नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(......................................शाखा)

प.सं.: ०८२।०८३

च.नं.: १२८

सिंहदरबार, काठमाण्डौ

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

मितिः २०८२।०५।०८

नेपाल संवत् ११४५

विषयः सूचनाको हक सम्बन्धी कानून कार्यान्वयन सम्बन्धमा।

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

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. २०८१।०८२ वैसाख देखि असार मसान्त सम्मको अद्यावधिक सूचना यस मन्त्रालयको वेबसाइटमा राखी जानकारीको लागि उक्त सूचनाको एक प्रति यसै साथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

(भूमिनन्द खनाल)
उपसचिव/सूचना अधिकारी

बोधार्थः

श्री राष्ट्रिय सूचना आयोग,
त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं।

नेपाल सरकार

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय

(आ.व. २०८१/०८२ बैशाख देखि असार मसान्तसम्म)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को प्रयोजनको लागि जारी गरिएको जानकारी

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय कानूनी राज्यको अवधारणा अनुरुप नेपाल कानूनको तर्जुमा, मौजुदा कानूनहरुमा समसामयिक संशोधन लगायत न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु गर्नका लागि नेपाल सरकारको केन्द्रीय निकायको रुपमा 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 रुपमा समेत आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्दै आईरहेको छ। संगठन स्वरुपको आधारमा यस मन्त्रालय अन्तर्गत 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 रुपमा 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 रुपमा 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. संङ्घीय 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, सम्मेलन, स्वीकृती 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 निरुपण तथा मेलमिलाप आयोग,
२९. वेपत्ता पारिएका व्यक्तिको छानविन आयोग,
३०. मन्त्रालयसम्बन्धी राष्ट्रिय अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग सन्धि, सम्झौता, अभिसन्धी , 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 पदहरुको कार्य विवरण

मन्त्रालयको स्वीकृत संगठन तालिका बमोजिम यस मन्त्रालयमा विभिन्न सेवा समूह र श्रेणीका जम्मा १०५ जना कर्मचारीको स्थायी दरबन्दी रहेको छ । मन्त्रालयमा रहने कर्मचारीको दरबन्दीको विस्तृत विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः-

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.	ना.सु.	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	इन्जिनियरिङ्ग	रा.प.अनं.प्रथम	१
११.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प.अनं.प्रथम	५
१२.	टाइपिष्ट ना.सु.	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.प्रथम	७
१३.	खरिदार	न्याय/कानून	रा.प.अनं.द्वितीय	४
१४.	हलुका सवारी चालक	इन्जिनियरिङ्ग/मेकानिकल/जनरल मेकानिकल	विहिन	९

१५.	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन/सामान्य प्रशासन	विहिन	१८
		जम्मा		१०५

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 यसै साथ संलग्न अनुसूची-१ मा दिइएको छ ।

नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ ले यस मन्त्रालयबाट जनतालाई प्रत्यक्ष रुपमा सेवा प्रवाह गर्ने क्षेत्रका कार्यहरु गर्ने गरी कार्य विभाजन व्यवस्था गरेको छैन । तापनि मन्त्रालयबाट सम्पादन गरिने कार्यहरुको विभिन्न निकायहरुबाट प्रदान गरिने सेवाहरुलाई प्रभावकारी बनाउन महत्वपूर्ण भूमिका रहेको छ । यस क्रममा यस मन्त्रालयले नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावलीले निर्दिष्ट गरे बमोजिम नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरुलाई कानून तर्जुमा कानूनी परामर्श, सन्धि, संझौता, 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 सुशिला कार्की लेखा अधिकृत श्री उमेश्वर प्रसाद काफ्ले	श्री भूमिनन्द खनाल (सूचना अधिकारी)	श्री विनोद कुमार भट्टराई
२.	न्याय प्रशासन	श्री सुरक्षा खड्का श्री दीपशिखा वाग्ले	श्री राम प्रसाद लम्साल (गुनासो सुन्ने अधिकारी)	श्री कोमल बहादुर खत्री
३.	कानूनी राय	श्री दिपेश खनाल	श्री लोकहरि बस्याल	श्री मानबहादुर अर्याल
४.	राजपत्रमा प्रकाशन हुने सूचनाको सम्पादन	श्री दिपा जोशी श्री ज्ञानेन्द्र महतो	श्री हरिकृष्ण के.सी.	श्री मान बहादुर अर्याल
५.	कानूनको तर्जुमा सम्बन्धी	श्री सुप्रीया सिलवाल श्री दिपेश खनाल श्री आसरा वैद्य श्री हुमावती ढकाल श्री दिपा जोशी श्री शान्ति वाग्ले श्री महिमा तिमिल्सेना श्री सुरक्षा खड्का श्री ज्ञानेन्द्र महतो श्री दिपशिखा वाग्ले श्री अस्मिता अर्याल श्री नविन पौडेल	श्री लोकहरी बस्याल श्री झईन्द्र प्रसाद गुरागाई श्री राम प्रसाद लम्साल श्री मुना शर्मा श्री लोकहरि कंडेल श्री भूमिनन्द खनाल श्री हरिकृष्ण के.सी. श्री प्रकाश न्यौपाने श्री ईश्वरी प्रसाद आचार्य	श्री कोमल बहादुर खत्री श्री दल बहादुर अधिकारी श्री मानबहादुर अर्याल श्री हुम बहादुर के.सी.

