



जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं. २२६

मिति: २०८२।१२।२६

विषय: कार्यविवरण तोकिएको सम्बन्धमा ।

श्री मिमबहादुर शाही

खरिदार

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट ।

यस कार्यालयको तपसिलमा उल्लिखित कामहरू तपाईंले मासिक रूपमा सम्पन्न गरी कार्यविवरण सम्पन्न गरेको प्रतिवेदन प्रत्येक महिनाको सात गतेभित्र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नुहोला ।

कामको विवरण:

- १ कार्यालयमा प्राप्त चिठी पत्रहरू जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने । जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट तोक आदेश भए बमोजिम चिठी पत्रहरूको कार्यान्वयन गर्ने । तोक आदेश अनुसार कार्यालयमा प्राप्त पत्रहरू दर्ता गर्ने र कार्यालयबाट पठाइने पत्रहरू चलानी गरी सम्बन्धित निकायमा पठाउने । कार्यालयको फ्रन्ट डेस्कमा काम गर्ने ।
- २ कार्यालयको प्रशासनिक, मुद्दा, योजना, जिन्सी, लेखा, सूचना प्रविधि तथा विभिन्न शाखा र फाँटहरूको कागजातहरूको रेकर्ड अभिलेख दुरुस्त राख्ने, प्रशासनिक टिप्पणीहरू उठाउन र चिठी पत्रहरू तयार गर्न र प्रशासनिक काममा सहयोग गर्ने ।
- ३ अनुसन्धान गर्ने निकायसँग समन्वय गरी प्रत्येक दिन म्याद थप गर्नुपर्ने अनुसन्धानको चरणमा रहेका फाईलहरू एक दिन अगाडि नै यकिन गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन हेर्ने सहायक न्यायाधिवक्तालाई जानकारी गराउने ।
- ४ अनुसन्धान अधिकारीले अनुसन्धान कार्य सम्पन्न भए पछि मिसिल कार्यालयमा पेश गरेपछि मिसिलमा सम्पूर्ण कागजातहरू भए नभएको चेक जाँच र रुजू गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गर्ने ।
- ५ अभियोग पत्र अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष दर्ता हुने वित्तिकै कार्यालयको वेबसाइटमा सोही दिन तत्काल अभियोगपत्र अपलोड गर्न सहयोग गर्ने । कार्यालयको वेबसाइटमा सामाग्रीहरू दुरुस्त राख्न सहयोग गर्ने ।
- ६ अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष अभियोगपत्र पेश भएपछि पीडितको वकपत्र, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको बयान/सोधपुछ र थुनछेक आदेश सम्पन्न भएकोमा तत्काल ती कागजपत्रहरूको प्रतिलिपी प्रमाणित गरी ल्याउने । फरार रहेको प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारीसमक्ष हाजिर भएको जानकारी प्राप्त भई प्रतिवादी/कानूनको

नगेन्द्र लाम्सा
जिल्ला न्यायाधिवक्ता



जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)



पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं.

