

कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका २०७४

प्रस्तावना:

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका सरकारी वकीलहरू तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउनको लागि यस कार्यालयबाट स्वीकृत गरिएको सरकारी वकीलहरूको लागि व्यवसायिक भत्ताको औचित्यतामा उल्लेखित मापदण्डका आधारमा प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराई पाउन अनुरोध गरी पठाइएकोमा कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको मिति २०७४/१०/१३ को पत्रबाट नेपाल सरकारको मिति २०७४/०९/२८ गतेको निर्णयानुसार आ.व. २०७४।२०७५ को लागि शुरु तलबको ५०% सम्म कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने निर्णय भएको भनि निर्णयको प्रतिलिपि समेत प्राप्त हुन आएको हुँदा सरकारी वकीलहरूको लागि व्यवसायिक भत्ताको औचित्यतामा उल्लेखित मापदण्डको आधारमा 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 बान्छनीय 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 कर्मचारीलाई कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता लागू गर्नेसम्बन्धी निर्देशिका, २०७४" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका मिति २०७४।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 उच्च 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 अतिरिक्त-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) "परीक्षण 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, उच्च सरकारीवकील 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 उच्च सरकारी वकील कार्यालयको 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 तथा अंकभार

४ मापदण्ड र अंकभार:- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहतका सरकारी वकील कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूलाई कार्य सम्पादनमा आधारित मुद्दा बहस पैरवी प्रतिरक्षा निवेदन प्रतिवेदन लेखन साक्षी बकपत्र बहसनोट प्रस्तुत गरे बापतको ५०% अंक र अतिरिक्त समय काम गरे बापत ५०% अंक गरी १००% मानी सो को आधारमा सुरु तलव स्केलको ५०% सम्म प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(१) बहस पैरवी प्रतिरक्षा निवेदन प्रतिवेदन लेखन साक्षी बकपत्र बहसनोट प्रस्तुत गरे बापतको भत्ता- महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूको लागि कार्य सम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने प्रयोजनका लागि बहस पैरवी प्रतिरक्षा निवेदन प्रतिवेदन लेखन साक्षी बकपत्र बहसनोट प्रस्तुत गरे बापत अनुसूची १ मा उल्लेखित दरमा भुक्तानी पाउने गरी निम्न बमोजिम कार्य सम्पादन गरे बापत ५०% अंकभार दिईनेछ ।

(क) बहसनोट तयारी भत्ता:- सरकारी वकीलले कुनै मुद्दामा बहसनोट पेश गरेको अवस्थामा बहसनोट भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(ख) बहस पैरवी भत्ता:- पेशीमा चढेका दिनमा २ वटा भन्दा बढी मुद्दाको बहस पैरवीको लागि बढी अध्ययन गर्ने प्रत्येक सरकारी वकीललाई दुई भन्दा बढी मुद्दा संख्याको आधारमा बहसभत्ता प्रदान गरिनेछ । कुनै मुद्दाको विषयवस्तुको आधारमा दुई वा सो भन्दा बढी सरकारी वकील खटीएको अवस्थामा सबै सरकारी वकीलले अध्ययन गरेको सो मुद्दा संख्या गणना गर्न सकिनेछ ।

(ग) बकपत्र भत्ता: एउटा मुद्दामा दुई जनाभन्दा बढी साक्षी बकपत्र गराउने सरकारी वकीललाई सो बढी साक्षी बकपत्र गराए बापत साक्षी बकपत्र भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(घ) विशेषज्ञ साक्षी बकपत्र बापतको भत्ता: विशेषज्ञ साक्षीहरू विशेष वैज्ञानिक ज्ञानका ज्ञाता हुने र उनीहरूको बकपत्र मुद्दामा अत्यन्त महत्वपूर्ण प्रमाण हुने भएबाट उनीहरूको बकपत्र गराउँदा सरकारी वकीलले विशेष तयारी गर्नु पर्ने भएको हुँदा त्यस्तो बकपत्र गराउने सरकारी वकीललाई विशेषज्ञ साक्षी बकपत्र बापत भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

(ङ) पुनरावेदन/निवेदन मस्यौदा भत्ता: न्यायिक प्रकृयाको क्रममा मुद्दासँग सम्बन्धित निवेदनहरू जस्तो अ.वं. १७ नं. एवं मुद्दा दोहोर्‍याउने लगायत अन्य आवश्यक निवेदन पुनरावेदनहरू मस्यौदा गरी पेश गरेको अवस्थामा यस्तो कार्यको लागि एक महिनामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको हकमा ३० भन्दा बढी, उच्च सरकारी वकील कार्यालयको हकमा १५ भन्दा बढी र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको हकमा १० भन्दा बढी निर्णय निकासामा मस्यौदा पेश गर्ने सरकारी वकीललाई सो बढी संख्याका आधारमा पुनरावेदन निवेदन मस्यौदा भत्ता प्रदान गरिनेछ ।



(२) अतिरिक्त समय काम गरे वापतको भत्ता तथा हाजिरी-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 वकीलहरूलाई अतिरिक्त समय काम गरे वापत प्रोत्साहन भत्ता दिने प्रयोजनका लागि ५०% अंक दिइने छ । अतिरिक्त समयको हाजिरी सम्बन्धमा देहाय बमोजिम हुनेछ ।

(क) मुद्दाको वहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने क्रममा सरकारी वकीलहरूले गहिरो अध्ययन गर्नु पर्ने र अत्यधिक कार्यबोझका कारणले गर्दा समेत नेपाल सरकारले तोकेको निर्धारित समयको अतिरिक्त आफ्नै निवासमा मिसिल लगि विहान बेलुका रातीको समयमा समेत अध्ययन गर्नु पर्ने भएको, कानुनी राय परामर्शका सम्बन्धमा अन्य कार्यालयहरूबाट बोलावट हुने र ती कार्यालयहरूमा गइ छलफल गर्नुपर्ने भएको र अदालतहरू विहान ९ बजे नै खुल्ने हुँदा सरकारी वकीलहरू समेत ९ बजे भन्दा अगाडी नै आउनुपर्ने हुँदा कार्यबोझ अत्यधिक भएका चालु मुद्दा संख्या ५० भन्दा बढी भएका कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूले सोही समयमा काम गरेको अवधिलाई अतिरिक्त समयमा काम गरेको मान्नु पर्ने भएको हुँदा यसका लागि अतिरिक्त समयको हाजिरी ५० घण्टा नपुगेमा पनि ५०% अंकभार प्राप्त गरेको मानी अतिरिक्त समय काम गरे वापतको पुरै भुक्तानी दिइनेछ ।

(ख) कार्यबोझ कम भएका अर्थात चालु मुद्दा संख्या ५० भन्दा कम भएका कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूले कार्यालय समय बाहेक विहान बेलुका कार्यालय मै रही अतिरिक्त समयमा अध्ययन गरी मुद्दा तयारी गर्न सम्भव हुने अवस्था भएको हुँदा त्यस्ता कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकीलहरूको हकमा छुट्टै अतिरिक्त हाजिरी विवरण ५० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरे वापत ५० अंक प्राप्त गर्ने आधारमा अतिरिक्त समय हाजिर भएको अभिलेखको आधारमा सोही अनुपातमा भुक्तानी दिइनेछ ।

(३) प्रोत्साहन भत्ताको सीमा:- सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले नेपाल सरकारले तोके बमोजिमको प्रोत्साहन भत्ता पाउन सक्नेछन् तर नेपाल सरकारले तोकेको मापदण्डको अधीनमा रही चालु मुद्दा संख्या २० भन्दा कम रहेको कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूलाई शुरु तलब मानको ३० प्रतिशत भन्दा बढी, चालु मुद्दा संख्या २० भन्दा बढी र ५० भन्दा कम रहेका कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूलाई शुरु तलबमानको ४० प्रतिशत भन्दा बढी र चालु मुद्दा संख्या ५० भन्दा बढी रहेका कार्यालयहरूमा कार्यरत सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूलाई शुरु तलबमानको ५० प्रतिशत भन्दा बढी कार्य सम्पादन तथा अतिरिक्त समय कार्य गरे वापतको प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।



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

- (क) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा ।
- (ख) सेवाग्राहीको गुनासो छानविन गर्दा बदनियतपूर्वक काम गरेको देखिएमा ।
- (ग) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पटक-पटक पालना नगरेमा ।
- (घ) महिनामा लगातार १० दिन भन्दा बढी निजी बिदामा रहेका कर्मचारीलाई सो महिनामा प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिनेछैन ।

तर, कार्यालय समय बाहेकको समयमा सेवाकालीन तालिममा सहभागी भई कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गरेको अवस्थामा, किरिया बिदामा बसेको अवस्थामा र कम्तिमा १० दिन कार्यालयमा नियमित हाजिर रही कार्यालयबाट खटाइएको काजमा वा नेपाल सरकार तथा अन्य निकायबाट खटाइएको कार्यमा खटिने तथा विदेश भ्रमण तालिम, सेमिनारमा खटिने कर्मचारीहरुको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

७/१२

[Handwritten signatures]



परिच्छेद -३

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहतका कार्यलयहरूमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि निर्धारित मापदण्ड तथा अंकभार

५ मापदण्ड र अंकभार:- (१) महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय र मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको लागि देहाय बमोजिमका मापदण्डहरूका आधारमा अंकभार १००% मानी सो को आधारमा शुरु तलब स्केलको बढीमा ५० % सम्म प्रोत्साहन भत्ता प्रदान गरिनेछ ।

क्र.स	मापदण्डहरू	जिम्मेवारी	भारित अंक	कैफियत
१	मापदण्ड -१	कर्मचारीलाई तोकिएको जिम्मेवारी	१०%	
२	मापदण्ड -२	महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयले हासिल गरेको लक्ष	१०%	
३	मापदण्ड -३	अभिलेख व्यवस्थापन 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%	

क) मापदण्ड-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 कानुन 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 लेख्ने ।

६



		अभियोजन, तामेली सम्बन्धी निर्णय पुस्तिकामा उतार गर्ने।
		कानुनी राय उपलब्ध गराएको अभिलेख राख्ने ।

(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 राख्ने ।
		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 राख्ने 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 कानुन पत्रिकामा प्रकाशित नभएका सिद्धान्तहरूको उतार गरी संग्रह गर्ने र सबै सरकारी वकीलहरूलाई उपलब्ध गराउने ।

७

७

७

७



(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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 गर्नेछन् ।

असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार गरेमा	अंक भार १०	<ul style="list-style-type: none"> • आचरणसम्बन्धी प्रचलित कानून र नियमहरूको पालना र सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार गर्नुपर्ने ।
--	---------------	---

(च) मापदण्ड-६ प्रत्येक महिना बढीमा ५० घण्टा अतिरिक्त समय काम गरे वापतको ५०% अंक रहनेछ ।

अतिरिक्त समय काम गरेमा	अंक भार ५०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रत्येक महिना बढीमा ५० घण्टा काम गरेको अतिरिक्त समयको हाजिरी वापत ५० अंक रहनेछ । • प्रत्येक महिना ५० घण्टा अतिरिक्त हाजिर नभएको अवस्थामा जति घण्टाको हाजिरी छ सोही अनुपात कायम हुने ।
------------------------	---------------	---

७५४

७५४

७५४



(२) दफा ५ को मापदण्डका आधारमा कुल अंक भारको ९० देखि १०० प्रतिशत प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर A ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता ५० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने । कुल अंक भारको ८० देखि ९० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्यसम्पादनको स्तर B ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता ४० प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने । कुल अंक भारको ६० देखि ८० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर C ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता २५ प्रतिशत भुक्तानी दिन सकिने । कुल अंक भारको ६० प्रतिशत भन्दा कम अंक प्राप्त गरेको खण्डमा कार्य सम्पादनको स्तर D ग्रेडमा राखि प्रोत्साहन भत्ता नदिने ।

६ महाशाखा अन्तर्गत काम गरेको आधारमा पाउने भत्ता :- माथि उल्लेखित कार्य सम्पादनका लागि प्रत्यक्ष संलग्न नभएका तर कार्यालय व्यवस्थापन (फोटोकपी गर्ने, कम्प्युटर गर्ने, विजुली पानी, टेलिफोन, सुरक्षा सवारीमा प्रत्यक्ष संलग्न रहने जस्ता) अति महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्ने प्रशासन शाखा, स्टोर शाखा, लेखा शाखा, लगायत सम्पूर्ण कार्यालय सहयोगी सवारी चालक कम्प्युटरमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको काम समग्र लक्ष्य प्राप्तिसमा सहयोगी भूमिका खेल्ने भएकोले अतिरिक्त समय काम गरे वापतको हकमा हाजिरी विवरण अनुसार र कार्यसम्पादनको हकमा महाशाखा अन्तर्गत सम्पादन हुने कामका आधारमा मुल्यांकन गरी महाशाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूले प्राप्त गरेको समग्र अंकको औसत अंक का आधारमा स्तर (ग्रेड) कायम गरिनेछ र गरी सोही स्तरका आधारमा (ग्रेड) प्रोत्साहन भत्ता दिइनेछ ।

