

श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय



आ.व. २०७८/७९

(२०७८ कार्तिकदेखि पौषसम्म)

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

श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय



आ.व. २०७८/७९

(२०७८ कार्तिकदेखि पौषसम्म)

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

श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
आ.व.२०७८/७९ को
दोस्रो तीन महिना
(२०७८ कार्तिकदेखि 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 । उपराष्ट्रपतिको 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	२		
५	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	१		
६	नायव सुब्बा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३		
७	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	विविध		२	२		
८	ह.स.चा	विहीन			४	४		
९	का.स	विहीन			६	५	१	सरुवा भई गएको
जम्मा					२२	२१	१	

(ख) कार्यविवरण :

कर्मचारीको पद अनुसारको कार्यविवरण अनुसूची १ मा सम्लग्न गरिएको छ ।

Uu

(ग) कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण :

कार्यरत कर्मचारीहरुको 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 शाखाहरु तथा विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका पदाधिकारीहरु ।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

दस्तुर लाग्ने व्यवस्था नभएको तथा सेवाग्राहीसँगको प्रत्यक्ष कार्यसँग सम्बन्धित कार्यहरु 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 कार्यहरु देहायबमोजिम रहेका छन् :

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



सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू प्रमुख अतिथि भई सहभागि हुनु भएको कार्यक्रमको विवरण
(२०७८ कार्तिकदेखि ऐ.पौष मसान्तसम्म)

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान	कैफियत
१.	२०७८।०७।०१ गते, सोमबार	प्रथम उपराष्ट्रपति कप फुटबल प्रतियोगिता-२०७८	श्री दोरम्बा शैलुड गाउँपालिका, गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, टोकरपुर, रामेछाप	रामेछाप जिल्लाको दोरम्बा शैलुड गाउँपालिकाको वडा नं. ५ र ६ को संगमस्थल गुँरास	प्रमुख अतिथि
२	२०७८।०७।०९ गते, मंगलबार	ग्रन्थ विमोचन तथा १०औं लोकवार्ता सम्मेलनको	श्री लोकवार्ता परिषद्, नेपाल, काठमाडौं ।	नेपाल प्रज्ञा-प्रतिष्ठान, नयाँ पुस्तकालय भवन, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
३	२०७८।०७।१३ गते, शनिबार	“सोना अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन २०२१”	श्री Society of Nepalese Architects (SONA), काठमाडौं ।	हिमालयन होटेल, ललितपुर	प्रमुख अतिथि
४	२०७८।०७।१४ गते, आइतबार	सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूसँग भेटघाट तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम	श्री Honorary Consular Corps- Nepal (HCC-N), ललितपुर ।	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, सभाहल, लैनचौर, काठमाडा	प्रमुख अतिथि
५	२०७८।०७।१५ गते, सोमबार	पुस्तक लोकार्पण	श्री घोष्ट राईटिङ, नेपाल	उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको सभाहल, लैनचौर	प्रमुख अतिथि
६	२०७८।०७।२७ गते, शनिबार	किरात राई तेस्रो अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलन	श्री किरात राई यायोक्खा, केन्द्रीय कार्यसमिति, काठमाडौं ।	राष्ट्रिय सभागृह, प्रदर्शनीमार्ग, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि

mm

७	२०७८।०८।०३ गते, शुक्रबार	"Global Youth Leadership Summit"	श्री ग्लोबल युथ पार्लियामेन्ट, काठमाडौं ।	राष्ट्रिय सभा गृह, प्रदर्शनी मार्ग, काठमाडा	प्रमुख अतिथि
८	२०७८।०८।०८ गते, बुधबार	चौथो ललितपुर साकोस समिट-२०७८	श्री ललितपुर जिल्ला बचत तथा ऋण सहकारी संघ लिमिटेड, ललितपुर ।	होटल भ्यू भृकुटी, गोदावरी, ललितपुर	प्रमुख अतिथि
९	२०७८।०८।१० गते, शुक्रबार	श्री भरत जङ्गमको ७५ औं जन्मदिवस हीरक महोत्सव	श्री भ्रष्टविरोधी शास्त्रका प्रवर्तक एवं कालजयी व्यक्तित्व, भरत जङ्गम, हीरक महोत्सव मूल समारोह समिति	राष्ट्रिय सभा गृह, प्रदर्शनी मार्ग, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
१०	२०७८।०८।१३ गते, सोमबार	श्रीमद्भागवत सप्ताह ज्ञान महायज्ञ एवं धार्मिक तथा शैक्षिक महोत्सव, २०७८	श्री चण्डिका देवी माध्यमिक विद्यालय, चन्द्रागिरी, काठमाडौं ।	विद्यालय प्राङ्गण, चन्द्रागिरी-२, बार्डभञ्ज्याङ्ग, काठमाडौं	प्रमुख अतिथि
११	२०७८।०८।२२ गते, बुधबार	प्रज्ञा भवन, कमलादी, काठमाडौं	श्री राष्ट्रिय मानव अधिकार आयोग, केन्द्रीय कार्यालय, हरिहरभवन, पुल्चोक, ललितपुर	राष्ट्रिय मानव अधिकार महाभेला- २०७८	प्रमुख अतिथि
१२	२०७८।०८।२८ गते, मंगलबार	संघको स्वर्ण महोत्सव	श्री नेपाल हस्तकला महासंघ, काठमाडौं	: दी एभरेष्ट होटल, नयाँ बानेश्वर, काठमाडा	प्रमुख अतिथि
१३	२०७८।०९।०३ गते, शनिबार	हाफ म्याराथन प्रतियोगिताको समापन एवं पुरस्कार वितरण	श्री नेपाल भेटेरिनरी एशोसिएसन, काठमाडौं ।	दशरथ रंगशाला, त्रिपुरेश्वर, काठमाडा	प्रमुख अतिथि

um

**सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूसँग नेपालस्थित विदेशी नियोगका पदाधिकारीहरुको भेटघाट
तथा विदेशी नियोगद्वारा आयोजित कार्यक्रमको तालिका :**
(२०७८ कार्तिकदेखि ऐ.पौष मसान्तसम्म)

सि.नं	मिति	कार्यक्रम	आयोजक	स्थान
१	२०७८।०८।१२	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्ग'ज्यूसँग मित्रराष्ट्र United Arab Emiratesका राजदुत H.E. Mr. Saeed Hamdan Al Naqbiको शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाण्डौ ।
२	२०७८।०८।१६	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्दबहादुर पुन 'पासाङ्ग'ज्यूसँग मित्रराष्ट्र थाइल्याण्डका राजदुत H.E. Mr. Vosita Vorasaph को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाण्डौ ।
३	२०७८।०८।२१	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्ग'ज्यूसँग मित्रराष्ट्र कतारका राजदुत H.E. Mr. Yousuf Bin Mohammed Al-Hailको शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाण्डौ ।

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

mm

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 २०७८ कार्तिकदेखि ऐ.पौषसम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विस्तृत अद्यावधिक विवरण अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरू

यस कार्यालयको दैनिक प्रशासन, सञ्चालन र व्यवस्थापनसँग सरोकारित भई गरिएका उल्लेखित कार्यहरूलाई समेटेर यस कार्यालयको नियमित प्रकाशन नवदर्पण पत्रिका प्रकाशन गरी विभिन्न सरोकारित निकायहरूमा वितरणका लागि पठाउने व्यवस्था भएको।


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

(क) कार्यालयको वेभसाइटको विवरण :

यस कार्यालयमा वेभसाइट ठेगाना www.vpn.gov.np रहेको छ। उक्त वेभसाइटमा कार्यालयको महत्वपूर्ण र आवश्यक जानकारीहरू तथा सूचनाहरू 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 समयवाधि :
नभएको ।
- (घ) कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय :
अधिवक्ता उत्तम बहादुर श्रेष्ठ समेतका अधिवक्ताहरूले संयुक्त रूपले तत्कालिन समाज कल्याण परिषद्लाई के कति कारणले र कुन कानूनी व्यवस्था बमोजिम सो भवनबाट हटाएर हाल उपराष्ट्रपतिको कार्यालय रहेको भन्ने सम्बन्धमा सूचना माग गरेको र निजहरूलाई सूचना उपलब्ध गराइएको ।
- (ङ) कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण :
वि.सं. २०७८ सालको तिहार, छठ एवम् नेपाल संवत् १९४२ को पावन अवसरमा यस कार्यालयबाट अविच्छिन्न रूपले आयोजना हुँदै आएको शुभकामना आदानप्रदान तथा जलपान समारोह, कोभिड १९ महामारीका कारण स्थगित गरिएको सूचना राष्ट्रिय दैनिक पत्रिकामा प्रकाशित भएको ।



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 (मन्त्रपरिषद्) 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 मन्त्रपरिषद्को 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 मन्त्रपरिषद्बाट 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 खरीद 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 कर्मचारीहरूको 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 समन्वकारी 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 निर्देशनहरू 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 कार्यहरू गर्ने ।

ग. उप सचिव (सामान्य प्रशासन तथा मानव संसाधन विकास शाखा)

१. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको 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 कार्यहरूलाई 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 कर्मचारीहरूको बिरामी बिदा तथा घर बिदाको सिफारिस गर्ने,
१०. सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको रूपमा रही काम गर्ने,
११. सचिव र सहसचिवको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,
१२. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका वा समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू 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 स्वदेशभिन्नका 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 (आन्तरिक प्रशासन तथा मानव संसाधन 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 वढाउने,
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)

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 ।



ज. नायव सुब्बा (सचिवको 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 शाखाअन्तर्गत मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख तथा नियन्त्रण गर्नुका साथै त्यस्ता कर्मचारी बिदाको सिफारिस गर्ने लगायत अन्य प्रशासनिक विषयमा सिफारिस गर्ने,
६. प्रशासन शाखाको शाखा अधिकृत अनुपस्थित भएको अवस्थामा निजले सम्पादन गर्ने कार्य गर्ने, गराउने,
७. समय समयमा तोकिएको वा आदेश, निर्देश भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

भ. नायव सुब्बा (प्रशासन)

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 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 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 ।

अ. 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,



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 (आर्थिक प्रशासन)

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 ।



उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

खर्चको विवरण (२०७८ कात्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

खर्च शीर्षक नं.	१०२००००१३		१०२०००१३		१०२०००१४	
	विनियोजित बजेट	तीन महिनाको खर्च	विनियोजित बजेट	तीन महिनाको खर्च	विनियोजित बजेट	तीन महिनाको खर्च
२११११ पारिश्रमिक कर्मचारी	०.००	०.००	८००००००.००	१७९६२९४.००	०	०
२१११२ पारिश्रमिक पदाधिकारी	१४०००००.००	३२४०९०.००	१०२०००००.००	२५२१२९०.००	०	०
२११२१ पोशाक	०	०	१०००००.००	०.००	०	०
२११२३ औषधी	०	०			०	०
२११३२ उपचार खर्च	०	०			०	०
२११३२ महंगी भत्ता	०	०	३०००००.००	७००००.००	०	०
२११३९ अन्य भत्ता	०	०	१०००००.००	५०००.००	०	०
२११३४ कर्मचारीको बैठक भत्ता	०	०	२०००००.००	०.००	०	०
२११४२ पदाधिकारी	२०००००.००	१७०००.००	५०००००.००	५८५००.००	०	०
२११४९ अन्य सुविधा	१०००००.००	६०००.००	५६०००००.००	१३१०१६०.००		
२१२१३ योगदानमा आधारित विमा कोष खर्च	०	०	१०००००.००	११६००.००	०	०

Lm

२२१११	पानी तथा बिजुली	०	०	९०००००.००	१२७४८४.००	०	०
२२११२	संचार महसुल	०	०	७०००००.००	२२८१०२.००	०	०
२२२११	इन्धन पदाधिकारी	७०००००.००	७३३७०.२०	१७०००००.००	४४०४००.००		
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	०	०	१४०००००.००	४०८६३८.००	०	०
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	१००००००.००	४४३११.४०	६०००००.००	३०४९३०.००	०	०
२२२१४	बिमा तथा नवीकरण खर्च	०	०	९०००००.००	१७३००.००	०	०
२२२२१	मेशिन तथा औजार मर्मत तथा सञ्चालन खर्च	०	०	३०००००.००	२०२४४१.००	०	०
२२२२१	अन्य सम्पत्तिको सञ्चालन तथा संभार खर्च	०	०	३०००००.००	१९८८०.९१	०	०

u

२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८०००००.००	२५०९२८.००	१४०००००.००	३७६९०५.५१	०	०
२२३१५	पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन	०.००	०.००	५०००००.००	६३३००.००	०	०
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१०००००.००	०.००			०	०
२२४११	सेवा र परामर्श खर्च	०	०			०	०
२२४१३	करार सेवा शुल्क	०	०	३२०००००.००	७४५३२०.००	०	०
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	०	०			०	०
२२५११	कर्मचारी तालिम खर्च	०	०	१०००००.००	१५९००.००	०	०
२२५२९	विविध कार्यक्रम खर्च	०	०	७०००००.००	०.००	०	०
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३०००००.००	६१८४७.००			०	०
२२६१२	भ्रमण खर्च	४०००००.००	९२२०७.००	९०००००.००	१८९७११.००	०	०
२२७११	विविध खर्च	१३०००००.००	३२४०९०.००	१४०००००.००	४१३५७०.००	०	०
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	०	०			९०००००.००	१७६२८०.००

८५५

३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	०	०				५०००००.००	५३९३५.००
३११५८	सरसफाई संरचना निर्माण						१०००००.००	०.००
३११५९	अन्य सार्वजनिक निर्माण	०	०				३०००००.००	०.००
३११७१	पूँजीगत सुधार						२०००००.००	०.००
३१५११	भैपरी आउने पूँजीगत	०	०				०	०
	जम्मा	६३०००००.००	११९३८५३.६०	४०१०००००.००	१३२७८२६.४२		२००००००.००	५३९३५.००
	कुल जम्मा बिनियोजित बजेट		४८४०००००.००					
	कुल जम्मा खर्च		१०५७५६०५.०२					

Len

अनुसूची ३
कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पद	पदाधिकारी/कर्मचारीहरुको नाम
१	सचिव	श्री रामकृष्ण सुवेदी
२	सहसचिव	श्री हेमराज तामाङ
३	उपसचिव	श्री बलराम ढकाल
४	उपसचिव	श्री प्रविण पौडेल
५	शा.अ.	श्री नविन गिरी
६	शा.अ.	श्री अशेष तामाङ
७	ले.अ.	श्री विन्दु पण्डित
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 उत्तरमान राई
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	ह.स.चा.(करार)	श्री राजेश डोटेल
१८	का.स.(करार)	श्री राधा आचार्य
१९	का.स.(करार)	श्री सरिता कुमारी चौधरी
२०	का.स.(करार)	श्री राजेन्द्र पौडेल
२१	का.स.(करार)	श्री अजय चौधरी
२२	का.स.(करार)	श्री लक्ष्मीकान्त चौधरी
२३	माली (करार)	श्री निर्मला भट्टराई
२४	स्वीपर(करार)	श्री बीना नेपाली
२५	स्वीपर(करार)	श्री अन्जु नेपाली

- समाप्त -

