

१०

१०

महान्यायाधिकारको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

परिदृश्य (Vision)
कानूनी शासनको सुनिश्चितता।

परिलक्ष्य (Mission)

वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित अभियोजन तथा प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने
व्यावसायिक संस्थाको रूपमा स्थापित हुनु।

मूल्यहरू (Values)

कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको अवलम्बन, स्वच्छ सुनुवाइ, उत्तरदायित्व
र जवाफदेहिता, व्यावसायिकता, मानव अधिकारको संरक्षण, अपराध
पीडितलाई न्याय, बाल मैत्री तथा लैङ्गिक संवेदनशीलता, सार्वजनिक हितको
संरक्षण, स्वामित्वबोध, निरन्तर सिकाइ र सुधार।

लक्ष्यहरू (Goals)

- अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने
- मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने
- संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने
- सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने
- संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने



महान्यायाधिकारको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ - २०८२/०८३)



महान्यायाधिकारको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(आर्थिक वर्ष २०७८/०७९ - २०८२/०८३)



१०

१०

महान्यायाधिकारको कार्यालय, नेपाल
रामशाहपथ, काठमाडौं



माननीय महान्यायाधिका श्री रमेश वडालज्यु समक्ष महान्यायाधिकाको कार्यालयको तेसो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्नुहुँदै योजना तर्जुमा समितिका संयोजक वरिष्ठतम नायब महान्यायाधिका श्री पद्म प्रसाद पाण्डेय

महान्यायाधिवक्ताङ्को कार्यालय व्यवस्थापन समिति





माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री रमेश वडालज्यूसँग तेसो पञ्चवर्षीय रणनीतिक
योजना तर्जुमा समितिका संयोजक र सदस्यहरू



माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री रमेश वडालज्यूसँग योजना तर्जुमा
कार्यसमूहका पदाधिकारीहरू

माननीय महान्यायाधिकाराङ्का साथा योजना तर्जुमा संलग्न पदाधिकारीहरू





“अभियोजनमा सुधार र व्यावसायिकता विकास”

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको
तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

(२०७८/०७९—२०८२/०८३)

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, नेपाल
रामशाहपथ, काठमाडौं

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

प्रकाशक: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

प्रकाशन मिति: २०७८ असार

प्रकाशन प्रति: १००० प्रति

प्रकाशन सहयोग: संस्थागत सुधारमार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि परियोजना (UNDP/A2J)

महान्याधिवक्ताको कार्यालय व्यवस्थापन समितिको निर्णय

आज मिति २०७८।०३।०४ मा माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री रमेश वडालज्यूको अध्यक्षतामा सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ को नियम ४३ बमोजिमको व्यवस्थापन समितिको बैठक बसी देहाय बमोजिमको उपस्थितिमा देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

क्र.सं.	नाम, थर	पद
१	श्री रमेश वडाल	अध्यक्ष
२	श्री पद्मप्रसाद पाण्डेय	सदस्य
३	श्री विश्वराज कोइराला	सदस्य
४	डा. श्री टेकबहादुर घिमिरे	सदस्य
५	श्री श्यामकुमार भट्टराई	सदस्य
६	श्री लोकराज पराजुली	सदस्य सचिव

प्रस्ताव:

- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७८/७९-२०८२/०८३) सम्बन्धमा ।

निर्णयः

- प्रस्ताव नं. १ उपर छलफल हुँदा मस्यौदा तर्जुमा समितिले पेश गरेको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेश्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७८/७९-२०८२/०८३) को मस्यौदा उपर छलफल भयो । पेश भएको मस्यौदालाई आजको बैठकबाट स्वीकृत गर्ने निर्णय गरियो

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा

निर्देशक समिति

माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री रमेश बडाल	अध्यक्ष
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री पद्मप्रसाद पाण्डेय	सदस्य
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री विश्वराज कोइराला	सदस्य
नायब महान्यायाधिवक्ता डा. श्री टेकबहादुर घिमिरे	सदस्य
सचिव श्री धनराज ज्वाली, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
रजिष्ट्रार श्री निर्मला पौडेल, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री श्यामकुमार भट्टराई	सदस्य
सहसचिव श्री धनिराम शर्मा, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
सहसचिव डा. श्री वासुदेव शर्मा, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री गोपालप्रसाद रिजाल	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री पुण्यप्रसाद पाठक	सदस्य
प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक श्री भीमप्रसाद ढकाल, प्रहरी प्रधान कार्यालय	सदस्य

योजना तर्जुमा समिति

नायब महान्यायाधिवक्ता श्री पद्मप्रसाद पाण्डेय	संयोजक
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री विश्वराज कोइराला	सह संयोजक
सहन्यायाधिवक्ता श्री गोपालप्रसाद रिजाल	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री संजीवराज रेग्मी	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री लोकराज पराजुली	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री खेमराज ज्वाली	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री रमादेवी पराजुली,	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री ध्रुवकुमार चौहान	सदस्य
सहरजिष्ट्रार श्री बिमल पौडेल, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
उपन्यायाधिवक्ता श्री प्रकाश गौतम, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा	सदस्य

संक्षेपीकृत शब्द / शब्दावली

अ.दु.अ.आ.	: अछितयार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग
अ.रा.वि.	: आन्तरिक राजस्व विभाग
अ.प्र.के.	: अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र
उ.स.व.का.,,	: उच्च सरकारी वकील कार्यालय
उ.न्या.व.	: उपन्यायाधिवक्ता
जि.न्या.व.	: जिल्ला न्यायाधिवक्ता
डा.	: डाक्टर
प्रा.डा.	: प्रध्यापक डाक्टर
ब.अ.	: वरिष्ठ अधिवक्ता
जि.स.व.का.,	: जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय
न्या.से.ता.के.	: न्याय सेवा तालिम केन्द्र
ना.सु.	: नायब सुब्बा
ना.म.न्या.व.	: नायब महान्यायाधिवक्ता
ने.का.प.	: नेपाल कानून पत्रिका
पु.स.व.का.	: पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय
म.न्या.का.	: महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
म.न्या.व.	: महान्यायाधिवक्ता
रा.न्या.प्र.	: राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान
वि.स.व.का.	: विशेष सरकारी वकील कार्यालय
रा.अ.वि.	: राजश्व अनुसन्धान विभाग
स.न्या.व.	: सहन्यायाधिवक्ता
सहा.न्या.व.	: सहायक न्यायाधिवक्ता

मन्त्रव्य

कानूनको शासनको सुनिश्चितता र फौजदारी न्याय प्रशासनको प्रभावकारिताका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई संविधान र कानूनले महत्वपूर्ण जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। सो जिम्मेवारी योजनाबद्ध रूपमा बहन गर्नका लागि आ.व. २०६८/०६९ देखि पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो। रणनीतिक योजना अनुशासनमा रहेर निरन्तर सुधार गर्ने प्रक्रिया हो। भावी कार्यादिशा निर्देशित गर्ने दस्तावेज हो। सिमित स्रोत साधनले अधिकतम लाभ लिन तथा नतिजामूलक कार्य सम्पादन गर्न योजनाले सहयोग गर्दछ। दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनसम्मको अवधिमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मूल कार्यको रूपमा रहेको अभियोजन र बहस पैरवीको कार्यमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न सकेको अवस्था छैन। तथापि दोस्रो योजनाको कार्यान्वयनबाट प्रशिक्षण, अनुसन्धानमूलक अध्ययन, स्रोत सामग्रीको प्रकाशन, सवारी साधन, भौतिक पूर्वाधार, विद्युतीय सामग्री तथा सूचना प्रविधिको प्रयोग आदि क्षेत्रमा उत्साहप्रद उपलब्धि हासिल भएका छन्। सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरू रणनीतिक योजना बमोजिम कार्य संचालन गर्न अभ्यस्त हुँदै आएको अवस्था छ।



संविधानले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई अभियोजन गर्ने मुख्य जिम्मेवारी दिएको छ। अपराध गर्ने शैलीमा आएको परिवर्तन, अपराधमा सहभागिता तथा स्वरूप समेतले अभियोजन र प्रतिरक्षाको कार्य चुनौतीपूर्ण बनाएको छ। नेपालको संविधान, मुलुकी संहिता तथा मौलिक हक कार्यान्वयन गर्ने कानून समेतले सरकारी वकीलको जिम्मेवारीमा वृद्धि गरेको छ। यसरी नै नेपाल सरकारलाई कानूनी राय दिने लगायतका थप जिम्मेवारी बहन गर्न र विद्यमान चुनौतीहरूको सामना हाम्रो कार्य शैलीमा परिवर्तन जरूरी देखिन्छ। सकारात्मक परिवर्तन र सुधारका लागि स्पष्ट मार्गचित्र निर्माण गर्न जरूरी छ। सो अनुसार कार्यसम्पादन गर्नु अपरिहार्यता रहेको छ। ती चुनौतीलाई सामना गर्न र संवैधानिक जिम्मेवारी पूरा गर्न कानूनी शासनको सुनिश्चितता परिदृश्य र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित अभियोजन तथा प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने व्यावसायिक संस्थाको रूपमा स्थापित हुनु परिलक्ष्य सहित महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको छ। परिदृश्य योजना कार्यान्वयनबाट हासिल हुने गन्तव्य हो। परिलक्ष्य त्यो गन्तव्य हासिल गर्न गरिने प्रयत्न हो। मूलतः अभियोजनमा सुधार र व्यावसायिकता विकासमा केन्द्रित भएर प्रस्तुत रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको छ। योजनाबद्ध विकास प्रकृयालाई निरन्तरता दिन, योजनाबद्ध रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने अभ्यासका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको छ।

दुई वटा योजना कार्यान्वयनका क्रममा प्राप्त अनुभव समेतका आधारमा व्यावहारिक, यथार्थपरक र कार्यसम्पादनसँग जोडिने गरी यो तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको छ। योजना तर्जुमा गर्दा सहभागितामूलक विधिको अवलम्बन गरिएको छ। दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको वस्तुपरक समीक्षा गरिएको छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको सबल एवं दुर्बल पक्षहरू तथा अवसर र चुनौतीहरूको विश्लेषण गरी रणनीतिक हस्तक्षेपका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सुधारका रणनीति तथा क्रियाकलापहरूको प्रक्षेपण गरिएको छ।

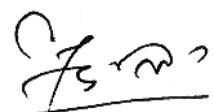
प्रस्तुत योजनाले कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको अवलम्बन र स्वच्छ सुनुवाइको सुनिश्चितता प्रति प्रतिबद्धता व्यक्त गरेको छ। सरकारी वकीलको व्यावसायिकता, उत्तरदायित्व र जवाफदेहिताको सुनिश्चितता खोजेको छ। मानव अधिकारको संरक्षण र अपराध पीडितलाई न्याय प्रदान गर्ने खाका कोरेको छ। निरन्तर सिकाइ र सुधार गर्दै महान्यायाधिवक्ताको

कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयलाई व्यावसायिक र सक्षम व्यक्तिहरूको संगठन बनाउने उद्देश्य लिएको छ।

योजना तर्जुमा गर्दा संभव भएसम्म यथार्थपरक हुन आवश्यक हुन्छ। तथापि केही हदसम्म महत्वाकांक्षी पनि हुनु पर्ने मानिन्छ। आकांक्षा नराखी सुधार र परिवर्तन संभव हुँदैन। योजनामा समावेश गर्दैमा आफै सुधार हुने पनि होइन। यसका लागि योजनाले प्रक्षेपण गरेका सुधारका क्रियाकलापहरू स्वचालित रूपमा सञ्चालन गर्नु पर्दछ र योजनाप्रति सबैको समर्पण आवश्यक हुन्छ। नेतृत्वका प्रतिबद्धता र समग्र सरकारी वकील तथा कर्मचारीको क्रियाशिलताबाट योजना सही दिशामा अगाडि बढ्न सक्दछ। साथै, योजनाले प्रक्षेपण गरेका क्रियाकलाप संचालन गर्न पर्यास स्रोत साधनको आवश्यकता पर्दछ। सरोकारवाला निकायको सहयोग, समन्वय र सहकार्यको पनि उत्तिकै आवश्यकता पर्दछ। यसमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट समन्वय र सहकार्यलाई प्राथमिकता दिइनेछ। कुनै पनि योजना कार्यान्वयन हुन बाध्य मात्र हैन आन्तरिक रूपमा नै सबै क्रियाशील हुनु पर्दछ। त्यसैले योजना कार्यान्वयनका लागि सबै सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूलाई क्रियाशील हुन आग्रह गर्दछु। सरोकारवाला तथा सम्बद्ध निकायहरूको अपेक्षित साथ र सहयोगका लागि हार्दिक आग्रह गर्दछु। आफ्नो तर्फबाट योजनालाई प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न निरन्तर क्रियाशील र प्रयत्नशील रहने प्रतिबद्धता प्रकट गर्न चाहन्छु।

प्रस्तुत योजना तर्जुमाको प्रारम्भिक चरणमा निर्देशक समितिको अध्यक्षको रूपमा योगदान गर्नु हुने पूर्व महान्यायाधिवक्ता श्री अग्नि प्रसाद खेरेलप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु। निर्देशक समितिको सदस्य रही योगदान गर्नु भएका सबै सदस्यहरूलाई हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु। योजना तर्जुमा समिति तथा कार्य समूहका सबै सदस्यहरूलाई हार्दिक धन्यवाद दिन चाहन्छु। योजना तर्जुमाको क्रममा आयोजित परामर्श तथा अन्तरक्रियामा सहभागी भई महत्वपूर्ण सुझाव दिनु हुने पूर्व महान्यायाधिवक्ताज्यूहरू, पूर्व नायब महान्यायाधिवक्ताज्यूहरू, माननीय न्यायाधीशज्यूहरू, नेपाल सरकारका सचिव एवम् उच्च पदस्थ कर्मचारीहरू, नेपाल प्रहरीका प्रहरी महानिरीक्षक तथा अन्य वरिष्ठ प्रहरी अधिकृतहरू, कानून व्यवसायी, पत्रकार मित्रहरू लगायत सम्बद्ध सबैमा हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

असार, २०७८।

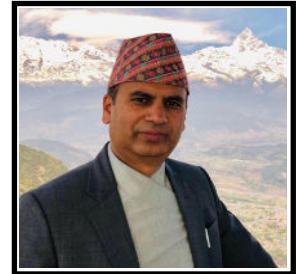


(रमेश बडाल)

महान्यायाधिवक्ता

कार्यान्वयनमा सहयोगको अपेक्षासहित तेस्रो रणनीतिक योजना

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले दुई वटा पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाहरू सम्पन्न गरी यो तेस्रो रणनीतिक योजना तयार गरी लागू गर्न सफल भएकोमा मलाई अत्यन्त गौरबको अनुभूति भएको छ। भौतिक विकासका लागि मात्र होइन, मानवीय संशाधनको विकास र सेवामूलक कार्यमा समेत रणनीतिक योजनाले उल्लेख्यरूपमा सकारात्मक नतिजा दिन सकदोरहेछ भन्ने कुरालाई यस कार्यालयबाट तर्जु भई सम्पन्न भएका विगतका दुई वटा योजनाहरूले प्रमाणित गरेको छ। हुनत यस कार्यालयको पहिलो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका (आ.व. २०६८/०६९—२०७२/०७३) ३८.७१ प्रतिशत क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन भए तापनि यस योजनाको कार्यान्वयनले कार्यालयको काममा र सेवाग्राहीको सन्तुष्टिमा सकारात्मक प्रभाव पारेको देखिएको छ। पहिलो योजनाको सिकाईबाट दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ. व. २०७३/०७४—२०७७/०७८) को सफलता ६७ प्रतिशत पुग्न गयो। पहिलो योजनाले सिकाइका कमी कमजोरीहरूलाई सुधार्ने मौका दोस्रो योजना तर्जुमा र कार्यान्वयनमा प्राप्त भएको हुँदा पहिलो योजनामा भन्दा दोस्रो योजनाको प्रगति बढी हुनु स्वभाविक छ।



पहिलो योजनाको तुलनामा दोस्रो योजनाको प्रगति धेरै देखिएको भए तापनि पूर्णतः सन्तोष गर्न मिल्ने अवस्था भने छैन। विगतका दुई वटा योजनाहरू कार्यान्वयन गर्दा प्राप्त पृष्ठपोषण समेतलाई ध्यानमा राखि यो तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व. २०७८/०७९—२०८२/०८३) तर्जुमा गरिएको छ। अघिल्ला योजनाको कार्यान्वयनबाट प्राप्त भएका सिकाइले तेस्रो योजनाको कार्यान्वयनबाट अपेक्षाकृत नतिजा प्राप्त हुनेछ भन्नेमा म विश्वस्त छु।

यो योजना तर्जुमा गर्दा विभिन्न पक्षहरूलाई ध्यान दिइएको छ। कुनै निकायको योजना आफैमा स्वतन्त्र र स्वच्छन्द हुन नसक्ने कुरालाई ध्यान दिँदै यो रणनीतिक योजनामा नेपाल सरकारको आवधिक राष्ट्रिय योजनासँग सादृश्यता रहने गरी तर्जुमा गरिएको छ।^१ योजनाको तर्जुमा गर्दा विभिन्न स्वीकृत विधि तथा मान्यताहरूलाई अनुसरण गरिएको छ। यसका लागि सबै सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू एवं सरोकारवालाहरूको सुझाव समेत लिई यो योजनालाई अन्तिम रूप प्रदान गरिएको छ। खासगरी योजना तर्जुमाको क्रममा योजना विज्ञ, नेपाल प्रहरी लगायत विभिन्न अनुसन्धान निकायमा कार्यरत अनुसन्धानकर्ता, विधि विज्ञान विज्ञ, वार एशोसिएशनका पदाधिकारी, वरिष्ठ अधिवक्ता तथा अधिवक्ता, सञ्चारकर्मी, पूर्व महान्यायाधिवक्ता तथा नायब महान्यायाधिवक्ताहरूबाट महत्वपूर्ण सुझावहरू प्राप्त भए। प्राप्त सुझावहरूलाई यस रणनीति योजनाले यथास्थानमा ग्रहण गरेको छ। यसबाट योजनाप्रति स्वामित्वभावको विकास एवं सरोकारवाला निकायहरूबाट आवश्यक सहयोग प्राप्त हुन जाने भई योजना कार्यान्वयनमा सहजता आउने अपेक्षा गरिएको छ।

कानूनी शासनको सुनिश्चितताका लागि वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित अभियोजन तथा प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्न आवश्यक हुने कुरालाई यस योजनाले अझीकार गरेको छ। सरकारी वकीलहरूले गर्ने कार्य अन्य सरकारी कर्मचारीको जस्तो नभई बिशेष प्रकृतिको व्यावसायिक काम भएको हुनाले सरकारी वकीलहरूलाई व्यावसायिक बनाउन यस योजनाले आवश्यक क्रियाकलापहरू प्रक्षेपण गरेको छ। यस योजनाको कार्यान्वयन पछि सरकारी वकीलको क्षमतामा अझ बढि बृद्धि हुन गर्दा सेवाग्राहीको सन्तुष्टिको मात्रामा बढोत्तरी हुने र समग्रमा कानूनी शासनको सुनिश्चितता हुनेछ भन्नेमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले विश्वास लिएको छ।

^१ पन्थौ योजनाले अपराध अनुसन्धान, अभियोजन र प्रतिरक्षा प्रणालीलाई वैज्ञानिक र वस्तुगत प्रमाणमा आधारित बनाउने तथा संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने रणनीति अवलम्बन गर्दै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको रणनीतिक योजना कार्यान्वयन गरिने विषयलाई कार्यनीतिको रूपमा स्वीकार गरेको छ (पन्थौ योजना पृ. २९९)। त्यसै गरी सो योजनाले सरकारी वकील कार्यालयको भवन निर्माण, सरकारी वकीलहरूलाई विशिष्टीकृत तालिम र समुदाय-प्रहरी-सरकारी वकील कार्यक्रमलाई नतिजा सूचकको रूपमा राखेको छ (ऐ. पृ. ५२८—५२९)।

सामान्यतया समस्यारहित कुनै पनि विषय हुँदैन। यो नियम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको क्रममा पनि देखा पर्नु स्वभाविक छ। खासगरी आवश्यक बजेट प्राप्त नहुनु, दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको अवधिमा कोभिड -१९ को महामारी फैलिनु, योजना कार्यान्वयनका लागि छुट्टै जनशक्तिको अभाव हुनु, भविष्यमा के कति मुद्दा पर्दैन् र ती संख्याका मुद्दाहरूमा बहस पैरबी र प्रतिरक्षाका लागि योजना तर्जुमाको समयमा नै आँकलन गर्न कठीन हुने लगायतका समस्याका कारण योजना कार्यान्वयनले अपेक्षित नतिजा दिन नसकेको आभास हुन्छ।

प्रस्तुत योजना तर्जुमाको क्रममा निरन्तर दिशानिर्देश गर्नुहुने योजना निर्देशक समितिका अध्यक्ष माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री रमेश वडालप्रति हार्दिक आभार प्रकट गर्दछु। त्यस्तैगरी निर्देशक समितिका सदस्यहरू प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयका सचिव श्री धनराज ज्ञवाली, सर्वोच्च अदालतका रजिस्ट्रार, श्री निर्मला पौडेल, नायब महान्यायाधिवक्ताहरू श्री विश्वराज कोइराला, डा. श्री टेकबहादुर घिमिरे, श्री श्यामकुमार भट्टराई, प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक श्री भीमप्रसाद ढकाल, अर्थ मन्त्रालयका सहसचिव श्री धनिराम शर्मा, राष्ट्रिय योजना आयोगका सहसचिव डा. श्री वासुदेव शर्मा, सहन्यायाधिवक्ता द्वय श्री गोपाल प्रसाद रिजाल र श्री पुण्यप्रसाद पाठकको महत्वपूर्ण भूमिकालाई सङ्घापूर्वक स्मरण गर्न चाहन्छु।

यसैगरी योजना तर्जुमा समितिमा रहेर कोभिड १९ को विषम परिस्थितिमा पनि अहोरात्र खट्नु भएका सहन्यायाधिवक्ताहरू श्री गोपाल प्रसाद रिजाल, श्री संजीवराज रेग्मी, श्री लोकराज पराजुली, श्री खेमराज ज्ञवाली, श्री रमादेवी पराजुली, श्री ध्रुवकुमार चौहान, सर्वोच्च अदालतका सहरजिस्ट्रार श्री विमल पौडेल र उपन्यायाधिवक्ता श्री प्रकाश गौतम विशेष धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ। योजनालाई प्रारम्भिकरूपमा मस्यौदा तयार गर्ने र निर्देशक समिति तथा तर्जुमा समितिबाट प्राप्त भएका सुझावहरूलाई समेटी रणनीतिक योजनालाई अन्तिमरूप प्रदान गर्नु हुने "कार्य समूह" का संयोजक उपन्यायाधिवक्ता श्री सोमकान्ता भण्डारी, सदस्य उपन्यायाधिवक्ताहरू श्री दशरथ पंगेनी, श्री प्रकाश गौतम, श्री सविता शर्मा, सर्वोच्च अदालतका शाखा अधिकृत श्री दिपेन्द्र बुढाथोकी, सहायक न्यायाधिवक्ताहरू श्री शिव वार्गले, श्री महेन्द्रप्रसाद अधिकारी, श्री आश्मा खड्का र श्री प्रभात क्षेत्रीलाई धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु।

यो रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न सहयोग पुन्याउनु हुने युएनडिपिका कार्यक्रम विक्षेपक श्री टेक टमटा, संस्थागत सुधारमार्फत न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि परियोजना (एटुजे) का राष्ट्रिय कार्यक्रम व्यवस्थापक श्री वसन्त अधिकारीको सहयोग अविश्मरणीय रहेको छ।

योजना देखाउनका लागि होइन, कार्यान्वयनका लागि हो र यसको कार्यान्वयनबाट सेवाग्राहीले त्यसको प्रतिफल प्राप्त गरेको महसुस गर्न सक्नु पर्दै। यसका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, सबै सरकारी वकील कार्यालय, सबै सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको सामूहिक प्रयास आवश्यक हुन्छ। सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूले आ-आफ्नो छुट्टाछुट्टै कार्ययोजना बनाई यस योजनालाई कार्यान्वयन गर्नेछन् भन्ने अपेक्षा गरिएको छ। यसका अतिरिक्त योजना कार्यान्वयनका लागि चाहिने आवश्यक श्रोतको प्रबन्ध नेपाल सरकारबाट हुनेमा हामी दुक्क छौं। त्यतिमात्र होइन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, सर्वोच्च अदालत, नेपाल प्रहरी लगायतका अनुसन्धान निकाय, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय लगायत कानून कार्यान्वयनमा संलग्न निकाय तथा अन्य सबै सरोकारवालाहरूबाट यो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा साथ र सहयोग रहने छ, भन्ने अपेक्षा गरिएको छ।

पद्म प्रसाद पाण्डेय
(नायब महान्यायाधिवक्ता)
संयोजक, तेस्रो रणनीतिक योजना तर्जुमा समिति

कार्यकारी सारांश

परिचय

योजनाबद्ध विकासको माध्यमबाट महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयहरूको संस्थागत सुदृढीकरण, कार्य सम्पादनमा सुधार र व्यावसायिकता विकास गर्ने उद्देश्यले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समयावधि आ.व. २०७७/०७८ मा सम्पन्न हुने भएकाले तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व. २०७८/०७९, देखि २०८२/०८३) तर्जुमा गरिएको हो। यो योजना "अभियोजन सुधार र व्यावसायिकता विकास" मा केन्द्रित रहेको छ।

योजना तर्जुमा संयन्त्र

रणनीतिक योजनाको तर्जुमाको सन्दर्भमा निर्देशन दिन माननीय महान्यायाधिवक्ताको अध्यक्षतामा १२ सदस्यीय निर्देशक समिति, योजनाको मस्यौदा तर्जुमा गर्न नायब महान्यायाधिवक्ताको संयोजकत्वमा १० सदस्यीय योजना तर्जुमा समिति र तर्जुमा समितिको कार्यमा सहयोग गर्न उपन्यायाधिवक्ताको संयोजकत्वमा कार्य समूह रहेको थियो। उक्त योजना तर्जुमा कार्यमा प्रा. डा. श्री ऋषिकेश वागले र प्रा. डा. श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठले विज्ञ सेवा उपलब्ध गराउनु भएको थियो।

योजना तर्जुमा विधि

योजना तर्जुमा गर्दा तथ्य र तथ्याङ्कका आधारमा अनुसन्धानमूलक पद्धति अवलम्बन गर्दै दोस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा र तेस्रो रणनीतिक योजनाको तर्जुमा गरिएको छ। योजना तर्जुमा गर्दा निर्देशक समितिको निर्देशनमा रही राय सुझाव, सूचनाको संकलन, परामर्श कार्यक्रम, योजनाविद्सँग छलफल, पुस्तक तथा कृति विश्लेषण एवं राष्ट्रिय कार्यशालाको समेत आयोजना गरिएको थियो।

योजनाको संरचना

प्रस्तुत रणनीतिक योजना देहाय बमोजिम सात परिच्छेदमा विभाजन गरिएको छ:

परिच्छेद एक: प्रारम्भिक: यसमा पृष्ठभूमि, योजना तर्जुमा संयन्त्र, योजना तर्जुमा विधि समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद दुई: योजनाको समीक्षा: यसमा दोस्रो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षा गरिएको छ। दोस्रो रणनीतिक योजनाबाट ६७ प्रतिशत प्रगति हासिल भएको छ।

परिच्छेद तीन: वस्तुस्थिति विश्लेषण: यसमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनको अवस्था समेतको विश्लेषण गरिएको छ। वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्दा संगठन संरचना, कार्य जिम्मेवारी, स्रोत साधन, कार्यबोझ समेतको चित्रण गरी SWOT (Strength, Weakness, Opportunity and Threat) Analysis Method लाई अवलम्बन गरिएको छ।

परिच्छेद चार: यसमा योजनाको परिदृष्ट्य, परिलक्ष्य, मूल्य, लक्ष्य र लक्ष्य प्राप्तिका रणनीति उल्लेख गरिएको छ। योजनाले पाँच वटा लक्ष्य र सो अन्तर्गतिका २९ वटा रणनीति निर्धारण गरिएको छ।

परिच्छेद पाँच: क्रियाकलाप: यसमा रणनीति कार्यान्वयनका क्रियाकलापहरू उल्लेख गरिएको छ। योजनाका पाँच वटा लक्ष्य अन्तर्गतिका रणनीति र क्रियाकलाप देहाय बमोजिम रहेका छन्।

लक्ष्य	रणनीति	क्रियाकलाप
लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने	६ वटा	५७ वटा
लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिट्को प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने	५ वटा	३८ वटा
लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने	५ वटा	२७ वटा
लक्ष्य ४: सरकारी वकीलको सेवालाई व्यावसायिकता बनाउने	५ वटा	२८ वटा
लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने	८ वटा	५४ वटा
जम्मा	२९ वटा	२०४ वटा

यसै परिच्छेदमा योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन संयन्त्र सम्बन्धी व्यवस्थासमेत छ ।

परिच्छेद छ: जोखिम र न्यूनीकरणका उपायः यसमा सम्भावित जोखिम र जोखिम न्यूनीकरणका उपाय उल्लेख गरिएको छ ।

परिच्छेद सातः बजेटको प्रक्षेपणः प्रत्येक क्रियाकलापलाई आवश्यक पर्ने बजेट प्रक्षेपण गरिएको छ । यो योजना कार्यान्वयन गर्न देहायको तालिकामा उल्लेख भए बमोजिम रु. ४,१७,१०,९४,०००/- (चार अर्ब सत्र करोड दश लाख चौरानब्बे हजार) बजेट आवश्यक देखिन्छ ।

लक्ष्य	रणनीति	क्रियाकलाप	जम्मा प्रक्षेपित बजेट रु.
लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने	६ वटा	५७ वटा	५८,२०,५९,०००
लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिट्को प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने	५ वटा	३८ वटा	९,५८,५०,०००
लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने	५ वटा	२७ वटा	७,६७,०५,०००
लक्ष्य ४: सरकारी वकीलको सेवालाई व्यावसायिकता बनाउने	५ वटा	२८ वटा	१८,९८,४५,०००
लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने	८ वटा	५४ वटा	३,२२,६६,३५,०००
जम्मा	२९ वटा	२०४ वटा	४,१७,१०,९४,०००

अन्त्यमा विभिन्न अनुसूचीहरू रहेका छन् । अनुसूचीमा योजना तर्जुमाको क्रममा गरिएका छलफल, परामर्श, बैठक, भेटघाट र त्यसबाट प्राप्त पृष्ठपोषण, विभिन्न सूचना र तथ्याङ्क जस्ता विषय उल्लेख गरिएको छ ।

विषय सूची

परिच्छेद – एक

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि.....	१
१.२ रणनीतिक योजनाको तर्जुमा संयन्त्र र योजना तुर्जुमा विधि	१

परिच्छेद – दुई

दोस्रो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षा

२.१ योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षा, मूल्याङ्कन पद्धति र अङ्गभार विधि	६
२.२ रणनीतिक योजनाको लक्ष्य रणनीति, क्रियाकलाप, उपलब्धि र अङ्गभार	६
२.३ कार्यान्वयन हुन नसकेका क्रियाकलाप र कार्यान्वयन हुन नसक्नाको कारणको समीक्षा	३१
२.४ प्रक्षेपित र प्राप्त बजेटको विश्लेषण.....	३८

परिच्छेद – तीन

वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१ परिचय	४०
३.२ वस्तुस्थिति विश्लेषणको विधि.....	४०
३.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संगठनात्मक संरचना.....	४०
३.४ संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी.....	४२
३.५ महान्यायाधिवक्ता तथा मातहतका कार्यालयको अवस्था	४५
३.६ सबल तथा कमजोर पक्षहरू.....	५१
३.७ अवसर र चुनौती	५६
३.८ योजना तर्जुमाको क्रममा प्राप्त पृष्ठपोषण एवं सुझावहरूको विश्लेषण	६१
३.९ रणनीतिक हस्तक्षेपका क्षेत्र.....	६१

परिच्छेद – चार

परिलक्ष्य, परिदृष्य र मूल्यहरू तथा लक्ष्य र रणनीतिहरू

४.१ परिदृष्य	६२
--------------------	----

४.२ परिलक्ष्य	६२
४.३ मूल्यहरू	६२
४.४ लक्ष्यहरू.....	६२
४.५ रणनीतिहरू.....	६२
परिच्छेद – पाँच	
रणनीति कार्यान्वयनका क्रियाकलापहरू	
५.१. लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने.....	६४
५.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिट्को प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने.....	६९
५.३ लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने	७३
५.४ लक्ष्य ४: सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने.....	७६
५.५ लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने	७९
५.६ योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन संयन्त्र.....	८५
परिच्छेद – छ	
जोखिम र न्यूनीकरणका उपायहरू	
६.१ सम्भावित जोखिमहरू.....	८७
६.२ जोखिम न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू.....	८८
परिच्छेद – सात	
बजेटको प्रक्षेपण.....	९०
अनुसूची –१	
रणनीतिक योजनाको तर्जुमाका सम्बन्धमा भएका बैठक, परामर्श तथा छलफल सम्बन्धी विवरण.....	९२
अनुसूची –२	
सरकारी वकील कार्यालयसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचनाको संकलन.....	१०४
अनुसूची –३	
मूल रणनीतिहरू कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बजेटको प्रक्षेपण.....	१२८

परिच्छेद – एक

प्रारम्भिक

१.१ पृष्ठभूमि

संविधान एवं कानूनले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई सुम्पेको जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा बहन गर्न संस्थागत सुदृढीकरण र क्षमता विकासका लागि योजनाबद्ध विकास आवश्यक पर्दछ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूको संस्थागत सुदृढीकरण र सरकारी वकीलको व्यावसायिकता अभिवृद्धि गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। फौजदारी न्याय प्रशासनको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी र नतिजामुखी बनाउन आ. व. २०६८। ०६९ देखि २०७२। ०७३ सम्मका लागि प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो।^१ प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेको ३८।^{७१} प्रतिशत क्रियाकलाप कार्यान्वयन भएको थियो। योजना अनुसार कार्य सञ्चालन गर्ने संस्कार तथा योजनाका सम्बन्धमा मातहत तथा सरोकारवाला समक्ष जानकारी प्रवाह गर्न नसकदा यस योजनाले आशातित उपलब्धि हासिल गर्न सकेन। तथापि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको योजनाबद्ध विकास प्रक्रियाको थाली र निरन्तरताका लागि सो योजना कोशेढुंगाको रूपमा रहेको छ।

प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको अनुभव र सिकाइलाई ग्रहण गर्दै “संस्थागत सुदृढीकरण र व्यावसायिक विकासमा केन्द्रित” भई दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ. व. २०७३। ०७४-२०७७। ०७८) तर्जुमा गरिएको थियो।^२ सो योजनामा सरकार वादी मुद्दाको अभियोजनलाई वस्तुगत र प्रभावकारी बनाउने, सरकार वादी मुद्दा र रिट्को प्रतिरक्षामा प्रभावकारी प्रतिनिधित्व गर्ने, सरकारी वकीलको पेशालाई व्यावसायिक बनाउने र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत सरकारी वकील कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने गरी चार वटा लक्ष्य निर्धारण गरिएको थियो। दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको विस्तृत समीक्षा परिच्छेद दुईमा गरिएको छ। पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट संस्थागत पहिचान, संगठनात्मक विकास, कार्य सम्पादन एवं व्यावसायिकताका क्षेत्रमा महत्वपूर्ण उपलब्धि हासिल भएका छन्। योजनाबद्ध विकासको सो कार्यलाई निरन्तरता दिन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (आ.व. २०७८। ०७९-२०८२। ०८३) तर्जुमा गरिएको छ।

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवधिमा फौजदारी न्याय प्रशासनमा आमूल परिवर्तन ल्याउने गरी मुलुकी संहिताहरू एवं मौलिक हक कार्यान्वयन सम्बन्धी कानूनहरू लागू भए। संहिता र अन्य नयाँ कानूनहरूले सरकारी वकीलको जिम्मेवारी एवं भूमिकामा गरेको वृद्धिले सरकारी वकीलका लागि थप अवसर र चुनौती सिर्जना गरेको छ। संहिता सहितका प्रचलित कानूनहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन र सरकारी वकीलको पदलाई व्यावसायिक बनाउँदै संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने उद्देश्यका साथ यो तेस्रो रणनीतिक योजना तर्जुमा गरिएको छ।

१.२ रणनीतिक योजनाको तर्जुमा संयन्त्र र योजना तर्जुमा विधि

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्नका लागि देहाय बमोजिमका समिति रहेका थिए:-

^१ तत्कालीन महान्यायाधिवक्ता डा. श्री युवराज संग्रोलाको विशेष अग्रसरतामा सो योजना बनेको थियो।

^२ तत्कालीन महान्यायाधिवक्ता श्री हरिप्रसाद फुयालको कार्यकालमा सो योजना जारी भएको थियो।

१.२.१ निर्देशक समिति^३

योजना तर्जुमा समितिलाई आवश्यक निर्देशन गर्न देहाय बमोजिमको निर्देशक समितिको गठन गरिएको थियो:

माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री रमेश बडाल	अध्यक्ष
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री पद्मप्रसाद पाण्डेय	सदस्य
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री विश्वराज कोइराला	सदस्य
नायब महान्यायाधिवक्ता डा. श्री टेकबहादुर घिमिरे	सदस्य
सचिव श्री धनराज ज्वाली, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
रजिष्ट्रार श्री निर्मला पौडेल, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री श्यामकुमार भट्टराई	सदस्य
सहसचिव श्री धनिराम शर्मा, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
सहसचिव डा. श्री वासुदेव शर्मा, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री गोपालप्रसाद रिजाल	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री पुण्यप्रसाद पाठक	सदस्य
प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक श्री भीमप्रसाद ढकाल प्रहरी प्रधान कार्यालय	सदस्य

१.२.२ योजना तर्जुमा समिति^४

रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्न देहाय बमोजिम समिति गठन गरिएको थियो:

नायब महान्यायाधिवक्ता श्री पद्मप्रसाद पाण्डेय	संयोजक
नायब महान्यायाधिवक्ता श्री विश्वराज कोइराला	सह संयोजक
सहन्यायाधिवक्ता श्री गोपालप्रसाद रिजाल	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री संजीवराज रेमी	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री लोकराज पराजुली	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री खेमराज ज्वाली	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री रमादेवी पराजुली,	सदस्य
सहन्यायाधिवक्ता श्री ध्रुवकुमार चौहान	सदस्य
सहरजिष्ट्रार श्री विमल पौडेल, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
उपन्यायाधिवक्ता श्री प्रकाश गौतम, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा	सदस्य

तर्जुमा समितिको कार्यालय यसप्रकार रहेको छ:

- माननीय महान्यायाधिवक्ताको अध्यक्षतामा रहेको निर्देशक समितिको निर्देशनमा रही महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको समीक्षा र तेस्रो रणनीतिक योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदाको प्रस्ताव गर्ने,

^३ निर्देशक समितिको संयोजकमा मिति २०७७।१२।०७ सम्म तत्कालीन महान्यायाधिवक्ता श्री अर्नि प्रसाद खरेल रहनु भएको थियो । सदस्यमा तत्कालीन नायब महान्यायाधिवक्ता श्री नारायणप्रसाद पौडेल, तत्कालीन रजिष्ट्रार श्री लालबहादुर कुँवर र प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक श्री हरिबहादुर पाल निर्देशक समितिमा रहनु भएको थियो ।

^४ योजना तर्जुमा समितिमा रहनु भएका योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखाका तत्कालीन सहन्यायाधिवक्ता श्री श्यामकुमार भट्टराई नायब महान्यायाधिवक्तामा पदोन्तरि भई निर्देशक समितिमा रहनु भएको ।

२. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतिका सरकारी वकील कार्यालयको विद्यमान अवस्थाको वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्ने,
३. वस्तुस्थिति विश्लेषणबाट प्राप्त भएको निष्कर्षका आधारमा योजनाको लक्ष्य र रणनीतिक उपायहरू प्रक्षेपण गर्ने,
४. सरकारी वकील तथा कर्मचारी, सरोकारवालाहरू समेतको राय, प्रतिक्रिया तथा छलफल गरी प्राप्त पृष्ठपोषणलाई एकीकृत गरी साझेदार तथा सरोकारवाला निकायहरूको रणनीतिक योजनासँग सामज्ञस्यता कायम हुने गरी आगामी रणनीतिक योजनाको मस्यौदा तयार गर्ने,
५. विद्यमान रणनीतिक योजनाको समीक्षा, सो योजनाको कार्यान्वयनको स्थिति, देखिएका कमी कमजोरीहरू र सुधारका क्षेत्रहरू समेत समेटी आगामी पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मस्यौदा तयार गरी निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने,
६. निर्देशन समितिले दिइको निर्देशनका आधारमा कार्य समूहको सहयोग लिई रणनीतिक योजनाको मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिने,
७. योजना तर्जुमा समितिले २०७७ साल चैत्र मसान्तभित्र सो योजना निर्माण गर्ने लक्ष्यका साथ काम गर्ने,
८. योजना तर्जुमा समितिले आफूलाई सुमिएको कायदिश बमोजिम जिम्मेवारी बहन गर्दा बाधा आई परेमा माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूवाट निकासा लिई कार्य गर्ने ।
९. योजना तर्जुमा समितिलाई उल्लेखित कार्यमा कार्य समूहले सहयोग पुऱ्याउने ।

१.२.३ कार्य समूह^५

रणनीतिक योजनाको मस्यौदा तयारी गर्ने समेतका कार्यमा योजना तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्न देहाय बमोजिमको कार्य समूह गठन गरिएको थियो:

उपन्यायाधिवक्ता श्री सोमकान्ता भण्डारी	संयोजक
उपन्यायाधिवक्ता श्री दशरथ पंगेनी	सदस्य
उपन्यायाधिवक्ता श्री प्रकाश गौतम	सदस्य
उपन्यायाधिवक्ता श्री सविता शर्मा	सदस्य
शाखा अधिकृत श्री दिपेन्द्र बुढाथोकी, सर्वोच्च अदालत	सदस्य
सहायक न्यायाधिवक्ता श्री शिव वारले	सदस्य
सहायक न्यायाधिवक्ता महेन्द्रप्रसाद अधिकारी	सदस्य
सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आश्मा खड्का	सदस्य
सहायक न्यायाधिवक्ता श्री प्रभात क्षेत्री	सदस्य

कार्य समूहलाई दिइएको कायदिश यसप्रकार रहेको छ:

१. दोस्रो योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा सूचना तथा विवरण संकलन गर्न आवश्यक फारामहरू विकास गर्ने र सो बमोजिमको सूचना एवं विवरण संकलन गर्ने, संकलित सूचना र विवरणहरूको आवश्यक प्रशोधन र विश्लेषण गर्ने,
२. दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा र आगामी योजनाले अपनाउनु पर्ने रणनीतिक सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गरे बमोजिम विभिन्न सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया र छलफल गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने,

^५ कार्य समूहमा मिति २०७७।।१२।।१० सम्म उपन्यायाधिवक्ता श्री नवराज पराजुली, उपन्यायाधिवक्ता श्री राधिका सुवाल, तत्कालीन सहायक न्यायाधिवक्ता श्री निराजन पाण्डे, तत्कालीन सहायक न्यायाधिवक्ता श्री श्यामप्रसाद दाहाल, सहायक न्यायाधिवक्ता श्री सरिता पोखरेल र सहायक न्यायाधिवक्ता श्री संगिता थोकरले समेत सदस्यको रूपमा कार्य गर्नु भएको थियो ।

३. प्रादेशिक परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गरी सबै तहका सरकारी वकील तथा कर्मचारीको प्रतिनिधित्व हुने गरी सरोकारवालाहरू समेतसँग छलफल गर्ने र सो को प्रतिवेदन तयार गर्ने,
४. सरोकारवाला निकायहरूको रणनीतिक योजनासँग सामाज्ञस्यता कायम हुने गरी रणनीतिक योजनाको प्रारम्भिक र अन्तिम मस्यौदा तयार गर्न योजना तर्जुमा समितिलाई सहयोग गर्ने,
५. सरोकारवाला निकाय, सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूबाट प्राप्त भएका सुझाव तथा पृष्ठपोषण समेतलाई विश्लेषण गरी एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी योजना तर्जुमा समितिमा पेश गर्ने,
६. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतिका सरकारी वकील कार्यालयको विद्यमान अवस्थाको वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्नका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने,
७. योजना तर्जुमा समितिले निर्देशन गरे बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,

१.२.४ योजना तर्जुमा विधि:

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्थाको समीक्षा र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको तर्जुमा गर्दा अनुसन्धानमूलक र विश्लेषणात्मक विधि अवलम्बन गरिएको छ। सो क्रममा सरोकारवालाको सहभागिता र विज्ञको सहयोग लिई योजना तर्जुमा गरिएको छ। यसका लागि मूलतः देहायका प्रकृया अवलम्बन गरिएको छ:

१.२.४.१ लिखित राय सुझाव संकलन

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था र तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा समावेश हुनु पर्ने विषयवस्तुका सम्बन्धमा सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूबाट राय सुझाव माग गरिएको थियो। राय सुझाव प्रदान गर्ने कार्यालय तथा पदाधिकारीहरूको विवरण अनुसूची —१ मा उल्लेख गरिएको छ।

१.२.४.२ सूचना संकलन

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको समीक्षा गर्न आवश्यक सूचना तथा तथ्यांक संकलन गरिएको थियो। संकलित सूचना तथा तथ्यांकको विवरण अनुसूची —२ मा उल्लेख गरिएको छ।

१.२.४.३ नीति व्यवस्थापन समूहसँग छलफल

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था र तेस्रो रणनीतिक योजनाले सम्बोधन गर्नुपर्ने रणनीतिक हस्तक्षेपका क्षेत्रहरू पहिचान गर्न नीति व्यवस्थापन समूहसँग विभिन्न चरणमा छलफल गरी सुझाव प्राप्त गरिएको थियो।

१.२.४.४ परामर्श कार्यक्रम

दोस्रो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवस्था र तेस्रो रणनीतिक योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर सरकारी वकील, सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू, प्रहरी तथा अनुसन्धान अधिकारी, कानून व्यवसायी, न्यायाधीश एवं सम्बद्ध अधिकारी, पूर्व महान्यायाधिवक्ता तथा नायब महान्यायाधिवक्ता, संचारकर्मी समेतसँग विद्युतीय माध्यमबाट परामर्श कार्यक्रम सञ्चालन गरी सुझाव संकलन गरिएको थियो। यस सम्बन्धी विवरण अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ।

१.२.४.५ योजना विज्ञहरूसँगको बैठक तथा छलफल

योजना तर्जुमाको प्रारम्भिक चरणदेखि नै योजना तर्जुमाका सम्बन्धमा योजनाविज्ञसँग छलफल गरिएको थियो। सर्वोच्च अदालतका मुख्य रजिस्ट्रार श्री लालबहादुर कुँवर, प्रा. डा. श्रीकृष्ण श्रेष्ठ र प्रा. डा. श्री ऋषिकेश

वागलेबाट पृष्ठपोषण र लिखित सुझाव समेत प्राप्त भएको थियो। यस सम्बन्धी विवरण अनुसूची १ मा उल्लेख गरिएको छ।

१.२.४.६ वार्षिक प्रतिवेदनहरूको अध्ययन

योजना तर्जुमाको क्रममा सर्वोच्च अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय एंवं प्रहरी प्रधान कार्यालयबाट प्रकाशित भएका वार्षिक प्रतिवेदनहरूको सर्वेक्षण गरिएको थियो।

१.२.४.७ सरोकारवाला निकायका रणनीतिक योजनाको सर्वेक्षण

न्यायपालिकाको चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना, नेपाल प्रहरीको अपराध नियन्त्रण तथा अनुसन्धान कार्ययोजना (Crime Action Plan-CAP) समेतको सर्वेक्षण गरिएको थियो।

१.२.४.८ सम्मेलन र कार्यशालाबाट पारित प्रस्तावको सर्वेक्षण

सरकारी वकीलहरूको राष्ट्रिय सम्मेलन तथा अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको संयुक्त राष्ट्रिय एंवं प्रादेशिक सम्मेलनहरूबाट पारित भएका घोषणापत्रको सर्वेक्षण गरिएको थियो।

१.२.४.९ अभियोजन नीति र मार्गदर्शनको अध्ययन

योजना तर्जुमाको क्रममा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट जारी भएको अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शन, २०७७ अध्ययन गरी योजनाको तर्जुमा गरिएको छ।

१.२.४.१० विभिन्न अध्ययन प्रतिवेदनहरूको सर्वेक्षण

योजना तर्जुमाको क्रममा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय एंवं अन्य सरोकारवाला निकायहरूबाट भएका फौजदारी न्याय प्रशासनसँग सम्बद्ध अध्ययन अनुसन्धानहरूको सर्वेक्षण गरिएको थियो। अनुसन्धानमूलक अध्ययनहरूले औल्याएका विषयहरूलाई प्राथमिकतापूर्वक योजनामा समावेश गरिएको छ।

१.२.४.११ राष्ट्रिय योजना र नेपाल सरकारका वार्षिक नीति तथा कार्यक्रमहरूको सर्वेक्षण

पन्धौं राष्ट्रिय योजना, नेपाल सरकारको वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम समेतको सर्वेक्षण गरिएको थियो।

१.२.४.१२ सर्वोच्च अदालतबाट जारी भएका आदेशको सर्वेक्षण

सरकार वादी फौजदारी मुद्दा र नेपाल सरकार विरुद्ध परेका रिट निवेदनमा सर्वोच्च अदालतले फौजदारी न्यायप्रशासनको सुधारका सम्बन्धमा प्रतिपादन गरेका सिद्धान्त, जारी गरेका आदेश एंवं न्यायिक टिप्पणीको सर्वेक्षण गरिएको थियो।

१.२.४.१३ राष्ट्रिय कार्यशाला

योजना तर्जुमा समितिले तयार पारेको योजनाको मस्यौदा उपर सरोकारवालासँग मिति २०७८।२।२८ मा विधुतीय माध्यमवाट राष्ट्रिय कार्यशाला आयोजना गरिएको थियो। सो कार्यशालामा सर्वोच्च अदालतका मुख्य रजिस्ट्रार, नेपाल वार एसोशियसनका अध्यक्ष, सर्वोच्च अदालत वार एसोशियसनका अध्यक्ष, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयका सचिव, प्रहरी महानिरीक्षक, मेडिको लिगल विज्ञ डा. श्री हरिहर वस्ती, संयुक्त राष्ट्रसंघीय विकास कार्यक्रमका प्रतिनिधि समेतले महत्वपूर्ण पृष्ठपोषण दिनु भएको थियो। प्राप्त भएका पृष्ठपोषण र सुझाव समेतलाई समावेश गरी प्रस्तुत योजनालाई अन्तिम रूप दिइएको छ। राष्ट्रिय कार्यशालामा सहभागी हुनु भएका महानुभावहरूको नामावली अनुसूची -१ मा समावेश गरिएको छ।

परिच्छेद - दुई

दोस्रो रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षा

२.१ योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षा, मूल्याङ्कन पद्धति र अङ्गभार विधि

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका चार वटा लक्ष्य, २९ वटा रणनीति र २१८ वटा क्रियाकलापको २०७७ चैत्र मसान्तसम्मको अवधिको मूल्याङ्कन गरिएको छ। योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य, रणनीति तथा क्रियाकलाप र सो को कार्यसम्पादन सूचक अनुसार प्राप्त परिमाणात्मक नतिजालाई संख्या र प्रतिशतमा उल्लेख गरिएको छ। संख्यामा उल्लेख गर्न नसकिने गुणात्मक नतिजालाई प्राप्त उपलब्धि, कार्य सम्पादनस्तरमा भएको सुधारका साथै निर्धारित लक्ष्य प्राप्तिका रणनीति अनुसारको उद्देश्य प्राप्ति भए/नभएको आधारमा अङ्गभार निर्धारण गरिएको छ। यसरी परिमाणात्मक र गुणात्मक उपलब्धिका आधारमा मूल्याङ्कन गर्दा प्रत्येक क्रियाकलापलाई पाँच समूहमा विभाजन गरी देहाय बमोजिम अङ्ग प्रदान गरिएको छ:

गुणात्मक	कार्य प्रारम्भ मात्र भएको	आशिक मात्र कार्य भएको	अधिक कार्य भएको	अधिकांश कार्य सम्पन्न भएको	शतप्रतिशत कार्य सम्पन्न भएको
परिमाणात्मक	(२०% भन्दा कम)	(२०-५९ %)	(६०-७९%)	(८०-९९%)	(१००%)
अङ्ग	१	२	३	४	५

उपरोक्तानुसार दुई किसिमका पद्धतिबाट प्रत्येक क्रियाकलाप अनुसार अंक प्रदान गरिएको छ। प्रक्षेपण गरिएका क्रियाकलापको कार्यान्वयनबाट सम्बन्धित रणनीतिले लिएको उद्देश्य प्राप्त भए नभएको मूल्यांकन गरी अंक प्रदान गरिएको छ। सोही आधारमा सम्बन्धित लक्ष्य अन्तर्गतिका रणनीतिहरूले प्राप्त गरेका अंकका आधारमा प्रत्येक लक्ष्य र सबै लक्ष्यहरूको एकीकृत उपलब्धिको मापन गरिएको छ। यसरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको समीक्षा र कार्यान्वयनको अवस्था देहाय बमोजिमका दुई तरिकाबाट गरिएको छ:

- (१) क्रियाकलापगत विवरण र
- (२) समिटिगत वा एकीकृत विवरण ।

२.२ रणनीतिक योजनाको लक्ष्य रणनीति, क्रियाकलाप, उपलब्धि र अङ्गभार

२.२.१ क्रियाकलापगत विवरण:

लक्ष्य: १ सरकार वादी मुद्दाको अभियोजनलाई वस्तुगत र प्रभावकारी बनाउने

रणनीति: १.१ स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यता अनुरूप सरकारी वकीलको भूमिका प्रभावकारी बनाउने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू	निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एंवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्राप्ताङ्ग
१.१.१ स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताहरूको साइनपोष्ट बनाई कार्यालयमा अभियुक्त एंवं पीडितले देखे गरी राखे ।	देश भरका सरकारी वकील कार्यालयमा साइनपोष्ट तयार गरी टाँस गरिएको हुने	सबै सरकारी वकील कार्यालयमा क्रियाकलाप बमोजिम साइनपोष्ट टाँस गरिएको ।	५
१.१.२ स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यता,	प्रत्येक वर्ष ६० जना	क्रियाकलापले निर्धारण गरेको विषय	५

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
	न्यायिक दृष्टिकोण र सरकारी वकीलको भूमिका सम्बन्धमा सरकारी वकीलको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ।	सरकारी वकीलहरूले तालिम प्राप्त गरेको हुने	समेतलाई सम्बोधन गर्ने गरी अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षण प्रदान गरिएको ।	
१.१.३	स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत सिद्धान्तहरू, संविधान तथा कानूनी व्यवस्थाहरू समेतको स्रोत पुस्तिका प्रकाशन गरी सबै सरकारी वकीललाई उपलब्ध गराउने ।	स्वच्छ सुनुवाइ सम्बन्धी स्रोत पुस्तिका प्रकाशन हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट यस सम्बन्धी स्रोत पुस्तिका प्रकाशन गरी विरतण गरिएको, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएका प्रकाशन सम्बन्धी विवरण अनुसूची-२ मा छ ।	५
१.१.४	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणाको कार्यान्वयनको अवस्थाको बारेमा अनुसन्धानमूलक अध्ययन गरी सुधारका क्षेत्रहरू पहिचान गर्ने ।	कार्यदल गठन भई अनुसन्धानमूलक प्रतिवेदन प्राप्त हुने	यस सम्बन्धमा गठित कार्यदलको प्रतिवेदन प्राप्त भई प्रकाशन गरिएको। प्रकाशन सम्बन्धी विवरण अनुसूची-२ मा छ ।	५
१.१.५	अनुसन्धानमूलक अध्ययनले पहिचान गरेका सुधारका विषयहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	सुझावहरू कार्यान्वयन भएको हुने	अनुसन्धान प्रतिवेदन अनुरूप कार्य नभएको ।	१
१.१.६	अर्धन्यायिक निकायका लागि कार्यसम्पादन सम्बन्धी कानून बनाउन पहल गर्ने ।	पत्राचार/समन्वय बैठक	अर्धन्यायिक निकायका अधिकारीसँगको समन्वय बैठकमा न्यायका मान्य सिद्धान्त पालना गर्नुपर्ने समेत विषयमा छलफल गरी पत्राचार भएको। यस सम्बन्धमा छुट्टै कानून बनाउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट मस्यौदा तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गरीएको ।	५
	२६/६	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ४.३३ अर्थात् ८६.६० प्रतिशत		

रणनीति: १.२ शंकित (suspect) का आधारभूत अधिकारहरूको संरक्षण गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि/ मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
१.२.१	जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा बयान कक्ष र थुनुवा प्रतिक्षा कक्ष निर्माण गर्ने ।	सबै कार्यालयमा बयान कक्ष र थुनुवा प्रतिक्षा कक्ष निर्माण हुने	नयाँ निर्माण भई कार्य सञ्चालन भएका समेत ५४ वटा सरकारी वकील कार्यालयमा यस्ता कक्ष निर्माण गरी प्रयोग गरिएको, नयाँ निर्माण भएका कार्यालयको विवरण अनुसूची-२ मा छ ।	३
१.२.२	कार्यालय परिसर र बयान कक्षमा शंकितका अधिकारहरूको बारेमा जानकारीमूलक साइनपोष्ट राख्ने ।	साइनपोष्ट राखिएको हुने	सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा साइनपोष्ट राखिएको ।	५
१.२.३	शंकितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटका लागि आवश्यक सहयोग गर्ने ।	परिपत्र जारी हुने	यस सम्बन्धी परिपत्र जारी भएको ।	५
१.२.४	बयान गराउँदा शंकितका अधिकारका बारेमा जानकारी दिई बयान गराउने कार्यको पूर्ण रूपमा पालना गर्ने ।	पालना हुने	शंकितका अधिकारहरूबाटे जानकारी गराउन तथा आफन्त र कानून व्यवसायीसँग परामर्श गर्न पाउने कुरा निजसँग सोधी अभिलेखबद्ध गर्ने गरेको ।	५

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्राप्ताङ्क
१.२.५	आवधिक एवम् आकस्मिक रूपमा हिरासत कक्षको अनुगमन गर्ने।	अनुगमन हुने	निरन्तर अनुगमन भएको। अनुगमन सम्बन्धी विवरण अनुसूची -२ मा उल्लेख छ।	५
१.२.६	हिरासत कक्षको अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन प्रकाशित गर्ने।	प्रतिवेदन प्रकाशित हुने	नियमित रूपमा प्रतिवेदन प्रकाशित भई सम्बद्ध अधिकारीहरू वीच जानकारी गराई छलफल समेत भएको।	५
१.२.७	दोभाषे सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने।	कार्यविधि तयार भई लागू हुने	यस सम्बन्धी प्रारम्भिक मस्योदा तयार भएको।	२
३०/७		यस रणनीतिको समष्टिगत प्राप्ताङ्क ४.२८ अर्थात् ८५.६० प्रतिशत		

रणनीति: १.३ सरकार वादी मुद्दाको अनुसन्धानलाई वस्तुगत र प्रभावकारी बनाउन सरकारी वकीलको नेतृत्वदायी भूमिका स्थापित गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि/मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्राप्ताङ्क
१.३.१	अनुसन्धान र जाँचबुझलाई वैज्ञानिक, वस्तुगत र प्रभावकारी बनाउन अनुसन्धान र जाँचबुझको क्रममा दिइने निर्देशनको बारेमा सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने।	प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकीलहरू प्रशिक्षित हुने	अनुसूची २ मा उल्लिखित तालिम सम्बन्धी विषयवस्तु सहितको विवरणबाट यस विषयमा सरकारी वकीललाई प्रशिक्षित गरिएको।	५
१.३.२	सरकारी वकीलले दिएको निर्देशनको अभिलेख राखे पढ्नु विकास गर्ने।	अभिलेखको ढाँचा तयार हुने	अभिलेखको ढाँचा तयार भई तालिममा प्रशिक्षित गरी परिपत्र जारी गरिएको।	५
१.३.३	अनुसन्धान/जाँचबुझमा लापरवाही गर्ने अधिकारीलाई उत्तरदायी बनाउने।	संयन्त्र स्थापना	उजुरी / गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४, आचारसंहिता, २०७५ जारी गरिएको। साथै बदनियतपूर्वक अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी कसूरको छानविन गर्न समिति गठन भएको।	५
१.३.४	सरकारी वकीलले मुद्दामा दिएको निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा त्रैमासिक रूपमा जिल्ला समन्वय समितिमा समीक्षा गर्ने।	समीक्षा प्राप्त हुने	समीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त नभएको। कुनै/कुनै सरकारी वकील कार्यालयबाट समीक्षा हुने गरेको।	१
१.३.५	सरकार वादी मुद्दामा म्याद थप गर्दा सरकारी वकीलबाट प्रतिनिधित्व गर्ने।	प्रतिनिधित्व हुने	आवश्यकता र उपयुक्तताका आधारमा सरकारी वकीलबाट म्याद थप गर्दा प्रतिनिधित्व हुने गरेको। मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावलीमा कानूनी व्यवस्था गरिएको।	५
१.३.६	सरकारी वकील कार्यालयमा अपराधको सूचना दर्ता भएका मुद्दाहरूको अनुसन्धान म्यादभित्र गर्न लगाउने।	म्याद भित्र अनुसन्धान हुने	हिरासतमा राखे म्याद र सम्बन्धित मुद्दाको हदम्यादभित्रै अनुसन्धान हुने गरेको।	५
१.३.७	अनुसन्धान/जाँचबुझमा सरकारी वकीलको संलग्नतालाई प्रभावकारी बनाउन निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने।	निर्देशिका तयार हुने	सरकार वादी फौजदारी मुद्दाको अनुसन्धान तथा अभियोजन निर्देशिकाको प्रारम्भिक मस्योदा तयार भएको।	५

