

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना:

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील र अन्य कर्मचारी (करार समेत) लाई अतिरिक्त समय काम गरे वापत वितरण गरिने भत्तामा सहजता कायम गर्न र सो वितरण कार्यलाई व्यवस्थित गर्न वान्छनीय भएकोले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले 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 कर्मचारी (करार समेत) लाई अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५" रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका मिति २०७५।११।१ देखि प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा:- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा:-

- (क) "सरकारी वकील" भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकीललाई जनाउने छ ।
- (ख) "कर्मचारी" भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत निजामती तथा करार सेवाका कर्मचारीहरूलाई जनाउने छ ।
- (ग) "कार्यालय" भन्नाले महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, उच्च सरकारी वकील कार्यालय, विशेष सरकारी वकील कार्यालय र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय समेतलाई जनाउनेछ ।
- (घ) "अतिरिक्त समय" भन्नाले नेपाल सरकारले तोकेको कार्यालय समय बाहेकको अतिरिक्त समयमा कार्यालयमा आई काम गरेको अवधिलाई जनाउनेछ ।
- (ङ) "सरकारी काम" भन्नाले अतिरिक्त समय काम गरेवापत महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयबाट सोही कार्यालयको उद्देश्य पूर्ति गर्ने प्रयोजनको लागि गरिएको कामलाई जनाउनेछ ।
- (च) "भत्ता" भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम अतिरिक्त समयमा काम गरे वापतको भत्ता सम्झनु पर्नेछ ।

सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूको लागि निर्धारित मापदण्ड

३. मापदण्ड:

महान्यायधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले कार्यालय समय बाहेकको समयमा मासिक बढीमा ८० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरेवापत शुरु तलब स्केलको ५०% नबढ्ने तथा ८० घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरेमा सोही अनुपातमा अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता देहायको आधारमा प्रदान गरिने छ ।

१. नेपाल सरकारद्वारा तोकिएको कार्यालय समयमा गर्नुपर्ने काम सो समयमा गर्न नभ्याइएको कुरा पुष्टि हुने गरी अतिरिक्त समयमा काम गरेको हुनु पर्नेछ ।
२. कार्यालयको सम्बन्धित शाखा प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखले अतिरिक्त समयमा गरिने कामको विवरण अनुसूची-१ को ढाँचामा मातहतका कर्मचारीहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।
३. सरकारी वकीलको हकमा निजले सम्पादन गर्नुपर्ने कामहरू जस्तै: अभियोग पत्र तयार गर्ने, पुनरावेदन/निवेदन मस्यौदा तयार गर्ने, बहस नोट तयार गर्ने, बहस पैरवीको लागि आवश्यक पर्ने स्रोत सामग्री संकलन गरी अध्ययन गर्ने लगायतका कामहरू गर्न कामको विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
४. कार्य सम्पादन गरी अनुसूची-२ बमोजिम प्राप्त हुन आएको कार्यसम्पादन विवरण सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख वा महाशाखा प्रमुखले कार्यसम्पादनको गुणस्तर जनाई प्रमाणित गरी राख्नु पर्नेछ ।
५. पेश गरिएको कामको विवरण कार्यालयको लक्ष्य प्राप्तिको लागि सहयोगी हुनु पर्नेछ ।
६. कार्यसम्पादनको गुणस्तर हेरी तोकिएको समयमा सम्पादन गरे नगरेको आधारमा कामको गुणस्तरको मुल्याङ्कन समेत गर्नु पर्नेछ ।
७. रेकर्ड व्यवस्थित गरी तोकिएको समय र ढाँचामा मासिक तथा वार्षिक प्रतिवेदन नपठाउने कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई अतिरिक्त समय काम गरे वापतको रकम भुक्तानी गरिने छैन ।

४. अतिरिक्त समय काम गर्नुपर्ने:

१. सार्वजनिक बिदाको दिनमा गरेको कामलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिने छैन । तर कुनै निश्चित काम सार्वजनिक बिदाको दिन गर्ने गरी महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट तोकिएकोमा उक्त दिन कार्यालयमा आई गरेको समयलाई अतिरिक्त समयमा गणना गरिने छ ।
२. हरेक दिन बिहान ८ बजे भन्दा अगाडि र बेलुका ७ बजे भन्दा पछाडिको समयलाई अतिरिक्त समयको रूपमा गणना गरिने छैन ।
३. दैनिक रूपमा १ घण्टा वा सो भन्दा बढी अतिरिक्त समय काम गरेको अवधिलाई गणना गरी मासिक रूपमा गरेको कुल अतिरिक्त समय निर्धारण गरिनेछ । यसरी अतिरिक्त समय निर्धारण गर्दा मासिक ८० घण्टा सम्म निर्धारण गरिनेछ । सो भन्दा कम अवधि काम गरेकोमा सोही अनुपातमा रकम उपलब्ध गराइने छ । अतिरिक्त समय काम गरे वापत निर्देशिकाको दफा ५ को अधिनमा रही शुरु तलब स्केलको ५०% मा नबढ्ने गरी भत्ता उपलब्ध गराइने छ ।
४. अतिरिक्त समय काम गरेवापतको भत्ता भुक्तानी गर्दा विद्युतीय हाजिरीको प्रमाणित प्रति संलग्न हुनु पर्नेछ ।

Handwritten signature

५. अतिरिक्त समय काम नगर्ने सरकारी वकील वा कर्मचारीलाई भत्ता वापत कुनै रकम उपलब्ध हुने छैन।
६. अतिरिक्त समय काम गरेको विद्युतीय अभिलेखको प्रमाणित कागजात बिना भत्ता भुक्तानी भएमा वा दफा ५ मा उल्लिखित कार्यबोझको सीमा भन्दा बढी भुक्तानी गरेमा सो को शोधभर्ना सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख र लेखा सम्बद्ध कर्मचारीबाट गरिनेछ।
५. अतिरिक्त समयमा काम गरे वापतको भत्ताको सीमा:

सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोके बमोजिम शुरु तलब स्केलको बढीमा ५०% सम्म भत्ता देहायको कार्यबोझको आधारमा पाउन सक्नेछन्।

१. चालु मुद्दा संख्या १०० भन्दा कम रहेको कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गरेवापत शुरु तलब स्केलको बढीमा २०% सम्म भत्ता भुक्तानी हुनेछ।
 २. चालु मुद्दा संख्या १०० देखि ३०० सम्म रहेको कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गरे वापत शुरु तलब स्केलको बढीमा ४०% सम्म भत्ता भुक्तानी हुनेछ।
 ३. चालु मुद्दा संख्या ३०० भन्दा बढी रहेको कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गरे वापत शुरु तलब स्केलको बढीमा ५०% सम्म भत्ता भुक्तानी हुनेछ।
६. अतिरिक्त समय काम गरे वापत भत्ता नपाउने:- देहायको अवस्थामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता पाउने छैनन्।
- (क) प्रति दिन १ घण्टा भन्दा कम अतिरिक्त समय काम गरेमा ।
- (ख) कार्यालयको कामसँग असम्बन्धित काम गरेमा ।

७. भत्ता भुक्तानी गर्ने तरिका:

- क) कार्यालयको प्रशासन शाखाले अतिरिक्त समय काम गरेको अवधि/समय, अतिरिक्त समय काम गर्न तोकिएको कार्यदेश र अतिरिक्त समय काम गरेको विद्युतीय हाजिरीको प्रमाणित अभिलेख सहित प्रत्येक सरकारी वकील र कर्मचारीको विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा भुक्तानीका लागि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।
- ख) खण्ड (क) अनुसारको विवरणका आधारमा आर्थिक प्रशासन शाखाले प्रत्येक सरकारी वकील र कर्मचारीको अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता रकम उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

Handwritten signature

विविध

८. विवरण फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने:

(१) प्रत्येक सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले आफुले गरेको कामको विवरण अनुसूची २ अनुसार भरि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको हकमा सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख समक्ष र मातहत कार्यालयको हकमा कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

९. प्रमाणित गर्नु पर्ने:

(१) अनुसूची २ बमोजिम सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले पेश गरेको कामको विवरण सम्बन्धित महाशाखा/शाखा प्रमुखको सिफारिसमा विभाग/कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गर्नु पर्नेछ।

(२) सरकारी वकील तथा कर्मचारीले पेश गरेको कामको स्वीकृत भई आएपछि अतिरिक्त हाजिरी हेरी सोही आधारमा भत्ता वापतको रकम भुक्तानी गर्नु पर्नेछ।

१०. निर्देशानुसार हुने:

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ताको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता भएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी निकास भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ।

११. वित्तिय जवाफदेहीता:

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता यस निर्देशिका विपरीत भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको सम्पूर्ण वित्तिय जवाफदेहीता खर्च लेखे अधिकारीमा रहनेछ र सो रकम निजबाट असुल उपर गरिने छ।

१२. कर कट्टी हुने:

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिमको कर अग्रिम रूपमा कट्टी गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ र कट्टी गरिएको रकम राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

१३. अतिरिक्त समयको विवरण:

अतिरिक्त समयको विवरणको अभिलेख प्रशासन शाखाले उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

१४. फारामहरूको नमुना:

अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारी र अन्य अधिकारीले भर्नुपर्ने फारामहरूको नमुना अनुसूची-१ मा दिइएको छ।

Handwritten signature

अनुसूची १

श्री ।

यस कार्यालयको तपसिलमा उल्लिखित कामहरु तपाईंले देहायको अवधि भित्र सम्पन्न गर्नुहोला ।

कामको विवरण

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)

उल्लिखित कामहरु आज/१हप्ता/१५ दिन/१ महिना वा मिति २०७८/.../... सम्ममा सम्पन्न गर्नुपर्नेछ ।

जिम्मेवारी तोक्ने कार्यालय प्रमुख/शाखा प्रमुखको

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति

Handwritten signature

अनुसूची २

श्रीमान् कार्यालय प्रमुख/महाशाखा प्रमुखज्यू,
..... ।

विषय: तोकिएको कार्य सम्पादन गरिएको सम्बन्धमा ।

मिति २०७२/०५/०५ मा यस कार्यालयको तपसिलमा उल्लिखित कामहरु तोकिएको समयमा सम्पन्न गरी मिति २०७२/०५/०५ मा कार्य विवरण पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

कामको विवरण

- (१)
- (२)
- (३)
- (४)
- (५)

नोट: कार्य सम्पादन गरिसकेपछि कार्यालय प्रमुख वा शाखा प्रमुखले सो को गुणस्तर (नराम्रो/औषत/राम्रो) जनाई राख्नुपर्नेछ ।

जिम्मेवारी तोकिएको सरकारी वकील/कर्मचारी

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति

दस्तखतः

नामः

पदः

मिति