७ प्रोत्साहन भत्ता नपाउने:- देहायको अवस्थामा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय तथा मातहत सरकारी वकील कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता पाउने छैनन् ।

(क) सेवाग्राहीसँग असल व्यवहार नगरेको प्रमाणित भएमा ।

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

(ग) माथिल्लो अधिकारीले दिएको आदेश पटक-पटक पालना नगरेमा ।

(घ) महिनामा लगातार १० दिन भन्दा बढी निजी बिदामा रहेका कर्मचारीलाई सो महिनामा प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गरिने छैन ।

तर, कार्यालय समय बाहेकको समयमा सेवाकालिन तालिममा सहभागी भई कार्यालयमा हाजिर भई कामकाज गरेको अवस्थामा, किरिया बिदामा बसेको अवस्थामा र कम्तिमा १० दिन कार्यालयमा नियमित हाजिर रही कार्यालयबाट खटाइएको काजमा वा नेपाल सरकार तथा अन्य निकायबाट खटाइएको कार्यमा खटिने तथा विदेश भ्रमण तालिम सेमिनारमा खटिने कर्मचारीहरूको हकमा यो व्यवस्था लागू हुने छैन ।

१

परिच्छेद - ४



प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाईको गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

८. 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) प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत | सदस्य |

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

(क) सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले पेश गरेको फारामको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम यकिन गरी सिफारिस साथ प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र स्वीकृतिको लागि मानव संसाधन विभागका प्रमुख समक्ष पेस गर्ने र विभागका प्रमुखबाट स्वीकृत भए पछि भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा लेखी पठाउने ।

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

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

(ख) उच्च सरकारी वकील कार्यालय 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) उपन्यायाधिवक्ता (प्रशासन)

संयोजक

(२) शाखा अधिकृत (प्रशासन)

सदस्य

१०



(२) परीक्षण इकाईको काम, कर्तव्य, अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ : नेपाल

- (क) सम्बन्धित सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले पेश गरेको फारमको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको फारम बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम यकिन गरी प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र स्वीकृतिको लागि सहन्यायाधिवक्ता समक्ष पेस गर्ने र सहन्यायाधिवक्ताबाट स्वीकृत भए पछि भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा लेखी पठाउने ।
- (ख) मातहतका सरकारी वकील कार्यालयबाट भुक्तानी हुने वा भुक्तानी भएको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता यस निर्देशिका बमोजिम वितरण भए नभएको समय समयमा अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशनको लागि सहन्यायाधिवक्तासमक्ष सिफारिश गर्ने ।
- (ग) 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 |

(२) परीक्षण इकाईको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ ।

- (क) सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले पेश गरेको फारमको आधारमा अनुसूची ४ बमोजिमको फारम बमोजिम कार्यालयमा कार्यरत सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले पाउने प्रोत्साहन भत्ताको रकम यकिन गरी सिफारिस साथ प्रत्येक महिनाको ७ गते भित्र स्वीकृतिको लागि जिल्ला न्यायाधिवक्ता समक्ष पेस गर्ने र जिल्ला न्यायाधिवक्ताबाट स्वीकृत भएपछि भुक्तानीको लागि लेखा शाखामा लेखी पठाउने ।
- (ख) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूको लागि कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता उपलब्ध गराउने सम्बन्धमा आवश्यक पर्ने अन्य कार्यहरू गर्ने ।

परिच्छेद - ५

विविध



- ९ विवरण फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने :- (१) प्रत्येक सरकारी वकील तथा अन्य कर्मचारीहरूले यस निर्देशिका बमोजिमको फाराम भरी आफूभन्दा एक तह माथिको आफ्नो शाखाको अधिकृत कर्मचारीबाट प्रमाणित गराई प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाई समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।
- १० प्रमाणित गर्नु पर्ने:- (१) सरकारी वकील तथा कर्मचारीहरूले भरेको अनुसूची फाराममा सम्बन्धित शाखाको अधिकृतले प्रमाणित गरिदिनु पर्नेछ ।
- (२) सरकारी वकील तथा कर्मचारीले पेश गरेको विवरण सम्बन्धित शाखाबाट प्रमाणित भइ आए पछि अनुसूची ४ बमोजिमको फाराम भरी प्रोत्साहन भत्ता परीक्षण इकाईका पदाधिकारीहरूले प्रमाणित गरी दिनु पर्नेछ ।
- (३) परीक्षण इकाईबाट तयार भएका विवरण तथा फारामहरूको आधारमा यकिन भएको कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको हकमा विभाग प्रमुखले, उच्च सरकारी वकील कार्यालय र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको हकमा सहन्यायाधिवक्ताले र जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको हकमा जिल्ला न्यायाधिवक्ताले प्रमाणित गर्नु पर्नेछ ।
- ११ नियमित रूपमा अनुगमन र निरीक्षण गरिने:- दफा (७) र (८) बमोजिम तयार भएका विवरणहरू यस निर्देशिका बमोजिम तयार भए नभएको सम्बन्धमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको हकमा सम्बन्धित उच्च सरकारी वकील कार्यालय र उच्च सरकारी वकील कार्यालय र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको हकमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयबाट नियमित रूपमा अनुगमन र निरीक्षण गरिने छ ।
- १२ फाँटगत 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 फाँटगत वा शाखागत रूपमा तयार गर्नुपर्नेछ ।
- १३ असूल उपर गरिने:- कुनै कर्मचारीले झुठा विवरण देखाएको वा झुठा विवरण प्रमाणित गरेको आधारमा प्रोत्साहन भत्ता लिइएको पाइएमा आगामी महिनाको तलबबाट सो असूल उपर गरिनेछ ।
- १४ 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 इकाईमा पठाउने जिम्मेवारी प्रशासन महाशाखा/शाखाको हुनेछ ।

१२



- १५ निर्देशानुसार हुने:- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ताको कार्यान्वयनमा कुनै अस्पष्टता भएमा महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयसँग समन्वय गरी निकासो भए बमोजिम गर्नु गराउनु पर्नेछ ।
- १६ समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिने:- प्रोत्साहन भत्तासम्बन्धी मापदण्ड तथा सुचक एवं प्रस्तुत निर्देशिकामा कार्यअनुभवको आधारमा समय समयमा परिमार्जन गर्न सकिनेछ ।
- १७ वित्तिय जवाफदेहीता: कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता यस निर्देशिका विपरीत भुक्तानी भएको अनुगमनको क्रममा देखिएमा त्यसको सम्पूर्ण वित्तिय जवाफदेहीता खर्च लेखे अधिकारीमा रहनेछ ।
- १८ कर कट्टी हुने:- कार्यसम्पादनमा आधारित प्रोत्साहन भत्ता भुक्तानी गर्दा प्रचलित कानुनमा तोकिए बमोजिमको कर अग्रिम रुपमा कट्टी गरी भुक्तानी गर्नु पर्नेछ र कट्टी गरिएको रकम राजश्व खातामा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।
- १९ अतिरिक्त समयको बिबरण :- अतिरिक्त समयको विवरणको अभिलेख प्रशासन शाखाले अनुसूची २ को ढाँचामा तयार गरी परीक्षण ईकाइमा पठाउनुपर्नेछ ।
- २० फारामहरुको नमुना :- प्रोत्साहन भत्ता प्रयोजनका लागि सम्बन्धित कर्मचारी र अन्य अधिकारीले भर्नुपर्ने फारामहरुको नमुना अनुसूची १-५ सम्म दिइएको छ ।

