

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

(प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रीपरिषद्को कार्यालयको प.सं. ०७२।०७३ च.नं. ७९६१ मिति २०७३।२।३१ को पत्रानुसार परिमार्जन गरिएको ।)

प्रस्तावना: नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट मिति २०७१।१०।२२ को निर्णयानुसार महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीलाई वितरण गरिने प्रोत्साहन भत्ता वितरणमा सहजता कायम गर्न र सो वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट देहाय बमोजिमको निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद -१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :- (१) यस निर्देशिकाको नाम महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्नेसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२ रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका मिति २०७२।४।१ देखि प्रारम्भ हुनेछ ।
- (२) परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-
- (क) “सरकारी वकील” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत बहस पैरवी गर्न अधिकार प्राप्त सरकारी वकीललाई जनाउने छ ।
- (ख) “कर्मचारी” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती कर्मचारीहरूलाई जनाउने छ ।
- (ग) “मातहत सरकारी वकील कार्यालय” भन्नाले पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ ।
- (घ) “अतिरिक्त समय” भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तोकेको अन्य समयमा कार्यालयमा आई काम गरेको समय अवधिलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) “सरकारी काम” भन्नाले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू भएको महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट सोही कार्यालयको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।

- (च) “परिक्षण ईकाइ” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा यस निर्देशिका बमोजिम गठन भएको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण ईकाइलाई जनाउनेछ ।
- (छ) “सुपरिवेक्षक” भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीको लागि शाखामा कार्यरत कर्मचारीको लागि शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखको लागि महाशाखा प्रमुख र महाशाखा प्रमुखको लागि विभाग प्रमुख, विभाग प्रमुखको हकमा महान्यायाधिवक्ता, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय / विशेष सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र अन्य कर्मचारीको लागि शाखामा कार्यरत कर्मचारीको शाखा प्रमुख, शाखा प्रमुखको लागि सह-न्यायाधिवक्ता र सह न्यायाधिवक्ताको लागि महान्यायाधिवक्ता कार्यालयको जनशक्ति व्यवस्थापन विभागको नायब महान्यायाधिवक्ता तथा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको हकमा सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको हकमा जिल्ला न्यायाधिवक्ता तथा जिल्ला न्यायाधिवक्ताको हकमा सम्बन्धित सहन्यायाधिवक्तालाई जनाउनेछ ।
- (३) स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत कर्मचारीहरूले मात्र पाउने : महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत सरकारी वकील कार्यालयको स्वीकृत स्थायी दरबन्दीमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरूले मात्र कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउनेछन् ।

परिच्छेद - २

सरकारी वकीलहरूको लागि निर्धारित मापदण्ड

- (४) **मापदण्ड र अंकभार:** (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित भत्ताको मुल्यांकन निम्न बमोजिम हुनेछ ।
- (क) **बहसनोट तयारी भत्ता:** सरकारी वकीलका लागि बहसनोट तयारीको कार्य अतिरिक्त कार्य भएकोले बहसनोट तयार गरेवापत प्रत्येक बहसनोटको भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- (ख) **बहस पैरवी भत्ता:** एउटै मुद्दामा एक पटकको बहसबाट मुद्दाको टुङ्गो नलागी सरकारी वकीलले पटक पटक बहस गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तो सरकारी वकीललाई दोस्रो पटक र सो पछिका सबै बहसहरूमा बहसभत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- (ग) **बकपत्र भत्ता:** एउटा मुद्दामा दुई जनाभन्दा बढी साक्षी बकपत्र गराउनु पर्ने भएमा सो बढी साक्षी बकपत्र गराए वापत भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- (घ) **विशेषज्ञ साक्षी वापतको भत्ता:** विशेषज्ञ साक्षीहरू विशेष वैज्ञानिक ज्ञानका ज्ञाता हुने र उनीहरूको बकपत्र मुद्दामा अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रमाण हुने भएवाट उनीहरूको राय सहितको बकपत्र गराउँदा सरकारी वकीलले विशेष तयारी गर्न कार्यालय समय बाहेकको अन्य समय प्रयोग गर्नुपर्ने भएकोले विशेषज्ञ साक्षी वापत भत्ता प्रदान गरिनेछ ।
- (ङ) **पुनरावेदन/निवेदन भत्ता:** न्यायिक प्रकृयाको क्रममा मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनहरू जस्तो अ.वं. १७ नं. एवं मुद्दा दोहऱ्याउने लगायत अन्य आवश्यक निवेदनहरू मस्यौदा गरी पेश गर्नु पर्नेमा यस्तो कार्यको लागि एक महिनामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको हकमा ३० भन्दा बढी, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको हकमा १५ भन्दा बढी र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको हकमा १० भन्दा बढी निर्णय निकासामस्यौदा पेश गर्नुपर्ने भएमा त्यस्तोमा निवेदन भत्ता उपलब्ध गराउँदा अनुसूची १ मा जनाई पेश गरिनेछ ।
- (च) **पुनरावेदन तथा निवेदन लेखन:-**
- (१) कुनै मुद्दामा तल्लो अदालतबाट नेपाल सरकार असफल भएको अवस्थामा पुनरावेदन अदालतमा पुनरावेदन गर्नको लागि पुनरावेदन/निवेदन पत्र लेख्नुपर्दाको दफा ४ को ड को अवस्थामा पुनरावेदन निवेदन लेखन भत्ता उपलब्ध गराइनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लेखित कार्यहरूका लागि प्रोत्साहन भत्ताको दर अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
- (३) सरकारी वकीलले पाउने भत्ताको विवरण महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा विभाग प्रमुख, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयमा सहन्यायाधिवक्ता र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
- छ) **प्रोत्साहन भत्ताको सीमा:-** चालु मुद्दा संख्या २० भन्दा कम रहेको पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयहरूले शुरु तलब मानको ३०

प्रतिशत भन्दा बढी र चालु मुद्दाको संख्या ६० भन्दा कम रहेका पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले शुरु तलबमानको ४० प्रतिशत भन्दा बढी प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन । चालु मुद्दा संख्या ६० भन्दा बढी रहेका पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयले शुरु तलबमानको ५० प्रतिशतसम्म प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछ ।

तर शुरु तलबमानको ५० प्रतिशतभन्दा बढी प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।

(ज) अतिरिक्त समय काम गरे वापत:- नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेकको समयमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयले तोकेको अन्य समयमा सम्बन्धित कार्यालयमा आई काम गरेमा त्यस्तो अतिरिक्त समय काम गर्ने सरकारी वकील र कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त काम गरे वापत प्रोत्साहन भत्ता दिने प्रयोजनका लागि ५० प्रतिशत अंकभार दिइने छ ।

(झ) प्रोत्साहन भत्ता नपाउने:- देहायको अवस्थामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

(क) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ (पन्ध्र) दिनभन्दा बढी बैदेशिक भ्रमण वा अन्य कुनै कार्यालय, निकाय, आयोग, समिति आदिमा काजमा खटिएमा ।

(ख) सेवाकालिन वा अन्य, यस्तै क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम गोष्ठी आदिमा सहभागी भएको अवधिमा ।

(ग) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा ।

(घ) सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियतपूर्वक काम गरेको देखिएमा ।

(ङ) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक पालना नगरेमा ।

(च) बिना सूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक पटक अनुपस्थित भएको वा कार्यालय समयमा बाहिर गएको पाइएमा ।

(छ) महिनामा १० दिन भन्दा बढी बिदामा रहेका कर्मचारीलाई सो महिनामा प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।

परिच्छेद -३

बहस गर्ने सरकारी वकील बाहेकका कर्मचारीहरुको लागि मापदण्डहरु

(५) मापदण्ड र अंकभार :- (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरुको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि देहाय बमोजिमका मापदण्डहरु रहनेछन ।

क्र.स	मापदण्डहरु	जिम्मेवारी	भारित अंक	कैफियत
१	मापदण्ड -१	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी	१०%	
२	मापदण्ड -२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय ले हासिल गरेको लक्ष	१०%	
३	मापदण्ड -३	अभिलेख ब्यवस्थापन गर्ने कार्य	१०%	
४	मापदण्ड -४	प्रतिवेदन विवरण समयमा नै पठाए वापत	१०%	
५	मापदण्ड -५	असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री आचरण गरेमा	१०%	
६	मापदण्ड -६	अतिरिक्त समय काम गरे वापत	५०%	
जम्मा			१००%	

मापदण्ड -१:- (१) कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी वापत भारित अंक -१० रहनेछ र यस मापदण्डमा कर्मचारीले आफुलाई तोकिएको वा आफुले सम्पन्न गर्नु पर्ने काम गरे वापत सो अंक प्राप्त गर्नेछन ।

कार्य विवरण	अंक भार प्रतिशत	अंक प्रदान गर्दा लिइने आधार
तोकिएको जिम्मेवारीको उपलब्धि आधारमा	१०	बहस पैरवीको कार्यमा सहयोग (सन्दर्भ सामग्री, नजिर आदि संकलन र बहस टिपोट निर्माण) तोकिएको सरकारी वकीलको एक भन्दा बढी इजलाशमा मुद्दाको सुनुवाई सुरु भएमा विपक्षी कानून व्यवसायीको बहसको बुँदा टिपोट

		गर्ने ।
		मस्यौदा तयारीमा सहयोग (अभियोगपत्र, पुनरावेदन, निवेदन, पुनरावलोकनको निवेदन, बहसनोट, आदि)
		नेपाल सरकार वा सरकारी निकायका विरुद्धमा परेका रिटहरूको फाइलको कभर पृष्ठमा रिट निवेदनको सारांश लेखे ।
		अभियोजन, तामेली सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकामा उतार गर्ने ।
		कानुनी राय उपलब्ध गराएको अभिलेख राखे ।

(ख) मापदण्ड-२: यस मापदण्डमा कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष वापत भारित अंक-१० रहने छ । उल्लेखित कार्यहरूको लक्ष्यअनुसार हासिल गरेको प्रगतिको आधारमा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्नेछन् ।

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको लक्ष्य हासिल गरेको आधारमा	अंक भार १०	मुद्दाको रोहमा अदालतबाट भएका अन्तरकालिन आदेश र अन्य कागजातको नक्कल उतार गरी पेश गर्ने ।
		रिट निवेदनमा भएका अन्तिम आदेश वा अन्य फैसला प्राप्त भएपछि सम्बन्धित निकायमा जानकारी दिने, फैसला कार्यान्वयनको अनुगमनमा सहयोग गर्ने ।
		हिरासत वा थुनाको अनुगमन गर्ने कार्यमा महान्यायाधिवक्ता वा सरकारी वकीललाई सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने ।

(ग) मापदण्ड-३:- यस मापदण्डमा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने कार्यवापत भारित अंक-१० रहने छ । देहायमा उल्लेखित कार्यहरूको आधारमा निम्न बमोजिम अंक प्राप्त गर्ने छन् ।

अभिलेख व्यवस्थित गरेको आधारमा	अंक भार १०	पुनरावेदन, निवेदनहरूको म्याद हदम्यादको गणना गरी शिघ्रतासाथ सम्पन्न गर्नुपर्ने मुद्दाको अभिलेख तयार गरी प्राथमिकताको आधारमा पेश गर्ने तथा कार्यालयका मुद्दा तथा अन्य कार्यको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राखे ।
		नेपाल सरकारको राजस्व बचत हुने, जरिवाना असुल हुने मुद्दामा राजस्व वा जरिवानाको छुट्टै लगत तयार गर्ने, भूमिसम्बन्धी मुद्दामा बहस पैरवीबाट संरक्षण भएका जग्गाको लगत र अनुमानित मुल्यको लगत तयारी कार्य गर्ने ।
		सरकारी वकीलबाट अनुसन्धानको क्रममा प्रहरीलाई भएको निर्देशनको टिपोट र अभिलेख राखे कार्य गर्ने ।

