

कानून शाखाको कार्यशर्त :

१. पेश भएका उजुरी, लिखित जवाफ, र अन्य लिखतहरू जाँच गरी रीत पुगेको भए कानुनबमोजिम लाग्ने दस्तुर लिई दर्ता गर्ने,
२. विवादमा प्रमाणको लागि पेश भएका नक्कल कागजलाई सक्कलसँग भिडाई ठीक देखिएमा प्रमाणित गर्ने र मिसिल सामेल राख्ने तथा सक्कलमा केही कैफियत देखिएमा सो जनाई सम्बन्धित पक्षको सहीछाप गराइ राख्ने,
३. पेश भएका लिखत साथ संलग्न हुनुपर्ने प्रमाण तथा अन्य कागजात छ वा छैन भए ठीक छ वा छैन जाँच्ने,
४. निर्णयकर्ताको आदेशले भिकाउनुपर्ने प्रतिवादी वा अन्य व्यक्तिको नाममा म्याद जारी गर्ने,
५. विवादका पक्षलाई तारेख वा पेशी तारेख तोक्ने,
६. निर्णयकर्ताको सुनवाई कक्षसमक्ष पेश हुनुपर्ने निवेदन दर्ता गरी आदेशको लागि निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने,
७. कानुनबमोजिम वारेसनामा लिने, सकार गराउने तथा गुज्रेको तारेख थाम्ने निवेदन लिई आवश्यक कारबाही गर्ने,
८. निर्णयकर्ता समक्ष पेश वा प्राप्त भएका कागजपत्र बुझ्ने, भर्पाई गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने,
९. आवश्यकतानुसार निर्णयकर्ताको तर्फबाट पत्राचार गर्ने,
१०. म्याद तामेल गर्ने गराउने, तामेल भएको म्यादको तामेली जाँची रीतपूर्वकको नभए पुनः जारी गर्ने तथा अन्य अदालत वा निकायबाट प्राप्त भएको गाउँपालिकाले तामेल गरिदिनुपर्ने म्याद तामेल गर्ने गराउने,
११. आफ्नो जिम्मामा रहेका उजुरीका मिसिलमा रहेका कागजातको रीतपूर्वक नक्कल दिने,

१२. जिल्ला अदालतमा पुनरावेदन लाग्ने गरी निर्णय भएका विवादमा पुनरावेदन
स्थाद जारी गरी तामेल गर्ने गराउने,

१३. अदालत वा अन्य कुनै निकायमा विवादको मिसिल वा कुनै कागजात
पठाउनुपर्ने भएमा मिसिल वा कागजात पठाउने तथा फिर्ता प्राप्त भएपछि
कानुनबमोजिम सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउने,

१४. निर्णय किताब जिम्मा लिने,

१५. पेश भएका निवेदन लगायतका कागजातमा निर्णयकर्ताबाट आदेश हुनुपर्ने
वा निकासा लिनुपर्नेमा निर्णयकर्ता समक्ष पेश गर्ने ।

१६. निर्णयकर्ताको आदेशले रोक्का भएको वा अरु कुनै अदालत वा निकायबाट
रोक्का भै आएको जायजेथा अन्य अड्डा अदालतमा दाखिल चलान गर्नुपर्ने
भए सो गर्ने,

१७. निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने

१८. गाउँपालिकामा दर्ता हुने विवादसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण मिसिल, लिखत,
फायलहरूको व्यवस्थापन र संरक्षण गर्ने गराउने,

१९. गाउँपालिकाबाट भएका निर्णयको पूर्णपाठ तयार गर्ने गराउने ।

२०. निर्णय कार्यान्वयनका लागि तत्काल गर्नुपर्ने आवश्यक काम सम्पन्न गर्ने ।

२१. निर्णय कार्यान्वयन समन्वय समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निवाह गर्ने

।

२२. निर्णयकर्ताको निर्णय बमोजिम कुनै पक्षसँग जरिवाना वा बिगो वा अन्य कुनै
प्रकारको असुल उपर गर्नुपर्ने भएमा सो पक्षले जरिवाना तिर्न बुझाउन
ल्याएमा बुझी सदर स्याहा गरी जरिवानाको लगत कट्टा गर्ने ।

२३. गाउँपालिका पक्ष भएको कुनै मुद्दामा गाउँपालिकाको तर्फबाट प्रतिनिधित्व
गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

२४. गाउँपालिकाका कार्यालयहरूबाट माग भइ आएको कानुनी विषयमा राय दिने,
२५. निर्णय कार्यान्वयनसँग सम्बन्धित मुचुल्का प्रमाणित गर्ने गराउने,
२६. आदेशानुसार आवश्यक कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने,
२७. स्थानीय राजपत्र प्रकाशन गर्नुपूर्व सम्पादन गर्ने,
२८. मेलमिलाप केन्द्र अनुगमन समितिको सदस्य सचिवको भूमिका निर्वाह गर्ने,
२९. कानून बमोजिम प्रयोग र पालन गर्ने गरी मातहतका कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने,
३०. आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

