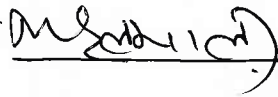




वैठक नं १

मिति: २०७६/०४/०५ गते आईतबारका दिन जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाको कार्यालय सम्बन्धी कामकाजलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको बैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

श्री नगेन्द्र लम्साल, सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता 

श्री राजीव न्यौपाने, नायव सुब्बा

श्री सविना बुङ्थापा, खरिदार 

श्री मधुराज न्यौपाने, सहायक कम्प्युटर अपरेटर 

श्री खडानन्द कुमाई, कार्यालय सहयोगी 

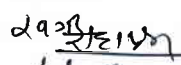
श्री गोबीचन्द्र धिताल, कार्यालय सहयोगी 

श्री ईश्वरीनन्द न्यौपाने, कार्यालय सहयोगी 

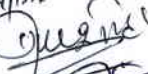
आमन्त्रित

श्री पुण्यप्रसाद पाठक, निमित्त सहन्यायाधिवक्ता, उ.स.व.का. जुम्ला 

श्री राजेन्द्र भट्टराई, शाखा अधिकृत 

श्री भरतबहादुर खत्री, नायव सुब्बा 

श्री रुद्रलाल न्यौपाने, नायव सुब्बा 

श्री पुर्णबहादुर शाही, कम्प्युटर अपरेटर 

श्री जगदीश शर्मा, सहायक लेखापाल 

श्री नवराज बुढा, सवारी चालक 

श्री हिलेन्द्रबहादुर शाही, कार्यालय सहयोगी 

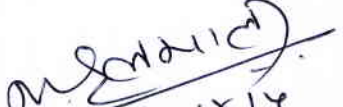
श्री कृष्णप्रसाद प्याकुरेल, कार्यालय सहयोगी 

श्री बबिता खत्री, कार्यालय सहयोगी 

छलफलका विषयहरू

- १) मास्केवारी तयारी सम्बन्धमा ।
- २) वार्षिक कार्यक्रम तयारी सम्बन्धमा ।
- ३) अभिलेखिकरण सम्बन्धमा ।
- ४) वेबसाईट अपडेट, कार्यालयको ईमेल हेर्ने र सिएमएस सफ्टवेयरमा डाटा ईन्ट्री सम्बन्धमा ।
- ५) आचार संहिताको पालना सम्बन्धमा ।
- ६) नमूना सरकारी वकील कार्यालयबाट गर्नुपर्ने काम कारवाही सम्बन्धमा ।
- ७) सेवाग्राही वडा पत्र सम्बन्धमा ।


नि. 

१ 
२०७६/०४/०५
सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

८) परिपत्रहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धमा ।

९) लेखा र जिन्सी सम्बन्धी काम सम्बन्धमा ।

१०) गाडीको नविकरण र हेरचाह सम्बन्धमा ।

११) कार्यालयको कम्पाउण्डको सरसफाई र बगैचा व्यवस्थापन ।

निर्णय नं १) बुँदा नं १ का सम्बन्धमा छलफल गरी अघिल्लो महिनाको मुद्दाको मास्केवारी प्रत्येक महिनाको ५ गते भित्र तयार गरी कार्यालयमा रेकर्ड व्यवस्थापन गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लामा तोकिएको समयमा पठाउने निर्णय गरियो । वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा तोकेको समयमा पठाउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २) बुँदा नं २ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा श्रावणको पहिलो हप्तासम्म वार्षिक कार्यक्रमको मस्यौदा तयार गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तोकिएको समयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लामा पठाउने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ३) बुँदा नं ३ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा मुद्दाको मिसिलसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरूको अदालत, जिल्ला प्रशासन कार्यालय र अन्य निकायहरूबाट प्राप्त गरेर अभिलेखिकरण गरी मुद्दा शाखाले मिसिल व्यवस्थित गर्ने । कार्यालयसँग सम्बन्धित सबै प्रशासनिक डकुमेन्टहरू प्रशासन शाखाले अद्यावधिक गर्ने । मुद्दा शाखाको मिसिल र प्रशासन शाखाको कागजातहरूको अभिलेखिकरण र अद्यावधिक गर्ने काम नायव सुब्बा राजीव न्यौपाने, खरिदार सविना बुङ्थापा र कार्यालय सहयोगी खडानन्द कुमाईले गर्ने ।