अनुसूची - १

महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयको लागि



विवरण	दर	संख्या	जम्मा
बहसनोट भत्ता			
सामान्य बहसनोट:			
महान्यायाधिवक्ता	२०००१-		
नायव महान्यायाधिवक्ता	१८००१-		
सह-न्यायाधिवक्ता	१६००१-		
उप-न्यायाधिवक्ता	१४००१-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	१२००१-		
बिश्लेषणात्मक बहसनोट:			
महान्यायाधिवक्ता	३५००१-		
नायव महान्यायाधिवक्ता	३२००१-		
सह-न्यायाधिवक्ता	२९००१-		
उप-न्यायाधिवक्ता	२६००१-		
शाखा अधिकृत वा सो सरह	२३००१-		
अनुसन्धानात्मक बहसनोट:			
महान्यायाधिवक्ता	५०००१-		
नायव महान्यायाधिवक्ता	४५००१-		
सह-न्यायाधिवक्ता	४०००१-		
उप-न्यायाधिवक्ता	३५००१-		
शाखा अधिकृत	३०००१-		
बहस पैरवी भत्ता			
सरकारी वकीलका लागि			
महान्यायाधिवक्ता	१०००१-		
नायव महान्यायाधिवक्ता	९००१-		
सह-न्यायाधिवक्ता	८००१-		
उप-न्यायाधिवक्ता	७००१-		
बकपत्र भत्ता:	४००१-		
बिशेषज्ञ साक्षी बापतको भत्ता - प्रति साक्षी बकपत्र	६००१-		
विवरण	दर	संख्या	जम्मा
पुनरावेदन/निवेदन भत्ता	५००१-		
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:- प्रोत्साहन भत्ता सुरु तलव स्केलको ५० प्रतिशत भन्दा बढी हुने गरी भुक्तानी गरिने छैन ।				

पेश गर्ने सरकारी वकीलको

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

प्रमाणित गर्ने सरकारी वकीलको

दस्तखत:-

नाम:-

पद:-

मिति:-

(Signatures)



उच्च सरकारी वकील कार्यालय तथा विशेष सरकारी वकील कार्यालयको लागि

विवरण	दर	संख्या	जम्मा	पेश गर्ने सरकारी वकीलको दस्तखत:- नाम:- पद :- मिति:-
बहसनोट भत्ता				
सामान्य बहसनोट:				
सह-न्यायाधिवक्ता	१६००१-			
उप-न्यायाधिवक्ता	१४००१-			
शाखा अधिकृत वा सो सरह	१२००१-			
विश्लेषणात्मक 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 -				
विशेषज्ञ साक्षी बापतको भत्ता - प्रति साक्षी बकपत्र				
पुनरावेदन /निवेदन भत्ता	दर	संख्या	जम्मा	प्रमाणित गर्ने सरकारी वकीलको दस्तखत:- नाम:- पद :- मिति:-
कार्य	१० दिनभित्र गरेमा	५ दिनभित्र गरेमा		
मस्यौदा तयारी र पेश	५००१-	७००१-		
परिमार्जन	३००१-	५००१-		
टाईप गर्ने	१५०१-	३००१-		
मस्यौदा सहयोगी	१५०१-	३००१-		

(Handwritten signatures)



जिल्ला सरकारी वकील र विशेष सरकारी वकील कार्यालयको लागि

विवरण	दर	संख्या	जम्मा	पेश गर्ने सरकारी वकीलको दस्तखत:- नाम:- पद :- मिति:-
बहसनोट भत्ता				
सामान्य बहसनोट:				
जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	१४००/-			
सहायक जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	१२००/-			
बिश्लेषणात्मक बहसनोट:				
जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	२६००/-			
सहायक जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	२३००/-			
अनुसन्धानात्मक बहसनोट:				
जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	३५००/-			
सहायक जिल्ला-न्यायाधिवक्ता	३०००/-			
बहस पैरवी भत्ता - प्रति बहस				
सरकारी वकीलका लागि				
सहन्यायाधिवक्ता	८००/-			
उपन्यायाधिवक्ता	७००/-			
शाखा अधिकृत वा सो सरह	६००/-			
बकपत्र भत्ता: दुई जनाभन्दा बढी साक्षी बकपत्र गराएवापत -	४००/-			
बिशेषज्ञ साक्षी बापतको भत्ता - प्रति साक्षी बकपत्र	६००/-			

विवरण	दर		संख्या	जम्मा	प्रमाणित गर्ने सरकारी वकीलको दस्तखत:- नाम:- पद :- मिति:-
कार्य	१० दिनभित्र गरेमा	५ दिनभित्र गरेमा			
मस्यौदा तयारी र पेश	५००/-	७००/-			
परिमार्जन	३००/-	५००/-			
टाईप गर्ने	१५०/-	३००/-			
मस्यौदा सहयोगी	१५०/-	३००/-			

(Handwritten signatures)

अनुसूची २					
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय / उच्च सरकारी वकील कार्यालय / विशेष / जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय					
२०७४ साल महिनाको अतिरिक्त समय काम गरेको मासिक प्रगति विवरण					
प्रशासन महाशाखा/ शाखाले भर्ने					
सि. नं	कर्मचारीको नाम/ संकेत नं	पद	अतिरिक्त समय काम गरेको विवरण (घण्टा)	अतिरिक्त समय काम गरेवापतको प्रासांक	कैफियत

तयार गर्ने

सिफारिस गर्ने

प्रमाणित गर्ने



(Signature)

(Signature)
१७

(Signature)

अनुसूची ३									
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय. / उच्च सरकारी वकील / विशेष / जिल्ला सरकारी वकील कार्यालयको २०७४ साल.....महिनाको कार्य सम्पादनको मासिकअभिलेख फाराम									
सम्बन्धित कर्मचारीले भने									
कर्मचारीको नाम/पद -		कार्य सम्पादनको कोड नं -							
निजामती कर्मचारी संकेत नं. -		महाशाखा/ शाखा/ फाँट							
मिति		तोकिएको जिम्मेवारी बापतको भरित अंक १०							
सि.नं १	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	प्रतिशत	भरित अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति	प्राप्तांक	प्रतिशत	कैफियत	
					मासिक लक्ष्य बापतको भरित अंक १०				
सि.नं २	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	प्रतिशत	भरित अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति	प्राप्तांक	प्रतिशत		
					अभिलेख व्यवस्थापन बापतको भरित अंक १०				
सि.नं ३	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	प्रतिशत	भरित अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति	प्राप्तांक	प्रतिशत		
					प्रतिवेदन विवरण समयमै पठाए बापतको भरित अंक १०				
सि.नं ४	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	प्रतिशत	भरित अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति	प्राप्तांक	प्रतिशत		
					असल आचरण अनुशासन र सेवाग्राही मैत्री व्यवहार बापतको भरित अंक १०				
सि.नं ५	सम्पादित कामहरूको विवरण	सम्पादित कामको विवरण	संख्या	प्रतिशत	भरित अंकका आधारमा सम्पादित कामको प्रगति	प्राप्तांक	प्रतिशत		
सि.नं ६	अतिरिक्त समय काम गरेको ५०%								



कर्मचारीको दस्तखत

१८

सुपरीवेक्षकको दस्तखत

अनुसूची ४ (सरकारी वकीलको लागि)					
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय/ उच्च सरकारी वकील कार्यालय /बिशेष/ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय					
२०७४ सालमहिनाको प्रोत्साहन भत्ता वितरण फाराम					
प्रोत्साहन भत्ता परिक्षण इकाइले भने					
सि.नं.	कर्मचारीको नाम	संकेत नं.	कार्यसम्पादन वापत अंक	अतिरिक्त कार्य गरे वापतको अंक	जम्मा अंक

परीक्षण ईकाईका पदाधिकारीबाट

१. नाम

दर्जा

दस्तखत

मिति



२. नाम

दर्जा

दस्तखत

मिति

३. नाम

दर्जा

दस्तखत

मिति

प्रमाणित गर्नेको

दस्तखत:-

नाम:-


पद:-


मिति:-

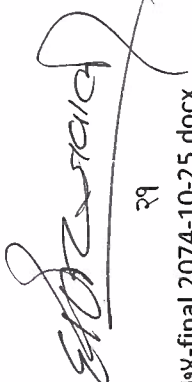






अनुसूची- ५									
महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय/ उच्च सरकारी वकील कार्यालय /विशेष/ जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय									
२०७४ साल महिनाको प्रोत्साहन भत्ता वितरण फारम									
लेखा शाखाले तयार गर्ने									
सि. नं	कर्मचारीको		मासिक तलव	प्रोत्साहन भत्ता प्रतिशत	जम्मा पाउने रकम	कर कट्टी	खुद पाउने रकम	दस्तखत	
	नाम/ सेकेत नं	पद							
पेश गर्ने सरकारी वकीलको हस्ताक्षर:- नाम:- पद:- मिति:-			स्वीकृत गर्ने सरकारी वकीलको हस्ताक्षर:- नाम:- पद:-						











महान्यायाधिवक्ताको
नेपाल