		कैद भुक्तानी गरिरहेका प्रतिवादीहरूलाई मागदावी बमोजिम सजाय नभएको अवस्थामा नेपाल सरकारका तर्फबाट पुनरावेदन, निवेदन परे नपरेको सम्बन्धमा गृह मन्त्रालय र सम्बन्धित कारागारमा जानकारी उपलब्ध गराउने ।
		सर्वोच्च अदालतबाट प्रतिपादित कानून पत्रिकामा प्रकाशित नभएका सिद्धान्तहरूको उतार गरी संग्रह गर्ने र सबै सरकारी वकीलहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

(घ) मापदण्ड-४:- प्रतिवेदन विवरण समयमा नै पठाए वापत भारित अंक -१० रहने यस मापदण्डमा अदालतबाट माग भएका कागजातहरू, जवाफ प्रतिवेदन आदि ताकेता लेख्नु नपर्ने गरी समयमा नै पठाई कार्यालयको काम कारवाहीलाई छिटो छरितो बनाए वापत दिईनेछ ।

प्रतिवेदन निर्धारित समयमा तयार गरी माग गरेको निकायमा पठाएमा	अंक भार १०	दैनिक साप्ताहिक मासिक त्रैमासिक चौमासिक वार्षिक रुपमा मुद्दाका फैसला र नक्कल उतार आदेश कार्यान्वयन । लेखा तथा स्टोरबाट अन्य माग गरेका विवरण तोकिएको समयमा पठाउने । मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने । माग भएका जवाफहरू समयमा नै पठाउने ।
---	---------------	--

(ङ) मापदण्ड-५ :- असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गरेमा अंक- १० रहने छ । यस मापदण्डमा कर्मचारीका आचरण सम्बन्धी प्रचलित कानून र नियमको पालना गरे वापत अंक प्राप्त गर्नेछन ।

असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गरेमा	अंक भार १०	आचरणसम्बन्धी प्रचलित कानून र नियमहरूको पालना र सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार गर्नुपर्ने ।
--	---------------	---

(च) मापदण्ड-६ अतिरिक्त समय काम गरे वापत भारित अंक-५० रहने यस मापदण्डमा नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेक महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयले तोकेको अन्य समयमा कर्मचारीले सम्बन्धित कार्यालयमा आई काम गरेको समय अवधिको आधारमा अंक दिइने छ ।

अतिरिक्त समयमा	अंक भार	प्रत्येक महिना २५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने । सो भन्दा कम भएमा औषतमा गणना गर्ने ।
----------------	---------	---

काम गरे वापत	५०	५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा १० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने ।
		६-१० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा २० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने ।
		११-१५ घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ३० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने ।
		१६-२० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेमा ४० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने ।
		२१-२५ घण्टा वा सो भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेमा ५० प्रतिशत थप प्रोत्साहन भत्ता पाउने ।

(६) कार्य सम्पादनको स्तर निर्धारण:- (१) दफा ५ को मापदण्डका आधारमा प्राप्त कूल अंक भारको ८५ देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर A ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता ५० प्रतिशत भूक्तानी दिन सकिने । कूल अंक भारको ७० देखि ८५ प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर B ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता ४० प्रतिशत भूक्तानी दिन सकिने । कूल अंक भारको ५० देखि ७० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर C ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता २५ प्रतिशत भूक्तानी दिन सकिनेछ ।

(२) कूल अंक भारको ५० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर D ग्रेडमा राखी प्रोत्साहन भत्ता नदिने ।

(७) अतिरिक्त समयको बिबरण :- अतिरिक्त समयको विवरणको अभिलेख प्रशासन शाखाले अनुसूची २ को ढाँचामा तयार गरी परीक्षण ईकाइमा पठाउनुपर्नेछ ।

(८) फारामहरूको नमुना :- प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारी र अन्य अधिकारीले भर्नुपर्ने फारामहरूको नमुना अनुसूची १ देखि ५ सम्म दिइएको छ ।

(९) महाशाखा अन्तर्गत राखिने:- माथि उल्लेखित कार्य सम्पादनका लागि प्रत्यक्ष संलग्न नभएका तर कार्यालय व्यवस्थापन (फोटोकपी गर्ने, कम्प्युटर गर्ने, विजुली पानी, टेलिफोन, सुरक्षा सवारीमा प्रत्यक्ष संलग्न रहनेजस्ता) अति महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने प्रशासन शाखा, स्टोर शाखा, लेखा शाखा, लगायत सम्पूर्ण कार्यालय सहयोगी सवारी चालक कम्प्युटरमा काम गर्ने

कर्मचारीहरुको काम समग्र लक्ष्य प्राप्तिसमा सहयोगी भूमिका खेल्ने भएकोले महाशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने कामका आधारमा मुल्यांकन गरिने ।

(१०) प्रोत्साहन भत्ता नपाउने:- देहायको अवस्थामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र तथा मातहत वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन ।

- (क) दैनिक भ्रमण भत्ता वा अन्य भत्ता पाउने गरी महिनामा १५ (पन्ध्र) दिनभन्दा बढी वैदेशिक भ्रमण वा अन्य कुनै कार्यालय, निकाय, आयोग, समिति आदिमा काजमा खटिएमा ।
- (ख) सेवाकालिन वा अन्य, यस्तै क्षमता विकास सम्बन्धी तालिम गोष्ठी आदिमा सहभागी भएको अवधिमा ।
- (ग) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा ।
- (घ) सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियतपूर्वक काम गरेको देखिएमा ।
- (ङ) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पटक पटक पालना नगरेमा ।
- (च) विना सूचना वा लगबुकमा नजनाई पटक पटक अनुपस्थित भएको वा कार्यालय समयमा बाहिर गएको पाइएमा ।
- (छ) महिनामा १० दिन भन्दा बढी बिदामा रहेका कर्मचारीलाई सो महिनामा प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।

परिच्छेद - ४

प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाईको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

(११) प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाईको गठन:- (१) प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनको लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाई रहनेछ ।

(क) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको लागि :- (१) कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन विभागका प्रमुखको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने गरी सोही विभागका सहन्यायाधिवक्ताको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाई रहनेछ ।

(१) कार्यालय तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाको सहन्यायाधिवक्ता	संयोजक
(२) प्रशासन महाशाखाको उपन्यायाधिवक्ता	सदस्य
(३) रा.प. तृतीय श्रेणीको अधिकृत	सदस्य

(२) परीक्षण इकाईको काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम हुनेछ :

(क) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले हासिल गरेको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम यकिन गरी प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र स्वीकृतिको लागि मानवसंसाधन विभागका प्रमुख समक्ष पेस गर्ने र स्वीकृत भए पछि भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा लेखी पठाउने ।

(ख) मातहतका सरकारी कार्यालयमा भुक्तानी हुने वा भुक्तानी भएको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता यस निर्देशिका बमोजिम तयार भए नभएको बारेमा समय समयमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशनको लागि मानवसंसाधन विभागका प्रमुखसमक्ष सिफारिश गर्ने ।

(ग) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र सहायक कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ख) पुनरावेदन र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको लागि : (१) सहन्यायाधिवक्ताको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने गरी उपन्यायाधिवक्ताको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाई रहने छ ।

(१) उप.न्यायाधिवक्ता (प्रशासन)	संयोजक
(२) अधिकृत (प्रशासन)	सदस्य
(३) लेखा प्रमुख	सदस्य

(२) परीक्षण इकाईको काम, कर्तव्य, अधिकार : (१) सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयले हासिल गरेको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम यकिन गरी प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र स्वीकृतिको लागि सहन्यायाधिवक्ता समक्ष पेस गर्ने र स्वीकृत भए पछि भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा लेखी पठाउने ।

(२) मातहतका सरकारी वकील कार्यालयबाट भुक्तानी हुने वा भुक्तानी भएको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता यस निर्देशिका बमोजिम तयार भए नभएको समय समयमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशनको लागि सहन्यायाधिवक्तासमक्ष सिफारिश गर्ने ।

(३) आफ्नो र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

(ग) जिल्ला सरकारी वकीलको लागि:- (१) जिल्ला न्यायाधिवक्ताको प्रत्यक्ष नियन्त्रण र निर्देशनमा रहने गरी सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको संयोजकत्वमा देहाय बमोजिमको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाई रहने छ ।

(१) सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ता संयोजक

(२) ना.सु.(प्रशासन)/खरिदार सदस्य

(ख) परीक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार:- (१) सम्बन्धित सरकारी वकील कार्यालयले हासिल गरेको मासिक लक्ष्य र प्रगतिको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम यकिन गरी प्रत्येक महिनाको १५ गते भित्र स्वीकृतिको लागि जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेस गर्ने र स्वीकृत भएपछि भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा लेखी पठाउने ।

(२) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विविध

- (१२) प्रमाणित गर्नु पर्ने : परीक्षण इकाईबाट तयार भएका विवरण तथा फारामहरूको आधारमा यकिन भएको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको हकमा विभाग प्रमुखले, पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको हकमा सहन्यायाधिवक्ताले र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको हकमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले र प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- (१३) नियमित रूपमा अनुगमन र निरीक्षण गरिने : दफा (११) बमोजिम तयार भएका विवरणहरू यस निर्देशिका बमोजिम तयार भए नभएको सम्बन्धमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको हकमा सम्बन्धित पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय र पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालयको हकमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन र निरीक्षण गरिने छ ।
- (१४) फांटगत वा शाखागत रूपमा तयार गर्नुपर्ने : तोकिएको जिम्मेवारी अन्तर्गतको विवरण तयार गर्दा व्यक्तिगत जिम्मेवारी छुट्टिने अवस्थामा छुट्टाछुट्टै र नछुट्टिने अवस्थामा कार्यरत सबै कर्मचारीको नाम उल्लेख गरी फांटगत वा शाखागत रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (१५) असूल उपर गरिने : कुनै कर्मचारीले झुट्टा विवरण देखाएको वा झुट्टा विवरण प्रमाणित गरेको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता लिइएको पाइएमा आगामी महिनाको तलबबाट सो असूल उपर गरिनेछ ।
- (१६) अनुगमन निरीक्षण गर्ने र प्रमाणित गर्ने : अतिरिक्त समयको हकमा प्रशासन महाशाखा/शाखाबाट अनुगमन निरीक्षण गरिने छ । प्रत्येक कर्मचारीले गरेको अतिरिक्त समयको विवरण प्रमाणित गरी उचित समयमा परीक्षण इकाइमा पठाउने जिम्मेवारी प्रशासन महाशाखा/शाखाको हुनेछ ।
- (१७) निर्देशानुसार हुने : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता भएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- (१८) समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने : प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी मापदण्ड तथा सुचक एवं प्रस्तुत निर्देशिकामा कार्यअनुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
- (१९) वित्तीय जवाफदेहीता: कार्यसम्पादन आधारित प्रोत्साहन भत्ता यस निर्देशिका विपरीत भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको सम्पूर्ण वित्तीय जवाफदेहीता खर्च लेखे अधिकारीमा रहनेछ ।
- (२०) कर कट्टी हुने : कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्तामा कानुनमा तोकिए बमोजिम अनिवार्य रूपमा कर कट्टी गराउनु पर्नेछ ।

अनुसुची - १

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको लागि

बिवरण	दर	संख्या	जम्मा
बहसनोट भत्ता			
सामान्य बहसनोट:			
महान्यायाधिवक्ता	२०००।-		
नायव महान्यायाधिवक्ता	१८००।-		
सह-न्यायाधिवक्ता	१६००।-		
उप-न्यायाधिवक्ता	१४००।-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	१२००।-		
बिश्लेषणात्मक बहसनोट:			
महान्यायाधिवक्ता	३५००।-		
नायव महान्यायाधिवक्ता	३२००।-		
सह-न्यायाधिवक्ता	२९००।-		
उप-न्यायाधिवक्ता	२६००।-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	२३००।-		
अनुसन्धानात्मक बहसनोट:			
महान्यायाधिवक्ता	५०००।-		
नायव महान्यायाधिवक्ता	४५००।-		
सह-न्यायाधिवक्ता	४०००।-		
उप-न्यायाधिवक्ता	३५००।-		
शाखा अधिकृत	३०००।-		
बहस पैरवी भत्ता			
सरकारी वकीलका लागि			
महान्यायाधिवक्ता	१०००।-		
नायव महान्यायाधिवक्ता	९००।-		
सह-न्यायाधिवक्ता	८००।-		
उप-न्यायाधिवक्ता	७००।-		
बकपत्र भत्ता:	४००।-		
बिशेषज्ञ साक्षी बापतको भत्ता - प्रति साक्षी बकपत्र	६००।-		
बिवरण			
पुनरावेदन/निवेदन भत्ता	५००।-		
कार्य	१० दिनभित्र	५ दिनभित्र	

