

जिल्ला सरकारी बकील कार्यालय

कालीकोट

आ.व. २०७८/०७९ को वार्षिक कार्ययोजना

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

१. कार्यालयको नाम: जिल्ला सरकारी बकील कार्यालय, कालीकोट

२. यो वर्षका लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलाप

क्र.सं.	सङ्केत नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	समयावधि	अनुगमन
५.१.१	५.१.१.१	प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण प्रभावकारी बनाउने	अभिलेख	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीबेकाक अभियोजन अनुगमन,
१	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्य थप प्रभावकारी बनाउने	बैठक	निरन्तर	मूल्याङ्कन महाशाखा
२	५.१.१.४	कसरूको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी बकीलीच प्रत्येक महिना कार्यसमीक्षा बैठक गर्ने			
५.१.२	५.१.२.६	वर्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने	प्रतिवेदन	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा
३	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण सङ्कलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारबालाबीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने			
५.१.३	५.१.३.४	अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षण प्रभावकारी बनाउने	अन्तरक्रिया	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
४	५.१.३.४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र			

४	५.१.३.४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	निरन्तर
५	५.१.३.५	अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपेशणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने	निर्देशन/समन्वय	निरन्तर
५.१.४	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण गर्ने		
६	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षणसम्बन्धी देहात्यका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने	अभिलेख	निरन्तर
६	५.१.४.१	<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, • मुदाको काम कारबहिका बोरेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने, • अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाका लागि सहजीकरण गर्ने • छुचाउन र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने • अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने । 	मुदा व्यवस्थापन विभाग/उच्च सरकारी बकील कार्यालय	
७	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने	प्रकाशन र सूचना प्रवाह	निरन्तर
८	५.१.४.८	<ul style="list-style-type: none"> • हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण • सञ्चार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने 	अभिलेख	निरन्तर
९	५.१.४.९	<ul style="list-style-type: none"> • सरकार बादी मुदाको फैसला तथा ओदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने • अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने 	अभिलेख	निरन्तर
१०	५.१.४.५	स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने		

स्वच्छ सुनुवाइ

१०	५.१.५.३	शहितलाई कानून व्यवस्थीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटधाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने ।		निर्देशन	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
११	५.१.५.४	स्वच्छ सुनुवाइको पालनाका बारेमा सरोकारबाला निकायसँग त्रैमासिकरूपमा छलफल गर्ने निर्देशन	बैठक पुस्तिका र प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.ब.का./म.न्या.का.	
५.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने						
१२	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । • समन्वय बैठक • निर्देशन • अनुगमन	अभियोगपत्र/ सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग	
१३	५.२.२.१	साझी, प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने । अभियोग पृष्ठ गर्ने साक्षी र प्रमाणपत्रमा उल्लेख गर्ने ।	अभियोगपत्र	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग	
१४	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकापत्र पूर्व सरकारी बकीलले परामर्श गर्ने भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग	
१५	५.२.२.४	समन्वय बैठक र छलफल कार्यालय	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको	
५.२.४ रणनीति ४: सरोकारबालासँगको समन्वय प्रभावकारी बनाउने						
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	
५.२.५ रणनीति ५: मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने						

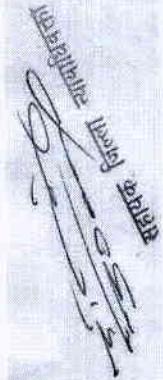
संघीकरण

 संघीकरण

 संघीकरण

 संघीकरण

		मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर		
१९	५.२.५.१	<ul style="list-style-type: none"> प्रारम्भिक प्रतिवेदन पञ्चात् प्रत्येक मुदाको नक्ल मिसिल तयार गर्ने म्याद थप हुँदासम्मका कागजात समावेश गर्ने अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने मुदाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात सम्यसै प्राप गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने 	कार्यालय प्रमुख			
२०	५.२.५.२	प्रतिक्षा गर्नु पर्ने मुदा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	विवरण अद्यावधिक	निरन्तर	सम्बन्धित	
२१	५.२.५.५	सरकारी बकील कार्यालयलाई लागि निर्धारित मुदा दापरी रजिस्टर परिमार्जन गरी कार्यालयनमा ल्याउने	दायरी रजिस्टर	२०७८	मुदा व्यवस्थापन महाशाखा/उ.स.व.का.	
२२	५.२.५.६	सरकारी बकील कार्यालयको मुदाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसंग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थापन	२०७८	मुदा व्यवस्थापन महाशाखा/उ.स.व.का.	
५.३ लक्ष्य ३: संबैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारीरूपमा सम्पादन गर्ने						
२३	५.३.५.१	५.३.५.५.५: फौजदारी कानूनको बोरेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने	फौजदारी कानूनका बोरेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी बकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्थासमेतमा साइन पोष्ट टाँस गर्ने गराउने (विशेष गरी तेजाव प्रहार, मानव बेचबिखन, जवरजस्ती करणी, बोकर्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लाग्नौपैद्य)	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
२४	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बोरेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी बकील कार्यालयको बेबसाइट, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	निरन्तर	महान्यायाधिकारको कार्यालय	
२५	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने <ul style="list-style-type: none"> विषयगत अन्तरसंबाद संस्थागत संवाद समुदायमा सरकारी बकील 	अन्तरक्रिया/अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिकारको कार्यालय	



