कानून,न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं
प्रत्यायोजित विधायनको प्रकृति : कार्यविधि
दर्ता नं: २२।०८३
दर्ता मिति: २०८३।४।२१

कानूनको अद्यावधिक तथा वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावना : हाल प्रचलित तथा खारेज भएका सङ्घीय ऐन, नियम, नेपाल सरकारले जारी गरी नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएका गठन आदेश, कार्यविधि, निर्देशिका, प्रदेश ऐन, नियम तथा प्रदेश सरकारबाट जारी भई प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशित गठन आदेश तथा स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन तथा नियमलाई विद्युतीय स्वरूपमा तयार गरी कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको बेवसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्न र ती कानूनहरूलाई अद्यावधिक गरी नियमित र व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले,

आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ को दफा ६५ को उपदफा (४) को अधिकार प्रयोग गरी कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयले देहायको कार्यविधि बनाएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "कानूनको अद्यावधिक तथा वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

(क) "अद्यावधिक गर्ने कार्य" भन्नाले मन्त्रालयको वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्नुपर्ने प्रचलित तथा खारेज भएका सङ्घीय कानून, प्रचलित प्रदेश कानून र प्रचलित स्थानीय कानूनलाई विद्युतीय स्वरूप (वर्ड फाइल)मा तयार गरी वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा अपलोड गर्ने कार्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले त्यसरी समावेश गर्नु अगाडि गर्नु पर्ने तयारी, रुजु (प्रुफ रिडिङ), परीक्षण र स्वीकृत गर्ने लगायतका काम कारबाहीलाई समेत जनाउँछ।

(ख) "कानूनी सामग्री" भन्नाले मन्त्रालयको वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्नुपर्ने संविधान, सङ्घीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय कानून सम्झनुपर्छ।

(ग) "मन्त्रालय" भन्नाले कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय सम्झनुपर्छ।

(घ) "महाशाखा प्रमुख" भन्नाले तर्जुमा हेर्ने सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ङ) "वेबसाइट" भन्नाले मन्त्रालयको वेबसाइट www.moljpa.gov.np सम्झनुपर्छ।

(च) "प्रदेश कानून" भन्नाले प्रदेश ऐन, प्रदेश नियम, प्रदेश सरकारले जारी गरी प्रदेश राजपत्रमा प्रकाशन भएका गठन आदेश, प्रदेश ऐनबमोजिम जारी भएका निर्देशिका तथा कार्यविधि सम्झनुपर्छ।

(छ) "सङ्घीय कानून" भन्नाले सङ्घीय ऐन, नियम, नेपाल सरकारले जारी गरी नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएका गठन आदेश, निर्देशिका तथा कार्यविधि सम्झनुपर्छ।

(ज) "सम्बन्धित शाखा अधिकृत" भन्नाले सम्बन्धित विषय हेर्ने मन्त्रालयको शाखा अधिकृत सम्झनुपर्छ।

(झ) "सम्बन्धित शाखा प्रमुख" भन्नाले सम्बन्धित विषय हेर्ने मन्त्रालयको शाखा प्रमुख सम्झनुपर्छ।

(ञ) "स्थानीय कानून" भन्नाले स्थानीय तहबाट जारी भएका ऐन र नियम सम्झनुपर्छ।

(ट) "सूचना प्रणाली" भन्नाले सर्वसाधारण वा सरोकारवालाले सहज रूपमा सङ्घीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय कानून सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने गरी मन्त्रालयले सञ्चालनमा ल्याएको नेपाल कानून सूचना प्रणाली सम्झनुपर्छ।

३. <u>प्रकाशन गर्ने</u> : (१) मन्त्रालयले प्रचलित तथा खारेज भएका सङ्घीय कानून, प्रचलित प्रदेश कानून र प्रचलित स्थानीय कानूनलाई वेबसाइट र सूचना प्रणालीमा क्रमशः प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका कानूनी सामग्रीको स्रोत सङ्कलन गरी प्रकाशनको लागि अद्यावधिक र आधिकारिक प्रति तयार गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा अधिकृतको हुनेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कानूनी सामग्री प्रकाशनको लागि प्रति तयार गर्दा सम्बन्धित शाखा अधिकृतले त्यस्ता सामग्रीको स्रोत, अद्यावधिक अवस्था र आधिकारिकता परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम तयार गरिएको कानूनी सामग्रीको स्रोत र आधिकारिकताको निर्धारण तथा प्रकाशन योग्य भए नभएको यकिन गर्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कानूनी सामग्रीको परीक्षण तथा यकिन गरेपश्चात् सम्बन्धित शाखा प्रमुखले गरेको सिफारिसको आधारमा मन्त्रालयले त्यस्तो सामग्री वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

४. <u>प्रकाशन गर्नुपर्ने कानूनी सामग्री</u> : मन्त्रालयले देहाय बमोजिमका कानूनी सामग्री मन्त्रालयको वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रचलित संविधान, सङ्घीय कानून, प्रदेश कानून र स्थानीय कानून,

(ख) खारेज भएका संविधान र सङ्घीय कानून, र

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

(ग) मन्त्रालयले प्रकाशन गर्ने भनी समय समयमा तोकेका अन्य कानूनी सामग्रीहरू।

५. <u>कानूनी सामग्रीको तयारी, रुजु तथा प्रकाशन र सो बापत प्रोत्साहन रकम</u> : (१) मन्त्रालयले वेबसाइटमा प्रकाशन गर्ने कानूनी सामग्रीको सङ्कलन, टङ्कन (टाइप) गरी अध्यावधिक गर्ने, आधिकारिकता पुष्टि, तयारी, रुजु र प्रकाशन गर्ने, गराउने जिम्मेवारी पाएको कर्मचारीले त्यस्तो काम कार्यालयको काममा बाधा नपर्ने गरी कार्यालय समय बाहेकको समयमा गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको काम गर्ने कर्मचारीलाई मन्त्रालयले प्रोत्साहन बापत देहाय बमोजिमको रकम उपलब्ध गराउनेछ :-

(क) नयाँ कानूनी सामग्री तयारी गरेबापत प्रति पृष्ठ रु. ७५।-

(ख) मूल प्रतिमा संशोधित सामग्री एकीकृत मिलाई अध्यावधिक गरेबापत संशोधित कानूनी सामग्रीको नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित पृष्ठ सङ्ख्याअनुसार प्रति पृष्ठ रु. १५०।-

(ग) खण्ड (क) वा (ख) बमोजिमको कानूनी सामग्री अद्यावधिक गरी रुजू (प्रुफ रिडिङ) गरेबापत प्रति पृष्ठ रु. ५०।-

(घ) बिस पृष्ठ सम्मको कानूनी सामग्री वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गरेबापत प्रति कानूनी सामग्री रू. ५०।-

(ङ) बिस पृष्ठ भन्दा बढी पृष्ठ भएको कानूनी सामग्री वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गरेबापत प्रति कानूनी सामग्री रु. १००।–

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि यो कार्यविधि लागु भएपछि प्रमाणीकरण वा स्वीकृत भई आएको नयाँ सङ्घीय कानून प्रकाशन गर्दा उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ग) बमोजिमको प्रोत्साहन रकम दिइने छैन।

(४) प्रकाशन गर्नुपर्ने कानूनी सामग्री यूनिकोड बाहेकको अन्य फन्टमा तयार गरिएको भएमा वा प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानूनको विद्युतीय प्रति (वर्ड फर्म्याटमा) उपलब्ध नभएको अवस्थामा उक्त सामग्री युनिकोडमा तयार गर्नुपरेमा उपदफा (२) बमोजिमको प्रोत्साहन रकम दिइनेछ।

(५) कानूनी सामग्री तयारी गर्दा यूनिकोडको कालीमाटी फन्ट आकार एघार र कागजको आकार (साइज) ए फोर (A4) मा तयार गर्नु पर्नेछ।

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

६. **प्रकाशन गर्ने कार्यविधि** : (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि जारी हुने सङ्घीय ऐन तथा मौजुदा सङ्घीय ऐनलाई संशोधन गर्ने ऐन नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनको लागि मन्त्रालयले मुद्रण विभागमा पठाएपछि दुई दिनभित्र वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि जारी हुने नियम वा मौजुदा नियमलाई संशोधन गर्ने नियमको हकमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि अर्को दिनभित्र वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्न सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम ऐन वा नियमलाई संशोधन गर्ने ऐन वा नियम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन भएको सात दिनभित्र संशोधन समेत मिलाइएको ऐन वा नियम वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (१), (२) वा (३) बमोजिमको कार्य गर्ने जिम्मेवारी मन्त्रालयको तर्जुमा हेर्ने सम्बन्धित शाखा अधिकृत र शाखा प्रमुखको हुनेछ।

(५) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअघि जारी भएका सङ्घीय कानून, त्यस्तो कानूनमा संशोधन भएको भए प्रत्येक पटक संशोधन जारी हुँदाको प्रति, प्रत्येक पटक भएको संशोधन मिलाइएको प्रति र अन्तिम पटकको अद्यावधिक प्रति तयार गरी वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्न सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले अवधि तोकी सम्बन्धित शाखा प्रमुख र शाखा अधिकृतलाई जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ।

(६) खारेज भएका सङ्घीय ऐनको हकमा ऐन जारी हुँदाको प्रति र खारेजी हुँदाको बखतको अद्यावधिक प्रति तयार गर्नका लागि सम्बन्धित महाशाखा प्रमुखले अवधि तोकी जिम्मेवारी दिनु पर्नेछ।

(७) प्रदेश कानून तथा स्थानीय कानून सम्बन्धित प्रदेश र स्थानीय तहसँगको समन्वयमा मन्त्रालयमा माग गरी वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

७. **प्रकाशन गर्नुपर्ने सामग्रीको रुजु, जाँच तथा स्वीकृति** : (१) प्रकाशन गर्नको लागि सम्बन्धित शाखा अधिकृतले तयार पारेको कानूनी सामग्री सम्बन्धित शाखा प्रमुखले पूर्णपाठ रुजु गरी निजले स्वीकृत गरेपश्चात् मात्र वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकाशन भएको कानूनी सामग्री तयार गरिएबमोजिम सही रूपमा प्रकाशन भए नभएको विषयमा सम्बन्धित प्रकाशन गर्ने कर्मचारीले सम्बन्धित शाखा प्रमुखबाट रूजु (प्रुफ रिडिङ) तथा जाँच (भेरिफिकेसन) गराउनु पर्नेछ।

८. **अभिलेख राख्नुपर्ने** : (१) वेबसाइटमा प्रकाशन गर्नुपर्ने कानूनी सामग्रीको देहायबमोजिम अभिलेख राख्नु पर्नेछ :-

(क) प्रकाशन गर्नको लागि कानूनी सामग्रीको विद्युतीय प्रति तयार भएपछि त्यस्तो सामग्रीको पृष्ठ सङ्ख्या खुलाइएको विवरणमा सम्बन्धित शाखा अधिकृतले दस्तखत गरी सम्बन्धित शाखा प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने र सम्बन्धित शाखा प्रमुखले रुजु, जाँच तथा स्वीकृत गरेपश्चात् त्यस्तो विवरण अभिलेख गरी राख्ने,

(ख) प्रकाशन गरिएका कानूनी सामग्रीको विद्युतीय प्रति सुरक्षित रूपमा राख्ने,

(ग) प्रदेश तथा स्थानीय तहबाट प्राप्त कानूनी सामग्रीको छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्ने।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम अभिलेख तयार गर्दा दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (ख) को प्रयोजनको लागि संशोधित कानूनी सामग्री राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति र पृष्ठ सङ्ख्या समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

९. **प्रोत्साहन रकम भुक्तानी दिने** : दफा ८ को उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम विवरण स्वीकृत भएपश्चात् मन्त्रालयले सम्बन्धित कर्मचारीलाई वार्षिक रूपमा विनियोजित बजेट शीर्षकबाट खर्च व्यहोर्ने गरी दफा ५ बमोजिम प्रोत्साहन रकम भुक्तानी दिने व्यवस्था मिलाउनेछ।

१०. **अद्यावधिक गरिएको अवधि उल्लेख गर्नुपर्ने** : (१) वेबसाइट वा सूचना प्रणालीमा कानूनी सामग्री प्रकाशन गर्दा पहिलो पृष्ठमा कानूनको नाम, त्यसपछि कुन मितिसम्म भएका संशोधन अद्यावधिक गरिएको हो सो व्यहोरा, साल, ऐन नम्बर र सोही पृष्ठको अन्त्यमा मन्त्रालयको नाम समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

(२) ऐन अद्यावधिक गर्दा प्रमाणीकरण तथा राजपत्रमा प्रकाशित मिति, त्यसमा संशोधन भएको भए प्रत्येक संशोधन प्रमाणीकरण तथा राजपत्रमा प्रकाशित मिति तथा अन्य कानून अद्यावधिक गर्दा राजपत्रमा प्रकाशित मिति उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

११. **प्रतिवेदन पेस गर्ने** : यस कार्यविधि बमोजिम कार्य गर्न तोकिएका सम्बन्धित शाखा अधिकृत र शाखा प्रमुखले प्रत्येक तीन महिनामा प्रकाशन गरिएका तथा अद्यावधिक गरिएका कानूनी सामग्रीको विवरण तयार गरी मन्त्रालयको सचिवसमक्ष प्रतिवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

१२. **खारेजी र बचाउ** : (१) कानूनको अद्यावधिक तथा वेबसाइटमा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ खारेज गरिएको छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको कार्यविधिबमोजिम भए गरेका काम, कारबाही यसै कार्यविधिबमोजिम भए गरेको मानिनेछ।