

मिति: २०८२।१२।२५ गते

श्रीमान जिल्ला न्यायाधिवक्ताज्यू
जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट ।

विषय: कार्यालयको मुद्दाको र प्रशासनिक अवस्थाको प्रतिवेदन पेश गरेको सम्बन्धमा ।

उपर्युक्त सम्बन्धमा यस कार्यालयको मिति २०८२।०९।१७ गतेको २२ औं कर्मचारी बैठक बसी तोकिएका कर्मचारी मार्फत कार्यालयको मुद्दाको, प्रशासनिक र सूचना प्रविधि सम्बन्धी काम कारबाहीको अवस्था र सुधार गर्नुपर्ने विषयमा प्रतिवेदन पेश गर्न हुनु भन्ने निर्णय भए बमोजिम यस कार्यालयको मुद्दाको र प्रशासनिक काम कारबाहीको अवस्थाको प्रतिवेदन तयार गरी पेश गरेका छौं ।

२०८२ फागुन महिनाको मुद्दाको विवरण:

जाजरकोट जिल्ला अदालतमा दायर भएका मुद्दाहरू:

क.सं.	गत बर्षको	यस बर्षको	जम्मा मुद्दा संख्या	फैसला संख्या	जम्मा बाँकी मुद्दा	कैफियत
१	११	५५	६६	११	५५	२ वर्ष नाघेको मुद्दा संख्या १

जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दायर भएका मुद्दाहरू:

क.सं.	गत बर्षको	यस बर्षको	जम्मा मुद्दा संख्या	फैसला संख्या	जम्मा बाँकी मुद्दा	कैफियत
१	४	१२	१६	१४	२	

अनुसूची - २ अन्तर्गत जाजरकोट जिल्ला अदालतमा दर्ता भएका मुद्दाहरू:

क.सं.	गत बर्षको	यस बर्षको	जम्मा मुद्दा संख्या	फैसला संख्या	जम्मा बाँकी मुद्दा	कैफियत
१	०	१	१	०	१	

अनुसूची - २ अन्तर्गत डिभिजन वन कार्यालयमा दर्ता भएका मुद्दाहरू:

क.सं.	गत बर्षको	यस बर्षको	जम्मा मुद्दा संख्या	फैसला संख्या	जम्मा बाँकी मुद्दा	कैफियत
१	२	०	२	०	२	

यस कार्यालयबाट प्रतिरक्षा गरिएका मुद्दाहरू:

क.सं.	गत बर्षको	यस बर्षको	जम्मा मुद्दा संख्या	फैसला संख्या	जम्मा बाँकी मुद्दा	कैफियत
१	२	०	२	०	२	

हाल सम्म सबै निकायका मुद्दाहरूको संख्याहरू:

क.सं.	गत बर्षको	यस बर्षको	जम्मा मुद्दा संख्या	फैसला संख्या	जम्मा बाँकी मुद्दा	कैफियत
१	१९	७१	९०	२५	६५	२ बर्ष नाघेको मुद्दा संख्या १

कार्यालयको मुद्दाको काम कारबाहीको विवरण:

- यस कार्यालयमा रहेका विभिन्न मुद्दाहरूको मिसिल निरीक्षण गर्दा कतिपय मिसिलमा अनुसन्धानमा प्राप्त कागजातहरू र अदालतबाट प्राप्त भएका प्रतिलिपि कागजातहरू स्पष्ट नबुझिएको मधुरो रहेको पाईएको। कतिपय चालु मिसिलहरूमा पीडितलाई लागेको शरिरका घाउचोट तथा घटनास्थलको फोटो कार्यालयको मिसिलमा फोटोकपी रहेकाले नबुझिने भएकाले मिसिल बुझ्दा सक्कल र नक्कल मिसिलमा कलर फोटो संलग्न गरी ई प्रति फोटोहरू समेत अनुसन्धान गर्ने निकायबाट माग गरी कार्यालयको डिजिटल अभिलेखमा सुरक्षित राख्नुपर्ने देखियो ।
- यस कार्यालयमा हाल चालु अवस्थामा रहेको अमर प्रसाद साहको जाहेरीले वादी नेपाल सरकार प्रतिवादी विराजन शाही समेत भएको **आपराधिक उपद्रव मुद्दामा** अनुसन्धानको क्रममा प्रमाणहरूको रुपमा पेश गरिएको घटना सम्बन्धि सि-सि- फुटेज सक्कल मिसिल साथ अदालतमा पठाईएकोमा यस कार्यालयमा रहेको मिसिलमा उक्त फुटेज नरहेको पाईयो। अदालतबाट पेन ड्राइभमा सि-सि- फुटेज लिई कार्यालयको मिसिलमा संलग्न गर्नुपर्ने देखियो । कार्यालयका कर्मचारीहरूले अनुसन्धान राय सहित प्राप्त सक्कल र नक्कल मिसिल बुझ्नु भन्दा अगाडि रुजु गर्दा सक्कल र नक्कल मिसिल दुवैमा कागजातहरू बुझिने भए नभएको तथा पञ्चिका बमोजिमका कागजातहरू र संलग्न प्रमाण सम्बन्धी पेन ड्राइभ लगायतका सामग्रीहरू भए नभएको तथा पेन ड्राइभमा राखिएका प्रमाण सम्बन्धी विवरणहरू खुल्ने नखुल्ने यकिन गरी कार्यालयको कम्प्युटरमा समेत डिजिटल रेकर्ड राखि सुरक्षित राख्नुपर्ने देखियो ।
- आन्नद सिंहको जाहेरीले वादी नेपाल सरकार प्रतिवादी तप्त बहादुर शाही समेत भएको **ज्यान मार्ने उद्योग मुद्दामा** यस कार्यालयको अभियोजन पश्चात सक्कल मिसिल संलग्न घटनास्थलका भिडियोहरू र फोटो सहितका प्रमाणको रुपमा पीडितले पेश गरेका पेनड्राइभ प्रमाणहरू यस

