श्री उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
आ.व.२०७६/७७ को पहिलो तीन महिना
(२०७६ साउनदेखि असोज मसान्तसम्म)

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

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति ः

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

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

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

राष्ट्रको प्रतिष्ठाको रूपमा रहेका उपराष्ट्रपतिको मान, मर्यादा र गरिमालाई लोकतान्त्रिक परिपाटीमा बचाई राख्न नीतिगत, व्यवस्थापकीय र कानूनी संरचनाहरू निर्माण गरी उपराष्ट्रपतिज्यूको दैनिक कार्यलाई छिटो, छरितो एवम् व्यवस्थित र मर्यादित रूपमा सम्पन्न गर्न कार्यालयमा स्वच्छ वातावरण सृजना गर्ने, कर्मचारीहरूमा जिम्मेवारी बोधको विकास गराउने, यस संस्थाप्रति जनताको आदर, सम्मान तथा विश्वास अभिवृद्धि गर्दै लैजाने कार्यहरू नै यस कार्यालयका प्रमुख कार्यहरूमा पर्दछन् । यस कार्यालयको कार्यप्रकृति जनतालाई सार्वजनिक सेवा प्रवाह गर्नेतर्फ उन्मुख नभई राष्ट्रिय गौरव र मर्यादालाई उँचो राख्न सम्माननीय उपराष्ट्रपतिको भूमिकालाई जीवन्तता र निरन्तरता दिन सहजीकरण गर्ने दिशातर्फ केन्द्रित रहेको छ ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार :

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

३. कार्यालयका कर्मचारीको संख्या र कार्यविवरण :

क) कर्मचारी संख्या :

यस निकायका कर्मचारी संख्यालाई तपसिलबमोजिमको दरबन्दी तेरिजबाट उल्लेख गरिएको छ: –

उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको दरवन्दी तेरिज

क्र.सं	पदको नाम	श्रेणी	सेवा	समूह	स्वीकृत दरवन्दी	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	३	३		
४.	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२		
५.	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	परराष्ट्र	–	१	–	१	
६.	लेखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	प्रशासन	लेखा	१	१		
७.	नायव सुब्बा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	४		
८.	कम्प्यूटर	रा.प. अनं	विविध		३	३		

	अपरेटर	प्रथम						
९.	खरिदार	रा.प. अनं द्वितीय	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	१	१		
११.	ह.स.चा	विहीन			४	४		
१२.	का.स	विहीन			६	६		
जम्मा					**२७**	**२६**	**१**	

(ख) कार्यविवरण :

कर्मचारीको पद अनुसारको कार्यविवरण अनुसूची - १ मा सम्लग्न गरिएको छ ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

- यस कार्यालयबाट आम नागरिकका लागि प्रत्यक्ष सार्वजनिक सेवा प्रदान गर्ने व्यवस्था नरहेको ।
- सम्माननीयज्यूलाई विभिन्न कार्यक्रममा आतिथ्यताका लागि अनुरोध भई आएका निवदेन तथा पत्रहरूको कारवाही, प्रत्युत्तर तथा जानकारी सम्बन्धी कार्य प्रदान 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 अवधिः

दस्तुर लाग्ने व्यवस्था नभएको तथा सेवाग्राहीसँगको प्रत्यक्ष कार्यसँग सम्बन्धित कार्यहरू नहुने हुँदा काम सम्पन्न अवधि पनि नतोकिएको ।

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) सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूको निवास (लाजिम्पाटबाट) लैनचौरमा स्थानान्तरण गरिएको ।

ख) उपराष्ट्रपतिको कार्यालय (बहादुर भवन) बाट लैनचौरमा स्थानान्तरण गरिएको ।

ग) यस कार्यालयको दैनिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू ।

घ) कार्यालयका निमित्त बजेट तथा वित्तीय व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू ।

ङ)	सम्माननीयज्यू प्रमुख अतिथि भई पाल्नु हुने कार्यक्रमहरूको सुरक्षा समितिको बैठक बसी कार्यक्रमहरूको स्वीकृति ।

च)	त्यस्ता कार्यक्रमहरूका लागि सुरक्षा र सवारी व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्यहरू ।

