

# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

भद्रपुर झापा



पत्र संख्या: २०७९/०८०


चलानी नं. ११०५८

मिति: २०८०/०२/२६

विषय:-आ.व २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा ।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय,  
इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९- २०८२/०८३) अन्तर्गत रहेर यस कार्यालयको आ.व २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि यसै पत्र साथ पठाईएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

.....  


सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

फोन नं. ०२३-४५२१७४

Email:- attorneyjhapa@gmail.com, dgao.jhapa@ag.gov.np,



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय

भद्रपुर झापा



पत्र संख्या: २०७९/०८०

चलानी नं. ११०५८

मिति: २०८०/०२/२६

विषय:-आ.व २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना सम्बन्धमा ।

श्री उच्च सरकारी वकील कार्यालय,  
इलाम ।

प्रस्तुत विषयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना (२०७८/०७९- २०८२/०८३) अन्तर्गत रहेर यस कार्यालयको आ.व २०८०/०८१ को वार्षिक कार्ययोजना तयार गरी स्वीकृतीका लागि यसै पत्र साथ पठाईएको व्यहोरा सादर अनुरोध छ ।

.....  


सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

फोन नं. ०२३-४५२१७४

Email:- attorneyjhapa@gmail.com, dgao.jhapa@ag.gov.np,



महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको तेस्रो पञ्चवर्षिय रणनीतिक योजना  
(२०७८/०७९- २०८२/०८३) अन्तर्गत तयार गरिएको



# जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय, झापाको वार्षिक कार्य योजना

आ.व. २०८०/०८१



*[Handwritten signature]*



परिदृष्य, परिलक्ष्य, मूल्यहरू तथा लक्ष्यहरू

१. परिदृष्य (vision)

कानूनी शासनको सुनिश्चितता

२. परिलक्ष्य (Mission)

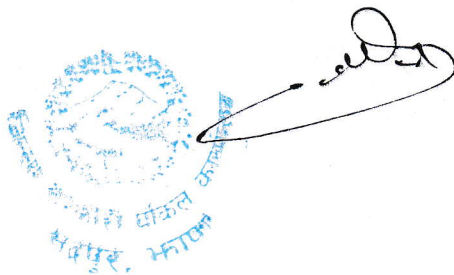
वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित अभियोजन तथा प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने व्यावसायिक संस्थाको रूपमा स्थापित हुनु

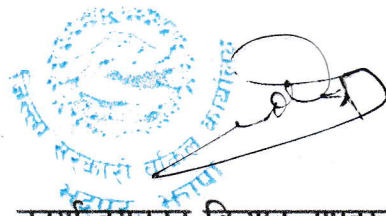
३. मूल्यहरू

- कानून र न्यायका मान्य सिद्धान्तको अवलम्बन
- स्वच्छ सुनुवाइ
- उत्तरदायित्व र जवाफदेहिता
- व्यावसायिकता
- मानव अधिकारको संरक्षण
- अपराध पीडितलाई न्याय
- बालमैत्री तथा लैङ्गिक संवेदनशीलता
- सार्वजनिक हितको संरक्षण
- स्वामित्वबोध
- निरन्तर सिकाई र सुधार

४. लक्ष्यहरू

- अभियोजनलाई वस्तुगत र वैज्ञानिक प्रमाणमा आधारित बनाउने
- मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारी प्रतिरक्षा गर्ने
- संवैधानिक तथा कानूनी जिम्मेवारी प्रभावकारी रूपमा सम्पादन गर्ने
- सरकारी वकील सेवालाई व्यावसायिक बनाउने
- संस्थागत सुदृढीकरण गर्ने





