

नेपाल सरकार
कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
(आ.व. ०७७/०७८ को वार्षिक)

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 कानूनहरुमा समसामयिक संशोधन लगायत न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु 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, पुनरावलोकन र सुधार, कानूनी राय तथा परामर्श प्रदान गर्ने जस्ता कार्यहरुका साथै नेपाल न्याय सेवाको सञ्चालन गर्ने केन्द्रीय निकायको रूपमा समेत आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्दै आईरहेको छ। संगठन स्वरूपको आधारमा यस मन्त्रालय अर्न्तगत विभागस्तरको एक मात्र कार्यालय न्याय सेवा तालीम केन्द्र बाहेक जिल्ला तथा स्थानीय स्तरमा कुनै पनि कार्यालय रहेका छैनन्। मन्त्रालयको कार्य प्रकृति अनुसार मन्त्रालयबाट जनतालाई प्रत्यक्ष रूपमा सेवा प्रवाह गर्ने भन्दा पनि सेवा प्रवाहको लागि उपयुक्त वातावरणको सृजना गर्न आवश्यक कानूनी व्यवस्था गर्ने कार्यमा नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयहरुलाई सहयोग गरी प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष रूपमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्दै आएको छ।

२. मन्त्रालयका मुख्य मुख्य कामहरु

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ बमोजिम यस मन्त्रालयका कामहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

१. सङ्घीय विधेयक, अध्यादेश, नियम, आदेश तथा नेपाल सरकारबाट जारी हुने निर्देशिका, कार्यविधिको तर्जुमा तथा सहमति,
२. सङ्घीय संसदमा विधेयक प्रस्तुत तथा सहमति,
३. सरकारी तथा गैरसरकारी विधेयक,
४. सार्वजनिक लिखित प्रमाणीकरण,
५. सर्वोच्च अदालत, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग, उच्च अदालत, जिल्ला अदालत तथा सङ्घीय कानूनअर्न्तगत गठित विशिष्टीकृत
६. अदालत र न्यायिक निकाय,
७. कानूनी राय तथा परामर्श,
८. नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन,
९. नेपाल सरकार वादी हुने मुद्दा तथा नेपाल सरकारलाई सरोकार पर्ने मुद्दा फिर्ता, मिलापत्र तथा प्रतिरक्षा,



(Handwritten signature)

१०. सन्धि, सम्झौता, समझदारीको अनुमोदन, हस्ताक्षर, सम्मेलन, स्वीकृत वा समर्थन, अन्तर्राष्ट्रिय र अन्तरसरकारी संस्थाको सदस्यता प्राप्ति, अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन र वार्तामा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा अपनाउनुपर्ने दृष्टिकोणमा परामर्श,
११. अन्तर्राष्ट्रिय कानूनी विवाद,
१२. राष्ट्रिय न्याय प्रणाली, न्याय प्रशासन तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनीसम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान,
१३. अन्तर्राष्ट्रिय करार तथा लिखित अन्य लिखितको मस्यौदा र सोसम्बन्धी परामर्श
१४. पारस्परिक कानूनी सहायता,
१५. सरकारी आश्वासन तथा सङ्कल्प प्रस्ताव,
१६. फौजदारी तथा देवानी कानून निर्माण, अनुसन्धान तथा पुनरावलोकन,
१७. सङ्घीय कानूनको प्रकाशन तथा वितरण,
१८. प्रदेश र स्थानिय तहको लागी नमुना कानूनको मस्यौदा र समन्वय,
१९. मानवअधिकार र मानवीय कानून,
२०. न्यायमा पहुँच र निःशुल्क कानूनी सहायता, विवाद समाधानका वैकल्पिक उपाय, मेलमिलाप,
२१. कानून व्यवसाय परिषद,
२२. नोटरी पब्लिक तथा नोटरी पब्लिक परिषद,
२३. नेपाल सरकारलाई आवश्यक पर्ने कानून तथा कानूनी लिखित र सन्धिको अनुवाद,
२४. नेपाल पक्ष भएका सन्धिको केन्द्रीय अभिलेखीकरण,
२५. कानूनको एकीकरण र संहिताकरण,
२६. अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि तथा सम्झौताको प्रकाशन,
२७. सङ्घीय संसद् कार्यसञ्चालन तथा सर्म्पक,
२८. नेपाल कानून आयोग, राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, न्यायिक जाँचबुझ आयोग,
२९. सत्य निरूपण तथा मेलमिलाप आयोग,
३०. वेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग,
३१. मन्त्रालयसम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धी, सर्म्पक र समन्वय,
३२. मन्त्रालय सम्बन्धी राष्ट्रिय संस्थान, समिति, प्रतिष्ठान आदिको सञ्चालन र नियमन,
३३. नेपाल न्याय सेवाको न्याय समुह र कानून समुहको सञ्चालन,

३. मन्त्रालयको दरबन्दीको पद संख्या र पदहरूको कार्य विवरण

मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन तालिका बमोजिम यस मन्त्रालयमा विभिन्न सेवा समूह र श्रेणीका जम्मा १०४ जना कर्मचारीको स्थायी दरबन्दी रहेको छ। मन्त्रालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दीको विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम छ:-



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	१५
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.	ना.सु.	न्याय/कानून	रा.प.अ.नं.प्रथम	१०
८.	लेखापाल	प्रशासन/लेखा	रा.प.अ.नं.प्रथम	२
९.	लाइब्रेरियन	शिक्षा/पुस्तकालय विज्ञान	रा.प.अ.नं.प्रथम	१
१०.	सिनियर इलेक्ट्रिसियन	इन्जिनियरिङ्ग	रा.प.अ.नं.प्रथम	१
११.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प.अ.नं.प्रथम	५
१२.	खरिदार	न्याय/कानून	रा.प.अ.नं.द्वितीय	७
१३.	टाइपिस्ट ना.सु.	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	रा.प.अ.नं.प्रथम	४
१४.	हलुका सवारी चालक	इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल/जनरल मेकानिक	विहिन	९
१५.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	विहिन	१८
जम्मा				१०४

मन्त्रालयको संगठन 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 महाशाखाहरु रहेका छन्। महाशाखा तथा शाखा सम्बन्धी विस्तृत विवरण अनुसूची-१ मा दिइएको छ।

