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

उप-राष्ट्रपतिको कार्यालय

बहादुर भवन, कान्तिपथ

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः– श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधिः– २०७१ श्रावण देखि आश्विन

(क) निकायको स्वरुप र प्रकृतिः– नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ मा भएको चौंथो 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. उपराष्ट्रपतिः–

(१) नेपालमा एकजना उपराष्ट्रपति रहनेछ ।

(२) धारा ३६ङ. बमोजिम राष्ट्रपति पदमुक्त भई अर्को राष्ट्रपति निर्वाचित नभएसम्म वा राष्ट्रपतिको अनुपस्थितिमा राष्ट्रपतिबाट गरिने कार्यहरु 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 अवस्थाः–

देहायको अवस्थामा उपराष्ट्रपति आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछ :–

(क) निजले राष्ट्रपतिसमक्ष राजीनामा दिएमा,

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

(ग) निजको मृत्यु भएमा ।

धारा ३६झ. उपराष्ट्रपतिसम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः

(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 ३६ञ. राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधाः

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 पुऱ्याउनको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यालय रहनेछ।

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

द्रष्टव्यः अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ३६छ. को उपधारा (२) मा " धारा ३६ङ. 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 रुपमा उपराष्ट्रपतिको कार्यालय रहेको छ।

(ख) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:– नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ३८ट को उपधारा (१) बमोजिम उपराष्ट्रपतिको कार्यलाई सहयोग पुराउने।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरणः–

१. कर्मचारी संख्या

- रा.प. विशिष्ट श्रेणी १ जना
- रा.प. प्रथम श्रेणी १ जना
- रा.प. द्धितिय श्रेणी ३ जना(सा.प्र २ जना, कानुन 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 द्धितिय 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. द्धितिय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२		
	उपसचिव	रा.प. द्धितिय	न्याय	कानुन	१	१		
४	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	१	१	१ जना सा.प्र मन्त्रालयबाट काज
५	नायव सुव्वा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३		
६	लेखापाल	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१		
७	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	विविध		३	३		
८	खरिदार	रा.प. अनं दितिय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१		१	१ जना सा.प्र मन्त्रालयबाट काज
९	ह.स.चा	विहिन			६	६		
१०	का.स	विहिन			९	९		

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

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

(ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः नभएको

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधिः छैन

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

(झ) सम्पादन गरेका कामको विवरणः–

(झ) सम्पादन गरेका कामको विवरणः

- सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूले सहभागिता जनाउन इच्छुक रहेका स्वदेश स्थित विभिन्न धार्मिक, साहित्यिक तथा सांस्कृतिक संस्थाहरुले आयोजना गरेका विभिन्न ४ वटा कार्यक्रमको लागि आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनको कार्य गरिएको

क्र.सं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान
१	२०७१।०५।२१	ज्येष्ठ नागरिक सम्मान	ज्येष्ठ नागरिक सेवा समाज नेपाल, बागबजार, काठमाडौं	Uniglobe HSS/College कमलादी, गणेशस्थान, काठमाडौं
२	२०७१।०६।२४	नेवारी चाड म्हः पुजा	नेपाल पेभिलियन कम्पनी, पुतलीसडक, काठमाडौं	ल्हो चोक, हनुमानढोका, काठमाडौं
३	२०७१।०६।२५	छैटौं वार्षिक साधारणसभा	पूजा बचत तथा ऋण सहकारी संस्था लि, नासमना- १३, भक्तपुर	छैटौं वार्षिक साधारणसभा
४	२०७१।०६।३०	दलित, जनजाति, अपांगता भएका एवं अन्य विद्यार्थीहरूलाई सम्मान एवं नगद पुरस्कार प्रदान गरिदिने	हुतराज अर्धचन्द्र जनहितकारी संस्था, चावहिल, काठमाडौं	उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सभाहल

- सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू जनवादी गणतन्त्र चीन सरकारको मैत्रीपूर्ण निमन्त्रणामा मिति २०७१ साल असोज ८ गते देखि १३ गते सम्म चीनको स्वशासित क्षेत्र तिव्वतको ल्हासा हुने First Tibet International Expodf सहभागि हुन जानु हुने भएकोले सो कार्यक्रमको लागि आवश्यक व्यवस्थापनको कार्य गरिएको ।
- यस अवधिमा कार्यालयको आवश्यक सवै आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गरिएको ।

(ञ) सूचना अधिकारीकोको नाम र पदः–

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: श्री उप-राष्ट्रपतिको कार्यालय

नाम: पुरुषोत्तम नेपाल

पद: उप-सचिव (कानून)

फोन नं: ४२२१९४४

मोवाईल नं: ९८४१५९८९९९

इमेल: nepalpurushottam@ymail.com

सूचना अधिकारीको Flex Board रिसेप्सनमा राखिएको

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः–

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

(ठ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरणः–

विनियोजित रकम मध्ये श्रावण,भाद्र र आश्विन महिनासम्मको सञ्चित कोष तर्फको खर्च रकम रु १३,६८,६४६। र कार्यालयको तर्फको ४८३७५६७। सोको विस्तृत विवरण अनुसूचीमा समावेश गरिएको छ । गत आ.वहरुमा यस कार्यालयको नाममा कुनै वेरुजु नरहेको ।

(ड) तोकिय बमोजिमका अन्य विवरणहरुः–

स्वदेश भित्रका विभिन्न धार्मिक,साहित्यीक तथा सांस्कृतिक संघसस्थाहरुबाट प्राप्त हुने आमन्त्रण मध्ये निजले सहभागिता जनाउने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिदै आएको ।

सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली,२०६५ को नियम (३) बमोजिमका विवरणहरुः–

क) कार्यालयले गत आ.व.मा आयोजना वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमः–

- यस कार्यालयको परिसरमा सम्माननीय उपराष्ट्रपति ज्यूबाट गत आ.व मा विगतमा जस्तै बैसाख ११ गते लोकतन्त्र दिवसको उपलक्ष्यमा 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 मूख्य सचिव एवं सचिव,पत्रकारहरु लागायतका विशिष्ट मानुभावहरुको उपस्थिति रहेको थियो।
- विगतमा जस्तै अघिल्लो आ.वमा पनि छठ पर्वको अवसरमा सम्माननीय उपराष्ट्रपति ज्यूबाट छठ पर्वको अघिल्लो 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 मूख्य सचिव एवं सचिव,पत्रकारहरु लागायतका विशिष्ट मानुभावहरुको उपस्थिति रहेको थियो।

(ख) कार्यालयको वेभसाइटको विवरणः 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 सम्वन्धी सूचनाहरु अपडेट गरिदै आइएको छ।

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

(ख२) कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः कार्यालयले यस अवधिमा कुनै कार्य नगरेको।

(ख३)कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः नभएको।

(ख४) कार्यालयमा परेका सूचनमा माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषयः यस अवधिमा सो विषयको निवेदन दर्ता हुन नआएको।

(ग) कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरणः 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 रुपमा रही आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्ने,

३. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कामको सुपरीवेक्षण गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

४. कार्यालय र अन्य निकायहरुबीच 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 कर्मचारीहरुलाई उत्पे्ररित 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 पु¥याई 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 राजपत्राकिंत 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 पुरस्कारस्वरुप नियमअनुसार गे्रड 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 कर्मचारीहरुको कार्य निरीक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
२. कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गरी संगठनात्मक नेतृत्वदायी भूमिका निभाउने,
३. उपराष्ट्रपतिको भ्रमण सम्बन्धमा क्भअगचष्तथ त्जचभबत को ब्लबथिकष्क गर्न गराउन सुरक्षा निकायसँग समन्वकारी 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 निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
७. कार्यालय नीतिगत विषयमा सचिवको निर्देशन बमोजिम आवश्यक नीति निर्णय लिने,
८. कार्यालयको सूचना अधिकृत, सम्पर्क अधिकृत, प्रवक्ता र सिग्नेटरी अथोरिटीको रुपमा रही काम गर्ने,
९. समय र आवश्यक अनुसार अन्य कार्यहरु 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, परिस्कृत 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 वृत्तिहरु 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 निजहरुको प्रतिरक्षार्थ कानूनी लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,
५. कानूनी विषयमा विभिन्न अदालत, कानून, न्याय तथा संविधान सभा व्यवस्था मन्त्रालय, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलगायतका सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक पत्राचार एवं समन्वय कायम गर्ने, गराउने,
६. कानूनी रुपमा जटिल, अस्पष्ट र अन्यौल विषयवस्तु निरोपणका लागि सम्बद्ध निकायहरुसँग 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 कर्मचारीहरुको 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 निकायहरुबाट आएका चिठीपत्रको जवाफ तथा पत्र आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने तथा दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने गराउने,
५. कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरुको शाखा सरुवा, पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने,
६. रिक्त रहेका कार्यालय सहयोगी, ड्राइभरहरुलाई 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 बिदा स्वीकृत गर्ने,
७. कार्यालय व्यवस्थापनमा सह–सचिवज्यूलाई आवश्यक सहयोग गरी सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
८. मातहतका कर्मचारीहरुको विरामी विदा तथा घर विदाको सिफारिस गर्ने,
९. सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा 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 रुपमा काम गर्ने,
२. परराष्ट्र मामलामा उपराष्ट्रपति तथा कार्यालयले माग गरेको विषयमा राय, सुझाव दिने,
३. उपराष्ट्रपतिलाई विदेशी नियोग तथा कूटनीतिज्ञहरुसँग 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 कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने, कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पश्चात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
२ कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गर्न सहयोगीको भूमिका निभाउने,
३ मातहतका कर्मचारीहरुको विरामी विदा तथा घर विदाको सिफारिस गर्ने,
४ विभिन्न गाडीहरुमा 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 कर्मचारीहरुको रमाना पत्र तथा यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका कर्मचारीहरको 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 तोकेको काम गर्ने ।

छ. शाखा अधिकृत (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)

सहसचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही शाखा अधिकृत (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय) ले गर्नुपर्ने कामको विवरण देहायबमोजिम हुनेछः–

१. उपराष्ट्रपतिको निजी सहायक (P.A) को रुपमा 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 रुपमा कार्य गर्ने,
८. राष्ट्रिय स्तरिय/औपचारिक कार्यक्रम एवं त्यस्तो कार्यक्रममा उपराष्ट्रपतिले गर्ने सम्बोधन, सन्देश मन्तव्य तथा शुभकामना आदि विषयको सम्पादन गर्ने तथा अध्यावधिकरुपमा त्यस्तो दस्तावेजलाई वेभसाइटमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गराउने,
९. समय समयमा तोकिदिए 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 अन्रतगत 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 तोकिदिए वा आदेश, निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

झ. लेखापाल (आर्थिक प्रशासन)

१. कार्यालयमा भएको आर्थिक कारोबारको (विनियोजन, राजश्व, धरौटी) प्रचलित ऐन नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु 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 वेरुजुहरुको प्रमाणहरु जुटाई बेरुजु ु फछ्र्यौटको कार्य गर्ने, गराउने,
४. पूँजिगत 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 कामहरु सम्पन्न गर्न गराउने ।

ञ. नायव सुब्बा (प्रशासन)

१. कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
२. विभिन्न निकायहरुबाट आएका नीतिगत निर्देशन तथा चिठीपत्रहरुको अभिलेख राख्ने,
३. कार्यालय र विभिन्न निकायहरुबीच आवश्यक पत्राचारको व्यवस्था मिलाउने,
४. कर्मचारीहरुको विदाहरुको अभिलेख राख्ने,
५. कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन पश्चात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
६. कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरुको शाखा सरुवा, पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने,
७. रिक्त रहेका कार्यालय सहयोगी, ड्राइभर आदिलाई सेवा करारमा राख्ने तथा सेवा करारको म्याद सम्बन्धी काम कारवाही अगाडी वढाउने,
८. कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुको रमाना पत्र तथा अन्य कार्यालयबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरको पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. दैनिकरुपमा प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने, गराउने,
१०. कार्यालयको सरसफाईमा ध्यान पु¥याउने,
११. पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने,
१२. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ट. नायव सुब्बा (सह सचिवको पि.ए.)

१. टेलिफोन अपरेट गर्ने,
२. सह सचिवलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरुलाई भेट्न समय मिलाउने ,
३. अन्य कार्यालयबाट आएका चिठ्ठीपत्रहरु 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. कम्प्यूटर 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. आप्mनो 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 कम्प्यूटर 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 कम्युटरमा 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 गर्नेे ।

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 निम्ति 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 कम्प्यूटर 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 मौज्दातको 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 कर्मचारीहरलाई 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 टेवुल, 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 टेवुल, 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 ।

२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः– श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधिः– २०७१ श्रावण देखि आश्विन

क्र.स.	सूचना माग गर्नेको नाम, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	माग गेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिए नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तहबाट सूचना दिएको	सूचना नदिएको भए सो को कार्ण	कैफियत
१	हाल सम्म माग नभएको	हाल सम्म माग नभएको	हाल सम्म माग नभएको	हाल सम्म माग नभएको	हाल सम्म माग नभएको	

अनुसूचि २
खर्चको विवरण(२०७१ असोज मसान्तसम्म)
श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सि.नं	खर्च शिर्षक	सर्वसञ्चित कोष तर्फको रु	कार्यालयको विनियोजनतर्फ रु
१	तलव	३,४५,६८९।	२२,२७,४६९।
२	भत्ता		४९,७३९।
३	पोशाक		२,५७,१०८।
४	पानी विजुली	६८,४२२।	४१,४५९।
५	संचार महशुल	४८,९१४।	१८,०६०।
६	इन्धन	१,८९,४७४।	१,६७,५४४।
७	सञ्चालन तथा मर्मत	२३९,५६१।	२०९८४४।
८	विमा		००।
९	कार्यालय सम्वन्धी खर्च	१,४२,२२५।	३,७६,०७०।
१०	सार्वजनिक सम्पत्ति र्ममत संभार		००।
११	अन्य सेवा शुल्क		९,११,७६२।
१२	अन्य कार्यक्रम खर्च		००।
१३	भ्रमण खर्च	३४,५३१।	२,१४,२६९।
१४.	औषधी उपचार खर्च	२७,३२९।	
१५.	इन्धन अन्य प्रयोजन	१३,२३०।	
१६	विविध खर्च	२,५९,२६०।	३,४४,२५२।

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः– श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधिः– २०७१ कार्तिक देखि पौष महिनासम्म

(क) निकायको स्वरुप र प्रकृतिः– नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ मा भएको चौंथो 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 रहेकोछः–

धारा ३६छ. उपराष्ट्रपतिः–

(१) नेपालमा एकजना उपराष्ट्रपति रहनेछ ।

(२) धारा ३६ङ. बमोजिम राष्ट्रपति पदमुक्त भई अर्को राष्ट्रपति निर्वाचित नभएसम्म वा राष्ट्रपतिको अनुपस्थितिमा राष्ट्रपतिबाट गरिने कार्यहरु 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 अवस्थाः–

देहायको अवस्थामा उपराष्ट्रपति आफ्नो पदबाट मुक्त हुनेछ :–

(क) निजले राष्ट्रपतिसमक्ष राजीनामा दिएमा,

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

(ग) निजको मृत्यु भएमा ।

धारा ३६झ. उपराष्ट्रपतिसम्बन्धी अन्य व्यवस्थाः

(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 ३६ञ. राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधाः

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 पुऱ्याउनको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यालय रहनेछ।

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

द्रष्टव्यः अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ३६छ. को उपधारा (२) मा " धारा ३६ङ. 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 रुपमा उपराष्ट्रपतिको कार्यालय रहेको छ।

(ख) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार:– नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ३८ट को उपधारा (१) बमोजिम उपराष्ट्रपतिको कार्यलाई सहयोग पुराउने।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरणः–

१. कर्मचारी संख्या

- रा.प. विशिष्ट श्रेणी १ जना
- रा.प. प्रथम श्रेणी १ जना
- रा.प. द्धितिय श्रेणी ३ जना(सा.प्र २ जना, कानुन 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 द्धितिय 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. द्धितिय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२		
	उपसचिव	रा.प. द्धितिय	न्याय	कानुन	१	१		
४	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	१	१	१ जना सा.प्र मन्त्रालयबाट काज
५	नायव सुव्वा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३		
६	लेखापाल	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१		
७	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	विविध		३	३		
८	खरिदार	रा.प. अनं दितिय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१		१	१ जना सा.प्र मन्त्रालयबाट काज
९	ह.स.चा	विहिन			६	६		
१०	का.स	विहिन			९	९		

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

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

(ङ) सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः नभएको

(च) सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अबधिः छैन

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

(झ) सम्पादन गरेका कामको विवरणः–

- सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूले सहभागिता जनाउन इच्छुक रहेका स्वदेश स्थित विभिन्न धार्मिक, साहित्यिक तथा सांस्कृतिक संस्थाहरुले आयोजना गरेका विभिन्न १२ वटा कार्यक्रमको लागि आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापनको कार्य गरिएको

क्र.सं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान
१	२०७१।०७।१४	श्रीमद्भागवद् कथा प्रवचन एवं विराट सत्संग समारोह	आदर्श नेपाल, सामाखुसी काठमाडौं	बुढानीलकण्ठ मन्दिर परिसर, काठमाडौं
२	२०७१।०७।२८	नेपालमा रूसी विज्ञान तथा सांस्कृतिक केन्द्रको स्थापना भएको ३५ औं वर्ष	मित्र कुञ्ज, कमलपोखरी, काठमाडौं	रूसी विज्ञान तथा सांस्कृतिक केन्द्र, कमलपोखरी, काठमाडौं
३	२०७१।०७।३०	सामूहिक चित्रकला प्रदर्शनी	जीपी कोइराला फाउण्डेसन, मन्डिखाटार, काठमाडौं	होटल शंकर, लाजिम्पाट, काठमाडौं
४	२०७१।०८।०४	संस्कृत भाषाको उत्तर मध्यमा परीक्षामा सर्वोत्कृष्ट अंक प्राप्त गर्ने विद्यार्थीलाई सम्मान	संस्कृत विकास कोष, आदर्शनगर, वीरगञ्ज	सभा हल, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
५	२०७१।०८।१३	दक्षिण एसियाली राष्ट्रहरूको निर्वाचन व्यवस्थापन गर्ने निकायहरूको साझा मञ्चको रूपमा रहेको FEMBOSA को पांचौं सम्मेलन	निर्वाचन आयोग नेपाल	होटल सोल्टी क्राउन प्लाजा, ताहाचल, काठमाडौं
६	२०७१।०८।१९	थारू भिलेज होटल एण्ड रेष्टुरेण्टको उद्घाटन समारोह	थारू भिलेज, बिजुलीबजार, काठमाडौं	थारू भिलेज, बिजुलीबजार, काठमाडौं
७	२०७१।०८।२९	११ औं वार्षिक साधारसभाको उद्घाटन समारोह	राष्ट्रिय सहकारी बैंक लि., कुपण्डोल, ललितपुर	विरेन्द्र सभागृह, विराटनगर

८	२०७१।०९।१०	गुणस्तरीय उच्च शिक्षाको आवश्यकता र महामना मालवीयज्यूको विचार	महामना मालवीय मिसन नेपाल, थापाथली, काठमाडौं	दी एभरेष्ट होटल, नयां बानेश्वर, काठमाडौं
९	२०७१।०९।१२	मुस्लिम समुदायको हक अधिकार सम्बन्धी १ दिने अन्तरक्रिया गोष्ठी	राष्ट्रिय मुस्लिम आयोग, थापाथली, काठमाडौं	यल्लो प्यागोडा होटल, कान्तिपथ, काठमाडौं
१०	२०७१।०९।१२	येशू ख्रीष्टको शुभ जन्मोत्सवको अवसरमा ख्रीष्टमस शुभकामना विशेष आदानप्रदान	राष्ट्रिय ख्रीष्टीयन महासंघ नेपाल, काठमाडौं	दी एभरेष्ट होटल, नयां बानेश्वर, काठमाडौं
११	२०७१।०९।१३	१० औं गुरू गोविन्द सिंह जयन्ती	गुरू□रा गुरू नानक सत्संग समिति, कुपण्डोल, ललितपुर	गुरू□रा, कुपण्डोल (हनुमानथान संगै), ललितपुर
१२	२०७१।०९।२६	विराट उर्जा २०१५	नेपाल महेश्वरी युवा संगठन, विराटनगर	अतिथि सदन (शिव कुञ्ज), विराटनगर

- भारतको नयादिल्लीमा २०१४ नोभेम्वर ९देखि शुरु हुने अहिंसा यात्राको सिलसिलामा सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूबाट मिति २०७१७२२ देखि २०७१।७२५ सम्म हुने भारत भ्रमण कार्यक्रमको लागि आवश्यक व्यवस्थापनको कार्य गरिएको ।
- यस अवधिमा कार्यालयको आवश्यक सवै आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य सम्पन्न गरिएको ।

(ञ) सूचना अधिकारीकोको नाम र पदः–

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: श्री उप-राष्ट्रपतिको कार्यालय

नाम: पुरुषोत्तम नेपाल

पद: उप-सचिव (कानून)

फोन नं: ४२२१९४४

मोवाईल नं: ९८४१५९८९९९

इमेल: nepalpurushottam@ymail.com

सूचना अधिकारीको Flex Board रिसेप्सनमा राखिएको

(ट) ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः–

- नेपालको अन्तरिम संविधान,२०६३
- निजामती सेवा ऐन, २०४९

- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- सूचनाको हक सम्वन्धि ऐन, २०६४
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च सम्वन्धी नियमावली, २०६४

(ठ) आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धी अद्यावधिक विवरणः–

विनियोजित रकम मध्ये श्रावण,भाद्र र आश्विन महिनासम्मको सञ्चित कोष तर्फको खर्च रकम रु १३,६८,६४६। र कार्यालयको तर्फको ४८३७५६७। सोको विस्तृत विवरण अनुसूचीमा समावेश गरिएको छ । गत आ.वहरुमा यस कार्यालयको नाममा कुनै वेरुजु नरहेको ।

(ड) तोकिय बमोजिमका अन्य विवरणहरुः–

स्वदेश भित्रका विभिन्न धार्मिक,साहित्यीक तथा सांस्कृतिक संघसस्थाहरुबाट प्राप्त हुने आमन्त्रण मध्ये निजले सहभागिता जनाउने कार्यक्रमहरुको लागि आवश्यक समन्वय एवं व्यवस्थापन गर्ने कार्यलाई निरन्तरता दिदै आएको ।

सूचनाको हक सम्वन्धी नियमावली,२०६५ को नियम (३) बमोजिमका विवरणहरुः–

क) कार्यालयले गत आ.व.मा आयोजना वा सञ्चालन गरेको कार्यक्रमः–

- यस कार्यालयको परिसरमा सम्माननीय उपराष्ट्रपति ज्यूबाट गत आ.व मा विगतमा जस्तै बैसाख ११ गते लोकतन्त्र दिवसको उपलक्ष्यमा 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 मूख्य सचिव एवं सचिव,पत्रकारहरु लागायतका विशिष्ट मानुभावहरुको उपस्थिति रहेको थियो ।
- विगतमा जस्तै अघिल्लो आ.वमा पनि छठ पर्वको अवसरमा सम्माननीय उपराष्ट्रपति ज्यूबाट छठ पर्वको अघिल्लो 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 मूख्य सचिव एवं सचिव,पत्रकारहरु लागायतका विशिष्ट मानुभावहरुको उपस्थिति रहेको थियो ।

(ख) कार्यालयको वेभसाइटको विवरणः 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 सम्वन्धी सूचनाहरु अपडेट गरिदै आइएको छ।

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

(ख२) कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः कार्यालयले यस अवधिमा कुनै कार्य नगरेको।

(ख३)कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः नभएको।

(ख४) कार्यालयमा परेका सूचनमा माग सम्वन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषयः यस अवधिमा सो विषयको निवेदन दर्ता हुन नआएको।

(ग) कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरणः नभएको।

२. सूचनाको हक अन्तर्गत सूचना माग भएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः– श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधिः– २०७१ आश्विन देखि पौषमसान्त सम्म

क्र.स.	सूचना माग गर्नेको नाम, ठेगाना र सूचना माग गरेको मिति	माग गेको सूचनाको संक्षिप्त विवरण	सूचना दिए नदिएको र सो निर्णयको मिति	कार्यालय प्रमुख वा सूचना अधिकारी मध्ये कुन तहबाट सूचना दिएको	सूचना नदिएको भए सो को कार्ण	कैफियत
१	हाल सम्म माग नभएको	हाल सम्म माग नभएको	हाल सम्म माग नभएको	हाल सम्म माग नभएको	हाल सम्म माग 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 रुपमा रही आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्ने,

३. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेको कामको सुपरीवेक्षण गरी सो सम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने,

४. कार्यालय र अन्य निकायहरुबीच 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 कर्मचारीहरुलाई 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 पु¥याई 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 राजपत्राकिंत 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 वैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वय गर्ने वा गराउने,

१७. अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कारस्वरुप 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)

११.आफू मातहतका कर्मचारीहरुको कार्य निरीक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
१२.कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गरी संगठनात्मक नेतृत्वदायी भूमिका निभाउने,
१३.उपराष्ट्रपतिको भ्रमण सम्बन्धमा क्भअगचष्तथ त्जचभबत को ब्लबथिकष्क गर्न गराउन सुरक्षा निकायसँग समन्वकारी भूमिका निभाउने,
१४.कार्यालय व्यवस्थापनको उचित प्रवन्ध गराउने,
१५.आर्थिक प्रशासनको सम्बन्धमा सचिवबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम आर्थिक प्रशासन कार्य संचालन गर्ने,
१६.उपराष्ट्रपतिबाट समय समयमा भएका विशेष निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१७.कार्यालय नीतिगत विषयमा सचिवको निर्देशन बमोजिम आवश्यक नीति निर्णय लिने,
१८.कार्यालयको सूचना अधिकृत, सम्पर्क अधिकृत, प्रवक्ता र सिग्नेटरी अथोरिटीको रुपमा रही काम गर्ने,
१९.समय र आवश्यक अनुसार अन्य कार्यहरु गर्ने,
२०.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, परिस्कृत 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 वृत्तिहरु 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 निजहरुको प्रतिरक्षार्थ कानूनी लिखतको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,
५. कानूनी विषयमा विभिन्न अदालत, कानून, न्याय तथा संविधान सभा व्यवस्था मन्त्रालय, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलगायतका सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक पत्राचार एवं समन्वय कायम गर्ने, गराउने,
६. कानूनी रुपमा जटिल, अस्पष्ट र अन्यौल विषयवस्तु निरोपणका लागि सम्बद्ध निकायहरुसँग 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)

१२.आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने,
१३.कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गर्न सहयोगीको भूमिका निभाउने,
१४.उपराष्ट्रपतिज्यूको भ्रमण सम्बन्धमा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
१५.विभिन्न निकायहरुबाट आएका चिठीपत्रको जवाफ तथा पत्र आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने तथा दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने गराउने,
१६.कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरुको शाखा सरुवा, पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने,
१७.रिक्त रहेका कार्यालय सहयोगी, ड्राइभरहरुलाई 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 बिदा स्वीकृत गर्ने,
१८.कार्यालय व्यवस्थापनमा सह–सचिवज्यूलाई आवश्यक सहयोग गरी सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
१९.मातहतका कर्मचारीहरुको विरामी विदा तथा घर विदाको सिफारिस गर्ने,
२०.सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा रही काम गर्ने,
२१.अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिमको वा समय समयमा तोकिएबमोजिमको कार्य गर्ने ।
२२.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 रुपमा काम गर्ने,
२. परराष्ट्र मामलामा उपराष्ट्रपति तथा कार्यालयले माग गरेको विषयमा राय, सुझाव दिने,
३. उपराष्ट्रपतिलाई विदेशी नियोग तथा कूटनीतिज्ञहरुसँग 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 कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने, कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन पश्चात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
२ कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गर्न सहयोगीको भूमिका निभाउने,
३ मातहतका कर्मचारीहरुको विरामी विदा तथा घर विदाको सिफारिस गर्ने,
४ विभिन्न गाडीहरुमा 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 कर्मचारीहरुको रमाना पत्र तथा यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका कर्मचारीहरको 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 तोकेको काम गर्ने ।

छ. शाखा अधिकृत (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)

सहसचिवको प्रत्यक्ष निर्देशन र नियन्त्रणमा रही शाखा अधिकृत (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय) ले गर्नुपर्ने कामको विवरण देहायबमोजिम हुनेछः–

१०.उपराष्ट्रपतिको निजी सहायक (P.A) को रुपमा कामकाज गर्ने,

११.उपराष्ट्रपतिको भेटघाट तथा सम्पर्क मिलाउने सम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने,

१२.उपराष्ट्रपति सहभागी हुने सभा, समारोह, भ्रमण आदि कार्यक्रममा आवश्यक सहयोग पु¥याउने,

१३.उपराष्ट्रपतिलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुन आएका निवेदन तथा पत्रहरु उपराष्ट्रपति समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश, निर्देशनबमोजिम सोमा आवश्यक कारवाही गर्ने,

१४.उपराष्ट्रपति सहभागी हुने पूर्व निर्धारित कार्यक्रमहरु दैनिक कार्यतालिकामा चढाई अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,

१५.उपराष्ट्रपतिको आदेश, निर्देशनबमोजिम सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार एवं आवश्यक कार्यवाही गर्ने,

१६.उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालयमा कार्यरत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षकको रुपमा कार्य गर्ने,

१७.राष्ट्रिय स्तरिय/औपचारिक कार्यक्रम एवं त्यस्तो कार्यक्रममा उपराष्ट्रपतिले गर्ने सम्बोधन, सन्देश मन्तव्य तथा शुभकामना आदि विषयको सम्पादन गर्ने तथा अध्यावधिकरुपमा त्यस्तो दस्तावेजलाई वेभसाइटमा अभिलेख राख्ने व्यवस्था गराउने,

१८.समय समयमा तोकिदिए वा आदेश, निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

ज. शाखा अधिकृत (सचिवको निजी सचिवालय)

६. आफ्नो शाखाको सूचना तथा संचार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

७. सचिवलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरुलाई भेटघाट गराईदिने सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने,

८. आफ्नो शाखा अन्र्तगत मातहतका कर्मचारीहरुको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्नुका साथै त्यस्ता कर्मचारीको विदाको सिफारिस गर्ने लगायत अन्य प्रशासनिक विषयमा सिफारिस गर्ने,

९. प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत कार्यालय अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजले सम्पादन गर्ने कार्य गर्ने, गराउने,

१०.समय समयमा तोकिदिए वा आदेश, निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

झ. लेखापाल (आर्थिक प्रशासन)

८. कार्यालयमा भएको आर्थिक कारोबारको (विनियोजन, राजश्व, धरौटी) प्रचलित ऐन नियमानुसार तोकिएको ढाँचामा अभिलेख राखी मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक प्रतिवेदनहरु तोकिएको स्थान र समयभित्रै सम्बन्धित निकायमा पठाउने कार्य गर्ने,

९. लेखापरीक्षण (आ.ले.प.तथा म.ले.प.) कार्य सम्पन्न गर्ने, गराउने,

१०.लेखापरीक्षणबाट औल्याइएका वेरुजुहरुको प्रमाणहरु जुटाई बेरुजु फछ्र्यौटको कार्य गर्ने, गराउने,
११.पूँजिगत खर्चतर्फ विनियोजित बजेटको वार्षिक कार्यक्रम तयार पार्ने,
१२.सार्वजनिक खरीद इकाइ र बोलपत्र मुल्याङ्क समितिको सदस्यको हैसियतबाट गर्नु पर्ने कार्य गर्ने,
१३.राय माग गरिएको आर्थिक प्रशासन विषयमा भएको व्यवस्थाबमोजि नियमानुसार राय दिने,
१४.आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक आइपर्ने अन्य कामहरु सम्पन्न गर्न गराउने।

ञ. नायव सुब्बा (प्रशासन)

१३.कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
१४.विभिन्न निकायहरुबाट आएका नीतिगत निर्देशन तथा चिठीपत्रहरुको अभिलेख राख्ने,
१५.कार्यालय र विभिन्न निकायहरुबीच आवश्यक पत्राचारको व्यवस्था मिलाउने,
१६.कर्मचारीहरुको विदाहरुको अभिलेख राख्ने,
१७.कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कन पश्चात सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
१८.कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरुको शाखा सरुवा, पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने,
१९.रिक्त रहेका कार्यालय सहयोगी, ड्राइभर आदिलाई सेवा करारमा राख्ने तथा सेवा करारको म्याद सम्बन्धी काम कारवाही अगाडी वढाउने,
२०.कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुको रमाना पत्र तथा अन्य कार्यालयबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरको पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
२१.दैनिकरुपमा प्रशासनिक कार्य संचालन गर्ने, गराउने,
२२.कार्यालयको सरसफाईमा ध्यान पु¥याउने,
२३.पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने,
२४.समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने।

ट. नायव सुब्बा (सह सचिवको पि.ए.)

८. टेलिफोन अपरेट गर्ने,
९. सह सचिवलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरुलाई भेट्न समय मिलाउने ,
१०.अन्य कार्यालयबाट आएका चिठ्ठीपत्रहरु तथा टिप्पणी आदेश आदि सह सचिव समक्ष पेश गरी सोको अभिलेख राख्ने,
११.सुरक्षा समिति सम्बन्धि अभिलेख व्यवस्थापन लगायत तोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
१२.सुरक्षा समिति सम्बन्धि कागजातहरु दुरुस्त राखी सो समिति समक्ष पेश गर्ने,
१३.सुरक्षा समितिबाट पारित भएका निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने,
१४.प्रशासनको नायव सुब्बाको अनुपस्थितिमा निजले गरिआएका काम गर्ने।

ठ. कम्प्यूटर अपरेटर (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)

८. उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालयको चिठीपत्र एवं अन्य लिखतहरु कम्प्युटर टाईप गरी तयार गर्ने,
९. उपराष्ट्रपतिलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरुलाई भेटघाट गराईदिने, सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने,
१०.आप्mनो शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन, शाखाको सरसफाई र लेआउटको रेखदेख गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
११.उपराष्ट्रपतिको भ्रमण कार्यक्रम व्यवस्थापन सम्बन्धमा सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
१२.समय–समयमा भएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने तथा वैकल्पिक रुपमा अन्य शाखाका कम्प्यूटर अपरेटरले गर्ने गरेका कार्यसमेत गर्न,
१३.कुनै सभा, सम्मेलन, समारोह, भेटघाट जस्ता उपराष्ट्रपतिको कार्यक्रम एवं त्यस्तो कार्यक्रममा निजले गर्ने सम्बोधन, सन्देश मन्तव्य तथा शुभकामना आदि विषयमा अध्यावधिकरुपमा वेभसाइटमा अभिलेख राख्ने,
१४.आदेश र निर्देशनबमोजिमका भएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ड. कम्प्युटर अपरेटर (प्रशासन)

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

ढ. कम्प्युटर अपरेटर (सचिवको निजी सचिवालय)

८. आफ्नो शाखाको चिठीपत्रहरु तयार गर्ने,
९. सचिवबाट तोक आदेश भएका पत्र एवं फाइलहरुलाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,
१०.अन्य शाखाहरु एवं मूल दर्ताबाट सचिवसमक्ष पेश हुन आएका फाईल एवं चिठीपत्रहरु बुझी सचिव समक्ष पेश गर्ने,
११.आफ्नो शाखाको सूचना तथा संचार व्यवस्थापन सहयोगीको कार्य गर्ने,
१२.सचिवको भेटघाटको निम्ति आउने आगन्तुकहरुलाई भेटघाट गराईदिने सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने गराउने,
१३.आफ्नो शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन, शाखाको सरसफाई र लेआउटको रेखदेख गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
१४.समय समयमा भएका निर्देशनहरुको पालना गर्ने गराउने तथा वैकल्पिक रुपमा अन्य शाखाका कम्प्यूटर अपरेटरले गर्ने गरेका कार्यसमेत गर्ने ।

ण. नायव सुब्बा/खरिदार (स्टोर)

१२.कार्यालयको लागि आवश्यक जिन्सी सामानहरु खरीद गर्नको लागि सम्बन्धित अधिकारीबाट स्वीकृत गराउने,
१३.जिन्सी सामानहरु खरीदको व्यवस्था गर्ने,
१४.जिन्सी सामानको रेकर्ड अध्यावधिक गर्ने,
१५.जिन्सी सामानहरुको मौज्दातको व्यवस्थापन गर्ने,
१६.विभिन्न शाखामा खर्च हुने सामानहरुको रेकर्ड राख्ने,
१७.हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरीक्षणको कारवाही अगाडी बढाउने,
१८.जिन्सी सामान, खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरुको अभिलेख राख्ने,
१९.इन्धनको अभिलेख राख्ने,
२०.उपराष्ट्रपतिको निवासलाई आवश्यक सामान उपलब्ध गराउने,
२१.अन्य विविध कार्यहरु गर्ने,
२२.समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

त. खरिदार (दर्ता चलानी)

७. कार्यालयमा आएका निवेदन तथा पत्रहरुको दर्ता गर्ने,
८. कार्यालयबाट अन्यत्र कार्यालयमा गएका निवेदन तथा पत्रहरुको चलानी गर्ने,
९. कार्यालय बाहिरबाट आएका व्यक्तिहरुले सोधपुछ गरेको विवरणको जानकारी गराउने,
१०.आफूभन्दा मूनिका कर्मचारीहरलाई आवश्यकता अनुसार दर्ता, चलानी सम्बन्धी काममा लगाउने,
११.अन्य विविध कार्यहरु गर्ने,
१२.समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

थ. कार्यालय सहयोगी (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)

८. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने,
९. कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने,
१०.कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुमा भएका टेवुल, फर्निचर आदिको सरसफाई गर्ने,
११.उपराष्ट्रपति तथा आफू भन्दा माथिका पदाधिकारीले लगाएको कामकाज गर्ने,
१२.चिठी पत्र ओसार–पसार तथा फाइलिङ्ग आदि गर्ने,
१३.अन्य विविध कार्यहरु गर्ने
१४.समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने।

द. कार्यालय सहयोगी (प्रशासन)

८. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने,

९. कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने,

१०. कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुमा भएका टेवुल, फर्निचर आदिको सरसफाई गर्ने,

११. चिठी पत्र ओसार पसार तथा फाइलिङ्ग आदि गर्ने,

१२. विहान वेलुका पालो पहरा गर्ने,

१३. अन्य विविध कार्यहरु गर्ने,

१४. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

अनुसूचि २

खर्चको विवरण(२०७१ पौष मसान्तसम्म)

श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सि.नं	खर्च शिर्षक	सर्वसञ्चित कोष तर्फको रु	कार्यालयको विनियोजनतर्फ रु
१	तलव	६०४,९४०।।	३८,८९,४६३।
२	भत्ता	६६०००।	२०२,४३३।
३	पोशाक		२५७,१०८।
४	पानी विजुली	१३६,८३२।	१०२०१९।८०
५	संचार महशुल	५३,९१४।	१७९,२६०।
६	इन्धन	३०७,७१६।	४८१,९२३।९६
७	सञ्चालन तथा मर्मत	४५४,३०५।	३८७,६७०।
८	विमा		००।
९	कार्यालय सम्वन्धी खर्च	१७६,४६४।।	५७८,११६।
१०	सार्वजनिक सम्पत्ति मर्मत संभार		००।
११	अन्य सेवा शुल्क		१६४१,५७४।
१२	अन्य कार्यक्रम खर्च		२९८,३२०।
१३	भ्रमण खर्च	८४,७७९।	४४४,४०५।
१४.	औषधी उपचार खर्च	२४,४८९।	
१५.	इन्धन अन्य प्रयोजन	३५,३८०।	
१६	विविध खर्च	५१८,५२०।	७७२,८७१।

पूँजिगत तर्फको खर्च

सि.नं	खर्च शिर्षक	खर्च रकम
१	भवन निर्माण	
२	फर्निचर्स तथा फिक्चर्स	२२,४५८।
३	सवारी साधन	
४	मेशिनरी औजार	२०९,६६५।
५	पूँजिगत सुधार खर्च	
६	सफ्टवेर निमार्ण र खरिद	