कार्ययोजना कार्यान्वयनका क्रियाकलापहरू

५.१.१ रणनीति १: प्रमाण संकलन र परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.१.१.३	१. प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन प्राप्त र निर्देशन दिने कार्यलाई प्रभावकारी बनाउने	अभिलेख	मुद्दा फाँट/सम्बन्धित सरकारी वकील	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
	२. आवश्यकता अनुसार वस्तुपरक भई अनुसन्धान अधिकारीलाई निर्देशन दिने	अभिलेख	सम्बन्धित सरकारी वकील	प्रारम्भिक प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
	३. निर्देशन दिएको विवरण एकीकृत दर्ता(लगत) राख्ने	अभिलेख	नायव सुब्बा/खरिदार	निर्देशन दिएको दिन	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.१.१.४	कसूरको अनुसन्धानको सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकारीहरू र सरकारी वकील बीच प्रत्येक महिना कार्य समिक्षा बैठक गर्ने	अभिलेख	जिल्ला न्यायाधीश वक्ता	प्रत्येक महिनाको अन्तिम शुक्रवार	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

५.१.२ रणनीति २: वस।तुगत प्रमाणका आधारमा अभियोजन गर्ने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.१.२.६	अनुसन्धान, प्रमाण संकलन र परीक्षण एवम् अभियोजनका बारेमा सरोकारवालाबीच	छलफल प्रतिवेदन	जिल्ला न्यायाधीश वक्ता	२०८० कार्तिक र	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट






छलफल र अन्तरक्रिया गर्ने		२०८१ जेष्ठ		
--------------------------	--	---------------	--	--

५.१.३. रणनीति ३: अनुसन्धान तथा अभियोजन परीक्षणलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.१.३. ४	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षणबाट प्राप्त निर्देशन र सुधारका उपाय सम्बन्धमा अनुसन्धान अधिकृतहरूसँग छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	जिल्ला न्यायाधिकाता	अनुसन्धान र अभियोजन परीक्षण प्रतिवेदन प्राप्त भए पश्चात	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.१.३. ५	अन्तरक्रिया कार्यक्रमबाट प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा सुधार गर्ने गराउने	आवश्यक निर्देशन/पत्राचार	जिल्ला न्यायाधिकाता	अनुसन्धान अधिकृतहरूसँग छलफलको प्रतिवेदन पश्चात	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

५.१.४ रणनीति ४: अपराध पीडित र साक्षीको संरक्षण गर्ने

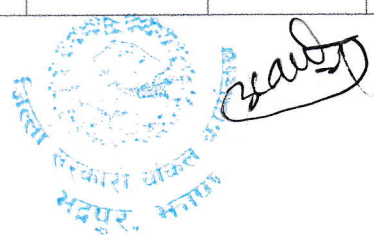
सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.१.४. १	अपराध पीडित र साक्षी संरक्षण सम्बन्धी देहायका कार्य गरी निर्धारित ढाँचामा अभिलेख राख्ने • हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई प्रभावकारी बनाउने • साक्षीलाई टेलिफोन मार्फत बकपत्रकोलागि	अभिलेख	सहायक जिल्ला न्यायाधिकाता/नायब सुब्बा/ खरिदार	निरन्तर	जिल्ला न्यायाधिकाता	नियमित बजेट

  
भद्रपुर, भद्रपुर





	<p>खबर गरी अभिलेख राख्ने साथै बकपत्रका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• पीडितलाई मुद्दाको कारवाहीको बारेमा जानकारी दिने</li><li>• अपराध पीडित र साक्षीको सुरक्षा सम्बन्धमा सोधपुछ गरी सहजीकरण गर्ने,</li><li>• अपराध पीडित बालबालिका र मानव बेचबिखन पीडितको संरक्षण र पुनर्स्थापनाको लागि Safe house, स्थानीय तह, जि. प्र. का लगायत सरोकारवालहरूसँग समन्वय र सहजीकरण गर्ने</li></ul>					
५.१.४.७	<ul style="list-style-type: none"><li>• पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा पीडितलाई जानकारी दिने</li></ul>	अभिलेख	सहायक जिल्ला न्यायाधिका/नायब सुब्बा/ खरिदार	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
	<ul style="list-style-type: none"><li>• महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रकाशित भई प्राप्त हुने हाते पुस्तिका वितरण गर्ने</li></ul>	अभिलेख	नायब सुब्बा/ खरिदार	प्राप्त हुनासाथ	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
	<ul style="list-style-type: none"><li>• पीडितका अधिकार र कर्तव्यका बारेमा स्थानिय रेडियो तथा सञ्चार माध्यमबाट</li></ul>	अभिलेख	मुद्दा फाँट/लेखा	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

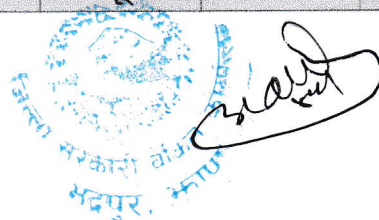




	स्थानिय भाषामा समेत सूचना प्रवाह गर्ने, जिंगल प्रशारण गर्ने					
५.१.४.८	सरकारवादी मुद्दाको फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने • फैसला वा आदेश प्राप्त हुनासाथ पीडितलाई जानकारी गराउने, • फैसला तथा आदेश कार्यान्वयनमा पीडितलाई सहयोग र सहजीकरण गर्ने, फैसला बमोजिम दिलाई भराई पाउने क्षतिपूर्तिको जानकारी पीडितलाई गराउने र सो को अभिलेख राख्ने	अभिलेख	मुद्दा फाँट	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.१.४.९	अपराध पीडितलाई मनोसामाजिक परामर्श उपलब्ध गराउन र पीडितको पुनर्स्थापना र समाजिकीकरणका लागि सरोकारवाला निकायहरूसँग समन्वय गर्ने र त्यसको अभिलेख राख्ने	अभिलेख	सहायक जिल्ला न्यायाधिका/मुद्दा फाँट	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

५.१.५ रणनीति ५: स्वच्छ सुनुवाईका आधारभूत मान्यताको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
-------	------------	------------------	------------	---------	--------	-------





५.१.५. २	बयान कक्ष र थुनुवा प्रतिक्षा कक्षमा स्वच्छ सुनुवाई र पीडितको अधिकार सम्बन्धी साइनपोष्ट टाँस गर्ने र टाँसिएका साइनपोष्टमा लेखिएका कुराहरूको सम्बन्धमा जानकारी गराउने।	अभिलेख	नायब सुब्बा/ खरिदार	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.१.५. ३	शंकितलाई कानून व्यवसायीसँग परामर्श र आफन्तसँग भेटघाटको व्यवस्था गर्न निर्देशन दिने र सोको अभिलेख राख्न लगाउने	अभिलेख	सम्बन्धित सरकारी वकील	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.१.५. ४	स्वच्छ सुनुवाइको पालनाका बारेमा सरोकारवाला निकायसँग त्रैमासिक रूपमा छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	जिल्ला न्यायाधि क्ता	२०८० असोज, पुष चैत्र, २०८१ असार	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

लक्ष्य २: मुद्दा तथा रिटको प्रभावकारि प्रतिरक्षा गर्ने

५.२.१ रणनीति १: मुद्दाको सुनुवाइ र रिटको प्रतिरक्षालाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.२.१. ४	रिटको प्रतिरक्षा र लिखित जवाफको तयारी सम्बन्धमा सरोकारवाला निकायसँग वर्षमा कम्तीमा २ पटक छलफल गर्ने	छलफल प्रतिवेदन	सहायक जिल्ला न्यायाधिव क्ता/जि ल्ला न्यायाधि क्ता	२०८० मंसिर र २०८१ जेष्ठ	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट



५.२.१. ९	लगातार सुनुवाइ हुने मुद्दाको न्यायिक प्रक्रियाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>• समन्वय बैठक गर्ने</li> <li>• निर्देशन दिने</li> <li>• अनुगमन गर्ने</li> </ul>	प्रतिवेदन/ अभिलेख	सहायक जिल्ला न्यायाधिव क्ता/जि ल्ला न्यायाधि क्ता	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
-------------	--	----------------------	---	---------	--------------------	----------------

५.२.२ रणनीति २: साक्षी, प्रमाणको प्रस्तुती र परीक्षण प्रभावकारी रूपमा गर्ने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.२.२. १	अभियोग पुष्टि गर्ने साक्षी र प्रमाणमात्र अभियोगपत्रमा उल्लेख गर्ने	अभिलेख तथा मिसिल	सहायक जिल्ला न्यायाधिव क्ता/जि ल्ला न्यायाधि क्ता	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.२.२. ३	सरकारी साक्षीसँग बकपत्र पूर्व सरकारी वकीलले परामर्श गर्ने	प्रतिवेदन/ अभिलेख	सम्बन्धित सरकारी वकील	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.२.२. ४	भौतिक प्रमाणको परीक्षण प्रतिवेदन समयमै प्राप्त गर्न अनुसन्धानकर्ता र प्रयोगशालासँग समन्वय गर्ने	अभिलेख तथा मिसिल	सम्बन्धित सरकारी वकील	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

५.२.४ रणनीति ४: सरोकारवालासँगको समन्वयलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.२.४.	समन्वय समितिलाई	बैठक/अ	सहायक	असोज/पुष	कार्यालय	नियमित

६	प्रभावकारी बनाउन त्रैमासिक रूपमा बैठक गर्ने	अभिलेख	जिल्ला न्यायाधिवक्ता/जिल्ला न्यायाधिवक्ता	/चैत्र/अषाढ	प्रमुख	बजेट
५.२.४.१२	फरक मुद्दा व्यवस्थापन (DCM)पद्धति कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता/मुद्दा फाँट	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.२.४.१३	फैसला कार्यान्वयनमा सहजीकरण गर्ने	अभिलेख	सम्बन्धित सरकारी वकील/मुद्दा फाँट	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

५.२.५ रणनीति ५: मिसिल व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पन्न सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.२.५.१	मिसिल व्यवस्थित र अद्यावधिक गर्ने <ul style="list-style-type: none"> <li>प्रारम्भिक प्रतिवेदन पश्चात प्रत्येक मुद्दाको नक्कल मिसिल तयार गर्ने</li> <li>म्याद थप हुदाँसम्मका कागजात समावेश गर्ने</li> <li>अनुसन्धान प्रतिवेदन साथ संलग्न थप कागजात समावेश गर्ने</li> <li>मुद्दाको सुनुवाईको क्रममा अदालतमा तयार भएका कागजात समयमै प्राप्त गरी मिसिल अद्यावधिक गर्ने</li> </ul>	मिसिल अद्यावधिक	मुद्दा शाखा/सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

जिल्ला सरकारी अदालत, भद्रपुर, अ.प्र.



५.२.५. २	प्रतिरक्षा गर्नुपर्ने मुद्दा/रिट निवेदनमा आवश्यक पर्ने विवरण अद्यावधिक गर्ने	मिसिल अद्यावधिक	मुद्दा शाखा/सहायक जिल्ला न्यायाधिका	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.२.५. ६	सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दाको लगत अभिलेखलाई सम्बन्धित निकायको अभिलेखसवग मेल खाने गरी लागत व्यवस्थापन गर्ने	लगत व्यवस्थित	मुद्दा शाखा/सहायक जिल्ला न्यायाधिका	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

५.३.५ रणनीति ५: फौजदारी कानूनको बारेमा सचेतना अभिवृद्धि गर्ने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पन्न सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.३.५. १	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्राप्त जनचेतनामूलक पोष्टर, साइन पोष्ट तथा प्रकाशनहरू सरकारी वकील कार्यालय, स्थानीय तह, अनुसन्धान गर्ने निकाय, शिक्षण संस्था समेतमा टाँस गर्ने गराउने	साइनपोष्ट टाँस हुने	लेखा शाखा/सहायक जिल्ला न्यायाधिका	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.३.५. २	कार्यालयको वेवसाइट, सामाजिक सञ्जाल, आमसञ्चारका (स्थानीय भाषा समेत) माध्यमबाट सूचना प्रवाह गर्ने	सूचना प्रवाह	लेखा शाखा/सहायक जिल्ला न्यायाधिका	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

५.३.५. ३	फौजदारी कानून कार्यान्वयनका बारेमा सरोकारवाला निकायहरूसँग छलफल गर्ने	अन्तरक्रि या/ अभिलेख	मुद्दा शाखा/ सहायक जिल्ला न्यायाधि क्ता	२०८० चैत्र	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
-------------	--	----------------------------	--	---------------	--------------------	----------------

