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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम:- श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
सूचना सार्वजनिक गरिएको अवधि :- २०७२ श्रावण देखि असोज महिनासम्म

(क) निकायको स्वरुप र प्रकृतिः (क) निकायको स्वरुप र प्रकृति :- नेपालको संविधान, २०७२ को भाग ६ मा राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपतिको व्यवस्था गरिएको छ । संविधानको उक्त भाग अन्तर्गत धारा ६७ देखि धारा ७३ सम्ममा भएको उपराष्ट्रपतिसम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेकोछ :-

धारा ६७.उपराष्ट्रपति :- (१) नेपालमा एकजना उपराष्ट्रपति रहनेछ ।

(२) 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 ६८. उपराष्ट्रपतिको पद रिक्त हुने अवस्था :- देहायको कुनै अवस्थामा उपराष्ट्रपतिको पद रिक्त हुनेछ :-

(क) निजले राष्ट्रपतिसमक्ष लिखित राजीनामा दिएमा,
(ख) निजको विरुद्ध धारा १०१ बमोजिम महाअभियोगको प्रस्ताव पारित भएमा ,
(ग) निजको पदावधि समाप्त भएमा वा
(घ) निजको मृत्यु भएमा ।

धारा ६९.उपराष्ट्रपतिसम्बन्धी अन्य व्यवस्था : उपराष्ट्रपतिको योग्यता, निर्वाचन प्रक्रिया तथा पदावधि सम्बन्धी व्यवस्था राष्ट्रपतिको सरह हुनेछ ।

धारा ७०.राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपति फरक फरक लिंग वा समुदायको हुने : यस संविधान बमोजिम राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको निर्वाचन फरक फरक लिंग वा समुदायको प्रतिनिधित्व हुने गरि गर्नुपर्नेछ ।

धारा ७१.राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको सपथः राष्ट्रपति वा उपराष्ट्रपतिले आफ्नो कार्यभार सम्हाल्नुअघि संघिय कानुन बमोजिम राष्ट्रपतिले प्रधान न्यायाधिश समक्ष र उपराष्ट्रपतिले राष्ट्रपतिसमक्ष पद तथा गोपनीयताको शपथ लिनु पर्नेछ ।

धारा७२. राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधा : राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा अन्य सुविधा संघिय ऐन बमोजिम हुनेछ र त्यस्तो ऐन नबनेसम्म नेपाल सरकारले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

धारा ७३. <u>राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय</u> : (१) राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्य सम्पादनका लागि छुट्टाछुट्टै कार्यालय रहनेछ ।

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

उपरोक्त संवैधानिक व्यवस्था बमोजिम स्थापित संवैधानिक निकायको रुपमा उपराष्ट्रपतिको कार्यालय रहेको छ ।

(ख) निकायको काम कर्तव्य र अधिकार : नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को धारा ७३ को उपधारा (१) बमोजिम उपराष्ट्रपतिको कार्यलाई सहयोग पुराउने ।

(ग) निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण :

१. <u>कर्मचारी संख्या</u>

- 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.	न्याय	कानुन	१	१		

		द्धितिय						
४	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२		
५	नायव सुव्वा	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 दितिय	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 अबधि: छैन

(छ) निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

(ज) निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

(झ) सम्पादन गरेका कामको विवरण:

- सम्मानननीय 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

क्र.सं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान	कैफियत
१	२०७२।०४।१०	मित्रराष्ट्र पाकिस्तानको ६९ औं स्वतन्त्रता दिवसको स्वागत समारोह	श्री नेपाल पाकिस्तान मैत्री काठमाण्डौं तथा साँस्कृतिक संघ,	र्‍याडिसन होटल, लाजिम्पाट, काठमाण्डौं ।	प्रमुख अतिथि
२	२०७२।०४।१३	आराध्यदेव श्री पुशपतिनाथको महास्नान पूजाको	श्री पशुपतिनाथ महास्नान पर्व व्यवस्थापन समिति, पशुपति	श्री पशुपतिनाथको दक्षिण ढोका, गोशाला, काठमाण्डौं	आमन्त्रण
३	२०७२।०४।१६	पार्थिव शिवलिङ्ग पूजन समारोहमा दर्शन	श्री मानस तथा बोलबम परिवार,	बनकाली क्षेत्र, काठमाण्डा	आमन्त्रण
४	२०७२।०४।३०	भारतको ६९ औं स्वतन्त्रता दिवसको	श्री नेपाल भारत मैत्री समाज,	मेघा मल्हार हल, होटल सोल्टी क्राउन प्लाजा, ताहाचल, काठमाण्डौं ।	प्रमुख अतिथि
५	२०७२।०५।४	समाजको प्रथम राष्ट्रिय सम्मेलन	श्री आर्दश नागरिक नेपाल भारत मैत्री समाज,	नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, कमलादी	प्रमुख अतिथि
६	२०७२।०५।४	“ननिखिएका आँसु” नामक साहित्यिक कृति लोकार्पण	श्री निर्वाचन आयोग, नेपाल	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय सभाहल, बहादुरभवन, कान्तिपथ	”
७	२०७२।०५।७	अणुव्रत ६६ औं वार्षिक अधिवेशनमा	श्री अणुव्रत महासमिति, विराटनगर	जैन भवन, वडा नं.८, मेनरोड, विराटनगर	”
८	२०७२।०५।१७	क्यान सफ्टेक २०१५ प्रदर्शनी	श्री कम्प्युटर एशोसिएशन नेपाल महासंघ,	प्रदर्शनी हल, भृकुटीमण्डप, काठमाण्डौं ।	”
९	२०७२।०६।२	विद्यालय समुद्घाटन र IBPYP Candidacy घोषणा	श्री जिनीयस वर्ल्ड स्कुल, ललितपुर	जिनीयस वर्ल्ड स्कुल, ललितपुर	”
१०	२०७२।०५।२५	नेपाल-चीन युवा सहयोग विषयक प्रवचन	श्री नेपाल-चीन युवा मैत्री संघ,	: होटल सांग्रिला, लाजिम्पाट, काठमाण्डौं ।	”
११	२०७२।०६।१५	१४६ औं गान्धी जयन्ती तथा अन्तर्राष्ट्रिय अहिंसा दिवस	श्री माहात्मा गान्धी स्मृति प्रतिष्ठान नेपाल,	रसियन साइन्स एण्ड कल्चर सेन्टर कमलपोखरी, काठमाण्डौं	”
१२	२०७२।०६।२१	"Infrastructure for Economic Development" विषयक सार्क क्षेत्रीय गोष्ठी	श्री डिप्लोमा इन्जिनियर्स एशोसिएसन, नेपाल (डिन	राष्ट्रिय सभा गृह, भृकुटीमण्डप, काठमाण्डा	”
१३	२०७२।०६।२२	मनुस्मृतिको पारिवारिक व्यवस्था र नेपालमा पारिवारिक विवाद" नामक पुस्तक लोकार्पण	माननीय न्यायाधीश डा. सलाहुद्दीन अख्तर सिद्दीकीज्य	राष्ट्रिय सभा गृह, भृकुटीमण्डप, काठमाण्डौं ।	”

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

(ञ) **सूचना अधिकारीकोको नाम र पदः** पुरुषोत्तम नेपाल, उपसचिव(कानुन)

सर्म्पक नंम्वरः फोन नं - ०१४२२१९४४

मोवाइल नं- ९८४१५९८९९९

इमेल : nepalpurushottam@ymail.com

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

- नेपालको संविधान,२०७२
- 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 असोज महिनासम्मको सर्वसञ्चित कोष तर्फको रु १३,४०,३४०। विनियोजन तर्फको खर्च रु ५५,८३,८५०। सोको विस्तृत विवरण अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ । गत आ.वहरुमा यस कार्यालयको नाममा कुनै वेरुजु नरहेको ।

(ड) **तोकिय बमोजिमका अन्य विवरणहरु :**स्वदेश भित्रका विभिन्न धार्मिक,साहित्यीक तथा सांस्कृतिक संघसस्थाहरुबाट सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूलाई प्राप्त 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 विवरणहरु :-

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

- यस कार्यालयको परिसरमा सम्माननीय उपराष्ट्रपति ज्यूबाट गत आ.व.मा जस्तै यस वर्ष पनि २०७२ साल बैसाख 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 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 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 सम्वन्धी 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 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 पुर्‍याई 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 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 कर्मचारीहरुको कार्य निरीक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने,
२. कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गरी संगठनात्मक नेतृत्वदायी भूमिका निभाउने,
३. उपराष्ट्रपतिको भ्रमण सम्बन्धमा क्भअगचष्तथ त्जचभबत को ब्लबथिकक्ष्क 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 बढाउने,
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 हुनेछ :-

१. उपराष्ट्रपतिको निजी सहायक (ए।ब० 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 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 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 बेरुजुहरुको 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 पुऱ्याउने,
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. 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 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 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 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 ।

अनुसूचि २

खर्चको विवरण(२०७२ असोज मसान्तसम्म)

श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

सि.नं	खर्च शिर्षक	सर्वसञ्चित कोष तर्फको रु	कार्यालयको विनियोजनतर्फ रु
१	तलव	३४५,६८०।००	२२,१६,९०१।००
२	महंगी भत्ता	३०००।००	६५,०००।००
३.	अन्य भत्ता		७२,५९६।००
४	पोशाक		३,०३,०२०।००
५	पानी विजुली	७०,२०८।००	१,३३,०८१।००
६	संचार महशुल	५,३००।००	१,०८,६१८।००
७	इन्धन	९८,२७०।००	१,५९,७९१।००
८	सञ्चालन तथा मर्मत	१,८५,७९७।००	१,०९,४११।००
९	विमा		३५,७१४।
१०	कार्यालय सम्वन्धी खर्च	२,७७,०४८।००	५,६६,६९८।००
११	सार्वजनिक सम्पत्ति र्ममत संभार		
१२	अन्य सेवा शुल्क		८,७४,८००।००
१३	अन्य कार्यक्रम खर्च		
१४	भ्रमण खर्च	४४,८८३।००	२,९५,३९१।००
१५.	औषधी उपचार खर्च	३५,२८४।००	
१६.	इन्धन अन्य प्रयोजन	१५,६१०।००	
१७	विविध खर्च	२,५९,२६०।००	४,४७,९००।००

पूँजिगत तर्फको खर्च

सि.नं	खर्च शिर्षक	खर्च रकम
१	भवन निर्माण	
२	फर्निचर्स तथा फिक्चर्स	१९४,९२९।००
३	सवारी साधन	
४	मेशिनरी औजार	
५	पूँजिगत सुधार खर्च	
६	सफ्टवेर निमार्ण र खरिद	