

## वैठक नं २०

मिति: २०७७।१२।१३ गते शुक्रवार उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको कार्यालय सम्बन्धी कामकाजलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको वैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

श्री दमनसिंह विष्ट, सहन्यायाधिवक्ता  
श्री नगेन्द्र लम्साल, उपन्यायाधिवक्ता  
श्री रेशमबहादुर सिञ्जाली मगर, कम्प्युटर अपरेटर  
श्री कमल सुनार, नायव सुब्बा  
श्री कुशल न्यौपाने, नायव सुब्बा  
श्री जयराम भूसाल, नायव सुब्बा  
श्री धनसरा सोमै, खरिदार  
श्री गणेशप्रसाद चपाई, सहायक कम्प्युटर अपरेटर  
श्री लोकबहादुर फौजा, कार्यालय सहयोगी  
श्री पूर्णप्रसाद तिवारी, कार्यालय सहयोगी  
श्री राजन खड्का, हलुका सवारी चालक  
श्री हंसबहादुर थापा, कार्यालय सहयोगी  
श्री, देवीकुमारी चपाई, कार्यालय सहयोगी

आमन्त्रित

श्री चन्द्रबहादुर खत्री, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता, जिसवका सुर्खेत  
श्री लिलाराम गौतम, अधिकृतस्तर छैटौँ (लेखा), प्रदेश लेखा नियन्त्रक कार्यालय, सुर्खेत

छलफलका विषयहरू

- १) कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।
- २) मुद्दाको मिसिल व्यवस्थापन र कानुनी रायको अवस्थाको सम्बन्धमा ।
- ३) वार्षिक कार्ययोजना कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।
- ४) अभिलेखिकरण सम्बन्धमा ।
- ५) सूचना प्रविधिको अवस्था, वेबसाईट अपडेट र सिएमएस सफ्टवेयरमा डाटा ईन्ट्री सम्बन्धमा ।
- ६) आचार संहिताको पालना सम्बन्धमा ।

निर्णय नं १) वुँदा नं १ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा कार्यालयको काम कारवाही प्रभावकारी बनाउने सम्बन्धमा कार्यालयको जिन्सी रेकर्ड व्यवस्थापनको अवस्था, कार्यालयको जिन्सी सामाग्रीको हालको अवस्था, सवारी साधनको अवस्था, नविकरण, कार्यालयको पुस्तकालय व्यवस्थापन, दर्ता चलानी, कार्यालयको भवनको अवस्था, मानव

श्रोत व्यवस्थापनको अवस्था र दक्षता, सरसफाई र बगैचा व्यवस्थापन, कार्यालयको पालो पहरा व्यवस्थापन लगायत प्रशासनिक काम कारबाहीको हालको अवस्था, प्रभावकारी र सुधार सम्बन्धमा नायव सुब्बा श्री कमल सुनार, नायव सुब्बा श्री कुशल न्यौपाने, खरिदार श्री धनसरा सोमै, हलुका सवारी चालक श्री राजन खड्का, कार्यालय सहयोगी पूर्णप्रसाद तिवारी, कार्यालय सहयोगी हंसबहादुर थापाले २०७७ चैत्र २६ गते भित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

निर्णय नं २) वुँदा नं २ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा कार्यालयको मुद्दा शाखामा रहेका मिसिलहरूको व्यवस्थापन, मिसिलमा भएका डकुमेन्टहरूको अभिलेखिकरण, मुद्दा र प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने रिटहरूको मिसिल र डकुमेन्ट प्राप्तिमा लागि मातहत कार्यालयहरू र सम्बन्धित कार्यालयहरूसँग समन्वय, मुद्दाको मास्केबारी प्रतिवेदन प्राप्ति र तयारी लगायत मुद्दा शाखाको काम कारबाही प्रभावकारी बनाउने र सुधार सम्बन्धमा र कानूनी रायको माग र डकुमेन्ट व्यवस्थापन सम्बन्धमा नायव सुब्बा श्री पुष्पा चालिसे, नायव सुब्बा श्री जयराम भूसाल र कार्यालय सहयोगी श्री देवीकुमारी चपाईले २०७७ चैत्र २६ गते भित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

निर्णय नं ३) वुँदा नं ३ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको हालको अवस्था र प्रतिवेदन तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा पठाउने कार्यको अवस्था, मातहत कार्यालयबाट यस कार्यालयमा प्राप्त वार्षिक कार्ययोजना र कार्यान्वयन सम्बन्धमा प्रतिवेदन प्राप्तिमा अवस्था सम्बन्धमा नायव सुब्बा श्री कमल सुनार र नायव सुब्बा श्री कुशल न्यौपानेले २०७७ चैत्र २६ गते भित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

निर्णय नं ४) वुँदा नं ४ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा मुद्दाको मिसिलसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरूको अदालत र अन्य निकायहरूबाट प्राप्त गरेर अभिलेखिकरण गरी मुद्दा शाखाले मिसिल व्यवस्थित गर्ने । कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै प्रशासनिक डकुमेन्टहरू प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गर्ने । वार्षिक कार्य योजनासँग सम्बन्धित डकुमेन्टहरू योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखाले, कानूनी रायसँग सम्बन्धित डकुमेन्टहरू कानूनी राय शाखाले, सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित डकुमेन्टहरू सूचना प्रविधि शाखाले, लेखासँग सम्बन्धित डकुमेन्टहरू लेखा शाखाले अभिलेखिकरण गर्ने तथा मुद्दा शाखा लगायत अन्य शाखाहरूले महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरूको डिजिटल अभिलेखिकरण सम्बन्धित शाखाले आफै वा सूचना प्रविधि शाखाको सहयोगमा गर्ने । कुनै शाखाको कार्यक्षेत्र भित्र नपरेका डकुमेन्टहरू प्रशासन शाखाले रेकर्ड राख्ने ।

निर्णय नं ५) वुँदा नं ५ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा यस कार्यालयको र मातहत कार्यालयको वेभसाईटमा कार्यालयका गतिविधि सम्बन्धी विवरणहरूको अपडेटको अवस्था । यस कार्यालय र मातहत कार्यालयमा मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (सि.एम.एस.) सम्बन्धी सफ्टवेयरमा मुद्दाको विवरणहरूको डाटा ईन्ट्रीको अवस्था । कार्यालयको सूचना

प्रविधि सम्बन्धी काम कारवाहीको हालको अवस्था, डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन, कार्यालयको ईमेल सञ्चालन, सूचना प्रविधि सामाग्रीको अवस्था, सूचना प्रविधि सम्बन्धी काम कारवाही प्रभावकारी र सुधार गर्नुपर्ने विषयमा कम्प्युटर अपरेटर रेशमबहादुर सिञ्जाली मगर र सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री गणेशप्रसाद चपाईले २०७७ चैत्र २६ गते भित्र प्रतिवेदन तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

निर्णय नं ६) वुँदा नं ५ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा माननीय महान्यायाधिवक्ताज्यूबाट २०७५ साल पुस ३ गतेदेखि लागू हुने गरी जारी गर्नुभएको सरकारी वकील तथा सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको आचारसंहिता, २०७५ मा उल्लेख भएका प्रावधानहरू पालना यस कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूले गर्ने । प्रत्येक कर्मचारीलाई आचारसंहिता प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउने ।