



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



राष्ट्रपतिको कार्यालय

राष्ट्रपति भवन, महाराजगञ्ज, काठमाडौं
पो.ब.नं. ००९, फोन नं. ०१-४४९७८८७
वेबसाइट : www.president.gov.np
ईमेल: mail@president.gov.np

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

सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नाम: राष्ट्रपतिको कार्यालय, राष्ट्रपति भवन, महाराजगञ्ज काठमाडौं।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधि : वि.सं २०७९ साल माघ १ गतेदेखि २०७९ चैत्र मसान्तसम्म

१. राष्ट्रपतिको कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति :

नेपालको संविधानको भाग ६ धारा ६१ बमोजिम नेपालमा राष्ट्रप्रमुखको रूपमा राष्ट्रपतिको व्यवस्था गरेको छ। धारा ७३ मा राष्ट्रपति र उपराष्ट्रपतिको कार्य सम्पादनको लागि छुट्टाछुट्टै कार्यालय रहने व्यवस्था गरेको छ। सम्माननीय राष्ट्रपतिको प्रशासनिक सचिवालयको रूपमा स्थापित यस कार्यालयले सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट सम्पादन हुने कार्यहरू, सोसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यक्रमहरू र विभिन्न समारोहहरूको प्रशासनिक समन्वय, व्यवस्थापन तथा सचिवालयको कार्य सञ्चालन गर्ने गर्दछ।

२. राष्ट्रपतिको कार्यालयको कामहरू :

- सम्माननीय प्रधानमन्त्री, सम्माननीय प्रधान न्यायाधीश, माननीय प्रदेश प्रमुखहरू र प्रधान सेनापतिको नियुक्ति सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने ,
- सम्माननीय उपराष्ट्रपति, सम्माननीय प्रधानमन्त्री, सम्माननीय प्रधानन्यायाधीश, प्रतिनिधी सभाका सम्माननीय सभामुख, राष्ट्रिय सभाका सम्माननीय अध्यक्ष, माननीय उपप्रधानमन्त्री, माननीय प्रदेश प्रमुख, माननीय मन्त्री, प्रधान सेनापति, नेपाली राजदूत समेतको पद तथा गोपनीयताको शपथग्रहण आदि कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- सर्वोच्च अदालतका न्यायाधीश, संवैधानिक निकायका प्रमुख तथा अन्य सदस्यहरू, न्याय परिषद्का सदस्य, महान्यायाधिवक्ता, संघीय संसदको महासचिव, प्रतिनिधि सभाको सचिव, राष्ट्रियसभाको सचिव र नेपाली राजदूत लगायतको नियुक्ति गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- संघीय संसदको बैठक आव्हान र अन्त्य गर्ने तथा संघीय संसदमा सरकारको नीति तथा कार्यक्रम पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य ,
- संवैधानिक निकायहरूको वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण सम्बन्धी कार्य,
- विधेयक प्रमाणीकरण तथा अध्यादेश जारी गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सजाय माफी, मूलतवी , परिवर्तन वा कम गर्ने सम्बन्धी कार्य ,
- उपाधि, सम्मान र विभूषण प्रदानसम्बन्धी कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्य,

- विदेशी राजदूतहरूको ओहदाको प्रमाणपत्र ग्रहण गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रम व्यवस्थापन कार्य,
- संकटकालीन अवस्थाको घोषणा सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रपति कार्यालय सम्बद्ध अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा समन्वय एवम् पत्राचार सम्बन्धी कार्य,
- सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट दिनु हुने सम्बोधन सम्बन्धी कार्य,
- राष्ट्रपतिको कार्यालयसँग सम्बन्धित महत्त्वपूर्ण गतिविधिहरूलाई प्रेस विज्ञप्ति मार्फत् सञ्चार माध्यमबाट सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धी कार्य,
- सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट दिनु 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 सुपरिवेक्षण सम्बन्धी कार्य,
- कार्यालयको दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्यहरू,
- संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू,
- सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट हुने आदेश/ निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

३. राष्ट्रपतिको कार्यालयका कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण: राष्ट्रपतिको कार्यालयका राष्ट्रसेवक कर्मचारी संख्यालाई तपसिल बमोजिमको दरबन्दी तेरिजबाट उल्लेख गरिएको छ :
राष्ट्रपतिको कार्यालयको दरबन्दी तेरिज

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	परराष्ट्र	परराष्ट्र	१	
४.	सहसचिव	रा .प. प्रथम	न्याय	कानून	१	

५.	उपसचिव	रा. प. द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	३	
६.	उपसचिव	रा. प. द्वितीय	नेपाल 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	सामान्य प्रशासन	६	
१०.	शाखा अधिकृत	रा. प. तृतीय	नेपाल न्याय	कानून	१	
११.	इन्जिनियर	रा. प. तृतीय	इन्जिनिरिड	जनरल	१	
१२.	कम्प्युटर अधिकृत	रा. प. तृतीय	नेपाल विविध		१	
१३.	ना. सु	राजपत्र अनंकित प्रथम	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	५	
१४.	लेखापाल	राजपत्र अनंकित प्रथम	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	
१५.	कम्प्युटर अपरेटर	राजपत्र अनंकित प्रथम	नेपाल विविध		२	
१६.	पुस्तकालय सहायक	राजपत्र अनंकित प्रथम	नेपाल शिक्षा	पुस्तकालय विज्ञान	१	
१७.	खरिदार	राजपत्र अनंकित द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	
१८.	सव इन्जिनियर	राजपत्र अनंकित प्रथम			१	
१९.	स. कम्प्युटर अपरेटर	राजपत्र अनंकित द्वितीय			३	
२०.	सहायक फोटोग्राफर	राजपत्र अनंकित द्वितीय			१	
२१.	नायब माइक अपरेटर	राजपत्र अनंकित द्वितीय			१	सेवा करार

२२.	प्लम्बर	राजपत्र अनंकित द्वितीय			१	सेवा करार
२३.	ह. स .चा.				१७	सेवा करार
२४.	कार्यालय सहयोगी				१०	सेवा करार

राष्ट्रपति कार्यालयमा स्वीकृत दरबन्दी ६८ जना रहेका छन् । यस कार्यालयमा जम्मा ५ वटा महाशाखाहरू छन् ।

ती महाशाखाहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम रहेको छः

क. व्यवस्थापन महाशाखा

माथि बुँदा २ मा उल्लेखित राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरूको आर्थिक, प्रशासनिक र अन्य व्यवस्थापकीय कार्यहरू यस महाशाखाले गर्दछ ।

ख. अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा अतिथि सत्कार महाशाखा

माथि बुँदा २ मा उल्लेखित राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरू मध्ये अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा अतिथि सत्कार सम्बन्धी कार्यहरू यस महाशाखाले गर्दछ ।

ग. 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 ।

घ. सूचना, सञ्चार तथा समन्वय महाशाखा

माथि बुँदा २ मा उल्लेखित राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरू मध्ये सूचना, सञ्चार तथा समन्वयसम्बन्धी कार्यहरू यस महाशाखाले गर्दछ । राष्ट्रपतिको कार्यालयको वेबसाइट सम्बन्धी कार्य, विभिन्न चाडपर्वहरूको अवसरमा सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट जारी हुने शुभकामना सन्देशहरूको मस्यौदा तयारी सम्बन्धी कार्य, कार्यालयबाट जारी हुने विज्ञप्तिहरू सम्बन्धी कार्यहरू, यस कार्यालयबाट प्रकाशित हुने बुलेटिन प्रकाशन सम्बन्धी कार्यहरू र पुस्तकालय तथा अर्काइभ व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू यस महाशाखाले गर्दछ ।

ङ. कानून महाशाखा

माथि बुँदा २ मा उल्लेखित राष्ट्रपतिको कार्यालयका कामहरूको संवैधानिक एवम् कानूनी पक्ष समेटिएका कार्यहरू यस महाशाखाले गर्दछ ।

माथि उल्लेखित विभिन्न पाँचवटा महाशाखाहरूको कार्यसम्पादनलाई सहज बनाउन देहायका शाखाहरू रहेका छन् :

- आर्थिक प्रशासन शाखा
- प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा : यस शाखा अन्तर्गत सचिवज्यूको निजी सचिवालय, प्राविधिक इकाई र भण्डार ईकाई रहेका छन् ।
- अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा अतिथिसत्कार शाखा
- राष्ट्रपतिको निजी सचिवालय तथा समारोह व्यवस्थापन शाखा
- सूचना, सञ्चार तथा समन्वय शाखा
- कानून शाखा

च. राष्ट्रपतिको विज्ञ टोली ५ जना

पद	संख्या
विज्ञ (अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध)	१ जना
विज्ञ (राजनैतिक मामिला)	१ जना
विज्ञ (आर्थिक मामिला)	१ जना
विज्ञ (जल तथा वातावरण)	१ जना
विज्ञ (संविधान तथा कानून)	१ जना

छ. राष्ट्रपतिको स्वकीय सचिवालय तर्फ २० जना

पद	संख्या
प्रमुख स्वकीय सचिव	१ जना
स्वकीय प्रेस सचिव	१ जना
निजी चिकित्सक	१ जना
स्वकीय सहसचिव	१ जना
स्वकीय उपसचिव	१ जना
स्वकीय शाखा अधिकृत	५ जना
स्टाफ नर्स	१ जना
स्वकीय फोटोग्राफर	१ जना
स्वकीय टेलिफोन अपरेटर	१ जना
स्वकीय कार्यालय सहयोगी	४ 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 अधिकार : यस कार्यालयमा ५ वटा महाशाखा र ६ वटा शाखाहरू रहेका छन् । ती महाशाखा र शाखाहरूको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम कर्मचारीहरूले सम्हाल्ने गरी जिम्मेवारी दिई कार्यसञ्चालन गरिएको छ :

क्र.स.	नाम थर	पद	जिम्मेवार शाखा	सम्पर्क नं.
१.	श्री सागर आचार्य	सहसचिव	व्यवस्थापन महाशाखा	९८४१२५६५२५
२.	श्री खड्ग प्रसाद दहाल	सहसचिव	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा अतिथिसत्कार महाशाखा	९८६०९५०७७५
३.	श्री शैलजा रेग्मी भट्टराई	सहसचिव	राष्ट्रपतिको निजी सचिवालय महाशाखा	९८४१३९५२९३
४.	श्री शैलजा रेग्मी भट्टराई	सहसचिव	सूचना, सञ्चार तथा समन्वय महाशाखा	९८४१३९५२९३
५.	श्री इन्दिरा दाहाल भट्टराई	सहसचिव	कानून महाशाखा	९८४१५३१०९२
६.	श्री जनार्दन प्रसाद बडाल	उपसचिव	आर्थिक प्रशासन शाखा	९८५१०१३५१०
७.	श्री लिलाकान्त पौडेल	उपसचिव	प्रशासन तथा आन्तरिक व्यवस्थापन शाखा	९८५२०४५३७८
८.	श्री	उपसचिव	अन्तर्राष्ट्रिय सम्बन्ध तथा अतिथिसत्कार शाखा	
९.	श्री लिलाकान्त पौडेल	उपसचिव	राष्ट्रपतिको निजी सचिवालय तथा समारोह व्यवस्थापन शाखा	९८५२०४५३७८
१०.	श्री अर्चना खड्का (अधिकारी)	उपसचिव	सूचना, सञ्चार तथा समन्वय शाखा	९८४१२९३४८०
११.	श्री	उपसचिव	कानून शाखा	

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 अधिकारी : आन्तरिक प्रशासनिक र अन्य विषयको निर्णय सम्बन्धित महाशाखाबाट पेश हुने टिप्पणीमा सचिवस्तरीय निर्णयबाट हुन्छ । नेपाल सरकार कार्यसम्पादन नियमावली, २०६४ बमोजिम मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पठाउनुपर्ने विषयमा यस कार्यालयको अनुरोधमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयबाट मन्त्रिपरिषद्मा प्रस्ताव पेश भई त्यहाँबाट निर्णय गरिने व्यवस्था रहेको छ । साथै संविधान तथा कानून बमोजिम सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूले 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 सो को सुनुवाई सचिवज्यूबाट हुने ।
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण : यस कार्यालयबाट वि.सं २०७९ साल माघ १ गतेदेखि २०७९ चैत्रमसान्तसम्म यस अवधिमा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कामहरू देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ ।

सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यू सरिक हुनु भएका राष्ट्रपति भवन परिसर भित्रका, उपत्यका भित्रका तथा उपत्यका बाहिरका विभिन्न औपचारिक समारोहको व्यवस्थापन	क्रमशः २५ वटा , १५ वटा, ११ वटा, जम्मा गरी ५१ वटा
विभिन्न चाडपर्व र दिवसमा सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूको शुभकामना सन्देश तथा अन्य सन्देश तयारी तथा प्रेषण व्यवस्थापन	१४ वटा
समसामयिक महत्वपूर्ण विषयमा जारी विज्ञप्तिहरू	२४ वटा
शपथ ग्रहण समारोह व्यवस्थापन	६ पटक ३० जना
सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यू समक्ष विदेशी महानुभाव तथा कूटनीतिक व्यक्तित्वहरूको शिष्टाचार भेट तथा शिष्टाचार बिदाइ भेट समारोह व्यवस्थापन	३ पटक
वार्षिक प्रतिवेदन पेश	४ वटा
मन्त्री, राज्यमन्त्रीको नियुक्ति हेरफेर र कार्य विभाजन गरी मन्त्रिपरिषद् गठन	२ पटक
विभिन्न देशका लागि नेपाली राजदूतहरूको नियुक्ति	२ जना
सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूले विभिन्न अवसरमा दिनुभएको सम्बोधनहरू	१२ वटा
संचार माध्यमका संचारकर्मीहरू तथा फोटोग्राफरहरूको व्यवस्था गरिएको जम्मा कार्यक्रमहरू	१६ वटा
प्रधानमन्त्रीको कार्यभार तोकिएको	२ पटक
सजाय माफी मिनाहा	३९५ जना
सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूले विदेशी राष्ट्राध्यक्ष तथा सरकार प्रमुखलाई दिनुभएको शुभकामना, बधाई तथा समवेदना	५ वटा

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

क्र.सं.	नामथर	पद	सम्पर्क नम्बर	इमेल
१.	श्री यादव प्रसाद कोइराला	सचिव	९८५१२४३३३३३	yadavkoirala@gmail.com
२.	श्री सागर आचार्य	प्रवक्ता	९८४१२५६५२५	mrsagaracharya@yahoo.com
३.	श्री लिलाकान्त पौडेल	सहायक प्रवक्ता	९८५२०४५३७८	deputysp@president.gov.np
४.	श्री अर्चना खड्का (अधिकारी)	सूचना अधिकारी	९८४१२९३४८०	archanakhadka@nepal.gov.np

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

- नेपालको संविधान
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६
- करार ऐन, २०५६
- कारागार ऐन, २०१९
- केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणीकरण(कार्यविधि) ऐन, २०६३
- निजामती सेवा ऐन, २०४९
- फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) ऐन, २०७४
- विभूषण ऐन, २०६४
- भ्रष्टाचार निवारण ऐन, २०५९
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन ऐन), २०६४
- सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४
- सैनिक ऐन, २०६३
- आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व नियमावली, २०७७

- कारागार नियमावली, २०२०
 - केही सार्वजनिक लिखत प्रमाणिकरण नियमावली, २०६३
 - निजामती सेवा नियमावली, २०५०
 - नेपाल सरकार कार्यसम्पादन नियमावली, २०६४
 - नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४
 - प्रतिनिधि सभा नियमावली, २०७५
 - फौजदारी कसूर (सजाय निर्धारण तथा कार्यान्वयन) नियमावली, २०७५
 - विभूषण नियमावली, २०६५
 - भ्रमण खर्च सम्बन्धी नियमावली, २०६४
 - मुलुकी अपराध संहिता, २०७४
 - मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४
 - मुलुकी देवानी संहिता, २०७४
 - मुलुकी देवानी कार्यविधि संहिता, २०७४
 - मुलुकी फौजदारी कार्यविधि नियमावली, २०७५
 - मुलुकी देवानी कार्यविधि नियमावली, २०७५
 - राजदूत नियुक्ति सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५
 - राष्ट्रिय सभा नियमावली, २०७५
 - सरकारी निर्णय सरलीकरण निर्देशिका, २०६५
 - सजाय माफी, मूलतवी परिवर्तन वा कम गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०७१
 - सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४
 - सेवा करार निर्देशिका,
 - सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) नियमावली, २०६५
 - सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५
१२. **आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण** : यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०७९/०८० को वार्षिक बजेट तथा २०७९माघ महिनादेखि चैत्रमसान्तसम्म ३ महिनाको खर्च विवरण तपशिलमा उल्लेख गरिएको छ :

ब उ शि न	श्रोत	वार्षिक बजेट	खर्च	बाँकी
१०१००००१३ राष्ट्रपति चालू खर्च	नेपाल सरकार	७५,०००००/-	६३५१०९७।	११४८९०३।
१०१०००११३ राष्ट्रपतिको कार्यालय चालुखर्च प्रशासनिक खर्च समेत	नेपाल सरकार	१२५९०००००/	८७१६७०१४।३३	३८७३२९८५।६७
१०१०००११४ पूँजीगत खर्च	नेपाल सरकार	१,८९,००,०००/-	६३७९३३०।२०	१२५२०६६९।८०

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

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा राष्ट्रपतिको कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन र सम्पन्न गरेको भए सो को विवरण: अघिल्लो आर्थिक वर्षमा यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरू देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ।

- कार्यालय परिसरको सब स्टेशनमा Grill Fencing गर्ने कार्य सम्पन्न सकेको।
- कार्यालय परिसरको सिमा पर्खालमा cable ducting तथा electrical panel Board जडान गर्ने कार्य सम्पन्न।
- सम्माननीयज्यूको निवासमा वैकल्पिक Internet Network जडान गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।
- कार्यालय भवन अगाडिको भाग तथा गार्डेनमा रड रोगन गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।
- सुरक्षाका उपकरणहरू CCTV Camera तथा Walkthrough metal detector gate जडान गर्ने कार्य सम्पन्न भएको।
- कार्यालय परिसरको media hall अगाडि तथा पार्किङ क्षेत्र र २ नं गेट पछाडि दुबो रोप्ने कार्य सम्पन्न भएको।

यस कार्यालयबाट आर्थिक वर्ष २०७९।८० को २०७९ माघ १गतेदेखि चैत्रमसान्तसम्म ३ महिनाको अवधिमा सञ्चालन र सम्पन्न गरिएका मुख्य मुख्य कार्यक्रमहरू देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

- कार्यालय परिसर भित्र रहेको पानी प्रशोधन केन्द्रदेखि डिप बोरिङ सम्मको Main 4 core Armored cable परिवर्तन गरि मर्मत गरिएको ।
- कार्यालय परिसर भित्र रहेको हलहरू बगैचा तथा सडकका बत्तिहरूको मर्मत कार्य सम्पन्न भएको ।
- कार्यालय परिसर भित्र प्रशोधन केन्द्रदेखि सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूको निवाससम्मको Leaked पाईप लाईनको मर्मत कार्य सम्पन्न भएको ।
- कार्यालय परिसर भित्र रहेको प्रभास हल, बाहिरी भाग तथा हल पछाडीको क्षेत्र, बगैचा तथा शौचालयमा रङ्ग रोगन तथा सरसफाईको कार्य सम्पन्न भएको ।
- कार्यालय परिसर भित्र रहेको कम्पाउण्ड वाल,कोशीहल तथा बगैचाको क्यारीमा रङ्ग रोगन तथा मर्मत कार्य सम्पन्न भएको ।
- कार्यालय परिसर भित्र रहेको Flag stone flooring, tiles flooring मर्मत तथा सरसफाईको कार्य सम्पन्न भएको ।
- कार्यालयको गण्डकी कक्षमा Sound system जडान गर्ने कार्य सम्पन्न भएको ।
- कार्यालय तथा प्रभास हलमा रहेका कुर्सी टेवल तथा Wall cladding रंगरोगन तथा मर्मत कार्य सम्पन्न भएको ।

१५. राष्ट्रपतिको कार्यालयको वेवसाइटको विवरण : यस कार्यालयको आफ्नै वेवसाइट र इमेल रहेको छ । www.president.gov.np मा गएर यस कार्यालयको सूचना र अन्य महत्वपूर्ण जानकारीहरू हेर्न सकिन्छ । यस कार्यालयको इमेल ठेगाना mail@president.gov.np रहेको छ ।

१६. राष्ट्रपतिको कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण : यस अवधिमा कार्यालयमा कुनै पनि वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग प्राप्त नभएको तथा कुनै पनि सम्झौता नगरिएको ।

१७. राष्ट्रपतिको कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन : यस अवधिमा यस कार्यालयले आवश्यक वस्तु तथा सेवाहरू खरिदका कार्यहरू आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व ऐन ,२०७६, आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तिय उत्तरदायित्व नियमावली २०७६,सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०६४ बमोजिम

सम्पन्न गरिएको । राष्ट्रपतिको कार्यालयले आ.व. २०७९।८० को २०७९ माघ महिनादेखि चैत्रमसान्तसम्म सरसफाई तथा फूलबारी व्यवस्थापनका कार्य गरिएको ।

१८. राष्ट्रपतिको कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधी : यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा सम्बन्धी सार्वजनिक सरोकारका सूचनाको वर्गीकरण हालसम्म नभएको ।
१९. राष्ट्रपतिको कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: राष्ट्रपतिको कार्यालयमा यस अवधिमा लिखितरूपमा सूचना माग सम्बन्धी निवेदन नआएको ।
२०. राष्ट्रपतिको कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण : यस कार्यालयको सूचना तथा जानकारीहरू कार्यालयको वेबसाइटमार्फत नियमित रूपमा सार्वजनिक गर्ने गरिएको, महत्त्वपूर्ण औपचारिक कार्यसम्पादन भएमा प्रेस विज्ञप्ति मार्फत् सार्वजनिक गर्ने गरिएको र यस कार्यालयबाट प्रकाशित हुने बुलेटिनमार्फत पनि आवश्यक जानकारी एवम् सूचनाहरू प्रकाशित हुने गरेको छ । कतिपय महत्त्वपूर्ण बिषयहरूको सूचना नेपाल राजपत्रमा समेत प्रकाशित हुने गरेको छ ।

अर्चना खड्का (अधिकारी)
सूचना अधिकारी