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि/मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
१.३.८	गम्भीर प्रकृतिका फौजदारी मुद्दा र नवीनतम फौजदारी कानूनहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न कार्य सञ्चालन कार्यविधि (एसओपी) तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।	एसओपी प्रकाशन हुने	यस सम्बन्धी कार्य नभएको ।	१
१.३.९	कार्यसञ्चालन कार्यविधि (एसओपी) को बारेमा सम्बद्ध सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने ।	प्रशिक्षित हुने	कार्यान्वयन नभएको ।	१
१.३.१०	विशेष प्रकृतिका मुद्दामा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने निर्देशिकाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।	गोपनीयता कायम हुने	यस सम्बन्धमा अनुसन्धानकर्ता र सकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गरिएकोले गोपनीयता कायम भएको ।	५
३८/१०		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३.८ अर्थात् ७६ प्रतिशत		

रणनीति: १.४ वस्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
१.४.१	अभियोजन सम्बन्धी मापदण्ड (Standard Guideline for Prosecution) तयार गर्ने ।	मापदण्ड तयार हुने	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शन, २०७७ जारी भई सरकारी वकील र सरोकारवालाहरू सुसूचित भएको ।	५
१.४.२	अभियोजन सम्बन्धी मापदण्ड कार्यान्वयनमा ल्याउने ।	मापदण्ड लागू हुने	सबै सरकारी वकील कार्यालयमा वितरण एवं सो सम्बन्धमा प्रशिक्षण समेत दिई कार्यान्वयनमा ल्याइएको ।	५
१.४.३	प्रत्येक सरकारी वकीललाई नियुक्ति भएको एक वर्षभित्र अभियोजन सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।	प्रशिक्षण प्राप्त हुने	प्रशिक्षण सम्बन्धी अनुसूची-२ मा उल्लिखित विवरण अनुसार यस सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गरिएको ।	५
१.४.४	वैज्ञानिक परीक्षण सम्बन्धी फारामहरूलाई स्वीकृत गरी लागू गर्ने ।	फाराम लागू हुने	मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता र कसूरको अनुसन्धान नियमावलीमा फाराम समावेश भई कार्यान्वयन भएको ।	५
१.४.५	अभियोजनसम्बन्धी निर्णयलाई सूचना पद्धतिमा आवद्ध हुने	सूचना पद्धतिमा आवद्ध हुने	CMS मार्फत डाटा प्रविष्ट गर्ने प्रारम्भ गरी सरकारी वकीलले गर्ने अभियोजनसम्बन्धी निर्णय अपलोड गर्ने र यसको अनुगमन गर्ने अधिकारी तोकिएको ।	३
१.४.६	उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट अभियोजनको प्रभावकारी रूपमा अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन प्रतिवेदन	उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने गरिएको भएता पनि नियमित रूपमा वस्तुनिष्ठ भई अनुगमन, निर्देशन गरी प्रतिवेदन सम्प्रेषण नगरेको ।	३
१.४.७	अनुगमनको प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभियोजन अनुगमन मूल्यांकन महाशाखामा अभिलेख राख्ने ।	प्रतिवेदनको अभिलेख रहने	प्राप्त अनुगमन प्रतिवेदनको अभिलेख राख्ने गरेको ।	३
१.४.८	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा अभियोजन सहायता कक्ष (Help Desk) सुदृढीकरण गर्ने ।	सहायता कक्ष सुदृढीकरण हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहेको सहजीकरण समितिबाट मातहत सरकारी वकीललाई सुझाव दिने गरिएको छ ।	३

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू	निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
	३२/८	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ४ अर्थात् ८० प्रतिशत	

रणनीति: १.५ न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू	निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
१.५.१ पीडित मैत्री व्यवहार र साक्षी संरक्षणको विषय प्रशिक्षणको पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने ।	पाठ्यक्रममा समावेश भएको हुने	प्रशिक्षण सम्बन्धी विशिष्टीकरण लगायत अन्य पाठ्यक्रममा पीडित मैत्री व्यवहार र साक्षी संरक्षणको विषय समावेश भएको ।	५
१.५.२ योजना अवधिभरमा सरकारी वकील र सहायक कर्मचारीलाई पीडित मैत्री व्यवहार र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने ।	प्रत्येक वर्ष १०० जना जनशक्तिले प्रशिक्षण प्राप्त गर्ने	प्रशिक्षण सम्बन्धी विवरण अनुसूची २ बमोजिम प्रशिक्षण प्रदान गरिएको ।	५
१.५.३ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा छुट्टै पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्था गर्ने ।	पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्था हुने	प्रायः सबै सरकारी वकील कार्यालय (६९) मा पीडित मैत्री कक्ष स्थापना भएको ।	४
१.५.४ पीडितका अधिकारहरू उल्लेख गरी साइनपोष्टहरू तयार गरी राख्ने र जानकारी दिने ।	साइनपोष्ट तयार भई पीडितले सूचना पाउने	साइनपोष्ट तयार गरी सबै सरकारी वकील कार्यालय तथा अनुसन्धान निकायमा पठाइएकाले पीडितलाई सूचना प्रवाह भएको ।	५
१.५.५ अनुसन्धानको चरणदेखि नै पीडितलाई मुद्दाको काम कारबाहीको बारेमा जानकारी दिने कार्यविधि तयार गर्ने ।	कार्यविधि तयार हुने	कार्यविधि तयार भएको ।	५
१.५.६ सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग गर्ने ।	पीडितले सहयोग पाउने	पीडितले सहयोग पाउने गरी कार्य हुने नगरेको ।	२
१.५.७ पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने ।	समन्वय हुने	पीडितको सामाजिकीकरण गर्न समन्वय गर्ने कर्य हुन नसकेको ।	१
१.५.८ पीडित/साक्षी संरक्षण सम्बन्धी दिग्दर्शन लागू गर्ने ।	संरक्षणको प्रत्याभूति हुने	दिग्दर्शन तयार नभएको ।	१
१.५.९ पीडित र साक्षीहरूको परिचयात्मक विवरण अध्यावधिक गर्ने फाराम तयार गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने ।	फाराम तयार भई अभिलेख व्यवस्थित हुने	फाराम तयार भई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने नगरिएको ।	२
१.५.१० सरकारी साक्षीलाई दिइने दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने ।	निर्देशिका तयार हुने	निर्देशिका तयार नभएको ।	१
१.५.११ महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, बालबालिका, अपाङ्गता भएका	परिपत्र जारी हुने, अनुगमन	परिपत्र जारी गरिएको, अनुगमन पश्चात् निर्देशन र प्रशिक्षण प्रदान गरिएको ।	५

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
	व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा संवेदनशील भई विशेष व्यवहार गर्ने।	प्रतिवेदन		
१.५.१२	पीडित साक्षी राहत कोष स्थापना पहल गर्ने।	पत्राचार र समन्वय बैठक हुने	पीडित राहत कोष स्थापना भई कार्यान्वयनमा आएको।	५
४१/१२		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३.४२ अर्थात् ६८.४० प्रतिशत		

रणनीति: १.६ अभियोजन कार्यको प्रभावकारी अनुगमन गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
१.६.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभियोजन अनुगमन मूल्यांकन महाशाखालाई सुदृढ बनाउने।	जनशक्ति, कार्य विवरण, स्रोत साधनको व्यवस्था हुने	अनुगमनको अभिलेख राख्ने प्रारम्भ गरिएको भए पनि पर्यास जनशक्ति र साधन स्रोतको अभावमा अभिलेख व्यवस्थित हुन नसकेको।	२
१.६.२	अभियोजन अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने।	निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने	निर्देशिका जारी भई कार्यालयको अनुगमन गरिएको। यसको विवरण अनुसूची -२ मा छ।	५
१.६.३	अभियोजन परिणाम मूल्यांकन महाशाखाले अनुगमन प्रतिवेदन महान्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने।	प्रतिवेदन पेश हुने	प्रतिवेदन पेश भएको।	५
१.६.४	महान्यायाधिवक्ताबाट मुद्दा फिर्ता लिँदा दिइने रायलाई व्यवस्थित गर्न कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने।	कार्यविधि तयार हुने	मुद्दा फिर्ता लिने कार्यविधि तयार भई माग भएका अवस्थामा मुद्दा फिर्ता सम्बन्धमा राय दिने गरिएको।	५
१७/४		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ४.२५ अर्थात् ८५ प्रतिशत		

लक्ष्य: २ सरकार वादी मुद्दा र रिटको प्रतिरक्षामा प्रभावकारी प्रतिनिधित्व गर्ने

रणनीति: २.१ मुद्दासँग सम्बन्धित साक्षी, प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
२.१.१	साक्षी परीक्षण सीप सम्बन्धी विषय सरकारी वकीलको प्रशिक्षणको पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने।	पाठ्यक्रममा समावेश हुने	सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण दिने पाठ्यक्रममा प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण समेत समावेश भएता पनि साक्षी परीक्षणको सीप सम्बन्धी प्रशिक्षण दिन नसकिएको।	२
२.१.२	साक्षी परीक्षण सम्बन्धी दिग्दर्शन तयार गर्ने।	तयार हुने	दिग्दर्शन तयार नभएको।	१
२.१.२	सरकारी पक्षका साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले छलफल	छलफल हुने	बकपत्र गर्नु पूर्व साक्षीसँग सम्पर्क गरी परामर्श गर्ने कार्यलाई प्राथमिकतामा राख्न	३

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
	(Counseling) गर्ने।		नसकिएको।	
२.१.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	विधि विज्ञान विज्ञ एवं चिकित्सक एवं सरकारी वकील र अनुसन्धानकर्ता समेत संलग्न रहेको राष्ट्रिय कार्यशाला आयोजना गरिए आएको।	५
२.१.५	सबै सरकारी वकीलहरूलाई विधिविज्ञान सम्बन्धी आधारभूत प्रशिक्षण दिने।	प्रत्येक वर्ष ५० जना सरकारी वकीलले प्रशिक्षण प्राप्त गर्ने	यस अवधिमा अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम सरकारी वकीलले विधिविज्ञान सम्बन्धी प्रशिक्षण प्राप्त गरेको।	५
१६/५		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३.२ अर्थात् ६४ प्रतिशत		

रणनीति: २.२ मुद्दाको मिसिल अद्यावधिक गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
२.२.१	मुद्दासँग सम्बन्धित प्रमाण र कागजात प्राप्त गर्न सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय बैठक	सरोकारवालासँगको अन्तरक्रिया एवं समन्वय बैठक गरी आवश्यक कागजात समयमै उपलब्ध गराउन अनुरोध गरिएको।	३
२.२.२	मुद्दासँग सम्बन्धित प्रमाण र कागजात प्राप्त गरी मिसिल अद्यावधिक गर्ने।	अद्यावधिक हुने	कागजात उपलब्ध भएसम्म मिसिल अद्यावधिक हुने गरेको।	३
२.२.३	मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी दर्ता, लगत कट्टा र मिसिल व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने।	निर्देशिका तयार हुने	निर्देशिका तयार नभएको।	१
२.२.४	निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित जनशक्तिलाई कार्यशाला संचालन गर्ने।	कार्यशाला हुने	निर्देशिका नबनेको कारण छुटै कार्यशालाको आयोजना नगरिएको।	१
२.२.५	मुद्दाको दायरी र कारबाही विवरण राख्ने सफ्टवेयर निर्माण गर्ने।	सफ्टवेयर निर्माण हुने	मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली सम्बन्धी सफ्टवेयर निर्माण गरी प्रयोगमा ल्याइएको।	५
२.२.६	मुद्दा दायरी अभिलेख र कागजात व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्ने।	सूचना प्रविधिमा आबद्ध हुने	सबै सरकारी वकील कार्यालयले सि.एम.एस.मा मुद्दा सम्बन्धी काम कारबाहीका विवरण र आवश्यक कागजात सहित तथ्य प्रविष्ट गर्ने र यसमा तालिम समेत दिइएको।	५
१८/६		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३ अर्थात् ६० प्रतिशत		

रणनीति: २.३ पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धी प्रस्तावको सञ्चार एवं निर्णय प्रक्रिया स्वचालित बनाउने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
२.३.१	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने, नगर्ने सम्बन्धी प्रस्तावको सञ्चारका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने।	सफ्टवेयर निर्माण हुने	सफ्टवेयर निर्माण नगरिएको।	१

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
२.३.२	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने, नगर्ने सम्बन्धी प्रस्तावको सञ्चार सफ्टवेयर मार्फत गर्ने।	सफ्टवेयर मार्फत सञ्चार हुने	सफ्टवेयर नभएको कारण पुनरावेदन सम्बन्धी प्रस्तावको सञ्चार सफ्टवेयर मार्फत नभएको।	१
२.३.३	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने, नगर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्माण गर्ने।	मापदण्ड निर्माण हुने	मापदण्डको तयार गर्न कार्यदल गठन भएको।	२
२.३.४	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने, नगर्ने सम्बन्धी मापदण्डको प्रवाह गर्ने कार्यशाला आयोजना गर्ने।	कार्यशाला आयोजना हुने	मापदण्ड निर्माण सम्बन्धमा कार्यशालाको आयोजन गरी छलफल गरी मापदण्डका आधारमा कार्य गर्न उत्प्रेरित गरिएको।	४
२.३.५	मापदण्डका आधारमा पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने, नगर्ने पद्धतिको विकास गर्ने।	मापदण्ड अनुसार हुने	मापदण्ड नवनेको भएतापनि निश्चित विधि र पद्धतिमा आधारित रही पुनरावेदन गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी कार्य गर्न निर्देशन गरिएको।	३
११/५		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क २.२ अर्थात् ४४ प्रतिशत		

रणनीति: २.४ सरकार वादी र सरकारको हक, हित र सरोकार रहेका मुद्दा र रिटमा प्रतिनिधित्व प्रभावकारी रूपमा गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
२.४.१	सरकारी वकीलको प्रशिक्षणको पाठ्यक्रममा बहस सीप सम्बन्धी विषय समावेश गर्ने।	पाठ्यक्रममा समावेश हुने	बहस कला समेतका विषय पाठ्यक्रममा समावेश गरिएको।	५
२.४.२	सबै सरकारी वकीललाई नियुक्त भएको दुई वर्षभित्र बहस सीप सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्ने।	प्रशिक्षण प्राप्त हुने	अनुसूची-२ मा उल्लिखित विवरण अनुसार प्रशिक्षण प्राप्त गरेका।	३
२.४.३	मुद्दाको प्रकृतिका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्न अभ्यास विस्तार गर्ने।	समूहगत प्रतिनिधित्व हुने	मुद्दाको विषयवस्तुको गम्भीरताका आधारमा समूहमा अदालतमा उपस्थित भई प्रतिनिधित्व गर्न अभ्यास गरिएको।	४
२.४.४	मुद्दामा प्रतिनिधित्व गर्नु पूर्व मुद्दाको विषयवस्तु, नजीर, सान्दर्भिक कानून, अन्यत्रका अभ्यास समेतका आधारमा सामूहिक छलफल गर्ने अभ्यास गर्ने।	सामूहिक छलफल हुने	छलफल हुने गरेको तर नियमित रूपमा हुने नगरेको।	३
२.४.५	सरकारी वकीलले बहस गर्ने विषयसँग सम्बन्धित विषयगत नजीर संकलन र प्रकाशन गर्ने।	प्रतिवर्ष कम्तीमा पाँच विषयका नजीर संकलन भई प्रकाशन हुने	विभिन्न विषयका नजीरका संग्रहको प्रकाशन गरिएको। यस सम्बन्धी विवरण अनुसूची-२ मा छ। अध्ययन गरी प्रस्तुत गर्न उत्प्रेरणा आवश्यक छ।	४
२.४.६	सरकारको हक, हित र सरोकार रहेका रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी, प्रतिरक्षा सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने सूचना तथा मिसिल कागजातको उपलब्धता एवं समन्वय सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायका अधिकारीहरूसँग आवधिक छलफल गर्ने।	वर्षको दुई पटक छलफल हुने	प्रतिरक्षा गरिने सरकारी निकायका उच्च अधिकृत र कानून अधिकृतसँग छलफल गरिएको यस सम्बन्धी विवरण अनुसूची-२ मा उल्लेख छ।	३
२.४.७	विभिन्न मन्त्रालय तथा सरकारी निकायमा	वर्षको एक पटक	वर्षमा कम्तीमा एक पटक अन्तरक्रिया	४

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
	रहेका कानून अधिकृत एवं सरकारी वकीलहरूलाई लिखित जवाफ तयारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया भएको हुने	गरिएको अनुसूची-२ मा विवरणबाट देखिने।	
२.४.८	रिटको प्रतिरक्षाका लागि आवश्यक पर्ने फायल कागजहरू एवं जानकारी प्राप्त गर्नका लागि सम्बन्धित निकायमा फोकल पर्सन तोक्न अनुरोध गर्ने र सोको विवरण अद्यावधिक गर्ने।	पत्राचार	पत्राचार बमोजिम फोकल पर्सन तोकिएको जानकारी प्राप्त भएको छ। फोकल पर्सन फेरबदल हुँदा तत्काल जानकारी गराउन समेत पत्राचार गरिएको।	४
२.४.९	रिटको प्रतिरक्षाका लागि आवश्यक कागजात एवं सूचना उपलब्ध नगराउने वा असहयोग गर्नेको विवरण सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा लेखी पठाउने।	पत्राचार	आवश्यक पत्राचार गरिएको। भरसक यस्तो अवस्था नआवस भन्ने तर्फ सम्बन्धित निकायसँग सहजीकरण गरिएको।	२
२.४.१०	सार्वजनिक हित सम्बन्धी विषयमा सरकारी वकीलको भूमिका रहने क्षेत्रहरू समेटी दिग्दर्शन तयार गर्ने।	दिग्दर्शन तयार हुने	दिग्दर्शन तयार नभएको।	१
३४/१०		यस रणनीतिको समाइगत प्रासाङ्क ३.४ अर्थात् ६८ प्रतिशत		

लक्ष्य ३- सरकारी वकीलको पेशालाई व्यावसायिक बनाउने

रणनीति: ३.१ सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनको तर्जुमा गरी लागू गराउन पहल गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
३.१.१	सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, शर्त सम्बन्धी कानून जारी गर्न पहल गर्ने।	मस्यौदा, छलफल, पत्राचार हुने	कानूनको मस्यौदा तयार गरी नेपाल सरकार समक्ष पेश गरिएको।	५
३.१.२	सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनसँग मेल खाने गरी सम्बन्धित ऐन, नियम संशोधनका लागि मयौदा प्रस्तुत गर्ने।	प्रारम्भिक मस्यौदा पेश गरिएको हुने	यस सम्बन्धी कार्य नभएको।	१
३.१.३	सरकारी वकीलहरूको आचार संहितालाई परिमार्जन गरी अन्तिम रूप दिई जारी गर्ने।	जारी हुने	सरकारी वकीलहरूको आचारसंहिता, २०७३ लाई पुनरावलोकन गरी सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७५ जारी गरिएको।	५
११/३		यस रणनीतिको समाइगत प्रसाङ्क ३.६६ अर्थात् ७३.३३ प्रतिशत		

रणनीति: ३.२ सरकारी वकीलको स्वतन्त्रता र उन्मुक्तिको संरक्षण र सम्बद्धन गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
३.२.१	सरकारी वकीलको काम कारबाहीसँग	कार्यदल गठन हुने।	कार्यदल गठन नभएको। सरकारी	१

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
सम्बन्धित कानूनमा सरकारी वकीलको व्यावसायिक स्वतन्त्रता र उन्मुक्ति प्रत्याभूत गर्न सम्बन्धित कानूनमा संशोधन गर्ने।			वकील सम्बन्धी नियमावलीमा सीमित व्यवस्था समावेश गरिएको।	
३.२.२ कार्यदलले दिएको सुझाव अनुसार सम्बन्धित ऐन, नियम संशोधनका लागि मस्यौदा प्रस्तुत गर्ने।		ऐन, नियम संशोधनको मस्यौदा	मस्यौदा नगरिएको।	१
३.२.३ सरकारी वकीलको पेशागत स्वतन्त्रता र व्यावसायिक उन्मुक्तिको विषय सरकारी वकीलको प्रशिक्षणको पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने।		पाठ्यक्रममा समावेश	व्यावसायिक स्वतन्त्रता तथा उन्मुक्ति सम्बन्धमा सरकारी वकीलको प्रशिक्षण कार्यक्रममा समावेश गरी छलफल तथा जानकारी दिने गरिएको।	४
३.२.४ सरकारी वकीलको पेशागत स्वतन्त्रता र व्यावसायिक उन्मुक्ति सम्बन्धी हाते पुस्तिका तयार गर्ने।		पुस्तिका तयार	स्रोत पुस्तिका तयार गरी प्रकाशन तथा वितरण गरिएको।	५
		११/४	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क २.७५ अर्थात् ५५ प्रतिशत	

रणनीति: ३.३ सरकारी वकीलहरूलाई विषयगत विशिष्टीकरण गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
३.३.१ सरकारी वकीलहरूको अध्ययन, अनुभव र रुचि समेतका आधारमा विषयगत विशिष्टीकरण गर्नका लागि अध्ययन कार्यदल गठन गर्ने।		कार्यदल गठन र प्रतिवेदन	कार्यदल गठन भई प्रतिवेदन प्राप्त भएको।	५
३.३.२ कार्यदलको प्रतिवेदनका आधारमा सरकारी वकीलहरूलाई विषय विज्ञको रूपमा विकास गर्न मापदण्ड निर्धारण गर्ने।		मापदण्ड निर्धारण	प्रतिवेदनका आधारमा विषय विज्ञको विकास गर्न मापदण्ड निर्धारण गरिएको।	५
३.३.३ मापदण्ड बमोजिम विभिन्न विषयमा उत्तराधिकार योजना सहित विशिष्टीकृत जनशक्तिको वर्गीकरण गर्ने।		जनशक्तिको वर्गीकरण हुने	उत्तराधिकारी बनाउने गरी विषय विज्ञ जनशक्तिको वर्गीकरण हुन नसकेको।	१
३.३.४ कार्यवोज्ञ र मुद्राको प्रकृतिका आधारमा विशिष्टीकृत जनशक्ति परिचालन गर्ने।		जनशक्ति परिचालन हुने	विशेष प्रकृतिका मुद्रामा विशिष्टीकृत प्रशिक्षण प्राप्त जनशक्ति परिचालन गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको।	२
३.३.५ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा गम्भीर र विशेष प्रकृतिका मुद्रामा विशिष्टीकृत जनशक्ति सहितको एकाई निर्माण गर्ने।		एकाई निर्माण हुने	यस्तो एकाई निर्माण नभएको।	२
३.३.६ विद्यमान जनशक्तिको आँकलन गरी आवश्यक विषयहरूमा उच्च अध्ययनका लागि अध्ययन विदाको मापदण्ड तयार गर्ने।		मापदण्ड तयार हुने	अध्ययन विदासम्बन्धी मापदण्ड निर्माण नभएको।	१
३.३.७ प्रति वर्षकार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ५ जना सरकारी वकीलहरूलाई विदेशमा कानूनको उच्चशिक्षाका लागि पठाउने व्यवस्था गर्ने।		अध्ययन विदाको अभिलेख	कार्यालयबाट पठाउन नसकिए पनि आफ्नै प्रयासमा केही सरकारी वकीलहरू अध्ययनमा गएको। कार्यालयले सहजीकरण गरेको।	२
		१८/७	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क २.५७ अर्थात् ५१.४ प्रतिशत	

रणनीति: ३.४ कार्यबोझका आधारमा जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रसाङ्ग
३.४.१	कार्यबोझ र जनशक्तिको विद्यमान अवस्थाको बोरमा व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण गर्न कार्यदल गठन गर्ने।	कार्यदल गठन हुने	कार्यदल गठन भई दरबन्दी पुनरावलोकन भएको।	५
३.४.२	व्यवस्थापन तथा सर्वेक्षण कार्यदलको प्रतिवेदन कार्यान्वयन गर्ने।	संगठन संरचना पुनरावलोकन हुने	संगठन संरचना तयार गरी यस अवधिमा सरकारी वकीलहरूको संख्या ५२० सहित कर्मचारीको कुल संख्या १५८८ पुगेको।	५
३.४.३	कार्यबोझ हेरी सरकारी वकील तथा कर्मचारीको आवश्यक संख्या थपघट गर्ने गरी दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहने गरी दरबन्दी संरचना स्वीकृत गर्ने।	दरबन्दी स्वीकृति	स्वीकृत दरबन्दी अस्थायी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने अधिकार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई भए पनि कुल दरबन्दी संख्याका आधारमा आवश्यकता अनुसार स्थायी रूपमा कार्यालयको संगठन संरचना फेरबदल गर्ने अधिकार नरहेको।	१
३.४.४	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको जनशक्ति व्यवस्थापन र विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने।	योजना तर्जुमा हुने	छुट्टै योजना तर्जुमा नभएको।	१
१२/४		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रापाङ्क ३ अर्थात् ६० प्रतिशत		

रणनीति: ३.५ सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको क्षमता विकास गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि/ मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रसाङ्ग
३.५.१	सेवाप्रवेश भएका कर्मचारीहरूलाई सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यका सम्बन्धमा आधारभूत तालिम प्रदान गर्ने।	तालिम प्राप्त गर्ने	तालिम सम्बन्धी विवरणबाट आधारभूत प्रशिक्षण दिएको देखिने।	५
३.५.२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई आधारभूत तालिम प्रदान गर्ने।	योजना अवधिमा सबै कर्मचारीहरूले तालिम प्राप्त गर्ने	सबै कर्मचारीहरूले प्रशिक्षण प्राप्त गरेका।	५
३.५.३	कर्मचारीहरूलाई सूचना प्रविधि पद्धति सम्बन्धी आधारभूत तालिम प्रदान गर्ने।	तालिम प्राप्त गर्ने	CMS Entry लगायत सूचना प्रविधिका विषयमा प्रत्येक वर्ष तालिम दिने गरिएको।	५
३.५.४	सबै कर्मचारीहरूलाई कम्प्युटर उपलब्ध गराउने।	कम्प्युटर उपलब्ध हुने	अधिकांश सरकारी वकीललाई कम्प्युटर उपलब्ध गराइएको। सबै कर्मचारीको कम्प्युटरको पहुँच र प्रयोग अनिवार्य गरिनु पर्ने। कम्प्युटरको उपलब्धताको विवरण अनुसूची-२ मा छ।	३
३.५.५	वैदेशिक तालिम, अवलोकन भ्रमण, अध्ययन	मापदण्ड निर्धारण हुने	यस्तो मापदण्ड निर्धारण भएको	१

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रसाङ्ग
	समेतमा सहायक कर्मचारीलाई सहभागी बनाउने मापदण्ड निर्धारण गर्ने।		नभएतापनि सहायक कर्मचारीहरूलाई समेत वैदेशिक भ्रमणमा सहभागी बनाउने कार्य प्रारम्भ गरिएको।	
३.५.६	सहायक कर्मचारीहरूलाई कानून विषयमा अध्ययन गर्नका लागि अध्ययन विदा प्रदान गर्ने।	अभिलेख रहने	स्वदेशमा अध्ययन गर्न विदा स्वीकृत नगरेता पनि केही कर्मचारीहरूले निजी प्रयासमा अध्ययन गरिरहेका। तथापि अभिलेख राखिएको छैन।	१
३.५.७	संक्रमणकालीन न्यायमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने।	प्रत्येक वर्ष ५० जनाका दरले प्रशिक्षित हुने	संक्रमणकालीन न्याय सम्बन्धमा अन्य निकायबाट सरकारी वकीललाई न्यून रूपमा प्रशिक्षित गरिरहे आएको।	१
३.५.८	विभिन्न संवैधानिक आयोगका सिफारिसको अभियोजन सम्बन्धमा सरकारी वकीलको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।	प्रत्येक वर्ष २० जनाका दरले क्षमता अभिवृद्धि हुने	यस सम्बन्धमा कार्यदल गठन गरिएको भए पनि क्षमता विकास गर्न नसकिएको।	१
३.५.९	अपराध संहिता, कार्यविधि संहिता र सजाय निर्धारण सम्बन्धी ऐनका सम्बन्धमा सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने।	प्रत्येक वर्ष १०० जनाका दरले प्रशिक्षित हुने	प्रशिक्षण दिइएको तालिम विवरणबाट देखिने।	५
	२७/९	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३ अर्थात् ६० प्रतिशत		

रणनीति: ३.६ कानूनी राय प्रदान गर्न संस्थागत क्षमता विकास गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्ग
३.६.१	कानूनी राय सम्बन्धी विषयलाई सरकारी वकीलको प्रशिक्षणको पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने व्यवस्था गर्ने।	समावेश हुने	प्रशिक्षण कार्यक्रममा कानूनी राय विषयलाई समावेश गरिएको।	५
३.६.२	सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कानूनी रायको अभिलेखलाई केन्द्रीय अभिलेखमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	अभिलेखमा रहने	यस सम्बन्धी सफ्टवेयर नभएको र केन्द्रीकृत रूपमा अभिलेख राख्ने नगरिएको।	१
३.६.३	कानूनी राय सम्बन्धी दिग्दर्शन प्रकाशन गर्ने।	प्रकाशन हुने	बहस पैरवी, प्रतिरक्षा एवम् कानूनी राय सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ प्रकाशन भई कार्यान्वयनको क्रममा रहेको।	५
३.६.४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र पुनरावेदन/उच्च सरकारी वकील कार्यालयले सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने।	छलफल हुने	राष्ट्रिय सम्मेलनहरूमा कानूनी राय सम्बन्धमा सरोकारवाला समेतसँग छलफल गरिएको, पुनरावेदन तहले छलफल गरी अभिलेख राख्ने नगरेको।	३
३.६.५	कानूनी राय महाशाखालाई स्रोत साधन र जनशक्तिले युक्त हुने।	सुदृढ हुने	नायब महान्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा कानूनी राय महाशाखा क्रियाशील रहेको भए पनि, स्रोत साधनयुक्त हुन नसकेको।	३
	१७/५	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३.४ अर्थात् ६८ प्रतिशत		

रणनीति: ३.७ क्षमता विकासका लागि निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
३.७.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई लर्निङ संगठनको रूपमा विकास गर्ने मासिक रूपमा सान्दर्भिक र सामायिक विषयमा प्रवचन एवं छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	छलफल तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम निरन्तर	विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गरी छलफल / प्रवचन कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने कार्य सुरु गरिएको। नियमित रूपमा निश्चित विषयमा वा समस्यामा केन्द्रित रही छलफल नगरिएको।	२
३.७.२	सरकारी वकीलसँग सन्दर्भ राख्ने कानूनको तर्जुमा र न्यायिक दृष्टिकोणको बोरेमा सरकारी वकीलहरूलाई अद्यावधिक गराउन कम्तीमा मासिक रूपमा छलफल गर्ने।	छलफल कार्यक्रम सञ्चालन हुने	निरन्तर छलफल हुने नगरेको।	१
३.७.३	सरकारी वकीललाई अन्य देशको अभ्यासको जानकारी दिन अवलोकन भ्रमण एवं जनशक्ति आदानप्रदान कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	छलफल कार्यक्रम सञ्चालन हुने	विभिन्न देशहरूको अवलोकन भ्रमण गरिएको तथ्य अनुसूची-२ बाट देखिने।	४
३.७.४	सरकारी वकीललाई विषयगत प्रशिक्षणका लागि विदेशी प्रशिक्षण प्रदायक संस्था वा निकायले आयोजना गर्ने कार्यक्रममा सहभागी गराउने।	सहभागी हुने	केही सरकारी वकीलहरू यस्ता कार्यक्रममा सहभागी भएको अनुसूची-२ बाट देखिने।	३
१०/४		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क २.५ अर्थात् ५० प्रतिशत		

लक्ष्य: ४- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकीलकार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

रणनीति: ४.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.१.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन कार्यदल गठन गर्ने।	कार्यदल गठन हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयहरूको संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गर्नका लागि २०७४ र २०७५ सालमा कार्यदल गठन भएको	५
४.१.२	कार्यदलको प्रतिवेदन अनुसार संगठन संरचना तयार गर्ने।	संगठन संरचना तयार हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयको संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन भई दरवन्दी वृद्धि भएको।	५
४.१.३	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्य संचालन निर्देशिका पुनरावलोकन गर्ने।	पुनरावलोकन हुने	कार्य संचालन तथा कार्य विवरण निर्देशिका, २०७४ पुनरावलोकन भई व्यवस्थापन समितिको निर्णयले लागू समेत भईसकेको छ।	५
१५/३		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ५ अर्थात् शतप्रतिशत		

रणनीति: ४.२ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकील कार्यालयहरूको भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू	निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धी / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निरधारणको संयुष्टि	प्रासाङ्क
४.२.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको भौतिक अवस्था देखिने प्रोफायल तयार गरी प्रकाशन गर्ने।	प्रोफायल प्रकाशन गर्ने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूको भौतिक अवस्था देखिने प्रोफाइल प्रकाशन भएको।	५
४.२.२ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको भवन निर्माण गर्ने गुरुयोजना तयार गर्ने।	गुरुयोजना तयार हुने	राष्ट्रिय पुनर्निर्माण प्राधिकरण र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सहकार्यमा आठ तले अत्याधुनिक भवन निर्माणको गुरुयोजना तयार भएको।	५
४.२.३ स्वीकृत गुरुयोजना अनुसार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको भवन निर्माण गर्ने।	भवन निर्माण सम्पन्न भएको हुने	गुरुयोजना अनुरूप अत्याधुनिक आठ तले भवन निर्माण भई सञ्चालनमा आएको।	५
४.२.४ सरकारी वकील कार्यालयको भवन निर्माणको लागि मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड तयार हुने	भवन निर्माणका लागि मापदण्ड तयार भई सो बमोजिम भवनहरू निर्माण भएका।	५
४.२.५ नयाँ भवन नभएको र कार्यवोझ बढी भएका सरकारी वकील कार्यालयलाई प्राथमिकता दिई वर्षको कम्तीमा सात वटा सरकारी वकील कार्यालयको भवन निर्माण गर्ने।	योजना अवधिमा कम्तीमा ३५ वटा भवन निर्माण हुने	योजना अवधिमा ४५ वटा सरकारी वकील कार्यालयहरूको भवन निर्माण सम्पन्न भएको छ। नयाँ भवन सम्बन्धी विवरण अनुसूची-२ मा समावेश गरिएको छ।	५
४.२.६ जग्गा नभएका सरकारी वकील कार्यालयका लागि जग्गाको बन्दोबस्त गर्ने।	जग्गाको बन्दोबस्त हुने	७ वटा सरकारी वकील कार्यालयको लागि जग्गा प्राप्त वा व्यवस्थापन भएको। उच्च सरकारी वकील कार्यालय पाटनका लागि जग्गाको बन्दोबस्त हुन नसकेको, जग्गा प्राप्ति सम्बन्धी विवरण अनुसूची-२ मा छ।	४
४.२.७ कार्यवोझ बढी भएका कार्यालयलाई प्राथमिकता दिई वर्षको कम्तीमा २० वटा सरकारी वकील कार्यालयमा वैकल्पिक उर्जाका लागि कार्यालय सञ्चालन गर्न सकिने गरी सोलार जडान गर्ने।	सोलार जडान हुने	दुर्गम स्थानका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा सोलान जडान भएको।	२
४.२.८ उपत्यका बाहिरका सबै उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सरकारी वकीलहरूलाई सरकारी आवासको व्यवस्था गर्ने।	आवासको व्यवस्था हुने	नयाँ बनेका केही सरकारी वकील कार्यालयमा आवासको व्यवस्था रहेको।	२
४.२.९ कम्तीमा राजपत्राकित द्वितीय र तृतीय श्रेणीसम्मका सरकारी वकीलहरूलाई क्रमशः मोटरसाइकलको व्यवस्था गर्ने।	मोटरसाइकलको व्यवस्था हुने	मोटरसाइकल क्रमशः उपलब्ध गराइएको। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका ६ जना सरकारी वकीललाई सवारी साधनको व्यवस्था गरिएको	३
४.२.१० सबै सरकारी वकील कार्यालयमा फोटोकपी/फ्याक्स मेसिनको व्यवस्था गर्ने।	मेसिन उपलब्ध हुने	फोटोकपि मेसिन उपलब्ध भएको।	५
४.२.११ सबै उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय प्रयोजनका लागि कम्तीमा एउटा थप सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने।	सवारी साधन उपलब्ध हुने	उच्च पाटन, विशेष सरकारी वकील र काठमाडौं जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा थप सवारी साधन	२

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धी / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निरधारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
			उपलब्ध भएको। अन्य कार्यालयमा उपलब्ध हुन नसकेको, सवारी साधन सम्बन्धी विवरण अनुसूची २ मा उल्लेख छ।	
४.२.१२	कार्यवोझ बढी भएका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा क्रमशः सवारी साधन उपलब्ध गराउदै लैजाने नीति लिई कम्तीमा प्रति वर्ष पाँच वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयलाई सवारी साधन उपलब्ध गराउने।	सवारी साधन उपलब्ध हुने	मोटर बाटोको राम्रो पहुँच भएका सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा चार पांगे सवारी साधनको व्यवस्था भएको।	५
४.२.१३	नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	मापदण्ड कार्यान्वयन हुने	सवारी साधन प्रयोग सम्बन्धी मापदण्डको प्रयोग हुन नसकेको।	१
४.२/१३		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३.७७ अर्थात् ७५.४ प्रतिशत		

रणनीति: ४.३ सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधि पद्धतिमा आबद्ध गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि/ मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.३.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सूचना प्रविधि महाशाखा र उच्च तहको सरकारी वकील कार्यालयमा सूचना प्रविधि शाखा स्थापना गर्ने	शाखा स्थापना हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सहन्यायाधिवक्ता प्रमुख रहेको सूचना प्रविधि महाशाखाको स्थापना भएको। मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरू केहीमा बाहेक सूचना प्रविधि शाखा स्थापना हुन नसकेको।	३
४.३.२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सूचना प्रविधिको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने र उपत्यका बाहिरको कुनै जिल्लामा सोको व्याकअप राख्ने प्रवन्ध गर्ने	अभिलेख रहने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी डाटा सेन्टर रहेको। केन्द्रीय अभिलेख राख्ने र व्याकअप राख्ने प्रबन्ध हालसम्म प्रारम्भ नभएको।	१
४.३.३	ई-एटर्नी सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक सफ्टवेयर निर्माण गरी सञ्चालन गर्ने	संचालन हुने	अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा विभिन्न सफ्टवेयरहरू निर्माण भई सञ्चालनमा रहेका।	५
४.३.४	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वेवसाइटमा सरकारी वकीलका कामसँग सम्बन्धित कानूनी एवं नीतिगत व्यवस्थाहरू समेत अद्यावधिक गरी राख्ने।	अद्यावधिक हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वेवसाइट सञ्चालनमा आएको। वेवसाइटभित्र मातहतका ९६ वटै सरकारी वकील कार्यालयको समेत छुट्टाछुट्टै वेवसाइट सञ्चालनमा रहेको।	४
४.३.५	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधि पद्धतिमा आबद्ध गरी विवरण प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्ने।	आबद्ध हुने	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई वेवसाइटमा राखिएको। यस्ता प्रतिवेदन सूचना प्रविधि पद्धतिमा आबद्ध हुन नसकेको।	२
४.३.६	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको वेवसाइटमा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयसँग समेत इन्टरनेट मार्फत लिंक गर्ने।	लिंक हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र ६० वटा सरकारी वकील कार्यालयहरूसँग इन्टरनेट मार्फत लिंक गरिएको।	५

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि/ मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.३.७	सबै सरकारी वकील कार्यालयको दैनिक तथा मासिक कार्यसम्पादनको अवस्था वेबसाइटबाट अद्यावधिक हुने व्यवस्था गर्ने।	अद्यावधिक हुने	सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्यसम्पादन विवरण वेबसाइटमा अद्यावधिक हुने नगरेको।	१
४.३.८	सबै सरकारी वकीलहरूलाई आवासमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने।	सुविधा उपलब्ध हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी भन्दा माथिका सरकारी वकीलहरूलाई आवासमा इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउन सुरुवात भएको। सबै तहका सरकारी वकीललाई निजी निवासमा इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध हुन नसकेको।	३
२४/८		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३ अर्थात् ६० प्रतिशत		

रणनीति: ४.४ सरोकारवालाहरूसँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.४.१	समन्वय समितिको बैठक कम्तीमा तीन महिनामा एक पटक बस्ने।	बैठक बस्ने	केन्द्रीय, उच्च तथा जिल्लातहका समन्वय समितिको बैठक नियमित रूपमा बस्ने गरेको।	५
४.४.२	हालसम्म समन्वय समितिबाट भएका निर्णयहरूको एकीकृत अभिलेख तयार गरी कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने।	समीक्षा हुने	समन्वय समितिबाट भएका निर्णयहरूको एकीकृत अभिलेख तयार गरी कार्यान्वयनको समीक्षा गर्नका लागि कार्यदल गठन भई समीक्षा भएको।	५
४.४.३	महान्यायाधिवक्ता र नेपाल प्रहरीका महानिरीक्षक समेतको उपस्थितिमा वर्षको एक पटक सबै क्षेत्रमा अपराधको अनुसन्धान र अभियोजन सम्बन्धमा अन्तरक्रिया कार्यक्रम गर्ने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम हुने	सरकारी वकील र प्रहरीसँगको राष्ट्रिय सम्मेलनहरूमा महान्यायाधिवक्ता तथा प्रहरी महानिरीक्षकबाट सम्बोधन भएको। प्रादेशिक तहका सम्मेलनहरू आयोजना भएको, सम्मेलन सम्बन्धी विवरण अनुसूची-२ मा उल्लेख छ।	५
४.४.४	अपराध अनुसन्धान र अभियोजनलाई प्रभावकारी बनाउन सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकृत र सरकारी वकीलहरू बीच मासिक छलफल गर्ने।	छलफल हुने	कतिपय जिल्लामा सरकारी वकीलहरू र अनुसन्धान अधिकृत बीच मासिक छलफल हुने गरेको।	३
४.४.५	पुनरावेदन तथा जिल्ला तहमा समेत समन्वय समितिको स्थापना गरी समस्यामूलक विषयमा छलफल गर्ने।	समन्वय समितिको स्थापना भई छलफल हुने	उच्च सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय तहमा समन्वय समितिको स्थापना भएको र छलफल हुने गरेको।	५
४.४.६	समुदायमा सरकारी वकीलको अवधारणा लागू गर्न सो सम्बन्धी कार्यविधि तयार गर्ने।	कार्यविधि तयार हुने	समुदायमा सरकारी वकीलको अवधारणा लागू भई सोको कार्यविधि समेत तयार भएको।	५

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.४.७	समुदायमा सरकारी वकीलका लागि स्रोत पुस्तिका तयार गर्ने।	पुस्तिका तयार हुने	समुदायमा सरकारी वकीलका लागि स्रोत पुस्तिका तयार गर्नका लागि कार्यदल गठन भई स्रोत पुस्तिका तयार भएको।	५
४.४.८	सरकारी वकीलको प्रशिक्षण पाठ्यक्रममा समुदायमा सरकारी वकीलको अवधारणा समावेश गर्ने।	समावेश हुने	सरकारी वकीलको पाठ्यक्रममा समुदायमा सरकारी वकीलको अवधारणा समावेश गरी प्रशिक्षण प्रदान गरिए आएको।	५
४.४.९	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने।	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन	सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूले कार्यक्रम संचालन गर्ने गरेका र प्रतिवेदनसमेत प्राप्त भएको।	५
४.४.१०	सरोकारवाला निकायहरूसँग वर्षमा कम्तीमा एक पटक सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनको अवस्था र सहयोगका क्षेत्रहरूको बारेमा अन्तरक्रिया कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिने।	अन्तरक्रिया कार्यक्रम हुने	सरोकारवाला निकायहरूसँग आवधिक रूपमा सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनको अवस्था र सहयोगका क्षेत्रहरूको बारेमा अन्तरक्रिया कार्यक्रमलाई निरन्तरता दिइएको।	५
४.४.११	सबै अदालतका इजलासमा सरकारी वकीलका लागि छुट्टै स्थानको व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने।	छुट्टै स्थानको व्यवस्था हुने	सबै अदालतका इजलासहरूमा सरकारी वकीलका लागि छुट्टै स्थानको व्यवस्था हुन नसकेको।	२
४.४.१२	जातीय छुवाछुत तथा भेदभावजन्य कसूर, महिला, बालबालिका विरुद्ध हुने कसूर लगायतका सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दासँग सम्बन्धित कानूनका विषयमा चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गर्ने।	कार्यक्रम संचालनको प्रतिवेदन	छाउपडी समेतका कुरीतिका सम्बन्धमा चेतनामूलक कार्यक्रम, प्रतिनिधि सभा तथा राष्ट्रिय सभाका सदस्यहरूसमेतको सहभागितामा जातीय छुवाछुत विरुद्धको राष्ट्रिय कार्यशाला, समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम समेत संचालन गरिएको।	५
४.४.१३	विधिविज्ञान विशेषज्ञ र सरकारी वकीलहरूको राष्ट्रिय कार्यशाला आयोजना गर्ने।	राष्ट्रिय कार्यशाला हुने	प्रत्येक वर्ष विधिविज्ञान विशेषज्ञ र सरकारी वकीलहरूको राष्ट्रिय कार्यशालाको आयोजना गरिएको। यस सम्बन्धी विवरण अनुसूची -२ बाट देखिने।	५
४.४.१४	मुख्य न्यायाधिवक्ताहरूसँग वार्षिक कार्य समीक्षा गर्ने।	कार्य समीक्षा हुने	प्रत्येक वर्ष सातै प्रदेशका मुख्य न्यायाधिवक्ताहरूसँग वार्षिक समीक्षा गर्ने गरिएको।	५
४.४.१५	पूर्व महान्यायाधिवक्ता र पूर्व नायब महान्यायाधिवक्तासँग वार्षिक परामर्श गर्ने।	परामर्श हुने	प्रत्येक वर्ष पूर्व महान्यायाधिवक्ता र पूर्व नायब महान्यायाधिवक्ताहरूसँग संस्थागत सुधारका सम्बन्धमा परामर्श कार्यक्रम गरिएको।	५
	७०/१५	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ४.६६ अर्थात् ९३.२० प्रतिशत		

रणनीति: ४.५ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूबाट प्रवाह हुने सेवालाई गुणस्तरीय बनाउने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.५.१	सबै कर्मचारीहरूको कार्य विवरण पुनरावलोकन गर्न कार्यदल गठन गर्ने।	कार्यदल गठन हुने	कार्यदल गठन भएको। कार्य विवरण परिमार्जन गरी प्रतिवेदन प्राप्त नभएको।	२
४.५.२	परिमार्जित कार्य विवरण स्वीकृत गरी सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण दिने।	कार्य विवरण स्वीकृत हुने	कार्यविवरण नै परिमार्जित हुन नसकेको।	१
४.५.३	सबै कार्यालयमा मासिक कर्मचारी बैठक गरी कार्य समीक्षा गर्ने।	कार्य समीक्षा हुने	सरकारी वकील कार्यालयमा मासिक रूपमा कर्मचारी बैठक बस्ने भनिए पनि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय लगायतमा अभिलेख राखी कर्मचारी बैठक नबसेको, कार्य समीक्षा पनि हुने नगरेको।	२
४.५.४	उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गर्ने प्रयोजनका लागि मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	मापदण्ड बन्ने	सर्वोत्कृष्ट तथा उत्कृष्ट सरकारी वकील तथा कर्मचारी छनौट गर्नका लागि मापदण्ड तयार भएको।	५
४.५.५	सो मापदण्ड बमोजिम वार्षिक रूपमा उत्कृष्ट कर्मचारी घोषणा गरी पुरस्कार प्रदान गर्ने।	पुरस्कार प्रदान हुने	प्रत्येक वर्ष महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको स्थापना दिवसको अवसर पारी एक जना वर्ष सरकारी वकील र १० जना उत्कृष्ट सरकारी वकील तथा कर्मचारी घोषणा गरी पुरस्कृत गर्ने गरिएको।	५
४.५.६	पुनरावेदन तहको सरकारी वकील कार्यालयमा अनुगमन शाखाको स्थापना गर्ने।	शाखा स्थापना हुने	छुटै शाखा स्थापना नभएको।	१
४.५.७	अनुगमन तथा निरीक्षण निर्देशिका तयार गर्ने।	निर्देशिका तयार हुने	कार्यालय अनुगमन तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका तयार भएको।	५
४.५.८	अनुगमन तथा निरीक्षण निर्देशिकाका आधारमा वार्षिक कार्यतालिका अनुसार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने।	अनुगमन तथा निरीक्षण प्रतिवेदन	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार सरकारी वकील कार्यालयको अनुगमन तथा निरीक्षण गरी प्रतिवेदन प्राप्त हुने गरेको।	५
४.५.९	सबै कार्यालयमा प्रवक्ता र सूचना अधिकारी तोकने।	तोकिएको हुने	अधिकांश सरकारी वकील कार्यालयमा सूचना अधिकारी तोकिएको भए पनि प्रवक्ता नतोकिएको।	३
४.५.१०	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र पुनरावेदन/उच्च तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी तोकने।	तोकिएको हुने	अधिकांश कार्यालयमा गुनासो सुन्ने अधिकारी नतोकिएको।	२
४.५.११	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उपत्यकाका अन्य सरकारी वकील कार्यालयमा सिसिटीभी जडान गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट अनुगमन गर्ने।	अनुगमन हुने	५० वटा कार्यालयमा सि.सि. टि.भि. जडान भई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय समेतबाट नियमित रूपमा अनुगमन हुने गरेको।	५
	३६/११	यस रणनीतिको समष्टिगत प्राप्ताङ्क ३.२७ अर्थात् ६५.४० प्रतिशत		

रणनीति: ४.६ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा पुस्तकालय स्थापना र व्यवस्थापन गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू	निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.६.१ पुस्तकालय व्यवस्थापन गर्नका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पुस्तकालय समितिलाई क्रियाशील गराउने।	समितिका बैठक र निर्णय	पुस्तकालय समिति रहे पनि नियमित बैठक बसी निर्णय गर्ने परिपाटि नबसेको।	३
४.६.२ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पुस्तकालय शाखा सुदृढ गर्ने र पुनरावेदन/उच्च तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा पुस्तकालय शाखाको स्थापना गरी पुस्तकको विवरण अद्यावधिक गर्ने।	पुस्तकालय शाखा स्थापना हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पुस्तकालय शाखामा केही कर्मचारी तोकिएको भए पनि अन्य सरकारी वकील कार्यालयहरूमा पुस्तकालय शाखा स्थापना नभएको।	२
४.६.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पुस्तकालय अधिकृत सहितको आवश्यक जनशक्ति र पुनरावेदन/उच्च तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा पुस्तकालय सहायकको दरबन्दी सिर्जना गर्ने।	दरबन्दी सिर्जना हुने	पुस्तकालयको लागि लक्षित दरबन्दी सिर्जना नभएको।	१
४.६.४ सरकारी वकील कार्यालयमा सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनसँग र सान्दर्भिक विषयका पुस्तकहरू खरिद गर्ने।	पुस्तक खरिद हुने	पुस्तक खरिदका लागि सहयोगी निकायबाट रकम व्यवस्थापन गरी आवश्यक पुस्तक खरिद गरिएको। नियमित रूपमा पुस्तक खरिदका लागि बजेट व्यवस्थापन समेत गरिएको।	४
४.६.५ इ लाइब्रेरीको अवधारणालाई अवलम्बन गरी विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल र सान्दर्भिक प्रकाशनहरू सब्सक्राइभ गर्ने।	प्रकाशनहरू सब्सक्राइभ हुने	विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल लगायतका महत्वपूर्ण पुस्तक उपलब्ध हुने गरी सब्सक्राइभ गर्न नसकिएको।	१
४.६.६ पुस्तकालय सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने।	कार्यविधि तयार भई लागू हुने	पुस्तकालय सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशिका जारी भएको।	५
४.६.७ सबै सरकारी वकील कार्यालयमा नेपाल कानून पत्रिका, सम्बन्धित कानून, नेपाल राजपत्र, सर्वोच्च अदालत बुलेटिन अद्यावधिक गर्ने।	अद्यावधिक हुने	सबै सरकारी कार्यालयहरूमा इन्टरनेटको पहुँच पुगेको र इन्टरनेट मार्फत नेपाल कानून पत्रिका विभिन्न कानूनहरू नेपाल राजपत्रको पहुँच विस्तार भएको।	३
४.६.८ सबै सरकारी वकीलहरूलाई एकप्रति नेपाल कानून पत्रिका उपलब्ध गराउने।	उपलब्ध हुने	सबै सरकारी वकीलहरूलाई कानून पत्रिका उपलब्ध गराउने गरी बजेट समेत विनियोजन गरिएको। इन्टरनेटबाट पनि पहुँच भएको।	३
२२/८	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क २.७५ अर्थात् ५५ प्रतिशत		

रणनीति: ४.७ मानव संशाधनको व्यवस्थापन र विकास गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू	निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.७.१ मानव संसाधन नीति बमोजिम मानव संसाधनको प्राप्ति, विकास, व्यवस्थापनको नीति कार्यान्वयन गर्ने।	मानव संसाधन प्राप्ति देखि अवकाससम्मका क्रियाकलाप व्यवस्थित हुने	मानव संसाधन नीति तर्जुमा र व्यवस्थापन नभएको।	१
४.७.२ सरकारी वकीलहरूलाई सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी सरुवा नीतिको पुनरावलोकन तथा पदस्थापनको मापदण्ड तयार गरी सरुवालाई क्यालेण्डर पढ्दतिमा आबद्ध गर्ने।	सरुवा क्यालेण्डर पढ्दतिमा हुने	सरुवा सम्बन्धी मापदण्ड तयार भए पनि मापदण्ड बमोजिम सरुवालाई पढ्दतिमा आधारित गर्न नसकिएको।	१
४.७.३ मानव संशाधनको विद्यमान अवस्थाको डाटावेस तयार गर्ने।	डाटावेस तयार हुने	मानव संशाधनको विद्यमान अवस्थाको डाटावेस तयार भएको भएता पनि यसको समुचित उपयोग गर्न नसकिएको।	३
४.७.४ सरकारी वकीलहरूको उमेर समूहको आँकलन गरी मानव संशाधनको विकासका लागि उत्तराधिकार योजना सहितको दीर्घकालीन नीति तय गर्ने।	योजना तयार हुने	नीति तयार नभएको।	१
४.७.५ कानून अध्यापन गर्ने संस्थाहरूसँग समन्वय गरी इन्टर्नको सेवा लिन एवं सरकारी वकीलको विशेषज्ञता विकासका लागि इन्टर्नको रूपमा पठाउनका लागि आवश्यक नीतिगत व्यवस्था गर्ने।	नीतिगत व्यवस्था हुने	कानून अध्यापन गर्ने कलेजहरूसँग समन्वय गरी इन्टर्नको सेवा लिने मापदण्ड तयार भएको। सरकारी वकीलहरूलाई इन्टर्नको रूपमा पठाउनका लागि भने कुनै नीतिगत व्यवस्था नभएको।	३
४.७.६ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट गरिने सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूको वैदेशिक अध्ययन, अवलोकन समेतमा मनोनयनका लागि मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्ने।	मापदण्ड लागू हुने	वैदेशिक भ्रमणका लागि मापदण्ड नभएको।	१
४.७.७ सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको लेखन तथा अभिव्यक्ति सीप विकासका लागि वर्षमा ५० जनालाई सो सम्बन्धी प्रशिक्षण उपलब्ध गराउने।	प्रशिक्षण उपलब्ध हुने	सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको लेखन तथा अभिव्यक्ति सीप विकाससँग सम्बन्धित आधारभूत तथा विशिष्ट अंग्रेजी भाषा तालिम, अभियोगपत्र लेखन, बहसकला जस्ता विषयमा प्रशिक्षण सञ्चालन गरिएको।	४
४.७.८ सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादनलाई दण्ड र पुरस्कारसँग आबद्ध गर्ने।	दण्ड र पुरस्कारको अभिलेख हुने	सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूलाई उत्कृष्ट कार्यसम्पादन गरेकोमा पुरस्कार तथा कमजोर कार्यसम्पादन गर्दा स्पष्टीकरण लिने समेतका नीति अवलम्बन	५

			गरिएको।	
४.७.९	अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने सरकारी वकीलको समूह तयार गर्ने (वर्षमा २ जनाको दरले १० जना)।	अन्तर्राष्ट्रियस्तरका प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाबाट प्रशिक्षित हुने	कार्य प्रारम्भ नभएको।	१
४.७.१०	न्यायिक जनशक्तिको प्राप्ति, विकास र कार्यसञ्चालनको समीक्षा गर्न कानूनका प्राध्यापकहरूसँग वर्षको एक पटक अन्तरक्रिया गर्ने।	अन्तरक्रिया हुने	कानूनका प्राध्यापकहरूसँग आवधिक रूपमा कानूनी शिक्षाको सुधारका लागि अन्तरक्रिया हुने गरेको।	५
२५/१०		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रापाङ्क २.५ अर्थात् ५० प्रतिशत		

रणनीति: ४.८ अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको संस्थागत विकास गर्ने

रणनीति अन्तर्गतिका क्रियाकलापहरू	निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रापाङ्क	
४.८.१	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रलाई आवश्यक पर्ने पूर्वाधार, जनशक्ति, स्रोतसाधनको व्यवस्था गर्ने।	पूर्वाधार, जनशक्ति, स्रोतसाधनको व्यवस्था हुने	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालनका लागि योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखामा कार्यरत सरकारी वकीलबाट यस केन्द्रको काम भइरहेको।	३
४.८.२	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालनका लागि कार्यविधि तय गर्ने।	कार्यविधि तय हुने	कार्यविधि तय नभएको।	१
४.८.३	सरकारी वकीलहरूको प्रशिक्षणलाई व्यवस्थापन गर्न प्रशिक्षण नीति तयार गरी लागू गर्ने।	प्रशिक्षण नीति लागू गर्ने	प्रशिक्षण नीति लागू नभएको।	१
४.८.४	सबै तहका सरकारी वकीलको तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने।	पहिचान हुने	आवश्यकता पहिचान हुन नसकेको।	१
४.८.५	पहिचान गरिएको आवश्यकताका आधारमा पाठ्यक्रम निर्माण तथा पुनरावलोकन गर्ने।	पाठ्यक्रम निर्माण हुने	पाठ्यक्रम निर्धारण गर्न नसकिएको।	१
४.८.६	कानूनमा स्नातक नभएका अधिकृत स्तरका सरकारी वकीलहरूका लागि विशेष प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	प्रशिक्षण हुने	कानूनमा स्नातक नगरेका सरकारी वकीललाई विशेष प्रशिक्षण दिने कार्य प्रारम्भ गरिएको, कानूनमा स्नातक गर्नका लागि प्रोत्साहित गरिएको।	३
४.८.७	स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको प्रशिक्षण स्रोत सामग्री तयार गर्ने।	स्रोत सामग्री तयार हुने	स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुरूप प्रशिक्षण स्रोत सामग्री तयार नभएको। तयार गरिएका स्रोत सामग्री अनुसूची-२ मा उल्लेख छ।	४
४.८.८	प्रशिक्षण केन्द्रका लागि आवश्यक स्रोत व्यक्तिको विकासका लागि विषयगत प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने।।	प्रशिक्षण सञ्चालन हुने	प्रशिक्षक प्रशिक्षण कार्यक्रम सञ्चालन नभएको।	१
४.८.९	विषयगत आधारमा प्रशिक्षकहरूको सूची तयार गरी अद्यावधिक गर्ने	सूची तयार हुने	तयार नभएको। तथापि दक्ष प्रशिक्षकबाट प्रशिक्षण प्रदान गरिएँदै आएको।	२