छ)	विदेशी निकाय र कूटनीतिक नियोगका पदाधिकारीहरूको सम्माननीयज्यूसँगको भेटघाट कार्यक्रमको व्यवस्थापन ।

ज)	संघीय संरचनाअनुरूप उपराष्ट्रपतिको कार्यालयको नयाँ संगठन संरचना र दरवन्दी निर्धारणसम्बन्धी कार्यहरू ।

सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूको प्रमुख आतिथ्यता/आतिथ्यता भएका कार्यक्रमहरुको विवरण (२०७६ साउनदेखि २०७६ असोजसम्म)

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	संचालन गर्ने संस्था	स्थान
१.	२०७६।०४।१३ गते, सोमबार	२५ औं कार्गो दिवसको समुद्घाटन कार्यक्रम	श्री नेपाल फ्रेट फरवार्डरस्, काठमाडौं	सोल्टी क्राउन प्लाजा, ताहाचल, काठमाडौं
२.	२०७६।०४।१८ गते, शनिबार	“Sudipta Super Kids Cancer Survivors Ramp Walk” नामक कार्यक्रम	श्री नेपाल क्यान्सर सहयोग समूह, काठमाडौं ।	होटल हेरिटेज गार्डेन, सानेपा, ललितपुर
३.	२०७६।०४।२५ गते, शनिबार	धम्ममुदित अभिनन्दन कार्यक्रम	श्री अखिल नेपाल भिक्षु महासंघ, काठमाडौं	नेपाल प्रज्ञा प्रतिष्ठान, कमलादी, काठमाडौं
४.	२०७६।०५।०७ गते, शनिबार	आमा सम्मान तथा तीज कार्यक्रम	श्री ताप्लेजुङ समाज-नेपाल, धुम्बाराही, काठमाडौं	एस.आर. पार्टी प्यालेस, धुम्बाराही, काठमाडौं

५.	२०७६।०५।१० गते, मंगलबार	फाउण्डेशनको पाँचौ वार्षिकोत्सव कार्यक्रम	श्री Bodhisattvas In Action Foundation, जोरपाटी, काठमाडौं	अनुपम फुडल्यान्ड, बत्तिसपुतली, काठमाडौं
६.	२०७६।०५।२१ गते, शनिबार	"2019 Nepal-China Economic and Trade Cooperation Forum" कार्यक्रम	श्री नेपाली राजदूतावास, बेइजिङ, (काठमाडौं स्थित सम्पर्क व्यक्ति) काठमाडौं ।	होटल याक एण्ड यती, दरबार मार्ग, काठमाडौं
७.	२०७६।०५।२३ गते, सोमबार	दीक्षान्त समारोह कार्यक्रम	श्री प्रेसिडेन्सियल विजनेश स्कुल, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं	होटल याक एण्ड यती, दरबार मार्ग, काठमाडौं
८.	२०७६।०५।२५ गते, बुधबार	फर्निसिङ्ग सम्बन्धी प्रदर्शनी Furnex 2019 को समुद्घाटन कार्यक्रम	श्री नेपाल फर्निचर तथा फर्निसिङ्ग संघ, डिल्ली बजार, काठमाडौं	भृकुटीमण्डप, काठमाडौं
९.	२०७६।०५।२५ गते, बुधबार	नेपाल पूर्वाधार सम्मेलन-२०१९ को समुद्घाटन कार्यक्रम	श्री नेपाल उद्योग परिसंघ, थापाथली, काठमाडौं	होटल हायात रिजेन्सी, बौद्ध, काठमाडौं
१०.	२०७६।०५।२७ गते, शुक्रबार	"International Women Entrepreneurs Summit 2019" नामक सम्मेलन कार्यक्रम	श्री दक्षिण एसियाली महिला विकास मञ्च, कमलादी, काठमाडौं	Hotel Marriott, Naxal, Kathmandu
११.	२०७६।०६।०४ गते, शनिबार	प्रथम राष्ट्रिय परिषद्को समुद्घाटन	श्री नेपाल शिक्षक महासंघ, राष्ट्रिय समिति, काठमाडौं	लम्ली बाङ्केट, ललितपुर