५.४.५ रणनीति ५ : निरन्तर सिकाई विधि अवलम्बन गर्ने

२६	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरूबीच छलफल गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिकरका
२७	५.४.५.४	बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिकरका

५.५.५ रणनीति ५: कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवङ्ग गर्ने

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

५.५.५ रणनीति ५: सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने

२९	५.५.५.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने (झोलको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	महान्यायाधिकरका कार्यालय/उ.स.व.का.
३०	५.५.५.४	<ul style="list-style-type: none"> सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने 	व्यवस्थित	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

३१	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्रास उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३२	५.५.४.६	सरकारी बकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने	छलफल	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३३	५.५.८.४	योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने	अभिलेख	निरन्तर	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
३.१	५.१.१.३	क्रियाकलाप कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित बिस्तृत कार्य			
३.१.१	५.१.१.३ प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने	सम्पादन गरिने कार्य	समयाब्धि	जिम्मेवारी	सहयोगी
१	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त हुनासाथ दर्ता गरी छुटै फाइल खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी बकील तोकने(प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्ति अभिलेख)	प्राप्त भएके दिन	मुदा फौट	मुदा फौट	कार्यालय प्रमुख
२	आवश्यकतानुसार वस्तुप्रक भई अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने (वस्तुप्रक निर्देशन)	तीन दिनभित्र	तोकिएको सरकारी बकील	मुदा फौट	कार्यालय प्रमुख
३	निर्देशन दिएको विवरणको एकीकूत लागत राख्ने (निर्देशनको अभिलेख)	उही दिन	मुदा फौट	-	सम्बन्धित सरकारी बकील
४	निर्देशनबमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा शाझितको बयानका अवस्था र अनुसन्धान प्रतिवेदनसहित मिसिल प्राप्त भएपछि समीक्षा गर्ने (निर्देशन कार्यान्वयनको समीक्षा)	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील	मुदा फौट	सरकारी बकील
५	आवश्यकतानुसार थप निर्देशन दिई पूर्ण अनुसन्धान कार्यमा सहजीकरण गर्ने (थप निर्देशन)	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील	फौटका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३.२	क्रियाकलाप ५.१.१.४ कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी बकीलबीच प्रत्येक महिना कार्यसमीक्षा बैठक गर्ने				

सम्बन्धित सरकारी बकील
निर्देशन
सहायक

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार सरकारी बकील र अनुसन्धान अधिकारीबीच बैठक गर्ने र उक्त बैठकमा सभ्यक भएसम्म सबै अनुसन्धान अधिकारीहरूको सहभागिता सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयसँग समन्वय गर्ने (कार्यस्थिरीका बैठक)	महिनाको अन्तिम शुक्रवार	कार्यालय प्रमुख	मुदा फॉट	उ.स.व.का. जुम्ला
२	प्रत्येक केश फाइलको अनुसन्धानका क्रममा व्यहोरिएका जटिलता/सिकाइ टिपोट गर्ने (छलफलका लागि Issues टिपोट)	उही दिन	सम्बन्धित सरकारी बकील	-	कार्यालय प्रमुख
३	केश फाइलमा भएका सिकाइहरू हेरेक महिनाको अन्तिम शुक्रवार हुने सरकारी बकील र अनुसन्धान अधिकारीको बैठकमा छलफल गर्ने (छलफल)	बैठक हुने दिन	सम्बन्धित सरकारी बकील	-	कार्यालय प्रमुख
४	छलफललाई Sharing and Learning Platform को रूपमा विकास गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील	मुदा फॉट	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकका लागि सरोकारबालाहरूको सूची एवम् बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने	२०७८ भदौ २०७८ फागुन	तोकिएको कर्मचारी	मुदा फॉट	कार्यालय प्रमुख
२	अनुसन्धान, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण एवम् अभियोजनका बोरेमा छलफल गरी समर्पया समाधान	"	कार्यालय प्रमुख	मुदा फॉट	उ.स.व.का.
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन लेखनमा सुधार गर्नुपर्ने विषयमा छलफल	"	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का.
४	अनुसूची २ का मुदामा 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 अभियोजनकर्ता हस्तांग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने र प्राप्तपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने नार्ते निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राखे र निकासाका लागि समयमै उच्च सरकारी बकील कार्यालय, जुम्लामा पठाउने।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील	मुदा फॉट	कार्यालय प्रमुख