४.८.१०	अन्य प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने।	समन्वय हुने	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्याय सेवा तालिम केन्द्र, नेपाल प्रशासनिक प्रशिक्षण प्रतिष्ठान जस्ता प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाहरूसँग सम्पर्क गरिएतापनि समन्वयमा तालिम सञ्चालन हुन नसकेको।	३
४.८.११	प्रशिक्षणको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने।	मापदण्ड तयार भई लागू हुने	छुटै मापदण्ड नभई सरकार अर्थ मन्त्रालयले तय गरेको मापदण्डलाई आधार लिने गरिएको।	२
	२२/११	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क २ अर्थात् ४० प्रतिशत		

रणनीति: ४.९ अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्र स्थापना गरी संस्थागत गर्ने

रणनीति अन्तर्गतिका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.९.१	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रमा आवश्यक जनशक्तिका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने।	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण हुने	योजना अवधिमा कार्यालयबाट संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण नभएको।	१
४.९.२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मातहतमा रहने गरी अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रको स्थापनाका लागि कायदिश सहितको निर्देशिका तयार गर्ने।	निर्देशिका तयार हुने	निर्देशिका तयार नभएता पनि केन्द्र सञ्चालन सम्बन्धमा सरकारी वकीलसम्बन्धी नियमावलीमा व्यवस्था भएको।	२
४.९.३	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना गर्ने।	केन्द्रको स्थापना गर्ने	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्र मिति २०७३।२।२३ मा स्थापना भएको।	५
४.९.४	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रमा सर्वेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्था गरी आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्ने।	व्यवस्थापन हुने	छुटै जनशक्ति व्यवस्थापन नभएको। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाटौ तोकिएको।	१
४.९.५	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रबाट अपराधको प्रवृत्ति एवं फौजदारी न्याय प्रणालीमा गर्नु पर्ने सुधारका लागि आवश्यक अनुसन्धान तथा अध्ययन गर्ने।	अनुसन्धान, अध्ययन हुने	यस केन्द्रबाट विभिन्न किसिमका अपराधहरूको प्रवृत्ति एवम् फौजदारी न्याय प्रणालीमा गर्नुपर्ने सुधारका लागि केही अनुसन्धान तथा अध्ययन प्रारम्भ गरिएको।	२
	११/५	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क २.२ अर्थात् ४४ प्रतिशत		

रणनीति: ४.१० अनुसन्धान तथा प्रकाशन शाखाको स्थापना र सुदृढीकरण गर्ने

रणनीति अन्तर्गतिका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रासाङ्क
४.१०.१	अनुसन्धान तथा प्रकाशन शाखाको स्थापना गरी सुदृढीकरण गर्ने।	भौतिक स्रोत साधन र जनशक्ति उपलब्ध हुने	स्थापना नभएता पनि योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखाको सक्रियतामा केही प्रकाशन कार्य भएको।	२
४.१०.२	योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र रणनीतिको मूल्याङ्कन गर्न सकिने गरी मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनको ढाँचा	ढाँचा पुनरावलोकन हुने	ढाँचा पुनरावलोकन गरी प्रयोगमा ल्याइएको।	५

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

	पुनरावलोकन गर्ने ।			
४.१०.३	सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन वर्षमा कम्तीमा पाँच बटा अनुसन्धानमूलक अध्ययन गर्ने गराउने ।	अध्ययन हुने	सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन अनुसन्धानमूलक अध्ययन गर्ने कार्यको थाली भएको ।	२
४.१०.४	हालसम्म भएका अनुसन्धानको अभिलेख व्यवस्थित गरी ती अनुसन्धानले औल्याएका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि प्रयत्न गर्ने ।	सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि प्रयत्न गर्ने	अनुसन्धानमूलक अध्ययनको अभिलेखीकरण गर्न थालिए पनि कार्यान्वयन हुन नसकेको ।	२
४.१०.५	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट गरिने अनुसन्धानलाई व्यवस्थित गर्न अनुसन्धान निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने ।	निर्देशिका लागू हुने	अनुसन्धान निर्देशिका तयार नभएको ।	१
४.१०.६	नेपाली तथा अंग्रेजी भाषामा वार्षिक जर्नल प्रकाशित गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	जर्नल प्रकाशित हुने	नेपाली भाषामा अभियोजन जर्नल वार्षिकरूपमा प्रकाशन भईरहेको । अंग्रेजी भाषाको prosecution journal ले नियमितता प्राप्त नगरेको ।	४
४.१०.७	चौमासिक रूपमा बुलेटिन प्रकाशित गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिने ।	बुलेटिन प्रकाशित हुने	बुलेटिन प्रकाशन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिए विद्युतीय प्रणालीद्वारा प्रकाशन गरिएको ।	३
४.१०.८	वर्षको कम्तीमा एउटा अनुसन्धानमूलक अध्ययन प्रकाशित गर्ने ।	प्रकाशन हुने	अनुसन्धानमूलक कार्यलाई निरन्तरता पाएको प्रकाशन सम्बन्धी विवरणबाट पुष्ट हुने ।	५
४.१०.९	सरकारी वकील दिग्दर्शनको पुनरावलोकन गरी प्रकाशन गर्ने ।	पुनरावलोकन हुने	२०७४ सालमा सरकारी वकील दिग्दर्शन पुनरावलोकन गरी प्रकाशन गरिएको ।	५
	२९/९	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रापाइक ३.२२ अर्थात् ६४.४० प्रतिशत		

रणनीति: ४.११ सरकारी वकील कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू	निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्रापाइ
४.११.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलको सुरक्षा व्यवस्थाको बोरेमा अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने ।	कार्यदल गठन हुने	कार्यदल गठन नभएको ।	१
४.११.२ अध्ययन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने ।	सुरक्षा व्यवस्था हुने	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र केही सरकारी वकील कार्यालयमा सीमित सुरक्षा व्यवस्था मिलाइएको, धेरैमा सुरक्षा व्यवस्थाको उचित प्रवन्ध हुन नसकेको ।	१
२/२	यस रणनीतिको समष्टिगत प्रापाइक १ अर्थात् २० प्रतिशत		

रणनीति: ४.१२ योजना कार्यान्वयन संयन्त्र निर्माण र कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन प्रणाली सुदृढ बनाउने

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संपुष्टि	प्राप्ताङ्क
४.१२.१	रणनीतिक योजना कार्यान्वयन समिति गठन गर्ने ।	समिति गठन हुने	रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि समिति गठन भएको ।	५
४.१२.२	योजना कार्यान्वयन समितिको सचिवालयको स्थापना गर्ने ।	सचिवालय स्थापना हुने	योजना कार्यान्वयन समितिको छुट्टै सचिवालय नभई योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखाले काम गरेको ।	२
४.१२.३	योजना महाशाखाको सुदृढीकरण गर्ने ।	स्रोत साधन र जनशक्तिले सम्पन्न हुने	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखामा सहन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा ४ जना सरकारी वकीलहरू रही अतिरिक्त कार्यसम्पादन हुँदै आएको ।	५
४.१२.४	उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा योजना कार्यान्वयन संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने ।	समिति हुने	उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा छुट्टै संयन्त्र नभएको ।	२
४.१२.५	रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका लागि प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले बनाउनु पर्ने कार्ययोजनाका लागि नमुना कार्ययोजना तयार गर्ने ।	कार्ययोजना तयार हुने	नमुना कार्ययोजना तयार भई एकरूपता कायम गर्न र सीप हस्तान्तरण गर्न सहज भएको ।	५
४.१२.६	त्रैमासिक रूपमा पुनरावेदन तहको सरकारी वकील कार्यालयले मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको समेत समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।	प्रतिवेदन प्राप्त हुने	समीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त नभएको ।	१
४.१२.७	त्रैमासिक रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको समेत समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने ।	प्रतिवेदन प्राप्त हुने	कार्यान्वयन नभएको ।	१
४.१२.८	कार्ययोजना तयार गर्नका लागि सम्बन्धित जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने ।	प्रशिक्षण हुने	कार्ययोजना तर्जुमा र कार्यान्वयनलाई लाभित गरी छुट्टै प्रशिक्षण नदिइएको भएता पनि अन्य प्रशिक्षणमा यस सम्बन्धी विषय समेत समावेश गरिएको छ ।	२
४.१२.९	सबै जनशक्ति र सरोकारवालालाई योजनाको बारेमा जानकारी दिने ।	जानकारी हुने	समय समयमा हुने अन्तरक्रिया, राष्ट्रिय सम्मेलन र प्रशिक्षण, अभियुक्तिकरण कार्यक्रममा योजनाका बारेमा छलफल जानकारी दिई सुझाव लिने गरिएको ।	५
४.१२.१०	योजनाको कार्यान्वयनको बारेमा योजना कार्यान्वयन समिति र योजना कार्यान्वयन समितिको सचिवालयबाट नियमित अनुगमन गर्ने ।	अनुगमन हुने	योजना, अनुगमन तथा अनुसन्धान महाशाखाबाट अनुगमन सम्बन्धी सीमित कार्य हुने गरेको ।	१
४.१२.११	योजना कार्यान्वयनको बारेमा सरकारी वकीलहरूको क्षेत्रीय एवं केन्द्रीय गोष्ठीमा समीक्षा गर्ने	समीक्षा हुने	अन्तरक्रिया, राष्ट्रिय सम्मेलन, प्रशिक्षण कार्यक्रममा समीक्षा हुने गरेको ।	५
४.१२.१२	योजनाको कार्यान्वयनलाई सरकारी वकीलको कार्यसम्पादन र विशेष जिम्मेवारीसँग आबद्ध गर्ने ।	आबद्ध हुने	सन्तोषजनक रूपमा आबद्ध गर्न नसकिएको ।	१
४.१२.१३	योजना कार्यान्वयनको मध्यावधिक मूल्याङ्कन गर्ने ।	मूल्याङ्कन हुने	२०७६ सालमा योजना कार्यान्वयनको मध्यावधि मूल्यांकन गरिएको ।	५

रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरू		निर्धारित कार्यसम्पादन सूचक	उपलब्धि / मूल्याङ्कन विवरण एवं अंक भार निर्धारणको संयुक्ति	प्रासाङ्क	
४.१२.१४	तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने।	तर्जुमा हुने	तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमाका लागि निर्देशक समिति, तर्जुमा समिति र कार्य समूहको गठन भई तर्जुमा कार्य गरिएको।	५	
५४/१२		यस रणनीतिको समष्टिगत प्रासाङ्क ३.२१ अर्थात् ६४.२० प्रतिशत			

२.२.२ लक्ष्य र सो लक्ष्य प्राप्तिका रणनीतिको क्रियाकलापगत एकीकृत अंक तालिका

लक्ष्य	रणनीति नम्बर	क्रियाकलाप संख्या	प्रासाङ्क	औषत अंक	प्रतिशत
१. सरकार वादी मुद्दाको अभियोजनलाई वस्तुपरक र प्रभावकारी बनाउने, (१८४/४७ =३.९१ अर्थात् ७८.२० प्रतिशत)	१	६	२६	४.३३	८६.६०
	२	७	३०	४.२८	८५.६०
	३	१०	३८	३.८	७६
	४	८	३२	४	८०
	५	१२	४१	३.४२	६८.४०
	६	४	१७	४.२५	८५
२. सरकार वादी मुद्दा र रिटको प्रतिरक्षामा प्रभावकारी प्रतिनिधित्व गर्ने, (७९/२६ =३.०४ अर्थात् ६०.७७ प्रतिशत)	१	५	१६	३.२	६४
	२	६	१८	३	६०
	३	५	११	२.२	४४
	४	१०	३४	३.४	६८
३. सरकारी वकीलको पेशालाई व्यावसायिक बनाउने १०८/३६ =३ अर्थात् ६० प्रतिशत	१	३	११	३.६६	७३.३३
	२	४	११	२.७५	५५
	३	७	२०	२.८६	५७.२
	४	४	१२	३	६०
	५	९	२७	३	६०
	६	५	१७	३.४	६८
	७	४	१०	२.५	५०
४. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकील कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने (३५९/१०९ =३.२९ अर्थात् ६५.८७ प्रतिशत)	१	३	१५	५	१००
	२	१३	४९	३.७७	७५.४०
	३	८	२४	३	६०
	४	१५	७०	४.६६	९३.२०
	५	११	३६	३.२७	६५.४०
	६	८	२२	२.७५	५५
	७	१०	२५	२.५	५०
	८	११	२२	२	४०
	९	५	११	२.२	४४
	१०	९	२९	३.२२	६४.४०
	११	२	२	१	२०
	१२	१४	५४	३.२१	६४.२२०
जम्मा	२९	२१८	७३०	३.३५	६७

२.३ कार्यान्वयन हुन नसकेका क्रियाकलाप र कार्यान्वयन हुन नसक्नाको कारणको समीक्षा

दोस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा गर्ने क्रममा योजनाका लक्ष्य, ती लक्ष्य प्राप्तिका रणनीति र रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलापहरूको निर्धारित कार्य सम्पादन सूचक अनुरूप कार्य सम्पन्न हुन सक्यो सकेन र सम्पादित कार्यबाट संगठनले प्राप्त गरेको उपलब्धि (मूल्य) लाई समेत विचार गरी प्रकरण २.५ मा विश्लेषण र उपलब्धि वापत अंक समेत निर्धारण गरिएको छ। यसरी अंक निर्धारण गरिएका क्रियाकलाप मध्ये २.५ भन्दा कम अंक प्राप्त भएका क्रियाकलाप सन्तोषजनक रूपमा सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलाप अन्तर्गत राखिएको छ।

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा प्रक्षेपण गरिएका तर, कार्यान्वयन हुन नसकेका क्रियाकलापहरू अन्तर्गतका कार्य सम्पन्न हुन नसक्नुका कारण देहाय बमोजिम देखिन्छ:

- सबै तहका सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको योजना कार्यान्वयनमा अपेक्षित अपनत्व हुन नसक्नु,
- सरकारी वकील कार्यालयले समयमै आ-आफ्मो कार्यालयको योजना कार्यान्वयन कार्ययोजना निर्माण गरी कार्यान्वयनमा तदारुकता नदेखाउनु,
- योजना अवधिमा लिएका विभिन्न अनुशिक्षण, प्रशिक्षण, अन्तर्क्रिया, छलफल एवं अध्ययनबाट सिकेको कुराहरूलाई व्यवहारमा रूपान्तरण गर्न नसक्नु,
- कार्यबोझको अनुपातमा सरकारी वकील कार्यालयमा दरबन्दी थप, पदपूर्ति हुन नसक्नु र कार्यबोझ अनुसार दरबन्दी पर्याप्त हुन नसक्नु,
- सबै कार्यालयमा योजना कार्यान्वयन संयन्त्र नबन्नु,
- कतिपय क्रियाकलाप औचित्यपूर्ण नहुनु,
- कोभिडको संक्रमणले नियमित कार्यक्रम संचालन गर्न नसकिनु,
- योजनाले प्रक्षेपण गरे अनुसारको रकम विनियोजन नहुनु, आदि।

दोस्रो योजनाले प्रक्षेपण गरेका क्रियाकलाप मध्ये कतिपय क्रियाकलापको निरन्तरता आवश्यक छन् भने कतिपय क्रियाकलापलाई निरन्तरता दिन उपयुक्त हुने देखिँदैन। कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापको निरन्तरताको औचित्य रहे नरहेको सम्बन्धमा निम्नानुसार विश्लेषण गरिएको छ।

सि. नं.	सकेत नम्बर	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरू	कार्यसम्पन्न हुन नसक्नाका कारण, यस्तो अवस्थाको विश्लेषण र निदान
१.	१.१.५	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणाको कार्यान्वयनको अवस्थाको अनुसन्धानमूलक अध्ययनले पहिचान गरेका सुधारका विषयहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने।	निरन्तरता दिने।
२.	१.२.७	दोभाषे सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने।	यस सम्बन्धी निर्देशिकाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार भई सकेको छ। दोस्रो योजना अवधि भित्र सरोकारवाला निकाय समेतसँग परामर्श गरी मस्यौदालाई अन्तिम रूप दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्नुपर्ने।
३.	१.३.४	सरकारी वकीलले मुद्दामा दिएको निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा त्रैमासिक रूपमा जिल्ला समन्वय समितिमा समीक्षा गर्ने।	प्रभावकारी अनुसन्धानको लागि सरकारी वकीलले दिने वस्तुपरक निर्देशनको अत्यन्त महत्व हुने, निर्देशनको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा जिल्ला समन्वय समिति र अनुसन्धान अधिकारीसँगको

सि. नं.	संकेत नम्बर	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरू	कार्यसम्पन्न हुन नसक्नाका कारण, यस्तो अवस्थाको विश्लेषण र निदान
			बैठकमा समीक्षा गर्न सम्बन्धित सरकारी वकीललाई जिम्मेवार बनाउनुपर्ने।
४.	१.३.८	गम्भीर प्रकृतिका फौजदारी मुद्दा र नवीनतम् फौजदारी कानूनहरूको कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्न कार्यसञ्चालन कार्यविधि (एसओपी) तयार गरी प्रकाशन गर्ने।	उपयुक्त जनशक्ति छनौट गरी अतिरिक्त काम गरे वापत भत्ता सुविधा समेत दिई यो क्रियाकलापलाई सि.नं. ५ को क्रियाकलाप समेत अन्तरसम्बन्धित रहेकाले साथै राख्नुपर्ने।
५.	१.३.९	कार्य सञ्चालन कार्यविधि (एसओपी) को बारेमा सम्बद्ध सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने।	
६.	१.५.६	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग गर्ने	विभिन्न कार्यक्रम मार्फत सरकारी वकीललाई सचेत बनाई, पीडितप्रति सहयोगी बन्न अभिप्रेरित गर्ने र यी क्रियाकलापलाई आगामी योजनामा समेत निरन्तरता दिने।
७.	१.५.७	पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने।	
८.	१.५.८	पीडित/साक्षी संरक्षण सम्बन्धी दिग्दर्शन लागू गर्ने।	क्रमसंख्या १०, ११ र १२ मा उल्लिखित क्रियाकलाप अन्तरसम्बन्धित छन्। पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी दिग्दर्शनमा यी तीनवटै क्रियाकलापका विषय समावेश गर्ने र यस सम्बन्धमा प्रशिक्षित समेत गर्नुपर्ने।
९.	१.५.९	पीडित र साक्षीहरूको परिचयात्मक विवरण अध्यावधिक गर्ने फाराम तयार गरी अभिलेख व्यवस्थित गर्ने।	
१०.	१.५.१०	सरकारी साक्षीलाई दिइने दैनिक भ्रमण भत्ता सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने।।	
११.	१.६.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको अभियोजन अनुगमन मूल्यांकन महाशाखालाई सुदृढ बनाउने।	कार्यालयका सबै संगठन संरचनालाई कार्य सञ्चालन निर्देशिका बमोजिम क्रियाशील बनाउनु पर्ने भएकाले यसलाई मात्र योजनामा समावेश गर्नुको औचित्य पुष्टि गर्न नसकिने।
१२.	२.१.१	साक्षी परीक्षण सीप सम्बन्धी विषय सरकारी वकीलको प्रशिक्षणको पाठ्यक्रममा समावेश गर्ने।	सरकारी वकील दिग्दर्शनमा साक्षी परीक्षण सम्बन्धी विस्तृत व्यवस्था गरी साक्षी परीक्षण सीपका सम्बन्धमा सरकारी वकीललाई यससम्बन्धी व्यावहारिक ज्ञान दिनाउने गरी प्रशिक्षण दिने, छुट्टै दिग्दर्शन नचाहिने।
१३.	२.१.२	साक्षी परीक्षण सम्बन्धी दिग्दर्शन तयार गर्ने।	
१४.	२.२.३	मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी दर्ता, लगत कट्टा र मिसिल व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने।	यी दुवै क्रियाकलापलाई परिमार्जन गरी मुद्दाको वर्गीकरण, दायरी, लगत कट्टा र मिसिल व्यवस्थापनको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न रजिष्टरको ढाँचा तयार गरी पठाउने र रजिष्टरका व्यहोरा प्रविष्टि गर्ने कार्यलाई अनिवार्य गराउने।
१५.	२.२.४	निर्देशिका कार्यान्वयन गर्न सम्बन्धित जनशक्तिलाई कार्यशाला सञ्चालन गर्ने,	

सि. नं.	संकेत नम्बर	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरू	कार्यसम्पन्न हुन नसक्नाका कारण, यस्तो अवस्थाको विश्लेषण र निदान
१६.	२.३.१	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने, नगर्ने सम्बन्धी प्रस्तावको सञ्चारका लागि सफ्टवेयर निर्माण गर्ने,	प्रविधिको माध्यमबाट पुनरावेदनको दर्ता गर्न नसकिने हुँदा यी दुवै क्रियाकलापलाई परिमार्जन गरी पुनरावेदन गर्ने नगर्ने कार्यको मापदण्डलाई सरकारी वकील दिग्दर्शनमा व्यवस्थित गरी निश्चित पद्धतिमा आधारित रहेर गर्ने गरी क्रियाकलाप परिमार्जन गर्ने।
१७.	२.३.२	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने, नगर्ने सम्बन्धी प्रस्तावको सञ्चार सफ्टवेयर मार्फत गर्ने।	
१८.	२.३.३	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड निर्माण गर्ने।	
१९.	२.४.९	रिट्को प्रतिरक्षाको लागि आवश्यक कागजात एवं सूचना उपलब्ध नगराउने वा असहयोग गर्नेको विवरण सम्बन्धिर सुपरिवेक्षक वा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयमा पठाउने।	सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावलीमा व्यवस्था भएकाले योजनामा निरन्तरता दिन औचित्यपूर्ण नहुने।
२०.	२.४.१०	सार्वजनिक हित सम्बन्धी विषयमा सरकारी वकीलको भूमिका रहने क्षेत्रहरू समेटी दिग्दर्शन तयार गर्ने।	छुट्टा छुट्टै दिग्दर्शन बनाउनु भन्दा सरकारी वकील दिग्दर्शन मै यी सबै व्यवस्था राख्ने, छुट्टै क्रियाकलाप नचाहिने।
२१.	३.१.२	सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, शर्त सम्बन्धी कानूनसँग मेल खाने गरी सम्बन्धित ऐन, नियम संशोधनका लागि मस्यौदा प्रस्तुत गर्ने।	सरकारी वकीलको नियुक्ति, सेवा शर्त र सुविधा सम्बन्धी छुट्टै कानून बनेपछि यी क्रियाकलाप आवश्यक हुने भएकाले तेस्रो योजनामा समेत यी क्रियाकलाप समावेश गर्ने।
२२.	३.२.१	सरकारी वकीलको काम कारबाहीसँग सम्बन्धित कानूनमा सरकारी वकीलको व्यावसायिक स्वतन्त्रता र उन्मुक्ति प्रत्याभूत गर्न सम्बन्धित कानूनमा संशोधन गर्न कार्यदल गठन गर्ने।	
२३.	३.२.२	कार्यदलले दिएको सुझाव अनुसार सम्बन्धित ऐन, नियम संशोधनका लागि मस्यौदा प्रस्तुत गर्ने।	
२४.	३.३.३	सरकारी वकीलको विषयगत विशिष्टीकरण कार्यदलले दिएको प्रतिवेदनमा उल्लिखित मापदण्ड बमोजिम विभिन्न विषयमा उत्तराधिकार योजनासहित विशिष्टीकृत जनशक्तिको वर्गीकरण गर्ने।	यी दुवै क्रियाकलाप अन्तरसम्बन्धित र औचित्यपूर्ण रहेकाले तेस्रो योजनामा समेत निरन्तरता दिने।
२५.	३.३.५	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा गम्भीर र विशेष प्रकृतिका मुद्दामा विशिष्टीकृत जनशक्ति सहितको एकाई निर्माण गर्ने।	
२६.	३.३.६	विद्यमान जनशक्तिको आँकलन गरी आवश्यक विषयहरूमा उच्च अध्ययनका लागि अध्ययन विदाको मापदण्ड तयार गर्ने।	सरकारी वकीललाई एउटा निश्चित मापदण्ड बनाई पद्धतिमा आधारित रहेर अध्ययन विदामा पठाउन आवश्यक रहेको।

सि. नं.	संकेत नम्बर	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरू	कार्यसम्पन्न हुन नसक्नाका कारण, यस्तो अवस्थाको विश्लेषण र निदान
२७.	३.३.७	प्रतिवर्ष कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा ५ जना सरकारी वकीलहरूलाई विदेशमा कानूनको उच्चशिक्षाका लागि पठाउने व्यवस्था गर्ने।	सि.नं. २६ मा उल्लेखित क्रियाकलापसँग सम्बन्धित
२८.	३.४.३	कार्यबोझ हेरी सरकारी वकील तथा कर्मचारीको आवश्यक संख्या थपघट गर्ने गरी दरबन्दी व्यवस्थापन गर्ने अधिकार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहने गरी दरबन्दी संरचना स्वीकृत गर्ने।	कार्यबोझको अवस्था हेरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले स्वीकृत कुल दरबन्दीको परिधिभित्र रही कार्यालयका दरबन्दी संख्या थपघट गर्ने अधिकार प्राप्त हुँदा कार्यसम्पादनमा सहजता र प्रभावकारी हुने।
२९.	३.४.४	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको जनशक्ति व्यवस्थापन र विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने।	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गत सरकारी वकीलको देशब्यापी बृहत् संगठनको जनशक्तिको प्रभावकारी व्यवस्थापन र गतिशीलताका लागि जनशक्ति सम्बन्धी छुट्टै योजना आवश्यक पर्ने।
३०.	३.५.५	वैदेशिक तालिम, अवलोकन भ्रमण, अध्ययन समेतमा सहायक कर्मचारीलाई सहभागी बनाउने मापदण्ड निर्धारण गर्ने।	यी दुवै क्रियाकलापलाई सि.नं. २७ मा उल्लिखित क्रियाकलापसँग एकीकरण गर्ने।
३१.	३.५.६	सहायक कर्मचारीहरूलाई कानून विषयमा अध्ययन गर्नका लागि अध्ययन विदा प्रदान गर्ने।	
३२.	३.५.७	संक्रमणकालीन न्यायमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने।	नेपालमा संक्रमणकालीन न्यायको अवस्था कायमै रहेकोले औचित्य देखिने।
३३.	३.५.८	विभिन्न संवैधानिक आयोगका सिफारिसको अभियोजन सम्बन्धमा सरकारी वकीलको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने।	सरकार वादी मुद्दाको अभियोजनसँग सम्बन्धित यो विषयमा छुट्टै प्रशिक्षण दिनुको औचित्य पुष्टि गर्न नसकिने।
३४.	३.६.२	सूचना प्रविधिको प्रयोग गरी कानूनी रायको अभिलेखलाई केन्द्रीय अभिलेखमा राख्ने व्यवस्था गर्ने।	निरन्तरता दिनुपर्ने।
३५.	३.७.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई लर्निङ संगठनको रूपमा विकास गर्ने मासिक रूपमा सान्दर्भिक र सामयिक विषयमा प्रवचन एवं छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।	निरन्तरता दिनुपर्ने।
३६.	३.७.२	सरकारी वकीलसँग सन्दर्भ राख्ने कानूनको तर्जुमा र न्यायिक दृष्टिकोणको बारेमा सरकारी वकीलहरूलाई अद्यावधिक गराउन कम्तीमा मासिक रूपमा छलफल गर्ने।	निरन्तरता दिनुपर्ने।
३७.	४.२.७	कार्यबोझ बढि भएका कार्यालयलाई प्राथमिकता दिई वर्षको कम्तिमा २० वटा	हाल यसको औचित्य पुष्टि गर्न नसकिने

सि. नं.	संकेत नम्बर	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरू	कार्यसम्पन्न हुन नसक्नाका कारण, यस्तो अवस्थाको विश्लेषण र निदान
		सरकारी वकील कार्यालयमा बैकल्पिक उर्जाका लागि कार्यालय सञ्चालन गर्न सकिने गरी सोलार जडान गर्ने।	
३८.	४.२.८	उपत्यका बाहिरका सबै उच्च सरकारी वकील कार्यालयका सरकारी वकीलहरूलाई सरकारी आवासको व्यवस्था गर्ने।	सरकारी वकील तथा कर्मचारी सम्बन्धी छुट्टै कानून नवनेसम्म प्रचलित कानून अनुसार छुट्टै आवास उपलब्ध गराउन नसकिने हुँदा क्रियाकलाप परिमार्जन गर्नुपर्ने।
३९.	४.२.११	सबै उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय प्रयोजनका लागि कम्तीमा एउटा थप सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने।	कार्यबोझका आधारमा थप सवारी साधन उपलब्ध गराउन आवश्यक रहेको।
४०.	४.२.१३	नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको सवारी साधनप्रयोग सम्बन्धी मापदण्डको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।	योजनामा राख्न आवश्यक नरहेको।
४१.	४.३.२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सूचना प्रविधिको केन्द्रीय अभिलेख राख्ने र उपत्यका बाहिरको कुनै जिल्लामा सोको व्याकअप राख्ने प्रवन्ध गर्ने।	निरन्तरता आवश्यक रहेको।
४२.	४.३.५	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधि पद्धतिमा आवद्ध गरी विवरण प्राप्त गर्ने व्यवस्था गर्ने।	सरल, सहज र मितव्ययी समेत हुने भएकाले निरन्तरता दिनुपर्ने।
४३.	४.३.७	सबै सरकारी वकील कार्यालयको दैनिक तथा मासिक कार्यसम्पादनको अवस्था वेवसाइटबाट अद्यावधिक हुने व्यवस्था गर्ने।	कामको अनुगमन गर्ने यो सरल र सशक्त माध्यम हुने हुँदा यसको कडाईका साथ पालना गर्ने गरी निरन्तरता दिनुपर्ने।
४४.	४.४.११	सबै अदालतका इजलासमा सरकारी वकीलका लागि छुट्टै स्थानको व्यवस्था गर्न समन्वय गर्ने।	सम्बन्धित कार्यालय आफैले पहल गर्ने विषय हुँदा योजनामै राख्न नपर्ने।
४५.	४.५.१	सबै कर्मचारीको कार्य विवरण पुनरावलोकन गर्न कार्यदल गठन गर्ने।	यी दुवै क्रियाकलापलाई परिमार्जन गरी प्रथमिकताका साथ कार्य विवरण दिने गरी योजनामा समावेश गर्नुपर्ने।
४६.	४.५.२	परिमार्जित कार्य विवरण स्वीकृत गरी सबै कर्मचारीलाई कार्य विवरण दिने।	
४७.	४.५.३	सबै कार्यालयमा मासिक कर्मचारी बैठक गरी कार्य समीक्षा गर्ने।	निरन्तरता दिनुपर्ने।
४८.	४.५.६	पुनरावेदन तहको सरकारी वकील कार्यालयमा अनुगमन शाखाको स्थापना गर्ने।	निरन्तरता दिनुपर्ने।
४९.	४.५.१०	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र पुनरावेदन/ उच्च, विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा	निरन्तरता दिनुपर्ने।

सि. नं.	संकेत नम्बर	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरू	कार्यसम्पन्न हुन नसक्नाका कारण, यस्तो अवस्थाको विश्लेषण र निदान
		अनियमितता र गुनासो सुनुवाइ गर्ने अधिकारी तोक्ने।	
५०.	४.६.२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पुस्तकालय शाखा सुदृढ गर्ने र पुनरावेदन/ उच्च तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा पुस्तकालय शाखाको स्थापना गरी पुस्तकको विवरण अद्यावधिक गर्ने।	सबै तहका सरकारी वकील कार्यालयलाई समेट्ने गरी यी क्रियाकलाप परिमार्जन गरी निरन्तरता दिनुपर्ने।
५१.	४.६.३	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पुस्तकालय अधिकृत सहितको आवश्यक जनशक्ति र पुनरावेदन/ उच्च तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा पुस्तकालय सहायकको दरबन्दी सिर्जना गर्ने,	
५२.	४.६.५	इ लाइब्रेरीको अवधारणालाई अवलम्बन गरी विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल र सान्दर्भिक प्रकाशनहरू सब्सक्राइभ (Subscribe) गर्ने।	
५३.	४.७.१	मानव संशाधन नीति बोर्डमा मानव संशाधनको प्राप्ति, विकास, व्यवस्थापनको नीति कार्यान्वयन गर्ने।	सि.नं. २९ सँग एकीकरण गर्ने।
५४.	४.७.२	सरकारी वकीलहरूलाई सबै भौगोलिक क्षेत्रको अनुभव दिलाउने गरी सरुवा नीतिको पुनरावलोकन तथा पदस्थापनको मापदण्ड तयार गरी सरुवालाई क्यालेण्डर पढ्दितमा आबद्ध गर्ने।	निरन्तरता दिनुपर्ने।
५५.	४.७.४	सरकारी वकीलहरूको उमेर समूहको आँकडन गरी मानव संशाधनको विकासका लागि उत्तराधिकार योजना सहितको दीर्घकालीन नीति तय गर्ने।	सि.नं. ५३ सँग एकीकृत गर्ने।
५६.	४.७.६	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट गरिने सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूको वैदेशिक अध्ययन, अवलोकन समेतमा मनोनयनका लागि मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्ने।	सि.नं. ३० समेतलाई समेटी क्रियाकलाप निर्धारण गर्ने।
५७.	४.७.९	अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने सरकारी वकीलको समूह तयार गर्ने (वर्षमा २ जनाको दरले १० जना)।	निरन्तरता दिनुपर्ने।
५८.	४.८.२	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालनका लागि कार्यविधि तय गर्ने।	आवश्यक रहेको।
५९.	४.८.३	सरकारी वकीलहरूको प्रशिक्षणलाई व्यवस्थापन गर्न प्रशिक्षण नीति तयार गरी लागू गर्ने	सि.नं. ५८ सँग सम्बन्धित।
६०.	४.८.४	सबै तहका सरकारी वकीलको तालिम आवश्यकता पहिचान गर्ने।	आवश्यक रहेको।

सि. नं.	संकेत नम्बर	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरू	कार्यसम्पन्न हुन नसक्नाका कारण, यस्तो अवस्थाको विश्लेषण र निदान
६१.	४.८.५	पहिचान गरिएको आवश्यकताका आधारमा पाठ्यक्रम निर्माण तथा पुनरावलोकन गर्ने	सि.नं. ६० सँग सम्बन्धित।
६२.	४.८.८	प्रशिक्षण केन्द्रका लागि आवश्यक स्रोत व्यक्तिको विकासका लागि विषयगत प्रशिक्षक प्रशिक्षण सञ्चालन गर्ने।	निरन्तरता दिनुपर्ने।
६३.	४.८.९	विषयगत आधारमा प्रशिक्षकहरूको सूचीतयार गरी अद्यावधिक गर्ने	सि.नं. ६२ सँग सम्बन्धित।
६४.	४.८.११	प्रशिक्षणको खर्च सम्बन्धी मापदण्ड तयार गरी लागू गर्ने।	आवश्यक रहेको।
६५.	४.९.१	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रमा आवश्यक जनशक्तिका लागि संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने।	आवश्यक रहेको।
६६.	४.९.२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मातहतमा रहने गरी अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रको स्थापनाका लागि कायदिश सहितको निर्देशिका तयार गर्ने।	सि.नं. ६५ सँग सम्बन्धित।
६७.	४.९.४	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रमा सर्वेक्षण प्रतिवेदनका आधारमा जनशक्तिको व्यवस्था गरी आवश्यक पूर्वाधारको व्यवस्थापन गर्ने।	
६८.	४.९.५	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रबाट अपराधको प्रवृत्ति एवं फौजदारी न्याय प्रणालीमा गर्नु पर्ने सुधारका लागि आवश्यक अनुसन्धान तथा अध्ययन गर्ने।	
६९.	४.१०.१	अनुसन्धान तथा प्रकाशन शाखाको स्थापना गरी सुदृढीकरण गर्ने।	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रका जनशक्तिबाट अनुसन्धान तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७०.	४.१०.३	सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन वर्षमा कम्तीमा पाँच बटा अनुसन्धानमूलक अध्ययन गर्ने गराउने।	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रसँग सम्बन्धित रहेकाले निरन्तरता दिनुपर्ने।
७१.	४.१०.४	हालसम्म भएका अनुसन्धानको अभिलेख व्यवस्थित गरी ती अनुसन्धानले औल्याएका सुझावहरू कार्यान्वयनका लागि प्रयत्न गर्ने।	
७२.	४.१०.५	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट गरिने अध्ययन र अनुसन्धानलाई व्यवस्थित गर्न अनुसन्धान निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने।	
७३.	४.११.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलको सुरक्षा व्यवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्न कार्यदिल गठन गर्ने।	
७४.	४.११.२	अध्ययन प्रतिवेदनबाट प्राप्त सुझावका आधारमा सुरक्षा व्यवस्था गर्ने।	
७५.	४.१२.२	योजना कार्यान्वयन समितिको सचिवालयको	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा

सि. नं.	संकेत नम्बर	कार्य सम्पन्न हुन नसकेका क्रियाकलापहरू	कार्यसम्पन्न हुन नसक्नाका कारण, यस्तो अवस्थाको विश्लेषण र निदान
		स्थापना गर्ने।	अन्तर्गत यस सम्बन्धी कार्य गर्ने।
७६.	४.१२.४	उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा योजना कार्यान्वयन संयन्त्रको व्यवस्था गर्ने।	आवश्यक रहेको।
७७.	४.१२.६	त्रैमासिक रूपमा पुनरावेदन तहको सरकारी वकील कार्यालयले मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको समेत समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने।	योजना कार्यान्वयन प्रति अपनत्व र जिम्मेवार बन्न यस्तो समीक्षा र सो को प्रतिवेदन प्रस्तुति गर्नुपर्ने गरी क्रियाकलाप समावेस गर्ने।
७८.	४.१२.७	त्रैमासिक रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको समेत समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने।	सान्दर्भिक रहेको।
७९.	४.१२.८	कार्ययोजना तयार गर्नका लागि सम्बन्धित जनशक्तिलाई प्रशिक्षण दिने।	सान्दर्भिक रहेको।
८०.	४.१२.१०	योजनाको कार्यान्वयनको बारेमा योजना कार्यान्वयन समिति र योजना कार्यान्वयन समितिको सचिवालयबाट नियमित अनुगमन गर्ने।	परिमार्जन गरी यी क्रियाकलापलाई निरन्तरता दिनुपर्ने।
८१.	४.१२.१२	योजनाको कार्यान्वयनलाई सरकारी वकीलको कार्यसम्पादन र विशेष जिम्मेवारीसँग आबद्ध गर्ने।	

२.४ प्रक्षेपित र प्राप्त बजेटको विश्लेषण (रु. हजारमा)

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनामा निर्धारित चार वटा लक्ष्य, ती लक्ष्य प्राप्तिका लागि निर्धारित २९ वटा रणनीति र २१८ वटा क्रियाकलापका लागि प्राथमिकता निर्धारण गरी प्रत्येक वर्षका लागि क्रियाकलापगत रूपमा बजेट आँकलन गरी बजेट प्रक्षेपण गरिएको थियो। योजना अवधिमा साधारण खर्चमा बाहेक प्राप्त भएको बजेटलाई तलको तालिकाबाट विश्लेषण गरिएको छ।

आर्थिक वर्ष	योजनाले प्रक्षेपण गरेको बजेट	शीर्षकगत विवरण	नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम	न्यून रकम	न्यून प्रतिशत	कैफियत
२०७३।७४	८४९२७४	कार्यक्रम खर्च	४००००	४२०७७४	४९.५५%	सूचना प्रविधि: ४०००० (रकमान्तर गरिएको)
		भवन निर्माण	१८८५००			
		सवारी साधन	२०००००			
			जम्मा: ४२८५०० (५०.४५%)			
२०७४।७५	८६३४९९	कार्यक्रम खर्च	६४५१२	४९९४४३	५७.८४%	सूचना प्रविधि: ४००००
		भवन निर्माण	२७९०८०			
		सवारी साधन	१७१०४			
		सम्मेलन	३३६०			

आर्थिक वर्ष	योजनाले प्रक्षेपण गरेको बजेट	शीर्षकगत विवरण	नेपाल सरकारबाट प्राप्त रकम	न्यून रकम	न्यून प्रतिशत	कैफियत
			जम्मा: ३६४०५६ (४२.१६%)			
२०७५।७६	९२५०२४	कार्यक्रम खर्च	७०५३५	५३२६६७	५७.५९ %	सूचना प्रविधि: ३५२००
		भवन निर्माण	२८६९००			
		सवारी साधन	२८२२२			
		सम्मेलन	६७००			
			जम्मा: ३९२३५७ (४२.४९%)			
२०७६।७७	६१५९२४	कार्यक्रम खर्च	३४६६८	२८०५८२	४५.५५%	सूचना प्रविधि: २३६००
		भवन निर्माण	२९४६७४			
		सम्मेलन	६०००			
		सवारी साधन	-			
			जम्मा: ३३५३४२ (५४.४४%)			
२०७७।७८	५७५९२४	कार्यक्रम खर्च	४३८००	२१६८२४	३७.७०%	(१० लाख विशेष स.व.का)
		भवन निर्माण	२८९०००			
		सम्मेलन	५००			
		सवारी साधन	२५०००			
			जम्मा: ३५८३०० (६२.३०%)			
जम्मा	३८२८८४५		१८७८५५५ (४९.०६%)	१९५०२९०	५०.९४%	११७७६१

परिच्छेद – तीन

वस्तुस्थिति विश्लेषण

३.१ परिचय

संगठनको उद्देश्य हासिल गर्ने मानवीय तथा भौतिक स्रोत साधन, प्रविधि, संरचना र क्रियाकलापहरूको समन्वयात्मक परिचालन आवश्यक पर्दछ। संगठनलाई प्राप्त जिम्मेवारी अपेक्षित र प्रभावकारी रूपले बहन गर्नका लागि स्पष्ट परिदृष्ट्य र परिलक्ष्य परिभाषित गरी सो अनुसार लक्ष्य, रणनीति र क्रियाकलापको प्रक्षेपण गरी योजनाबद्ध रूपमा कार्य संचालन गर्नु आवश्यक हुन्छ। सोका लागि संगठन भित्रका सबल पक्ष तथा कमजोर पक्ष र संगठन भन्दा बाहिरका अवसर तथा चुनौतीहरूको पहिचान गरी विश्लेषण गर्नु जरुरी हुन्छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयहरूको संस्थागत सुदृढीकरण तथा सरकारी वकीलको व्यावसायिकता विकास गर्ने महत्वपूर्ण योगदान गरेको महसुस गरिएको छ। साथै योजनाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयबाट हुने कार्यसम्पादन र सेवा प्रवाहमा सकारात्मक प्रभाव पारेको छ।

परिच्छेद २ मा दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट देखिएका परिवर्तन, उपलब्धि तथा कार्यान्वयन हुन नसकेका क्रियाकलापहरू समेतको समीक्षा गरिएको छ। योजना तर्जुमाको क्रममा सरकारी वकीलको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलनबाट प्राप्त सुझावहरू, सरकारी वकील, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूसँग विभिन्न माध्यम र चरणमा गरिएका अन्तरक्रिया, छलफल, परामर्शबाट प्राप्त पृष्ठपोषण, कार्यसमूहबाट संकलन गरिएका विवरणहरू तथा महान्यायाधिवक्ताको आवधिक वार्षिक प्रतिवेदन समेतका आधारमा वस्तुस्थिति विश्लेषण गरिएको छ।

३.२ वस्तुस्थिति विश्लेषणको विधि

वस्तुस्थिति विश्लेषणका लागि विभिन्न विधि, पद्धतिहरू प्रचलनमा रहेका छन्। रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्दा SWOT (Strength, Weakness, Opportunity and Threat) Analysis Method अवलम्बन गरिएको छ। यस पद्धतिमा संगठन भित्रका सबल र कमजोर पक्ष तथा संगठन भन्दा वाह्य वातावरणमा रहेका अवसर र चुनौतीहरूको पहिचान गरिन्छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमाको क्रममा वस्तुस्थिति विश्लेषण गर्दा मूलतः सोही पद्धतिमा गरिएको छ। साथै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संगठन संरचना, कार्य जिम्मेवारी र विद्यमान अवस्था समेतको विश्लेषण गरिएको छ।

३.३ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संगठनात्मक संरचना

नेपालको संविधानले महान्यायाधिवक्ता सरकारको मुख्य कानूनी सल्लाहकार र प्रमुख अभियोजनकर्ताको रूपमा राखेको छ। साथै नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने र संघीय संसदको कुनै पनि सदन वा त्यसको कुनै समितिको बैठकमा वा संसदको संयुक्त अधिवेशनमा उपस्थित भई कुनै कानूनी प्रश्नको सम्बन्धमा राय व्यक्त गर्ने अधिकार समेत प्रदान गरेको छ। संविधान तथा प्रचलित कानूनले महान्यायाधिवक्ता र मातहतका सरकारी वकीलहरूलाई सुम्पिएको जिम्मेवारी बहन गर्न महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, १८ वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र ७७ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रहेका छन्।

३.३.१ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा नेपाल सरकार र नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य अधिकारीलाई कानूनी राय सल्लाह प्रदान गर्दछ । सर्वोच्च अदालतमा नेपाल सरकारको हक, हित र सरोकार निहित रहेको मुद्दामा नेपाल सरकारको प्रतिनिधित्व गर्दछ । मुद्दा मिलापत्रका लागि आदेश दिने र नेपाल सरकारको तर्फबाट दायर भएको मुद्दा फिर्ता लिँदा नेपाल सरकारलाई राय दिने कार्य समेत यस कार्यालयले गर्दछ । मुद्दा मामिलाका रोहमा सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भए वा नभएको अनुगमन गर्ने गराउने र हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई मानवोचित व्यवहार नगरेको वा त्यस्तो व्यक्तिलाई आफन्तसँग वा कानून व्यवसायी मार्फत भेटघाट गर्न नदिएको भन्ने उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा छानविन गरी त्यस्तो हुनबाट रोक्न सम्बन्धित अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने कार्य समेत गरिन्छ । नेपाल सरकारको तर्फबाट सर्वोच्च अदालतमा पुनरावेदन गर्ने र निवेदन गर्ने समेत कार्य गरिन्छ ।

३.३.२ उच्च सरकारी वकील कार्यालय

उच्च अदालत वा उच्च अदालतका इजलास रहेका स्थानमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय रहेको छ । ती अदालतमा दायर भएका नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेका मुद्दामा नेपाल सरकारको तर्फबाट बहस, पैरवी र प्रतिरक्षा यस कार्यालयबाट गरिन्छ । उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा सहन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा सरकारी वकीलहरू तथा कर्मचारीहरू कार्यरत छन् । उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट राजस्व चुहावटसम्बन्धी मुद्दाको अभियोजनसम्बन्धी निर्णय समेत गरिन्छ ।

३.३.३ विशेष सरकारी वकील कार्यालय

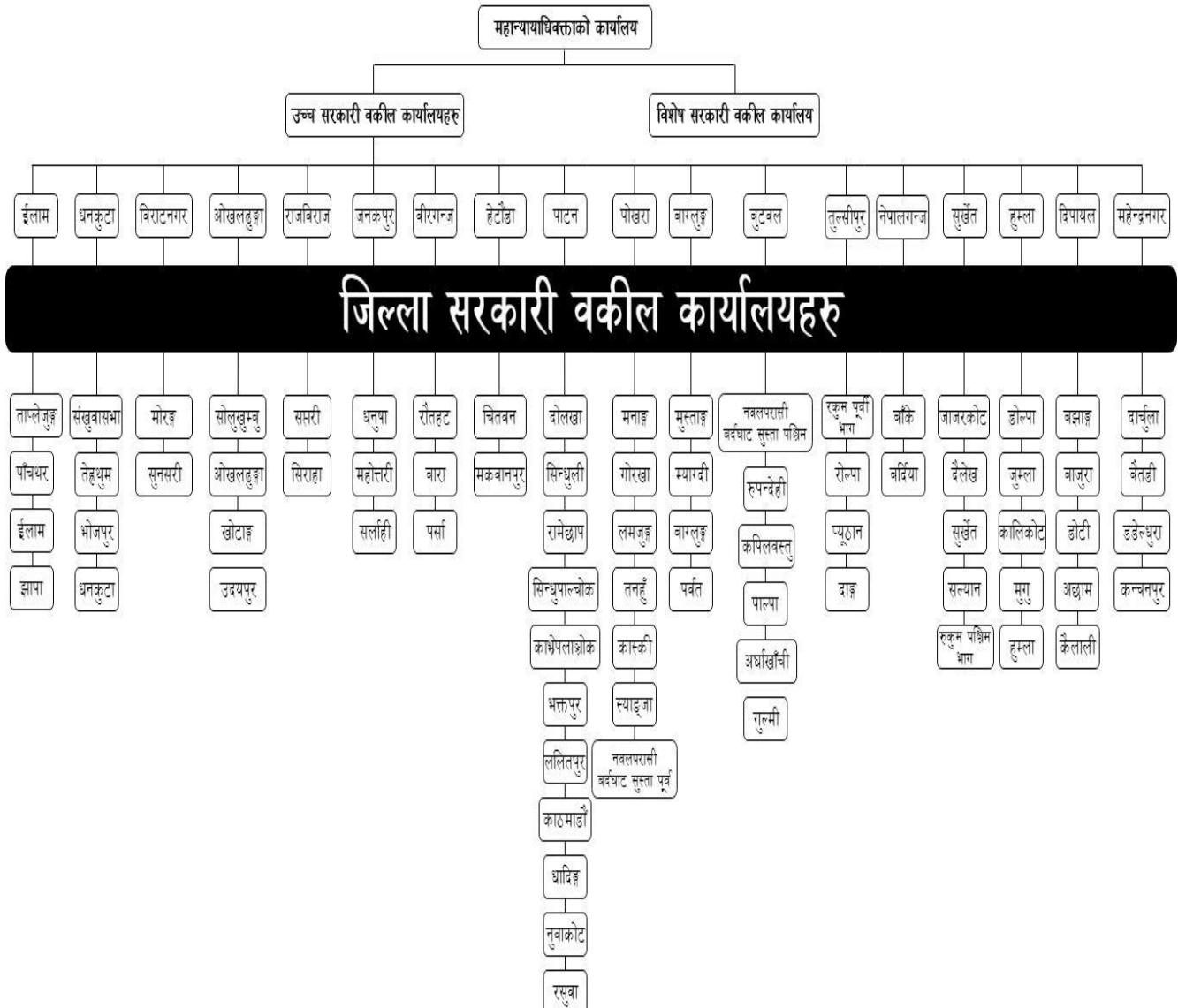
विशेष प्रकृतिका मुद्दामा अभियोजन, बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्न विशेष सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौं रहेको छ । यस कार्यालयले सुरक्षित कारोबार र बैंकिङ्क कसूर तथा सजाय ऐन, २०६४ को कसूर सम्बन्धी मुद्दा र वैदेशिक रोजगार ऐन, २०६४ को कसूर सम्बन्धी मुद्दा एवं सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनी लाउन्डरिङ) निवारण ऐन, २०६४ सम्बन्धी मुद्दामा अभियोजन र प्रतिरक्षा गर्दछ । विशेष अदालतमा दायर भएका भ्रष्टाचार सम्बन्धी मुद्दामा बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्ने कार्य गर्दछ । साथै प्रशासकीय अदालत र राजश्व न्यायाधिकरण काठमाडौंमा दायर भएका मुद्दामा प्रतिरक्षाको कार्य समेत गर्दछ । विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा सहन्यायाधिवक्ताको नेतृत्वमा सरकारी वकीलहरू तथा कर्मचारीहरू कार्यरत छन् ।

३.३.४ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जिल्ला अदालत रहेको स्थानमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रहेको छ । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूले नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाहरू चलाउने वा नचलाउने निर्णय गर्दछ । मुद्दा चलाउने निर्णय भएकोमा सम्बन्धित अड्डा अदालतमा मुद्दा दायर गर्दछ । नेपाल सरकारको सरोकार पर्ने मुद्दामा नेपाल सरकारको तर्फबाट बहस पैरवी प्रतिरक्षाको कार्य गर्दछ । नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य गर्दछ । जिल्ला स्थित नेपाल सरकारका कार्यालयलाई कानूनी राय प्रदान गर्दछ । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौंमा सहन्यायाधिवक्ता र अन्य ७६ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा जिल्ला न्यायाधिवक्ता कार्यालय प्रमुखको रूपमा रहेका छन् । जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा सरकारी वकील र कर्मचारीहरू कार्यरत छन् ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयहरूको संगठनात्मक संरचना देहाय बमोजिम रहेको छः

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयहरूको संगठनतमक स्वरूप



३.४ संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी

संविधान र हाल प्रचलित कानूनले सरकारी वकीललाई प्रदान गरेका काम कर्तव्य र अधिकारका बारेमा तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

संविधान, कानून	काम, कर्तव्य र अधिकार
नेपालको संविधान	<ul style="list-style-type: none"> संवैधानिक एवं कानूनी विषयमा नेपाल सरकार र नेपाल सरकारले तोकिदिएको अन्य अधिकारीलाई राय सल्लाह दिने, नेपाल सरकारको हक हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दामा प्रतिनिधित्व गर्ने, संविधानमा अन्यथा व्यवस्था भएकोमा बाहेक नेपाल सरकारको तर्फबाट मुद्दा चलाउने वा नचलाउने भन्ने कुराको अन्तिम निर्णय गर्ने, नेपाल सरकार वादी वा प्रतिवादी भई दायर भएका मुद्दा मामिलामा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्ने, मुद्दा मामिलाका रोहमा सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्तको

संविधान, कानून	काम, कर्तव्य र अधिकार
	<p>कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गर्ने गराउने,</p> <ul style="list-style-type: none"> हिरासतमा रहेको व्यक्तिलाई संविधानको अधिनमा रही मानवोचित व्यवहार नगरेको वा त्यस्तो व्यक्तिलाई आफन्तसँग वा कानून व्यवसायी मार्फत भेटघाट गर्न नदिएको भन्ने उजुरी परेमा वा जानकारी हुन आएमा छानविन गरी त्यस्तो हुनबाट रोक्न सम्बन्धित अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन दिने, नेपाल सरकारको तर्फबाट दायर मुद्दा फिर्ता लिदा महान्यायाधिवक्ताको राय लिनु पर्ने, आफ्नो पदीय कर्तव्य पालना गर्दा महान्यायाधिवक्तालाई नेपालको जुनसुकै अदालत, कार्यालय वा पदाधिकारी समक्ष उपस्थित हुने अधिकार हुने, महान्यायाधिवक्तालाई संघीय संसद वा त्यसको कुनै समितिमा उपस्थित भई कानूनी प्रश्नको सम्बन्धमा राय व्यक्त गर्ने अधिकार हुने, सम्पादन गरेको कामको वार्षिक प्रतिवेदन राष्ट्रपति समक्ष पेश गर्ने र यस्तो प्रतिवेदनमा अन्य कुराका अतिरिक्त अपराधका प्रवृत्ति सम्बन्धी विवरण समेत समावेश गर्नुपर्ने, महान्यायाधिवक्ताले आफ्नो काम कर्तव्य र अधिकार तोकिएको शर्तको अधीनमा रही प्रयोग र पालना गर्ने गरी मातहतका अधिकृतलाई सुम्पन सक्ने,
मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४	<ul style="list-style-type: none"> अनुसूची १ मा उल्लिखित कुनै कसूरको जाहेरी दरखास्त सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयले दर्ता गर्न ईन्कार गरेमा सो उजुरी लिई सो सम्बन्धी कारबाही गर्ने, अनुसूची १ र अनुसूची- २ भित्रका मुद्दामा कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम जाहेरी तामेलीमा राख्ने । म्याद थपको निवेदनमा बहस गर्ने, अभियुक्तले अदालतमा बयान गर्दा अन्यथा जिकिर लिएमा तत्सम्बन्धमा थप अनुसन्धान गर्न लगाउने, अदालत ल्याउन नसकिने प्रमाणलाई सब्य दृष्यका साधनबाट अभिलेख गर्ने जस्ता अपराध अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने, अपराधको तहकीकातको सम्बन्धमा प्रहरी कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन, थप निर्देशन र राय सल्लाह दिने, सरकारी वकील समक्ष अभियुक्तको बयान लिने, यसरी बयान लिँदा अभियुक्तलाई सरकारी वकीलले आवश्यक प्रश्न सोध्ने, नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दा चलाउने वा नचलाउने निर्णय गरी अभियोगपत्र वा फिरादपत्र अदालत समक्ष दर्ता गर्ने, अनुसन्धानको सिलसिलामा हिरासतमा राखेको व्यक्तिलाई हाजिर जमानीमा छाड्दा सहमति दिने, कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम पुरक अभियोग पत्र दर्ता गर्ने, सजाय कम गर्न मागदावी लिने, थप अभियोग मागदावी लिने र अभियोगपत्र संशोधन गर्ने साथै खास किसिमका सानातिना कसूरमा मुद्दा दायर नगर्ने निर्णय सम्बन्धी काम गर्ने, कुनै कसूरका सम्बन्धमा कुनै प्रतिवादीका हकमा आंशिक रूपमा मुद्दा चलाउने गरी वा कोही कसैका उपर मुद्दा नचलाउने गरी भएको निर्णय निकाशा सम्बन्धी काम गर्ने, एकपटक दायर भई सकेको अभियोगपत्रमा थप सबुत प्रमाणका आधारमा संशोधन गर्न आवश्यक भएकोमा सो को लागि सम्बन्धित सरकारी वकीललाई स्वीकृति दिने, नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दासँग सम्बन्धित कसूरको गम्भीरताका आधारमा विशेषज्ञ समेत रहेको अनुसन्धान टोली गठन गर्न आवश्यक भएकोमा प्रहरी महानिरीक्षक वा सम्बन्धित अधिकारीलाई परामर्श दिने, नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दामा भई रहेको अनुसन्धानका बारेमा आवश्यक जानकारी लिई अनुसन्धान अधिकारी वा निजको विभागीय प्रमुखलाई जुनसुकै समयमा निर्देशन दिने,

संविधान, कानून	काम, कर्तव्य र अधिकार
	<ul style="list-style-type: none"> नेपाल सरकार वादी हुने कसूर सम्बन्धी मुद्दाको अनुसन्धान तथा अभियोजनसँग संलग्न निकायहरूको वीचमा आवश्यकता अनुसार समन्वय कायम गरी अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी कार्यमा प्रभावकारीता ल्याउन गठित समन्वय समिति सम्बन्धी काम गर्ने, नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा र नेपाल सरकार पक्ष वा विपक्ष भएको मुद्दामा पुनरावेदन वा पुनरावलोकन वा तत्सम्बन्धी कुनै निवेदन दिने, नेपाल सरकार वा सरकारी कामको सिलसिलामा कुनै सरकारी कर्मचारी उपर परेको मुद्दामा सरकारी वकील मार्फत समाह्नान, इतलायनामा वा सूचना तामेल हुने, नेपाल सरकार वादी मुद्दा फिर्ता लिने वा मिलापत्र गर्ने सम्बन्धी कार्य गर्ने, नेपाल सरकार वादी वा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने जुनसुकै मुद्दामा साक्षी उपस्थित गराई वकाउने वा प्रमाण पेश गर्ने, नेपाल सरकार वादी मुद्दा वा नेपाल सरकारलाई विपक्षी बनाएको वा नेपाल सरकार वादी भई चलाएको मुद्दामा नेपाल सरकारका तर्फबाट बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने, सरकारी वकीलले गर्नु पर्ने वा गर्न सक्ने कुनै काम वा कर्तव्य महान्यायाधिवक्ताले तोके बमोजिमको माथिल्लो वा समान तहको सरकारी वकीलले गर्न सक्ने,
सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७	<ul style="list-style-type: none"> सर्वोच्च अदालतमा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने वा कुनै जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा सार्वजनिक महत्व भएको मुद्दामा नेपाल सरकार वा नेपाल सरकारको कर्मचारीको तर्फबाट उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने, सर्वोच्च अदालतमा संविधानको व्याख्या सम्बन्धी वा अन्य कुनै जटिल कानूनी प्रश्न समावेश भएको वा सार्वजनिक महत्वको प्रश्न निहित रहेको मुद्दामा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने, अदालतबाट भएका आदेश वा फैसलाहरूको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्न गराउन उपयुक्त देखेमा सम्बन्धित मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयलाई ध्यानाकर्षण गराउने, प्रचलित कानूनको कार्यान्वयनको क्रममा कुनै कठिनाई आई परेमा वा कुनै विषयमा तत्काल कानून बनाउनु पर्ने वा भईरहेको कानून संशोधन गर्न वा बनिरहेको कानून लागू गर्नु पर्ने देखिएमा कारण खुलाई नेपाल सरकार समक्ष सिफारिस गर्ने, नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दाको अनुसन्धान प्रक्रिया अपर्याप्त भएको वा अनुसन्धानमा कुनै खास तरिका वा विधि अपनाउनु पर्ने वा अनुसन्धान सम्बन्धमा अन्य निर्देशन दिन उपयुक्त देखेमा अनुसन्धान तहकिकात गर्ने अधिकारीको विभागीय प्रमुखलाई आवश्यक निर्देशन दिने, संवैधानिक निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा अन्य सरकारी कार्यालयबाट अदालतमा प्रस्तुत हुने लिखित जवाफ लगायतका कानूनी मस्यौदामा स्तरीयता ल्याउन त्यस्ता निकाय, मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग वा कार्यालयसँग आवश्यक समन्वय गरी सुझाव दिने, कारागारमा रहेका थुनुवा एवं कैदी वन्दीको मानव अधिकारको अवस्थाबाटे अनुगमन गरी सम्बन्धित निकायलाई आवश्यक निर्देशन दिने, कुनै गम्भीर वा सार्वजनिक महत्वको वा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने कुनै मुद्दामा तोकिएको सरकारी वकीलको अतिरिक्त अन्य सरकारी वकील खटाई मुद्दाको अभियोजन एवं बहस पैरवी गर्नु आवश्यक छ भन्ने लागेमा महान्यायाधिवक्ताले सो बमोजिम गर्न कुनै सरकारी वकीललाई खटाउन सक्ने, कुनै न्यायिक वा अर्ध-न्यायिक निकायबाट भएको निर्णय वा आदेशबाट नेपाल सरकारको हकहित वा सार्वजनिक हितमा असर पर्ने रहेछ र त्यस्तो निर्णय वा आदेश विरुद्ध मुद्दा दायर गर्न, पुनरावेदन गर्न,

