



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ५५४

मिति: २०८२।११।२९

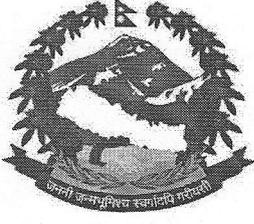
विषय: कार्यविवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री डिल्लीराज ज्ञवाली,  
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट ।

प्रस्तुत विषयमा सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली, २०७७ एवं महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम तपाईंलाई यस कार्यालयको सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको हैसियतमा तपसिल बमोजिमको कामकाज गर्ने गरी कार्यविवरण तोकिएको व्यहोरा अनुरोध छ ।

- १ नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दामा अधिकार प्राप्त अधिकारीद्वारा अनुसन्धान, तहकिकात गरी आवश्यक कारवाहीका लागि प्राप्त भएका मिसिलमा महान्यायाधिवक्ताबाट भएको अधिकार प्रत्यायोजन र जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट भएको कार्य विभाजन अनुसार मुद्दा चल्ने वा नचल्ने निर्णय गर्ने र मुद्दा चल्ने देखिएमा आफ्नै कार्यालयबाट चलाउनुपर्ने मुद्दाको हकमा सम्बन्धित अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष अभियोगपत्र दायर गर्ने ।
- २ नेपाल सरकार वादी भई चलेका वा नेपाल सरकारको हक, हित वा सरोकार निहित रहेको मुद्दा र निवेदनमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले खटाए बमोजिम नेपाल सरकारको तर्फबाट अड्डा अदालतमा उपस्थित भई बहस पैरवी गर्ने ।
- ३ जिल्ला न्यायाधिवक्ताले तोकेका मुद्दाहरुमा जिल्ला अदालत र अर्धन्यायिक निकायबाट भएका फैसला वा आदेश उपर पुनरावेदन, निवेदन गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाही गर्ने । अन्तरकालिन आदेशको निवेदन गर्नु नपर्नेमा आधार कारण खुलाई जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने । अर्ध न्यायिक निकायको फैसला उपर पुनरावेदन गर्नुपर्ने देखिएमा जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन पत्र दर्ता गर्ने ।
- ४ आफूले बहस गरेका मुद्दा र निवेदनको फैसला वा आदेश प्राप्त भएपछि मिसिल अध्ययन गरी पुनरावेदन, निवेदन गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी आवश्यक काम कारवाहीका लागि जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ आफू खटिएको मुद्दा र निवेदनको संक्षिप्त टिपोट तयार गरी मिसिलमा संलग्न गर्ने र अदालत/मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट भएको आदेशानुसार बहसनोट पेश गर्ने लगायत अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।

नगेन्द्र लम्साल  
जिल्ला न्यायाधिवक्ता



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



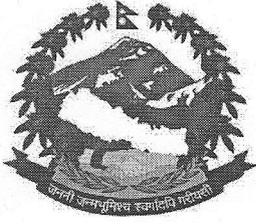
पत्र संख्या: २०८२/०८३

चलानी नं. ४२४

मिति: २०८२/११/२९

- ६ आफूलाई तोकिएको निवेदन/मुद्दा/रिट निवेदनमा भएको आदेश वा नतिजा सम्बन्धित मिसिलमा जनाउने साथै आफ्नो रजिष्टरमा समेत अभिलेखिकरण गर्ने ।
- ७ मुद्दा तथा वन्दीप्रत्यक्षीकरण र निषेधाज्ञा निवेदनमा उठाईएका वा रहेका विषयबस्तुको गम्भीरताका आधारमा समूहगत रूपमा सरकारी वकीलको प्रतिनिधित्व गर्नुपर्ने देखेमा जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष राय पेश गरी निर्देशानुसार गर्ने । बहस पैरवी तथा सो को व्यवस्थापन सम्बन्धमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट तोकिएका अन्य आवश्यक कार्य गर्ने ।
- ८ कार्यालयमा प्राप्त मिलापत्रका निवेदनमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट तोके बमोजिम आवश्यक कारवाही गरी फाईलहरू यथाशीघ्र कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ९ जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट तोकिएको मुद्दामा जिल्ला अदालत र अर्ध न्यायिक निकायमा साक्षी परीक्षण सम्बन्धी कार्यको लागि उपस्थित भई बकपत्रमा सामेल भई सोधपुछ र जिरह गर्ने तथा कानून बमोजिम श्रव्य दृष्यका संवाद (Video Conferencing) मार्फत बकपत्र हुनेमा सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने ।
- १० तोकिएको मुद्दाहरूमा म्याद थप, बयान, सम्बन्धित अनुसन्धान अधिकारीलाई आवश्यक निर्देशन तथा कानून बमोजिम मिलापत्रका लागि प्राप्त मुद्दाको निवेदनहरूको आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- ११ वन्दीप्रत्यक्षीकरण निवेदन र निषेधाज्ञा निवेदनमा लिखित जवाफ तथा प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दाहरूमा प्रत्युत्तर जवाफ तथा सम्बद्ध मिसिल कागजातका लागि आवश्यकता अनुसार सम्बद्ध अधिकारीसँग समन्वय र सहकार्य गर्ने तथा कार्यालयमा प्राप्त भएका अन्तिम आदेश तथा फैसलाहरू कार्यान्वयनका लागि सम्बद्ध कार्यालयमा पठाउने ।
- १२ सेवाम्राही तथा पीडित/जाहेरवालालाई कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवा तथा मुद्दा सम्बन्धी उचित परामर्श दिनुका साथै आफूबाट सम्पन्न हुन नसक्ने कार्यको हकमा माथिल्लो अधिकारी समक्ष पेश गरी निकासालिने ।
- १३ कार्यालयको प्रवक्ता, सूचना अधिकारी, पीडित सहायता अधिकृत सहित कार्यालयमा रहेका शाखाहरूको शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने ।
- १४ कार्यालयको कार्य विभाजन अनुसार तोकिएका शाखा र फाँटहरूको काम प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न क्रियाशील रहि जिल्ला न्यायाधिवक्तासँग समन्वय गरी मातहत कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउने ।

नगेन्द्र लम्साल  
जिल्ला न्यायाधिवक्ता



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)

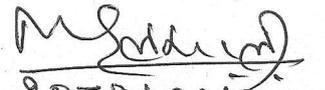


पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४२४

मिति: २०८२।११।२९

- १५ कार्यालयको स्विकृत वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयन गर्नमा संलग्न रहि तोकिएका अन्य आवश्यक र आकस्मिक कार्यहरू गर्ने/गराउने।
- १६ जिल्ला न्यायाधिवक्ताको कार्य सम्पादनमा सहयोग गर्ने।
- १७ आफूले सम्पन्न गरेको मुद्दाको काम कारबाहीको विवरण कार्यालयबाट तयार गरिने मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदनमा समावेश गर्नका लागि प्रत्येक महिनाको १ गते जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने।
- १८ मुद्दाको मासिक र वार्षिक विवरणहरू तोकिएको समयमा पठाउनका लागि विवरण तयार गर्नमा सहयोग गर्ने।
- १९ अभियोग पत्र अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारीसमक्ष दायर हुने बित्तिकै कार्यालयको वेभसाइटमा तत्काल अपलोड गर्न लगाउने। कार्यालयको वेभसाइटमा कार्यालयको विवरणहरू अद्यावधिक भए नभएको अनुगमन गर्ने।
- २० कार्यालयको चालु र अभिलेखमा रहेका मुद्दाको मिसिल र रजिष्टरहरू निरीक्षण र चेक जाँच गरी अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारीको रेकर्डसँग दुरुस्त राखि मिसिलमा अद्यावधिक नभएका कागजातहरू अद्यावधिक गर्ने, डिजिटल रेकर्ड व्यवस्थापन गर्न लगाउने, मुद्दा शाखा सहित अन्य शाखा र फाँट, जिन्सी सामाग्रीको अवस्था तथा वार्षिक कार्ययोजनाको काम कारबाहीको विवरण र कार्यालयको समग्र सुधार गर्नुपर्ने विषयमा सम्बन्धित शाखा र फाँटका कर्मचारीहरूसँग सम्बन्धित शाखाको काम कारबाहीको निरीक्षण गरी प्रत्येक महिनाको ४ गते भित्र जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने।
- २१ कार्यालयमा अनुशासन, समय पालना तथा तोकिएको जिम्मेवारीको काम तोकिएको समयमा सम्पन्न गरी मातहत कर्मचारीहरूलाई पनि सोही अनुसार परिचालन गर्ने।
- २२ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट कार्यालयको निरीक्षण अनुगमनको क्रममा र प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने।