कार्यालयको नक्कल मिसिलमा नरहेको हुँदा फाईल निरीक्षणको क्रममा जानकारी प्राप्त भई जिल्ला प्रहरी कार्यालय जाजरकोटसँग आवश्यक समन्वय गरी पुनः उक्त पेनड्राईभ मिसिल सामेल गरिएको पाईयो । प्रस्तुत मुद्दा उपर सम्मानित जाजरकोट जिल्ला अदालतबाट मिति २०८२।०३।१७ गतेका दिन पक्राउ भएका प्रतिवादीहरू दिपेन्द्र सिंह र तप्त बहादुर शाहीबाट जनही रु. २,००,०००।- (दुई लाख रुपैया) धरौट बैंक जमानतमा लिई छाडिएको हुँदा उक्त आदेश उपर यस कार्यालयबाट प्रस्तुत मुद्दामा ७३ नं. गर्नुपर्नेमा सो नगरेको पाईयो ।

- मुद्दाका अभिलेखहरू निर्देशित तोकिएको ढाँचा बमोजिम अभिलेखिकरण गरिएको पाईयो ।
- मुद्दा चल्ने र नचल्ने निर्णय लगायतका अन्य निर्णयहरू प्रत्येक आ.व. अनुसार छुटाछुट्टै राख्ने गरेको पाईयो ।

कार्यालयको प्रशासन सम्बन्धी विवरण:

- कर्मचारीहरूको विदा लगायतका सरुवा/नियुक्ति रमना सम्बन्धि अभिलेखहरू दुरुस्त रहेको देखिएको ।
- नियमित कर्मचारीहरूको बैठक भएकोमा कर्मचारी बैठकमा भएका निर्णयहरू प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नुपर्ने देखियो । कर्मचारीहरूलाई कार्यविवरण तोकिएकोमा कार्यविवरण अनुसार कार्य सम्पन्न गरिएमा कार्यालयको काम कारबाही प्रभावकारी हुने देखियो ।
- कार्यालयका अन्य आन्तरिक कार्यहरूको छुटाछुट्टै फाईलिङ गरि राखिएको पाईयो ।
- प्रशासन सम्बन्धी महत्वपूर्ण कागजातहरूको डिजिटल रेकर्ड व्यवस्थापन गर्न जरूरी देखिएको छ ।

जिन्सी सम्बन्धी सामाग्रीहरूको विवरण:

- यस कार्यालयको प्रत्येक कोठाहरूमा रहेको भौतिक जिन्सी सामानहरूको जिन्सी खातामा अभिलेखिकरण भएका सामानहरू भए नभएको एकिन गरी प्रत्येक कोठामा जिन्सी सामानहरूको नाम र संख्या समेत उल्लेख गरी सम्बन्धित कोठामा उक्त विवरणहरू टाँस गर्ने निर्णय भए पश्चात सोही बमोजिम प्रत्येक कोठामा उक्त जिन्सी सामानहरूको विवरण तयार गरी संख्या सहित टाँस गरिएको पाईयो ।
- श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, नेपालगंजको च.नं. ७६६, मिति २०८२।०६।०७ गतेको प्राप्त पत्र मार्फत उक्त कार्यालयमा मिति २०८२।०५।२३ र २४ गते भएको आन्दोलनको क्रममा भौतिक जिन्सी मालसामानहरू जली नष्ट भएसँगै कार्यालय संचालनका लागि आवश्यक भौतिक जिन्सी सामानहरू यस कार्यालयलाई उपलब्ध गराईदिनुहन भन्ने पत्र लेखि आए पश्चात यस कार्यालयको च.नं. ११३ मिति २०८२।०७।०२ गतेको पत्र साथ

यस कार्यालयबाट खरिद गरिएको Dell कम्पनीको 9th Generation कम्प्युटर थान-१ र Canon कम्पनीको MF 3010 प्रिन्टर थान- १ श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय, नेपालगंजलाई दिईएको भन्ने उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगंजको चलानी नम्बर: १७१२, मिति २०८२।१२।२४ गतेको पत्र व्यहोराबाट देखिएको भएता पनि यस कार्यालयमा रहेको PAMS प्रणालीबाट सोही समयमा उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगंजलाई यस कार्यालयबाट हस्तान्तरण नभएको देखियो । Dell कम्पनीको 9th Generation कम्प्युटर थान-१ र Canon कम्पनीको MF 3010 प्रिन्टर थान- १ PAMS प्रणालीबाट तत्काल उच्च सरकारी वकील कार्यालय नेपालगंजलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्ने देखियो ।

