

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) तथा
नियमावली २०६५ को नियम (३)को प्रयोजनार्थ
(२०८१ माघ दखि २०८१ चैत्र मसान्त सम्म)

१. कार्यालयको परिचय, स्वरूप र प्रकृति :

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्य सम्पादनमा सघाउ पुऱ्याउने उद्देश्यले तथ्याङ्क ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८० मा भएको व्यवस्था बमोजिम वि.सं. २०८० सालमा देशका सतहतरै जिल्लाहरलाई हेर्ने गरी अठार (१८) वटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको गठन गर्ने क्रममा मोरङ, सुनसरी, उदयपुर, धनकुटा, तेह्रथुम र संखुवासभा गरी ६ (छ) जिल्लाहरू कार्यक्षेत्र तोकी यस मोरङ जिल्लाको विराटनगरमा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मोरङको स्थापना भएको हो । हाल धीनै १८ वटै कार्यालयाहरूले सतहतर जिल्लाहरूमा काम गर्ने व्यवस्था गरिएको छ ।

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय कार्यान्वयन तहको कार्यालय हो । यसले स्थानीयस्तरमा तथ्यांकहरू संकलन गर्ने तथा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने गर्दछ । तोकिएका तथ्यांकहरूको संकलन र राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले प्रकाशन गरेका तथ्यांकहरू सर्वसाधारण, अनुसन्धानकर्ता, शिक्षक तथा विद्यार्थी र सम्बन्धित सरोकारवालाहरूसम्म पुऱ्याउने कार्य प्रकृति यस कार्यालयको रहेको छ ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- क. जिल्लामा जनगणना, कृषि गणना, उद्योग गणना जस्ता ठुला गणनाहरूको स्थलगत कार्य गर्नु ।
जीवनस्तर सर्वेक्षण, श्रमशक्ति सर्वेक्षण, वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षण, नेपाल बहुसूचकाङ्क सर्वेक्षण जस्ता सर्वेक्षण कार्यहरूमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट तोकिए बमोजिमको स्थलगत कार्य गर्नु ।
- ख. राष्ट्रिय लेखा (GDP लगायत)का लागि नियमित तथ्याङ्क संकलन तथा आधार सर्वेक्षण (Benchmarking Survey) सम्बन्धी कार्य गर्नु ।
- ग. विभिन्न मूल्य सूचकाङ्कका लागि नियमित तथ्याङ्क संकलन कार्य गर्नु ।
- घ. अन्य तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप जस्तै नतिजा सार्वजनिकीकरण गोष्ठी, गणना क्षेत्र नक्साकन, सेटलमेण्ट म्यापिङ जस्ता कार्य गर्नु ।
- ङ. तथ्याङ्क सम्बन्धी सामाग्री प्रकाशन तथा आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने लगायतका कार्य गर्नु ।



३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी दरबन्दी विवरण :

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मोरङको हालको स्वीकृत दरबन्दी विवरण यस प्रकार छ :

क्र. स.	पद	श्रेणी/तह	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कैफियत
१	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	रा.प.द्वितीय (प्रा)	१	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा, तथ्याङ्क समूह
२	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प. तृतीय(प्रा.)	२	
३	सुपरिवेक्षक	रा.प. अनं. प्रथम(प्रा.)	६	
४	नायव सूब्बा	रा.प. अनं. प्रथम	१	सामान्य प्रशासन
५	गणक	रा.प. अनं. द्वितीय(प्रा.)	५	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा
६	सहलेखापाल	रा.प. अनं. द्वितीय	१	प्रशासन, लेखा
७	खरिदार	रा.प. अनं. द्वितीय	१	सामान्य प्रशासन
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	२	सामान्य प्रशासन
जम्मा कर्मचारी संख्या			१९	

४. सेवा प्रदान गर्ने फाँट र जिम्मेवार कर्मचारी :

क्र. स.	प्रदान गरिने सेवा	सेवा प्रदान गरिने प्रक्रिया	सेवा प्राप्त गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया तथा दस्तुर	कार्यगत जिम्मेवारी	कार्य समयमा नभए उजुरी गर्ने निकाय	लाग्ने समय
१.	तथ्याङ्क संकलन	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय तथा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालित वा छानिएको क्षेत्रमा प्राप्त निर्देशानुसार अन्तर्वार्ता/प्रश्नावलीको प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।	कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको निर्देशानुसार	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मोरङ	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मोरङ	तोकिएको समयभित्र
२.	तथ्याङ्क प्रकाशन एवं सूचना सम्बन्धी	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय तथा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय प्रकाशनहरु व्यक्ति, संघसंस्था र कार्यालयहरुलाई उपलब्ध गराउने	संस्थागत भए संस्थाको आधिकारिक पत्र र व्यक्तिगत भए साधारण निवेदनको आधारमा नि:शुल्क	जनसम्पर्क तथा सूचना शाखा	कार्यालय प्रमुख	माग भएकै दिन

1	विद्यार्थी प्रवेश संबंधी निर्देशिकाएँ संशोधन	विद्यार्थी प्रवेशी एवं विद्यार्थी संबंधी तथ्यांक प्रकाशनात्मक आवृत्तियों को जोड़ना संशोधन कार्य है।	विद्यार्थी प्रवेश संबंधी तथ्यांक प्रकाशनात्मक संशोधन	विद्यार्थी संशोधन	विद्यार्थी संशोधन
2	प्रशासनिक संशोधन	विद्यार्थी प्रवेशी एवं विद्यार्थी संबंधी तथ्यांक प्रकाशनात्मक संशोधन कार्य है।	विद्यार्थी प्रवेश संबंधी तथ्यांक प्रकाशनात्मक संशोधन	विद्यार्थी संशोधन	विद्यार्थी संशोधन
3	विद्यार्थी प्रवेश संबंधी संशोधन	विद्यार्थी प्रवेशी एवं विद्यार्थी संबंधी तथ्यांक प्रकाशनात्मक संशोधन कार्य है।	विद्यार्थी प्रवेश संबंधी तथ्यांक प्रकाशनात्मक संशोधन	विद्यार्थी संशोधन	विद्यार्थी संशोधन

4. विश्व वैश्वीकरण से सम्बंधित मुख्य कार्यवाहक :

- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा अनुसंधान
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक प्रकाशनात्मक कार्य
- वैश्वीकरण के अंतर्गत कार्यक्रम - **International Comparison Program**
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा सुपरिचक्षण
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन एवं संशोधन संबंधी कार्य
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन (विद्यार्थी एवं तथ्यांक) तथा सुपरिचक्षण कार्य
- वैश्वीकरण के अंतर्गत कार्यक्रम (विद्यार्थी) संबंधी वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा अनुसंधान
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा सुपरिचक्षण
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा सुपरिचक्षण
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा सुपरिचक्षण
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा सुपरिचक्षण
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा सुपरिचक्षण
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा सुपरिचक्षण
- वैश्वीकरण के अंतर्गत तथ्यांक संकलन तथा सुपरिचक्षण

६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकारी:

सेवाग्राहीले आफूले चाहेको सेवाको विषयसँग सम्बन्धित निवेदन कार्यालयमा दिनुपर्छ । प्रचलित नियम कानूनको अधिनमा रही विषयसँग सम्बन्धित कर्मचारीले सेवा उपलब्ध गराउँछन् । कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई तोकिएको जिम्मेवारी र अधिकार अनुसार निर्णय गरी सेवाग्राहीलाई सेवा उपलब्ध गराईन्छ । आफ्नो तहवाट निर्णय गर्न नसकिने अवस्थामा माथिल्लो तहमा निवेदन प्रस्तुत गरी निर्णय लिईन्छ ।

७. कामकारवाही उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कुनै कर्मचारीले गरेको कामकाजमा चित्त नबुझेमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख (तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी) समक्ष उजुरी गर्न सकिन्छ । कार्यालय प्रमुखले गरेको निर्णयमा समेत चित्त नबुझेमा माथिल्लो निकायमा उजुरी दिन सकिन्छ ।

८. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद:

प्रमुख: श्री सुवास अधिकारी (तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी) सम्पर्क नम्बर ९८५२०३२४८०
सूचना अधिकारी: श्री श्याम कुमार शाह (तथ्याङ्क अधिकृत) सम्पर्क नम्बर ९८५४०३२५३६

१०. आम्हानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी विवरण (आ.व. २०८१/८२ चैत्र मसान्तसम्म)

क्र.सं. नं.	क्रॉट प्रकार	आर्थिक बरोट	खर्च				संशुद्ध	शेडिबट
			मात्र	कालगुण	द्वै	संशुद्ध		
२०१११	प्रारंभिक बजटवरी	१३,०४९,०००	१४,१३३६०	९३,७११	१,८८३,६१९	३२,४०८४०		
२०१२०	सोपानक	१९,००,०००	०	०	१,८०,०००	१,००,०००		
२०१३३	महेशी भरा	४४,६०,०००	६०,०००	३,६००	४,८०,०००	१,१४,०००		
२०१३६	अन्य भरा	४८,०००	०	०	९,०००	२०,०००		
२०१३७	सोपानकमा आधारित निवृत्तिभरण तथा उपदान औष खर्च	१४४,०००	४,१४६	४,२१२	४,२१२	१,०६६,८६		
२०२०३	सोपानकमा आधारित विमा कोष खर्च	९२,०००	१,२००	७,२००	९६०	२,३६,००		
२०२०११	भानी तथा विजुली	१९,८०,०००	४,१२०	१,१२०	६,२०४७	८,४३,४३		
२०२०१२	सन्धार महसुल	१४४,०००	३४०	२००,४	४४	१,००,८४		
२०२०१३	इंधन आर्थालय प्रयोजन	६७६,०००	८,१९३	७,६०८	७,४४३	२,४,८८०		
२०२०१३	सवारी साहन भर्तत खर्च	७००,०००	०	०	०	१,१६,९६		
२०२०१४	विमा तथा नदीकरण खर्च	९,०,०००	०	०	१,४१०	६०,८९		
२०२०१५	मोशनरी तथा औजार भर्तत सम्भार तथा सन्धारन खर्च	७,०,०००	६,७८	१,३४	३,०८१	१,९१,४४		
२०२०१६	सन्धारन तथा कार्यालय सामग्री	४६०,०००	०	३,७९०	१,१४,४२	१,६१,२६		
२०२०१६	इंधन अन्य प्रयोजन	४३,०००	१,६१०	३,८२०	०	३,०८०		
२०२०१६	कारर सेवा भुक्त	४३४,०००	२,७,१२	२,७,१२	३,७,१२	१,४,८८०		
२०२०१७	कार्यक्रम खर्च	७,९७,०००	४,८३,००	४,०,२०	४,३३,७,०	४,६४,८०,२०		
२०२०१९	अनुसन्ध, मूल्याङ्कन खर्च	३४,८,०००	०	०	२,७,००	१,७,०८०		
२०२०१९	सन्धार खर्च	१,४२,०००	१,०,०००	०	२,३,००	३,४,०००		
२०२०१९	विशेष खर्च	३६,४,०००	३,०,६३०	४,४,४०	२,९,४,४	१,९,६,९१		
२०१९९	अर खाडा	१,४४,०,०००	७,४,००	८,४,०००	८,४,०००	८,१,७,००		
	जम्मा	२६,२९६,०००	२३,९६,८९	१,३,७,३३०	२,४,६,८,११	१,०,३,६,३,१७		

(Signature)
 प्रमुख अधिकारी
 नगर नगरे
 (आम्हानी शिबकानी)

(Signature)
 सुवास अधिकारी
 प्रमाणित गर्ने
 (कार्यालय प्रमुख)

११ सम्पर्क टिपाना:
 नगर सन्धय कार्यालय
 शिराटनगर, मोरङ
 फोन नं. ०२१-६६६६६६
 ईमेल: sccom@nagar.gov.np