उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

२०८२ श्रावणदेखि २०८३ असारसम्म

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

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
शीतल निवास, काठमाडौं, नेपाल

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

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

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, स्वाधीनता र स्वाभीमानलाई 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 रुपमा 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 रुपमा 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 रुपमा 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 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	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 सुव्वा	रा.प. अनं प्रथम	प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	३		
७	कम्प्यूटर अपरेटर	रा.प. अनं प्रथम	विविध		२	२		
८	ह.स.चा	श्रेणी विहीन			४	४		करारमा कार्यरत
९	का.स	श्रेणी विहीन			६	६		
जम्मा					२२	२२		

(ख) कार्यविवरण :

कर्मचारीको पद अनुसारको कार्यविवरण अनुसूची १ मा संलग्न गरिएको छ ।

(ग) कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण :

कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण अनुसूची ३ मा संलग्न छ ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा :

यस कार्यालयबाट प्रत्यक्ष रुपमा 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 शाखाहरु तथा विभिन्न पदीय जिम्मेवारीमा रहेका पदाधिकारीहरु

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तूर 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 अतिथी भई सहभागी हुनु 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 ।

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
लैनचौर, काठमाडौं, नेपाल

सम्माननीय उपराष्ट्रपतिज्यू प्रमुख अतिथि भई सहभागी हुनु भएका कार्यक्रमहरुको विवरण
(२०८२ श्रावणदेखि २०८३ असारसम्म)

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान
१	२०८२।०४।३१	श्री कृष्णष्टमी तथा चैतन्य झाँकी अनावरण एवं प्रवचन कार्यक्रम	श्री बह्माकुमारी राजयोग सेवा केन्द्र, ठमेल, काठमाडौं	ब्रह्माकुमारी राजयोग सेवा केन्द्र विश्वशान्ति भवन, ब्रह्माकुमारी मार्ग ज्याठा, ठमेल, काठमाडौं
२.	२०८२।०७।१०	छठ पर्व	श्री संस्कृति संरक्षण तथा समाज सेवा समिति, काठमाडौं ।	भुवनेश्वरी मन्दिर परिसर, बल्खु खोला, काठमाडौं ।
३	२०८२।०८।२०	दोश्रो अन्तर्राष्ट्रिय सम्मेलनको समुद्घाटन	श्री नेपलिज सोसाइटी अफ स्लिप डीसअडर्स, काठमाडौं	Hotel Mercure, सुकेधारा हाइट, काठमाडौं
४	२०८२।०८।२९	महानगर दिवसको कार्यक्रम	श्री काठमाडौं महानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, काठमाडौं ।	सैनिक मञ्च, टुँडिखेल, काठमाडौं
५	२०८२।०९।०३	"Gorkhapatra Discourse on Recovery and Resilience"	श्री गोरखापत्र संस्थान, धर्मपथ,काठमाडौं ।	"Gorkhapatra Discourse on Recovery and Resilience"
६	२०८२।०९।११	उच्च शिक्षालय तथा माध्यमिक विद्यालय संघ नेपालको नवौं राष्ट्रिय महाधिवेशनको समुद्घाटन	श्री उच्च शिक्षालय तथा माध्यमिक विद्यालय संघ नेपाल, काठमाडौं ।	पार्क भिलेज, बुढानिलकण्ठ, काठमाडौं ।
७	२०८२।०९।१४	"रणनीतिक योजना २०८२।२०८७" र आयोगको उजूरी व्यवस्थापन प्रणाली सार्वजनिकिकरण	श्री राष्ट्रिय दलित आयोग, ललितपुर ।	र्याडिसन होटल, लाजिम्पाट, काठमाडौं
८	२०८२।१०।०१	हाङ यलम्बर स्मृति पुरस्कार वितरण तथा यलेदोडको शुभकामना आदान प्रदान	श्री किरात राई यायोक्खा, काठमाडौं ।	नेपाल पुलिस क्लब, प्रदर्शनीमार्ग, काठमाडौं ।

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
लैनचौर, काठमाडौं, नेपाल

९	२०८२।१०।०२	हिरक जयन्ती	श्री होटल संघ नेपाल, काठमाडौं	: होटल रोयल टुलिप, ग्वार्को, ललितपुर ।
१०	२०८२।१०।०४	संस्थाको २६ औं वार्षिकोत्सव	श्री स्वतन्त्र उर्जा उत्पादकहरुको संस्था नेपाल, काठमाडौं ।	होटल मेरियट, नक्साल, काठमाडौं
११	२०८२।१०।०९	२५ औं सशस्त्र प्रहरी दिवस २०८२ (रजत महोत्सव)	श्री सशस्त्र प्रहरी बल नेपाल, प्रधान कार्यालय, स्वयम्भू, हलचोक ।	: सशस्त्र प्रहरी बल, नेपाल प्रधान कार्यालय, स्वयम्भू, हलचोक, काठमाडौं
१२	२०८२।१०।१७	नेपाल टेलिभिजनको ४१ औं वार्षिकोत्सव	श्री सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन, काठमाडौं	सार्वजनिक सेवा प्रसारण नेपाल, नेपाल टेलिभिजन परिसर, सिंहदरबार, काठमाडौं
१३	२०८२।१०।२१	आयोगको पाँचौ बार्षिक उत्सव	श्री आदिवासी जनजाति आयोग, पुल्चोक, ललितपुर ।	साँस्कृतिक संस्थान, जमल, काठमाडौं ।
१४	२०८२।१०।२८	आयोगको ३५औं स्थापना दिवस-२०८२	श्री अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोग, टङ्गाल, काठमाडौं ।	नेपाल प्रहरी प्रधान कार्यालय, अडिटोरियम हल, नक्साल, काठमाडौं ।
१५	२०८२।११।०७	समितिको ६५औं वार्षिकोत्सव	श्री राष्ट्रिय समाचार समिति, काठमाडौं	भद्रकाली प्लाजा, काठमाडौं
१६	२०८२।१२।०७	आयोगको सातौं वार्षिक स्थापना दिवस	श्री मुस्लिम आयोग, जावलाखेल, ललितपुर	आयोगको सभाहल, जावलाखेल, ललितपुर
१७	२०८२।१२।२०	नवौं अन्तर्राष्ट्रिय महिला उद्यमी व्यापार मेला-२०८२ को समुद्घाटन	श्री महिला उद्यमी महासंघ नेपाल (FWEAN), विशालनगर, काठमाडौं	हेरीटेज गार्डेन, सानेपा, ललितपुर
१८	२०८२।१२।२७	नेपालमा स्वास्थ्य तथा जनसंख्या बैज्ञानिकहरुको बाह्रौं राष्ट्रिय शिखर सम्मेलनको समुद्घाटन	श्री नेपाल स्वास्थ्य अनुसन्धान परिषद, रामशाहपथ, काठमाडौं	द सोल्टी होटल, ताहाचल, काठमाडौं ।

