"अभियोजनमा सुधार र व्यवसायिकता विकास"

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(आ. व. २०७८/०७९-२०८२/०८३)

वार्षिक कार्ययोजना (आर्थिक वर्ष: २०८२/०८३)

१. कार्यालयको नाम : जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रुपन्देही, नवलपरासी (ब.सु.प.), कपिलबस्तु, पाल्पा, अर्घाखाँची र गुल्मी ।

२. यस वर्षको लागि रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरु :

सि.नं.	संकेत नम्बर	क्रियाकलाप	कार्य सम्पादन सूचक	समयावधी	अनुगमन
१	५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने।	निर्देशन	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरीवेक्षक
२	५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्यसमीक्षा बैठक गर्ने।	बैठक	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्यांकन महाशाखा
३	५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण संकलन र परीक्षणका सम्वन्धमा सरोकारवाला बीच ६।६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।	प्रतिवेदन	निरन्तर	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
४	५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रूपमा अनुगमन गर्ने ।	निर्देशन समन्वय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५	५.१.४.१	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने । • हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने, • सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने, • साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने, • बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने, • मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग/ उच्च सरकारी वकील कार्यालय

		• अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने, • छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचविखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने. ।			
६	५.१.४.७	पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने • हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण, • संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने	प्रकाशन र प्रवाह	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
७	५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
८	५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलव्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.
९	५.२.१.१	विषयको गम्भिताका 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
१०	५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने । • समन्वय बैठक • निर्देशन • अनुगमन	अभियोगपत्र / सुनुवाइ	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
११	५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने ।	निर्देशन र अभियोग पत्र	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१२	५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन

					विभाग
१३	५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने ।	समन्वय बैठक र छलफल	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
१४	५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने	बैठक	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
१५	५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१६	५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
१७	५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने • प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने • म्याद थप हुँदा सम्मका कागजात समावेश गर्ने • अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने • मुद्दाको सुनुवाइको क्रमका अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने	मिसिल अद्यावधिक	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
१८	५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि परिमार्जन भएका मुद्दा दायरी रजिष्टर कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिष्टर	२०८२	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा / उ. स.व.का.
१९	५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थित	२०८२	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा / उ.स.व.का.
२०	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 तेजाब प्रहार, मानव बेचबिखन, जबरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध, संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु	साइन पोष्ट टाँस हुने	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

		सम्बन्धी) ।			
२१	५.३.५.२	फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने।	सूचना प्रवाह	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
२२	५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने • विषयगत अन्तर संवाद • संस्थागत संवाद • समुदायमा सरकारी वकील	अन्तरक्रिया / अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
२३	५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने ।	कार्यदिश / जिम्मेवारी	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
२४	५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने ।	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
२५	५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यवहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने ।	अभिलेख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
२६	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, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोऱ्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS) • पेशी व्यवस्थापन (CTS) • रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS) • दर्ता चलानी (DMS)	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन र अपलोड	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
२७	५.५.३.३	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका	विवरण प्राप्ति	२०८२	योजना, अनुसन्धान

		फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने ।			तथा अनुगमन विभाग
२८	५.५.४.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	निरन्तर	उ.स.व.का./ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
२९	५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा सार्वजनिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने • हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	व्यवस्थित	२०८२	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३०	५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।	व्यवस्थापन	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३१	५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
३२	५.५.५.३	पुस्तकालयमा पुस्तकको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने ।	विवरण अभिलेख	२०८२	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरू
३३	५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने।	कार्यान्वयन	निरन्तर	योजा विभाग / महान्यायाधिवक्ता

उच्च सरकारी वकील कार्यालय बुटवल, रुपन्देही

सह-न्यायाधिवक्ता

३. उल्लिखित प्रक्षेपित क्रियाकलापहरु कार्यान्वयनका लागि देहाय बमोजिमका विस्तृत कार्यहरु रहेका छन् :

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 प्रतिवेदनको प्राप्ती र अभिलेखीकरण ।	प्राप्त भएकै दिन	मुद्दा शाखाका प्रमुख	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	बस्तुपरक निर्देशन दिने र अभिलेखिकरण गर्ने ।	तीन दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	निर्देशन कार्यान्वयनको समिक्षा ।	निरन्तर	मुद्दा फाँटका प्रमुख	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	तोकिएको सरकारी वकील
४	थप निर्देशन र अनुसन्धान कार्यमा सहजिकरण गर्ने ।	निरन्तर	सम्वन्धित सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
५	अनुसन्धान गर्ने निकायको निरीक्षण गरि हदम्याद भित्र अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	श्रावण/भाद्र मसान्त	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सरकारी वकील	उ.स.व.का.

