

वैठक नं २७

मिति: २०७९।१।५ गते सोमवार, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेतको कार्यालय सम्बन्धी कामकाजलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको बैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल, सहन्यायाधिवक्ता

श्री नगेन्द्र लम्साल, उपन्यायाधिवक्ता

श्री भिमराज गौली, सहायक न्यायाधिवक्ता

श्री आरती चपाई, सहायक न्यायाधिवक्ता

श्री गोविन्दबहादुर बस्नेत, नायव सुब्बा

श्री रेशमबहादुर सिञ्जाली मगर, कम्प्युटर अपरेटर

श्री पदमबहादुर शाही, लेखापाल

श्री क्रान्ती वि.सी., नायव सुब्बा

श्री चेतन धमला, खरिदार

श्री गणेशप्रसाद चपाई, सहायक कम्प्युटर अपरेटर

श्री लोकबहादुर फौजा, कार्यालय सहयोगी

श्री पूर्णप्रसाद तिवारी, कार्यालय सहयोगी

श्री हंशबहादुर थापा, कार्यालय सहयोगी

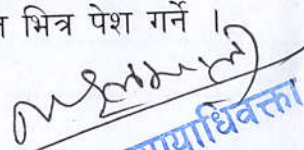
श्री, देवीकुमारी चपाई, कार्यालय सहयोगी

छलफलका विषयहरू

- १) कार्यविभाजन सम्बन्धमा ।
- २) उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका शाखा/फाँटको कामको अवस्थाको बारेमा प्रतिवेदन तयार गर्ने सम्बन्धमा ।

निर्णय नं १) बुँदा नं १ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्यविभाजन गरी सोही अनुसार प्रत्येक कर्मचारीले कार्यसम्पन्न गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २) बुँदा नं २ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा रहने शाखा/फाँटबाट कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कामहरू सम्बन्धित शाखा/फाँटले गर्ने गरी कार्यविभाजन गरिएकोमा सम्बन्धीत शाखाको सहायक न्यायाधिवक्ताले नेतृत्व गरी प्रत्येक शाखा र फाँटका कर्मचारीहरूले शाखा/फाँटको कामको अवस्था र सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रतिवेदन तयार गरी श्रीमान सहन्यायाधिवक्ताज्यू समक्ष २०७८ वैशाख मसान्त भित्र पेश गर्ने ।


उप-न्यायाधिवक्ता


सह-न्यायाधिवक्ता



उच्च सरकारी वकील कार्यालय, सुर्खेत
कर्मचारीहरूको काम अनुसार कार्यविभाजन र शाखा

फोन नं. ०८३-५२०७९७ (का.प्र.), ०८३-५२०१२६, Email:- hgaosurkhet@ag.gov.np

क्र. सं.	शाखा	कामको संक्षिप्त विवरण	तोकिएको कर्मचारी	वैकल्पिक कर्मचारी	जिम्मेवार कर्मचारी	अधिकृत	अनुगमन गर्ने अधिकारी
१	प्रशासन, योजना तथा कानूनी राय शाखा	कार्यालय र जिन्सी सामाग्री व्यवस्थापन । वार्षिक कार्ययोजना तयारी, कार्यान्वयन र प्रतिवेदन तयारी । कानूनी रायको अभिलेख राख्ने र कानूनी राय प्रदान गर्ने । आर्थिक प्रशासन फाँटः आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने । दर्ता चलानी तथा सोधपुछ फाँटः कार्यालय परिसरमा आउने सेवाग्राही र टेलिफोनबाट जानकारी लिन सेवाग्राहीले जानकारी लिन सोधपुछ गरेको बारे जानकारी दिने । कार्यालयमा प्राप्त भएका चिठीपत्र/कागजात दर्ता गर्ने र कार्यालयबाट अन्य निकायमा पठाउने चिठीपत्र/कागजात चलानी गर्ने । हलुका सवारी साधन सञ्चालन र कार्यालयको काममा सहयोग ।	नायव सुब्बा श्री गोविन्दबहादुर बस्नेत, नायव सुब्बा श्री कान्ति वि.सी. खरिदार श्री चेतन धमला, सहयोगी कर्मचारी: का.स. श्री लोकबहादुर फौजा, का.स. श्री पूर्णप्रसाद तिवारी र का.स. श्री हशंभहादुर थापा (कार्यालय बाहिर चिठी पत्र पुर्याउने र अदालत लगायतबाट कागजात ल्याउने) लेखापाल श्री पदमबहादुर शाही, का.स. श्री पूर्णप्रसाद तिवारी र का.स. श्री हशंभहादुर थापा खरिदार श्री चेतन धमला, सहयोगी कर्मचारी: का.स. लोकबहादुर फौजा, का.स. श्री पूर्णप्रसाद तिवारी र का.स. श्री हशंभहादुर थापा	नायव सुब्बा श्री सुजाता आचार्य, कार्यालय सहयोगी श्री देवीकुमारी चपाई	उपन्यायाधिवक्ता श्री नरोन्द्र लम्साल सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाई	सहन्त्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल	