	गरेमा	गरेमा		
मस्यौदा तयारी र पेश	५००।-	७००।-		
परिमार्जन	३००।-	५००।-		
टाईप गर्ने	१५०।-	३००।-		
मस्यौदा सहयोगी	१५०।-	३००।-		
<p>नोट:- प्रोत्साहन भत्ता सुरु तलव स्केलको ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी भुक्तानी गरिने छैन ।</p>				

सरकारी वकीलको

दस्तखत:-

नाम:-

पुनरावेदन सरकारी वकील र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको लागि

बिबरण	दर	संख्या	जम्मा
बहसनोट भत्ता			
सामान्य बहसनोट:			
सह-न्यायाधिवक्ता	१६००१-		
उप-न्यायाधिवक्ता	१४००१-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	१२००१-		
बिश्लेषणात्मक बहसनोट:			
सह-न्यायाधिवक्ता	२९००१-		
उप-न्यायाधिवक्ता	२६००१-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	२३००१-		
अनुसन्धानात्मक बहसनोट:			
सह-न्यायाधिवक्ता	४०००१-		
उप-न्यायाधिवक्ता	३५००१-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	३०००१-		
बहस पैरवी भत्ता - प्रति बहस			
सरकारी वकीलका लागि			
सह-न्यायाधिवक्ता	८००१-		
उप-न्यायाधिवक्ता	७००१-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	६००१-		
बकपत्र भत्ता: तिन जनाभन्दा बढी साक्षी बकपत्र गराएवापत -	४००१-		
बिश्लेषज्ञ साक्षी बापतको भत्ता - प्रति साक्षी बकपत्र	६००१-		
पुनरावेदन /निवेदन भत्ता	दर	संख्या	जम्मा
कार्य	१० दिनभित्र गरेमा	५ दिनभित्र गरेमा	
मस्यौदा तयारी र पेश	५००१-	७००१-	
परिमार्जन	३००१-	५००१-	
टाईप गर्ने	१५०१-	३००१-	
मस्यौदा सहयोगी	१५०१-	३००१-	

नोट:- दफा ४(छ) मा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुने र अन्यको हकमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।

जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको लागि

बिवरण	दर	संख्या	जम्मा
बहसनोट भत्ता			
सामान्य बहसनोट:			
जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	१४००१-		
सहायक जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	१२००१-		
बिश्लेषणात्मक बहसनोट:			
जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	२६००१-		
सहायक जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	२३००१-		
अनुसन्धानात्मक बहसनोट:			
जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	३५००१-		
सहायक जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	३०००१-		
बहस पैरवी भत्ता - प्रति बहस			
सरकारी वकीलका लागि			
सहन्यायाधिवक्ता	८००१-		
उपन्यायाधिवक्ता	७००१-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	६००१-		
बकपत्र भत्ता: दुई जनाभन्दा बढी	४००१-		
साक्षी बकपत्र गराएवापत -			
बिशेषज्ञ साक्षी बापतको भत्ता -	६००१-		
प्रति साक्षी बकपत्र			

बिवरण	दर		संख्या	जम्मा
कार्य	१० दिनभित्र गरेमा	५ दिनभित्र गरेमा		
मस्यौदा तयारी र पेश	५००१-	७००१-		
परिमार्जन	३००१-	५००१-		
टाईप गर्ने	१५०१-	३००१-		
मस्यौदा सहयोगी	१५०१-	३००१-		