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
लैनचौर, काठमाडौं, नेपाल

(२०८३ बैशाखदेखि ऐ. असारसम्म)

सि.नं.	मिति	कार्यक्रम	सञ्चालन गर्ने संस्था	स्थान
१.	२०८३।०१।२६	कानून दिवस, २०८३	श्री सर्वोच्च अदालत, रामशाहपथ, काठमाडौं	राष्ट्रिय सभा गृह, प्रदर्शनी मार्ग, काठमाडा
२	२०८३।०२।२२	Swasthya 2026: International Symposium on Wellness through Ayurveda, Yoga and Meditation	श्री ब्रह्मभूमी हेल्थ रिर्सच सेन्टर प्रा.लि., मलगंवा, सर्लाही ।	त्रिभुवन विश्वविद्यालय, काठमाडौं
३	२०८३।०३।१४	कलेजको २५औं वार्षिकोत्सव (रजत महोत्सव)	श्री मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज, काठमाडौं ।	मदन भण्डारी मेमोरियल कलेज सभाहल, नयाँ बानेश्वर, काठमाडौं

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
लैनचौर, काठमाडौं, नेपाल

सम्माननीय उपराष्ट्रपतिसँग नेपालस्थित विदेशी नियोगका पदाधिकारीहरुको भेटघाट तथा विदेशी नियोगहरुद्वारा आयोजित कार्यक्रमको तालिका :

(२०८२ श्रावणदेखि ऐ. २०८३ असारसम्म)

मिति	कार्यक्रम	समन्वय	स्थान
२०८२।०६।१०	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग रुसका राजदुत H.E. Mr. Aleksei Novikov को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८२।०७।१७	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग जर्मनीका राजदुत H.E. Mr. Udo Eugen Volz को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८२।०७।२०	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग गणतन्त्र कोरियाका राजदुत H.E. Mr. Park Taeyoung को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८२।०७।२१	जर्मनीको राष्ट्रिय दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	जर्मनीका राजदूतको निवास, काठमाडौं
२०८२।०७।२६	गणतन्त्र कोरियाको राष्ट्रिय दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	सोल्टी होटल, काठमाडौं
२०८२।०८।०४	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग संयुक्त अरब इमिरेट्सका राजदुत H.E. Mr. Abdulla Al Shamsi को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
लैनचौर, काठमाडौं, नेपाल

२०८२।०८।१३	संयुक्त अरब इमिरेट्सको स्वतन्त्रता दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	याक एण्ड यती होटल, काठमाडौं
२०८२।०८।१५	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग फिनल्याण्डका राजदुत H.E. Mr. Petri Puhakka को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८२।०८।१९	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग दक्षिण एसियाली सहयोग संगठनका महासचिव H.E. Mr. Golam Sarwar को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८२।०८।१९	फिनल्याण्डको १०८औं स्वतन्त्रता दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	फिनल्याण्डको राजदूतावास, काठमाडौं
२०८२।०८।२३	दक्षिण एसियाली सहयोग संगठनको ४० औं चार्ट डे	परराष्ट्र मन्त्रालय	याक एण्ड यती होटल, काठमाडौं
२०८२।०८।२४	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग कतारका राजदुत H.E. Mr. Mishal Mohammed Al Ansari को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८२।०८।२९	कतारको राष्ट्रिय दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	मेरियट होटल, काठमाडौं
२०८२।१०।१२	भारतको ७७औं गणतन्त्र दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	भारतीय राजदूतावास, काठमाडौं
२०८२।१०।२६	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग जापानका राजदुत H.E. Mr. MAEDA Toru को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
लैनचौर, काठमाडौं, नेपाल

२०८२।१०।२८	जपानका सम्राटको जन्मोत्सव	परराष्ट्र मन्त्रालय	जापानका राजदूतको निवास, ताहाचल, काठमाडौं
२०८२।१२।०९	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग बंगलादेशका राजदुत H.E. Mr. Md. Shafiqur Rahman को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८२।१२।०९	बंगलादेशको ५५औं स्वतन्त्रता तथा राष्ट्रिय दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	नेपा धुकु हल, होटल रेडिसन लाजिम्पाट, काठमाडौं
२०८२।१२।१८	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग साउदी अरेबियाका राजदुत H.E. Mr. Fahd Mohammad A Mnikhr को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८२।१२।२०	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग होली सीका Apostolic Nuncio H.E. Archbishop Leopoldo Girelli को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८३।०१।२१	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग युरोपियन युनियनका राजदुत H.E. Ms. Veronique Lorenzo को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८३।०१।२३	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग नर्वेका राजदुत H.E. Mr. Dangy Mjos को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं

२०८३।०१।२५	युरोपियन युनियन दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	पाटन संग्राहलयको मुख्य प्राङ्गण, ललितपुर
२०८३।०२।०१	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग इजरायलका राजदुत H.E. Mr. Shmulik Arie Bass को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८३।०२।०३	नर्वेको संविधान दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	द प्लाजा, पुल्चोक, ललितपुर
२०८३।०२।०६	इजरायलको ७८औं स्वतन्त्रता दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	मेरियट होटल, नागपोखरी, काठमाडौं
२०८३।०२।१३	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग चीनका राजदुत H.E. Mr. Zhang Maoming को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८३।०२।२६	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग ईजिप्टका राजदुत H.E. Mr. Sherif Mostafa Alsayed Aldiwany को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८३।०३।०३	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग रुसी महासंघका राजदुत H.E. Mr. Aleksei V. Surovtsev को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८३।०३।०८	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग श्रीलंकाका राजदुत H.E. Mrs. Ruwanthi Delpitiya को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं

२०८३।०३।१०	रुसी महासंघको राष्ट्रिय दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	प्रिन्सेस बलरुम, दुसित प्रिन्सेस, काठमाडौं
२०८३।०३।११	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग संयुक्त राज्य अमेरिकाका राजदुत H.E. Mr. Scott Urbom को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं
२०८३।०३।१७	संयुक्त राज्य अमेरिकाको २५०औं स्वतन्त्रता दिवस	परराष्ट्र मन्त्रालय	सोल्टी होटल, काठमाडौं
२०८३।०३।२५	सम्माननीय उपराष्ट्रपति रामसहाय प्रसाद यादवज्यूसँग फ्रान्सका राजदुत H.E. Mr. Virginie Corteval को शिष्टाचार भेट	परराष्ट्र मन्त्रालय	उपराष्ट्रपति भवन, लैनचौर, काठमाडौं

१०. सूचना अधिकारीकोको नाम र पद

यस कार्यालयको सूचना अधिकारीसम्बन्धी विवरण देहायबमोजिम रहेको छ :

नाम : गीता गुरुङ

पद : उपसचिव

सम्पर्क : फोन नं : ०१–४४४३१५६

मोवाइल नं : ९८४१३००९०२

इमेल : geeta.grg1@gmail.com

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
शीतल निवास, काठमाडौं, नेपाल

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 कारोवारसम्वन्धी अद्यावधिक विवरण

यस कार्यालयको २०८२ श्रावणदेखि २०८३ असारमसान्तसम्मको आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी विस्तृत अद्यावधिक विवरण अनुसूची २ मा समावेश गरिएको छ ।

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणहरु

<u>सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम(३) बमोजिमका विवरणहरु</u>

(क) **कार्यालयको वेभसाइटको विवरण :**
यस कार्यालयको 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, ॠण, 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 ।

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
शीतल निवास, काठमाडौं, नेपाल

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 रुपमा रही आफ्नो जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

३. मातहतका कर्मचारीहरुले सम्पादन गरेका कामको सुपरीवेक्षण गरी सोसम्बन्धमा आवश्यक निर्देशन दिने ।

४. कार्यालय र अन्य निकायहरुबीच आवश्यक विषयमा समन्वय कायम गर्ने वा गराउने ।

५. नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) लगायत कार्यालयबाट भएको निर्णय कार्यान्वयन पक्षको सुपरीवेक्षण गर्ने ।

६. कार्यालयको प्रशासनतन्त्रलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी बनाउन कर्मचारीहरुलाई उत्प्रेरित गर्ने ।

७. कार्यालयको 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 पुन: 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 कार्यहरुको 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 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 पुरस्कारस्वरुप 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 समन्वकारी 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 रुपमा 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. आफ्ना 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 रुपमा रही काम गर्ने,
११. सचिव र सहसचिवको आदेशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने,
१२. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका वा समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
शीतल निवास, काठमाडौं, नेपाल

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 प्रशासनसम्वद्ध गतिविधिहरुको 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 कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने,
११. सचिव र सहसचिवको आदेशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने,
१२. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने,
१३. समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

ङ. शाखा अधिकृत (निजी सचिवालय व्यवस्थापन शाखा)

१. सम्माननीयज्यूको निजी सचिवालयलाई मर्यादित, शिष्ट र व्यवस्थित तुल्याउन उचित प्रबन्ध मिलाउने,
२. आफ्ना मातहतका कर्मचारीहरुको सुपरीवेक्षण र कार्य निरीक्षण गर्ने,
३. सम्माननीयज्यूसँगको अतिथि, राजदूत र विदेशी तथा स्वेदशी पदाधिकारीहरुको भेटघाटलाई मर्यादित र शिष्ट बनाउन व्यवस्था गर्ने,
४. सम्माननीज्यूको स्वदेशभित्रका कार्यक्रमहरु लगि सुरक्षा समितिसँग समन्वय गर्दै व्यस्थित बनाउन भूमिका निर्वाह गर्ने,
५. सम्माननीयज्यूको विदेश भ्रमणका लागि आवश्यकतानुसारका सबै कार्यहरुको सुप्रबन्ध गर्ने,
६. निजी सचिवालयबाट गर्नुपर्ने सबै कामहरुको प्रभावकारी सञ्चालन, व्यवस्थापन र नियमन गर्ने,
७. सम्माननीयज्यूले दिनुभएका निर्देशन र आदेशलाई कार्यान्वयन गर्ने र आवश्यकतानुसार सचिवसँग जानकारी गराउने,
८. निजी सचिवालयका कार्यहरुलाई स्मार्ट अफिसको मान्यतानुरुप चुस्त र प्रविधिमैत्री बनाउने,
९. सम्माननीयको प्रशासनिक सहजकर्ताको रुपमा आवश्यक सहजीकरण गरिदिने,
१०. सचिव र सहसचिवको आदेशानुसार अन्य कार्यहरु गर्ने,
११. अधिकार प्रत्यायोजनमा भएबमोजिमका वा समयसमयमा तोकिएका अन्य कार्यहरु 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. दैनिकरुपमा प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्ने, गराउने,
११. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
१२. उप सचिव (प्रशासन) को अनुपस्थितिमा सुरक्षा समितिको सदस्य सचिवको रुपमा 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 बेरुजु 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 कामहरु सम्पन्न गर्न गराउने ।

ज. नायव सुब्बा (सचिवज्यूको निजी सचिवालय)

१. सचिवको सचिवालयमा निजी अधिकृतको रुपमा कार्य गर्ने,
२. आफ्नो शाखाको सूचना तथा सञ्चार 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 तोकिदिए वा आदेश, निर्देश भएबमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने, गराउने ।

झ. 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 वढाउने,
७. रिक्त रहेका कार्यालय सहयोगी, ड्राइभर आदिलाई सेवा करारमा राख्ने तथा सेवा करारको म्याद सम्बन्धी काम कारवाही अगाडी वढाउने,
८. कार्यालयबाट अन्य कार्यालयमा सरुवा भई जाने कर्मचारीहरुको रमाना पत्र तथा अन्य कार्यालयबाट सरुवा भई आएका कर्मचारीहरको 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 ।

ञ. 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 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. कम्प्यूटर अपरेटर (निजी सचिवालय व्यवस्थापन शाखा)

१. उपराष्ट्रपतिज्यूको निजी सचिवालयको चिठीपत्र एवं अन्य लिखतहरु कम्प्युटर टाइप गरी तयार गर्ने,
२. उपराष्ट्रपतिज्यूको भेटघाटको निम्ति 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 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 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 टाईप तथा प्रिन्ट गर्ने,
४. आर्थिक प्रशासन शाखाले तोकेबमोजिमको तलवी भरपाई, खर्चको फाँटवारी, बजेट, योजना बनाउने साथै आर्थिक प्रशासनसँग सम्वन्धित चिठी पत्रहरु टाईप तथा प्रिन्ट गर्ने,
५. समय समयमा भएका निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