  
२०८२।११।२९  
(नगेन्द्र लम्साल)

जिल्ला न्यायाधिवक्ता

बोधार्थ: उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत।



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



पत्र संख्या: २०८२/०८३

चलानी नं. ५५५

मिति: २०८२/११/२९

विषय: कार्यविवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री गोविन्द वि.क.,

नायव सुब्बा

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट ।

यस कार्यालयको तपसिलमा उल्लिखित कामहरू तपाईंले मासिक रूपमा सम्पन्न गरी कार्यविवरण सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुहोला ।

कामको विवरण:

- १ कार्यालयको प्रशासनिक, मुद्दा, योजना, जिन्सी, लेखा, सूचना प्रविधि तथा विभिन्न शाखा र फाँटहरूको कागजातहरूको रेकर्ड अभिलेख दुरुस्त राख्ने, प्रशासनिक टिप्पणीहरू उठाउन र चिठी पत्रहरू तयार गर्न र प्रशासनिक काममा सहयोग गर्ने ।
- २ कार्यालयमा प्राप्त चिठी पत्रहरू जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने । जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट तोक आदेश भए बमोजिम चिठी पत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३ अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गरी प्रत्येक दिन म्याद थप गर्नुपर्ने अनुसन्धानको चरणमा रहेका फाईलहरू एक दिन अगाडि नै यकिन गरी कार्यालय प्रमुख र प्रशासन हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्तालाई जानकारी गराउने ।
- ४ अनुसन्धान अधिकारीले अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भए पछि मिसिल कार्यालयमा पेश गरेपछि मिसिलमा सम्पूर्ण कागजातहरू भए नभएको चेक जाँच र रुजु गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ अभियोग पत्र अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष दर्ता हुने वित्तिकै कार्यालयको वेभसाइटमा सोही दिन तत्काल अभियोगपत्र अपलोड गर्न सहयोग गर्ने । कार्यालयको वेभसाइटमा सामाग्रीहरू दुरुस्त राख्न सहयोग गर्ने ।
- ६ अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष अभियोगपत्र पेश भएपछि पीडितको वकपत्र, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको बयान/सोधपुछ र थुनछेक आदेश सम्पन्न भएकोमा तत्काल ती कागजपत्रहरूको प्रतिलिपी प्रमाणित गरी ल्याउने । फरार रहेको प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारीसमक्ष हाजिर भएको जानकारी प्राप्त भई प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको बयान र थुनछेक आदेश सम्पन्न भएकोमा तत्काल ल्याउने । स्क्यान गरी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।

नगेन्द्र लम्साल  
जिल्ला न्यायाधिवक्ता



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



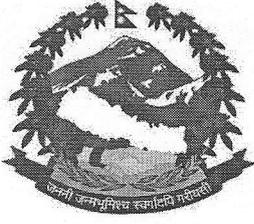
पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४५५