नोट:- दफा ४(छ) मा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुने र अन्यको हकमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।

अनुसूची २								
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय./ पुनरावेदन सरकारी वकील /विशेष/ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय								
२०७२ सालमहिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण								
प्रशासन महाशाखा/ शाखाले भर्ने								
भारित अंक ५०%								
मिति	कर्मचारीको			मासिक रूपमा अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण	जम्मा काम गरेको अवधि	अतिरिक्त समय काम गरेवापतको प्राप्तांक	कार्य सम्पादनको सूचक	कैफियत
सि. नं	नाम/ संकेत नं	पद	न्यूनतम अवधि ५ घण्टा गरेको/नगरेको	थप अतिरिक्त समय काम गरेका अवधि				
							हाजिरी रजिष्टर	

तयार गर्ने
प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ३						
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय./ पुनरावेदन सरकारी वकील /बिशेष/ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको . २०७२ साल.....महिनाको कार्य सम्पादनको मासिकअभिलेख फाराम						
सम्बन्धित कर्मचारीले भने						
कर्मचारीको नाम/पद - निजामती कर्मचारी संकेत नं. -			कार्य सम्पादनको कोड नं - महाशाखा/ शाखा/ फाँट			
मिति			तोकिएको जिम्मेवारी बापतको भारत अंक १०			
सि.नं १	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारत अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति		कैफियत
		संख्या	प्रतिशत	प्रासांक	प्रतिशत	
		मासिक लक्ष्य बापतको भारत अंक १०				
सि.नं २	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारत अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति		कैफियत
		संख्या	प्रतिशत	प्रासांक	प्रतिशत	
		अभिलेख व्यवस्थापन बापतको भारत अंक १०				
सि.नं ३	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारत अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति		कैफियत
		संख्या	प्रतिशत	प्रासांक	प्रतिशत	
		प्रतिवेदन विवरण समयमै पठाए बापतको भारत अंक १०				
सि.नं ४	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारत अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति		कैफियत
		संख्या	प्रतिशत	प्रासांक	प्रतिशत	
		असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार बापतको भारत अंक १०				
सि.नं ५	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण		भारत अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति		कैफियत
		संख्या	प्रतिशत	प्रासांक	प्रतिशत	
सि न ६	अतिरिक्त समय काम गरेको ५०%					कैफियत

कर्मचारीको दस्तखत

सुपरिवेक्षकको दस्तखत

अनुसुची ४											
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय / पुनरावेदन सरकारी वकील / विशेष / जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय											
२०७२ सालमहिनाको कार्य सम्पादन सूचकाङ्कको समग्र मूल्यांकन फाराम											
कार्य सम्पादन परिक्षण इकाइले भर्ने											
सि. नं	कर्मचारीको		मापदण्ड १	मापदण्ड २	मापदण्ड ३	मापदण्ड ४	मापदण्ड ५	मापदण्ड ६	कुल प्राप्ताङ्क प्रतिशत	प्राप्त हुने भत्ता प्रतिशत	कैफियत
	नाम/ संकेत नं	पद	१०%	१०%	१०%	१०%	१०%	५०%			

परीक्षण इकाईका पदाधिकारीबाट

नाम

दर्जा

दस्तखत

मिति

नोट:- दफा ४(छ) मा उल्लेख भएकोमा सोही बमोजिम हुने र अन्यको हकमा ५० प्रतिशत भन्दा बढी प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी हुने छैन ।

अनुसुची- ५								
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय/ पुनरावेदन सरकारी वकील कार्यालय /विशेष/ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय								
२०७२ सालमहिनाको प्रोत्साहन भत्ता वितरण फाराम								
लेखा शाखाले तयार गर्ने								
सि. नं	कर्मचारीको		मासिक तलव	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	जम्मा पाउने रकम	कर कट्टी	खुद पाउने रकम	दस्तखत
	नाम/ संकेत नं	पद						
तयार गर्ने				स्वीकृत गर्ने				
दस्तखत :-				दस्तखत :-				
नाम थर :-				नाम थर :-				
पद :-				पद :-				