

सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५ तथा सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को
नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधि :- २०७२ बैशाख देखि असार महिनासम्म

(क) निकायको स्वरूप र प्रकृति: (क) निकायको स्वरूप र प्रकृति :- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ मा भएको चौथो संशोधन(२०६५/०२/१६)द्वारा थप गरिएको भाग ४क. मा राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपतिको व्यवस्था गरिएको छ। संविधानको उक्त भाग अन्तर्गत धारा ३६छ., ३६ज., ३६झ., ३६ञ. र ३६ट. मा भएको उपराष्ट्रपतिसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेकोछ :-

धारा ३६छ. उपराष्ट्रपति :- (१) नेपालमा एकजना उपराष्ट्रपति रहनेछ।

(२) धारा ३६ड. बमोजिम राष्ट्रपति पदमुक्त भई अर्को राष्ट्रपति निर्वाचित नभएसम्म वा राष्ट्रपतिको अनुपस्थितिमा राष्ट्रपतिबाट गरिने कार्यहरू उपराष्ट्रपतिबाट सम्पादन गरिनेछ।

(३) निर्वाचन, मनोनयन वा नियुक्तिद्वारा पूर्ति हुने कुनै पनि राजनैतिक पदमा बहाल रहेको कुनै व्यक्ति उपराष्ट्रपतिको पदमा निर्वाचित भएमा निजको त्यस्तो पद स्वतः रिक्त हुनेछ।

धारा ३६ज. उपराष्ट्रपति पदमुक्त हुने अवस्था :- देहायको अवस्थामा उपराष्ट्रपति आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछ :-

(क) निजले राष्ट्रपतिसमक्ष राजीनामा दिएमा,

(ख) निजले संविधानको गंभीर उल्लंघन गरेको आरोपमा संविधानसभाका तत्काल कायम रहेका सम्पूर्ण सदस्यहरूको कम्तीमा दुई तिहाई बहुमतबाट निजको विरुद्ध महाभियोगको प्रस्ताव पारित भएमा, वा

(ग) निजको मृत्यु भएमा।

धारा ३६झ. उपराष्ट्रपतिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था : (१) उपराष्ट्रपतिको योग्यता, निर्वाचन प्रक्रिया तथा पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था राष्ट्रपतिको सरह हुनेछ।

(२) उपराष्ट्रपतिले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि अनुसूची-१क. बमोजिमको ढाँचामा सरकारी कामकाजको नेपाली भाषामा राष्ट्रपतिसमक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ।

(३) उपधारा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपराष्ट्रपतिले नेपालमा बोलिने आफ्नो मातृभाषामा शपथ लिन चाहेमा सोही उपधारा बमोजिमको शपथको ढाँचाको व्यहोरा आफ्नो मातृभाषामा अनुवाद गरी त्यसको एकप्रति शपथ ग्रहणको लागि तोकिएको मितिभन्दा चौविस घण्टा अगावै राष्ट्रपतिको कार्यालयसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

(४) यस धारा बमोजिम उपराष्ट्रपतिले शपथ लिएपछि आफूले लिएको शपथको प्रतिमा हस्ताक्षर गरी राष्ट्रपतिको कार्यालयसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ।

तर नेपालमा बोलिने आफ्नो मातृभाषामा शपथ लिएकोमा सरकारी कामकाजको नेपाली भाषा र आफूले सपथ लिएको अन्य नेपाली मातृभाषाको शपथको प्रतिमा समेत हस्ताक्षर गरी राष्ट्रपतिको कार्यालयसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) यस धारा बमोजिम लिएको शपथको अभिलेख राष्ट्रपतिको कार्यालयले राख्नेछ ।

धारा ३६ब. राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधा : राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा ऐनद्वारा निर्धारण भए बमोजिम हुनेछ र त्यस्तो ऐन नबनेसम्म नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

धारा ३६ट. राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय : (१) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यलाई सहयोग पुर्याउनको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यालय रहनेछ ।

(२) उपधारा (१) बमोजिमको कार्यालयको काम कारवाही सञ्चालन गर्न आवश्यक कर्मचारी तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कुराहरु नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्नेछ ।

द्रष्टव्य : अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ३६छ. को उपधारा (२) मा “ धारा ३६ड. बमोजिम राष्ट्रपति पदमुक्त भई अर्को राष्ट्रपति निर्वाचित नभएसम्म वा राष्ट्रपतिको अनुपस्थितिमा राष्ट्रपतिबाट गरिने कार्यहरु उपराष्ट्रपतिबाट सम्पादन गरिनेछ ।” भन्ने व्यवस्था भएबाट त्यस्तो अवस्था र अवधिभर संविधानको धारा ३६क. को उपधारा (२) र (३) को व्यवस्था बमोजिम उपराष्ट्रपतिले मुलुकको राष्ट्रध्यक्षको हैसियतमा रही संविधान र प्रचलित कानून बमोजिम राष्ट्रपतिको समेत कार्य सम्पादन गर्ने तथा संविधानको संरक्षण र पालना गर्नेसमेतको कर्तव्य निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ ।

