नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

प.सं. ०८२।०८३
च.नं. ६९९

मिति: २०८३।०१।२९
नेपाल संवत् ११४६

श्री सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय,
(प्रेस तथा सूचना समन्वय शाखा)
सिंहदरबार, काठमाडौं।

विषयः सूचनाको हक सम्बन्धी कानून कार्यान्वयन सम्बन्धमा।

प्रस्तुत विषयमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को प्रभावकारी कार्यान्वयनका सन्दर्भमा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि आ.व. २०८२।०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको अद्यावधिक सूचना यस मन्त्रालयको वेबसाइटमा राखी जानकारीको लागि उक्त सूचनाको एक प्रति यसै साथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

(आरती श्रेष्ठ)
उपसचिव

बोधार्थः
श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं।

सिंहदरबार, काठमाडौं
फोन : ०१-४२११८७२, ४२११९७४, ४२११९८७, इमेल : infolaw@moljpa.gov.np
Website : www.moljpa.gov.np

नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(आ.व. २०८२/८३ माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को

प्रयोजनको लागि जारी गरिएको जानकारी

## १. निकायको स्वरूप र प्रकृति

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय कानूनी राज्यको अवधारणा अनुरूप नेपाल कानूनको तर्जुमा, मौजुदा कानूनहरूमा समसामयिक सुधारका लागि संशोधन लगायत न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरू गर्नका लागि नेपाल सरकारको केन्द्रीय निकायको रूपमा रहेको छ। यस मन्त्रालयले संसदीय मामिला लगायत नेपाल कानून, अन्तर्राष्ट्रिय कानून, न्याय प्रणाली र न्याय प्रशासनको अध्ययन, अनुसन्धान, पुनरवलोकन र सुधार, कानूनी राय तथा परामर्श प्रदान गर्ने लगायतका कार्य गर्नुका साथै नेपाल न्याय सेवा, न्याय समूह र कानून समूहको सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायको समेत आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्दै आइरहेको छ। सङ्गठन स्वरूपको आधारमा यस मन्त्रालय अन्तर्गत विभाग स्तरको एक मात्र कार्यालय न्याय सेवा तालिम केन्द्र बाहेक जिल्ला तथा स्थानीय स्तरमा कुनै पनि कार्यालय रहेका छैनन्। मन्त्रालयको कार्य प्रकृति अनुसार मन्त्रालयबाट आम सर्वसाधारणलाई प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने भन्दा पनि सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त वातावरणको सृजना गर्न आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्ने कार्यमा नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरूलाई सहयोग गरी प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ।

## २. मन्त्रालयका मुख्य मुख्य कामहरू

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम यस मन्त्रालयका कामहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:-

१. सङ्घीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको तर्जुमा तथा सहमति,

२. सङ्घीय संसदमा विधेयक प्रस्तुत, फिर्ता, पारित विधेयकको प्रमाणीकरण,

३. सरकारी तथा गैरसरकारी विधेयक,

४. सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण,

५. सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग, उच्च अदालत, जिल्ला अदालत तथा सङ्घीय कानून अन्तर्गत गठित विशिष्टीकृत अदालत र न्यायिक निकाय,

६. कानूनी राय तथा परामर्श, अदालत र न्यायिक निकाय,

७. नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन,

८. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दा तथा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र तथा प्रतिरक्षा,

९. सन्धि, सम्झौता, समझदारीको अनुमोदन, हस्ताक्षर, सम्मिलन, स्वीकृति वा समर्थन, अन्तर्राष्ट्रिय र अन्तरसरकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्ति, अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी दायित्व र अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन र वार्तामा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा अपनाउनुपर्ने दृष्टिकोणमा परामर्श,

१०. अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी विवाद,

११. राष्ट्रिय न्याय प्रणाली, न्याय प्रशासन तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान,

१२. अन्तर्राष्ट्रिय करार तथा लिखत अन्य लिखतको मस्यौदा र सोसम्बन्धी परामर्श

१३. पारस्परिक कानूनी सहायता,

१४. सरकारी आश्वासन तथा सङ्कल्प प्रस्ताव,

१५. फौजदारी तथा देवानी कानून निर्माण, अनुसन्धान तथा पुनरावलोकन,

१६. सङ्घीय कानूनको प्रकाशन तथा वितरण,

१७. प्रदेश र स्थानीय तहको लागि नमुना कानूनको मस्यौदा र समन्वय,

१८. मानव अधिकार र मानवीय कानून,

१९. न्यायमा पहुँच र निःशुल्क कानूनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय, मेलमिलाप,

२०. कानून व्यवसायी परिषद्,

२१. नोटरी पब्लिक तथा नोटरी पब्लिक परिषद्,

२२. नेपाल सरकारलाई आवश्यक पर्ने कानून तथा कानूनी लिखत र सन्धिको अनुवाद,

२३. नेपाल पक्ष भएका सन्धिको केन्द्रीय अभिलेखीकरण,

२४. कानूनको एकीकरण र संहिताकरण,

२५. अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि तथा सम्झौताको प्रकाशन,

२६. सङ्घीय संसद् कार्यसञ्चालन तथा सम्पर्क,

२७. नेपाल कानून आयोग, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान,न्यायिक जाँचबुझ आयोग,

२८. सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग,

२९. बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग,

३०. मन्त्रालयसम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धि , सम्पर्क र समन्वय,

३१. मन्त्रालय सम्बन्धी सार्वजनिक संस्थान, समिति, प्रतिष्ठान आदिको सञ्चालन र नियमन,

३२. नेपाल न्याय सेवाको न्याय समूह र कानून समूहको सञ्चालन ।

### ३. मन्त्रालयको दरबन्दीको पद संख्या र पदहरूको कार्य विवरण

मन्त्रालयको स्वीकृत सङ्गठन तालिकाबमोजिम यस मन्त्रालयमा विभिन्न सेवा, समूह र श्रेणीका जम्मा १०५ जना कर्मचारीको स्थायी दरबन्दी रहेको छ । मन्त्रालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दीको विस्तृत विवरण देहायबमोजिम रहेको छः-

नेपाल सरकार कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

| क्र.सं. | पद | सेवा/समूह | श्रेणी | संख्या |
|---|---|---|---|---|
| १. | सचिव | न्याय | रा.प.विशिष्ट | १ |
| २. | सहसचिव | न्याय/कानून | रा.प.प्रथम | ६ |
| ३. | उपसचिव | न्याय/कानून | रा.प.द्वितीय | १६ |
| ४. | शाखा अधिकृत | न्याय/कानून | रा.प.तृतीय | २३ |
| ५. | शाखा अधिकृत | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | रा.प.तृतीय | १ |
| ६. | लेखा अधिकृत | प्रशासन/लेखा | रा.प.तृतीय | १ |
| ७. | नायव सुब्बा | न्याय/कानून | रा.प.अनं.प्रथम | १० |
| ८. | लेखापाल | प्रशासन/लेखा | रा.प.अनं.प्रथम | २ |
| ९. | लाईब्रेरियन | शिक्षा/पुस्तकालय विज्ञान | रा.प.अनं.प्रथम | १ |
| १०. | सिनियर इलेक्ट्रिसियन | इन्जिनियरिङ् | रा.प.अनं.प्रथम | १ |
| ११. | कम्प्युटर अपरेटर | विविध | रा.प.अनं.प्रथम | ५ |
| १२. | टाइपिष्ट नायव सुब्बा | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | रा.प.अनं.प्रथम | ४ |
| १३. | खरिदार | न्याय/कानून | रा.प.अनं.द्वितीय | ७ |
| १४. | हलुका सवारी चालक | इन्जिनियरिङ्/मेकानिकल/जनरल मेकानिकल | विहिन | ९ |
| १५. | कार्यालय सहयोगी | प्रशासन/सामान्य प्रशासन | विहिन | १८ |
| जम्मा | | | | १०५ |

मन्त्रालयको सङ्गठन संरचनामा कानून तर्जुमा महाशाखा (क), कानून तर्जुमा महाशाखा (ख), सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून महाशाखा, राय तथा प्रशासन महाशाखा, योजना, अनुसन्धान, अनुगमन, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता महाशाखा र संसदीय मामिला, फैसला कार्यान्वयन तथा पारस्परिक कानूनी सहायता महाशाखा गरी ६ वटा महाशाखाहरू रहेका छन् । महाशाखा तथा शाखा सम्बन्धी विस्तृत विवरण यसै साथ संलग्न अनुसूची-१ मा दिइएको छ ।

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ ले यस मन्त्रालयबाट जनतालाई प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने क्षेत्रका कार्यहरू गर्ने गरी कार्य विभाजन नगरेको भएतापनि मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरूको विभिन्न निकायहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ। यस मन्त्रालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

नियमावलीले निर्दिष्ट गरेबमोजिम नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरूलाई कानून तर्जुमा, कानूनी परामर्श, सन्धि, सम्झौता, राय प्रदान गर्ने तथा राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन लगायतका सेवा उपलब्ध गराउँदै आएको छ।

## ५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

मन्त्रालयबाट कार्य फछ्र्यौट गर्ने देहायको कामको लागि देहाय बमोजिमका अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोकिएको छः-

| सि.नं. | कामको संक्षिप्त विवरण | सम्बन्धित शाखा अधिकृत | सम्बन्धित उपसचिव | सम्बन्धित सहसचिव |
|---|---|---|---|---|
| १. | आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन | श्री सरिता अधिकारी<br>लेखा अधिकृत श्री खेमनाथ आचार्य | श्री भूमिनन्द खनाल<br>(सूचना अधिकारी) | श्री विनोद कुमार भट्टराई |
| २. | न्याय प्रशासन | श्री स्मृती सापकोटा | श्री रामप्रसाद लम्साल (गुनासो सुन्ने अधिकारी) | श्री दलबहादुर अधिकारी |
| ३. | कानूनी राय | श्री दिपेश खनाल | श्री अनुशील सापकोटा | श्री मानबहादुर अर्याल |
| ४. | राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन | श्री दिपा जोशी<br>श्री ज्ञानेन्द्र महतो | श्री हरिकृष्ण के.सी. | श्री शुभाष कुमार भट्टराई |
| ५. | कानूनको तर्जुमा सम्बन्धी | श्री सुप्रिया सिलवाल<br>श्री दिपेश खनाल<br>श्री आसरा वैद्य<br>श्री हुमावती ढकाल<br>श्री दिपा जोशी<br>श्री शान्ति वाग्ले<br>श्री महिमा तिमिल्सेना<br>श्री प्रजु डोटेल<br>श्री सुरक्षा खड्का<br>श्री नविन पौडेल<br>श्री ज्ञानेन्द्र महतो<br>श्री नीरा गिरी | श्री रामप्रसाद लम्साल<br>श्री मुना शर्मा<br>श्री लोकहरि कंडेल<br>श्री हरिकृष्ण के.सी.<br>श्री अनुशिल सापकोटा<br>श्री प्रकाश न्यौपाने<br>श्री ईश्वरी प्रसाद आचार्य<br>श्री राजेन्द्र प्रसाद अधिकारी | श्री दल बहादुर अधिकारी<br>श्री मानबहादुर अर्याल<br>श्री हुम बहादुर के.सी.<br>श्री अरूणा जोशी<br>श्री शुभाष कुमार भट्टराई |



नेपाल सरकार कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | श्री अस्मिता अर्याल | | |
| ६. | अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता सम्बन्धी | श्री सरिना रेग्मी<br>श्री सृजना सिंह<br>श्री अद्वैत बराल<br>श्री सुरक्षा खड्का<br>श्री भावना वर्णवाल<br>श्री दीपशिखा वाग्ले | श्री आरती श्रेष्ठ<br>श्री श्रद्धा रिजाल<br>श्री आस्था लम्साल | श्री दल बहादुर अधिकारी<br>श्री विनोद कुमार भट्टराई<br>श्री अरुणा जोशी |
| ७. | योजना, अनुसन्धान, अनुगमन, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता सम्बन्धी | श्री भावना वर्णवाल | श्री अनुशील सापकोटा | श्री अरुणा जोशी |
| ८. | संसदीय मामिला सम्बन्धी | श्री आसरा वैद्य | श्री प्रकाश न्यौपाने | श्री मानबहादुर अर्याल |
| ९. | फैसला कार्यान्वयन | श्री दीपा जोशी<br>श्री ज्ञानेन्द्र महतो | श्री हरिकृष्ण के.सी. | श्री शुभाष कुमार भट्टराई |
| १०. | पारस्परिक कानूनी सहायता सम्बन्धी | श्री सृजना सिंह<br>श्री अद्वैत बराल | श्री आरती श्रेष्ठ<br>श्री आस्था लम्साल | श्री विनोद कुमार भट्टराई |
| ११. | लिखित जवाफ | श्री दिपेश खनाल<br>स्मृती सापकोटा | श्री भूमिनन्द खनाल | श्री दल बहादुर अधिकारी |
| १२. | मन्त्रिज्यूको निजी सचिवालय | श्री प्रजु डोटेल | | |
| १३. | सचिवज्यूको सचिवालय | श्री अद्वैत बराल | | |

## ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

मन्त्रालयले नेपाल सरकारका अन्य मन्त्रालय तथा निकायहरूलाई मात्र सेवा उपलब्ध गराउने भएकोले मन्त्रालयले उपलब्ध गराउने सेवाको लागि कुनै दस्तुर लाग्दैन।

यस मन्त्रालयमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएका फाइल प्राप्त हुन आएको अवस्थामा कार्य फछ्र्यौट गर्नको लागि देहाय बमोजिमको अवधि निर्धारण गरिएको छः-



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

| क्र.सं. | मुख्य कार्यहरू | | काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि |
|---|---|---|---|
| १. | ऐन, अध्यादेश, विधेयक तर्जुमा सहमति प्रदान | (क) सिद्धान्त स्वीकृति | २० दिन |
| | | (ख) नयाँ विधेयक, अध्यादेश तर्जुमा | २५ दिन |
| | | (ग) संशोधन विधेयक तर्जुमा | २० दिन |
| २. | नियमहरूको तर्जुमा सहमति प्रदान | (क) नयाँ नियमको तर्जुमा | २५ दिन |
| | | (ख) नियम संशोधन तर्जुमा | २० दिन |
| ३. | गठन आदेशको तर्जुमा सहमति प्रदान | | २० दिन |
| ४. | कानूनी राय र लिखित जवाफ | (क) कानूनी राय सम्बन्धी (आन्तरिक) | १५ दिन |
| | | (ख) अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, कानून सम्बन्धी | १५ दिन |
| | | (ग) लिखित जवाफ | लिखित जवाफ दिनुपर्ने म्यादभित्र |
| ५. | राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन | | ७ दिन |
| ६. | जनताका गुनासोहरूको व्यवस्थापन | | ३ दिन |

## ७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

मन्त्रालयले कार्य फछ्र्यौटको क्रममा सामान्य प्रकृतिका विषयमा सम्बन्धित पत्रमा नै आदेश गरी निर्णयमा पुग्ने र ऐन, नियम, आदेश वा कानूनी राय उपलब्ध गराउने वा कुनै विषयमा मन्त्रालयको धारणा राख्नुपर्ने सन्धि सम्झौताको विषयमा राय दिने जस्ता विषयमा सम्बन्धित शाखाको शाखा अधिकृतबाट टिप्पणी उठाई उपसचिव, सहसचिवको तह हुँदै सचिव तथा विषय अनुसार विभागीय मन्त्रीसम्म र मन्त्रिपरिषद्ले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा पुगेर निर्णय प्रक्रिया सम्पन्न हुन्छ। साथै कतिपय विषयहरू उच्च व्यवस्थापकीय समूहको बैठक (Senior Management Team) बाट पनि निर्णय हुने गरेको छ।

## ८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

यस मन्त्रालयको निर्णय प्रक्रिया सामूहिक प्रकृतिको रहेको हुँदा उजुरी सुन्नको लागि बेग्लै अधिकारीको व्यवस्था गरिएको छैन। यद्यपि कामको सन्दर्भमा कुनै गुनासो वा उजुरी भएमा जुन कर्मचारी वा अधिकृतको कामको विषयमा गुनासो वा उजुरी हो सो भन्दा एक तह माथिको सम्बन्धित अधिकृत वा मन्त्रालयको सचिवसमक्ष गुनासो गर्न सकिन्छ। सूचनाको हकको प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीले गरेको निर्णय उपर भने मन्त्रालयको सचिवसमक्ष उजुरी गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था रहेको छ।



नेपाल सरकार कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

## ९. सम्पादन गरेका कामको विवरणः

२०८२ माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म मन्त्रालयले सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः-

- नयाँ बनाउने ऐनको लागि सिद्धान्त -१ स्वीकृत, अध्यादेश -३ वटा तर्जुमा, संशोधन विधेयक-५ वटा तर्जुमा, नयाँ नियम ७ वटा तथा नियमको संशोधन मस्यौदाको तर्जुमा र गठन आदेश-३ वटा तर्जुमा समेत गरी विभिन्न मन्त्रालयलाई १९ वटा विषयमा मस्यौदा तर्जुमा तथा सहमति उपलब्ध गराइएको ।
- चार वटा विषयमा कानूनी राय उपलब्ध गराइएको ।
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई सम्मानित अदालतमा दायर गरिएका विभिन्न २९ थान मुद्दाको लिखित जवाफ तयार गरी पठाइएको।
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, कानून सम्बन्धी विभिन्न विषयमा माघ देखि चैत्र सम्ममा १७ वटा विषयमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायलाई राय तथा सहमति उपलब्ध गराइएको।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने ८४ वटा सूचना सम्पादन गरी मुद्रण विभागमा पठाइएको।
- विधायन ऐन बमोजिम देहायका कार्य सम्पादन गरिएकोः-
  १. हालसम्म प्रत्यायोजित विधायन दर्ता (विधायन ऐनको दफा २४ र ३५ बमोजिम)
     नियमावली - ११६
     कार्यविधि - १५३
     विनियमावली - ९७
     निर्देशिका - १८५
     मापदण्ड - ३०
  २. विधायन ऐन जारी भएपश्चात् २०८१ सालमा प्रमाणीकरण भएका ऐन/अध्यादेश अभिलेखका लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाइएको संख्या - ३

