

मुद्दातर्फ:

१. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिताको दफा १३४(४) बमोजिम फैसला भएको मितिले १ वर्ष नाघेपछि फैसलाको म्याद स्वतः सुरु हुने कुरालाई ख्याल राखी सोही बमोजिम कार्यान्वयन गर्ने ।
२. बालबालिका सम्बन्धी ऐन २०७५ को दफा ८१ व्यवस्था बमोजिम पुनरावेदन गर्नुपर्ने आधारहरूको विशेष ख्याल राख्ने निकासाका लागि पठाउँदा सम्बन्धित सरकारी वकीलसँग समन्वय गरेर निकासा लिने ।
३. कसूरमा प्रयोग भएको देखिएका मोबाइल फोनको मात्र मागदाबी लिने अन्यथा सबै खाले मोबाइल जफतको मागदाबी लिँदा सो दाबी नपुगेको मात्र कारण पुनरावेदन गर्नुपर्ने अवस्था सृजना भएको हुँदा सो तर्फ ध्यान दिने ।
४. अनुसूची १ र २ मा भएका कसूरहरूको सन्दर्भमा व्यवस्था गरिएको पुरावेदन म्याद सम्बन्धी छुट्टाछुट्टै व्यवस्थालाई विशेष ध्यान दिई सोही बमोजिम पुरावेदन सम्बन्धी कारवाही समयमै गर्ने । पुनरावेदन म्याद शुरूकै हो थाम्न पाउने म्याद प्रस्ताव प्रस्तुतकर्ताको लागि होइन भन्ने कुरालाई ख्याल गर्ने ।
५. मुद्दा दोहोर्‍याउने निवेदन गर्ने र पुनरावेदन गर्ने आधारहरूमा स्पष्ट भई सोही बमोजिम आवश्यक कारवाही गर्ने । कतिपयमा अझै दोहोर्‍याउने निवेदन आउनुपर्नेमा पुनरावेदन र कतिपयमा पुनरावेदनको रोहमा आउनुपर्नेमा दोहोर्‍याउने निवेदनको मस्यौदा आउने गरेकोले सो तर्फ विशेष ध्यान दिने ।
६. पेशीमा भएको कारवाहीको सूचना बाल सुधार गृहमा भएका बालबालिकाहरूलाई दिने व्यवस्था मिलाउने साथै बालबालिका संलग्न रहेका मुद्दाहरूमा १२० दिन भित्र फैसला हुन नसकेका मुद्दाहरूको अभिलेख राखी अदालतसँग समन्वय गर्ने ।
७. हेलो साक्षी कार्यक्रमलाई थप प्रभावकारी बनाउने ।

८. प्रहरी कार्यालयमा रहेको अपराध दायरी र सरकारी वकील कार्यालयमा रहने प्रारम्भिक अनुसन्धान प्रतिवेदन दायरी/मुद्दा दायरीमा दर्ता भएका मुद्दाको प्रत्येक वर्षको श्रावण महिनामा भिडान गरी मुद्दाको हदम्याद भित्रै अनुसन्धान प्रक्रिया समाप्त गरी अनुसन्धान प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने । यस वर्ष भिडान गरी अभिलेख नराखेको भए फाल्गुण मसान्तभित्र सो कार्य सम्पन्न गरी सो को जानकारी उच्च सरकारी वकील कार्यालय र यस कार्यालयमा पठाउने ।

९. प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण महिनाको पहिलो हप्ताभित्र सरकारी वकील कार्यालयको मुद्दा दायरी सम्बन्धित अदालत तथा मुद्दा हेर्ने अन्य निकायसँग अनिवार्य रूपमा भिडान गर्ने र सोही बमोजिम वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी तोकिएको म्यादभित्र पठाउने ।

१०. मुद्दा निर्णय किताब अनिवार्य रूपमा अध्यावधिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने । बाँकी रहेका जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूले फाल्गुण मसान्तभित्र गरी सो को जानकारी यस कार्यालयलाई गराउने ।

११. अन्तिम भई टुंगिएका मुद्दाका मिसिलहरूको अन्तिम टुंगो लागेको विवरण र सबै प्रतिवादीहरूको नाम तथा विवरण खुल्ने गरी चुस्त रूपमा राख्ने र नक्कल मिसिल सम्बन्धित प्रहरी कार्यालयमा फिर्ता पठाउने । यो कार्य २ महिनाभित्र सम्पन्न गरी सो को जानकारी यस कार्यालयमा पठाउने ।

प्रशासनिक कार्यतर्फ

१. महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट प्रत्यक्ष वा Virtual रूपमा संचालित विभिन्न कार्यक्रमहरूमा अनिवार्य रूपमा उपस्थिति जनाउने कुरालाई विशेष ध्यान दिने । सुझाव मागिएका विषयमा अनिवार्य रूपमा तोकिएको समयभित्र सुझाव पठाउने ।
२. उच्च सरकारी वकील कार्यालयका प्रमुखहरूले जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयका काम कारवाहीहरूमा आवश्यक निर्देशन दिने कार्यमा सक्रियता बढाउने ।
३. सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूको आचारसंहितालाई पूर्ण रूपमा कार्यान्वयन गराउने ।
४. एकीकृत कार्यसंचालन कार्यविधिलाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने साथै महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट विभिन्न समयमा जारी गरिने परिपत्र तथा निर्देशन अनुसारका विवरणहरू तोकिएको समयावधिभित्र पठाउने व्यवस्था गर्ने ।
५. सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले कार्यालयको समयपालनालाई विशेष ख्याल राख्ने । विना जानकारी कार्यालय नछाड्ने ।
६. मुद्दाको मासिक प्रतिवेदन सरकारी वकील सम्बन्धी नियमावली २०७७ ले तोकेको समयावधि भित्र तयार गरी पेश गर्ने सो को अनुगमन गरी प्रतिवेदन उच्च सरकारी वकील कार्यालयले यस कार्यालयलाई गराउने ।
७. सक्कल मिसिल तथा अनुसन्धान कार्यको गोपनियता कायम राख्ने तथा सो सुरक्षा सम्बन्धी कार्यमा सचेत रहने ।
८. सवारी साधनको दुरुपयोग हुन नदिने तथा समय समयमा आवश्यक मर्मत गराउने ।

९. कार्यालय भवनको सरसफाई स्याहार तथा मर्मतलाई विशेष ध्यान दिने ।
१०. साइबर सुरक्षा तथा सूचना संचार प्रविधि महाशाखाबाट समय समयमा दिइएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने चालू रहेका सफ्टवयरको पूर्ण प्रयोग गर्ने तथा सूचना प्रविधिको प्रयोगलाई प्राथमिकता दिई कार्य गर्ने ।
११. पत्राचार गर्दा कार्यालयको आधिकारिक इमेल ठेगानाको प्रयोग गर्ने ।