संविधान, कानून	काम, कर्तव्य र अधिकार
	<p>पुनरावलोकन निवेदन दिन कानूनले कुनै अधिकारी तोकिएको रहेनछ भने महान्यायाधिवक्ता आफैले वा निजले तोकेको सरकारी वकीलले त्यस्तो निर्णय वा आदेश विरुद्ध कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायमा उजुर गर्न सक्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • कानून बमोजिम गठित संस्था वा निकायले गरेको कुनै निर्णय वा काम कारबाहीबाट संविधान वा प्रचलित कानूनको उल्लङ्घन वा सार्वजनिक हित प्रतिकूल भएको छ भन्ने महान्यायाधिवक्तालाई लागेमा र त्यस्तो निर्णय वा काम कारबाही विरुद्ध उजुर गर्न कानूनले कुनै अधिकारी तोकिएको रहेनछ भने महान्यायाधिवक्ता आफैले वा निजले तोकेको सरकारी वकीलले त्यस्तो निर्णय वा काम कारबाही विरुद्ध कानूनबमोजिम सम्बन्धित निकायमा उजुर गर्न सक्ने, मुख्य न्यायाधिवक्ताको काम कारबाहीको सम्बन्धमा एकरूपता र प्रभावकारिताका लागि आवश्यक सहजीकरण र समन्वय गर्ने, • संविधान तथा संघीय कानूनको कार्यान्वयनको क्रममा मुख्य न्यायाधिवक्तालाई आवश्यक निर्देशन दिने, • प्रदेश सरकारको व्यवस्थापनमा रहेका हिरासत, सुधारगृह वा थुनुवा कक्षमा रहेका थुनुवा उपर मानवोचित व्यवहार भए नभएको सम्बन्धमा मुख्य न्यायाधिवक्ताबाट अनुगमन गराउने, • उच्च, विशेष तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका सहन्यायाधिवक्ता वा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले आफूमा निहित प्रशासकीय अधिकार मध्ये केही अधिकार आफू मातहतको सरकारी वकील वा अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी प्रत्यायोजन गर्ने, • सरकारी वकील कार्यालयमा कुनै सरकारी वकील अनुपस्थित रहेको वा पद रिक्त रहेको अवस्थामा सरकारी वकीलले गर्नुपर्ने काम माथिल्लो तहको सरकारी वकीलले तोकेको सरकारी वकीलले वा सोही कार्यालयको वरिष्ठतम् सरकारी वकीलले तोके बमोजिम सो कार्यालयको कुनै पनि सरकारी वकीलले गर्नसक्ने, • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले विशेष अवस्थामा कुनै पनि तहको सरकारी वकीललाई मुद्दा दायर गर्न, बहस पैरवी गर्न कुनै सरकारी वकील कार्यालयमा खटाउन सक्ने, • सरकारी वकील कार्यालयको संस्थागत सुदृढीकरण तथा नीतिगत विषयमा निर्णय लिन महान्यायाधिवक्ताको अध्यक्षतामा व्यवस्थापन समिति र व्यवस्थापन समितिलाई सुझाव तथा परामर्श उपलब्ध गराउन नीति व्यवस्थापन समूह रहने, • सरकारी वकीलको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन वा सरकारी वकीलसँग सम्बन्धित कुनै कानूनी व्यवस्थाको पुनरावलोकन गर्न वा सरकारी पक्षको प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले कार्यदल वा अनुसन्धान समूह गठन गरी जिम्मेवारी दिनसक्ने ।

३.५ महान्यायाधिवक्ता तथा मातहतका कार्यालयको अवस्था

३.५.१ कार्यबोझ

प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू हुन पूर्व महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कुल लगत संख्या ४०,९३६, रहेकोमा योजना कार्यान्वयनको अन्तिम वर्षमा कुल लगत संख्या बढेर ६९,६९८ पुगेको देखिन्छ। यस अवधिमा मुद्दा, रिट तथा निवेदनको लगत संख्या २८,७६२ ले बढेको देखिन्छ। यो संख्या आर्थिक वर्ष २०६७/२०६८ को लगत संख्याको तुलनामा ७०.२६ प्रतिशत वृद्धि संख्या हो।

यसैगरी आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कुल लगत संख्या ९५,८०० रहेको देखिन्छ। यो संख्या दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रारम्भमा रहेको मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कुल लगत संख्या

६९,६९८ भन्दा २६,१०२ बढी हो। यो संख्या आर्थिक वर्ष २०७२/२०७३ को लगत संख्याको तुलनामा ३७.४५ प्रतिशत वृद्धि संख्या हो।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयमा रहेका मुद्दा, रिट तथा निवेदनको फछ्यौट र कसूर ठहर तथा निवेदन खारेजको अवस्था हेर्दा प्रथम रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ हुनु पूर्व समग्रमा ६५.९१ प्रतिशत मुद्दामा कसूर ठहर तथा निवेदन खारेज भएकोमा दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रारम्भ हुनुभन्दा पहिले ७०.०९ प्रतिशत पुगेको देखिन्छ। साथै दोस्रो योजना अवधिको आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा सो संख्या ७०.२९ प्रतिशत रहेको छ। योजना कार्यान्वयन पूर्व र हालको अवस्था हेर्दा समग्रमा सरकारी वकील कार्यालयहरूबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दा तथा निवेदनमा मुद्दामा कसूर ठहर र निवेदनमा खारेजीको संख्या वृद्धि हुँदै गएको देखिएको छ।

सरकारी वकील कार्यालयबाट बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गरिएका सरकार वादी मुद्दामा योजना अवधिमा समग्रमा ७० प्रतिशत भन्दा बढी कसूर ठहर भएको देखिन्छ। यसैगरी सरकार उपर परेका रिट निवेदन र प्रतिरक्षा गरिएका अन्य निवेदन समेतको खारेजी प्रतिशत हेर्दा समग्रमा ५० प्रतिशतको हाराहारीमा रहेको अवस्था छ। यसबाट सरकारी वकीलले अभियोजन गरेका मुद्दामध्ये झण्डै ३० प्रतिशत मुद्दामा प्रतिवादीले सफाइ पाएको देखिन्छ। यसैगरी सरकारबाट गरिएका काम कारबाही उपर परेका रिट निवेदनमध्ये झण्डै ५० प्रतिशत रिट निवेदन जारी भएको देखिन्छ। प्रथम र दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना पूर्व र हालको अवस्थामा मुद्दा, रिट तथा निवेदनको कसूर ठहर तथा निवेदन खारेज प्रतिशतको अवस्था तालिका १ मा उल्लेख गरिएको छ भने सोही अवधिका समग्र कार्यबोझको अवस्थाको विवरण अनुसूची - २ मा उल्लेख गरिएको छ।

तालिका नं. १: कसूर ठहर तथा निवेदन खारेजको अवस्था (प्रतिशतमा)

आ.व	मुद्दा	रिट	निवेदन	जम्मा
प्रथम २०६७/०६८	७०.१८	५२.११	५१.३२	६५.०९१
प्रथम २०७२/०७३	७३.०५	५२.७१	५२.५६	७०.०९
दोस्रो २०७६/०७७	७३.९८	४९.७	५२.८	७०.२९

३.५.२ दरबन्दी संरचना

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा योजना प्रारम्भ भए पछिको दरवन्दी संख्यामा निरन्तर वृद्धि हुँदै गएको अवस्था छ। प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना प्रारम्भ हुनु पूर्व संवैधानिक पदको रूपमा महान्यायाधिवक्ता १, राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीका नायब महान्यायाधिवक्ता ४, प्रथम श्रेणीका सहन्यायाधिवक्ता २५, द्वितीय श्रेणीका उपन्यायाधिवक्ता वा जिल्ला न्यायाधिवक्ता ८७ र तृतीय श्रेणीका शाखा अधिकृत ११७ गरी जम्मा २३४ सरकारी वकीलहरू र १ जना लेखा अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरू ६४० गरी सबै जम्मा ८७५ को दरबन्दी रहेको थियो।

प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू भएपछि दरबन्दी क्रमशः पुनरावलोकन हुँदै हालसम्म महान्यायाधिवक्ता १, विशिष्ट श्रेणीका नायब महान्यायाधिवक्ता ४, प्रथम श्रेणीका सहन्यायाधिवक्ता ३४, द्वितीय श्रेणीका उपन्यायाधिवक्ता वा जिल्ला न्यायाधिवक्ता १५६ र तृतीय श्रेणीका सहायक न्यायाधिवक्ता/सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता २५३ गरी जम्मा सरकारी वकील ४४८, लेखा तथा प्राविधिक अधिकृत ५ जना, राजपत्र अनंकित सहायक स्तरका कर्मचारी ६६०, श्रेणी विहिन हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी ४८३ गरी जम्मा दरबन्दी संख्या १५०६ पुगेको छ। प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको चरणमा नै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहतमा रहने

गरी विशेष सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौंको स्थापना भएको र दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको चरणमा नै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय मातहतमा रहने गरी उच्च सरकारी वकील कार्यालय बीरगञ्ज र ओखलदुंगा स्थापना भएको थियो। सोही अवधिमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रुकुम पूर्व र नवलपरासी पूर्वसमेत स्थापित भएका हुन्।

पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनादेखि हालसम्म जम्मा ७३१ सरकारी वकील तथा सहायक कर्मचारीहरूको दरबन्दी थप भएको देखिन्छ। त्यस्तै प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू हुनु अगाडि जम्मा ४५ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा मात्र राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका सरकारी वकील कार्यालय प्रमुख रहेको र ३० जिल्लामा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीका सरकारी वकीलहरू कार्यालय प्रमुख रहेका थिए। हाल जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा काठमाडौंमा राजपत्राकित प्रथम श्रेणी (सहन्यायाधिवक्ता) र बाँकी सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी (जिल्ला न्यायाधिवक्ता) को नेतृत्व रहेको छ। प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू हुन अगाडि र योजना अवधिका महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयको दरबन्दीको अवस्था सम्बन्धी विवरण अनुसंधी —२ मा उल्लेख गरिएको छ।

योजना अवधिमा थप भएका दरवन्दी र मुद्दा संख्या प्रथम रणनीतिक योजना दोस्रो रणनीतिक योजना

सि.नं.	पद	संख्या	मुद्रा संख्या	सि.नं.	पद	संख्या	कूल संख्या	मुद्रा संख्या
१	सहन्यायाधिवक्ता	१		१	सहन्यायाधिवक्ता	८	९	
२	उपन्यायाधिवक्ता	३९		२	उपन्यायाधिवक्ता	३०	६९	
३	सहायक न्यायाधिवक्ता	६८		३	सहायक न्यायाधिवक्ता	६८	१३६	
४	लेखा अधिकृत (उ.स.)	१		४	लेखा अधिकृत (उ.स.)	०	१	
५	प्राविधिक अधिकृत	३		५	प्राविधिक अधिकृत	०	३	
६	नायब सूब्बा/खरिदार	५९		६	नायब सूब्बा/खरिदार	५६	११५	
७	क.अ./स.क.अ./टा.	२५		७	क.अ./स.क.अ./टा.	२७	५२	
८	ह.स.चा.	२		८	ह.स.चा.	१०५	१०७	
९	कार्यालय सहयोगी	१११		९	कार्यालय सहयोगी	२८	१३९	
	जम्मा	३०९	२८७६३	८	जम्मा	३२२	६३१	२६१०२

३.५.३ सरकारी वकील र औसत मुद्दा संख्या

प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू हुनु पूर्व सबै कार्यालयहरूको मुद्दा तथा निवेदनको संख्याको लगत ४०,९३६ हुँदा सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको दरवन्दी संख्या ८७५ रहेको थिए। प्रथम योजनाको कार्यान्वयन हुँदा मुद्दा तथा निवेदनको लगत संख्या ६९,६९८ र सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको दरवन्दी संख्या १,१८४ पुगेको देखिन्छ। दोस्रो रणनीतिक योजनाको चौथो वर्षसम्म आई पुगदा मुद्दा तथा निवेदनको लगत संख्या ९५,८०० र सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको दरवन्दी संख्या १,५०६ रहेको छ। मुद्दाको संख्यामा विगत नौ वर्षमा १३४.०२ प्रतिशत वृद्धि भएकोमा दरवन्दीको वृद्धि प्रतिशत ७२.११ मात्र देखिन्छ।

प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना लागू हुनु पूर्व महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयबाट बहस पैरवी, प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दाहरूको संख्या ३२,४०१ थान, रिट निवेदनहरू ६,४४५ थान र अन्य निवेदन सम्बन्धी २,०९० थान गरी सम्पादित भएका मुद्दा, रिट र अन्य निवेदन समेतको कुल जम्मा लगत संख्या ४०,९३६ थान, मुद्दा चलाउने नचलाउने निर्णय संख्या १४,९७९, मातहतका कार्यालयबाट पुनरावेदन गर्ने नगर्ने, मुद्दा दोहोन्याइ पाउन निवेदन गर्ने नगर्ने प्रस्तावित मिसिल कागजात अध्ययन गरी निर्णय एवं निकासा प्रदान गर्नु पर्ने संख्या २,९६० एवं तामेलीमा राख्ने सम्बन्धी सम्पादित काम संख्या १०,४६० थान, पुनरावेदन वा

दोहोन्याउने प्रस्ताव संख्या ६,११५, कानूनी राय प्रदान गरेको संख्या १२३ थान र बयान तथा बकपत्र गराएको संख्या ३४,३२८ गरी कुल जिम्मेवारी १,०९,९०१ थान रहेको तथ्याङ्कबाट देखिन्छ ।

प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन पश्चात् महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयबाट बहस पैरवी, प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दाहरूको संख्या ५७,०८६ थान, रिट निवेदनहरू ८,५१७ थान र अन्य निवेदन सम्बन्धी ४,०९५ थान गरी जम्मा सम्पादित भएका मुद्दा, रिट र अन्य निवेदन समेतको कुल लगत संख्या ६९,६९८ थान, मुद्दा चलाउने नचलाउने निर्णय संख्या २३,१३८, पुनरावेदन, दोहोन्याउने निवेदन, अभियोगपत्र तथा फिराद मस्यौदा संख्या २८,९४४, पुनरावेदन गर्ने नगर्ने, मुद्दा दोहोन्याइ पाउन निवेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा मिसिल कागजात अध्ययन गरी निर्णय एवं निकासा प्रदान गरिएको संख्या ५९,५३ एवं तामेलीमा राखे सम्बन्धी सम्पादित काम संख्या १४,७३४ थान, पुनरावेदन वा दोहोन्याउने प्रस्ताव संख्या ११,३२३, बयान तथा बकपत्र गराएको संख्या ६४,३५० कानूनी राय प्रदान गरेको संख्या १२४, अ.व. १७ नं. को निवेदन सम्बन्धी कार्य ३,१९६ गरी कुल जिम्मेवारी २२,१४६० थान रहेको तथ्याङ्कबाट देखिन्छ ।

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको चौथो वर्षसमको कार्यान्वयन पश्चात् महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयबाट बहस पैरवी, प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दाहरूको संख्या ७९,५५५ थान, रिट निवेदनहरू ९,३३८ थान र अन्य निवेदन सम्बन्धी ६,९०७ थान गरी जम्मा सम्पादित भएका मुद्दा, रिट र अन्य निवेदन समेतको कुल लगत संख्या ९५,८०० थान, अनुसन्धान अधिकृतलाई दिएको राय र निर्देशन दिएको संख्या १,४४७, मुद्दा चलाउने नचलाउने निर्णय संख्या ३४,०४५, मिलापत्र गर्ने आदेश संख्या १७४, पुनरावेदन, दोहोन्याउने निवेदन, अभियोगपत्र तथा फिराद मस्यौदा संख्या ४०,४५५, पुनरावेदन गर्ने नगर्ने, मुद्दा दोहोन्याइ पाउन निवेदन गर्ने नगर्ने सम्बन्धमा मिसिल कागजात अध्ययन गरी निर्णय एवं निकासा प्रदान गरिएको संख्या ७,८९९ एवं तामेलीमा राखे सम्बन्धी सम्पादित काम संख्या १५,१९५ थान, पुनरावेदन वा दोहोन्याउने प्रस्ताव संख्या १०,६८७, बयान तथा बकपत्र गराएको संख्या ८०,४९३ कानूनी राय प्रदान गरेको संख्या ९०, दफा ७३ बमोजिमको निवेदन सम्बन्धी कार्य २,७१८ गरी कुल कार्य २८,९१३१ थान रहेको तथ्याङ्कबाट देखिन्छ ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा जम्मा सरकारी वकीलको दरबन्दी ५९ रहेको छ, भने कार्यबोझ (बहस पैरवी बाहेक) १८,५५४ रहेको छ । जसमा मुद्दा संख्या ५,०९५, रिट ५४,५४९ र निवेदन सम्बन्धी कार्य ३,६९२ गरी जम्मा १४,२३६, पुनरावेदन तथा मुद्दा दोहोन्याइ पाउन निवेदन १,५८८, मुद्दा चल्ने नचलने निर्णय २५५, मिलापत्रको आदेश १७४, कानूनी राय ४८ निकासा निर्णय २,१९३ र दफा ७३ को निवेदन ६० रहेको देखिन्छ ।

उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा जम्मा सरकारी वकीलको दरबन्दी १११ रहेको छ, भने कार्यबोझ (बहस पैरवी बाहेक) ४५,६५१ जसमा मुद्दा १४,८२४, रिट, ३,१२०, अन्य निवेदन ३,२१५ गरी जम्मा २१,१५९, तामेली निर्णय संख्या ७,३१९, मुद्दा चल्ने नचलने निर्णय १९६, पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य ६,८०९, बयान बकपत्र ९६३, पुनरावेदन प्रस्ताव २,०३१, निकासा निर्णय ५,७०६, कानूनी राय २, दफा ७३ को निवेदन १,४६६ रहेका छन् ।

विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौंमा जम्मा सरकारी वकीलको दरबन्दी २० रहेको छ, भने कार्यबोझ (बहस पैरवी बाहेक) १५,६४७ जसमा मुद्दा ६,३८५, मुद्दा चल्ने नचलने निर्णय ३,७०४, पुनरावेदन सम्बन्धी कार्य ३,४४९, बयान बकपत्र १,९५६, पुनरावेदन प्रस्ताव १५१ र निर्देशन २ रहेका छन् ।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको जम्मा दरबन्दी २५८ रहेको छ भने वर्ष भरिको कार्यबोझ (बहस पैरवी बाहेक) २,०९,२७९ रहेको देखिन्छ। जसमा मुद्दा ५३,२५१, रिट ७६९ गरी जम्मा ५४,०२०, कानूनी राय ४०, तामेली निर्णय संख्या ७,८७६, बयान/बकपत्र गराएको संख्या ७७,५७४, मुद्दा चल्ने नचल्ने निर्णय संख्या २९,९५६, निर्देशन संख्या १,५०७, अभियोगपत्र दायर संख्या २८,६०९, पुनरावेदन प्रस्ताव संख्या ८,५०५, दफा ७३ अन्तर्गतका निवेदन १९९२ रहेका छन्।

रणनीतिक योजना लागू हुनु पूर्व र प्रथम तथा दोस्रो योजना अवधिमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयबाट सम्पादित काम, दरबन्दी अनुसार कार्यबोझको छुट्टाछुट्टै तुलनात्मक विवरण सम्बन्धी तालिका अनुसूची —२ मा समावेश गरिएको छ।

३.५.४ कार्यबोझ र जनशक्तिको वितरण

सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यबोझ एकनासको रहेको छैन। कतिपय सरकारी वकील कार्यालयमा अत्याधिक कार्यबोझ रहेको छ भने कतिपयमा कार्यबोझ अत्यन्तै कम रहेको छ। आर्थिक वर्ष २०७६/०७७ मा मुद्दाको लगत संख्या हेर्दा सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका मुद्दा तथा निवेदनको लगत संख्या ५४,०२० रहेको थियो। सो मध्ये जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौंमा ७,८११, मोरङ्गमा २,३९० सुनसरीमा २,४५९ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय धनुषामा २,३३७, कास्कीमा २,११८, रहेको छ। जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, मनाडमा ४ र मुस्ताडमा १४ थान मुद्दाको लगत रहेको पाइन्छ।

सबै उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरूको लगत संख्या २९,९५९ रहेको थियो। सो मध्ये उच्च सरकारी वकील कार्यालय पाटनमा ५,२५४ र उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विराटनगरमा २,८५५, जनकपुरमा १,७२१ रहेको पाइन्छ। सरकारी वकील कार्यालयमा जनशक्तिको वितरण कार्यबोझको आधारमा हुन सकेको छैन। स्तरीयरूपमा कार्य सम्पादनका लागि मुद्दाको चाप र कार्यबोझको आधारमा निश्चित मापदण्ड तयार गरी सो अनुरूप जनशक्तिको व्यवस्था गर्नु आवश्यक छ। आगामी योजनाले यो विषयलाई संबोधन गर्नुपर्ने देखिन्छ।

३.५.५ भवन र भौतिक अवस्था

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय अन्तर्गत जिल्ला तथा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको आधुनिक भवन निर्माणको कार्यले केही वर्ष यता तित्रता पाएको छ। हाल महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय १, उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरू १० र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू ४६ गरी जम्मा ५७ वटा सरकारी वकील कार्यालयहरूको कार्यालय भवन नयाँ निर्माण भएको छ। नयाँ निर्माण भएका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय भवनमा कार्यालय प्रमुखको निवास समेतसँगई रहेको छ। बयान कक्ष, पीडित मैत्री कक्ष, पालो पहरा कक्षसम्म अलगै निर्माण गरिएको छ। जिल्ला न्यायाधिवक्ता बाहेक एक जना सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता समेतलाई निवासको प्रबन्ध हुने अवस्थामा कार्यालय भवन निर्माण भएको छ। यसैगरी उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यालय प्रमुख र उपन्यायाधिवक्ता समेतलाई निवास पुर्ने गरी भवन निर्माण भएको छ। हालसम्म भवन निर्माण सम्पन्न भएका र कार्य प्रारम्भ हुने प्रक्रियामा रहेका सरकारी वकील कार्यालयहरूको विवरण अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ।

यसैगरी ६९ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा पीडित मैत्री कक्षहरू तयार भएका छन्। दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको अवधिमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई थप एक रोपनी चार आना तीन

^६ यस सम्बन्धी विवरण अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ।

दाम जग्गा प्राप्त भएको थियो। उच्च सरकारी वकील कार्यालय राजविराजका लागि पाँच कट्टा र वीरगङ्गका लागि दुई विधा जग्गा प्राप्त भएको छ। विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौं र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौंमा लागि छ रोपनी एक आना जग्गा उपलब्ध भएको छ। यसैगरी जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू चितवन, जाजरकोटलाई समेत योजना अवधिमा जग्गा उपलब्ध भएको छ। तथापि सबैभन्दा धेरै मुद्दा संख्या भएको उच्च सरकारी वकील कार्यालय, पाटनको लागि जग्गा उपलब्ध हुन सकेको छैन।

सबै उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा चार पाइँग्रे सवारी छन्। मनाङ, मुस्ताङ, कालिकोट, डोल्पा, मुगु, हुम्ला र बाजुरा बाहेक सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा सवारी साधन रहेका छन्। कार्यबोझ बढी भएका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा मोटरसाइकलसमेत रहेको छ। तथापि जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा थप भएको जनशक्ति र कार्यबोझ अनुसार सबै सरकारी वकीलहरूलाई मोटरसाइकल उपलब्ध गराउन सकिएको छैन।

सबै सरकारी वकील कार्यालयमा आवश्यकता अनुसार कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, टेलिफोन उपलब्ध भएको अवस्था छ। सबै सरकारी वकीलहरूलाई ल्यापटप उपलब्ध गराउने नीति अन्तर्गत २८२ जना सरकारी वकीलहरूलाई मात्र ल्यापटप उपलब्ध गराउन सकिएको छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूको भौतिक सामग्रीको विवरण अनुसूची —२ मा उल्लेख गरिएको छ।

३.५.६ सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलको सुरक्षा

समाजको शान्ति सुरक्षाको प्रभावकारिताका लागि अपराधको अनुसन्धान कार्यमा निर्देशन दिने तथा गंभीर प्रकृतिका फौजदारी मुद्दाहरू र संगठित एवं अन्तरदेशीय गंभीर अपराधको अभियोजन गर्नु पर्ने तथा बहस पैरवीमा संलग्न रहनु पर्ने सरकारी वकीलहरूको सुरक्षा संवेदनशीलतालाई समयमै संबोधन गरिनु आवश्यक छ। सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलहरूको सुरक्षा संवेदनशीलताका सम्बन्धमा प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना देखि नै उल्लेख गरिएको थियो। दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले “सरकारी वकील कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने” रणनीति उल्लेख गरी सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलको सुरक्षा व्यवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्ने र सो कार्यान्वयन गर्ने क्रियाकलाप प्रक्षेपण गरेपनि कार्यान्वयन हुन सकेको छैन। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको संस्थागत सुरक्षाको अलावा सरकारी वकीलहरूको व्यक्तिगत सुरक्षा सम्बन्धमा योजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्नु आवश्यक देखिन्छ।

३.५.७ समूहगत कार्य पद्धति

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दुवै पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले बहस पैरवीको कार्यलाई मुद्दाको गंभीरता र विषयवस्तुको आधारमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने कुरालाई रणनीतिको रूपमा स्वीकार गरेको देखिन्छ। मुद्दाको विषयवस्तुको गंभीरता, राज्यको हित वा सरोकारलाई दृष्टिगत गरी वरिष्ठ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा एक भन्दा बढी सरकारी वकीलबाट प्रतिनिधित्व गरी बहस पैरवी गर्ने तथा लिड लयरको अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्न समूहगत कार्य संस्कृतिको विकास भएको छ। विशेष गरी संवैधानिक, राजन्य र भ्रष्टाचार लगायतका मुद्दामा अदालतमा सरकारी वकीलहरूबाट समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने अभ्यास गरिएको छ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट विशेष टोली पठाई तथा नजिकका सरकारी वकीलहरू समेतको उपस्थितिमा केही जिल्ला अदालतमा बहस पैरवी समेत गर्ने गरिएको छ। यसले सरकारी मुद्दाको प्रतिरक्षा प्रणालीलाई सुदृढ बनाउनुको साथै संस्थागत विश्वासनीयतामा समेत वृद्धि भएको छ। यसलाई अझै विकास गरी समूहगत प्रतिरक्षा तथा

लिङ्ग लयर पद्धतिको संस्थागत विकास गर्नु आवश्यक छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालययको संस्थागत विकासका कार्यमा विभिन्न समूह र विषयगत अनुभव भएका सरकारी वकीलहरू रहने गरी समिति, कार्यदल वा अध्ययन समूह बनाई कार्य गर्ने संस्कृतिको विकास भएको छ।

३.५.८ अभियोजनको अवस्था

अभियोजन प्रणालीको उद्देश्य अभियुक्तलाई दोषी सिद्ध गर्नु मात्र नभएर कानूनको उचित प्रक्रिया र स्वच्छ सुनुवाइको अधिकारको सम्मान गरी वैद्यानिक तरिकाबाट संकलित वस्तुनिष्ठ प्रमाणबाट दोषी सिद्ध गर्नु हो। पर्याप्त प्रमाणको अभावमा गरिएका अभियोजनले सफलता प्राप्त गर्न सक्दैन। मुलुकी अपराध संहिता तथा कार्यविधि अनुसार अभियोजनमा एकरूपता र स्तरीयता कायम गर्न अभियोजन नीति परिमार्जन गरी लागू गरिएको छ। अनुसन्धान तथा अभियोजनलाई वैज्ञानिक, वस्तुनिष्ठ र प्रभावकारी बनाउँदै अभियोजनको निर्णय गर्ने र अभियोगपत्र दायर गर्नु टड्कारो आवश्यकता रहेको छ।

आर्थिक वर्ष २०७६।०७७ को वार्षिक प्रतिवेदनमा समग्रमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयबाट अभियोजन गरिएका ८१.६४ प्रतिशत मुद्दामा कसूर कायम भएको देखिन्छ। यस तथ्यांकबाट झण्डै २० प्रतिशत मुद्दामा प्रतिवादीले सफाइ पाएको अवस्था छ। यसैगरी जिल्ला अदालततर्फ अभियोजन गरिएका मुद्दा मध्ये ६९.३७ प्रतिशत मुद्दामा अभियोजनमा कसूर कायम भएको देखिन्छ। सोही आर्थिक वर्षमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूबाट २९७६० मुद्दामा मुद्दा चलाउने निर्णय गरिएको र १९६ मुद्दा नचलाउने निर्णय भएको देखिन्छ। यस तथ्यांकबाट ०.६६ प्रतिशत मुद्दामा मात्र मुद्दा नचलाउने निर्णय हुन सकेको देखिन्छ भने अभियोजन नगरेको प्रतिशत १.५ देखिन्छ। पर्याप्त प्रमाणको अभावमा पनि अभियोजन गर्दा सरकारी वकीलको निर्णय क्षमतामाथि प्रश्न उठ्ने तथा संस्थाप्रति जनआस्थामा हास आउन सक्छ।

३.६ सबल तथा कमजोर पक्षहरू

३.६.१ सबल पक्षहरू

३.६.१.१ संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था

नेपालको संविधानको भाग १२ अन्तर्गत धारा १५७, १५८, १५९ र १६१ मा महान्यायाधिवक्ता सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ। संविधानको धारा १५७ को उपधारा (३) अनुसार सर्वोच्च अदालतको न्यायाधीश हुन योग्य व्यक्तिलाई प्रधानमन्त्रीको सिफारिसमा राष्ट्रपतिबाट महान्यायाधिवक्ताको पदमा नियुक्ति हुने व्यवस्था छ। महान्यायाधिवक्तालाई संविधानले नेपाल सरकारको प्रमुख कानूनी सल्लाहकार र अभियोजनकर्ताको रूपमा स्थापित गरेको छ। महान्यायाधिवक्तालाई संविधान बमेजिम प्राप्त अधिकारहरू मातहतका सरकारी वकीलहरूलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने संवैधानिक व्यवस्था छ। सरकारी वकीलहरूको सम्बन्धमा समेत संविधानले नै अलगै सेवाका शर्त सम्बन्धी कानूनद्वारा नियमित हुने सेवाको रूपमा स्वीकार गरेको छ। सेवाका शर्त सम्बन्धी कानून सही किसिमले निर्माण गर्न सकेमा सरकारी वकीलको सेवालाई व्यावसायिक र विशिष्टीकृत बनाउन सकिने कुरामा विवाद रहन सक्दैन।

मुलुकी अपराध संहिता, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४, फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५ तथा सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ मा महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीललाई फौजदारी न्याय प्रशासन संचालनका लागि विभिन्न जिम्मेवारी सुम्पिएको छ। कानूनले नै मुद्दाको अनुसन्धानमा अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने अधिकार

र कर्तव्य सरकारी वकीललाई प्रदान गरेको छ। अनुसन्धानको क्रममा पकाउ परेका व्यक्तिलाई म्याद थप सरकारी वकील कार्यालय मार्फत गरिने व्यवस्था गरिएको छ। शंकितको बयान सरकारी वकील समक्ष गराउने तथा अनुसन्धानलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक बनाउन सही दिशानिर्देश गर्ने जिम्मेवारी सरकारी वकीललाई रहेको छ। समग्रमा संविधान र कानूनमा गरिएका व्यवस्थाले फौजदारी न्याय प्रशासन र कानूनको प्रभावकारिताका लागि महान्यायाधिवक्ता तथा सरकारी वकीललाई स्पष्ट र महत्वपूर्ण जिम्मेवारी रहेको देखिन्छ।

३.६.१.२ संगठनात्मक संरचना

महान्यायाधिवक्ता र महान्यायाधिवक्ताको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था संविधानमा स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ। महान्यायाधिवक्ताको मातहतमा सरकारी वकील रहने र महान्यायाधिवक्तालाई प्राप्त अधिकार मातहतका सरकारी वकीलबाट सम्पादन हुने संवैधानिक व्यवस्था गरिएको छ। सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ मा गरिएको कानूनी व्यवस्था बमोजिम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको मातहतमा रहने गरी तहगत रूपमा सरकारी वकील कार्यालयहरू स्थापित छन्। उच्च अदालत वा उच्च अदालतका इजलास रहेका स्थानमा १/१ वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालय रहने व्यवस्था बमोजिम १८ वटा उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरू रहेका छन्। विशेष अदालत, प्रशासकीय अदालत, राजश्व न्यायाधिकरण काठमाडौं, उच्च अदालत पाटन अन्तर्गत वाणिज्य इजलासमा सुनुवाइ हुने सरकार वादी मुद्दा वा सरकार उपर परेका मुद्दामा बहस पैरवी प्रतिरक्षा गर्ने गरी विशेष सरकारी वकील कार्यालय, काठमाडौंमा रहेको छ। प्रत्येक जिल्ला अदालत रहेका स्थानमा १/१ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय रहने कानूनी व्यवस्था बमोजिम हाल ७७ वटा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरू स्थापित छन्। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरू र ती कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूको काम, कर्तव्य र अधिकार समेत सो नियमावलीमा स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ।

३.६.१.३ फौजदारी कानूनको आधुनिकीकरण र सरकारी वकीलको भूमिकामा वृद्धि

फौजदारी कानूनलाई संशोधन, एकीकरण र आधुनिकीकरण गर्दै मुलुकी अपराध संहिता, २०७४ लगायत कानूनहरू तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा आएका छन्। यससँगई मौलिक हक कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित कानूनहरू जारी भई कार्यान्वयनमा आएका छन्। त्यसैगरी फौजदारी कानूनसँग सम्बद्ध विषयगत थुप्रै कानूनी प्रबन्ध गरिएको छ। राज्यले फौजदारी कानूनको आधुनिकीकरणलाई प्राथमिकतामा राखी प्रचलित फौजदारी कानूनमा संशोधन, परिमार्जन गरेको अवस्था छ। दण्डहीनताको अन्त्य र फौजदारी कानूनको प्रभावकारिताका लागि आवश्यक कानूनी प्रवन्ध गर्ने कार्यलाई प्राथमिकता दिएको देखिन्छ। यसले स्वाभाविक रूपमा सरकारी वकीलको जिम्मेवारी र भूमिका वृद्धि गरेको छ।

३.६.१.४ अपराध पीडित संरक्षणको जिम्मेवारी

नेपालको संविधानले अपराध पीडितको हकलाई मौलिक हकको रूपमा सुनिश्चित गरेको छ। अपराध पीडितको हक कार्यान्वयन गर्ने अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५ जारी भएको छ। सो ऐन समेतका प्रचलित कानूनले अपराध पीडितलाई फौजदारी न्याय प्रशासनमा अभिन्न अंगको रूपमा स्वीकार गरेको छ। अपराध पीडितको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी कानूनले सरकारी वकीललाई सुम्पेको छ। यसका लागि फौजदारी अपराधबाट पीडित हुन पुगेका व्यक्तिका तर्फबाट मुद्दा दायर गर्ने र मुद्दाको कारबाहीको जानकारी दिने कार्य सरकारी वकीलको जिम्मेवारीको विषय हो। यसैगरी पीडितका अधिकारको संरक्षण र कार्यान्वयन गर्ने कार्य सरकारी वकीलबाट सम्पादन हुन्छ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट पीडित तथा साक्षी सहायता निर्देशिका, २०७३ तयार गरी जारी गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूमा पीडित मैत्री कक्षको स्थापना गरिएको छ। लगातार सुनुवाइलाई अवलम्बन गरिएको छ। सरकारी मुद्दाका साक्षी तथा पीडितलाई मुद्दाको जानकारी र आवश्यक सूचना प्रदान गर्न हेलो साक्षी कार्यक्रम संचालन गरिएको छ।

३.६.१.५ सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण

अपराधका नयाँ प्रवृत्ति र प्रकृति देखिएका छन्। विवादका विषयमा पनि विविधता रहेको हुँदा अपराधको अनुसन्धान, अभियोजन तथा बहस पैरवी र प्रतिरक्षामा जटिलता एवं चुनौती थपिएको छ। यस्ता विषयमा अभियोजन र बहस पैरवीका लागि सरकारी वकीलहरूको दक्षता र क्षमतामा अभिवृद्धि गर्नका साथै विषयगत विशिष्टीकरण गर्न आवश्यक छ। यसका लागि विषयगत रूपमा पाठ्यक्रम तयार गरी सरकारी वकीलहरूलाई विशिष्टीकरण गर्न २०७५ श्रावण देखि प्रशिक्षण दिने कार्य प्रारम्भ गरिएको थियो। हालसम्म संवैधानिक कानूनमा ४५ जना, राजश्व तथा कर कानूनमा ५१ जना, संगठित अपराध सम्बन्धी कानूनमा ४९ जना, बैंकिङ तथा वाणिज्य कानूनमा ५२ जना, विद्युतीय अपराध नियन्त्रण कानूनमा २३ जना, सरकारी सम्पत्ति तथा भूमि संरक्षणमा २७ जना, लैंगिक तथा बाल न्यायमा ४६ जना, सेवा कानून सम्बन्धीमा ५३ जना र भ्रष्टाचार निवारण कानूनमा ५१ जना गरी ४२३ जना सरकारी वकीलहरूले विशिष्टीकरणको प्रशिक्षण लिएका छन्। मौजुदा जनशक्ति मध्ये विद्यावारिधि गरेका तीन जना र कानूनमा स्नातकोत्तर गरेका १२० जना सरकारी वकील रहेका छन्।

३.६.१.६ सूचना प्रविधिको संजालीकरण

सबै सरकारी वकील कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सामग्री तथा इन्टरनेट सेवा उपलब्ध छ। हालसम्म २८२ जना सरकारी वकीलहरूले ल्यापटप प्राप्त गरेका छन्। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयको एकीकृत वेवसाइट निर्माण गरी संचालनमा रहेको छ। सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूको अलगै वेवसाइट निर्माण गरी संचालनमा ल्याइएको छ। वेवसाइटमा आवश्यक ऐन, नियम तथा कानून सम्बन्धी सामग्रीहरू, महत्वपूर्ण राजपत्रहरू, अध्ययन अनुसन्धानका प्रतिवेदनहरू, परिपत्रहरू तथा सूचनाहरू अपलोड गर्ने कार्य गरिएको छ।

सबै सरकारी वकील कार्यालयलाई सञ्जालीकरण गर्नका लागि सीसी टिभी र इन्ट्रानेट जडान गर्ने कार्यक्रम अन्तर्गत ६० वटा सरकारी वकील कार्यालयहरूमा जडान गरी संचालनमा ल्याइएको छ। मुद्दा व्यवस्थापन लगायतका सफ्टवेयर (Case Management System) कार्यान्वयनमा ल्याइएको छ। जिल्ला, उच्च तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयबाट दायर भएका तथा पुनरावेदनका रूपमा दर्ता भएका मुद्दाका विवरणहरू प्रविष्ट गर्ने कार्य भइरहेको छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूका लागि टेलिफोन डायरी नामक मोबाइल ऐप निर्माण गरी संचालनमा ल्याइएको छ। यसबाट विद्युतीय माध्यमबाट अनुगमन गर्ने, मुद्दाका आवश्यक कागजातको उपलब्धता र मुद्दाको कारवाहीको प्रक्रिया जानकारी लिने कार्यमा सहजता भएको छ।

३.६.१.७ भौतिक पूर्वाधारको विकास

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको नयाँ कार्यालय भवन निर्माण भई संचालनमा आएको छ। ४५ वटा सरकारी वकील कार्यालयहरूको नयाँ भवन निर्माण भएको छ। प्रायः सबै कार्यालयहरूमा सवारी साधन, भौतिक तथा विद्युतीय सामग्रीको उपलब्धता रहेको अवस्था छ। आवश्यक फर्निचरको व्यवस्थापन हुन सकेको छ। सबै सरकारी

वकीलहरूलाई ल्यापटप र मोटरसाइकल उपलब्ध गराउने नीति अन्तर्गत धेरै सरकारी वकीललाई कम्तीमा एक एक बटा ल्यापटप, मोटरसाइकल वा स्कुटर उपलब्ध गराइएको छ।

३.६.१.८ योजनाबद्ध कार्यसम्पादन र निरन्तरता

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको भौतिक, संरचनागत तथा कार्यगत सुधारका लागि रणनीतिक हस्तक्षेपका क्षेत्रहरू पहिचान गरी प्रथम पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तयार भई कार्यान्वयनमा ल्याइएको थियो। यसैगरी "संस्थागत सुदृढीकरण र व्यावसायिक विकास" लाई केन्द्रमा राखी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना कार्यान्वयन भएको थियो। रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनबाट संस्थागत विकास तथा कार्यगत सुधारहरू भएका छन्। योजना अनुसार कार्य गर्ने संस्कृतिको विकास भएको छ। नेतृत्व देखि तल्ला तहका कर्मचारीहरूमा योजनाका बारेका बुझ्ने र त्यसलाई आन्तरिकीकरण गर्ने विषयमा सकारात्मक प्रभाव परेको छ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा योजना कार्यान्वयन र अनुगमनका लागि विभाग, महाशाखा र शाखा स्थापना गरी जिम्मेवारी प्रदान गरिएको छ। सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूले वार्षिक कार्ययोजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याइएको अवस्था छ। दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्याङ्कन समेत गरिएको छ। दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको कार्यान्वयनको समीक्षाबाट ६७ प्रतिशत योजना कार्यान्वयन भएको देखिन्छ।

३.६.२ कमजोर पक्षहरू

३.६.२.१ अभियोजनमा अपेक्षाकृत सुधार नहुनु

संविधान र कानूनले महान्यायाधिवक्तालाई मुख्य अभियोजनकर्ताको रूपमा स्थापित गरेको छ। सो अधिकार मातहतका सरकारी वकीलले प्रयोग गर्दै आएका छन्। कानूनले सरकारी वकीललाई अनुसन्धानमा निर्देशन दिने अधिकार प्रदान गरेको छ। यो अधिकारको प्रयोगको अवस्था कमजोर रहेको छ। अभियोजन वस्तुगत र वैज्ञानिक पद्धतिमा आधारित हुन सकेको छैन। प्रमाणको अभावमा मुद्दा नचलाउने निर्णय गर्ने अभ्यास न्यून रहेको छ। अभियोजनमा एकरूपता कायम हुन सकेको छैन। अभियोजनको निर्णय र अभियोगपत्र लेखनमा स्तरीयता कायम गर्न सकिएको छैन। अभियोजन गरिएका मुद्दामा कसूर कायमको अवस्था विगतको तुलनामा केही सुधार भए, पनि सन्तोषप्रद रहेको छैन।

३.६.२.२ पीडित र साक्षी संरक्षण प्रभावकारी नहुनु

अपराध पीडित संरक्षण सम्बन्धी कानूनको कार्यान्वयन प्रभावकारी हुन सकेको छैन। साक्षी संरक्षण सम्बन्धी कानूनको अभाव रहेको छ। सरकारी वकील कार्यालयहरू अपेक्षाकृत पीडितमैत्री बन्न सकेका छैनन्। प्रचलित कानूनहरूले पीडितका अधिकारको संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी सरकारी वकील कार्यालयमा रहेको छ। यसका लागि अपराध पीडितसँगको व्यवहार र पीडितका अधिकारको संरक्षण हुने गरी कार्यसम्पादन हुन सकेको छैन।

३.६.२.३ कार्यबोझ र जनशक्तिको सन्तुलन कायम नहुनु

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्यबोझ र जिम्मेवारी बढाई गएको छ। कार्यबोझको अनुपातमा जनशक्ति न्यून रहेको छ। बढादो कार्यबोझको व्यवस्थापन गर्नका लागि सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीहरूले कार्यालय समय बाहेक अतिरिक्त समयमा र विदाको दिनमा पनि काम गर्नुपर्ने अनिवार्यता छ। तर अतिरिक्त काम गरे वापत प्रोत्साहनको व्यवस्था हुन सकेको छैन।

३.६.२.४ प्रभावकारी प्रतिरक्षा र प्रतिनिधित्व हुन नसक्नु

नेपाल सरकार र सरकारी निकायका विशुद्धका रिट निवेदनमा सरकारी पक्षको तर्फबाट प्रतिरक्षा गर्ने जिम्मेवारी सरकारी वकीलमा रहेको छ। कतिपय सरकारी निकायबाट मुदासँग सम्बद्ध कागजात एवम् जानकारी समयमै उपलब्ध हुन सकेको छैन। यसले प्रतिरक्षामा कठिनाई भएको छ। कानूनी प्रकृयाहरू पूरा नगरी वा पालना गर्नुपर्ने बाध्यात्मक कार्यविधिको अवलम्बन नगरी गरिने सरकारी निर्णयको प्रतिरक्षा गर्न सहज हुँदैन। सरकारी निकायबाट यी विषयमा सुधार हुन सकेको छैन। सरकारी निकायहरू बीच समन्वय हुन नसकदा परस्पर विपरित लिखित जवाफ गर्ने र आफ्नो जिम्मेवारी पन्छाउने प्रवृत्तिले सरकारी पक्षको प्रतिनिधित्व प्रभावकारी हुन सकेको छैन। सरकारी वकीलमा विषय विज्ञता र क्षमताको अभावका कारण समेत प्रतिरक्षा प्रभावकारी हुन सकेको छैन।

३.६.२.५ विषयगत विज्ञता अनुसार जिम्मेवारी प्रदान गर्न नसकिनु

सरकारी वकीलहरूलाई विशिष्टीकृत प्रशिक्षण र उच्च शिक्षाको अवसर प्रदान गरिएको भए पनि सो अनुसार जिम्मेवारी प्रदान गर्न सकिएको छैन। कार्यबोझ, दरबन्दी संख्या, वृत्तिविकास, सरकारी वकीलको रुचि आदि यसका कारण रहेका छन्। विशिष्टीकृत विषयमा मात्र केन्द्रित गराई अभियोजन र बहस फैरवीका लागि खटाउन विद्यमान जनशक्तिको कमीले गर्दा सकिएको छैन।

३.६.२.६ दक्ष जनशक्ति प्राप्ति र टिकाउन (Retention) नसक्नु

नेपालको संविधानले गरेको व्यवस्था बमोजिमको सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीको सेवा शर्त सम्बन्धी छुट्टै कानून बन्न सकेको छैन। निजामती सेवाको अन्य सेवा समूहको तुलनामा सरकारी वकील समूहमा कम आकर्षण देखिएको छ। रिक्त पदहरू समयमै पूर्ति हुन सकेको छैन। माग भएको दरबन्दी अनुसारको जनशक्ति प्राप्त हुन सकेको छैन। सेवामा प्रवेश गरेका जनशक्ति पनि सेवा अनुरूप दक्षता हासिल गरेको पाइदैन। कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारी समेत सरकारी वकील समूहमै रहिरहने कार्य वातावरणको अभाव छ। विगत चार वर्षमा यस सेवाबाट अलग हुने सरकारी वकीलको संख्या ४५ रहेको छ। सो मध्ये १९ जना उच्च अदालत र जिल्ला अदालतको न्यायाधीश पदमा, १३ जना नेपाल न्याय सेवाको अन्य समूहमा र १३ जना राजिनामा दिई सेवाबाट अलग भएका छन्।

३.६.२.७ भौतिक संरचना/साधनको व्यवस्थापन र संरक्षण हुन नसक्नु

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयको भौतिक संरचना निर्माण तथा सुधार भएका छन्। सबैभन्दा कार्यबोझ भएको उच्च सरकारी वकील कार्यालय पाटनको लागि जग्गा समेतको प्रवन्ध हुन सकेको छैन। नयाँ निर्माण भएका भवनहरूको व्यवस्थापन र मर्मत सम्भारमा उचित ध्यान पुग्न सकेको देखिँदैन। कार्यबोझ र जिम्मेवारीको अनुपातमा भौतिक सामग्री उपलब्ध हुन सकेको छैन। सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा एक/एक वटा सवारी साधनको व्यवस्था भए पनि इन्धन र मर्मतका लागि पर्याप्त बजेट विनियोजन हुन सकेको छैन। अझै पनि धेरै सरकारी वकीलहरूलाई मोटरसाइकल र स्कुटर उपलब्ध गराउन सकिएको छैन।

३.६.२.८ सूचना प्रविधिको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन गर्न नसक्नु

विगतका योजनाहरूबाटै सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनलाई सूचना प्रविधिसँग आबद्ध गरिएको छ। यसको अपेक्षित प्रयोग र विस्तार हुन सकेको छैन। सबै सरकारी वकील कार्यालयहरूमा सी. सी. टी. भी. र इन्टरनेट जडान गरी सञ्जालीकरण गर्ने कार्य बाँकी रहेको छ। सूचना प्रविधिको प्रयोगका लागि आवश्यक जनशक्तिको अभावका कारण नतिजामा सुधार ल्याउन कठिन भएको छ। सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई दिगो र संस्थागत गराउन यस सम्बन्धी दीर्घकालीन नीति तय हुन सकेको छैन।

३.६.२.९ आचार संहिताको पालना प्रभावकारी नहुनु

सरकारी वकीलको सेवा व्यावसायिक हो। व्यावसायिकताका लागि सोही अनुसारको ज्ञान, सीप, अनुभव र दक्षता, योग्यता र सक्षमता आवश्यक पर्दछ। तटस्थ, पारदर्शी र जवाफदेहीपूर्ण स्वच्छ, नैतिक आचरण एवं कार्यशैली र सेवामुखी व्यवहार जरुरी छ। सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयका कर्मचारीहरूको आचार संहिता, २०७५ जारी गरिएको छ। सरकारी वकील तथा कर्मचारीले सो आचार संहितामा उल्लेख गरिएका आचरणका नियमहरूको पालना र सोको कार्यान्वयनको अनुगमनलाई प्रभावकारी बनाउन सकिएको छैन।

३.६.२.१० रणनीतिक योजनामा अपनत्वबोध

रणनीतिक योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन संस्थामा कार्यरत सम्पूर्ण जनशक्तिको प्रयास र क्रियाशिलताबाट मात्र संभव हुन्छ। योजनामा सबैको अपनत्व अपेक्षित हुन्छ। दोस्रो रणनीतिक योजना कार्यान्वयनको अन्तिम चरणमा आई पुगदा पनि योजनामा सबैको अपनत्वबोध हुन सकेको छैन। योजनाप्रतिको दृष्टिकोणमा सबै जनशक्तिको सकारात्मक दृष्टि प्राप्त गर्न हालको कार्यशैलीमा परिवर्तन गर्नुपर्ने देखिएको छ।

३.७ अवसर र चुनौती

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयको बाह्य वातावरणमा केही अवसर र चुनौतीहरू रहेका छन्। बाह्य वातावरण अन्तर्गत रहेका विषयहरू संगठनको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा रहेदैनन्। राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय परिवेश र स्थानीय सन्दर्भले बाह्य वातावरणको रूपमा प्रभाव पारेको हुन्छ। अन्तर्राष्ट्रिय अभियोजनकर्ताको संस्था (IAP) ले सरकारी वकीलको स्वतन्त्रता, स्वायत्तता, तथा अभियोजनका लागि गर्नुपर्ने कामहरूका बारेमा सुझावहरू दिने गर्दछ। संगठित रूपमा हुने अपराधहरूको नियन्त्रण तिनको अनुसन्धान, अभियोजनका सन्दर्भमा संयुक्त राष्ट्रसंघीय महासंघिहरू निर्माण भएका र ती सन्धिहरूले संगठित अपराधको अनुसन्धान र अभियोजनका सिद्धान्त, मान्यता र मापदण्डहरूको प्रस्ताव गरी राष्ट्रिय कानूनमा समावेश गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको पाइन्छ। विकसित मुलुकहरूका अभ्यास तथा अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा स्वीकृत तथा अवलम्बन गरिएका मान्यताहरू हाम्रो सन्दर्भमा पनि अभियोजनमा सुधार गरी दण्डहीनता अन्त्य गर्ने, कानूनी शासन प्रबर्द्धन गर्ने, मानव अधिकार संरक्षण लगायत फौजदारी न्यायको सुधारका लागि अनुकरणीय रहेका छन्।

सामाजिक मूल्य, मान्यता, सामाजिक कानूनी र वातावरणीय विकास र प्रविधिको विकासले सरकारी वकील कार्यालयहरूको कामलाई प्रभावित पार्दछ। आधुनिक प्रविधिको प्रयोग गर्न नसक्नु विशिष्टिकृत र दक्ष जनशक्तिको कमि रहनु, अन्य देशको तुलनामा अभियोजनकर्ताको सेवा सुविधा न्यून हुनु, पीडितको न्याय प्राप्तिको अवस्था कमजोर हुनु जस्ता विषयहरू आर्थिक, सामाजिक र प्राविधिक बनावटबाट सृजित असर हुन्।

३.७.१ अवसर

३.७.१.१ संविधान र कानूनी व्यवस्थाले गरेको विश्वास र जिम्मेवारी

नेपालको संविधानले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलाई राज्यको मुख्य कानूनी सल्लाहकार र प्रमुख अभियोजनकर्ता निकायको रूपमा व्यवस्था गरेको छ। विगतका संविधानले गरेको व्यवस्थामा नेपालको संविधानले थप जिम्मेवारी र अधिकार प्रदान गरेको छ भने मुलुकी अपराध संहिता र कार्यविधि संहिता लगायत अन्य कानूनहरूले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र सरकारी वकील कार्यालयको जिम्मेवारीमा वृद्धि गरेको छ। यो संवैधानिक र कानूनी व्यवस्था मार्फत राज्यले यस संस्थालाई गरेको विश्वास हो। उक्त विश्वासबाट यसको काम कारबाहीको स्वीकार्यता पनि संस्थागत रूपमा स्थापित छ। अपराधमा संलग्न व्यक्तिलाई कानूनी कारबाहीको दायरामा ल्याई

अभियोजन मार्फत फौजदारी न्याय प्रणाली प्रभावकारी बनाउने र शान्ति सुव्यवस्था कायम गर्ने कार्यमा यो संस्थाको जिम्मेवारीलाई राज्य र नागरिकले स्वीकार गरेका छन्। दण्डहीनता अन्त्य गर्ने तथा कानूनी शासनको अवधारणालाई स्थापित गर्न सक्ने व्यावसायिक संस्थाको रूपमा विकसित हुने अवसर संविधान र कानूनले दिएको छ। यो विश्वासलाई अभिवृद्धि गर्दै कानूनी शासनको सुनिश्चितता र फौजदारी न्याय प्रणालीलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक छ।

३.७.१.२ फौजदारी कानूनको तर्जुमा र पुनरावलोकनमा सहभागिता

आपराधिक क्रियाकलाप नियमन गर्न, अभियुक्तलाई सजाय, पीडितलाई न्याय र समाजमा सुव्यवस्था कायम गर्न फौजदारी कानून तर्जुमा र परिमार्जन गरिनु पर्दछ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट कार्यसम्पादनको क्रममा भोगेका समस्या समेतका आधारमा फौजदारी कानूनको तर्जुमा तथा विद्यमान कानूनमा हुनु पर्ने परिमार्जन र पुनरावलोकनका क्षेत्रहरू पहिचान गरेको छ। फौजदारी कानूनको परिमार्जन र पुनरावलोकनका क्रममा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सहभागिता हुने गरेको छ। यसबाट फौजदारी कानून गतिशील, प्रभावकारी र क्रियाशील हुँदै गएको छ।

३.७.१.३ मानव अधिकारको संरक्षणको जिम्मेवारी

अपराध पीडितको अधिकारको संरक्षण र कार्यान्वयन तथा शंकित एवं अभियुक्तको अधिकारको संरक्षणमा सरकारी वकील कार्यालयलाई कानूनले जिम्मेवारी दिएको छ। अपराध पीडितको हकलाई मौलिक हकको रूपमा संविधानले प्रत्याभूत गरेको र सो हक कार्यान्वयन गर्न बनेका मुलुकी अपराध संहिता, मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता तथा अपराध पीडित संरक्षण ऐनमा सरकारी वकीललाई पीडितको सहयोगी एवं संरक्षक निकायको रूपमा जिम्मेवारी सुम्पिएको छ। अनुसन्धान, अभियोजन तथा न्यायिक प्रकृयामा पीडित तथा शंकित एवं अभियुक्तको अधिकारको संरक्षण गर्ने, हिरासत तथा कारागारमा रहेका व्यक्ति उपर मानवोचित व्यवहार भए नभएको अनुगमन गर्ने र निर्देशन दिने संस्थाको रूपमा सरकारी वकील कार्यालय रहेका छन्।

३.७.१.४ रणनीतिक योजनालाई राष्ट्रिय योजनामा सम्बोधन

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले योजनाबद्ध रूपमा कार्य सम्पादन गर्ने कार्यलाई विगत दश वर्षदिखि रणनीतिक योजना मार्फत कार्यान्वयन गर्दै आएको छ। न्यायिक कार्यलाई अनुत्पादक क्षेत्रको रूपमा हेने गरिएको राज्यको परम्परागत सोचमा परिवर्तन भएको छ। पन्थौं राष्ट्रिय योजनामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको रणनीतिक योजनालाई महत्वका साथ समावेश गरिएको छ।

३.७.१.५ सरोकारवालाहरू बीच समन्वय र सहकार्यमा वृद्धि

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्यमा सरोकारवालासँगको सहयोग र समन्वय महत्वपूर्ण रहन्छ। अनुसन्धान गर्ने निकाय, अधिकारी र विशेषज्ञको सहयोग र समन्वय विना अभियोजन कार्य अगाडि जान सक्दैन। सरकार विरुद्धका रिट तथा निवेदनहरूको प्रतिरक्षामा सम्बद्ध निकायहरूको समन्वय र सहयोग विना प्रतिरक्षाको तयारी बलियो हुन सक्दैन। दोस्रो रणनीतिक योजनाले समन्वय र सहकार्य विस्तार गर्ने क्रियाकलाप समेत प्रक्षेपण गरेको थियो। सो योजना अवधिमा अनुसन्धानकर्ता नेपाल प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरू बीच केन्द्रीय र प्रादेशिक सम्मेलन समेत आयोजना भएको थियो। ती सम्मेलनमा भएका छलफल र सम्मेलनका घोषणापत्रहरूले समन्वय, सहकार्यमा सकारात्मक प्रभाव पारेको छ। यसैगरी अनुसन्धान र

अभियोजनमा समन्वय विस्तार गर्न जिल्ला तथा प्रदेश तहमा समेत समन्वय संयन्त्र स्थापना भएको छ। प्रतिरक्षा तथा बहस पैरवीका लागि सम्बद्ध निकायबाट फोकल पर्सन तोक्ने र समन्वय गर्ने कार्यलये निरन्तरता पाएको छ।

३.७.१.६ अन्तर्राष्ट्रिय अभियोजनकर्ताहरूको संगठनको सदस्यता प्राप्ति

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले यस अवधिमा अन्तर्राष्ट्रिय अभियोजनकर्ताहरूको संगठनको (International Association of Prosecutors) को सदस्यता प्राप्त गरेको छ। यसबाट अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा विकसित फौजदारी न्याय प्रणाली सम्बन्धी मान्यता तथा अन्य सदस्य देशका अभ्यासको अध्ययन गर्ने र सहयोग आदान प्रदान गर्ने अवसर प्राप्त भएको छ। यसका साथै यस संस्थाका गतिविधिहरूको जानकारी पाउने अवस्था रहेको छ। अन्तर्राष्ट्रिय प्रशिक्षण, सम्मेलन र अवलोकन भ्रमणमा सरकारी वकीलको सहभागिताको अवसर प्राप्त हुने सक्ने देखिन्छ। यसले कार्य वातावरणमा उत्प्रेरित गर्नुका साथै कार्यसम्पादनमा समेत सकारात्मक असर पार्दछ। यस संस्थाको सदस्यको रूपमा रहेको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले आगामी दिनहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय अभियोजनकर्ताहरूको संगठनबाट अधिकतम लाभ लिन सक्ने देखिन्छ।

३.७.१.७ कानूनी सचेतना अभिवृद्धिमा सहभागिता

सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाका सम्बन्धमा आम संचारका माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने कार्य प्रारम्भ गरिएको छ। समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम निरन्तर संचालन गरिएको छ। फौजदारी कानूनले अपराधीकरण गरेका विशेष गरी महिला र बालबालिका विरुद्ध गरिने कसूरजन्य कार्य र त्यसमा हुने सजाय तथा कारवाहीका बारेमा राष्ट्रिय भाषा लगायत स्थानीय भाषामा समेत जानकारीमूलक सन्देश प्रवाह गरिएको छ। नागरिक सचेतनाका सन्दर्भमा छाउपडी, जातीय छुवाछूत तथा भेदभाव लगायतका विषयमा विभिन्न चेतनामूलक कार्यक्रम संचालन गरिएको छ। यस्ता क्रियाकलापले सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्यको बारेमा नागरिकको सचेतनामा वृद्धि भएको छ। पीडितको न्यायमा पहुँच अभिवृद्धि गर्न मद्दत पुगेको महसुस गरिएको छ। यसले फौजदारी कानूनको प्रभावकारिता र क्रियाशिलता कायम गर्न योगदान गरेको छ।

३.७.२ चुनौती

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको बाह्य वातावरणमा अवसरका अलावा चुनौतीहरू पनि रहेका छन्। रणनीतिक योजनाले यस्ता चुनौतीहरूलाई न्यूनीकरण गर्ने उपायहरू पहिल्याउनु पर्ने हुन्छ। यस्ता चुनौतीलाई सम्बोधन गर्ने गरी रणनीतिक क्रियाकलापहरू निर्धारण गर्नुपर्ने हुन्छ। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका चुनौतीहरू निम्न रहेका छन्।

३.७.२.१ संघीय शासन अनुसार सरकारको संरचना र प्रतिरक्षा

संघीय संरचना अन्तर्गत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहहरू रहेका छन्। महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयबाट संघीय सरकारका निकायलाई कानूनी राय प्रदान गर्ने तथा त्यस्ता निकायको प्रतिरक्षा गर्ने कार्य हुन्छ। प्रदेश सरकार र स्थानीय तहलाई महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट कानूनी राय उपलब्ध गराउने वा ती सरकारलाई प्रत्यर्थी बनाई दायर भएका रिट निवेदनमा प्रतिनिधित्व र प्रतिरक्षा गर्दैदैन। तथापि संविधानमा प्रत्येक प्रदेशमा प्रदेश सरकारको प्रतिरक्षा गर्ने र सो सरकारलाई कानूनी राय परामर्श उपलब्ध गराउने गरी मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय स्थापना गरिएको छ। मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय महान्यायाधिवक्ताको मातहत हुने र सो कार्यालयका लागि कर्मचारी व्यवस्थापन गर्नुपर्ने दायित्व महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा रहने संवैधानिक व्यवस्था गरिएको छ। यसले एकतिर प्रदेश सरकार र प्रदेश सरकारप्रति उत्तरदायी हुनुपर्ने मुख्य न्यायाधिवक्ताको स्वायत्ततामा प्रभाव पारेको भन्ने गुनासो रहेको छ, भन्ने महान्यायाधिवक्ताको मातहतमा रहेको आधारमा अनुगमन र सुपरिवेक्षण गर्ने कुरामा कठिनाई रहेको छ। यसका लागि स्वायत्ततामा असर नपर्ने गरी सन्तुलन कायम गर्नुपर्ने र मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कर्मचारी व्यवस्थापन लगायतका विषयमा समन्वय गर्नुपर्ने चुनौती रहेको छ।

३.७.२.२ फौजदारी कानूनमा अपेक्षित सुधार नहुनु

फौजदारी कानूनमा सुधार र पुनरावलोकनको विषय समय अनुकूल हुनुपर्ने विषय हो। मुलुकी अपराध संहिता र फौजदारी कार्यविधि संहिता लगायतका कानून आधुनिक मान्यता अनुरूप नेपालको फौजदारी कानूनमा सुधार गर्ने दिशामा केन्द्रित रही जारी भएका छन्। ती कानूनले अन्य प्रचलित कानूनमा पनि प्रभाव पारेको हुँदा स्वाभाविक रूपमा ती कानूनहरूमा पनि सुधार हुनुपर्ने अवस्था रहेको छ। विषयगत सामान्य कानून र विशेष कानूनमा रहेका असमान्नस्यता र द्विविधाहरूलाई हटाउन आवश्यक देखिन्छ। नयाँ फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन त्यसले स्वीकार गरेका संरचना निर्माण र संचालन लगायत आवश्यक स्रोत, साधन र व्यवस्थापन सम्बन्धित पक्षबाट हुन आवश्यक छ। फौजदारी कानूनमा भएका कमी कमजोरीहरूलाई समयबद्ध रूपमा सुधार गर्दै लैजानु पर्दछ। सो अनुसार गर्न नसकेको अवस्थामा समाजमा देखा पर्ने नयाँ प्रकृतिका आपराधिक क्रियाकलापलाई कानूनले नियन्त्रण गर्न नसक्ने अवस्था हुन जान्छ।

३.७.२.३ अभियोजनमा स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रत्याभूति

अभियोजनको कार्यमा सरकारी वकील स्वतन्त्र र स्वायत्त हुनुपर्ने कुरा स्थापित र स्वीकृत मान्यता हो। यो व्यवहारमा कसरी प्रयोग र रूपान्तरण भएको छ भन्ने कुरामा महत्वपूर्ण हुन्छ। प्रमाणको पर्यासिताका आधारमा अभियोजन गर्नुपर्ने कुरालाई कानूनमा जोड दिइएपनि अभियोजनकर्ताले स्वतन्त्र र स्वायत्त भएर कार्य गर्न सक्ने वातावरणको विकास हुन सकेको छैन। यसमा एकतिर बाह्य वातावरणको प्रभाव देखिन्छ भने आन्तरिक रूपमा अभियोजनको अधिकारको प्रयोगमा सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालय समेत सशक्त हुन सकेको देखिँदैन। कतिपय अवस्थामा कार्यात्मक रूपमा स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको अनुभूति सरकारी वकीलले गर्न सकेका छैनन्। निजामती सेवा भित्रको कर्मचारीको रूपमा रहने कुराले पनि यसलाई कमजोर बनाएको भन्ने पनि देखिन्छ।

३.७.२.४ सरोकारवालासँगको समन्वय र सहयोग अपेक्षित नहुनु

अभियोजन, बहस पैरवी र प्रतिरक्षा तथा अदालतबाट जारी भएका आदेश कार्यान्वयन जस्ता कार्यमा सरोकारवालाको सहयोग र समन्वय महत्वपूर्ण रहन्छ। न्यायपालिका, नेपाल प्रहरी, नेपाल सरकारका निकायहरू, नेपाल वार, सेवाग्राहीहरू (अपराध पीडित, साक्षी) मुख्य सरोकारवाला निकाय एवं पक्षहरू हुन्। दोस्रो रणनीतिक योजनाले लिएका रणनीति र क्रियाकलापबाट सरोकारवालाहरू बीच समन्वय र सहकार्यको क्षेत्रमा नीतिगत रूपमा केही विस्तार र सुधार भएको छ। खासगरी समन्वय विस्तार गर्न संरचनागत सुधार भएको छ। तथापि अपेक्षित रूपमा कार्य सम्पादनमा यसले नतिजा दिन सकेको छैन। अनुसन्धानका मिसिल तथा प्रतिवेदनहरू समयमा नै प्राप्त नहुने, बहस पैरवीका लागि आवश्यक कागजात र सामग्री प्राप्तिमा कठिनाई हुने गरेको छ। न्यायपालिकाबाट जारी हुने आदेश र फैसलाको कार्यान्वयन सरकारी निकायहरूबाट पूर्ण रूपमा हुन सकेको छैन।

३.७.२.५ योजना अनुरूपको स्रोत प्राप्ति नहुनु

रणनीतिक योजनाले प्रक्षेपण गरेका सुधारका कार्यक्रमका लागि आवश्यक पर्ने बजेट पहिचान गरी सो बमोजिम स्रोत प्राप्तिका लागि कार्यक्रम सहित सम्बद्ध निकायसँग परामर्श तथा छलफल पनि हुने गरेको छ। तथापि अपेक्षित अनुरूप बजेट प्राप्त हुन नसकेको अवस्थाले योजनाले अघि सारेका सुधार र व्यावसायिकता विकासको लक्ष्य तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा कठिनाई हुन जान्छ।

३.७.२.६ मानव संशाधन आपूर्ति नहुनु

दोस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाले कार्यबोझका आधारमा दरबन्दी पुनरावलोकन गर्ने रणनीति लिए अनुरूप यस योजना अवधिमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी राजपत्रांकित, राजपत्र अनंकित तथा श्रेणीविहीन कर्मचारीहरूको दरबन्दी प्राप्त भएको छ। तथापि स्वीकृत दरबन्दी बमोजिम जनशक्ति नियमित रूपमा आपूर्ति हुन सकेको छैन। संगठनमा रहेका जनशक्तिलाई सेवामा टिकाई राख्न नसकेको अवस्था पनि अर्को चुनौतीको रूपमा रहेको छ। कानून अध्ययन नगरेको जनशक्ति समेत भएका कारण कार्यसम्पादनमा चुनौती देखा परिरहेको

छ। त्यसमा पनि सरकारी वकील समूह अन्तर्गत यस समूहको सेवा, सुविधा र अवसरमा कमीले पनि सरकारी वकील समूहमा अपेक्षित आकर्षण बन्न नसकेको आँकलन गर्न सकिन्छ। सेवा शर्त सम्बन्धी छुट्टै कानून निर्माणको संवैधानिक व्यवस्था कार्यान्वयन हुन सकेको छैन। हालको विद्यमान जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि र वृत्ति विकास गरी काममा उत्प्रेरित गर्नुपर्ने आवश्यकता देखिएको छ।

३.७.२.७ सुधारात्मक दण्ड व्यवस्थाको प्रयोग र विकास नहुन

मुलुकी संहिता र सजाय निर्धारण सम्बन्धी कानूनले दण्डका वैकल्पिक व्यवस्थाको कार्यान्वयन र प्रयोगमा जोड दिएको छ। यसका लागि प्रोवेशन र प्यारोल बोर्डको व्यवस्था र सो सम्बन्धी संरचनाको प्रबन्ध गरिएको छ। महान्यायाधिवक्ताको अध्यक्षतामा रहने उक्त बोर्डले मूलतः वैकल्पिक दण्डको प्रयोग गर्ने कुरा तथा कसूरदारको पुनःस्थापना, प्रोवेशन र प्यारोल अधिकारीको नियुक्ति र व्यवस्थापन जस्ता कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने जिम्मेवारी भए पनि ती कार्यान्वयन हुन सकेको छैन। खासगरी संरचनात्मक प्रबन्ध र अन्य नीतिगत प्रबन्धका अभावमा सुधारात्मक प्रणालीका नवीनतम् आयामहरूलाई प्रयोगमा ल्याउन सकिएको छैन।

तालिका नं. ३

सबल तथा कमजोर पक्ष र अवसर तथा चुनौती

(Strength, Weakness, Opportunity and Threat)

सबल पक्ष (Strength)	कमजोर पक्ष (Weakness)
<ul style="list-style-type: none"> संवैधानिक तथा कानूनी व्यवस्था निर्धारित संगठनात्मक संरचना फौजदारी कानूनको आधुनिकीकरण र सरकारी वकीलको भूमिकामा वृद्धि पीडित संरक्षण गर्ने जिम्मेवारी सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण सूचना प्रविधिको संजालीकरण भौतिक पूर्वाधारको विकास योजनाबद्ध कार्यसम्पादन र निरन्तरता 	<ul style="list-style-type: none"> अभियोजनमा अपेक्षाकृत सुधार नहुन पीडित र साक्षी संरक्षण प्रभावकारी नहुन कार्यबोझ र जनशक्ति व्यवस्थापन सन्तुलन हुन नसक्नु प्रभावकारी प्रतिरक्षा र प्रतिनिधित्व बन्न नसक्नु दक्ष जनशक्ति प्राप्ति र टिकाउन (Retention) नसक्नु भौतिक संरचना/साधनको व्यवस्थापन र संरक्षण हुन नसक्नु सूचना प्रविधिको उपयोग र दिगो व्यवस्थापन गर्न नसक्नु रणनितिक योजनामा अपनत्व बोध हुन नसक्नु आचार संहिताको पालना प्रभावकारी नहुन

अवसर (Opportunity)	चुनौती (Threat)
<ul style="list-style-type: none"> संविधान र कानूनी व्यवस्थाले गरेको विश्वास र जिम्मेवारी फौजदारी कानूनको तर्जुमा र पुनरावलोकनमा सहभागिता मानव अधिकारको संरक्षणको जिम्मेवारी रणनितिक योजनालाई राष्ट्रिय योजनामा सम्बोधन सरोकारवालाहरू बीच समन्वय र सहकार्यमा वृद्धि अन्तर्राष्ट्रिय अभियोजनकर्ताहरूको संगठनको सदस्यता प्राप्ति कानूनी सचेतना र अभिवृद्धिमा सहभागिता 	<ul style="list-style-type: none"> संघीय शासन अनुसार सरकारको संरचना र प्रतिरक्षा फौजदारी कानूनमा अपेक्षित सुधार नहुन अभियोजनमा स्वतन्त्रता र स्वायत्तताको प्रत्याभूति सरोकारवालासँगको समन्वय र सहयोग अपेक्षित नहुन योजना अनुरूपको स्रोत प्राप्ति नहुन मानव संशाधन आपूर्ति नहुन सुधारात्मक दण्ड व्यवस्थाको प्रयोग र विकास नहुन

३.८ योजना तर्जुमाको क्रममा प्राप्त पृष्ठपोषण एवं सुझावहरूको विश्लेषण

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९- २०८२/०८३) को तर्जुमाका सन्दर्भमा सरकारी वकील, अधिकृत तथा सहायक कर्मचारी, अनुसन्धान गर्ने प्रहरी अधिकृत, अन्य निकायका अनुसन्धान अधिकारी, न्यायाधीश, कानून व्यावसायी, सञ्चारकर्मी, पूर्व महान्यायाधिवक्ता एवं पूर्व नायब महान्यायाधिवक्ता, अन्य सरोकारवाला तथा योजना विज्ञसँग योजना तर्जुमाको क्रममा विद्युतीय माध्यम समेतबाट विभिन्न चरणमा छलफल तथा परामर्श कार्यक्रम आयोजना गरी सुझाव संकलन गरिएको थियो। कार्यक्रममा ३०७ जना सहभागी मध्ये १७२ जनाबाट विभिन्न सुझावहरू प्राप्त भएका छन्। परामर्श कार्यक्रम र प्राप्त सुझावको विस्तृत विवरण अनुसूची -१ मा उल्लेख छ।

३.९ रणनीतिक हस्तक्षेपका क्षेत्र

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने क्रममा सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने मुख्य कार्यहरू र त्यस्ता कार्यहरूमा प्रभावकारिता ल्याउने विषयलाई केन्द्रमा राखी योजना तर्जुमाको क्रममा देहायका विषयलाई प्रारम्भिक रणनीतिक हस्तक्षेपका क्षेत्रको रूपमा पहिचान गरिएको छ:

- ३.९.१ वैज्ञानिक एवं भौतिक प्रमाण संकलन र परीक्षण
- ३.९.२ अभियोजनमा गुणात्मक सुधार
- ३.९.३ मुलुकी संहिताको प्रभावकारी कार्यान्वयन र हालसम्मको प्रभाव मूल्यांकन
- ३.९.४ फौजदारी कानूनमा सुधार
- ३.९.५ कानूनी रायमा प्रभावकारिता
- ३.९.६ पीडित र साक्षी संरक्षण
- ३.९.७ संस्थागत सुदृढीकरण
- ३.९.८ सेवा शर्त सम्बन्धी कानूनको निर्माण
- ३.९.९ सूचना प्रविधिको विकास र उच्चतम् प्रयोग
- ३.९.१० सरकारी वकीलको व्यावसायिकता र कर्मचारीको क्षमता विकास
- ३.९.११ अभिलेख व्यवस्थापन
- ३.९.१२ IAP मा सहभागिता र लिन सकिने लाभहरू
- ३.९.१३ बाल सुधार गृह, हिरासत तथा कारागारको अनुगमन
- ३.९.१४ सुधारात्मक दण्ड व्यवस्थाको कार्यान्वयन
- ३.९.१५ फौजदारी कानूनको प्रभावकारिताका लागि जनचेतना र प्रचार
- ३.९.१६ सर्वोच्च अदालतबाट भएका कानूनको व्याख्या र प्रतिपादित सिद्धान्तको कार्यान्वयनको अनुगमन
- ३.९.१७ सरोकारवाला निकायहरूसँगको समन्वय र सहकार्य

परिच्छेद - चार

परिलक्ष्य, परिदृष्टि र मूल्यहरू तथा लक्ष्य र रणनीतिहरू

४.१ परिदृष्टि (Vision)

कानूनी शासनको सुनिश्चितता

४.२ परिलक्ष्य (Mission)

वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित अभियोजन तथा प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने व्यावसायिक संस्थाको रूपमा स्थापित हुनु,

४.३ मूल्यहरू (Values)

४.३.१ कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको अवलम्बन

४.३.२ स्वच्छ सुनुवाइ

४.३.३ उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता

४.३.४ व्यावसायिकता

४.३.५ मानव अधिकारको संरक्षण

४.३.६ अपराध पीडितलाई न्याय

४.३.७ बाल मैत्री तथा लैङ्गिक संवेदनशीलता

४.३.८ सार्वजनिक हितको संरक्षण

४.३.९ स्वामित्वबोध

४.३.१० निरन्तर सिकाइ र सुधार

४.४ लक्ष्यहरू (Goals)

४.४.१ लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने

४.४.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिट्को प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने

४.४.३ लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने

४.४.४ लक्ष्य ४: सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने

४.४.५ लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

४.५ रणनीतिहरू (Strategies)

४.५.१ लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने

४.५.१.१ रणनीति १. प्रमाण संकलन र परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

४.५.१.२ रणनीति २. वस्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने

४.५.१.३ रणनीति ३. अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

४.५.१.४ रणनीति ४. अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने

४.५.१.५ रणनीति ५. स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

४.५.१.६ रणनीति ६. जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने

४.५.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने

४.५.२.१ रणनीति १. मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउने

४.५.२.२ रणनीति २. साक्षी प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने

४.५.२.३ रणनीति ३. मापदण्डका आधारमा पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने

४.५.२.४ रणनीति ४. सरोकारवालासँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने

४.५.२.५ रणनीति ५. मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने

४.५.३ लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा व्यवस्थापन गर्ने

४.५.३.१ रणनीति १. कानूनी राय प्रदान गर्न संस्थागत क्षमता विकास गर्ने

४.५.३.२ रणनीति २. सर्वोच्च अदालतबाट भएका व्याख्या र प्रतिपादित सिद्धान्तको कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने

४.५.३.३ रणनीति ३. हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गरी सुधारका लागि सहजीकरण गर्ने

४.५.३.४ रणनीति ४. दण्ड प्रणालीको सुधार र सोसँग सम्बन्धित बोर्ड, समितिलाई क्रियाशील गराउने

४.५.३.५ रणनीति ५. फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने

४.५.४ लक्ष्य ४: सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने

४.५.४.१ रणनीति १. सरकारी वकीलको व्यावसायिक स्वतन्त्रता र उन्मुक्तिको संरक्षण र सम्बद्धन गर्ने

४.५.४.२ रणनीति २. सरकारी वकीलको काम कारबाहीलाई उत्तरदायी बनाउने

४.५.४.३ रणनीति ३. मानव संशाधनको व्यवस्थापन र विकास गर्ने

४.५.४.४ रणनीति ४. अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको संस्थागत विकास गर्ने

४.५.४.५ रणनीति ५. निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने

४.५.५ लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

४.५.५.१ रणनीति १. संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गर्ने

४.५.५.२ रणनीति २. भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने

४.५.५.३ रणनीति ३. कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आबद्ध गर्ने

४.५.५.४ रणनीति ४. सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने

४.५.५.५ रणनीति ५. पुस्तकालय आधुनिकीकरण गर्ने

४.५.५.६ रणनीति ६. अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रलाई सुदृढ गर्ने

४.५.५.७ रणनीति ७. सरकारी वकील कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने

४.५.५.८ रणनीति ८. योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने

परिच्छेद - पाँच

रणनीति कार्यान्वयनका क्रियाकलापहरू

५.१. लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने

५.१.१ रणनीति १ : प्रमाण संकलन र परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.१.१.१	अनुसन्धान गर्ने निकायमा कसूरको अनुसन्धानका लागि आवश्यक विशेषज्ञ जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सहजीकरण गर्ने	समन्वय बैठक र पत्राचार	महान्यायाधिवक्ता / समन्वय समिति	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.१.१.२	अनुसन्धान तथा अभियोजन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गरी लागू गर्ने	निर्देशिका	योजना, अनुगमन तथा अनुसन्धान विभाग	२०७८	महान्यायाधिवक्ता
५.१.१.३	प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्ति र निर्देशन दिने कार्यलाई थप प्रभावकारी बनाउने	निर्देशन	सम्बन्धित सरकारी वकील	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समीक्षा बैठक गर्ने	बैठक	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	अभियोजन अनुगमन, मूल्यांकन महाशाखा
५.१.१.५	संकलित भौतिक प्रमाणको परीक्षण कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन प्रयोगशालाको स्तरोन्नति र विस्तारका लागि सहजीकरण गर्ने • समन्वय बैठक • राष्ट्रिय कार्यशाला • स्रोत उपलब्धताका लागि सहजीकरण	बैठक र पत्राचार	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.१.१.६	कसूरको अनुसन्धान गर्न प्रहरीको छुट्टै एकाइ गठन गर्न सहजीकरण गर्ने	बैठक र पत्राचार	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता

५.१.२ रणनीति २: वस्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.१.२.१	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने • नीति सम्प्रेषण • छलफल कार्यक्रम	प्रतिवेदन	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.२	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	२०८२	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.३	अनुसन्धान प्रतिवेदन र अभियोगपत्र लेखनमा सुधार गर्नु पर्ने विषयमा अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.४	अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा अनुसन्धान	सुधारका लागि	अभियोजन अनुगमन	२०७९	मुद्दा व्यवस्थापन

	प्रतिवेदन र अभियोगपत्रमा सुधार गर्ने	निर्देशन	मूल्याङ्कन महाशाखा		विभाग
५.१.२.५	अन्य निकायबाट गरिने अभियोगपत्र तयारी र दायरीका सम्बन्धमा अनुसन्धानकर्तालाई प्रशिक्षण दिने,	बैठक / पत्राचार	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.६	अभियोजन तथा प्रमाण संकलन र परीक्षणका सम्बन्धमा सरोकारवाला वीच ६/६ महिनामा छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने	प्रतिवेदन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.१.२.७	अभियोजनको निर्णय र अभियोगपत्र तयार गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरूको चेकलिष्ट बनाई सम्प्रेषण गर्ने	चेकलिष्ट सम्प्रेषण	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.८	सजायको मागदावीमा छुट दिने सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने	निर्देशिका	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.९	सजायमा छुट दिने निर्देशिका उपर अनुसन्धान अधिकारी र अभियोजनकर्तालाई अभिमुखीकरण गर्ने	अभिमुखीकरण	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	२०७९	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.१०	निश्चित मापदण्डका आधारमा उत्कृष्ट अभियोगपत्रको छनौट गरी प्रकाशन गर्ने	प्रकाशन	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	२०७९	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.११	अभियोजन सम्बन्धी निर्णयलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गरी नियमित अनुगमन गर्ने	प्रतिवेदन	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.१२	आवश्यक जनशक्ति व्यवस्था गरी अभियोजन सहजीकरण समितिको कार्यको अभिलेखीकरण गर्ने	अभिलेख	कार्यालय तथा जनशक्ति विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.१.२.१३	अनुसन्धान र अभियोजनमा हुनसक्ने त्रुटिका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सुधारका सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.२.१४	अध्ययन प्रतिवेदन उपर सरोकारवाला निकायका वीच छलफल / अन्तरक्रिया गरी सुधार गर्ने	अन्तरक्रिया	कार्यालय तथा जनशक्ति विभाग	२०७९	महान्यायाधिवक्ता
५.१.२.१५	वार्षिक २ वटाका दरते अध्ययन प्रतिवेदन बमोजिम सुधार गर्नुपर्ने विषयका सम्बन्धमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण दिने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.१.३ रणनीति ३: अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.१.३.१	सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिकालाई परिमार्जन गरी अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका तयार गर्ने	निर्देशिका	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.३.२	वार्षिक रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट ४० वटा सरकारी वकील कार्यालयको र उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट मातहतका सबै जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको अभियोजन परीक्षण गर्ने र	प्रतिवेदन	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा/ उ.स.व.का.,.	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
	निर्धारित ढाँचामा प्रतिवेदन पेश गर्ने				
५.१.३.३	अनुसन्धान गर्ने कार्यालयको केन्द्रीय निकायसँग सम्बन्ध गरी प्रति वर्ष कम्तीमा २५ वटा कार्यालयको अनुसन्धान परीक्षण गर्ने, गराउने	प्रतिवेदन	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.३.४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट देखिएका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताहरूसँग स्थलगत र केन्द्रीय तहमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.३.५	अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने	निर्देशन/सम्बन्ध	अभियोजन अनुगमन, मूल्याङ्कन महाशाखा	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.३.६	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणको एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	निरन्तर / प्रत्येक वर्ष भद्रौ मसान्त	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.३.७	एकीकृत प्रतिवेदन उपर सम्बन्ध समितिमा छलफल गरी सुधारका लागि निर्देशन दिने	निर्देशन	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.१.३.८	वदनियतपूर्वक अनुसन्धान वा अभियोजन गरेको कसूरको अनुसन्धान गर्ने समितिको कार्य सञ्चालन निर्देशिका बनाउने	निर्देशिका	मानव संशाधन महाशाखा	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.१.४ रणनीति ४: अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
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, • छुवाछ्नु र विभेद पीडितको संरक्षण गर्न विशेष कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, • अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि सहजीकरण गर्ने ।	अभिलेख	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग/उच्च सरकारी बकील कार्यालय
५.१.४.२	अपराध पीडित तथा साक्षी सहायता दिग्दर्शन पुनरावलोकन गरी प्रकाशन गर्ने	प्रकाशन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०७९	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.१.४.३	दिग्दर्शनिका बारेमा अनुसन्धान र अभियोजनमा	प्रतिवेदन	योजना, अनुसन्धान तथा	२०८०	योजना अनुसन्धान

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
	संलग्न पदाधिकारीलाई वार्षिक दुई वटा अभियुक्तीकरण कार्यक्रम संचालन गर्ने		अनुगमन महाशाखा	देखि निरन्तर	तथा अनुगमन विभाग
५.१.४.४	विशेष प्रकृतिका मुद्दामा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने निर्देशिकाको कार्यान्वयनको सर्वेक्षण गर्ने	प्रतिवेदन	अभियोजन अनुगमन, मूल्यांकन महाशाखा	२०८०	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.४.५	साक्षी संरक्षण सम्बन्धी छुट्टै कानूनी व्यवस्थाका लागि सहजीकरण गर्ने	समन्वय बैठक र पत्राचार	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.४.६	पीडित मैत्री कक्ष नभएका सरकारी वकील कार्यालयमा पीडित मैत्री कक्षको व्यवस्था गर्ने (वर्षमा १० वटाका दरले)	पीडित मैत्री कक्ष	कार्यालय प्रमुख	२०८०	म.न्या.का. /उ.स.व.का.,.
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	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.,.
५.१.४.८	सरकार वादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.,.
५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र सामाजिकीकरणका लागि समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने	अभिलेख	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	म.न्या.का. /उ.स.व.का.,.
५.१.४.१०	अभियुक्त, पीडित तथा साक्षीका लागि दोभाषेको सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि तयार गरी लागू गर्ने	कार्यविधि	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०७८	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

५.१.५ रणनीति ५: स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.१.५.१	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणा र यसको कार्यान्वयनमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयक अध्ययन, २०७६ ले पहिचान गरेका सुधारका विषयहरू कार्यान्वयनमा ल्याउने	निर्देशन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०७८	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.१.५.२	बयान कक्ष र थुनुवा प्रतिक्षा कक्ष निर्माण नभएका सरकारी वकील कार्यालयमा ती कक्ष निर्माण गर्ने र सो कक्षमा स्वच्छ सुनुवाइ र पीडितको अधिकार सम्बन्धी साइनपोष्ट टाँस गर्ने	कक्ष निर्माण, साइनपोष्ट टाँस	सरकारी वकील कार्यालय	२०८२	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय
५.१.५.३	शंकितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने	निर्देशन	उ.स.व.का.,.	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.१.५.४	स्वच्छ सुनुवाइको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिक रूपमा छलफल गर्ने	बैठक पुस्तिका र प्रतिवेदन	जि.स.व.का./ वि.स.व.का	निरन्तर	उ.स.व.का.,/ म. न्या.का.

५.१.६ रणनीति ६: जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.१.६.१	प्रत्येक सरकारी वकीललाई नियुक्ति भएपछि अभियोजन सम्बन्धी प्रशिक्षण दिने । • अभियोजन सम्बन्धी आधारभूत अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयारी ।	प्रशिक्षण	प्रशिक्षण प्रदायक निकाय [*]	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.२	अनुसन्धान/जाँचबुझ कार्यमा वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाण संकलन गर्ने तथा प्रमाण परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने, सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षित गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र / राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.३	महिला, दलित, ज्येष्ठ नागरिक, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत एवम् अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरू संलग्न भएका मुद्दामा प्रति वर्ष ३० जना अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.४	स्वच्छ सुनुवाइको अवधारणाका बारेमा अनुसन्धानकर्ता र सरकारी वकीलको क्षमता अभिवृद्धि गर्न प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.५	बाल न्याय सम्बन्धी विषयमा प्रति वर्ष ३० जना अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्तालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने • अनलाइन प्रशिक्षणका लागि सामग्री तयारी समेत ।	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.६	बन्द इजलासबाट सुनुवाइ सम्बन्धी विषयमा प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.७	गोपनीयता सम्बन्धी कार्यसञ्चालन कार्यविधि (एसओपी) को बारेमा प्रति वर्ष ३० जनालाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.८	विधिविज्ञान तथा मेडिको लिगलका विषयमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीलहरूलाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.९	सरकारी वकीलको विषयगत विशिष्टीकरण प्रशिक्षणलाई निरन्तरता दिने (वार्षिक तीन बटा) (वर्षको एउटा अनलाइन प्रशिक्षण सामग्री तयारी) • वन तथा बन्यजन्तुसम्बन्धी कसूरका बारेमा पाठ्यक्रम र स्रोत सामग्री तयारी गर्ने ।	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र/ राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

* प्रशिक्षण प्रदायक निकायहरू भन्नाले अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रका साथै राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्याय सेवा तालिम केन्द्र र अन्य प्रशिक्षण प्रदायक निकायहरूलाई जनाउँदछन् ।

५.१.६.१०	अभियोजन सम्बन्धमा असल अभ्यास भएका मुलुकमा वर्षमा ५० जना सरकारी वकील र कर्मचारीलाई प्रशिक्षणमा सहभागी गराउने (अनलाइन प्रशिक्षणको प्रबन्ध समेत)	वैदेशिक अध्ययन भ्रमण	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान/ अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.११	कानूनमा स्नातक योग्यता नभएका सरकारी वकीललाई कार्य सम्पादन सम्बन्धमा विशिष्ट प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र/ राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.१२	प्रति वर्ष १०० जना सहायक कर्मचारीहरूलाई सरकारी वकील कार्यालयबाट हुने सेवा प्रवाह सम्बन्धी विषयमा क्षमता विकास प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.१३	नयाँ नियुक्त भएका सहायक कर्मचारीहरूलाई प्रदेशगत रूपमा अभिमुखीकरण प्रशिक्षण प्रदान गर्ने • एकीकृत प्रशिक्षण सामग्रीको प्रबन्ध	प्रशिक्षण	उच्च सरकारी वकील कार्यालय	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.१.६.१४	प्रशिक्षणको आवश्यकता पहिचान गर्न अध्ययन गर्ने • रा. प. प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरूका लागि • रा. प. तृतीय तथा द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूका लागि • रा. प. अनं. श्रेणीका कर्मचारीहरूका लागि	प्रतिवेदन प्राप्त	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	२०८१	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.२ लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने

५.२.१ रणनीति १०: मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.२.१.१	विषयको गम्भीरताका आधारमा विषयविज्ञ सरकारी वकीलको नेतृत्वमा समूहगत रूपमा प्रतिनिधित्व गर्ने • विषयगत विज्ञताका आधारमा सरकारी वकीलको वर्गीकरण • विषयगत गम्भीरताको आधारमा बहसपूर्व समूहगत छलफल • विषयवस्तु विभाजन गरी प्रतिनिधित्व	अभिलेख	विभागीय कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.२.१.२	देहायका विषयमा नजीर संकलन, अद्यावधिक र प्रकाशन गर्ने, • संवैधानिक विवाद तथा रिट • कर तथा राजस्व (आन्तरिक राजस्व विभागको समन्वय) • भूमि तथा सार्वजनिक सम्पत्ति • सेवा कानून • भ्रष्टाचार (अ.दु.अ.आ. सँगको समन्वय) • प्रमाण कानून • फौजदारी कानून (ज्यान सम्बन्धी, जबरजस्ती करणी, मानव बेचबिखन तथा ओसारपसार, लागू औषध आदि) • सार्वजनिक खरिद र मध्यस्थता कानून	प्रकाशन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	प्रत्येक २ वर्षमा	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
	<ul style="list-style-type: none"> पुनरावेदन, दोहोन्याउने निवेदन वन तथा बन्यजन्तु संरक्षण अन्य कार्यावधि 				
५.२.१.३	प्रत्येक वर्ष कम्तीमा ६० जना सरकारी वकीललाई बहसकला सम्बन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्ने (सैद्धान्तिक ४० प्रतिशत व्यावहारिक अभ्यास ६० प्रतिशत हुने गरी पाठ्यक्रम पुनरावलोकन गर्ने)	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र/राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.२.१.४	रिट्को प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/ उ.स.व.का.,.	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.१.५	विभिन्न मन्त्रालय तथा सरकारी निकायमा रहेका कानून अधिकृत एवं सरकारी वकीलहरूसँग वर्षमा कम्तीमा दुई पटक लिखित जवाफ तयारी सम्बन्धी अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.१.६	सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित कानून र सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त वैवसाइटमा अपलोड गर्ने	अपलोड	सूचना प्रविधि महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.२.१.७	सरकारी निकायका सम्पर्क व्यक्ति मार्फत मिसिल कागजात र सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक सम्पर्क व्यक्तिसँगको समन्वय बैठक/पत्रचार 	मिसिल अद्यावधिक	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/ उ.स.व.का.	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.१.८	नेपाल सरकारका मन्त्रालय र संबैधानिक निकायमा सरकारी वकीलको दरबन्दी सिर्जना गर्ने सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०८०	महान्यायाधिवक्ता
५.२.१.९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> समन्वय बैठक निर्देशन अनुगमन 	अभियोगपत्र / सुनुवाइ	सम्बन्धित सरकारी वकील	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.१.१०	विद्युतीय माध्यमबाट बहस पैरवी गर्ने सम्बन्धमा सम्भाव्यता अध्ययन गरी प्राप्त प्रतिवेदन कार्यान्वयनमा ल्याउने।	प्रतिवेदन	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०७८	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

५.२.२ रणनीति २: साक्षी, प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.२.२.१	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाण मात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने	निर्देशन र अभियोगपत्र	अभियोजन अनुगमन मूल्याङ्कन महाशाखा	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.२.२	साक्षी प्रस्तुति र परीक्षण सीपका बारेमा (प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकीलको लागि) प्रशिक्षण प्रदान गर्ने (अनलाइन प्रशिक्षण सामग्री तयार गर्ने)	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र/ राष्ट्रिय न्यायिक	२०७९ देखि निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
			प्रतिष्ठान		
५.२.२.३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	अभिलेख	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.२.४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक र छलफल	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय

५.२.३ रणनीति ३: मापदण्डका आधारमा पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.२.३.१	पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने, नगर्ने सम्बन्धमा मापदण्ड तर्जुमा गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदन • पुनरावेदन • दोहोन्याउने निवेदन • पुनरावलोकनको निवेदन 	मापदण्ड तयार र लागू	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा	२०७९	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.३.२	मापदण्डको कार्यान्वयनका लागि सबै सरकारी वकीलहरूलाई अभिमुखीकरण गर्ने	अभिमुखीकरण	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा	२०८०	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.३.३	पुनरावेदन तथा निवेदन सम्बन्धी निर्णयको परीक्षण गर्ने (निर्धारित मापदण्डको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा)	प्रतिवेदन	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा	२०८१ देखि निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.३.४	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट पुनरावेदन तथा निवेदनसम्बन्धी मापदण्डको कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा समीक्षा गर्ने	प्रतिवेदन	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.३.५	प्रत्येक वर्ष ६० जना सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुनरावेदन तथा निवेदनको सम्बन्धमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.२.४ रणनीति ४: सरोकारवालासँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.२.४.१	सरकारी वकीलको राष्ट्रिय सम्मेलन आयोजना गर्ने	सम्मेलन	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०७९ र २०८१	महान्यायाधिवक्ता
५.२.४.२	अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलको राष्ट्रिय सम्मेलन आयोजना गर्ने (नेपाल प्रहरीको सहकार्य र समन्वयमा)	सम्मेलन	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०८० र २०८२	महान्यायाधिवक्ता
५.२.४.३	अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलको प्रादेशिक सम्मेलन गर्ने (नेपाल प्रहरीको सहकार्य र समन्वयमा)	सम्मेलन	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०७८, २०७९, २०८१	महान्यायाधिवक्ता

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
५.२.४.४	वार्षिक रूपमा नेपाल सरकारका मन्त्रालय, विभाग लगायत सरोकारवाला निकायसँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने	कार्यशाला	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.२.४.५	वार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयको क्षेत्राधिकार भित्रका सरकारी निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	उच्च सरकारी वकील कार्यालय	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.४.६	सबै तहका समन्वय समितिलाई प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	बैठक	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.२.४.७	वार्षिक रूपमा मुख्य न्यायाधिवक्तासँग कार्यशालाको आयोजना गर्ने	कार्यशाला	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.२.४.८	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयको संगठन संरचना र दरबन्दीको पुनरावलोकन गर्न सहजीकरण गर्ने	दरबन्दी विवरण	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०७९	महान्यायाधिवक्ता
५.२.४.९	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूसँग वार्षिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.२.४.१०	अन्य निकायमा कार्यरत रहेका सरकारी वकीलहरूसँग वार्षिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.२.४.११	न्यायपालिका, नेपाल प्रहरी तथा कानून व्यवसायी परिषदका रणनीतिक योजना कार्यान्वयनका सम्बन्धमा समन्वय तथा सहकार्य गर्ने	बैठक / अन्तरक्रिया	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM) पद्धति कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	सम्बन्धित सरकारी वकील	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	सहजीकरण	सम्बन्धित सरकारी वकील	निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग

५.२.५ रणनीति ५: मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्ल मिसिल तयार गर्ने म्याद थप हुँदासम्मका 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	सम्बन्धित सरकारी वकील	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख
५.२.५.२	प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	विवरण अद्यावधिक	सम्बन्धित	निरन्तर	सम्बन्धित

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन
	<ul style="list-style-type: none"> • सूचना/जानकारी • कागजात/प्रतिवेदन • निर्णय मिसिल 		फॉट/शाखा		महाशाखा
५.२.५.३	मुद्दाको वर्गीकरण, दर्ता, लगत कट्टा र मिसिल व्यवस्थापन सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने	निर्देशिका	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा	२०७९	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.५.४	निर्देशिका बमोजिम मिसिल व्यवस्थापन भए नभएको अनुगमन गर्ने	अनुगमन प्रतिवेदन	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा/ उ. स.व.का.	२०८० देखि निरन्तर	मुद्दा व्यवस्थापन विभाग
५.२.५.५	सरकारी वकील कार्यालयका लागि निर्धारित मुद्दा दायरी रजिस्टर परिमार्जन गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने	दायरी रजिस्टर	सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालय	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा /उ. स.व.का.
५.२.५.६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसँग मेल खानेगरी लगत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थित	सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालय	२०७८	मुद्दा व्यवस्थापन महाशाखा /उ. स.व.का.

५.३ लक्ष्य ३: संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने

५.३.१ रणनीति १: कानूनी राय प्रदान गर्न संस्थागत क्षमता विकास गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.३.१.१	कानूनी राय शाखा/महाशाखालाई व्यवस्थित बनाउने <ul style="list-style-type: none"> • संरचना • जनशक्ति • अभिलेख 	व्यवस्थित हुने	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	२०८०	महान्यायाधिवक्ता
५.३.१.२	कानूनी राय प्रदान गरिएको विषयमा अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८१	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.३.१.३	कानूनी राय सम्बन्धमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.३.१.४	कानूनी राय सम्बन्धमा वर्षको कम्तीमा एक पटक सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल कार्यक्रमको विवरण	उ.स.व.का.../कानूनी राय महाशाखा	निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग

५.३.२ रणनीति २: सर्वोच्च अदालतबाट भएका व्याख्या र प्रतिपादित सिद्धान्तको कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.३.२.१	सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादन भएका सिद्धान्तको विषयगत रूपमा ढाँचा तयार गरी अभिलेखीकरण गर्ने	अभिलेख	न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन शाखा	२०७९	मानव अधिकार संरक्षण तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.३.२.२	सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त तथा व्याख्याको कार्यान्वयनको अवस्थाका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • सार्वजनिक संवाद • सहजीकरण बैठक • सरोकारवाला निकायसँगको समीक्षा बैठक	छलफल	न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन शाखा	निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा
५.३.२.३	सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त तथा जारी भएका आदेशको कार्यान्वयनको सम्बन्धमा अध्ययन गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८२	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.३.२.४	अध्ययन प्रतिवेदन उपर सरोकारवाला निकायसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८२	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

५.३.३ रणनीति ३: हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बालसुधार गृहको अनुगमन गरी सुधारका लागि सहजीकरण गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.३.३.१	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृह अनुगमन सम्बन्धी निर्देशिकाको पुनरावलोकन गर्ने	निर्देशिका पुनरावलोकन	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	२०७८	महान्यायाधिवक्ता
५.३.३.२	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गर्ने • महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट कम्तीमा वर्षको ३० जिल्ला • उच्च सरकारी वकील कार्यालयबाट आफ्नो प्रादेशिक क्षेत्रभित्र	अनुगमन	उ.स.व.का.../मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.३.३.३	एकीकृत प्रतिवेदन तयार गरी छलफल गर्ने • एकीकृत प्रतिवेदन तयार गर्ने • प्रतिवेदनका सम्बन्धमा सरोकारवालाहरूसँग छलफल गर्ने	एकीकृत प्रतिवेदन र छलफल	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.३.३.४	विद्यमान बाल सुधार गृह स्तरोन्नति र योजना अवधिमा प्रत्येक प्रदेशमा १/१ वटा थप बाल सुधार गृहको स्थापनाका लागि सहजीकरण गर्ने • बाल सुधार गृह प्रमुख समेतको सहभागितामा वार्षिक राष्ट्रिय कार्यशाला	स्थापना र पूर्वाधार विस्तार	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.३.३.५	निगरानी कक्ष स्थापना र विस्तारका लागि सहजीकरण गर्ने	स्थापना र विस्तार	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	२०८०	महान्यायाधिवक्ता
५.३.३.६	विद्यमान कारागारको भौतिक सुधार र थप कारागार निर्माणका लागि सहजीकरण गर्ने	बैठक/ छलफल/ पत्राचार	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन	२०७८	महान्यायाधिवक्ता

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
			विभाग		
५.३.३.७	हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहमा मानवोचित व्यवहारका लागि हुनु पर्ने न्यूनतम् मापदण्डका सम्बन्धमा तुलनात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने	अध्ययन प्रतिवेदन	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	२०८२	महान्यायाधिवक्ता
५.३.३.८	अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा कारागार सुधारका लागि सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने	समन्वय बैठक	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	२०८१	महान्यायाधिवक्ता
५.३.३.९	कारागार तथा बाल सुधार गृहमा पुस्तक एवम् खेलकुदका सामग्री उपलब्ध गराउने (कम्तीमा वर्षको १० वटा कारागार वा बालसुधार गृहको लागि)	उपलब्ध हुने	मानव अधिकार संरक्षण, कानूनी राय तथा सुशासन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता

५.३.४ रणनीति ४: दण्ड प्रणालीको सुधार र सोसँग सम्बन्धित बोर्ड, समितिलाई क्रियाशील गराउने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.३.४.१	फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐनका कार्यान्वयन हुन बाँकी व्यवस्थाहरू लागू गर्न सहजीकरण गर्ने • नयाँ व्यवस्थाको बारेमा अनुसन्धानमूलक अध्ययन • समन्वय बैठक	बैठक/पत्राचार	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०७८	महान्यायाधिवक्ता
५.३.४.२	दण्डको सुधारात्मक व्यवस्था प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने (प्रोवेसन, प्यारोल, सामुदायिक सेवा, रात्रीकलीन कारावास, ससाहन्त कारावास, खुला कारावास सुधारात्मक कार्यक्रम आदि)	बैठक/पत्राचार	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०७९	महान्यायाधिवक्ता
५.३.४.३	बोर्ड तथा समितिको व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धमा विज्ञापाट अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रतिवेदन लिने • प्रोवेसन तथा प्यारोल बोर्ड • साजय सुझाव समिति • अपराध पीडित संरक्षण सुझाव समिति	प्रतिवेदन	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०७८	महान्यायाधिवक्ता
५.३.४.४	अध्ययन प्रतिवेदनका आधारमा कार्य संचालन व्यवस्थित गर्ने र सरोकारवाला निकायलाई लेखी पठाउने	संचालन	महान्यायाधिवक्ताको सचिवालय	२०७९	महान्यायाधिवक्ता
५.३.४.५	सुधारात्मक दण्ड व्यवस्थाका सम्बन्धमा तुलनात्मक विश्लेषण सहितको अनुसन्धानमूलक अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०८२	महान्यायाधिवक्ता

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.३.४.६	फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४ र सजाय निर्धारणमा सरकारी वकीलको भूमिका विषयमा प्रति वर्ष ३० जना सरकारी वकीललाई प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र / राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.३.५ रणनीति ५: फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
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)	साइन पोष्ट टाँस हुने	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा/सरकारी वकील कार्यालय/ संगठित अपराध बन तथा बन्यजन्तु सम्बन्धी	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
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	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
५.३.५.३	फौजदारी कानूनको कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग अन्तरक्रिया गर्ने	अन्तरक्रिया / अभिलेख	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय
५.३.५.४	फौजदारी कानूनको सचेतनाको अवस्थाको सर्वेक्षण गर्ने	सर्वेक्षण प्रतिवेदन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८२	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

५.४ लक्ष्य ४: सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने

५.४.१ रणनीति १: सरकारी वकीलको व्यावसायिक स्वतन्त्रता र उन्मुक्तिको संरक्षण र सम्बर्द्धन गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.४.१.१	सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीको नियुक्ति, सेवा, शर्त सम्बन्धी कानून जारी गर्न पहल गर्ने	समन्वय बैठक र पत्राचार	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०७८	महान्यायाधिवक्ता
५.४.१.२	सरकारी वकीलको पेशागत स्वतन्त्रता र व्यावसायिक उन्मुक्ति सम्बन्धी कार्यशाला आयोजना गर्ने (प्रादेशिक तहमा वार्षिक एक पटक)	कार्यशाला	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

५.४.१.३	सरकारी वकीलको पेशागत स्वतन्त्रता र व्यावसायिक उन्मुक्ति सम्बन्धमा तुलनात्मक अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८२	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.४.१.४	कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील र कर्मचारीलाई व्यावसायिक भत्ता उपलब्ध गराउन पहल गर्ने	पत्राचार/ वैठक	कार्यालय तथा जनशक्ति विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.४.१.५	अभियोजनकर्ताको अन्तर्राष्ट्रिय संस्था (IAP) का क्रियाकलापमा सहभागिता र समन्वय गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • फौजदारी कानून र फौजदारी न्याय प्रणालीका असल अभ्यासको जानकारी आदान प्रदान • नेपालको कानून प्रणालीका बारेमा जानकारी प्रवाह 	सहभागिता	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.४.२ रणनीति २: सरकारी वकीलको काम कारबाहीलाई उत्तरदायी बनाउने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.४.२.१	सरकारी वकील तथा कर्मचारीको आचारसंहिता, २०७५ को अभिमुखीकरण तथा कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> • अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी अधिकृत तोक्ने • आचार संहितासम्बन्धी उजुरीको अभिलेख राख्ने • अनुगमन प्रतिवेदन तयारी 	अभिमुखीकरण/ अनुगमन	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.४.२.२	अनुगमन प्रतिवेदनको कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.४.२.३	कार्यसम्पादनका आधारमा सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई पुरस्कार तथा दण्ड दिने प्रणालीलाई सुदृढ गर्ने	दण्ड पुरस्कार सम्बन्धी अभिलेख	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.४.२.४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कायदिश सहित जिम्मेवारी दिने	कायदिश/ जिम्मेवारी	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	सम्बन्धित सुपरिवेक्षक
५.४.२.५	सेवामाहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने (योजना अवधिमा दुई पटक)	सर्वेक्षण हुने	मानव संशाधन महाशाखा	२०७९ २०८२	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.४.३ रणनीति ३: मानव संसाधनको व्यवस्थापन र विकास गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.४.३.१	मानव संशाधनको विद्यमान अवस्थाको डाटावेस तयार गर्ने	डाटावेस तयार हुने	मानव संशाधन महाशाखा	२०८१	कार्यालय तथा जनशक्ति

	<ul style="list-style-type: none"> योग्यता उमेर समूह प्रशिक्षण प्राप्ति विभिन्न कार्यालयको अनुभव विशिष्टीकरणको क्षेत्र 				व्यवस्थापन विभाग
५.४.३.२	जनशक्ति व्यवस्थापन र विकासका लागि योजना तर्जुमा गर्ने	योजना तर्जुमा	मानव संशाधन महाशाखा	२०८२	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.४.३.३	वैदेशिक अध्ययन, अवलोकन समेतका लागि मापदण्ड निर्माण गरी लागू गर्ने	मापदण्ड	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०८०	महान्यायाधिवक्ता
५.४.३.४	विवाद समाधान गर्ने अन्तर्राष्ट्रिय निकायमा प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने सरकारी वकील तयार गर्ने (कम्तीमा वर्षको दुई जना)	समूह तयार	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.४.३.५	<ul style="list-style-type: none"> न्यायिक जनशक्तिको प्राप्ति र विकासका सम्बन्धमा कानूनका प्राध्यापकसँग वर्षको एक पटक अन्तरक्रिया गर्ने पाठ्यक्रमका बोरेमा सुझाव उपलब्ध जनशक्तिको कार्य सम्पादनको स्तर 	अन्तरक्रिया	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.४.३.६	सरकारी वकीलको सेवामा दक्ष जनशक्तिको आपूर्तिका लागि प्रयास गर्ने	छलफल कार्यक्रम, प्रचार प्रसार	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.४.३.७	कानून अध्यापन गराउने शैक्षिक संस्थासँग समन्वय गरी इन्टर्नको सेवा लिने	इन्टर्नको सेवा	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.४.४ रणनीति ४: अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको संस्थागत विकास गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.४.४.१	जनशक्ति तथा स्रोत साधनको व्यवस्था गर्ने <ul style="list-style-type: none"> संगठन संरचना कार्य विवरण स्रोत साधनको उपलब्धता 	व्यवस्थित हुने	मानव संशाधन महाशाखा	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.४.४.२	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र सञ्चालनका लागि कार्यविधि तयार गर्ने	कार्यविधि	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.४.४.३	प्रशिक्षणका लागि पाठ्यक्रम पुनरावलोकन र निर्माण गर्ने	पुनरावलोकन/ निर्माण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन

					विभाग
५.४.४.४	स्वीकृत पाठ्यक्रम अनुसारको प्रशिक्षण स्रोत सामग्री तयार गर्ने	स्रोत सामग्री	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.४.४.५	अन्य प्रशिक्षण प्रदायक संस्थाहरूसँग समन्वय गर्ने	समन्वय	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.४.५ रणनीति ५: निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.४.५.१	सरकारी वकीलाको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित विषयमा कम्तीमा वर्षको तीन बटा प्रवचन (Talk program) सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.४.५.२	नवीनतम् कानून र न्यायिक दृष्टिकोणको बारेमा सरकारी वकीलहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.४.५.३	बहस पैरवी र प्रतिरक्षा गर्नु पर्ने विषयमा सरकारी वकीलहरू बीच छलफल गर्ने	अभिलेख	कार्यालय/विभागीय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.४.५.४	बहस पैरवी र प्रतिरक्षाका लागि अनुभवी सरकारी वकीलले अन्य सरकारी वकीललाई बहस सीप समेतका लागि व्यावहारिक अभ्यासमा सहभागी गराउने	अभिलेख	कार्यालय/विभागीय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.४.५.५	सरकारी वकीललाई अन्य देशको अभ्यासको जानकारी दिन अवलोकन भ्रमण एवं अनुभव आदान प्रदान गर्ने	अवलोकन/ प्रशिक्षण	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.४.५.६	सरकारी वकीललाई अध्ययन सामग्री उपलब्ध गराउने • ऐन कानून • नजीर संग्रह नेकाप बुलेटिन • अन्य स्रोत सामग्री	उपलब्धता	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.५ लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने

५.५.१ रणनीति १: संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.५.१.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको संगठन र व्यवस्थापन सर्वेक्षण (O&M) गर्ने कार्य समूह गठन गरी प्रतिवेदन लिने	प्रतिवेदन	मानव संशाधन महाशाखा	२०७९	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.५.१.२	संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण प्रतिवेदन अनुरूप दरवन्दी स्वीकृतिका लागि नेपाल सरकार समक्ष पेश गर्ने	दरवन्दी स्वीकृत	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०७९	महान्यायाधिवक्ता
५.५.१.३	भौतिक क्षेत्रका आधारमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौँलाई कम्तीमा तीन वटा कार्यालयमा व्यवस्थापन गर्ने	कार्यालय व्यवस्थान हुने	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०८०	महान्यायाधिवक्ता

५.५.२ रणनीति २: भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.५.२.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको भौतिक प्रोफाइल अध्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने	भौतिक प्रोफाइल प्रकाशित	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८०	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.२.२	देहायका सरकारी वकील कार्यालयका भवन निर्माण सम्पन्न गर्ने: उ.स.व.का., बुटवल, विशेष सरकारी वकील कार्यालय काठमाडौँ, जि.स.व.का... पाँचथर, सर्लाही, रौतहट, काठमाडौँ, चितवन, दाढ, बझाङ, डोटी	निर्माण सम्पन्न	योजना महाशाखा र सम्बन्धित कार्यालय	२०८०	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.२.३	जरगा नभएका उ.स.व.का., पाटन, विरगञ्ज र ओखलढुङ्गा तथा जि.स.व.का... नवलपरासी पूर्व, रुकुम पूर्वका लागि जरगाको बन्दोवस्त गर्ने	जरगा प्राप्ति	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८०	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.२.४	प्राथमिकता निर्धारण गरी देहायका कार्यालय भवन निर्माण प्रारम्भ गर्ने: उ.स.व.का... विरगञ्ज, पाटन, दिपायल, ओखलढुङ्गा, महेन्द्रनगर, राजविराज, धनकुटा जि.स.व.का... इलाम, सप्तरी, खोटाड, पर्सा, मकवानपुर, काभ्रेपलाञ्चोक, भक्तपुर, कपिलवस्तु जाजरकोट, नवलपरासी पूर्व, सुर्खेत, रुकुम पूर्व, एनेक्स: कास्की, रूपन्देही, चैक्की, नवलपरासी पश्चिम, कञ्चनपुर,	भवन निर्माण	योजना महाशाखा र सम्बन्धित कार्यालय	२०८२ असार	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.२.५	सरकारी वकीलहरूका लागि सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने	उपलब्धता	मानव संशाधन महाशाखा	२०८१	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्था विभाग
५.५.२.६	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूका लागि उपत्यकाभित्र सञ्चालन गर्न एउटा बस थप गर्ने	उपलब्धता	मानव संशाधन महाशाखा	२०८०	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्था विभाग
५.५.२.७	मुद्दाको संख्या ५०० भन्दा बढी भएका उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यालय प्रयोजनका लागि एक वटा हलुका सवारी साधनको व्यवस्था गर्ने	उपलब्धता	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्था विभाग
५.५.२.८	सवारी साधन उपलब्ध नभएका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय मनाङ, मुस्ताङ, कालिकोट, डोल्पा, मुगु, हुम्ला, बाजुरा मा सवारी साधन उपलब्ध गराउने	उपलब्धता	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्था विभाग
५.५.२.९	कार्यवोक्षण आधारमा कार्यालयको वर्गीकरण गरी फर्निचर, मेशिनरी औजार समेतका भौतिक सामग्री उपलब्ध गराउने	उपलब्धता	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्था विभाग

५.५.३ रणनीति ३: कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आबद्ध गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
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, दोहोन्याउने निवेदन नगर्ने निर्णय/मस्यौदा) अपलोड गर्ने (CMS) • पेशी व्यवस्थापन (CTS) • रिट तथा प्रतिरक्षा (WDS) • दर्ता चलानी (DMS)	सफ्टवेयर निर्माण, परिमार्जन र अपलोड	सूचना प्रविधि महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.३.२	अदालतमा दर्ता गर्ने लिखत विद्युतीय माध्यमबाट दर्ता गर्ने प्रविधिको विकासका लागि अध्ययन गर्ने	प्रतिवेदन	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०७९	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.३.३	मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनका फारामहरूलाई सूचना प्रविधिमा आबद्ध गर्न सफ्टवेयर निर्माण गरी विवरण प्राप्त गर्ने	विवरण प्राप्ति	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०७८	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.३.४	पुनरावेदन, दोहोन्याउने निवेदन र अन्तरकालीन आदेश उपरको निवेदन सम्बन्धी कारवाही स्वचालित प्रणालीमा आबद्ध गर्ने	प्रणाली विकास	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०८१	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.३.५	सूचना प्रविधि महाशाखा र सरकारी वकील कार्यालयमा सूचना प्रविधि जनशक्तिको दरवन्दी स्वीकृत गराउन कार्य गर्ने	दरवन्दी स्वीकृत	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.३.६	सफ्टवेयर संचालनका लागि चेकलिए सहितको कार्यविधि निर्माण गरी लागू गर्ने	कार्यविधि तयार	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०८०	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.३.७	ल्यापटप उपलब्ध हुन नसकेका सरकारी वकीलहरूलाई ल्यापटप उपलब्ध गराउने	ल्यापटप उपलब्ध हुने	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.३.८	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा सूचना प्रविधिको केन्द्रीय अभिलेख र सोको व्याकअप राख्ने प्रबन्ध गर्ने	अभिलेख र व्याकअप	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०७९	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.३.९	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग बाँकी ३७ वटा सरकारी वकील कार्यालयलाई इन्ट्रोनेटमा आबद्ध गर्ने	आबद्धता	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०७९	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.३.१०	सर्वे कार्यालयको वेबसाइट अधावधिक गर्ने	अधावधिक	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०७८	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.३.११	अनुसन्धान र अभियोजन गर्ने निकाय एवं अदालतसँग समन्वय गरी विद्युतीय अभिलेख आदानप्रदान गर्ने	आदानप्रदान	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०८२	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

५.५.३.१२	कार्यसम्पादनमा प्रभावकारिता ल्याउन सरकारी वकीलहरू र कर्मचारीहरूलाई इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध गराउने	उपलब्धता	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
----------	--	----------	---------------------	---------	---------------------------------------

५.५.४ रणनीति ४: सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.५.४.१	सरकारी वकील दिग्दर्शनलाई अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने	प्रकाशन हुने	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०७८	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.४.२	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयले वर्षमा कम्तीमा दुई वटा समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम संचालन गर्ने (सोतको उपलब्धता र सहकार्यबाट थप कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सकिने)	कार्यक्रम प्रतिवेदन	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता को कार्यालय उ.स.व.का.,
५.५.४.३	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयको लागि एकीकृत कार्य संचालन निर्देशिका तर्जुमा गरी कार्यान्वयन गर्ने	निर्देशिका र कार्यान्वयन	मानव संशाधन महाशाखा	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र व्यवस्थित गर्ने • हेलो सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	व्यवस्थित	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.४.५	सबै कार्यालयमा प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	व्यवस्थापन	कार्यालय प्रमुख/ मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • संचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.४.७	सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने काम कारबाही र सेवा प्रवाह सम्बन्धमा टिभि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने	कार्यक्रम संचालन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.४.८	सरकारी वकील कार्यालयलाई बेरुजु शून्य बनाउने • पुरानो बेरुजु वर्षको कम्तीमा ५० प्रतिशतका दरले फछ्यौट गर्ने • नयाँ बेरुजु हुन नदिने	अभिलेख	आर्थिक प्रशासन शाखा	२०८२	लेखा उत्तरदायी अधिकारी
५.५.४.९	लेखा सम्बन्धी काम गर्ने कर्मचारीलाई प्रति वर्ष २५ जनालाई सम्बन्धित विषयमा प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	प्रशिक्षण	अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्र / अन्य प्रशिक्षण प्रदायक निकायहरू	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.५.५ रणनीति ५: पुस्तकालय आधुनिकीकरण गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.५.५.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका कार्यालयका पुस्तकालयलाई व्यवस्थित गर्ने	पुस्तकालय व्यवस्थापन	मानव संशाधन महाशाखा	२०८२	कार्यालय तथा जनशक्ति

	<ul style="list-style-type: none"> जनशक्ति व्यवस्थापन पुस्तक खरिद पुस्तकालय सञ्चालन पुस्तकालय सम्बन्धी निर्देशिका कार्यान्वयन 				व्यवस्थापन विभाग
५.५.५.२	महान्यायाधिकारीको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयको लागि पुस्तकालय सम्बन्धी सफटवेयरको परिमार्जन तथा विकास गर्ने	सफटवेयर परिमार्जन	सूचना प्रविधि महाशाखा	२०८१	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.५.३	पुस्तकालयमा पुस्तको विद्युतीय प्रतिको अभिलेख राखी सरकारी वकीलहरूलाई सम्प्रेषण गर्ने	विवरण अभिलेख	पुस्तकालय शाखा	२०७८	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखहरू
५.५.५.४	विदेशी ल रिपोर्ट, जर्नल र सान्दर्भिक प्रकाशनहरू सब्सक्राइम (Subscribe) गरी इ लाइब्रेरीको विकास गर्ने	विकास	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.५.५	अन्य निकायका पुस्तकालयहरूसँग समन्वय गरी पुस्तक आदानप्रदान (विद्युतीय माध्यमबाट समेत) गर्ने	आदान प्रदान	मानव संशाधन महाशाखा	निरन्तर	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग

५.५.६ रणनीति ६: अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रलाई सुदृढ गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.५.६.१	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> निर्देशिका तयार गर्ने जनशक्ति व्यवस्थापन पूर्वधार व्यवस्थापन 	व्यवस्थापन	मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन महाशाखा	२०७८	मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन विभाग
५.५.६.२	अपराधको प्रवृत्ति, फौजदारी कानूनमा सुधार समेतका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने विशेषज्ञ जनशक्तिको सूची तयार गर्ने	सूची तयार	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्र	२०७९	मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन विभाग
५.५.६.३	अपराधको प्रवृत्ति अध्ययन एवं फौजदारी कानूनको प्रभाव मूल्याङ्कन र सुधार सम्बन्धमा प्रत्येक वर्ष एक बटा अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रकाशन गर्ने	प्रकाशन	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्र	२०८० देखि निरन्तर	मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन विभाग
५.५.६.४	अपराधको वेसलाइन सर्वेक्षण गर्ने <ul style="list-style-type: none"> कार्यावधि कार्य योजना वेसलाइन सर्वेक्षण प्रतिवेदन प्राप्ति प्रकाशन 	सर्वेक्षण प्रतिवेदन तयार हुने	अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्र	२०७८ देखि	मानव अधिकार संरक्षण, सुशासन तथा न्यायिक सिद्धान्त अनुगमन विभाग

५.५.७ रणनीति ७: सरकारी वकील कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.५.७.१	सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलको सुरक्षा व्यवस्थाको बारेमा अध्ययन गर्न कार्यदल गठन गर्ने	प्रतिवेदन	मानव संशाधन महाशाखा	२०७८	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.७.२	सरकारी वकील कार्यालय र सरकारी वकीलको सुरक्षा सम्बन्धी निर्देशिका तयार गर्ने	निर्देशिका	मानव संशाधन महाशाखा	२०८०	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.५.७.३	प्रतिवेदनका आधारमा कार्यालयको सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने	सुरक्षाको प्रवन्ध	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	२०८१	महान्यायाधिवक्ता

५.५.८ रणनीति ८: योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने

क्र.सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमनकर्ता
५.५.८.१	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरी कायदिश दिने	कायदिश	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०७८	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.८.२	कार्ययोजना तयार गर्न अभियुक्तिकरण गर्ने र नमुना कार्ययोजना बनाई सम्प्रेषण गर्ने	अभियुक्तिकरण र सम्प्रेषण	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०७८	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.८.३	जनशक्ति र सरोकारवालासँग रणनीतिक योजना सम्प्रेषण गर्ने	सम्प्रेषण	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०७८	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.८.४	प्रत्येक सरकारी वकील कार्यालयको कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	कार्यान्वयन	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.८.५	अर्धवार्षिक रूपमा उच्च सरकारी वकील कार्यालयले आफ्नो र मातहतका कार्यालयको योजना कार्यान्वयनको समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने	समीक्षा प्रतिवेदन	उ.स.व.का., का सहन्यायाधिवक्ता	निरन्तर	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा
५.५.८.६	अर्ध वार्षिक रूपमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले मातहतका कार्यालयहरूको समीक्षा गर्ने	समीक्षा	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	निरन्तर	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.८.७	योजना कार्यान्वयनको नियमित अनुगमन गर्ने / गराउने	अनुगमन प्रतिवेदन	योजना कार्यान्वयन समिति	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.५.८.८	योजना कार्यान्वयनको मध्यावधि मूल्याङ्कन गर्ने	मूल्यांकन प्रतिवेदन	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८०	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग
५.५.८.९	चौथो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गर्ने	तर्जुमा समिति र योजनाको प्रकाशन	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०८२	योजना अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

५.६ योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन समिति

प्रस्तुत योजनाले निर्धारण गरेका लक्ष्य र प्रक्षेपण गरेका रणनीति एवम् क्रियाकलापको कार्यान्वयनका लागि संस्थागत, प्रक्रियागत र कार्यात्मक जिम्मेवारी विभाजन गर्नु उपयुक्त हुन्छ । निरन्तर अनुगमन र मूल्याङ्कनबाट नै योजनाको कार्यान्वयलाई प्रभावकारी बनाउन सकिनेछ । सो प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको योजना अनुगमन तथा कार्यान्वयन संयन्त्रको प्रबन्ध गरिएको छ ।

क्र. सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	अवधि	अनुगमन
५.६.१	योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यविधि तर्जुमा गरी लागु गर्ने, (अनुगमन योजना सहित)	कार्यविधि	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग	२०७८ श्रावण	महान्यायाधिवक्ता
५.६.२	कार्यविधि बमोजिम सबै तहका सरकारी वकील कार्यालयमा योजना कार्यान्वयन समिति गठन गरी जिम्मेवारी दिने	संयन्त्र	मानव संशाधन महाशाखा	२०७८ भाद्र	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग
५.६.३	योजना कार्यान्वयन सम्बन्धी देहायका कार्यहरू गर्ने: • सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने • जि.स.व.का., को कार्ययोजना उ.स.व.का., बाट स्वीकृत गर्नि र उ.स.व.का., एवम् वि.स.व.का.को कार्ययोजना महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट स्वीकृत गर्ने • स्वीकृत कार्य योजना बमोजिम कार्यसम्पादन गर्ने • सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण	कार्य योजनाको कार्यान्वयन	योजना कार्यान्वयन समिति / योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.६.४	योजना कार्यान्वयनको अवस्थामा वारेमा मासिक रूपमा समीक्षा गरी प्रगति विवरण सूचना प्रविधिको माध्यमबाट अपलोड गर्ने,	अपलोड	योजना कार्यान्वयन समिति	निरन्तर	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख
५.६.५	सबै तहको संयन्त्रबाट प्राप्त विवरणको अभिलेख राखी कार्यान्वयन नभएका क्रियाकलाप उपर त्रैमासिक रूपमा समीक्षा गरी सुझाव दिने	अभिलेख र सुझाव संप्रेषण	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.६.६	उच्च सरकारी वकील कार्यालय र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट भएको रणनीति कार्यान्वयनका क्रियाकलाप ५.५.८.५ र ५.५.८.६ को प्रतिवेदन उपर व्यवस्थापन समितिमा छलफल गरी निर्देशन दिने	निर्देशन	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	प्रत्येक वर्षको माघ महिना	महान्यायाधिवक्ता
५.६.७	कार्यान्वयन हुन नसकेका कार्ययोजना बमोजिमका क्रियाकलाप कार्यान्वयन हुन नसक्नुको कारण र कार्यान्वयनको वैकल्पिक उपायसहित वार्षिक कार्ययोजना परिमार्जनका लागि योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभागमा प्रतिवेदन गर्ने	प्रतिवेदन	योजना कार्यान्वयन समिति	प्रत्येक वर्षको चैत्र १५ गते भित्र	कार्यालय प्रमुख
५.६.८	प्राप्त प्रतिवेदनको औचित्य र उपयुक्तता उपर रणनीतिक योजनाका क्रियाकलाप र वार्षिक कार्ययोजनाको परिमार्जनको स्वीकृति दिने	कार्य योजनाको परिमार्जन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग	प्रत्येक वर्ष चैत्र मशान्त	महान्यायाधिवक्ता

क्र. सं.	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	अवधि	अनुगमन
५.६.९	<p>आगामी आ.ब.को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धी देहायका कार्य गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> सरकारी वकील कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना तयार गर्ने वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने स्वीकृत कार्य योजना बर्माजिम कार्यसम्पादन गर्ने सम्पादित कार्यको अभिलेखीकरण 	कार्य योजनाको स्वीकृति	योजना कार्यान्वयन समिति / योजना, अनुसन्धान तथा तथा अनुगमन विभाग	प्रत्येक वर्षको जेष्ठ महिना भित्र	महान्यायाधिवक्ता
५.६.१०	योजना कार्यान्वयन र अनुगमनको कार्यलाई कार्य सम्पादन क्षमतासँग आबद्ध गरी कर्मचारीलाई जिम्मेवारी दिँदा विचार गर्ने	योजना कार्यान्वयनमा उपयुक्त कर्मचारीको चयन	कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभाग	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.६.११	<p>योजनाको कार्यान्वयनको प्रभावकारिता तथा प्रभावका वारेमा वार्षिक रूपमा अन्तरक्रिया गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> अदालत अर्थ मन्त्रालय र राष्ट्रिय योजना आयोग अनुसन्धान निकाय अन्य सरोकारवाल निकाय 	अन्तराक्रिया	सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	महान्यायाधिवक्ता
५.६.१२	कार्यान्वयनको अवस्था र उपयुक्तताका आधारमा रणनीतिक योजनाका क्रियाकलापहरू पुनरावलोकन तथा परिमार्जन गर्ने	पुनरावलोकन	व्यवस्थापन समिति	२०८०	महान्यायाधिवक्ता
५.६.१३	<p>योजना कार्यान्वयको लागि आवश्यक स्रोत परिचालनको प्रबन्ध गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> सरकारी निकायसँग समन्वय बैठक सरोकारवाल निकायसँग सहकार्य र साझेदारी विकास साझेदार निकायहरूसँग सरकारी मापदण्डको अधिनमा रही सहयोग प्राप्त गर्ने विधुतीय माध्यबाट मतव्यीरुपमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने 	बैठकका निर्णय पत्राचार/ प्रतिवेदन	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन महाशाखा	२०७८ निरन्तर	योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन विभाग

परिच्छेद - छ

जोखिम र न्यूनीकरणका उपायहरू

६.१ सम्भावित जोखिमहरू

प्रस्तुत रणनीतिक योजनाले लक्षित गरेका क्रियाकलापहरू सहज रूपमा कार्यान्वयन हुन सकेमा निर्धारित लक्ष्य हासिल हुन सकदछ। योजनाको कार्यान्वयनमा आन्तरिक र बाह्य पक्षबाट आवश्यक सहयोग पाउन नसकिएमा अपेक्षित नतिजा हासिल हुन सक्दैन। प्रस्तुत योजनको कार्यान्वयनको क्रममा आइपर्न सक्ने जोखिमहरूको अनुमान देहाय बमोजिम गरिएको छः

- ६.१.१ योजनाले लक्षित गरे बमोजिमका कार्य सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने स्रोतसाधन समयमा उपलब्ध हुन नसकेमा कार्यक्रमहरू निर्धारित समयमा सञ्चालन हुन सक्दैन्।
- ६.१.२ सरकारी वकीलको कार्यसम्पादन सुधारका लागि कतिपय विषयहरू ऐन, नियम एंवं नीतिगत तहबाट निकासा हुनु पर्ने अवस्था छ। अन्य निकायबाट पर्यास सहयोग प्राप्त नभएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको एकल प्रयासबाट मात्र अपेक्षित नतिजा हासिल हुन सक्दैन।
- ६.१.३ योजनाले विभिन्न कामहरू चरणबद्ध रूपमा सम्पादन गर्न प्रस्ताव गरेको छ। अघिल्लो चरणमा गर्नु पर्ने कार्यहरू समयमा हुन नसकेमा पछिल्लो चरणका कार्यहरू सम्पादन गर्न नमिल्ने भई त्यस्ता कार्यक्रमहरू समेत प्रभावित हुन सक्ने अवस्था रहन्छ।
- ६.१.४ योजनाले प्रक्षेपण गरेका कतिपय कार्यका लागि नेपाल सरकार, प्रहरी प्रधान कार्यालय, अर्थ मन्त्रालय, योजना आयोग, सर्वोच्च अदालत, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय समेतको सहयोग र समन्वयको आवश्यकता हुन्छ। उल्लिखित निकायहरूबाट योजनाका क्रियाकलापहरू कार्यान्वयन गर्न पर्यास सहयोग प्राप्त हुन नसकेमा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न कठिनाई रहन्छ।
- ६.१.५ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतिका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यबोझको अनुपातमा पर्यास संख्यामा जनशक्ति उपलब्ध हुन नसकेमा र कार्यबोझका आधारमा सक्षम जनशक्ति प्राप्त गर्न नसकेमा कार्य सञ्चालन गर्न सहज हुँदैन र लक्षित कार्यक्रमहरू समयमा र प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन हुन नसक्ने अवस्था रहन्छ।
- ६.१.६ सरोकारवाला निकायहरूसँगको सहयोग र समन्वयमा जटिलता पैदा भएमा वा ती निकायहरू आफैमा कुनै आन्तरिक जटिलताको अवस्था भएमा योजनाको लक्ष्य पूरा हुन कठिनाई रहन्छ।
- ६.१.७ बन्द, हड्डाल जस्ता आन्दोलनका कार्यक्रमहरूले योजना अनुसारको कार्यसम्पादनमा प्रत्यक्षतः प्रभाव पार्न सक्दछ। राजनीतिक अस्थिरता भएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको नेतृत्वमा समेत अस्थिरता आउन सक्ने र त्यस्तो परिवेशमा सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य र संस्थागत सुधारमा समेत नकारात्मक प्रभाव पर्न सक्ने जोखिम रहन्छ।
- ६.१.८ योजनाले राखेको परिवर्तनमुखी कार्यक्रमहरूप्रति सम्बद्ध क्षेत्रबाट प्रतिरोध वा असहयोग भएमा योजनाका अपेक्षित नतिजा हासिल हुन नसक्ने हुन्छ।
- ६.१.९ योजनाले परिकल्पना गरे अनुसारको स्रोत, साधन र भौतिक पूर्वाधारको अवस्थामा सुधार आउन नसकेमा लक्षित उपलब्धि हासिल गर्न कठिनाई रहन्छ।

६.१.१० कार्यान्वयनको अवधिमा कोभिड १९ जस्ता महामारी बढेमा तथा अन्य प्राकृतिक प्रकोप उत्पन्न भएमा सो बाट पनि योजनाका काम कारबाहीहरू प्रभावित हुन सक्ने अवस्था रहन्छ।

६.१.११ योजना कार्यान्वयनका लागि नेतृत्व तहदेखि तल्लो तहसम्म सबैले अपनत्व ग्रहण गरी संस्थागत सुधारका प्रयासहरूलाई योजनासँग आबद्ध गर्न सक्नु पर्दछ। योजना कार्यान्वयनको प्रभावकारी अनुगमन तथा मूल्यांकन हुन नसकेमा तथा आवश्यक मात्रामा सरकारी वकीलको पदपूर्ति हुन नसकेमा योजनाले निर्धारण गरेका क्रियाकलापहरू संचालन हुन सक्दैनन् र यसको कार्यान्वयनबाट हासिल हुने अपेक्षा राखिएका नतिजामा नकारात्मक प्रभाव पर्न सक्ने जोखिम रहन्छ।

६.२ जोखिम न्यूनीकरणका लागि गर्नुपर्ने प्रयासहरू

माथि उल्लिखित जोखिमहरूलाई न्यूनीकरण गरी योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउन महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट गर्नु पर्ने प्रयासहरू यसप्रकार रहेका छन्:

६.२.१ योजनाले निर्धारण गरेको कार्य सञ्चालन गर्न वस्तुगत आधारमा वार्षिक कार्यान्वयन योजना तयार गरी समयमै निर्धारित स्रोत साधन प्राप्तिका लागि प्रयास गर्ने, निकासासँग जोडिएका अधिकारीहरूसँग समन्वय गर्ने र कार्यसम्पादनबाट हासिल भएका उपलब्धिका बारेमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। यसरी आवश्यक स्रोत जुट्न नसकेमा सरकारले अंगिकार गरेको नीतिको प्रतिकूल नहुने गरी अन्य दातृ निकायहरूसँग सहकार्य गर्दै सहयोग लिई कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने प्रयास गरिनेछ।

६.२.२ ऐन नियमको तर्जुमा तथा नीतिगत विषयमा निकासा लिनु पर्ने विषयका लागि समयमै आधारभूत मस्यौदा तयार गरी निरन्तर प्रयत्नद्वारा निकासा लिने प्रयास गरिनेछ। प्राप्त हुने स्रोतलाई नतिजामुखी कार्यक्रममा प्रयोग गरिनेछ।

६.२.३ सरोकारवाला निकायहरूको रणनीतिक योजना तथा वार्षिक योजनासँग समेत यस योजनाका सम्बन्धित विषयमा तालमेल मिलाई कार्यक्रम सञ्चालन गर्न सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय गरिनेछ।

६.२.४ सरकारी वकीलहरूको सेवा, शर्त र सुविधा सम्बन्धी कानूनको निर्माण, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतका सरकारी वकील कार्यालयको व्यवस्थापन र सुविधाको पुनरावलोकन गरी दक्ष र योग्य जनशक्तिलाई सरकारी वकीलको सेवामा आकर्षित गरिनेछ। हाल भईरहेका जनशक्तिलाई अवसरको न्यायोचित वितरण गरी कार्यसम्पादनलाई वृत्ति विकाससँग आबद्ध गरी उत्प्रेरित गरिनेछ। भईरहेका जनशक्तिको क्षमता विकास गरी योजना कार्यान्वयनमा परिचालन गरिनेछ।

६.२.५ योजनाको लक्ष्य र उद्देश्य अनुसारका उपलब्धि हासिल गर्नका लागि सबै तहका जनशक्तिलाई उत्प्रेरित र क्रियाशील गराइनेछ। योजना कार्यान्वयनको अवस्थाका बारेमा विस्तृत समीक्षा गरी वार्षिक प्रतिवेदनमा समेत प्रस्तुत गरिनेछ।

६.२.६ संस्थागत अभिलेखलाई मजबुद गराई योजनाले प्रक्षेपण गरेका लक्ष्य, रणनीति र क्रियाकलापमा केन्द्रित भई बाह्य वातावरणबाट नकारात्मक प्रभाव पर्न नदिन प्रयास गरिनेछ।

६.२.७ योजना कार्यान्वयनको मध्यावधि मूल्याङ्कन गरी आवश्यक परिमार्जन र सुधार गरिनेछ। सो आधारमा पूरा गर्न सकिने कार्यक्रमलाई प्राथमिकतामा राखी कार्यान्वयन गरिनेछ।

६.२.८ प्राप्त भएका स्रोत साधनको परिचालन प्रभावकारी रूपमा गरी न्यूनतम स्रोत साधनबाट अधिकतम उपलब्धि हासिल हुने गरी कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुने व्यवस्था गरिनेछ।

६.२.९ कोभिड १९ जस्ता महामारी तथा अन्य विभिन्न क्रिसिमका विपद्को अवस्था आउनसक्ने अवस्था र सो बाट योजना कार्यान्वयनमा पर्न सक्ने असरको बारेमा पूर्वानुमान गरी पूर्वतयारी तथा प्रभाव न्यूनिकरण (mitigation)

गर्नेतर्फ पर्याप्त ध्यान दिइनेछ। साथै, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र अन्तर्गतबाट संचालन गर्ने सबैजसो तालिम, प्रशिक्षणका कार्यक्रममा विपद् व्यवस्थापनको विषयलाई प्राथमिकताका साथ आबद्ध गराइने छ।

६.२.१० योजना कार्यान्वयनलाई प्राथमिकतामा राखी नियमित रूपमा समीक्षा गरिनेछ। सरकारी वकीलको कार्यसम्पादन मूल्यांकनलाई योजना कार्यान्वयनसँग आबद्ध गरिनेछ। सबै तहका जनशक्तिलाई योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयनबाट संस्थागत सुधार गर्न उत्प्रेरित गरिनेछ। सेवा प्रवाहको गुणात्मकता परीक्षण गरिनेछ। सरकारी वकीलहरूको प्रशिक्षण, समीक्षा र परामर्श कार्यक्रममा रणनीति योजनाको कार्यान्वयनको केन्द्रबिन्दुमा राखिनेछ।

६.२.११ योजना कार्यान्वयनलाई नेतृत्व तहले केन्द्रबिन्दुमा राखेर कार्य गर्नेछ। योजना कार्यान्वयन बढिभन्दा बढि सहभागितामूलक बनाइनेछ। पुनरावेदन तहमा समेत योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन संयन्त्रको व्यवस्था गरी नियमित रूपमा कार्यान्वयनको समीक्षा गर्ने प्रणालीको विकास गरी योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाइनेछ। योजना कार्यान्वयनको प्रत्येक चरणमा सूचना प्रविधिको उपयोग गरिनेछ।

सि.नं.	जोखिमको क्षेत्र	जोखिमको स्तर	जोखिम न्यूनिकरण रणनीति
१	स्रोत साधनको उपलब्धता	मध्यम	स्रोत प्राप्त र परिचालनका लागि समन्वय र सहकार्य प्रभावकारी बनाउने
२	कानुनको पुनरावलोकन	उच्च	सरोकारवाला निकाय र पदाधिकारीहरूसँग उच्च तहमा निरन्तर छलफल
३	समन्वय र सहकार्य	न्यून	राष्ट्रिय सम्मेलन प्रादेशिक सम्मेलन राष्ट्रिय कार्यशाला एवम् समन्वय
४	जनशक्तिको उपलब्धता	उच्च	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, अर्थ मन्त्रालय, न्याय सेवा आयोग, लोक सेवा आयोगसँग समन्वय गरी थप दरबन्दी स्वीकृति र स्वीकृति दरबन्दी अनुसार पदपूर्तिको प्रबन्ध गर्ने
५	स्वास्थ संक्रमण/वन्दी/ प्राकृतिक प्रकोप	उच्च	विद्युतीय माध्यबाट समेत कार्य सम्पादन गर्ने र Work From Home को अवधारणासमेत कार्यान्वयनमा ल्याइने।
६	योजना कार्यान्वयनमा अवरोध/ प्रतिरोध	न्यून	सहभागितामूलक निर्णय प्रक्रिया अवलम्बन गरिने। अवसरको न्यायोचित वितरण गरिने।

बजेटको प्रक्षेपण

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाका ६ वटा लक्ष्य, २९ वटा रणनीति र ती रणनीति कार्यान्वयनका २०४ वटा क्रियाकलापहरू रहेका छन्। रणनीतिक योजनाले निर्धारण गरेका रणनीतिगत क्रियाकलापहरू कार्यान्वयनका लागि रकम (बजेट) समेतको आवश्यकता पर्दछ। यहाँ लक्ष्यगत रणनीतिहरू र ती रणनीति अन्तर्गतका क्रियाकलाप कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने न्यूनतम् बजेटको प्रक्षेपण गरिएको छ। रणनीतिगत रूपमा प्रक्षेपित बजेट तलको तालिकामा खुलाइएको छ। प्रत्येक क्रियाकलापगत बजेटको विस्तृत विवरण अनुसूची –३ मा उल्लेख गरिएको छ।

क्र.सं	लक्ष्य	रणनीति	क्रियाकलाप संख्या	प्रक्षेपित बजेट रु.
१	लक्ष्य १: अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने	रणनीति १. प्रमाण संकलन र परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने	६	२४००००००
		रणनीति २. वस्तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने	१५	३५३५५०००
		रणनीति ३. अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने	८	३७६५००००
		रणनीति ४. अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने	१०	३५८५००००
		रणनीति ५. स्वच्छ सुनुवाइका आधारभूत मान्यताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने	४	१५५५४०००
		रणनीति ६. जनशक्तिको क्षमता विकास गर्ने	१४	४३३६५००००
		जम्मा	५७	५८२०५९०००
२	लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने	रणनीति १. मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउने	१०	१३६२००००
		रणनीति २. साक्षी, प्रमाणको प्रस्तुति र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने	४	८३१००००
		रणनीति ३. मापदण्डका आधारमा पुनरावेदन तथा निवेदन गर्ने	५	१२००००००
		रणनीति ४. सरोकारवालासँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने	१३	४८७८००००
		रणनीति ५. मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने	६	१३१४००००
		जम्मा	३८	९५८५००००
३	लक्ष्य ३: सर्वेधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने	रणनीति १. कानूनी राय प्रदान गर्न संस्थागत क्षमता विकास गर्ने	४	५१०००००
		रणनीति २. सर्वोच्च अदालतबाट भएका व्याख्या र प्रतिपादित सिद्धान्तको कार्यान्वयन गर्न सहजीकरण गर्ने	४	७१५००००
		रणनीति ३. हिरासत, निगरानी कक्ष, कारागार तथा बाल सुधार गृहको अनुगमन गरी सुधारका लागि सहजीकरण गर्ने	९	३०७१५०००
		रणनीति ४. दण्डप्रणालीको सुधारर सोसँग सम्बन्धित बोर्ड, समितिलाई क्रियाशील गराउने	६	३९४००००
		रणनीति ५. फौजदारी कानूनको बोरेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने	४	२९८०००००
		जम्मा	२७	७६७०५०००

क्र.सं	लक्ष्य	रणनीति	क्रियाकलाप संख्या	प्रक्षेपित बजेट रु.
४	लक्ष्य ४:व्यावसायिक ता विकास गर्ने	रणनीति १. सरकारी वकीलको व्यावसायिक स्वतन्त्रता र उन्मुक्तिको संरक्षण र सम्बद्धन गर्ने	५	७८८४५०००
		रणनीति २. सरकारी वकीलको काम कारबाहीलाई उत्तरदायी बनाउने	५	१५२०००००
		रणनीति ३. मानव संशाधनको व्यवस्थापन र विकास गर्ने	७	११७२५०००
		रणनीति ४. अभियोजन प्रशिक्षण केन्द्रको संस्थागत विकास गर्ने	५	३०७५०००
		रणनीति ५. निरन्तर सिकाइ विधि अवलम्बन गर्ने	६	८९०००००
		जम्मा	२८	१८९८४५०००
५	लक्ष्य ५: संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने	रणनीति १. संगठनात्मक संरचना पुनरावलोकन गर्ने	३	३३०००००
		रणनीति २. भौतिक पूर्वाधार विकास गर्ने	९	२८७८३०००००
		रणनीति ३. कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आबद्ध गर्ने	१२	११५६०००००
		रणनीति ४. सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने	९	१४३७७००००
		रणनीति ५. पुस्तकालय आधुनिकीकरण गर्ने	५	४८७५००००
		रणनीति ६. अपराधशास्त्रीय अनुसन्धान केन्द्रलाई सुदृढ गर्ने	४	१२९१५०००
		रणनीति ७. सरकारी वकील कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने	३	६०००००
		रणनीति ८. योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने	९	२३४०००००
		जम्मा	५४	३२२६६३५०००
		सबै जम्मा	२०४	४,९७,९०,९४,०००

अनुसूची — १

रणनीतिक योजनाको तर्जुमाका सम्बन्धमा भएका बैठक, परामर्श तथा छलफल सम्बन्धी विवरण

(प्रकरण १.२.४.१, १.२.४.२, १.२.४.४ १.२.४.५, १.२.४.६ सँग सम्बन्धित)

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदा उपर छलफल गरी सुझाव तथा पृष्ठपोषण लिने उद्देश्यले देशभरका सरकारी वकील, सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू, अनुसन्धान अधिकृत लगायत सरोकारावाला एवं सम्बद्ध निकायका पदाधिकारीसँग विद्युतीय माध्यमबाट मिति २०७८।१।२३ गतेदेखि २०७८।२।६ गतेसम्म विभिन्न १२ वटा समूहमा कार्यक्रम आयोजना गरिएको थियो। प्रत्येक कार्यक्रममा दोस्रो रणनीतिक योजनाको समीक्षा एवं उपलब्धि र तेस्रो रणनीतिक योजनाको प्रारम्भिक मस्यौदाका सम्बन्धमा कार्यपत्र प्रस्तुत गरिएको थियो। सबै कार्यक्रम माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूको अध्यक्षतामा देहाय बमोजिमको सहभागितामा सञ्चालन गरिएको छ। छलफल कार्यक्रममा सहभागीहरूको नामवाली एवं प्राप्त सुझावलाई तालिकामा उल्लेख गरिएको छ।

मिति २०७८।१।२३ गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

सि.नं.	पद	सहभागीको नाम	कार्यरत कार्यालय
१.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल	उ.स.व.का., विराटनगर
२.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री हिमालय कुमार त्रिताल	उ.स.व.का., धनकुटा
३.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री महेन्द्र वहादुर थापा	उ.स.व.का., ओखलढुङ्गा
४.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री नारायण रिमाल सुनसरी	जि.स.व.का., सुनसरी
५.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री लक्ष्मण उपाध्याय घिमिरे	जि.स.व.का., इलाम
६.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रामहरि शर्मा कापले	जि.स.व.का., मोरड
७.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सुवर्णमान बनेपाली	जि.स.व.का., पाँचथर
८.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री भोलानाथ निरौला	जि.स.व.का., उदयपुर
९.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री पुरुषोत्तम खतिवडा	उ.स.व.का., विराटनगर
१०.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री पदमप्रसाद वस्ती	जि.स.व.का., झापा
११.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री राजेन्द्र भट्टराई	जि.स.व.का., धनकुटा
१२.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री कमला कापले	जि.स.व.का., ओखलढुङ्गा
१३.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री कल्पना राई	जि.स.व.का., भोजपुर
१४.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री राजकुमार राउत	उ.स.व.का., विराटनगर
१५.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रमेश भट्टराई	जि.स.व.का., खोटाड
१६.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री भगवतीदेवी गौतम	जि.स.व.का., ओखलढुङ्गा
१७.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री उत्तम श्रेष्ठ	उ.स.व.का., संखुवासभा

सि.नं.	पद	सहभागीको नाम	कार्यरत कार्यालय
१८.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री श्रीराम खनाल	जि.स.व.का., सोलुखुम्बु
१९.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री गोविन्द प्रसाद हुमागाँड़	जि.स.व.का., तेहथुम
२०.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रविन सापकोटा	जि.स.व.का., ओखलढुङ्गा
२१.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री प्रकाश थापा	उ.स.व.का., ओखलढुङ्गा
२२.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	पुष्पराज वास्तोला	जि.स.व.का., ताप्लेजुङ
२३.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री मदन न्यौपाने	जि.स.व.का., झापा
२४.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रेवती सुवेदी	उ.स.व.का., विराटनगर
२५.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री निर्मल नेपाल	जि.स.व.का., झापा
२६.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री देवराज कोइराला	जि.स.व.का., उदयपुर
२७.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री अवसर मादेन	जि.स.व.का., सुनसरी
२८.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री तेज बहादुर सिंजाली मगर	जि.स.व.का., मोरड
२९.	नायब सुब्बा	श्री विद्यानन्द साह	जि.स.व.का., ओखलढुङ्गा
३०.	नायब सुब्बा	श्री रामप्रसाद पोखरेल	जि.स.व.का., झापा
३१.	नायब सुब्बा	श्री टंक प्रसाद पौडेल	जि.स.व.का., भोजपुर
३२.	नायब सुब्बा	श्री रोशन भट्टराई	उ.स.व.का., विराटनगर
३३.	सहायक कम्प्युटर अपरेटर	श्री मदन दाहाल	

मिति २०७८। १। २४ गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

३४.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री राजन राज घिमिरे	उ.स.व.का., तुलसीपुर
३५.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री मोहन सागर बस्याल	उ.स.व.का., बुटवल
३६.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री दयाशंकर अधिकारी	जि.स.व.का., गुल्मी
३७.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री देवराज भारती	उ.स.व.का., नेपालगञ्ज
३८.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रत्न प्रकाश गिरी	जि.स.व.का., कपिलवस्तु
३९.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री टेकबहादुर थापा	जि.स.व.का., दाढ
४०.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री चन्द्र बहादुर सिंजाली	जि.स.व.का., नवलपरासी पश्चिम
४१.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री हरिहर पौडेल	जि.स.व.का., पाल्पा
४२.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री श्याम सुन्दर चौधरी	मुख्यन्यायाधिवक्ताको कार्यालय, लुम्बिनी प्रदेश
४३.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री डम्बर प्रसाद कापले	जि.स.व.का., रूपदेही
४४.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री ऋषिकेश बस्याल	जि.स.व.का., बर्दिया
४५.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री बासुदेव शर्मा	जि.स.व.का., बाँके
४६.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री कृष्णप्रसाद ओली	उ.स.व.का., तुलसीपुर
४७.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री नविन कुमार भट्ट	उ.स.व.का., नेपालगञ्ज

सि.नं.	पद	सहभागीको नाम	कार्यरत कार्यालय
४८.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री मोहनी प्रसाद जोशी	उ.स.व.का., बुटवल
४९.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सुधा योगी के.सी	जि.स.व.का., गुल्मी
५०.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री जनक प्रसाद घिमिरे	जि.स.व.का., प्युठान
५१.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री प्रकाश शर्मा पौडेल	जि.स.व.का., रुकुम पूर्व
५२.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री हरिस प्रसाद भट्ट	जि.स.व.का., नेपालगञ्ज
५३.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री निराजन शर्मा	जि.स.व.का., अर्धाखाँची
५४.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री नुमराज खनाल शर्मा	जि.स.व.का., रोल्पा
५५.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री खडक बहादुर खड्का	जि.स.व.का., बर्दिया
५६.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रेग बहादर विष्ट	जि.स.व.का.
५७.	नायब सुब्बा	श्री शोभाकर राना	उ.स.व.का., तुलसीपुर
५८.	नायब सुब्बा	श्री बुद्धी पराजुली	उ.स.व.का., बुटवल

मिति २०७८। १। २६गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

५९.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री खडानन्द गौतम	उ.स.व.का., जनकपुर
६०.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री ईश्वरी प्रसाद ढकाल	उ.स.व.का., पोखरा
६१.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री दिनेश घिमिरे	उ.स.व.का., बागलुङ
६२.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री कृष्ण मोहन कोइराला	उ.स.व.का., वीरगञ्ज
६३.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री गोविन्दराज गौली	उ.स.व.का., राजविराज
६४.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री बाबुराम अधिकारी	जि.स.व.का., नवलपरासी पूर्व
६५.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री योगनाथ ढकाल	जि.स.व.का., पर्वत
६६.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री केशव प्रसाद पन्त	जि.स.व.का., हुम्ला
६७.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री गोविन्द गिरी	जि.स.व.का., कपिलवस्तु
६८.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री राम प्रसाद अधिकारी	जि.स.व.का., स्याङ्जा
६९.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रामचन्द्र शर्मा	जि.स.व.का., तनहुँ
७०.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री जिवनिधि पौडेल	जि.स.व.का., लम्जुङ
७१.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रुद्र प्रसाद सुवेदी	जि.स.व.का., कास्की
७२.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री धर्म राज पौडेल	उ.स.व.का., पोखरा
७३.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री प्रकाश बहादुर भण्डारी	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रदेश नं २
७४.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सिताराम अर्याल	जि.स.व.का., धनुषा
७५.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री खिमानन्द गौतम	जि.स.व.का., गोरखा
७६.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री केशव प्रसाद गौतम	जि.स.व.का., सर्लाही
७७.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री गोपाल ढकाल	जि.स.व.का., बागलुङ

सि.नं.	पद	सहभागीको नाम	कार्यरत कार्यालय
७८.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री मोहम्मद मुन्ना	जि.स.व.का., वीरगञ्ज
७९.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सन्तोष प्रसाद भण्डारी	जि.स.व.का., सिराहा
८०.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री कैलाश दाहाल	जि.स.व.का., सप्तरी
८१.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सुवास भट्टराई	जि.स.व.का., रौतहट
८२.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री लालप्रसाद लामिछाने	जि.स.व.का., बागलुड
८३.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री योगेन्द्र प्रसाद दुंगेल	उ.स.व.का., वीरगञ्ज
८४.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री स्वतन्त्र न्यौपाने	उ.स.व.का., राजविराज
८५.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री लेखनाथ ढकाल	उ.स.व.का., जनकपुर
८६.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री टेकनाथ अधिकारी	जि.स.व.का., मुस्ताङ
८७.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री श्रीकला पौडेल	जि.स.व.का., म्यारादी
८८.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री जिवनाथ सुवेदी	जि.स.व.का., बागलुड
८९.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री मुकुन्द कुमार रेग्मी	जि.स.व.का., सप्तरी
९०.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री शान्ति प्रसाद बराल	जि.स.व.का., सिन्धुली
९१.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री राजलाल यादव	जि.स.व.का., महोत्तरी
९२.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री अनन्त न्यौपाने	जि.स.व.का., धनुषा
९३.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री मनोहर लम्साल	जि.स.व.का., रौतहट
९४.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री उमंग निरौला	उ.स.व.का., जनकपुर
९५.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री रमेश पोखरेल	जि.स.व.का., कपिलवस्तु
९६.	शाखा अधिकृत	श्री दिपेन्द्र कुमार दास	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, प्रदेश नं २
९७.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री महेश अर्याल	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश
९८.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री दयानिधि रिजाल	जि.स.व.का., पर्सा
९९.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री टिकाराम भण्डारी	जि.स.व.का., मुस्ताङ
१००.	नायब सुब्बा	श्री पार्वती तामाड	जि.स.व.का., मुस्ताङ
१०१.	नायब सुब्बा	श्री अर्जुन शर्मा	जि.स.व.का., बागलुड
१०२.	नायब सुब्बा	श्री सुरेन्द्र प्रसाद यादव	जि.स.व.का., नवलपरासी पश्चिम
१०३.	नायब सुब्बा	श्री सुरज अधिकारी	उ.स.व.का., पोखरा
१०४.	नायब सुब्बा	श्री दुगदिवी शर्मा	उ.स.व.का., बागलुड
१०५.	नायब सुब्बा	श्री सविना सुनम रसाईली	उ.स.व.का., पोखरा
१०६.	नायब सुब्बा	श्री प्रताप रिजाल	उ.स.व.का., बागलुड
१०७.	नायब सुब्बा	श्री केशर बहादुर रानाभाट	जि.स.व.का., तनहुँ
१०८.	नायब सुब्बा	श्री महेश खतिवडा	उ.स.व.का., राजविराज

सि.नं.	पद	सहभागीको नाम	कार्यरत कार्यालय
१०९.	नायब सुब्बा	श्री दिपा पुन	जि.स.व.का., गोरखा

मिति २०७८। १। २७ गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

११०.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री दमनसिंह विष्ट	उ.स.व.का., सुर्खेत
१११.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री कृष्णराज पन्त	उ.स.व.का., महेन्द्रनगर
११२.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री राजेश्वर अर्याल	जि.स.व.का., गोरखा
११३.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री शम्भु गौतम	उ.स.व.का., जुम्ला
११४.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री उमाकान्त पौडेल	जि.स.व.का., जाजरकोट
११५.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री राजेन्द्र सिंह भण्डारी	जि.स.व.का., कैलाली
११६.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री लक्ष्मी नारायण दाहाल	जि.स.व.का., कञ्चनपुर
११७.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सन्तोष कुमार गिरी	जि.स.व.का., बैतडी
११८.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री फटिकराज मुड्बरी	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, सुदुरपश्चिम प्रदेश
११९.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री केदारनाथ उपाध्याय	जि.स.व.का., सुर्खेत
१२०.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री नगेन्द्र लम्साल	जि.स.व.का., सुर्खेत
१२१.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री हरिप्रसाद घिमिरे	उ.स.व.का., दैलेख
१२२.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री श्यामहरी अधिकारी	जि.स.व.का., जुम्ला
१२३.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सन्तोषराज कटुवाल	जि.स.व.का., बझाड
१२४.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री तिलकराम लम्साल	उ.स.व.का., दिपायल
१२५.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री भीमसेनकाप्ले	जि.स.व.का., सल्यान
१२६.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री चुरामणि पराजुली	जि.स.व.का., बाजुरा
१२७.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री धर्मराज जोशी	मुख्य न्यायिधिवक्ताको कार्यालय
१२८.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री बाबुराम भट्टराई	जि.स.व.का., डोटी
१२९.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री लक्ष्मण खनाल	जि.स.व.का., दार्चुला
१३०.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री खुम बहादुर कुँवर	जि.स.व.का., डोल्पा
१३१.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री नवराज रेग्मी	जि.स.व.का., रूकुम पश्चिम
१३२.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री राजन खनाल	जि.स.व.का., बैतडी
१३३.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री कौशलप्रसाद ठुङ्गाना	जि.स.व.का., अछाम
१३४.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री कविराज शर्मा पाठ्या	जि.स.व.का., कैलाली
१३५.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री नृपराज खड्का	जि.स.व.का., कैलाली
१३६.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री आदित्य कुमार यादव	अ.दु.अ.आ सुर्खेत
१३७.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सुर बहादुर परियार	जि.स.व.का., कैलाली

मिति २०७८। १। २८ गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

१३८.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री सूर्यराज दाहाल	उ.स.व.का., पाटन
१३९.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री शंकर खत्री	वि.स.व.का काठमाडौं
१४०.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री सन्देश श्रेष्ठ	उ.स.व.का., हेटौडा
१४१.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री गंगा प्रसाद पौडेल	जि.स.व.का., काठमाडौं
१४२.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री यदुनाथ शर्मा	जि.स.व.का., रामेछाप
१४३.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री टेक बहादुर कार्की	जि.स.व.का., सिन्धुली
१४४.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री अशोकराज रेग्मी	जि.स.व.का., रसुवा
१४५.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री याम बहादुर बाँचिया	वि.स.व.का काठमाडौं
१४६.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री उर्मिला दाहाल	वि.स.व.का काठमाडौं
१४७.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री चन्द्रकुमार पोखरेल	जि.स.व.का., काभ्रे
१४८.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री महेश कुमार खत्री	जि.स.व.का., चितवन
१४९.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री देवेन्द्रराज आचार्य	वि.स.व.का काठमाडौं
१५०.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री द्रोणदत्त पौडेल	मुख्य न्यायाधिवक्ताको कार्यालय, कर्णाली प्रदेश
१५१.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री विमला रेग्मी	वि.स.व.का काठमाडौं
१५२.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री खडिन्द्रराज कटुवाल	जि.स.व.का., चितवन
१५३.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री एकराज अधिकारी	वि.स.व.का काठमाडौं
१५४.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री संगिता न्यौपाने दुंगेल	उ.स.व.का., पाटन
१५५.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री नवराज पराजुली	जि.स.व.का., भक्तपुर
१५६.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री टेकराज भुसाल	जि.स.व.का., नुवाकोट
१५७.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री खेमराज पाठक	जि.स.व.का., धादिङ
१५८.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री शान्ति न्यौपाने	जि.स.व.का., ललितपुर
१५९.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री प्रकाश मरासिनी	जि.स.व.का., दोलखा
१६०.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री उदेयचन्द्र अधिकारी	वि.स.व.का काठमाडौं
१६१.	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री निमा घिमिरे	जि.स.व.का., सिन्धुपाल्चोक
१६२.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री कर्णवहादुर महत	वि.स.व.का काठमाडौं
१६३.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री घनश्याम घिमिरे	वि.स.व.का काठमाडौं
१६४.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री बद्री कुमार कार्की	जि.स.व.का., दोलखा
१६५.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री हेम चन्द्र रेग्मी	उ.स.व.का., हेटौडा
१६६.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री गोविन्द वहादुर चन्द	अ.दु.अ.आ
१६७.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री विजयराज घिमिरे	जि.स.व.का., मुगु

१६८.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री सुदिप शाक्य	जि.स.व.का., काङ्गे
१६९.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री हरिहर तिमिल्सना	जि.स.व.का., डडेलधुरा
१७०.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री संजित गौतम	वि.स.व.का काठमाडौं
१७१.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री ठाकुरराम भण्डारी	जि.स.व.का., भक्तपुर
१७२.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री संगिता थोकर	जि.स.व.का., ललितपुर
१७३.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री निर्मला मरासिनी	जि.स.व.का., ललितपुर
१७४.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री विनिता कपाली	जि.स.व.का., ललितपुर
१७५.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री दिपिका गञ्जुरेल	जि.स.व.का., भक्तपुर
१७६.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री प्रकाश ज्ञावाली	वि.स.व.का काठमाडौं
१७७.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री कपिल रोक्का	जि.स.व.का., काङ्गे

मिति २०७८। १। ३० गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

१७८.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री चिरन्जीवि पराजुली	म.न्या.का.
१७९.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री हरिप्रसाद जोशी	म.न्या.का.
१८०.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री उद्वप्रसाद पुडासैनी	म.न्या.का.
१८१.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री चन्द्रकान्त खनाल	म.न्या.का.
१८२.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री हरिप्रसाद रेग्मी	म.न्या.का.
१८३.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री शम्भुकुमार कार्की	म.न्या.का.
१८४.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री हरिशंकर ज्ञावाली	म.न्या.का.
१८५.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री वुद्धिलाल श्रेष्ठ	म.न्या.का.
१८६.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री गोकुल वहादुर निरौला	म.न्या.का.
१८७.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री लोकबहादुर कटुवाल	म.न्या.का.
१८८.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री वासुदेव लम्साल	म.न्या.का.
१८९.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री कृष्ण भण्डारी	उ.स.व.का., पाटन
१९०.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री श्यामप्रसाद दाहाल	म.न्या.का.
१९१.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री निरन्जन स्थापित	म.न्या.का.
१९२.	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	श्री केदार कुमार अधिकारी	
१९३.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री भक्ती उपाध्याय	म.न्या.का.
१९४.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री रोशी भण्डारी	म.न्या.का.
१९५.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री दिपक वस्याल	म.न्या.का.
१९६.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री रन्जीता पोखेल	म.न्या.का.
१९७.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री विष्णु प्रसाद पनेरु	म.न्या.का.
१९८.	सहायक न्यायाधिवक्ता	श्री सुभाष भट्टराई	म.न्या.का.

१९९.	कम्प्युटर इन्जीनियर	श्री सन्देश अवाल	म.न्या.का.
२००.	नायब सुब्बा	श्री भरत कुमार मैनाली	म.न्या.का.
२०१.	नायब सुब्बा	श्री सिन्धु पगेनी	म.न्या.का.
२०२.	नायब सुब्बा	श्री सागर अधिकारी	म.न्या.का.
२०३.	नायब सुब्बा	श्री नविन पौडेल	म.न्या.का.
२०४.	नायब सुब्बा	श्री देवराज पौडेल	म.न्या.का.
२०५.	खरिदार	श्री दिपेन्द्र दुंगाना	म.न्या.का.
२०६.	खरिदार	श्री हेमराज अचार्य	म.न्या.का.
२०७.	खरिदार	श्री भुवन लिम्बू	म.न्या.का.

मिति २०७८। १। ३। गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

२०८.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री राम कुमार थापा	अ.दु.अ.आ.
२०९.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री घनश्याम ओझा	अ.दु.अ.आ.
२१०.	सहन्यायाधिवक्ता	श्री नारायणबहादुर थापा	अ.दु.अ.आ.
२११.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री अर्जुन कोईराला	रा.अ.वि.
२१२.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री गुरु प्रसाद वार्गले	निर्वाचन आयोग
२१३.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री गोविन्द उपाध्याय	आ.रा.वि.
२१४.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री रुद्र आचार्य	अ.दु.अ.आ.
२१५.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री राधिका सुवाल	सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग
२१६.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री सुशिला ज्ञवाली	सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग
२१७.	उपन्यायाधिवक्ता	श्री विनोद पौडेल	वैदिशक रोजगार विभाग
२१८.	शाखा अधिकृत	श्री मुना भट्टराई	सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग
२१९.	शाखा अधिकृत	श्री बिन्दु धामी रावल	वेपत्ता पिरएका व्यक्ति छानबिन आयोग
२२०.	शाखा अधिकृत	श्री ठाकुरप्रसाद बस्ताकोटी	अ.दु.अ.आ.
२२१.	शाखा अधिकृत	श्री दिपा खराल	ठूला करदाता कार्यालय

मिति २०७८। २। २ गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

२२२.	निर्देशक	श्री मानवहादुर खड्का	वन विभाग
२२३.	महानिर्देशक	श्री उपेन्द्र राय	गुणस्तर नापतौल विभाग
२२४.	महानिर्देशक	श्री कृष्णप्रसाद दवाडी	वैदिशक रोजगार विभाग
२२५.	प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक	श्री भीमप्रसाद ढकाल	प्रहरी प्रयोग
२२६.	प्रमुख वैज्ञानिक अधिकृत	श्री ओमप्रकाश रार्मा	राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला
२२७.	प्रमुख वैज्ञानिक अधिकृत	श्री दिनेश कुमार झा	राष्ट्रिय विधि विज्ञान प्रयोगशाला
२२८.	उपनिर्देशक	श्री शिवलाल तिवारी	राजश्व अनुसन्धान विभाग

२२९.	महानिर्देशक	श्री गजेन्द्र ठाकुर	सम्पत्ति शुद्धीकरण विभाग
२३०.	प्रमुख कर प्रमुख	श्री अर्जुन प्रसाद भट्टराई	प्रमुख मध्यमस्तरीय कर कार्यालय
२३१.	प्रहरी उपरीक्षक	श्री ओम अधिकारी	नेपाल प्रहरी
२३२.	प्रहरी उपरीक्षक	श्री जीवन कुमार श्रेष्ठ	नेपाल प्रहरी
२३३.	प्रहरी उपरीक्षक	श्री तारा थापा	नेपाल प्रहरी
२३४.	प्रहरी उपरीक्षक	श्री सन्तोष खड्का	नेपाल प्रहरी
२३५.	प्रहरी उपरीक्षक	श्री मनोज कुमार के.सी	नेपाल प्रहरी
२३६.	प्रहरी उपरीक्षक	श्री शिवलाल तिवारी	नेपाल प्रहरी
२३७.	प्रहरी उपरीक्षक	श्री सन्तोष सिंह राठोर	नेपाल प्रहरी
२३८.	अनुसन्धान अधिकृत	श्री वेद कुमार ढकाल	वन विभाग अनुसन्धान अधिकृत

मिति २०७८। २। ३ गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

२३९.	अध्यक्ष	ब.अ. श्री चण्डेश्वर श्रेष्ठ	नेपाल बार एशोसिएशन
२४०.	अध्यक्ष	प्रा श्री पूर्णमान शाक्य	सर्वोच्च अदालत बार एशोसिएशन
२४१.	सदस्य	अधिवक्ता श्री अर्जुन महर्जन	ललितपुर बार एशोसिएशन
२४२.	सदस्य	अधिवक्ता श्री गंगा सागर खत्री	नेपाल बार एशोसिएशन
२४३.	सदस्य	अधिवक्ता श्री मुकुन्द प्रसाद पौडेल	सर्वोच्च अदालत बार एशोसिएशन
२४४.	सदस्य	अधिवक्ता श्री अनन्त कार्की	सर्वोच्च अदालत बार एशोसिएशन
२४५.	सदस्य	अधिवक्ता श्री बालकृष्ण गौर	नेपाल बार एशोसिएशन
२४६.	सदस्य	अधिवक्ता श्री भुवन प्रसाद निरौला	नेपाल बार एशोसिएशन
२४७.	सदस्य	अधिवक्ता श्री शिवराज पण्डित	नेपाल बार एशोसिएशन
२४८.	सदस्य	अधिवक्ता श्री गुणराज घिमिरे	उच्च अदालत बार एशोसिएशन
२४९.	उपाध्यक्ष	अधिवक्ता श्री इश्वरी प्रसाद भट्टराई	नेपाल बार एशोसिएशन
२५०.	सदस्य	अधिवक्ता श्री खिमानन्द अधिकारी	नेपाल बार एशोसिएशन
२५१.	सदस्य	अधिवक्ता श्री कृष्ण प्रसाद भण्डारी	उच्च अदालत बार एशोसिएशन
२५२.	सदस्य	अधिवक्ता श्री कृष्ण शर्मा	सर्वोच्च बार एशोसिएशन
२५३.	सदस्य	अधिवक्ता श्री लक्ष्मी सापकोटा	काठमाडौं जिल्ला बार
२५४.	सचिव	अधिवक्ता श्री मनोज चौधरी	नेपाल बार एशोसिएशन
२५५.	सदस्य	अधिवक्ता श्री मिराज श्रेष्ठ	सर्वोच्च बार एशोसिएशन
२५६.	सदस्य	अधिवक्ता श्री मोहन साशंकर	नेपाल बार एशोसिएशन
२५७.	सदस्य	अधिवक्ता श्री पृथ्वी राई	
२५८.	सदस्य	अधिवक्ता श्री राजेन्द्र प्रसाद शाह	सर्वोच्च बार एशोसिएशन
२५९.	उपाध्यक्ष	अधिवक्ता श्री रक्षा बस्याल	नेपाल बार एशोसिएशन

२६०.	उपाध्यक्ष	अधिवक्ता श्री सुब्रोद बाबु चिलुवाल	काठमाडौं जिल्ला बार
२६१.	उपाध्यक्ष	अधिवक्ता श्री सुरेन्द्र थापा	नेपाल बार एशोसिएशन
२६२.	उपाध्यक्ष	अधिवक्ता श्री मानवहादुर रुम्दाली	नेपाल बार एशोसिएशन

मिति २०७८। २। ४ गते दिनको ३ देखि ५ बजेसम्म

२६३.	पत्रकार	श्री कालिका खड्का	रा.स.स.
२६४.	पत्रकार	श्री भाषा शर्मा	नागरिक दैनिक
२६५.	पत्रकार	श्री तुफान न्यौपाने	हिमाल खबर
२६६.	पत्रकार	श्री यम विरही	अन्नपूर्ण पोष्ट
२६७.	पत्रकार	श्री शिल्पा कर्ण	नयाँ पत्रिका दैनिक
२६८.	पत्रकार	श्री निराजन पौडेल	राजधानी दैनिक
२६९.	पत्रकार	श्री कृष्ण ज्ञवाली	कान्तिपुर दैनिक
२७०.	पत्रकार	श्री राम कुमार कामत	हिमालय टाइम्स
२७१.	पत्रकार	श्री दुर्गा दुलाल	नेपाल लाइभ
२७२.	पत्रकार	श्री प्रकाश ढकाल	देश सञ्चार
२७३.	पत्रकार	श्री शोभा शर्मा	सेतोपाटी

मिति २०७८। २। ५ गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

२७४.	माननीय न्यायाधीश	श्री किरण पौडेल	उच्च अदालत पाटन
२७५.	सचिव	श्री कृष्णजीवी घिमिरे	वेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग
२७६.	सहसचिव	श्री पाराश्वर दुर्गाना	अर्थ मन्त्रालय
२७७.	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	डा. श्री दिवाकर भट्ट	रा.न्या.प्र.
२७८.	माननीय जिल्ला न्यायाधीश	श्री मदन बहादुर धामी	जिल्ला अदालत
२७९.	उपसचिव	श्री विनोद कुमार भट्टराई	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
२८०.	उपसचिव	श्री उर्मिला कापले	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

मिति २०७८। २। ६ गते दिनको ३ देखि ५ बजे सम्म

२८१.	माननीय न्यायाधीश	श्री हरिकृष्ण कार्की	सर्वोच्च अदालत
२८२.	पूर्व महान्यायाधिवक्ता	श्री अग्निप्रसाद खरेल	
२८३.	पूर्व महान्यायाधिवक्ता	श्री शुशिल पन्त	
२८४.	पूर्व महान्यायाधिवक्ता	श्री रमन कुमार श्रेष्ठ	
२८५.	पूर्व महान्यायाधिवक्ता	श्री बाबुराम कुँवर	
२८६.	पूर्व महान्यायाधिवक्ता	श्री मुक्ति नारायण प्रधान	
२८७.	पूर्व महान्यायाधिवक्ता	डा. श्री भरतबहादुर कार्की	
२८८.	पूर्व महान्यायाधिवक्ता	श्री राघवलाल वैद्य	

२८९.	पूर्व नायब महान्यायाधिवक्ता	श्री बलराम केसी	
२९०.	पूर्व नायब महान्यायाधिवक्ता	श्री ठोकप्रसाद सिवाकोटी	
२९१.	पूर्व नायब महान्यायाधिवक्ता	श्री युवराज सुवेदी	
२९२.	पूर्व नायब महान्यायाधिवक्ता	श्री चेतनाथ घिमिरे	
२९३.	पूर्व नायब महान्यायाधिवक्ता	श्री प्रेमराज कार्की	

रणनीतिक योजनाको मस्यौदा उपर प्राप्त लिखित राय सुझाव सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	मिति	सुझाव दिने निकाय व्यक्ति /
१.	२०७७।१।२२	उपन्यायाधिवक्ता श्री स्वतन्त्र न्यौपाने
२.	२०७८।२।२	उपन्यायाधिवक्ता श्री फटिकराज मुडभरी
३.	२०७८।२।२	उ.स.व.का., ओखलढुङ्गा
४.	२०७८।२।३	उ.स.व.का., सुर्खेत
५.	२०७८।२।३	सहायक जि.न्या.व श्री गोविन्द हुमागाई, तेहथुम
६.	२०७८।२।५	माननीय न्यायाधीश श्री हरिप्रसाद फुर्याँल, सर्वोच्च अदालत
७.	२०७८।२।७	श्रीकृष्ण मुल्मी, रा.न्या.प्र.
८.	२०७८।२।११	प्रहरी प्रधान कार्यालय

रणनीतिक योजना तर्जुमा सम्बन्धमा योजनाविद्सँग गरिएको परामर्शको विवरण

सि.नं.	मिति	विज्ञ	सहभागीहरू
१	२०७७।१२।१८	प्रा.डा. श्री श्रीकृष्ण श्रेष्ठ	योजना तर्जुमा समिति तथा कार्य समूह
२	२०७८।१।७	मुख्य रजिष्ट्रार श्री लाल बहादुर कुँवर	योजना तर्जुमा समिति तथा कार्य समूह
३	२०७८।१।१०	प्रा.डा. श्री ऋषिकेश वार्गले	योजना तर्जुमा समिति तथा कार्य समूह

तेस्रो रणनीतिक योजनाको परिमार्जित मस्यौदा उपर मिति २०७८।२।२८ गते जुम एप्लिकेशनको माध्यमबाट भएको राष्ट्रिय कार्यशालामा उपस्थित महानुभावहरूको नामावली

सि.नं.	नाम र संस्था	सि.नं.	नाम र संस्था
१	माननीय महान्यायाधिवक्ता श्री रमेश वडाल	२	मुख्य रजिष्ट्रार श्री लालबहादुर कुँवर, सर्वोच्च अदालत
३	अध्यक्ष श्री चण्डेश्वर श्रेष्ठ, नेपाल वार एशोसिएशन	४	अध्यक्ष प्रा. श्री पूर्णमान शाक्य सर्वोच्च अदालत वार एशोसिएशन
५	नायब महान्यायाधिवक्ता श्री पद्म प्रसाद पाण्डेय	६	नायब महान्यायाधिवक्ता श्री विश्वराज कोइराला
७	नायब महान्यायाधिवक्ता डा. श्री टेकबहादुर घिमिरे	८	नायब महान्यायाधिवक्ता श्री श्यामकुमार भट्टराई
९	सचिव श्री उदयराज सापकोटा, कानून न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय	१०	प्रहरी महानिरीक्षक श्री शैलेस थापा क्षेत्री
११	महासचिव श्री लिलामणि पौडेल, नेपाल वार	१२	डीन श्री विजयसिंह सिजापति त्रिभुवन विश्वविद्यालय

१३	डीन श्री कृष्ण पाण्डे, पूर्वाञ्चल लं विश्वविद्यावालय	१४	प्रहरी अतिरिक्त महानिरीक्षक श्री निरज शाही
१५	विधि विज्ञान विज्ञ डा. श्री हरिहर वस्ती	१६	स.न्या.व. श्री चिरञ्जीवी पराजुली
१७	स.न्या.व. श्री गोपालप्रसाद रिजाल	१८	स.न्या.व. श्री डा. श्री गोपीचन्द्र भट्टराई
१९	स.न्या.व. श्री श्री संजीवराज रेग्मी	२०	स.न्या.व. श्री लोकराज पराजुली
२१	स.न्या.व. श्री खेमराज ज्ञवाली	२२	स.न्या.व. श्री रमादेवी पराजुली
२३	स.न्या.व. श्री हरिप्रसाद जोशी	२४	स.न्या.व. श्री सूर्यराज दाहाल
२५	स.न्या.व. श्री शंकर खत्री	२६	सह रजिस्ट्रार श्री बिमल पौडेल
२७	स.न्या.व. श्री ध्रुवकुमार चौहान	२८	स.न्या.व. श्री खडानन्द गौतम
२९	स.न्या.व. श्री दमनसिंह विष्ट	३०	स.न्या.व. श्री ईश्वरी प्रसाद ढकाल
३१	स.न्या.व. श्री दिनेश प्रसाद घिमिरे	३२	स.न्या.व. श्री सन्देश श्रेष्ठ
३३	स.न्या.व. श्री गंगाप्रसाद पौडेल	३४	स.न्या.व. श्री घनश्याम ओझा
३५	सहसचिव श्री हुम बहादुर के सी, कानून मन्त्रालय	३६	स.न्या.व. श्री शम्भु कार्की
३७	स.न्या.व. श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल	३८	स.न्या.व. श्री मोहनसागर बश्याल
३९	स.न्या.व. श्री पुण्यप्रसाद पाठक	४०	प्रहरी नायब महानिरीक्षक श्री राजेशलाल कर्ण
४१	प्रहरी वरिष्ठ उपरीक्षक श्री भीम प्रसाद ढकाल	४२	अधिवक्ता श्री वसन्त अधिकारी युएनडिपी रोलार (A2J)
४३	उ.न्या.व. श्री सोमकान्ता भण्डारी	४४	उ.न्या.व. श्री प्रकाश गौतम
४५	उ.न्या.व. श्री कृष्ण बहादुर ओली	४६	उ.न्या.व. श्री सविता शर्मा
४७	सहा.न्या.व श्री शिव वाग्ले	४८	सहा.न्या.व. श्री विष्णु पनेरु
४९	सहा.न्या.व श्री महेन्द्र प्रसाद अधिकारी	५०	सहा.न्या.व. श्री आशमा खड्का
५१	सहा.न्या.व श्री सुभाष भट्टराई	५२	सहा.न्या.व. श्री प्रभात क्षेत्री

अनुसूची- २

सरकारी वकील कार्यालयसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क तथा सूचनाको संकलन

(१.२.४.३, १.२.४.१०, १.२.४.११ र २.२.१ का विभिन्न क्रियाकलापसँग सम्बन्धित)

क. सरकारी वकील कार्यालयका भवन तथा जग्गासम्बन्धी विवरण

सि.नं.	अवधि	विवरण	संख्या	कार्यालय
१	२०७३/०७४	नयाँ उद्घाटन भएका भवन	६	उ.स.व.का., सुर्खेत, जि.स.व.का., दैलेख, संखुवासभा, सुनसरी, बागलुङ्ग र सिन्धुपाल्चोक
२	२०७४/०७५	नयाँ उद्घाटन भएका भवन	५	उ.स.व.का., नेपालगञ्ज, जुम्ला, जि.स.व.का., रसुवा, रामेछाप, धनकुटा
३	२०७५/०७६	नयाँ उद्घाटन भएका भवन	९	उ.स.व.का., तुलसीपुर, जि.स.व.का., सोलुखुम्बु, लमजुङ्ग, नुवाकोट, रोल्पा, उदयपुर, गुल्मी, ताप्लेजुङ्ग र धादिङ्ग
४	२०७६/०७७	नयाँ उद्घाटन भएका भवन	६	उ.स.व.का., हेटौडा, जि.स.व.का., झापा, अर्धाखाँची, प्यूठान गोरखा, सिन्धुली
५	२०७७/०७८	नयाँ उद्घाटन भएका भवन	१९	म.न्या.का, उच्च सरकारी वकील कार्यालयहरू पोखरा, इलाम, जि.स.व.का., भोजपुर, धनुषा, महोत्तरी, सिराहा, सल्यान, बर्दिया, हुम्ला, कैलाली, डडेल्धुरा, दार्चुला, बारा, बाजुरा, तेह्रथुम, वैतडी रुकुम पश्चिम, मोरङ्ग
६	आगामी आ.व. उद्घाटन हुने भवनहरू		८	उ.स.व.का., बुटवल, जि.स.व.का., कालिकोट, ओखलढुङ्गा, सर्लाही, दाढ, चितवन, डोटी, पाँचथर
७	निर्माण प्रारम्भ र प्रक्रियामा रहेका भवनहरू		७	वि.स.व.का, जि.स.व.का., काठमाडौ, बझाङ्ग, रौतहट, जाजरकोट, सुर्खेत, भक्तपुर, काभ्रेपलाञ्चोक,
८	जग्गा व्यवस्थापन भईसकेका प्राथमिकतापूर्वक निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरू		७	उ.स.व.का., वीरगंज, दिपायल, राजविराज, जि.स.व.का.हरू, पर्सा, मकवानपुर, कपिलवस्तु, डोल्पा
९	जग्गाको व्यवस्थापन हुन नसकेकाले व्यवस्थापन गरी निर्माण गर्नुपर्ने भवनहरू		६	उ.स.व.का., पाटन, ओखलढुङ्गा, जि.स.व.का., ससरी, नवलपरासी पूर्व, रुकुम पूर्व,

ख. सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका पीडित मैत्री कक्ष सम्बन्धी विवरण

अवधि	संख्या	कार्यालय
२०७०/०७१	२४	उ.स.व.का., झापा, मोरङ्ग, धनुषा, रौतहट, पर्सा, दोलखा, कास्की, तनहुँ, म्यागदी, पर्वत, अर्धाखाँची, रुपन्देही, बाजुरा, बझाड, अछाम, डोल्पा, हुम्ला, कालीकोट, मुगु, जुम्ला, मकवानपुर, काभ्रेपलाञ्चोक, बाँके र कन्चनपुर,
२०७१/०७२	२०	उ.स.व.का., पाँचथर, इलाम, बागलुङ्ग, वैतडी, चितवन, सर्लाही, महोत्तरी, डोटी, सोलुखुम्बु, उदयपुर, दाढ, दार्चुला, ललितपुर, भक्तपुर, गोरखा, स्याङ्जा, पाल्पा, नवलपरासी पश्चिम, सिराहा, रोल्पा
२०७२/०७३	१४	उ.स.व.का., तेह्रथुम, संखुवासभा, सुनसरी, सिन्धुली, रामेछाप, काठमाडौ, धादिङ, मुस्ताङ, रसुवा, मनाङ, लमजुङ्ग, गुल्मी, सल्यान र जाजरकोट
२०७३/०७४ देखि	११	उ.स.व.का., ताप्लेजुङ्ग, दैलेख, धनकुटा, नुवाकोट, ससरी, सिन्धुपाल्चोक, बर्दिया, सुर्खेत, रुकुम

२०७६/०७७ सम्म		पश्चिम, र कैलाली
स्तर उन्नती भएका पीडित मैत्रीकक्ष	१९	उ.स.व.का., इलाम र बागलुड तथा उ.स.व.का., ताप्लेजुड, झापा, सुनसरी, महोत्तरी, सिन्धुली, रामेछाप, दोलखा, बागलुड, सिन्धुपालचोक, कपिलवस्तु, अर्घाखाँची, गुल्मी, म्यारदी, पर्वत, दाढ, धादिड र सुर्खेत
पीडित मैत्री कक्ष नभएका कार्यालय	२८	म.न्या.का, सबै उ.स.व.का., (इलाम र बागलुड बाहेक सबै), वि.स.व.का र उ.स.व.का., भोजपुर, खोटाड, ओखलढुङ्गा, बारा, नवलपरासी पूर्व, कपिलवस्तु, रुकुम पूर्व र प्युठान

ग. हिरासत कक्ष, बाल सुधार गृह र कारागार अनुगमन सम्बन्धी विवरण

अवधि	जिल्ला संख्या	कारागार संख्या	बाल सुधारगृह	हिरासत संख्या	अनुगमन गरिएका जिल्लाहरू
२०७३/०७४	५१	४७	-	७५	तेहथुम, भोजपुर, संखुवासभा, रुकुम, सल्यान, दाढ, म्यारदी, मनाड, पर्वत, बागलुड, डडेल्धुरा, बझाड, जुम्ला, कालिकोट, मुगु, दैलेख, डोटी, अछाम, बाजुरा, बैतडी, दार्चुला, काभ्रेपलान्चोक, सिन्धुपालचोक, कैलाली, कञ्चनपुर, बाँके, बर्दिया, सुर्खेत, कपिलवस्तु, रुपन्देही, सिरहा, सप्तरी, उदयपुर, रसुवा, मोरड, धनकुटा, नवलपरासी, पाल्पा, स्याङ्जा, गुल्मी, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, धादिड, नुवाकोट, दोलखा, रामेछाप, लमजुड, गोरखा, मकवानपुर, पर्सा र बारा
२०७४/०७५	३३	३१	-	४०	काठमाडौं, मुगु, जुम्ला, धनकुटा, रसुवा, नुवाकोट, गुल्मी, अर्घाखाँची, कपिलवस्तु, मकवानपुर, बारा, पर्सा, चितवन, कन्चनपुर, कैलाली, डडेल्धुरा, बाँके, नवरपरासीपूर्व, नवलपरासीपश्चिम, रुपन्देही, लम्जुड, बागलुड, मुस्ताड, खोटाड, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु, सुनसरी, तनहुँ, कास्की, स्याङ्जा, पाल्पा, तेहथुम र संखुवासभा
२०७५/०७६	३७	२४	१	५२	ताप्लेजुड, पाच्चथर, संखुवासभा, बझाड, बैतडी, चितवन, नवलपरासी सुस्तापूर्व, नवलपरासी सुस्तापश्चिम, बाँके, बर्दिया, भोजपुर, धनकुटा, सर्लाही, सिरहा, कपिलवस्तु, रुपन्देही, खोटाड, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु, सल्यान, रोल्पा, गोरखा, स्याङ्जा, मोरड, सुनसरी, झापा, प्यूठान, दाढ, रुकुमपूर्व, रुकुमपश्चिम, धादिड, इलाम, रुपन्देही, कपिलवस्तु, प्यूठान, सुनसरी र सप्तरी
२०७६/०७७	३१		१		मोरड, सुनसरी, झापा, डडेल्धुरा, बझाड, सप्तरी, सिरहा, पाल्पा, कपिलवस्तु, इलाम, पाच्चथर, रुपन्देही, सप्तरी, सिरहा, उदयपुर, दोलखा, रामेछाप, बाँके, विरगञ्ज (बालसुधारगृह), काभ्रेपलान्चोक, झापा, मोरड, सुनसरी, सप्तरी, सिरहा, धनुषा, महोत्तरी, प्यूठान, पर्वत, बागलुड र म्यारदी
२०७७ जेष्ठ र असारमा विशेष अनुगमन	३३		२		इलाम, पाच्चथर, धनकुटा, मोरड, सुनसरी, बाल सुधार गृह विराटनगर, सोलुखुम्बु, ओखलढुङ्गा, सप्तरी, उदयपुर, महोत्तरी, पर्सा, रौतहट, मकवानपुर, चितवन, काभ्रेपलान्चोक, भक्तपुर, कास्की, तनहुँ, बागलुड, म्यारदी, पर्वत, नवलपरासी, रुपन्देही, प्यूठान, दाढ, बाँके, बर्दिया, सुर्खेत, दैलेख, जुम्ला, कालिकोट, कैलाली र कञ्चनपुर

२०७७/०७८	२३	३	१	२२	कास्की, सोलुखुम्बु, ओखलढुंगा, धनकुटा, संखुवासभा, गोरखा, लमजुङ्ग, म्यागदी, पर्वत, सुनसरी, मोरड, कैलाली, बाँकि, स्याङ्जा, भोजपुर, पर्सा, बारा, दाढ, बर्दिया, धादिङ, दोलखा, सिन्धुपाल्चोक, रूपन्देही
----------	----	---	---	----	---

घ. सरकारी वकीलहरूको प्रादेशिक तथा राष्ट्रिय सम्मेलन सम्बन्धी विवरण

सम्मेलनको प्रकृति	मिति	स्थान	सहभागिता
सरकारी वकीलको प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन	२०७३ पौष ८ देखि १० गते	काठमाडौं	देश भरका सरकारी वकील कार्यालयका सहभागिता, अनुसन्धान निकाय र अन्य सरकारी निकाय र नेपाल वारका प्रतिनिधि पर्यवेक्षक रही ३० बुँदे घोषणापत्र जारी गरेको
अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताको प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन	२०७३ माघ १४ देखि १६ गते सम्म	काठमाडौं	देश भरका सरकारी वकील कार्यालयका अभियोजनकर्ता, र अनुसन्धानकर्ता प्रहरी अधिकृतहरूको सहभागिता र अन्य अनुसन्धान तथा प्रतिरक्षा गर्ने निकायका प्रतिनिधि समेत पर्यवेक्षक रहेको यस सम्मेलनमा न्याय प्रशासन सुधारका लागि २६ बुँदे घोषणा जारी गरिएको छ
सरकारी वकीलहरूको क्षेत्रीय वार्षिक कार्य समीक्षा तथा अनुशिक्षण	२०७४।१२।१७	नेपालगञ्ज	कर्णाली र सूदूरपश्चिम प्रदेशका उच्च सरकारी तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, उ.स.व.का., नेपालगंज र बाँके र बर्दिया जिल्ला
सरकारी वकीलहरूको क्षेत्रीय वार्षिक कार्य समीक्षा तथा अनुशिक्षण	२०७४।१२।१५	विराटनगर	प्रदेश नं. १ र २ का उच्च सरकारी तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय,
सरकारी वकीलहरूको क्षेत्रीय वार्षिक कार्य समीक्षा तथा अनुशिक्षण	२०७४।१२।१७	पोखरा	गण्डकी र लुम्बिनी प्रदेशका उच्च सरकारी तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, (उ.स.व.का., नेपालगंज र बाँके र बर्दिया जिल्ला बाहेक)
सरकारी वकीलहरूको क्षेत्रीय वार्षिक कार्य समीक्षा तथा अनुशिक्षण	२०७४।१२।२८	काठमाडौं	बागमती प्रदेशका उच्च सरकारी तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय,
सरकारी वकीलहरूको केन्द्रीय वार्षिक कार्य समीक्षा तथा अनुशिक्षण	२०७५।१।८	काठमाडौं	सबै उ.स.व.का., र म.न्या.का
प्रादेशिक सम्मेलन	२०७५।३।२ र ३ गते	विराटनगर, मोरङ्ग	प्रदेश नं. १ र प्रदेश नं. २ स्थित सरकारी वकील कार्यालयका अभियोजनकर्ता सरकारी वकील तथा अनुसन्धानकर्ता प्रहरी अधिकृतहरू (मुलुकी संहिता कार्यान्वयनमा केन्द्रित)
प्रादेशिक सम्मेलन	२०७५।३।८ र ९ गते	बुटवल, रूपन्देही	गण्डकी र लुम्बिनी प्रदेश स्थित सरकारी वकील कार्यालयका अभियोजनकर्ता सरकारी वकील तथा अनुसन्धानकर्ता प्रहरी अधिकृतहरू (मुलुकी संहिता कार्यान्वयनमा केन्द्रित)
प्रादेशिक सम्मेलन	२०७५।३।१५ र १६ गते	कोहलपुर, बाँके	कर्णाली र सूदूरपश्चिम प्रदेशका सरकारी वकील कार्यालयका अभियोजनकर्ता सरकारी वकील तथा

			अनुसन्धानकर्ता प्रहरी अधिकृतहरू (मुलुकी संहिता कार्यान्वयनमा केन्द्रित)
प्रादेशिक सम्मेलन	२०७५।३।२२ र २३ गते	काठमाडौं	बागमती प्रदेश स्थित सरकारी वकील कार्यालयका अभियोजनकर्ता सरकारी वकील तथा अनुसन्धानकर्ता प्रहरी अधिकृतहरू (मुलुकी संहिता कार्यान्वयनमा केन्द्रित)
सरकारी वकीलको दोस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन	२०७५ पौष ८ देखि १० गते	काठमाडौं	सरकारी वकीलको सहभागिता, अनुसन्धानकर्ता र सम्बद्ध निकायका प्रतिनिधि पर्यवेक्षक रही ३० बुँदे घोषणा पत्र जारी,
दोस्रो प्रादेशिक सम्मेलन	२०७६।२।१० र ११	जनकपुर	१ र २ नं, प्रदेशका अनुसन्धान कर्ता प्रहरी र सरकारी वकीलको सहभागिता अन्य निकायका प्रतिनिधि पर्यवेक्षक रही संहिता कार्यान्वयनको मूल्याङ्कनमा केन्द्रित
दोस्रो प्रादेशिक सम्मेलन	२०७६।२।१७ र १८	धनगढीमा	लुम्बिनी, कर्णाली प्रदेश र सुदूरपश्चिम प्रदेशका अनुसन्धान कर्ता प्रहरी र सरकारी वकीलको सहभागिता अन्य निकायका प्रतिनिधि पर्यवेक्षक रही संहिता कार्यान्वयनको मूल्याङ्कनमा केन्द्रित
दोस्रो प्रादेशिक सम्मेलन	२०७६।२।३१ र ३२	काठमाडौंम	बागमती, गण्डकी र लुम्बिनी प्रदेशका अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र सरकारी वकीलको सहभागिता अन्य निकायका प्रतिनिधि पर्यवेक्षक रही संहिता कार्यान्वयनको मूल्याङ्कनमा केन्द्रित
अनुसन्धानकर्ता र अभियोजनकर्ताको राष्ट्रिय सम्मेलन	२०७६ पौष ४ देखि ६ सम्म	काठमाडौं	अभियोजनकर्ता, र प्रहरी अधिकृतहरूको सहभागिता र अन्य सम्बद्ध निकायका प्रतिनिधि पर्यवेक्षक रहेको यस सम्मेलनमा न्याय प्रशासन सुधारका लागि ३३ बुँदे घोषणा जारी गरिएको छ ।
सरकारी वकीलको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन	२०७७ पौष ८ देखि १० गते	काठमाडौं	सरकारी वकीलको सहभागिता, अनुसन्धानकर्ता र सम्बद्ध निकायका प्रतिनिधि पर्यवेक्षक रही विधुतीय माध्यमबाट गरिएको सो सम्मेलनले २३ बुँदे घोषणापत्र जारी,

ड. सरकारी वकीलले प्राप्त गरेका तालिम, गोष्ठी, सेमिनार सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	तालिमको विषय	अवधि	संस्था	अधिकृत स्तर	सहायक स्तर
(अ) सेवाकालीन तथा सेवा प्रवेश प्रशिक्षण					
१.	सेवाकालीन तालिम	२०७३।५।५ वाट ५ हसे	न्या.से.ता.के.	५	-
२.	सेवा प्रवेश	२०७३।११।२२ वाट ३ हसे	रा.न्या.प्र.	-	४
३.	सेवा प्रवेश	२०७।१।३ वाट ३ हसे	रा.न्या.प्र.	-	४
४.	सेवाकालीन तालिम	२०७३।११।९-१२।१६	न्या.से.ता.के.	-	५
५.	सेवाकालीन तालिम	२०७३।१२।६- ३० कार्य दिन	न्या.से.ता.के.	-	५
६.	सेवाकालीन तालिम	२०७४।२।९- ३० कार्य दिन	न्या.से.ता.के.	-	१०
७.	सेवाकालीन तालिम	२०७४।४।४ देखि ५ हसा	न्या.से.ता.के.	-	५
८.	सेवाकालीन तालिम	२०७४।४।१- ५ हसा	न्या.से.ता.के.	-	२०

१.	सेवाकालीन तालिम	२०७४।५।१- ३० कार्य दिन	न्या.से.ता.के.	१०	-
१०.	सेवाकालीन तालिम	२०७४।५।१- ३० कार्य दिन	न्या.से.ता.के.	१५	-
११.	सेवाकालीन तालिम	२०७४।५।७- ३० कार्य दिन	न्या.से.ता.के.	१०	-
१२.	सेवाकालीन तालिम	२०७४।६।२५ देखि पाँच हसे	न्या.से.ता.के.	-	३
१३.	सेवाकालीन तालिम	२०७५।२।१ देखि ५ हसे	न्या.से.ता.के.	२०	-
१४.	सेवाकालीन तालिम	२०७५।२।४ देखि ५ हसे	न्या.से.ता.के.	-	५
१५.	सेवाकालीन तालिम	२०७५।५।१ देखि ५ हसे	न्या.से.ता.के.	२२	-
१६.	सेवाकालीन तालिम	२०७५।७।२८ देखि ५ हसे	न्या.से.ता.के.	-	७
१७.	सेवाकालीन तालिम	२०७६।५।२ देखि ५ हसे	न्या.से.ता.के.	-	१४
१८.	सेवाकालीन तालिम	२०७६।७।२२ देखि ५ हसे	न्या.से.ता.के.	-	२०
१९.	सेवाकालीन तालिम	२०७६।८।२ देखि ५ हसे	न्या.से.ता.के.	-	५
२०.	सेवाकालीन तालिम	२०७६।८।१८ देखि ५ हसे	न्या.से.ता.के.	-	५
२१.	सेवाकालीन तालिम	२०७७।०५।२५-०६।२८	रा.न्या.प्र.	३५	

जम्मा

११७

११२

(आ) अभियोजन, प्रतिरक्षा र बहसकला लगायत क्षमता विकास सम्बन्धी

२२.	अभियोजनात्मक क्षमता विकास र बहस कला	२०७३।५।२६-३०	रा.न्या.प्र.	२२	-
२३.	बहस कला	२०७३।७।२२-२६	रा.न्या.प्र.	२२	-
२४.	महिला तथा सीमान्तकृत वर्गका लागि व्यावसायिक क्षमता विकास	२०७४।४।१५- भाद्र १९	रा.न्या.प्र. र RoLHR	७	-
२५.	पूर्व पुर्णक सुनुवाइ	२०७४।४।३० — ३१	रा.न्या.प्र.	३	-
२६.	सरकारी वकीलहरूको लागि नेतृत्व विकास	२०७५।२।१८ — १९	रा.न्या.प्र.	२०	-
२७.	क्षमता विकास	२०७६।४।१२ — १६	म.न्या.का.	३०	-
२८.	क्षमता विकास	२०७६।७।४ — ८	म.न्या.का.	४३	-
२९.	क्षमता अभिवृद्धि	२०७६।९।२७ — २०७६।१०।७	म.न्या.का.	२७	-
३०.	क्षमता अभिवृद्धि	२०७६।१०।२७ — २०७६।११।८	म.न्या.का.	१०	-
३१.	आधारभूत क्षमताविकास (राजपत्र अनंकित)	२०७७ साउन ४-१५ गते	अ. प्र. के.	४४	
३२.	आधारभूत क्षमता विकास (राजपत्र अनंकित)	२०७७ साउन २५- भद्रै ४ गते	अ. प्र. के.	३६	
३३.	आधारभूत क्षमता विकास (राजपत्र	२०७७ भद्रै ७-१८ गते	अ. प्र. के.	४०	

	अनंकित)			
३४.	आधारभूत क्षमता विकास (राजपत्र अनंकित)	२०७७ भदौ २१-असोज १ गते	अ. प्र. के.	३१
३५.	सरकारी वकीलहरूका लागि क्षमता विकास सम्बन्धी प्रशिक्षण	२०७७ साउन ४-१५ गते	अ. प्र. के.	
३६.	सरकारी वकीलहरूका लागि रिट सम्बन्धी प्रशिक्षण	२०७७ भदौ २१ देखि २५ गतेसम्म	अ. प्र. के.	
३७.	सरकारी वकीलहरूका लागि अभियोजन प्रशिक्षण कार्यक्रम	२०७७ मंसिर १४ देखि २८ गते सम्म ४ चरणमा	अ. प्र. के.	
३८.	अभियोजन तथा पुनरावेदन निवेदन पत्र सम्बन्धी अभिमुखीकरण (प्रदेश नं ६ र ७)	२०७७ । ०५ । १०-०५ । १२	उ.स.व.का.,.	३४
३९.	अभियोजन तथा पुनरावेदन निवेदन पत्र सम्बन्धी अभिमुखीकरण(प्रदेश नं ३)	२०७७ । ०५ । १७	उ.स.व.का.	६०
४०.	अभियोजन तथा पुनरावेदन निवेदन पत्र सम्बन्धी अभिमुखीकरण (प्रदेश नं१)	२०७७ । ०५ । १७	उ.स.व.का.	४२
४१.	अभियोजन तथा पुनरावेदन निवेदनपत्र सम्बन्धी अभिमुखीकरण (प्रदेश नं ५)	२०७७ । ०५ । २१	उ.स.व.का.	४५
४२.	अभियोजन तथा पुनरावेदन निवेदन पत्र सम्बन्धी	२०७७ । ०५ । २२	उ.स.व.का.	४२

	अभियुक्तीकरण (प्रदेश नं २)				
४३.	रा.प. तृतीय श्रेणीका सरकारी वकीललाई क्षमता विकास प्रशिक्षण	२०७७। १२। १७-१२। २३	अ. प्र. के.	२७	
				जम्मा	३४७
(इ) संक्रमणकालीन न्याय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय कानून सम्बन्धी					
४४.	संक्रमणकालीन न्याय	२०७३। ४। २१-२२	रा.न्या.प्र.	५	-
		२०७३। ८। १९-२०		५	-
४५.	अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय कानून	२०७४। १। ११-१२	रा.न्या.प्र.	४	-
		२०७४। १। १४-१५		४	-
		२०७४। १२। ९-१०		७	-
				जम्मा	२५
(ई) विधि विज्ञान तथा मेडिको लिगल सम्बन्धी					
४६.	विधिविज्ञान र वैज्ञानिक प्रमाणको प्रयोग	२०७३। ६। ९-१२	रा.न्या.प्र	२२	-
		२०७३। ९। २५-२९	रा.न्या.प्र	५	-
४७.	विधिविज्ञान प्रमाण	२०७५। १। १०-१४	रा.न्या.प्र	२४	-
		२०७५। २। २३-२७	रा.न्या.प्र	२४	-
४८.	विधिविज्ञान सम्बन्धी आधारभूत तालिम	२०७६। ५। ८ - १३	अ. प्र. के.	२९	-
				जम्मा	१०४
(उ) बन्द इजलास तथा पक्षको गोपनीयता कायम गर्ने सम्बन्धी					
४९.	बन्द इजलास र गोपनीयता कायम राख्ने कायदाविधि	२०७३। ६। १३-१४	रा.न्या.प्र.	३	५
		२०७३। ८। १०-११	रा.न्या.प्र.	१	४
जम्मा				४	९
(अ) दावीको सौदावाजी सम्बन्धी					
५०.	दावीको सौदावाजी	२०७३। ७। १८-२०	रा.न्या.प्र.	८	-
५१.	Implementing Nepal's New plea Bargaining and Sentencing Law	२०७५। २। १४-१६	अमेरिकी दूतावास	१३	
जम्मा				२१	-
(ए) संगठित अपराध सम्बन्धी					
५२.	संगठित अपराध	२०७३। ६। २२-२४	युएनडिपि RoLHR	३०	-

		२०७३।६।२९-३१		३०	-	
५३.	संगठित अपराध	२०७४।२।५-६	रा.न्या.प्र.	२६	-	
५४.	संगठित अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी	२०७६।१२।५-७	अ.प्र.के.	२१	-	
जम्मा				१०७	-	
(ए) पुनःस्थापकीय न्याय सम्बन्धी						
५५.	पुनःस्थापकीय न्याय	२०७।८।२६	रा.न्या.प्र.	५	-	
		२०७४।६।३-४	रा.न्या.प्र. र द एशिया फाउण्डेशन	४	-	
जम्मा				९	-	
(ओ) भ्रष्टाचार, सम्पत्ति शुद्धीकरण तथा अन्य वित्तीय अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी						
५६.	सम्पत्ति शुद्धीकरण र आतङ्कवादी क्रियाकलापमा वितीय लगानी	२०७३।१०।२४-२६	रा.न्या.प्र.	६	-	
५७.	Money laundering and Financial Crimes	२०७५।१।५-७	अमेरिकी दूतावास	७		
५८.	Workshop on Criminal and Financial Investigation of Corruption Crimes and Links to Money Laundering	२०७६।७।५-७	United Nation office on Drugs and Crime	८		
जम्मा				२१	-	
(औ) वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी						
५९.	वन्यजन्तु संरक्षण	२०७३।११।१६-२०	रा.न्या.प्र.	७	-	
		२०७३।११।२३-२७		१२	-	
जम्मा				१९	-	
(अं) वैकिङ कानून						
६०.	वैकिङ कानून	२०७४।१।२१	रा.न्या.प्र.	४	-	
		२०७४।२।२३		६	-	
		२०७५।२।१८-१९		५		
जम्मा				१५	-	
कर तथा राजस्व कानून सम्बन्धी			रा.न्या.प्र.	५३ सरकारी वकील		
(अं) लैंगिक तथा बाल न्याय सम्बन्धी						
६१.	लैंगिक न्याय र सामाजिक समावेशीकरण	२०७४।६।२३-२५	रा.न्या.प्र.	६	१०	
		२०७४।९।५-७		६	१०	
		२०७४।९।५-७		३०	३०	
६२.	बालबालिकाको न्यायमा पहुँच, बाल	२०७५।३।२९ देखि २०७५।३।३१ सम्म	अ.प्र.के.	३७	-	

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

	न्याय रैलीक न्याय सम्बन्धी प्रशिक्षण	२०७५।५।२१ देखि २०७५।५।२३ सम्म २०७५।६।४ देखि २०७५।६।६ सम्म		२९	-		
				२३	-		
६३.	बाल न्याय सम्बन्धी	२०७५।६।८।-१२	रा.न्या.प्र.	-	१२		
६४.	बाल न्याय तथा लैंगिक न्याय	२०७६।६।६ -८	म.न्या.का.	२६	-		
		२०७६।६।९२ -१४		२६	-		
६५.	बालबालिका माथि हुने व्यापारिक यौन शोषण अपराधको सक्रिय अनुसन्धान	२०७६।४।१०-११	सेलर्ड	१०	-		
६६.	न्याय क्षेत्रमा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण	२०७६।५।२२	युएनडिपी RoLHR	१२			
६७.	बाल न्याय अनलाईन मार्फत	२०७७ जेठ	म.न्या.का	६०			
६८.	बाल न्याय र लैंगिक न्याय सम्बन्धी (अनुसन्धान अधिकारी र सरकारी वकीलको संयुक्त)	२०७७।१२।२४ — २६	म.न्या.का	५७			
६९.	बाल न्याय सम्बन्धी प्रहरी, बाल सुधारगृह प्रशासक र सरकारी वकीलको संयुक्त (प्रशिक्षण)	२०७८।२।१३-१८	म.न्या.का.	३६			
		२०७८।२।१९-२४		३६			
				जम्मा	३९४		
					६२		
(अ:) प्रशिक्षक प्रशिक्षण							
७०.	प्रशिक्षक प्रशिक्षण	२०७४।४।२२-२७	रा.न्या.प्र. र युनिसेफ	६	-		
७१.	नयाँ संहिताहरूका सम्बन्धमा प्रशिक्षक प्रशिक्षण	२०७४।७।१४-१८ २०७४।७।२७- २०७४।८।१	म.न्या.का.	४५			
				जम्मा	५१		
(अअ) अपराध पीडित तथा साक्षी संरक्षण							
७२.	पीडित मैत्री	२०७३।११।६-७	म.न्या.का. र	२५	-		

	व्यवहार	२०७४।३।८-१० २०७४।३।१०-१२ २०७४।३।२२-२४ २०७४।३।८-१० २०७४।४।१०-१२ २०७४।४।२२-२४	युएनडिपी RoLHR	३०	-
				३०	-
				३०	-
				२७	-
				२८	-
				३१	-
				जम्मा	२०९
(आआ)	सूचना प्रविधि सम्बन्धी				-
७३	सिएमएस ई-एटर्नी	२०७४।७।७-९ २०७४।७।२१-२३	म.न्या.का. र युएनडिपी RoLHR	-	३०
७४.	कार्यालय सञ्चालन तथा सूचना प्रविधि	२०७४।२।१६-१९ र २०७४।२।२३-२६		-	५५
७५.	सूचना प्रविधि सम्बन्धी अभिमुखिकरण	२०७३।१२।२५-२६ २०७४।३ मा तीन दिवसीय ५ वटा	अ.प्र.के.	८	
७६	मुद्दा व्यवस्थापन सम्बन्धी सफ्टवेयर सञ्चालन र ई एटर्नी	२०७४ असार र कार्तिक मा ३ वटा		१७	११८
७७	राजपत्रअनंकित कर्मचारीहरूको लागि सूचना प्रविधि सम्बन्धी तालिम	२०७७।१२।२७-१२।२९	सूचना प्रविधि महाशाखा		
जम्मा				३५	३१३
(इइ)	संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी				
७८	संहिता कार्यान्वयन सम्बन्धी सरकारी वकील र अनुसन्धान अधिकृतहरूलाई संयुक्त प्रशिक्षण	२०७४।१२।२-६ २०७४।११।१४-१९ २०७४।११।२३-२८ २०७४।१२।२-६ २०७४।१२।१२-१६ २०७४।१२।२०-२४ २०७४।१२।२३-२७ २०७५।१।१९-१३ २०७५।१।१४-१८	अ.प्र.के.	३१	-
				३०	-
				२७	-
				४७	-
				४५	-
				५५	-
				३१	-
				३५	-
				३७	-
७९	संहिता कार्यान्वयनका लागि सहायक कर्मचारीहरूलाई प्रशिक्षण	२०७५।१।२२-२४ २०७५।१।२६-२८ २०७५।१।२७-२९ २०७५।१।२७-२९ २०७५।१।२९-३१	अ.प्र.के.	-	२७
				-	६०
				-	२०
				-	३४
				-	४९

		२०७५।२।३-५		-	३१	
		२०७५।२।३-५		-	३३	
		२०७५।२।३-५		-	३२	
		२०७५।२।१०-१२		-	२७	
		जम्मा		३३८	३१३	
(ई) पुनरावेदन तथा निवेदन सम्बन्धी						
८०	दो.पा. एवं वेरिटको आदेश बदर गरी पाउन दिने निवेदन सम्बन्धी प्रशिक्षण	२०७६।७।१८ - ३१	म.न्या.का.	२२	-	
		२०७६।८।१ - २		२४	-	
		२०७६।९।६ र ८		२२	-	
		२०७६।९।२४ र २५		५७	-	
		जम्मा		१२५	-	
दो.पा. एवम् पुनरावेदन पत्र सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रम		२०७७/५/८-१० २०७७/५/११-१४ २०७७/५/१५-१७	म.न्या.का. A2J	३४ ३६ ३८		
(उ) अंग्रेजी भाषा तालिम						
८१	Advanced Training on English Language	२०७६।८।१५-२५	युनिसेफ	२०	-	
		२०७६।९।१६-२९		२५	-	
८२	Basic Training on English Language	२०७६।०९।१५-१०।०२		२४		
जम्मा				६९	-	
(ऊ) विद्युतीय अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी						
८३	विद्युतीय अपराध	२०७४।५।९-४	रा.न्या.प्र. र श्रीलंका जज इण्ट.	४	-	
जम्मा				४	-	
(ए) विषयगत विशिष्टीकरण प्रशिक्षण						
८४	संवैधानिक कानून	२०७५।४।२० — २०७५।५।५	रा.न्या.प्र.	२२	-	
		२०७६।२।२९- २०७६।३।१३	म.न्या.का.	२३		
८५	राजश्व कानून	२०७६।२।६- २२	म.न्या.का.	२६		
		२०७५।५।३ - १९	रा.न्या.प्र.	२५		
		२०७७।११।५- २१	रा.न्या.प्र.	३०		
८६	सरकारी सम्पत्ति तथा भूमि प्रशासन	२०७६।१०।२२ — ११।११	युएनडिपी/ A2J	२७		
८७	सेवा कानून	२०७७।२।२५ — ३।१०	युएनडिपी/ A2J	५३		

८८	संगठित अपराध निवारण कानून	२०७५/११/१२-२८	म.न्या.का.	२५	
		२०७६/०५/२३-०६/१०	संस्थागत सुधार मार्फत न्यायमा पहुँच परियोजना	२४	
८९	बैंकिङ तथा वाणिज्य कानून	२०७६/०१/१९-०२/०५	नेपाल सरकार	२६	
९०	विद्युतीय अपराध नियन्त्रण कानून	२०७६/०७/१७-०८/०३	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान नेपाल	२३	
		२०७७/१०/११-२७	राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान नेपाल	२६	
९१	लैङ्गिक तथा बाल न्याय	२०७६/१०/०५-१०/१९	युनिसेफ नेपाल	२४	
		२०७७/११/१६—१२/०३	संस्थागत सुधार मार्फत न्यायमा पहुँच परियोजना	२२	
९२	भ्रष्टाचार निवारण कानून	२०७७/०३/१४-३१	संस्थागत सुधार मार्फत न्यायमा पहुँच परियोजना	५१	
जम्मा				४२७	-
(ऐसे)विविध					
९३	आतङ्ककारी अपराध छानविन	२०७३/१२/२९- २०७४/१/३	युएस एम्बेसी	४	
९४	अन्तर्राष्ट्रिय कानून	२०७५/२/४-५	रा.न्या.प्र.	६	
९५	Empowering Champions to Realize the promise of reproductive Rights	२०७५/५/१३-१४	रा.न्या.प्र.	५	
९६	वौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण	२०७४/७/२१-२३	युएस एम्बेसी	२	-
९७	दूरसञ्चार कल बाइपास सम्बन्धी	२०७५/११/१७-१८	रा.न्या.प्र.	५	-
जम्मा				२२	
कूल जम्मा				२४५५	८०९

रिट सम्बन्धी प्रशिक्षण	२०७७।५।२१-२५	A2J	३५ जना
------------------------	--------------	-----	--------

च. बैदेशिक अध्ययन भ्रमण सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	कार्यक्रम विवरण	अवधि	देश	संख्या
१.	जनअभियोक्ता कार्यालय अध्ययन	२०७३।५।१२-१६	चीन, तिब्बत	८
२.	सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण सेमिनार	२०७३।४।३१- २०७३।५।१८	चीन	१
३.	आतङ्कबाद विस्तृद्वयों का कार्यशाला	२०७३।६।७-१९	श्रीलंका	१
४.	पीडित सहायता सम्बन्धी	२०७३।८।७-१४	फिलिपिन्स	६
५.	चाईना-दक्षिण एसिया कानून मध्ये	२०७३।८।२९- २०७३।९।११	चीनको युनान	२
६.	चाईना-दक्षिण एसिया कानून मध्ये	२०७३।८।२९- २०७३।९।१३	चीन	१
७.	सार्वजनिक प्रशासन सम्बन्धी	२०७४।५।२७-३०	चीन, बेर्डिङ्ग	१
८.	अध्ययन भ्रमण	२०७४।७।१५-२१	क्रोयशिया, आष्ट्रिया	१
९.	मुद्दा व्यवस्थापन र मध्यस्थता	२०७३।८।१३-२४	जापान	१
१०.	अपराध नियन्त्रण र फौजदारी न्याय	२०७३।९।२५-२७	जापान	१
११.	बौद्धिक सम्पत्ति	२०७३।९।२५-२७	हडकड	२
१२.	फौजदारी न्याय प्रणाली	२०७३।९।२३- २०७३।९।१४	जापान	६
१३.	मानव बेचबिखन	२०७४।८।९-१०	इण्डोनेशिया	२
१४.	आतंकबाद नियन्त्रण	२०७४।८।२२-२५	श्रीलंका	१
१५.	भ्रष्टाचार निवारण	२०७४।९।१६-२३	आष्ट्रिया	१
१६.	फास्ट ट्रायाक कोर्ट अवलोकन	२०७४।९।२६-३०	नयाँदिल्ली	५
१७.	सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण	२०७४।८।१९- २०७४।५।७	चीन	२
१८.	लैंगिक हिसा	२०७४।९।१४-१६	थाइल्याण्ड	१
१९.	बौद्धिक सम्पत्ति	२०७४।५।२७-३०	थाइल्याण्ड	२
२०.	फौजदारी अभियोजन	२०७४।८।६-१२	चीनको तिब्बत	९
२१.	सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण	२०७४।६।३१- २०७४।७।२	श्रीलंका	१
२२.	भ्रष्टाचार निवारण	२०७४।८।६-८	मालिद्पस	१
२३.	अन्तर्राष्ट्रिय मानवीय कानून	२०७४।७।२७- २०७४।८।१	पाकिस्तान	१
२४.	आतङ्कबाद निवारण	२०७४।८।१८-२९	इण्डोनेशिया	१
२५.	साइवर अपराध सम्बन्धी विश्व सम्मेलन Octopus Conference	11-19 July, 2018	फ्रान्स	९
२६.	महान्यायाधिवक्ताहरूको सम्मेलन	20 September, 2018	ताजिकिस्तान	१

२७.	फौजदारी न्यायसम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन	13-15 November, 2018	जर्जिया	१
२८.	जापान र नेपालको फौजदारी न्याय प्रणालीको तुलनात्मक अध्ययन	५-१६ मार्च २०१८	जापान	६
२९.	नेपाल -जापान फौजदारी न्यायको तुलनात्मक अध्ययन	४-१४ मार्च २०१९	जापान	६
३०.	आतङ्कवाद नियन्त्रण सम्बन्धी	15-17, Janaury,2019	अष्ट्रिया	१
३१.	गईरकानूनी व्यवहार विरुद्धको क्षेत्रीय कार्यशाला	9-11, January, 2018	थाइल्याण्ड	१
३२.	Global Central Authorities	24 -26 July, 2018	भारत	१
३३.	सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण	17 -30 July, 2018	चीन	१
३४.	चाईना -नेपाल सहयोग आदान प्रदान	28 October-3 November, 2018	चीन	९
३५.	चाईनिज कानून तालिम	7-27, January, 2018	चीन	२
३६.	अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यशाला	30 May-1 June, 2018	थाइल्याण्ड	२
३७.	अन्तर्राष्ट्रिय कानून र नीति निर्माण सम्बन्धी सेमिनार	27 June-17 July,2018	चीन	२
३८.	बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार	21-23 August, 2018	थाइल्याण्ड	१
३९.	वित्तीय अपराध अनुसन्धान सहयोग	24-26 September, 2018	थाइल्याण्ड	२
४०.	चाईनीज कानून तालिम	21 October-10 November, 2018	चाईना	१
४१.	प्रशिक्षण क्षमता विकास	4-17 November, 2018	कोरीया	३
४२.	सम्पत्ति शुद्धीकरण निवारण	28-30 August, 2018	बङ्गलादेश	२
४३.	भ्रष्टाचार र वित्तीय अपराध नियन्त्रण कार्यशाला	12-14 November, 2018	भारत	२
४४.	सुशासन	16-22 November, 2018	चीन	२
४५.	साइवर कानून सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन	14-16 November, 2018	भारत	३
४६.	खुला स्रोतवाट प्राप्त सूचना बमोजिम कानूनी कारबाही गर्ने कार्यशाला	10-11, May 2018	फिलिपिन्स	२
४७.	बालस्रम रोकथाम	25-27 September, 2018	थाइल्याण्ड	१
४८.	वन्यजन्तु अपाधमा अभियोजन	18-20 December, 2018	भुटान	१
४९.	Mock Court सम्बन्धी	28-30 November, 2018	श्रीलङ्का	१
५०.	साइवर अपराध	31 July- 3 August, 2018	मलेशिया	१
५१.	बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण	15 May-1 June, 2018	चाईना	१
५२.	क्षेत्रीय प्रशिक्षण	फ्रेब्रुवरी २५ मार्च १, २०१९	ईण्डोनेशिया	६
५३.	अन्तर्राष्ट्रिय कार्यशाला र कानूनी प्रशिक्षण	१०-१७ मार्च २०१९	दक्षिण कोरीया	९
५४.	राजक्ष अनुगमन	२५-२६ मार्च २०१९	भारत	१
५५.	बौद्धिक सम्पत्ति मुद्राको सुनुवाइ	११-१९ अप्रिल २०१९	दक्षिण कोरीया	१
५६.	वित्तीय अपराध र सुशासन	२२-२३ अप्रिल २०१९	अमेरिका	२

५७.	भ्रष्टाचार निवारण	२४-२५ मे २०१९	हडकड	२
५८.	आतंकवाद नियन्त्रका लागि विद्युतीय प्रमाण	१-३ अक्टूबर २०१९	मालिड्स	१
५९.	अवलोकन भ्रमण	25-31 August, 2019	भारत	१३
६०.	सरकारी वकीलको अन्तर्राष्ट्रीय संस्थाको वार्षिक सम्मेलन	15-19 September 2019	अर्जेन्टिना	२
६१.	17 th SOC Meeting of the Prosecutor General	10 October, 2019	Kyrgyz Republic	१
६२.	चाईना कानूनी सहयोग	9-11 November 2019	चीन	१०
६३.	अन्तर्देशीय अपराध नियन्त्रण	20-29 July 2019	अमेरिका	४
६४.	सम्पत्ति शुद्धीकरण मुद्दाको प्रतिरक्षा	19-24 August, 2019	भारत	५
६५.	कानून कार्यान्वयन सम्बन्धी सेमिनार	2-11 September, 2019	चाईना	१६
६६.	मानव ओसारपसार	9-13 September, 2019	अष्ट्रिया	१
६७.	खोटाचलन अपराध नियन्त्रण	24-27 September, 2019	थाइल्याण्ड	२
६८.	सम्पत्ति शुद्धीकरण	21-26 October, 2019	भारत	५
६९.	FATFतालिम	28 October-1 November 2019	उत्तर कोरिया	१
७०.	चाईना कानून	9-29 November 2019	चीन	१
७१.	साइबर कानून सम्बन्धी विश्व सम्मेलन	19-22 November, 2019	फ्रान्स	६
७२.	सरकारी वकील र न्यायाधीशको सम्मेलन	22 November- 5 December, 2019	चीन	४
७३.	सम्पत्ति शुद्धीकरण	2-7 December, 2019	भारत	५
७४.	भ्रष्टाचार निवारण	12-21 January, 2020	थाइल्याण्ड	१
७५.	बौद्धिक सम्पत्ति संरक्षण	10-13 March, 2020	इण्डोनेशिया	२
७६.	मानव बेचबिखन	24-26 March, 2020	भारत	२
जम्मा				२२५

छ. म.न्या.काबाट जारी भएका एवं प्रकाशित सामग्रीहरू

१. निर्देशिका र मार्गदर्शनः

१.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको कार्यसञ्चालन तथा कार्य विवरण निर्देशिका, २०७३
२.	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७३
३.	अपराध पीडित तथा साक्षी सहायता निर्देशिका, २०७३
४.	कार्यसम्पादनमा आधारित प्रत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७४
५.	उजुरी, गुनासो व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७४
६.	समुदायमा सरकारी वकील कार्यक्रम सञ्चालन निर्देशिका, २०७४
७.	अभियोजन नीति तथा मार्गदर्शन, २०७४ तथा २०७७
८.	सर्वोच्च अदालतले गरेको कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादन गरेको कानूनी सिद्धान्त कार्यान्वयनको अनुगमन

	सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
९.	पुस्तकालय व्यवस्थापन तथा संचालन निर्देशिका, २०७५
१०.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गरेवापतको भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
११.	नेपाल सरकार वादी हुने फौजदारी मुद्दाको बहस, पैरवी, प्रतिरक्षा तथा कानूनी राय सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
१२.	सरकारी वकील कार्यालयको निरीक्षण तथा अभियोजन परीक्षण निर्देशिका, २०७५
१३.	शिशु स्याहार केन्द्र सञ्चालन निर्देशिका, २०७६
१४.	सजाय निर्धारण प्रक्रयामा सरकारी वकीलको जिम्मेवारी सम्बन्धी मार्गदर्शन, २०७६

२. पुस्तक र अन्य प्रकाशन

सि.नं.	सामग्रीको विवरण
१.	सरकारी वकीलको व्यावसायिकता सम्बन्धी स्रोत सामग्री, २०७४
२.	सरकारी वकील दिग्दर्शन, तेस्रो संस्करण, २०७४
३.	स्वच्छ सुनुवाइमा सरकारी वकीलको भूमिका सम्बन्धी स्रोत सामग्री, २०७४
४.	मुलुकी अपराध संहिता तथा फौजदारी कार्यविधि संहितासम्बन्धी स्रोत सामग्री, २०७४
५.	मानव मर्यादा विरुद्धको अपराध नियन्त्रण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाका बोरेमा स्रोत पुस्तिका, २०७४
६.	सरकारी वकीलको कार्य सम्पादनसँग सम्बन्धित नजीरहरूको सारसंक्षेप २०७४
७.	संवैधानिक कानून स्रोत सामग्री, २०७५तथा दोस्रो संस्करण, २०७७
८.	नेपालका सरकारी वकीलहरूको पहिलो राष्ट्रिय सम्मेलन विशेषाङ्क, २०७३
९.	नेपालका सरकारी वकीलहरूको दोस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन, विशेषाङ्क, २०७५
१०.	महिला तथा बाल न्याय सम्बन्धी कार्यशाला, २०७५ को प्रतिवेदन र कार्यपत्रहरू
११.	Prosecution Journal vol. 4
१२.	अभियोजन जर्नल, अंक १, २०७५
१३.	सरकारी वकीलको विशिष्टीकरण सम्बन्धी प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम (नेपाली) २०७५
१४.	अपराध संहिता र सम्बद्ध कानूनको स्रोत सामग्री, २०७६
१५.	बाल न्याय स्रोत सामग्री, २०७६
१६.	अभियोजन जर्नल, अंक २, २०७६
१७.	सरकारी वकील कार्यालयको अनुगमनको एकीकृत प्रतिवेदन, २०७६
१८.	अनुसन्धानकर्ता प्रहरी र अभियोजनकर्ता सरकारी वकीलहरूको दोस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन विशेषाङ्क, २०७६
१९.	नजीर संग्रह दोस्रो संकरण, २०७६ तथा तेस्रो संस्करण, २०७८
२०.	हिरासत अनुगमन प्रतिवेदन, २०७६
२१.	सरकारी वकीलको विशिष्टीकरणसम्बन्धी प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम (अंग्रेजी), २०७६
२२.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको बुलेटिन, अंक १९(विद्युतीय माध्यम)
२३.	संगठित अपराध निवारण कानून स्रोत सामग्री (विद्युतीय माध्यम)
२४.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको दोस्रो रणनीतिक योजनाको मध्यावधि मूल्यांकन, २०७६ (विद्युतीय माध्यम)
२५.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट सर्वोच्च अदालतमा प्रस्तुत गरिएका बहसनोटको संग्रह २०७६ (विद्युतीय माध्यम)
२६.	राजश्व कानून स्रोत सामग्री (विद्युतीय माध्यम) २०७६

२७.	अभियोजन जर्नल अंक ३, २०७७
२८.	सरकारी वकीलहरूको तेस्रो राष्ट्रिय सम्मेलन, २०७७ सम्मेलन विशेषांक
२९.	प्रमाण कानून स्रोत सामग्री, २०७७
३०.	नेपाल सरकारवादी मुद्रामा मुद्रा दोहोऽयाई पाउने कारबाही सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन, २०७७ (विद्युतीय माध्यम)
३१.	पुनरावेदन र दोहोऽयाई पाउँको निवेदन सम्बन्धी सर्वोच्च अदालतका फैसला र आदेशहरूको संगालो, २०७७
३२.	मौलिक हक कार्यान्वयनको क्रममा सर्वोच्च अदालतबाट भएका व्याख्या र प्रतिपादित सिद्धान्त एवं आदेशहरूको कार्यान्वयनको अवस्था, २०७७
३३.	करणी सम्बन्धी मुद्रामा सर्वोच्च अदालतबाट भएका फैसलाहरूको सार संक्षेप, २०७७
३४.	ज्यान सम्बन्धी मुद्रामा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तहरूको सार संक्षेप, २०७७
३५.	सेवा कानून सम्बन्धी नजीरहरूको सार संक्षेप, २०७७
३६.	सेवा कानून सम्बन्धी नजीरहरूको पूर्ण पाठ संग्रह २०७७(विद्युतीय माध्यम)
३७.	प्रमाण सम्बन्धी नजीरको सार संक्षेप, २०७७
३८.	मानव मर्यादा संरक्षण सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र न्यायिक दृष्टिकोण (दो.सं.), २०७७
३९.	भूमिसम्बन्धी कानूनी स्रोत सामग्री, २०७७
४०.	महान्यायाधिवक्ता दर्पण, २०७७
४१.	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको बुलेटिन अंक २० (विद्युतीय माध्यम)
४२.	संवैधानिक विवादमा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्तको सारसंक्षेप, २०७८
४३.	मौलिक हक सम्बन्धी स्रोत सामग्री, २०७८
४४.	संगठित अपराध सम्बन्धी कार्यपत्रको संगालो(भाग १) २०७८
४५.	सेवा कानून सम्बन्धी कार्यपत्रको संगालो (भाग १) २०७८
४६.	भ्रष्टाचार निवारण कानून सम्बन्धी कार्यपत्रको संगालो (भाग १) २०७८
४७.	अभियोजन जर्नल, अंक ४, २०७८

अनुसन्धानमूलक अध्ययन:

२०७३-०७४ मा भएका अनुसन्धानमूलक अध्ययन

क्र.सं.	विषय
१	सरकारी वकीलको विषयगत विशिष्टीकरण गर्ने सम्बन्धी अध्ययन
२	वैकिङ्ग कसूर तथा सजाय ऐन, २०६४ ले परिभाषित गरेको कसूरको अनुसन्धान, अभियोजन र न्याय सम्पादनको अवस्था
३	सम्पत्ति शुद्धीकरण (मनि लाउण्डरिङ) निवारण ऐन, २०६४ ले परिभाषित गरको कसूरको अनुसन्धान, अभियोजन र न्याय सम्पादनको अवस्था
४	विद्युतीय कारोबारसम्बन्धी ऐन, २०६३ ले परिभाषित गरेको कसूरको अनुसन्धान, अभियोजन र न्याय सम्पादनको अवस्था
५	संगठित अपराध सम्बन्धी कानूनको प्रभावकारिता सम्बन्धी अध्ययन
६	वन र वन्यजन्तु सम्बन्धी अपराधको अनुसन्धान र अभियोजन सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन

२०७४।०७५ मा भएका अनुसन्धानमूलक अध्ययन

क्र.सं.	विषय
१	अपराध अनुसन्धान र अभियोजनमा बाल न्यायसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाको कार्यान्वयनको अवस्थाको विश्लेषण
२	कर तथा राजस्व सम्बन्धी मुद्दामा सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित सिद्धान्त र दृष्टिकोणको अध्ययन
३	सरकारी प्रयोजनको लागि जग्गा अधिग्रहण सम्बन्धी कानून, प्रक्रिया र न्यायिक दृष्टिकोण समेत
४	विद्यमान फौजदारी कार्यविधि र फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४ को तुलनात्मक अध्ययन तथा त्यसले सरकारी वकीलको भूमिकामा पारेका प्रभाव र अवलम्बन गर्नुपर्ने रणनीतिहरूको विषयमा अनुसन्धानमूलक अध्ययन
५	संवैधानिक विवादमा सर्वोच्च अदालतको दृष्टिकोण सम्बन्धमा अनुसन्धानमूलक अध्ययन
६	सरकार वादी मुद्दा नचल्ने सम्बन्धी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयका निर्णयहरूको अनुसन्धानमूलक अध्ययन
७	कर्मचारी सम्बन्धी विवादमा सर्वोच्च अदालतको दृष्टिकोण सम्बन्धमा
८	बालबालिका संलग्न अपराधको प्रवृत्ति अध्ययन प्रतिवेदन

२०७५।०७६ मा भएका अनुसन्धानमूलक अध्ययनसम्बन्धी कार्यहरु

क्र.सं.	विषय
१	सार्वजनिक सम्पत्ति सम्बन्धी मुद्दाको अवस्था विषयक अध्ययन प्रतिवेदन
२	मानव बेचविखन तथा ओसारपसार नियन्त्रण ऐन, २०६४ को प्रभावकारिता मूल्यांकन
३	भूमिसम्बन्धी कानून, नीति, नजीर र सान्दर्भिक सामग्रीहरूको सर्वेक्षण
४	कार्यालय अनुगमन तथा अभियोजन परीक्षण सम्बन्धी एकीकृत प्रतिवेदन
५	पीडित मैत्री कक्षको अवस्था सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन
६	लागू औषधसम्बन्धी मुद्दामा सर्वोच्च अदालतको दृष्टिकोण
७	स्वच्छ सुनुवाइ सम्बन्धी कानूनी व्यवस्था र सोको अभ्यास
८	बहुविवाह सम्बन्धी कसूरको अनुसन्धान, अभियोजन र न्याय सम्पादनको अवस्था
९	समन्वय समितिका निर्णयहरू र सोको कार्यान्वयनको अवस्था
१०.	बालबालिका संलग्न अपराधको प्रवृत्ति अध्ययन प्रतिवेदन

२०७६।०७७ मा भएका अनुसन्धानमूलक अध्ययनसम्बन्धी कार्यहरु

क्र.सं.	विषय
१	पीडित र साक्षी सहायता निर्देशिकाको पुनरावलोकन र कार्यान्वयन
२	नेपाल सरकार वादी मुद्दा दोहोऽयाई पाउने कारबाही सम्बन्धी अध्ययन प्रतिवेदन
३	पीडित मैत्री कक्षको अभिलेखीकरण सम्बन्धी कार्यदलको प्रतिवेदन
४	सर्वोच्च अदालतबाट अनुसन्धान र अभियोजनका सन्दर्भमा भएका निर्देशनात्मक आदेश कार्यान्वयनको अवस्था

२०७६/०७८ मा भएका अनुसन्धानमूलक अध्ययनसम्बन्धी कार्यहरु

क्र.सं.	विषय
१	सर्वोच्च अदालतबाट भएका अन्तिम निर्णय वा आदेशहरू तथा कानूनको व्याख्या वा प्रतिपादित कानूनी सिद्धान्तको कार्यान्वयन भए, नभएको सम्बन्धमा कार्यान्वयनको अवस्था
२	दिशान्तरको अभ्यासमा देखिएका समस्याहरू र सुधारका लागि सुझाव सम्बन्धी प्रतिवेदन
३	फौजदारी न्याय प्रणालीमा बालबालिका सम्बन्धी तथ्यांक
४	जबरजस्ती करणी मुद्दाको विगत एक वर्षको समग्र स्थिति
५	विवरण खुली आएका बखत थप अभियोग पत्र पेश गर्ने गरी भएका अभियोजन सम्बन्धी निर्णयको सर्वेक्षण सम्बन्धी प्रतिवेदन, २०७८
६	नेपाल सरकारले प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने रिटमा भएका आदेशको अध्ययन सर्वेक्षण, २०७८
७	बाल न्यायका सन्दर्भमा अनुसन्धान र अभियोजनको स्थिति सम्बन्धी अध्ययन, २०७८

झ. सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका आ.ब. २०७६/०७७ को मुद्दाको लगत

उ.स.व.का.			जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय			
सि.नं.	स्थान	मुद्दा संख्या	जिल्ला	मुद्दा संख्या	जिल्ला	मुद्दा संख्या
1.	ईलाम	९४५	१. ताप्लेजुङ्ग	१४४	२. ईलाम	४०२
			३. पाँचथर	३४८	४. झापा	१९२३
2.	धनकुटा	२५४	५. संखुवासभा	२३७	६. भोजपुर	१६३
			७. तेहथुम	१५४	८. धनकुटा	८३
3.	विराटनगर	२८५५	९. मोरड	२३९०	१०. सुनसरी	२४५९
4.	ओखलढुङ्गा	२६९	११. सोलुखुम्बु	१४४	१२. ओखलढुङ्गा	१०४
			१३. खोटाङ्ग	१९०	१४. उदयपुर	८१०
5.	राजविराज	१३८५	१५. ससरी	१०८०	१६. सिराहा	१६४२
6.	जनकपुर	१७२१	१७. धनुषा	२३३७	१८. सल्लाही	११३४
			१९. महोत्तरी	९४२	-	-
7.	वीरगञ्ज	१५०३	२०. रौतहट	१०५६	२१. पर्सा	१३१८
			२२. बारा	१३०२	-	-
8.	पाटन	५२४५	२३. सिन्धुली	३७७	२४. दोलखा	३८५
			२५. रामेछाप	१३९	२६. सिन्धुपाल्चोक	३९२
			२७. काभ्रेपलाञ्चोक	६२१	२८. काठमाडौं	७८११
			२९. भक्तपुर	१००४	३०. ललितपुर	११८८
			३१. धिडिङ	७९०	३२. नुवाकोट	३४५
			३३. रसुवा	६८	-	-
9.	हेटौडा	६५८	३४. मकवानपुर	९७२	३५. चितवन	१४१८
10.	पोखरा	१४४८	३६. तनहुँ,	४८२	३७. मनाङ	४
			३८. कास्की	२११८	३९. गोरखा	२९०

			४०. लमजुङ,	१७०	४१. स्याङ्जा	४२२
			४२. नवलपरासी पूर्व	४६६	-	-
11.	बागलुङ्ग	२३७	४३. मुस्ताङ	१४	४४. बागलुङ्ग	२३४
			४५. म्यागदी	१६७	४६. पर्वत	१८८
12.	वुटवल	१४४४	४७. नवलपसासी पश्चिम	६४५	४८. कपिलवस्तु	६०५
			४९. रुपन्देही	१६९७	५०. पाल्पा	२१२
			५१. अर्धखाँची	९४	५२. गुल्मी	१२१
13.	तुल्सीपुर	५०७	५३. रुकुम पूर्वी भाग	६७	५४. प्यूठान	१८८
			५५. रोल्पा	११६	५६. दाढ़	१०००
14.	नेपालगञ्ज	११२५	५७. बाँके	१९८२	५८. बर्दिया	७४५
15.	सुर्खेत	५४६	५९. जाजरकोट	१०७	६०. सल्यान	२५०
			६१. दैलेख	१८६	६२. रुकुम पश्चिम	२९०
			६३. सुर्खेत	९३८	-	-
16.	जुम्ला	१५१	६४. हुम्ला	४१	६५. मुगु	११०
			६६. डोल्पा	१५४	६७. जुम्ला	१३३
			६८. कालिकोट	१०७	-	-
17.	दिपायल	४७४	६९. डोटी	९०	७०. बझाङ्ग	१८६
			७१. अछाम	९७	७२. बाजुरा	१६९
			७३. कैलाली	२१३८	-	-
18.	महेन्द्रनगर	३८३	७४. कञ्चनपुर	८५५	७५. वैतडी	७१
			७६. दाचुला	८९	७७. डेल्लधुरा	१०४

म.न्या.का र मातहत कार्यालयको पहिलो योजना लागू हुनु भन्दा अगाडि (आर्थिक वर्ष २०६७/२०६८) पहिलो योजना

(आर्थिकवर्ष २०७२/०७३) र दोस्रो योजना (आर्थिक वर्ष २०७६/०७७) को समग्र कार्य बोझको अवस्था

आ.व २०६७/०६८को मुद्दा, रिट, निवेदनको कारवाहीको विवरण

अवधि र कार्यालय	बहस/ प्रतिरक्षा	लगत			फछ्यौट				बाँकी	प्रगति प्रतिशत
		गतको	हालको	जम्मा	कसूर कायम	सफाइ	अन्य	जम्मा		
२०६७/६८ म.न्या.का.	मुद्दा	१८०५	८९०	२६९५	४२४	३९८	६६४	१४८६	१२०९	२८.५३
	रिट निवेदन	२५४८	९३०	३४७८	६०८	३२८	३५०	१२८६	२१९२	४७.२८
	अन्य निवेदन	४९८	३६०	८५८	१७३	२३१	२८१	६८५	१७३	२५.२६
	जम्मा	४८५१	२१८०	७०३१	१२०५	९५७	१२९५	३४७५	३५७४	३४.८६
पु.स.व.का सबै	मुद्दा	२०१७	३०१४	५०३१	१२५८	१५६६	२५	२८४९	२१८२	४४.१६
	रिट निवेदन	२४२९	१४९३	२९२२	११३०	८४१	९१	२०६२	८६०	५४.८०
	अन्य निवेदन	७६	११५६	१२३२	७४३	३५७	०	११००	१३२	६७.५५
	जम्मा	३५२२	५६६३	९१८५	३१३१	२७६४	११६	६०११	३१७४	५२.०९
ज.स.व.का... . हरू	मुद्दा	११४६०	१३२१५	२४६७५	१०२५१	२२७९	१३८	१२६६८	१२००७	८०.९२
	रिट	०	४५	४५	१८	४	०	२२	२३	८१.८२

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

	जम्मा	११४६०	१३२६०	२४७२०	१०२६९	२२८३	१३८	१२६९०	१२०३०	८०.९२
सबै कार्यालयको जम्मा	मुद्दा	१५२८२	१७११९	३२४०१	११९३३	४२४३	८२७	१७००३	१५३९८	७०.९८
	रिट	३९७७	२४६८	६४४५	१७५६	११७३	४४१	३३७०	३०७५	५२.११
	निवेदन	५७४	१५१६	२०९०	९१६	५८८	२८१	१७८५	३०५	५१.३२
	जम्मा	१९८३३	२११०३	४०९३८	१४६०५	६००४	१५४९	२२१५८	१८७७८	६५.९९

आ.व २०७२/०७३ को मुद्दा, रिट, निवेदनको कारबाहीको विवरण

२०७२/७३ म.न्या.का.	मुद्दा	२४४७	२२१६	४६६३	५२१	२४१	०	७६२	३९०१	६८.३७
	रिट निवेदन	३३७९	१३४३	४७२२	२९४	३७१	२०८	८७३	३८४९	३३.६८
	अन्यनिवेदन	१८८०	८९२	२०७२	१२५	२८६	०	४११	१६६१	३०.४१
	जम्मा	७००६	४४५१	११४५७	९४०	८९८	२०८	२०४६	९४११	४५.९४
उ.स.व.का. .हरू	मुद्दा	४३५१	६९१६	११२६७	११४४	३४३८	४४	५४२६	५८४१	३५.८३
	रिटनिवेदन	६५४	२३३९	२९९३	१०५९	५६८	२२५	१८५२	११४१	५७.१८
	अन्य निवेदन	१११	१९१२	२०२३	९८३	७१३	१	१६९७	३२६	५७.९३
	जम्मा	५११६	१११६७	१६२८३	३९८६	४७१९	२७०	८९७५	७३०८	४४.४१
वि.स.व.का	मुद्दा	१२७०	८१०	२०८०	४३४	२९८	२९	७६१	१३१९	५७.०३
	रिट निवेदन	६८	८३	१५१	६८	१९	२१	१०८	४३	६२.९६
	जम्मा	१३३८	८१३	२२३१	५०२	३१७	५०	८६९	१३६२	५७.७७
जि.स.व.का ...हरू	मुद्दा	१६२४२	२२८३४	३९०७६	२०३५६	४२९३	२३८	२४८८७	१४१८९	८१.७९
	रिट	२०२	४४९	६५१	३१०	१३६	५	४५१	२००	६८.७४
	जम्मा	१६४४४	२३२८३	३९७२७	२०६६६	४४२९	२४३	२५३३८	१४३८९	८१.५६
कुल जम्मा	मुद्दा	२४३१०	३२७७६	५७०८६	२३२५५	८२७०	३११	३१८३६	२५२५०	७३.०५
	रिट	४३०३	४२१४	८५१७	१७३१	१०९४	४५९	३२४८	५२३३	५७.७१
	निवेदन	१२९१	२८०४	४०९५	११०८	९९९	१	२१०८	१९८७	५२.५६
	जम्मा	२९९०४	३९७९४	६९६९८	२६०९४	१०३६३	७७१	३७२२८	३२४७०	७०.०९

आ.व २०७६/०७७ को मुद्दा, रिट, निवेदनको कारबाहीको विवरण

२०७६/०७ म.न्या.का	मुद्दा	३८५१	१२४४	५०९६	३८७	४२९	०	८१६	४२७९	४७.४३
	रिट निवेदन	३९०३	१५४६	५४४९	३७७	४६७	६७	९९१	४५३८	४१.३८
	अन्य निवेदन	२३०९	१३८३	३६९२	३६३	९२३	०	१२८६	२४०६	२८.२३
	जम्मा	१००६३	४१७३	१४२३६	११२७	१८१९	६७	३०१३	११२२३	३७.४०
उ.स.व.का. .हरू	मुद्दा	५८७८	८१४६	१४८२४	४१६१	४२१७	३५	८४१३	६४११	४९.४६
	रिट निवेदन	१०१०	२११०	३१२०	९६८	७७८	९३	१८३९	१२८१	५२.६४
	अन्य निवेदन	३५४	२८६१	३२१५	१६७२	८९६	०	२५६८	६४७	६५.११
	जम्मा	७२४२	१३१७	२११५९	६८०१	५८११	१२८	१२८२०	८३३९	५३.०५
वि.स.व.का	मुद्दा	१९५९	४४२६	६३८५	२४३१	११६	१	२५४८	३८३७	९५.४१
जि.स.व.का ...हरू	मुद्दा	२३१३५	३०११६	५३२५१	१८९११	३९९५	३१४	२३२२०	३००३१	८१.४४
	रिट	३२५	४४४	७६९	१४१	७६	२३	२४०	५२९	५८.७५
	जम्मा	२३४६०	३०५६०	५४०२०	१९०५२	४१७१	३३७	२३४६०	३०५६०	८१.२१
सबैको जम्मा	मुद्दा	३४८२३	४४७३२	७९५५५	२५८९०	८७५७	३५०	३४९९७	४४५५८	७३.९८
	रिट निवेदन	५२३८	४१००	९३३८	१४८६	१३२१	१८३	२९९०	६३४८	४९.७०
	अन्य निवेदन	२६६३	४२४४	६९०७	२०३५	१८१९	०	३८५४	३०५३	५२.८०
	जम्मा	४२७२४	५३०७६	९५८००	२९४११	११८९७	५३३	४१८४	५३९५९	८५.९९

ठ. प्रथम योजना कार्यान्वयन हुनु पूर्व (आर्थिक वर्ष २०६७/२०६८), प्रथम योजना (आर्थिक वर्ष २०७२/२०७३) र दोस्रो योजना (आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७) को सरकारी वकीलको दरवन्दीको विवरण

आ.व २०६७/०६८ को जनशक्ति विवरण

अवधि र कार्यालय	सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरू											कुल जम्मा		
	संवैधानिक क	राजपत्रांकित					राजपत्र अनङ्गित			श्रेणी बिहिन				
२०६७/०६८		विशिष्ट	प्रथम	द्वितीय	तृतीय	लेखा/ प्रा.	जम्मा	प्रथम	द्वितीय	क.अ./स. .क.अ./ लेखासमेत	ह.स.चा.	का.स.		
म.न्या.का.	१	४	९	११	२१	१	४७	११	११	१०	२	१८	६०	१०७
पु.स.व.का.	-	-	१६	३१	२०	-	६७	२७	४४	२६	१५	५०	१६२	२२९
जि.स.व.का., ..	-	-	-	४५	७६		१२१	७५	१०४	७७	१	१६१	४१८	५३९
जम्मा	१	४	२५	८७	११७	१	२३५	१२१	१५९	११३	१८	२२९	६४०	८७५

आ.व २०७२/०७३ को जनशक्ति विवरण

म.न्या.का.	१	४	९	११	२६	२	५३	२०	१०	९	२	१८	५९	११२
उ.स.व.का.,..	-	-	१६	३१	५१	-	९८	७२	३०	३५	१६	७२	२२५	३२३
वि.स.व.का.	-	-	१	९	५	१	१६	८	-	१	१	२	१२	२८
जि.स.व.का., ..	-	-	-	७५	१०३	२	१८०	१२२	७७	८३	१	२४८	५४१	७२१
जम्मा	१	४	२६	१२६	१८५	५	३४७	२२२	११७	१३८	२०	३४०	८३७	११८४

आ.व २०७६/०७७ को जनशक्ति विवरण

म.न्या.का.	१	४	१४	२४	१६	३	६२	२१	९	१५	२४	२७	९६	१५८
उ.स.व.का.,..	-	-	१८	३२	६१	-	१११	६७	२२	५६	२०	७९	२४४	३५५
वि.स.व.का.	-	-	१	१४	५	-	२०	७	-	४	३	५	१९	३९
जि.स.व.का., ..	-	-	१	८६	७१	२	२६०	१६७	७९	११३	७८	२५७	६९४	९५४
जम्मा	१	४	३४	१५६	२५३	५	४५३	२६२	११०	१८८	१२५	३६८	१०५३	१५०६

ठ. प्रथम योजना कार्यान्वयन हुनु पूर्व (आर्थिक वर्ष २०६७/२०६८), प्रथम योजना (आर्थिक वर्ष २०७२/२०७३) र दोस्रो योजना (आर्थिक वर्ष २०७६/२०७७) को सरकारी वकीलको कार्यबोझको विवरण

आ.व २०६७/०६८ को कार्यबोझको विवरण

कार्यालय र अवधि	मुद्दा तथा रिट निवेदनको लगत					कार्य सम्पादन विवरण						दुवै जम्मा	सरकारी वकील संख्या र कार्यबोझ		
	मुद्दा	रिट	अन्य निवेदन	जम्मा	मुद्दा चलने/ नचलने निर्णय	निकासा कोनिर्ण य	तामे ली निर्णय	प्रस्ता व	वयान वकपत्र	कानूनी राय	सं ख्या	प्रति मुद्दा	प्रति कार्य		
२०६७/०६८															
म.न्या.का.	२६९५	३४७८	८५८	७०३१	१४०	२९६०	०	०	०	१६	१०१४७	४६	१५२.८५	२२०.५९	
उ.स.व.का.,..	५०३१	२९२२	१२३२	९१८५	१५५	०	५०१५	२५७४	२२	६	१६९५७	६७	१३७.०९	२५३.०९	
जि.स.व.का.,... ..	२४६७५	४५	०	२४७२०	१४६८४	०	५४४५	३५४१	३४३०६	१०१	८२७९७	१२१	२०४.३०	६८४.२७	
जम्मा	३२४०१	६४४५	२०९०	४०९३६	१४९७९	२९६०	०४६०	६११५	३४३२८	१२३	१०९१०१	२३४	१७४.९४	४६९.६६	

आ.व २०७२/०७३ को कार्यबोझको विवरण

जन्मा		जिस.संव.का... विसंव.का.	उसंव.का... मन्याका.	मन्याका.	२०७२/०७३
५७०५६	३१०७६	२०८०	११२६७	४४६६३	मद्दा
८५१७	६५१	१५१	२९९३	४७९२२	रिट
४०९५	०	०	२०२३	२०७२	अन्य विवेदन
६९६५८	३१७७७	२२३१	१६२८३	११४५७	जन्मा
२३१३८	२१७१४	२४१	८९	९४	पुढ़ा चलने/ नचलने निर्णय
२८९४४	२०९६२	०	६४४१	१५४१	पुरुष./दो.पा. कार्य
५९५३३	०	०	५९७	५२५६	निकासा निर्णय
१४७३५	७४६१४	०	७३२०	०	तमेली निर्णय
११३२३	५४४०	२५८	४६२५	०	प्रसादव.पैशा
६४३५०	६३२५२	९२०	१४८	०	बयान वकपत्र
१२४	१११	०	४	२६	काननी राय
३११६	१२०६	५	१७५८	२२६	१७/७३
२११५४०	१६१८३६	३६५६	३७७६५६	१८५०३	जन्मा
३४२	१७८	१५	९८	५१	संख्या
२०३५०	२२३१९	१४८७३	१६६१५	२२४६५	प्रति मद्दा
६४७५४	९००१९	२४३७३	३८१२८	३६४७६	प्रति कार्य

आ.व २०७६/०७७ को कार्यबोझको विवरण

ड. म.न्या.का. र मातहत कार्यालयहरूको भौतिक स्थितिको विवरण

कार्यालय	अवस्था	सवारी साधन				मेशिनरी					
		कार	जीप	भ्यान/बस	मो.सा.	ल्यापटप	कम्प्युटर	प्रिन्टर	इन्भटर	सोलार	फोटोकपी
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय	चालु	१५	५	१	३६	३०८	५७	५४	१	-	२
	मर्मत गर्नुपर्ने	४	२	-	४	२०	२०	२०	-	-	२
	काम नलाग्ने	४	१	-	३	६०	१०	१०	-	-	-
	जम्मा	२३	८	१	४३	३८८	८७	८४	१	-	४
उ.स.व.का.,	चालु	१४	६	१	२९	३१	८९	६०	२३	१५	२०
	मर्मत गर्नुपर्ने	२	२	-	६	३	२२	१४	५	-	८
	काम नलाग्ने	१	१	-	२	३	१२	१३	३	-	५
	जम्मा	१७	९	१	३७	३७	१२३	८७	३१	१५	३३
वि.स.व.का	चालु	१	२	-	६	१०	२६	९	४	१२	५
	मर्मत गर्नुपर्ने	-	-	-	-	३	-	२	-	-	१
	काम नलाग्ने	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	जम्मा	१	२	-	६	१३	२६	११	४	१२	६
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय	चालु	५८	३	२	५२	८१	२५४	२०१	८९	५१	६८
	मर्मत गर्नुपर्ने	८	२	-	२४	१२	७०	५४	१६	१	३२
	काम नलाग्ने	५	२	-	८	७	५४	१९	६	-	९
	जम्मा	७१	७	२	८४	१००	३६९	२७४	१११	५२	१०९
सबै जम्मा	चालु	८८	१६	३	१२३	४३०	४२६	३२४	११७	७८	९५
	मर्मत गर्नुपर्ने	१४	६	-	३४	३८	११२	९०	२१	१	४३
	काम नलाग्ने	१०	४	-	१३	७०	६७	४२	९	-	१४
	जम्मा	११२	२६	३	१७०	५३८	६०५	४५६	१४७	७९	१५२

मूल रणनीतिहरु कार्यान्वयनको लागि आवश्यक बेटेको प्रक्षेपण

क्रम	विवरण	समयावधि						जमा रकम	रु हजारमा
		०८०/०९१	०८१/०९२	०८०/०९०	०८१/०९१	०८०/०९१	०८१/०९२		
लक्ष्य १ अधिकारीकरणलाई सहजता र वैतालिक प्रणाली आवश्यकता बढाउने									
१.१ अनुसंधान गर्ने निकायमा कार्यस्थानको अधिकारीकरणलाई तयार गर्ने आवश्यक विशेषज्ञ जनसति प्राप्तिकरण गर्ने (बैठक)		१५	५	७५	७५	७५	७५	७५	७५
१.२ अनुसंधान तथा अधिकारीकरणलाई अनुसंधान सञ्चालनी विवेदिका तयार गर्ने		३००	१	१००	-	-	-	-	३००
१.३ प्रायोगिक अनुसंधान प्रतिवेदन ग्राही र दिनांक दिने कार्यालाई यस प्राप्तकरणी बाटुने सम्बन्ध बैठक कियाउनलाई १.४ समेत		५	७५	४६०	४६२०	४६२०	४६२०	४६२०	४६२०
१.४ कार्यस्थाने अनुसंधानको सञ्चालनमा अधिकारीहरू सहकारीहरू सहकारी बैठकी विच प्रत्येक महिना कार्बू समितिका बैठक गर्ने		-	-	-	-	-	-	०	०
१.५ सक्रियता बढाउनका लागि प्रायोगिक अनुसंधान सञ्चालनमा अधिकारीहरू सहकारीहरू सहकारी सञ्चालन गर्ने		१५	१५	३०	३०	३०	३०	३०	३०
१.६ कार्यस्थाने अनुसंधान ग्राही प्रतिवेदन तुर्ने एकाइ एटन गर्ने सहकारीकरण गर्ने		१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५
लक्ष्य २ बचपनका आवश्यकता बढाउनेका लागि		४०४०							
लक्ष्य ३ प्रायोगिक प्रणालीका आवश्यकता बढाउने									
३.१ अधिकारीकरण नीतिमा तथा मार्गदर्शनमध्ये प्रायोगिकी कार्यान्वयन गर्ने		३०	१	१०	१०	१०	१०	१०	३०
३.२ अधिकारीकरण नीतिमा तथा मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको अनुसार गर्ने		४००	८	३२००	३२००	३२००	३२००	३२००	१५५००
३.३ अनुसंधान प्रतिवेदन र जीवियानाम लेखात्मा तुरार गर्नुमा विषयमा अध्ययन गर्ने		१००	२०	१०	-	-	-	२०००	२०००
३.४ अधिकारीकरण नीतिमा तथा मार्गदर्शनको कार्यान्वयनको अनुसार गर्ने		३००	१	१००	१००	१००	१००	१००	१००
३.५ प्रायोगिक प्रतिवेदन तथा गर्ने अध्ययनात्मक तात्परी र दारिद्र्य सञ्चयमा अनुसंधानकारीहरू प्रशिक्षण दिनांक गर्ने		४००	१०	४००	४००	४००	४००	४००	४००
३.६ प्रायोगिक प्रतिवेदन तथा गर्ने कार्यालयको बैठक विचार गर्नु तथा अनुसंधानकारीहरू सम्प्रेषण गर्ने		५०	१०	५०	५०	५०	५०	५०	५०
३.७ प्रायोगिक प्रतिवेदन तथा गर्ने कार्यालयको बैठक विचार गर्नु तथा अनुसंधानकारीहरू सम्प्रेषण गर्ने		३००	१	१००	१००	१००	१००	१००	१००
३.८ सामाजिक सञ्जाकीय सञ्जाकीय कार्यालयको बैठक दिनांक गर्ने		४००	१	१००	१००	१००	१००	१००	१००
३.९ सामाजिक सञ्जाकीय निर्देशिका उपर अनुसंधान अधिकारी र अधियोगकर्तालाई अधिमुखीकरण गर्ने		४००	८	४००	४००	४००	४००	४००	४००
३.१० निर्दिष्ट मापदण्डका आधारमा उच्चत अधियोगकर्ता छनौट र सम्बन्धन गर्ने		२००	१	१००	१००	१००	१००	१००	१००
३.११ कार्यस्थान सञ्चालनी विषयालाई यस प्रदीतिमा आवद गरी निर्दिष्ट अनुसार गर्ने		१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५
३.१२ आवश्यक जनसति विवरण गरी अधियोगकर्तालाई अधिमुखीकरण गर्ने (बैठक बैठ्ने)		३००	१	१००	१००	१००	१००	१००	१००
३.१३ अध्ययन प्रतिवेदन उपर संग्रहालाला निकाय विच द्वारा विवरण गर्ने (बैठ्ने)		५०	१	५०	५०	५०	५०	५०	५०
३.१४ अध्ययन प्रतिवेदन बताले अध्ययन प्रतिवेदन बांगाइम सुनार गर्नुमाने कार्यालयमा अनुसंधानकारीहरू प्रशिक्षण दिने		१०२०	१	२०४०	२०४०	२०४०	२०४०	२०४०	१०२०

तेज्ज्ञ पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्रम	विवरण	समयावधि			जमा रकम		
		०८/०८/१५	०९/०८/१५	१०/०८/१५	०१/०९/१५	०२/०९/१५	०३/०९/१५
खनित ३ अनुसन्धान तथा अधियोग्य परिषिकार्ड प्राप्तकारी बजेट							
३.१ सप्तकारी कर्तव्य कार्यालयको निर्मिता तथा अधियोग्य परिषिकार्ड प्राप्तकारी अनुसन्धान परियोग्य निर्देशिका तथा गर्ने	३००	१	३००	-	-	-	-
३.२ लाईक रूपमा महान्यायप्रबन्धकालीन विभागालयालाई ५० वटा सप्तकारी कर्तव्य कार्यालयको आवाहनमा विलास सप्तकारी बजेट	-	-	-	-	-	-	-
महान्यायप्रबन्धकालीन अधियोग्य परिषिकार्ड	५०	८०	१००	३२००	३२००	३२००	३२००
उच्च सप्तकारी कर्तव्य कार्यालय	१००	१५०	१०००	१०००	१०००	१०००	१०००
३.३ अनुसन्धान तथा कार्यालयको केन्द्रीय नियन्यासंसाधन परियोग्य गर्ने, गराउने	५०	२५	१०००	१०००	१०००	१०००	१०००
३.४ अनुसन्धान र अधियोग्य परिषिकार्ड दिवियोग्या विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अधियोग्यकारीहरूसँग व्यस्तात र केन्द्रीय तहमा अन्तरिक्षिका गर्ने (केन्द्रमा)	५०	१	५०	५०	५०	५०	५०
स्थलात	५	२५	१०२५	१०२५	१०२५	१०२५	१०२५
३.५ अन्तरिक्षिका विषयमा अनुसन्धानकर्ता र अधियोग्यकारीहरूसँग व्यस्तात र केन्द्रीय तहमा अन्तरिक्षिका गर्ने (केन्द्रमा)	-	-	-	-	-	-	-
३.६ अनुसन्धान तथा परियोग्यालयको आवाहनमा युवाहरूसँग व्यस्तात र केन्द्रीय तहमा अन्तरिक्षिका गर्ने	२००	१	२००	२००	२००	२००	२००
३.७ विविधकारी विषयमा अनुसन्धान तथा सम्बन्धित उपर सम्बन्धित समितिमा इकाइलाई गर्ने सुनिश्चित निर्देशन	३५	१	३५	३५	३५	३५	३५
३.८ विविधकारी अनुसन्धान वा अधियोग्य रोपोको कम्पनीको अनुसन्धान तथा समितिको कार्य निर्देशिका बनाउने	२००	१	२००	-	-	-	-
राखिनि ३ रोपोको जमा	२०१०	२०१०	२०१०	२०१०	२०१०	२०१०	२०१०
खनित ४ अन्तरिक्षिका र सहकारी संरचना नी							
४.१ अन्तरिक्षिका र साझी संस्थान संबन्धी देखाएका कार्य गरी निर्धारित दैर्घ्यमा अधिकैव राख्ने	-	-	-	-	-	-	-
*हेतु सप्तकारी कर्तव्यकार्ड प्राप्तकारी बजाउने	५०	१६	१००	१००	१००	१००	१००
• संघरामालय जानकारी प्राप्त गर्ने,	१०	७७	१००	१००	१००	१००	१००
• साईलोइंड यूनियन तथा संचार प्रतिविधि को माध्यमबाट जानकारी दिने,	-	-	-	-	-	-	-
• युवाहरू काम कार्यालयको जोरमा अपाराध फीडिलाई जानकारी दिने	-	-	-	-	-	-	-
• वक्रप्रवक्षा लागि अवधारक संस्थानिका गर्ने	-	-	-	-	-	-	-
• अपाराध पीडित र लापान्ते सुझावालाई सहभीकरण दिने	-	-	-	-	-	-	-
४.२ कम्पनी तथा साझी संस्थान विविधकारी प्राप्तकारी बजेट	२४०	१	२४०	-	-	-	-
४.३ विविधकारी विषयमा अनुसन्धान र अधियोग्यकारी बजेट	१००	१	१००	-	-	-	-
४.४ विविधकारी यूद्धान प्रश्न संबन्धी नियन्यासंसाधन गर्ने निर्देशिकाको कार्यालयनको संरक्षण गर्ने	३००	१	३००	-	-	-	-
४.५ साझी संस्थान सम्बन्धी छुट्टे कार्यालयको लागि समर्जिकारण गर्ने	१५	३	१५	-	-	-	-
४.६ एन्डिन भैंसी काम कार्यालयको सप्तकारी कर्तव्य कार्यालयहरूमा पाइन्न भैंसी कर्तव्यको व्यवस्था गर्ने (उच्च सम्पर्क)	२००	२५	१००	५५०	५५०	१६०	१६०
४.७ एन्डिन भैंसी काम कार्यालयको व्यवस्था गर्ने नियन्यासंसाधन गर्ने	-	-	-	-	-	-	-
*हेतु पुस्तिकार्ड भैंसी नियन्यासंसाधन र विविधकारी जानकारी दिने	१००	१	१००	१००	१००	१००	१००
• संघरामालय जानकारी संस्थान प्राप्त गर्ने	३०	७७	१००	१००	१००	१००	१००
४.८ संरक्षक राहि यसको फैसला तथा आदेत कार्यालयनामा फीडिलाई सहयोग र सहभीकरण गर्ने	१५	७७	१५५	१५५	१५५	१५५	१५५
४.९ अन्तरिक्षिका प्राप्तकारी उत्तराधारी यूद्धान प्राप्तकारी प्राप्तकारी यूद्धान र सामाजिककारण लागि समर्जिकारण लागि निर्वाचन गर्ने	-	-	-	-	-	-	-
४.१० युद्धान तथा साझीकारी लागि दोषावधी सेवा प्राप्त गर्ने समर्जिकारण लागि तार्यार रीती लागू गर्ने	१००	१	१००	-	-	-	-
राखिनि ४ को जमा	२११०	१०१५	११२३५	५३५	५३५	५३५	५३५

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्रम	विवरण	समयावधि						जम्मा रकम	हे वर्गामा
		०५८/०५९	०५७/०५८	०५६/०५७	०५५/०५६	०५४/०५५	०५३/०५४		
मूल राजीवित कार्यालयानके लागी आवश्यक बोर्डको प्रेसेप									
एवंनंति १ उक्तो सुमारे र देण्याको प्रतिशेष र प्रतिशालाई प्रावकारी बनावते									
१.१ विविधको गमनपत्रका आग्रहामा विषयालिङ्ग संकारी विषयालिङ्ग नेतृत्वात समूलत हाया प्रतिशिष्ठित गर्ने									०
• विषयात विज्ञापनाचा आग्रहामा सरकारी विषयालिङ्ग दर्दीकरणा	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	७५
• विषयात गमनपत्रको आग्रहामा विज्ञापनाचा समूलत हाया दृष्टिकोण	-	-	-	-	-	-	-	-	०
• विषयालिङ्ग विज्ञापन दर्दी प्रतिशिष्ठित	-	-	-	-	-	-	-	-	०
१.२ सरकारी विकासले वहम नामे विषयाली सम्बन्धित विषयालाई नेतृत्व संकारन र अद्याविक गरी प्रकाशन गर्ने	२००	१	४००	४००	४००	४००	४००	४००	२०००
सर्वेत्रिनिक विवाद तथा रिट, कर तथा राजनीति विषयालाई सर्वेत्रिनिक सम्पन्नी, सेवा कानून अधिकार, प्रभाला कानून, फौजदारी कानून, सार्वजनिक छार्टिं, मध्यसंसदी विवाद तथापाद	-	-	-	-	-	-	-	-	०
१.३ प्रश्नेक वर्ष कर्तव्यामा ६० जना सरकारी विकासलाई वहमसंबन्धी प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	२०८०	१	२०८०	२०८०	२०८०	२०८०	२०८०	२०८०	१०२००
१.४ इन्टर्फ़ेस प्रतिक्रिया र लिंगित विवादको तथापी सम्बन्धी सरकारी विषयालाई अधिकारितहरूसम्म विज्ञापनामा दुई एकल विवादलाई गर्ने	५०	१	१००	१००	१००	१००	१००	१००	५००
१.५ विभिन्न मन्त्रालय तथा सरकारी विषयालामा रहेका कानूनी विवादहरूसम्म विज्ञापन जवाबक तथाप्रशिक्षणीय सम्बन्धित कानूनामा विवाद तथा विवादको विवादात्मक विवादलाई गर्ने कर्तव्यामा विवाद (एकल)	५०	१	१००	१००	१००	१००	१००	१००	५००
१.६ सरकारी विकासले कार्य सम्पादन सम्बन्धी कानूनामा र व्हेबांच अवलोकनात प्रतिवित सिद्धान्त वेत्साइटमा अपलोड गर्ने	-	-	-	-	-	-	-	-	०
१.७ सरकारी विकासला सम्बन्धी विवाद कानूनात र सुनाया प्रसार गरी अद्याविक गर्ने	-	-	-	-	-	-	-	-	०
१.८ नेपाल सरकारका मन्त्रालय र संसदीनिक निकायामा सरकारी विवादलाई दरवर्दी विवरणामा गर्ने	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	७५
१.९ लालालार सुनुवाई हुने मुद्दाको न्यायिक विवादको कानूनामा गर्ने	३००	१	३००	१	३००	-	-	-	३००
१.१० विज्ञापनामाटमाट विवाद प्रसारी विवाद सम्बन्धित विवादहरूसम्म विवादलाई गर्ने ।	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५०
एवंनंति १ को जम्मा									१३६१०
एवंनंति २ सरकारी प्रत्युति र परिवाह प्रावकारी विवादहरू									
२.१ अधिकारीगत प्रत्युति र नाम सरकारी र प्रभाला मान अधिकारीपत्रमा उल्लेख गर्ने	-	-	-	-	-	-	-	-	०
२.२ साथी प्रस्तुति र परिवाह संपादका विवाद प्रस्तुति को ६० जना सरकारी विवादको लागी प्रतिवित प्रावकारी विवादहरूसम्म विवाद	२०८०	१	२०८०	१	२०८०	२०८०	२०८०	२०८०	८५६०
२.३ सरकारी विकासले प्रत्युति र सरकारी विवादलाई प्राप्तमार्गी विवादहरूसम्म विवाद	-	-	-	-	-	-	-	-	०
२.४ भारतीक प्रभाला प्रतिवित प्रस्तुति र प्रावकारीपत्रमा सम्बन्धी विवादहरूसम्म विवाद	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५	१५०
एवंनंति २ को जम्मा									८३१०
एवंनंति ३ सारांखका विवादहरू उपरोक्त तथा लिनेदान गर्ने									
३.१ प्रभालोकन विवाद लिनेदान गर्ने, नाम सम्बन्धित प्रावकारी विवादहरू लिनिए गर्ने	३००	१	३००	१	३००	-	-	-	३००
असरकारीहाल आइयो। उपराको लिनेदान, प्रभालोकन दोहांचार्जुने लिनेदान, उपराकालोकन लिनेदान	१००	१	१००	१	१००	१	१००	१	८००
३.२ मानादाउडको कार्यालयका लागी सरकारी विवादहरूसम्म विवादहरूसम्म विवाद	३००	१	३००	१	३००	-	-	-	३००
३.३ प्रभालोकन विवादहरूसम्म विवादहरूसम्म विवादहरूसम्म विवाद	१००	१	१००	१	१००	-	-	-	१००
३.४ मन्त्रालयहरूको कार्यालयवाट पुरावेदन तथा लिनेदान सम्बन्धी मानादाउडको कार्यालयको अवधारणामा विवादहरूसम्म विवाद	२०८०	१	२०८०	१	२०८०	२०८०	२०८०	२०८०	१०१००
३.५ कर्मचारी तथा सरकारी विकासले प्रत्युति र सरकारी विवादहरूसम्म विवादहरूसम्म विवाद	३४०	१	३४०	१	३४०	३४०	३४०	३४०	१२४४०
एवंनंति ३ को जम्मा									१२०००

तेज्जो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्रम	विवरण	सम्पादित						जम्मा रकम रु. हजारमा
		रु.हजारमा	संख्या	पटक	०७६/७१	०५०/५१	०५१/८२	
रणनीति ४ एड ग्राहिको सुधार र सोसाइ सब्सिड बोई, समिलाई कियाउले राख्ने								
४.१	फोजदारी कर्तृ-संजाय निर्भाय तथा कार्यालयन् ट्रेनर वार्षिक व्यवस्थाहर लागू गर्ने सहभागिण गर्ने	१५	१	३	४४	-	-	४४
४.२	दाइडो सुपारात्मक व्यवस्था भएकोले रामा कार्यालयन् तर्फ सहभागिण गर्ने	१५	१	३	४४	-	-	४४
४.३	बोई, समिलाई क्यावल्यान् र सेवालाई सब्सिड बोईको अनुसन्धान गरी भएकोले लिए	१००	१	१००	-	-	-	१००
४.४	अन्यान् प्रतिवेदनका आधारमा कार्य संचालन व्यवस्थाहर गर्ने	-	-	-	-	-	-	०
४.५	सुधारात्मक दाइड व्यवस्थाको सम्बन्धमा तुलानामूक विश्लेषणमा अनुसन्धानक अध्ययन गर्ने	३०	१	१	-	-	-	३०
४.६	फोजदारी कर्तृ-प्रशिक्षण प्रदान गर्ने	५०	१	५०	५०	५०	५०	२५०
४.७	रणनीति ४ का जम्मा	१५५	५५५	५५५	५५५	५५५	५५५	३९४०
रणनीति ५ कोषदारी कार्यालयको बोरोमा सेवाको विविधता बोरोमा								
५.१	फोजदारी कार्यालयको बोरोमा सेवेताना अभिवृद्धि गर्ने सकारी व्यवस्था, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्थान समेतमा याइन पोइ टाई गर्ने समाजउन्ने	५०	७७	१	३८५०	-	-	३८५०
५.२	फोजदारी कार्यालयको बोरोमा सेवेताना अभिवृद्धि गर्ने, सकारी व्यवस्थाको व्यवस्थाहर, सामाजिक मञ्जुल, आमन्त्रजारका, माध्यमावाट सुन्नना प्रवाह गर्ने	५०	७७	१	३८५०	३८५०	३८५०	१९२५०
५.३	फोजदारी कार्यालयको बोरोमा सेवेताना अभिवृद्धि गर्ने, सकारी व्यवस्थाको व्यवस्थाहर, सामाजिक मञ्जुल, आमन्त्रजारका, माध्यमावाट केन्द्र	-	-	-	-	-	-	०
५.४	फोजदारी कार्यालयको बोरोमा सेवेताना अभिवृद्धि गर्ने, सकारी व्यवस्थाको व्यवस्थाहर, सामाजिक मञ्जुल, आमन्त्रजारका, माध्यमावाट प्रदेशस्तर	५०	१	५०	५०	५०	५०	२५०
५.५	फोजदारी कार्यालयको बोरोमा सेवेताना अभिवृद्धि गर्ने, सकारी व्यवस्थाको व्यवस्थाहर, सामाजिक मञ्जुल, आमन्त्रजारका, माध्यमावाट राज्यपाल	५०	१	५०	-	५०	५०	२५०
५.६	रणनीति ५ का जम्मा	१८५५	१८५५	१८५५	१८५५	१८५५	१८५५	५७०२५
लक्ष ४ सकारी व्यवस्थाको व्यवस्थाको बोरोमा								
रणनीति १ सकारी व्यवस्थाको व्यवस्थाको व्यवस्थाको बोरोमा र उम्मिको सेवाको व्यवस्थाको बोरोमा								
१.१	सकारी व्यवस्थाको अन्य कार्यालयको नियुक्ति, सेवा, थार्ट सम्बन्धी कानून गरी नार्स पहल गर्ने	-	-	-	-	-	-	०
१.२	सकारी व्यवस्थाको फोगात स्वतन्त्रता र व्यवस्थाको उच्चकालीन सकारी कार्यालयाला अधिकारी स्वतन्त्र सम्प्रेषण गर्ने (प्रोत्येक तरहमा वार्षिक ५४८८८)	१००	१	१००	१००	१००	१००	३००
१.३	सकारी व्यवस्थाको फोगात स्वतन्त्रता र व्यवस्थाको उच्चकालीन सकारी कार्यालयाला अधिकारी स्वतन्त्र सम्प्रेषण गर्ने (प्रोत्येक तरहमा वार्षिक ५४८८८)	३००	१	-	-	-	-	३००
१.४	कार्यालयदानका आधारमा सकारी व्यवस्थाको उच्चकालीन सकारी कार्यालय गर्ने	१५	१	४४	-	-	-	४४
१.५	आमन्त्रजारकाको अन्तर्राष्ट्रिय सम्मा (IAP) का क्रियाकालमा सहभागिता र सम्बन्ध गर्ने	१०००	५	१५०००	१५०००	१५०००	१५०००	५५०००
१.६	रणनीति १ का जम्मा	१५७५	१५७५	१५७५	१५७५	१५७५	१५७५	५७०२५

क्रम	मूल उन्नीति कार्यालय के लिए आवश्यक बजेट को प्रस्तुत							समयावधि
	विवरण	रु.हजारमा	संख्या	पटक	०७८/८९	०७९/८०	०८०/८१	
उन्नीति २ सकारी बक्षिलाले कामकाखेहलाई उत्तरदाता बनाने								
२.१ सकारी बक्षिलाले कामकाखेहलाई आवश्यकता, २०४५ का अभियुक्तका तथा कामकाखेहलाई अनुमति गर्ने		५०	३०	१	२१००	२१००	२१००	२१००
२.२ अनुमति प्राप्तिकामना कामकाखेहलाई अनुमति गर्ने		-	-	-	-	-	-	०
२.३ कार्यपादनका आधारामा सकारी बक्षिलाले तथा कम्बिलालै प्राप्तिकामना कामकाखेहलाई अनुमति गर्ने		२००	१	२००	१००	१००	१००	१००
२.४ सकारी बक्षिलाले कामकाखेहलाई कामिकामी सहित जिम्मेवारी दिने		२००	१	२००	-	-	-	२००
२.५ सेवाकामी को सहित सहेज गर्ने (पोजिशन अवधिमा दुई पटक)		२०००	१	१	१०००	-	-	१०००
उन्नीति २ का जम्मा				२५००	३६००	२६००	३६००	१५२००
उन्नीति ३ मात्र सेवामन्त्रको व्यवस्थामा र विकास गर्ने								
३.१ मात्र सेवामन्त्रको विधान अवस्थाको डाटारेस तथार गर्ने		३००	१	-	-	-	३००	३००
३.२ जनशक्ति व्यवस्थामा र विधानका लागि बोक्स तर्जुमा गर्ने		३००	१	-	-	-	३००	३००
३.३ देवेरिक अध्ययन, अलोकन सम्बन्धका तथा मापदण्ड निर्वाचनी तथा तापा गर्ने		३००	१	-	-	३००	-	३००
३.४ विवाद सम्बन्धका गर्ने अन्तर्राष्ट्रीय व्यवस्थामा प्रतिविवरक गर्ने सम्बन्धका कानूनका प्रायोगिकप्रकारी वाको। प्रतक अन्तर्राष्ट्रीय गर्ने		१०००	१	१०००	१०००	१०००	१०००	१००००
३.५ न्यायिक जनसाकारको प्राप्ति र विधानका सम्बन्धमा कानूनका प्रायोगिकप्रकारी वाको। प्रतक अन्तर्राष्ट्रीय गर्ने		५०	१	५०	५०	५०	५०	१५०
३.६ सकारी बक्षिलाले सेवामा दस्त जनकिको अपीकाका तापा प्रतास गर्ने		१५	१	१५	१५	१५	१५	७५
३.७ काम्तुल अध्ययन गर्ने शीर्षक सम्बन्धी सम्बन्ध गर्ने इस्टान्को बोक्स लिने		१००	१	१००	१००	१००	१००	१००
उन्नीति ३ का जम्मा				११६५	२१६५	२४६५	२४६५	११७२५
उन्नीति ४ विवेजन ग्रिहण केहको सेवामाला विकास गर्ने								
४.१ जनशक्ति तथा सेवामालाको व्यवस्था तथा		५००	१	५००	-	-	-	५००
४.२ आमोजन प्रोग्राम केन्द्र सञ्चालनका लागि कार्यालय तथार गर्ने		३००	१	३००	-	-	-	३००
४.३ प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षण नियमा तथा प्रशिक्षणका लागि		२००	१	२००	-	-	-	२००
४.४ व्यवस्थाका अनुमतिको प्राप्तिका स्रोत सम्बन्धी तथार गर्ने		२००	१	१००	१००	१००	१००	२०००
४.५ अन्य प्रशिक्षण प्रशिक्षणका संस्थानहरूका सम्बन्ध गर्ने		१५	१	१५	१५	१५	१५	७५
उन्नीति ४ का जम्मा				१५४१	१५४१	१५४१	१५४१	३०७५
उन्नीति ५ निर्दार लिकाइ असलालन गर्ने								
५.१ सकारी बक्षिलाले काम्तुल सम्बन्धी विषयमा काम्तुलमा बाकी तीन वटा प्रबन्ध (Talk program) सञ्चालन गर्ने		५०	१	५०	१५०	१५०	१५०	१५०
५.२ नवीनीतम् कानून र न्यायिक दृष्टिकोणो बोक्स सकारी बक्षिलालहरूका द्वारा फल गर्ने		५०	१	५०	५०	५०	५०	१५०
५.३ वहस दस्तै र प्रशिक्षण गर्नु पर्ने विषयमा सकारी बक्षिलालहरू विषयमा सकारी बक्षिलालहरू गर्ने		-	-	-	-	-	-	०
५.४ वहस दस्तै र प्रशिक्षणका लागि मुक्तमी सकारी बक्षिलालहरू अन्य सरकारी बक्षिलालहरू वहस सीप समेतका लागि व्यावसायिक अन्यासमा सहभागी गर्ने		-	-	-	-	-	-	०
५.५ सकारी बक्षिलालहरू अन्य दस्तै अन्यासमाला जनकामी दिन वरलालका भ्रमण, प्रशिक्षण एवं अनुमति आदानप्रदान गर्ने		१००	२५	१००	१००	१००००	१००००	५००००
५.६ सकारी बक्षिलालहरू अन्यासमाला उपलब्ध सम्बन्ध गर्ने		१५	१	१५	५००	५००	५००	३००००
उन्नीति ५ का जम्मा				१५०	१५०	१५०	१५०	५६५४
लक्ष्य ५ को जम्मा				३८५००	३८५००	३८५००	३८५००	१५२५०

तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

मूल एवं प्रतिक्रिया कार्यालयको लागि आवश्यक बचेको प्रस्तुति								
क्रम	लक्ष ५ सेवानालंबक सेवना प्रयोगसाधन गर्ने							
	विवरण		सम्पादनार्थी					
रु.हजारमा	संस्था	पटक	०७९/७९	०७९/८०	०८०/८१	०८०/८२	०८१/८३	०८१/८४
१.१ मानवाधिकारिकालाई कार्यालयमाला कार्यालयहरूको समाजम र व्यवस्थामन संस्करण (O&M) नीन चाहने माहूँ एकल गरी प्रदर्शन दिने	३००	१	-	-	-	-	-	३००
१.२ संस्टेन तथा व्यवस्थामन सेवकम प्रतिवेदन उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको लागि नेतृत्व सरकार समझ देने	-	-	-	-	-	-	-	०
१.३ नोटोलिक लेसिया आधारमा लिलो सम्झौता व्यक्तिको कार्यालय कार्यालयहरू कर्तमाता तीन दरमा कार्यालयमा व्यवस्थामन देने	३००	-	१	-	२०००	-	-	२०००
१.४ नोटोलिक लेसिया आधारमा लिलो सम्झौता व्यक्तिको कार्यालय कार्यालयहरू कर्तमाता तीन दरमा कार्यालयमा व्यवस्थामन देने	०	३००	०	०	०	०	०	३००
२.१ मानवाधिकारिकालाई कार्यालयमाला कार्यालयहरूको लागि प्रकाशन गर्ने	३००	१	-	३००	-	-	-	३००
२.२ देखिएका सम्झौता व्यक्तिको कार्यालयमाला बहन निर्माण सम्झौता गर्ने	-	-	-	-	-	-	-	०
२.३ जागरण नाम्प्रकारा उ.स.का द्वारा, विराजमा र अखेलकुमा तथा निः.स.का. नवलप्रसादी द्वारा, काठमाडौं, चितवन, दाढौ, बाङ्गडौ	५००००	१	१	१५००००	१५००००	-	-	५५००००
२.४ नाम्प्रकारा उ.स.का द्वारा, विराजमा र अखेलकुमा तथा निः.स.का. नवलप्रसादी द्वारा, सुनारी, रोहदत, काठमाडौं, चितवन, दाढौ, बाङ्गडौ	१२००००	१	१	३००००	३००००	-	-	६०००००
२.५ प्राप्तिक्रिया निर्धारण गरी देखिएका कार्यालय भ्रमन निर्माण गर्ने	-	-	-	-	-	-	-	०
२.६ मानवाधिकारी, व्यापार, विद्यालयका लागि उपचार व्यवस्थामन गर्ने	५००००	१६	३०४०००	३०४०००	३०४०००	३०४०००	३०४०००	१५२००००
२.७ मानवाधिकारी, व्यापार, विद्यालयका लागि उपचार व्यवस्थामन गर्ने	५००००	५	३००००	३००००	३००००	३००००	३००००	१५००००
२.८ मानवाधिकारी, व्यापार, विद्यालयका लागि उपचार व्यवस्थामन गर्ने	५००००	५	३००००	३००००	३००००	३००००	३००००	१५००००
२.९ मानवाधिकारी, व्यापार, विद्यालयका लागि उपचार व्यवस्थामन गर्ने	५००००	१६	३५०००	३५०००	३५०००	३५०००	३५०००	१६५००००
२.१० मानवाधिकारी, व्यापार, विद्यालयका लागि उपचार व्यवस्थामन गर्ने	५००००	१६	४५०००	४५०००	४५०००	४५०००	४५०००	१६५००००
२.११ नोटोलिक लेसिया आधारमा लिलो सम्झौता व्यक्तिको कार्यालयहरू कर्तमाता तीन दरमा व्यवस्थामन देने	३००	१	-	-	-	-	-	३००
२.१२ कार्यालयको आधारमा कार्यालयको व्यापारिक गरी फर्मिन्स, नेपालिरी औजार सम्झौताको भैतिक समर्थी उपचार व्यवस्थामन देने	५००	१६	५५०००	५५०००	५५०००	५५०००	५५०००	१६००००
२.१३ नोटोलिक लेसिया आधारमा लिलो सम्झौता व्यक्तिको कार्यालयहरू कर्तमाता तीन दरमा व्यवस्थामन देने	३००	१	६५२०००	६५२०००	६५२०००	६५२०००	६५२०००	२८५२०००
३.१ मानवाधिकारिकालाई कार्यालयहरूको समाजम र व्यवस्थामन संस्करण (O&M) नीन चाहने माहूँ एकल गरी प्रदर्शन दिने	३००	१	-	-	-	-	-	३००
३.२ अखेलकुमा दर्ता तर्फे व्यिक्ति प्रतिवेदन उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको विकासका लागि अध्ययन देने	३००	१	-	-	३००	-	-	३००
३.३ मानवाधिकारी व्यापारिक प्रतिवेदनहरू उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको विकासका लागि विद्यालयमाला आवाद गर्ने	१०००	१	-	-	-	-	-	१०००
३.४ मानवाधिकारी, व्यापार, विद्यालयका लागि उपचार व्यवस्थामन गर्ने	२५००	१	२५५००	२५५००	२५५००	२५५००	२५५००	११२५०००
३.५ मानवाधिकारी, व्यापार, विद्यालयका लागि उपचार व्यवस्थामन गर्ने	३००	१	-	-	३००	-	-	३००
३.६ मानवाधिकारी, व्यापार, विद्यालयका लागि उपचार व्यवस्थामन गर्ने	१००	१	१००००	१००००	१००००	१००००	१००००	५००००
३.७ मानवाधिकारिकालाई कार्यालयहरूको समाजम र व्यवस्थामन संस्करण (O&M) नीन चाहने माहूँ एकल गरी व्यिक्ति प्रतिवेदन उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको लागि व्यवस्थामन देने	३००	१	१११००	१११००	१११००	१११००	१११००	२२१०००
३.८ मानवाधिकारिकालाई कार्यालयहरूको समाजम र व्यवस्थामन संस्करण (O&M) नीन चाहने माहूँ एकल गरी व्यिक्ति प्रतिवेदन उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको लागि व्यवस्थामन देने	३००	१	-	-	-	-	-	३००
३.९ अखेलकुमा दर्ता तर्फे व्यिक्ति प्रतिवेदन उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको लागि व्यवस्थामन देने	३००	१	-	-	-	-	-	०
३.१० संस्टेन तथा व्यवस्थामन सेवकम प्रतिवेदन उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको लागि व्यवस्थामन देने	१००	१२	१५००	१५००	१५००	१५००	१५००	७५००
३.११ अखेलकुमा दर्ता तर्फे व्यिक्ति प्रतिवेदन उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको लागि व्यवस्थामन देने	-	-	-	-	-	-	-	०
३.१२ कार्यालयको आधारमा कार्यालयहरूको समाजम र व्यवस्थामन संस्करण (O&M) नीन चाहने माहूँ एकल गरी व्यिक्ति प्रतिवेदन उन्मुखी दरबन्दी व्यक्तिको लागि व्यवस्थामन देने	३००	१	३११००	३११००	३११००	३११००	३११००	११५०००

• तेस्रो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

मूल राजीतिहक कार्यालयको लागि आवश्यक बजेटको प्रस्तुता								
क्रम	सम्पादनी							
	विवरण	खर्चमात्रा	संख्या	पदक	०८८/१९	०८९/८०	०८०/८१	०८१/८२
एकान्तिक ५ रेखा प्रबाहसही शुल्कसंगति लाग्ने								
५.१	संसदमा वकील दिवायालाई विभागित एसी प्रश्नालाई गर्ने	१०००	१	१०००	-	-	-	१०००
५.२	प्रत्येक संसदीय वकील कार्यालये र भारतीया कार्यालयको लागि एकीकृत कार्यालयको संचालन गर्ने	५०	१७	१७००	१७००	१७००	१७००	१८५००
५.३	महान्यायिकाको कार्यालये र भारतीया कार्यालयको लागि एकीकृत कार्यालयको संचालन गर्ने	३००	१	३००	-	-	-	३००
५.४	संसदमा वकील कार्यालयाट प्राप्त होने सेवा सम्बन्धमा नारायण कडाक व्यवस्थालाई गर्ने	१०	१७	१७०	-	-	-	१७०
५.५	संसदमा वकील कार्यालयमा उच्ची र गुणात्मक स्वयंसंचालन गर्ने	-	-	-	-	-	-	०
५.६	संसदमा वकील कार्यालयको कार्यालयमानको संचालनमा छलफलाई गर्ने	-	-	-	-	-	-	०
५.७	संसदमा वकील कार्यालयाट स्वयंसंचालन हुने काम कारबाही र सेवा प्राप्त भए सबैधी दिविकार्यमान संचालन गर्ने	५०	१७	४५०	४५०	४५०	४५०	२४५०
५.८	संसदमा वकील कार्यालयमा वेदुङ् अनुभवालाई	१०००	१	१०००	१०००	१०००	१०००	५००
५.९	संसदमा वकील कार्यालयी प्रति वर्ष १५ जनालाई सम्बन्धित विभागमा फ्रीक्षण प्राप्तन गर्ने	५०	२५	१२७५०	१२७५०	१२७५०	१२७५०	४३७५०
५.१०	राजनीति ४ को जम्मा			३०५७०	२८३००	२८३००	२८३००	१४३७०
एकान्तिक ५ उत्तरालय आधुनिकीकरण लाग्ने								
५.१	५.१ महान्यायिकाको कार्यालये र मानवाधिकार कार्यालयको पुस्तकालयालाई व्यवस्थित गर्ने साठन संचालन, जनसहित व्यावहारिक, पुस्तक छाडिए संभवत	६००	१	६००	६००	६००	६००	३०००
५.२	महान्यायिकाको कार्यालय	३५००	१	३५००	३५००	३५००	३५००	१९८००
५.३	जिल्ला संसदीय वकील कार्यालय	३००	१	३००	३००	३००	३००	१३००
५.४	५.२ महान्यायिकाको कार्यालये र मानवाधिकारी वकील कार्यालयकोलाई पुस्तकालय सम्बन्धी साप्तदेवताको परिमार्जन तथा विकास गर्ने	६०	१	६०	६०	६०	६०	२३१००
५.५	५.३ पुस्तकालयमा अनुसन्धानको विविध प्रकारको विविध विवरणहरूलाई सम्झेण गर्ने	३००	१	३००	-	-	-	३००
५.६	५.५ विविध तरिका, जिल्ला र सान्तानिक प्रश्नालाई सम्बन्धित विवरणहरूलाई सम्झेण गर्ने	५०	१	५०	५०	५०	५०	२५०
५.७	५.६ विविध नियन्त्रको प्रश्नालाई सम्बन्धमा गरी पुस्तक आवानामानदान विद्युतिया माप्यमात्रावत सोसाइटी	४००	१	४००	४००	४००	४००	३०००
५.८	५.५ अन्य नियन्त्रको प्रश्नालाई सम्बन्धमा गरी पुस्तक आवानामानदान विद्युतिया माप्यमात्रावत सोसाइटी	२०	१	२०	२०	२०	२०	१००
५.९	राजनीति ५ को जम्मा			१६६१०	१६६१०	१६६१०	१६६१०	५८७५०
एकान्तिक ६ अपाराधिक अनुसन्धान केन्द्रालाई शुद्ध लाग्ने								
६.१	अपाराधिक अनुसन्धान केन्द्रको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्ने	-	-	-	-	-	-	०
६.२	नियन्त्रिका तार तर्फ	३००	१	३००	-	-	-	३००
६.३	जनशक्ति व्यवस्थापन/व्यवस्थापन	२००	१	२००	-	-	-	२००
६.४	जनशक्ति व्यवस्थापन एवं फोनबाटी कारबाही र सेवामा विभागमा अध्ययन अनुसन्धान तथा विशेषज्ञ जनशक्ति लाई सुधार गर्ने	१५	१	१५	-	-	-	१५
६.५	अपाराधिक सेवालाई संवेदन	-	-	-	-	-	-	०
६.६	कार्यालयी, कार्य योगान निर्माण	१०००	१	१०००	-	-	-	१०००
६.७	वेस्टलाइट संवेदन	१००००	१	१००००	१००००	१००००	१००००	१००००
६.८	प्रतिवेदन प्राप्ति	-	-	-	-	-	-	०
६.९	प्रवासन	५००	१	५००	-	-	-	५००
६.१०	राजनीति ६ को जम्मा			१५१५	१५१५	१५१५	१५१५	११९१५

तेज्जो पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना

क्रम	विवर	समाचार						जम्मा रकम	₹ हजार
		०५०/०५१	०५१/०५२	०५२/०५३	०५३/०५४	०५४/०५५	०५५/०५६		
भूत एवं भवितव्य कार्यालयको लागि आवश्यक बजेटको प्रेसेण									
७.१	सकारी बफिल कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्थाको बोर्डा अध्ययन गर्न गर्ने	३००	१	१	३००	-	-	-	३००
७.२	सकारी बफिल कार्यालय र सकारी बफिलको सुरक्षा संबंधी नियोजिका तथार गर्ने	३००	१	१	-	-	३००	-	३००
७.३	प्रविवेदका अधिकारा कार्यालयको सुरक्षा प्रवचन गर्ने	-	-	-	-	-	-	०	०
७.४	एनाटि ७ का जम्मा			३००	०	३००	०	६००	६००
एनाटि ८ सकारी बफिल कार्यालयको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने									
८.१	सकारी बफिल कार्यालय र सकारी बफिलको सुरक्षा व्यवस्थाको बोर्डा अध्ययन गर्न गर्ने	३००	१	१	३००	-	-	-	३००
८.२	सकारी बफिल कार्यालय र सकारी बफिलको सुरक्षा संबंधी नियोजिका तथार गर्ने	३००	१	१	-	३००	-	-	३००
८.३	प्रविवेदका अधिकारा कार्यालयको सुरक्षा प्रवचन गर्ने	-	-	-	-	-	-	०	०
८.४	एनाटि ८ का जम्मा			३००	०	३००	०	६००	६००
एनाटि ९ बोर्डा कार्यालयलाई प्राप्तिका बाटुले									
९.१	महान्यायाप्रिवाको कार्यालय १ उच्च सकारी बफिल कार्यालयमा योजना कार्यालय संघरन गरी कार्यादिश दिने	-	-	-	-	-	-	-	०
९.२	कार्य योजना प्रयार रूपमा अधिकारीकरण गर्ने १ नम्बर कार्य योजना बनाउँ सम्पेण गर्ने	१००	१	१	१००	-	-	-	१००
९.३	अनश्विरि १ सकारी बफिल कार्यालयको समेष्ठा नामे	१००	१	१	१००	-	-	-	१००
९.४	प्रवेक सकारी बफिल कार्यालयले कार्यालयको स्थितिकृत गराई कार्यालयमन गर्ने	-	-	-	-	-	-	०	०
९.५	अर्थ कार्यक रूपा १ उच्च सकारी बफिल कार्यालयले अपनो १ महान्यायाप्रिवाको कार्यालयमने समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने	५०	१	१	२५८०	२५८०	२५८०	२५८०	१४४००
९.६	अर्थ कार्यक रूपा महान्यायाप्रिवाको कार्यालयले माहात्म्यका समीक्षा गरी प्रतिवेदन प्रस्तुत गर्ने	१००	१	१	१००	१००	१००	१००	१०००
९.७	योजनाको कार्यालयले नियमित अन्तरमन गर्ने र गणरुद्धे	५००	१	१	५००	५००	५००	५००	२५००
९.८	योजना कार्यालयले मायावापि मूल्याङ्कन गर्ने	१५०	१	१	-	-	१५०	-	१५००
९.९	जौधे प्रवासीय एण्टारिक योजना तर्फुना नामे	३०००	१	१	-	-	-	३०००	३०००
९.१०	एनाटि ८ का जम्मा			५१५०	५०५०	५०५०	३५५०	६५५०	२३४००
९.११	लाल्य ५ का जम्मा			७३१९८५	७२५८७०	६१७९७०	५३८०७०	५१३७७०	३२१६६३५
लाल्यात जम्मा									
१०.१	लाल्य १ का जम्मा			११२८९५	१२१९६०	१११०००	११३२००	११५०५४	५८२०५९
१०.२	लाल्य २ का जम्मा			१२१७५	१११४५	१११४५	२३८८५	११४९५	९५८५०
१०.३	लाल्य ३ का जम्मा			१२७४५	१२७५०	१३५४५	१३५४५	७६७०५	७६७०५
१०.४	लाल्य ४ का जम्मा			३८३२५	३८३००	३८३००	३८३००	१८९४४	१८९४४
१०.५	लाल्य ५ का जम्मा			७३१९८५	७२५८७०	६१७९७०	५३८०७०	३२१६६३५	३२१६६३५
१०.६	कूल जम्मा			११४९९५	११५६६५	१२६०२५	७२६०२५	७२६०२५	४१७०१०४