## १०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

यस मन्त्रालयमा नेपाल सरकारका सचिव श्री पाराश्वर ढुङ्गाना कार्यालय प्रमुख र आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखाका उपसचिव श्री भूमिनन्द खनाल सूचना अधिकारीको रूपमा रहनुभएको छ।

## ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित छन् । ऐनहरू नेपाल ऐन सङ्ग्रह खण्ड २ तथा नियमहरू (नियमावली/नियमहरू) नेपाल नियम सङ्ग्रह खण्ड २ र अन्य संहिता लगायतका ऐन नियमहरूसमेत कानून किताब व्यवस्था समितिबाट प्रकाशित हुँदै आएको र विद्युतीय प्रति यस मन्त्रालयको वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गरिएको छ। हाल लागू रहेका नियमावलीहरूको अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइएको र प्रकाशन भएपछि नियमावलीहरूलाई पनि वेवसाइटमा राखिनेछ। यस मन्त्रालयसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित ऐन, नियमको विवरण देहाय बमोजिम छः-



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

<u>ऐन</u>

१. नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१०
२. राज्य अदालत उन्मूलन ऐन, २०१७
३. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
४. राजस्व न्याधिकरण ऐन, २०३१
५. प्रमाण ऐन, २०३१
६. न्यायिक कोष ऐन, २०४३
७. सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८
८. नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५०
९. कानूनी सहायता सम्बन्धी ऐन, २०५४
१०. मध्यस्थता ऐन, २०५५
११. विशेष अदालत ऐन, २०५९
१२. नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३
१३. राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३
१४. नेपाल कानून आयोग ऐन, २०६३
१५. मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८
१६. पारस्पारिक कानूनी सहायता ऐन, २०७०
१७. बेपत्ता पारिएको व्यक्तिको छाविन सत्यनिरूपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१
१८. न्याय सेवा आयोग ऐन, २०७३
१९. न्याय प्रशासन ऐन, २०७३
२०. न्याय परिषद् ऐन, २०७३
२१. प्रधान न्यायाधीश तथा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
२२. उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरूको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
२३. फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
२४. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
२५. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
२६. मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४,
२७. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
२८. अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५
२९. प्रशासकीय अदालत ऐन, २०७६



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

३०. विधायन ऐन, २०८१

<u>नियमावली (नियमहरूसमेत)</u>

१. अदालती दण्ड जरिवाना असुल तहसिल नियमहरू, २०२६ लाई खारेज गर्ने नियमहरू, २०२८
२. राजस्व न्यायाधिकरण नियमावली, २०३०
३. नेपाल न्याय सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन, नियुक्ति सरुवा र बढुवा) नियमहरू, २०५१
४. कानूनी सहायता सम्बन्धी नियमावली, २०५५
५. मध्यस्थता (अदालती कार्यविधि) नियमावली, २०५९
६. पारस्परिक कानूनी सहायता नियमावली, २०७०
७. मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०
८. सर्वोच्च अदालत (संवैधानिक इजलास सञ्चालन) नियमावाली, २०७२
९. उच्च अदालत नियमावाली, २०७३
१०. सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४
११. न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०७४
१२. न्याय सेवा आयोग नियमावली, २०७४
१३. मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावाली, २०७५
१४. कसुरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावाली,२०७५
१५. जिल्ला अदालत नियमावाली, २०७५
१६. मानव अधिकार पुरस्कार कोष सञ्चालन नियमावली, २०७५
१७. मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५
१८. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५
१९. फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) सम्बन्धी नियमावली, २०७५
२०. फौजदारी कसुरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५
२१. बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७६
२२. फौजदारी कसुर (कैदकट्टा) नियमावली, २०७६
२३. प्रशासकीय अदालत नियमावली, २०७७
२४. अपराध पीडित संरक्षण नियमावली, २०७७
२५. पारस्परिक कानूनी सहायता नियमावली, २०७९
२६. विशेष अदालत नियमावली, २०८०
२७. बाल अदालत नियमावली, २०८१
२८. बेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन, सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोगको कोष सञ्चालन नियमावली, २०८२



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

## १२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार

यस मन्त्रालयको आ.व.०८२।०८३ को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण यसै साथ संलग्न अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ।

## १३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सञ्चालित कार्यक्रमको विवरण

अघिल्लो आ.व. ०८१।०८२ मा संचालित कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण वार्षिक प्रतिवेदनमा उल्लेख गरिएको।

## १४. वैदेशिक सहायता, ऋण तथा प्राविधिक सहयोगको विवरण

वैदेशिक सहायता, ऋण तथा प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको।

## १५. सञ्चालित कार्यक्रम र सोको प्रगति

२०८२ साल माघदेखि चैत्र मसान्तसम्म यस मन्त्रालयबाट सञ्चालित कार्यक्रम

| क्र.सं. | आ.व. २०८२/०८३ को माघ देखि चैत्र मसान्त सम्मको कार्यक्रम | मिति/ठाउँ |
|---|---|---|
| १. | कानूनका कुरा रेडियो कार्यक्रम प्रशारण भइरहेको | सप्ताहमा एकपटक बुधबार |

## १६. सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विवरण

यस मन्त्रालयबाट प्रदान गर्नुपर्ने सूचनाहरू मन्त्रालयको वेवसाइट तथा सूचनापाटीमा प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।

## १७. सूचना माग सम्बन्धी निवेदनको विषय

| क्र.सं | निवेदकको नाम | २०८२ साल माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म माग गरिएको सूचनाको विषयको सारसंक्षेप |
|---|---|---|
| १. | श्री उत्सव भुर्तेल | १.विधायन ऐन, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (१) सम्बन्धि विवरण सम्बन्धमा ।<br>२. विधायन ऐन, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको वार्षिक कार्यतालिका सम्बन्धमा।<br>३.विधायन ऐन, २०८१ प्रारम्भ हुन अघि जारी गरिएका प्रत्यायोजित विधायनले सो ऐनको परिच्छेद-३ ले व्यवस्था गरेको सीमा नाघेको हकमा।<br>४. विधायन ऐन, २०८१ को दफा २८ को उपदफा (५) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कानून मन्त्रालयले निर्धारण गरेको ढाँचा सम्बन्धमा।<br>५. विधायन ऐन, २०८१ को दफा २९ बमोजिम कानून मन्त्रालयले हालसम्म प्रास गरेका विवरणहरू। |



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

| | | |
|---|---|---|
| | | ६. विधायन ऐन, २०८१ को दफा ३० को उपदफा (१) बमोजिमको विवरण।<br>७. राष्ट्रिय सभाको नियमावली, २०७५ को नियम १४७ को उपनियम (२) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रत्यायोजित व्यवस्थापन तथा सरकारी आश्वासन समितिले बनाएको प्रत्यायोजित विधायनलाई व्यवस्थित गर्ने निर्देशिका, २०७५ विधायन ऐन, २०८१ सँग बाझिएमा कुन व्यवस्था बाझिएको हदसम्म मान्य/अमान्य हुन्छ भन्ने सम्बन्धमा। |
| २. | श्री प्रशन्ना अर्याल | आफुले संकलन गरेका,-<br>१.बसोबासको अधिकार र प्रक्रिया,<br>२.शिक्षाको अधिकार,<br>३.स्वास्थ्यको अधिकार,<br>४.नागरिकता सम्बन्धी कानूनी व्याख्या,<br>५.रोजगारी र भविष्यको अधिकार,<br>६.सम्पत्ति र अंशवण्डाको अधिकारका विषयमा निकालिएको जानकारी र निष्कर्ष कानूनी रूपमा सही छन् छैनन् भनी Our Finding and Request for Review भन्ने शिर्षक रहेको कागजातको छायाँप्रति सहित यस मन्त्रालयको आधिकारीक धारणा माग गरेको सम्बन्धमा। |
| ३. | श्री देव बहादुर डेउडा | यस मन्त्रालयमा रहेको स्वीकृत दरबन्दी तेरीज बमोजिम कायम रा.प.अनं प्रथम श्रेणीको दरबन्दी संख्या, आ.ब २०८२/०८३ को लागि मन्त्रालयबाट माग गर्नुपर्ने रा.प.अनंकित प्रथम श्रेणीको रिक्त दरबन्दी संख्या, लोकसेवा आयोगमा विज्ञापनका लागि पठाइएको पद संख्या समेतको छाँया प्रति। |
| ४. | अधिवक्ता दिपक विक्रम मिश्र | १.नेपाल राज्यको प्रधानन्याधिशको नियुक्ति के कुन कारणले हालसम्म हुन नसकेको हो?<br>२. संवैधानिक निकायका प्रमुख तथा पदाधिकारीको रिक्त पदमा एक महिना अगाडि नै प्रक्रिया अगाडि बढाउनु पर्नेमा के कुन कारणले नबढाइएको हो ?<br>३. प्रधानन्याधिश लगायत रिक्त रहेका पदहरूमा कहिले पदपूर्तिका लागि नियुक्तिको सिफारिस गर्ने हो?<br>४. राष्ट्रपतिद्वारा शपथ गराइने संसदीय सुनुवाई गरिने पदमध्ये राजदुत पदको नियुक्ति सम्बन्धमा कानूनी व्यवस्था कहिले गरिने हो? |

१८. सम्पर्क ठेगाना



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा थप जानकारी चाहिएमा मन्त्रालयको वेवसाइट www.moljpa.gov.np मा हेर्न वा कुनै समस्या, सुझाब भएमा देहायको ठेगानामा सम्पर्क राख्न सकिनेछः-

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाडौं।

पोष्टबक्स नम्बरः-

फोन नम्बरः- ९७७-१-४२००२२५, ९७७-१-४२११९८७,

इमेलः- infolaw@moljpa.gov.np

वेवसाइटः- www.moljpa.gov.np

## अनुसूची (१)

## विभिन्न पदहरूको कार्य विवरण

(क्र.सं. ३ सँग सम्बन्धित)

### १. सहसचिव, कानून तर्जुमा महाशाखा (क) र (ख)

- सार्वजनिक नीति कार्यान्वयनका सन्दर्भमा राज्यलाई नयाँ कानून आवश्यक पर्ने नपर्ने सम्बन्धमा अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा नयाँ ऐन निर्माण गर्नु पर्ने भएमा सो सम्बन्धमा सैद्धान्तिक सहमति प्रदान गर्न कानून तर्जुमा महाशाखा (क) (अदालत, न्याय प्रशासन, संवैधानिक निकाय, सामाजिक विकास तथा अन्य महाशाखा) र कानून तर्जुमा महाशाखा (ख) (अर्थ, उद्योग, वाणिज्य, योजना र सुरक्षा सम्बन्धी महाशाखा)
- ऐन, अध्यादेश, नियम र गठन आदेशको मस्यौदा तर्जुमा गर्ने।
- ऐन, अध्यादेश, नियम र गठन आदेशका सम्बन्धमा परामर्श दिने।
- कानूनी राज्यको अवधारणालाई व्यवहारमा हस्तान्तरण गर्न प्रचलित नेपाल कानूनको पुनरवलोकन गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गरी अध्ययन गर्ने, गराउने।
- कानूनको एकीकरण र संहिताकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- राष्ट्रको सर्वाङ्गीण विकासको लागि समुचित कानूनी पूर्वाधार निर्माण गर्ने, गराउने।
- संसदका समितिहरूमा उपस्थित भई सरकारी विधेयक र गैरसरकारी विधेयकमा सरकारको धारणा राख्ने।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरणको लागि प्रति तयार गर्ने तथा प्रमाणीकरण भएपछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ आवश्यक काम गर्ने।
- कानून र न्याय विषयमा आवश्यकताअनुसार बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया आयोजना गर्ने।
- महाशाखाका कामकारवाहीको अभिलेख राख्न लगाउने।
- मातहतका अधिकृतहरूको सुपरीवेक्षण तथा कामको बाँडफाँड गर्ने।

### २. सहसचिव, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून महाशाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भई सम्पन्न हुने सन्धि सम्झौताको मस्यौदा जाँच गरी मस्यौदामा आफ्नो राय सहित सचिवसमक्ष पेस गर्ने ।
- अन्तर्राष्ट्रिय वित्तिय संस्थाहरूसँग सम्पन्न भएका ऋण सम्झौतालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पूर्वशर्त तयार भए नभएको जाँची त्यस्ता संस्थाहरूलाई प्रदान गर्ने कानूनी रायको लागि आफ्नो राय सचिवसमक्ष पेस गर्ने ।
- सन्धि सम्झौता गर्ने, अन्तर्राष्ट्रिय वा अन्तर सरकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्त गर्ने जस्ता विषयमा अख्तियारी लिनु पूर्व नेपालको सन्दर्भमा त्यस्ता सन्धि, सम्झौताको औचित्य र आवश्यकता, नेपालले व्यहोर्नु पर्ने अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी दायित्व लागायतका विषयमा आफ्नो राय सचिवसमक्ष पेस गर्ने ।
- नेपाल पक्ष भएको मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरू बमोजिम नेपाल सरकारले पठाउनुपर्ने प्रारम्भिक तथा आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने तथा त्यसमा राय सुझाव दिने ।



कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाडौं

- नेपाल पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरू नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गराउने ।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरू केन्द्रीय अभिलेखालयको रूपमा त्यस्ता सन्धि सम्झौताहरूको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्ने राख्न लगाउने ।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने सन्धि सम्झौताको निर्माणको विभिन्न चरणमा हुने वार्ता लगायतका सबै कार्यहरूमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- सन्धि सङ्ग्रहको शृङ्खला प्रकाशन गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

**३. सहसचिव, राय तथा प्रशासन महाशाखा**

- कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्री र मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनको लिखित जवाफ तयार गर्न लगाई जाँच तथा परिमार्जन गरी सचिवसमक्ष पेस गर्ने ।
- कानूनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै प्रकारको कानूनी अड्चन वा द्विविधा उत्पन्न भई राय माग भएको विषयमा आफ्नो राय सचिवसमक्ष पेस गर्ने ।
- नेपाल न्याय सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयका महाशाखा, शाखाहरू र अन्तर्गतका निकायहरूबीच समन्वय गर्ने ।
- मन्त्रालयको आन्तरिक र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा एवम् बजेट सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

**४. सहसचिव, योजना, अनुसन्धान, अनुगमन, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता महाशाखा**

- कानून र न्यायको क्षेत्रमा गरिने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्राथमिकीकरण गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने।

**५. सहसचिव, संसदीय मामिला, फैसला कार्यान्वयन तथा पारस्परिक कानूनी सहायता महाशाखा**

- सङ्घीय संसदको बैठकको आव्हान, अन्त्य, विघटन सम्बन्धी प्रकृयागत कार्य गर्ने।
- सङ्घीय संसद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सचिवसमक्ष पेस गर्ने।
- सङ्घीय संसदमा सरकारी तथा गैरसरकारी विधेयक प्रस्तुत गर्ने सम्पर्क मन्त्रालयको रूपमा कार्य गर्ने।
- अन्तर-व्यवस्थापिका सङ्घ सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- संविधानको संशोधन विधेयक प्रस्तुति, संविधान पारित सम्बन्धी प्रकृया र प्राप्त ज्ञापनपत्रहरू सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने।
- मातहत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण गर्ने।

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय नेपाल सरकार सिंहदरबार, काठमाडौं

६. उपसचिव, कानून तर्जुमा शाखा

- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट ऐन तथा अध्यादेश बनाउने सम्बन्धमा राय परामर्श माग भएमा आफ्नो राय परामर्श महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीको मस्यौदामा रहेका अस्पष्टताका सम्बन्धमा आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई बोलाई छलफल गर्ने।
- नयाँ बन्ने अध्यादेश तथा ऐनमा सैद्धान्तिक सहमति दिने वा नदिने विषयमा महाशाखा प्रमुख समक्ष राय पेस गर्ने।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीका प्रारम्भिक मस्यौदा जाँच तथा परिमार्जन गरी महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरणको प्रति तयार गर्ने तथा प्रमाणीकरण भएपछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ आवश्यक काम गर्ने गराउने।
- सर्वोच्च अदालतबाट नेपाल सरकारको नाममा जारी भएका निर्देशनात्मक आदेशमध्ये यस मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने भनी प्राप्त भएका आदेश वा फैसलाको अभिलेख राख्ने तथा फैसलाको कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गर्ने।
- मातहतका अधिकृतहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने।

