**वैठक नं २३**

मितिः २०७८।३।१८ गते शुक्रबार, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको कार्यालय सम्बन्धी कामकाजलार्इ प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको वैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

श्री दमनसिंह विष्ट, सहन्यायाधिवक्ता

श्री नगेन्द्र लम्साल, उपन्यायाधिवक्ता

श्री पुष्पा चालिसे, नायव सुब्बा

श्री रेशमबहादुर सिञ्जाली मगर, कम्प्युटर अपरेटर

श्री कमल सुनार, नायव सुब्बा

श्री सुजाता आचार्य, नायव सुब्बा

श्री जयराम भूसाल, नायव सुब्बा

श्री धनसरा सोमै, खरिदार

श्री गणेशप्रसाद चपार्इं, सहायक कम्प्युटर अपरेटर

श्री लोकबहादुर फौजा, कार्यालय सहयोगी

श्री पूर्णप्रसाद तिवारी, कार्यालय सहयोगी

श्री राजन खडका, हलुका सवारी चालक

श्री हंसबहादुर थापा, कार्यालय सहयोगी

श्री, देवीकुमारी चपार्इं, कार्यालय सहयोगी

**छलफलका विषयहरू**

१) डिजिटल अभिलेख ब्यवस्थापन गरी कार्यालयका डकुमेन्ट सुरक्षित राख्ने सम्बन्धमा ।

निर्णय नं १) वुँदा नं १ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा कार्यालयमा प्राप्त हुने महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरू, पत्रहरू, परिपत्रहरू, निर्देशनहरू, कार्यालयबाट विभिन्न निकाय र मातहत कार्यालयमा पठाइने महत्वपूर्ण पत्रहरू, मातहत कार्यालयमा पठाइने परिपत्र र निर्देशनहरू, कार्यालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमका प्रतिवेदनहरू र फोटोहरू, मातहत कार्यालयको निरीक्षण अनुगमन प्रतिवेदनहरू, हिरासत र कारागार अनुगमन प्रतिवेदनहरू, समन्वय समितिको वैठकका निर्णयहरू, कार्यालयको कर्मचारी वैठकका निर्णयहरू, जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन, वार्षिक कार्ययोजना र सम्बन्धित प्रतिवेदनहरू, मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदनहरू, फैसलाहरू, पुनरावेदनपत्रहरू, बेरितको आदेश बदर गर्ने निवेदनहरू, दोहोर्यार्इ पाउँ निवेदन लगायत मुद्दासँग सम्बन्धित र कार्यालयका महत्वपूर्ण डकुमेन्टहरू प्रशासन शाखा, योजना, कार्यान्वयन तथा अनुगमन शाखा र मुद्दा शाखासँगको समन्वयमा सूचना प्रविधि शाखाले डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन गरी कार्यालयका डकुमेन्ट सुरक्षित राख्ने ।