मिति: २०८२।१२।२६

- विवादमा परेका बालकको बयान र थुनछेक आदेश सम्पन्न भएकोमा तत्काल ल्याउने । स्क्यान गरी रेकर्ड दुरुस्त राख्ने ।
- ७ कार्यालयमा पेशी र वकपत्रको जानकारी प्राप्त हुने वित्तिकै पेशी रजिष्ट्रमा चढाई मिसिल अद्यावधिक भए नभएको यकिन गरी अद्यावधिक नभएको भए सम्बन्धित अर्धन्यायिक निकाय र अदालतबाट कागजातहरू मागी मिसिल अद्यावधिक गरी पेशी हुनु भन्दा कम्तिमा दुई दिन अगाडि कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
 - ८ सम्बन्धित अनुसन्धान गर्ने निकाय र कार्यालयसँग समन्वय गरी सरकारी साक्षीलाई वकपत्र हुने दिन परिचय खुल्ने कागजात सहित उपस्थित हुने बारे वकपत्र हुनुभन्दा कम्तिमा तीन दिन अगाडि जानकारी गराउने ।
 - ९ अदालत र अर्धन्यायिक निकायमा प्रमाण मुकररको क्रममा भएका आदेश, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकले पेश गरेका कागजातहरू, अदालत वा मूद्दा हेर्ने अधिकारीबाट झिकाइएका कागजातहरू तथा वकपत्रहरूको कार्यालयको रेकर्ड र अदालतको वेभसाइटबाट यकिन गरी आदेशहरू भोलिपल्ट, कागजातहरू थाहा हुने वित्तिकै र वकपत्रहरू प्रमाणित गरी सम्पन्न भएको भोलिपल्ट नै ल्याउने । मिसिलमा कागजातहरू दुरुस्त भए नभएको चेकजाँच गर्ने । पञ्जिका बनाई मिसिल रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्ने ।
 - १० अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष नेपाल सरकारको तर्फबाट वकपत्रका लागि उपस्थित भएका साक्षीहरूलाई निजहरूले अनुसन्धानको क्रममा गरेको कागज, जाहेरी दरखास्त, प्रतिवादी/कानूनको विवादमा परेका बालकको अनुसन्धानको क्रममा र अदालतमा गरेको बयान/सोधपुछको महत्वपूर्ण बुँदाहरूको बारेमा जानकारी गराई परामर्शका लागि सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने ।
 - ११ कार्यालयमा रहेका मुद्दा, वन्दीप्रत्यक्षिकरण र निषेधाज्ञा निवेदनको फैसला र अन्तिम आदेश प्राप्त भएपछि फैसला र आदेश प्रष्ट बुझिने भए नभएको यकिन गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेश गरी जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट तोक आदेश भए बमोजिम लगत कट्टा गरी रेकर्ड व्यवस्थित गर्ने । आदेश र फैसलाको स्क्यान गरी ती मिसिलहरू सुरक्षित साथ राख्ने ।
 - १२ पुनरावेदन र अन्तरकालिन आदेश उपर निवेदन गर्नुपर्ने मिसिलहरू पुनरावेदन र निवेदन मस्यौदा तयार गर्नु भन्दा अगाडि कागजातहरू दुरुस्त र प्रष्ट बुझिने भए नभएको यकिन गरी तोकिएको सरकारी वकील समक्ष पेश गर्ने ।

नगेन्द्र लाम्सा
जिल्ला न्यायाधिवक्ता



जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

जाजरकोट

(प्रशासन शाखा)




पत्र संख्या: २०८२।०८३

चलानी नं.

मिति: २०८२।१२।२६

- १३ मुद्दाको काम कारबाहीको मासिक र वार्षिक विवरण हार्ड कपी र डिजिटल प्रति अभिलेख दुरुस्त राख्ने । कार्यालयका मुद्दाका रजिष्ट्ररहरु, मुद्दा र वकपत्रको साप्ताहिक पेशी सूची र अदालतबाट प्रत्येक दिन भएका मुद्दाको काम कारबाहीको परिणामको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राख्न सहयोग गर्ने ।
- १४ उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत र महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट माग भएका मिसिल र कागजातहरु तत्काल पठाउने । मुद्दाको मिसिल पठाउनु अघि सम्पूर्ण कागजातहरु भए नभएको मिसिल रुजु र चेकजाँच गरी पठाउने । मिसिल पठाउनु अघि मिसिलको महत्वपूर्ण सम्पूर्ण कागजातहरुको डिजिटल अभिलेख व्यवस्थापन दुरुस्त राख्ने ।
- १५ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत कार्यालयको एकीकृत कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०७८ मा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा रहेका शाखा तथा फाँटहरुका लागि तोकिएको काम, कार्यालयको नागरिक वडा पत्रमा सहायक कर्मचारीका लागि तोकिएको काम र कार्यालयको कार्यविभाजन अनुसार सहायक कर्मचारीलाई तोकिएको काम र सरकारी वकीलको काममा सहयोग गर्ने ।
- १६ महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेतबाट अनुगमनको क्रममा र प्राप्त निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।
- १७ कार्यालय सहयोगीहरु र हलुका सवारी चालकलाई निजलाई तोकिएको जिम्मेवारी अनुसार परिचालन गरी शाखा र फाँटको काम सम्पन्न गर्न सहयोग लिने ।
- १८ पीडित र जाहेरवालालाई मुद्दाको कामकारबाहीको जानकारी दिने । पीडित सम्पर्क व्यक्तिको रूपमा कार्य गर्ने ।
- १९ जिल्ला न्यायाधिवक्ता र प्रशासन शाखाले तोके अनुसार प्रशासनिक, मुद्दा व्यवस्थापन तथा कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरु गर्ने ।


२०८२।१२।२६

(नगेन्द्र लम्साल)

जिल्ला न्यायाधिवक्ता

वोधार्थ: उच्च सरकारी वकील कार्यालय सुर्खेत ।