



नेपाल सरकार
रक्षा मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमाडौं

फोन नं : ४२११२८९
फ्याक्स : ४२११२९४
इमेल:- info@mod.gov.np
वेबसाइट:- www.mod.gov.np

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण :

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम : रक्षा मन्त्रालय, सिंहदरबार ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि :

– २०७५ माघदेखि २०७५ चैत्रमसान्तसम्म ।

क.रक्षा मन्त्रालयको स्वरूप र प्रकृति :

– नेपालको स्वतन्त्रता, सार्वभौमसत्ता, भौगोलिक अखण्डता र स्वाधीनतालाई अक्षुण्ण राख्दै मौलिक हक तथा मानव अधिकारको संरक्षण र संवर्द्धन, राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरूको अनुसरण तथा राज्यका नीतिहरूको क्रमशः कार्यान्वयन गर्दै नेपाललाई समृद्ध तथा समुन्नत बनाउने राज्यको दायित्व हुनेछ भनी नेपालको संविधानमा उल्लेख गरिएको छ । यिनै दायित्वहरूलाई पूरा गर्न संविधानले प्रदान गरेका अधिकारहरूको परिधिभित्र रही राज्यका निर्देशक सिद्धान्तहरूबाट निर्देशित भई रक्षा मन्त्रालयले आफ्ना कार्यहरू सम्पादन गर्दै आइरहेको छ ।

वि.सं.२००७ को परिवर्तन पश्चात् सेनासम्बन्धी कार्यको लागि छुट्टै प्रशासनिक संयन्त्रको आवश्यकता महसुस गरिएअनुसार रक्षा मन्त्रालयको स्थापना भएको हो । हालका दिनमा रक्षा मन्त्रालयले मुलुकको राष्ट्रिय सुरक्षा, प्रतिरक्षा नीति तथा रणनीतिको तर्जुमा तथा कार्यान्वयनमा अहं भूमिका निर्वाह गर्नुका साथै नेपाली सेनाको प्रशासकीय नेतृत्वदायी संयन्त्रका रूपमा समेत विभिन्न कार्यहरू गर्दै आइरहेको छ ।

सुरक्षा एक बहुआयामिक विषय भएकोले यसले मुलुकको सार्वभौमिकता, राष्ट्रिय अखण्डता, स्वाधीनता, एकता तथा भौतिक, सामाजिक, आर्थिक, सांस्कृतिक र मानवीय पक्षलाई समेट्दछ । आन्तरिक र बाह्य परिस्थितिको समयमै विश्लेषण गरी सुरक्षा नीति, परराष्ट्र नीति, अर्थ नीति, आन्तरिक सुरक्षा तथा सार्वजनिक सुरक्षा नीतिका माध्यमबाट राष्ट्रिय सुरक्षा कायम गर्न रक्षा मन्त्रालयको काम कारवाहीलाई समयको गतिसँगै प्रभावकारी बनाइएको छ ।

मुलुकमा संघीय गणतन्त्रात्मक शासन व्यवस्थाको स्थापना पश्चात् सेनामाथि नागरिक नियन्त्रण, सेनाको आधुनिकीकरण र पुनर्संरचना, सेना-नागरिक सम्बन्ध जस्ता विषयहरूले शासकीय प्रणालीभित्र क्रमशः प्राथमिकता पाउँदै गइरहेका छन् । त्यसका अतिरिक्त राष्ट्रिय महत्त्वका विकास निर्माण कार्य र विपद् व्यवस्थापनमा नेपाली सेनाको भूमिकालाई क्रमशः बढाउँदै लगेको छ । परिवर्तित सन्दर्भमा रक्षा

मन्त्रालयको नेतृत्वदायी र समन्वयकारी भूमिकालाई समयको गतिसँगै थप सक्षम र सृष्टि बनाउन आवश्यक संस्थागत तथा कानूनी संरचना तर्जुमा गरिएको छ ।

"समृद्ध नेपाल र सुखी नेपाली" को अवधारणालाई व्यवहारमा उतार्न राज्यको अन्य क्षेत्रमा जस्तै रक्षा क्षेत्रमा पनि नवीन सोच र कार्यशैली लिएर अगाडि बढ्नुपर्ने एवम् राष्ट्रिय हित, सुरक्षा र प्रतिरक्षाको क्षेत्रमा रक्षा मन्त्रालयको कार्यढाँचा, कार्यशैली र कामहरूलाई योजनाबद्ध रूपमा नतिजामुखी ढंगले सम्पादन गर्नुपर्ने भएकोले नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्षेत्रलाई समेटि नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४ जारी गरेको थियो । त्यसमा रक्षा मन्त्रालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत २२ वटा विभिन्न कामहरू तोकिएका छन् ।

ख. रक्षा मन्त्रालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

– साबिकको काम, कर्तव्य र अधिकारमा कुनै परिवर्तन नभएको ।

ग. रक्षा मन्त्रालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

– साबिकको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणमा कुनै परिवर्तन नभएको ।

घ. रक्षा मन्त्रालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

– राष्ट्रिय सुरक्षा नीति सम्बन्धी, योजना तथा कार्यक्रमको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्यांकन ।

– नेपाली सेनाको गठन, लोकतान्त्रीकरण, पुर्नसंरचना, परिचालन, व्यवस्थापन र नियन्त्रण ।

– सैनिक अधिकृत तथा जवानहरूको अनुशासन र सेवा शर्त ।

– सैनिक तालिम ।

– सेनाको सुविधा ।

– सैनिक हातहतियार र सामग्रीको खरिद र उत्पादन ।

– सैनिक कारवाही र सेनाको गतिविधि आदि ।

– सैनिक निर्माणशाला सम्बन्धी ।

– सैनिक प्रतिष्ठान र सञ्चार तथा यातायात सम्बन्धी ।

– सैनिक भण्डार सम्बन्धी ।

– शिलखाना ।

– सैनिक गुप्तचर विभाग ।

– सैनिक व्यापार तथा कार्यालयहरूको व्यवस्था ।

– विकास कार्य र दैवीप्रकोप उद्धार कार्यमा सहयोग ।

– राष्ट्रिय सेवा दलको संगठन, तालिम र प्रशासन ।

– सैनिक कल्याण ।

– राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष तथा महत्वपूर्ण राष्ट्रिय सम्पदा, स्मारकहरूको सुरक्षा ।

– नेपाली सैनिक विमान सेवा ।

– राष्ट्रिय सुरक्षा परिषद् ।

घ.१.महाशाखा र शाखाका कार्यविभाजन

घ.१.१. नीति योजना अनुसन्धान तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध महाशाखा

घ.१.१.१. नीति योजना, अनुसन्धान तथा सैनिक कल्याण शाखा

- राष्ट्रिय सुरक्षा नीति (National Defence Policy) तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- सेनामा विद्यमान तथा दीर्घकालीन सैनिक सामग्री उत्पादन नीति (Defence Production Policy) सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक सामग्री आपूर्ति तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा गर्न सम्बन्धीत विभाग तथा महाशाखाहरूसँग समन्वय कायम गर्ने, गुणस्तर नियन्त्रण सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय तथा अन्तर्गतका योजना/आवधिक योजना सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गतको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा र स्वीकृत गराउने कार्य,
- क्षतिपूर्ति तथा राहत प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक कल्याणकारी योजना तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- कल्याणकारी कोषको अनुगमन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- सोलजर बोर्ड (भारत) तथा ब्रिटिश गोर्खा वेलफेयर कोअर्डिनेशन कमिटी र पेन्सन क्याम्पहरूको व्यवस्थापनमा सहयोग पुर्याउने, स्वदेशी तथा विदेशी पेन्सनियर र भूतपूर्व सैनिक संगठन सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक कल्याणकारी योजना र मन्त्रालय र अन्तर्गतका योजना/कार्यक्रमहरू प्रस्ताव एवं स्वीकृति, कार्यान्वयन तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- सेनाको कार्यसम्पादन संरचना आदिमा सुधारका क्षेत्रहरूको पहिचान गर्न अनुसन्धान गर्ने कार्य,
- सैनिक अस्पतालहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत कार्य,
- सैनिक कर्मचारीहरूको औषधिउपचार र निवृत्तभरण सम्बन्धी नीतिगत कार्य,
- कार्यक्रम कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- रक्षा र सेनाको आधुनिकीकरण, क्षमता सुदृढीकरणका लागि अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य