२. क्रियाकलाप : ५.१.१.४ : कसूरको अनुसन्धानको सम्वन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरु र सकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकको मिति समय र विषयबस्तु सहित सदस्यहरुलाई पत्राचार ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	समन्वय समितिको बैठक र निर्णय	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	बैठकको निर्णय कार्यान्वयन गर्न पत्राचार ।	३ दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३. क्रियाकलाप :५.१.२.६ : अभियोजन तथा प्रमाण संकलन र परीक्षणका सम्वन्धमा सरोकारवाला बीच ६।६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	सरोकारवाला निकायलाई छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्न मिति, समय र विषयबस्तु सहित पत्राचार गर्ने ।	आ.व. को ६।६ महिनामा	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	अन्तर्क्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

सह-न्यायाधिवक्ता

४. क्रियाकलाप :५.१.२.११ : अभियोजन सम्वन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आवद्ध गरी नियमित रुपमा अनुगमन गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुद्दा सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजातहरुलाई स्क्यान गरि मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (CMS) मा इन्ट्री गरी अपलोड गर्ने ।	निरन्तर	मुद्दा/सूचना प्रविधि शाखा	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	अभियोगपत्र कार्यालयको वेवसाइडमा अपलोड गर्ने ।	निरन्तर	मुद्दा/सूचना प्रविधि शाखा	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

५. क्रियाकलाप : ५.१.४.१ : अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने ।

- हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने,
- सञ्चार माध्यमबाट जानकारी प्रवाह गर्ने,
- साक्षीलाई सूचना तथा संचार प्रविधिको माध्यमबाट जानकारी दिने,
- बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने,
- मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा अपराध पीडितलाई जानकारी दिने
- अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षाको लागि सहजीकरण गर्ने,
- छुवाछूत र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचविखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनको लागि सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कुनै खास किसिमका मुद्दामा अभियोग पत्र दायर गर्दाके बखत पीडित तथा जाहेरवालालाई बकपत्रका लागि पेश गर्ने ।	अभियोग पत्र दायर हुँदाको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	मुद्दा हेर्ने निकायबाट पीडित तथा जाहेरवाला एवं अन्य साक्षीहरुको बकपत्रका लागि पत्र प्राप्त भएपछि अभिलेखिकरण गरि सम्वन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने ।	पत्र प्राप्त भएको दिन	मुद्दा शाखा	अन्य कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	कार्यालयमा साक्षी सम्पर्क व्यक्ति (हेलो साक्षी संयोजक) तोकि हेलो साक्षी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४	टेलिफोन, ईमेल वा संचार प्रविधिको मार्फत साक्षीहरुलाई बकपत्र हुने मिति तथा प्रकियाको बारेमा जानकारी गराई अभिलेखिकरण गर्ने।	निरन्तर	हेल्लो साक्षी संयोजक	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

५	हेल्लो साक्षी कार्यक्रम मार्फत अदालतले साक्षीहरुलाई उपस्थित हुन तोकेको दिनमा सरकारी वकील कार्यालयमा उपस्थित हुन जानकारी गराउने ।	निरन्तर	हेल्लो साक्षी संयोजक	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
६	अपराध पीडित तथा साक्षीहरुले प्राप्त गर्ने भत्ता, आवश्यक्ता अनुसार निजहरुको सुरक्षा एवं पुनर्स्थापना लागी सहजीकरण गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
७	छुवाछुत र विभेद पीडितको सरक्षण गर्न स्थानीय निकायसँग सम्वन्य गरी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	वर्षमा २ पटक	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	कार्यालय प्रमुख