३.५. क्रियाकलाप ५.१.३.५ अन्तरक्रिया कार्यक्रमका आधारमा प्रास पूष्टपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन परीक्षणबाट प्रास निर्देशनको जानकारी अनुसन्धान अधिकृतलाई गराई सुधारका उपायहरूबाटेरमा छलफल गर्ने	२०७९ जेठ	कार्यालय प्रमुख	मुदा फॉट	उ.स.व.का. जुम्ला र म.न्या.का.
२	अभियोजनका विषयमा अभियोजन परीक्षणबाट प्रास निर्देशन पालन गर्ने सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने	२०७९ जेठ	कार्यालय प्रमुख	मुदा फॉट	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 बोरेमा जानकारी गराउने बकपत्रपूर्व बकपत्रका बोरेमा Counselling गरी/गराई सहजीकरण गर्ने। (क्रियाकलाप ५.२.२.३ मा समेत उल्लेख भएको)	प्राप्त हुनासाथ	तोकिएको कर्मचारी	मुदा फॉट	कार्यालय प्रमुख
२		निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुदा फॉट	कार्यालय प्रमुख
३	मुदाको काम कारबाहीका बोरेमा अपराध पीडितलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्ने अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षा एनम् अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गरी गरिएका प्रयासको अभिलेखीकरण गर्ने महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न मुदामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	मुदा फॉट	कार्यालय प्रमुख
४		निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
५		नि�रन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	मुदा फॉट	कार्यालय प्रमुख

३.७. क्रियाकलाप ५.१.४.७ पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बोरेमा पीडितलाई जानकारी दिने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महन्यायाधिकरताको कार्यालयबाट प्रकाशित भई प्राप्त हुने हाते पुस्तिका वितरण गर्ने हुनासाथ	प्राप्त हुनासाथ	तोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख

२	स्थानीयस्तरमा विभिन्न स्रोकारबाला निकायहरूसँग समन्वय गरी पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी प्रदान गर्ने र सोको अभिलेख राखिने (प्रबचन कार्यक्रम आदि)	निरन्तर प्रमुख	कार्यालय प्रमुख	मुदा फाँट	उ.स.व.का. जुम्ला
---	--	-------------------	--------------------	--------------	---------------------

३.५. क्रियाकलाप ५.१.४.८. सरकार वादी मुदाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फैसला वा आदेश प्राप्त हुनसाथ पीडितलाई जानकारी गराउने र सोको अभिलेख राखिने पुनरावेदन गर्नुपर्ने/नपर्ने वा निवेदन गर्नुपर्ने/नपर्ने अवस्थाका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराई लाग्ने समय अदिजस्ता पीडितका जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने	निरन्तर	मुदा फाँट	-	कार्यालय प्रमुख
२	फैसला र आदेश कार्यान्वयनका प्रक्रियाका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराई आवश्यक परेमा सहजीकरण एवम् सहयोग गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील		कार्यालय प्रमुख
३		निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

३.६. 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 सरोकारबाला 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 थुनुवा प्रतीक्षा कक्ष निर्माण नभएका सरकारी बकील 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	थुनुवा कक्ष र बयान कक्षमा पीडितका अधिकारहरू र स्वच्छ सुनुवाइ का मान्यता उल्लिखित साइनपोष्ट राखी साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरू सम्बन्धित सरकारी बकील	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा सम्बन्धित समितिमा छलफल गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख		उ.स.व.का.

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

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

१	शहितले चाहेमा कानून व्यवसायीसंग परामर्श र आफन्तसंग भेटधाट गर्न निर्देशन दिने र सोको अभिलेख राख लगाउने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी बकील	-	कार्यालय प्रमुख
२		निरन्तर	तोकिएको सरकारी बकील		कार्यालय प्रमुख

३.१२. क्रियाकलाप ५.१५.४ 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 राखे	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	सँगाको कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला

३.१४. क्रियाकलाप ५.२.१.९ लगातार सुनुवाइ हुने मुदाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुलकी फौजदारी कार्यान्वयित नियमावलीको नियम १६ एवम् विशेष कानूनमा लगातार सुनुवाइ हुने भनी उल्लेख भएका कसूरको अभियोगपत्र तयार गर्दा ते निरन्तर सुनुवाइको मात्रादाबी लिने जवरजस्ती करणीसम्बन्धी कसूरमा प्रतिवादी चुका भइसकेको अवस्थामा पीडितलाई अभियोगपत्रसाथ पेश गर्ने र सोका लागि अनुसन्धान अधिकारी तथा अदालतसँग समन्वय गरी त्यसको अभिलेख राखे बालबालिका संलग्न मुदाको फैसला १२० दिनभित्र हुन मुदा हर्ने निकायमा समन्वय र सहयोग गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील	-	कार्यालय प्रमुख
२		निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील	-	कार्यालय प्रमुख
३		नि�रन्तर	"	-	उ.स.व.का.