१२.	२०७६।०६।०६ गते, सोमबार	"४० औं सामाजिक सेवा दिवस" कार्यक्रम	श्री समाज कल्याण परिषद्, पुल्चोक, ललितपुर	भृकुटी मण्डप, काठमाडौं
१३.	२०७६।०६।०७ गते, मंगलबार	"हेम-सुनिल जोखिमपूर्ण टेलिभिजन पत्रकारिता पुरस्कार" वितरण कार्यक्रम	श्री नेपाल टेलिभिजन, सिंहदरबार, काठमाडौं	नेपाल टेलिभिजनको स्टुडियो, सिंहदरबार, काठमाडौं
१४.	२०७६।०६।१० गते, शुक्रबार	"२० औं बार्षिकोत्सव तथा १४ औं राष्ट्रिय क्यान्सर सर्तकता दिवस"को कार्यक्रम	श्री बी.पी. कोइराला मेमोरियल क्यान्सर अस्पताल, भरतपुर, चितवन	अडोटोरियम हल, क्यान्सर अस्पताल, भरतपुर ।
१५.	२०७६।०६।१२ गते, आइतबार	चलचित्रकर्मी श्री राजेश हमाललाई सम्मान गर्ने कार्यक्रम	श्री साधना कला केन्द्र, कमलादी, काठमाडौं	सोल्टी क्राउन प्लाजा, काठमाडौं
१६.	२०७६।०६।२७ गते, सोमबार	दोस्रो अन्तर्राष्ट्रिय मगर सम्मेलन-२०७६ कार्यक्रम	श्री नेपाल मगर संघ, केन्द्रीय समिति, कलंकी, काठमाडौं	नेपाल पुलिस क्लब, काठमाडौं

सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूको कूटनीतिक भेटघाट तथा आयोजित कार्यक्रमको विवरण :

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	समन्वय	स्थान
१.	२०७६।०४।०२	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग इजिप्टका राजदूत H.E. Mrs. Iman Mostafa Abdou Ahmed को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
२.	२०७६।०४।०९	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग	परराष्ट्र	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय,

		गणतन्त्र चीनका युनान प्रान्तका Vice Governer H.E. Mr. Zhang Guohua को शिष्टाचार भेट	मन्त्रालय	लैनचौर, काठमाडौं ।
३.	२०७६।०४।१७	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग मोरक्कोका गैर आवासीय राजदूत H.E. Mr. Mohamed Maliki को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
४.	२०७६।०५।१७	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग उत्तर कोरियाका राजदूत H.E. Mr. Jo Yong Man को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
५.	२०७६।०५।१९	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग पाकिस्तानका राजदूत H.E. Mr. Mazhar Javed को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
६.	२०७६।०५।२६	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग जर्मनीका राजदूत H.E. Mr. Roland Schafer को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
७.	२०७६।०५।३१	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग साउदी अरेबियाका राजदूत H.E. Mr. Musaid Alm	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।

		Arwany को शिष्टाचार भेट		
८.	२०७६।०६।०१	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग श्रीलंकाका राजदूत H.E. Ms. W.S. Parera को शिष्टाचार भेट ।	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
९.	२०७६।०६।०५	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग Holy See का राजदूत H.E. Archbishop Giambattista Diquattro को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
१०.	२०७६।०६।०५	Holy See को राष्ट्रिय दिवस	Hotel Himalaya, Pulchowk, Lalitpur	Apostolic Nunciature in Nepal
११.	२०७६।०६।०६	89th National Day of the Kingdom of Saudi Arabia	Hotel Hyatt Regency, Kathmandu	Embassay of Saudi Arabia in Nepal
१२.	२०७६।०६।०८	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग गणतन्त्र कोरियाका राजदूत H.E. Mr. Park Youngsik को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
१३.	२०७६।०६।०९	सम्माननीय उपराष्ट्रपति नन्द बहादुर पुन 'पासाङ्'ज्यूसँग चीनका राजदूत H.E. Ms. Hou Yanqi को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपतिको कार्यालय, लैनचौर, काठमाडौं ।
१४.	२०७६।०६।१५	National Day of Republic	Hotel	Embassay of

		of Korea	Himalaya, Kupondole, Lalitpur	Republic of Korea in Nepal
१५.	२०७६।०६।१६	The day of German unity	German Ambassador's Residence, Gyaneshwor Marg	Embassay of Germany in Nepal

१०. सूचना अधिकारीकोको नाम र पद

यस कार्यालयको सूचना अधिकारीसम्बन्धी विवरण देहायबमोजिम रहेको छ :

नाम : हेमराज तामाङ

पद : उपसचिव

सम्पर्क : फोन नं : ०१-४४४६३११

मोवाइल नं : ९८६०२०५१७२

इमेल : hrtamang@gmail.com

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- नेपालको संविधान
- राष्ट्रपति तथा उपराष्ट्रपतिको पारिश्रमिक तथा सुविधासम्बन्धी ऐन, २०७४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्चसम्बन्धी नियमावली, २०६४

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण

यस कार्यालयको २०७६ साउनदेखि २०७६ असोजसम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवारसम्बन्धी विस्तृत अद्यावधिक विवरण अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु

यस कार्यालयको अन्य दैनिक प्रशासन, सञ्चालन र व्यवस्थापनसँग सरोकारित विषयहरू वेभसाइट मार्फत अपडेट गर्ने व्यवस्था रहेको ।

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

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

विगतमा जस्तै अघिल्लो आ.व.मा पनि तिहार तथा छठ पर्वको अवसरमा सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यूबाट चियापानको कार्यक्रमको आयोजना गरिएकोमा सो कार्यक्रममा सम्माननीय राष्ट्रपति, सम्माननीय प्रधानमन्त्री, सम्माननीय प्रधानन्यायाधीस, संविधानसभाका अध्यक्ष, मन्त्रीहरू, नेपाल स्थित विदेशी राजदूत एवम् अन्तराष्ट्रिय नियोगका प्रमुखहरू, नेपाल सरकारका मूख्य सचिव एवम् सचिवहरू, पत्रकारहरू लगायतका विशिष्ट महानुभावहरूको उपस्थिति रहेको थियो ।

(ख) कार्यालयको वेभसाइटको विवरण :

यस कार्यालयको वेभसाइट ठेगाना www.vpn.gov.np रहेको छ । उक्त वेभसाइटमा कार्यालयको महत्वपूर्ण र आवश्यक जानकारीहरू तथा सूचनाहरू अपडेट गरिदै आएको छ ।

(ग) कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौतासम्बन्धी विवरणः

यस अवधिमा कार्यालयमा कुनै पनि वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको तथा कुनै सम्झौता नभएको ।

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

कार्यालयले यस अवधिमा नयाँ कार्यालय स्थान्तरण भई सकेपछि भौतिक व्यवस्थापनका निमित्त फर्निचर खरिद लगायतका भौतिक व्यवस्थापनका कार्यहरू आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५; आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०६४; सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६४ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६५ बमोजिम सम्पन्न गरेको ।

(ङ) कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :

नभएको ।

(च) कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विषय :

यस अवधिमा सो विषयको निवेदन दर्ता हुन नआएको ।

(ग) कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण :

नभएको ।

अनुसूची १
कर्मचारीको कार्य विवरण

क. सचिव

१. प्रचलित कानूनमा व्यवस्थाभएबमोजिमका 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 पुर्‍याई 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 अरू सरकारी कामको सिलसिलामा विदेश भ्रमणका लागि नेपाल सरकारकोतर्फबाट राजपत्राकिंत द्वितीय श्रेणीसम्मका कर्मचारीको मनोनयन गर्ने र वैदेशिक भ्रमण काज स्वीकृत गर्ने ।

१५. कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्बाट भएको निर्णय कार्यान्वयन गर्ने गराउने र त्यस्तो निर्णयको 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 (महाशाखा)

१. आफू मातहतका कर्मचारीहरूको कार्य निरीक्षण, कार्यसम्पादन मूल्याङ्न 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 संशाधान विकास शाखा)

१. आफ्ना 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 सरूवा 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-सचिवज्यूलाई 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. सचिवज्यू र सहसचिवज्यूको 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, दुरूस्त राख्ने,
३. बजेट, मध्यकालीन खर्च संरचना लगायतका आर्थिक प्रशासनसम्बद्ध गतिविधिहरूको प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने,
४. कर्मचारी तलव, भत्ता, भ्रमण खर्च, पोशाक खर्च, सरूवा 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. सचिवज्यू र सहसचिवज्यूको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,
१२. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने,
१३. समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ङ. उप सचिव (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. सम्माननीज्यूको स्वदेशभित्रका कार्यक्रमहरू लगि सुरक्षा समितिसँग समन्वय गर्दै व्यस्थित 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 सचिवज्यूसँग जानकारी गराउने,
८. निजी सचिवालयका कार्यहरूलाई स्मार्ट अफिसको मान्यतानुरूप चुस्त र प्रविधिमैत्री बनाउने,
९. सम्माननीयज्यूको प्रशासनिक सहजकर्ताको रूपमा आवश्यक सहजीकरण गरिदिने,
१०. सचिवज्यू र सहसचिवज्यूको आदेशानुसार अन्य कार्यहरू गर्ने,
११. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका वा समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

च. शाखा अधिकृत (आन्तरिक 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 सरूवा, 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 सम्झौता पत्रमा उल्लेख भएबमोजिम त्यस्ता कर्मचारीको बिदा स्वीकृत गर्ने,
९. यस कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरूवा भई जाने कर्मचारीहरूको रमाना पत्र तथा यस कार्यालयमा सरूवा 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. शाखा अधिकृत (परराष्ट्र सेवा, निजी सचिवालय व्यवस्थापन)

१. कार्यालय र परराष्ट्र मन्त्रालयबीच सम्पर्क अधिकृतको रूपमा काम गर्ने,
२. परराष्ट्र मामिलामा उपराष्ट्रपतिज्यू तथा यस कार्यालयले माग गरेका विषयमा राय, सुझाव दिने,
३. उपराष्ट्रपतिज्यूसँगको विदेशी नियोग तथा कूटनीतिज्ञहरूको भेटघाट कार्यक्रमलाई शिष्ट र कूटनीतिक मर्यादाअनुरूप तुल्याउने,
४. शिष्टाचार अधिकृतको भूमिका निर्वाह गर्ने,
५. परराष्ट्रसम्बन्धी विषयमा समय समयमा तोकिए/निर्देश गरिएबमोजिमका अन्य आवश्यक काम कारवाही गर्ने, गराउने,
६. शाखा प्रमुखको निर्देशनमा अन्य कार्यहरू गर्ने ।

झ. शाखा अधिकृत (सचिवज्यूको निजी सचिवालय)

१. सचिवज्यूको सचिवालयमा निजी अधिकृतको रूपमा कार्य गर्ने,
२. आफ्नो शाखाको सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. सचिवज्यूसँगको भेटघाटका कार्यक्रमहरूलाई प्रभावकारी व्यवस्थापन गर्ने,
४. सचिवज्यूको 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 तोकिदिए वा आदेश, निर्देश भएबमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने, गराउने ।

ञ) 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 बेरूजुहरूको प्रमाणहरू जुटाई बेरूजु फछ्र्यौटको 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 गर्ने/गराउने ।

ट. 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 बिदाहरूको अभिलेख राख्ने,
५. कर्मचारीहरूको वार्षिक कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन फाराम मूल्याङ्कनपश्चात् सम्बन्धित निकायमा पठाउने,
६. कार्यालय सहायक, कार्यालय सहयोगी तथा चालकहरूको शाखा सरूवा, 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 सरूवा भई जाने कर्मचारीहरूको रमाना पत्र तथा अन्य कार्यालयबाट सरूवा भई आएका कर्मचारीहरको पदस्थापनसम्बन्धी कारवाही अगाडी बढाउने कार्यमा सहयोग गर्ने,
९. दैनिकरूपमा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
१०. कार्यालयको सरसफाईमा ध्यान पुऱ्याउने,
११. पालो पहराको व्यवस्था मिलाउने,
१२. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

ठ. नायव सुब्बा (सह सचिवज्यूको पि.ए.)

१. सहसचिवज्यूको पि.ए. को रूपमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने,
२. सहसचिवज्यूलाई भेट्न आउने आगन्तुकहरूलाई भेट्न समय मिलाउने,
३. अन्य कार्यालय वा शाखाबाट आएका चिट्ठीपत्रहरू तथा टिप्पणी आदि सहसचिवज्यू समक्ष पेश गरी सोको अभिलेख राख्ने,
४. सुरक्षा समिति सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन लगायत तोकिएका अन्य सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
५. सुरक्षा समितिबाट पारित भएका निर्णयलाई कार्यान्वयन गर्न, गराउन सहजीकरण गर्ने,
६. प्रशासनको नायव सुब्बाको अनुपस्थितिमा निजले गरिआएको काम गर्ने ।

ड. नायव सुब्बा (निजी सचिवालय व्यवस्थापन शाखा)

१. सम्माननीयज्यूको निजी सचिवालयमा सहयोगी कर्मचारीको भूमिका निर्वाह गर्ने,
२. प्राप्त चिठी, पत्र, निमन्त्रणाहरूलाई दर्ता, चलानी, सर्कुलेट गरी उचित अभिलेख गर्ने,
३. शाखा प्रमुख र सुपरीवेक्षकबाट आदेश भइआएका कार्यहरू समयमै सम्पन्न गर्ने,
४. निजी सचिवालयलाई मर्यादित बनाउन आवश्यक वातावरण निर्माणमा सहयोगी भूमिका निर्वाह गर्ने,
५. अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

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

ण. कम्प्यूटर अपरेटर (निजी सचिवालय व्यवस्थापन शाखा)

१. उपराष्ट्रपतिज्यूको निजी सचिवालयको चिठीपत्र एवं अन्य लिखतहरू कम्प्युटर टाइप गरी तयार गर्ने,
२. उपराष्ट्रपतिज्यूको भेटघाटको निम्ति आउने आगन्तुकहरूलाई 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 निर्देशनहरूको पालना गर्ने तथा वैकल्पिक रूपमा अन्य शाखाका कम्प्यूटर 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 रूपमा वेभसाइटमा अभिलेख राख्ने,
७. आदेश निर्देशबमोजिमका भएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

त. कम्प्युटर अपरेटर (आर्थिक प्रशासन)

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

थ. कम्प्युटर अपरेटर (सचिवज्यूको निजी सचिवालय)

१. सचिवालयका सबैखाले चिठीपत्रहरू टाइप तथा तयार गर्ने, सचिवज्यूबाट तोक आदेश भएका पत्र एवं फाइलहरूलाई सम्बन्धित शाखामा बुझाउने,
२. अन्य शाखाहरू एवं मूल दर्ताबाट सचिवज्यूसमक्ष पेश हुन आएका फाइल एवं चिठीपत्रहरू बुझी सचिवज्यू समक्ष पेश गर्ने,
३. आफ्नो शाखाको सूचना तथा सञ्चार व्यवस्थापन सहयोगीको कार्य गर्ने,
४. सचिवज्यूको भेटघाटको निम्ति आउने आगन्तुकहरूलाई भेटघाट गराईदिन सहजकारी भूमिका निर्वाह गर्ने, गराउने,
५. आफ्नो शाखाको अभिलेख व्यवस्थापन, शाखाको सरसफाई र लेआउटको रेखदेख गर्ने लगायतका कार्य गर्ने,
६. समयसमयमा भएका निर्देशनहरूको पालना गर्ने गराउने तथा वैकल्पिक रूपमा अन्य शाखाका कम्प्यूटर अपरेटरले गर्ने कार्यसमेत गर्ने ।

द. खरिदार (दर्ता चलानी)

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

ध. कार्यालय सहयोगीहरु (सबै)

१. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने,
२. कार्यालय समयपश्चात् कार्यालय बन्द गर्ने,
३. कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूमा भएका टेवुल, 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 कार्यहरू गर्ने,
७. कार्यालयको पाले पहरा गर्ने,
८. अन्य विविध कार्यहरू गर्ने
९. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरूको कार्यान्वयन गर्ने ।

अनुसूची २

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

खर्चको विवरण (२०७६ साउनदेखि असोज मसान्तसम्म)

		102000013		102000113		102000114	
खर्च शीर्षक नं.	खर्च शीर्षक	सञ्चितिकोष तर्फको रु.	कार्यालय विनियोजन तर्फको रू	सञ्चितिकोष तर्फको रु.	कार्यालय विनियोजन तर्फको रू	सञ्चितिकोष तर्फको रु.	कार्यालय विनियोजन तर्फको रू
21111	पारिश्रमिक कर्मचारी	1400000.00	216060.00	8400000.00	3399763.45	0	0
21112	पारिश्रमिक पदाधिकारी	200000.00	16828.00	8700000.00	3228545.65	0	0
21149	पदाधिकारी अन्य भत्ता	100000.00	4000.00	5600000.00	1190840.00	0	0
22211	इन्धन पदाधिकारी	700000.00	222166.51	0	0	0	0
21121	पोशाक	0	0	800000.00	0.00	0	0
21123	औषधी उपचार खर्च	0	0	0	0	0	0
21132	महंगी भत्ता	0	0	400000.00	104000.00	0	0
21139	अन्य भत्ता	0	0	100000.00	0.00	0	0
21134	कर्मचारीको बैठक भत्ता	0	0	100000.00	18000.00	0	0
21142	पदाधिकारी अन्य सुविधा	0	0	400000.00	49500.00	0	0
21213	योगदानमा आधारित विमा कोष खर्च	0	0	100000.00	0.00	0	0
22111	पानी तथा बिजुली	0	0	800000.00	101216.20	0	0

22112	संचार महसुल	0	0	600000.00	205706.19	0	0
22211	इन्धन (पदाधिकारी)	0	0	1700000.00	99360.00	0	0
22212	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	0	0	1000000.00	309019.58	0	0
22213	सवारी साधन मर्मत खर्च	1300000.00	331430.98	600000.00	84711.96	0	0
22214	बिमा तथा नवीकरण खर्च	0	0	300000.00	0.00	0	0
22221	मेशिन तथा औजार मर्मत तथा सञ्चालन खर्च	0	0	100000.00	0.00	0	0
22291	अन्य सम्पत्तिको सञ्चालन तथा संभार खर्च	0	0	100000.00	19775.00	0	0
22311	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	800000.00	323575.93	1500000.00	438844.82	0	0
22315	पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन	0.00	0.00	300000.00	39376.00	0	0
22314	इन्धन - अन्य प्रयोजन	100000.00	0.00	0.00	0.00	0	0
22411	सेवा र परामर्श खर्च	0	0	0	0	0	0
22413	करार सेवा	0	0	2700000.00	410777.08	0	0

	शुल्क						
22419	अन्य सेवा शुल्क	0	0	0	0	0	0
22511	कर्मचारी तालिम खर्च	0	0	100000.00	0.00	0	0
22529	विविध कार्यक्रम खर्च	0	0	700000.00	22000.00	0	0
22611	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	300000.00	0.00	0.00	0.00	0	0
22612	भ्रमण खर्च	500000.00	115189.00	700000.00	231492.00	0	0
22711	विविध खर्च	1300000.00	216060.00	1800000.00	464365.00	0	0
		0	0	0	0	0	0
31123	फर्निचर तथा फिक्चर्स	0	0	0	0	500000.00	0
31122	मेशिनरी तथा औजार	0	0	0	0	600000.00	201118.00
31159	अन्य सार्वजनिक निर्माण	0	0	0	0	500000.00	143803.80
31511	भैपरी आउने पूँजीगत	0	0	0	0	0	0
	जम्मा	**6700000**	**1445310.4**	**37600000.00**	**10417292.93**	**1600000.00**	**344921.80**
	कूल जम्मा						
	कूल जम्मा विनियोजित बजेट		**45900000**				
	कूल जम्मा खर्च		**12207525**				

— समाप्त —