६. क्रियाकलाप : ५.१.४.७ पीडितको अधिकार र कर्तव्यका वारेमा पीडितलाई जानकारी दिने ।

- हाते पुस्तिका प्रकाशन र वितरण,
- संचार माध्यमबाट स्थानीय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रकाशन भई प्राप्त भएमा अपराध पीडित तथा अन्य सरोकारवालाहरुलाई हाते पुस्तिका वितरण गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	पुस्तकालय	म.न्या.का./उ.स.व.का./ जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	स्थानीय भाषामा एफ.एम, रेडियो, टेलिभिजन लगायतका सञ्चारका माध्यम मार्फत अपराध पीडितका अधिकार र कर्तव्यको बारेमा सूचना प्रवाह गर्ने।	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख
३	पीडितका अधिकार र कर्तव्यहरुको बारेमा साईन पोष्ट तयार गरि कार्यालयमा टाँस गर्ने एवं वेवसाईडमा समेत अपलोड गर्ने ।	पहिलो त्रैमासिक	तोकिएको कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	म.न्या.का./उ.स.व.का./ जिल्ला न्यायाधिवक्ता

७. 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 अभियोग दावी बमोजिम भए नभएको अभिलेखिकरण गरि पीडितलाई जानकारी गराउने ।	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२	फैसला वा आदेश कार्यान्वयनका प्रक्रियाका बारेमा पीडितलाई जानकारी गराई आवश्यक परेमा सहजीकरण एवम् सहयोग गरी अभिलेखीकरण गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

८. क्रियाकलाप : ५.१.४.९ अपराध पीडितलाई मनोसामाजिकरण परामर्श उपलव्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकरणको लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अपराध पीडितलाई आवश्यक्ता अनुसार मनोसामाजिक परामर्श दिन, पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकरणको लागि सरोकारवाला निकायहरुसँग समन्वय गर्ने र त्यसको अभिलेखिकरण गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	तोकिएको कर्मचारी	म.न्या.का./उ.स.व.का./ जिल्ला न्यायाधिवक्ता

९. क्रियाकलाप : ५.२.१.१ विषयको गम्भिरताका आधारमा विषय विज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समुहगत रुपमा प्रतिनिधित्व गर्ने ।

- ❖ विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण
- ❖ विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल
- ❖ विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	विषयगत विज्ञताको आधारमा कार्यरत सरकारी वकीलहरुको बर्गिकरण गर्ने ।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	अन्य सरकारी वकील	म.न्या.का./उ.स.व.का./ जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	पेशीको सूचना प्राप्त भएपछि मुद्दाको गम्भीरताको आधारमा सामुहिक छलफल गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	विषयबस्तुको विभाजन गरि पेशीको दिन समूहगत रुपमा प्रतिनिधित्व गरि अभिलेखमा जनाउने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	म.न्या.का./उ.स.व.का./ जिल्ला न्यायाधिवक्ता

१०. क्रियाकलाप : ५.२.१.९ लगातार सुनुवाई हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने ।

- ➢ समन्वय बैठक
- ➢ निर्देशन
- ➢ अनुगमन

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावलीको नियम ९६ एवम् विशेष कानूनमा लगातार सुनुवाई हुने भनी उल्लेख भएका मुद्दामा अभियोगपत्र दायर गर्दा नै निरन्तर सुनुवाइको मागदावी लिने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	म.न्या.का./उ.स.व.का./ जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	अनुसन्धान गर्ने निकाय र अदालतसँग समन्वय गरि पीडित तथा प्रतिवादीलाई समेत लगातार सुनुवाई हुने मुद्दाका बारेमा जानकारी दिने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	लगातार सुनुवाई हुने मुद्दाको न्यायिक प्रकृयाको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि समन्वय समितिको बैठकमा छलफल गर्ने।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखाका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

११. क्रियाकलाप : ५.२.२.१ अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र अभियोग पत्रमा उल्लेख गर्ने