ङ. कार्यालय सहयोगीहरु (सबै)

१. कार्यालय समयभन्दा अगावै कार्यालय खोल्ने,

२. कार्यालय समयपश्चात् कार्यालय बन्द गर्ने,

३. कार्यालयका विभिन्न शाखाहरुमा 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 कार्यहरु गर्ने,

७. कार्यालयको पाले पहरा गर्ने,

८. अन्य विविध कार्यहरु गर्ने

९. समय समयमा भएका मार्ग निर्देशनहरुको कार्यान्वयन गर्ने ।

म.ले.प. फाराम नं.२१०

उपराष्ट्रपति

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

कार्यालय कोड नं : १०२००३५०१

खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: १०२०००१३ | आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

आयोजना/कार्यक्रम नाम: उपराष्ट्रपति | महिना: असार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह: स्रोत व्यहोर्ने निकाय	प्राथमिक तह: भुक्तानी विधि	द्वितीय तह: स्रोत व्यहोर्ने निकाय	द्वितीय तह: भुक्तानी विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
21112पारिश्रमिक पदाधिकारी					१,४०४,३९०.००	१,४०४,३९०.००	१,२९६,३६०.००	१०८,०३०.००	१,४०४,३९०.००	०.००	१,४०४,३९०.००	०.००
1.1.7.1उपराष्ट्रपति	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,४०४,३९०.००	१,४०४,३९०.००	१,२९६,३६०.००	१०८,०३०.००	१,४०४,३९०.००	०.००	१,४०४,३९०.००	०.००
21142पदाधिकारी अन्य सुविधा					४००,०००.००	१२९,१९०.४१	१०१,४९७.४१	२७,६९३.००	१२९,१९०.४१	०.००	१२९,१९०.४१	२७०,८०९.५९
1.3.2.1पदाधिकारीको पोशाक खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००
1.5.5.1सेवामा रहेका पदाधिकारीको औषधी उपचार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३२५,०००.००	१०९,१९०.४१	८१,४९७.४१	२७,६९३.००	१०९,१९०.४१	०.००	१०९,१९०.४१	२१५,८०९.५९
2.1.11.1पदाधिकारीको सुविधाको सञ्चार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५५,०००.००
21149पदाधिकारी अन्य भत्ता					९५,६१०.००	२४,०००.००	२२,०००.००	२,०००.००	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००	७१,६१०.००
1.2.12.6पदाधिकारी महंगी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९५,६१०.००	२४,०००.००	२२,०००.००	२,०००.००	२४,०००.००	०.००	२४,०००.००	७१,६१०.००
22211इन्धन (पदाधिकारी)					९००,०[illegible].००	७२३,२७४.६१	७२३,२७४.६१	०.००	७२३,२७४.६१	०.००	७२३,२७४.६१	१७६,७२५.३९
2.2.1.1पेट्रोल- कार गाडी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९००,०००.००	७२३,२७४.६१	७२३,२७४.६१	०.००	७२३,२७४.६१	०.००	७२३,२७४.६१	१७६,७२५.३९
22213सवारी साधन मर्मत खर्च					१,१००,०००.००	७०५,६६०.५५	५४५,६०२.२१	१६०,०५८.३४	७०५,६६०.५५	०.००	७०५,६६०.५५	३९४,३३९.४५
2.3.1.2हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,१००,०००.००	७०५,६६०.५५	५४५,६०२.२१	१६०,०५८.३४	७०५,६६०.५५	०.००	७०५,६६०.५५	३९४,३३९.४५
22311मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					७००,०००.००	६०१,९५३.२६	५९६,४१६.२६	५,५३७.००	६०१,९५३.२६	०.००	६०१,९५३.२६	९८,०४६.७४
2.4.1.1कागज, कलम, फाइल इत्यादि कार्यालय सम्बन्धी सामग्री	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७००,०००.००	६०१,९५३.२६	५९६,४१६.२६	५,५३७.००	६०१,९५३.२६	०.००	६०१,९५३.२६	९८,०४६.७४
22314इन्धन - अन्य प्रयोजन					२००,०००.००	४३,९१०.००	३४,४७०.००	९,४४०.००	४३,९१०.००	०.००	४३,९१०.००	१५६,०९०.००
2.2.3.2ग्याँस	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	४३,९१०.००	३४,४७०.००	९,४४०.००	४३,९१०.००	०.००	४३,९१०.००	१५६,०९०.००
22611अनुगमन, मूल्यांकन खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
2.6.1.1अनुगमन तथा मुल्याङ्कन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
22612भ्रमण खर्च					९००,०००.००	१०९,४२०.००	१०९,४२०.००	०.००	१०९,४२०.००	०.००	१०९,४२०.००	७९०,५८०.००
2.8.2.1आन्तरिक भ्रमण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९००,०००.००	१०९,४२०.००	१०९,४२०.००	०.००	१०९,४२०.००	०.००	१०९,४२०.००	७९०,५८०.००
22711विविध खर्च					१,३००,०००.००	१,२९६,३६०.००	१,१८८,३३०.००	१०८,०३०.००	१,२९६,३६०.००	०.००	१,२९६,३६०.००	३,६४०.००
2.9.8.1अतिथि सत्कार तथा भैपरी खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,३००,०००.००	१,२९६,३६०.००	१,१८८,३३०.००	१०८,०३०.००	१,२९६,३६०.००	०.००	१,२९६,३६०.००	३,६४०.००
जम्मा					७,२००,०००.००	५,०३८,१५८.९३	४,६१७,३७०.५९	४२०,७८८.३४	५,०३८,१५८.९३	०.००	५,०३८,१५८.९३	२,१६१,८४१.०७

स्रोतगत जम्मा

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय शीतल निवास, महाराजगंज, काठमाडौं, नेपाल

1100001-नेपाल सरकार		७,२००,०००.००	५,०३८,१४८.१३	४,६१७,३७०.९१	४२०,७८८.३४	५,०३८,१४८.१३	०.००	५,०३८,१४८.१३	२,१६१,[illegible]
	01-नगद	७,२००,०००.००	५,०३८,१४८.१३	४,६१७,३७०.९१	४२०,७८८.३४	५,०३८,१४८.१३	०.००	५,०३८,१४८.१३	[illegible]
जम्मा		७,२००,०००.००	५,०३८,१४८.१३	४,६१७,३७०.९१	४२०,७८८.३४	५,०३८,१४८.१३	०.००	५,०३८,१४८.१३	[illegible]