उपरोक्त संवैधानिक व्यवस्था (१) बमोजिम स्थापित संवैधानिक निकायको रूपमा उपराष्ट्रपतिको कार्यालय रहेको छ ।

(ख) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार : नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ३६ट को उपधारा (१) बमोजिम उपराष्ट्रपतिको कार्यलाई सहयोग पुराउने ।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण :

१. कर्मचारी संख्या

- रा.प. विशिष्ट श्रेणी १ जना
- रा.प. प्रथम श्रेणी १ जना
- रा.प. द्वितीय श्रेणी ३ जना(सा.प्र २ जना, कानून १ जना)
- रा.प. तृतीय श्रेणी २ (सा.प्र)
- रा.प अनं प्रथम श्रेणी ७ जना(सा.प्र ३ , विविध सेवा ३ र लेखापाल १ जना)
- रा.प. अनं द्वितीय श्रेणी १ जना(सा.प्र)
- हलुका सवारी चालक ६ जना

- कार्यलय सहयोगी ९ जना
- इलेक्ट्रिसियन १ जना (सेवा करारमा)
- फोटोग्राफर १ जना (सेवा करारमा)
- स्वीपर,माली ३ जना (सेवा करारमा)

उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समुह	स्वीकृत दरवन्दी	पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सचिव	विशिष्ट			१	१		
२	सहसचिव	रा.प. प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१		
३	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२		
	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	न्याय	कानुन	१	१		
४	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२		
५	नायव सुब्बा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३		
६	लेखापाल	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	लेखा	१		१	को.ले.नि.का.बाट कामकाज गर्न तोकिएको
७	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	विविध		३	३		
८	खरिदार	रा.प. अनं द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१		१	
९	ह.स.चा	विहिन			६	६		
१०	का.स	विहिन			९	९		

२. **कार्यविवरण** : हरेक कर्मचारीको लागि पद वर्गिकरण र तोकिएको कार्यविवरण अनुसारको काम सम्पन्न गरि कार्यालयको काम सम्पन्न गर्न सहयोग गर्ने । पद अनुसारको कार्यविवरण अनुसूचि १ मा संलग्न गरिएको छ ।

(घ) निकायबाट प्रदान गरिने सेवा: यस कार्यालयबाट सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था नरहेको

(ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी : नभएको

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: छैन

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

(झ) सम्पादन गरेका कामको विवरण:

- सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूले सहभागिता जनाउन इच्छुक रहेका स्वदेश स्थित विभिन्न धार्मिक, साहित्यिक तथा सांस्कृतिक संस्थाहरुले आयोजना गरेका विभिन्न १३ वटा कार्यक्रमको लागि आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनको कार्य गरिएको

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	संचालन गर्ने संस्था	स्थान
१	२०७२।१।४ गते, शनिबार	3rd International conference on Science and scientist-2015	श्री नेपाल भारत मैत्री समाज, कालिमाटी, काठमाण्डौं	बुद्ध हल, डि ए भी सुशील केडिया विश्व भारती, ललितपुर
२	२०७२।१।५ गते, आइतबार	विचार गोष्ठी	श्री सत् विचार राष्ट्रिय मासिक	राष्ट्रिय नाचघर, जमल, काठमाण्डौं
३	२०७२।१।९ गते, शनिबार	महायज्ञ एवं शक्ति साधन राष्ट्र कल्याण अनुष्ठान	श्री लोक कल्याण सेवा प्रतिष्ठान, गौशाला, काठमाण्डौं	गुहेश्वरी मन्दिर अगाडी बागमती किनारमा
४	२०७२।१।९ गते,	FIA को Asia Pacific Sport Regional Congress	श्री नेपाल अटो मोवाइल स्पोर्ट्स एसोसियसन, काठमाण्डौ	द एभरेष्ट होटल, नयाँ बानेश्वर
५	२०७२।१।१३ गते, आइतबार	समुद्घाटन कार्यक्रम	हनुमानढोका (वसन्तपुर डबली परिसर), काठमाण्डौं ।	प्रसौनी गा.वि.स.९, बारा जिल्ला
६	२०७२।१।१४ गते, सोमबार	पतंजली आयुर्वेद अस्पताल एवं योग भवनको उद्घाटन	श्री पतंजली योगपीठ, मण्डीखाटार, काठमाण्डौं	धुलिखेल, काभ्रे
७	२०७२।२।२३ गते, शनिबार	भूकम्प पीडित सहयोगार्थ कलाकार र नेता मैत्रीपूर्ण फुटबल खेल	श्री कृष्णज्वाला देवकोटा, अध्यक्ष तथा सम्पादक काठमाण्डौं ।	सशस्त्र प्रहरीको खेलमैदान, हल्चोक, काठमाण्डौं
८	२०७२।१०।३।०६ गते, आइतबार	प्रथम अन्तर्राष्ट्रिय योगा दिवस	श्री भारतीय राजदूतावास, काठमाण्डौं, नेपाल ।	भारतीय राजदूतावास, लैनचौर, काठमाण्डौ
९	२०७२।१०।३।१५ गते, मंगलबार	नवलपरासी जिल्ला लाई खुल्ला दिसामुक्त क्षेत्र	श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालय,	परासी क्याम्पसको प्राङ्गण, रामग्राम नगरपालिका

		घोषणा	नवलपरासी ।	
१०	२०७२।०३।११ गते, शुक्रवार	आफ्नो दोश्रो शाखाको समुद्घाटन	श्री युनिभर्सल फुड टेक प्रा.लि. (मसला कटेज), टेकु, काठमाण्डौ ।	काठमाण्डौ विजिनेस पार्क, टेकु, काठमाण्डौ ।
११	२०७२।०३।१९ गते, शनिवार	संघको दोश्रो वार्षिकोत्सव एवं पुरस्कार वितरण	श्री मधेशी पत्रकार संघ, घट्टेकुलो, काठमाण्डौ ।	मसला कटेज, टेकु, काठमाण्डौ ।
१२	२०७२।०३।२४ गते, बिहीवार	कला कार्यशाला तथा प्रदर्शनीको	श्री नेपाल ललितकला प्रज्ञा-प्रतिष्ठान, नक्साल, काठमाण्डौ	नेपाल ललितकला प्रज्ञा- प्रतिष्ठान परिसर, सीताभवन, नक्साल, काठमाण्डौ ।
१३	२०७२।०३।२६ गते, शनिवार	गुल्मी जिल्लालाई खुला दिसामुक्त एवं पर्ण साक्षर घोषणा	श्री जिल्ला विकास समितिको कार्यालय, गुल्मी ।	महेन्द्र उच्च माध्यमिक विद्यालय प्राङ्गण, गुल्मी

- यस अवधिमा कार्यालयको आवश्यक सवै आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गरिएको ।

(ब) सूचना अधिकारीकोको नाम र पद: पुरुषोत्तम नेपाल, उपसचिव(कानून)

सम्पर्क नम्बर: फोन नं - ०१४२२९९४४

मोवाइल नं- ९८४१५९८९९९

इमेल : nepalpurushottam@ymail.com

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

- नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च सम्बन्धी नियमावली, २०६४

●
(ठ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

- विनियोजित रकम मध्ये वैशाख, जेठ र असार महिनासम्मको सर्वसञ्चित कोष तर्फको रु ५१,४५,७९२। विनियोजन तर्फको खर्च रु २,१७,४४,७४०।४६ सोको विस्तृत विवरण अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ। गत आ.व.हरुमा यस कार्यालयको नाममा कुनै वेरुजु नरहेको।

(ड) तोकिय बमोजिमका अन्य विवरणहरु :स्वदेश भित्रका विभिन्न धार्मिक,साहित्यिक तथा सांस्कृतिक संघसस्थाहरुबाट सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूलाई प्राप्त आमन्त्रण मध्ये निजले सहभागिता जनाउने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिदै आएको।

सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,२०६५ को नियम (३) बमोजिमका विवरणहरु :-

(क) कार्यालयले गत आ.व.मा आयोजना वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रम:-

- यस कार्यालयको परिसरमा सम्माननीय उपराष्ट्रपति ज्यूबाट गत आ.व.मा जस्तै यस वर्ष पनि २०७२ साल वैशाख ११ गते लोकतन्त्र दिवसको उपलक्ष्यमा चियापानको कार्यक्रमको आयोजना गरिएकोमा सो कार्यक्रममा सम्माननीय राष्ट्रपति,सम्माननीय का.वा.प्रधानमन्त्री, सम्माननीय प्रधानन्यायाधिस, संविधानसभाका अध्यक्ष, मन्त्रीहरु, नेपाल स्थित विदेशी राजदुत एवं अन्तराष्ट्रिय नियोगका प्रमुखहरु, नेपाल सरकारका मुख्य सचिव एवं सचिव,पत्रकारहरु लगायतका विशिष्ट मानुभावहरुको उपस्थिति रहेको थियो।
- विगतमा जस्तै अधिल्लो आ.व.मा पनि छठ पर्वको अवसरमा सम्माननीय उपराष्ट्रपति ज्यूबाट छठ पर्वको अधिल्लो दिनमा चियापानको कार्यक्रमको आयोजना गरिएकोमा सो कार्यक्रममा सम्माननीय राष्ट्रपति,सम्माननीय प्रधानमन्त्री, सम्माननीय प्रधानन्यायाधिस, संविधानसभाका अध्यक्ष, मन्त्रीहरु, नेपाल स्थित विदेशी राजदुत एवं अन्तराष्ट्रिय नियोगका प्रमुखहरु, नेपाल सरकारका मुख्य सचिव एवं सचिव,पत्रकारहरु लगायतका विशिष्ट मानुभावहरुको उपस्थिति रहेको थियो।

(ख) कार्यालयको वेभसाइटको विवरण: हाल यस कार्यालयमा वेभसाइट रहेको र यसको ठेगाना www.vpn.gov.np रहेको छ। उक्त वेभसाइटमा कार्यालयको जानकारी राखिनुका साथै सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूबाट भएका भ्रमण लगायतका विवरण एवं आर्थिक कारोवार सम्बन्धी सूचनाहरु अपडेट गरिदै आइएको छ।

(ख१) कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहयता, ऋण,अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: यस अवधिमा कार्यालयमा प्राप्त नभएको।

- (ख२) कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन: कार्यालयले यस अवधिमा मोटर ग्यारेज निर्माण, कार्यालयको छत मर्मत र भान्सा सुधार अन्तरगतका कार्यहरु सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६५ बमोजिम सम्पन्न गरेको ।
- (ख३) कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : नभएको ।
- (ख४) कार्यालयमा परेका सूचनमा माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय : यस अवधिमा सो विषयको निवेदन दर्ता हुन नआएको ।
- (ग) कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण : नभएको

अनुसूचि १
कर्मचारीको कार्य विवरण

क. सचिव

१. प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमका दायित्वका अतिरिक्त कार्यालयबाट गर्नुपर्ने काम सम्बन्धी नीतिगत विषय एवं सबै आवश्यक कामकारवाही यथासमयमै सम्पादन गर्ने तथा गराउने प्रमुख जिम्मेवारी वहन गर्ने,
२. कार्यालयको मुख्य प्रशासकीय अधिकारीको रूपमा रही आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्ने,
३. मातहतका कर्मचारीहरूले सम्पादन गरेको कामको सुपरीवेक्षण गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,
४. कार्यालय र अन्य निकायहरूबीच आवश्यक विषयमा समन्वय कायम गर्ने वा गराउने,
५. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) लगायत कार्यालयबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन पक्षको सुपरीवेक्षण गर्ने,
६. कार्यालयको प्रशासनतन्त्रलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीहरूलाई उत्प्रेरित गर्ने,
७. कार्यालयको काम कारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा बैठकको आयोजन गर्ने तथा त्यस्तो बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,
८. कार्यालयको काम कारवाहीको अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने वा गराउने,
९. निर्णयको लागि पेश हुन आएका प्रस्ताव वा टिप्पणीमा आवश्यक अंग पुगे नपुगेको जाँची अंग पुगेको भए आवश्यक निर्णय गर्ने वा निर्णयका लागि पेश गर्ने र अंग नपुगेको विषयका हकमा पुनः अंग पुऱ्याई पेश गर्नका लागि फिर्ता पठाउने,
१०. कार्यालयबाट प्रतिपादन गर्नु पर्ने नीतिका सम्बन्धमा तथा विद्यमान नीतिगत विषयमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भए तत्सम्बन्धमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
११. कार्यालयको व्यवस्थापन तथा दैनिक कार्य सञ्चालन, कर्मचारी उपर नियन्त्रण तथा सुपरीवेक्षण गर्ने तथा गराउने एवं आवश्यक निर्देशन दिने,
१२. कार्यालयबाट सम्पादन भएको कामको आवधिक प्रतिवेदन प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने,
१३. कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वय, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नुका साथै प्रगतिको समिक्षा गर्ने तथा गराउने,
१४. वैदेशिक अध्ययन, तालिम, अध्ययन भ्रमण वा अरु सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि नेपाल सरकारकोतर्फबाट राजपत्राकित द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने,
१५. कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको कार्यान्वयको स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने,
१६. सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वय गर्ने वा गराउने,
१७. अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कारस्वरूप नियमअनुसार ग्रेड थप गर्ने वा रकम पुरस्कार दिने,
१८. सार्वजनिक खरीद ईकाइको प्रमुख तोक्ने,
१९. उपराष्ट्रपतिले विकास निर्माणको कार्यको बारेमा नेपाल सरकारलाई दिएको निर्देशन/ सिफारिसको अनुगमन गर्ने गराउने,

२०. कार्यालय सम्बन्धित नेपाल सरकारले माग गरेको विषयमा आवधिक जानकारी दिने ।

ख. सहसचिव (महाशाखा)

१. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य निरीक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
२. कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गरी संगठनात्मक नेतृत्वदायी भूमिका निभाउने,
३. उपराष्ट्रपतिको भ्रमण सम्बन्धमा ऋभगचप्तथ त्जचभवत को ब्बवथिकष्क गर्न गराउन सुरक्षा निकायसँग समन्वयकारी भूमिका निभाउने,
४. कार्यालय व्यवस्थापनको उचित प्रवन्ध गराउने,
५. आर्थिक प्रशासनको सम्बन्धमा सचिवबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम आर्थिक प्रशासन कार्य संचालन गर्ने,
६. उपराष्ट्रपतिबाट समय समयमा भएका विशेष निर्देशनहरू कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
७. कार्यालय नीतिगत विषयमा सचिवको निर्देशन बमोजिम आवश्यक नीति निर्णय लिने,
८. कार्यालयको सूचना अधिकृत, सम्पर्क अधिकृत, प्रवक्ता र सिग्नेटरी अथोरिटीको रूपमा रही काम गर्ने,
९. समय र आवश्यक अनुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,
१०. सचिवको अनुपस्थितिमा निमित्त सचिवको हैसियतमा रही काम गर्ने ।

ग. उपसचिव (कानून)

१. आवश्यक विषयमा ऐन, नियम, आदेश, निर्देशिका आदिको शुरु मस्यौदा तयार गर्ने तथा विद्यमान त्यस्ता मस्यौदामा समयानुकूल परिमार्जन, परिरस्कृत वा संशोधनको कारवाही गर्ने,
२. मूलतः निजामति सेवा ऐन, नियमावली, आर्थिक ऐन, नियमावली जस्ता दैनिक प्रशासनिक तथा आर्थिक विषयसँग सम्बद्ध आर्थिक प्रश्न एवं विभागीय सजाय, सरुवा, बढुवा, बीमा, विभिन्न प्रकारका वृत्तिहरू अनुसार कानूनको व्याख्यासमेत गरी आवश्यक राय, परामर्श प्रदान गर्ने,
३. उपराष्ट्रपति, सचिवलगायत कार्यालयबाट माग गरिएको अन्य कानूनी विषयमा आवश्यकता अनुसार लिखित तथा मौखिकरुमा राय, परामर्श प्रदान गर्ने,
४. विभिन्न मुद्दा मामिलाको सम्बन्धमा कार्यालय/पदाधिकारीकोतर्फबाट निजहरूको प्रतिरक्षार्थ कानूनी लिखितको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,
५. कानूनी विषयमा विभिन्न अदालत, कानून, न्याय तथा संविधान सभा व्यवस्था मन्त्रालय, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलगायतका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक पत्राचार एवं समन्वय कायम गर्ने, गराउने,
६. कानूनी रूपमा जटिल, अस्पष्ट र अन्यौल विषयवस्तु निरोपणका लागि सम्बद्ध निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी रायसुझाव लिई बाधा अड्काउ फुकाउन आवश्यक कारवाही गर्ने,
७. कानूनी विषयमा तोकिए/निर्देश गरिएबमोजिमका अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने, गराउने ।

घ. उप सचिव (प्रशासन)

१. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने,
२. कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गर्न सहयोगीको भूमिका निभाउने,
३. उपराष्ट्रपतिज्यूको भ्रमण सम्बन्धमा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
४. विभिन्न निकायहरूबाट आएका चिठीपत्रको जवाफ तथा पत्र आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने तथा दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने गराउने,
५. कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरूको शाखा सरुवा, पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने,
६. रिक्त रहेका कार्यालय सहयोगी, ड्राइभरहरूलाई सेवा करारमा राख्ने तथा सेवा करारको म्याद सम्बन्धी काम कारवाही अगाडी बढाउनाका साथै सेवा करार तथा करार सेवामा कार्यरत कर्मचारीसँगको सम्झौता पत्रमा उल्लेख भएबमोजिम त्यस्ता कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने,,
७. कार्यालय व्यवस्थापनमा सह-सचिवज्यूलाई आवश्यक सहयोग गरी सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
८. मातहतका कर्मचारीहरूको विरामी विदा तथा घर विदाको सिफारिस गर्ने,
९. सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा रही काम गर्ने,
१०. अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमको वा समय समयमा तोकिएबमोजिमको कार्य गर्ने ।
११. उप सचिव (योजना तथा आन्तरिक प्रशासन) को अनुपस्थितिमा निजलाई तोकेको काम गर्ने ।

ङ. उपसचिव (नायब शिष्टाचार महापाल, नेपाल परराष्ट्र सेवा)

१. कार्यालय र परराष्ट्र मन्त्रालय बीच सम्पर्क अधिकृतको रूपमा काम गर्ने,
२. परराष्ट्र मामलामा उपराष्ट्रपति तथा कार्यालयले माग गरेको विषयमा राय, सुझाव दिने,
३. उपराष्ट्रपतिलाई विदेशी नियोग तथा कूटनीतिज्ञहरूसँग भेटघाट गराउने,
४. परराष्ट्र सम्बन्धी विषयमा समय समयमा तोकिए/निर्देश गरिए बमोजिमका अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्ने, गराउने ।

च. उपसचिव (योजना तथा आन्तरिक प्रशासन)

१. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने, कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पश्चात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
२. कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गर्न सहयोगीको भूमिका निभाउने,
३. मातहतका कर्मचारीहरूको विरामी विदा तथा घर विदाको सिफारिस गर्ने,
४. विभिन्न गाडीहरूमा प्रयोग गर्ने इन्धनको कोटा अनुसार इन्धन प्रदान गर्ने र सोको अभिलेख एवं लगबुक राख्न लगाउने,
५. जिन्सी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने,
६. यस कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरूको रमाना पत्र तथा यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने,
७. कार्यालय व्यवस्थापनमा सह-सचिवज्यूलाई आवश्यक सहयोग गरी सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,

८. अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमको वा समय समयमा तोकिएबमोजिमको कार्य गर्ने ।
९. उप सचिव (सामान्य प्रशासन) को अनुपस्थितिमा निजलाई तोकिएको काम गर्ने ।

छ. शाखा अधिकृत (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)

सहसचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही शाखा अधिकृत (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय) ले गर्नुपर्ने कामको विवरण देहायबमोजिम हुनेछ :-

१. उपराष्ट्रपतिको निजी सहायक (ए०ब० को रूपमा कामकाज गर्ने,
२. उपराष्ट्रपतिको भेटघाट तथा सम्पर्क मिलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,
३. उपराष्ट्रपति सहभागी हुने सभा, समारोह, भ्रमण आदि कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग पुऱ्याउने,
४. उपराष्ट्रपतिलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुन आएका निवेदन तथा पत्रहरु उपराष्ट्रपति समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश, निर्देशनबमोजिम सोमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
५. उपराष्ट्रपति सहभागी हुने पूर्व निर्धारित कार्यक्रमहरु दैनिक कार्यतालिकामा चढाई अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
६. उपराष्ट्रपतिको आदेश, निर्देशनबमोजिम सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार एवं आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
७. उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालयमा कार्यरत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षकको रूपमा कार्य गर्ने,
८. राष्ट्रिय स्तरिय/औपचारिक कार्यक्रम एवं त्यस्तो कार्यक्रममा उपराष्ट्रपतिले गर्ने सम्बोधन, सन्देश मन्तव्य तथा शुभकामना आदि विषयको सम्पादन गर्ने तथा अध्यावधिकरूपमा त्यस्तो दस्तावेजलाई वेभसाइटमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गराउने,
९. समय समयमा तोकिए वा आदेश, निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

ज. शाखा अधिकृत (सचिवको निजी सचिवालय)

१. आफ्नो शाखाको सूचना तथा संचार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. सचिवलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरुलाई भेटघाट गराईदिने, सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने,
३. आफ्नो शाखा अर्न्तगत मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्नुका साथै त्यस्ता कर्मचारीको विदाको सिफारिस गर्ने लगायत अन्य प्रशासनिक विषयमा सिफारिस गर्ने,
४. प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत कार्यालय अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजले सम्पादन गर्ने कार्य गर्ने, गराउने,
५. समय समयमा तोकिए वा आदेश, निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

भ. लेखापाल (आर्थिक प्रशासन)

१. कार्यालयमा भएको आर्थिक कारोबारको (विनियोजन, राजश्व, धरौटी) प्रचलित ऐन नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरू तोकिएको स्थान र समयभित्रै सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने,
२. लेखापरीक्षण (आ.ले.प. तथा म.ले.प.) कार्य सम्पन्न गर्ने, गराउने,
३. लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका बेरुजुहरूको प्रमाणहरू जुटाई बेरुजु फछ्यौटको कार्य गर्ने, गराउने,
४. पूँजगत खर्चतर्फ विनियोजित बजेटको वार्षिक कार्यक्रम तयार पार्ने,
५. सार्वजनिक खरीद इकाइ र बोलपत्र मुल्याङ्क समितिको सदस्यको हैसियतबाट गर्नु पर्ने कार्य गर्ने,
६. राय माग गरिएको आर्थिक प्रशासन विषयमा भएको व्यवस्थाबमोजि नियमानुसार राय दिने,
७. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक आइपर्ने अन्य कामहरू सम्पन्न गर्न गराउने ।

ज. नायव सुब्बा (प्रशासन)

१. कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
२. विभिन्न निकायहरूबाट आएका नीतिगत निर्देशन तथा चिठीपत्रहरूको अभिलेख राख्ने,
३. कार्यालय र विभिन्न निकायहरूबीच आवश्यक पत्राचारको व्यवस्था मिलाउने,
४. कर्मचारीहरूको विदाहरूको अभिलेख राख्ने,
५. कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन पश्चात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
६. कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरूको शाखा सरुवा, पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने,
७. रिक्त रहेका कार्यालय सहयोगी, ड्राइभर आदिलाई सेवा करारमा राख्ने तथा सेवा करारको म्याद सम्बन्धी काम कारवाही अगाडी बढाउने,
८. कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरूको रमाना पत्र तथा अन्य कार्यालयबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. दैनिकरूपमा प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने, गराउने,
१०. कार्यालयको सरसफाईमा ध्यान पुऱ्याउने,
११. पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने,
१२. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ट. नायव सुब्बा (सह सचिवको पि.ए.)

१. टेलिफोन अपरेट गर्ने,
२. सह सचिवलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरूलाई भेट्न समय मिलाउने ,
३. अन्य कार्यालयबाट आएका चिठीपत्रहरू तथा टिप्पणी आदेश आदि सह सचिव समक्ष पेश गरी सोको अभिलेख राख्ने,

४. सुरक्षा समिति सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापन लगायत तोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
५. सुरक्षा समिति सम्बन्धि कागजातहरु दुरुस्त राखी सो समिति समक्ष पेश गर्ने,
६. सुरक्षा समितिबाट पारित भएका निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
७. प्रशासनको नायव सुब्बाको अनुपस्थितिमा निजले गरिआएका काम गर्ने ।

ठ. कम्प्युटर अपरेटर (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)

१. उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालयको चिठीपत्र एवं अन्य लिखतहरु कम्प्युटर टाईप गरी तयार गर्ने,
२. उपराष्ट्रपतिलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरुलाई भेटघाट गराईदिने, सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने,
३. आफ्नो शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन, शाखाको सरसफाई र लेआउटको रेखदेख गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
४. उपराष्ट्रपतिको भ्रमण कार्यक्रम व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
५. समय-समयमा भएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने तथा वैकल्पिक रुपमा अन्य शाखाका कम्प्युटर अपरेटरले गर्ने गरेका कार्यसमेत गर्न,
६. कुनै सभा, सम्मेलन, समारोह, भेटघाट जस्ता उपराष्ट्रपतिको कार्यक्रम एवं त्यस्तो कार्यक्रममा निजले गर्ने सम्बोधन, सन्देश मन्तव्य तथा शुभकामना आदि विषयमा अध्यावधिकरुपमा वेभसाइटमा अभिलेख राख्ने,
७. आदेश र निर्देशनबमोजिमका भएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ड. कम्प्युटर अपरेटर (प्रशासन)

१. प्रशासन शाखाले तोकेबमोजिम कर्मचारीहरुको अभिलेख सम्बन्धी विवरण कम्प्युटरमा टाईप तथा त्यसको प्रिन्ट गर्ने,
२. विभिन्न निकायसँग गर्नुपर्ने पत्राचार सम्बन्धमा प्रशासन शाखाले तोकेबमोजिमको कम्प्युटर टाईप गर्ने,
३. यस कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुको रमाना पत्र कम्प्युटरमा टाईप तथा प्रिन्ट गर्ने,
४. आर्थिक प्रशासन शाखाले तोकेबमोजिमको तलवी भरपाई, खर्चको फाँटवारी, बजेट, योजना बनाउने साथै आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित चिठी पत्रहरु टाईप तथा प्रिन्ट गर्ने,
५. समय समयमा भएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

ढ. कम्प्युटर अपरेटर (सचिवको निजी सचिवालय)

१. आफ्नो शाखाको चिठीपत्रहरु तयार गर्ने,
२. सचिवबाट तोक आदेश भएका पत्र एवं फाइलहरुलाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,
३. अन्य शाखाहरु एवं मूल दर्ताबाट सचिवसमक्ष पेश हुन आएका फाईल एवं चिठीपत्रहरु बुझी सचिव समक्ष पेश गर्ने,

४. आफ्नो शाखाको सूचना तथा संचार व्यवस्थापन सहयोगीको कार्य गर्ने,
५. सचिवको भेटघाटको निमित्त आउने आगन्तुकहरुलाई भेटघाट गराईदिने, सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने गराउने,
६. आफ्नो शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन, शाखाको सरसफाई र लेआउटको रेखदेख गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
७. समय समयमा भएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने तथा वैकल्पिक रुपमा अन्य शाखाका कम्प्युटर अपरेटरले गर्ने गरेका कार्यसमेत गर्ने ।

ण. नायव सुब्बा/खरिदार (स्टोर)

१. कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी सामानहरु खरीद गर्नको लागि सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने,
२. जिन्सी सामानहरु खरीदको व्यवस्था गर्ने,
३. जिन्सी सामानको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने,
४. जिन्सी सामानहरुको मौज्जातको व्यवस्थापन गर्ने,
५. विभिन्न शाखामा खर्च हुने सामानहरुको रेकर्ड राख्ने,
६. हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरीक्षणको कारवाही अगाडी बढाउने,
७. जिन्सी सामान, खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरुको अभिलेख राख्ने,
८. इन्धनको अभिलेख राख्ने,
९. उपराष्ट्रपतिको निवासलाई आवश्यक सामान उपलब्ध गराउने,
१०. अन्य विविध कार्यहरु गर्ने,
११. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

त. खरिदार (दर्ता चलानी)

१. कार्यालयमा आएका निवेदन तथा पत्रहरुको दर्ता गर्ने,
२. कार्यालयबाट अन्यत्र कार्यालयमा गएका निवेदन तथा पत्रहरुको चलानी गर्ने,
३. कार्यालय बाहिरबाट आएका व्यक्तिहरुले सोधपुछ गरेको विवरणको जानकारी गराउने,
४. आफूभन्दा मूनिका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकता अनुसार दर्ता, चलानी सम्बन्धी काममा लगाउने,
५. अन्य विविध कार्यहरु गर्ने,
६. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

थ. कार्यालय सहयोगी (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)

१. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने,
२. कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने,
३. कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुमा भएका टेबुल, फर्निचर आदिको सरसफाई गर्ने,
४. उपराष्ट्रपति तथा आफू भन्दा माथिका पदाधिकारीले लगाएको कामकाज गर्ने,

५. चिठी पत्र ओसार-पसार तथा फाइलिङ्ग आदि गर्ने,
६. अन्य विविध कार्यहरु गर्ने
७. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

द. कार्यालय सहयोगी (प्रशासन)

१. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने,
२. कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने,
३. कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुमा भएका टेबुल, फर्निचर आदिको सरसफाई गर्ने,
४. चिठी पत्र ओसार पसार तथा फाइलिङ्ग आदि गर्ने,
५. विहान वेलुका पालो पहरा गर्ने,
६. अन्य विविध कार्यहरु गर्ने,
७. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

अनुसूचि २
खर्चको विवरण(२०७२ असार मसान्तसम्म)
श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सि.नं	खर्च शिर्षक	सर्वसञ्चित कोष तर्फको रु	कार्यालयको विनियोजनतर्फ रु
१	तलव	११,२३,४६०।००	७३,०८,६५५।७०
२	महंगी भत्ता	१,३४,०००।००	१,३०,५८९।००
३.	अन्य भत्ता		२५,३२,८५५।००
४	पोशाक		५,२९,३४६।००
५	पानी विजुली	३,१४,२५९।००	३,४५,०८७।८०
६	संचार महशुल	१,००,०००।००	३,७७,८५९।००
७	इन्धन	८,२३,४६४।००	७,८९,८३७।००
८	सञ्चालन तथा मर्मत	६,४१,५५५।००	८५,२००।००
९	विमा		४०,०००।
१०	कार्यालय सम्बन्धी खर्च	६,१६,५८८।००	२१,६८,४६२।००
११	सार्वजनिक सम्पत्ति मर्मत संभार		३,७६,५६२।००
१२	अन्य सेवा शुल्क		३,४२,०००।००
१३	अन्य कार्यक्रम खर्च		५,९६,६४०।००
१४	भ्रमण खर्च	३,९८,६७२।००	७,३६,८४६।००
१५.	औषधी उपचार खर्च	१,७०,७४४।००	
१६.	इन्धन अन्य प्रयोजन	५६,०१०।००	
१७	विविध खर्च	१०,३७,०४०।००	१५,५०,०००।००

पूँजगत तर्फको खर्च

सि.नं	खर्च शिर्षक	खर्च रकम
१	भवन निर्माण	४,७८,२१६।००
२	फर्निचर्स तथा फिक्चर्स	४,९८,५४४।००
३	सवारी साधन	५,४२,६४८।००
४	मेशिनरी औजार	११,२०,११०।००
५	पूँजगत सुधार खर्च	१,५३,०६२।००
६	सफ्टवेर निर्माण र खरिद	९९,४४०।००