



उपराष्ट्रपतिको कार्यालय



आ.व. २०८०/८१

(२०८० कार्तिकदेखि ऐ.पौषसम्म)

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



आ.व.२०८०/८१ को दोश्रो तीन महिना
(२०८० कार्तिकदेखि ऐ.पौष 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 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 छ :

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 हुनु भएको
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	२		
८	ह.स.चा	विहीन			४	४		
९	का.स	विहीन			६	६		
जम्मा					२२	२१	१	



(ख) कार्यविवरण :

कर्मचारीको पद अनुसारको कार्यविवरण अनुसूची १ मा संलग्न 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 गरिदैं 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 व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू ।
- ग) सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू प्रमुख अतिथि भई पाल्नु हुने कार्यक्रमहरूको सुरक्षा समितिको बैठक बसी कार्यक्रमहरूको स्वीकृति ।
- घ) औपचारिक कार्यक्रमहरूका लागि सुरक्षा र सवारी व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू ।
- ङ) विदेशी निकाय र कूटनीतिक नियोगका पदाधिकारीहरूको सम्माननीयज्यूसँगको भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।
- च) भुईँतलामा रहेको कृष्ण भगवान्को मुर्तिमाथि रहेको पानीको फाउन्टेनको मर्मत तथा ठाउँ ठाउँमा बिजुली बत्ति थप्ने कार्य भएको ।



सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू प्रमुख अतिथि भई सहभागी हुनु भएका कार्यक्रमहरूको विवरण
(२०८० कार्तिकदेखि ऐ.पौषमसान्तसम्म)

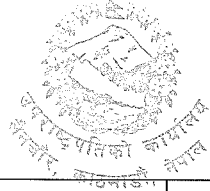
सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान
१.	२०८०।०७।१४ गते, मंगलबार	“सतवार्षिक समारोह”	श्री चिवाङ गुम्बा साङ्गे गुठी, दुधकुण्ड नगरपालिका-४, सोलुखुम्बु	चिवाङ गुम्बा, दुधकुण्ड नगरपालिका वडा नम्बर ४, सोलुखुम्बु
२	२०८०।०७।२२ गते, बुधबार	परिषद्को २० औं वार्षिकोत्सवको समुदघाटन	श्री नेपाल चीन कार्यकारी परिषद्, काठमाडौं	हायात प्लेस होटेल, सोल्तीमोड, काठमाडौं ।
३	२०८०।०८।०३ गते, आइतबार	“छठ पूजा” कार्यक्रममा	श्री संस्कृति संरक्षण तथा समाज सेवा समिति, काठमाडौं ।	बल्खुखोला भुवनेश्वरी मन्दिर, काठमाडा
४	मिति : २०८०।०८।०३ गते, आइतबार	“छठ पूजा”	श्री छठ पूजा सेवा समाज, ललितपुर ।	ललितपुर म.न.पा. वडा नं.२ सानेपास्थित राममन्दिर राजतीर्थको छेउमा रहेको फुटबल ग्राउण्ड बागमती किनारा, ललितपुर
५	२०८०।०८।०३ गते, आइतबार	“छठ पूजा”	श्री कमलपोखरी छठ पूजा समाज, काठमाडौं ।	कमलपोखरी परिसर, काठमाडौं
६	२०८०।०८।०६ गते, बुधबार	“संघीयता, शक्तिको निक्षेपिकरण तथा समावेशी लोकतन्त्र सम्बन्धमा अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन”	श्री काठमाडौं युनिभर्सिटी, स्कूल अफ ल, धुलिखेल, काभ्रे ।	द मल्ल होटल, लैनचौर, काठमाडौं
७	२०८०।०८।०८ गते, शुक्रबार	“International Conference on Interventional Radiology (NSVIR 2023)”	श्री नेपाल भास्कूलर तथा इन्टरनेशनल रेडियोलोजी समाज, काठमाडौं	त्रिभुवन आर्मी अफिसर क्लब, काठमाडौं



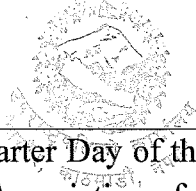
८	२०८०।०८।०९ गते, शनिबार	२३ औं पर्सा दिवस समारोह “अभिनन्दन तथा सम्मान कार्यक्रममा”	श्री पर्सा मिलन केन्द्र, काठमाडौं ।	DAV College, जावलाखेल
९	२०८०।०८।१० गते, आइतबार	नवनिर्मित विद्यालय भवनको समुद्घाटन	श्री पोखरभिण्डी माध्यमिक विद्यालय, रुपन्देही	पोखरभिण्डी माध्यमिक विद्यालय रोहिणी गाउँपालिका-२ भटपुरवा, रुपन्देही
१०	२०८०।०८।१२ गते, मंगलबार	तेस्रो सदाचार दीप सम्मान- २०८०	श्री एन्टी करप्सन एकेडेमी, काठमाडौं ।	नेपाल पर्यटन बोर्डको सभाकक्ष, काठमाडौं
११	२०८०।०८।२७ गते, बुधबार	विद्यालयको सयौं वार्षिकोत्सव समारोह एवं पद्म कलेजको चौधौं वार्षिकोत्सव	श्री पद्म माध्यमिक विद्यालय, दरबार क्षेत्र, भक्तपुर	विद्यालय प्राङ्गण, भक्तपुर
१२	२०८०।०९।२६ गते, विहीबार	उपेक्षित र कम उपयोग भएका बालि प्रजातिमा अन्तराष्ट्रिय नीति संवाद	श्री कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय, सिंहदरबार, काठमाडौं	होटल सोल्टी, सोल्टीमोड, काठमाडौं

सम्माननीय उपराष्ट्रपतिसँग नेपालस्थित विदेशी नियोगका पदाधिकारीहरुको भेटघाट तथा
विदेशी नियोगहरुद्वारा आयोजित कार्यक्रमको तालिका :
(२०८० कार्तिकदेखि ऐ. पौषमसान्तसम्म)

मिति	कार्यक्रम	समन्वय	स्थान
२०८०।०७।२१	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवजूसँग United Arab Emirates का राजदुत H.E. Mr. Abdulla Al Shamsi को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर काठमाडौं



२०८०१०७।२२	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग चीनको Xizang Autonomous Region का Party Secretary, H.E. Wang Junzheng को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर काठमाडौं
२०८०१०८।०९	United Arab Emirates's 52 th National Day	परराष्ट्र मन्त्रालय	Soaltee Hotel, Kathmandu
२०८०१०८।१३	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग थाइल्याण्ड राजदुतावासका Charge d' Affairs a.i. Ms. Manusavee Monsakul को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर काठमाडौं
२०८०१०८।१५	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग फिनल्याण्डका राजदुत H.E. Ms. Riina-Rikka Heikka को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर काठमाडौं
२०८०१०८।१८	The National Day of the Kingdom of Thailand	परराष्ट्र मन्त्रालय	Hyatt Regency Hotel, Bouddha
२०८०१०८।२०	Independence Day of Finland	परराष्ट्र मन्त्रालय	Embassy of Finland, Bishalnagar
२०८०१०८।२१	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग क्षेत्रिय सहयोग संगठन (सार्क) का नवनियुक्त महासचिव H.E. Mr. Golam Sarwar को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर काठमाडौं



२०८०।०८।२५	Thirty Ninth Charter Day of the South Asian Association for Regional Cooperation (SAARC)	परराष्ट्र मन्त्रालय	Hotel Radission, Lazimpat
२०८०।०९।२९	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग चीनको Standing Committee of CPC Yunnan Provincial Committee का Deputy Secretary, H.E. Mr. Shi Yugang 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 : ०१-४४४३९५६

मोवाइल नं : ९८५९९८२०४२

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 २०८० कार्तिकदेखि ऐ. पौष मसान्तसम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विस्तृत अद्यावधिक विवरण अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु

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

(क) कार्यालयको वेभसाइटको विवरण :

यस कार्यालयमा वेभसाइट ठेगाना 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 सम्झौता सम्बन्धी विवरण:

यस अवधिमा कार्यालयमा प्राप्त नभएको।

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



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 कार्यान्वय 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 प्रशासन सम्बन्धी 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 संसाधन 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 रूपमा रही काम गर्ने,
११. सचिव र सहसचिवको आदेशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने,
१२. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका वा समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।



घ. उप सचिव (योजना तथा आर्थिक प्रशासन शाखा)

१. कार्यालयको बार्षिक 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 स्वदेशी 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. कर्मचारीहरुको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने गराउने,
२. विभिन्न निकायहरुबाट आएका नीतिगत निर्देशन तथा चिठीपत्रहरुको अभिलेख राख्ने तथा राख्न लगाउने,
३. विभिन्न निकायहरुबाट आएका चिठीपत्रको जवाफ तथा पत्र आदान प्रदानको व्यवस्था मिलाउने,
४. मातहतका कर्मचारीहरुको बिरामी बिदा तथा घर विदाको सिफारिस गर्ने,
५. विभिन्न गाडीहरुमा प्रयोग गर्ने इन्धनको कोटा अनुसार इन्धन प्रदान गर्ने र साको अभिलेख एवम् लगबुक राख्न लगाउने,
६. कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनपश्चात् सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
७. कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरुको शाखा सरुवा, पदस्थापनसम्बन्धी कारवाही अगाडी वढाउने,
८. 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,
९. यस कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुको रमाना पत्र तथा यस कार्यालयमा सरुवा भई आएका कर्मचारीहरुको पदस्थापनसम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने,
१०. दैनिकरूपमा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
११. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको 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 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. 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 कामहरु सम्पन्न गर्न गराउने ।



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 कार्यक्रमहरुलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने,
४. सचिवको आदेशानुसारका अन्य कार्यहरु गर्ने,
५. आफ्नो शाखाअन्तर्गत मातहतका कर्मचारीहरुको 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 तोकिएको वा आदेश, निर्देश भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

भ. नायव सुब्बा (प्रशासन तथा मानव संशाधन विकास शाखा)

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 बिदाको अभिलेख राख्ने,
५. कर्मचारीहरुको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कनपश्चात् 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 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 निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ब. नायव सुब्बा (जिन्सी व्यवस्थापन शाखा)

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



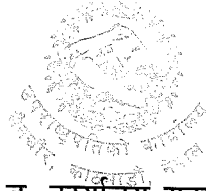
४. जिन्सी सामानको दुरुस्त अभिलेख राख्ने,
५. लिलाम, मिन्हा गर्नुपर्ने मालसामानहरुको सूची तयार पारी नियमानुसार प्रक्रिया अधि बढाउने,
६. विभिन्न शाखामा खर्च हुने सामानहरुको रेकर्ड राख्ने,
७. हरेक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि जिन्सी निरीक्षणको कारवाही अगाडी बढाउने,
८. जिन्सी सामान, खर्च हुने र खर्च नहुने सामानहरुको 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)

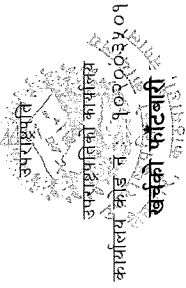
१. सामान्य प्रशासन तथा आर्थिक प्रशासन शाखाले तोकेबमोजिम विवरणहरु कम्प्युटरमा टाइप तथा त्यसको प्रिन्ट गर्ने,
२. विभिन्न निकायसँग गर्नुपर्ने पत्राचार सम्बन्धमा तोकेबमोजिम टाइप गर्ने,
३. यस कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुको रमाना पत्र कम्प्युटरमा टाइप तथा प्रिन्ट गर्ने,
४. आर्थिक प्रशासन 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



बजेट उपशीर्षक नम्बर: १०२०००११४

आयोजना/कार्यक्रम नाम: उपराष्ट्रपतिको कार्यालय (प्रशासनिक खर्च समेत)

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

महिना: पुस

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिला सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि								
31122 मेसिनरी तथा बीजार	1100001-नेपाल सरकार	01-नयाद			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
31123 फर्निचर तथा फिक्चर्स	1100001-नेपाल सरकार	01-नयाद			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
31159 अन्य सार्वजनिक निर्माण	1100001-नेपाल सरकार	01-नयाद			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
31174 पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण	1100001-नेपाल सरकार	01-नयाद			४००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	४००,०००.००
जम्मा					१,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००
स्रोतगत जम्मा					१,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००
1100001-नेपाल सरकार					१,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००
01-नयाद					१,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००
जम्मा					१,६००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,६००,०००.००

तयार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

पेस गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने:

नाम :

पद :

मिति :



बजेट उपशीर्षक नम्बर: १०२००००१३

आयोजना/कार्यक्रम नाम: उपराष्ट्रपति

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

महिना: पुस

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि	स्रोत व्यहोर्ने निकाय	भुक्तानी विधि							
21112 पारिवारिक पदाधिकारी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,४००,०००.००	७४६,२१०.००	६४८,१६०.००	७४६,२१०.००	०.००	७४६,२१०.००	६४३,७९०.००
21142 पदाधिकारी अन्य सुबिधा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,४००,०००.००	७४६,२१०.००	६४८,१६०.००	७४६,२१०.००	०.००	७४६,२१०.००	६४३,७९०.००
21149 पदाधिकारी अन्य भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३००,०००.००	१२०,४६४.००	१२०,४६४.००	१२०,४६४.००	०.००	१२०,४६४.००	१७९,४३६.००
22211 इन्चर (पदाधिकारी)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	१२,०००.००	१०,०००.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००	१८८,०००.००
22213 सचारी सचन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	१२,०००.००	१०,०००.००	१२,०००.००	०.००	१२,०००.००	१८८,०००.००
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६००,०००.००	३११,९११.००	२४८,४९१.००	३११,९११.००	०.००	३११,९११.००	४८८,०८९.००
22314 इन्चन - अन्य प्रयोजन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,०००,०००.००	२२१,०८६.७६	२२१,०८६.७६	२२१,०८६.७६	०.००	२२१,०८६.७६	७७८,९१३.२४
22611 शसुपभन, मूल्यांकन खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,०००,०००.००	२२१,०८६.७६	२२१,०८६.७६	२२१,०८६.७६	०.००	२२१,०८६.७६	७७८,९१३.२४
22612 भ्रमण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	२८४,६३४.७४	२८४,६३४.७४	२८४,६३४.७४	०.००	२८४,६३४.७४	२१५,३६५.२६
22711 विविध खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	१३,२६४.००	१३,२६४.००	१३,२६४.००	०.००	१३,२६४.००	१८६,७३६.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७००,०००.००	४४,८९७.००	४४,८९७.००	४४,८९७.००	०.००	४४,८९७.००	६५५,१०३.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७००,०००.००	४४,८९७.००	४४,८९७.००	४४,८९७.००	०.००	४४,८९७.००	६५५,१०३.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,३००,०००.००	६४८,१६०.००	६४८,१६०.००	६४८,१६०.००	०.००	६४८,१६०.००	६५५,८२०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६,६००,०००.००	२,४२३,७४०.४१	२,४२३,७४०.४१	२,४२३,७४०.४१	०.००	२,४२३,७४०.४१	४,१७६,२५९.५९
स्रोतगत जम्मा											

Handwritten signature and initials

६,६००,०००.००	२,४२३,७५०.५१	२,१५१,९७०.५१	२७१,७५०.००	२,४२३,७५०.५१	४,१७६,२४९.४९
६,६००,०००.००	२,४२३,७५०.५१	२,१५१,९७०.५१	२७१,७५०.००	२,४२३,७५०.५१	४,१७६,२४९.४९
६,६००,०००.००	२,४२३,७५०.५१	२,१५१,९७०.५१	२७१,७५०.००	२,४२३,७५०.५१	४,१७६,२४९.४९

त्यार गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :

पैस गर्ने

नाम :

पद :

मिति :

प्रमाणित गर्ने :

नाम :

पद :

मिति :



उपराष्ट्रपति

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

कार्यालय कोड नं: १०२००३५०१

खर्चको फाँटबारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: १०२०००११३

आयोजना/कार्यक्रम नाम: उपराष्ट्रपतिको कार्यालय (प्रशासनिक खर्च समेत)

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१

महिना: पुस

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत व्यहोर्ने सिकाय	सुत्तानी विधि								
21111 पारिवारिक कर्मचारी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	८,९००,०००.००	४,१५६,०४८.३०	६६३,१३३.९०	४,८१९,१८२.२०	०.००	४,८१९,१८२.२०	४,०८०,८१७.८०	४,०८०,८१७.८०
21112 पारिवारिक पदाधिकारी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	११,९००,०००.००	४,२७०,१०६.२७	८९६,४४९.२०	४,२७०,१०६.२७	०.००	४,२७०,१०६.२७	६,६२१,८९३.७३	६,६२१,८९३.७३
21121 पोशाक	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००
21132 महँगी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३००,०००.००	११८,०००.००	२३,०००.००	१४१,०००.००	०.००	१४१,०००.००	१६०,०००.००	१६०,०००.००
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	४२,०००.००	०.००	४२,०००.००	०.००	४२,०००.००	४८,०००.००	४८,०००.००
21139 अन्य भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००
21142 पदाधिकारी अन्य सुविधा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००	१००,०००.००
21149 पदाधिकारी अन्य भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.००	३००,०००.००
21212 योगदानमा आधारित निवृत्तरक्षण तथा उपदान कोष खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४,४००,०००.००	२,४६२,०६४.४६	४६४,६००.४६	२,९२६,६६४.९२	०.००	२,९२६,६६४.९२	१,९३७,३३५.४४	१,९३७,३३५.४४
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	४,४००,०००.००	२,४६२,०६४.४६	४६४,६००.४६	२,९२६,६६४.९२	०.००	२,९२६,६६४.९२	१,९३७,३३५.४४	१,९३७,३३५.४४
22111 पानी तथा बिजुली	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.००	५००,०००.००
22112 संसार महसुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५००,०००.००	१६३,२८८.००	१२१,०४०.००	२८४,३२८.००	०.००	२८४,३२८.००	२१५,६७२.००	२१५,६७२.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
	स्रोत ब्यहोने निकाय	स्रोत ब्यहोने निकाय	स्रोत ब्यहोने निकाय	स्रोत ब्यहोने निकाय							
22211 रुखन (पदाधिकारी)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५६९,९६०.००	६९८,४६०.००	१७१,५००.००	५६९,९६०.००	०.००	५६९,९६०.००	०.००	५६९,९६०.००	१,३३०,०४०.००
22212 रुखन (कार्यालय प्रयोजन)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५६९,९६०.००	६९८,४६०.००	१७१,५००.००	५६९,९६०.००	०.००	५६९,९६०.००	०.००	५६९,९६०.००	१,३३०,०४०.००
22213 सवारी साधन मर्मत बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	६०६,१७५.००	५००,०००.००	१०६,१७५.००	५००,०००.००	०.००	६०६,१७५.००	१६३,८०६.००	४४२,३६९.००	४९३,८२५.००
22214 बीमा तथा मनीकरण बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	३७५,७६७.२०	३३४,०८५.५६	४१,६८१.६४	३३४,०८५.५६	०.००	३७५,७६७.२०	०.००	३७५,७६७.२०	३२४,२३२.८०
22221 मिलायी तथा जीवार समेत सभार तथा सञ्चालन बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१०३,३३०.००	१०३,३३०.००	०.००	१०३,३३०.००	०.००	१०३,३३०.००	०.००	१०३,३३०.००	७००,०००.००
22291 अन्य सम्पत्तिहरूको मंचालन तथा सभार बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१०३,३३०.००	१०३,३३०.००	०.००	१०३,३३०.००	०.००	१०३,३३०.००	०.००	१०३,३३०.००	१००,०००.००
22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५२५,९४९.३३	५२५,९४९.३३	२९८,७५८.१८	५२५,९४९.३३	०.००	५२५,९४९.३३	०.००	५२५,९४९.३३	२७४,०५०.६७
22315 परपत्रिका, खर्चाई तथा सूचना प्रकालन बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१३७,५३३.५०	१०६,३७३.००	३१,१६०.५०	१३७,५३३.५०	०.००	१३७,५३३.५०	०.००	१३७,५३३.५०	२७४,०५०.६७
22413 कपार सेवा शुल्क	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२,०८३,६२०.००	१,७३१,९६०.००	३५१,६६०.००	२,०८३,६२०.००	०.००	२,०८३,६२०.००	०.००	२,०८३,६२०.००	५६२,४६६.५०
22511 कर्मचारी शान्ति बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	१००,०००.००	०.००	०.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	२,४१६,३८०.००
22529 विविध कार्यक्रम बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	७६,८१५.००	७६,८१५.००	०.००	७६,८१५.००	०.००	७६,८१५.००	०.००	७६,८१५.००	१००,०००.००
22612 प्रमण बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	२४१,५४८.००	२४१,५४८.००	०.००	२४१,५४८.००	०.००	२४१,५४८.००	०.००	२४१,५४८.००	३२३,१८५.००
22711 विविध बर्ष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद	५११,६७३.००	४०३,९९३.००	१०७,६८०.००	५११,६७३.००	०.००	५११,६७३.००	०.००	५११,६७३.००	२५८,४४२.००
स्रोतगत जम्मा			४२,०००,०००.००	१५,६१०,०६०.६९	३,२१२,१८६.८८	४२,०००,०००.००	०.००	४२,०००,०००.००	०.००	४२,०००,०००.००	२३,१७७,७४२.३१
जम्मा			४२,०००,०००.००	१५,६१०,०६०.६९	३,२१२,१८६.८८	४२,०००,०००.००	०.००	४२,०००,०००.००	०.००	४२,०००,०००.००	२३,१७७,७४२.३१



कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	पदाधिकारी/कर्मचारीहरुको नाम
१	सचिव	श्री मधुसुदन बुर्लाकोटी
२	सहसचिव	श्री बिजु कुमार श्रेष्ठ
३	उपसचिव	श्री कृष्ण प्रसाद बस्याल
४	उपसचिव	श्री प्रविण पौडेल
५	शा.अ.	
६	शा.अ.	श्री रन्जीत जंग अधिकारी
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	क.अ.	श्री शेषकान्त सेढाई
१३	ह.स.चा.(करार)	श्री हरिबहादुर थापा
१४	ह.स.चा.(करार)	श्री धनहरि थापा
१५	ह.स.चा.(करार)	श्री सम्बर बहादुर भण्डारी
१६	ह.स.चा.(करार)	श्री दिपक मरासिनी
१७	का.स.(करार)	श्री सरिता कुमारी चौधरी
१८	का.स.(करार)	श्री अजय चौधरी
१९	का.स.(करार)	श्री राजेन्द्र पौडेल
२०	का.स.(करार)	श्री लक्ष्मीकान्त चौधरी
२१	का.स.(करार)	श्री निर्मला भट्टराई
२२	का.स.(करार)	श्री राधा आचाय
२३	स्वीपर(करार)	श्री बीना नेपाली
२४	स्वीपर(करार)	श्री रिता खड्गी

- समाप्त -