

# श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय



आ.व. २०७४/७५

(२०७५ बैशाखदेखि असारसम्म)

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को  
प्रयोजनार्थ जारी गरिएको

**श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय**  
**आ.व.२०७४/७५ को अन्तिम तीन महिना**  
**(बैशाखदेखि असार मसान्तसम्म)**

**सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ को उपदफा (३) को**  
**प्रयोजनार्थ जानकारीका निमित्त जारी**

**१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :**

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को भाग ४क. धारा ३६छ र ३६ट को प्रावधानानुरूप वि.सं. २०६५ साल साउन ८ मा स्थापना भएको हो । नेपालको वर्तमान संविधानको भाग ६ धारा ६७ र धारा ७३ बमोजिमको संवैधानिक व्यवस्था यस कार्यालयको स्थापना र सञ्चालनको आधारको रूपमा रहेको छ । संविधानको पालन र संरक्षण गर्नु तथा राष्ट्रिय एकताको प्रवर्द्धन गर्नु सम्माननीय उपराष्ट्रपतिको प्रमुख कर्तव्य संविधानतः निर्दिष्ट भएको सन्दर्भमा यस कार्यालयको गरिमामय भूमिका रहन्छ ।

नेपालको संविधानको धारा ६७ ले नेपालमा एक उपराष्ट्रपति रहने व्यवस्था गरेको छ । राष्ट्रपतिको अनुपस्थितिमा राष्ट्रपतिबाट गरिने कार्यहरू उपराष्ट्रपतिबाट सम्पादन गरिने व्यवस्था रहेको छ । उपराष्ट्रपतिका काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रयोगमा व्यवस्थित सहयोग पुऱ्याउन तथा सहजीकरण गर्न उपराष्ट्रपतिको कार्यालय रहने संवैधानिक व्यवस्था छ । संविधानको पालन र संरक्षण गर्दै देशको सार्वभौमसत्ता, अखण्डता, स्वतन्त्रता, राष्ट्रियता, राष्ट्रिय एकता, स्वधीनता र स्वाभिमानलाई अक्षुण्ण राख्ने उपराष्ट्रपतिको भूमिकालाई अर्थपूर्ण र व्यावहारिक बनाउन समुचित प्रबन्ध र सहयोगी कार्यवातावरण निर्माण गर्नु नै यस कार्यालयको मूल अभीष्ट हो ।

राष्ट्र र राष्ट्रियताप्रति नागरिकहरूको आदरभाव र राष्ट्रिय एकतामा अभिवृद्धि गर्न सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूलाई राष्ट्रवासी, नागरिक समाज र विभिन्न संघसंस्थाहरूले आयोजना गर्ने धार्मिक, सांस्कृतिक कार्यक्रमहरूमा प्रमुख अतिथि भईदिन निमन्त्रणा आउने गरेको छ । त्यस्तै विभिन्न देशका राष्ट्रिय दिवसमा राजदूतावासहरूले आयोजना गर्ने कार्यक्रमहरूमा पनि सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूलाई प्रमुख अतिथिको रूपमा आमन्त्रण गर्ने गरेका छन् । उपरोक्त कार्यक्रमहरूमा उपराष्ट्रपतिज्यूबाट आतिथ्यता ग्रहण गर्ने प्रचलन रहेको छ । सम्माननीयज्यूबाट समय समयमा देशका महत्वपूर्ण विकास आयोजनाहरूको निरीक्षण गर्ने गरिएको छ । जसबाट आयोजना कार्यान्वयनमा तदारुकता देखिनुका साथै प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि बल पुगेको पाइएको छ ।

राष्ट्रको प्रतिष्ठाको रूपमा रहेका उपराष्ट्रपतिको मान, मर्यादा र गरिमालाई लोकतान्त्रिक परिपाटीमा बचाई राख्न नीतिगत, व्यवस्थापकीय र कानूनी संरचनाहरू निर्माण गरी

उपराष्ट्रपतिज्यूको दैनिक कार्यलाई छिटो, छरितो एवम् व्यवस्थित र मर्यादित रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यालयमा स्वच्छ वातावरण सृजना गर्ने, कर्मचारीहरुमा जिम्मेवारी बोधको विकास गराउने, यस संस्थाप्रति जनताको आदर, सम्मान तथा विश्वास अभिवृद्धि गर्दै लैजाने कार्यहरु नै यस कार्यालयका प्रमुख कार्यहरुमा पर्दछन् । यस कार्यालयको कार्यप्रकृति जनतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्नेतर्फ उन्मुख नभई राष्ट्रिय गौरव र मर्यादालाई उँचो राख्न सम्माननीय उपराष्ट्रपतिको भूमिकालाई जीवन्तता र निरन्तरता दिन सहजीकरण गर्ने दिशातर्फ केन्द्रित रहेको छ ।

## २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

नेपालको संविधानको धारा ७३ को उपधारा (१) बमोजिम उपराष्ट्रपतिको कार्यलाई सहयोग पुऱ्याउने ।

## ३. कार्यालयका कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण :

### क) कर्मचारी संख्या :

यस निकायका कर्मचारी संख्यालाई तपसिलबमोजिमको दरबन्दी तेरिजबाट उल्लेख गरिएको छः

### उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

क्र.सं	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरबन्दी	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	१	१	
	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	न्याय	कानून	१	१		
४	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	१	१	
५	नायव सुब्बा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३		
६	लेखापाल	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	लेखा	१	१		
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	विविध		३	३		
८	खरिदार	रा.प. अनं द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१		

९	ह.स.चा	विहीन			६	६		
१०	का.स	विहीन			९	९		

**(ख) कार्यविवरण :**

कर्मचारीको पद अनुसारको कार्यविवरण अनुसूची १ मा सम्मिलन गरिएको छ ।

**४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :**

यस कार्यालयबाट सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था नरहेको तर सम्माननीय उपराष्ट्रपतिको पदीय गरिमा अभिवृद्धिका लागि आवश्यक व्यवस्था कार्यालयबाट गरिदै आएको ।

**५. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी :**

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, विभिन्न शाखाहरु तथा विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका पदाधिकारीहरु ।

**६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:**

दस्तुर लाग्ने व्यवस्था नभएको तथा काम सम्पन्न अवधि पनि नतोकिएको ।

**७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :**

अख्तियारप्राप्त अधिकारी ।

**८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :**

अख्तियारप्राप्त अधिकारी ।

**९. सम्पादन गरेका कामको विवरण :**

यस अवधिमा सम्पादन गरिएका मूलभूत कार्यहरु देहायबमोजिम रहेका छन् :

- क) यस कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- ख) कार्यालयका निमित्त बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरु ।
- ग) सम्माननीयज्यू प्रमुख अतिथि भई पाल्नु हुने कार्यक्रमहरुको सुरक्षा समितिको बैठक बसी स्वीकृति ।
- घ) त्यस्ता कार्यक्रमहरु लागि सुरक्षा र सवारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरु ।
- ङ) विदेशी निकाय र कूटनीतिक नियोगका पदाधिकारीहरुको सम्माननीयज्यूसंगको भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- च) संघीय संरचना अनुरूप उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको नयाँ संगठन संरचना र दरवन्दी निर्धारणसम्बन्धी कार्यहरु ।

## सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू प्रमुख अतिथि भई पाल्नु भएका कार्यक्रमहरुको विवरण

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान	कैफियत
१.	२०७५।०१।०१ गते, शनिवार	इलाम बजार सदरमुकाम स्थापना भएको २०० औं वार्षिकी	श्री इलाम नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, इलाम	स्थानीय ठूलो टुँडिखेल, इलाम	प्रमुख अतिथि
२	२०७५।१।१४ गते, शुक्रवार	बधाई तथा सम्मान कार्यक्रम	श्री नेपाल मगर भूतपूर्व सैनिक तथा प्रहरी संघ, केन्द्रीय समिति, काठमाडौं	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुर भवन, कान्तिपथ, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
३	२०७५।१।२२ गते, शनिवार	श्री लोकेश्वर महादेवको धार्मिक महा-महोत्सव	श्री लोकेश्वर महादेव धार्मिक महा-महोत्सव, मूल आयोजक समिति, बुढानिलकण्ठ,	श्री लोकेश्वर महादेव मन्दिर प्राङ्गण, बाहुनडाँडा, सुन्दरवस्ती, बुढानिलकण्ठ, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
४	२०७५।२।४ गते, शुक्रवार	हेमबहादुर मल्ल सम्मान २०७० प्रदान समारोह	श्री नेपाल जन-प्रशासन संघ, काठमाडौं	होटल ज्याडिसन, लाजिम्पाट, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
५	२०७५।२।५ गते, शनिवार	माहेश्वरी अन्तराष्ट्रिय समागम नेपाल उद्घाटन समारोह	श्री नेपाल राष्ट्रिय मारवाडी परिषद, काठमाडौं ।	माहेश्वरी सदन, नक्साल, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
६	२०७५।२।९ गते, बुधवार	युगकवि सिद्धिचरण पुरस्कार २०७५	श्री युगकवि सिद्धिचरण प्रतिष्ठान, काठमाडौं	सभा हल, उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुर भवन	प्रमुख अतिथि
७	२०७५।२।१० गते, विहीबार	प्रथम उपराष्ट्रपति चिल्ड्रेन गेम्स समुद्घाटन समारोह	श्री राष्ट्रिय खेलकुद परिषद, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं	सैनिक शारिरीक तालिम तथा खेलकुद केन्द्र, नेपाली सेना, लगनखेल, ललितपुर	प्रमुख अतिथि
८	२०७५।२।१९ गते, बुधवार	उद्यमी संवाद कार्यक्रमको शुभारम्भ	श्री नेपाल उद्योग परिसंघ, थापाथली, काठमाडौं ।	शंकर होटल, लाजिम्पाट, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
९	२०७५।२।१८ गते, शुक्रवार	गुठीको रजत महोत्सव	श्री नूर-गंगा प्रतिभा पुरस्कार गुठी, मैतीदेवी, काठमाडौं ।	उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सभाहल, बहादुर भवन	प्रमुख अतिथि
१०	२०७५।२।२१ गते, सोमवार	मुस्लिम समुदायको पवित्र पर्व रमादान	श्री नेपाल मुस्लिम इत्तेहाद संगठन काठमाडौं ।	कार्की बैङ्कवेट, बबरमहल, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
११	२०७५।२।२३ गते, बुधवार	रिडी ग्रुप लिमिटेडको समुद्घाटन	श्री रिडी ग्रुप लिमिटेड काठमाडौं ।	युनाइटेड वर्ल्ड ट्रेड सेन्टर, त्रिपुरेश्वर,	प्रमुख अतिथि

				काठमाडौं	अतिथि
१२	२०७५।३।१ गते, शुक्रवार	China Week	श्री संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, सिंहदरवार, काठमाडौं ।	याक एण्ड यती होटलको रिगल हल, दरवार मार्ग, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
१३	२०७५।३।८ गते, शुक्रवार	आठौं राष्ट्रिय खाद्य सम्मेलन उद्घाटन समारोह	श्री कृषि, भूमि व्यवस्था तथा सहकारी मन्त्रालय, सिंहदरवार	होटल अन्नपूर्ण, दरवारमार्ग, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
१४	२०७५।३।८ गते, शुक्रवार	“श्रीहरी फुयाँल” नामक ग्रन्थ लोकार्पण तथा साहित्यकार श्रीहरी फुयाँललाई अभिनन्दन	श्री गोर्खा जन कल्याण संघ	उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सभाहल, बहादुरभवन, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
१५	२०७५।३।१० गते, आइतवार	पुस्तकको विमोचन	श्री नेपाल मानतावादी समाज गृहिणी सरोकार समूह, काठमाडौं	उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सभाहल, बहादुर भवन	प्रमुख अतिथि
१६	२०७५।३।१३ गते, बुधवार	भवन शिलान्यास	श्री थापाथली क्याम्पस, थापाथली, काठमाडौं	त्रि.वि. कीर्तिपुर कम्प्लेक्स, बल्खु, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
१७	२०७५।०३।२०	राष्ट्रिय एकता प्रवर्द्धन गर्न पूर्वराष्ट्रसेवक संगठन राष्ट्रिय समन्वय परिषद् नेपालको भूमिका विषय गोष्ठी	पूर्व राष्ट्रसेवक संगठन राष्ट्रिय समन्वय परिषद् नेपाल	नेपाल पुलिस क्लब, प्रदर्शनी मार्ग, काठमाडा	प्रमुख अतिथि
१८	२०७५।०३।२२	नेपाल संगीत तथा नाट्य राष्ट्रिय प्रज्ञा पुरस्कार-२०७४ प्रदान	नेपाल संगीत तथा नाट्य प्रज्ञा प्रतिष्ठान	उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सभा हल	प्रमुख अतिथि

**सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूसँग नेपालस्थित विदेशी नियोगका पदाधिकारीहरूको भेटघाट तथा  
विदेशी नियोगद्वारा आयोजित कार्यक्रमको तालिका :**

१	२०७५।०१।०३	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाड'ज्यूसँग मित्रराष्ट्र बेलायतका राजदुत H.E. Mr. Richard Morris को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुरभवन, काठमाडौं ।
२	२०७५।०१।२४	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुरभवन, काठमाडौं ।

		‘पासाड’ज्यूसँग युरोपियन युनियनका राजदुत H.E. Ms. Veronica Cody को शिष्टाचार भेट		
३	२०७५।०१।२६	Europe Day	European Union Delegation to Nepal	Annapurna Hotel, Durbar Marg
४	२०७५।०२।०२	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन ‘पासाड’ज्यूसँग नर्वेका राजदुत H.E. Mr. Lasse Bjorn Johannessen को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुरभवन, काठमाडौं।
५	२०७५।०२।०२	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन ‘पासाड’ज्यूसँग गणतन्त्र चीनको सिचुवान प्रान्तका Vice Governor H.E. Peng Yusing को नेतृत्वमा प्रतिनिधि मण्डलसँग शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुरभवन, काठमाडौं ।
६	२०७५।०२।०३	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन ‘पासाड’ज्यूसँग जापानका राजदुत H.E. Mr. Masashi Ogawa को विदाई भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुरभवन, काठमाडौं ।
७	२०७५।०२।०३	Constitution Day of Norway	Norway Embassy in Nepal	Hotel Yak& Yeti, Durbar Marg
८	२०७५।०२।१०	70 <sup>th</sup> of India's Independence	Embassy of India in Nepal	India House, Embassy of India in nepal

		Celebration		
९	२०७५।०२।२२	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ'ज्यूसंग फिनल्याण्डका राजदुत H.E. Mr. Jorma Suvanto को विदाई भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुरभवन, काठमाडौं ।
१०	२०७५।०२।३१	National Day of Russia	Embassay of Russia in Nepal	Hotel Radission, Kathmandu
११	२०७५।०३।०१	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ'ज्यूसंग होली सीका राजदुत H.E. Mr. Giambattista Diquattro को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, बहादुरभवन, काठमाडौं ।
१२	२०७५।०३।०१	National Day of Holy See	Hotel Himalayan, Pulchowk, Lalitpur	Embassay of Holy See in India

## १०. सूचना अधिकारीकोको नाम र पद

यस कार्यालयको सूचना अधिकारीसम्बन्धी विवरण देहायबमोजिम रहेको छ :

नाम : हेमराज तामाङ

पद : उपसचिव

सम्पर्क : फोन नं : ०१-४२५४१२

मोवाइल नं : ९८६०२०५१७२

इमेल : hrtamang@gmail.com

## ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी ऐन, २०७४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३



- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्चसम्बन्धी नियमावली, २०६४

## १२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस कार्यालयको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विस्तृत अद्यावधिक विवरण अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ ।

## १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु

यस कार्यालयको दैनिक प्रशासन, सञ्चालन र व्यवस्थापनसँग सरोकारित भई गरिएका उपर्युल्लिखित कार्यहरुलाई समेटेर यस कार्यालयको नियमित प्रकाशन नवदर्पण पत्रिका प्रकाशनको तयारी पूरा गरी प्रकाशनका लागि पठाइएको ।

## सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम(३) बमोजिमका विवरणहरु

### (क) कार्यालयले गत आ.व.मा आयोजना वा सञ्चालन गरेका कार्यक्रम :

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 प्रधानन्यायाधीस, संविधानसभाका अध्यक्ष, मन्त्रीहरु, नेपाल स्थित विदेशी राजदूत एवम् अन्तराष्ट्रिय नियोगका प्रमुखहरु, नेपाल सरकारका मुख्य सचिव एवम् सचिवहरु, पत्रकारहरु लगायतका विशिष्ट महानुभावहरुको उपस्थिति रहेको थियो ।

### (ख) कार्यालयको वेभसाइटको विवरण :

यस कार्यालयमा वेभसाइट ठेगाना [www.vpn.gov.np](http://www.vpn.gov.np) रहेको छ । उक्त वेभसाइटमा कार्यालयको महत्वपूर्ण र आवश्यक जानकारीहरु तथा सूचनाहरु अपडेट गरिदै आएको छ ।

### (ग) कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहयता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

यस अवधिमा कार्यालयमा प्राप्त नभएको ।

### (घ) कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन :

कार्यालयले यस अवधिमा मोटर ग्यारेज निर्माण, कार्यालयको छत मर्मत, शौचालय मर्मतसम्बन्धी कार्यहरू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५; आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४; सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६५ बमोजिम सम्पन्न गरेको । जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदनको आधारमा तोकिएका मालसामानको लिलाम गरी जिन्सी आम्दानी बाँधिएको तथा अभिलेख राखिएको ।

- (ङ) कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :  
नभएको ।
- (च) कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय :  
यस अवधिमा सो विषयको निवेदन दर्ता हुन नआएको ।
- (ग) कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण :  
नभएको ।

**अनुसूची १**  
**कर्मचारीको कार्य विवरण**

**क. सचिव**

१. प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिमका दायित्वका अतिरिक्त कार्यालयबाट गर्नुपर्ने काम सम्बन्धी नीतिगत विषय एवम् 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 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 Security Threat Analysis 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. कार्यालयको 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, सचिव लगायत कार्यालयबाट माग गरिएको अन्य कानूनी विषयमा आवश्यकता अनुसार लिखित तथा मौखिकरूपमा राय, परामर्श प्रदान गर्ने,
४. विभिन्न मुद्दा मामिलाको सम्बन्धमा कार्यालय/पदाधिकारीकोतर्फबाट निजहरुको प्रतिरक्षार्थ कानूनी लिखितको मस्यौदा तयार गरी पेश गर्ने,
५. कानूनी विषयमा विभिन्न अदालत, कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालय, महान्यायाधिवक्ताको कार्यालयलगायतका सम्बद्ध निकायहरूसँग आवश्यक पत्राचार एवं समन्वय कायम गर्ने, गराउने,
६. कानूनी रुपमा 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 ।
८. कार्यालयको सूचना अधिकारीको रुपमा रही काम गर्ने ।

### घ. उप सचिव (सामान्य 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 (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 तोकेको काम गर्ने ।

### च. 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 (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 पुर्याउने,
४. उपराष्ट्रपतिलाई सम्बोधन गरी प्राप्त हुन आएका निवेदन तथा पत्रहरु उपराष्ट्रपति समक्ष पेश गरी प्राप्त आदेश, निर्देशन बमोजिम सोमा आवश्यक कारवाही गर्ने,
५. उपराष्ट्रपति सहभागी हुने पूर्व निर्धारित कार्यक्रमहरु दैनिक कार्यतालिकामा चढाई अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
६. उपराष्ट्रपतिको आदेश, निर्देशन बमोजिम सम्बन्धित निकायहरुमा पत्राचार एवं आवश्यक कार्यवाही गर्ने,
७. उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालयमा कार्यरत आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षकको रुपमा कार्य गर्ने,
८. राष्ट्रिय स्तरिय/औपचारिक कार्यक्रम एवम् 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 तोकिए वा आदेश, निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

### छ. शाखा अधिकृत (सचिवको निजी सचिवालय)

१. आफ्नो शाखाको सूचना तथा सञ्चार 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 कार्यालयमा अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजले सम्पादन गर्ने कार्य गर्ने, गराउने,
५. समय समयमा तोकिए वा आदेश, निर्देशन भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

### ज. 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 वेरुजु फछ्यौटको 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 व्यवस्थाबमोजिम नियमानुसार राय दिने,
७. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी दैनिक आइपर्ने अन्य कामहरु सम्पन्न गर्न गराउने ।

### **भ. 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 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 कर्मचारीहरुको रमाना पत्र तथा अन्य कार्यालयबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापन सम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. इन्धनको अभिलेख राख्ने,
१०. दैनिकरूपमा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
११. कार्यालयको सरसफाईमा ध्यान पुऱ्याउने,
१२. पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने,
१३. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

### **ज. नायव सुब्बा (सह सचिवको पि.ए.)**

१. टेलिफोन अपरेट गर्ने,
२. सह सचिवलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरुलाई भेट्न समय मिलाउने ,
३. अन्य कार्यालयबाट आएका चिठीपत्रहरु तथा टिप्पणी आदेश आदि सहसचिव समक्ष पेश गरी सोको अभिलेख राख्ने,
४. सुरक्षा समिति सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन लगायत तोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
५. सुरक्षा समिति सम्बन्धी 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 ।

### ट. कम्प्युटर अपरेटर (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)

१. उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालयको चिठीपत्र एवं अन्य लिखतहरू कम्प्युटर टाईप गरी तयार गर्ने,
२. उपराष्ट्रपतिलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरूलाई 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 निर्देशनहरूको पालना गर्ने तथा वैकल्पिक रूपमा 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 अध्यावधिकरूपमा वेभसाइटमा अभिलेख राख्ने,
७. आदेश र निर्देशनबमोजिमका भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ठ. कम्प्युटर अपरेटर (प्रशासन)

१. प्रशासन शाखाले तोकेबमोजिम कर्मचारीहरूको अभिलेख सम्बन्धी विवरण कम्प्युटर 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 कर्मचारीहरूको रमाना पत्र कम्प्युटर टाईप तथा प्रिन्ट गर्ने,
४. आर्थिक प्रशासन शाखाले तोकेबमोजिमको तलवी भरपाई, खर्चको फाँटवारी, बजेट, योजना बनाउने साथै आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित चिठी पत्रहरू टाईप तथा प्रिन्ट गर्ने,
५. समय समयमा भएका निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

### ड. कम्प्युटर अपरेटर (सचिवको निजी सचिवालय)

१. आफ्नो शाखाको चिठीपत्रहरू तयार गर्ने,
२. सचिवबाट तोक आदेश भएका पत्र एवम् फाइलहरूलाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,
३. अन्य शाखाहरू एवं मूल दर्ताबाट सचिवसमक्ष पेश हुन आएका फाइल एवं चिठीपत्रहरू बुझी सचिव समक्ष पेश गर्ने,
४. आफ्नो शाखाको सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सहयोगीको कार्य गर्ने,
५. सचिवको भेटघाटको निमित्त आउने आगन्तुकहरूलाई 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 निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने तथा वैकल्पिक रूपमा अन्य शाखाका कम्प्युटर अपरेटरले गर्ने गरेका कार्यसमेत गर्ने ।

#### **ढ. नायव सुब्बा/खरिदार (जिन्सी शाखा)**

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

#### **ण. खरिदार (दर्ता चलानी)**

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

#### **त. कार्यालय सहयोगी (उपराष्ट्रपतिको निजी सचिवालय)**

१. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने,
२. कार्यालय समय पश्चात कार्यालय बन्द गर्ने,
३. कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूमा 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 कार्यहरू गर्ने

७. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

**थ. 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 ।

**अनुसूची २**  
**श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय**  
**खर्चको विवरण आ.व.०७४/७५**

सि.नं.	खर्च शीर्षक	सञ्चित कोषतर्फको रू.	कार्यालयको विनियोजनतर्फको रू.
१	तलब	1,404,390.00	10,862,428.07
२	महंगी भत्ता	12,000.00	302,344.54
३	अन्य भत्ता	0.00	2,779,987.75
४	पोशाक	20,000.00	761,197.00
५	धारा तथा बिजुली महसुल	172,199.40	683,724.28
६	संचार महशुल	150,328.43	546,690.90
७	इन्धन	749,940.00	1,064,650.66
८	सञ्चालन तथा मर्मत संभार	699,953.93	1,661,050.88
९	बीमा	0.00	270,554.50
१०	कार्यालय सम्बन्धि खर्च	699,329.03	2,649,698.82
११	सेवा र परामर्श खर्च	0.00	80,000.00
१२	अन्य सेवा शुल्क	0.00	4,168,631.56
१३	कर्मचारी तालिम	0.00	90,000.00
१४	विविध कार्यक्रम खर्च	0.00	495,074.00
१५	अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्च	229,181.00	379,324.00
१६	भ्रमण खर्च	714,363.00	498,675.00
१७	विविध खर्च	1,296,000.00	2,000,000.00
१८	औषधी उपचार खर्च	98,810.00	0.00
१९	ईन्धन अन्य प्रयोजन	101,821.00	0.00
	<b>जम्मा</b>	<b>६,३४८,३१५।७९</b>	<b>२९,२९४,०३१।९६</b>

## पूँजीगततर्फको खर्च

सि.नं.	खर्च शीर्षक	खर्च रकम
१	फर्निचर	917,915.55
२	सवारीसाधन	
३	मेसिन तथा औजार	667,140.70
४	पुजिगत सुधार	2,697,335.20
५	सपटवेयर निर्माण र खरीद	49,720.00
	<b>जम्मा</b>	<b>४,३३२,१९१।४५</b>