मिति: २०८२।११।२९

- ७ कार्यालयमा पेशी र वकपत्रको जानकारी प्राप्त हुने वित्तिकै पेशी रजिष्ट्ररमा चढाई मिसिल अद्यावधिक भए नभएको यकिन गरी अद्यावधिक नभएको भए सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकाय र अदालतबाट कागजातहरू मागी मिसिल अद्यावधिक गरी पेशी हुनु भन्दा कम्तिमा दुई दिन अगाडि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ८ सम्बन्धित अनुसन्धान गर्ने निकाय र कार्यालयसँग समन्वय गरी सरकारी साक्षीलाई वकपत्र हुने दिन परिचय खुल्ने कागजात सहित उपस्थित हुने बारे वकपत्र हुनुभन्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि जानकारी गराउने ।
- ९ अदालत र अर्धन्यायिक निकायमा प्रमाण मुकररको क्रममा भएका आदेश, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकले पेश गरेका कागजातहरू, अदालत वा मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट झिकाइएका कागजातहरू तथा वकपत्रहरूको कार्यालयको रेकर्ड र अदालतको वेभसाइटबाट यकिन गरी आदेशहरू भोलिपल्ट, कागजातहरू थाहा हुने वित्तिकै र वकपत्रहरू प्रमाणित गरी सम्पन्न भएको भोलिपल्ट नै ल्याउने । मिसिलमा कागजातहरू दुरुस्त भए नभएको चेकजाँच गर्ने । पञ्जिका बनाई मिसिल रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- १० अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष नेपाल सरकारको तर्फबाट वकपत्रका लागि उपस्थित भएका साक्षीहरूलाई निजहरूले अनुसन्धानको क्रममा गरेको कागज, जाहेरी दरखास्त, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको अनुसन्धानको क्रममा र अदालतमा गरेको बयान/सोधपुछको महत्वपूर्ण बुँदाहरूको बारेमा जानकारी गराई परामर्शका लागि सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने ।
- ११ कार्यालयमा रहेका मुद्दा, वन्दीप्रत्यक्षिकरण र निषेधाज्ञा निवेदनको फैसला र अन्तिम आदेश प्राप्त भएपछि फैसला र आदेश प्रष्ट बुझिने भए नभएको यकिन गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट तोक आदेश भए बमोजिम लगत कट्टा गरी रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने । आदेश र फैसलाको स्क्यान गरी ती मिसिलहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
- १२ पुनरावेदन र अन्तरकालिन आदेश उपर निवेदन गर्नुपर्ने मिसिलहरू पुनरावेदन र निवेदन मस्यौदा तयार गर्नु भन्दा अगाडि कागजातहरू दुरुस्त र प्रष्ट बुझिने भए नभएको यकिन गरी तोकिएको सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने ।
- १३ मुद्दाको काम कारबाहीको मासिक र वार्षिक विवरण हार्ड कपी र डिजिटल प्रति अभिलेख दुरुस्त राख्ने । कार्यालयका मुद्दाका रजिष्ट्ररहरू, मुद्दा र वकपत्रको साप्ताहिक पेशी सूची र अदालतबाट

नगोन्द्र लम्साल  
जिल्ला न्यायाधिवक्ता



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



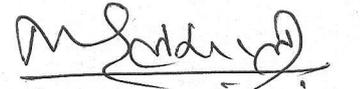
पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४४४

मिति: २०८२।११।२९

प्रत्येक दिन भएका मुद्दाको काम कारबाहीको परिणामको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राख्न सहयोग गर्ने ।

- १४ उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट माग भएका मिसिल र कागजातहरू तत्काल पठाउने । मुद्दाको मिसिल पठाउनु अघि सम्पूर्ण कागजातहरू भए नभएको मिसिल रुजु र चेकजाँच गरी पठाउने । मिसिल पठाउनु अघि मिसिलको महत्वपूर्ण सम्पूर्ण कागजातहरूको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राख्ने ।
- १५ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ मा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका शाखा तथा फाँटहरूका लागि तोकिएको काम, कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा सहायक कर्मचारीका लागि तोकिएको काम र कार्यालयको कार्यविभाजन अनुसार सहायक कर्मचारीलाई तोकिएको काम र सरकारी वकीलको काममा सहयोग गर्ने ।
- १६ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट अनुगमनको क्रममा र प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- १७ कार्यालय परिसरको सरसफाई व्यवस्थित गर्न प्रशासन शाखाका प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउने । कार्यालय सहयोगीहरू र हलुका सवारी चालकलाई निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार परिचालन गरी शाखा र फाँटको काम सम्पन्न गर्न सहयोग लिने ।
- १८ पीडित र जाहेरवालालाई मुद्दाको कामकारबाहीको जानकारी दिने । पीडित सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १९ जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन शाखाले तोके अनुसार प्रशासनिक, मुद्दा व्यवस्थापन तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

