

वैठक नं ५

मिति: २०७६/११/११ गते आईतबार, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, जुम्लाको कार्यालय सम्बन्धी कामकाजलाई प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीको बैठक बसी देहाय बमोजिम निर्णय गरियो ।

उपस्थिति

श्री पुण्यप्रसाद पाठक, निमित्त सहन्यायाधिवक्ता

श्री नगेन्द्र लम्साल, शाखा अधिकृत

श्री कृष्णकुमारी भण्डारी, नायव सुब्बा

श्री रूद्रलाल न्यौपाने, नायव सुब्बा

श्री पुर्णवहादुर शाही, कम्प्युटर अपरेटर

श्री जगदिश शर्मा, सह लेखापाल

श्री धिरेन्द्रकुमार यादव, खरिदार

श्री नवराज वुढा, हलुका सवारी चालक

श्री हिलेन्द्रबहादुर शाही, कार्यालय सहयोगी

श्री कृष्णप्रसाद प्याकुरेल, कार्यालय सहयोगी

श्री बबिता खत्री, कार्यालय सहयोगी

छलफलका विषयहरू

१) वार्षिक कार्ययोजनाको कार्यान्वयनको समिक्षा सम्बन्धमा ।

२) मिसिल व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

३) पुस्तकालय व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

४) जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धमा ।

निर्णय नं १) वुँदा नं १ का सम्बन्धमा छलफल गर्दा यस कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना अनुसार हालसम्म भएका क्रियाकलापहरूको कार्यान्वयनको समिक्षा गरियो । वार्षिक कार्य योजना अनुसार अर्धवार्षिक समिक्षा यस अघिको मिति: २०७६।८।२७ गतेको बैठकमा फागुन वा चैत्र महिनामा गर्ने निर्णय गरिएकोमा २०७६ चैत्र महिनामा गर्ने निर्णय गरियो ।

निर्णय नं २) यस कार्यालयमा रहेका मुद्दा र रिटसँग सम्बन्धित मिसिलहरूमा पूर्ण रूपमा कागज भए नभएको सम्बन्धमा मिसिल चेकजाँज गरी मुद्दा शाखाका सहायक कर्मचारीहरूले मिसिल अद्यावधिक गरी मिसिल व्यवस्थापन गर्ने । मुद्दा र रिटसँग सम्बन्धित कागजातहरू मिसिलमा नभएको भए अदालत र सम्बन्धित निकायबाट माग गरी अद्यावधिक गर्ने ।

नि.सहन्यायाधिवक्ता

[Handwritten signatures]

निर्णय नं ३) यस कार्यालयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रकाशित पुस्तकहरू, खर्च भएर नजाने कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित पुस्तकहरूको रजिष्टर र कम्प्युटरमा टाईप गरी रेकर्ड व्यवस्थापन गर्ने । पुस्तकालयबाट कर्मचारीहरूले पुस्तक लिएको रेकर्ड सम्बन्धि विवरण तोकिएको कर्मचारीले अद्यावधिक गरी राख्ने । खर्च भएर जाने ऐन/नियमसँग सम्बन्धित पुस्तकहरूको समेत रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।

निर्णय नं ४) यस कार्यालयमा रहेको जिन्सी रेकर्डको विवरणको अद्यावधिक सूची र सामाग्रीहरूको अवस्थाको सम्बन्धमा नायव सुब्बा श्री रूद्रलाल न्यौपाने, खरिदार श्री धिरेन्द्रकुमार यादव र कार्यालय सहयोगी श्री कृष्णप्रसाद प्याकुरेलले विवरण तयार गरी २०७६ फागुन मसान्तसम्म कार्यालयप्रमुख समक्ष पेश गर्ने । कार्यालयको प्रत्येक कोठामा रहेका जिन्सी सामाग्रीको विवरण अद्यावधिक गरी सूची टाँस गर्ने । जिन्सी सम्बन्धी विवरण तयार गर्नमा आवश्यक सहयोग सह लेखापाल श्री जगदिश शर्मासँग लिने । प्रत्येक चौमासिकमा जिन्सी निरीक्षण गर्ने ।

[Handwritten signatures and dates]
2065/199/199

