

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

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म सम्पादित
क्रियाकलापको विवरण



--

प्रदेश प्रमुखको कार्यालय, गण्डकी प्रदेश
पोखरा, नेपाल



विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति.....	१
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१
३. कार्यालयको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण.....	२
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	४
५. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयका कर्मचारी विवरण.....	५
६. सेवा प्रदान गर्दा लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	६
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र उपर अधिकारी.....	६
८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	६
९. आ.व.२०८२/८३ कार्तिकदेखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएको कामको विवरण.....	६
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद.....	८
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	८
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	९
१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा प्रदेश प्रमुखको कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन र सम्पन्न गरेको भए सो विवरण.....	९
१४. कार्यालयको वेबसाइट	९
१५. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण.....	९
१६. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सोको प्रगति प्रतिवेदन.....	९
१७. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली.....	९
१८. कार्यालयमा परेको सूचना माग सम्बन्धी विवरण.....	९
१९. कार्यालयले गरेको प्रकाशनको विवरण.....	९



१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

संविधानको धारा १६३ बमोजिम प्रत्येक प्रदेशमा नेपाल सरकारको प्रतिनिधिको रूपमा राष्ट्रपतिबाट नियुक्त प्रदेश प्रमुख रहने व्यवस्था छ। तदनुरूप नेपालको सातै प्रदेशमा एक एक प्रदेश प्रमुख रहने संवैधानिक प्रावधान बमोजिम वि.स. २०७४ साल माघ ३ गते गण्डकी प्रदेशमा प्रदेश प्रमुखको नियुक्ति भएको हो। प्रदेश प्रमुखको नियुक्ति सँगै गण्डकी प्रदेशमा प्रदेश प्रमुखको कार्यालय स्थापना भएको छ। कास्की जिल्लाको सदरमुकाम पोखरा महानगरपालिका वडा नं. ७, सहिदचोकमा साविक अध्यागमन कार्यालयको भवनमा वि.स. २०७४ साल माघ ७ गते यो कार्यालय स्थापना भएको हो भने साविक क्षेत्रीय प्रशासकको निवासलाई माननीय प्रदेश प्रमुखको निवास कायम गरिएको छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. माननीय मुख्यमन्त्री, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको नियुक्ति सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
२. माननीय मुख्यमन्त्री, माननीय मन्त्री, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
३. प्रदेश सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी कार्य,
४. प्रदेश सभामा प्रदेश सरकारको नीति तथा कार्यक्रम पेश गर्ने सम्बन्धी कार्य,
५. संवैधानिक निकायहरूको वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण सम्बन्धी कार्य,
६. विधेयक प्रमाणीकरण तथा अध्यादेश जारी गर्ने सम्बन्धी कार्य,
७. माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट सम्प्रेषण हुने शुभकामना सन्देश तयारी सम्बन्धी कार्य,
८. माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तित्वहरूसँगको भेटघाटको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
९. माननीय प्रदेश प्रमुखलाई वा प्रदेश प्रमुखको कार्यालयलाई सम्बोधन गरी प्राप्त पत्र, निवेदन पत्र वा ज्ञापनपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
१०. माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको स्वदेश भित्रको भ्रमण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
११. कार्यालयको दैनिक रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्यहरू,
१२. माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट हुने आदेश/ निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू,
१३. संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण

प्रदेश प्रमुखको कार्यालय र प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालयतर्फकोका दरबन्दी र पदपूर्तिको स्थिति देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क) प्रदेश प्रमुखको कार्यालयतर्फ:

क्र.स.	पद	सेवा	समूह	श्रेणी /तह	दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	सचिव	नेपाल प्रशासन		रा.प.प्रथम	१	-	१	
२	उप-सचिव	नेपाल प्रशासन	सा.प्र.	रा.प.द्वितीय	२	२	-	
३	शाखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	सा.प्र.	रा.प. तृतीय	३	३	-	
४	लेखा अधिकृत	नेपाल प्रशासन	लेखा	रा.प. तृतीय	१	१	-	
५	प्रोटोकल अधिकृत	नेपाल प्रशासन	परराष्ट्र	रा.प. तृतीय	१	-	१	
६	कानून अधिकृत	नेपाल न्याय	कानून	रा.प. तृतीय	१	१	-	
७	कम्प्यूटर अधिकृत	नेपाल विविध		रा.प. तृतीय	१	१	-	
८	ना. सु.	नेपाल प्रशासन	सा.प्र.	रा. अनंकित प्रथम	२	२	-	
९	कम्प्यूटर अपरेटर	नेपाल विविध	सा.प्र.	रा. अनंकित प्रथम	१	१	-	
१०	ह.स.चा.	नेपाल प्रशासन		श्रेणी विहीन	३	२	१	सेवा करार
११	का.स.	नेपाल प्रशासन		श्रेणी विहीन	३	२	१	का.स. १ सेवा करार
जम्मा					१९	१५	४	



ख) प्रदेश प्रमुखको निजी सचिवालय तर्फ:

क्र.स.	पद	दरबन्दी संख्या	कैफियत
१.	प्रमुख स्वकीय सचिव	१	
२.	सवारी चालक	१	
३.	कार्यालय सहयोगी	१	

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा कार्यालयमा व्यवस्थापन शाखा, सूचना तथा समन्वय शाखा र निजी सचिवालय रहेका छन् ।

ती शाखाहरूको कार्य विवरण निम्न बमोजिम रहेको छ।

क) व्यवस्थापन शाखा

- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यसम्पादनका लागि आवश्यक प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम व्यवस्थापन तथा भ्रमणहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुख सहभागी हुने कार्यक्रम र भ्रमणसम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
- आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- सुरक्षा निकायहरूसँग समन्वय गर्ने,
- कार्यालयको भौतिक व्यवस्थापन, दैनिक प्रशासनिक, जिन्सी सम्बन्धी र कार्यालय व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य कार्यहरू,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई आवश्यक लागेको विषयमा संवैधानिक एंव कानूनी परामर्श दिने,
- प्रदेश सभाबाट प्रमाणित भई प्रमाणीकरणका लागि प्राप्त विधेयक तथा अध्यादेशहरूको अध्ययन तथा छलफल गरी प्रमाणीकरणका लागि राय परामर्शसहित प्रदेश प्रमुख समक्ष पेश गर्ने,
- विभिन्न सभा समारोह, शपथ ग्रहण, प्रतिवेदन पेश गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने।



ख) सूचना तथा समन्वय शाखा

- माननीय मुख्यमन्त्री, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको नियुक्ति सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- माननीय मुख्यमन्त्री, माननीय मन्त्री, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- माननीय प्रदेश प्रमुखसँग हुने कूटनीतिज्ञ एवं उच्च पदस्थ व्यक्तित्वहरूको भेटघाट सम्बन्धी व्यवस्था मिलाउने,
- प्रादेशिक, संघीय तथा प्रदेश प्रमुखको तर्फबाट हुने पत्राचार सम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
- विभिन्न अवसरमा प्रदेश प्रमुखको तर्फबाट हुने सन्देश र शुभकामनाको मस्यौदा तयार गर्न सहजीकरण गर्ने
- विभिन्न अवसरमा आयोजना हुने कार्यक्रमहरूको समन्वय र आवश्यक स्रोतका लागि समन्वय गर्ने,
- संघीय सरकार, प्रादेशिक सरकार तथा अन्य निकायबाट प्राप्त सूचना तथा पत्रहरू प्रदेश प्रमुखलाई जानकारी गराउने,
- कार्यालयको वेबसाइटमा आवश्यक सूचनाहरू राख्ने एवं अद्यावधिक गर्ने,
- समय समयमा आइपर्ने सूचना तथा समन्वयसम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने ।

ग) निजी सचिवालय

- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यक्रम व्यवस्थापन,
- माननीय प्रदेश प्रमुखलाई प्राप्त हुने निवेदन तथा पत्रहरू संकलन गरी पेश गर्ने,
- माननीय प्रदेश प्रमुखको कार्यालयमा हुने भेटघाट व्यवस्थापन,
- माननीय प्रदेश प्रमुखबाट भएका आदेश/निर्देशनको कार्यान्वयन बारे अनुगमन र समन्वय ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- घ) माननीय मुख्यमन्त्री, माननीय मन्त्री, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको पद तथा गोपनीयताको शपथ ग्रहण कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
- ङ) माननीय मुख्यमन्त्री, मुख्य न्यायाधिवक्ता, प्रदेश लोक सेवा आयोग अध्यक्ष र सदस्य, प्रदेश सभा सचिवको नियुक्ति सम्बन्धी कार्यको समन्वय गर्ने,
- च) प्रदेश सभाको अधिवेशन आह्वान र अन्त्य सम्बन्धी कार्य,
- छ) संवैधानिक निकायहरूको वार्षिक प्रतिवेदन ग्रहण सम्बन्धी कार्य,

- ज) विधेयक प्रमाणीकरण तथा अध्यादेश जारी गर्ने सम्बन्धी कार्यहरू,
झ) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट दिनुहुने शुभकामना सन्देश तयारी सम्बन्धी कार्य,
ञ) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको स्वदेशी तथा विदेशी व्यक्तित्वहरूसँगको भेटघाटको व्यवस्थान सम्बन्धी कार्य,
ट) माननीय प्रदेश प्रमुखलाई वा प्रदेश प्रमुखको कार्यालयलाई सम्बोधन गरी प्राप्त पत्र, निवेदन पत्र वा ज्ञापनपत्र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य
ठ) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूको स्वदेश भित्रको भ्रमण व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,
ड) कार्यालयको दैनिक रुपमा सम्पादन गर्नुपर्ने प्रशासनिक कार्यहरू
ढ) संविधान तथा प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू
ण) माननीय प्रदेश प्रमुखज्यूबाट हुने आदेश/ निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्यहरू ।

५. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयका कर्मचारी विवरण

प्रदेश प्रमुखको कार्यालयतर्फ:

क्र. सं.	कर्मचारीको पद	श्रेणी/तह	नाम/थर	स्थायी ठेगाना	मोबाइल नं.	कैफियत
१	सचिव	रा.प. प्रथम	रिक्त			
२	निमित्त सचिव	रा.प.द्वितीय	रामेश्वर अर्याल	स्याङ्जा	९८४५०५५४९५	
३	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	प्रविण पौडेल	काठमाण्डौ	९८५११८२०४२	
४	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	चण्डी प्रसाद अर्याल	स्याङ्जा	९८५६०२०२२९	
५	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	गोपीकृष्ण अर्याल	स्याङ्जा	९८५६०१९२७७	
६	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	नविन अधिकारी	स्याङ्जा	९८५६००५०३७	
७	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	युवराज पौडेल	स्याङ्जा	९८४००१०५०५	
८	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	सीता सापकोटा सुवेदी	कास्की	९८५६०१७११३	
९	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	संजोग गैह्रे	स्याङ्जा	९८४०१०४९९८	
१०	प्रोटोकल अधिकृत	रा.प.तृतीय	रिक्त	-	-	
११	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	खुमाकान्त शर्मा	स्याङ्जा	९८५६०५०००५	

१२	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं. प्रथम	होम कुमारी पुन	बागलुङ	९८४७७६९६५१	
१३	नायब सुब्बा	रा.प.अनं. प्रथम	शेषकान्त पनेरु	स्याङ्जा	९८५११७६३५५	
१४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	कमला कुमारी ग्याम्की मगर	तनहुँ	९७६७२६७१६०	
१५	हल्का सवारी चालक	करार सेवा	उमेश रजक	कास्की	९८४६१४४६५९	
१६	हल्का सवारी चालक	करार सेवा	यम बहादुर गुरुङ	लमजुङ	९८१९१६५६२६	
१८	हल्का सवारी चालक	करार सेवा	रिक्त	-	-	
१९	कार्यालय सहयोगी	करार सेवा	सुस्मिता राना	स्याङ्जा	९८६७७००५६१	
२०	कार्यालय सहयोगी	करार सेवा	रिक्त	-	-	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

यस कार्यालयबाट प्रवाह गरिने सबै सेवा निःशुल्क रूपमा प्रदान हुने गरेको छ ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी :

सम्बन्धित शाखाबाट निर्णयका लागि विषय उठान भइसकेपछि अधिकार प्रत्यायोजनको सीमासम्म सचिवबाट र अधिकार प्रत्यायोजन नभएको विषयमा प्रदेश सचिवस्तरबाट निर्णय गरिने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

शाखा प्रमुखबाट भएको निर्णय उपर उजुरी प्रदेश सचिवबाट सुनुवाई हुने ।

९. आर्थिक वर्ष २०८२/८३ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म सम्पादन भएका कामको विवरण

- क) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०७/१४ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम अख्तियार दुरुपयोग अनुसन्धान आयोगको वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व. २०८१/८२) पेश भएको ।



- ख) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूले मिति २०८२/०७/२१ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "गण्डकी प्रदेशमा विद्युत विकास सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०८२" र "गण्डकी प्रदेश दलित अधिकार तथा सशक्तिकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२" प्रमाणीकरण गर्नुभएको ।
- ग) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूले मिति २०८२/०७/२८ मा गण्डकी प्रदेश सभाको सिफारिसमा नेपालको संविधानको धारा १८३ को उपधारा (२) बमोजिम प्रदेश सभाको चालु अधिवेशन सम्बत् २०८२ साल कार्तिक २८ गते शुक्रबार राति १२:०० बजेदेखि लागू हुने गरी अन्त्य गर्नुभएको ।
- घ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०७/३० मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम आदिवासी जनजाती आयोगको छैठौँ वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व. २०८१/८२) पेश भएको ।
- ङ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०८/०५ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम राष्ट्रिय दलित आयोगको पाँचौँ वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व. २०८१/८२) पेश भएको ।
- च) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यूले मिति २०८२/०८/११ मा प्रदेश सभा, गण्डकी प्रदेशबाट पारित भई नेपालको संविधानको धारा २०२ को उपधारा (१) बमोजिम प्रमाणीकरणका लागि पेश हुन आएको "गण्डकी प्रदेशमा खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण र व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक २०८२" र "गण्डकी विश्वविद्यालय (पहिलो संशोधन) विधेयक, २०८२" प्रमाणीकरण गर्नुभएको ।
- छ) माननीय प्रदेश प्रमुख श्री डिल्लीराज भट्टज्यू समक्ष मिति २०८२/०८/२५ मा नेपालको संविधानको धारा २९४ को उपधारा (३) बमोजिम निर्वाचन आयोगको उन्नाइसौँ वार्षिक प्रतिवेदन (आ.व. २०८१/८२) पेश भएको ।

विधेयक प्रमाणिकरण अभिलेख: २०८२ कार्तिक देखि पौष मसान्तसम्म

क्र. स.	विधेयक/अध्यादेशको नाम	प्रमाणिकरण मिति	कैफियत
१.	"गण्डकी प्रदेशमा विद्युत विकास सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक २०८२"	२०८२/०७/२९ (शुक्रवार)	
२.	"गण्डकी प्रदेश दलित अधिकार तथा सशक्तिकरण सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको विधेयक, २०८२"	२०८२/०७/२९ (शुक्रवार)	
३.	"गण्डकी प्रदेशमा खानी तथा खनिज पदार्थको अन्वेषण र व्यवस्थापन गर्न बनेको विधेयक २०८२" "गण्डकी विश्वविद्यालय (पहिलो संशोधन) विधेयक, २०८२"	२०८२/०८/११ (बिहवार)	
४.	"गण्डकी विश्वविद्यालय (पहिलो संशोधन) विधेयक, २०८२"	२०८२/०८/११ (बिहवार)	

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

कार्यालय प्रमुख: रामेश्वर अर्याल, नि. प्रदेश सचिव

सूचना अधिकारी : सीता सापकोटा सुवेदी, शाखा अधिकृत

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

क) नेपालको संविधान

ख) निजामती सेवा ऐन, २०४९ र नियमावली, २०५०

ग) सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ र नियमावली, २०६४

घ) सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५

ङ) सरकारी निर्णय सरलीकरण निर्देशिका, २०६५

च) नेपाल सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

छ) नेपाल सरकार (कार्यसम्पादन) नियमावली, २०७४

ज) गण्डकी प्रदेश सरकार (कार्यविभाजन) नियमावली, २०७४

झ) प्रदेश प्रमुखको पारिश्रमिक तथा सुविधा सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७४

ञ) मुख्य न्यायाधिवक्ताको काम कर्तव्य र अधिकार तथा सेवाका शर्त सम्बन्धी ऐन, २०७५

ट) प्रदेश लोक सेवा आयोग ऐन, २०७६

ठ) आर्थिक कार्यविधि तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ र नियमावली, २०७७

ड) शपथ सम्बन्धी ऐन, २०७८

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस कार्यालयको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ पौष मसान्तसम्मको विनियोजन, निकासा, खर्च र बाँकी बजेटको विवरण तपसिल बमोजिम रहेको छ ।

क्र.स.	ब.उ.शि.नं.	स्रोत	वार्षिक बजेट (रु.)	पौष मसान्तसम्म निकासा/खर्च (रु.)	प्रतिशत	बाँकी बजेट (रु.)
१	१०३०००१४३ (चालु)	नेपाल सरकार	२९,१७७,५८०.००	१०३१८१८८.००	३५.३६%	१८,८५९,३९२.००
२	१०३००००४३ (चालु)	नेपाल सरकार	५,४००,०००.००	१,८३१,९३४.००	३३.९२%	३,५६८,०६६.००
३	१०३०००१४४ (पूँजीगत)	नेपाल सरकार	१,२००,०००.००	३७४,७९५.००	३१.२३%	८२५,२०५.००
जम्मा			३५,७७७,५८०.००	१२,५२४,९१७.००	३५%	२३,२५२,६६३.००

१३. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण: छैन ।

१४. कार्यालयको वेबसाइट भए सोको विवरण: oph.gandaki.gov.np

१५. कार्यालयले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण: छैन ।

१६. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम, सोको प्रगति प्रतिवेदन: छैन ।

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामवाली:

वर्गीकरण नभएको तथा सबै सूचना खुला रहेको ।

१८. कार्यालयमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन:

सूचना माग नभएको । उपलब्ध गराएको सूचनाको संख्या: ० (शून्य) ।

१९. कार्यालयले गरेको प्रकाशनको विवरण:

कार्यालयका सूचना तथा जानकारीहरु स्वतः प्रकाशन, विज्ञप्ति, वेबसाइट र सूचना पाटी मार्फत तथा समारोह तथा कार्यक्रमहरुमा सञ्चारकर्मीहरु मार्फत सम्प्रेषण गर्ने गरिएको छ ।