कार्यालयको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी विवरण:

- गत आ.व. सम्मको लेखाको श्रेष्ठमा आ.ले.प. तथा म.ले.प. ले लेखा परिक्षण गरी प्रतिवेदन समेत तयार पारी यस कार्यालयलाई दिएको र उक्त प्रतिवेदनमा हाल सम्म कुनै पनि शीर्षकमा बेरुजु नरहेको भन्ने प्राप्त प्रतिवेदनबाट देखिएको ।
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उतरदायित्व नियमावली बमोजिम आर्थिक कारोबारको श्रेष्ठ दुरुष्त रहेको छ ।

सूचना प्रविधि सम्बन्धी विवरण:

- कार्यालयको वेभपेजमा कार्यालयको सूचना र विवरणहरू अद्यावधिक गरिएको ।
- अभियोग पत्र अदालत र मुद्दा हेर्ने अधिकारी समक्ष दर्ता गर्ने वित्तिकै कार्यालयको वेभसाइटमा अपलोड गर्ने गरिएको छ ।

अतः माथि उल्लेखित विभिन्न शाखाहरूसँग सम्बन्धित यस कार्यालयबाट सम्पादित हुने काम कारवाहीहरूको अभिलेखिकरण सँगै आगामी दिनहरूमा थप तोकिएको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी तरिकाले कार्यान्वयन गर्ने गराउने गरी तपशिल बमोजिमका कार्यहरूमा सुधार गर्नेपर्ने देखिन्छ ।

- मुद्दासँग सम्बन्धित प्रारम्भिक चरणदेखिका पञ्जिका बमोजिम आवश्यक कागजातहरू सिलसिलेवार रूपमा रहे नरहेको एकिन गरी मिसिल व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्ने ।
- अभियोजन पश्चात अदालतबाट प्राप्त गर्नुपर्ने प्रमाणित कागजातहरू स्पष्ट बुझिने भए नभएको एकिन गरी मात्र मिसिल सामेल गर्नुपर्ने ।
- कार्यालयको काम कारवाहीको सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखबाट औपचारिक तथा अनौपचारिक रूपमा निर्देशित भए बमोजिमका तोकिएको काम निरन्तर रूपमा पालना गर्नुपर्ने देखिन्छ ।

- यस कार्यालयमा रहेका जिन्सी सामानहरूको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनमा उल्लेख भए बमोजिम प्रत्येक सामानहरूको पहिचान खुल्ने संकेत नम्बर समेत हाल सम्मका सामानहरूमा नदेखिएको हुँदा प्रत्येक सामानहरूको पहिचान खुल्ने संकेत नम्बर उल्लेख गर्नुपर्ने ।
- यस कार्यालयबाट खरिद गरिएका जिन्सी सामानहरू कार्यालयको पत्र मार्फत बुझाईएको तर नियमानुसार तत्काल यस कार्यालयमा रहेको PAMS प्रणालीबाट हस्तान्तरण गरेको अभिलेखबाट नदेखिएको हुँदा अन्य जिन्सी सामानहरू कुनै कार्यालयलाई दिएका बखत अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित प्रणाली मार्फत रेकर्ड अभिलेखिकरण अनिवार्य गर्नुपर्ने ।
- यस कार्यालयमा यथावत रहेका र अन्य निकायबाट प्राप्त भएका जिन्सी सामानहरूको अनिवार्य पहिचान गरी समयमा नै उक्त सामानहरूको अभिलेख व्यवस्थित गर्नुपर्ने ।
- कार्यालयको आर्थिक तथा प्रशासन सम्बन्धि भए गरेका काम कारवाहीहरूको रेकर्ड व्यवस्थित रूपमा राख्नुपर्ने ।
- यस कार्यालयमा तालुक कार्यालय एवं अन्य कार्यालयबाट प्राप्त हुने इमेलहरू नियमित रूपमा हेरी प्राप्त भएका पत्रहरूको यथाशिघ्र सोको जानकारी तत्काल कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्नुपर्ने देखिन्छ ।
- यस कार्यालयबाट नियमित रूपमा प्रवाह हुने सेवा प्रणालीमा भए गरेका केही कमजोरीहरूलाई तत्काल पहिचान गरी सेवा प्रभावलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न गराउनको लागि सो तर्फ तत्काल निर्णय गरी कार्यालयको सेवा प्रवाहलाई अझ सुदृढ गर्न आवश्यक देखिन्छ ।

प्रतिवेदकहरू:

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री डिल्लीराज ज्ञवाली

नायब सुब्बा श्री गोविन्द वि.क.

नायब सुब्बा श्री गणेश बहादुर घर्ति

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, जाजरकोट

मिति: २०८२।१२।२५