

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 नाम: राष्ट्रपतिको कार्यालय, शीतल निवास, महाराजगञ्ज ।
सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि: वि.सं. २०७६ साल माघ देखि २०७६ चैत्र मसान्त सम्म ।

१. राष्ट्रपतिको कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

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

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 राजदूत 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 आवाहन 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 वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण सम्बन्धी कार्य,
- विधेयक तथा अध्यादेश प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य,
- सजाय माफी, मुलतवी, 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 सम्बन्धी 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 व्यक्तित्वहरूसँग 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 कार्यहरू ।

३. राष्ट्रपतिको कार्यालयमा रहेको कर्मचारी दरबन्दी सङ्ख्या र कार्यविवरण :

क्र.स	पद	श्रेणी/तह	सेवा	समूह	संख्या	कैफियत
१	सचिव	विशिष्ट	नेपाल प्रशासन		१	
२	सहसचिव	रा.प. प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
३	सहसचिव	रा.प. प्रथम	न्याय	कानून	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	कानून	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	इन्जिनियरिङ		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 विज्ञान	१	

१७	खरिदार	राजपत्रअनंकित द्वितीय	नेपाल प्रशासन		४	
१८	नायब माइक अपरेटर	राजपत्रअनंकित द्वितीय			१	(सेवा करार)
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 छन् । यस कार्यालयमा जम्मा ४ वटा महाशाखाहरू छन् । ती महाशाखाको कार्यविवरण निम्न बमोजिम रहेको छ ।

क. व्यवस्थापन महाशाखा :

राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरूको आर्थिक, प्रशासनिक र अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू यस महाशाखाले गर्दछ ।

ख. कानून महाशाखा :

राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरूको संवैधानिक एवम् कानूनी पक्ष समेटिएका कार्यहरू यस महाशाखाले गर्दछ ।

ग. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा सूचना समन्वय महाशाखा :

राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरू मध्ये अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध सम्बन्धी कार्यहरू र सूचना समन्वय सम्बन्धी कार्यहरू यस महाशाखाले गर्दछ ।

घ. राष्ट्रपतिको निजी सचिवालय महाशाखा :

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

ड. राष्ट्रपतिको विज्ञ टिम

४ जना

पद	संख्या
विज्ञ (राजनैतिक तथा सामाजिक)	१ जना
विज्ञ (भाषा, तथा संस्कृति)	१ जना
विज्ञ (सुरक्षा तथा वातावरण)	१ जना
विज्ञ (महिला, बालबालिका तथा समाजकल्याण)	१ जना

च. राष्ट्रपतिको स्वकीय सचिवालय टिम

३१ जना

पद	संख्या
प्रमुख स्वकीय सचिव	१ जना
संचार सचिव	१ जना
स्वकीय डाक्टर 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	३ 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 कोमल बहादुर खत्री	सहसचिव	कानून महाशाखा	९८५११३०७९७
४	श्री सनत कुमार दुवाडी	सहसचिव	व्यवस्थापन महाशाखा	९८४१३४८८९९
५		उपसचिव	निजी सचिवालय शाखा	
६	श्री अर्चना खड्का(अधिकारी)	उपसचिव	सूचना समन्वय शाखा	९८४१२९३४८०
७	श्री केशव प्रसाद घिमिरे	उपसचिव	प्रशासन शाखा	९८४१४४०९८३
८	श्री उदयरज 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 सचिवबाट 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 बाहिरका विभिन्न औपचारिक समारोहको व्यवस्थापन	२९ पटक
विभिन्न चाडपर्व र दिवसमा सम्माननीय राष्ट्रपतिको शुभकामना सन्देश तथा अन्य सन्देश तयारी तथा प्रेषण व्यवस्थापन :	७ पटक
समसामयिक महत्वपूर्ण विषयका विज्ञप्तिहरु:	१६ पटक
विधेयक प्रमाणीकरण व्यवस्थापन :	७ वटा
अध्यादेश जारी	-
सम्माननीय प्रधानमन्त्रीको कार्यभार तोक्नु भएको	-
राष्ट्रपतिको कार्यभार	-
सपथ ग्रहण समारोह व्यवस्थापन	२ पटक, २ जना
ओहोदाको प्रमाणपत्र पेश	-
सम्माननीय राष्ट्रपति समक्ष विदेशी महानुभाव तथा कुटनीतिक व्यक्तित्वहरुको शिष्टाचार भेट तथा शिष्टाचार बिदाइ भेट समारोह व्यवस्थापन	-
विभिन्न देशका लागि नेपाली राजदूतहरुको नियुक्ति:	१ जना
वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण:	१ पटक
संघीयका संसद अधिवेशन आह्वान, अन्त्य, र सम्बोधन:	१ अन्त्य
विभूषण प्रदान	-

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

क्र.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		सूचना अधिकारी		

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
- सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
- निजामती सेवा नियमावली, २०५०
- सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
- आर्थिक कार्यविधि नियमावली, २०५६
- विभूषण 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, मुलतवी परिवर्तन वा कम गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१
- सेवा करार निर्देशिका,
- सरकारी निर्णय सरलीकरण निर्देशिका, २०६५,
- राजदूत नियुक्ति सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को माघ, फागुन, चैत्र महिनामा प्राप्त निकासा तथा खर्च विवरण तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ ।

ब.उ.शि.न.	श्रोत	वार्षिक बजेट	निकासा	खर्च	बाँकी
१०१००१३ राष्ट्रपति (चालु खर्च)	नेपाल सरकार	८१,००,०००/-	४२,१६,६६६/६५	४२,१६,६६६/६५	३८,८३,३३३/३५
१०१०११३ राष्ट्रपतिको कार्यालय (चालु खर्च) प्रशासनिक खर्च समेत	नेपाल सरकार	११,११,००,०००/-	६,९५,१४,०८५/३६	६,९५,१४,०८५/३६	४,१५,८५,९१४/६४
१०१०११४ पूँजीगत खर्च	नेपाल सरकार	१३,३६,००,०००/-	१,०२,५९,१९३/६२	१,०२,५९,१९३/६२	१२,३३,४०,८०६/३८

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

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

यस कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०७६/७७ को चैत्र 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 ।
- करेसावारीको पर्खाल निर्माणकार्य सम्पन्न भएको ।
- गार्डेनमा दुवो रोप्ने कार्य सम्पन्न 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 समयावधि: 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 मौखिकरूपमा 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 कार्यहरु:**
कार्यालय परिसर भित्र र गार्डेनमा समेत रंगरोगन कार्य सम्पन्न भएको ।