		कार्यालयको सुरक्षा र पालो पहरा ।	का.स. श्री हशंबहादुर थापा	का.स. श्री पूर्णप्रसाद तिवारी			
		कार्यालय सरसफाई र बगैचा व्यवस्थापन	बगैचा व्यवस्थापन: का.स. श्री पूर्णप्रसाद तिवारी र का.स. श्री हशंबहादुर थापा कार्यालय परिसर सरसफाई: सबै कार्यालय सहयोगी पहिलो तला: का.स. श्री पूर्णप्रसाद तिवारी र का.स. श्री देवीकुमारी चपाई दोस्रो तला: का.स. श्री लोकबहादुर फौजा तेस्रो तला: सबै कार्यालय सहयोगी निवास: का.स. श्री हशंबहादुर थापा				
२	मुद्दा तथा रिट शाखा	मिसिल व्यवस्थापन, मुद्दा तथा रिटको रजिष्टर व्यवस्थापन र मुद्दाको मासिक र वार्षिक प्रतिवेदन तयारी । मुद्दा र रिटमा भएका अन्तिम आदेश र फैसला मिसिल संलग्न गर्ने । अभियोजन, पुनरावेदन, निवेदन, रिट, तामेली र दोषा सम्बन्धी मिसिल चेकर्जा च गर्ने र अभियोजन, पुनरावेदन, निवेदन, रिट, तामेली र दोषा सम्बन्धी फाइल चेकर्जा च गर्ने र मिसिल चेकर्जा च गर्दा काराजात प्रष्ट नभएमा वा काराजात नभएको पाइएमा सम्बन्धित कार्यालय र अदालतबाट काराजात माग गरी मिसिल समावेश गर्ने ।	नायव सुब्बा श्री गोविन्दबहादुर बस्नेत, नायव सुब्बा श्री सुजाता आचार्य, कार्यालय सहयोगी देवीकुमारी चपाई	नायव श्री कान्ति वि.सी. श्री पूर्णप्रसाद तिवारी	सुब्बा श्री भिमराज गौली श्री आरती चपाई	सहान्यायाधिवक्ता श्री जानप्रसाद भुसाल	

		अभियोजन, पुनरावेदन, निवेदन, रिट, तामेली र दोषा सम्बन्धी मस्यौदा तयारी लगायत ।			सह-न्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल उप-न्यायाधिवक्ता श्री नरोन्द्र लम्साल सहायक न्यायाधिवक्ता श्री भिमराज गौली सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाई	सह-न्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल
३	बहस व्यवस्थापन शाखा	पैरवी पेशी र वकपत्र व्यवस्थापन । वकपत्र, बहस नोट, बहस वृंदा टिपोट, बहस पैरवी र प्रतिरक्षा । मुद्रा र रिटमा भएका आदेश, संलग्न कागजात र वकपत्र मिसिल समावेश गर्ने । पेशीको दिन फैसला/अन्तिम आदेश भएमा मिसिलमा जनाई छुट्टै अभिलेख रेकर्ड राख्ने ।	नायव सुब्बा श्री गोविन्दबहादुर बस्नेत, नायव सुब्बा श्री सुजाता आचार्य, कार्यालय सहयोगी देवीकुमारी चपाई	नायव श्री कान्ति वि.सी. कार्यालय सहयोगी श्री पूर्णप्रसाद तिवारी	सह-न्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल उप-न्यायाधिवक्ता श्री नरोन्द्र लम्साल सहायक न्यायाधिवक्ता श्री भिमराज गौली सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाई	सह-न्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल
४	कसूर तथा संरक्षण हिरासत अनुगमन शाखा	पीडित साक्षी र जानकारी गराउने । सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र सहकार्य । हिरासत र कारागार अनुगमन सम्बन्धी कार्यतालिका तयारी, सम्बद्ध निकायसँग समन्वय र अनुगमन प्रतिवेदन अभिलेख व्यवस्थापन ।	नायव सुब्बा श्री गोविन्दबहादुर बस्नेत, नायव सुब्बा श्री सुजाता आचार्य, कार्यालय सहयोगी देवीकुमारी चपाई	नायव श्री कान्ति वि.सी. कार्यालय सहयोगी श्री पूर्णप्रसाद तिवारी	पीडित सहायता अधिकृत: सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाई	सह-न्यायाधिवक्ता श्री ज्ञानप्रसाद भुसाल