६.	अन्तर्राष्ट्रिय कानून तथा सन्धि सम्झौता सम्बन्धी	श्री सृजना सिंह श्री आसरा वैद्य श्री अनुजा दत्त श्री अद्वैत बराल श्री प्रजु डोटेल श्री सुरक्षा खड्का श्री निरा गिरी श्री दीपशिखा वाग्ले	श्री आरती श्रेष्ठ श्री श्रद्धा रिजाल श्री विश्वदिप वेस्रा श्री आस्था लम्साल श्री रामकृष्ण पाठक	श्री दल बहादुर अधिकारी श्री विनोद कुमार भट्टराई श्री अरुणा जोशी
७.	योजना, अनुसन्धान, अनुगमन, मानव अधिकार तथा कानूनी सहायता सम्बन्धी	श्री अनुजा दत्त श्री दीपशिखा वाग्ले श्री भावना वर्णवाल श्री सुशिला कार्की	श्री विश्वदिप वेस्रा श्री श्रद्धा रिजाल	श्री अरुणा जोशी
८.	संसदीय मामिला सम्बन्धी	श्री आसरा वैद्य	श्री प्रकाश न्यौपाने	श्री मानबहादुर अर्याल
९.	फैसला कार्यान्वयन	श्री दीपा जोशी	श्री हरिकृष्ण के.सी.	श्री मान बहादुर अर्याल
१०.	पारस्परिक कानूनी सहायता सम्बन्धी	श्री सृजना सिंह श्री अद्वैत बराल	श्री आरती श्रेष्ठ श्री आस्था लम्साल	श्री विनोद कुमार भट्टराई
११.	लिखित जवाफ	श्री दिपेश खनाल	श्री लोकहरि बस्याल	श्री दल बहादुर अधिकारी
१२.	मन्त्रिज्यूको निजी सचिवालय		श्री लक्ष्मी प्रसाद यादव	
१३.	सचिवज्यूको सचिवालय		श्री अद्वैत बराल	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

मन्त्रालयले नेपाल सरकारका अन्य मन्त्रालय तथा निकायहरुलाई मात्र सेवा उपलब्ध गराउने भएकोले सेवाको लागि कुनै दस्तुर लाग्दैन। यस मन्त्रालयमा सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएका फाइल प्राप्त हुन आएको अवस्थामा कार्य फछर्यौट गर्नको लागि देहाय बमोजिमको अवधि निर्धारण गरिएको छः-

क.सं.	मुख्य कार्यहरु		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.	नियमहरुको 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 गुनासोहरुको व्यवस्थापन	३ दिनभित्र

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

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 राखु 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 मन्त्रिपरिषद्ले निर्णय गर्नु पर्ने विषयमा नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) मा पुगेर निर्णय प्रक्रिया सम्पन्न हुन्छ। साथै कतिपय विषयहरु उच्च व्यवस्थापकीय समूहको बैठक (Senior Management Team) बाट पनि निर्णय हुने गरेको छ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

जनतालाई प्रत्यक्ष सेवा प्रवाह गर्ने निकायको रुपमा यस मन्त्रालय नरहेको र निर्णय प्रक्रिया सामुहिक 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 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।

९. सम्पादन गरेका कामको विवरणः

२०८२ वैशाख देखि असार मसान्तसम्म मन्त्रालयले सम्पादन गरेका मुख्य मुख्य कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः-

- 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 विभिन्न मन्त्रालयलाई ३३ वटा विषयमा मस्यौदा तर्जुमा तथा सहमति उपलब्ध गराइएको छ।
- कानूनी राय ५ वटा
- मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाई अदालतमा दायर गरिएका विभिन्न १६ थान मुद्दाको लिखित जवाफ तयार गरी पठाईएको।
- अन्तर्राष्ट्रिय सन्धि, सम्झौता, कानून सम्बन्धी विभिन्न विषयमा वैशाख देखि असार मसान्त सम्ममा ३२ वटा विषयमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायलाई राय तथा सहमति उपलब्ध गराइएको।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशन हुने ६० वटा सूचना सम्पादन गरी मुद्रण विभागमा पठाइएको।
- विधायन ऐन बमोजिम देहायका कार्य सम्पादन गरिएको।
  १. आर्थिक बर्ष २०८२/०८३ मा संघीय संसदमा पेश हुने विधेयकहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी संघीय संसद्मा पठाइएको।
  २. प्रत्यायोजित विधायन दर्ता (विधायन ऐनको दफा २४ बमोजिम)
  नियमावली - ६
  निर्देशिका - ३
  मापदण्ड -
  कार्यविधि - ६
  विनियमावली - ५

३. ऐन जारी भएपश्चात् २०८१ सालमा प्रमाणीकरण भएका ऐन/अध्यादेश अभिलेखका लागि राष्ट्रिय अभिलेखालयमा पठाइएको संख्या - ५

१०. प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

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

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

यस मन्त्रालयसँग सम्बन्धित ऐन, नियम नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भइसकेका छन भने ऐनहरु नेपाल ऐन संग्रह खण्ड २ तथा नियमहरु नेपाल नियम संग्रह खण्ड २ र अन्य संहिता लगायतका ऐन नियम समेत कानून किताब व्यवस्था समितिबाट प्रकाशित हुँदै आएको र विद्युतीय प्रति यस मन्त्रालयको वेवसाइटमा समेत प्रकाशन गर्दै आइएको छ। हाल लागू रहेका नियमावलीहरुको अद्यावधिक गरी प्रकाशन गर्ने कार्यलाई अगाडि बढाइएको र प्रकाशन भएपछि नियमावलीहरुलाई पनि वेवसाइटमा राखिनेछ। यस मन्त्रालयसँग प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित ऐन, नियमको विवरण यस प्रकार रहेको छः-