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	अभियोजन निति, तालुक कार्यालयबाट प्राप्त परिपत्र एवं निर्देशनमा निर्दिष्ट भए बमोजिम अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी प्रमाण मात्र अभियोग पत्रमा उल्लेख गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	वारदातका सम्बन्धमा प्रत्यक्ष जानकार नरहेका साक्षी र वारदातसँग असम्बन्धित बरामदी दशीहरु अभियोग पत्रको प्रमाण खण्डमा उल्लेख नगर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

१२. क्रियाकलाप : ५.२.२.३ सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने ।

क.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बकपत्र सम्वन्धमा साक्षीसँग परामर्श गर्ने, अनुसन्धानको क्रममा व्यक्त गरेका कुराहरुको पुनर्स्मरण गराउने (धारणा बुझ्ने, बकपत्रका लागि प्रोत्साहन गर्ने) साथै झुठ्ठा बकपत्र गरेमा सजायँ हुने कुराको समेत जानकारी गराउने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकिल	मुद्दा शाखा	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	बकपत्रको लागि उपस्थित पीडित जाहेरवाला तथा साक्षीलाई आवश्यक सहजीकरण गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकिल	मुद्दा शाखा	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

१३. 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 गर्न समयमै पठाउने र सो को प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न पहल गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	परीक्षण प्रतिवेदनको सक्कल प्रति तत्कालै उपलव्ध हुन नसक्ने भएमा सोको Softcopy इमेल मार्फत प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग आवश्यक समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	लागू औषध, वन्यजन्तु, हातहतियार जस्ता अभियोगपत्र दर्ता हुनु अगावै परीक्षण प्रतिवेदन आवश्यक पर्ने खास कसूरहरूमा समयमै परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने सुनिश्चितताका लागि अनुसन्धान अधिकारीसँग निरन्तर समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	मुद्दा शाखा	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

१४. क्रियाकलाप ५.२.४.६ सवै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रुपमा बैठक गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बैठकको मिति, समय र एजेण्डा तय गरि सदस्यहरुलाई पत्राचार गर्ने ।	भाद्र, मंसिर, फाल्गुण, जेष्ठ महिना	जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ तोकिएको सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता /उ.स.व.का.
२	बैठक बस्ने, छलफल र निर्णय गरि अभिलेखिकरण गर्ने।	बैठक बसेको दिन	सदस्य सचिव	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।	तोकिएको दिन	सदस्य सचिव	फाँटका कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता /उ.स.व.का.

सह-न्यायाधिवक्ता

१५. 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 अदालतसँग आवश्यक समन्वय गरि सहयोग गर्ने।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

१६. क्रियाकलाप : ५.२.४.१३ फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	फैसला अन्तिम भएका मुद्दामा आवश्यकता अनुसार फैसला कार्यान्वयनमा अपराध पीडित एवं अन्य सरोकारवाला निकायहरुसँग सहजीकरण एवं समन्वय गर्ने ।	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

१७. क्रियाकलाप : ५.२.५.१ मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने

- प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने
- म्याद थप हुँदा सम्मका कागजात समावेश गर्ने
- अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने
- मुद्दाको सुनुवाइको क्रमका अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	प्रारम्भिक प्रतिवेदनको प्राप्ति पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील/मुद्दा शाखा	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	म्याद थप भएदेखि मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय हुँने अवधि सम्म आवश्यक थप प्रमाण कागजातहरु संलग्न गर्दै अध्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील/मुद्दा शाखा	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	मुद्दाको सुनुवाईको क्रमका अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिलमा अद्यावधिक गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील/मुद्दा शाखा	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४	मुद्दा नचल्ने निकाशा, आंशिक मुद्दा नचल्ने निकाशा, ७३ नं. निवेदन, पुनरावेदन मस्यौदा, पुनरावेदन नगर्ने प्रस्तावका लागि मिसिल पठाउँदा अध्यावधिक गरी अभिलेख राखी पठाउने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील/मुद्दा शाखा	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

५	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा तथा रिट निवेदनमा सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक कागजात सहितको फाईल प्राप्त गर्ने र अध्यावधिक गर्दै जाने।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील/मुद्दा शाखा	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
६.	अन्तिम भएका मुद्दाको फाईल कागजात अभिलेखमा (लिखित तथा विद्युतीय) प्रविष्ट गरी मिसिल सुरक्षित राख्ने ।	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

१८. क्रियाकलाप : ५.२.५.५ सरकारी वकील कार्यालयका लागि परिमार्जित भएका मुद्दा दायरी रजिष्ट्रर कार्यान्वयनमा ल्याउने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत मुद्दा दायरी रजिष्टरको ढाँचा प्राप्त गर्ने ।	आषाढ	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	परिमार्जित मुद्दा दायरी रजिष्टरमा आवश्यक विवरण अद्यावधिक गरि कार्यान्वयन गरि गर्ने गराउने ।	आषाढ	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

१९. 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	फैसला वा अन्तिम आदेश भए पश्चात समयमै फैसला वा आदेशको जानकारी प्राप्त गरि अदालत वा मुद्दा हेर्ने सम्वन्धित निकायको अभिलेख भिडाई लगतकट्टा गर्ने गराउने ।	साउन	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ मुद्दा शाखाका कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	निर्धारित ढाँचामा लगत अध्यावधिक गर्ने गराउने ।	साउन	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ मुद्दा शाखाका कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२०. क्रियाकलाप : 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, जवरजस्ती करणी, बोक्सी, छाउपडी, जातीय विभेद, लागू औषध,संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी) ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट साइनपोष्ट प्राप्ति र अभिलेख राख्ने ।	----	तोकिएको कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२	प्राप्त साईनपोष्ट वितरण गर्ने र निकाय र प्रति यकिन गरी बितरण गर्न स्वीकृत गर्ने ।	प्राप्त भएको ७ दिनभित्र	तोकिएको कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	निर्णय बमोजिम साईनपोष्ट बितरण, अभिलेख र टाँस भए नभएको अनुगमन गर्ने ।	निर्णय भए पछि ३ दिनभित्र	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२१. क्रियाकलाप : ५.३.५.२ फौजदारी कानूनका बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्न, सरकारी वकील कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषामा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट सचेतना अभिवृद्धि गर्ने सामग्री प्राप्त गरि अभिलेख राख्ने ।	.....	तोकिएको कर्मचारी	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	सचेतना बृद्धि गर्ने गरी स्थानीय स्तरमा कुनै सामग्री तयार गरिएको भए स्वीकृतको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पेश गर्ने ।	निरन्तर	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट प्राप्त र स्वीकृत सामग्री संचार माध्यमबाट प्रवाह गरी अभिलेख राख्ने ।	निरन्तर	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२२. 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	सरोकारवाला निकायहरुसँग अन्तरसम्वाद गर्ने विषयबस्तु, सहभागी, खर्चको अनुमान, कार्यक्रम गर्ने स्थान, प्रस्तुतीको जिम्मेवारी, कार्यक्रमको तरिका, व्यवस्थापन समेतका विषयमा अवधारणापत्र तयार गरि कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	भाद्र	तोकिएको सरकारी वकिल	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२	स्वीकृत कार्यक्रमको तयारी, व्यवस्थापन र कार्यक्रमको आयोजना गर्ने ।	स्वीकृत कार्यक्रम अनुसार	तोकिएको सरकारी वकिल	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	कार्यक्रमको प्रतिवेदन अभिलेख तथा सम्प्रेषण गर्ने ।	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिनभित्र	तोकिएको सरकारी वकिल	सहायक कर्मचारी	कार्यालय प्रमुख

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

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत एकिकृत कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम प्रत्येक सरकारी वकील लगायत अन्य कर्मचारीहरुलाई कार्यदेश सहित जिम्मेवारी दिने । • कार्यरत सरकारी वकील लगायत अन्य कर्मचारीहरुलाई → • नयाँ पदवहाली गर्ने कर्मचारीहरुलाई →	आर्थिक वर्ष प्रारम्भ भएको पहिलो हप्ता भित्रै पद बहाली भएको मितिले ३ दिन भित्र	कार्यालय प्रमुख	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता/सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	कार्यरत सबै कर्मचारीहरुले आ-आफुले गरेका कामको दैनिक अभिलेख राख्ने व्यवस्था मिलाउने र कर्मचारी बैठकमा समिक्षा गर्ने ।	निरन्तर	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता/सहायक कर्मचारी	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता/अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२४. क्रियाकलाप : ५.४.५.३ बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दामा कार्यरत सरकारी वकीलहरु बीच बहस गर्नुपूर्व सामूहिक छलफल गर्ने ।	प्रत्येक दिन	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	वहसका लागि गर्नुपर्ने तयारी र सम्वन्धित नजीर एवं कानूनी सिद्दान्तका बारेमा भएका जानकारी एवं अनुभवको आदान प्रदान गर्ने ।	निरन्तर	सम्बन्धित सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२५. 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	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलसँग अन्य सरकारी वकीललाई समेत तोक्ने ।	पेशीको सूचना प्राप्त भएपश्चात	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक कर्मचारी	उ.स.व.का./ मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

२	मिसिल अध्ययन गर्न लगाउने र सम्वन्धित कानून र सन्दर्भ सामग्रीको संकलन गर्ने गराउने ।	पेशीको सूचना प्राप्त भएपश्चात	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	अनुभवी सरकारी वकीलले ईजलासमा प्रस्तुत हुने तरिका र बहस सीपका सम्बन्धमा जानकारी दिने ।	मिसिल अध्ययन पश्चात	तोकिएको सरकारी वकील	------	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४	ईजलासमा उपस्थित भई प्रारम्भिक बहस गर्न लगाई आवश्यक भए थप बहस गर्ने ।	पेशीको दिन	तोकिएको सरकारी वकील	------	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
५	बहसको समिक्षा	बहस गरेकै दिन	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य सरकारी वकील	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२६. 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, बयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/मस्यौदा, दोहोऱ्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (**CMS**)
  - ✓ पेशी व्यवस्थापन (**CTS**)
  - ✓ रिट तथा प्रतिरक्षा (**WDS**)
  - ✓ दर्ता चलानी (**DMS**)

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तयार भएको मुद्दासँग सम्वन्धित विभिन्न सफ्टवेयर सम्वन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	सबै सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	सफ्टवेयरमा कामकारवाहीको विवरण तथा कागजात प्रविष्ट गर्ने जिम्मेवारी तोकी प्रविष्ट गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२७. क्रियाकलाप : ५.५.३.३ मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तयार भएको मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन सम्वन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सबै सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२	उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन पठाउँदा सफ्टवेयरबाट पठाउने ।	निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२८. क्रियाकलाप : ५.५.४.२ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (स्रोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने) ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यक्रमको लागि सरोकारवाला तथा सहभागीहरुको पहिचान, प्रस्तुतीको विषय, मिति, स्थान तथा खर्च समेत अनुमान गरि कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	आवश्यक्ता अनुसार	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	स्वीकृत कार्यक्रम बमोजमि पत्राचार र प्रस्तुतीको जिम्मेवारी सहित पूर्व तयारी गर्ने ।	कार्यक्रम मिति भन्दा कम्तिमा ५ दिन अगावै	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	निर्धारित समयमा कार्यक्रमको सञ्चालन एवं व्यवस्थापन गर्ने ।	तोकिएको मिति	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
४	प्रतिवेदन तयार गरी अभिलेखिकरण गर्ने साथै विद्युतीय माध्यमबाट उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने ।	कार्यक्रम सम्पन्न भएको ३ दिन भित्र	तोकिएको सरकारी वकील	सहायक कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

२९. क्रियाकलाप : ५.५.४.४ सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा सार्वजनिक सेवा बडापत्र व्यवस्थित गर्ने ।

- हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन र सार्वजनिक सेवा वडापत्रमा समावेश गर्नुपर्ने विषयका सम्वन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट विषयबस्तु र कार्यविधि प्राप्त गर्ने ।	भाद्र	तोकिएको सरकारी वकील/ सहायक कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	प्राप्त विषयबस्तु समेत समावेश गरी सार्वजनिक वडापत्र तयार गरी सबैले देख्जे ठाउँमा राख्ने ।	आश्विन	तोकिएको सरकारी वकील/ सहायक कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।	कार्यविधि प्राप्त पश्चात निरन्तर	तोकिएको सरकारी वकील/ सहायक कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३०. क्रियाकलाप : ५.५.४.५ कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यदेश सहित गुनासो सुन्ने अधिकारी तोक्ने र जिम्मेवारी दिने ।	श्रावण/भाद्र	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	अन्य सरकारी वकील	सह-न्यायाधिवक्ता
२	गुनासो पेटीका र गुनासो प्राप्तीको अन्य उपयुक्त व्यवस्था निर्धारण गर्ने ।	श्रावण/भाद्र	गुनासो सुन्ने अधिकारी	अन्य सरकारी वकील तथा कर्मचारी	जिल्ला-न्यायाधिवक्ता
३	प्राप्त गुनासोको अभिलेखिकरण गरि सो उपर आवश्यक छानविन सहित गुनासो व्यवस्थापन गर्ने ।	निरन्तर	गुनासो सुन्ने अधिकारी	अन्य सरकारी वकील तथा कर्मचारी	जिल्ला-न्यायाधिवक्ता

३१. क्रियाकलाप : ५.५.४.६ सरकारी वकील कार्यालयको कार्य सम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने

- कानून व्यवसायी
- संचारकर्मी
- पीडित तथा साक्षी

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	कार्यक्रमको अवधारणा सहित सहभागी, मिति र प्रस्तुती जिम्मेवारी निर्धारण गरी कार्यक्रम स्वीकृत गर्ने ।	कार्तिक	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	तोकिएको सरकारी वकील /अन्य कर्मचारी	उ.स.व.का.
२	कार्यक्रमका लागि पत्राचार, फलोअप समेतका पूर्व तयारी गर्ने ।	मंसिर	तोकिएको कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
३	स्वीकृत कार्यक्रमको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गरि अभिलेखिकरण गर्ने, प्रतिवेदन सहित कार्यान्वय गर्ने ।	निरन्तर	तोकिएको कर्मचारी	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३२. 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	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, सूचना प्रविधि महाशाखा वा आधिकारिक वेवसाईडबाट पुस्तकको विद्युतीय प्रति प्राप्त गरि स्रोत खुलाई एकिकृत गर्ने ।	निरन्तर	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	पुस्तकको विद्युतीय प्रति विद्युतीय माध्यबाट सबै सरकारी वकील एवं कर्मचारीहरुलाई उपलब्ध गराई अभिलेख राख्ने ।	निरन्तर	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता

३३. क्रियाकलाप : ५.५.८.४ प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्य योजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने

क्र.सं.	सम्पादन गरिने कार्य	समयावधि	जिम्मेवारी	सहयोगी	सुपरिवेक्षण
१	आगामी आ.व. को वार्षिक कार्य योजना तयार गर्न जिम्मेवारी दिने ।	जेष्ठ	तोकिएको सरकारी वकील	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता
२	कार्ययोजना उपर छलफल एवं परिमार्जन गरि स्वीकृतिका लागि माथिल्लो निकायमा पठाउने ।	जेष्ठ	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ अन्य कर्मचारी	उ.स.व.का.
३	स्वीकृत कार्ययोजना बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।	निरन्तर	योजना कार्यान्वयन समिति	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता / अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ उ.स.व.का.
४	आफ्नो कार्यालयबाट सम्पादन गरिएका यस कार्ययोजना बमोजिमका कार्यहरुको निर्धारित ढाँचामा प्रत्येक महिना समिक्षा र कार्यान्वयनको प्रभाव उल्लेख गरि उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको योजना कार्यान्वयन समिति समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।	प्रत्येक महिना समास भएको पहिलो हप्ता भित्र	योजना कार्यान्वयन समिति	अन्य कर्मचारी	जिल्ला न्यायाधिवक्ता/ उ.स.व.का.
५	कार्यान्वयन हुन नसकेका वार्षिक कार्ययोजना सम्वन्धी कार्यहरुको क्रियाकलापको संकेत नम्बर सहित कार्यान्वयन हुन नसक्नुको कारण उल्लेख गरि आवश्यक संसोधनका लागि उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा पठाउने ।	आवश्यक्ता अनुसार	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता / अन्य कर्मचारी	उ.स.व.का.

सोमकान्ता भण्डारी
सह-न्यायाधिवक्ता

सह-न्यायाधिवक्ता