घ.१.१.२. शान्तिसेना, समन्वय तथा अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा

- शान्ति सेनामा संलग्न हुने प्रयोजनको निमित्त नेपाली सेनाको प्रभावकारिता र आधुनिकीकरण सम्बन्धी कार्य,
- Defence Diplomacy in Relation to Foreign Policy अन्तर्गत मित्रराष्ट्र, संयुक्त राष्ट्रसंघ लगायत अन्तर्राष्ट्रिय संघ संस्थाहरूसँग रहेको सम्बन्धको निरन्तरता तथा सुधार गर्दै लग्नुपर्ने क्षेत्रहरूको पहिचान तथा सिफारिश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- शान्ति सेना परिचालन भएका क्षेत्रको अनुगमन, सन्चालन हुन नसकी अवरुद्ध रहेका क्षेत्रहरूको अनुगमन तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य,
- शान्ति सेनासँग सम्बन्धीत जनशक्ति, तालीम तैनाथी, तत् सम्बन्धी साधन श्रोतको अनुमान र श्रोतको समयवद्ध योजना तथा अनुगमन व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- शान्ति सेना सम्बन्धमा नेपाली सेना तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थासँग समन्वय, प्रतिवेदन तथा अनुगमन गर्ने कार्य ,
- वैदेशिक सम्पर्क र समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- शान्ति सेनामा जानेहरूको मनोनयन गर्ने कार्य ,
- सेना सम्बन्धी विविध पक्षमा रणनीति तर्जुमा, अनुसन्धान, सुधारका क्षेत्रको पहिचान र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमलाई कार्यान्वयन गर्ने संगठन, जनशक्ति, तालीम तैनाथी, तत्सम्बन्धी साधन श्रोतको अनुमान र श्रोतको समयवद्ध योजना तथा अनुगमन व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- रक्षा रणनीति तयार गर्ने कार्य,
- अन्तराष्ट्रिय रक्षा सम्बन्ध सुदृढीकरण सम्बन्धी कार्य ।

घ.१.१.३. खरिद व्यवस्थापन शाखा

- सैनिक उपकरण व्यवस्थापन नीति (Military Equipment Management Policy) र वार्षिक सामानहरूको आपूर्ति सम्बन्धी नीति नियम र जगेडाको परिमाण नीति (Stocking Policy) आपूर्ति व्यवस्थापन (हेभी इक्वूपमेन्ट

- सवारी साधन तथा मेशीनरी औजार सेनाको लागि तत्काल र नियमित आपूर्ति भैरहनु पर्ने बाहेकका नियन्त्रित तथा अनियन्त्रित सामानहरू) सम्बन्धी योजना स्वीकृती र प्राप्ती सम्बन्धी कार्य,
- सेनामा विद्यमान तथा भावी सैनिक सामग्रीहरू उत्पादन नीति (Defence Production Policy) योजनाहरू तथा कार्यक्रमहरू सम्बन्धी कार्य,
 - सैनिक सामग्री उत्पादन निर्देशनालयको रेखदेख र उक्त निर्देशनालयका सम्बन्धमा मन्त्रालयबाट सम्पादन हुने समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
 - सैनिक सामग्रीहरूको आपूर्ति, वितरण/भण्डारण तथा वेकम्मालाई सडाउने, धुल्याउने(Condemnation) सम्बन्धी कार्यहरूको लागि जंगी अड्डालाई मद्दत पुर्याउने अन्य कार्यहरू,
 - सैनिक सामग्रीहरूको उत्पादन र व्यवस्थापन सम्बन्धी मन्त्रालयबाट गरिने अन्य कार्यहरू,
 - सैनिक सामग्री आपूर्ति व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
 - सैनिक सामग्री आपूर्ति र व्यवस्थापन सम्बन्धी प्रक्रियागत कार्यहरूमा निर्देशन सम्बन्धी कार्य,
 - संयुक्त राष्ट्रसंघमा शान्तिसेना तैनाथी तथा बन्दोवस्ती सामग्रीको योजना र आपूर्ति सम्बन्धी कार्य,
 - कन्ट्रोल आइटम भन्सार छुट, वि.मु. सटही, मूल्य अभिवृद्धि कर छुटको सम्बन्धमा समन्वय तथा सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
 - सूचीकृतको कारवाही एवम् मालसामान भिकाउने र एल.सी. सम्बन्धी कार्य ।

घ.१.२. मानव संशाधन, विकास तथा समन्वय महाशाखा

घ.१.१.२. कर्मचारी प्रशासन शाखा

- निजामति तथा नेपाली सेना तर्फका जनशक्तिहरूको व्यक्तिगत अभिलेखहरू राख्ने र अद्यावधिक गर्ने कार्य,
- अन्य मन्त्रालयबाट सरुवा भई आएका निजामति कर्मचारीको नियुक्ति, पदस्थापन र सरुवा सम्बन्धी कार्य र कारारमा कर्मचारी भर्ना गर्ने,
- नेपाली सेनाको दरवन्दी, भर्नाछनौट, पदस्थापन, नियुक्ति, पदपूर्ति, सरुवा बहुवा एवम् खटनपटन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेना र अर्न्तगतका निकायहरूको संगठन तथा दरवन्दी संरचना सम्बन्धी कार्य,
- प्रशासकीय सुपरीवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने, नेपाल सरकारबाट भएका निर्णयहरू कार्यान्वयन गर्ने/गर्न लगाउने ।

२.२ शासकिय सुधार तथा मानव संशाधन विकास शाखा

- सैनिक प्रतिष्ठान तथा तालिम संचालन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय सेवा दलको संगठन, तालिम र प्रशासन सम्बन्धी कार्य,
- स्वदेश तथा विदेशबाट प्राप्त उच्च अध्ययन/तालिम/सेमिनार/गोष्ठी आदि छात्रवृत्तिमा निजामति तथा नेपाली सेनाका कर्मचारीहरूको छनौट/मनोनयन सम्बन्धी कार्य,
- जंगी अड्डाबाट प्राप्त हुने मानव संशाधन, व्यवस्थापन विषयका अति गोप्य जाहेरी रिपोर्ट तथा प्रतिवेदनहरू र सोको आधारमा सम्बन्धीत निकायहरूसँग गरिने कार्य,
- मन्त्रालय भित्र कम्प्युटर नेटवर्किङको व्यवस्था र मन्त्रालय बाहिर आवश्यक लिङ्गको व्यवस्था गर्ने कार्य,
- साईवर सुरक्षा, मन्त्रालयको वेभ पेज निर्माण, अध्यावधिक गर्ने तथा नेटवर्किङ सम्बन्धी कार्य,
- कम्प्युटर नेटवर्किङ कार्यमा सुरक्षा वर्गिकरण (Security Classification) को आधारमा विभिन्न नियुक्तिहरूलाई दिन सकिने Shared Drive को छुट्टाछुट्टै व्यवस्था सम्बन्धी कार्य,
- Information Techonology (IT) विशेषज्ञ र सल्लाहकारको भूमिका निर्वाह सम्बन्धी कार्य,
- कम्प्युटरको जडान (Installation) मरम्मत सम्भार र पासवर्डको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कम्प्युटर दक्षता अभिवृद्धिका लागि प्रशिक्षण सम्बन्धी कार्य,
- समय समयमा मन्त्रालय भित्रका कर्मचारीहरूलाई कम्प्युटर दक्षता बारे ज्ञान दिलाउने, शासकीय सुधार सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य ।