विभिन्न पदहरुको कार्य विवरण

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 मसौदा तर्जुमा गर्ने।
- ऐन, अध्यादेश, नियम र गठन आदेशका सम्बन्धमा परामर्श दिने।
- कानून राज्यको अवधारणालाई व्यवहारमा हस्तान्तरण गर्न प्रचलित नेपाल कानूनको पुनरावलोकन गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने तथा प्रचलित कानूनमा सुधार गर्न आवश्यकता अनुसार कार्यदल गठन गरी अध्ययन गर्ने, गराउने।



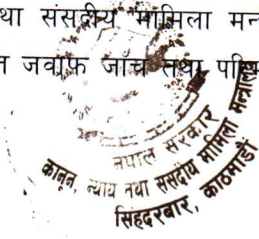
- कानूनको एकीकरण र सहिताकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रको सर्वाङ्गीण विकासको लागि समुचित कानूनी पूर्वाधारको निर्माण गर्ने, गराउने ।
- संसदका समितिहरूमा उपस्थित भई सरकारी विधेयक र गैरसरकारी विधेयकमा सरकारको धारणा राख्ने।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरणको लागि प्रति तयार गर्ने तथा प्रमाणीकरण भएपछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ आवश्यक काम गर्ने ।
- कानून र न्याय विषयमा आवश्यकता अनुसार बैठक, गोष्ठी, सेमिनार, अन्तरक्रिया आयोजना गर्ने ।
- महाशाखा 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 मसौदा जाँच गरी मसौदामा आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेश 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 सचिव समक्ष पेश 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 लगायतका विषयमा आफ्नो राय सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल पक्ष भएको मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरू बमोजिम नेपाल सरकारले पठाउनु पर्ने प्रारम्भिक तथा आवधिक प्रतिवेदनहरू तयार गर्ने तथा त्यसमा राय सुझाव दिने ।
- नेपाल पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन गराउने ।
- 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 ।
- सन्धि संग्रहको शृंखला 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 जाँच तथा परिमार्जन गरी सचिव समक्ष पेश गर्ने ।



(Handwritten signature)

- कानूनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै प्रकारको कानूनी अडचन वा द्विविधा उत्पन्न भई राय माग भएको विषयमा आफ्नो राय सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल न्याय सेवाको सञ्चालन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयका महाशाखा, शाखाहरु र अन्तरगतका निकायहरु बीच समन्वय गर्ने ।
- मन्त्रालयको आन्तरिक र आर्थिक प्रशासन सञ्चालन गर्ने, गराउने ।
- मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तर्जुमा एवं बजेट सम्बन्धी काम गर्ने, गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

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

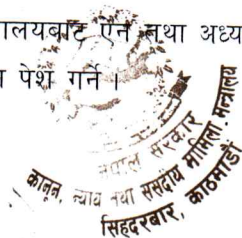
- कानून र न्यायको क्षेत्रमा गरिने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्राथमीकीकरण गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गर्ने, स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

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

- व्यवस्थापिका-संसदको बैठकको आब्हान, अन्त्य, विघटन सम्बन्धी प्रकृयागत कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदमा सरकारी तथा गैरसरकारी विधेयक प्रस्तुत गर्ने सम्पर्क मन्त्रालयको रुपमा कार्य गर्ने ।
- अन्तर व्यवस्थापिका संघ सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- सरकारी आश्वासन तथा संकल्पहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका पदाधिकारीहरुको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका काम कारवाहीको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- संविधानको संशोधन विधेयक प्रस्तुति, संविधान पारित सम्बन्धी प्रकृया र प्राप्त ज्ञापनपत्रहरु सम्बन्धमा आवश्यक काम गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

६. उपसचिव, कानून तर्जुमा शाखा

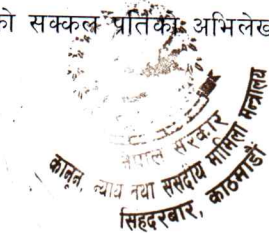
नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट आएको तथा अध्यादेश बनाउने सम्बन्धमा राय परामर्श माग भएमा आफ्नो राय परामर्श महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीको मसौदामा रहेका अस्पष्टताका विषयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई बोलाई छलफल गर्ने ।
- नयाँ बनाइने अध्यादेश तथा ऐनमा सैद्धान्तिक सहमति दिने वा नदिने विषयमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीका प्रारम्भिक मस्यौदा जाँच तथा परिमार्जन गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश 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 हुनु पर्ने भनि 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 मसौदा गर्ने, जाँच्ने, परिमार्जन गर्ने तथा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कुनै पनि बहुपक्षीय सन्धिमा नेपाल पक्ष बन्ने सम्बन्धमा तथा पक्ष भए पछि अपनाउनु पर्ने कानूनी तथा अन्य उपायहरूका सम्बन्धमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश 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 सहित महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश 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 आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश 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 ।



[Handwritten signature]

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने सन्धि सम्झौताको निर्माणको विभिन्न चरणमा हुने वार्ता लगायतका सबै कार्यहरूमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- सन्धि संग्रहको श्रृंखला प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

८. उपसचिव, राय तथा राजपत्र शाखा

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाहरूको सम्पादन गरी स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- विभिन्न मन्त्रालयबाट कानूनी प्रश्नमा माग गरिएको विषयमा आफ्नो राय सहित फाइल महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्री र मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएको रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गरी पेश 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 राजपत्रांकित पदहरूमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाही गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरूमा अवकाश, विभागीय सजाय तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाहीको लागि राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित तथा राजपत्र अनांकित कर्मचारीहरूको पद सृजना गर्ने तथा पदपूर्तिको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउने ।
- सर्वोच्च अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग तथा विशेष अदालतसंग सम्बन्धित न्याय प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- सरकारी मुद्दा फिर्ता लिने, मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा आफ्नो राय सहित फाइल महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय प्रशासन सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी मन्त्रपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

१०. उपसचिव, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको आर्थिक एवं कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक प्रशासन संचालन गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सघाउने ।



- मन्त्रालयका राजपत्र अनकित कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, तालीम सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन पुरस्कार सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको 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 ।
- बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन, भौतिक प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

११. उपसचिव, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा:

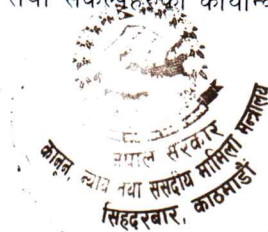
- कानून र न्यायको क्षेत्रमा गरिने अध्ययन अनुसन्धानलाई प्राथमिकीरण गर्ने, अध्ययन अनुसन्धान गर्ने गराउने कार्यमा महाशाखा प्रमुखलाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने, स्वीकृत योजना कार्यान्वयन गर्ने ।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्ययोजना तर्जुमा गर्ने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

१२. उपसचिव, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता शाखा:

- मानव अधिकारको प्रवर्द्धन 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

- व्यवस्थापिका-संसदको बैठकको आब्हान, अन्त्य विघटनसम्बन्धी प्रकृयागत कार्य महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदसम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी राय सहित स्वीकृतिको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सरकारी आश्वासन तथा संकल्पहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।



- व्यवस्थापिका-संसदका पदाधिकारीहरुको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका कामकारवाहीको 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 मसौदाको लागि प्राप्त भएका फाईलहरु अंग पुगेर आए नआएको जाँच गरी अंग नपुगेको भएमा सम्बन्धित मन्त्रालयमा फिर्ता पठाउने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीको मसौदामा रहेका अस्पष्टताका विषयमा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित विषयका विज्ञलाई बोलाई छलफल गर्ने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट ऐन तथा अध्यादेशको मसौदाका सम्बन्धमा परामर्श माग भएमा आफ्नो राय परामर्श सहितको फाईल उपसचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नयाँ बनाइने अध्यादेश तथा ऐनमा सैद्धान्तिक सहमति दिने वा नदिने विषयमा आफ्नो राय परामर्श सहितको फाईल शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयबाट प्राप्त हुन आएका विधेयक, अध्यादेश, गठन आदेश तथा नियमावलीका प्रारम्भिक मसौदा जाँच तथा परिमार्जन गरी राय परामर्श सहितको फाईल शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- ऐन तथा अध्यादेशको प्रमाणीकरणको प्रति तयार गर्ने तथा प्रमाणीकरण भएपछि, नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ आवश्यक काम गर्ने ।
- निर्णय भएका फाईलहरु निर्णय बमोजिम सम्बन्धित मन्त्रालय/निकायमा पठाउने ।
- आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने,
- शाखाको काम सम्बन्धी फाईलहरु सुरक्षित साथ अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने ।
- फैसला कार्यान्वयन सम्बन्धी प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- यस मन्त्रालयबाट कार्यान्वयन हुनुपर्ने भनि 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 प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।



(Handwritten signature)

- कुनै पनि बहुपक्षीय सन्धिमा नेपाल पक्ष बन्ने सम्बन्धमा तथा पक्ष भए पछि अपनाउनु पर्ने कानूनी तथा अन्य उपायहरूका सम्बन्धमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सार्वजनिक तथा निजी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश 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 फाईलहरूको अभिलेख सुरक्षित साथ राख्ने ।

१६. शाखा अधिकृत, राय तथा राजपत्र शाखा

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

१७. शाखा अधिकृत, न्याय प्रशासन शाखा

- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरूमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरूमा अवकाश, विभागीय सजाय तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित तथा राजपत्र अर्नकित कर्मचारीहरूको विवरण तथा अभिलेख अद्यावधिक राख्ने ।
- सर्वोच्च अदालत, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, न्याय परिषद्, न्याय सेवा आयोग तथा विशेष अदालतसंग सम्बन्धित न्याय प्रशासन सम्बन्धी आवश्यक कारवाही गर्ने ।
- सरकारी मुद्दा फिर्ता लिने, मिलापत्र गर्ने सम्बन्धमा पुगे नपुगेको जाँची आफ्नो राय सहित फाइल शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- पेश भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।



१८. शाखा अधिकृत, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक प्रशासन संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने ।
- मन्त्रालयका राजपत्र अनकित कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, तालीम सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कर्मचारीलाई प्रदान गरिने प्रोत्साहन पुरस्कार सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयका कर्मचारीहरुको हाजिरी, विदा, व्यक्तिगत विवरण अभिलेख अद्यावधिक राख्न लगाउने ।
- मन्त्रालयका जिन्स तथा मालसामानको अभिलेख तथा उपयोगको व्यवस्थापन गर्ने ।
- कर्मचारी प्रशासन, भौतिक प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।
- पेश भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने ।

१९. लेखा अधिकृत, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

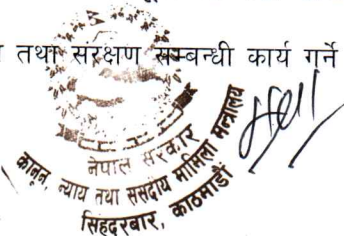
- मन्त्रालयको दैनिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्ने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने ।
- मन्त्रालयको खाता सञ्चालन गर्ने ।
- नगदी, चेक तथा आर्थिक कारोबारका अन्य कागजात जिम्मा लिने ।
- विभिन्न निकायमा पठाउनुपर्ने आर्थिक विवरण तयार गरी पठाउने ।
- आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- पेश भएको फाइलमा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

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 प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- जनशक्ति विकास सम्बन्धी कार्यको प्रारम्भिक मस्यौदा तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश 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 प्रवर्द्धन तथा संरक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।



- निःशुल्क कानूनी सहायता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
- आवधिक तथा वार्षिक योजना तर्जुमा गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश 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

- व्यवस्थापिका-संसद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी राय सहित स्वीकृतिको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सरकारी आश्वासन तथा संकल्पहरुको कार्यान्वयन सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका पदाधिकारीहरुको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्ने ।
- व्यवस्थापिका-संसदका कामकारवाहीको अभिलेख राख्ने ।
- पेश भएका फाइलहरुमा भएको निर्णयको कार्यान्वयन गर्ने ।
- मातहत कर्मचारीको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

२३. नायव सुब्बा, कानून तर्जुमा शाखा

- कानून तर्जुमा महाशाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- कानून तर्जुमा महाशाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखामा प्राप्त हुने नेपाल राजपत्रका प्रतिहरु अभिलेख राखी सम्बन्धित शाखामा वितरण गर्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको प्रकाशन मिति सहितको सूची तयार गरी राख्ने ।
- शाखाका अन्य कामहरु गर्ने ।

२४. नायव सुब्बा, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून शाखा

- महाशाखामा प्राप्त हुन आएको फाइल तथा चिठी पत्रहरुको दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- महाशाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।



- शाखाका अन्य कामहरु गर्ने ।

२५. नायव सुब्बा, राय तथा राजपत्र शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाइल तथा चिठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- नेपाल राजपत्रहरु प्राप्त गरी सम्बन्धित महाशाखा तथा शाखाहरुमा वितरण गरी अभिलेख राख्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरु रजिष्टरमा दर्ता गरी व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- वर्षभरिमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरुको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गर्ने काम गर्ने ।
- शाखाका अन्य कामहरु गर्ने ।

२६. नायव सुब्बा, न्याय प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठी पत्र सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठी पत्रहरु पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- अधिकृत कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

२७. लेखापाल, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको दैनिक आर्थिक कारोबार सञ्चालन गर्न लेखा अधिकृतलाई सघाउने ।
- बेरुजु फर्छ्यौट 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 अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- आर्थिक कारोबारको अभिलेख राख्ने ।

२८. नायव सुब्बा, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठी पत्र सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,



Handwritten signature

- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठी पत्रहरु पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- कर्मचारीहरुको व्यक्तिगत विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
- हाजिरीमा विदाको विवरण अध्यावधिक बनाउने ।
- शाखाका अन्य कामहरु गर्ने ।

२९. लाइब्रेरियन, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- पुस्तकालयमा प्राप्त हुने पुस्तकहरु दर्ता गरी पुस्तकालयमा राख्ने ।
- पुस्तकालयबाट पुस्तक लिनेहरुको अभिलेख राख्ने र समयमै पुस्तक फिर्ता लिने ।
- पुस्तकहरु सुरक्षित तथा व्यवस्थित रुपमा राख्ने ।
- पुस्तकालय सम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

३०. नायव सुब्बा, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने,
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका अन्य कामहरु गर्ने ।

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

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखाको मासिक प्रगति विवरण तयार गरी अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका अन्य कामहरु गर्ने ।

३२. खरिदार, कानून तर्जुमा शाखा

- कानून तर्जुमा महाशाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।



[Handwritten signature]

- कानून तर्जुमा महाशाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- महाशाखामा प्राप्त हुने नेपाल राजपत्रका प्रतिहरु अभिलेख राखी सम्बन्धित शाखामा वितरण गर्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको प्रकाशन मिति सहितको सूची तयार गरी राख्ने ।
- शाखाका अन्य कामहरु गर्ने ।

३३. खरिदार, न्याय प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठी पत्रहरुको दर्ता गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखासम्बन्धी अन्य कामहरु गर्ने ।

३४. खरिदार, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाइल तथा चिठी पत्रहरु दर्ता गर्ने ।
- शाखाबाट बाहिर जाने फाईल तथा चिठी पत्रहरु चलानी गरी पठाउने तथा अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका पत्र तथा फाइलहरुको पञ्जिका बनाई अभिलेख राख्ने ।
- शाखाका अन्य कामहरु गर्ने ।

३५. टाइपिष्ट, कानून तर्जुमा शाखा

- ऐन, अध्यादेश, नियम, गठन आदेशको मसौदाहरुको कम्प्युटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठी पत्रहरु कम्प्युटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

३६. टाइपिष्ट, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून शाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष हुने द्विपक्षीय सम्झौताका मसौदाहरुको कम्प्युटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठी पत्रहरु कम्प्युटर टाईप गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

३७. कम्प्युटर अपरेटर, राय तथा राजपत्र शाखा



Handwritten signature

- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरु कम्प्युटर टाइप गर्ने ।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठी पत्रहरु कम्प्युटर टाइप गर्ने ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरुको सूची भएको परिशिष्टाङ्क कम्प्युटर टाइप गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

३८. कम्प्युटर अपरेटर, न्याय प्रशासन शाखा

- शाखाबाट मन्त्रपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने प्रस्ताव कम्प्युटर टाइप गर्ने ।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठी पत्रहरु कम्प्युटर टाइप गर्ने ।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।
- शाखाको टाइपसम्बन्धी अन्य काम गर्ने ।

३९. कम्प्युटर अपरेटर, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखाबाट मन्त्रपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने प्रस्ताव कम्प्युटर टाइप गर्ने ।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठी पत्रहरु कम्प्युटर 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

- मन्त्रालय भित्रको विद्युत आपूर्तिलाई सूचारु बनाउने ।
- मन्त्रालयमा विद्युत तथा संचार सम्बन्धी कामहरु गर्ने ।

४१. कम्प्युटर अपरेटर, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखा

- महाशाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठी पत्रहरु कम्प्युटर 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 चिठी पत्रहरु कम्प्युटर टाइप गर्ने ।
- महाशाखासँग सम्बन्धित अन्य प्रतिवेदन टाइप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने ।

४. मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन)-नियमावली, २०७४ ले यस मन्त्रालयबाट जनतालाई प्रत्यक्ष रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने क्षेत्रका कार्यहरु गर्ने गरी कार्यविभाजन व्यवस्था गरेको छैन । तापनि मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुको



विभिन्न निकायहरूबाट प्रदान गरिने सेवाहरूलाई प्रभावकारी बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ। यस क्रममा यस मन्त्रालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावलीले निर्दिष्ट गरे बमोजिम नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरूलाई कानून तर्जुमा कानूनी परामर्श, सन्धि, संभौता, राय प्रदान गर्ने तथा राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन लगायतका सेवा उपलब्ध गराउँदै आएको छ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

मन्त्रालयबाट कार्य फर्छ्यौट गर्ने देहायको कामको लागि देहाय बमोजिमका अधिकृतलाई जिम्मेवारी तोकिएको छ:-

सि.नं.	कामको संक्षिप्त विवरण	सम्बन्धित शाखा अधिकृत	सम्बन्धित उपसचिव	सम्बन्धित सहसचिव
१.	आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन	श्री मुना राउत श्री पवन कुमार शाही श्री दिपेश खनाल श्री शिव कुमार कार्की श्री सलिना अर्याल लेखा अधिकृत श्री लावण्य कुमार पोखरेल (लेखा सम्बन्धी विषयमा)	श्री राजाराम दाहाल	श्री सुशील कोईराला
२	न्याय प्रशासन	श्री इन्दु देवी न्यौपाने श्री नविन गडतौला श्री उदय प्रकाश लिम्बु	श्री मुना शर्मा	श्री फणीन्द्र गौतम
३	कानूनी राय	श्री दिपेश खनाल	श्री कमलराज गौतम	श्री मानबहादुर अर्याल
४	राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन	श्री दिपा जोशी	श्री सुभाष कुमार भट्टराई	श्री मानबहादुर अर्याल
५	कानूनको तर्जुमा सम्बन्धी	श्री ईश्वरी प्रसाद आचार्य श्री राजेन्द्र प्रसाद अधिकारी श्री इन्दु देवी न्यौपाने श्री अनुशिल सापकोटा श्री आस्था लम्साल श्री दिपेश खनाल श्री नविन गडतौला	श्री सुभाष कुमार भट्टराई श्री विष्णु प्रसाद रेग्मी श्री लोकहरी बस्याल श्री कमलराज गौतम श्री मुना शर्मा	श्री श्री फणीन्द्र गौतम श्री सुशील कोईराला श्री मानबहादुर अर्याल श्री हुम बहादुर के.सी. श्री निर्मला अधिकारी भट्टराई
६	अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्भौता सम्बन्धी	श्री मुना चगुठी श्री अर्जुन भुसाल श्री सरिना रेग्मी	श्री विनोद कुमार भट्टराई श्री रामप्यारी सुनुवार श्री अरुणा जोशी श्री आरती श्रेष्ठ	श्री फणीन्द्र गौतम श्री निर्मला अधिकारी भट्टराई श्री सुशील कोईराला
७	योजना, अनुसन्धान, अनुगमन, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता सम्बन्धी	श्री मञ्जु खड्का	श्री विनोद कुमार भट्टराई	श्री हुम बहादुर के.सी.
८	संसदीय मामिला सम्बन्धी	श्री राजेन्द्र प्रसाद अधिकारी	श्री विष्णु प्रसाद रेग्मी	श्री मानबहादुर अर्याल
९	फैसला कार्यान्वयन	श्री राजेन्द्र प्रसाद अधिकारी	श्री विष्णु प्रसाद रेग्मी	श्री निर्मला अधिकारी भट्टराई
१०	पारस्परिक कानूनी सहायता सम्बन्धी	श्री मुना चगुठी	श्री रामप्यारी सुनुवार	श्री फणीन्द्र गौतम
११.	लिखित जवाफ	श्री नविन गडतौला	श्री लोकहरि बस्याल	श्री निर्मला अधिकारी भट्टराई



६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

मन्त्रालयले नेपाल सरकारका अन्य मन्त्रालय तथा निकायहरूलाई मात्र सेवा उपलब्ध गराउने भएकोले सेवाको लागि कुनै दस्तुर लाग्दैन । मन्त्रालयमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएर फाइल प्राप्त हुन आएको अवस्थामा कार्य फर्छ्यौट गर्नको लागि देहाय बमोजिमको अवधि निर्धारण गरिएकोछ :-

क्र.सं.	मुख्य कार्यहरू		काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समयावधि
१.	ऐन, अध्यादेश, विधेयक तर्जुमा	क. सिद्धान्त स्वीकृति	२० दिनभित्र*
		ख. नयाँ विधेयक, अध्यादेश तर्जुमा	२५ दिनभित्र
		ग. संशोधन विधेयक तर्जुमा	२० दिनभित्र
२	नियमहरूको तर्जुमा	क. नयाँ नियमको तर्जुमा	३० दिनभित्र
		ख. नियम संशोधन तर्जुमा	२० दिनभित्र
३.	गठन आदेशको तर्जुमा		२० दिनभित्र
४	कानूनी राय र लिखित जवाफ	क कानूनी राय सम्बन्धी (आन्तरिक)	१५ दिनभित्र
		ख. अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, कानून सम्बन्धी	२० दिनभित्र
		ग. लिखित जवाफ	म्याद भित्रै
५.	राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन		७ दिनभित्र
६.	जनताका गुनासाहरूको व्यवस्थापन		३ दिनभित्र

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

मन्त्रालयले कार्य फर्छ्यौटको 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 राख्नु पर्ने सन्धि सम्झौताको विषयमा राय दिने जस्ता विभिन्न विषयमा सम्बन्धित शाखाको शाखा अधिकृतबाट टिप्पणी उठान भई उपसचिव, सहसचिवको तह हुँदै सचिव तथा विषय अनुसार विभागीय मन्त्रीसम्म र मन्त्रिपरिषद्दे निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा पुगेर निर्णय प्रक्रिया सम्पन्न हुन्छ । साथै कतिपय विषयहरू वरिष्ठ अधिकृतहरूको बैठक (Senior Management Team) बाट पनि निर्णय हुने गरेको ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

जनतालाई प्रत्यक्ष सेवा प्रवाह गर्ने निकायको रूपमा यस मन्त्रालय नरहेको र निर्णय प्रक्रिया सामुहिक प्रकृतिको रहेको हुँदा उजुरी सुन्नको लागि वेग्लै 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 मन्त्रालयका सचिवज्यू समक्ष गुनासो गर्न सकिन्छ । सूचनाको हकको प्रयोजनको लागि सूचना अधिकारीले गरेको निर्णय उपर भने मन्त्रालयका सचिवज्यू समक्ष उजुरी गर्न सकिने कानूनी व्यवस्था रहेको छ ।



* तर नेपालको सविधान कार्यान्वयन गर्ने विषयसग सम्बन्धित विधेयक भए तीन कार्य दिनभित्र सिद्धान्त स्वीकृतिको कार्य सम्पन्न गर्ने गरी व्यवस्था मिलाइएको छ ।

९. सम्पादन गरेका कामको विवरणः

२०७७ साउन देखि फागुन मसान्तसम्म मन्त्रालयले सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छ :

- नयाँ बनाउने ऐनको लागि सिद्धान्त स्वीकृत, नयाँ विधेयक, अध्यादेश तर्जुमा, संशोधन विधेयक तर्जुमा, नयाँ नियम तथा नियमको संशोधन मस्यौदाको तर्जुमा र गठन आदेशको तर्जुमा समेत गरी आ.व. ०७७।०७८ मा विभिन्न विषयमा विभिन्न मन्त्रालयलाई १०२ वटा विषयमा मस्यौदा तर्जुमा तथा सहमति उपलब्ध गराइएको छ ।
- आ.व. ०७७।०७८ मा १३ वटा विषयको कानूनी प्रश्नमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायलाई कानूनी राय उपलब्ध गराइएको ।
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएका विभिन्न आ.व. ०७७।०७८ मा ४३ थान मुद्दाको लिखित जवाफ तयार गरी पठाईएको ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, कानून सम्बन्धी विभिन्न विषयमा आ.व. ०७७।०७८ मा १०० वटा विषयमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायलाई राय तथा सहमति उपलब्ध गराइएको ।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने आ.व. ०७७।०७८ मा ३९९ वटा सुचना सम्पादन गरेको ।

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

नेपाल सरकारका सचिव श्री उदयरज सापकोटा कार्यालय प्रमुख रहेको यस मन्त्रालयको सूचना अधिकारीको रूपमा आन्तरीक प्रशासन शाखाका उपसचिव श्री राजाराम दाहाल सूचना अधिकारीको रूपमा तोकनुभएको छ

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

मन्त्रालयसँग प्रत्यक्ष सम्बन्धित ऐन नेपाल ऐन /संग्रह खण्ड २ मा प्रकाशित भएको कानूनी किताब व्यवस्था समितिबाट प्रकाशित छ । यसको विद्युतीय प्रति पनि मन्त्रालयको वेबसाइटमा राखिएको छ । यसको अतिरिक्त पछिल्लो समयमा जारी भएका अध्यादेश समेत पनि वेबसाइटमा राखिएको छ । हाल लागू रहेका नियमावलीहरूको अद्यावधिक प्रकाशन गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइएको र प्रकाशन भएपछि नियमावलीहरूलाई पनि वेबसाइटमा राख्न सकिनेछ । यस मन्त्रालयसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित ऐन, नियमको विवरण यस प्रकार रहेको छः-

१. मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५
२. कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५
३. अदालती दण्ड जरिवाना असुल तहसिल नियमहरू, २०२६ लाई खारेज गर्ने नियमहरू, २०२८
४. राजस्व न्यायाधिकरण नियमावली, २०३०
५. नेपाल न्याय सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन, नियुक्ति सरुवा र बढुवा) नियमहरू, २०५१
६. कानूनी सहायता सम्बन्धी नियमावली, २०५५
७. न्याय परिषद् (कार्यविधि) नियमावली, २०५६
८. पारस्परिक कानूनी सहायता नियमावली, २०७०
९. मेलमिलाप सम्बन्धी नियमावली, २०७०
१०. मध्यस्थता (अदालती कार्यविधि)
११. सर्वोच्च अदालत (संवैधानिक इजलास सञ्चालन) नियमावली, २०७२
१२. उच्च अदालत नियमावली, २०७३
१३. सर्वोच्च अदालत नियमावली, २०७४

काठमाडौं
संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

Handwritten signature

१४. जिल्ला अदालत नियमावली, २०७५
१५. मानव अधिकार पुरस्कार कोष सञ्चालन नियमावली, २०७५
१६. बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७५
१७. नेपाल कानून व्याख्या सम्बन्धी ऐन, २०१०
१८. राज्य अदालत उन्मूलन ऐन, २०१७
१९. संक्षिप्त कार्यविधि ऐन, २०२८
२०. राजस्व न्यायिकरण ऐन, २०३१ प्रमाण ऐन, २०३१
२१. न्यायिक कोष ऐन, २०४३
२२. सर्वोच्च अदालत ऐन, २०४८
२३. नेपाल कानून व्यवसायी परिषद् ऐन, २०५०
२४. कानूनी सहायता सम्बन्धी ऐन, २०५४
२५. मध्यस्थता ऐन, २०५५
२६. विशेष अदालत ऐन, २०५९
२७. नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३
२८. राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३
२९. नेपाल कानून आयोग ऐन, २०६३
३०. मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८
३१. पारस्परिक कानूनी सहायता ऐन, २०६८
३२. न्याय सेवा आयोग ऐन, २०७३
३३. न्याय प्रशासन ऐन, २०७३
३४. न्याय परिषद् ऐन, २०७३
३५. प्रधान न्यायाधिश तथा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
३६. उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधिशहरुको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
३७. फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
३८. केही नेपाल कानूनलाई संशोधन, एकीकरण, समायोजन र खारेज गर्ने ऐन, २०७४
३९. मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
४०. मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
४१. मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४,
४२. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
४३. मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५
४४. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५
४५. फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) सम्बन्धी नियमावली, २०७५
४६. फौजदारी कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५



(Handwritten signature)

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

कानून व्यवस्था तथा ससदीय मामिला मन्त्रालय

कार्यालय कोड नं. २११००३५०१

खर्चको कारवारी

असार महिनाको



म. ले. प. फा. नं. २१०

आर्थिक वर्ष: २०७७/७८

बजेट उपशीर्षक : कानून, न्याय तथा ससदीय मामिला मन्त्रालय २११००३५०१

खर्चविवरण संकेत नं	खर्चविवरण संकेतको नाम	अभियोग बजेट	घन मन्त्रालय सम्बन्धी भिन्नता	घन मन्त्रालय सम्बन्धी खर्च	घन मन्त्रालयको खर्च	घन मन्त्रालय सम्बन्धी खर्च	पेसली	पेसली बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	५०,३०२,०००.००	३१,६१२,०५५.४१	२९,२८०,६८१.६१	२,४११,३७१.८०	३१,६१२,०५५.४१	०.००	३१,६१२,०५५.४१	१८,६०९,९४४.५९
२१११२	पारिश्रमिक पदाधिकारी	३,९०५,०००.००	२,७५६,७३६.६६	२,४७९,९५८.६६	२७६,७७८.००	२,७५६,७३६.६६	०.००	२,७५६,७३६.६६	४३२,२६३.३४
२११२१	पौषाक	८१०,०००.००	५४०,०००.००	५४०,०००.००	०.००	५४०,०००.००	०.००	५४०,०००.००	२७०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	१,९०४,३००.००	१,३३४,२००.००	१,२२६,२००.००	१०८,०००.००	१,३३४,२००.००	०.००	१,३३४,२००.००	५७०,१००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	८६६,०००.००	७६०,०००.००	६३७,०००.००	१२३,०००.००	७६६,०००.००	०.००	७६६,०००.००	१००,०००.००
२११३५	कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार	१००,०००.००	५६,०००.००	५६,०००.००	०.००	५६,०००.००	०.००	५६,०००.००	४४,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	२२२,०००.००	१९६,६२५.००	१५८,४१५.००	३८,२१०.००	१९६,६२५.००	०.००	१९६,६२५.००	२६,३७५.००
२११४२	पदाधिकारी अन्य सुविधा	७८,०००.००	७०,७८३.३३	७१,२८३.३३	६,५००.००	७०,७८३.३३	०.००	७०,७८३.३३	७,२१६.६७
२११४९	पदाधिकारी अन्य भत्ता	२००,०००.००	३७,३३३.३२	३७,३३३.३२	०.००	३७,३३३.३२	०.००	३७,३३३.३२	१६२,६६६.६८
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	५०,०००.००	१९,७४४.६२	१८,०४४.८०	१,६९९.८२	१९,७४४.६२	०.००	१९,७४४.६२	३०,२५५.३८
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	३३२,०००.००	२६६,८००.००	२४५,२००.००	२१,६००.००	२६६,८००.००	०.००	२६६,८००.००	६५,२००.००
२१२१९	घानी तथा बिजुली	२,९७४,०००.००	१,६६३,६९१.९९	१,४९८,८९९.५९	१६४,७९२.४०	१,६६३,६९१.९९	०.००	१,६६३,६९१.९९	१,३१०,३०८.०१
२१२२२	संसार महसुल	५७२,०००.००	४९४,२९६.००	३०३,४६५.००	१९०,८३१.००	४९४,२९६.००	०.००	४९४,२९६.००	७७,७०४.००
२१२२९	इन्धन (पदाधिकारी)	२७५,०००.००	२७४,९३०.९५	२५२,९३०.९५	२२,०००.००	२७४,९३०.९५	०.००	२७४,९३०.९५	६,०६९.०५
२१२३२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	३,०२७,०००.००	१,९६९,३४४.९७	१,५२२,९४५.९७	४४६,३९९.००	१,९६९,३४४.९७	०.००	१,९६९,३४४.९७	१,०५७,६५५.०३
२१२३३	सवारी साधन मार्गत खर्च	२,००४,०००.००	१,९९९,२९४.०५	१,९४६,६२३.०५	५२,६७०.००	१,९९९,२९४.०५	०.००	१,९९९,२९४.०५	४,७०५.९५
२१२४५	बिमा तथा वरीकरण खर्च	५९९,०००.००	४२२,९२८.००	३९६,३००.००	२६,६२८.००	४२२,९२८.००	०.००	४२२,९२८.००	१८,०७२.००
	कुल राशिया	१५६,२७७,०००.००	९१३,७४९,०६८.६२	७०९,६६२,७५२.७२	४३,०८३,२६६.२०	९१३,७४९,०६८.६२	८,७१५,०००.००	९०५,०३४,०६८.६२	४२,५२७,९८१.३८

अन्तिम बजेटको तुलना (%प्रतिशतमा)



Handwritten signatures and initials.



खर्चविशेष सङ्केत नं	वर्षावधिमा भएको कामको नाम	अंतिम बजेट	प्रथम माहिना सम्मको विक्रयमा	द्वितीय माहिना सम्मको खर्च	तृतीय माहिना सम्मको खर्च	चतुर्थ माहिना सम्मको खर्च	प्रथम माहिना सम्मको खर्च	दोस्रो माहिना सम्मको खर्च	तेस्रो माहिना सम्मको खर्च	चौथो माहिना सम्मको खर्च
२२२२१	मैथिली तथा औजार समेत सम्पन्न तथा सञ्चालन खर्च	४१०,०००.००	३३८,७३०.५०	३३८,७३०.५०	३३८,७३०.५०	३३८,७३०.५०	३३८,७३०.५०	३३८,७३०.५०	३३८,७३०.५०	३३८,७३०.५०
२२२२२	अन्य सम्पत्तिहरूको सञ्चालन तथा सम्पन्न खर्च	२५०,०००.००	१८५,३१०.८५	१८५,३१०.८५	१८५,३१०.८५	१८५,३१०.८५	१८५,३१०.८५	१८५,३१०.८५	१८५,३१०.८५	१८५,३१०.८५
२२२२३	महात्मा ज्ञानेन्द्र शर्मालाई सम्मानार्थ	१,९९९,०००.००	१,९९९,९२५.२५	१,९९९,९२५.२५	१,९९९,९२५.२५	१,९९९,९२५.२५	१,९९९,९२५.२५	१,९९९,९२५.२५	१,९९९,९२५.२५	१,९९९,९२५.२५
२२२२४	मुस्ताक तथा सामग्री खर्च	१,०००,०००.००	३१२,४३०.००	३१२,४३०.००	३१२,४३०.००	३१२,४३०.००	३१२,४३०.००	३१२,४३०.००	३१२,४३०.००	३१२,४३०.००
२२२२५	द्वयन - अन्य प्रयोग	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२२२२६	पत्रकारिता, तस्वीर तथा सुचना प्रकाशन खर्च	१,५००,०००.००	१,००९,९३९.५०	१,००९,९३९.५०	१,००९,९३९.५०	१,००९,९३९.५०	१,००९,९३९.५०	१,००९,९३९.५०	१,००९,९३९.५०	१,००९,९३९.५०
२२२२७	अन्य कार्यालय सञ्चालन खर्च	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२२२२८	सेवा र परामर्श खर्च	४,१००,०००.००	३,६२५,०००.००	३,६२५,०००.००	३,६२५,०००.००	३,६२५,०००.००	३,६२५,०००.००	३,६२५,०००.००	३,६२५,०००.००	३,६२५,०००.००
२२२२९	काराण सेवा शुल्क	८,८५०,०००.००	८,५३०,०२५.५०	८,५३०,०२५.५०	८,५३०,०२५.५०	८,५३०,०२५.५०	८,५३०,०२५.५०	८,५३०,०२५.५०	८,५३०,०२५.५०	८,५३०,०२५.५०
२२२३०	संघ विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्पन्न खर्च	१२,२४९,०००.००	५,६३५,४९५.००	५,६३५,४९५.००	५,६३५,४९५.००	५,६३५,४९५.००	५,६३५,४९५.००	५,६३५,४९५.००	५,६३५,४९५.००	५,६३५,४९५.००
२२२३१	कार्यक्रम खर्च	२२,६८०,०००.००	१५,८३०,८६५.००	१५,८३०,८६५.००	१५,८३०,८६५.००	१५,८३०,८६५.००	१५,८३०,८६५.००	१५,८३०,८६५.००	१५,८३०,८६५.००	१५,८३०,८६५.००
२२२३२	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	५,०१०,०००.००	६७२,३४९.००	६७२,३४९.००	६७२,३४९.००	६७२,३४९.००	६७२,३४९.००	६७२,३४९.००	६७२,३४९.००	६७२,३४९.००
२२२३३	भ्रमण खर्च	४००,०००.००	३८,२९०.००	३८,२९०.००	३८,२९०.००	३८,२९०.००	३८,२९०.००	३८,२९०.००	३८,२९०.००	३८,२९०.००
२२२३४	विशेष खर्च	१,०००,०००.००	९९९,०९२.००	९९९,०९२.००	९९९,०९२.००	९९९,०९२.००	९९९,०९२.००	९९९,०९२.००	९९९,०९२.००	९९९,०९२.००
२२२३५	सरकारी विकास, समिति एवं बोर्डहरूलाई निशर्त वास्तु अनुदान	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००	२००,०००.००
२२२३६	अन्य संस्थाहरूलाई अनुदान - सा.सा.स.	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००	३,०००,०००.००
	कुल सम्म	१५६,२३०,०००.००	११३,७४९,०६८.९२	११३,७४९,०६८.९२	११३,७४९,०६८.९२	११३,७४९,०६८.९२	११३,७४९,०६८.९२	११३,७४९,०६८.९२	११३,७४९,०६८.९२	११३,७४९,०६८.९२

अन्तिम बजेटको तुलना (१/१/२०१७सम्म)

तयार पार्नेको व्यक्तिको नाम
पद
मिति

(Handwritten Signature)

प्रमाणित गर्नेको नाम
पद
मिति



काठमाडौं न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

संस्थापक बजेट नं. ३१९००३५१

सदरको कार्यालय

सिंहदरवार, काठमाडौं



म. त्त. प. का. न. २१०

आर्थिक वर्ष: २०७३/७४

बजेट उपशीर्षक: काठमाडौं न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय (३१९००३५१)

व्यय विवरण	अभिमत बजेट	वस्तुगत व्यय	साहाय्य व्यय	वस्तुगत व्यय	साहाय्य व्यय	वस्तुगत व्यय	साहाय्य व्यय	कुल व्यय	अभिमत बजेट
३११२१ सवारी खर्च	१,०००,०००.००	११८,०००.००	०.००	११८,०००.००	११८,०००.००	०.००	११८,०००.००	१,११८,०००.००	१,०००,०००.००
३११२२ भौतिकी तथा औजार	१,२००,०००.००	१,१९९,३०८.००	२२६,९८३.००	१,१९९,३०८.००	१,१९९,३०८.००	०.००	१,१९९,३०८.००	२,३९५,६११.००	१,२००,०००.००
३११२३ फर्मिबर तथा फिक्सर्स	१,०००,०००.००	९९९,५३२.००	४७०,५३२.००	९९९,५३२.००	९९९,५३२.००	०.००	९९९,५३२.००	१,९७०,०६४.००	१,०००,०००.००
३११६१ भित्ति भवनको सरसज्जाका सुधार खर्च	१,२००,०००.००	५८९,४१९.००	४८८,९९८.००	५८९,४१९.००	५८९,४१९.००	०.००	५८९,४१९.००	१,०७८,३३७.००	१,२००,०००.००
कुल जम्मा	४,४००,०००.००	३,७०६,२५९.००	१,२५६,९१३.००	३,७०६,२५९.००	३,७०६,२५९.००	०.००	३,७०६,२५९.००	४,९८९,४६९.००	४,४००,०००.००

अन्तिम बजेटको तुलना (१) प्रविशणमा।

सदरको दस्तावेज

नाम:

पद:

मिति:

[Handwritten Signature]



[Handwritten Signature]

सदरको दस्तावेज

नाम:

पद:

मिति:

[Handwritten Signature]

१३. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा संचालित कार्यक्रमको विवरण ।

अधिल्लो आ.व.२०७७/७८ मा संचालित कार्यक्रम र सो को प्रगति विवरण समेतको वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गरिएको हुँदा प्रतिवेदनबाट आवश्यक जानकारी प्राप्त हुने ।

१४. वैदेशिक सहायता, ऋण तथा प्राविधिक सहयोगको विवरण :

वैदेशिक सहायता, ऋण तथा प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको ।

१५. संचालित कार्यक्रम र सोको प्रगति :

कानूनमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम -४, (५) स्थानीय तहको शैक्षिक संस्थाहरुमा कानूनी सचेतना कार्यक्रम -७, न्यायिक समितिको क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम -१३, निशुल्क कानूनी साहायताको प्रभावकारीता सम्बन्धी कार्यक्रम -५, गरी जम्मा २९ वटा कार्यक्रम संचालन गरियो

१६. सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विवरण :

यस मन्त्रालयबाट प्रदान गर्नु पर्ने सूचनाहरु मन्त्रालयको Website तथा सूचना पाटीमा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

१७. सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय :

निवेदकको नाम	आ.व ०७७/०७८ फागुन देखी असार मसान्त सम्म माग गरिएको सूचनाको विवरण
१) श्री Enviroment Low society	- ढुंगा, गिट्टि, रोडा, बालुवाको उत्खनन र विदेश निकासी गर्ने सम्बन्धमा नेपाल र भारत बिच भएको दुईपक्षीय सन्धी वा सम्झौता माग भएकोमा यस मन्त्रालयमा उपलब्ध नरहेको भनि लेखि पठाइएको ।
२) श्री क्वयेर युथ ग्रुप	- माग गर्नुभएको सूचनाको सम्बन्धमा यस मन्त्रालय सँग सम्बन्धित नभएको तथा कानूनमा व्यवस्था भएको कुराको व्याख्या गर्ने अधिकार मुद्दाको रोहमा सम्मानित अदालतमा रहने व्यहोरा लेखि पठाइएको ।
३) श्री धनञ्जय खनाल	- तपाईंले माग गर्नुभएको विवरण यस मन्त्रालयमा उपलब्ध नभएको हुँदा सम्बन्धित निकायबाटै सूचना प्राप्त गर्नु हुन अनुरोध छ भनी लेखि पठाइएको ।

१८. सम्पर्क ठेगाना

यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित विषयमा थप जानकारी चाहिएमा मन्त्रालयको वेभसाइट www.moljpa.gov.np मा हेर्न वा कुनै समस्या, सुझाव भएमा देहायको ठेगानामा सम्पर्क राख्न सकिनेछ:-

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं ।

पोष्टबक्स नम्बर:-

फोन नम्बर:- ९७७-१-४२००२२५, ९७७-१-४२११९८७, Fax No: 01-4211684

इमेल:- infolaw@moljpa.gov.np

वेभसाइट:- www.moljpa.gov.np