ऐन

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. महान्याधिवक्ताको पारिश्रमिक सेवाको शर्त र सुविधा सम्बन्धी ऐन, २०५२
१२. विशेष अदालत ऐन, २०५९
१३. नोटरी पब्लिक सम्बन्धी ऐन, २०६३
१४. राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान ऐन, २०६३
१५. नेपाल कानून आयोग ऐन, २०६३
१६. मेलमिलाप सम्बन्धी ऐन, २०६८
१७. पारस्पारिक कानूनी सहायता ऐन, २०७०
१८. वेपत्ता पारिएको व्यक्तिको छाविन सत्यनिरुपण तथा मेलमिलाप आयोग ऐन, २०७१
१९. न्याय सेवा आयोग ऐन, २०७३
२०. न्याय प्रशासन ऐन, २०७३
२१. न्याय परिषद् ऐन, २०७३
२२. प्रधान न्यायाधीश तथा सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीशको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४
२३. उच्च अदालत तथा जिल्ला अदालतका न्यायाधीशहरुको पारिश्रमिक, सुविधा र सेवाका अन्य शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७४

२४. फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
२५.मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
२६.मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
२७. मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४,
२८. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
२९. अपराध पीडित संरक्षण ऐन, २०७५
३०. प्रशासकिय अदालत ऐन, २०७६
३१.विधायन ऐन, २०८१

नियमावली

१. अदालती दण्ड जरिवाना असुल तहसिल नियमहरु, २०२६ लाई खारेज गर्ने नियमहरु, २०२८
२. राजस्व न्यायाधिकरण नियमावली, २०३०
३. नेपाल न्याय सेवा (गठन, समूह तथा श्रेणी विभाजन, नियुक्ति सरुवा र बढुवा) नियमहरु, २०५१
४. कानूनी सहायता सम्बन्धी नियमावली, २०५५
५. मध्यस्थता (अदालती कार्यविधी) 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. कसूरको 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 कसूरको अनुसन्धान सम्बन्धी नियमावली, २०७५
२१. बाल न्याय सम्पादन (कार्यविधि) नियमावली, २०७६
२२. फौजदारी कसुर (कैदकट्टा) नियमावली, २०७६
२३. सरकारी वकिल सम्बन्धी नियमावली, २०७७
२४. प्रशासकिय अदालत नियमावली, २०७७
२५. अपराध पीडित संरक्षण नियमावली, २०७७
२६. पारस्परिक कानूनी सहायता नियमावली, २०७९
२७. विशेष अदालत नियमावली, २०८०

२८. बाल अदालत नियमावली, २०८१

१२. **आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारः-**

यस मन्त्रालयको आ.व.०८१।०८२ को आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण यसै साथ संलग्न अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम रहेको छ।

१३. **अघिल्लो आर्थिक वर्षमा संचालित कार्यक्रमको विवरणः-**

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

१४. **वैदेशिक सहायता, ऋण तथा प्राविधिक सहयोगको विवरणः-**

वैदेशिक सहायता, ऋण तथा प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको।

१५. **सञ्चालित कार्यक्रम र सोको प्रगतिः-**

२०८२ साल वैशाख देखि असार मसान्तसम्म यस मन्त्रालयबाट सञ्चालित कार्यक्रमः-

क.सं.	आ.व. २०८१/०८२ को बैशाख देखि असार मसान्त सम्मको कार्यक्रम	मिति/ठाउँ
१	कानून अधिकृत सम्मेलन	२०८२/१/२८ मा बुढानिलकण्ठ, काठमाडौंमा सम्पन्न।
२	मधेश प्रदेश तथा गण्डकी प्रदेशमा गाउँसभा, नगरसभा, निःशुल्क कानून सहायता कार्यक्रम र न्यायीक समितिमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न	२०८२/२/९ देखि १४ सम्म बारा, पर्सा, मकवानपुर २०८२/०२/१७-२४ सम्म पोखरा, बाग्लुङ, पर्वत, स्याङ्जा, म्याग्दी जिल्लाका स्थानीय तहमा सम्पन्न।
३	अन्तर्राष्ट्रिय वार्ता सीप तथा सन्धि सम्झौता सम्बन्धी तालिम सम्पन्न	२०८२/३/८ देखि १८ सम्म काठमाडौंमा सम्पन्न
४	बाग्लुङ जिल्ला उच्च अदालतका मा.न्यायाधीस, म्याग्दी, पर्वत, बाग्लुङ्ग जिल्लाका मा.जिल्ला न्यायधीस र उच्च तथा जिल्ला न्यायाधिवक्ताहरुको विचमा विधेयक सम्बन्धी अन्तक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भएको।	२०८२/२/१८ मा बाग्लुङ्गमा सम्पन्न।
५	कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयका कार्यहरु डिजिटाइज गरी संक्षिप्त भिडियो बनाइएको।	२०८२/२/२६ मा मन्त्रालयमा सम्पन्न।

१६. **सूचना प्रकाशन सम्बन्धी विवरणः-**

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

१७. **सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषयः-**

क.सं	निवेदकको नाम	२०८२ साल बैशाख देखि असार मसान्त सम्म माग गरिएको सूचनाको विषय
१.	श्री आवेश भद्र कर्ण	१. नेपाल र विदेशी राज्य बीच पारस्परिक कानूनी सहायता आदानप्रदान गर्ने सम्बन्धमा नेपाल र कुन देशहरूको बीच द्विपक्षीय सन्धि भएको कुन मितिमा सो सन्धि भएको र सन्धिहरूको प्रमाणित प्रतिलिपिहरू माग भएको। २. भारतसँग नेपालको द्विपक्षीय सन्धि भएको छ वा छैन भएको छ भने सोको प्रमाणित प्रतिलिपि र सो सन्धि अन्तर्गत फौजदारी कानूनसम्बन्धी के कस्ता न्यायिक कारबाहीहरू भएका छन् सोको जानकारी सम्बन्धमा । ३. नेपाल सरकारले भूतकालमा भोगेको र वर्तमानमा भोगिरहेको के कस्ता चुनौतीहरू छन् सोको संक्षिप्त विवरण ।
२.	श्री उपभोक्ता हित संरक्षण मन्च नेपाल	१. भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयले विधाएन ऐन २०८१ को दफा २ ज र झ बमोजिमको "ट्याक्सिको रूपमा प्रयोग हुने सवारी सम्बन्धि राष्ट्रिय मापदण्ड २०८१ नामको मापदण्ड तहाँ मन्त्रालयमा सो ऐनको दफा २२ बमोजिम स्वीकृत भएको वा नभएको दफा २४ बमोजिम भए वा नभएको लिखित जानकारी सम्बन्धमा। २. भौतिक पूर्वाधार तथा यातायात मन्त्रालयले विधाएन ऐन २०८१ को दफा २४ बमोजिम प्रत्यायोजन विधाएन दर्ता भए वा नभएको भएको भए उल्लेखित दर्ताको नम्बर सहितको कागजात र जानकारी सम्बन्धमा। ३. उल्लेखित ट्याक्सिको रूपमा प्रयोग हुने सवारी सम्बन्धी राष्ट्रिय मापदण्ड २०८१ सम्बन्धि प्रमाणीकरणको प्रतिलिपि सहितको कागजातहरू सम्बन्धमा।
३.	श्री माधव राज शर्मा पोखेल	१. नेपालको संविधानको धारा १६ देखि ४६ सम्म उल्लेख भएका मौलिकहकहरुको कार्यान्वयनको लागि के कति ऐन कानूनहरू निर्माण, संशोधन, परिमार्जन हुनु पर्ने हो हालसम्म के कति ऐन नियमहरू निर्माण तथा संशोधन भए र के कति निर्माण एवं संशोधन हुन बाकि छन् सो सम्बन्धमा नेपालको संविधानको धारा २७ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ३ र ७ बमोजिम सूचना माग सम्बन्धमा ।
४.	श्री आकृति खत्री	१. नेपाल र भारत सरकारले सन् १९५३ मा सपुर्दगी सन्धी हस्ताक्षर गरी कार्यान्वयनमा ल्याएका थिए वा थिएनन् यदि गरिएको थियो भने हाल यो सन्धिको संशोधन तथा कार्यान्वयनको अवस्था के कस्तो छ। २. चीनसँग हस्ताक्षर गरिने भनि छलफलमा रहेको सपुर्दगी सन्धिको हाल प्रयास के कस्तो रहेको छ सो सन्धिको ड्राफ्टको प्रतिलिपि उपलब्ध गराइदिनुहुन। ३. भारतसँगको पुरानो सन्धि संशोधन र चीनसँग अब गरिने सन्धिको सम्बन्धमा हालसम्म नेपालको तर्फबाट के कस्तो निर्णय भएका छन सो सम्बन्धमा। ४. नेपालको अन्य कुनै देशसँग सपुर्दगी सन्धि रहेको छ वा छैन यदि छ भने त्यसको प्रमाणित प्रतिलिपि उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध छ।
५.	श्री रूक्शना कपाली	१. भाषा सम्बन्धी संवैधानिक हक तथा प्रावधानको प्रचलन एवम् कार्यान्वयनका लागि संघीय कानून निर्माण गरी पाउ भन्ने सम्बन्धमा।
६.	श्री रामकुमार भण्डारी समेत संयुक्त रूपमा	१. संक्रमणकालीन न्याय पदाधिकारी छनोट तथा सिफारिस प्रकृया सम्बन्धि सूचना उपलब्ध सम्बन्धमा।

७.	श्री शिल्पा कर्ण	१. सर्वोच्च अदालतबाट कानून बनाउनु भनी हालसम्म भएका वा मन्त्रालयसँग उपलब्ध भएका आदेश तथा परमादेशको संख्या, मुद्दा नं. फैसला मिति र हाल उक्त फैसला कार्यान्वयनको अवस्था को विवरण।
८.	श्री विशाल कुमार उपाध्याय	१. मुलुकी देवानी कार्यविधि ऐनमा मिति २०८० श्रावण १२ गते भएको संशोधनको प्रस्तावनाको पूर्ण प्रतिलिपि सम्बन्धमा।
९.	श्री मनिषा गोदार	१. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहितामा प्रयुक्त शब्दका सम्बन्धमा संविधान र अन्तराष्ट्रिय सन्धि सम्झौताको प्रतिकूल रहनुको कारण।
१०.	श्री सागर जोशी	१. जाँचबुझ आयोग ऐन, २०२६ बमोजिम संवत् ०१ बैशाख २०६२ देखि ०१ बैशाख २०८२ सम्म गठित आयोगको नाम तथा मिति सहितको सूचना तथा विवरणको प्रमाणित प्रतिलिपि सम्बन्धमा।
११.	श्री पवन तिमिल्सिना	१. माननीय मन्त्रीज्युको सचिवालयमा हाल कार्यरत पदाधिकारी तथा कर्मचारीहरुको दरबन्दीको पूर्ण विवरण (सेवासुविधासहित)
१२.	श्री सागर जोशी	१. कृषि तथा पशुपन्क्षि विकास मन्त्रालयको भनाईको सत्य परिक्षण गर्न अनुदान रकम फिर्ता गराउन पहल गर्न।
१३.	श्री दिलराज खनाल	१. विधेयक तर्जुमाको पूर्वविधायिकी चरणमा सरोकारवालाको सहभागिता र सर्वसाधारणको राय प्रदान गर्न पाउने कानूनी अधिकारको सुनिश्चितताका लागि अनुरोध गरिएको बारे।

१८. सम्पर्क ठेगाना

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 पदहरुको कार्य विवरण

(क.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 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 संहिताकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने।
- राष्ट्रको सर्वाङ्गीण विकासको लागि समुचित कानूनी पूर्वाधारको निर्माण गर्ने, गराउने।
- संसदका समितिहरुमा 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 अधिकृतहरुको 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 संस्थाहरुसँग सम्पन्न भएका ऋण सम्झौतालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पूर्वशर्त तयार भए नभएको जाँची त्यस्ता संस्थाहरुलाई 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 लागायतका विषयमा आफ्नो राय सचिव समक्ष पेश गर्ने ।
- नेपाल पक्ष भएको मानव अधिकार सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय महासन्धिहरु बमोजिम नेपाल सरकारले पठाउनु पर्ने प्रारम्भिक तथा आवधिक प्रतिवेदनहरु 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 रुपमा सन्धि सम्झौताहरुको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्न लगाउने ।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने सन्धि सम्झौताको निर्माणको विभिन्न चरणमा हुने वार्ता लगायतका सबै कार्यहरुमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने ।
- सन्धि संग्रहको श्रृंखला प्रकाशन गर्ने गराउने ।

- मातहतका कर्मचारीहरुको 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 ।
- कानूनको कार्यान्वयन गर्दा कुनै प्रकारको कानूनी अड्चन 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

- संघीय-संसदको बैठकको आव्हान, अन्त्य, विघटन सम्बन्धी प्रकृयागत कार्य गर्ने।
- संघीय -संसद सम्बन्धी नीति, योजना र कार्यक्रमको तर्जुमा गरी स्वीकृतिको लागि सचिव समक्ष पेश गर्ने।
- संघीय-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।
- संघीय-संसदका पदाधिकारीहरुको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्न लगाउने।
- संघीय-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 ऐन 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 मस्यौदामा 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 अधिकृतहरुको सुपरीवेक्षण गर्ने।

७. उपसचिव, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून महाशाखा

- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष हुने द्विपक्षीय सम्झौताको मस्यौदा 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 उपायहरुका सम्बन्धमा आफ्नो राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- अन्तर्राष्ट्रिय वित्तिय संस्थाहरुसँग सम्पन्न भएका ऋण सम्झौतालाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक पूर्वशर्त तयार भए नभएको जाँची त्यस्ता संस्थाहरुलाई 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 सन्धिहरुको 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 रुपमा सन्धि सम्झौताहरुको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्न लगाउने।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष बन्ने सन्धि सम्झौताको निर्माणको विभिन्न चरणमा हुने वार्ता लगायतका सबै कार्यहरुमा नेपाल सरकारको तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने।
- सन्धि संग्रहको श्रृंखला प्रकाशन गर्ने गराउने।
- मातहतका कर्मचारीहरुको 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 सूचनाहरुको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गर्ने।

९. उपसचिव, न्याय प्रशासन शाखा

- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरुमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाही गरी महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरुमा अवकाश, विभागीय सजाय तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारबाहीको लागि राय महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- न्याय सेवाका राजत्रांकित तथा राजपत्र अनंकित कर्मचारीहरुको 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 फाईल महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- न्याय प्रशासन सम्बन्धी प्रस्ताव तयार गरी मन्त्रिपरिषद्को 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 अनंकित 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 फछ्र्यौट सम्बन्धी काम गर्ने।
- कर्मचारी प्रशासन, भौतिक प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी अन्य काम गर्ने।

११. उपसचिव, योजना, अनुसन्धान तथा अनुगमन शाखाः

- 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 शाखाः

- 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

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

- संघीय-संसदका पदाधिकारीहरुको गोष्ठी, सम्मेलन, अध्ययन भ्रमणको अभिलेख राख्ने वा राख्न लगाउने।
- संघीय-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।
- कुनै पनि बहुपक्षीय सन्धिमा नेपाल पक्ष बन्ने सम्बन्धमा तथा पक्ष भए पछि अपनाउनु पर्ने कानूनी तथा अन्य उपायहरुका सम्बन्धमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- सार्वजनिक तथा निजी अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा आफ्नो राय शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- निर्णय भएका विषयहरुको कार्यान्वयन गर्ने।
- नेपाल वा नेपाल सरकार पक्ष भएका सन्धि, सम्झौताहरूको केन्द्रीय अभिलेखालयको रुपमा सन्धि सम्झौताहरुको सक्कल प्रतिको अभिलेख राख्ने।
- शाखाका कागजात तथा फाईलहरुको 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 प्रमाणीकरण पछि नेपाल राजपत्रमा प्रकाशनार्थ शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाको मन्त्रालय र निकायगत विवरण दर्ता गराई राख्ने।
- वर्षभरीमा नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचनाहरुको सूची भएको परिशिष्टाङ्क तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।

१७. शाखा अधिकृत, न्याय प्रशासन शाखा

- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरुमा नियुक्ति, सरुवा, बढुवा तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारवाही गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित पदहरुमा अवकाश, विभागीय सजाय तथा तत्सम्बन्धी विषयमा आवश्यक कारबाहीको लागि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- न्याय सेवाका राजपत्रांकित कर्मचारीहरुको 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 फाईल शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने।
- पेश भएको फाइलमा भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने।

१८. शाखा अधिकृत, आन्तरिक प्रशासन शाखा

- मन्त्रालयको कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी दैनिक प्रशासन संचालन गर्न शाखा प्रमुखलाई सघाउने।
- मन्त्रालयका राजपत्र अनंकित 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 जिन्सि 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 फछ्र्यौट 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 शाखाः

- 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 शाखाः

- मानव अधिकारको प्रवद्र्धन 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. नायब सुब्बा, कानून तर्जुमा शाखा

- कानून तर्जुमा महाशाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- कानून तर्जुमा महाशाखाबाट 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।
- 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. नायब सुब्बा, सन्धि सम्झौता तथा अन्तर्राष्ट्रिय कानून शाखा

- महाशाखामा प्राप्त हुन आएको फाईल तथा चिठी पत्रहरुको दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेश गर्ने।
- महाशाखाबाट 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 ।

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 रजिष्ट्ररमा 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 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 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,
- 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, पुस्तकालय 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. नायब 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. नायब सुब्बा, संसदीय मामिला, फैसला कार्यान्वयन तथा पारस्परिक कानूनी सहायता शाखा

- शाखामा प्राप्त हुन आएका फाईल तथा चिठी पत्रहरु दर्ता गरी सम्बन्धित अधिकृत समक्ष पेशगर्ने।
- 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 ।
- 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 टाइप 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 टाइप 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

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

३८. कम्प्युटर अपरेटर, न्याय प्रशासन शाखा

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

३९. कम्प्युटर अपरेटर, आन्तरिक तथा आर्थिक प्रशासन शाखा

- शाखाबाट मन्त्रिपरिषद्को निर्णयको लागि पठाउने प्रस्ताव कम्प्युटर टाईप गर्ने।
- शाखाबाट पठाउनुपर्ने चिठी पत्रहरु कम्प्युटर टाईप गर्ने।
- शाखासँग सम्बन्धित अन्य राय तथा प्रतिवेदन टाईप 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 टाईप गर्ने तथा आवश्यक अन्य कार्य गर्ने।

अनुसुची-२

(क.सं. १२ सँग सम्बन्धित)

नेपाल सरकार

म.ले.प. फाराम नं:२१०

कानून न्याय तथा संसदीय मामिला
कार्यालय कोड नं : ३११००३५०१
खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३११०००११३

आर्थिक वर्ष: २०८१/८२

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

महिना: असार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह स्रोत व्यहोर्ने निकाय	प्राथमिक तह भुक्तानी विधि	द्वितीय तह स्रोत व्यहोर्ने निकाय	द्वितीय तह भुक्तानी विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
21111 पारिश्रमिक कर्मचारी					**५३,६९४,०००.००**	**४६,०४४,५१७.४८**	**४०,२९७,५३१.६८**	**५,७४६,९८५.८०**	**४६,०४४,५१७.४८**	**0.00**	**४६,०४४,५१७.४८**	**७,६४९,४८२.५२**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			५३,६९४,०००.००	४६,०४४,५१७.४८	४०,२९७,५३१.६८	५,७४६,९८५.८०	४६,०४४,५१७.४८	0.00	४६,०४४,५१७.४८	७,६४९,४८२.५२
21112 पारिश्रमिक पदाधिकारी					**३,९८२,०००.००**	**३,९३१,०७०.००**	**३,६२६,५५६.००**	**३०४,५१४.००**	**३,९३१,०७०.००**	**0.00**	**३,९३१,०७०.००**	**५०,९३०.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३,९८२,०००.००	३,९३१,०७०.००	३,६२६,५५६.००	३०४,५१४.००	३,९३१,०७०.००	0.00	३,९३१,०७०.००	५०,९३०.००
21121 पोशाक					**७५०,०००.००**	**६८०,०००.००**	**६२०,०००.००**	**६०,०००.००**	**६८०,०००.००**	**0.00**	**६८०,०००.००**	**७०,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			७५०,०००.००	६८०,०००.००	६२०,०००.००	६०,०००.००	६८०,०००.००	0.00	६८०,०००.००	७०,०००.००
21132 महँगी भत्ता					**१,७६०,०००.००**	**१,५२२,०००.००**	**१,३२४,०००.००**	**१९८,०००.००**	**१,५२२,०००.००**	**0.00**	**१,५२२,०००.००**	**२३८,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१,७६०,०००.००	१,५२२,०००.००	१,३२४,०००.००	१९८,०००.००	१,५२२,०००.००	0.00	१,५२२,०००.००	२३८,०००.००
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता					**९६०,०००.००**	**५७७,१००.००**	**५६३,५००.००**	**१३,६००.००**	**५७७,१००.००**	**0.00**	**५७७,१००.००**	**३८२,९००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			९६०,०००.००	५७७,१००.००	५६३,५००.००	१३,६००.००	५७७,१००.००	0.00	५७७,१००.००	३८२,९००.००
21135 कर्मचारी प्रोत्साहन तथा पुरस्कार					**२०,०००.००**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**0.00**	**२०,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२०,०००.००	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	२०,०००.००
21139 अन्य भत्ता					**१२३,०००.००**	**५५,५००.००**	**४५,०००.००**	**१०,५००.००**	**५५,५००.००**	**0.00**	**५५,५००.००**	**६७,५००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१२३,०००.००	५५,५००.००	४५,०००.००	१०,५००.००	५५,५००.००	0.00	५५,५००.००	६७,५००.००
21142 पदाधिकारी अन्य सुविधा					**१०६,०००.००**	**७८,०००.००**	**७१,५००.००**	**६,५००.००**	**७८,०००.००**	**0.00**	**७८,०००.००**	**२८,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१०६,०००.००	७८,०००.००	७१,५००.००	६,५००.००	७८,०००.००	0.00	७८,०००.००	२८,०००.००
21212 योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च					**६२४,०००.००**	**२८९,६०६.३२**	**२४८,५७६.८२**	**४१,०२९.५०**	**२८९,६०६.३२**	**0.00**	**२८९,६०६.३२**	**३३४,३९३.६८**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			६२४,०००.००	२८९,६०६.३२	२४८,५७६.८२	४१,०२९.५०	२८९,६०६.३२	0.00	२८९,६०६.३२	३३४,३९३.६८
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च					**३२०,०००.००**	**३०२,०००.००**	**२६२,४००.००**	**३९,६००.००**	**३०२,०००.००**	**0.00**	**३०२,०००.००**	**१८,०००.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३२०,०००.००	३०२,०००.००	२६२,४००.००	३९,६००.००	३०२,०००.००	0.00	३०२,०००.००	१८,०००.००
22111 पानी तथा बिजुली					**२,१८४,०००.००**	**२,००७,४६३.००**	**१,४९७,४९१.००**	**५०९,९७२.००**	**२,००७,४६३.००**	**0.00**	**२,००७,४६३.००**	**१७६,५३७.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२,१८४,०००.००	२,००७,४६३.००	१,४९७,४९१.००	५०९,९७२.००	२,००७,४६३.००	0.00	२,००७,४६३.००	१७६,५३७.००
22112 संचार महसुल					**७९२,०००.००**	**१८०,४७०.००**	**१५७,३१५.००**	**२३,१५५.००**	**१८०,४७०.००**	**0.00**	**१८०,४७०.००**	**६११,५३०.००**
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			७९२,०००.००	१८०,४७०.००	१५७,३१५.००	२३,१५५.००	१८०,४७०.००	0.00	१८०,४७०.००	६११,५३०.००

Printed By: umesh3

Printed Date: Aug 06, 2025 01:39 PM

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह: स्रोत व्यहोर्ने निकाय	प्राथमिक तह: भुक्तानी विधि	द्वितीय तह: स्रोत व्यहोर्ने निकाय	द्वितीय तह: भुक्तानी विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
22211 इन्धन (पदाधिकारी)					८६७,०००.००	८६७,०००.००	७२८,४५०.००	१३८,५५०.००	८६७,०००.००	०.००	८६७,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			८६७,०००.००	८६७,०००.००	७२८,४५०.००	१३८,५५०.००	८६७,०००.००	०.००	८६७,०००.००	०.००
22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					४,२४९,०००.००	४,२४८,९९९.४७	३,९०३,५६३.४७	३४५,४३६.००	४,२४८,९९९.४७	३००,०००.००	३,९४८,९९९.४७	०.५३
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			४,२४९,०००.००	४,२४८,९९९.४७	३,९०३,५६३.४७	३४५,४३६.००	४,२४८,९९९.४७	३००,०००.००	३,९४८,९९९.४७	०.५३
22213 सवारी साधन मर्मत खर्च					३,९१२,०००.००	३,९१२,०००.००	२,८५४,५७५.००	१,०५७,४२५.००	३,९१२,०००.००	०.००	३,९१२,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३,९१२,०००.००	३,९१२,०००.००	२,८५४,५७५.००	१,०५७,४२५.००	३,९१२,०००.००	०.००	३,९१२,०००.००	०.००
22214 बीमा तथा नवीकरण खर्च					८००,०००.००	६३६,७४४.७०	५३४,२११.७०	१०२,५३३.००	६३६,७४४.७०	०.००	६३६,७४४.७०	१६३,२५५.३०
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			८००,०००.००	६३६,७४४.७०	५३४,२११.७०	१०२,५३३.००	६३६,७४४.७०	०.००	६३६,७४४.७०	१६३,२५५.३०
22221 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					८२५,०००.००	६२३,२९७.००	६२३,२९७.००	०.००	६२३,२९७.००	०.००	६२३,२९७.००	२०१,७०३.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			८२५,०००.००	६२३,२९७.००	६२३,२९७.००	०.००	६२३,२९७.००	०.००	६२३,२९७.००	२०१,७०३.००
22231 निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च					७५०,०००.००	२०९,२४८.००	१३५,१०४.००	७४,१४४.००	२०९,२४८.००	०.००	२०९,२४८.००	५४०,७५२.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			७५०,०००.००	२०९,२४८.००	१३५,१०४.००	७४,१४४.००	२०९,२४८.००	०.००	२०९,२४८.००	५४०,७५२.००
22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च					४००,०००.००	१८१,७९७.००	१८१,७९७.००	०.००	१८१,७९७.००	०.००	१८१,७९७.००	२१८,२०३.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			४००,०००.००	१८१,७९७.००	१८१,७९७.००	०.००	१८१,७९७.००	०.००	१८१,७९७.००	२१८,२०३.००
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					२,३९०,०००.००	२,३९०,०००.००	२,१०३,११५.००	२८६,८८५.००	२,३९०,०००.००	०.००	२,३९०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२,३९०,०००.००	२,३९०,०००.००	२,१०३,११५.००	२८६,८८५.००	२,३९०,०००.००	०.००	२,३९०,०००.००	०.००
22313 पुस्तक तथा सामग्री खर्च -					२५५,०००.००	२२७,३६९.००	१३,४३२.००	२१३,९३७.००	२२७,३६९.००	०.००	२२७,३६९.००	२७,६३१.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२५५,०००.००	२२७,३६९.००	१३,४३२.००	२१३,९३७.००	२२७,३६९.००	०.००	२२७,३६९.००	२७,६३१.००
22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन					१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
22315 पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च					१,१३७,०००.००	१,१३७,०००.००	९२५,४५२.००	२११,५४८.००	१,१३७,०००.००	०.००	१,१३७,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१,१३७,०००.००	१,१३७,०००.००	९२५,४५२.००	२११,५४८.००	१,१३७,०००.००	०.००	१,१३७,०००.००	०.००
22319 अन्य कार्यालय संचालन खर्च					३००,०००.००	३००,०००.००	९९,२८१.००	२००,७१९.००	३००,०००.००	०.००	३००,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३००,०००.००	३००,०००.००	९९,२८१.००	२००,७१९.००	३००,०००.००	०.००	३००,०००.००	०.००
22411 सेवा र परामर्श खर्च					१,५४३,०००.००	१,२६४,३९७.००	८२६,०६०.००	४३८,३३७.००	१,२६४,३९७.००	०.००	१,२६४,३९७.००	२७८,६०३.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१,५४३,०००.००	१,२६४,३९७.००	८२६,०६०.००	४३८,३३७.००	१,२६४,३९७.००	०.००	१,२६४,३९७.००	२७८,६०३.००
22413 करार सेवा शुल्क					१०,२०५,०००.००	९,७३९,१२१.००	९,००५,५२०.००	७३३,६०१.००	९,७३९,१२१.००	०.००	९,७३९,१२१.००	४६५,८७९.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			१०,२०५,०००.००	९,७३९,१२१.००	९,००५,५२०.००	७३३,६०१.००	९,७३९,१२१.००	०.००	९,७३९,१२१.००	४६५,८७९.००
22512 सीप विकास तथा जनचेतना तालिम तथा गोष्ठी सम्बन्धी खर्च					११,२००,०००.००	६,७१३,८४९.००	६,३४०,६२८.००	३७३,२२१.००	६,७१३,८४९.००	०.००	६,७१३,८४९.००	४,४८६,१५१.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			११,२००,०००.००	६,७१३,८४९.००	६,३४०,६२८.००	३७३,२२१.००	६,७१३,८४९.००	०.००	६,७१३,८४९.००	४,४८६,१५१.००
22522 कार्यक्रम खर्च					३५,१११,९६५.००	९,७४३,७०२.९८	७,३०५,९१०.००	२,४३७,७९२.९८	९,७४३,७०२.९८	०.००	९,७४३,७०२.९८	२५,३६८,२६२.०२
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३५,१११,९६५.००	९,७४३,७०२.९८	७,३०५,९१०.००	२,४३७,७९२.९८	९,७४३,७०२.९८	०.००	९,७४३,७०२.९८	२५,३६८,२६२.०२

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								
22611 अनुगमन, मूल्यांकन खर्च					२,३४६,०००.००	२,३३९,६३०.००	२,०६८,२४४.००	२७१,३८६.००	२,३३९,६३०.००	०.००	२,३३९,६३०.००	६,३७०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२,३४६,०००.००	२,३३९,६३०.००	२,०६८,२४४.००	२७१,३८६.००	२,३३९,६३०.००	०.००	२,३३९,६३०.००	६,३७०.००
22612 भ्रमण खर्च					३,५१४,०३६.००	३,४९६,४६९.००	१,४५१,४३३.००	२,०४५,०३६.००	३,४९६,४६९.००	०.००	३,४९६,४६९.००	१७,५६७.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			३,५१४,०३६.००	३,४९६,४६९.००	१,४५१,४३३.००	२,०४५,०३६.००	३,४९६,४६९.००	०.००	३,४९६,४६९.००	१७,५६७.००
22711 विविध खर्च					२,१४२,०००.००	२,१४२,०००.००	१,८६०,९२४.००	२८१,०७६.००	२,१४२,०००.००	०.००	२,१४२,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			२,१४२,०००.००	२,१४२,०००.००	१,८६०,९२४.००	२८१,०७६.००	२,१४२,०००.००	०.००	२,१४२,०००.००	०.००
26411 सरकारी निकाय, समिति एवं बोर्डहरूलाई निःशर्त चालु अनुदान					६४,५००,०००.००	६४,५००,०००.००	६४,५००,०००.००	०.००	६४,५००,०००.००	०.००	६४,५००,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	01-नगद			६४,५००,०००.००	६४,५००,०००.००	६४,५००,०००.००	०.००	६४,५००,०००.००	०.००	६४,५००,०००.००	०.००
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/प्रदेश सरकार	01-नगद			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
	जम्मा				२१६,८७२,०००.००	१७५,४४९,३५०.९५	१५९,१७३,८७७.६७	१६,२७५,४७३.२८	१७५,४४९,३५०.९५	३००,०००.००	१७५,१४९,३५०.९५	४१,४२२,६४९.०५

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार/प्रदेश सरकार	२१६,८७२,०००.००	१७५,४४९,३५०.९५	१५९,१७३,८७७.६७	१६,२७५,४७३.२८	१७५,४४९,३५०.९५	३००,०००.००	१७५,१४९,३५०.९५	४१,४२२,६४९.०५
01-नगद	२१६,८७२,०००.००	१७५,४४९,३५०.९५	१५९,१७३,८७७.६७	१६,२७५,४७३.२८	१७५,४४९,३५०.९५	३००,०००.००	१७५,१४९,३५०.९५	४१,४२२,६४९.०५
जम्मा	२१६,८७२,०००.००	१७५,४४९,३५०.९५	१५९,१७३,८७७.६७	१६,२७५,४७३.२८	१७५,४४९,३५०.९५	३००,०००.००	१७५,१४९,३५०.९५	४१,४२२,६४९.०५

तयार गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने: ....
नाम :
पद:
मिति :