२.३. सूचना विश्लेषण,सुरक्षा समन्वय, विपद् तथा संकट व्यवस्थापन शाखा

- विभिन्न निकायबाट प्राप्त सूचना एवं दैनिक जाहेरी विश्लेषण गरी विभिन्न निकायमा संप्रेषण गर्ने कार्य,
- विपद् व्यवस्थापन सम्बन्धी रणनीति एवं कार्यनीति तयार गर्ने र आवश्यक जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने कार्य,
- विभिन्न निकायहरूबाट प्राप्त सुरक्षा सम्बन्धी प्रतिवेदन अध्ययन गरी राय /प्रतिक्रिया दिने कार्य,
- विपद् वा संकट व्यवस्थापनका लागि सेवा प्रदायक वा विज्ञहरू, सरोकारवालाहरूको रोष्टर तयार गर्ने, उद्धार, राहतका लागि क्षेत्रहरूको पहिचान गरि क्षेत्रगत प्रोफाइल तयार गर्ने कार्य,
- दीर्घकालीन रूपमा विपद् तथा संकट व्यवस्थापन समन्वय शाखालाई साधन, स्रोत, उपकरण सबै दृष्टिकोणबाट सबै समय सेवा योग्य रहने गरि विकसित गर्दै लैजाने कार्य,
- सुरक्षा समन्वय शाखालाई स्थिति विश्लेषण केन्द्र (Situation Analysis Centre)का रूपमा विकसित गर्दै लैजाने कार्य,
- सुरक्षा परिषद्बाट प्राप्त जाहेरी विश्लेषण गरी अभिलेख राख्ने सम्बन्धित निकायमा सूचना संप्रेषण गर्ने कार्य,
- सैनिक गुप्तचर विभागबाट गरिने कार्य,
- जंगी अड्डाबाट प्राप्त हुने अति गोप्य जाहेरी रिपोर्ट तथा प्रतिवेदनहरू र सोको आधारमा सम्बन्धित निकायहरूसँग गरिने सूचना प्रवाह सम्बन्धी कार्य,
- प्रकोप व्यवस्थापनको समन्वय र अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- दीर्घकालमा Emergency Operation Center को स्थापना र विकास गर्ने कार्य,
- अति विशिष्ट व्यक्तिहरूको सुरक्षा र त्यसको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- अतिविशिष्ट व्यक्तिहरूको सैनिक जहाज उपयोग सम्बन्धी व्यवस्थापन, समन्वय र सहजीकरण सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सैनिक विमान सेवा (चार्टर सेवा समेत) सम्बन्धी समन्वय र व्यवस्थापन कार्य, नेपाली सेनाले संचालन गरेको उद्योग तथा पर्वतारोहण, वाकीटकी, फ्रिक्वेन्सी र सन्चार सम्बन्धी कार्य ।

३ मानव अधिकार, प्रबन्ध कानूनी परामर्श तथा गुनासो व्यवस्थापन महाशाखा

३.१. ऐन नियम परामर्श तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा

- रक्षासंग सम्बन्धित ऐन कानूनहरूको तर्जुमा सम्बन्धी कार्य,
- रक्षा मन्त्रालयलाई विपक्षी बनाइएका रिट निवेदनमा लिखित जवाफ तयार गर्ने लगायतका मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्य,
- विविध विषयमा कानूनी राय तथा परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- आवश्यकता अनुसार नेपाली सेनाको बहुवा तथा म्याद थप विषयमा कानूनी परामर्श प्रदान गर्ने कार्य,
- रक्षासंग सम्बन्धित राजपत्रमा प्रकाशित हुने सूचनाको मस्यौदा सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक अदालत बोलाउने विषयको निर्देशन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय सुरक्षा नीति तर्जुमा सम्बन्धमा कानूनी पक्षबाट हेर्ने कार्य,
- रक्षासंग सम्बन्धित द्विपक्षिय, बहुपक्षिय सन्धि सम्झौता सहमति (MOU, Agreement)को मस्यौदा सम्बन्धी कार्य,
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन वा बार्ताहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय कानूनको विषयमा सरकारले अवलम्बन गर्नुपर्ने नीति सम्बन्धी कार्य,
- रक्षासंग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रिय करार, सम्झौता तथा अन्य लिखतको मस्यौदा र सो मा दिइने परामर्श सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक विशेष अदालत र सैनिक अनुसन्धान समितिसंगको समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय सुरक्षा परिषदलाई कानूनी परामर्श दिने कार्य,
- रक्षा मन्त्रालयलाई आवश्यक पर्ने कानून, तथा कानूनी लिखत र सन्धिको अनुवादमा सहयोग सम्बन्धी कार्य,
- सैनिक कल्याणकारी योजनाका विषयमा कानूनी परामर्श दिने कार्य,

- नेपाली सेना प्राड विवाकसंग सम्बन्धीत अन्य कार्य ,
- नेपाली सेना सम्बन्धी नीति तर्जुमामा कानूनी परामर्श सम्बन्धी कार्य, सम्मानित अदालतबाट भएका फैसलाहरु कार्यान्वयन गर्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने कार्य ।

३.२. मानव अधिकार, अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा

- मानव अधिकारका विषय गाँसीएका महासन्धी सम्बन्धी कार्य, मानवीय कानून लगायतका सबै जेनेभा महासन्धीसंग सम्बन्धीत विषयका कार्य,
- सेनाले गरेका मानव अधिकार प्रबर्द्धन एवं संरक्षण सम्बन्धी कामको अनुगमन गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकार आयोगका निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- UN लगायतका निकायमा पठाउनुपर्ने आवधिक प्रतिवेदनको तयारी सम्बन्धी कार्य,
- संयुक्त राष्ट्रसंघमा शान्ति सेनामा सहभागी हुने सैनिक व्यक्तिको मानव अधिकार र मानवीय कानून विषयको मूल्यांकन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेनामा मानव अधिकार र मानवीय कानूनको प्रबर्द्धनका लागि तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आदि सञ्चालन सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकार सम्बन्धी अभिलेख राख्ने कार्य,
- नेपाली सेना, मानव अधिकार निर्देशनालय सम्बन्धी अन्य कार्य,
- मानव अधिकारसँग गाँसिएका महासन्धिहरुको अनुमोदन, हस्ताक्षर तथा कार्यान्वयनको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेनाले गरेका मानव अधिकार प्रबर्द्धन एवं संरक्षण सम्बन्धी कामको अनुगमन निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग तथा अन्तर्राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग /सचिवालय (UNOHCHR and UNHCR) संग समन्वय, प्रतिवेदन तथा ती संस्थाबाट औल्याईएका मानव अधिकार उल्लङ्घन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- मानव अधिकार तथा मानवीय कानूनहरुको अध्ययन, अनुमोदन तथा परिमार्जन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाल पक्ष भएका विषयसँग सम्बन्धित मानव अधिकार अभिसन्धीहरुको कार्यान्वयनको अनुगमन तथा संयोजन कार्य, नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका मानव अधिकार उल्लङ्घनका उजुरी, शिकायत सम्बन्धी कार्य ।

४. व्यवस्थापन महाशाखा

४.१. आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा

- मन्त्रालय अन्तर्गत निजामती तर्फका कर्मचारीहरुको तलवी प्रतिवेदन, पेन्सन, उपदान तथा कर्मचारीहरुको हित, प्रोत्साहन एवम् नेकीवदी, ठाडो, उजुरी सम्बन्धी कार्यहरु,
- सूचना, परिपत्र, दर्ता चलानी, हाजिरी रिकर्ड, जिन्सी नगद, मालसामान उपलब्धि, संचय र वितरण सम्बन्धी कार्य,
- निजामती सेवा पुरस्कारको लागि निजामती कर्मचारीहरुको छनौट/मनोनयन गर्न आफ्नो राय सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य,
- विदेशि अतिथिहरुलाई नेपाल भ्रमणका लागि निमन्त्रणा गर्न नेपाली सेनालाई स्वीकृति प्रदान गर्ने कार्य,
- पुस्तकालय, Helpdesk व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय भवनको मर्मत सम्भार, सुरक्षा, सरसफाईको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- जिन्सी निरीक्षण एवं पुराना सामानहरुको लिलाम गर्ने कार्य
- सभा, सम्मेलन, समारोह, बैठक आदिको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सवारी साधन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य भैपरि आउने कार्य, अन्य महाशाखालाई नतोकिएका कार्यहरु ।

४.२. आर्थिक प्रशासन शाखा

- नेपाली सेनालाई विनियोजित बजेटको अख्तियारी जंगी अड्डामा पठाउने कार्य,
- रक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका विभाग तथा कार्यालयहरूलाई विनियोजित बजेटको अख्तियारी दिने, अख्तियारी तथा निकास रोकका तथा फुकुवा सम्बन्धी कार्य,
- रक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गतका निकायहरूका लागि नियमित बजेट माग गर्ने परिचालन गर्ने, समन्वय गर्ने कार्य,
- मन्त्रालयको केन्द्रीय तथा कार्य संचालन स्तरको लेखासम्बन्धी कार्य,
- सार्वजनिक लेखा समिति र बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयको अन्य शाखाहरूसंग समेत समन्वय गरी मन्त्रालयको आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी नीति तर्जुमा तथा कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालयका अन्य शाखा एवं महाशाखाहरूसंग समेत समन्वय गरी रक्षा मन्त्रालयको वार्षिक बजेट तयार गर्ने साथै अन्तर्गतका निकायहरूको लागि नियमित(साधारण) बजेट तर्जुमा गर्ने कार्य,
- रक्षा मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूमा संचालित विभिन्न कोषहरूको परिचालन, वित्तीय व्यवस्थापनका सन्दर्भमा मन्त्रालयको सम्बन्धित शाखासंग समन्वय गरी नियन्त्रण, अनुगमन तथा समन्वय सम्बन्धी कार्य,
- प्रबन्ध शाखासंग समन्वय राखी जग्गाका मुआब्जा, राहत तथा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी कामको रकम वितरण तथा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- मन्त्रालय र अन्तर्गत निकायहरूको आर्थिक प्रशासनको नियन्त्रण, अनुगमन सम्बन्धी कार्य,
- आर्थिक विवरण तयार गर्ने, मास्केवारी प्रतिवेदन निर्माण सम्बन्धी कार्य,

४.३. प्रबन्ध तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा

- मन्त्रालय तथा नेपाली सेनाको सम्पत्ति (चल, अचल)को विवरण तयार गरि अभिलेखबद्ध गर्ने कार्य,
- जग्गा अधिग्रहण, भोगाधिकार तथा जग्गा सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने र सो को सम्बन्धमा राय/सिफारिस सहित सचिव समक्ष पेश गर्ने कार्य,
- नेपाली सेनाको लागि राशनको व्यवस्था गर्ने गराउने कार्य,
- दानाघाँस र अन्य सम्बन्धीत सैनिक प्रयोगको घोडा खरिद सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने /गराउने कार्य
- चाँदमारी क्षेत्रहरूको लगत/रेकर्ड व्यवस्थित राख्ने कार्य,
- सेनाद्वारा चर्चित र प्राप्त गर्ने सम्पूर्ण जग्गाको अभिलेख अद्यावधिक राख्ने कार्य,
- शिलखाना व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सीमा सम्बन्धी निर्णयहरू (भारत र चीन)को अभिलेखिकरण र द्विपक्षीय सीमा बैठकमा सहभागीता सम्बन्धी कार्य,
- नाप नक्सा, हवाई सर्भेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- विभिन्न विषयमा निर्मित नीतिहरूको अभिलेख राख्ने कार्य ,
- राष्ट्रिय निकुन्ज तथा वन्य जन्तु आरक्षको सुरक्षा सम्बन्धी कार्यहरू र सो सम्बन्धी नीतिहरू तर्जुमा गर्ने /गराउने कार्य,
- राष्ट्रिय सुरक्षा खरखजाना एवम् विष्फोटक पदार्थहरूको नीतिगत व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेनाले संचालन गरेका उद्योग सम्बन्धी कार्य, नेपाली सेनामा पदाधिकारीहरूको सम्पत्ति विवरणको अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य ।

ड. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :

महाशाखा, शाखा प्रमुखहरू :

१.मानव संशाधन विकास तथा समन्वय महाशाखा- सह सचिव - महाशाखा प्रमुख

१.१ कर्मचारी प्रशासन शाखा - उप सचिव गीता गुरुड - शाखा प्रमुख

१.२ शासकीय सुधार तथा मानव संशाधन विकास शाखा - उप सचिव शैलजा रेग्मी भट्टराई - शाखा प्रमुख

२. नीति, योजना, अनुसन्धान तथा अन्तराष्ट्रिय समन्वय महाशाखा - सह सचिव बाबुराम गौतम - महाशाखा प्रमुख

२.१ नीति, योजना, अनुसन्धान तथा सैनिक कल्याण शाखा - उपसचिव मनोज कुमार आचार्य शाखा प्रमुख

२.२ शान्ति सेना समन्वय, अन्तराष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा - उपसचिव रामदत्त पाण्डेय - शाखा प्रमुख

२.३ सूचना विश्लेषण, सुरक्षा समन्वय, विपद् तथा संकट व्यवस्थापन शाखा - उपसचिव प्रदिप सुवेदी - शाखा प्रमुख

३. मानव अधिकार प्रवर्द्धन, कानूनी परामर्श तथा गुनासो व्यवस्थापन महाशाखा - सह- सचिव ऋषि राजभण्डारी महाशाखा प्रमुख (कानून)

३.१ ऐन, नियम परामर्श तथा फैसला कार्यान्वयन शाखा - उप सचिव (कानून) दुर्गा देवी गुरुङ्ग - शाखा प्रमुख

३.२ मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा - उप सचिव (कानून) दुर्गा देवी गुरुङ्ग - शाखा प्रमुख

३.३ खरिद व्यवस्थापन शाखा - उप सचिव सेवन्तराज दाहाल - शाखा प्रमुख

४. व्यवस्थापन महाशाखा - सह सचिव - लावण्य कुमार ढकाल महाशाखा प्रमुख

४.१ आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा - उप सचिव अनिता कोइराला - शाखा प्रमुख

४.२ आर्थिक प्रशासन शाखा - उप सचिव भवराज जोशी - शाखा प्रमुख

४.३ प्रबन्ध तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा - उप सचिव अनिता कोइराला - शाखा प्रमुख

च. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि :

- प्रत्यक्ष जनसम्पर्क नहुने र नीतिगत निर्णय गर्ने कार्य मात्र सम्पन्न गर्ने हुँदा सम्बन्धित ऐनहरूमा तोकिएको प्रतिलिपि दस्तुर बाहेक अन्य दस्तुर नलाग्ने र बढीमा एक हप्ताभित्र सेवा सम्बन्धी कार्यहरू सम्पन्न गरिने ।

छ. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार:

- मन्त्री, सचिव र सहसचिव तहबाट निर्णय हुने गरेको । त्यसरी गरिने निर्णयहरू शाखागत रूपमा टिप्पणी प्रक्रियाबाट हुने गरेको ।

ज. निर्णयउपर उजूरी सुन्ने अधिकारी :

- शाखामा शाखासँग सम्बन्धित कामहरूमा कुनै गुनासो रहेभएमा महाशाखा प्रमुख तथा सचिव तथा मन्त्रीज्यूबाट गुनासो सम्बोधन हुने गरेको । मन्त्रालय स्तरमा भएको निर्णयबाट कसैलाई कुनै मर्का पर्न गएमा कानूनी बाटो अवलम्बन गर्नुपर्ने । व्यक्तिको आवश्यकता र उद्देश्य अनुरूप प्रक्रिया निर्धारण हुन सक्ने ।

झ . सम्पादन गरेको कामको विवरण :

- रक्षा मन्त्रालय सामान्य सेवासँग सम्बन्धित हुँदा यसले छुट्टै विकास सम्बन्धी योजना सञ्चालन गरेको छैन । नियमित प्रशासनिक काम र नेपाली सेनाको अधिकृत वा सोभन्दा माथिको सरुवा, बढुवा, नियुक्ति र म्याद थप, शान्ति सेना, वैदेशिक तालिम, अनुगमन, भ्रमण, सम्बन्धी कार्य गरेको ।

रक्षा मन्त्रालय
नागरिक बडापत्र

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्राप्त गर्न पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि/संलग्न हुनुपर्ने कागजात	लाग्ने समय/वधि	सेवा प्रदान गर्ने पदाधिकारी/शाखा	लाग्ने दस्तुर	सेवासम्बन्धी उजुरी सुन्ने अधिकारी
१.	क. सैनिक व्यक्तिको नियुक्ति/ सरुवा/बढुवा/राजीनामा/अध्ययन बिदा/कमिशन दिने/पदावधि थप सम्बन्धी । ख. सैनिक सेवामा सेवा परिवर्तन सम्बन्धी । ग. ड्रोन प्रयोगको लागि सिफारिस।	१. नियुक्ति/बढुवा/कमिशनको लागि बढुवा समितिको सिफारिस र प्रधानसेनापतिको समर्थनसहितका आवश्यक कागजात । २. सरुवाको लागि सैनिक सेवा नियमावली २०६९ को नियम २९ को उपनियम ४ बमोजिमका कागजात सहित प्रधानसेनापतिको सिफारिस। ३. राजीनामा/अध्ययन बिदाको लागि सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र। ४. पदावधि थपको लागि आवश्यक कागजातसहित प्रधानसेनापतिको सिफारिसपत्र । १. आवश्यक कागजात सहित सम्बन्धित निकायको सिफारिस पत्र । १. सञ्चार तथा सूचना प्रविधि मन्त्रालय एवं आवश्यकता अनुसार अन्य निकायको सिफारिस पत्र ।	शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने। शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले १ दिनभित्र पत्राचार गर्ने। शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले २ दिनभित्र पेश गर्ने।	कर्मचारी प्रशासन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत कर्मचारी प्रशासन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत कर्मचारी प्रशासन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत	-	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख

			गर्ने र निर्णय भएको मितिले 1 दिनभित्र पत्राचार गर्ने।			
२.	जङ्गी अड्डा एवं अन्तर्गत निकायको वार्षिक कार्यक्रम स्वीकृति र कार्यक्रम संशोधन सम्बन्धी ।	१.LMBIS मा बजेट प्रविष्टि भएको प्रमाण खुल्ने कागजात। २.कार्यक्रम संशोधनको औचित्य खुल्ने कागजात। ३.प्रस्तावित वा संशोधन गर्न खोजिएको कार्यक्रम 2 प्रति ।	शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले 1 दिनभित्र पत्राचार गर्ने।	नीति,योजना अनुसन्धान तथा सैनिक कल्याण शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत	-	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख
३.	क. जङ्गी अड्डा एवं अन्तर्गत समेतको रकमान्तर एवं थप निकासा । ख. जङ्गी अड्डा र मातहत निकायलाई बजेट कार्यान्वयनको अख्तियारी र मार्गदर्शन पठाउने ।	१.अर्थ मन्त्रालयको निकासापत्र। -	शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले 1 दिनभित्र पत्राचार गर्ने। अर्थ मन्त्रालयबाट पत्र प्राप्त भएको मितिले 1 दिनभित्र ।	आर्थिक प्रशासन शाखा उपसचिव (लेखा)/लेखा अधिकृत आर्थिक प्रशासन शाखा उपसचिव (लेखा)/लेखा अधिकृत	-	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख
४.	सैनिक व्यक्ति अध्ययन, तालिम वा अध्ययन भ्रमणमा जाँदा पासपोर्ट र भिसाको लागि पत्राचार ।	१.जङ्गी अड्डाको पत्र । २. निजी प्रयासमा अध्ययन गर्न जाने भए पूर्व स्वीकृति लिएको पत्र। ३.भिसाको लागि पासपोर्टको प्रतिलिपि ।	शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले 1 दिनभित्र पत्राचार	शासकीय सुधार तथा मानव संसाधन विकास शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत	-	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख

			गर्ने।			
5.	विकास निर्माणका लागि आवश्यक विस्फोटक पदार्थ खरिद/आयात सिफारिस सम्बन्धी।	1.रायका लागि लेखी आएको गृह मन्त्रालयको पत्र । 2.नेपाली सेना, जङ्गी अड्डाको राय ।	-पत्र प्राप्त भएको 2 दिनभित्र नेपाली सेनाको रायका लागि लेखी पठाउने। -शाखामा राय प्राप्त भएको 2 दिनभित्र पेश गर्ने। - निर्णय भएको 1 दिनभित्र राय/प्रतिक्रिया गृह मन्त्रालयमा पठाउने।	खरिद व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत	-	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख
6.	क. संयुक्त राष्ट्रसंघको आहवानमा शान्ति स्थापनार्थ शान्ति मिशनमा खटाइने नेपाली सेनाका सकलदर्जाहरूको मनोनयन स्वीकृति तथा पासपोर्ट सिफारिस । ख. संयुक्त राष्ट्रसंघको आहवानमा शान्ति स्थापनार्थ शान्ति मिशनमा सहभागी हुन जान मनोनयन स्वीकृत भएका नेपाली सेनाका सकलदर्जाहरूको भिसा सिफारिस।	१.जङ्गी अड्डाको पत्र। २.शान्ति सेनामा खटिनेहरूको नामावली लगत । ३.सैनिक सेवा नियमावली र शान्ति सेना छनौट कार्यविधिले तोकेका आधार र शर्तहरूसमेत संलग्न गरेको जङ्गी अड्डाको मनोनयन सिफारिस पत्र । 1.जङ्गी अड्डाको पत्र। 2.पासपोर्टको प्रमाणित प्रतिलिपि ।	शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले 1 दिनभित्र पत्राचार गर्ने। शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले 1 दिनभित्र पत्राचार	शान्ति सेना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत शान्ति सेना तथा अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत	-	सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख

			गर्ने।			
7.	<p>क. जग्गा अधिग्रहण कार्यहरु गर्ने गराउने व्यवस्थाका लागि शुरु कारबाही चलाउने अधिकारी तोकियो सोको जानकारी दिने।</p> <p>ख.नेपाली सेनाबाट व्यवस्थापन गरिने राशन/डाइटस्केल परिवर्तन सम्बन्धमा स्वीकृतिका लागि पेश गरी निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।</p>	<p>1.जग्गा प्राप्त ऐन, 2034 र नियमावलीले समेटेका कागजातहरु।</p> <p>1.सम्बन्धित युनिट/PSO बैठकको निर्णय/डाइटिसियनको सिफारिस र पुष्ट्याइका कागजातहरु।</p>	<p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले 1 दिनभित्र पत्राचार गर्ने।</p> <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र पेश गर्ने र निर्णय भएको मितिले 1 दिनभित्र पत्राचार गर्ने।</p>	<p>प्रबन्ध तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> <p>प्रबन्ध तथा अभिलेख व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p>		सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख
8.	<p>क.नेपाली सेना सम्बन्धमा परेका मानव अधिकार उल्लंघनसम्बन्धी उजुरी, शिकायत उपर आवश्यक कारबाहीको लागि सम्बन्धित निकायमा पत्राचार गर्ने।</p> <p>ख.उजुरी, शिकायत उपर कारबाही भएको सम्बन्धमा सम्बन्धित निकायबाट जवाफ प्राप्त भएपछि सो उजुरी शिकायतको फर्छ्यौट गर्ने ।</p> <p>ग.गुनासो व्यवस्थापन</p>	<p>1.उजुरी तथा शिकायतपत्र र सोलाई पुष्टि गर्ने प्रमाण कागजातहरु।</p> <p>1.सम्बन्धित निकायबाट प्राप्त भएको जवाफपत्र ।</p> <p>1.विभिन्न व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट</p>	<p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र ।</p> <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको मितिले 2 दिनभित्र ।</p> <p>शाखामा पत्र प्राप्त भएको 2 दिनभित्र सम्बन्धित</p>	<p>मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> <p>मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा अधिकृत</p> <p>मानव अधिकार अनुगमन तथा गुनासो व्यवस्थापन शाखा उपसचिव/शाखा</p>		सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख

		प्राप्त गुनासो ।	निकायमा लेखी पठाउने।	अधिकृत		
--	--	------------------	----------------------	--------	--	--

ज. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :

गीता गुरुङ उपसचिव/सूचना अधिकारी ४२११२८५/९८४१३००९०२	रेशिमराज पाण्ये सचिव ४२११२८९
	

ट. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

– निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०, सैनिक ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६९ ।

ठ. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण :

– खर्चको फाँटवारी पाना ६(छ) संलग्न छ ।

ड. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण :

– अन्य विवरण नभएको ।

ढ. अधिल्लो आर्थिक वर्षमा रक्षा मन्त्रालयबाट सञ्चालन भएका कार्यन्वयन वा आयोजनाको विवरण :

– नभएको ।

ण. रक्षा मन्त्रालयको वेबसाइट :

– <http://www.mod.gov.np> ।

त. रक्षा मन्त्रालयले प्राप्त गरेको गरेको वैदेशिक सहायता , वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण :

– नभएको ।

थ. रक्षा मन्त्रालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन:

– नभएको ।

द. रक्षा मन्त्रालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयवाधि :

– कानूनमा उल्लेख भए वमोजिम ।

ध. रक्षा मन्त्रालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण :

– दुईवटा निवेदनहरु परेका ।

१. आजको खबर मिडिया प्रा.लि.का डिल्लीरमण सुवेदीले रक्षा मन्त्रालय तथा नेपाली सेनाका पदाधिकारीहरुले आ.ब.०७५/७६ मा गर्नु भएको वैदेशिक भ्रमण, तालिम आदिको विवरण मिति २०७५/१२/०५ माग गर्नु भएकोमा निजलाई मिति २०७५/१२/१५ गते विवरणहरु प्रमाणित गरी दिइएको ।

२. लोकान्तर डटकम.का डिल्लीरमण शुसिल पन्थ/नारायण अर्यालले रक्षा मन्त्रालयमा रहेका सवारी साधनहरुको किसिम, ब्राण्ड, गाडि नम्बर, खरिद मूल्य, मिति, चालु अवस्था र प्रयोगकर्ताको विस्तृत विवरण मिति २०७५/१२/०३ माग गर्नु भएकोमा निजलाई मिति २०७५/१२/१८ गते उल्लेखित विवरणहरु प्रमाणित गरी दिइएको ।

न. रक्षा मन्त्रालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण :

– हालसम्म सूचना प्रकाशित हुने नगरेको ।

(प्रदीप सुवेदी)
उप-सचिव

मिति:- २०७६/०१/०३

printing ::

http://accountserver:8081/account7576/fatwari.php

(म.ले.प.फा.नं.१३)

नेपाल सरकार
रक्षा मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं
रक्षा मन्त्रालय सिंहदरवार

बजेट उपशीर्षक नं. : ३४५०११४

खर्चको फाँटवारी

आ.व. २०७५/७६ माघ महिना

माघ महिनाको खर्च	माघ महिना सम्मको निकाशा	खर्च । वित्तिय संकेत नं.	खर्च । वित्तिय शीर्षक	अन्तिम बजेट	माघ महिनासम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकाशा
०.००	०.००	२९,२३९	पुजीगत सुधार खर्च भवन	५००,०००.००	०.००	५०००००	०
९,२,२०८,००	९,४९,९२८,००	२९,३९९	फर्निचर तथा फिक्चर्स	९००,०००.००	९,४९,९२८,००	७५,८०७२	०
०.००	२०९,७००.००	२९,५९९	मेशीनरी औजार	८००,०००.००	२०९,७००.००	५९,८३००	०
९,२,२०८,००	३,४३,६२८,००		जम्मा	२,२००,०००.००	३,४३,६२८,००	९,८५,६३७२	०.००

कोषको अवस्था

बैंकको नाम : एकल कोष खाता

जम्मा निकाशा ३,४३,६२८,००

जम्मा खर्च ३,४३,६२८,००

जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बाँकी

भ्याद ननाघेको ०.००

भ्याद नाघेको

पेशकी बाहेक खुद खर्च ३,४३,६२८,००

बैंक खाता नं.

बैंक मौज्जात : ०.००

नगर मौज्जात : ०.००

जम्मा : ०.००

भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व ०.००

तयार गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

सिफारिस गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

स्विकृत गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :



(म.ले.प.फा.नं.१३)

बजेट उपशीर्षक नं. : ३४५०११३

खर्चको फाँटवारी

आ.व. २०७५/७६ माघ महिना

माघ महिनाको खर्च	माघ महिना सम्मको निकाशा	खर्च । वित्तिय संकेत नं.	खर्च । वित्तिय शीर्षक	अन्तिम बजेट	माघ महिनासम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकाशा
१,९३२,०२९.६२	१३,७०५,७४८.३०	२११११	तलब	३५,०००,०००.००	१३,७०५,७४८.३०	२१२९,४२५१.७	०
९,२,५५१.००	६५६,७५१.००	२१११३	महंगी भत्ता	९००,०००.००	६५६,७५१.००	२४३२४९	०
२४,०००.००	१३४,०००.००	२१११९	अन्य भत्ता	४००,०००.००	१३४,०००.००	२६६०००	०
०.००	०.००	२११२१	पोशाक	६००,०००.००	०.००	६०००००	०
२१६,५०६.४५	१,२३४,०२८.४६	२२१११	पानी तथा विजुली	२,५००,०००.००	१,२३४,०२८.४६	१२६५९७१.५४	०
११५,७४४.००	२०७,२०८.००	२२११२	सन्चार महशुल	५००,०००.००	२०७,२०८.००	२९२७९२	०
२१५,७१४.०७	१,५१९,९५०.१३	२२२११	इन्धन	२,३००,०००.००	१,५१९,९५०.१३	७८००४९.८७	०
६२,४३०.००	१,६४७,६४२.६१	२२२१२	संचालन तथा मर्मत संभार	२,५००,०००.००	१,६४७,६४२.६१	८५२३५७.३९	०
०.००	०.००	२२२१३	बीमा	५००,०००.००	०.००	५०००००	०
१७९,०२९.८६	१,००९,२४६.४७	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	२,५००,०००.००	१,००९,२४६.४७	१४९०७५३.५३	०
०.००	१२६,८५१.००	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२००,०००.००	१२६,८५१.००	७३१४९	०
०.००	०.००	२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१००,०००.००	०.००	१०००००	०
०.००	३२,५४९.०३	२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत संभार खर्च	५००,०००.००	३२,५४९.०३	४६७४५८.९७	०
०.००	०.००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१००,०००.००	०.००	१०००००	०
३७६,२४०.००	३,०२८,२६०.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	६,३००,०००.००	३,०२८,२६०.००	३२७१७४०	०
०.००	०.००	२२५११	कर्मचारी तालिम	५००,०००.००	०.००	५०००००	०
०.००	१,१८७,८७५.५०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,७००,०००.००	१,१८७,८७५.५०	४५१२१२४.५	०
१९,४,०००.००	६६४,५८०.००	२२६११	अनुगमन मुल्यांकन र भ्रमण खर्च	१,१००,०००.००	६६४,५८०.००	४३५४२०	०
५६,६६५.००	१,१७५,३८६.००	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,०००,०००.००	१,१७५,३८६.००	८२४६१४	०
१३७,०८१.००	१,०८६,०४२.९२	२२७११	विविध खर्च	१,६००,०००.००	१,०८६,०४२.९२	५१३९५७.०८	०
३,६०९,९९१.००	२७,४१६,१११.४२		जम्मा	६५,८००,०००.००	२७,४१६,१११.४२	३८३८३८८८.५८	०.००

कोषको अवस्था

बैंकको नाम : एकल कोष खाता
 जम्मा निकाशा २७,४१६,१११.४२
 जम्मा खर्च २७,४१६,१११.४२
 जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बाँकी
 म्याद ननाघेको ३३७,८८६.००
 म्याद नाघेको
 पेशकी बाहेक खुद खर्च २७,०७८,२२५.४२

बैंक खाता नं.
 बैंक मौज्दात : ०.००
 नगद मौज्दात : ०.००
 जम्मा : ०.००
 मुक्तानी हुन बाँकी राखिल ०.००

तयार गर्ने

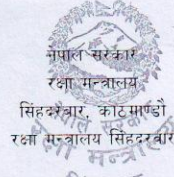
दस्तखत
 नाम :
 दर्जा :
 मिति :

सिफारिस गर्ने

दस्तखत
 नाम :
 दर्जा :
 मिति :

स्विकृत गर्ने

दस्तखत
 नाम :
 दर्जा :
 मिति :



बजेट उपशीर्षक नं. : ३४५०११४

खर्चको फाटवारी

आ.व. २०७५/७६ फागुन महिना

फागुन महिनाको खर्च	फागुन महिना सम्मको निकाशा	खर्च । वित्तिय संकेत नं.	खर्च । वित्तिय शीर्षक	अन्तिम बजेट	फागुन महिनासम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकाशा
०.००	०.००	२९२३१	पुजीगत सुधार खर्च भवन	५००,०००.००	०.००	५०००००	०
६५,०८८.००	२०७,०१६.००	२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	९००,०००.००	२०७,०१६.००	६९२९८४	०
८,४७५.००	२१०,१७५.००	२९५११	मेशीनरी औजार	८००,०००.००	२१०,१७५.००	५८९८२५	०
७३,५६३.००	४१७,१९१.००		जम्मा	२,२००,०००.००	४१७,१९१.००	१७८२८०९	०.००

कोषको अवस्था

बैंकको नाम : एकल कोष खाता

जम्मा निकाशा ४१७,१९१.००

जम्मा खर्च ४१७,१९१.००

जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बाँकी

म्याद ननाघेको ०.००

म्याद नाघेको

पेशकी बाहेक खुद खर्च ४१७,१९१.००

बैंक खाता नं.

बैंक मौज्दात : ०.००

नगद मौज्दात : ०.००

जम्मा : ०.००

भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व ०.००

• तयार गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

सिफारिस गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

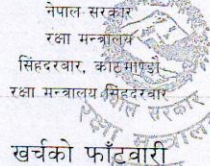
स्विकृत गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :



बजेट उपशीर्षक नं. : ३४५०११३

खर्चको फाँटवारी
आ.व. २०७५/७६ फागुन महिना

फागुन महिनाको खर्च	फागुन महिना सम्मको निकाशा	खर्च । वित्तिय संकेत नं.	खर्च । वित्तिय शीर्षक	अन्तिम बजेट	फागुन महिनासम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकाशा
२,०१५,२६८.४०	१५,७२१,०१६.७०	२११११	तलब	३६,६९१,०००.००	१५,७२१,०१६.७०	२०९,६९९,८३.३	०
९६,०००.००	७५२,७५१.००	२१११३	महंगी भत्ता	९९४,०००.००	७५२,७५१.००	१६१२४९	०
०.००	१३४,०००.००	२१११९	अन्य भत्ता	४००,०००.००	१३४,०००.००	२६६०००	०
०.००	०.००	२११२१	पोशाक	६००,०००.००	०.००	६०००००	०
२५०,१४१.३५	१,४८४,१६९.८१	२२१११	पानी तथा बिजुली	२,५००,०००.००	१,४८४,१६९.८१	१०१५,८३०.१९	०
५,९९२.००	२१३,२००.००	२२११२	सन्चार महशुल	५००,०००.००	२१३,२००.००	२८६८००	०
१९२,११०.०६	१,७१२,०६०.१९	२२२११	इन्धन	२,४९४,९२९.००	१,७१२,०६०.१९	७८२,८६८.८१	०
११९,३५७.२५	१,७६६,९९९.८६	२२२१२	संचालन तथा मर्मत सम्भार	२,५००,०००.००	१,७६६,९९९.८६	७३३०००.१४	०
०.००	०.००	२२२१३	बीमा	५००,०००.००	०.००	५०००००	०
३५५,०८६.००	१,३६४,३३२.४७	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	२,५२१,०००.००	१,३६४,३३२.४७	११५६६६७.५३	०
१,०९६.००	१२७,९४७.००	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२००,०००.००	१२७,९४७.००	७२०५३	०
०.००	०.००	२२३१४	इन्धन -अन्य प्रयोजन	१००,०००.००	०.००	१०००००	०
०.००	३२,५४१.०३	२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	५००,०००.००	३२,५४१.०३	४६७४५८.९७	०
०.००	०.००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१००,०००.००	०.००	१०००००	०
३७६,२४०.००	३,४०४,५००.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	६,३००,०००.००	३,४०४,५००.००	२९९५००	०
०.००	०.००	२२४११	कर्मचारी तालिम	५००,०००.००	०.००	५०००००	०
१७३,५०४.००	१,३६१,३७९.५०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,७००,०००.००	१,३६१,३७९.५०	४३३८६२०.५	०
२४३,२००.००	९०७,७८०.००	२२६११	अनुगमन मुल्यांकन र भ्रमण खर्च	२,५००,०००.००	९०७,७८०.००	१५९२२२०	०
३३५,२००.००	१,५१०,५८६.००	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,०००,०००.००	१,५१०,५८६.००	४८९४१४	०
२४६,१०७.००	१,३३२,१४९.९२	२२७११	विविध खर्च	१,६२४,५००.००	१,३३२,१४९.९२	२९२३५०.०८	०
४,४०९,३०२.०६	३१,८२५,४१३.४८		जम्मा	६९,१४५,४२९.००	३१,८२५,४१३.४८	३७३२००१५.५२	०.००

कोषको अवस्था

बैंकको नाम : एकल कोष खाता

जम्मा निकाशा ३१,८२५,४१३.४८

जम्मा खर्च ३१,८२५,४१३.४८

जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बाँकी

म्याद ननाघेको ३७६,०००.००

म्याद नाघेको

पेशकी बाहेक खुद खर्च ३१,४४९,४१३.४८

बैंक खाता नं.

बैंक मौज्जात : ०.००

नगद मौज्जात : ०.००

जम्मा : ०.००

मुक्तानी हुन बाँकी राखिनु ०.००

तयार गर्ने

दस्ताखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

सिफारिस गर्ने

दस्ताखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

स्विकृत गर्ने

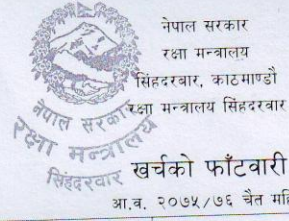
दस्ताखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

बजेट उपशीर्षक नं. : २४५०११४



चैत महिनाको खर्च	चैत महिना सम्मको निकाशा	खर्च । वित्तिय संकेत नं.	खर्च । वित्तिय शीर्षक	अन्तिम बजेट	चैत महिनासम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकाशा
०.००	०.००	२९२३१	पुजीगत सुधार खर्च भवन	५००,०००.००	०.००	५०००००	०
०.००	२०७,०१६.००	२९३११	फर्निचर तथा फिक्चर्स	९००,०००.००	२०७,०१६.००	६९२९८४	०
०.००	२१०,१७५.००	२९५११	मेशीनरी औजार	८००,०००.००	२१०,१७५.००	५८९८२५	०
०.००	४१७,१९१.००		जम्मा	२,२००,०००.००	४१७,१९१.००	१७८२८०९	०.००

कोषको अवस्था

बैंकको नाम : एकल कोष खाता

जम्मा निकाशा ४१७,१९१.००

जम्मा खर्च ४१७,१९१.००

जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बाँकी

म्याद ननाघेको ०.००

म्याद नाघेको

पेशकी बाहेक खुद खर्च ४१७,१९१.००

बैंक खाता नं.

बैंक मौज्दात : ०.००

नगद मौज्दात : ०.००

जम्मा : ०.००

भुक्तानी हुन बाँकी दायित्व ०.००

तयार गर्ने

दस्तखत
नाम :
दर्जा :
मिति :

सिफारिस गर्ने
दस्तखत
नाम :
दर्जा :
मिति :

स्विकृत गर्ने
दस्तखत
नाम :
दर्जा :
मिति :



नेपाल सरकार
रक्षा मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाडौं
रक्षा मन्त्रालय सिंहदरवार

बजेट उपशीर्षक नं. : ३४५०११३

खर्चको फाँटवारी

आ.व. २०७५/७६ चैत महिना

चैत महिनाको खर्च	चैत महिना सम्मको निकाशा	खर्च । वित्तिय संकेत नं.	खर्च । वित्तिय शीर्षक	अन्तिम बजेट	चैत महिनासम्मको खर्च	बाँकी	
						बजेट	निकाशा
२,२२५,०११.००	१७,९४६,०२७.७०	२११११	तलब	३६,६९१,०००.००	१७,९४६,०२७.७०	१८७४४९,७२.३	०
९२,०००.००	८४४,७५१.००	२१११३	महंगी भत्ता	९१४,०००.००	८४४,७५१.००	६९२४९	०
०.००	१३४,०००.००	२१११९	अन्य भत्ता	४००,०००.००	१३४,०००.००	२६६०००	०
४४०,०००.००	४४०,०००.००	२११२१	पोशाक	६००,०००.००	४४०,०००.००	१६००००	०
३०,०६९.००	१,५१४,२३८.८१	२२१११	पानी तथा बिजुली	२,५००,०००.००	१,५१४,२३८.८१	९८५७६१.१९	०
८,७४४.००	२२१,९४४.००	२२११२	सन्चार महशुल	५००,०००.००	२२१,९४४.००	२७८०५६	०
२६७,९२३.१२	१,९७९,९८३.३१	२२२११	इन्धन	२,४९४,९२९.००	१,९७९,९८३.३१	५१४९४५.६९	०
१३,५००.००	१,७८०,४९९.८६	२२२१२	संचालन तथा मर्मत संभार	२,५००,०००.००	१,७८०,४९९.८६	७९९५००.१४	०
०.००	०.००	२२२१३	बीमा	५००,०००.००	०.००	५०००००	०
२१४,९०६.६६	१,५७९,२३९.१३	२२३११	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	२,५२१,०००.००	१,५७९,२३९.१३	९४१७६०.८७	०
४७,३८०.००	१७५,३२७.००	२२३१३	पुस्तक तथा सामग्री खर्च	२००,०००.००	१७५,३२७.००	२४६७३	०
३,८४२.००	३,८४२.००	२२३१४	इन्धन -अन्य प्रयोजन	१००,०००.००	३,८४२.००	९६१५८	०
०.००	३२,५४१.०३	२२३२१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तीको मर्मत सम्भार खर्च	५००,०००.००	३२,५४१.०३	४६७४५८.९७	०
०.००	०.००	२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	१००,०००.००	०.००	१०००००	०
५८६,२४०.००	३,९९०,७४०.००	२२४१२	अन्य सेवा शुल्क	६,३००,०००.००	३,९९०,७४०.००	२३०९२६०	०
१९९,४४५.००	१९९,४४५.००	२२५११	कर्मचारी तालिम	५००,०००.००	१९९,४४५.००	३००५५५	०
०.००	१,३६१,३७९.५०	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५,७००,०००.००	१,३६१,३७९.५०	४३३८६२०.५	०
३००,४००.००	१,२०८,१८०.००	२२६११	अनुगमन मुल्यांकन र भ्रमण खर्च	२,५००,०००.००	१,२०८,१८०.००	१२९१८२०	०
०.००	१,५१०,५८६.००	२२६१२	भ्रमण खर्च	२,०००,०००.००	१,५१०,५८६.००	४८९४१४	०
१४४,०७०.००	१,४७६,२१९.९२	२२७११	विविध खर्च	१,६२४,५००.००	१,४७६,२१९.९२	१४८२८०.०८	०
४,५७३,५३०.७८	३६,३९८,९४४.२६		जम्मा	६९,१४५,४२९.००	३६,३९८,९४४.२६	३२७४६४८४.७४	०.००

कोषको अवस्था

बैंकको नाम : एकल कोष खाता

जम्मा निकाशा ३६,३९८,९४४.२६

जम्मा खर्च ३६,३९८,९४४.२६

जम्मा खर्चमध्ये पेशकी बाँकी

म्याद ननाघेको ४९६,०००.००

म्याद नाघेको

पेशकी बाहेक खुद खर्च ३५,९०२,९४४.२६

बैंक खाता नं.

बैंक मौज्दात : ४,५७३,५३०.७८

नगद मौज्दात : ०.००

जम्मा : ४,५७३,५३०.७८

मुक्तानी हुन बाँकी दायित्व ०.००

तयार गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

निकाश गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :

स्वीकृत गर्ने

दस्तखत

नाम :

दर्जा :

मिति :