निर्णय नं ४) बुँदा नं ४ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा यस कार्यालयको वेभसाईटमा कार्यालयका गतिविधि सम्बन्धी विवरणहरू अपडेट गर्ने । कार्यालयको ईमेल हेर्ने । मुद्दा व्यवस्थापन प्रणाली (सि.एम.एस.) सम्बन्धी सफ्टवेयरमा मुद्दाको विवरणहरूको डाटा ईन्ट्री र अपलोड गर्नुपर्ने विवरणहरू अपडेट गर्ने । यस सम्बन्धी कुनै द्विविधा भए महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको सूचना प्रविधि महाशाखामा सम्पर्क गर्ने । सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कामहरूको जिम्मेवारी र कार्यान्वयन सहायक कम्प्युटर अपरेटर मधुराज न्यौपानेलाई गर्ने । कार्यालयको सूचना प्रविधि सम्बन्धी कामको अनुगमन नायव सुब्बा राजीव न्यौपाने र कार्यालय प्रमुखले गर्ने ।

निर्णय नं ५) बुँदा 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

२०६८/०५/५



१५

जुम्ला

२०६३/१८/१५

कर्मचारीलाई आचारसंहिता उपलब्ध गराउने र प्रत्येक कर्मचारीले आचारसंहिता पालना गर्ने सम्बन्धमा प्रतिवद्धता सहितको दस्तखत गराई रेकर्ड राख्ने ।

निर्णय नं ६) वुँदा नं ६ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा नमूना सरकारी वकील कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरूका सम्बन्धमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तयार गरिएको विवरणहरूको कार्यान्वयन यस कार्यालयबाट गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ७) वुँदा नं ७ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा यस कार्यालयमा सेवाग्राहीलाई कार्यालयबाट प्रदान गर्ने सेवाहरूको जानकारी दिने सेवाग्राही वडा पत्र नभएकाले सेवाग्राही वडा पत्र राख्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं ८) वुँदा नं ८ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाबाट जारी भएका परिपत्रहरूको छुट्टै रेकर्ड राख्ने । ती कार्यालयहरूबाट जारी परिपत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

निर्णय नं ९) वुँदा नं ९ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा यस कार्यालयको लेखा र जिन्सी सम्बन्धी कामलाई प्रभावकारी रूपमा सम्पन्न गर्न जिन्सी शाखाको जिम्मेवारी तोकिएका कर्मचारी, लेखा सम्बन्धी काम हेर्ने उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाका सहायक लेखापाल जगदीश शर्मा र कार्यालय प्रमुखको समन्वयमा प्रभावकारी रूपमा कार्य सम्पन्न गर्ने ।

निर्णय नं १०) वुँदा नं १० का सम्बन्धमा छलफल गर्दा यस कार्यालयमा रहेको गाडीको वार्षिक नविकरण गर्ने सम्बन्धमा नायव सुब्बा राजीव न्यौपानेले यस कार्यालयको लेखा हेर्ने उच्च सरकारी वकील कार्यालय जुम्लाका सहायक लेखापाल जगदीश शर्मा र सवारी चालक नवराज बुढासँग समन्वय गरी गर्ने । यस कार्यालयमा सवारी चालकको दरबन्दी पदपूर्ति नहुँदा सम्म गाडीको हेरचाह र सरसफाई सवारी चालक नवराज बुढाले गर्ने । गाडीको मर्मत सम्भार लगायत अन्य कामका लागि कार्यालय प्रमुख र लेखा हेर्ने कर्मचारीलाई सवारी चालक नवराज बुढाले जानकारी गराउने ।

निर्णय नं ११) वुँदा नं ११ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा उच्च सरकारी वकील कार्यालय जुम्लाको कम्पाउण्ड भित्र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय जुम्ला समेत रहेकोमा कार्यालय कम्पाउण्डको सरसफाई गरी कार्यालयबाट निस्किएको फोहोरको व्यवस्थापन र कार्यालयको कम्पाउण्ड भित्र बगैँचा व्यवस्थापन गर्ने कार्य दुवै कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय सहयोगीहरूले संयुक्त रूपमा गर्ने । यसको अनुगमन गर्ने कार्य दुवै कार्यालयमा कार्यरत प्रशासन हेर्ने नायव सुब्बाले गर्ने ।

१५

२०६३/१८/१५

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता