सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५को उपदफा (३) र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ को नियम ३ बमोजिम प्रकाशन गरिएको विवरण

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः राष्ट्रपतिको कार्यालय, शीतल निवास, महाराजगञ्ज ।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः वि.सं. २०७६ साल कार्तिक देखि २०७६ पुस मसान्त सम्म ।

१. राष्ट्रपतिको कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति :

नेपालको संविधानको भाग ६ धारा ६१ बमोजिम नेपालमा राष्ट्रप्रमुखको रुपमा राष्ट्रपतिको व्यवस्था गरेको र धारा ७३ मा राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्यालय रहने व्यवस्था छ । सम्माननीय राष्ट्रपतिको प्रशासनिक सचिवालयको रुपमा स्थापित यस कार्यालयले सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूसँग सम्वन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरु र समारोहको प्रशासनिक समन्वय, व्यवस्थापन तथा सचिवालयको कार्य सञ्चालन गर्नेगर्दछ ।

२. राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरु :

- सम्माननीय प्रधानमन्त्री, सम्माननीय प्रधानन्यायाधीश, प्रतिनिधि सभाका सम्माननीय सभामुख, राष्ट्रिय सभाका सम्माननीय अध्यक्ष, माननीय उपप्रधानमन्त्री, माननीय प्रदेश प्रमुख, माननीय मन्त्री, प्रधान सेनापति, नेपाली राजदुत समेतको नियुक्ति र शपथग्रहण गराउने सम्बन्धी कार्य,
- सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश, न्याय परिषद्का सदस्य, संवैधानिक निकायका प्रमुख तथा अन्य सदस्यहरु, महान्यायाधिवक्ता, संघीय संसदको महासचिव, प्रतिनिधि सभाको सचिव, राष्ट्रिय सभाको सचिव तथा नेपाली राजदूतको नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- संघीय संसदको बैठक आव्हान र अन्त्य गर्ने तथा संघीय संसदमा सरकारको नीति तथा कार्यक्रम पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- प्रतिनिधि सभा विघटन गरी निर्वाचनको मिति तोक्ने सम्बन्धी कार्य,
- संवैधानिक निकायहरुको बार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण सम्बन्धी कार्य,
- विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य,
- सजाय माफी, मुल्तवी, परिवर्तन वा कम गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- उपाधि, सम्मान र विभूषण प्रदान सम्बन्धी कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्य,
- विदेशी राजदूतहरुको लागि सहमति (एग्रीमो) प्रदान सम्बन्धी कार्य,
- विदेशी राजदूतहरुको ओहदाको प्रमाणपत्र ग्रहण गर्ने सम्वन्धी कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्य,
- संकटकालीन अवस्थाको घोषणा सम्बन्धी कार्य,
- नेपाली सेनाको नियन्त्रण, परिचालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- बाधा अड्काउ फुकाउने आदेश जारी गर्ने सम्बन्धी कार्य,

- सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट हुने सम्बोधन सम्बन्धी कार्य,
- सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट हुने शुभकामना सन्देश तयारी सम्बन्धी कार्य,
- सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूको स्वदेशी तथा विदेशी ब्यक्तित्वहरुसँग भेटघाटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूलाई वा राष्ट्रपति कार्यालयलाई सम्बोधन गरी प्राप्त पत्र, निवेदन पत्र वा ज्ञापन पत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूको स्वदेशभित्रको भ्रमण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन, अनुगमन, मूल्याङ्कन तथा सुपरीवेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

३. राष्ट्रपतिको कार्यालयमा रहेको कर्मचारी दरवन्दी सङ्ख्या र कार्यविवरण :

क.स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समुह	संख्या	कैफियत
१	सचिव	विशिष्ट	नेपाल प्रशासन		१	
२	सहसचिव	रा.प. प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
३	सहसचिव	रा.प. प्रथम	न्याय	कानुन	१	
४	सहसचिव	रा.प. प्रथम	स्वास्थ्य सेवा	(फिजिसियन)	१	(सेवा करार)
५	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
६	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	नेपाल प्रशासन	प्रशासन लेखा	१	
७	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	नेपाल न्याय	कानुन	१	
८	उपसचिव	रा.प. द्वितीय	परराष्ट्र		१	
९	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल प्रशासन		६	
१०	शाखा अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल न्याय		१	
११	इन्जिनियर	रा.प. तृतीय	इन्जिनिरिङ		१	
१२	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प. तृतीय	नेपाल विविध		१	
१३	ना.सु.	राजपत्रअनंकित प्रथम	नेपाल प्रशासन		५	
१४	लेखापाल	राजपत्रअनंकित प्रथम	नेपाल प्रशासन		१	

१५	कम्प्युटर अपरेटर	राजपत्रअनंकित प्रथम	नेपाल विविध		२	
१६	पुस्तकालय सहायक	राजपत्रअनंकित प्रथम	नेपाल शिक्षा,	पुस्तकालय बिज्ञान	१	
१७	नायब माइक अपरेटर	राजपत्रअनंकित द्वितीय			१	(सेवा करार)
१८	खरिदार	राजपत्रअनंकित द्वितीय	नेपाल प्रशासन		४	
१९	स कम्प्युटर अपरेटर	राजपत्रअनंकित द्वितीय			३	
२०	इलेक्ट्रिसियन	राजपत्रअनंकित द्वितीय			१	
२१	सहायक फोटोग्राफर	राजपत्रअनंकित द्वितीय			१	
२२	प्लम्बर				१	सेवाकरार
२३	ह.स.चा.				१७	(१५ सेवा करार)
२४	कार्यालय सहयोगी				१०	८ सेवाकरार

राष्ट्रपति कार्यालयमा स्वीकृत दरबन्दी ६८ जना रहेका छन । यस कार्यालयमा जम्मा ४ वटा महाशाखाहरू छन् । ती महाशाखाको कार्यविवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क. व्यवस्थापन महाशाखा :

राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरुको आर्थिक, प्रशासनिक र अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरु यस महाशाखाले गर्दछ ।

ख. कानून महाशाखा :

राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरुको संवैधानिक एवम् कानूनी पक्ष समेटिएका कार्यहरु यस महाशाखाले गर्दछ ।

ग. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा सूचना समन्वय महाशाखा :

राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरु मध्ये अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध सम्बन्धी कार्यहरु र सूचना समन्वय सम्बन्धी कार्यहरु यस महाशाखाले गर्दछ ।

घ. राष्ट्रपतिको निजी सचिवालय महाशाखा :

माथि बुँदा २ मा उल्लेखित राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरु मध्ये सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूको कार्यक्रम व्यवस्थापन गर्ने एवं निजी सचिवालय सम्बन्धी कार्यहरु यस महाशाखाले गर्दछ ।

ङ. राष्ट्रपतिको विज्ञ टिम **५ जना**

पद	**सख्या**
विज्ञ (मानवअधिकार तथा कानुन)	१ जना
विज्ञ (राजनितिक तथा ,सामाजिक)	१ जना
विज्ञ(भाषा, तथा संस्कृति)	१ जना
विज्ञ (सुरक्षा तथा वातावरण)	१ जना
विज्ञ (महिला,वालवालिका तथा समाजकल्याण)	१ जना

च. राष्ट्रपतिको स्वकीय सचिवालय टिम **३१ जना**

पद	**सख्या**
प्रमुख स्वकीय सचिव	१ जना
संचार सचिव	१ जना
स्वकीय सहसचिव	३ जना
स्वकीय उपसचिव	२ जना
स्वकीय शाखा अधिकृत	६ जना
स्टाफ नर्स	२ जना
स्वकीय कम्प्युटर सहायक	२ जना
स्वकीय फोटोग्राफर	१ जना
स्वकीय टेलिफोन अपरेटर	२ जना
स्वकीय कार्यालय सहयोगी	७ जना
स्वकीय सवारी चालक	४ जना

४. राष्ट्रपतिको कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा : माथि बुँदा २ मा उल्लेखित राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामका माध्यमबाट सेवा प्रदान गरिन्छ ।

५. राष्ट्रपतिको कार्यालयमा रहेका महाशाखा, शाखा र जिम्मेवार अधिकारी: ४ वटा महाशाखा र ६ वटा शाखाहरु रहेका छन् । ती शाखाहरुको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम कर्मचारीहरुले सम्हाल्ने गरी जिम्मेवारी दिई कार्यसञ्चालन गरिएको छ ।

क्र.स.	नामथर	पद	जिम्मेवार शाखा	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री हरिप्रसाद दाहाल	सहसचिव	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा सूचना समन्वय महाशाखा	९८५४०३०९९०
२.	श्री हरिप्रसाद दाहाल	सहसचिव	निजी सचिवालय महाशाखा	९८५४०३०९९०
३.	श्री यज्ञ प्रसाद भट्टराई	सहसचिव	कानून महाशाखा	९८४१३७७३१९
४.	श्री सनत कुमार दुवाडी	सहसचिव	व्यवस्थापन महाशाखा	९८४१३४८८१९
५.	श्री प्रल्हादप्रसाद पुडासैनी	उपसचिव	निजी सचिवालय शाखा	९८४१४०५४७५
६.	श्री प्रल्हादप्रसाद पुडासैनी	उपसचिव	सूचना समन्वय शाखा	९८४१४०५४७५
७.	श्री केशव प्रसाद घिमिरे	उपसचिव	प्रशासन शाखा	९८४१४४०९८३
८.	श्री उदयराज भट्टराई	उपसचिव	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८४००६०००३
९.	श्री सुरेन्द्र यादव	उपसचिव	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध शाखा	९८४१५७७२९२
१०	श्री पूर्णिमा कोइराला	उपसचिव	कानून शाखा	९८४९०४०८६९

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि : यस कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवाको लागि दस्तुर लाग्दैन । सरोकारवालासँगको आपसी सहमतिमा तय भएको समयावधिमा सेवाप्रवाह वा कार्यसम्पादन हुने गर्दछ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार : आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित महाशाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा सचिवस्तरबाट निर्णय हुन्छ । नेपाल सरकार कार्यसम्पादन नियमावली, २०६४ बमोजिम मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पठाउनुपर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको प्रस्तावमा मन्त्रिपरिषद्मा पेश भई त्यहाँबाट निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ । साथै संविधान तथा कानून बमोजिम राष्ट्रपतिले सम्पादन गर्ने कार्यको सम्बन्धमा संविधान र सम्बन्धित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुने गर्दछ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी : नियमित सेवा प्रवाह र आन्तरिक प्रशासनिक विषयको निर्णयमा चित्त नबुझे सोको सुनुवाई सचिववाट हुने ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : यस कार्यालयबाट यस अवधिमा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :-

सम्माननीय राष्ट्रपति सरिक हुनु भएका शीतलनिवास परिसर भित्रका, उपत्यका भित्रका, तथा उपत्यका वाहिरका विभिन्न औपचारिक समारोहको व्यवस्थापन	६६ पटक
विभिन्न चाडपर्व र दिवसमा सम्माननीय राष्ट्रपतिको शुभकामना सन्देश तथा अन्य सन्देश तयारी तथा प्रेषण व्यवस्थापन :	१३ पटक
समसामयिक महत्वपूर्ण विषयका विज्ञप्तिहरु:	३६ पटक
विधेयक प्रमाणीकरण व्यवस्थापन :	१ बटा
अध्यादेश जारी	-
सम्माननीय प्रधानमन्त्रीको कार्यभार तोक्नु भएको	१ पटक
राष्ट्रपतिको कार्यभार	-
सपथ ग्रहण समारोह व्यवस्थापन	३ पटक, १४ जना
ओहोदाको प्रमाणपत्र पेश	२ पटक ८ जना
सम्माननीय राष्ट्रपति समक्ष विदेशी महानुभाव तथा कुटनीतिक व्यक्तित्वहरुको शिष्टाचार भेट तथा शिष्टाचार बिदाइ भेट समारोह व्यवस्थापन	१२ बटा
विभिन्न देशका लागि नेपाली राजदूतहरुको नियुक्ति:	९ जना
वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण:	९
संघीयका संसद अधिबेसन आह्वान, अन्त्य, र सम्वोधन:	१ पटक
विभुषण प्रदान	-

१०. राष्ट्रपतिको कार्यालयका सचिव, प्रवक्ता र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर :

क.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर	इमेल
१.	श्री डा हरि पौडेल	सचिव	९८४१५१००८१	Paudel68@yahoo.com
२.	श्री हरि प्रसाद दाहाल	प्रवक्ता	९८५४०३०९९०	hsdahal2@gmail.com
३	श्री केशव प्रसाद घिमिरे	सहायक प्रवक्ता	९८४१४४०९८३	Keshabpd_ghimire@yahoo.com
४	श्री प्रल्हादप्रसाद पुडासैनी	सूचना अधिकारी	९८४१४०५४७५	pppudasaini@yahoo.com

११. ऐन, नियम, विनियम तथा निर्देशिकाको सूची : यस कार्यालयको नियमित कार्यसम्पादनका लागि आकर्षित हुने मुख्य कानूनी तथा नीतिगत प्रावधान देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएका छन् :-

- नेपालको संविधान, २०७२
- केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण ऐन, २०६३
- सैनिक ऐन, २०६३
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९,
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- आर्थिक कार्यविधि ऐन, २०५५
- करार ऐन, २०५६
- विभूषण ऐन, २०६४
- कारागार ऐन, २०१९
- सुशासन नियमावली, २०६५
- सुचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- निजामति सेवा नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५६
- विभुषण नियमावली, २०६५
- कारागार नियमावली, २०२०
- नेपाल सरकार कार्यविभाजन नियमावली, २०७४
- नेपाल सरकार कार्यसम्पादन नियमावली, २०६४
- संविधान सभा नियमावली, २०७०

- व्यवस्थापिका- संसद नियमावली, २०७३
- सजाय माफी, मुल्तवी परिवर्तन वा कम गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१
- सेवा करार निर्देशिका,
- सरकारी निर्णय सरलीकरण निर्देशिका, २०६५,
- राजदुत नियुक्ति सम्वन्धी निर्देशिका,२०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : यस कार्यालयको आर्थिक बर्ष २०७६/७७ को कार्तिक, मंसिर, पुस महिनामा प्राप्त निकासा तथा खर्च विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ ।

ब.उ.शि.न.	श्रोत	बार्षिक बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी
१०१००१३ राष्ट्रपति (चालु खर्च)	नेपाल सरकार	८१,००,०००/-	२,१९७,७०५/५५	२,१९७,७०५/५५	५९,०२,२९४/४५
१०१०११३ राष्ट्रपतिको कार्यालय (चालु खर्च) प्रशासनिक खर्च समेत	नेपाल सरकार	११,११,००,०००/-	५,९३,१४,६६१/९५	५,९३,१४,६६१/९५	५,१७,८५,३३८/०५
१०१०११४ पूँजीगत खर्च	नेपाल सरकार	१३,३६,००,०००/-	६२,६८,४७१/४१	६२,६८,४७१/४१	१२,७३,३१,५२८/५९

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण: यस कार्यालयको परिसरमा कार्यालयको आफ्नै भवन, सम्माननीयज्यूको निवास, सभा हल, अन्य भवनहरु र बगैचाहरु रहेका छन् ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन र सम्पन्न गरेको भए सो को विवरण :

यस कार्यालयबाट आर्थिक बर्ष २०७६।७७ को पुस महिनासम्म सञ्चालन र सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरु देहायबमोजिम उल्लेख गरिएको छ :-

- सम्माननीय राष्ट्रपतिको लागि निर्माणाधीन निवासको बहुवर्षीय कार्यक्रम अन्तर्गत निर्माण कार्य सम्पन्न भएको,
- निवास निर्माण अन्तर्गतको दोश्रो प्याकेजमा रहेका इलेक्ट्रिकल इन्स्ट्रुमेण्ट जडान, पानी प्रशोधन प्लाण्ट जडान,पानी ट्याङ्की, पर्खाल निर्माण,प्रवेशद्वार आदि निर्माण कार्यको लागि बहुवर्षीय ठेक्का सम्पन्न भएको ।
- कार्यालय परिसरमा बोरिङ्गको पानी प्रशोधन गन कार्य भैरहेको र ढल निकासका लागि आवश्यक पूर्वाधार सहित निर्माण कार्य सम्पन्न भएको ।
- करेसावारीको पर्खाल निर्माणाधिन अवस्थामा रहेको ।
- गार्डेनको पर्खाल, भित्री सडकको दाया बाया पर्खाल र स्टोन व्लक आदिमा रंगरोगन कार्य सम्पन्न भएको ।
- गार्डेनमा दुवो रोप्ने कार्य सम्पन भएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाइट भए सो को विवरण : यस कार्यालयको आफ्नै वेवसाइट र इमेल छ । www.presidentofnepal.gov.np मा गएर यस कार्यालयको सूचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरु हेर्न सकिन्छ । यस कार्यालयको इमेल ठेगाना mail@presidentofnepal.gov.np छ ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण : नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।

१८. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण : यस अवधिमा कुनै पनि लिखित निवेदन नपरेको तर मौखिकरुपमा जानकारी भने भईरहेको ।

१९. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण : यस कार्यालयको सूचना तथा जानकारीहरु कार्यालयको वेवसाइट मार्फत नियमित रुपमा सार्वजनिक गर्ने गरिएको, महत्वपूर्ण औपचारिक कार्यसम्पादन भएकोमा प्रेस विज्ञप्ति मार्फत सार्वजनिक गर्ने गरिएको र यस कार्यालयबाट प्रकाशित हुने **शीतल निवास** बुलेटिनमार्फत् पनि आवश्यक जानकारी एवम् सूचनाहरु प्रकाशित हुने गरेको छ ।

२०. राष्ट्रपतिको कार्यालयले आ.व. २०७६/७७ मा सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन देहायमा उल्लेख गरिएको छ :-

- **सम्पन्न भएका कार्यहरुः**
  पार्किङ, निर्माण कार्य, Visitors Waiting Room and Security House निर्माण सम्पन्न भएको ।