तयार गर्ने : ....
नाम
पद :
मिति

पेस गर्ने : ....
नाम
पद
मिति :

प्रमाणित गर्ने ....
नाम
पद
मिति

उपराष्ट्रपति

उपरा[illegible]तिको कार्यालय

कार्यालय कोड नं : १०२००३५०१

खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: १०२०००११३

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

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

महिना: [illegible]

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
21111पारिश्रमिक कर्मचारी					९,५००,०००.००	९,३७६,७८६.३०	८,६५३,४७८.९०	७२३,३०७.४०	९,३७६,७८६.३०	०.००	९,३७६,७८६.३०	१२३,२१३.७०
1.1.1.2रा.प. विशिष्ट	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,०९२,०००.००	१,००३,५४६.८०	९११,६१३.३०	८१,९३३.५०	१,००३,५४६.८०	०.००	१,००३,५४६.८०	[illegible]
1.1.1.3रा.प. प्रथम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९९५,०००.००	९७८,७७०.५०	९०१,०२८.७०	७७,०४१.८०	९७८,७७०.५०	०.००	९७८,७७०.५०	[illegible]
1.1.1.4रा.प. द्वितीय	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,७५४,०००.००	१,७५३,३३०.८०	१,६१७,५०९.४०	१३५,८२१.४०	१,७५३,३३०.८०	०.००	१,७५३,३३०.८०	[illegible]
1.1.1.5रा.प. तृतीय	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२,३४८,०००.००	२,२८३,८२८.२०	२,११०,०२२.५०	१७३,८०५.७०	२,२८३,८२८.२०	०.००	२,२८३,८२८.२०	[illegible]
1.1.1.6रा.प.अनं. प्रथम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३,३०१,०००.००	३,२८८,०१०.००	३,०३३,३०५.००	२५४,७०५.००	३,२८८,०१०.००	०.००	३,२८८,०१०.००	१२,९९०.००
21112पारिश्रमिक पदाधिकारी					११,६००,०००.००	११,४५७,६२५.००	१०,५६९,०१२.००	८८८,६१३.००	११,४५७,६२५.००	०.००	११,४५७,६२५.००	१४२,३७५.००
1.1.7.10टेलिफोन अपरेटर (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४२८,०००.००	४२७,७२६.००	३९४,८२४.००	३२,९०२.००	४२७,७२६.००	०.००	४२७,७२६.००	[illegible]
1.1.7.11सवारी चालक (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,०७७,०००.००	९८३,४२०.००	९२८,१९६.००	५५,२२४.००	९८३,४२०.००	०.००	९८३,४२०.००	[illegible]
1.1.7.12का.स. (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९६५,०००.००	९३८,६७६.००	८६४,५७०.००	७४,१०६.००	९३८,६७६.००	०.००	९३८,६७६.००	[illegible]
1.1.7.2विज्ञ	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५,०४१,०००.००	५,०२१,८००.००	४,६८६,६५०.००	३३५,१५०.००	५,०२१,८००.००	०.००	५,०२१,८००.००	[illegible]
1.1.7.3प्रमुख स्वकीय सचिव (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९३८,०००.००	९३७,०६६.००	८६५,९८४.००	७२,०८२.००	९३७,०६६.००	०.००	९३७,०६६.००	[illegible]
1.1.7.4सह-स्वकीय सचिव (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७३९,०००.००	७३८,२३१.००	६८१,४४४.००	५६,७८७.००	७३८,२३१.००	०.००	७३८,२३१.००	[illegible]
1.1.7.5स्वकीय प्रेस सल्लाहकार (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७३९,०००.००	७३८,२३१.००	६८१,४४४.००	५६,७८७.००	७३८,२३१.००	०.००	७३८,२३१.००	[illegible]
1.1.7.6उप-स्वकीय सचिव (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६३४,[illegible].००	६३३,५८१.००	५८४,८४४.००	४८,७३७.००	६३३,५८१.००	०.००	६३३,५८१.००	[illegible]
1.1.7.7स्वकीय अधिकृत (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,१३६,०००.००	१,१३५,९१५.००	१,०४८,५३६.००	८७,३७९.००	१,१३५,९१५.००	०.००	१,१३५,९१५.००	[illegible]
1.1.7.8कम्प्युटर सहायक (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४५२,०००.००	४५१,४९०.००	४१६,३६०.००	३५,१३०.००	४५१,४९०.००	०.००	४५१,४९०.००	[illegible]
1.1.7.9[illegible] (निजी सचिवालय)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४५२,०००.००	४५१,४९०.००	४१६,३६०.००	३५,१३०.००	४५१,४९०.००	०.००	४५१,४९०.००	[illegible]
21121पोशाक					१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
1.3.1.1निजामती कर्मचारीहरूको पोशाक खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
21132महंगी भत्ता					७२०,०००.००	७२०,०००.००	६६०,०००.००	६०,०००.००	७२०,०००.००	०.००	७२०,०००.००	०.००
1.2.2.1स्थायी कर्मचारीका महंगी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७२०,०००.००	७२०,०००.००	६६०,०००.००	६०,०००.००	७२०,०००.००	०.००	७२०,०००.००	०.००
21134कर्मचारीको बैठक भत्ता					१००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	८०,०००.००
1.2.4.5कार्यालयको बैठक भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	८०,०००.००
21139अन्य भत्ता					१००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	८०,०००.००
1.2.8.1प्रसुती स्याहार भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	८०,०००.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह स्रोत व्यहोर्ने निकाय	प्राथमिक तह भुक्तानी विधि	द्वितीय तह स्रोत व्यहोर्ने निकाय	द्वितीय तह भुक्तानी विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
21142पदाधिकारी अन्य सुविधा					४१७,०००.००	४०७,०००.००	३८७,५००.००	१९,५००.००	४०७,०००.००	०.००	४०७,०००.००	१०,०००.००
1.3.2.1पदाधिकारीको पोशाक खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	१९०,०००.००	१९०,०००.००	०.००	१९०,०००.००	०.००	१९०,०००.००	१०,०००.००
2.1.11.1पदाधिकारीको सुविधाको सञ्चार खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२१७,०००.००	२१७,०००.००	१९७,५००.००	१९,५००.००	२१७,०००.००	०.००	२१७,०००.००	०.००
21149पदाधिकारी अन्य भत्ता					५,६०१,०००.००	५,५९१,६४०.००	५,१२६,९२०.००	४६४,७२०.००	५,५९१,६४०.००	०.००	५,५९१,६४०.००	९,३६०.००
1.2.12.1विज्ञ र निजी सचिवालयका कर्मचारी महँगी भत्ता	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४८०,०००.००	४७१,०००.००	४३३,०००.००	३८,०००.००	४७१,०००.००	०.००	४७१,०००.००	९,०००.००
1.2.12.2सुविधाको सवारी साधन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३,०६०,०००.००	३,०६०,०००.००	२,८०५,०००.००	२५५,०००.००	३,०६०,०००.००	०.००	३,०६०,०००.००	०.००
1.2.12.3सुविधाको चालक	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,७६१,०००.००	१,७६०,६४०.००	१,६१३,९२०.००	१४६,७२०.००	१,७६०,६४०.००	०.००	१,७६०,६४०.००	३६०.००
1.2.12.4निजी चिकित्सकको प्रोत्साहन रकम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३००,०००.००	३००,०००.००	२७५,०००.००	२५,०००.००	३००,०००.००	०.००	३००,०००.००	०.००
21212योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
1.6.2.1योगदानमा आधारित निवृत्तिभरण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२००,०००.००
21213योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च					१००,०००.००	५७,६००.००	५०,४००.००	७,२००.००	५७,६००.००	०.००	५७,६००.००	४२,४००.००
1.6.4.1 योगदानमा आधारित बीमा कोष	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	५७,६००.००	५०,४००.००	७,२००.००	५७,६००.००	०.००	५७,६००.००	४२,४००.००
22111पानी तथा बिजुली					८००,०००.००	१८८,७४४.७८	०.००	१८८,७४४.७८	१८८,७४४.७८	०.००	१८८,७४४.७८	६११,२५५.२२
2.1.2.1विद्युत महशुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.००
2.1.3.1धारको पिउने पानी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७००,०००.००	१८८,७४४.७८	०.००	१८८,७४४.७८	१८८,७४४.७८	०.००	१८८,७४४.७८	५११,२५५.२२
22112संचार महसुल					८००,०००.००	२८०,६९७.००	७७,०००.००	२०३,६९७.००	२८०,६९७.००	०.००	२८०,६९७.००	५१९,३०३.००
2.1.6.1टेलिफोन महसुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२७८,०००.००	१५१,०००.००	६८,०००.००	८३,०००.००	१५१,०००.००	०.००	१५१,०००.००	१२७,०००.००
2.1.7.1ईमेल/ इन्टरनेट/वेबसाइट महसुल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५२२,०००.००	१२९,६९७.००	९,०००.००	१२०,६९७.००	१२९,६९७.००	०.००	१२९,६९७.००	३९२,३०३.००
22211इन्धन (पदाधिकारी)					२,६६०,२५०.००	२,६५६,२५०.००	२,२९४,४२५.००	३६१,८२५.००	२,६५६,२५०.००	०.००	२,६५६,२५०.००	५,०००.००
2.2.1.5सुविधाको इन्धन (विज्ञ)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,८८१,०००.००	१,८८१,०००.००	१,६८५,७००.००	१९५,३००.००	१,८८१,०००.००	०.००	१,८८१,०००.००	०.००
2.2.1.6सुविधाको इन्धन (प्रमुख स्वकीय सचिव)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२६१,२५०.००	२६१,२५०.००	२३४,१२५.००	२७,१२५.००	२६१,२५०.००	०.००	२६१,२५०.००	०.००
2.2.1.7सुविधाको इन्धन (सह-स्वकीय सचिव, स्वकीय प्रेस सयोजक)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४१८,०००.००	४१८,०००.००	३७४,६००.००	४३,४००.००	४१८,०००.००	०.००	४१८,०००.००	०.००
2.2.1.8सुविधाको मोबिल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	९६,०००.००	०.००	९६,०००.००	९६,०००.००	०.००	९६,०००.००	४,०००.००
22212इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)					१,३००,०००.००	६८५,४७१.८१	४४८,४५१.८१	२३७,०२०.००	६८५,४७१.८१	०.००	६८५,४७१.८१	६१४,५२८.१९
2.2.2.1पेट्रोल- चार पाङ्ग्रे	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७००,०००.००	५९४,३८२.००	३५७,३६२.००	२३७,०२०.००	५९४,३८२.००	०.००	५९४,३८२.००	१०५,६१८.००
2.2.2.2पेट्रोल- दुई पाङ्ग्रे	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	७२,८५०.००	७२,८५०.००	०.००	७२,८५०.००	०.००	७२,८५०.००	१२७,१५०.००
2.2.2.3डिजेल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३५०,०००.००	१८,३४७.८१	१८,३४७.८१	०.००	१८,३४७.८१	०.००	१८,३४७.८१	३३१,६५२.१९
2.2.2.4मोबिल	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५०,०००.००
22213सवारी साधन मर्मत खर्च					१,०००,०००.००	४८३,८७६.२६	३७८,५०५.२९	१०५,३७०.९७	४८३,८७६.२६	०.००	४८३,८७६.२६	५१६,१२३.७४
2.3.1.2हलुका सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			८००,०००.००	४१७,०७६.२६	३२५,५०५.२९	९१,५७०.९७	४१७,०७६.२६	०.००	४१७,०७६.२६	३८२,९२३.७४
2.3.1.3दुई पाङ्ग्रे सवारी साधन मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	६६,८००.००	५३,०००.००	१३,८००.००	६६,८००.००	०.००	६६,८००.००	१३३,२००.००
22214बीमा तथा नवीकरण खर्च					७००,०००.००	६९३,९३७.३०	५६२,०१२.३०	१३१,९२५.००	६९३,९३७.३०	०.००	६९३,९३७.३०	६,०६२.७०
2.9.2.1बीमा (कार, जीप)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१२६,०००.००	१२६,०००.००	१२६,०००.००	०.००	१२६,०००.००	०.००	१२६,०००.००	०.००
2.9.2.2बीमा (मोटरसाइकल, स्कुटर)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१०५,०००.००	१०५,०००.००	१०५,०००.००	०.००	१०५,०००.००	०.००	१०५,०००.००	०.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
2.9.4.1नविकरण शुल्क (कार, जीप)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२४९,०००.००	२४९,०००.००	२४९,०००.००	०.००	२४९,०००.००	०.००	२४९,०००.००	
2.9.4.2नविकरण शुल्क (मोटरसाइकल, स्कुटर)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२१०,०००.००	२०३,९३७.३०	७२,०१२.३०	१३१,९२५.००	२०३,९३७.३०	०.००	२०३,९३७.३०	[illegible]
22221मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					४००,०००.००	२९४,०९७.२५	१९८,९३५.२५	९५,१६२.००	२९४,०९७.२५	०.००	२९४,०९७.२५	[illegible]
2.3.2.1कम्प्युटर/ल्यापटप मर्मत खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४००,०००.००	२९४,०९७.२५	१९८,९३५.२५	९५,१६२.००	२९४,०९७.२५	०.००	२९४,०९७.२५	[illegible]
22291अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च					२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	[illegible]
2.3.14.1फर्निचर तथा फिक्चर्सको मर्मत तथा सम्भार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	[illegible]
22311मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					१,३००,०००.००	१,११५,९८३.११	६०५,७४६.४९	५१०,२३६.४२	१,११५,९८३.११	०.००	१,११५,९८३.११	[illegible]
2.4.1.1कागज, कलम, फाइल इत्यादि कार्यालय सम्बन्धी सामग्री	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,३००,०००.००	१,११५,९८३.११	६०५,७४६.४९	५१०,२३६.४२	१,११५,९८३.११	०.००	१,११५,९८३.११	[illegible]
22315पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च					७००,०००.००	१४७,१८५.००	१२७,९५५.००	१९,२३०.००	१४७,१८५.००	०.००	१४७,१८५.००	[illegible]
2.4.12.1कार्यालयका लागि लेटरप्याड इत्यादि छपाई	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१५५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	[illegible]
2.4.13.1कार्यालयको लागि पत्रपत्रिका	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१७०,०००.००	१२०,०६५.००	१००,८३५.००	१९,२३०.००	१२०,०६५.००	०.००	१२०,०६५.००	[illegible]
2.4.13.2बुलेटिन छपाई	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	[illegible]
2.4.14.1सुचना प्रकाशन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५०,०००.००	२७,१२०.००	२७,१२०.००	०.००	२७,१२०.००	०.००	२७,१२०.००	[illegible]
22413करार सेवा शुल्क					४,१२१,०७४.००	३,८३३,३२२.९६	३,५४१,१३३.१६	२९२,१८९.८०	३,८३३,३२२.९६	०.००	३,८३३,३२२.९६	[illegible]
2.5.7.1कार्यालय सहयोगीको पारिश्रमिक	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,७७६,०७४.००	१,७७६,०७३.८०	१,६३०,३३२.००	१४५,७४१.८०	१,७७६,०७३.८०	०.००	[illegible]	[illegible]
2.5.7.2हलुका सवारी चालक	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,३२९,०००.००	१,२६६,५८९.१६	१,१५६,१४१.१६	११०,४४८.००	१,२६६,५८९.१६	०.००	[illegible]	[illegible]
2.5.7.6पोशाक (करारमा कार्यरत)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	१००,०००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००	[illegible]	[illegible]
2.5.7.7चाडपर्व खर्च (करारमा कार्यरत)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२५९,०००.००	२५८,६६०.००	२५८,६६०.००	०.००	२५८,६६०.००	[illegible]	[illegible]	[illegible]
2.5.8.1कार्यालय सरसफाई सेवा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४३२,०००.००	४३२,०००.००	३९६,०००.००	३६,०००.००	४३२,०००.००	०.००	[illegible]	[illegible]
2.5.8.2बगैंचा सम्भार सेवा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	[illegible]	[illegible]
2.5.8.3ईलेक्ट्रिसियन र प्लम्बर सेवा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१७४,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	[illegible]	[illegible]
22511कर्मचारी तालिम खर्च					१००,०००.००	९९,९९९.००	९९,९९९.००	०.००	९९,९९९.००	०.००	९९,९९९.००	१.००
2.6.2.1कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई दक्षता वृद्धि तालिम	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	९९,९९९.००	९९,९९९.००	०.००	९९,९९९.००	०.००	९९,९९९.००	[illegible]
22529विविध कार्यक्रम खर्च					४००,०००.००	१९३,६८१.००	२१६,०४७.००	-२२,३६६.००	१९३,६८१.००	०.००	१९३,६८१.००	२०६,३१९.००
2.7.26.1विभिन्न चाडपर्व तथा उत्सवको लागि	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४००,०००.००	१९३,६८१.००	२१६,०४७.००	-२२,३६६.००	१९३,६८१.००	०.००	[illegible]	[illegible]
22612भ्रमण खर्च					५००,६०६.००	१०९,४१७.३१	१०९,४१७.३१	०.००	१०९,४१७.३१	०.००	१०९,४१७.३१	[illegible]
2.8.2.2कार्यालयका कर्मचारीहरूको भ्रमण खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,६०६.००	१०९,४१७.३१	१०९,४१७.३१	०.००	१०९,४१७.३१	[illegible]	[illegible]	[illegible]
22711विविध खर्च					१,५००,०००.००	१,२९९,७८७.१८	१,०७७,११७.१८	२२२,६७०.००	१,२९९,७८७.१८	०.००	१,२९९,७८७.१८	[illegible]
2.9.6.1चियापान खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	४४७,८५१.१८	३५१,४२६.१८	९६,४२५.००	४४७,८५१.१८	०.००	[illegible]	[illegible]
2.9.8.1अतिथि सत्कार तथा भैपरी खर्च	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,०००,०००.००	८५१,९३६.००	७२५,६९१.००	१२६,२४५.००	८५१,९३६.००	०.००	[illegible]	[illegible]
जम्मा					४४,९२०,०००.००	३९,८३३,२०९.३४	३४,३२४,१५३.८७	५,५०९,०३५.४७	३९,८३३,२०९.३४	०.००	[illegible]	[illegible]

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार		४४,९३०,०००.००	३९,८३३,२०९.३४	३५,३२४,१८३.८७	४,५०९,०२५.४७	३९,८३३,२०९.३४	0.00	३९,८३३,२०९.३४	५,०८६,७९०.६६
	01-नगद	४४,९३०,०००.००	३९,८३३,२०९.३४	३५,३२४,१८३.८७	४,५०९,०२५.४७	३९,८३३,२०९.३४	0.00	३९,८३३,२०९.३४	५,०८६,७९०.[illegible]
जम्मा		४४,९३०,०००.००	३९,८३३,२०९.३४	३५,३२४,१८३.८७	४,५०९,०२५.४७	३९,८३३,२०९.३४	0.00	३९,८३३,२०९.३४	५,०८६,७९०.६६

तयार गर्ने : ....
नाम:
पद :
मिति :

पेस गर्ने : ......
नाम:
पद :
मिति :

प्रमाणित गर्ने: ....
नाम :
पद:
मिति :

म.ले.प. फाराम नं २१०

उपराष्ट्रपति

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय

कार्यालय कोड नं : १०२००३५०१

खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: १०२०००११४

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

आर्थिक वर्ष: २०८२/८३

महिना: असार

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह		द्वितीय तह		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	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								
31121सवारी साधन					२२,५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,५००,०००.[illegible]
11.3.2.1सम्माननीयको लागि सवारी साधन (कार)	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२२,५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२२,५००,०००.[illegible]
31122मेशिनरी तथा औजार					१,०००,०००.००	४९८,९९५.५७	४९८,९९५.५७	०.००	४९८,९९५.५७	०.००	४९८,९९५.५७	५०१,००४.[illegible]
11.3.22.1DSLR Camera	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	२९५,०००.[illegible]
11.3.7.4फोटोकपी मेशीन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			८०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	८०,०००.[illegible]
11.3.7.5प्रिन्टर	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१२५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१२५,०००.[illegible]
11.3.7.6कम्प्युटर/ल्यापटप	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	४९८,९९५.५७	४९८,९९५.५७	०.००	४९८,९९५.५७	०.००	४९८,९९५.५७	१,००४.[illegible]
31123फर्निचर तथा फिक्चर्स					१,०००,०००.००	५७८,७४४.७५	०.००	५७८,७४४.७५	५७८,७४४.७५	०.००	५७८,७४४.७५	४२१,२५५.[illegible]
11.6.13.2मिटिङ हलको लागि कुर्सी	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५०,०००.[illegible]
11.6.13.5सोफा सेट	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१८०,०००.००	१५४,९९८.७६	०.००	१५४,९९८.७६	१५४,९९८.७६	०.००	१५४,९९८.७६	२५,००१.[illegible]
11.6.13.6स्टिल दराज	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	९९,४४०.००	०.००	९९,४४०.००	९९,४४०.००	०.००	९९,४४०.००	५६०.[illegible]
11.6.13.8कार्पेट	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३००,०००.००	२९९,९१४.९९	०.००	२९९,९१४.९९	२९९,९१४.९९	०.००	२९९,९१४.९९	८५.[illegible]
11.6.13.9पर्दा	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२७०,०००.००	२३,३९१.००	०.००	२३,३९१.००	२३,३९१.००	०.००	२३,३९१.००	२४६,६०९.[illegible]
31159अन्य सार्वजनिक निर्माण					५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.[illegible]
11.4.22.1फुलबारी निर्माण	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.[illegible]
11.4.22.2कोठा पार्टेशन	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१००,०००.[illegible]
11.4.22.3कार्यालयको लागि निर्माण	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	३००,०००.[illegible]
31171पूँजीगत सुधार खर्च सार्वजनिक निर्माण					५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.[illegible]
11.5.22.1अन्य सार्वजनिक सुधार (पुँजीगत सुधार	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५००,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	५००,०००.[illegible]
जम्मा					२४,५००,०००.००	१,०७७,७४०.३२	४९८,९९५.५७	५७८,७४४.७५	१,०७७,७४०.३२	०.००	१,०७७,७४०.३२	२४,४२२,२५९.[illegible]

स्रोतगत जम्मा

		अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
1100001-नेपाल सरकार		२४,५००,०००.००	१,०७७,७४०.३२	४९८,९९५.५७	५७८,७४४.७५	१,०७७,७४०.३२	०.००	१,०७७,७४०.३२	२४,४२२,२५९.[illegible]
	01-नगद	२४,५००,०००.००	१,०७७,७४०.३२	४९८,९९५.५७	५७८,७४४.७५	१,०७७,७४०.३२	०.००	१,०७७,७४०.३२	२४,४२२,२५९.[illegible]
जम्मा		२४,५००,०००.००	१,०७७,७४०.३२	४९८,९९५.५७	५७८,७४४.७५	१,०७७,७४०.३२	०.००	१,०७७,७४०.३२	२४,४२२,२५९.[illegible]

उपराष्ट्रपतिको कार्यालय
शीतलनिवास, काठमाडौं, नेपाल

कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

सि.नं.	पदाधिकारी/कर्मचारीहरुको नाम	पद
१	श्री चन्द्रकला पौडेल	सचिव
२	श्री चिरञ्जिवी पौडेल	सहसचिव
३	श्री गीता गुरुङ	उपसचिव
४	श्री खिमा कुमारी पोखरेल	उपसचिव
५	श्री तुम्ला राई	शाखा अधिकृत
६	श्री सौगात सम्बाहाङफे	शाखा अधिकृत
७	श्री बालकृष्ण दंगाल	लेखा अधिकृत
८	श्री राजन प्रसाद पौडेल	नायव सुब्बा
९	श्री देवकला अर्याल	नायव सुब्बा
१०	श्री सृष्टि शाक्य	नायव सुब्बा
११	श्री राजेश खनाल	कम्प्युटर अपरेटर
१२	श्री शेषकान्त सेढाई	कम्प्युटर अपरेटर
१३	श्री हरिबहादुर थापा	हलुका सवारी चालक (करार)
१४	श्री धनहरि थापा	हलुका सवारी चालक (करार)
१५	श्री सम्बर बहादुर भण्डारी	हलुका सवारी चालक (करार)
१६	श्री तारानाथ लामिछाने	हलुका सवारी चालक (करार)
१७	श्री सरिता कुमारी चौधरी	हलुका सवारी चालक (करार)
१८	श्री राजेन्द्र पौडेल	कार्यालय सहयोगी (करार)
१९	श्री अजय चौधरी	कार्यालय सहयोगी (करार)
२०	श्री लक्ष्मीकान्त चौधरी	कार्यालय सहयोगी (करार)
२१	श्री राधा आचार्य	कार्यालय सहयोगी (करार)
२२	श्री निर्मला भट्टराई	कार्यालय सहयोगी (करार)

– समाप्त –