



नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही  
वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन  
२०८१/०८२



तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही  
(नवलपरासी ब.सु.प., रुपन्देही र कपिलवस्तु)  
फोन नं: ०७१-५७०००७  
इमेल: [scorupandehi@nsonepal.gov.np](mailto:scorupandehi@nsonepal.gov.np)  
वेबसाइट: <https://scorupandehi.nsonepal.gov.np/>  
फेसबुक पेज: तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देही

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२



नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

(नवलपरासी ब.सु.प., रुपन्देही र कपिलवस्तु)

## प्रकाशक

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

(नवलपरासी ब.सु.प., रुपन्देही, कपिलवस्तु)

फोन. नं: +९७७-०७९-५७०००७

इमेल: [scorupandehi@nsonepal.gov.np](mailto:scorupandehi@nsonepal.gov.np), [scoupandehi@gmail.com](mailto:scoupandehi@gmail.com)

वेबसाइट: <https://scorupandehi.nsonnepal.gov.np>

फेसबुक पेज: तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देही

२०८२



नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही  
(नवलपरासी ब.सु.प. रुपन्देही, कपिलवस्तु)

पत्र संख्या:-२०८२/८३  
चलानी नं.:-

फोन नं.:-०७९-५७०००७  
Email:-scorupandehi@gmail.com

### हाम्रो भनाई

म आफ्ना विचारहरू तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक प्रगति प्रतिवेदनमार्फत प्रस्तुत गर्न पाउँदा अत्यन्त हर्षित छु। यस आर्थिक वर्षमा कार्यालयले जिल्ला भित्रका विभिन्न सरकारी निकाय, स्थानीय तह, सार्वजनिक संस्थान तथा सरोकारवाला संघ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्दै तथ्याङ्क संकलन, समन्वय, व्यवस्थापन, विश्लेषण र प्रकाशनका कार्यहरूलाई प्रभावकारी रूपमा अगाडि बढाएको छ। विशेष गरी SDG सूचकहरू, स्थानीय तहका तथ्याङ्क प्रोफाइल अद्यावधिक, जनगणना/सर्वेक्षण, समन्वय, तथ्याङ्कीय साक्षरता तथा सरोकारवाला निकायहरू संग अन्तरक्रिया तथा गोष्ठी कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सम्पन्न गरिएका छन्।

तथ्याङ्क क्षेत्रमा गुणस्तरीय तथ्याङ्क व्यवस्थापन र नीति निर्माणमा टेवा पुऱ्याउने उद्देश्यले चालु वर्षमा विभिन्न तहमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम, डेटा प्रवाह प्रणालीको सुदृढीकरण, र अनलाइन रिपोर्टिङ प्रणालीको प्रयोगलाई प्राथमिकतामा राखिएको छ। साथै, स्थानीय तहहरूमा तथ्याङ्कको महत्त्वबारे जनचेतना फैलाउन तथ्याङ्ककीय साक्षरता कार्यक्रम तथा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण अद्यावधिक सम्बन्धी गोष्ठी सञ्चालन गरियो। यद्यपि, स्रोत साधनको सीमितता, दक्ष जनशक्ति अभाव, प्रविधिको प्रयोगमा चुनौती र केही स्थानीय तहहरूसँग समन्वयमा देखिएका असहजताहरूले कार्यान्वयनमा केही कठिनाइहरू पनि आएका छन्। यस्ता चुनौतीहरूको समाधानका लागि आगामी दिनमा अझ सक्रिय समन्वय, प्रविधिमा आधारित प्रणाली विकास, र स्थानीय तहसँगको सहकार्यलाई अझ मजबुत बनाइनेछ।

यस प्रतिवेदनको तयारीमा प्रत्यक्ष तथा परोक्ष रूपमा सहयोग गर्नुहुने विशेष गरी तथ्याङ्क अधिकृतहरू नन्दलाल कुर्मी र मनोहर हरिजन लगायत सबै कर्मचारी, स्थानीय तहका प्रतिनिधिहरू, केन्द्र र प्रदेशका सम्बन्धित निकायहरू र सरोकारवाला सबैमा धन्यवाद ज्ञापन गर्न चाहन्छु।

अन्त्यमा, तथ्याङ्कसम्बन्धी कार्यलाई अझ व्यवस्थित, दिगो र नीति निर्माणमुखी बनाउन प्रतिबद्ध छौं। आगामी दिनहरूमा पनि समन्वय, सहकार्य, पारदर्शिता र जिम्मेवारीकासाथ कार्य गर्ने विश्वास दिलाउँदै प्रतिवेदन मार्फत प्रस्तुत गरिएका उपलब्धिहरू, तथ्याङ्क र विश्लेषणहरू सम्बन्धित सबै निकायहरूलाई उपयोगी हुने छ भने आशा व्यक्त गर्दछु।

धन्यवाद !

  
.....  
(विपिन कुमार पंजियार)  
बिपिन कुमार पंजियार  
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

"व्यावसायिक र सिर्जनशिल प्रशासन: विकास, समृद्धि र सुशासन"

## विषय-सूची

खण्ड १: कार्यालयको परिचय.....	१
१.१ कार्यालयको गठन र अवस्थिति.....	१
१.२ कार्यविवरण.....	२
१.२.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कार्यविवरण.....	२
१.२.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको शाखागत कार्य विवरण .....	३
१.२.२.१ तथ्याङ्क शाखा.....	३
१.२.२.२ प्रशासन शाखा .....	३
१.२.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण .....	४
१.३ दरबन्दी तथा कर्मचारी विवरण.....	११
१.३.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको दरबन्दी विवरण.....	११
१.३.३.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीका कार्यालय प्रमुखहरुको नामावली: .....	११
१.३.४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण .....	१२
१.४ नागरिक बडापत्र.....	१३
१.५ कार्यालयको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट.....	१६
१.५.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट.....	१६
खण्ड -२: वार्षिक कार्यक्रम र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण.....	१७
२.१ कार्यालयका नियमित कार्यहरु : .....	१७
२.१.१ निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन .....	१७
२.१.२ कृषिजन्य वस्तुहरुको स्थलगत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन: .....	१७
२.१.३ त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम : .....	१८
२.१.४ वार्षिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम .....	१८
२.१.५ औद्योगिक उत्पादन र उत्पादकको मूल्य तथ्याङ्क संकलन.....	१८
२.१.६ जिल्ला वस्तुगत विवरण प्रकाशन.....	१८
२.१.७ राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP).....	१९
२.१.८ जङ्ग सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यक्रम .....	२०

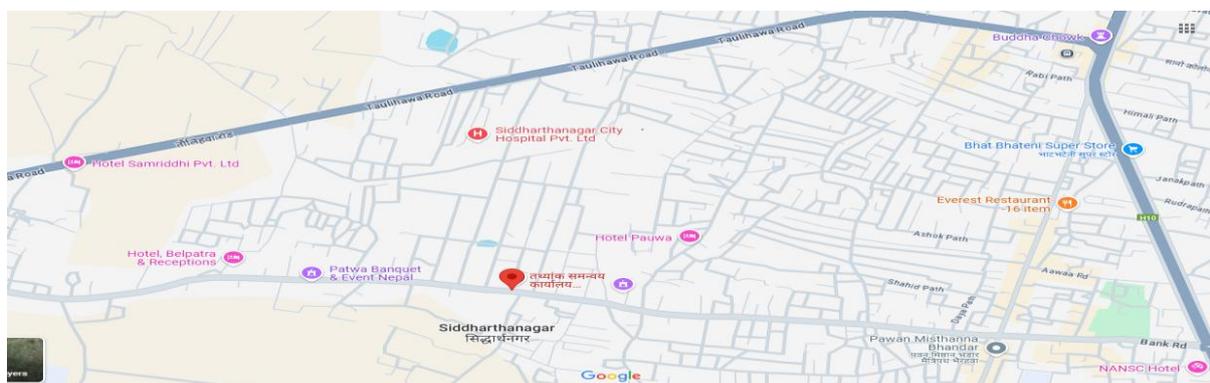
२.२ सम्पन्न गरिएका केन्द्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू.....	२०
२.२.१ राष्ट्रिय लेखा आधारवर्ष परिवर्तन (National Account Rebasing) सर्वेक्षण .....	२०
२.२.१ कुखुरा पालन (Poultry) सर्वेक्षण .....	२०
२.२.२ नाफा नकमाउने संस्थाहरू (NPISH) को सर्वेक्षण .....	२१
२.२.३ अस्थायी वालीको लागत उत्पादन (COP) सर्वेक्षण .....	२१
२.२.४ आन्तरिक पर्यटन (Domestic Tourism) सर्वेक्षण .....	२१
२.२.५ अन्तरास्ट्रिय तुलना कार्यक्रम (ICP) .....	२१
२.२.६ वन तथा मत्स्य (Fishery & Forestry) सर्वेक्षण .....	२१
२.२.७ निजी शैक्षिक संस्था (Private Education Institute).....	२१
३.३ गोष्ठी तथा समीक्षा .....	२२
३.४ कार्यक्रम/ क्रियाकलाप संचालन कार्ययोजना.....	२२
३.५ सम्पन्न गरिएका कृयाकलापहरू .....	२३
खण्ड ३: कार्यालयको आर्थिक प्रशासन विवरण.....	२६
३.७ बेरुजुको अवस्था.....	२७
३.८ कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण .....	२७
खण्ड ४: कार्यालयको भौतिक अवस्था.....	२८
४.१ कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार : .....	२८
४.२ कार्यालयको जिन्सी विवरण.....	२८
खण्ड ५: सूचना तथा प्रविधिको अवस्था.....	३०
६.१ सूचना प्रविधि सम्बन्धि विविध प्रबन्धहरू .....	३०
६.२ सूचना प्रविधिको भौतिक अवस्था .....	३०
खण्ड ६: कार्यालयका समस्या र समाधानका उपाय र अभ्यासहरू.....	३२
६.१ कार्यालयका मौजुदा समस्या.....	३२
६.२ समस्या समाधानका उपायहरू .....	३३
७.३ कार्यालयका अभ्यासहरू.....	३३
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको विभिन्न कार्यक्रमहरूको तथ्याङ्कन सङ्कलन तथा अनुगमनका क्रममा कैद गरिएका विभिन्न तस्बिरहरू:.....	३४

## खण्ड १: कार्यालयको परिचय

### १.१ कार्यालयको गठन र अवस्थिति

नेपालमा बैज्ञानिक तरिकाद्वारा जनगणना गराउने र अन्य विविध तथ्याङ्क समेत सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले साविकका दुई अड्डाहरू जनसंख्या गोश्वारा र औद्योगिक व्यापारिक समाचार संग्रह अड्डालाई गाभी २००७ साल भाद्र ९ गते संख्या विभागको स्थापना गरिएको थियो। तथ्यमा आधारित नीतिनिर्माणका लागि तत्कालिन श्री ५ को सरकारलाई यथार्थ आधार चाहिएको र त्यस्तो आधार जुटाउन तथ्याङ्क सम्बन्धी कामको लागि एक केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग को स्थापना गर्न आवश्यक भएकोले २०१५ मंसिर १८ गते नेपालमा तथ्याङ्क ऐन, २०१५ लागू भयो। यही ऐनको आधारमा संख्या विभाग खारेज भई २०१५ साल पौष १७ गते केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको स्थापना भएको हो। केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग राष्ट्रिय योजना आयोग अन्तर्गत रहेको थियो। तथ्याङ्क ऐन, २०१५ ले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, संग्रह, विश्लेषण एवं प्रकाशन गर्ने जिम्मेवारी दिएको थियो। तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यलाई सहज बनाउनका लागि २०५० सालमा ३३ जिल्लामा तथ्याङ्क कार्यालयहरूको स्थापना भएको थियो। सोही अनुसार कपिलवस्तु जिल्लामा रुपन्देही, कपिलवस्तु र अर्घाखाँची जिल्ला हेर्ने गरी तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु स्थापना भएको थियो।

तथ्याङ्क ऐन- २०१५ लाई परिमार्जित गर्दै हाल तथ्याङ्क ऐन- २०७९, २०७९ असोज २७ गते देखि लागू भएको छ। सोही ऐनका आधारमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग खारेज भै राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय स्थापना भएको छ। हाल राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत रहेको छ। नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८० पुष १२ गतेको निर्णय अनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत रहेको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मातहतका साविकका ३३ ओटा तथ्याङ्क कार्यालयहरूलाई खारेजी गरी १८ वटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको स्थापना भएको हो। नवलपरासी (ब.सु.प.), रुपन्देही र कपिलवस्तु गरी तिन ओटा जिल्ला र सो अन्तर्गतका ३३ ओटा स्थानीय तहहरू कार्यक्षेत्र रहने गरी तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको स्थापना भएको हो। यस कार्यालयले राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट संचालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको व्यवस्थापन, तथ्याङ्क संकलन, सुपरीवेक्षण तथा अनुगमन, संकलित तथ्याङ्क राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने र तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी प्रकाशन गर्ने, गराउने कार्य गर्दै आएको छ। यसका साथै जिल्ला तथा स्थानीय स्तरमा सेवाग्राहीहरूलाई सर्वसुलभ रूपमा निःशुल्क तथ्याङ्क सेवा उपलब्ध गराउँदै आएको छ। यस कार्यालयको कार्यालय भवन रुपन्देही जिल्लाको सिद्धार्थ नगरपालिका वडा नं. ४ स्थित उद्योगपुरीमा रहेको छ, जसको भौगोलिक सुचना प्रणाली अन्तर्गतको नक्सा तल दिइएको छ।



## १.२ कार्यविवरण

### १.२.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कार्यविवरण

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देही लगायत मातहतका १८ जिल्लामा रहेका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको लागि निर्धारण गरिएको कार्यविवरण देहाय बमोजिम रहेका छन्:

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको व्यवस्थापन, जनशक्ति छनौट, तालिम तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र सङ्कलित तथ्याङ्क निर्धारित समयभित्र राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने;
- वार्षिक तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमान र मूल्य सूचकाङ्कको लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गरी नियमित रूपमा निर्धारित समयभित्र राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने;
- तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरका लागि आवश्यक दर्ता भएका व्यवसायहरूको सूची र आवश्यक विवरणहरू संकलन गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन हुने गणना क्षेत्र नक्साङ्कनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- स्थानीय तहसँगको समन्वयमा National Data Profile को कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहमा तथ्याङ्कीय गतिविधिका सम्बन्धमा सरकारी तथा गैरसरकारी निकायसँग निरन्तर अन्तरक्रिया र छलफल सञ्चालन गर्ने;
- सम्बन्धित प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहबाट माग भई आएका तथ्याङ्क पूर्ति गर्न कार्यक्षेत्रभित्र आवश्यक गणना, सर्वेक्षण, अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गर्ने साथै माग गरेबमोजिमको तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- प्रदेश सरकार तथा स्थानीय तहसँगको समन्वय, सहकार्य एवं आर्थिक सहयोगमा गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालन गरी आवश्यक सूचकहरू तयार गर्ने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्कको प्रादेशिक डाटाबेस तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- प्रदेश तथा स्थानीय तहका आर्थिक तथा सामाजिक सूचक समेटी प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रतिवेदन तथा वस्तुगत विवरण तयार गर्ने;
- राष्ट्रियस्तरको तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सर्वेक्षण अनुमति प्राप्त गरेका निकाय तथा संघ संस्थाले स्थानीय तहमा गर्ने तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने;
- स्थानीय तहमा कार्यरत तथ्याङ्कसम्बन्धी काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि आवधिकरूपमा प्रशिक्षण एवं अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने;
- स्थानीय तहका तथ्याङ्क उत्पादक निकायहरूसँग अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने;
- स्थानीय तह एवं सम्बद्ध निकायलाई आधिकारिक प्रकाशित तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- स्थानीय तहमा हुने तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन तथा भण्डारणका विषयमा निर्धारित मानक तथा गुणस्तरको पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको स्तरोन्नतिका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले दिएको निर्देशन बमोजिमका काम गर्ने।

## १.२.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको शाखागत कार्य विवरण

### १.२.२.१ तथ्याङ्क शाखा

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको लागि व्यवस्थापन, जनशक्ति छनौट, तालिम तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने/गराउने;
- तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने/गराउने;
- मूल्य सूचकाङ्कको लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गरी नियमित रूपमा निर्धारित समयभित्र राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन हुने गणना क्षेत्र नक्साङ्कनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका जिल्लाहरूमा सञ्चालित गणना तथा सर्वेक्षणको व्यवस्थापन, तथ्याङ्क सङ्कलन, सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन र तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी प्रकाशन गर्ने/गराउने;
- प्रदेश तथा स्थानीय तहका आर्थिक तथा सामाजिक सूचक समेटी प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रतिवेदन तथा वस्तुगत विवरण तयार गर्ने/गराउने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्कको प्रादेशिक डाटाबेस तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय इकाई माफत गर्ने तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यमा समन्वय र सहकार्य गर्ने;
- स्थानीय तहमा कार्यरत तथ्याङ्कसम्बन्धी काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि आवधिकरूपमा प्रशिक्षण एवं अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने/गराउने;
- स्थानीय तह एवं सम्बद्ध निकायलाई आधिकारिक प्रकाशित तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- राष्ट्रियस्तरको तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सर्वेक्षण अनुमति प्राप्त गरेका निकाय तथा संघ संस्थाले स्थानीय तहमा गर्ने तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा सञ्चालन हुने गणना, सर्वेक्षण र क्षमताविकास सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रममा समन्वय गर्ने/गराउने;
- प्रादेशिक तथा स्थानीय तथ्याङ्क प्रकाशन, वितरण तथा तथ्याङ्कीय साक्षरता सम्बन्धी कार्य गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने;

### १.२.२.२ प्रशासन शाखा

- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- पत्राचार, कर्मचारीको हाजिरी, विदा, काज आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेख राख्ने;
- खरिद, भण्डारण र मागफाराम स्वीकृत भै आएका सामानहरूको अभिलेख राख्ने र सामानहरूको खर्च तथा अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्ने;
- कार्यालयको भवन, मेशिनरी लगायत सबै साधनको मर्मत तथा सम्भार, लिलाम, मिनाहा र कार्यालय सरसफाई सम्बन्धी कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने;
- कार्यालयको सालबसाली जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने;
- कार्यालयको खानेपानी, ढल निकास, विजुली तथा टेलिफोन चालु अवस्थामा राख्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीबाट राय माग भएका फाइल/कागजातमा सम्बन्धित कानून, स्वीकृत नर्स, मापदण्ड, विधि र प्रकृया अनुरूप राय परामर्श उपलब्ध गराउने;

- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम अख्तियारीको अधिनमा रही को.ले.नि.का बाट समयमै निकासी प्राप्त गरी आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सञ्चालन गर्न खाता सञ्चालन गर्ने;
- शाखामा भुक्तानीका लागि प्राप्त हुने बील भरपाइ सहितका कागजातहरूको परीक्षण गरी तोकिएको समयावधि भित्रै भुक्तानी गर्ने;
- कार्यालयको खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा तत् तत् समयमा पेश गर्ने;
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गराउने,
- कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष एवं अन्य सरकारी कोषको हिसाब सम्बन्धितकार्यालयमा समयमै पेश गर्ने;
- बेरुजु फल्लुयौटका सिलसिलामा सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरूलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने;
- कार्यालयको नीति, योजना र बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने तथा सोको प्रगति विवरण तयार गर्ने,
- वार्षिक तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानको लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने/गराउने;
- स्थानीय तहसँगको समन्वयमा National Data Profile को कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरको लागि आवश्यक प्रतिष्ठान दर्तासम्बन्धी विवरण जिल्ला/स्थानीय तहबाट सङ्कलन गर्ने/गराउने;
- प्रदेशको वार्षिक तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमान तथा मूल्य सूचकाङ्क निर्माणका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- प्रदेश तथा स्थानीय तहका आर्थिक तथा सामाजिक सूचक समेटी प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रतिवेदन तथा वस्तुगत विवरण तयार गर्ने/गराउने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्कको प्रादेशिक डाटाबेस तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### १.२.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण देहायबमोजिम रहेको छ ।

**पद:** तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

**श्रेणी:** राजपत्राङ्कित द्वितीय (प्राविधिक)

**सेवा:** आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

**समूह:** तथ्याङ्क

यस पदको पदाधिकारीले राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको निर्देशन एवं सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको प्रमुखको हैसियतले तथ्याङ्कीय विधि अनुरूप तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनका लागि सबै प्रकारका गणना तथा सर्वेक्षणहरू सुचारू रूपले सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहजिकरण गर्न र समन्वय कार्यालय अन्तर्गतका जिल्लाको तथ्याङ्क उत्पादन गर्न आवश्यक कर्मचारी परिचालन गर्ने सिलसिलामा तथ्याङ्क ऐन, २०७९ र प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराको सर्वसामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी देहायको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ।

- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको भुमिका निर्वाह गर्ने;

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली विकास, व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्य गर्ने/गराउने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको समुचित विकास, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धनका लागि तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र रहेका प्रदेश, स्थानीय तह र अन्य निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने;
- राष्ट्रिय गणना तथा सर्वेक्षणहरू सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने;
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको गणना क्षेत्र नक्सा तयार तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने;
- कार्यान्वयन भएको कार्यक्रमको अनुगमन, मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षणको कार्य गर्ने/गराउने;
- कार्यालयलाई प्रविधिमैत्री बनाई राख्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक पहल गर्ने/गराउने;
- तथ्याङ्क सम्बन्धमा समन्वय गरी स्थानीय स्तरको तथ्याङ्कको गुणस्तर बढाउने र तत्सम्बन्धी आँकडा (डाटा) प्रकाशित गर्ने/गराउने;
- स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, प्रकाशन, भण्डारणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने/गराउने;
- स्थानीय तहमा तथ्याङ्कसम्बन्धी समाचार तथा प्रकाशनको आदान प्रदान र प्रचार तथा प्रसार गर्ने/गराउने;
- स्थानीय तहको तथ्याङ्क प्रणालीको विकासमा स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने/गराउने;
- वार्षिक कार्यक्रमहरू समयभित्र सम्पन्न गर्ने/गराउने तथा कार्यालयको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको समयमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने/गराउने;
- आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार र तालिममा भाग लिने वा लिन लगाउने;
- प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम खर्चको निकास दिने;
- प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने;
- प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदा तथा काज स्वीकृत गर्ने;
- अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक भई कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने;
- प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी प्रति उत्तरदायी भई अन्य कार्य गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयमा रहेका सुपरिवेक्षक लगायत अन्य कर्मचारीहरूको कामको प्रकृति र भारका आधारमा कार्यविवरण तथा कार्य जिम्मेवारी तोक्ने; र
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत (तथ्याङ्क शाखा)

श्रेणी : राजपत्राङ्कत तृतीय (प्राविधिक)

सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूह: तथ्याङ्क

यस पदका पदाधिकारीले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ।

- समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना तथा सर्वेक्षणको फिल्ड कार्यको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई खटाउन सिफारिस गर्ने, आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र सहजिकरण गर्ने;
- समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना, सर्वेक्षणको कार्यक्रम कार्ययोजना बनाउने, विधि विकास, प्रश्नावली तथा निर्देशिका निर्माण गर्ने, नमूना छनोट आदि कार्य गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना, सर्वेक्षणमा क्षमता विकाससम्बन्धी तालिम, कार्यशाला, गोष्ठीमा आवश्यक समन्वयको काम गर्ने साथै तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशनको ब्यवस्था मिलाउने;
- गणना क्षेत्र नक्साङ्कनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने/गराउने;
- मूल्य सूचकाङ्क निर्माणका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन, डाटा इन्ट्री गराई कन्सिस्टेन्सी चेक गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई तोकिएको समयावधिभित्र उपलब्ध गराउने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण शाखा, कृषि तथा पशुपंक्षी गणना शाखा, कृषि तथा वन तथ्याङ्क शाखा, मूल्य तथ्याङ्क शाखा, वातावरण तथ्याङ्क शाखा, जनसंख्या शाखा र भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको कार्यमा सहजिकरण गर्नका लागि तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको तर्फबाट फोकल पर्सनका रूपमा काम गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रका जिल्ला/स्थानीय तहको प्रोफाइल तयार गर्ने/गराउने;
- राष्ट्रियस्तरको तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सर्वेक्षण अनुमति प्राप्त गरेका निकाय तथा संघ संस्थाले स्थानीय तहमा गर्ने तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीको निर्देशनानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने गोष्ठी तथा सेमिनार र तालिममा भाग लिने;
- अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक भई कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने;
- अध्ययन अनुसन्धानको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने;
- प्रचलित तथ्याङ्क ऐन लगायत अन्य ऐन, कानूनको अधिनमा रही कार्य गर्ने/गराउने; र
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत (प्रशासन शाखा)

श्रेणी : राजपत्राङ्कत तृतीय (प्राविधिक)

सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूह: तथ्याङ्क

यस पदका पदाधिकारीले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहनगर्नुपर्दछ।

- कार्यालयको सुरक्षा, आन्तरिक प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने;
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्ययोजना तयार गर्ने;
- कार्यालयको त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने;
- कार्यालयको कर्मचारी बैठक सञ्चालन, जनसम्पर्क र प्रशासनिक समन्वयसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- कार्यालयको कामसँग सम्बन्धित ऐन, नियम, परिपत्र एवं अन्य कागजातहरूको अभिलेख राख्ने;
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको दैनिक हाजिरी, काज, बिदा र व्यक्तिगत अभिलेख ठिक दुरुस्त राख्ने;
- कार्यालयको खरिद एकाइसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- कार्यालयको चल, अचल सम्पति, सवारी साधनहरू आदिको सुरक्षा तथा मर्मतसम्भार गर्ने;
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख, निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय र समयपालना एवं नियमितता गराउने;
- जिन्सी सामानहरूको नियमानुसार लिलाम बिक्रीको व्यवस्था मिलाउने;
- म्याद नाघेका कागजात धुल्याउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्य गर्ने;
- कार्यालयमा कार्यरत रही अनिवार्य तथा स्वेच्छिक अवकाश भई जाने कर्मचारीको बरबुझारथ, कदर र बिदाइसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने;
- तथ्याक समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना तथा सर्वेक्षणको फिल्ड कार्यको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई खटाउन सिफारिस गर्ने, आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र सहजिकरण गर्ने;
- तथ्याक समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना, सर्वेक्षण र क्षमता विकाससम्बन्धी तालिम, कार्यशाला, गोष्ठीमा आवश्यक समन्वयको काम गर्ने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, तथ्याङ्क प्रविष्टि तथा प्रदेश तथा स्थानीय तहस्तरीय प्रतिवेदन र वस्तुगत विवरण तयारी गर्ने/गराउने;
- वार्षिक तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन, डाटा इन्ट्री गराई कन्सिस्टेन्सी चेक गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई तोकिएको समयावधिभित्र उपलब्ध गराउने;
- प्रदेशको वार्षिक तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरका लागि आवश्यक दर्ता भएका व्यवसायहरूको सूची र आवश्यक विवरणहरू संकलन गराउने र तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने;
- स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गरी National Data Profile सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्कीय साक्षरतासम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने;

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका आर्थिक गणना शाखा, राष्ट्रिय लेखा शाखा, व्यापार तथ्याङ्क शाखा, सामाजिक तथा लैङ्गिक तथ्याङ्क शाखा, घरपरिवार सर्वेक्षण शाखा, व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, सूचना प्रविधि तथा लगत प्रशोधन शाखा, प्रकशन, वितरण तथा पुस्तकालय शाखा, योजना शाखा र समन्वय शाखाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षण साथै अन्य कार्यमा सहजिकरण गर्नका लागि तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको तर्फबाट फोकल पर्सनका रूपमा काम गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीको निर्देशनानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने गोष्ठी तथा सेमिनार र तालिममा भाग लिने;
- अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक भई कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने;
- अध्ययन अनुसन्धानको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने;
- प्रचलित तथ्याङ्क ऐन लगायत अन्य ऐन, कानूनको अधिनमा रही कार्य गर्ने/गराउने; र
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

**पद: सुपरिवेक्षक**

**श्रेणी: राजपत्र अनंकित प्रथम (प्राविधिक)**

**सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क**

**समूह: तथ्याङ्क**

यस पदका पदाधिकारीले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी र तथ्याङ्क अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ।

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय/तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणमा आवश्यकता अनुसार फिल्ड कार्य गर्ने र निर्देशन अनुसार स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने;
- अध्ययन अनुसन्धानको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने;
- सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको व्यक्तिगत गोपनीयता कायम राख्दै अभिलेखहरूलाई सुरक्षित राख्ने एवं अद्यावधिक गर्ने;
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र भाग लिने;
- भरिएका प्रश्नावली फारामहरूको कोडिङ, इडिटिङ तथा प्रश्नावलीको पूर्णताको जाँच गर्ने;
- प्रश्नावलीमा सङ्कलित विवरणहरूबिच एक आपसमा सामन्जस्यताको परीक्षण गर्ने;
- स्थलगत फिल्ड कार्यको नियमित रेकर्डिङ तथा रिपोर्टिङको कार्य गर्ने;
- तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा गणकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने;
- तथ्याङ्कसम्बन्धी प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यमा तथ्याङ्क अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने;
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई प्रगति प्रतिवेदन दिने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

पद: गणक श्रेणी: रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी(प्रा.)

सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूह: तथ्याङ्क

यस पदका पदाधिकारीले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी र तथ्याङ्क अधिकृतको निर्देशन नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ।

- समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणमा तोकिएको स्थानमा गई तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने;
- तथ्याङ्क सङ्कलनको क्रममा गणना तथा सर्वेक्षणको महत्वबारे उत्तरदाताहरूलाई प्रस्टसँग बुझाउने;
- सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको व्यक्तिगत गोपनीयता कायम गर्ने;
- भरिएका फारामहरू तथा अन्य अभिलेखहरूलाई सुरक्षित राख्ने र तोकिएको समयभित्र सुपरिवेक्षकलाई बुझाउने;
- तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा कुनै समस्या आएमा सुपरिवेक्षकसँग समन्वय गरी समस्या समाधान गर्ने;
- तोकिए अनुसार भरिएका प्रश्नावली फारामहरू निर्देशानुसार कोडिङ, इडिटिङ तथा इन्ट्री कार्य गर्ने;
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र भाग लिने;
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई कार्य प्रगति प्रतिवेदन दिने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

पद: सह-लेखापाल

श्रेणी: रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी (प्र.)

सेवा: प्रशासन

समूह: लेखा

यस पदका पदाधिकारीले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीको निर्देशन नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ।

- कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सञ्चालन गर्न खाता सञ्चालन गर्ने;
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम अख्तियारीको अधिनमा रही को.ले.नि.का बाट समयमै निकासा प्राप्त गरी आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- शाखामा भुक्तानीका लागि प्राप्त हुने बील भरपाइ सहितका कागजातहरूको परीक्षण गरी तोकिएको समयावधि भित्रै भुक्तानी गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीबाट राय माग भएका फाइल/कागजातमा सम्बन्धित कानून, स्वीकृत मापदण्ड, विधि र प्रकृया अनुरूप राय परामर्श उपलब्ध गराउने;
- कार्यालयको खर्चको फाँटबारी तथा आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा तत् तत् समयमा पेश गर्ने;
- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गराउने,
- कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष एवं अन्य सरकारी कोषको हिसाब सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै पेश गर्ने;

- बेरूजु फछ्यौटका सिलसिलामा सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरूलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने;
- आफू भन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने;
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने; र
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

**पद:** खरिदार

**श्रेणी:** रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी

**सेवा:** प्रशासन

**समूह:** सामान्य प्रशासन

यस पदका पदाधिकारीले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी र तथ्याङ्क अधिकृतको निर्देशन नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ।

- कार्यालयको दर्ता चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी (दर्ता, चलानी, चिठी पत्र तयारी आदि) कार्य गर्ने/गराउने;
- पत्राचार, कर्मचारीको हाजिरी, विदा, काज आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेख राख्ने;
- जिन्सी मालसामान बुझ्ने र जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख राख्ने र राख्न लगाउने;
- कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने;
- कार्यालयको सालबसाली जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने;
- कार्यालयको खानेपानी, ढल निकास, विजुली तथा टेलिफोन चालु अवस्थामा राख्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि सम्बन्धित कानून, स्वीकृत मापदण्ड, विधि र प्रकृया अनुरूप निर्णयार्थ फाइल पेश गर्ने;
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउन कागजात तयार गर्ने;
- कार्यालय तथा परिसर सफा सुगन्ध राख्न सहयोग गर्ने;
- आवश्यकता अनुसार विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणहरूमा तथ्याङ्क सङ्कलनको काम गर्ने।
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

**पद:** कार्यालय सहयोगी

**श्रेणी:** श्रेणी विहीन

कार्यालय सहयोगीले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ।

- कार्यालय समय प्रारम्भ हुनुपूर्व नै कार्यालयको ढोका खोल्ने, कार्यालय समयपछि बन्द गर्ने;
- कार्यालयमा रहेका सबै टेबल, कुर्सी, दराज, पर्दा, झ्याल ढोका तथा कार्यालय परिसरको दैनिक रूपमा कार्यालय समय प्रारम्भ हुनुपूर्व नै सरसफाई गरिसक्ने;
- कामकारवाहीका शिलशिलामा प्राप्त हुने/पठाइने चिठी पत्र/निवेदन/फाइलहरू सम्बन्धित शाखाबाट र निकायमा ल्याउने, लैजाने;
- कार्यालयका जिन्सी मालसामानहरूको हिफाजत गर्ने;

- कार्यालयमा आउने आगन्तुक पाहुना र कर्मचारीहरूलाई आदेश बमोजिम खानेपानी एवं चियापानको सेवा पुर्याउने;
- सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई कार्यालयको काममा सहयोग पुऱ्याउने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

## १.३ दरबन्दी तथा कर्मचारी विवरण

### १.३.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको दरबन्दी विवरण

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८० पुष १२ गतेको निर्णय अनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत रहेको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मातहत स्थापना भएको तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा १५ जनाको दरबन्दी रहेको छ। यस कार्यालयमा रहेको पद, श्रेणी, सेवा, समूह एवं संख्या अनुसारको विवरण निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

सि.न.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	पद संख्या	पदपूर्ति	कैफियत
१	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	रा.प. द्वितीय	ने. आ.यो. तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	१	१	
२	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प. तृतीय	ने. आ.यो. तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	२	२	
३	सुपरिवेक्षक	रा.प. अनं.प्रथम	ने. आ.यो. तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	४	४	
४	गणक	रा.प. अनं.द्वितीय	ने. आ.यो. तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	३	२	
५	खरीदार	रा.प. अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२	
६	सहलेखापाल	रा.प. अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	१	
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार सेवा	सामान्य प्रशासन	२	२	
जम्मा					१५	१४	

### १.३.३.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीका कार्यालय प्रमुखहरूको नामावली:

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८०/०९/१२ गतेको निर्णय अनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत रहेको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मातहतमा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देहीको स्थापना भएपश्चात यस कार्यालयका कार्यालय प्रमुखहरूको विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

क्र.स.	नामथर	पद	देखि	सम्म
१	विपिन कुमार पंजियार	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	२०८१।०४।०१	हाल सम्म

१.३.४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

यस कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण तलको तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर		पद	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	इमेल
१.	विपिन कुमार पंजियार	रा.प. द्वितीय	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	प्रतापपुर गा.पा.-९, नवलपरासी (ब.सु.प.)	९८४१०१८९८७	bipin.science1@gmail.com
२.	नन्दलाल कुर्मी	रा.प. तृतीय	तथ्याङ्क अधिकृत	सम्मरीमाई गा.पा.-३, रुपन्देही	९८४७२८०९६३	kurminandalal140@gmail.com
३.	मनोहर हरिजन	रा.प. तृतीय	तथ्याङ्क अधिकृत	पाल्हीनन्दन गा.पा.-३, नवलपरासी (ब.सु.प.)	९८६७२११४१५	manoharharijan1@gmail.com
४.	देबु प्रसाद अर्याल	रा.प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	मालिका गा.पा.-८, गुल्मी	९८४९१६४१३८	dparyal183@gmail.com
५.	सितादेवि जैसि	रा.प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	सैनामैना न.पा.-८, रुपन्देही	९८४४७८७२६८	sita.neupane044@gmail.com
६.	गणेश प्रसाद मरासिनी	रा.प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	भूमिकास्थान न.पा.-९, अर्घाखाँची	९८५११६४६४४	ganeshmarasini94@gmail.com
७.	पुष्पा अधिकारी	रा.प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	छत्रदेव गा.पा.-६, अर्घाखाँची	९८६१३६९९५१	Adpuspa951@gmail.com
८.	सावित्रा पराजुली	रा.प. अनं.द्वितीय	खरिदार	तिलोतमा न.पा.-०२, रुपन्देही	९८५७०३६२२६	sabitraparajuli26@gmail.com
९.	भरत बहादुर थापा मगर	रा.प. अनं.द्वितीय	खरिदार	बुद्धभूमि न.पा.-१, कपिलवस्तु	९८४३४४५१८७	thapabharat204207@gmail.com
१०.	सुधन घिमिरे	रा.प. अनं.द्वितीय	सह-लेखापाल	पाणिनी गा.पा.-४, अर्घाखाँची	९८५७०३४५५५	sudhanghimire2072@gmail.com
११.	प्रिया ज्ञवाली	रा.प. अनं.द्वितीय	गणक	रुरुक्षेत्र गा.पा.-५, गुल्मी	९८६८७६४८०३	priya1gyawali@gmail.com
१२.	नविन कडेल	रा.प. अनं.द्वितीय	गणक	पञ्चपुरी न.पा. -८, सुर्खेत	९८६४९८०६९२	kandelnabin71@gmail.com
१३.		रा.प. अनं.द्वितीय	गणक	रिक्त (लोक सेवा आयोगमा माग भएको )		
१४.	ओम प्रकाश तिवारी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	कृष्णनगर न.पा.-११, कपिलवस्तु	९८६७००४५५३	
१५.	निरन्जन कुमार पंजियार	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	सुस्ता गा.पा.-०२, नवलपरासी (ब.सु.प.)	९८६६५६८७१९	niranjankpanjiyar1@gmail.com

## १.४ नागरिक बडापत्र

सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण, प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण गर्ने, तथ्याङ्किको अभिलेख राख्ने, तथ्याङ्कीय साक्षरता तथा चेतना प्रवर्धन गर्ने एवं जिल्ला तथा स्थानीय तहहरूमा तथ्याङ्कीय गतिविधिहरूको समन्वय गर्नु लगायतका कार्यहरू गर्नु तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको छ। यस कार्यालयले प्रत्यक्ष रूपमा जनताको दैनिक सेवासुविधा सम्बन्धी कार्य नगरी प्राविधिक प्रकृतिको स्टाफ एजेन्सीको रूपमा कामगर्ने गर्दछ। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको नागरिक बडापत्र तल तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।



नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
**तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही**  
(नवलपरासी ब.सु.प., रुपन्देही, कपिलवस्तु)  
नागरिक बडापत्र

फोन नं: +९७७-०७१-५७०००७

ईमेल: scorupandehi@nsonepal.gov.np

वेबसाइट: <https://scorupandehi.nsonepal.gov.np/>

फेसबुक पेज: तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देही

क्र.सं.	सेवाका प्रकार	पेश गर्नुपर्ने कागजात	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार फाँट/कर्मचारी	कैफियत
१.	गणना सम्बन्धित सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क बिक्री	सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्कको प्रयोगको प्रयोजन खुलाई लिखित निवेदन र निवेदकको परिचय पत्रको प्रतिलिपी	राजस्व प्राप्त भएको ३ कार्यदिन भित्र	(क) नेपाल स्थित विद्यालय/ क्याम्पस/ विश्वविद्यालयका विद्यार्थी रु. ४,०००।- (ख) नेपाल स्थित विद्यालय/ क्याम्पस/ विश्वविद्यालयका विद्यार्थी बाहेक अन्य नेपाली नागरिक रु. ५,०००।- (ग) सरकारी निकाय/संस्था/राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था रु. ८,०००।-	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत	

२.	सर्वेक्षण सम्बन्धित सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क बिक्री	सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्कको प्रयोगको प्रयोजन खुलाई लिखित निवेदन र निवेदकको परिचय पत्रको प्रतिलिपी	राजस्व प्राप्त भएको ३ कार्यदिन भित्र	(क) नेपाल स्थित विद्यालय/ क्याम्पस/ विश्वविद्यालयका विद्यार्थी रु. २५००।- (ख) नेपाल स्थित विद्यालय/ क्याम्पस/ विश्वविद्यालयका विद्यार्थी बाहेक अन्य नेपाली नागरिक रु. ३०००।- (ग) सरकारी निकाय/ संस्था/राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था रु. ५०००।-	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत	
३.	सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थालाई तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने	लिखित निवेदन र निर्णयको प्रतिलिपी			तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी वा निजले तोकेको अधिकृत	लाग्ने खर्च सम्बन्धित निकाय वा संस्थाले व्यहोर्नु पर्ने
४.	प्रकाशन वितरण	लिखित निवेदन र निवेदकको परिचय पत्रको प्रतिलिपी	निवेदन प्राप्त भएकै दिन	निःशुल्क	प्रशासन फाँट	
५.	पुस्तकालय सेवा	परिचय खुल्ने कागजात	कार्यालय समयभित्र	निःशुल्क	प्रशासन फाँट	
६.	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४, बमोजिम सार्वजनिक सरोकारको सूचना प्रदान गर्ने	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ७ बमोजिम निवेदन	तत्काल वा २४ घण्टा भित्र वा १५ दिन भित्र	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन २०६४ को दफा ८ बमोजिम	सूचना अधिकारी	

सूचना अधिकारी: नन्दलाल कुर्मी  
मोबाइल नं: ९८५७०५४७६९  
ईमेल: kurminandalal140@gmail.com

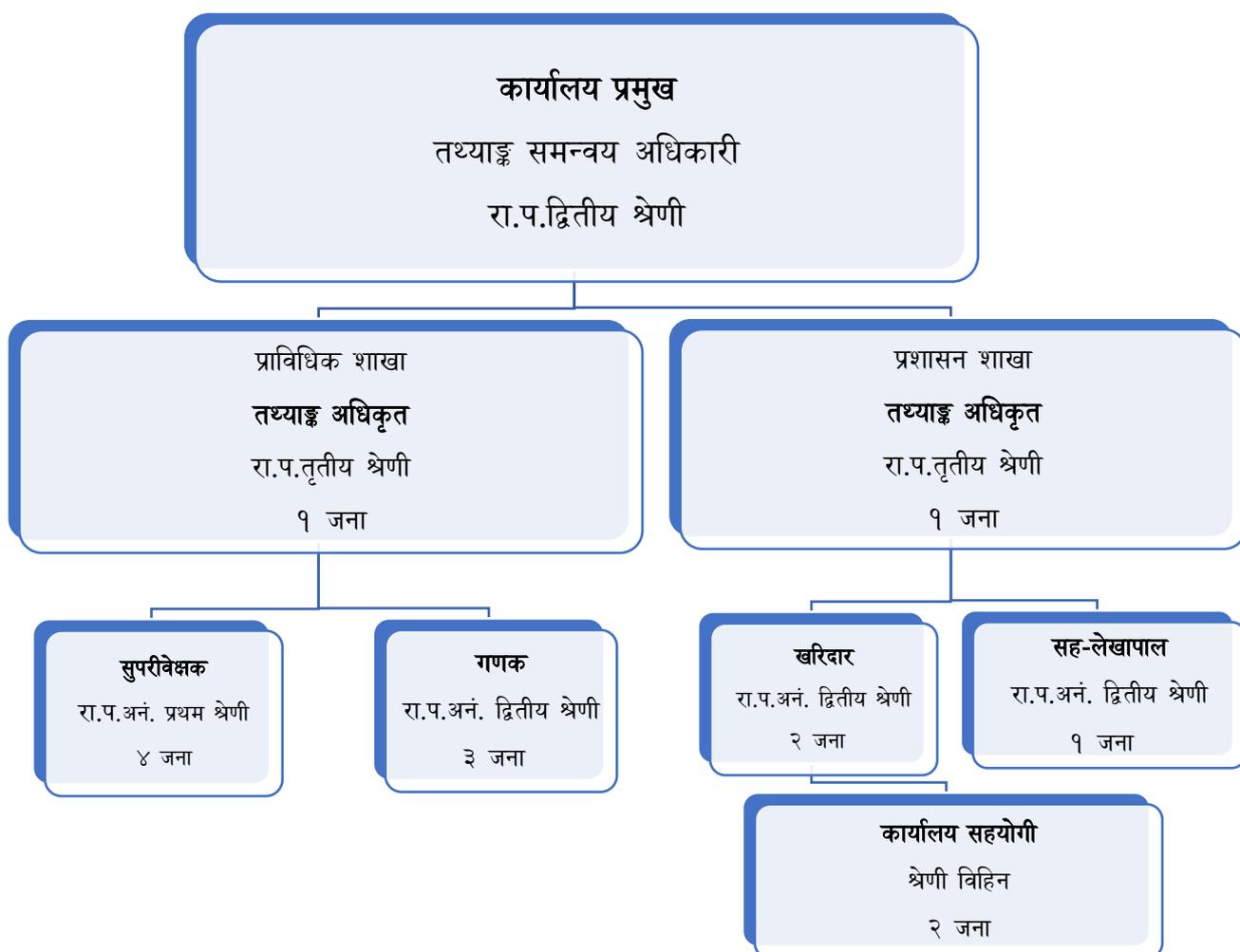
गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यालय प्रमुख: विपिन कुमार पंजियार  
मोबाइल नं: ९८५७०५९७६९  
ईमेल: bipin.science1@gmail.com

तालुक निकाय: राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
सम्पर्क नम्बर: ०१-५३४५९४६  
वेबसाइट: nsonepal.gov.np  
ईमेल: info@nsonepal.gov.np

## १.५ कार्यालयको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट

### १.५.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयमा नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, तथ्याङ्क समूह राज पत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी कार्यालय प्रमुखको जिम्मेवारीमा रहने व्यवस्था छ। कार्यालयको कामलाई प्राविधिक (तथ्याङ्क) शाखा र प्रशासन शाखा गरी दुई शाखामा विभाजन गरिएको छ। शाखा प्रमुखको जिम्मेवारी तथ्याङ्क अधिकृतलाई दिइएको छ। कार्यसम्पादन उत्कृष्ट रूपमा सम्पन्न गर्नको लागि तथ्याङ्क शाखा अन्तर्गत राष्ट्रिय लेखा फाँट, गणना फाँट, सर्वेक्षण फाँट र प्रकाशन फाँट र प्रशासन शाखा अन्तर्गत कर्मचारी प्रशासन तथा तालिम फाँट, जिन्सी तथा खरिद फाँट र आर्थिक प्रशासन तथा लेखा फाँट रहने गरी सहायक कर्मचारीहरूको काम बाडफाड गरिएको छ। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट देहाय अनुसार रहेको छ।



## खण्ड -२: वार्षिक कार्यक्रम र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

### २.१ कार्यालयका नियमित कार्यहरू :

साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु बाट आ.व. २०८१/८२ मा वार्षिक नियमित रूपमा निम्न बमोजिमका कार्यहरू संचालन भएका छन् ।

#### २.१.१ निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन

(Input Price Index of construction Sector- IPICS) निर्माण सामग्रीमा प्रयोग हुने निर्माण सामग्रीहरूको खुद्रा मूल्यमा हुने वार्षिक परिवर्तनको बारेमा जानकारी गराउने उद्देश्यले राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयद्वारा निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकांकको निर्माण गरिएको हो। आधार वर्ष २०४१/०४२ लाई लिएर निर्माण गरिएको यस सूचकांकमा निर्माण सामग्रीहरू जस्तै चिरान काठ, सिमेन्ट, ईट्टा, फलामे छड र ज्यालादर समावेश गरिएको थियो । निर्माण सामग्रीहरूको मूल्य सूचकांक (Price Index Of Some Construction Materials) र निर्माणक्षेत्रको ज्याला सूचकांक (Wage Index Of Construction Workers) को संयुक्त सूचकांक (Composite Index) को रूपमा निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकांक निर्माण गरिएको थियो। उपयोगकर्ताको माग र सुझावअनुसार आ.व. २०५७/०५८ देखि यो सूचकांक त्रैमासिक रूपमा निर्माण गर्न शुरु गरिएको हो। त्रैमासिक सूचकांकहरू बिन्दुगत प्रणालीमा आधारित भएकोले वर्तमान त्रैमासिक सूचकांक अघिल्लो वर्षको सोही त्रैमासिकको मूल्यसंग तुलना गरी निर्माण गरिएको हुन्छ । बदलिँदो समयको माग अनुसार आ.व. २०६३/०६४ लाई आधार वर्ष मानेर बिन्दुगत नभई श्रेणीगत हिसाबले त्रैमासिक रूपमा सूचकांक निर्माण शुरु गरि आधार वर्षको मूल्यसँग तुलनायोग्य बनाइएको छ। निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकांक तयार गर्नका लागि तथ्याङ्क कार्यालयले प्रत्येक त्रैमासिकमा नियमित रूपमा निर्माण सामग्रीहरूको खुद्रा मूल्य (बजार मूल्य) तथा निर्माण काममा संलग्न कामदारहरूको ज्यालादर सम्बन्धी विवरणहरू पाँचवटा उत्तरदाताहरूबाट संकलन गरि तोकिएको समयमै राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा सफ्टकपी पठाउने गरिन्छ। मूल्य संकलनका लागि छनौट गरिएका सामग्रीहरूमा ईट्टा, ढुंगा, छड, काठ, रङ्ग, सिमेन्ट, विद्युतिय सामग्री, आदि जस्ता २४ किसिमका सामग्रीहरू छन्। यसैगरी निर्माण काममा संलग्न कामदारमा इन्जीनियर, सुपरभाइजर, डकर्मी, सिकर्मी, पेन्टर जस्ता ८ किसिमका कामदारहरूको ज्यालादर संकलन गरिन्छ।

#### २.१.२ कृषिजन्य वस्तुहरूको स्थलगत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन:

नेपाल कृषिप्रधान मुलुक हो। यँहाको दुई तिहाई भन्दा बढी जनसंख्या कृषि पेशामा संलग्न छन् भने कुल ग्राहस्थ उत्पादनको एक तिहाई भन्दा बढी हिस्सा कृषि क्षेत्रको रहेको छ। तसर्थ कृषि क्षेत्रले मुलुकको आर्थिक क्षेत्रमा वार्षिक रूपमा पुर्याएको योगदान महत्वपूर्ण रहि आएको छ। कृषि क्षेत्रको योगदानको अनुमान गर्न उत्पादित कृषि वस्तुहरूको उत्पादन भएको समयको मूल्य नितान्त आवश्यक हुन्छ। कृषिजन्य वस्तुहरूको उत्पादनको आवधिक एवम् स्थान विशेषको मूल्यले राष्ट्रिय आयको अनुमान गर्न मात्र सहयोग नगरी बजारमा माग र आपूर्तिको व्यवस्थापन गर्न समेत ठूलो मद्दत गर्दछ। यसको साथ साथै कृषिक्षेत्रको नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न पनि कृषि वस्तुहरूको आवधिक एवम् स्थान विशेषको मूल्य अपरिहार्य हुन्छ। आ.व. २०६५/०६६ देखि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय (साविकको केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग) को कृषि तथ्याङ्क शाखाले प्रमुख कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादनको मूल्य संकलन कार्यक्रम सञ्चालन गरेको थियो। आ.व. २०६६/०६७ देखि मूल्य तथ्याङ्क शाखाले सो कार्यलाई निरन्तरता दिदै आई रहेको छ। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूबाट प्रमुख कृषि तथा पशुपंक्षीबाट उत्पादित वस्तुहरूको मूल्य त्रैमासिक रूपमा संकलन गरि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मूल्य तथ्याङ्क शाखामा सफ्टकपी पठाउने गरिन्छ। कृषि सम्बन्धि मूल्य तथ्याङ्क संकलन गर्नको लागि तथ्याङ्क कार्यालयले ५ जना अगुवा कृषकहरूको छनौट

गरेको छ। छानिएका कृषकहरूबाट प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तिम महिनामा चालु त्रैमासिकको प्रत्येक महिनाको उत्पादित वस्तुहरूको स्थलगत मूल्य संकलन गरि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाइन्छ।

### २.१.३ त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम :

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको राष्ट्रिय लेखा शाखाले प्रत्येक वर्ष कुल ग्राहस्थ उत्पादन (Gross Domestic Product-GDP), कुल राष्ट्रिय आय (Gross National Income -GNI) लगायतका विभिन्न समष्टिगत आर्थिक सूचकहरू तयार गर्दै आईरहेको छ। राष्ट्रिय लेखा अनुमानको लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले आफैले उत्पादन गरेका तथ्याङ्कहरूका साथै अन्य विभिन्न स्रोतबाट उपलब्ध हुने तथ्याङ्क प्रयोग गर्ने गर्दछ। त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयलाई निर्दिष्ट गरे बमोजिमका विभिन्न तथ्याङ्कहरू नियमित रूपमा संकलन गरि तोकिएको समयभित्र रातकामा पठाउने गरिन्छ। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयले त्रैमासिक लेखा अनुमान कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रमहरूको क्षेत्रगत विवरण यसप्रकार रहेका छन्।

१.कृषि तथा मत्स्य क) कृषि ख) दूध,मासु र कुखुराको अण्डा उत्पादन २.होटल व्यवसाय (क) तारे होटल (ख) रेष्टुरेन्ट	३. यातायात (क) स्थल यातायात (ख) हवाई यातायात ४.घर जग्गा विकास ५. स्वास्थ्य सेवा (क) निजी अस्पताल तथा नर्सिङ होम
--	--

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीले उल्लेखित क्षेत्रका तथ्याङ्क हरू रा.त.का. ले उपलब्ध गराइएको फारामहरूमा तोकिएको Online Data Entry गरेर राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाइएको छ।

### २.१.४ वार्षिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम

वार्षिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिल्ला स्तरका विभिन्न क्षेत्रका तथ्याङ्कहरू तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयबाट संकलन गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने गरिएको छ। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीले आ.व. २०८०/८१ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्राप्त फाराम र व्यवसायिक प्रतिष्ठानको सूचीअनुसार वार्षिक राष्ट्रिय लेखाको लागि तथ्याङ्क संकलन गरि कार्यालयले गरेर राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाइएको छ।

### २.१.५ औद्योगिक उत्पादन र उत्पादकको मूल्य तथ्याङ्क संकलन

औद्योगिक उत्पादनमा भएको परिवर्तन र उत्पादकको मूल्यमा भएको परिवर्तन मापन गर्न राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले त्रैमासिक र वार्षिक मूल्य सूचकाङ्क निकाल्ने गर्दछ। सो कार्यका लागि आवश्यक तथ्याङ्क साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुले समयमै सम्पन्न गरी पठाइएको छ।

### २.१.६ जिल्ला तथा स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण प्रकाशन

खण्डीकृत तथ्याङ्क समयको माग हो। नेपालको संविधानले ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला र ७५३ ओटा स्थानीय तहको शासकीय संरचनालाई आत्मसात गरेको सन्दर्भमा नीति, योजना तथा सालबसाली विकास कार्यक्रमहरूका लागि तत् तहका वस्तुगत विवरणहरू अपरिहार्य हुन्छन्। तथ्यसम्मत निर्णय निर्माण प्रक्रियालाई संधीयदेखि स्थानीय तहसम्मका

राजनैतिक तथा प्रशासनिक नेतृत्वले वकालत गरिरहेको अवस्थामा समसामयिक, भरपर्दो र खण्डीकृत तथ्याङ्कको नियमित आपूर्ति एक चुनौतीका रूपमा उभिएको छ। गणना तथा सर्वेक्षणहरू निश्चित अन्तरालमा मात्र हुने र प्रशासनिक अभिलेखहरूको न्यून प्रशोधन एवम् उपयोग हुने गरेको परिप्रेक्ष्यमा प्रत्येक वर्ष जिल्ला वा स्थानीयस्तरको वस्तुगत विवरण तयार गर्नु तत्काल सम्भव देखिन्न। जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयहरूले विगतमा पनि आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका सबै जिल्लाहरूको जिल्ला वस्तुगत विवरणहरू प्रकाशन गरेको तथ्य यहाँ स्मरणीय छ। ती प्रकाशनहरूको माग र प्रयोग स्थानीय प्रयोगकर्ताहरूबाट व्यापक रूपमा भएको अनुभव हामीसँग छ। हामीले प्रकाशन गरेका जिल्ला वस्तुगत विवरणहरूको विभिन्न क्षेत्रबाट प्रशंसा पनि हुने गरेको कुरा गर्वको विषय हो। पछिल्लो पटक तथ्याङ्क कार्यालयहरूले प्रकाशन गरेका जिल्ला वस्तुगत विवरणहरूको समयसापेक्ष प्रयोग कुनै कुनै खण्डबाहेक समाप्तप्रायः भएको अवस्था छ। त्यस यता हामीले विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणहरू सम्पन्न गरिसक्यौं। अरू तथ्याङ्कीय निकायहरूले पनि सर्वेक्षणका नतिजाहरू प्रकाशनमा ल्याएका छन्। कतिपय स्थानीय तहहरूले पनि संविधानप्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्दै तथ्याङ्क उत्पादन र त्यसको अधिकतम प्रयोगतर्फ अग्रसरता देखाइरहेको पाइन्छ। केही वर्ष अगाडि नेपाल सरकारले राष्ट्रिय तथ्यगत विवरणको अवधारणा अगाडि सारेको प्रसङ्ग यहाँ स्मरणीय हुन आउँछ। राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण पूर्ण कार्यान्वयन भएको अवस्थामा स्थानीय तहसम्मको डिजिटल प्रोफाइल उपलब्ध हुने सम्भावना पनि हामीसँग छँदै छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सक्रिय सहभागिता र स्वामित्व प्राप्त हुन सक्थे भने राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण कार्यक्रममार्फत् प्रदेश, जिल्ला र स्थानीयस्तरका डिजिटल प्रोफाइल पनि प्रयोगकर्ताहरूको लागि उपलब्ध हुनसक्ने देखिन्छ। तसर्थ साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको आ.व. २०८१/८२ को स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कपिलवस्तु जिल्लाको जिल्ला वस्तुगत विवरण तयार गर्दा आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क संकलन गरेर जिल्ला वस्तुगत विवरणको **E-Copy** प्रकाशन गरि यस कार्यालयको **Website** राखिएको छ। साथै वर्दघाट नगरपालिका र सैनामैना नगरपालिकाको जनसांख्यिक विवरण-२०८१, नवलपरासी (ब.सु.प.), रुपन्देही र कपिलवस्तु जिल्लाको संक्षिप्त तथ्याङ्कीय विवरण-२०८२ तयार गर्दा आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क संकलन गरेर जिल्ला वस्तुगत विवरणको **E-Copy** प्रकाशन गरि यस कार्यालयको **Website** राखिएको छ।

### २.१.७ राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP)

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक नेपालको शासकीय संरचना मूलतः संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तह हुने र राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानूनले व्यवस्था गरेबमोजिम गर्नेव्यवस्था गरेको छ। तथ्यमा आधारित नीति निर्माण र निर्णय गर्न स्थान, समाज र जनतासम्बन्धी आधारभूत तथ्याङ्क हरूको आवश्यकता हुने र यस्ता तथ्याङ्क हरूको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी संविधानतः तीनवटै तहमा रहेको छ। पर्याप्त, गुणस्तरीय र सामयिक तथ्याङ्क को अभावमा नीति निर्माण र योजना तर्जुमाको कार्य कठिन हुन जान्छ। तथ्याङ्क सङ्कलन एक गतिशील प्रक्रिया भएको हुँदा यसको उत्पादनपनि निरन्तर हुन जरुरी हुन्छ। राज्यका सबै तहले नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका चरणमा तथ्याङ्क को अपरिहार्यतालाई आत्मसात गरिसकेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकारदेखि सङ्घीय सरकारसम्मको प्रयोगका लागि तथ्यगत विवरणहरूको भरपर्दो र दिगो आपूर्ति गर्ने संयन्त्रको स्थापना हुन वाञ्छनीय देखिन्छ। यस सन्दर्भमा सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट आ.व. २०७५/७६ मा नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत हुँदा बुँदा नं. २० मा “अबको हाम्रो विकास सूचना र तथ्याङ्क को गहन विश्लेषण, अनुसन्धान र प्रमाणमा आधारित हुनेछ। त्यसका लागि देशको भूगोल, प्रकृति, स्रोतसाधन, क्षमता र सम्भावनाका सम्पूर्ण सूचनाहरूको राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण तयार गरिनेछ” भन्ने महत्वपूर्ण नीतिबमोजिम “राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण” कार्यक्रम शुरु गरिएको छ। यो कार्यक्रम अन्तर्गत आ.व. २०८०/८१ मा यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रका सबै पालिकाहरूमा सरोकारवाला

व्यक्तिसंगको प्रत्यक्ष भेटघाट तथा मोबाइल इन्टरनेटको माध्यमबाट सम्पर्क गरी ८०% पालिकाहरूलाई तथ्याङ्क पोर्टमा सम्बन्धित प्रविष्ट गर्न लगाइयो।

### २.१.८ GIS सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यक्रम

विभिन्न किसिमका गणना तथा सर्वेक्षण संचालन प्रयोजनार्थ संचालन प्रक्रिया सहज, सरल र एथार्थ बनाउनका लागि भौगोलिक एकाईलाई खण्डीकृत गरी स-साना इकाईमा विभाजन गर्ने गरिन्छ, जसलाई गणना क्षेत्र भनिन्छ। आ.व. २०८१/८२ मा पनि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले तोके बमोजिम रुपन्देही जिल्लाको निस्दी, पुर्वखोला र तिनाउ गाउँपालिकाको G.I.S. सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन र डिजीटाईजेसन गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा प्रविष्ट गरिएको छ।

## २.२ सम्पन्न गरिएका केन्द्रिय स्तरका कार्यक्रमहरू

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही बाट आ.व. २०८१/८२ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सम्पादन हुने निम्न बमोजिमका कार्यहरू संचालन भएका छन्।

### २.२.१ राष्ट्रिय लेखा आधारवर्ष परिवर्तन (National Account Rebasng) सर्वेक्षण

मुलुकको समग्र विकासका लागि आर्थिक तथा सामाजिक नीति निर्माण गर्न समष्टिगत आर्थिक परिसूचकहरू आवश्यक हुन्छ। ती परिसूचकहरू विगत झण्डै ६० वर्ष देखि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय (साविकको केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग) ले तयार गरी उपलब्ध गराउँदै आएको छ। राष्ट्रिय लेखा प्रणालीले निर्दिष्ट गरे अनुसार विभिन्न आर्थिक क्रियाकलापहरूको लेखाजोखा गरी कुल गार्हस्थ उत्पादन र यसमा आधारित अन्य सूचकहरू अनुमान गरिन्छ। गतिशील आर्थिक गतिविधिलाई समयसापेक्ष अध्यावधिक गरी यी सूचकहरूलाई अझ बढी भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउने क्रममा राष्ट्रिय लेखाका अनुमानको आधार वर्षलाई कम्तिमा १० वर्षको अन्तरालमा परिवर्तन गरी वि. स. २०७७/७८ लाई नयाँ आधारवर्ष तय गरिने भएको छ। यसका लागि अर्थतन्त्र भित्रको सम्पूर्ण आर्थिक क्रियाकलापहरूसँग सम्बन्धित उत्पादन, आम्दानी, खर्च लगायत रोजगार सम्बन्धी विवरणहरू अत्यावश्यक हुन्छ। यस्ता विवरणहरू विभिन्न क्षेत्रका गणना /सर्वेक्षण /अध्ययनबाट संकलन गरिन्छ। आ.व. २०८१/८२ मा यस कार्यालयका कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरूबाट राष्ट्रिय लेखा आधारवर्ष परिवर्तन सर्वेक्षणका लागि प्रतिनिधिमूलक रूपमा व्यवसायिक नर्सरीहरू, व्यवसायिक वागवानीहरू, स्वास्थ्य सेवा प्रदायक प्रतिष्ठानहरू तथा लेखापरीक्षण सेवा प्रदायक प्रतिष्ठानहरूबाट तथ्याङ्क संकलन, प्रविष्टि गरि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाईएको छ।

### २.२.१ कुखुरा पालन (Poultry) सर्वेक्षण

कुखुरापालन व्यवसायले राष्ट्रिय आयमा पुर्याएको योगदान अनुमान गर्नका साथै नीतिनिर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन र अध्ययन/अनुसन्धानका लागि सरोकारवालालाई व्यवसायिक कुखुरापालन क्षेत्रको तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने उदेश्यका साथ आ.व. २०८१/८२ मा यो सर्वेक्षण देशव्यापी रूपमा संचालन गरिएको थियो। यस क्षेत्रमा भएको सालबसाली खर्च, रोजगारीको अवस्था, उत्पादित बस्तुको उपयोग तथा यस क्षेत्रमा भएका समस्या र चुनौतीको बारेमा अध्ययन गरिएको थियो। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देहीले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रहेका १२५ वटा नमूना छनोट भएका फर्महरूबाट तथ्याङ्क संकलन गरिएको थियो।

### २.२.२ नाफा नकमाउने संस्थाहरु (NPISH) को सर्वेक्षण

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको आ.ब. २०८१/८२ को कार्यसूची अनुसार नाफा नकमाई घरपरिवारलाई सेवा प्रदान गर्ने छनोटमा परेका यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रका जम्मा २९ वटा प्रतिष्ठान/संस्थाहरुबाट तथ्याङ्क संकलनको कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।

### २.२.३ अस्थायी वालीको लागत उत्पादन (COP) सर्वेक्षण

अस्थायी वालीको लागत अध्ययनको लागि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रबाट नमूना छनोटमा परेका जम्मा ११५ कृषक परिवारबाट छनोटमा परेका अस्थायी वालीहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।

### २.२.४ आन्तरिक पर्यटन (Domestic Tourism) सर्वेक्षण

नेपालको सिमाना भित्र भ्रमणको शिलशिलामा गरेको खर्च अनुमान गर्ने एवं अर्थतन्त्रमा आन्तरिक पर्यटनको योगदानको अनुमान गर्ने उद्देश्यका साथ आ.ब. २०८१/८२ मा आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षणको फिल्डकार्यको संचालन गरिएको थियो । तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देहीको कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरुका २२ वटा नमूना छनोट भएका प्रारम्भिक नमूना एकाइहरुबाट तथ्याङ्क संकलन गरिएको थियो ।

### २.२.५ अन्तराष्ट्रिय तुलना कार्यक्रम (ICP)

घरपरिवारका विभिन्न प्रकारका उपभोग्य वस्तु तथा सेवाहरु, भाडा तथा ज्यालादरहरु तथा निर्माण संग सम्बन्धित काम तथा सेवाहरुको मूल्य क्रयशक्तिको (Purchasing Power Parity) आधारमा अन्तराष्ट्रिय तुलनाका लागि संचालित आ.ब.२०८१/८२ मा यस कार्यालयबाट मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक रुपमा मूल्य तथ्याङ्कको संकलन एवं प्रविष्टीको कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।

### २.२.६ वन तथा मत्स्य (Fishery & Forestry) सर्वेक्षण

मत्स्य विकासका लागि योजना तथा नीति निर्माण गर्न, माछापालक कृषक/व्यवसायीहरुको वर्गीकरण, माछापालन गरिएका पोखरीहरुको संख्या, जलाशयको क्षेत्रफल तथा उत्पादन अनुमान तथा अन्य मत्स्य तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने साथै वन संग सम्बन्धित सर्वेक्षणका लागि ढाँचा अद्यावधिक गर्दै वन सम्बन्धी नीति निर्माण, योजनाका लागि र अध्ययन अनुसन्धानका लागि तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने उद्देश्यका साथ आ.ब.२०८१/८२ मा मत्स्य तथा वन तथ्याङ्क सर्वेक्षणका लागि सूचीकरण कार्य यस कार्यालयका कार्यक्षेत्रका जिल्लाहरुमा संचालन गरिएको थियो । तर यस कार्यालयमा भएको जनशक्ति अभाव र अन्य कार्यक्रमको चापले गर्दा यस कार्यालयद्वारा संचालन गरिनुपर्ने कुनै पनि गोष्ठी र छलफल कार्यक्रम संचालन गर्न असमर्थ रह्यो ।

### २.२.७ निजी शैक्षिक संस्था (Private Education Institute)

सरकारी बाहेक अन्य शिक्षण संस्थाहरुको संरचनागत स्थितिको पहिचान, शिक्षण सेवा उपलब्ध गराउदाको लागत, उत्पादन र मूल्यअभिवृद्धी सम्बन्धी अनुमानहरु गर्नुका साथै पुंजीगत तथा स्थायी सम्पत्ती सम्बन्धी तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने उद्देश्यका साथ आ.ब.२०८१/८२ मा यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रका नमूना छनोटमा परेका २६५ वटा निजी शिक्षण संस्थाहरुको तथ्याङ्क संकलन र प्रविष्टी सम्बन्धी कार्य सम्पादन गरिएको थियो ।

### ३.३ गोष्ठी तथा समीक्षा

प्रमाणमा आधारित निर्णय प्रक्रियाको एउटा अभिन्न अङ्गको रूपमा तथ्याङ्क वा सूचनालाई लिने गरिन्छ । तथ्याङ्कको महत्व र प्रयोगका सम्बन्धमा विभिन्न सरोकारवालाहरूलाई सचेत गराउन सकेमा तथ्यमा आधारित निर्णय तथा योजना प्रणालीको विकास गर्न सघाउ पुग्दछ । राष्ट्रिय आयको बृद्धि र नीति, योजना निर्माणका लागि आवश्यक तथ्याङ्कको संकलन (गणना तथा सर्वेक्षण) प्रक्रियाको बारेमा समीक्षा गर्नु पनि निकै महत्वपूर्ण देखिन्छ । यसै कुरालाई मनन गरि आ.व. २०८१/८२ मा यस कार्यालयको विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम, गोष्ठी तथा विभिन्न कार्यक्रमसंग सम्बन्धित अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने थियो। आ.व. २०८१/८२ मा सञ्चालन गर्ने क्रममा नवलपरासी (व.सु.प.) मा १ वटा, रुपन्देहीमा २ वटा र कपिलवस्तुमा १ गरी जम्मा ४ वटा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम, राष्ट्रिय लेखा अनुमानको आधारवर्ष परिवर्तन (Rebasing) सम्बन्धी गोष्ठी, आर्थिक गणना सम्बन्धी गोष्ठी नवलपारसी (व.सु.प.), गणना तथा सर्वेक्षणसंग सम्बन्धित सरोकारवालाहरू संग अन्तक्रिया तथा छलफल रुपन्देही जिल्लाको शुद्धोधन नगरपालिका, तिनै जिल्लाको स्थानीय तहमा राष्ट्रिया तथ्यगत विवरण (NDP) कार्यान्वयन सम्बन्धि समीक्षा तथा गोष्ठी गरी जम्मा ११ वटा अन्तरक्रिया तथा छलफल कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको थियो ।

### ३.४ कार्यक्रम/ क्रियाकलाप संचालन कार्ययोजना

आ.व. २०८१/८२ मा यस कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्नानुसारको कार्ययोजना तय गरिएको थियो ।

तालिका ३.४.१ आ.व. २०८१/८२ को कार्ययोजना

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्य संचालनको लागि योजना गरिएको महिना
१	त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क संकलन तथा अनुगमन	साउन, कार्तिक, माघ, वैशाख
२	वार्षिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क संकलन तथा अनुगमन	फाल्गुन
३	निर्माण क्षेत्रको सर्वेक्षणको लागि तथ्याङ्क संकलन (नियमित र नयाँ समेत) तथा सुपरिवेक्षण कार्य	भाद्र, मंसिर, फाल्गुण, जेष्ठ
४	कृषि तथ्याङ्क संकलन एवं संकलनमा सहजीकरणको लागि अगुवा किसानलाई यातायात खर्च र फिल्ड सुपरिवेक्षण	असोज, पुस, चैत्र, असार
५	नेपाल तथ्याङ्कीय रजिष्टर निर्माण तथ्याङ्क अद्यावधिक	साउन देखि असार
६	नेपाल तथ्याङ्कीय रजिष्टर निर्माण तथ्याङ्क अद्यावधिक सुपरिवेक्षण	साउन देखि असार
७	व्यवसायिक कुखुरापालन सर्वेक्षण सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन तथा अनुगमन	असोज
८	व्यवसायिक कुखुरापालन सर्वेक्षणको मुख्य फिल्ड कार्य तथा अनुगमन	माघ देखि जेष्ठ
९	औद्योगिक उत्पादन र उत्पादकको मुल्य तथ्याङ्क संकलन	असोज, पुस, चैत्र, असार

१०	अन्तराष्ट्रिय तुलना कार्यक्रम (International Comparison Program) सम्बन्धी मूल्य तथ्याङ्क संकलन र सुपरिवेक्षण	साउन देखि असार
११	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय मार्फत् स्थानीय तहमा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP) को कार्यन्वयनको अनुगमन	साउन देखि असार
१२	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय मार्फत् स्थानीय तहमा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP) को कार्यन्वयन सम्बन्धी समीक्षा गोष्ठी (यातायात खर्च समेत)	भाद्र, मंसिर, फाल्गुण, वैशाख
१३	गणना तथा सर्वेक्षणहरूसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल	माघ, असार
१४	NPISHs सम्बन्धी सूचीकरण गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने	साउन देखि असोज
१५	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन २०८१	साउन
१६	आर्थिक गणनाको तथ्याङ्क आवश्यकता विषयमा सरोकारवालासँग जिल्ला तहमा अन्तरक्रिया/ गोष्ठी	असोज
१७	जिल्ला आर्थिक गणनाको प्रश्नावली परीक्षण	साउन, असोज
१८	आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षणको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन	कार्तिक देखि असार
१९	रा.ले. Rebasing सम्बन्धी कार्यको तथ्याङ्क संकलन र अनुगमन	कार्तिक देखि माघ
२०	गणना तथा सर्वेक्षणहरूसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल (रा.ले. Rebasing सम्बन्धि कार्यको)	कार्तिक
२१	निजी शिक्षण संस्था सर्वेक्षणको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण	वैशाख देखि असार
२२	स्थानीय तहहरूमा तथ्याङ्कीय साक्षरता तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन	असोज, मंसिर, वैशाख, जेष्ठ
२३	पालिका प्रोफाइल तयारीका लागि तथ्याङ्क संकलन, तथ्याङ्क प्रविष्टी, सुपरिवेक्षण तथा छपाई	भाद्र देखि जेष्ठ
२४	Ratio method of Population Projection प्रयोग गरी तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय अन्तर्गतका सबै स्थानीय तहहरूको Population Profile अद्यावधिक गर्ने	भाद्र
२५	मत्स्य तथा वन तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने कार्यको लागि तथ्याङ्क संकलन	वैशाख देखि असार

### ३.५ सम्पन्न गरिएका कृयाकलापहरू

न्यून जनशक्ति एवं समय सीमाका बावजुत आ.ब. २०८१/८२ मा यस कार्यालयले संचालन गर्नुपर्ने अधिकांश कृयाकलापहरू सम्पन्न भएका छन् । कार्यालयलाई प्राप्त स्रोतसाधन तथा जनशक्तिको उच्चतम प्रयोग गरी सम्पन्न गरिएका क्रियाकलापहरूका विवरण निम्नानुसार छन् ।

तालिका ३.५.१ आ.ब.२०८१/८२ मा सम्पादन गरिएका कृयाकलापहरू

सि.नं.	क्रियाकलाप	एकाई	लक्षित परिमाण	सम्पन्न परिमाण	कैफियत
१	त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क संकलन तथा अनुगमन	पटक	१२	१२	
२	वार्षिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क संकलन तथा अनुगमन	पटक	४	४	
३	निर्माण क्षेत्रको सर्वेक्षणको लागि तथ्याङ्क संकलन (नियमित र नयाँ समेत) तथा सुपरिवेक्षण कार्य	पटक	४	४	
४	कृषि तथ्याङ्क संकलन एवं संकलनमा सहजीकरणको लागि अगुवा किसानलाई यातायात खर्च र फिल्ड सुपरिवेक्षण	पटक	४	४	
५	नेपाल तथ्याङ्कीय रजिष्टर निर्माण तथ्याङ्क अद्यावधिक	स्था.तह	२८	२८	
६	नेपाल तथ्याङ्कीय रजिष्टर निर्माण तथ्याङ्क अद्यावधिक सुपरिवेक्षण	पटक	२८	२८	
७	व्यवसायिक कुखुरापालन सर्वेक्षण सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन तथा अनुगमन	पटक	१	१	
८	व्यवसायिक कुखुरापालन सर्वेक्षणको मुख्य फिल्ड कार्य तथा अनुगमन	पटक	१	१	
९	अन्तराष्ट्रिय तुलना कार्यक्रम (International Comparison Program) सम्बन्धी मूल्य तथ्याङ्क संकलन र सुपरिवेक्षण	पटक	१२	१२	
१०	मत्स्य तथा वन तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने कार्यको लागि तथ्याङ्क संकलन	पटक	६	६	
११	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन २०८१	पटक	१	१	
१२	जिल्ला आर्थिक गणनाको प्रश्नावली परीक्षण	पटक	२	२	
१३	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय मार्फत् स्थानीय तहमा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP) को कार्यन्वयनको अनुगमन	पटक	१५	१५	
१४	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय मार्फत् स्थानीय तहमा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP) को कार्यन्वयन सम्बन्धी समीक्षा गोष्ठी (यातायात खर्च समेत)	पटक	४	४	

सि.नं.	क्रियाकलाप	एकाई	लक्षित परिमाण	सम्पन्न परिमाण	
१५	गणना तथा सर्वेक्षणहरूसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल	पटक	१	१	
१६	NPISHs सम्बन्धी सूचीकरण गर्ने तथा अद्यावधिक गर्ने	पटक	१	१	
१७	आर्थिक गणनाको तथ्याङ्क आवश्यकता विषयमा सरोकारवालासँग जिल्ला तहमा अन्तरक्रिया/ गोष्ठी	पटक	२	२	
१८	आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षणको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन	पटक	११	११	
१९	कृषि उत्पादक मूल्य अन्तर्गत अगुवा कृषकलाई प्रोत्साहन खर्च	जना	५	५	
२०	रा.ले. Rebasing सम्बन्धी कार्यको तथ्याङ्क संकलन र अनुगमन	प्रतिशत	१००	१००	
२१	गणना तथा सर्वेक्षणहरूसँग सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसँग अन्तरक्रिया तथा छलफल (रा.ले. Rebasing सम्बन्धि कार्यको)	पटक	१	१	
२२	निजी शिक्षण संस्था सर्वेक्षणको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन	प्रतिशत	१००	१००	
२३	निजी शिक्षण संस्था सर्वेक्षणको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण	प्रतिशत	१००	१००	
२४	स्थानीय तहहरूमा तथ्याङ्कीय साक्षरता तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम संचालन	पटक	४	०	
२५	विविध खर्च (फोटोकपी तथा कार्यालय संचालन खर्च) (रा.ले. Rebasing सम्बन्धी कार्यको)	प्रतिशत	१००	०	
२६	पालिका प्रोफाइल तयारीका लागि तथ्याङ्क संकलन, तथ्याङ्क प्रविष्टी, सुपरिवेक्षण तथा छपाई	प्रतिशत	१००	१००	
२७	अनुगमन मुल्यांकन र भ्रमण	पटक	१२	१२	
२८	Ratio method of Population Projection प्रयोग गरी तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय अन्तर्गतका सबै स्थानीय तहहरूको Population Profile अद्यावधिक गर्ने	पटक	०	०	

## खण्ड ३: कार्यालयको आर्थिक प्रशासन विवरण

अर्थमन्त्रालयको बजेट सिमा तथा मार्गदर्शन परिपत्रको अधिनमा रहि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट यस कार्यालयका लागि भनि आ.व. २०८१/८२ मा विनियोजित वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रहि विभिन्न शिर्षक तथा उपशिर्षकमा खर्च गर्न पाउने गरि विनियोजित चालु, पुँजीगत तथा कार्यक्रमगत बजेट तत् तत् शिर्षकहरूबाट खर्च गरी कार्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दै निर्धारित अधिकांश कार्यक्रमहरू समयमा नै सम्पन्न गरियो। त्यस्तै कार्यालयको आवश्यक रुपाङ्कन तथा सजावटका साथै कार्यालयलाई थप चुस्त तथा दुरुस्त बनाउनकालागि आवश्यक सरसमान पुँजीगत शिर्षक अन्तर्गत सबै सामानहरू खरिद गरियो। कर्मचारीको तलब भत्ताको व्यवस्था तोकिएका बजेट शिर्षक अन्तर्गत रही कर्मचारीको संगठन संरचना अनुसार भुक्तानी गरी आर्थिक गतिविधि सञ्चालन गरियो। त्यस्तै गत आ.व. का आर्थिक गतिविधिको नियमितता परीक्षणका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी देखिन आएका त्रुटि तथा कमिकमजोरीहरूको विधि सम्मत तरिकाले सुधार गरी अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि आधार तयार गरीयो। यस कार्यालयको कूल बजेटको १०० प्रतिशत भौतिक प्रगति र ८०.४८ प्रतिशत वित्तीय प्रगति भएको देखिन्छ। आ.व. २०८१/८२ यस कार्यालयका लागि विनियोजित वार्षिक बजेट र खर्च भईसकेपछि विविध कारणवस बाँकी रहन आएको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

खर्च संकेत नं.	खर्चको शीर्षक	विनियोजित बजेट	पेस्की बाहेक खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
३११२२	मेशिनरी तथा औजार	६०००००	५९९०८०	९२०	
३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	१०००००	९९९५९.८	४०.२	
	जम्मा	७०००००	६९९०३९.८	९६०.२	
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९२६५०००	७५८०१९६.२	१६८४८०३.८	
२११२१	पोशाक	१३००००	११००००	२००००	
२११३२	महंगी भत्ता	३६००००	२८४०००	७६०००	
२११३८	अन्य भत्ता	५८०००	४७८५०	१०१५०	
२१२१२	निवृत्तभरण तथा उपदान	९६०००	५०२७४.९६	४५७२५.०४	
२१२१३	बीमा कोष खर्च	७२०००	५६८००	१५२००	
२२१११	पानी तथा बिजुली	१७१०००	१७१०००	०	
२२११२	संचार महसुल	११३०००	११२५००	५००	
२२२१२	इन्धन (कार्यालय)	४३१०००	३४९०२०	८१९८०	
२२२१३	सवारी साधन मर्मत	१५००००	१५००००	०	
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण	४००००	१४५४५	२५४५५	
२२२२१	मेशिनरी मर्मत	७५०००	७४८४५	१५५	
२२३११	मसलन्द तथा सामग्री	४८००००	४८००००	०	

खर्च संकेत नं.	खर्चको शीर्षक	विनियोजित बजेट	पेस्की बाहेक खर्च	बाँकी बजेट	कैफियत
२२३१४	इन्धन अन्य प्रयोजन	५३०००	४६०१२	६९८८	
२२४१३	करार सेवा शुल्क	१०९००००	६८९२५२	४००७४८	
३०१०८४८०१.२.१	अन्तराष्ट्रिय तुलना कार्यक्रम (ICP २०२४)	९००००	८९६८०	३२०	
३०१०८४८०१.२.२-	NPISH सम्बन्धि तथ्याङ्क संकलन	३५४४५	३५४४५	०	
३०१०८४८०१.२.३	अस्थाई लागत अध्ययन	८२४९०	८२४९०	०	
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६०२१०००	४३९२८०३	१६२८१९७	
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन	३२८०००	२८९१००	३८९००	
२२६१२	भ्रमण खर्च	८००००	८००००	०	
२२७११	विविध खर्च	२७००००	२७००००	०	
२८१४२	घर भाडा	१२०००००	१०६११६०	१३८८४०	
	जम्मा	२०६९०९३५	१६५१६९७३.२	४१७३९६१.८	
	कुल जम्मा	२१३९०९३५	१७२१६०१३	४१७४९२२	

### ३.७ बेरुजुको अवस्था

कार्यालय संचालनको सिलसिलामा यस कार्यालयमा हुन गएका विभिन्न बेरुजुहरु समयमै कारवाहि चलाई फछ्यौट गरिएको छ। कार्यालय स्थापना देखिका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित र असुल गर्नु पर्ने असुल उपर गराई लगत कट्टा गराई पञ्जीकरण गर्ने कार्य वार्षिक रुपमा हुदै आएको छ। विभिन्न आर्थिक वर्षहरुमा औल्याएका बेरुजु शिर्षकहरु उपर यस कार्यालयबाट आवश्यक कारवाही गरि समपरीक्षण भै सकेका छन्। साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको गत आ.व. २०८०/८१ का सम्पूर्ण श्रेस्ताहरुको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न भइसकेको छ। उक्त लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार कुनै पनि किसिमको बेरुजु देखिएको छैन।

### ३.८ कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

यस कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने वार्षिक कार्यक्रमका फिल्ड कार्यहरुको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण नियमित रुपमा गरिदै आएको छ। फिल्ड निरीक्षणमा गणक कर्मचारी तथा उत्तरदाता दुवै संग प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा सम्पर्क राखि गर्ने गरिएको छ। राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमका फिल्डकार्यहरुको पनि निर्देशनानुसार निरीक्षण यस कार्यालयले गर्दै आएको छ र राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट कतिपय कार्य सम्पादनको सिलसिलामा फिल्ड निरीक्षणका लागि आएका निरीक्षकहरुलाई फिल्ड निरीक्षणमा सहयोगीको भूमिका समेत यस कार्यालयले खेल्दै आएको छ।

## खण्ड ४: कार्यालयको भौतिक अवस्था

### ४.१ कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार :

कार्यालय (अफिस) कुनै पनि संस्था, संगठन वा निकायको मूल सञ्चालन केन्द्र हो, जहाँ प्रशासनिक तथा व्यवस्थापकीय कार्यहरू सम्पादन गरिन्छ। यस्तो कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने साधन, स्रोत तथा संरचनाहरूलाई भौतिक पूर्वाधार भनिन्छ। भौतिक पूर्वाधारहरूले कार्यालय सञ्चालनलाई सहज, व्यवस्थित र प्रभावकारी बनाउँछन्। कार्यालयको भौतिक पूर्वाधारहरूले कार्य कुशलता, समय बचत, कर्मचारी सन्तुष्टि तथा सेवा गुणस्तरमा प्रत्यक्ष प्रभाव पार्दछ। आधुनिक, व्यवस्थित र पुर्ण पूर्वाधारयुक्त कार्यालयले संस्था/निकायको समग्र कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्न महत्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ। त्यसैले, कुनै पनि कार्यालय सञ्चालन गर्दा आवश्यक भौतिक पूर्वाधारको व्यवस्था गर्नु अत्यावश्यक छ।

यस तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही सिद्धार्थनगर नगरपालिका वडा नं. ४, उद्योगपूरीमा भाडामा लिइएको भवनमा अवस्थित छ। भाडाको भवनमा कार्यालय संचालन गर्नुपरेको कारणबाट कार्यालयमा रहेका दरबन्दी समयमा पदपूर्ति हुन भएको अवस्थामा तथा कार्यसम्पादनका विभिन्न दृष्टिकोणबाट कार्यालयका कामकाज गर्न असहज हुने देखिन्छ।

### ४.२ कार्यालयको जिन्सी विवरण

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा रहेका जिन्सी मालसामानको विवरण तपशिल बमोजिमको रहेको छ।

क्र.सं.	नाम	एकाई	जम्मा परिमाण	चालु परिमाण	प्रयोग नहुने परिमाण	कैफियत
१.	मोटर साइकल	पिस/थान	६	३	३	
२.	साइकल	पिस/थान	२	२		
३.	डेस्कटप कम्प्युटर	पिस/थान	११	९	२	
४.	ल्यापटप	पिस/थान	९	६	३	
५.	ट्याबलेट	पिस/थान	६	४	२	
६.	फोटोकपी मेशिन	पिस/थान	४	४		
७.	ईन्टरकम टेलिफोन	पिस/थान	१	१		
८.	मोबाइल	पिस/थान	१		१	
९.	प्रिन्टर	पिस/थान	७	७		
१०.	प्रोजेक्टर	संख्या	३	२	१	
११.	प्रोजेक्टर	पिस/थान	१		१	
१२.	अन्य कम्प्युटर उपकरण	पिस/थान	१		१	
१३.	हिटर	पिस/थान	१	१		
१४.	सिलिड पंखा	पिस/थान	२२	१६	६	
१५.	टेबुल पंखा	पिस/थान	१	१		
१६.	एयर कन्डीसनर	पिस/थान	७	६	१	
१७.	भ्याकुम क्लिनर	पिस/थान	१		१	

क्र.सं.	नाम	एकाई	जम्मा परिमाण	चालु परिमाण	प्रयोग नहुने परिमाण	कैफियत
१८.	यु पि एस	पिस/थान	३		३	
१९.	ब्याट्री (Battery BDC)	पिस/थान	४	४		
२०.	सोलार प्यानल	पिस/थान	२		२	
२१.	इलेक्ट्रिक कितली	पिस/थान	१		१	
२२.	पावर व्याकअप सिष्टम	पिस/थान	१		१	
२३.	कुलर	पिस/थान	४	४		
२४.	इन्भर्टर	पिस/थान	४	४		
२५.	अन्य बिद्युतीय उपकरण	पिस/थान	१		१	
२६.	टेबुल	पिस/थान	२६	२४	२	
२७.	कुर्चि	पिस/थान	७	४	३	
२८.	दराज	पिस/थान	१	१		
२९.	सोफासेट	पिस/थान	४	४		
३०.	स्टिल दराज	पिस/थान	१५	१५		
३१.	रिभल्वभिड चेयर	पिस/थान	२२	१५	७	
३२.	टि टेबल	पिस/थान	५	३	२	
३३.	कम्प्युटर टेबल	पिस/थान	७	६	१	
३४.	खाट पलड लोबेड	पिस/थान	७	७		
३५.	बुक सेल्फ	पिस/थान	२	२		
३६.	अन्य फर्निचर	पिस/थान	३	२	१	
३७.	नोटिस/सूचना बोर्ड (Notice Board)	पिस/थान	१	१		
३८.	भिजिटर चेयर (Visitor Chair)	पिस/थान	४	४		
३९.	म्याट्रेस	पिस/थान	२	१	१	
४०.	सूचना पाटी	पिस/थान	१	१		
४१.	ग्यास सिलिण्डर	पिस/थान	२	२		
४२.	फ्लेक्स बोर्ड	पिस/थान	३		३	
४४.	अफिस टेबल	पिस/थान	१	१		
४५.	वाटर डिस्पेन्सर	पिस/थान	१	१		

## खण्ड ५: सूचना तथा प्रविधिको अवस्था

विश्व जगतमा प्राविधिक ज्ञान सिप तथा सूचना प्रविधिको विकासले फड्को मार्दै जाँदा विश्वव्यापीकरणको वर्तमान सन्दर्भ र समाजको आवश्यकता र माग अनुरूप नेपाल पनि आफूलाई क्रमिक रूपले सोही सापेक्षमा समाहित गर्दै गएको वर्तमान अवस्था छ। सोही सन्दर्भको उपजका रूपमा सूचना प्रविधिको नतिजामुखी प्रयोगका लागि सुशासन ऐन, विद्युतीय कारोवार ऐन, ब्रोडव्याण्ड निति, सूचना तथा सञ्चार प्रविधि निति जस्ता क्षेत्रगत नतिहरु तर्जुमा भई कार्यान्वयनमा रहेका छन् । त्यस्तै सूचना प्रविधिको वस्तुनिष्ठ प्रयोग गरी सूचनाको हकको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि Help Desk, सूचना पाटी, सूचना अधिकारीको व्यवस्था जस्ता कार्यक्रमगत तथा विषयगत प्रबन्ध गरिदै आईएको छ । हाल LMBIS, HIMS, CGAS, PIS लगायतका प्रविधिमा आधारित सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको विकासले तथ्याङ्कको संकलन र विश्लेषण गर्न तथा विभिन्न वेब पोर्टल हरुको कारणले विश्लेषित तथ्याङ्कहरु प्रकाशन गरि सबैको पहुँचमा पुर्याउन नेपालजस्तो भौगोलिक रूपमा विकट मुलुकका लागि सहजता ल्याएको छ । यही सन्दर्भलाई तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीले पनि आत्मसात गरि संकलित तथ्याङ्कहरु विद्युतिय माध्यमद्वारा प्रविष्टी गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने गरेको छ । जसले गर्दा सरल, सहज र चुस्त दुरुस्त रूपमा तथ्याङ्कीय विवरण तयार गरि निति तथा योजना निर्माणमा प्रयोग गर्न सम्भव तुल्याएको छ । सूचना तथा प्रविधि आजको युगको आधारशिला हो । प्रविधिको समुचित प्रयोगले मात्र समृद्ध र आधुनिक समाजको निर्माण सम्भव छ ।

### ६.१ सूचना प्रविधि सम्बन्धि विविध प्रबन्धहरू

सूचना अधिकारी:- नन्दलाल कुर्मी, फोन नं- ९८५७०५६९४६

कार्यालयको इमेल:- [scorupandehi@nsonepal.gov.np](mailto:scorupandehi@nsonepal.gov.np)/[scorupandehi@gmail.com](mailto:scorupandehi@gmail.com)

टेलिफोन नं.: — +९७७-०७१-५७०००७

गुनासो/ उजुरी पेटीकाको प्रयोग गरीएको ।

विभिन्न तथ्याङ्कहरु कार्यालयको वेबसाइट [scorupandehi.nsonepal.gov.np](http://scorupandehi.nsonepal.gov.np) मा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

### ६.२ सूचना प्रविधिको भौतिक अवस्था

सूचना प्रविधि (Information Technology – IT) आजको युगको अत्यावश्यक पक्ष हो । यसको प्रयोगले कुनै पनि संस्था वा कार्यालयलाई छरितो, प्रभावकारी र पारदर्शी बनाउँछ । सूचना प्रविधि सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने सबै भौतिक साधन-स्रोत तथा संरचनाहरूलाई **सूचना प्रविधिको भौतिक अवस्था** भनिन्छ । सूचना प्रविधिको भौतिक अवस्था कुनै पनि कार्यालय वा संस्थाको प्राविधिक आधारशिला हो । यसको सुदृढ संरचना बिना आधुनिक सेवा प्रवाह सम्भव छैन । त्यसैले, सूचना प्रविधिको भौतिक पूर्वाधारमा यथोचित लगानी, योजना र व्यवस्थापन हुनु अत्यन्त जरुरी छ ।

यसले समग्र संस्था वा राष्ट्रको सूचना व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र उत्तरदायी बनाउँछ। यस कार्यालयमा भएका सूचना प्रविधि सम्बन्धि भएका भौतिका सामाग्रीको विवरण देहाएबमोजिम छ।

क्र.सं.	नाम	एकाई	जम्मा परिमाण
१.	डेस्कटप कम्प्युटर	पिस/थान	११
२.	ल्यापटप	पिस/थान	९
३.	ट्याबलेट	पिस/थान	६
४.	फोटोकपी मेशिन	पिस/थान	४
५.	ईन्टरकम टेलिफोन	पिस/थान	१
६.	मोबाइल	पिस/थान	१
७.	प्रिन्टर	पिस/थान	७
८.	प्रोजेक्टर	संख्या	३
९.	प्रोजेक्टर	पिस/थान	१
१०.	अन्य कम्प्युटर उपकरण	पिस/थान	१
११.	नोटिस/सूचना बोर्ड (Notice Board)	पिस/थान	१
१२.	सूचना पाटी	पिस/थान	१
१३.	फ्लेक्स बोर्ड	पिस/थान	३
१४.	उजुरी पेटीका		१
१५.	सफ्टवेयरको प्रयोग		Windows 10/11, MS Office 11-19, GIS, STATA, CSPro

## खण्ड ६: कार्यालयका समस्या र समाधानका उपाय र अभ्यासहरू

कार्यालय कुनै पनि संस्था वा संगठनको प्रशासनिक केन्द्र हो। कार्यालयमा विभिन्न कार्यहरू सञ्चालन गरिन्छ, जहाँ विविध प्रकृतिका समस्या देखा पर्न सक्छन्। ती समस्याहरूले कार्यालयको कार्य सम्पादनमा बाधा पुऱ्याउन सक्छन्। यस्ता समस्याहरूको पहिचान, समाधानका उपाय र राम्रो अभ्यासहरू अपनाउनु कार्यालयको प्रभावकारिता वृद्धि गर्न अत्यावश्यक हुन्छ। कार्यालय सञ्चालनमा देखिने समस्याहरू समयमै पहिचान गरेर उचित उपायहरू अपनाउन सकिएमा कार्यसम्पादनमा सकारात्मक सुधार आउँछ। साथै, राम्रो अभ्यासहरूको निरन्तर प्रयोगले कार्यालयलाई अझ प्रभावकारी, पारदर्शी र जनउत्तरदायी बनाउन सहयोग पुऱ्याउँछ। दक्ष जनशक्ति, प्रविधिको सही उपयोग र व्यवस्थापनमा सुधारले समग्र कार्यालय संस्कृति नै सुधार गर्न सकिन्छ।

### ६.१ कार्यालयका मौजूदा समस्या

- प्रविधिक प्रकृतिको कार्यालय रहेकोले कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई प्रशासनिक तालिमको अभावले कार्यालयका प्रशासनिक कार्य गर्न कठिनाई रहेको।
- सेवाग्राहीको आवश्यकता र माग अनुसारका खण्डिकृत तथ्याङ्क (वडा स्तरका ) उपलब्ध गराउन नसकिएको।
- तथ्याङ्कको महत्व र भूमिका बारे जनमानसमा अनभिज्ञता रहनुले तथ्याङ्क संकलन कार्यमा अफठेरो परेको।
- तथ्याङ्क संकलन तथा व्यवस्थापनका लागि आर्थिक स्रोतको अप्रयाप्तता।
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय तथ्याङ्क संकलन कार्यमा मात्र सिमित रहेकोले जिल्लामा कार्यालयको पहिचान राम्रो संग गर्न नसकिएको।
- कार्यालयको आफ्नै आवास गृह नभएकोले कर्मचारी बसोबास व्यवस्था उचित हुन नसकेको। कार्यसम्पादनका लागी समेत पर्याप्त कोठाहरू नभएको कारण कर्मचारीलाई कार्यालयको काममा व्यवस्थापन गर्न अफठेरो परेको।
- कार्यालयमा रहेका कम्प्युटर सेट बिग्निएको अवस्थामा रहेकाले कार्यालयका कामकाज गर्न कठिनाई परेको।
- अन्य सरकारी निकायहरूले पनि आफु खुशी तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने भएकाले सरकारी तथ्याङ्कमै दोहोरोपन देखिएको। अन्य निकायबाट प्रकाशन गरेको तथ्याङ्क राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले प्रकाशन गर्ने तथ्याङ्क मा ठूलो अन्तर देखिएको र ति निकायका बिच तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयले समेत समन्वय गर्न कठिनाई भएको।
- आर्थिक अभावले तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने कार्य नियमित हुन नसकेको।
- तथ्याङ्क सम्बन्धि कम्प्युटर सफ्टवेयर (CSPro , SPSS , GIS ) को गहिरो ज्ञान सबै कर्मचारीमा नहुनाले कर्मचारीको प्राविधिक व्यक्तित्व विकास हुन नसकी तथ्याङ्कीय दक्षतामा कमि महशुस गरिएको।
- योजना, नीति निर्माण, अनुगमन तथा मुल्याङ्कन जस्ता कार्यहरूमा तथ्याङ्क ले कम प्राथमिकता पाउनु।
- तथ्याङ्क ऐन, नियमहरूका प्रावधानहरूको बारेमा सरोकारवालाहरूमा अनभिज्ञता रहनु।
- विशेष गरी आर्थिक क्षेत्र (उद्योग, ब्यापार, आम्दानी खर्च) संग सम्बन्धित तथ्याङ्क मा तथ्याङ्क दाताले सही तथ्याङ्क नदिनु र दिन हिचकिचाउनु।
- तथ्याङ्कीय कार्यको लागि स्थानीय स्तरमा खासै लगानी नहुनु र पर्याप्त बजेटको अभाव रहनु साथै बजेट निर्धारण गर्दा तथ्याङ्क क्षेत्रले न्युन महत्व पाउनु।
- कार्यक्रम सञ्चालन दिग्दर्शनको अभाव।
- उत्तरदाताहरूमा बढि अपेक्षा तथा नैराश्यता।

## ६.२ समस्या समाधानका उपायहरू

- कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई प्रशासनिक तालिमको साथसाथै तथ्याङ्क सम्बन्धि कम्प्युटर तालिम र सेवाकालीन तालिमको व्यवस्था गर्नु पर्छ।
- केन्द्रबाटै नीतिगत सहमती गरी जिसस.र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयबीच समन्वयका लागि पहल गर्नु पर्ने। यसबाट दुई निकाय बीचको तथ्याङ्कीय दोहोरोपना हटाउन सकिन्छ।
- स्थानिय स्तरमा तथ्याङ्क सम्बन्धि जानकारीका लागि तालिम ,सचेतना गोष्ठी तथा प्रयोग सम्बन्धि कार्यक्रमको विस्तार हुनु पर्दछ।
- स्थानिय स्तरको माग अनुसार तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन सो अनुसारको सर्वेक्षण गरिनु पर्दछ।
- जिल्लामा रहेको तथ्याङ्क समन्वय समितिले सक्रियरूपमा भूमिका खेल्नु पर्दछ सोका लागि उचित व्यवस्थापन गरिनु पर्दछ।
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको पूजिगत सुधार गरिनु पर्दछ।
- स्थानिय स्तरको तथ्याङ्क जिल्लामै उत्पादन तथा वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाइनु पर्दछ।
- तथ्याङ्क कार्यालयका कर्मचारीको मनोबल उच्च राख्नका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्कबाट वैदेशिक भ्रमण शैक्षिक तालिम/अध्ययन भ्रमण का लागि हुने मनोनियनमा उच्च प्राथमिकता दिनु पर्दछ।
- तथ्याङ्क ऐन २०७९ मा भएका व्यवस्थाहरू यथाशिघ्र लागु गर्नु पर्दछ।
- क्याम्पस र विद्यालयस्तरीय तथ्याङ्क सम्बन्धी अन्तरक्रयात्मक गोष्ठी तथा हाजिर जवाफ कार्यक्रम संचालन गर्न सकिन्छ। यसबाट जनगणनाका समयमा चिनिने कार्यालय अन्य समयमा पनि सर्वसाधारणले चिन्ने अवसर प्राप्त हुन्छ र कार्यालयको पहिचान र साख बढ्छ।

## ७.३ कार्यालयका अभ्यासहरू

- कार्यालयको बैठक नियमित तथा आवश्यकता अनुसार बसी छलफल एवम् समिक्षा गर्ने गरिएको
- सहभागितात्मक रूपमा कार्ययोजना बनाई सोही अनुसार कार्यान्वयन गरिएको ।
- फाँट र शाखाहरू बनाई कार्य विभाजन गरिएको ।
- कार्यालयमा नागरिक वडापत्र गुनासो ,सूचना अधिकारी ,पेटिका एवम् गुनासो सुन्ने अधिकारीको व्यवस्था गरिएको ।
- तथ्याङ्कसूचना तथा परामर्श सहयोगका लागि सम्पर्कमा आउने व्यक्ति एवम् संघ संस्थाको , मागलाई तत्काल सम्बोधन गर्ने गरिएको ।
- स्वतः प्रकासन कार्यलाई नियमित गरिएको ।
- आवश्यक फिल्ड कार्य सँगसँगै अनुगमन कार्यलाई तिव्रता साथ अगाडी बढाईएको ।
- नियमित रूपमा जिन्सी निरीक्षण र प्रतिवेदन गर्ने गरिएको ।
- मितव्ययिता एवम् आन्तरिक नियन्त्रण प्रणालीलाई थप व्यवस्थित गर्ने प्रयास गरिएको ।
- कार्यालयको इमेल र वेबसाइटलाई प्रयोगमा ल्याइएको तथा नियमित अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।
- नेपाल सरकार राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्राप्त हुने निर्देशन एवम् परिपत्रको पालना गर्ने , गरिएको ।

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको विभिन्न कार्यक्रमहरूको तथ्याङ्कन सङ्कलन तथा अनुगमनका क्रममा कैद गरिएका विभिन्न तस्वीरहरू:



प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी, उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी तथा निर्देशकहरूको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरूको अनुगमनको क्रममा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा गरिएको स्वागतको केही तस्वीरहरू।



सैनामैना नगरपालिकामा तथ्याङ्क साक्षरता सम्बन्धि कार्यक्रम सञ्चालन गर्दा सहभागिहरु सङ्ग कैद गरिएको केही तस्वीरहरु ।



राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालित विभिन्न कार्यक्रमहरूको अनुगमनको क्रममा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा पाल्नु भएका केन्द्रिय निकायका निर्देशकसहरको स्वागत तथा कार्यक्रमहरूको छलफल पश्चात सम्झना स्वरूप कैद गरिएका केही तस्वीरहरू।



स्थानीय तहका सूचना प्रविधिका कर्मचारी, उद्योग व्यवसायी, प्राध्यापक, विद्यार्थी, शिक्षक, सरकारी कार्यालयका कर्मचारी, समाजसेवी लगायत अन्य सरोकारवालाहरूको उपस्थितिमा कपिलवस्तु जिल्लाको कपिलवस्तु नगरपालिकामा तथ्याङ्क साक्षरता तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न सम्झना स्वरूप कैद गरिएका केही तस्वीरहरू ।



स्थानीय तहका सूचना प्रविधिक कर्मचारी, उद्योग ब्यवसायी, प्राध्यापक, विद्यार्थी, शिक्षक, सरकारी कार्यालयका कर्मचारी, समाजसेवी लगायत अन्य सरोकारवालाहरुको उपस्थितीमा नवलपरासी जिल्लाको रामग्राम नगरपालिकामा तथ्याङ्क साक्षरता तथा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रम सम्पन्न सम्झना स्वरुप कैद गरिएका केही तस्वीरहरु ।



राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय थापाथली काठमाडौंबाट संचालित ब्यावसायिक कुखुरा पालन, नाफा नकमाई घरपरिवारलाई सेवा पुर्याउने संस्थाहरुको सर्वेक्षण (NPISH), अस्थायी बालीको उत्पादन लागत अध्ययन (COP), निजी शिक्षण सम्वन्धी सर्वेक्षण, राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण स्थानीय तहमा अद्यावधिक (NDP) को अनुगमन लगायत विभिन्न सर्वेक्षणहरुको विभिन्न स्थानीय तह तथा घरपरिवारमा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा अनुगमन ।



रुपन्देही जिल्लाको सुदोदन गाँउपालिकामा सञ्चालन गरिएको गणना तथा सर्वेक्षण समबन्धी सरोकारवालाहरु संग अन्तरक्रिया कार्यक्रम पश्चात सम्झना स्वरुप कैद गरिएका केही तस्वीरहरु ।

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कार्यक्षेत्रको नक्सा