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिकारको कार्यालयबाट भएका अभियोगजन सुधारसम्बन्धी परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी बकील	-	कार्यालय प्रमुख

कार्यालय प्रमुख
सुपरिवेक्षण
सम्पादन

२	अभियोजन अनुगमनबाट भएका निर्देशनबमोजिम अभियोगपत्रमा सुधार गर्ने र अभियोग पुष्टि गर्ने प्रमाणमात्र उल्लेख गर्ने	निरन्तर वकील	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
---	--	-----------------	--------------------------	---	--------------------

३.१६. क्रियाकलाप ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग बकपच पूर्व सरकारी बकीलले परामर्श गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी साक्षीसँग बकपच पूर्व सरकारी बकीलले छलफल गरी सोधपूछ र जिरहका सम्बन्धमा सहजीकरण गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने	निरन्तर वकील	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
२	सरकारी साक्षीले प्राप्त गर्ने यातायात खर्च प्राप्तिका लागि मुदा अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गरी खर्च प्रदान गर्न सहजीकरण गर्ने	निरन्तर वकील	सम्बन्धित सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३	आवश्यक प्रेसा पीडित एवम् सरकारी साक्षीको सुरक्षाका लागि सरोकारवाला निकायमा आवश्यक समन्वय गरी अभिलेख राख्ने	निरन्तर वकील	कार्यालय प्रमुख मन्त्रिका	-	उ.स.व.का. जुम्ला र मन्त्रिका

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 अभियोगपत्र दर्ता हुनु अगावै परीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने लागूऔषध, वन्यजन्तु, हातहतियारजस्ता खास कस्तहरूमा समयमै परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गर्ने	निरन्तर वकील	कार्यालय प्रमुख सम्बन्धित सरकारी वकील	-	उ.स.व.का. जुम्ला
२				-	कार्यालय प्रमुख

३.१८. क्रियाकलाप ५.२.४.६ सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकरी 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 गरित जिल्लास्तरीय समन्वय समितिको बैठक नियमितरूपमा बस्ने	निरन्तर वकील	कार्यालय प्रमुख	जिसस सदस्य सचिव	उ.स.व.का.
२	बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्नका लागि सम्बद्ध निकायमा पत्राचार गरी कार्यान्वयन भए नभएको जानकारी लिने	निरन्तर वकील	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 कार्यातिलिका प्राप्त गरी मिसिल संलग्न गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट		कार्यालय प्रमुख
३	फरक मुद्दा व्यवस्थापनअन्तर्गत कार्यातिलिकाबमोजिम कार्यान्वयन प्रकृयामा अनुसन्धान अधिकारिसँग समन्वय गरी निश्चित मितिनिमै कार्य सम्पन्न गर्न अदालतलाई सहयोग गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट		कार्यालय प्रमुख
४	फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यान्वयनका लागि मार्गसमूहअनुसारका टिटकर फाइलमा ठाँस्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट		कार्यालय प्रमुख
५	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट अनावश्यकरूपमा पेशी स्थगनन 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.

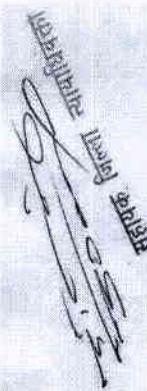
३.२१. क्रियाकलाप ५.२.५.१ मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन पञ्चात् प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तथार गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट	-	कार्यालय प्रमुख
२	प्रत्येक म्याद थप हुँदा सो समयमा तयार भएका कागजातहरू मिसिल संलग्न गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट	-	कार्यालय प्रमुख
३	अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ प्राप्त हुने थप कागजात समावेश गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट	-	कार्यालय प्रमुख
४	मुद्दाको सुनुवाइको कम्मा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट	-	कार्यालय प्रमुख
५	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट	-	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 फॉट	-	कार्यालय प्रमुख

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



क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिकारको कार्यालयाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिस्टरको ढाँचा (कालीकोटमा प्रेस नरही छाप्न अत्यन्त महङ्गो पर्ने भएकाले) मा रजिस्टर बनाई विवरण अद्यावधिक गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट	-	कार्यालय प्रमुख
२	मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	मुद्दा फॉट	-	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 फॉट	-	कार्यालय प्रमुख
३.२५. क्रियाकलाप ५.३.१.४ कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा १ पटक सरोकारबाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने					
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयबाट प्रदान गरिएका कानूनी रायहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने।	निरन्तर	प्रशासन फॉट	-	कार्यालय प्रमुख
३.२६. क्रियाकलाप ५.३.५.१ फौजदारी कानूनका बारेमा सेवेतना 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	महान्यायाधिकारको कार्यालयबाट प्राप्त जनवेतनामूलक पोष्ट, साइन पोष्ट तथा प्रकाशन सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा टाँस गर्ने गराउने	निरन्तर	लोकिएको कर्मचारी	-	कार्यालय प्रमुख
३.२७. क्रियाकलाप ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सेवेतना अभिवृद्धि गर्न सरकारी वकील कार्यालयको वेबसाइट, स्थानीय आमसञ्चार माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने					
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयको वेबसाइट (dgoao.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 कार्यालयनका बारेमा सरोकारबाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने					
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण

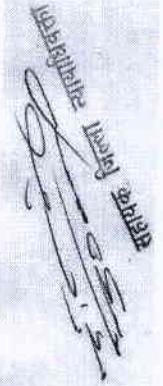
कालिकोट जिल्ला प्रापालिकाका
सुपरिवेक्षक
कार्यालय
कालिकोट

१	सरेकारवाला निकायहस्तंग आवश्यकतानुसार सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था र सहयोगका द्वेषहस्तका बोरेमा 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 कायदिशसहित जिम्मेवारी दिने					
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीलाई कायदिशवरण प्रदान गर्ने	२०७८ श्रावण	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालयमा त्रैमासिकरूपमा कर्मचारी वैठक गरी कार्यसमिक्षा 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 वकीलहस्तीच छलफल गर्ने					
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुदामा प्रतिनिधित्व गर्नुपर्व मुदाको विषयवस्तु, नजीर, सान्दर्भिक कानून, अन्यत्र अङ्गयास समेतका आधारमा सामूहिक छलफल गर्ने अङ्गयास गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
२	सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत राजपत्र अनुकूल कर्मचारीहस्तको 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 अङ्गयासमा 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 अङ्गयासमा 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

१	मुद्दाको कारबाहीका सम्पूर्ण कागजातहरू (जोहेरी दरखास्त, मुचुलका, परिक्षण प्रतिवेदन, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरवेदन प्रस्ताव/मस्यौदा) महन्यायधिवत्तको कार्यालयको मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) मा नियमित अपलोड गर्ने ।	निरन्तर	सहायक क. अ	-	कार्यालय प्रमुख
२	कार्यालय काममा अधिकारिक 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 बकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी बकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने					
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारबाटी मुद्दाको कारबाही प्रकृया एवम् विधान कानूनी व्यवस्थाको प्रचारप्रसार गर्ने समुदायमा सरकारी बकील 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.
३	स्थानीय तह, गैरसरकारी संस्था, महिला समूह समेतका सरोकारबाला निकायहरूसँगको सहकार्यमा सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
४	समुदायमा सरकारी बकील कार्यक्रममार्फत समुदायलाई फौजदारी कानून र सरकारी बकील कार्यालयले गर्ने काम कारबाहीका 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 बकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने					
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरकारी बकील 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 साइनपोर्टमा लेखिएका कुराहरूका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराउने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख

निवारक
सहाय्यक
कार्यालय
कार्यालय प्रमुख

४	कार्यालयको कार्य प्रकृतिका सम्बन्धमा फोनबाट जानकारी प्रदान गर्ने	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	-	कार्यालय प्रमुख
३.३५. क्रियाकलाप ५.५.४.५ सबै कार्यालयमा प्राप्त उज्जीरि र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने					
क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राख्नी प्राप्त उज्जीरि र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	निरन्तर	प्रशासन शाखा	-	कार्यालय प्रमुख/उसेवका
३.३६. क्रियाकलाप ५.५.४.६ सरकारी वकील कार्यालयको कार्यालयिका 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 छलफल गरी उनीहरूको सल्लाह सुझावसहित पृष्ठपोण लिने	२०७९ वैशाख	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
३.३७. 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	२०७८ साउन	कार्यालय प्रमुख	प्रशासन शाखा	उ.स.व.का. जुम्ला
२	योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने	२०७८ साउन	कार्यालय प्रमुख	"	उ.स.व.का. जुम्ला
३	स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजनाबोमोजिम समयमै क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	-	उ.स.व.का. जुम्ला
४	योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीति तथा क्रियाकलापहरू मूल्याङ्कन गरी यसे 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	योजना कार्यान्वयन समिति	उ.स.व.का. जुम्ला
४. कार्यान्वयन समीक्षा					
सङ्केत नं.	क्रियाकलाप	कार्यान्वयनको अवस्था	कार्यान्वयन हुन नसक्नाको कारण	सिफारिस	



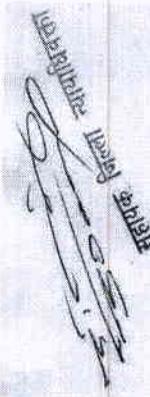
५. क्रियाकलाप कार्यान्वयनको प्रभाव

वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनका लागि प्रस्तुतिवित समय तालिका