सह-न्यायाधिवक्ता

५	साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार प्रविधि शाखा	सफ्टवेयरमा मुद्राको विवरण इन्ट्री, वेभपेज अपडेट, इमेल सञ्चालन, सूचना प्रविधि सम्बन्धी सामग्रीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन र सुरक्षा, कम्प्युटर टाइप, साइबर सुरक्षा र सूचना, सञ्चार र सूचना प्रविधि सम्बन्धी काम ।	कम्प्युटर अपरेटर श्री रेशमबहादुर सिजाली मगर, सहायक कम्प्युटर अपरेटर श्री गणेशप्रसाद चपाई, कार्यालय सहयोगी श्री हशंबहादुर थापा	नायब सुब्बा श्री कान्ति वि.सी., नायब सुब्बा श्री सुजाता आचार्य, कार्यालय सहयोगी श्री देवीकुमारी चपाई र कार्यालय सहयोगी श्री हशंबहादुर थापा	नायब सुब्बा श्री कान्ति वि.सी.	श्री सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाई	सह-न्यायाधिवक्ता
६	पुस्तकालय शाखा	पुस्तकालयमा रहेका पुस्तकको सूचीकरण तथा वर्गीकरण गरी रेकर्ड व्यवस्थापन । कार्यालयका लागि आवश्यक पर्ने पुस्तक/अध्ययन सामग्री खरिदका लागि प्रकृया अगाडि बढाउने ।	नायब सुब्बा श्री कान्ति वि.सी., नायब सुब्बा श्री सुजाता आचार्य, कार्यालय सहयोगी श्री देवीकुमारी चपाई र कार्यालय सहयोगी श्री हशंबहादुर थापा	खरिदार श्री चेतन धमला	श्री सहायक न्यायाधिवक्ता श्री आरती चपाई		

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ मा उच्च सरकारी वकील कार्यालयमा रहने शाखा/फाँटबाट कार्यसम्पादन गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कामहरू सम्बन्धित शाखा/फाँटले गर्ने ।

गुनासो सुने अधिकारी: कार्यालय प्रमुख

प्रवक्ता: प्रशासन हेर्ने उपन्यायाधिवक्ता

सहायक न्यायाधिवक्ता शाखा प्रमुख भएको शाखाको काम कारवाही प्रभावकारी बनाउन प्रशासन हेर्ने उपन्यायाधिवक्ताले शाखा प्रमुख र कर्मचारीलाई आवश्यक निर्देशन सहित शाखाको काम कारवाहीको अनुगमन गर्ने ।

सूचना अधिकारी: प्रशासन हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्ता (सहायक न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी रिक्त भएमा पदपूर्ती नहुँदासम्म कार्यालयको वरिष्ठतम नायब सुब्बा) पीडित सहायता अधिकृत: कसूर पीडित तथा साक्षी संरक्षण र हिरासत अनुगमन शाखा हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्ता (सहायक न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी रिक्त रहेमा माथिल्लो तहको अधिकृत)

महिला तथा बालबालिका सेल: मुद्रा तथा रिट शाखा हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्ता (सहायक न्यायाधिवक्ताको दरबन्दी रिक्त रहेमा माथिल्लो तहको अधिकृत)

अपडेट: २०७९।०१।१५

[Signature]
 २०७९।०१।१५
 सह-न्यायाधिवक्ता