  
२०८२।११।२९

(नगेन्द्र लम्साल)

जिल्ला न्यायाधिवक्ता

बोधार्थ: उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत ।



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४२६

मिति: २०८२।११।२९

विषय: कार्यविवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री गणेशबहादुर घर्ति,

नायव सुब्बा

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट ।

यस कार्यालयको तपसिलमा उल्लिखित कामहरू तपाईंले मासिक रूपमा सम्पन्न गरी कार्यविवरण सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुहोला ।

कामको विवरण:

- १ कार्यालयको प्रशासनिक, मुद्दा, योजना, जिन्सी, लेखा, सूचना प्रविधि तथा विभिन्न शाखा र फाँटहरूको कागजातहरूको रेकर्ड अभिलेख दुरुस्त राख्ने, प्रशासनिक टिप्पणीहरू उठाउन र चिठी पत्रहरू तयार गर्न र प्रशासनिक काममा सहयोग गर्ने ।
- २ कार्यालयमा प्राप्त चिठी पत्रहरू जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने । जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट तोक आदेश भए बमोजिम चिठी पत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- ३ अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गरी प्रत्येक दिन म्याद थप गर्नुपर्ने अनुसन्धानको चरणमा रहेका फाईलहरू एक दिन अगाडि नै यकिन गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्तालाई जानकारी गराउने ।
- ४ अनुसन्धान अधिकारीले अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भए पछि मिसिल कार्यालयमा पेश गरेपछि मिसिलमा सम्पूर्ण कागजातहरू भए नभएको चेक जाँच र रुजु गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ अभियोग पत्र अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष दर्ता हुने वित्तिकै कार्यालयको वेभसाइटमा सोही दिन तत्काल अभियोगपत्र अपलोड गर्न सहयोग गर्ने । कार्यालयको वेभसाइटमा सामग्रीहरू दुरुस्त राख्न सहयोग गर्ने ।
- ६ अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष अभियोगपत्र पेश भएपछि पीडितको वकपत्र, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको बयान/सोधपुछ र थुनछेक आदेश सम्पन्न भएकोमा तत्काल ती कागजपत्रहरूको प्रतिलिपी प्रमाणित गरी ल्याउने । फरार रहेको प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारीसमक्ष हाजिर भएको जानकारी प्राप्त भई प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको बयान र थुनछेक आदेश सम्पन्न भएकोमा तत्काल ल्याउने । स्वयान गरी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।

नगेन्द्र लम्साल  
जिल्ला न्यायाधिवक्ता



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४५६

मिति: २०८२।११।२९

- ७ कार्यालयमा पेशी र वकपत्रको जानकारी प्राप्त हुने वित्तिकै पेशी रजिष्ट्ररमा चढाई मिसिल अदावधिक भए नभएको यकिन गरी अदावधिक नभएको भए सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकाय र अदालतबाट कागजातहरु मागी मिसिल अदावधिक गरी पेशी हुनु भन्दा कम्तिमा दुई दिन अगाडि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ८ सम्बन्धित अनुसन्धान गर्ने निकाय र कार्यालयसँग समन्वय गरी सरकारी साक्षीलाई वकपत्र हुने दिन परिचय खुल्ने कागजात सहित उपस्थित हुने बारे वकपत्र हुनुभन्दा कम्तीमा तीन दिन अगाडि जानकारी गराउने ।
- ९ अदालत र अर्धन्यायिक निकायमा प्रमाण मुकररको क्रममा भएका आदेश, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकले पेश गरेका कागजातहरु, अदालत वा मुद्दा हेर्ने अधिकारीबाट झिकाइएका कागजातहरु तथा वकपत्रहरुको कार्यालयको रेकर्ड र अदालतको वेभसाइटबाट यकिन गरी आदेशहरु भोलिपल्ट, कागजातहरु थाहा हुने वित्तिकै र वकपत्रहरु प्रमाणित गरी सम्पन्न भएको भोलिपल्ट नै ल्याउने । मिसिलमा कागजातहरु दुरुस्त भए नभएको चेकजाँच गर्ने । पञ्जिका बनाई मिसिल रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
- १० अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष नेपाल सरकारको तर्फबाट वकपत्रका लागि उपस्थित भएका साक्षीहरुलाई निजहरुले अनुसन्धानको क्रममा गरेको कागज, जाहेरी दरखास्त, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको अनुसन्धानको क्रममा र अदालतमा गरेको बयान/सोधपुछको महत्वपूर्ण बुँदाहरुको बारेमा जानकारी गराई परामर्शका लागि सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने ।
- ११ कार्यालयमा रहेका मुद्दा, वन्दीप्रत्यक्षिकरण र निषेधाज्ञा निवेदनको फैसला र अन्तिम आदेश प्राप्त भएपछि फैसला र आदेश प्रष्ट बुझिने भए नभएको यकिन गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट टोक आदेश भए बमोजिम लगत कट्टा गरी रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने । आदेश र फैसलाको स्क्यान गरी ती मिसिलहरु सुरक्षित साथ राख्ने ।
- १२ पुनरावेदन र अन्तरकालिन आदेश उपर निवेदन गर्नुपर्ने मिसिलहरु पुनरावेदन र निवेदन मस्यौदा तयार गर्नु भन्दा अगाडि कागजातहरु दुरुस्त र प्रष्ट बुझिने भए नभएको यकिन गरी तोकिएको सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने ।
- १३ मुद्दाको काम कारवाहीको मासिक र वार्षिक विवरण हार्ड कपी र डिजिटल प्रति अभिलेख दुरुस्त राख्ने । कार्यालयका मुद्दाका रजिष्ट्ररहरु, मुद्दा र वकपत्रको साप्ताहिक पेशी सूची र अदालतबाट

  
 नगेन्द्र लम्साल  
 जिल्ला न्यायाधिवक्ता



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४२६

मिति: २०८२।११।२९

प्रत्येक दिन भएका मुद्दाको काम कारबाहीको परिणामको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राख सहयोग गर्ने ।

- १४ उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट माग भएका मिसिल र कागजातहरू तत्काल पठाउने । मुद्दाको मिसिल पठाउनु अघि सम्पूर्ण कागजातहरू भए नभएको मिसिल रुजु र चेकजाँच गरी पठाउने । मिसिल पठाउनु अघि मिसिलको महत्वपूर्ण सम्पूर्ण कागजातहरूको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राख्ने ।
- १५ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ मा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका शाखा तथा फाँटहरूका लागि तोकिएको काम, कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा सहायक कर्मचारीका लागि तोकिएको काम र कार्यालयको कार्यविभाजन अनुसार सहायक कर्मचारीलाई तोकिएको काम र सरकारी वकीलको काममा सहयोग गर्ने ।
- १६ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट अनुगमनको क्रममा र प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- १७ कार्यालय परिसरको सरसफाई व्यवस्थित गर्न प्रशासन शाखाका प्रमुखसँग समन्वय गरी कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरूलाई काममा लगाउने । कार्यालय सहयोगीहरू र हलुका सवारी चालकलाई निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार परिचालन गरी शाखा र फाँटको काम सम्पन्न गर्न सहयोग लिने ।
- १८ पीडित र जाहेरवालालाई मुद्दाको कामकारबाहीको जानकारी दिने । पीडित सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १९ जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन शाखाले तोके अनुसार प्रशासनिक, मुद्दा व्यवस्थापन तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

२०८२।११।२९

(नगेन्द्र लम्साल)

जिल्ला न्यायाधिवक्ता

बोधार्थ: उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत ।



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४२६

मिति: २०८२।११।२९

विषय: कार्यविवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री सुमन भण्डारी,

सहायक कम्प्युटर अपरेटर,

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट ।

यस कार्यालयको तपसिलमा उल्लिखित कामहरू तपाईंले मासिक रूपमा सम्पन्न गरी कार्यविवरण सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुहोला ।

कामको विवरण:

- १ कार्यालयबाट तयार गरिने पत्र, टिप्पणी, निर्णय, अभियोगपत्र, पुनरावेदन र निवेदनका मस्यौदाको टाइप गर्ने ।
- २ अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गरी प्रत्येक दिन म्याद थप गर्नुपर्ने अनुसन्धानको चरणमा रहेका फाईलहरू एक दिन अगाडि नै यकिन गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्तालाई जानकारी गराउने ।
- ३ अनुसन्धान अधिकारीले अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भए पछि मिसिल कार्यालयमा पेश गरेपछि मिसिलमा सम्पूर्ण कागजातहरू भए नभएको चेक जाँच र रुजु गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने ।
- ४ अभियोग पत्र अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष दर्ता हुने वित्तिकै कार्यालयको वेभसाइटमा सोही दिन तत्काल अभियोगपत्र अपलोड गर्ने । कार्यालयको वेभसाइटमा सामाग्रीहरू दुरुस्त राखि अपलोड गर्ने ।
- ५ अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष अभियोगपत्र पेश भएपछि पीडितको वकपत्र, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको बयान/सोधपुछ र थुनछेक आदेश सम्पन्न भएकोमा तत्काल ती कागजपत्रहरूको प्रतिलिपी प्रमाणित गरी ल्याउने । फरार रहेको प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारीसमक्ष हाजिर भएको जानकारी प्राप्त भई प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको बयान र थुनछेक आदेश सम्पन्न भएकोमा तत्काल ल्याउने । स्क्यान गरी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- ६ पीडितको वकपत्र, महत्वपूर्ण साक्षीहरूको वकपत्र, मिसिलको महत्वपूर्ण कागजातहरू, फैसला र अन्तिम आदेशको स्क्यान गरी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।

नगेन्द्र लम्साल  
जिल्ला न्यायाधिवक्ता



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

## जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)

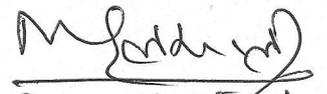


पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. ४४७

मिति: २०८२।११।२९

- ७ मुद्दाको काम कारबाहीको मासिक र वार्षिक विवरण डिजिटल प्रति अभिलेख दुरुस्त राख्ने । कार्यालयका रजिष्ट्रहरू, मुद्दा र वकपत्रको साप्ताहिक पेशी सूची र अदालतबाट प्रत्येक दिन भएका मुद्दाको काम कारबाहीको परिणामको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राख्ने ।
- ८ उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट माग भएका मिसिल र कागजातहरूको मिसिल पठाउनु अघि मिसिलको महत्वपूर्ण कागजातहरूको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राख्ने । कार्यालयबाट पठाएका र प्राप्त भएका पत्र र महत्वपूर्ण कागजातहरूको डिजिटल अभिलेख दुरुस्त राख्ने ।
- ९ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ मा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका शाखा तथा फाँटहरूका लागि साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा र पुस्तकालय शाखाका लागि तोकिएका कामहरू गर्ने । कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा सहायक कर्मचारीका लागि तोकिएको काम र कार्यालयको कार्यविभाजन अनुसार सहायक कर्मचारीलाई तोकिएको काम र सरकारी वकीलको काममा सहयोग गर्ने ।
- १० पीडित र जाहेरवालालाई मुद्दाको कामकारबाहीको जानकारी दिने ।
- ११ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट अनुगमनको क्रममा र प्राप्त निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।
- १२ जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन शाखाले तोके अनुसार प्रशासनिक, मुद्दा व्यवस्थापन तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने ।

  
२०८२।११।२९

(नगेन्द्र लम्साल)

जिल्ला न्यायाधिवक्ता

वोधार्थ: उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत ।