



# श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय



आ.व. २०७९/८०

(२०७९ माघदेखि ऐ.चैतसम्म)

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



श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय  
आ.व.२०७९/८० को तेस्रो तीन महिना  
(२०७९ माघदेखि ऐ.चैतमसान्तसम्म)

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

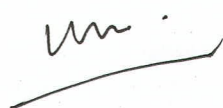
१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ को भाग ४क. धारा ३६छ र ३६ट को प्रावधान अनुरूप वि.सं. २०६५ साल साउन ८ मा स्थापना भएको हो । नेपालको 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 कार्यहरु 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 नागरिकहरुको आदरभाव र राष्ट्रिय एकतामा अभिवृद्धि गर्न सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूलाई राष्ट्रवासी, नागरिक समाज र विभिन्न संघसंस्थाहरुले आयोजना गर्ने धार्मिक, सामाजिक, सांस्कृतिक एवम् विकास निर्माण समेतका कार्यक्रमहरुमा प्रमुख अतिथि भईदिन निमन्त्रणा आउने गरेको छ । त्यस्तै विभिन्न देशका राष्ट्रिय दिवसमा राजदूतावासहरुले आयोजना गर्ने औपचारिक कार्यक्रमहरुमा पनि सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूलाई प्रमुख अतिथिको रूपमा निमन्त्रणा प्राप्त हुने गर्दछ । उपरोक्त कार्यक्रमहरुमा उपराष्ट्रपतिज्यूबाट आतिथ्यता ग्रहण गर्ने औपचारिक प्रचलन रहेको छ । सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूबाट समय समयमा मुलुकका महत्वपूर्ण विकास आयोजनाहरुको 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 संरचनाहरु 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 प्रत्यक्ष रुपमा 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	२		
४	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	१	१	सरुवा
५	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	१		
६	नायव सुब्बा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३		
७	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	विविध		२	१	१	सरुवा
८	ह.स.चा	विहीन			४	४		
९	का.स	विहीन			६	६		
जम्मा					२२	२०	२	

### (ख) कार्यविवरण :

कर्मचारीको पद अनुसारको कार्यविवरण अनुसूची १ मा सम्मलग्न गरिएको छ ।



(ग) कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण :

कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण अनुसूची ३ मा संलग्न छ ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

यस कार्यालयबाट प्रत्यक्ष रूपमा सार्वजनिक सेवा प्रवाह 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 शाखाहरू तथा विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका पदाधिकारीहरू ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

दस्तुर लाग्ने व्यवस्था नभएको तथा सेवाग्राहीसँगको प्रत्यक्ष कार्यसँग सम्बन्धित कार्यहरू नहुने हुँदा काम सम्पन्न अवधि पनि नतोकिएको । यसबारे नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

कार्यालय प्रमुख तथा अख्तियारप्राप्त अधिकारी ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

कार्यालय प्रमुख तथा अख्तियारप्राप्त अधिकारी ।

९. सम्पादन गरेका कामको विवरण :

यस अवधिमा सम्पादन गरिएका मूलभूत कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् :

- क) यस कार्यालयको दैनिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ख) कार्यालयका निमित्त बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ग) सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू प्रमुख अतिथि भई पाल्नु हुने कार्यक्रमहरूको सुरक्षा समितिको बैठक बसी कार्यक्रमहरूको स्वीकृति ।
- घ) औपचारिक तथा अनौपचारिक कार्यक्रमहरूका लागि सुरक्षा र सवारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ङ) विदेशी निकाय र कूटनीतिक नियोगका पदाधिकारीहरूको सम्माननीयज्यूसँगको भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- च) पदावधि समाप्त हुनु भएका उपराष्ट्रपति श्री नन्द बहादुर पुन "पासाड"ज्यूको भव्य विदाइ समारोह गर्नुका साथै नयाँ पदवहाली गर्नु भएका सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूको सैनिक टुकुडीबाट सम्मानगारत सलामीको साथमा कार्यालयमा भण्डातोलन गरी औपचारिक रूपमा स्वागत गरियो ।
- छ) उपराष्ट्रपतिको कार्यालय र सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूको निवासको गुरुयोजनाको लागि संघीय सचिवालय निर्माण व्यवस्थापन कार्यालयसँग बैठक बसी गुरुयोजना बारे प्रस्तुतिकरण गरी नयाँ पदवहाली हुनु भएका उपराष्ट्रपतिलाई जानकारी गराइयो ।



- ज) यस कार्यालयमा रहेका सभाहलहरुमा आवश्यक फर्निचरको व्यवस्थापनका लागि संघीय सचिवालय निर्माण तथा व्यवस्थापन कार्यालयसँग समन्वय गरी पत्राचार गरिएको ।
- झ) सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम माग भएको सूचना उपलब्ध गराइएको ।

**पूर्व उपराष्ट्रपति श्री नन्दबहादुर पुन “पासाड” ज्यू प्रमुख अतिथि भई सहभागी हुनु  
भएका कार्यक्रमहरुको विवरण  
(२०७९ माघ देखि ऐ.चैत्र मसान्तसम्म)**

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान
१.	२०७९।१०।१३ गते, शुक्रबार	“मञ्चविहिनको मञ्च”को वार्षिकोत्सव र पुस्तक लोकार्पण	श्री घोष्ट राइटिङ तथा शब्द संसार परिवार	उपराष्ट्रपतिको सभाहल, लैनचौर, काठमाडौं
२	२०७९।१०।२० गते, शुक्रबार	वृहत काभ्रे जिल्ला खेलकुद महोत्सव प्रतियोगिता, २०७९	जिल्ला समन्वय समिति, धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक	पनौती क्षेत्रीय रंगशाला, पनौती ।
३	२०७९।१०।२१ गते, शनिबार	टिका पुन साङ्गीतिक साँझ	श्री दर्पण संगीतालय, काठमाडौं ।	नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, कमलादी ।
४	२०७९।१०।२२ गते, आइतबार	सौन्दर्य र संस्कृति चिन्तन नामक कृतिको विमोचन	श्री भुँडीपुराण प्रकाशन, काठमाडौं	उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सभाहल
५	२०७९।११।०१ गते, सोमबार	जनयुद्ध दिवस समारोहमा	श्री मौलापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पतौरा, रौतहट	मधेश भवन परिसरको कभर्ड हल, जनकपुरधाम
६	२०७९।११।०३ गते, बुधबार	अब जे होला होला टेलिचित्रको ५१औं भाग पुरा गरेको उपलक्ष्य सम्मान कार्यक्रम	श्री ब्राण्ड यू पिक्चर्स प्रा.लि.	उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सभाहल, लैनचौर, काठमाडौं
७	२०७९।११।०५ गते, शुक्रबार	चौथो शिवरात्री विशेष समारोहमा	श्री मौलापुर नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पतौरा, रौतहट	पतौरा पुरातात्विक महादेश मन्दिर प्राङ्गण, रौतहट

*(Handwritten signature)*



८	२०७९।१।१२ गते, शुक्रबार	विद्यालयको ५०औं वार्षिकोत्सव तथा स्वर्ण जयन्ती	श्री गुह्येश्वरी आवासीय माध्यमिक विद्यालय	गुह्येश्वरी आवासीय माध्यमिक विद्यालय, बाँसबारी, काठमाडौं
९	२०७९।१।२० गते, शनिबार	शालिकहरुको अनावरण	श्री नेपाल मगर संघ, केन्द्रीय समिति	नेपाल मगर संघको कार्यालय, कलंकी, काठमाडौं
१०	२०७९।१।२४ गते, मंगलबार	अन्तर्राष्ट्रिय नारी दिवस एवं संस्थाको २२औं स्थापना दिवस	श्री सगरमाथा प्रतिष्ठान नेपाल	राष्ट्रिय सभागृह, प्रदर्शनी मार्ग, काठमाडौं

**सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यू प्रमुख अतिथि भई सहभागी हुनु भएका कार्यक्रमहरुको विवरण  
(२०७९ चैत्र महिना)**

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान
१.	२०७९।१।२।१२ गते, आइतबार	सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूको स्वागत तथा सम्मान	श्री महागढीमाई नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, बरियापुर बारा	श्री गढीमाई मन्दिर प्राङ्गण
२	२०७९।१।२।१८ गते, शनिबार	जीतपुरसिमरा गोल्ड कपको १३औं संस्करण, २०७९	नव जन जागृति युवा क्लब, सिमरा	सिमरा रंगशाला, जीतपुर, सिमरा, उ.प.न.पा.-१, बारा
३	२०७९।१।२।१९ गते, आइतबार	श्री महा विष्णु यज्ञको समुद्घाटन	श्री यमुना माई गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, सरुअठा, रौतहट	यमुनामाई गा.पा.-१, जेठरहिया, रौतहट
४	२०७९।१।२।२६ गते, आइतबार	२४ कुण्डीय नवचेतना जागरण गायत्री महायज्ञको समुद्घाटन	श्री वेदमाता गायत्री ट्रष्ट, सिरहा	औरही गा.पा. वडा नं.५, सिरहा
५	२०७९।१।२।२९ गते, मंगलबार	भगवान महावीर स्वामीको २६२२ औं जन्म कल्याणक	श्री नेपाल जैन परिषद्	भगवान महावीर जैन निकेतन, कमल पोखरी,

/



		समारोह		काठमाडौं
६	२०७९।१।२३ गते, बिहीबार	मुस्लिम समुदायको एक महिने रमजान रोजा (ब्रत) को अवसरमा इफ्तार (ब्रत तोड्ने)	श्री मुस्लिम आयोगका	न्याडिसन होटल, लाजिम्पाट, काठमाडौं
७	२०७९।१।२५ गते, शनिबार	जीवनमा सकारात्मक उर्जा प्राप्त गर्न उत्प्रेणात्मक	श्री अग्रवाल सेवा केन्द्र, कमलपोखरी	मेघा मल्हार, सोल्टी होटल, ताहचल, काठमाडा
८	२०७९।१।२६ गते, आइतबार	अस्पतालको ५० औं स्थापना दिवस (स्वर्ण महोत्सव वर्ष)	नेपाल आँखा अस्पताल, त्रिपुरेश्वर	नेपाल आँखा अस्पताल प्राङ्गण, त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं
९	२०७९।१।३० गते, बिहीबार	“ओशो महोत्सव”	श्री ओम नेपाल मिडियां	टुडिखेल, काठमाडौं

पूर्व उपराष्ट्रपतिसँग नेपालस्थित विदेशी नियोगका पदाधिकारीहरुको भेटघाट तथा विदेशी  
नियोगहरुद्वारा आयोजित कार्यक्रमको तालिका :  
(२०७९ माघदेखि ऐ. चैतसम्म)

मिति	कार्यक्रम	समन्वय	स्थान
२०७९।१।०६	पूर्व उपराष्ट्रपति श्री नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्ग'ज्यूसँग अष्ट्रेलियाका राजदुत H.E. Ms. Felicity Volk को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर काठमाडौं
२०७९।१।१७	पूर्व उपराष्ट्रपति श्री नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्ग'ज्यूसँग जापानका राजदुत H.E. Mr. Kikuta Yutaka को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर काठमाडौं

*(Handwritten signature)*



सम्माननीय उपराष्ट्रपतिसँग नेपालस्थित विदेशी नियोगका पदाधिकारीहरुको भेटघाट तथा  
विदेशी नियोगहरुद्वारा आयोजित कार्यक्रमको तालिका :  
(२०७९ माघदेखि ऐ. चैतसम्म)

मिति	कार्यक्रम	समन्वय	स्थान
२०७९।१२।१०	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग भारतका राजदुत H.E. Mr. Shri Naveen Srivastava को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर काठमाडौं

१०. सूचना अधिकारीकोको नाम र पद

यस कार्यालयको सूचना अधिकारीसम्बन्धी विवरण देहायबमोजिम रहेको छ :

नाम : प्रविण पौडेल

पद : उपसचिव

सम्पर्क : फोन नं : ०१-४४४३१५६

मोवाइल नं : ९८५११८२०४२

इमेल : prabeen.poudel@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 तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७
- भ्रमण खर्चसम्बन्धी नियमावली, २०६४







## १२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस कार्यालयको २०७९ माघदेखि ऐ. चैत्रसम्मको 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 उल्लेखित कार्यहरुलाई समेटेर यस कार्यालयको नियमित प्रकाशन नवदर्पण पत्रिका प्रकाशन गरी विभिन्न सरोकारित निकायहरुमा वितरणका लागि पठाउने व्यवस्था भएको।

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

### (क) 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।

### (ख) कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्भौता सम्बन्धी विवरण:

यस अवधिमा कार्यालयमा प्राप्त नभएको।

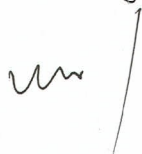
### (ग) कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि : नभएको।



अनुसूची १  
कर्मचारीको कार्य विवरण

क. सचिव

१. प्रचलित कानूनमा व्यवस्थाभए बमोजिमका दायित्वका अतिरिक्त कार्यालयबाट गर्नुपर्ने कामसम्बन्धी 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 गरेका कामको सुपरीवेक्षण गरी सोसम्बन्धमा 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 कामकारवाहीलाई प्रभावकारी बनाउन समय समयमा बैठकको आयोजना 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 गर्न आवश्यक निर्देशन दिने।
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 एवम् आवश्यक निर्देशन दिने।
१२. कार्यालयबाट सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरूको सम्बन्धमा आवश्यकतानुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयसमक्ष पेश गर्ने।
१३. कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तर्जुमा गरी सम्बन्धित निकायमा पेश गर्ने तथा स्वीकृत कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्नुका साथै प्रगतिको समीक्षा 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 कार्यान्वयनको स्थितिको सुपरीवेक्षण गर्ने।
१६. सचिव बैठकबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने वा गराउने।
१७. अत्यन्त उत्कृष्ट र प्रशंसनीय काम गर्ने कर्मचारीलाई पुरस्कारस्वरूप नियमअनुसार ग्रेड थप गर्ने वा रकम पुरस्कार दिने।
१८. सार्वजनिक खरिद इकाइको प्रमुख तोक्ने।





१९. उपराष्ट्रपतिले विकास निर्माणको कार्यको बारेमा नेपाल सरकारलाई दिएको निर्देशन/सिफारिसको अनुगमन गर्ने गराउने ।
२०. कार्यालयसम्बद्ध नेपाल सरकारले माग गरेका विषयमा जानकारी दिने ।

### ख. सहसचिव

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 को Analysis गर्न गराउन सुरक्षा निकायसँग समन्वयकारी भूमिका निभाउने ।
४. कार्यालय व्यवस्थापनको उचित प्रवन्ध गराउने ।
५. आर्थिक प्रशासनको सम्बन्धमा सचिवबाट अधिकार प्रत्यायोजन भएबमोजिम आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य सञ्चालन गर्ने ।
६. उपराष्ट्रपतिबाट समय समयमा भएका विशेष निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
७. कार्यालयका नीतिगत विषयमा सचिवको निर्देशन बमोजिम आवश्यक निर्णय गर्ने ।
८. कार्यालयको प्रवक्ता एवम् तोकिएबमोजिम फोकल पर्सनको रूपमा रही काम गर्ने ।
९. सचिवको अनुपस्थितिमा निमित्त सचिवको हैसियतमा रही काम गर्ने ।
१०. तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

### ग. उप सचिव (प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा)

१. आफू मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने,
२. कार्यालयलाई नयाँ कार्य वातावरण तयार गर्न आवश्यक व्यवस्था र पहल गर्ने,
३. उपराष्ट्रपतिज्यूको भ्रमण सम्बन्धमा सुरक्षा निकायसँग समन्वय गरी आवश्यक सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
४. कर्मचारीको शाखा सरुवा र पदस्थापन सम्बन्धमा कारवाही अगाडी वढाउने,
५. कर्मचारीको तालिम, क्षमता विकास र सुधारका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने,
६. स्मार्ट अफिसको मान्यता अनुसार दैनिक तथा अन्य प्रशासनिक कार्यहरुलाई प्रविधिमैत्री र वैज्ञानिक तुल्याउन सहजीकरण गर्ने,
७. कार्यालय व्यवस्थापनमा सह-सचिवलाई आवश्यक सहयोग गरी सहयोगीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
८. जिन्सी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यमा आवश्यक भूमिका निर्वाह गर्ने,
९. मातहतका कर्मचारीहरुको बिरामी बिदा तथा घर बिदाको सिफारिस गर्ने,
१०. सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको ाडरूपमा रही काम गर्ने,
११. सचिव र सहसचिवको आदेशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने,
१२. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका वा समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

*mm*



### घ. उप सचिव (योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखा)

१. कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम र योजनाको तर्जुमा, स्वीकृति र कार्यान्वयनको उचित प्रबन्ध मिलाउने,
२. कार्यालयको आर्थिक प्रशासनलाई चुस्त, दुरुस्त राख्ने,
३. बजेट, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायतका आर्थिक प्रशासनसम्बद्ध गतिविधिहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने,
४. कर्मचारी तलव, भत्ता, भ्रमण खर्च, पोशाक खर्च, सरुवा खर्च लगायतका सबै आर्थिक कारोवारको सञ्चालन गर्ने,
५. आर्थिक कारोवारको यथार्थ र वैज्ञानिक अभिलेख राख्ने,
६. आर्थिक नियन्त्रण प्रणाली कायम गर्दै आन्तरिक र अन्तिम लेखा परीक्षणको आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
७. जिन्सी व्यवस्थापनलाई चुस्त र प्रभावकारी बनाउने,
८. आर्थिक ऐन, नियमावली र कार्यविधिको समुचित कार्यान्वयनमा जोड दिने,
९. आर्थिक कारोवार र आर्थिक प्रशासनसम्बद्ध प्रतिवेदन तर्जुमा र नियमानुसार पेश गर्नुपर्ने भए पेश गर्ने,
१०. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने,
११. सचिव र सहसचिवको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,
१२. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,
१३. समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

### ङ. शाखा अधिकृत (निजी सचिवालय व्यवस्थापन शाखा)

१. सम्माननीयज्यूको निजी सचिवालयलाई मर्यादित, शिष्ट र व्यवस्थित तुल्याउन उचित प्रबन्ध मिलाउने,
२. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने,
३. सम्माननीयज्यूसँगको अतिथि, राजदूत र विदेशी तथा स्वेदशी पदाधिकारीहरूको भेटघाटलाई मर्यादित र शिष्ट बनाउन व्यवस्था गर्ने,
४. सम्माननीयज्यूको स्वदेशभित्रका कार्यक्रमहरू लागि सुरक्षा समितिसँग समन्वय गर्दै व्यवस्थित बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने,
५. सम्माननीयज्यूको विदेश भ्रमणका लागि आवश्यकतानुसारका सबै कार्यहरूको सुप्रबन्ध गर्ने,
६. निजी सचिवालयबाट गर्नुपर्ने सबै कामहरूको प्रभावकारी सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
७. सम्माननीयज्यूले दिनुभएका निर्देशन र आदेशलाई कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकतानुसार सचिवसँग जानकारी गराउने,
८. निजी सचिवालयका कार्यहरूलाई स्मार्ट अफिसको मान्यतानुरूप चुस्त र प्रविधिमैत्री बनाउने,
९. सम्माननीयको प्रशासनिक सहजकर्ताको रूपमा आवश्यक सहजीकरण गरिदिने,
१०. सचिव र सहसचिवको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,
११. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका वा समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।



### च. शाखा अधिकृत (प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा)

१. कर्मचारीहरूको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने,
२. विभिन्न निकायहरूबाट आएका नीतिगत निर्देशन तथा चिठीपत्रहरूको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
३. विभिन्न निकायहरूबाट आएका चिठीपत्रको जवाफ तथा पत्र आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने,
४. मातहतका कर्मचारीहरूको बिरामी बिदा तथा घर विदाको सिफारिस गर्ने,
५. विभिन्न गाडीहरूमा प्रयोग गर्ने इन्धनको कोटा अनुसार इन्धन प्रदान गर्ने र साको अभिलेख एवम् लगबुक राख्न लगाउने,
६. कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनपश्चात् सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
७. कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरूको शाखा सरुवा, पदस्थापनसम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने,
८. 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 सम्भौता पत्रमा उल्लेख भएबमोजिम त्यस्ता कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने,
९. यस कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरूको रमाना पत्र तथा यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका कर्मचारीहरूको पदस्थापनसम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने,
१०. दैनिकरूपमा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
११. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. उप सचिव (प्रशासन) को अनुपस्थितिमा सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा काम गर्ने ।

### छ. लेखा अधिकृत (योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखा)

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

*W*



### ज. नायव सुब्बा (सचिवज्यूको निजी सचिवालय)

१. सचिवको सचिवालयमा निजी अधिकृतको रुपमा कार्य गर्ने,
२. आफ्नो शाखाको सूचना तथा सत्रचार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. सचिवसँगको भेटघाटका कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने,
४. सचिवको आदेशानुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने,
५. आफ्नो शाखाअर्न्तगत मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्नुका,
६. साथै त्यस्ता कर्मचारी बिदाको सिफारिस गर्ने लगायत अन्य प्रशासनिक विषयमा सिफारिस गर्ने,
७. प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजले सम्पादन गर्ने कार्य गर्ने, गराउने,
८. समय समयमा तोकिए वा आदेश, निर्देश भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

### झ. नायव सुब्बा (प्रशासन तथा मानव संसाधन विकास शाखा)

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

### ञ. नायव सुब्बा (जिन्सी व्यवस्थापन शाखा )

१. कार्यालयको जिन्सी सामानहरूको खरिद, आदेश, मागफाराम, अभिलेख आदिको समुचित व्यवस्थापन गर्ने,
२. प्राप्त माल सामानको आम्दानी बाँधी उचित अभिलेख गर्ने,
३. समष्टि जिन्सी व्यवस्थापन प्रभावकारी बनाउने,

Wm /



४. जिन्सी सामानको दुरुस्त अभिलेख राख्ने,
५. लिलाम, मिन्हा गर्नुपर्ने मालसामानहरुको सूची तयार पारी नियमानुसार प्रक्रिया अघि बढाउने,
६. विभिन्न शाखामा खर्च हुने सामानहरुको रेकर्ड राख्ने,
७. हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरीक्षणको कारवाही अगाडी बढाउने,
८. जिन्सी सामान, खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरुको अभिलेख राख्ने,
९. इन्धनको अभिलेख राख्ने,
१०. उपराष्ट्रपतिको निवासलाई आवश्यक सामान उपलब्ध गराउने,
११. अन्य आवश्यक कार्यहरु गर्ने ।

#### ट. कम्प्युटर अपरेटर (निजी सचिवालय व्यवस्थापन शाखा)

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

#### ठ. कम्प्युटर अपरेटर (योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखा)

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



ड. कार्यालय सहयोगीहरु (सबै)

१. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने,
२. कार्यालय समयपश्चात् कार्यालय बन्द गर्ने,
३. कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुमा भएका टेबुल, फर्निचर आदिको सरसफाई गर्ने,
४. उपराष्ट्रपति तथा आफूभन्दा माथिका पदाधिकारीले लगाए अह्राएका कामकाज गर्ने,
५. चिठी पत्र ओसार-पसार तथा फाइलिङ्ग आदि गर्ने,
६. आ-आफ्ना शाखाका तोकिएका कार्यहरु गर्ने,
७. कार्यालयको पाले पहरा गर्ने,
८. अन्य विविध कार्यहरु गर्ने
९. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

अनुसूची २  
उपराष्ट्रपतिको कार्यालय



आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०  
बजेट उपशीर्षक: उपराष्ट्रपतिको कार्यालय (प्रशासनिक खर्च समेत)(१०२०००११४)

खर्चवित्तीय सङ्केत नं	खर्चवित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको निकास	गत त्रैमासिक सम्मको खर्च	यस त्रैमासिकको खर्च	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च	पेसकी	पेसकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
३११२२	11.3.7.2-कार्यालयलाई आबस्यक मेशीन औजार	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००
३११२३	11.6.13.5-सोफा सेट	६००,०००.००	११,१८९.८४	११,१८९.८४	०.००	११,१८९.८४	०.००	११,१८९.८४	५०८,८१०.१६
३११५९	11.4.22.1-फुलवारी निर्माण	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
३११५९	11.4.22.2-कोठा पाटेशन	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
३११५९	11.4.22.3-कार्यालयको लागि निर्माण	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
३११७१	11.5.22.1-अन्य सार्वजनिक सुधार (पूँजीगत सुधार)	२००,०००.००	१७९,०४५.३६	१३८,७०४.३६	४०,३४१.००	१७९,०४५.३६	०.००	१७९,०४५.३६	२०,९५४.६४
	कुल जम्मा	१,४००,०००.००	२७०,२३५.२०	२२९,८९४.२०	४०,३४१.००	२७०,२३५.२०	०.००	२७०,२३५.२०	१,१२९,७६४.८०
	अन्तिम बजेटको तुलना ( %प्रतिशतमा )								



तयार गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

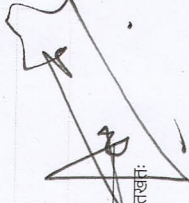
मितिः

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः

नामः

दर्जाः

मितिः



उपराष्ट्रपतिको कार्यालय  
कार्यालय कोड नं.: १०२००३५०१



खर्चको फाटवारी  
तेस्रो त्रैमासिक महिनाको

म. ले. प. फा. नं. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०  
बजेट उपशीर्षक : उपराष्ट्रपति(१०२००००१३)

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको निकास	गत त्रैमासिक सम्मको खर्च	यस त्रैमासिकको खर्च	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च	भैरवी	भैरवी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२१११२	1.1.7.1-उपराष्ट्रपति	१,४००,८००.००	१,०७६,६९९.००	१७२,२७०.००	१०४,४२९.००	१,०७६,६९९.००	०.००	१,०७६,६९९.००	३२४,१०१.००
२११४२	1.3.2.1-पदाधिकारीको पोशाक खर्च	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००
२११४२	1.5.5.1-सेवामा रहेका पदाधिकारीको औषधी उपचार खर्च	१८०,०००.००	११०,९८०.००	११०,९८०.००	०.००	११०,९८०.००	०.००	११०,९८०.००	६९,०२०.००
२११४२	2.1.11.1-पदाधिकारीको सुविधाको सञ्चार खर्च	६०,०००.००	१७,३००.००	१६,५००.००	८००.००	१७,३००.००	०.००	१७,३००.००	४२,७००.००
२११४९	1.2.12.5- अन्य भत्ता	१००,०००.००	१७,९३२.००	१६,०००.००	१,९३२.००	१७,९३२.००	०.००	१७,९३२.००	८२,०६८.००
२२२११	2.2.1.1-पेट्रोल- चार पाइन्ट्रे	७७२,०००.००	६५७,९६२.१५	४४२,६०८.१५	२१५,३५४.००	६५७,९६२.१५	०.००	६५७,९६२.१५	११४,०३७.८५
२२२१३	2.3.1.2-हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	१,०००,०००.००	६३७,२५३.६६	२२९,३२३.६६	४०७,९३०.००	६३७,२५३.६६	०.००	६३७,२५३.६६	३६२,७४६.३४
२२३११	2.4.1.1-कागज, कलम, फाइल इत्यादि कार्यालय सम्बन्धी सामग्री	५००,०००.००	४०८,१४९.५६	३६३,०८२.५६	४५,०६७.००	४०८,१४९.५६	०.००	४०८,१४९.५६	९१,८५०.४४
२२३१४	2.2.3.2-ग्याँस	१००,०००.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	९,०००.००	०.००	९,०००.००	९१,०००.००
२२६११	2.8.1.1-अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१०,०००.००
२२६१२	2.8.2.1-आन्तरिक भ्रमण खर्च	६५७,२००.००	४८५,९४८.००	३५३,५४६.००	१३२,४०२.००	४८५,९४८.००	०.००	४८५,९४८.००	१७१,२५२.००
२२७११	2.9.8.1-अतिथि सत्कार तथा भैरवी खर्च	१,३००,०००.००	९६८,६६९.००	८६४,२४०.००	१०४,४२९.००	९६८,६६९.००	०.००	९६८,६६९.००	३३१,३३१.००
	कुल जम्मा	६,१००,०००.००	४,४०९,८९३.३७	३,३६८,५५०.३७	१,०४९,३४३.००	४,४०९,८९३.३७	०.००	४,४०९,८९३.३७	१,६९०,१०६.६३
	अन्तिम बजेटको तुलना ( %प्रतिशतमा )								

प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः  
नामः  
दर्जाः  
मितिः

तयार गर्नेको दस्तखतः  
नामः  
दर्जाः  
मितिः

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय  
कार्यालय कोड नं.: १०२००३५०१

खर्चको फाटवारी  
तेस्रो त्रैमासिक महिनाको



म. ले. प. फा. न. २१०

आर्थिक वर्ष:- २०७९/८०  
बजेट उपशीर्षक : उपराष्ट्रपतिको कार्यालय (प्रशासनिक खर्च समेत)(१०२०००११३)

खर्चवित्तीय सङ्केत नं	खर्चवित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको निकास	गत त्रैमासिक सम्मको खर्च	यस त्रैमासिकको खर्च	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च	पेशकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	1.1.1.25-ह.स.वा. पाँचौं स्तर	४९२,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४९२,०००.००
२११११	1.1.1.2-रा.प. विशिष्ट	९१९,०००.००	८२७,७४६.७०	७४३,१६९.९०	८४,५७६.८०	८२७,७४६.७०	८२७,७४६.७०	९१,२५३.३०
२११११	1.1.1.6-रा.प.अनं. प्रथम	२,७६२,०००.००	२,००१,९६६.६०	१,८०२,०२४.००	१९९,९४२.६०	२,००१,९६६.६०	२,००१,९६६.६०	७६०,०३३.४०
२११११	1.1.1.5-रा.प. तृतीय	१,९६०,०००.००	१,६३७,२५५.३०	१,५९५,५९३.९०	१२१,७४१.४०	१,६३७,२५५.३०	१,६३७,२५५.३०	३२२,७४४.७०
२११११	1.1.1.4-रा.प. द्वितीय	१,४०३,०००.००	१,२४७,६७७.८२	१,१२६,१५६.४२	१२१,५२१.४०	१,२४७,६७७.८२	१,२४७,६७७.८२	१५५,३२२.१८
२११११	1.1.1.30-का. स. पाँचौं स्तर	४६३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४६३,०००.००
२११११	1.1.1.3-रा.प. प्रथम	८०१,०००.००	७०२,०१६.९५	६२९,९३९.७५	७२,८७७.२०	७०२,०१६.९५	७०२,०१६.९५	९८,९८३.०५
२१११२	1.1.7.6-उप-स्वकीय सचिव (निजी सचिवालय)	५९४,५९१.००	४४५,९३९.००	४३८,६३३.००	६,४९८.००	४४५,९३९.००	४४५,९३९.००	१४९,६६०.००
२१११२	1.1.7.7-स्वकीय अधिकृत (निजी सचिवालय)	१,०५७,२७४.००	७९८,०५२.००	७८६,४०२.००	११,६५०.००	७९८,०५२.००	७९८,०५२.००	२५९,२२२.००
२१११२	1.1.7.5-स्वकीय प्रेस संयोजक (निजी सचिवालय)	६९२,८०१.००	५९८,६५४.००	५९१,०८३.००	७,५७१.००	५९८,६५४.००	५९८,६५४.००	९४,१४७.००
२१११२	1.1.7.4-सह-स्वकीय सचिव (निजी सचिवालय)	६९२,८०१.००	५९८,६५४.००	५९१,०८३.००	७,५७१.००	५९८,६५४.००	५९८,६५४.००	९४,१४७.००
२१११२	1.1.7.3-प्रमुख स्वकीय सचिव (निजी सचिवालय)	८७५,०७५.००	६५८,३४८.००	६४८,७३८.००	९,६१०.००	६५८,३४८.००	६५८,३४८.००	२१६,७२७.००
२१११२	1.1.7.2-विज्ञ	३,७३३,५७१.००	२,७२५,८८५.००	२,६८९,२००.००	४४,६८५.००	२,७२५,८८५.००	२,७२५,८८५.००	१,००७,६८६.००
२१११२	1.1.7.12-का.स. (निजी सचिवालय)	९४८,५५७.००	६७६,८३३.००	६६६,९५४.००	९,८७९.००	६७६,८३३.००	६७६,८३३.००	२७१,७२४.००
	कुल जम्मा	४०,७००,०००.००	२७,१७५,९७०.८५	२४,१६३,६०८.५२	३,०१२,३६२.३३	२७,१७५,९७०.८५	२६,८५०,९७०.८५	१३,५२४,०२९.१५
	अन्तिम बजेटको तुलना ( %प्रतिशतमा )							

१५

खर्च/वित्तीय सङ्केत नं	खर्च/वित्तीय सङ्केतको नाम	अन्तिम बजेट	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको निकास	गत त्रैमासिक सम्मको खर्च	यस त्रैमासिकको खर्च	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२१११२	1.1.7.11-सवारी चालक (निजी सचिवालय)	१,०३५,४५०.००	७५६,५६७.००	७४५,५२४.००	११,०४३.००	७५६,५६७.००	०.००	७५६,५६७.००	२७८,८८३.००
२१११२	1.1.7.10-टेलिफोन अपरेटर (निजी सचिवालय)	४११,२७५.००	३१६,७७०.००	३१२,११८.००	४,६५२.००	३१६,७७०.००	०.००	३१६,७७०.००	९४,५०५.००
२१११२	1.1.7.8-कम्प्युटर सहायक (निजी सचिवालय)	४२०,२३३.००	३१७,२००.००	३१२,५७०.००	४,६३०.००	३१७,२००.००	०.००	३१७,२००.००	१०३,०३३.००
२१११२	1.1.7.9-फोटोग्राफर (निजी सचिवालय)	४२०,२३३.००	३१७,२००.००	३१२,५७०.००	४,६३०.००	३१७,२००.००	०.००	३१७,२००.००	१०३,०३३.००
२११२१	1.3.1.1-निजामती कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
२११३२	1.2.2.1-स्थायी कर्मचारीको महंगी भत्ता	३००,०००.००	१९९,८००.००	१७९,५३४.००	२०,२६६.००	१९९,८००.००	०.००	१९९,८००.००	१००,२००.००
२११३४	1.2.4.5-कार्यालयको बैठक भत्ता	१००,०००.००	५०,०००.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	०.००	५०,०००.००	५०,०००.००
२११३९	1.2.8.1-प्रसुती स्याहार भत्ता	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२११४२	1.3.2.1-पदाधिकारीको पोशाक खर्च	१६६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६६,०००.००
२११४२	2.1.1.1-पदाधिकारीको सुविधाको सञ्चार खर्च	२३४,०००.००	१५८,५९८.००	१५६,०००.००	२,५९८.००	१५८,५९८.००	०.००	१५८,५९८.००	७५,४०२.००
२११४९	1.2.12.1-विज्ञ र निजी सचिवालयका कर्मचारी महंगी भत्ता	४८०,०००.००	२९२,७८८.००	२८८,०००.००	४,७८८.००	२९२,७८८.००	०.००	२९२,७८८.००	१८७,२१२.००
२११४९	1.2.12.2-सुविधाको सवारी साधन	३,०५९,०००.००	१,८२९,९९६.००	१,८००,०००.००	२९,९९६.००	१,८२९,९९६.००	०.००	१,८२९,९९६.००	१,२२९,००४.००
२११४९	1.2.12.4-निजी चिकित्सकको प्रोत्साहन रकम	३००,०००.००	२०३,३३३.००	२००,०००.००	३,३३३.००	२०३,३३३.००	०.००	२०३,३३३.००	९६,६६७.००
२११४९	1.2.12.3-सुविधाको चालक	१,७६१,०००.००	१,०४४,१५५.००	१,०२७,०४०.००	१७,११५.००	१,०४४,१५५.००	०.००	१,०४४,१५५.००	७१६,८४५.००
२१२१३	1.6.4.1-योगदानमा आधारित बीमा कोष	१००,०००.००	५३,६००.००	४९,६००.००	४,०००.००	५३,६००.००	०.००	५३,६००.००	४६,४००.००
२२१११	2.1.2.1-बिद्यूत महशुल	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
२२१११	2.1.3.1-जारको पिउने पानी	५००,०००.००	२३७,३८४.४०	४४,९५१.४०	१९२,४३३.००	२३७,३८४.४०	०.००	२३७,३८४.४०	२६२,६१५.६०
२२११२	2.1.6.1-टेलिफोन महसुल	२७८,०००.००	८३,४३१.८५	५९,९०२.४३	२३,५२९.४२	८३,४३१.८५	०.००	८३,४३१.८५	१९४,५६८.१५
	कुल जम्मा	४०,७००,०००.००	२७,१७५,९७०.८५	२४,१६३,६०८.५२	३,०१२,३६२.३३	२७,१७५,९७०.८५	३२५,०००.००	२६,८५०,९७०.८५	१३,५२४,०२९.१५

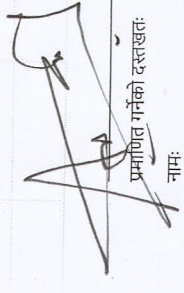
अन्तिम बजेटको तुलना ( %प्रतिशतमा )

खर्च/वित्तीय संकेत नं	खर्च/वित्तीय संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको निकास	गत त्रैमासिक सम्मको खर्च	यस त्रैमासिकको खर्च	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च	पेयकी	पेयकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२२२१२	२.१.१-ईमेल/इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल	५२२,०००.००	१७९,०२१.६९	१७९,०२१.६९	३७,२९०.००	१७९,०२१.६९	०.००	१७९,०२१.६९	३४२,९७८.३१
२२२११	२.२.१.५-सुविधाको इन्चन (विज्ञ)	१,२३८,७५०.००	७८७,५००.००	७८७,५००.००	०.००	७८७,५००.००	०.००	७८७,५००.००	४५१,२५०.००
२२२११	२.२.१.६-सुविधाको इन्चन (प्रमुख स्वकीय सचिव)	१२५,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	३५,०००.००
२२२११	२.२.१.७-सुविधाको इन्चन (सह-स्वकीय सचिव, स्वकीय प्रेस संयोजक)	३६०,०००.००	१७५,०००.००	१७५,०००.००	०.००	१७५,०००.००	०.००	१७५,०००.००	१८५,०००.००
२२२११	२.२.१.८-सुविधाको मोबिल	१२०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२०,०००.००
२२२१२	२.२.२.१-पेटोल-चार पाङ्ग्रे	१,०९२,०००.००	९५१,५४९.००	६७८,९३८.००	२७२,६११.००	९५१,५४९.००	३००,०००.००	६५१,५४९.००	१४०,४५१.००
२२२१२	२.२.२.२-पेटोल-दुई पाङ्ग्रे	१५२,८८०.००	९७,०७२.०१	८२,०७२.०१	१५,०००.००	९७,०७२.०१	०.००	९७,०७२.०१	५५,८०७.९९
२२२१२	२.२.२.३-डिजेल	११२,५००.००	५३,८५५.००	०.००	५३,८५५.००	५३,८५५.००	०.००	५३,८५५.००	५८,६४५.००
२२२१२	२.२.२.४-मोबिल	४१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४१,०००.००
२२२१३	२.३.१.३-दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	१५०,०००.००	१०३,१६८.८०	५५,२५७.१८	४७,९११.६२	१०३,१६८.८०	०.००	१०३,१६८.८०	४६,८३१.२०
२२२१३	२.३.१.२-हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	५४६,०००.००	२६५,९२८.३२	१४५,०७४.३३	१२०,८५३.९९	२६५,९२८.३२	०.००	२६५,९२८.३२	२८०,०७१.६८
२२२१४	२.३.२.१-बीमा (कार, जीप)	२५३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५३,०००.००
२२२१४	२.३.२.२-नविकरण शुल्क (मोटरसाइकल, स्कुटर)	९८,०००.००	७१,४१०.००	०.००	७१,४१०.००	७१,४१०.००	०.००	७१,४१०.००	२६,५९०.००
२२२१४	२.३.२.३-नविकरण शुल्क (कार, जीप)	३९३,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३९३,०००.००
२२२१४	२.३.२.४-बीमा (मोटरसाइकल, स्कुटर)	५६,०००.००	१९,९२१.९०	०.००	१९,९२१.९०	१९,९२१.९०	०.००	१९,९२१.९०	३६,०७८.१०
२२२११	२.३.२.५-कम्प्युटर/ल्यापटप मर्मत खर्च	३००,०००.००	२०८,००३.९९	१८५,४२८.९९	२२,५७५.००	२०८,००३.९९	०.००	२०८,००३.९९	९१,९९६.०१
२२२११	२.३.१४.१-फर्निचर तथा फिक्स्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	२००,०००.००	१३,५६५.००	१३,५६५.००	०.००	१३,५६५.००	०.००	१३,५६५.००	१८६,४३५.००
२२३११	२.४.१.१-कागज, कलम, फाइल इत्यादि कार्यालय सम्बन्धी सामग्री	१,१९७,०००.००	९१५,०४१.५२	५८४,१७१.५२	३३०,८७०.००	९१५,०४१.५२	०.००	९१५,०४१.५२	२८१,९५८.४८
	कुल जम्मा	४०,७००,०००.००	२७,१७५,९७०.८५	२४,१६३,६०८.५२	३,०९२,३६२.३३	२७,१७५,९७०.८५	३२५,०००.००	२६,८५०,९७०.८५	१३,५२४,०२९.१५
	अन्तिम बजेटको तुलना ( %प्रतिशतमा )								

खर्चविवरण संकेत नं	खर्चविवरण संकेतको नाम	अन्तिम बजेट	तेस्रो त्रैमासिक सम्मको निकास	यस त्रैमासिकको खर्च	यस त्रैमासिक सम्मको खर्च	पेसकी	पेसकी बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२२३१५	२.४.१२.१-कार्यालयका लागि लेटरप्याड इत्यादि छपाई	९०,०००.००	५७,६३०.००	७,९९०.००	५७,६३०.००	०.००	५७,६३०.००	३२,३७०.००
२२३१५	२.४.१३.१-कार्यालयको लागि पत्रपत्रिका	१५४,०००.००	६७,९९५.००	५९,०१५.००	९९८,९३०.००	०.००	९९८,९३०.००	३५,०७०.००
२२३१५	२.४.१३.२-बुलेटिन छपाई	१८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१८०,०००.००
२२३१५	२.४.१४.१-सुचना प्रकाशन	७६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७६,०००.००
२२४१३	२.५.७.१-कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक	१,७७८,५४४.००	१,४८२,९२०.००	१,४८२,९२०.००	१,४८२,९२०.००	०.००	१,४८२,९२०.००	२९६,४२४.००
२२४१३	२.५.७.२-हलुका सवारी चालक	१,३२५,३७६.००	९९४,०३२.००	९९०,४४८.००	९९०,४४८.००	०.००	९,९०४,४८०.००	२२०,८९६.००
२२४१३	२.५.७.६-पौशाक (करारमा कार्यरत)	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
२२४१३	२.५.७.७-चाडपर्व खर्च (करारमा कार्यरत)	२५८,६६०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२५८,६६०.००
२२४१३	२.५.८.१-कार्यालय सरसफाई सेवा	३६०,०००.००	२७०,०००.००	३०,०००.००	२७०,०००.००	०.००	२७०,०००.००	९०,०००.००
२२४१३	२.५.८.२-बघैचा सम्भार सेवा	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००
२२४१३	२.५.८.३-ईलेक्ट्रिसियन र प्लम्बर सेवा	१५४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५४,०००.००
२२५११	२.६.२.१-कार्यालयका कर्मचारिहरुलाई दक्षता बृद्धि तालीम	७३,४२५.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	७३,४२५.००
२२५२९	२.७.२.७.१-दीपावली तथा छठ पर्वको अवसरमा शुभकामना कार्यक्रम	३३,००४.००	६,०००.००	२५,०००.००	३३,०००.००	०.००	३३,०००.००	४.००
२२६१२	२.८.२.२-कार्यालयका कर्मचारीहरुको भ्रमण खर्च	५००,०००.००	४०२,९५३.००	१६६,२०२.००	४०२,९५३.००	०.००	४०२,९५३.००	९७,०४७.००
२२७११	२.९.६.१-चियापान खर्च	४९०,०००.००	१९२,७६०.००	३४,८६६.००	१९२,७६०.००	०.००	१९२,७६०.००	२९७,२४०.००
२२७११	२.९.८.१-अतिथि सत्कार तथा मैपरी खर्च	९९०,०००.००	७६४,०९७.००	९३५,२७४.००	७६४,०९७.००	२५,०००.००	७३९,०९७.००	२२५,९८३.००
	कुल जम्मा	४०,७००,०००.००	२७,९७५,९७०.८५	३,०९२,३६२.३३	२७,९७५,९७०.८५	३२५,०००.००	२६,८५०,९७०.८५	१३,८४९,०२९.१५



तयार गर्नेको दस्तखतः  
नामः  
दर्जाः  
मितिः

  
प्रमाणित गर्नेको दस्तखतः  
नामः  
दर्जाः  
मितिः



अनुसूची ३  
कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सिं.नं.	पद	पदाधिकारी/कर्मचारीहरूको नाम
१	सचिव	श्री टेकनारायण पाण्डे
२	सहसचिव	श्री बिजु कुमार श्रेष्ठ
३	उपसचिव	श्री प्रविण पौडेल
४	उपसचिव	श्री विमला रोका श्रेष्ठ
५	शा.अ.	रिक्त
६	शा.अ.	श्री अशेष तामाङ
७	ले.अ.	श्री दिपक बाबु पन्त
८	ना.सु.	श्री राजन प्रसाद पौडेल
९	ना.सु.	श्री देवकला अर्याल
१०	ना.सु.	श्री सृष्टि शाक्य
११	क.अ.	श्री राजेश खनाल
१२	ह.स.चा.(करार)	श्री हरिबहादुर थापा
१३	ह.स.चा.(करार)	श्री धनहरि थापा
१४	ह.स.चा.(करार)	श्री सम्बर बहादुर भण्डारी
१५	ह.स.चा.(करार)	श्री दिपक मरासिनी
१६	का.स.(करार)	श्री राधा आचार्य
१७	का.स.(करार)	श्री सरिता कुमारी चौधरी
१८	का.स.(करार)	श्री राजेन्द्र पौडेल
१९	का.स.(करार)	श्री अजय चौधरी
२०	का.स.(करार)	श्री लक्ष्मीकान्त चौधरी
२१	का.स.(करार)	श्री निर्मला भट्टराई
२२	स्वीपर(करार)	श्री बीना नेपाली
२३	स्वीपर(करार)	श्री अञ्जु नेपाली

- समाप्त -

W