क्र सं	क्रियाकलाप	वार्षिक कार्य योजना (०७८ श्रावणदेखि ०७९ असार)									
		श्रा	आ	का	मं	पु	मा	फा	चै	वै	जे
१.	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्रस्त हुना साथ दर्ता गरी छुटै फाइल खडा गरी कार्यालय प्रमुखबाट सरकारी बैठकल तोक्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२.	आवश्यकतानुसार वस्तुप्रक भई अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३.	निर्देशन दिएको विवरणको एकीकृत लमात राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
४.	निर्देशनबमोजिम कार्य भए नभएको सम्बन्धमा शक्तिको बयानका अवस्था र अनुसन्धान प्रतिवेदनसहित मिसिल प्राप भएपछि समीक्षा गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
५.	आवश्यकतानुसार थप निर्देशन दिई पूर्ण अनुसन्धान कार्यमा सहजीकरण गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
६.	प्रत्येक महिनाको अनितम शुक्रबार सरकारी बैठकल र अनुसन्धान अधिकारीबीच बैठक गर्ने र उक्त बैठकमा सम्भव भएसम्म सबै अनुसन्धान अधिकारीहरूको सहभागीता सुनिश्चित गर्न जिल्ला प्रहरी कार्यालयमा समन्वय गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
७.	प्रत्येक केश फाइलको अनुसन्धानका कममा प्राप जटिलता/सिकाइहरू टिपोट गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
८.	केश फाइलमा भएका सिकाइ महिनाको अन्तिममा हुने सरकारी बैठकल र अनुसन्धान अधिकारीको बैठकमा छलफल गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
९.	छलफललाई Sharing and Learning Platform को रूपमा विकास गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१०.	बैठकका लागि सरोकारबालाको सूची एवम् बैठकको कार्यसूची तयार गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
११.	अनुसन्धान, प्रमाण सङ्कलन र परीक्षण एवम् अभियोजनका बोरेमा छलफल र समस्याहरूको समाधान	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१२.	अनुसन्धान प्रतिवेदन लेखनमा सुधार गर्नपर्ने विषयमा छलफल	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१३.	अनुसूची २ का मुद्दामा अभियोगपत्र लेखन एवम् सुधारका विषयमा छलफल	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१४.	अभियोजन परीक्षणबाट प्राप निर्देशनको जानकारी अनुसन्धान अधिकृतलाई गराई सुधारका उपायहरूबरेमा	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

सहाय्य
सहाय्य
निर्देशन
निर्देशन

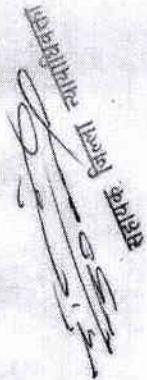
च्छलफल गर्ने												
१५.	अभियोजनका विषयमा अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशन पालन गर्न सरोकारवालासँग छ्छलफल गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१६.	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने नार्ते निर्णयहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने र निकासाका लागि समयमै उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लामा पठाउने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१७.	साक्षी बकपत्रको जानकारी प्राप्त हुनासाथ हेलो साक्षी अभिलेखमा दर्ता गरी टेलिफोनबाट पीडित, जाहेरवाला र साक्षीहरूलाई जानकारी गराई बकपत्रको मिति र प्रक्रियाका बेरेमा जानकारी गराउने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१८.	बकपत्रपूर्व बकपत्रका बेरेमा Counselling गरी/गराई सहजीकरण गर्ने। (कियाकलाप ५.२.२.३ मासमेत उल्लिखित)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
१९.	मुदाको काम कारबाहीका बेरेमा अपराध पीडितलाई जानकारी गराई अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२०.	अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षा एवम् अपराध पीडित वालबालिका र मानव वेचविखन पीडितिको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गरी गरिएका प्रयासको अभिलेखीकरण गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२१.	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, आपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न मुदामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्न जारी परिपत्रहरू कार्यान्वयन गर्ने।	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२२.	महन्यायाधिकारिको कार्यालयबाट प्रकाशित भई प्राप्त हुने हाते पुस्तिका वितरण गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२३.	स्थानीयस्तरमा विभिन्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गरी पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बेरेमा पीडितलाई जानकारी प्रदान गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२४.	फैसला वा आदेश प्राप्त हुनासाथ पीडितलाई जानकारी गराउने र सोको अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२५.	पुनरावेदन गर्नुपर्नेनपर्ने वा निवेदन गर्नुपर्नेनपर्ने अवस्थाका बेरेमा पीडितलाई जानकारी गराई लाग्ने समय आदि जस्ता पीडितका जिज्ञासा सम्बोधन गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२६.	फैसला र आदेश कार्यान्वयनका प्रक्रियाका बेरेमा पीडितलाई जानकारी गराई आवश्यक प्रेरेमा सहजीकरण एवम् सहयोग गरी त्यासको अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२७.	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका लागि सरोकारवाला निकाय (जस्तै OCMC) हस्तसँग समन्वय गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
२८.	थुमुका कक्ष र बयान कक्षमा पीडितका अधिकारहरू र स्वच्छ सुनुवाईका मान्यता उल्लेख भएको साईनपोष्ट	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓



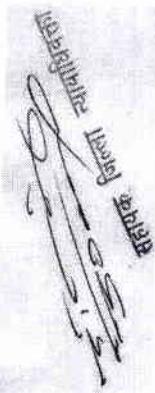
	राख्ने र टौसिएका साइनपोइटमा लेखिएका कुराहरुको सम्बन्धितलाई जानकारी गराउने														
२९.	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा समन्वय समितिमा छलफल गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३०.	शाहितले चाहेमा कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफक्तसँग भेटघाट गर्न दिई सोको अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३१.	शाहितले चाहेमा कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफक्तसँग भेटघाट गर्न निर्देशन दिने र सोको अभिलेख राख्ने लगाउने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३२.	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृत र अन्य सरोकारबालासँग त्रैमासिकरूपमा छलफल गरी यसको अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३३.	लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा जिल्लास्थित सरोकारबालासँग वर्षमा एकपटक छलफल गर्ने														
३४.	महाल्की फौजदारी कार्यविधि नियमावलीको नियम ९६ एवम् विशेष कानूनमा लगातार दुनिवाई हुने भनी उल्लेख भएका कस्तुरको अभियोगपत्र तयार गर्दा नै निरन्तर सुनुवाइको मागादावी लिने	उच्च सरकारी वकील कार्यालयसँगको समन्वयमा	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३५.	जवरजस्ती करणीसम्बन्धी कस्तूरमा प्रतिवादी चुक्ता भइसकेको अवस्थामा पीडितलाई अभियोगपत्रसाथ पेश गर्ने र सोका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गरी त्यसको अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३६.	बालबालिका संलग्न मुद्दा १२० दिनभित्र फैसला हुन मुद्दा हेर्ने निकायमा आवश्यक समन्वय र सहयोग गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३७.	महान्यायाधिकारको कार्यालयबाट भएका अभियोजन सुधारसम्बन्धी परिवर्तहरू कार्यान्वयन गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३८.	अभियोजन अनुगमनबाट भएका निर्देशनबोजिम अभियोगपत्रमा सुधार गर्ने र अभियोग पुष्टि गर्नेमात्र प्रमाण उल्लेख गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
३९.	सरकारी साइझीसँग वकपत्रपूर्व सरकारी वकीलले छलफल गरी सोधपुऱ्यजिरहका सम्बन्धमा सहजीकरण र अभिलेखीकरण गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
४०.	सरकारी साक्षीले प्राप्त गर्ने यातायात खर्च प्राप्तिका लागि अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
४१.	आवश्यक पेरेमा पीडित एवम् सरकारी साक्षीको सुरक्षाका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी अभिलेख राख्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
४२.	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न पहल एवम् समन्वय गर्ने	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
४३.	अभियोग दर्ता हुनु आगावै परीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने लागूौषध, वन्यजन्तु, हातहतियारजस्ता खास	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

मुख्यमन्त्री
राज्यपाल
मुख्यमन्त्री

	कस्तूरहलमा समयमें परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गर्ने	
४४	केन्द्रीय समन्वय समिक्षिको मिति २०७५।०५।०६ को निर्णयबमोजिम गठित जिल्लास्तरीय समन्वय समिक्षिको बैठक नियमितरूपमा बर्नने	✓
४५	बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध निकायमा पत्राचार गरी कार्यान्वयन भए नभएको जानकारी लिने	✓
४६	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा अदालतलाई आवश्यक सहयोग एवम् समन्वय गर्ने	✓
४७	फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यान्वयनमा अदालतबाट कार्यतालिका प्राप्त गरी मिसिल संलग्न गर्ने	✓
४८	फरक मुद्दा व्यवस्थापनअन्तर्तीत कार्यतालिकाबमोजिम कार्यान्वयन प्रकृयामा अनुसन्धान अधिकारीसँग समन्वय गरी निश्चित मितिमितै कार्य सम्पन्न गर्न अदालतलाई सहयोग गर्ने	✓
४९	फरक मुद्दा व्यवस्थापन कार्यान्वयनका लागि मार्ग समूह अनुसारका स्टिकर फाइलमा ठाँस्ने	✓
५०	जिल्ला सरकारी बकील कार्यालयबाट अनावश्यकरूपमा पेशी स्थगन नगर्ने	✓
५१.	फैसला अन्तिम भैसकेपछि फैसला कार्यान्वयनमा पीडित वा निजको परिवारलाई सहजीकरण गर्ने	✓
५२.	प्रारम्भिक प्रतिवेदन पञ्चात्र प्रत्येक मुद्दाको नक्ल मिसिल तयार गर्ने	✓
५३.	प्रत्येक म्याद थप हुँदा सो समयमा तयार भएका कागजातहरू समावेश गर्ने	✓
५४	अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ प्राप्त हुने थप कागजात समावेश गर्ने	✓
५५.	मुद्दाको सुनुवाइको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	✓
५६.	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	✓
५७.	महान्यायाधिकारको कार्यालयबाट निर्धारित मुद्दा दायरी रजिस्टरको ढाँचामा रजिस्टर बनाई विवरण अद्यावधिक गर्ने	✓
५८	सरकारी बकील कार्यालयको मुद्दा लगत अभिलेखसँग सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खाने गरी लगात व्यवस्थापन गर्ने	✓
५९.	जिल्ला सरकारी बकील कार्यालयबाट प्रदान गरिएका कानुनी रायहरूको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने	✓
६०.	कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीलाई कार्यविवरण प्रदान गर्ने	✓


 जिल्ला नायायाधिकारी
 सहायक
 विज्ञा
 सहायक

	कार्यालयमा त्रैमासिकरूपमा कर्मचारी बैठक गरी कार्यसमीक्षा गर्ने	सहायक
६१.	कार्यालयमा सूचना अधिकारी तोक्ने	✓
६२.	कार्यालयमा सूचना अधिकारी तोक्ने	✓
६३.	कार्यालयमा साक्षी सम्पर्क र पीडित सम्पर्क कर्मचारी तोक्ने	✓
६४.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्राप्त जनचेतनमूलक पोट, साइन पोष्ट तथा प्रकाशन सरकारी बकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा टाँस गर्ने गराउने	✓
६५.	कार्यालयको वेबसाइट ((dgao.kalikot@ag.gov.np, DGAO KALIKOT)) बाट सूचना प्रवाह गर्ने	✓
६६.	सरेकारबाला निकायहरूसँग आवश्यकतानुसार सरकारी बकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था र सहयोगका क्षेत्रहरूका बोरेमा अन्तरक्रिया गर्ने	✓
६७.	फोजदारी कानून कार्यान्वयनका बोरेमा सरेकारबाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	✓
६८.	मुदामा प्रतिनिधित्व गर्निर्पूर्व मुदाको विषयकस्तु, नजीर, सांचर्चिक कानून, अन्यत्र अभ्याससमेतका आधारमा सामूहिक छलफल गर्ने अभ्यास गर्ने	✓
६९.	बहस पेरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी बकीलले अन्य सरकारी कर्मचारीहरूको असमता विकासका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	✓
७०.	सरकारी बकील कार्यालयमा कार्यरत योजनावर्त अनझित कर्मचारीहरूको असमता विकासका लागि कार्यालयमा ज्ञान सीप आदानप्रदान (Knowledge Sharing) गर्ने	✓
७१.	मुदाको कारबाहीका सम्पूर्ण कारबाहातहरू (जाहेरी दरखास्त, मुचुल्का, परिक्षण प्रतिवेदन, व्यान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, प्राप्ति, पुनरावेदन मस्योदा) मुदा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) मा नियमित अपलोड गर्ने	✓
७२.	कार्यालय काममा आधिकारिक Official Email ID प्रयोग गर्ने ।	✓
७३.	कार्यालयको Website मा कार्यालयका गतिविधिहरू Update गर्ने ।	✓
७४.	सरकारबाटी मुदाको कारबाही प्रकृया एवम् विद्यमान कानुनी व्यवस्थाको प्रचारप्रसार गर्न समुदायमा सरकारी बकील कार्यक्रमलाई अभियानका रूपमा सञ्चालन गर्ने	✓
७५.	पीडितका अधिकारहरू र न्याय प्राप्तिको प्रक्रियाका बारेमा जानकारी गराउने	✓
७६.	स्थानीय तह, गैरसरकारी संस्था, महिला समूह समेतका सरेकारबाला निकायहरूसँगको सहकार्यमा	✓



	सचेतनामूलक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने आवश्यक समन्वय गर्ने	
७७.	सरकारी बफिल कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा तबैते देखे स्थानमा नागरिक बडापत्र टाँस्ने	✓
७८.	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उगुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	✓
७९.	कार्यालयको कार्य प्रकृतिका सम्बन्धमा फोनबाट जानकारी प्रदान गर्ने	✓
८०.	कार्यालयमा आउने मुदाका पीडितहस्ताई कार्यालयमा रहेको पीडितमैत्री कक्षमा राखी पीडितमैत्री व्यवहार गर्ने।	✓
८१.	पीडितका अधिकारहरू उल्लेख गरी कार्यालयमा टाँसिएका साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरू पीडितलाई जानकारी गराउने।	✓
८२.	सरकारी बफिल कार्यालयबाट सम्पादित कामका सम्बन्धमा कानून व्यवसायी, सञ्चारकर्मी, पीडित तथा साक्षी समेतसँग छलफल गरी उनीहरूको सेवा प्राप्ति 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 हेरेक महिना समाप्त भएको ७ दिनभित्र उच्च सरकारी बकील कार्यालय, जुम्लामा पठाउने।	✓