५.४.२ रणनीति २: सरकारी वकीलको काम कारवाहीलाई उत्तरदायी बनाउने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पा न सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.४.२. ४	सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई कार्यदिश सहित जिम्मेवारी दिने • कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र कर्मचारीलाई स्पष्ट कार्यविवरण (job description) प्रदान गर्ने	कार्यदिश/ जिम्मेवारी	कार्यालय प्रमुख	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.४.२. ५	सेवाग्राहीको सन्तुष्टि सर्वेक्षण गर्ने	सर्वेक्षण अभिलेख	प्रशासन शाखा	२०८० श्रावण	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

५.५.३ रणनीति ३:- कार्यसम्पादनलाई सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आवद्ध गर्ने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पा न सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.५.३. १	मुद्दाको कारवाही (जाहेरी, मुचुल्का, परीक्षण प्रतिवेदन, वयान, अभियोगपत्र, बकपत्र, फैसला, फैसला प्राप्ति, पुनरावेदन प्रस्ताव/ मस्यौदा) CMS अपलोड गर्ने, कार्यालयको वेबसाईट	CMS Entry भएको	नायव सुब्बा/ खरिदार	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

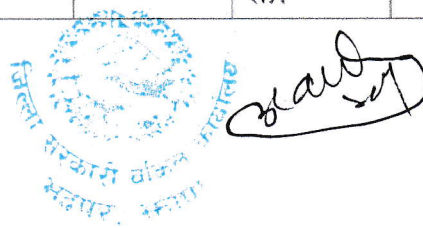




अद्यावधिक गर्ने, कार्यालय काममा आधिकारिक अफिसियल ईमेल प्रयोग गर्ने, नियमित ईमेल चेक गरी आवश्यक कार्यार्थ पेश गर्ने					
--	--	--	--	--	--

५.५.४ रणनीति ४: सेवा प्रवाहलाई गुणस्तरीय बनाउने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पादन सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.५.४.२	कोभिड संक्रमणको महामारी समेतलाई विचार गरी आवश्यक सुरक्षा सावधानी मिलाई समुदायमा सरकारी वकिल कार्यक्रम (४ वटा) संचालन गर्ने	प्रतिवेदन	लेखा शाखा/ सहायक जिल्ला न्यायाधिका	कार्तिक, पुष,फागुन, वैशाख	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.५.४.४	सरकारी वकील कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सेवा सम्बन्धमा नागरिक बडापत्र तयार गरी सेवाग्राहीले देखे ठाउँमा राख्ने	नागरिक बडापत्र	लेखा शाखा/ सहायक जिल्ला न्यायाधिका	भाद्र	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.५.४.५	कार्यालयमा गुनासो पेटिका राखी प्राप्त उजुरी र गुनासो व्यवस्थापन गर्ने	उजुरी पेटिका	लेखा शाखा/ सहायक जिल्ला न्यायाधिका	भाद्र	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट
५.५.४.६	सरकारी वकील कार्यालयको कार्यसम्पादनका सम्बन्धमा छलफल गर्ने • कानून व्यवसायी • समचारकर्मी • पीडित तथा साक्षी	छलफल/ अभिलेख	जिल्ला न्यायाधिका/ सहायक जिल्ला न्यायाधिका	निरन्तर	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट





५.५.८ रननीति दः योजना कार्यान्वयनलाई प्रभावकारी बनाउने

सि.नं	क्रियाकलाप	कार्यसम्पान सूचक	जिम्मेवारी	समयावधि	अनुगमन	श्रोत
५.५.८.४	वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने	वार्षिक कार्ययोजनाको दस्तावेज	जिल्ला न्यायाधिवक्ता	२०८० साउन	कार्यालय प्रमुख	नियमित बजेट

योजना कार्यान्वयन तथा अनुगमन संयन्त्र

प्रस्तुत कार्ययोजनालाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि तपशिल बमोजिमको योजना अनुगमन तथा कार्यान्वयन समितिको गठन गरिएको छ।

तपशिलः

जिल्ला न्यायाधिवक्ता - संयोजक

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता श्री अवसर मादेन- सदस्य

कम्प्युटर अपरेटर श्री संगिता लिम्बु (लेखा समेत हेर्ने) - सदस्य

.....  
सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता

सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता