# कानून अधिकृतहरुका लागि कानून मस्यौदा सीप
# (Drafting skills) सम्वन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम
# पाठ्यक्रम,२०७८

राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठान, नेपाल
मनमैंजू

बिषयसूची

| विषय | | पृष्ठ नं |
|---|---|---|
| **भाग १**<br>**प्रारम्भिक** | | |
| पृष्ठभूमी | | ३ |
| पाठ्यक्रमको परिचय | | ४ |
| प्रशिक्षण पाठ्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य | | ५ |
| सहभागिता, सहभागी संख्या र अवधि | | ६ |
| पाठयक्रमको संरचना | | ६ |
| पाठ्यक्रमका मोडयुल वा सत्रहरु | | ७ |
| सत्र सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण मूल्यांकन | | ८ |
| **भाग २**<br>**मोड्यूल तथा सत्रहरु** | | |
| **मोड्यूलः एक** | **कानूनी मस्यौदाको अवधारणा र सिद्धान्त** | ९ |
| सत्र एक: | कानूनको तर्जुमा र यसका सीमाहरु | ९ |
| सत्र दुई: | विधायन तर्जुमा संरचना र ढाँचा | ९ |
| सत्र तीन: | कानून तर्जुमा गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु | ११ |
| सत्र चार: | प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गत कानून तर्जुमा | १२ |
| **मोड्यूलः दुई** | **मस्यौदाको प्रकृया र शैली** | १३ |
| सत्र एक: | कानून तर्जुमा गर्दा वारोवार दोहोरिन सक्ने गल्ती र अपनाउनु पर्ने सतर्कता | १३ |
| सत्र दुई: | विधायन तर्जुमाको व्याकरण र शैली | १३ |
| **मोड्यूलः तीन** | **व्यवहारीक अभ्यास** | १५ |

| | | |
|---|---|---|
| सत्र एक: | नयाँ विधायन तर्जुमा (मस्यौदा) | १५ |
| सत्र दुई: | नयाँ विधायन प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण | १५ |
| सत्र तीन: | संशोधन विधायनको तर्जुमा, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण | १६ |
| सत्र चार: | नियमावलीको मस्यौदा गर्ने | १६ |
| सत्र पाँच: | नियमावलीको मस्यौदा प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण | १७ |
| सत्र छ: | गठन आदेशको तर्जुमा | १७ |
| सत्र सात: | गठन आदेशको प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण | १८ |
| सत्र आठ: | विधायन समितिमा हुने छलफलको आधारमा विधेयक परिमार्जनको लागि गरिने प्रतिवेदन लेखनको अभ्यास, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण | १८ |
| सत्र नौ: | राजपत्रमा सम्पादन हुने सूचनाको मस्यौदा तथा सम्पादन सम्बन्धी अभ्यास, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण | १९ |
| सन्दर्भ सामग्री | | २१ |

## भाग एक
## प्रारम्भिक

### १.१ पृष्ठभूमी

संगठनमा कार्यरत जनशक्तिमा भइरहेको ज्ञानमा थप अभिवृद्धि गर्ने, जनशक्तिलाई काममा सीपयुक्त बनाउने र कार्यशैलीमा सकारात्मक परिवर्तन ल्याउन प्रशिक्षण एक महत्वपूर्ण साधन हो। जुनसुकै संगठनमा काम गर्ने जनशक्तिलाई प्रशिक्षण निरन्त आवश्यकता रहन्छ। नियमित न्यायिक शिक्षा द्वारा न्यायाधीश, न्याय सेवाका अधिकृत तथा कर्मचारी, कानून व्यवसायी लगायत न्याय र कानूनका क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले राष्ट्रिय न्यायिक प्रतिष्ठानको स्थापना भएको हो। प्रतिष्ठानको स्थापनाकाल देखि नै न्यायाधीश लगायत विभिन्न जनशक्तिलाई लक्षित गरि प्रतिष्ठानले सेवाप्रवेश/आधारभूत, सेवाकालीन, विषयगत तथा विशिष्टकृत प्रशिक्षणको आयोजना गरी रहेको छ।

कानूनी राज्यको अवधारणा अनुरुप नेपाल कानूनको तर्जुमा, मौजुदा कानूनहरुमा समसामयिक संशोधन लगायत न्याय प्रशासनसँग सम्बन्धित कार्यहरु सम्पादन गर्न कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको गठन भएको र सोही बमोजिम कानून अधिकृतहरुले आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गरिरहनु भएको छ। संघिय सरकार तथा प्रदेश सरकारका विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायहरुमा विभिन्न खाले कानूनहरुको निर्माण, परिमार्जन तथा सशोधन लगायतका कार्यहरु गर्नु कानून अधिकृतको मुख्य र महत्वपूर्ण कार्य हुन्छ। समाजमा हुने गरेका विविध पक्ष तथा न्याय र कानूनको क्षेत्रमा हुने नविनतम अवधारणा र प्रचलनलाई पछ्याउँदै समयानुकुल गुणस्तरीय कानून निर्माणका लागि जनशक्तिको निरन्तर र नियमित रुपमा क्षमता अभिवृद्धि गराउनु पर्दछ।

सरोकारवाला निकाय र पदाधिकारीहरुको आवश्कता, न्याय र कानूनका आएका नविनतम् अवधारणा, कार्यविधिगत एकरुपता र व्यवसायिक दक्षतालाई केन्द्रविन्दु राखी प्रशिक्षण आयोजना गर्ने गरेको छ। यसरी कार्यक्रम तयार गर्दा वैज्ञानिक प्रशिक्षण पद्दतीलाई अवलम्बन गर्दै आएको छ। प्रतिष्ठनले प्रशिक्षण चक्रको पद्दतीलाई आत्मसाथ गर्दै सम्बन्धित सरोकारवाला निकाय र सम्भावित सहभागीहरुको आवश्कताको पहिचान गर्ने र सोही आधारमा पाठ्यक्रमहरु निर्धारण गरी कार्यक्रम सञ्चालन आयोजना गर्ने गरेको छ। कार्यक्रम आयोजनाको दौरानमा गरेका मूल्याङ्कन, पृष्ठपोषण, अनुभब र सिकाईबाट पुन: पाठ्यक्रमको परिमार्जन हुने गरेको छ।

## १.२ पाठ्यक्रमको परिचय:

न्याय प्रशासन र कानून अधिकृतहरुको भूमिका समयानुसार बदलिँदै जाने हुनाले कानून अधिकृतलाई निरन्तर प्रशिक्षणको आवश्यकता पर्दछ। यसैक्रममा संघिय तथा प्रदेश सरकारका मन्त्रालय तथा निकायहरुमा कानूनी मस्यौदा तयार तयार गर्नका लागि सैद्धान्तिक तथा व्यवहारीक ज्ञान तथा सीप अभिवृद्धिका लागि नेपाल न्यायसेवा, कानून समूहका रा.प. द्वितीय र तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरुलाई लक्षित गरी कानूनी मस्यौदा सीप (Drafting Skills) सम्बन्धी प्रशिक्षणको पाठ्यक्रम तयार गरिएको हो। विभिन्न मन्त्रालयमा रहँदा कानून अधिकृतको विभिन्न खाले कानूनको मस्यौदा तयार गर्ने र अन्य निकायलाई समेत कानून निर्माणमा सहजिकरण गर्नका लागि यस प्रशिक्षणले टेवा पुर्याउने छ। आवश्यक विधायन, नियमावली, गठन आदेश र सूचनाका मस्यौदा तयार तथा परिमार्जन गर्ने कार्यमा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु, प्रकृया, ढाँचा, संरचना, लेखन तरिका

तथा सम्पादन सम्बन्धी व्यवहारीक पक्ष र अभ्यासलाई महत्वका साथ समावेश गरिनेछ।

निरन्तररुपमा आयोजना हुने यस प्रकारको प्रशिक्षणको विस्तृत पाठ्यक्रम प्रतिष्ठानमा नभएको र निकट भविष्यमा नै प्रशिक्षण आयोजना गर्नु पर्ने भएकाले मस्यौदा सीपका वारेमा जानाकार विज्ञको समूह तयार गरी यो प्रशिक्षण पाठ्क्रम तयार भएको छ।

## १.३ प्रशिक्षणको लक्ष्य र उद्देश्य:

यस प्रशिक्षण कार्यक्रमको लक्ष्य र उद्देश्य देहाय बमोजिम रहेको छ।

**लक्ष्य:** गुणस्तरीय कानूनहरुको मस्यौदा तयार गर्न सहजिकरण गर्ने यस कार्यक्रमको लक्ष रहनेछ।

**उद्देश्य:** सहभागीहरुले कानूनको मस्यौदा सीप सम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यवहारीक ज्ञान र सीपका बारेमा जानकारी दिने यस प्रशिक्षणको मुख्य उद्देश्य रहेको छ। यसका साथसाथै देहायका उद्देश्य समेत यस प्रशिक्षणका रहेका छन्

- सहभागीहरुलाई कानूनी मस्यौदाका अवधारणा, सिद्धान्तका वारेमा जानकारी दिने,
- विधायन, नियमावली, गठन आदेश र सूचनाका मस्यौदा तयार तथा परिमार्जन गर्ने कार्यमा ध्यान दिनु पर्ने विषयहरु, प्रकृया, ढाँचा, संरचना, लेखन तरिका तथा सम्पादनका बारेका जानकारी दिने,

- प्रश्नउत्तर, अन्तरक्रिया र प्यानलसम्बन्धी सत्रबाट व्यवहारीक समस्या, चुनौती र अबको प्रयासका बारेमा छलफल गरी एकरुपता कायम गराउने।

## १.४ सहभागिता, सहभागी संख्या र अवधि:

नेपाल न्याय सेवा, कानून समूहका अधिकृतहरुलाई लक्षित गरी सञ्चालन हुने यो प्रशिक्षण कार्यक्रमका लक्षित समूह, सहभागी संख्या र कार्यक्रमको अवधि देहाय बमोजिम हुनेछ,

**सहभागिता**: नेपाल न्याय सेवा, कानून समूहका राजपत्रांकित द्वितीय र तृतीय श्रेणीका अधिकृतहरु समावेश हुनेछन्। आवश्कताका आधारमा तृतीय श्रेणीका मात्र सहभागी वा द्वितीय श्रेणीका अधिकृत मात्र वा संयुक्त तृतीय र द्वितिय श्रेणीका अधिकृतको सहभागिता हुनेछ।

**सहभागी संख्या**: प्रशिक्षण अन्तरक्रियात्मक हुने भएकालेएक (१) प्रशिक्षणमा जम्मा पच्चीस (२५) देखि तीस (३०) जनाको सहभागिता हुनेछ।

**अवधि**: यस प्रशिक्षणको अवधि पाँच (५) कार्य दिनको हुनेछ। एक दिनमा तीन (३) सत्र समावेश गरिनेछ। एक (१) सत्रको समय एक घण्टा तीस मिनेटको हुनेछ।

## १.५ पाठयक्रमको संरचना

प्रस्तुत पाठयक्रम विभिन्न मन्त्रालय तथा निकायमा कार्यरत कानून अधिकृतले गर्ने पर्ने वार्ताका लागि आवश्यक पर्ने ज्ञान, सीप र सकरात्मक व्यवहार

सम्बन्धी जानकारी हुने गरी तय गरिएको छ।पाठ्यक्रममा आबश्यकताका आधारमाचालीस प्रतिशत सैद्धान्तिक र साठी प्रतिशत व्यावहारिक सत्रहरु राखिएका छन्। पाठ्यक्रमको पहिलो भागमा प्रारम्भिक विषयहरु (पृष्ठभूमी, लक्ष्य र उद्देश्य, सहभागी, अवधि लगायत...) रहेको छ। दोश्रो भागमा प्रशिक्षणका मोडयूल बमोजिमका सत्रहरु समावेश गरिएको छ। पाठ्यक्रमको अन्त्यमा सन्दर्भ सामग्रीको विवरण रहेको छ।

## १.६ पाठ्यक्रमका मोड्युल वा सत्रहरु

यस प्रशिक्षणमा देहाय बमोजिम चार (२) वटा मोड्युल अन्तर्गत पन्ध्र (१५) वटा  सत्रहरु समावेश गरिएकोछ।

### मोड्युल एकः कानूनी मस्यौदाको अवधारणा र सिद्धान्त

सत्र एक: कानूनको तर्जुमा र यसका सीमाहरु
सत्र दुई: विधायन तर्जुमा संरचना र ढाँचा
सत्र तीन: कानून तर्जुमा गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु
सत्र चार: प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गत कानून तर्जुमा

### मोड्युल दुईः मस्यौदाको प्रकृया र शैली

सत्र एक: कानून तर्जुमा गर्दा वारोवार दोहोरिन सक्ने गल्ती र अपनाउनु पर्ने सतर्कता
सत्र दुई: विधायन तर्जुमाको व्याकरण र शैली

### मोड्युल तीनः व्यवहारीक अभ्यास

सत्र एक: नयाँ विधायन तर्जुमा (मस्यौदा)

सत्र दुई: नयाँ विधायन प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण

सत्र तीन: संशोधन विधायनको तर्जुमा, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण

सत्र चार: नियमावलीको मस्यौदा गर्ने

सत्र पाँच: नियमावलीको मस्यौदा प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण

सत्र छ: गठन आदेशको तर्जुमा

सत्र सात: गठन आदेशको प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण

सत्र आठ: विधायन समितिमा हुने छलफलको आधारमा विधेयक परिमार्जनको लागि गरिने प्रतिवेदन लेखनको अभ्यास, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण

सत्र नौ: राजपत्रमा सम्पादन हुने सूचनाको मस्यौदा तथा सम्पादन सम्बन्धी अभ्यास, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण

## १.७ प्रशिक्षण सञ्चालन विधि र प्रशिक्षण मूल्यांकन

बजेट तथा समय अनुसार प्रशिक्षण आवासीय तथा गैरआवासीय रुपमा सञ्चालन गर्न सकिनेछ। प्रशिक्षणका प्रशिक्षक/श्रोत व्यक्ति चयन गर्दा प्रतिष्ठानको नियमानुसार सूचीकृत प्रशिक्षक तथा विज्ञ व्यक्तिबाट चयन गरिनेछ। प्रशिक्षकले सत्र सञ्चालन गर्दा वयस्क प्रशिक्षण विधि अवलम्बन गर्नु पर्नेछ। समग्र प्रशिक्षण, श्रोत व्यक्ति र सहभागीहरुको मूल्याङ्कन हुनेछ। आवश्यकताका आधारमा पूर्व प्रशिक्षण मूल्याङ्कन, प्रशिक्षण पश्चातको मूल्याङ्कन, प्रशिक्षण सत्रको मूल्याङ्कन र समग्र प्रशिक्षणको मूल्याङ्कन प्रतिष्ठानले तोकेको ढाँचा बमोजिम हुनेछ।

# भाग दुई

## मोड्यूल र सत्र

### २.१ मोड्यूल एकः कानूनी मस्यौदाको अवधारणा र सिद्धान्त

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| १. | **कानूनको तर्जुमा र यसका सीमाहरु** | • संघीय राज्य प्रणालीमा कानूनको तर्जुमा, नेपालको परिप्रेक्ष्य<br>• संवैधानिक सीमा<br>• कानून र न्यायका सामान्य सिद्दान्तहरु<br>• तर्जुमाकारमा आत्म नियन्त्रित सीमा<br>• कानून बनाउने सन्दर्भमा विधायिकाको सक्षमता<br>○ निरपेक्ष रुपको सक्षमता<br>○ सापेक्षित रुपको सक्षमता<br>○ अन्य<br>○ सामूहिक छलफल र पृष्ठपोषण | १ घण्टा ३० मिनेट | प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफलतथा अन्तरक्रिया |
| २. | **विधायन तर्जुमा** | • विधायनको संरचना<br>○ लामो शिर्षक | १ घण्टा | प्रवचन, प्रश्नोत्तर र |

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| | **सरचना र ढाँचा** | ○ प्रस्तावना<br>○ विधि निर्माण सुत्र<br>○ संक्षिप्त नाम<br>○ प्रारम्भ र विस्तार<br>○ परिभाषा<br>○ सारवान प्रावधानहरु<br>○ संस्थागत प्रशासनिक स्वरुपहरु<br>○ दण्ड र सजाय<br>○ विविध प्रावधानहरु<br>○ अनुसूचीहरु<br>• विधायनको ढाँचा<br>○ भाग तथा परिच्छेद<br>○ दफा र उपदफा खण्ड, उपखण्ड<br>○ प्रतिवन्धात्मक वाक्यांश<br>○ स्पष्टिकरण, उदाहरण<br>○ ऐनमा उल्लेखित नम्वर<br>• सामूहिक छलफल र पृष्ठपोषण | ३० मिनेट | समूहगत छलफलतथा अन्तरक्रिया |

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| ३. | कानून तर्जुमा गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरु | • नयाँ कानून निर्माण तथा संसोधन विधायनको तर्जुमा<br>• सैद्वान्तिक सहमति लिनु पर्ने व्यवस्था<br>• विधायनको मस्यौदा गर्ने र अन्तिम रुप दिने प्रकृया<br>• संघीय कानून, प्रदेश कानून, स्थानीय तहको कानून तर्जुमा<br>• प्रचलित कानूनसँगको सम्वन्ध<br>• कानून व्याख्या सम्वन्धी ऐन<br>• सर्वोच्च अदालतवाट प्रतिपादित सिद्वान्त तथा नजिर<br>• खारेजीको परिणाम, जगाउने व्यवस्था<br>• दण्ड सजायको व्यवस्था र कैद, जरिवाना, प्रशासनिक जरिवाना र अन्य सजाय<br>• विधायन समितिमा कानूनको जनशक्तिको भूमिका र अपनाउनुपर्ने रणनीति | १ घण्टा ३० मिनेट | प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफलतथा अन्तरक्रिया |

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| | | • छलफल र पृष्ठपोषण | | |
| ४. | प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गत कानून तर्जुमा | • नियम, नियमावलीको, संरचना र ढाँचा<br>• गठन आदेशको संरचना रढाँचा<br>○ विकाश समिति ऐन अन्तर्गत<br>○ अन्य ऐन अन्तर्गत<br>• निर्देशिकाको तर्जुमा<br>• दिग्दर्शन तर्जुमा<br>• अन्य आदेशको तर्जुमा<br>• छलफल र पृष्ठपोषण | १ घण्टा ३० मिनेट | प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफलतथा अन्तरक्रिया |

## २.२ मोड्युल दुई: मस्यौदाको प्रकृया र शैली

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| १. | कानून तर्जुमा गर्दा वारोवार दोहोरिन सक्ने गल्ती र अपनाउनु पर्ने सतर्कता | • नयाँ ऐनको विधायन तर्जुमा गरिदा<br>• संसोधन विधायन तर्जुमा गरिदा<br>• प्रत्यायोजित व्यवस्थापन अन्तर्गतका कानूनको तर्जुमा गर्दा<br>• प्रचलित कानूमा देखिएका त्रुटिहरुको उदाहारण सहित प्रस्तुत गर्ने छलफल गर्ने<br>• सामूहिक छलफल र पृष्ठपोषण | १ घण्टा ३० मिनेट | • प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफलतथा अन्तरक्रिया |
| २. | विधायन तर्जुमाको व्याकरण र शैली | • व्याकरणको प्रयोग<br>• वहु अर्थ दिने शव्दावलीको प्रयोग<br>• कमा, कोलम, सेपिकोलमको प्रयोग<br>• तथा, र, एवं, साथै जस्ता शब्दको प्रयोग र लाग्ने अर्थ | १ घण्टा ३० मिनेट | • प्रवचन, प्रश्नोत्तर र समूहगत छलफलतथा अन्तरक्रिया |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | • नेपाल कानूनमा प्रयुक्त भाषा<br>• सामूहिक छलफल र पृष्ठपोषण | | |

## २.३ मोड्युल तीन: व्यवहारीक अभ्यास

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| १. | **नयाँ विधायन तर्जुमा (मस्यौदा)** | • विधायन तर्जुमाको विषयको जानकारी<br>• मस्यौदा तयारी कार्यविधि<br>• समूह विभाजन/समूहकार्य | १ घण्टा ३० मिनेट | • अभ्यास गराउने मस्यौदाको छोटकरी जानकारी गराई निश्चित समयावधि तोकी एकल वा सामूहीक अभ्यासबाट मस्यौदा तयार गर्न लगाउने। |
| २. | **नयाँ विधायन प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण** | • एकल/समूह प्रस्तुतीकरण<br>• सुझाबसहितको पृष्ठपोषण | १ घण्टा ३० मिनेट | • एकल वा समूह नेताबाट तयार गरिएको मस्यौदा प्रस्तुत गर्न लगाई सुधार गर्नु पर्ने विषयमा पृष्ठपोषण दिने। |

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| ३. | **संशोधन विधायनको तर्जुमा, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण** | • संशोधन विधायन तर्जुमाको विषयको जानकारी<br>• मस्यौदा तयारी कार्यविधि<br>• समूह विभाजन/समूहकार्य<br>• एकल/समूह प्रस्तुतीकरण<br>• सुझाबसहितको पृष्ठपोषण | १ घण्टा ३० मिनेट | • अभ्यास गराउने मस्यौदाको छोटकरी जानकारी गराई निश्चित समयावधि तोकी एकल वा सामूहीक अभ्यासबाट मस्यौदा तयार गर्न लगाउने र प्रस्तुती पश्चात सुझावसहितको पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने। |
| ४. | **नियमावलीको मस्यौदा गर्ने** | • नियमावली तर्जुमाको विषयको जानकारी<br>• मस्यौदा तयारी कार्यविधि | १ घण्टा ३० मिनेट | • अभ्यास गराउने मस्यौदाको छोटकरी जानकारी |

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| | | • समूह विभाजन/समूहकार्य | | गराई निश्चित समयावधि तोकी एकल वा सामूहीक अभ्यासबाट मस्यौदा तयार गर्न लगाउने। |
| ५. | **नियमावलीको मस्यौदा प्रस्तुतिकरण र पृष्ठपोषण** | • एकल/समूह प्रस्तुतीकरण<br>• सुझाबसहितको पृष्ठपोषण | १ घण्टा ३० मिनेट | • एकल वा समूह नेताबाट तयार गरिएको मस्यौदा प्रस्तुत गर्न लगाई सुधार गर्नु पर्ने विषयमा पृष्ठपोषण दिने। |
| ६. | **गठन आदेशको तर्जुमा** | • तर्जुमाको विषयको जानकारी<br>• मस्यौदा तयारी कार्यविधि | १ घण्टा ३० मिनेट | • अभ्यास गराउने मस्यौदाको छोटकरी जानकारी |

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| | | • समूह विभाजन/समूहकार्य | | गराई निश्चित समयावधि तोकी एकल वा सामूहीक अभ्यासबाट मस्यौदा तयार गर्न लगाउने। |
| ७. | **गठन आदेशको प्रस्तुतिकरण र पृष्ठभूमी** | • एकल/समूह प्रस्तुतीकरण<br>• सुझाबसहितको पृष्ठपोषण | १ घण्टा ३० मिनेट | • एकल वा समूह नेताबाट तयार गरिएको मस्यौदा प्रस्तुत गर्न लगाई सुधार गर्नु पर्ने विषयमा पृष्ठपोषण दिने। |
| ८. | **विधायन समितिमा हुने छलफलको आधारमा विधेयक** | • तर्जुमाको विषयको जानकारी<br>• मस्यौदा तयारी कार्यविधि | १ घण्टा ३० मिनेट | • अभ्यास गराउने मस्यौदाको छोटकरी जानकारी |

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| | **परिमार्जनको लागि गरिने प्रतिवेदन लेखनको अभ्यास, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठभूमी** | • समूह विभाजन/समूहकार्य<br>• एकल/समूह प्रस्तुतीकरण<br>• सुझाबसहितको पृष्ठपोषण | | गराई निश्चित समयावधि तोकी एकल वा सामूहीक अभ्यासबाट मस्यौदा तयार गर्न लगाउने र प्रस्तुती पश्चात सुझावसहितको पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने। |
| ९. | **राजपत्रमा सम्पादन हुने सूचनाको मस्यौदा तथा सम्पादन सम्बन्धी अभ्यास, प्रस्तुतिकरण र पृष्ठभूमी** | • मस्यौदाको विषयको जानकारी<br>• मस्यौदा तयारी कार्यविधि<br>• समूह विभाजन/समूहकार्य<br>• एकल/समूह प्रस्तुतीकरण<br>• सुझाबसहितको पृष्ठपोषण | १ घण्टा ३० मिनेट | • अभ्यास गराउने मस्यौदाको छोटकरी जानकारी गराई निश्चित समयावधि तोकी एकल वा सामूहीक अभ्यासबाट |

| सत्र | विषयवस्तु | समेटिने विषयहरु | समय | प्रशिक्षण विधि |
|---|---|---|---|---|
| | | | | मस्यौदा तयार गर्न लगाउने र प्रस्तुती पश्चात सुझावसहितको पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने। |

## सन्दर्भ सामग्री


- Ian, McLeod; *Principles of legislative and regulatory drafting*
- Kumar, H.L.; *Legal drafting.-2nd ed.*
- Joshi, Nayan; *Legal writing & drafting: source of legal writing official legal drafting law terms & phrases used in drafting*
- Beardsmore, Valerie; Cox, Adele; *Opinion writing and drafting in tort / Pleadings without tears: a guide to legal drafting-3rd ed.*
- William, Rose; *Pleadings without tears : a guide to legal drafting under the civil procedure rules / Suppressing the financing of terrorism: a handbook for legislative drafting*
- Finizio, Steven P.; Speller, Duncan*; A practical guide to international commercial arbitration: assessment, planning and strategy*.