७. उपसचिव, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून महाशाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष हुने द्विपक्षीय सम्झौताको मस्यौदा गर्ने, जाँच्ने, परिमार्जन गर्ने तथा महाशाखा प्रमुखसमक्ष राय पेस गर्ने।
- कुनै बहुपक्षीय सन्धिमा नेपाल पक्ष बन्ने सम्बन्धमा तथा पक्ष भए पछि अपनाउनु पर्ने कानूनी तथा अन्य उपायहरूका सम्बन्धमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- अन्तर्राष्ट्रिय वित्तीय संस्थाहरूसँग सम्पन्न भएका ऋण सम्झौतालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पूर्वशर्त तयार भए नभएको जाँची त्यस्ता संस्थाहरूलाई प्रदान गर्ने कानूनी रायको लागि आफ्नो राय सहित महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने ऋण सम्झौता लगायतका द्विपक्षीय सम्झौता तथा बहुपक्षीय सन्धिहरूको सम्बन्धमा वार्ता गर्ने तथा विभिन्न अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनमा भाग लिने।
- सार्वजनिक तथा निजी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा महाशाखा प्रमुखसमक्ष राय पेस गर्ने।
- नेपाल पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरू नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गराउने सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको केन्द्रीय अभिलेखालयको रूपमा सन्धि सम्झौताहरूको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्न लगाउने।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने सन्धि सम्झौताको निर्माणको विभिन्न चरणमा हुने वार्ता लगायतका सबै कार्यहरूमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने।



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

- सन्धि सङ्ग्रहको शृङ्खला प्रकाशन गर्ने, गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने।

८ उपसचिव, राय तथा राजपत्र शाखा

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाहरूको सम्पादन गरी स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- विभिन्न मन्त्रालयबाट कानूनी प्रश्नमा राय माग गरिएको विषयमा आफ्नो राय सहित फाइल महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्री र मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गरी महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरण पछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ पठाउने।
- वर्षभरीमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरूको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गर्ने।

९. उपसचिव, न्याय प्रशासन शाखा

- न्याय सेवाका न्याय र कानून समूहका राजपत्राङ्कित पदहरूमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारबाही गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।
- न्याय सेवाका न्याय र कानून समूहका राजपत्राङ्कित पदहरूमा अवकाश, विभागीय सजाय तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारबाहीको लागि राय महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- न्याय सेवाका न्याय र कानून समूहका राजपत्राङ्कित तथा राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको पद सृजना गर्ने तथा पदपूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखिपठाउने।
- सर्वोच्च अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग तथा विशेष अदालतसँग सम्बन्धित न्याय प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक काम कारबाही गर्ने।
- सरकारी मुद्दा फिर्ता लिने, मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित फाईल महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- न्याय प्रशासन सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।

१०. उपसचिव, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको आर्थिक एवम् कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- मन्त्रालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, तालिम सम्बन्धी काम गर्ने।
- कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन पुरस्कार सम्बन्धी काम गर्ने।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, व्यक्तिगत विवरण अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।
- मन्त्रालयका जिन्सी तथा मालसामानको अभिलेख तथा उपयोगको व्यवस्थापन गर्ने।
- पुस्तकालयको रेखदेख र निरीक्षण गर्ने।
- आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने।



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

- बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काम गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन, भौतिक प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने।

**११. उपसचिव, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा**

- कानून र न्यायको क्षेत्रमा गरिने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्राथमिकीकरण गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने, स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको योजना तथा अनुगमन र अनुसन्धान सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

**१२. उपसचिव, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता शाखा**

- मानव अधिकारको प्रवर्धन तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- निःशुल्क कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- महाशाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको योजना तथा अनुगमन र अनुसन्धान सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

**१३. उपसचिव, संसदीय मामिला शाखा**

- सङ्घीय संसदको बैठकको आव्हान, अन्त्य विघटनसम्बन्धी प्रकृयागत कार्य महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- सङ्घीय संसद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी राय सहित स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- सरकारी आश्वासन तथा सङ्कल्पहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- सङ्घीय संसदका पदाधिकारीहरूको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने।
- सङ्घीय संसदका कामकारबाहीको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने।
- मातहत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण गर्ने।

**१४. शाखा अधिकृत, कानून तर्जुमा शाखा**

- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीको मस्यौदाको लागि प्राप्त भएका फाइलहरू अङ्ग पुगेर आए नआएको जाँच गरी अङ्ग नपुगेको भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा फिर्ता पठाउने।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीको मस्यौदामा रहेका अस्पष्टताका विषयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई बोलाई छलफल गर्ने।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट ऐन तथा अध्यादेशको मस्यौदाका सम्बन्धमा परामर्श माग भएमा आफ्नो राय परामर्श सहितको फाइल उपसचिवसमक्ष पेस गर्ने।



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

- नयाँ बनाइने अध्यादेश तथा ऐनमा सैद्धान्तिक सहमति दिने वा नदिने विषयमा आफ्नो राय परामर्श सहितको फाइल शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीका प्रारम्भिक मस्यौदा जाँच तथा परिमार्जन गरी राय परामर्श सहितको फाइल शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरणको प्रति तयार गर्ने तथा प्रमाणीकरण भएपछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ आवश्यक काम गर्ने।
- निर्णय भएका फाइलहरू निर्णय बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालय निकायमा पठाउने।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने।
- शाखाको काम सम्बन्धी फाइलहरू सुरक्षित साथ अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने।
- फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- यस मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने भनी प्राप्त भएका फैसलाको अभिलेख राख्ने तथा फैसलाको कार्यान्वयन सम्बन्धी काम गर्ने।

**१५. शाखा अधिकृत, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून शाखा**

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष हुने द्विपक्षीय सम्झौताको प्रारम्भिक मस्यौदा गर्ने, जाँच्ने, परिमार्जन गर्ने तथा आफ्नो राय शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- कुनै पनि बहुपक्षीय सन्धिमा नेपाल पक्ष बन्ने सम्बन्धमा तथा पक्ष भएपछि अपनाउनु पर्ने कानूनी तथा अन्य उपायहरूका सम्बन्धमा आफ्नो राय शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- सार्वजनिक तथा निजी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा आफ्नो राय शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- निर्णय भएका विषयहरूको कार्यान्वयन गर्ने।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको केन्द्रीय अभिलेखालयको रूपमा सन्धि सम्झौताहरूको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्ने।
- शाखाका कागजात तथा फाइलहरूको अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने।

**१६. शाखा अधिकृत, राय तथा राजपत्र शाखा**

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाहरूको सम्पादन गरी स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- विभिन्न मन्त्रालयबाट कानूनी प्रश्नमा माग गरिएको विषयमा आफ्नो राय सहित फाइल शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्री र मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरण पछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाको मन्त्रालय र निकायगत विवरण दर्ता गराई राख्ने।



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

- वर्षभरीमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरूको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।

१७. शाखा अधिकृत, न्याय प्रशासन शाखा

- न्याय सेवाका न्याय समूह र कानून समूहका राजपत्राङ्कित पदहरूमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाही गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- न्याय सेवाका न्याय समूह र कानून समूहका राजपत्राङ्कित पदहरूमा अवकाश, विभागीय सजाय तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारबाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेस गर्ने।
- न्याय सेवाका न्याय समूह र कानून समूहका राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरूको विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक राख्ने।
- सर्वोच्च अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग तथा विशेष अदालतसँग सम्बन्धित न्याय प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने।
- सरकारी मुद्दा फिर्ता लिने, मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा पुगे नपुगेको जाँची आफ्नो राय सहित फाइल शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- पेस भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।

१८. शाखा अधिकृत, आन्तरिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक प्रशासन सञ्चालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- मन्त्रालयका राजपत्र अनङ्कित कर्मचारीहरूको सरुवा, बढुवा, तालिम सम्बन्धी काम गर्ने।
- कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन पुरस्कार सम्बन्धी काम गर्ने।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरूको हाजिरी, विदा, व्यक्तिगत विवरण अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने।
- मन्त्रालयका जिन्सी तथा मालसामानको अभिलेख तथा उपयोगको व्यवस्थापन गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन, भौतिक प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने।
- पेस भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।

१९. लेखा अधिकृत, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको दैनिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने।
- बेरुजु फछ्र्योट सम्बन्धी काम गर्ने।
- मन्त्रालयको खाता सञ्चालन गर्ने।
- नगदी, चेक तथा आर्थिक कारोबारका अन्य कागजात जिम्मा लिने।
- विभिन्न निकायमा पठाउनुपर्ने आर्थिक विवरण तयार गरी पठाउने।
- आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्न लगाउने।
- पेस भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।
- वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने।



नेपाल सरकार कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सिंहदरबार, काठमाडौं

२०. शाखा अधिकृत, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा

- कानून र न्यायको क्षेत्रमा गरिने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्राथमिकीकरण तथा पहिचान गरी सो सम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गर्ने कार्यको प्रारम्भिक मस्यौदा गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यको प्रारम्भिक मस्यौदा तर्जुमा गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- महाशाखा प्रमुख तथा शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको योजना तथा अनुगमन र अनुसन्धान सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

२१. शाखा अधिकृत, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता शाखा

- मानव अधिकारको प्रवर्धन तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- निःशुल्क कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिमको मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता सम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने।

२२. शाखा अधिकृत, संसदीय मामिला, फैसला कार्यान्वयन तथा पारस्परिक कानूनी सहायता शाखा

- सङ्घीय संसद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी राय सहित स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुखसमक्ष पेस गर्ने।
- सरकारी आश्वासन तथा सङ्कल्पहरूको कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने।
- सङ्घीय संसदका पदाधिकारीहरूको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्ने।
- सङ्घीय संसदका कामकारबाहीको अभिलेख राख्ने।
- पेस भएका फाइलहरूमा भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने।
- मातहत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण गर्ने।

२३. नायव सुब्बा, कानून तर्जुमा शाखा

- कानून तर्जुमा महाशाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठीपत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- कानून तर्जुमा महाशाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- महाशाखामा प्राप्त हुने नेपाल राजपत्रका प्रतिहरू अभिलेख राखी सम्बन्धित शाखामा वितरण गर्ने।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको प्रकाशन मिति सहितको सूची तयार गरी राख्ने।
- शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कामहरू गर्ने।

नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

२४. नायव सुब्बा, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून शाखा

- महाशाखामा प्राप्त हुन आएको फाइल तथा चिठीपत्रहरूको दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- महाशाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- शाखाका अन्य कामहरू गर्ने ।

२५. नायव सुब्बा, राय तथा राजपत्र शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठीपत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेस गर्ने।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- नेपाल राजपत्रहरू प्राप्त गरी सम्बन्धित महाशाखा तथा शाखाहरूमा वितरण गरी अभिलेख राख्ने।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरू रजिष्ट्ररमा दर्ता गरी व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- वर्षभरिमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरूको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गर्ने काम गर्ने।
- शाखाका अन्य कामहरू गर्ने।

२६. नायव सुब्बा, न्याय प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठीपत्र सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- अधिकृत कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- शाखाले गर्नुपर्ने अन्य कामहरू गर्ने।

२७. लेखापाल, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको दैनिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न लेखा अधिकृतलाई सघाउने।
- बेरुजु फछ्र्यौट सम्बन्धी काममा लेखा अधिकृतलाई सघाउने।
- नगदी, चेक तथा आर्थिक कारोबारका अन्य कागजात जिम्मा लिने।
- मन्त्रालयको खाता सञ्चालन गर्ने।
- विभिन्न निकायमा पठाउनुपर्ने आर्थिक विवरण तयार गरी लेखा अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने।



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

२८. नायव सुब्बा, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठीपत्र सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने,
- शाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- कर्मचारीहरूको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने।
- हाजिरीमा विदाको विवरण अध्यावधिक बनाउने।
- शाखाका अन्य कामहरू गर्ने।

२९. लाइब्रेरियन, पुस्तकालय शाखा

- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तकहरू दर्ता गरी पुस्तकालयमा राख्ने।
- पुस्तकालयबाट पुस्तक लिनेहरूको अभिलेख राख्ने र समयमै पुस्तक फिर्ता लिने।
- पुस्तकहरू सुरक्षित तथा व्यवस्थित रूपमा राख्ने।
- पुस्तकालय सम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने।

३०. नायव सुब्बा, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठीपत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने,
- शाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- शाखाका अन्य कामहरू गर्ने।

३१. नायव सुब्बा, संसदीय मामिला, फैसला कार्यान्वयन तथा पारस्परिक कानूनी सहायता शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठीपत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- शाखाका अन्य कामहरू गर्ने।

३२. खरिदार, कानून तर्जुमा शाखा

- कानून तर्जुमा महाशाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठीपत्रहरू दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृतसमक्ष पेस गर्ने।
- कानून तर्जुमा महाशाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- महाशाखामा प्राप्त हुने नेपाल राजपत्रका प्रतिहरू अभिलेख राखी सम्बन्धित शाखामा वितरण गर्ने।



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको प्रकाशन मिति सहितको सूची तयार गरी राख्ने।
- शाखाका अन्य कामहरू गर्ने ।

३३. खरिदार, न्याय प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुनआएका फाइल तथा चिठीपत्रहरूको दर्ता गर्ने।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरू गर्ने।

३४. खरिदार, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुनआएका फाइल तथा चिठीपत्रहरू दर्ता गर्ने।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठीपत्रहरू चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरूको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने।
- शाखाका अन्य कामहरू गर्ने।

३५. टाइपिष्ट, कानून तर्जुमा शाखा

- ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको मस्यौदाहरूको टाइप गर्ने।
- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठी पत्रहरू टाइप गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

३६. टाइपिष्ट, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून शाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष हुने द्विपक्षीय सम्झौताका मस्यौदाहरूको टाइप गर्ने।
- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरू टाइप गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

३७. कम्प्युटर अपरेटर, राय तथा राजपत्र शाखा

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरू टाइप गर्ने।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरू टाइप गर्ने।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरूको सूची भएको परिशिष्टाङ्क टाइप गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

३८. कम्प्युटर अपरेटर, न्याय प्रशासन शाखा

- शाखाबाट मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने प्रस्ताव टाइप गर्ने।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरू टाइप गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।



नेपाल सरकार, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं

३९. कम्प्युटर अपरेटर, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखाबाट मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने प्रस्ताव टाइप गर्ने।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरू टाइप गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।
- शाखाको टाइप सम्बन्धी अन्य काम गर्ने।

४०. सिनियर इलेक्ट्रिसियन, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयभित्रको विद्युत आपूर्तिलाई सुचारु बनाउने।
- मन्त्रालयमा विद्युत तथा सञ्चार सम्बन्धी कामहरू गर्ने।

४१. कम्प्युटर अपरेटर, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा

- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरू टाइप गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

४२. कम्प्युटर अपरेटर, संसदीय मामिला, फैसला कार्यान्वयन तथा पारस्परिक कानूनी सहायता शाखा

- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठीपत्रहरू टाइप गर्ने।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

# अनुसुची-२

## (क्र.सं. १२ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

कानून न्याय तथा संसदिय मामिला मन्त्रालय
कार्यालय कोड नं : ३११००३५०१

**खर्चको फाँटवारी**

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३११०००११३

आयोजना/कार्यक्रम नाम: कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

महिना: चैत

| खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम | प्राथमिक तह | | द्वितीय तह | | अन्तिम बजेट | यस महिना सम्मको निकासा | गत महिना सम्मको खर्च | यस महिनाको खर्च | यस महिना सम्मको खर्च | पेस्की | पेस्की बाहेक खर्च रकम | बाँकी बजेट |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | स्रोत व्यहोर्ने निकाय | भुक्तानी विधि | स्रोत व्यहोर्ने निकाय | भुक्तानी विधि | | | | | | | | |
| 21111 पारिश्रमिक कर्मचारी | | | | | ५४,८९६,०००.०० | ३६,६४५,८६६.६८ | ३३,०३७,७९९.९८ | ३,६०८,०६६.७० | ३६,६४५,८६६.६८ | ०.०० | ३६,६४५,८६६.६८ | १८,२५०,१३३.३२ |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ५४,८९६,०००.०० | ३६,६४५,८६६.६८ | ३३,०३७,७९९.९८ | ३,६०८,०६६.७० | ३६,६४५,८६६.६८ | ०.०० | ३६,६४५,८६६.६८ | १८,२५०,१३३.३२ |
| 21112 पारिश्रमिक पदाधिकारी | | | | | ३,९८२,०००.०० | ७०६,३४३.०२ | ६३५,०७१.७७ | ७१,२७१.२५ | ७०६,३४३.०२ | ०.०० | ७०६,३४३.०२ | ३,२७५,६५६.९८ |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ३,९८२,०००.०० | ७०६,३४३.०२ | ६३५,०७१.७७ | ७१,२७१.२५ | ७०६,३४३.०२ | ०.०० | ७०६,३४३.०२ | ३,२७५,६५६.९८ |
| 21121 पोशाक | | | | | ७६०,०००.०० | ६२०,०००.०० | ०.०० | ६२०,०००.०० | ६२०,०००.०० | ०.०० | ६२०,०००.०० | १४०,०००.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ७६०,०००.०० | ६२०,०००.०० | ०.०० | ६२०,०००.०० | ६२०,०००.०० | ०.०० | ६२०,०००.०० | १४०,०००.०० |
| 21132 महँगी भत्ता | | | | | ३,५६८,०००.०० | २,९५१,८३३.०० | २,६३६,८३३.०० | ३१५,०००.०० | २,९५१,८३३.०० | ०.०० | २,९५१,८३३.०० | ६१६,१६७.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ३,५६८,०००.०० | २,९५१,८३३.०० | २,६३६,८३३.०० | ३१५,०००.०० | २,९५१,८३३.०० | ०.०० | २,९५१,८३३.०० | ६१६,१६७.०० |
| 21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता | | | | | ८०२,०००.०० | २६०,०००.०० | २६०,०००.०० | ०.०० | २६०,०००.०० | ०.०० | २६०,०००.०० | ५४२,०००.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ८०२,०००.०० | २६०,०००.०० | २६०,०००.०० | ०.०० | २६०,०००.०० | ०.०० | २६०,०००.०० | ५४२,०००.०० |
| 21135 कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार | | | | | २०,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | २०,०००.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | २०,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | २०,०००.०० |
| 21139 अन्य भत्ता | | | | | १२३,०००.०० | ३८,५२५.०० | ३१,४२५.०० | ७,१००.०० | ३८,५२५.०० | ०.०० | ३८,५२५.०० | ८४,४७५.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | १२३,०००.०० | ३८,५२५.०० | ३१,४२५.०० | ७,१००.०० | ३८,५२५.०० | ०.०० | ३८,५२५.०० | ८४,४७५.०० |
| 21142 पदाधिकारी अन्य सुविधा | | | | | १०६,०००.०० | १२,३३२.०० | ११,३३२.०० | १,०००.०० | १२,३३२.०० | ०.०० | १२,३३२.०० | ९३,६६८.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | १०६,०००.०० | १२,३३२.०० | ११,३३२.०० | १,०००.०० | १२,३३२.०० | ०.०० | १२,३३२.०० | ९३,६६८.०० |
| 21212 योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च | | | | | ६०७,०००.०० | ३८२,०९२.१८ | ३३५,०९६.९८ | ४६,९९५.२० | ३८२,०९२.१८ | ०.०० | ३८२,०९२.१८ | २२४,९०७.८२ |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ६०७,०००.०० | ३८२,०९२.१८ | ३३५,०९६.९८ | ४६,९९५.२० | ३८२,०९२.१८ | ०.०० | ३८२,०९२.१८ | २२४,९०७.८२ |
| 21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च | | | | | ३७२,०००.०० | २३६,६२७.०० | २११,०२७.०० | २५,६००.०० | २३६,६२७.०० | ०.०० | २३६,६२७.०० | १३५,३७३.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ३७२,०००.०० | २३६,६२७.०० | २११,०२७.०० | २५,६००.०० | २३६,६२७.०० | ०.०० | २३६,६२७.०० | १३५,३७३.०० |
| 22111 पानी तथा बिजुली | | | | | २,१६७,०००.०० | ६२८,१८५.०० | ६२०,२६५.०० | ७,९२०.०० | ६२८,१८५.०० | ०.०० | ६२८,१८५.०० | १,५३८,८१५.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | २,१६७,०००.०० | ६२८,१८५.०० | ६२०,२६५.०० | ७,९२०.०० | ६२८,१८५.०० | ०.०० | ६२८,१८५.०० | १,५३८,८१५.०० |
| 22112 संचार महसुल | | | | | ५५२,०००.०० | १४४,०२१.०० | ८५,३८५.०० | ५८,६३६.०० | १४४,०२१.०० | ०.०० | १४४,०२१.०० | ४०७,९७९.०० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ५५२,०००.०० | १४४,०२१.०० | ८५,३८५.०० | ५८,६३६.०० | १४४,०२१.०० | ०.०० | १४४,०२१.०० | ४०७,९७९.०० |

Printed By: khem311

Printed Date: Apr 28 2026 03:31 PM



नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

| खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम | प्राथमिक तह | | द्वितीय तह | | अन्तिम बजेट | यस महिना सम्मको निकासा | गत महिना सम्मको खर्च | यस महिनाको खर्च | यस महिना सम्मको खर्च | पेस्की | पेस्की बाहेक खर्च रकम | बाँकी बजेट |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | स्रोत व्यहोर्ने निकाय | भुक्तानी विधि | स्रोत व्यहोर्ने निकाय | भुक्तानी विधि | | | | | | | | |
| 22211 इन्धन (पदाधिकारी) | | | | | १,०९२,०००.०० | ७१६,६००.९८ | ७०४,७६८.९८ | ११,८३२.०० | ७१६,६००.९८ | 0.00 | ७१६,६००.९८ | ३७५,३९९.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | १,०९२,०००.०० | ७१६,६००.९८ | ७०४,७६८.९८ | ११,८३२.०० | ७१६,६००.९८ | 0.00 | ७१६,६००.९८ | ३७५,३९९.० |
| 22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन) | | | | | ४,४३५,०००.०० | १,६७८,५५५.०० | १,४७८,५५५.०० | २००,०००.०० | १,६७८,५५५.०० | ५००,०००.०० | १,१७८,५५५.०० | २,७५६,४४५.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ४,४३५,०००.०० | १,६७८,५५५.०० | १,४७८,५५५.०० | २००,०००.०० | १,६७८,५५५.०० | ५००,०००.०० | १,१७८,५५५.०० | २,७५६,४४५.० |
| 22213 सवारी साधन मर्मत खर्च | | | | | २,७१३,०००.०० | १,६९०,६२०.२४ | १,६१७,५२४.२४ | ७३,०९६.०० | १,६९०,६२०.२४ | 0.00 | १,६९०,६२०.२४ | १,०२२,३७९.७ |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | २,७१३,०००.०० | १,६९०,६२०.२४ | १,६१७,५२४.२४ | ७३,०९६.०० | १,६९०,६२०.२४ | 0.00 | १,६९०,६२०.२४ | १,०२२,३७९.७ |
| 22214 बीमा तथा नवीकरण खर्च | | | | | ८१०,०००.०० | २६३,३४९.५० | २५८,३०९.५० | ५,०४०.०० | २६३,३४९.५० | 0.00 | २६३,३४९.५० | ५४६,६५०.५ |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ८१०,०००.०० | २६३,३४९.५० | २५८,३०९.५० | ५,०४०.०० | २६३,३४९.५० | 0.00 | २६३,३४९.५० | ५४६,६५०.५ |
| 22221 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च | | | | | ९००,०००.०० | ६४,९१५.९८ | ६४,९१५.९८ | 0.00 | ६४,९१५.९८ | 0.00 | ६४,९१५.९८ | ८३५,०८४.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ९००,०००.०० | ६४,९१५.९८ | ६४,९१५.९८ | 0.00 | ६४,९१५.९८ | 0.00 | ६४,९१५.९८ | ८३५,०८४.० |
| 22231 निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च | | | | | ८५०,०००.०० | १४८,७९७.७७ | १४८,७९७.७७ | 0.00 | १४८,७९७.७७ | 0.00 | १४८,७९७.७७ | ७०१,२०२.२ |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ८५०,०००.०० | १४८,७९७.७७ | १४८,७९७.७७ | 0.00 | १४८,७९७.७७ | 0.00 | १४८,७९७.७७ | ७०१,२०२.२ |
| 22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च | | | | | ४००,०००.०० | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | ४००,०००.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ४००,०००.०० | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | ४००,०००.० |
| 22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री | | | | | २,११२,०००.०० | १,७१७,७६८.०० | ६६८,८१२.०० | १,०४८,९५६.०० | १,७१७,७६८.०० | 0.00 | १,७१७,७६८.०० | ३९४,२३२.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | २,११२,०००.०० | १,७१७,७६८.०० | ६६८,८१२.०० | १,०४८,९५६.०० | १,७१७,७६८.०० | 0.00 | १,७१७,७६८.०० | ३९४,२३२.० |
| 22313 पुस्तक तथा सामग्री खर्च | | | | | ७५०,०००.०० | ४१५,०९८.०० | ४०२,२९८.०० | १२,८००.०० | ४१५,०९८.०० | 0.00 | ४१५,०९८.०० | ३३४,९०२.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ७५०,०००.०० | ४१५,०९८.०० | ४०२,२९८.०० | १२,८००.०० | ४१५,०९८.०० | 0.00 | ४१५,०९८.०० | ३३४,९०२.० |
| 22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन | | | | | २५२,०००.०० | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | २५२,०००.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | २५२,०००.०० | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | २५२,०००.० |
| 22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च | | | | | १,२२९,०००.०० | २८६,७५४.०० | २१९,१२०.०० | ६७,६३४.०० | २८६,७५४.०० | 0.00 | २८६,७५४.०० | ९४२,२४६.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | १,२२९,०००.०० | २८६,७५४.०० | २१९,१२०.०० | ६७,६३४.०० | २८६,७५४.०० | 0.00 | २८६,७५४.०० | ९४२,२४६.० |
| 22319 अन्य कार्यालय संचालन खर्च | | | | | २८५,०००.०० | १८७,८४२.०० | २,०००.०० | १८५,८४२.०० | १८७,८४२.०० | 0.00 | १८७,८४२.०० | ९७,१५८.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | २८५,०००.०० | १८७,८४२.०० | २,०००.०० | १८५,८४२.०० | १८७,८४२.०० | 0.00 | १८७,८४२.०० | ९७,१५८.० |
| 22411 सेवा र परामर्श खर्च | | | | | १,७७९,०००.०० | ७१६,३१९.०० | ५५३,१५२.०० | १६३,१६७.०० | ७१६,३१९.०० | 0.00 | ७१६,३१९.०० | १,०६२,६८१.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | १,७७९,०००.०० | ७१६,३१९.०० | ५५३,१५२.०० | १६३,१६७.०० | ७१६,३१९.०० | 0.00 | ७१६,३१९.०० | १,०६२,६८१.० |
| 22413 करार सेवा शुल्क | | | | | ९,७४४,०००.०० | ७,३१५,६८९.०० | ६,३४१,५१७.०० | ९७४,१७२.०० | ७,३१५,६८९.०० | 0.00 | ७,३१५,६८९.०० | २,४२८,३११.० |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | ९,७४४,०००.०० | ७,३१५,६८९.०० | ६,३४१,५१७.०० | ९७४,१७२.०० | ७,३१५,६८९.०० | 0.00 | ७,३१५,६८९.०० | २,४२८,३११.० |
| 22512 सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च | | | | | १०,६७७,०००.०० | ९६६,६८१.७१ | ९६६,६८१.७१ | 0.00 | ९६६,६८१.७१ | 0.00 | ९६६,६८१.७१ | ९,७१०,३१८.२ |
| | 1100001-नेपाल | 01-नगद | | | १०,६७७,०००.०० | ९६६,६८१.७१ | ९६६,६८१.७१ | 0.00 | ९६६,६८१.७१ | 0.00 | ९६६,६८१.७१ | ९,७१०,३१८.२ |

Printed By: khem311    Printed Date: Apr 28 2026 03:31 PM    Page 2 / 4

नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

| खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम | प्राथमिक तह | | द्वितीय तह | | अन्तिम बजेट | यस महिना सम्मको निकासा | गत महिना सम्मको खर्च | यस महिनाको खर्च | यस महिना सम्मको खर्च | पेस्की | पेस्की बाहेक खर्च रकम | बाँकी बजेट |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | स्रोत व्यहोर्ने निकाय | भुक्तानी विधि | स्रोत व्यहोर्ने निकाय | भुक्तानी विधि | | | | | | | | |
| **22522 कार्यक्रम खर्च** | | | | | **३४२,५५३,०००.००** | **२,९०९,३४३.००** | **२,३९५,७७७.००** | **५१३,५६६.००** | **२,९०९,३४३.००** | **०.००** | **२,९०९,३४३.००** | **३३९,६४३,६५७.००** |
| | 1100001-नेपाल सरकार | 01-नगद | | | १८२,५५३,०००.०० | २,९०९,३४३.०० | २,३९५,७७७.०० | ५१३,५६६.०० | २,९०९,३४३.०० | ०.०० | २,९०९,३४३.०० | १७९,६४३,६५७.०० |
| | 1100001-नेपाल सरकार | 02-नगद (आन्तरिक ऋण) | | | १६०,०००,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | १६०,०००,०००.०० |
| **22011 अनुगमन, मूल्यांकन खर्च** | | | | | **२,७४५,०००.००** | **७३०,२०५.००** | **६०८,३५५.००** | **१२१,८५०.००** | **७३०,२०५.००** | **०.००** | **७३०,२०५.००** | **२,०१४,७९५.००** |
| | 1100001-नेपाल सरकार | 01-नगद | | | २,७४५,०००.०० | ७३०,२०५.०० | ६०८,३५५.०० | १२१,८५०.०० | ७३०,२०५.०० | ०.०० | ७३०,२०५.०० | २,०१४,७९५.०० |
| **22612 भ्रमण खर्च** | | | | | **३,४३२,०००.००** | **२,५३५,१२०.००** | **२,४०२,५२८.००** | **१३२,५९२.००** | **२,५३५,१२०.००** | **०.००** | **२,५३५,१२०.००** | **८९६,८८०.००** |
| | 1100001-नेपाल सरकार | 01-नगद | | | ३,४३२,०००.०० | २,५३५,१२०.०० | २,४०२,५२८.०० | १३२,५९२.०० | २,५३५,१२०.०० | ०.०० | २,५३५,१२०.०० | ८९६,८८०.०० |
| **22711 विविध खर्च** | | | | | **२,११९,०००.००** | **१,४४५,४९७.००** | **१,३३५,४००.००** | **११०,०९७.००** | **१,४४५,४९७.००** | **०.००** | **१,४४५,४९७.००** | **६७३,५०३.००** |
| | 1100001-नेपाल सरकार | 01-नगद | | | २,११९,०००.०० | १,४४५,४९७.०० | १,३३५,४००.०० | ११०,०९७.०० | १,४४५,४९७.०० | ०.०० | १,४४५,४९७.०० | ६७३,५०३.०० |
| **26412 सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई सशर्त चालु अनुदान** | | | | | **६५,५००,०००.००** | **६२,०००,०००.००** | **६०,०००,०००.००** | **२,०००,०००.००** | **६२,०००,०००.००** | **०.००** | **६२,०००,०००.००** | **३,५००,०००.००** |
| | 1100001-नेपाल सरकार | 02-नगद (आन्तरिक ऋण) | | | ६५,५००,०००.०० | ६२,०००,०००.०० | ६०,०००,०००.०० | २,०००,०००.०० | ६२,०००,०००.०० | ०.०० | ६२,०००,०००.०० | ३,५००,०००.०० |
| **26413 अन्य संस्थालाई अनुदान – सशर्त** | | | | | **५,०००,०००.००** | **५,०००,०००.००** | **५,०००,०००.००** | **०.००** | **५,०००,०००.००** | **०.००** | **५,०००,०००.००** | **०.००** |
| | 1100001-नेपाल सरकार | 02-नगद (आन्तरिक ऋण) | | | ५,०००,०००.०० | ५,०००,०००.०० | ५,०००,०००.०० | ०.०० | ५,०००,०००.०० | ०.०० | ५,०००,०००.०० | ०.०० |
| **28911 भैपरी आउने चालु खर्च** | | | | | **१००,०००.००** | **०.००** | **०.००** | **०.००** | **०.००** | **०.००** | **०.००** | **१००,०००.००** |
| | 1100001-नेपाल सरकार | 01-नगद | | | १००,०००.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | ०.०० | १००,०००.०० |
| **जम्मा** | | | | | **५२६,५१२,०००.००** | **१३३,४२१,६७८.०६** | **१२३,०२०,६३५.९१** | **१०,४०१,०४२.१५** | **१३३,४२१,६७८.०६** | **५००,०००.००** | **१३२,९२१,६७८.०६** | **३९३,०९०,३२१.९४** |

स्रोतगत जम्मा

| | | अन्तिम बजेट | यस महिना सम्मको निकासा | गत महिना सम्मको खर्च | यस महिनाको खर्च | यस महिना सम्मको खर्च | पेस्की | पेस्की बाहेक खर्च रकम | बाँकी बजेट |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1100001-नेपाल सरकार | | ३९५,०१२,०००.०० | ६६,४२१,६७८.०६ | ६८,०१९,६३५.९१ | ८,४०१,०४२.१५ | ६६,४२१,६७८.०६ | ५००,०००.०० | ६५,९२१,६७८.०६ | ३३०,५९०,३२१.९४ |
| | 01-नगद | ३९५,०१२,०००.०० | ६६,४२१,६७८.०६ | ६८,०१९,६३५.९१ | ८,४०१,०४२.१५ | ६६,४२१,६७८.०६ | ५००,०००.०० | ६५,९२१,६७८.०६ | ३३०,५९०,३२१.९४ |
| 1100001-नेपाल सरकार | | १३१,५००,०००.०० | ६७,०००,०००.०० | ६५,०००,०००.०० | २,०००,०००.०० | ६७,०००,०००.०० | ०.०० | ६७,०००,०००.०० | ११२,५००,०००.०० |
| | 02-नगद (आन्तरिक ऋण) | १३१,५००,०००.०० | ६७,०००,०००.०० | ६५,०००,०००.०० | २,०००,०००.०० | ६७,०००,०००.०० | ०.०० | ६७,०००,०००.०० | ११२,५००,०००.०० |
| जम्मा | | ५२६,५१२,०००.०० | १३३,४२१,६७८.०६ | १२३,०२०,६३५.९१ | १०,४०१,०४२.१५ | १३३,४२१,६७८.०६ | ५००,०००.०० | १३२,९२१,६७८.०६ | ३९३,०९०,३२१.९४ |
| अन्तिम बजेटको तुलना (%) | | २५.३४४ | | | | | | | |



तयार गर्ने : ........
नाम :
पद :
मिति :

पेश गर्ने : ........
नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने: ........
नाम :
पद:
मिति :

नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं