नेपालसरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय कैलाली

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ बमोजिम अद्यावधिक तथा प्रकाशित विवरण

आ.व. २०८१/०८२ (२०८२ वैशाख देखि २०८२ असार मसान्त) सम्म

१. निकायको स्वरुप र प्रकृति

तथ्याङ्क ऐन २०७९ तथा नियमावली २०८१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउने उद्देश्यले ७७ वटा जिल्लाहरूको कार्य हेर्ने गरी १८ वटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको गठन गरिएको छ जस मध्ये तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय कैलालीको दार्चुला, बैतडी, डडेल्धुरा,बझाङ्ग,कंचनपुर र कैलाली गरी जिल्ला कार्य क्षेत्र रहेको छ । तथ्याङ्क ऐन, २०७९ तथा तथ्याङ्क नियमावली २०८० बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन संग्रह, प्रकाशन र विश्लेषण गर्ने समेत को प्रयोजनमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने गणना, सर्वेक्षण तथा सूचकहरूको निर्माणको लागि प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारबाट राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मातहतमा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको लागि विभिन्न दरबन्दी स्वीकृत गरिएको हो। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यालय प्रमुखमा रा.प.द्वितीय श्रेणीको तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (उप सचिव) को दरबन्दी रहेको छ। कार्यालयको कार्य वोझ हेरी तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रयोजनका लागि अन्य राज पत्रांकित,राजपत्र अनंकित प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारीको दरबन्दीको व्यवस्था गरिएको छ।

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने गणना एवं सर्वेक्षणमा संलग्न हुने,
- रा.त.का.बाट जिल्ला स्तरमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यमा सघाउ पुर्‍याउने र स्थानीयस्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने तालिम सञ्चालन गर्ने,
- रा.त.का.ले जिल्लाबाट संकलन गर्न अहाएका सेकेण्डरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- प्रदेश/जिल्ला/ पालिकाहरुको तथ्याङ्क प्रोफाइल तयार पार्ने,
- वडा र गणना क्षेत्रको सीमाना, धरातल र घरपरिवारको निर्दिष्ट स्थान छुट्टयाउने गरी नक्सांकन गर्ने,
- जिल्लास्तरीय तथ्याङ्कीय क्रियाकलापहरूको समन्वय

- जिल्लाको विकासको लागि आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध भए नभएको मुल्याँकन गर्ने
- जिल्लास्तरीय तथ्याङ्क विकास कार्यक्रम बनाइ केन्द्रमा पठाउने
- स्थानीय स्तरमा तथ्याङ्क पैरवी तथ्याङ्किय साक्षरता, सरकारी कार्यालय तथा अन्य प्रयोगकर्ताहरुबाट माग भएका बखत तथ्याङ्कीय सेवा उपलब्ध गराउने

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:

३.१ स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी संख्य १८ जना

३.२ स्थायी कर्मचारी कार्यरत संख्या १६ जना

३.३ करारसेवा कर्मचारी ३ जना(दरबन्दीबाहेक१)

३.४ जम्मा कार्यरत कर्मचारी संख्या १७ जना

३.५ कार्य विवरण अनुसार, कार्यालयमा निम्न बमोजिम शाखाहरु र फाँटहरु रहेका छन्:–

३.५.१ प्राविधिक शाखा:

यस अन्तर्गत निम्न बमोजिका तीनवटा फाँटहरु रहेका छन्

३.५.१.१ राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क फाँट:

- फाँट प्रमुखले शाखा प्रमुखको राय समेत लिइ वार्षिक रुपमा संचालन गर्ने कार्यक्रमको ढाँचा तयार गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गर्नुपर्ने कामहरुको बजेट, कार्यक्रम र औचित्य समेत विचार गरी कार्यक्रम संचालनको लागि पेश गर्ने,
- निर्णय भए अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोही अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने र
- कूल ग्राहस्थ उत्पादन सम्बन्धी अनुमान तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क संकलन गर्ने

३.५.१.२ मूल्य तथ्याङ्क फाँट:

- फाँट प्रमुखले शाखा प्रमुखको राय समेत लिइ वार्षिक रुपमा संचालन गर्ने कार्यक्रमको ढाँचा तयार गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गर्नुपर्ने कामहरुको बजेट, कार्यक्रम र औचित्य समेत विचार गरी कार्यक्रम संचालनको लागि पेश गर्ने,
- निर्णय भए अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोही अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने,र
- औद्योगिक उत्पादन/उत्पादकको मुल्य तथ्याङ्क,कृषि उपजको मूल्य तथ्याङ्क,निर्माण सामग्रीको मूल्य तथ्याङ्क, आइ सि पी मूल्य तथ्याङ्क संकलन गर्ने।

३.५.१.३ पुस्तकालय तथा तथ्याङ्क फाँट :

- फाँट प्रमुखले शाखा प्रमुखको राय समेत लिइ वार्षिक रुपमा संचालन गर्ने कार्यक्रमको ढाँचा तयार गर्ने,
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गर्नुपर्ने कामहरुको बजेट, कार्यक्रम र औचित्य समेत विचार गरी कार्यक्रम संचालनको लागि पेश गर्ने,
- निर्णय भए अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने र सोही अनुसार कार्यक्रम संचालन गर्ने र व्यवसायिक रजिष्टर निर्माण,व्यवसायिक कुखुरा सर्वेक्षण,अस्थायी वाली सर्वेक्षण,घरपरिवारलाई सहयोग गर्ने गैरनाफामुलक संस्था सर्वेक्षण सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गर्ने।

३.५.२ प्रशासन शाखा

यस अन्तर्गत तपशिल अनुसारका तीनवटा फाँट रहेका छन

३.५.२.१ प्रशासन फाँट:

- कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने सो अन्तर्गत कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा, सरुवा, बढुवा जस्ता कार्य गर्ने गराउने,
- आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने र
- कार्यालय सरसफाई, विजुलीपानी, टेलिफोन, मर्मतसंभार लगायतका कार्य गर्ने, गराउने

३.५.२.१ लेखाफाँट:

- बजेट अनुमान तयार गर्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयसंग समन्वय गरी निकासा प्राप्त गर्ने र
- कर्मचारीहरुको तलब, भत्ता लगायत निर्णय अनुसार भएको कार्यक्रमको भुक्तानी समेत दिने।

३.५.२.३ स्टोरफाँट

- जिन्सी सामग्रीको अभिलेख राख्नेर
- टुटेफुटेको सामाग्रीको लगत तयार गरी खर्च मिनाहा तथा लिलाममा पठाउनुपर्ने भए सो को विवरण तयार गरी पेश गर्ने।

४.निकायबाट प्रदान गरिने सेवा:

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट छानिएका क्षेत्रमा प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्तर्वार्ता/ प्रश्नावलीको प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- तथ्याङ्क कार्यालयका प्रकाशन एवं रा.त.का.बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरू विभिन्न व्यक्ति, संघसंस्था र कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- रा.त.का.बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरूको अभिलेख राख्ने

- जिल्लाका सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालय, तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरू बीच गोष्ठी, बैठक, आदि मार्फत समन्वयको कार्य गर्ने ।

५.सेवा प्रदान गर्ने निकायको फाँट र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित फाँट प्रमुख

५.१ राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क फाँट

फाँटप्रमुख सुपरिवेक्षक श्री निरज ओझा

५.२ मूल्य तथ्याङ्क फाँट

फाँट प्रमुख सुपरिवेक्षक श्री रघुनाथ जोशी

५.३ पुस्तकालय तथा तथ्याङ्क फाँट :

फाँट प्रमुख सुपरिवेक्षक श्री नेत्र राज जोशी

५.४ प्रशासन फाँट

फाँट प्रमुख खरिदार श्री परमानन्द जोशी

५.५ लेखाफाँट

फाँट प्रमुख सहलेखापालश्री गौरी बडाल

५.६ स्टोर फाँट

फाँट प्रमुख खरिदार श्री खेमराज भट्ट

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि नियमानुसार

सूचना १० पेज सम्मको निःशुल्क सो भन्दा माथि भएमा प्रतिपेज रु५। दस्तुर लाग्ने सूचनाको प्रकृतिहेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने।

७.उजुरी, निवेदन उपरनिर्णय गर्ने अधिकारी,

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी श्रीगोविन्द प्रसाद न्यौपाने।

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी श्रीगोविन्द प्रसाद न्यौपाने।

९.सूचना प्रकाशनको अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

- त्रैमासिक तथा बार्षिक राष्ट्रियलेखा सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- निर्माण सामग्रीहरुको मुल्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- प्रमुख कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरुको मुल्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न

- औद्योगिक उत्पादनको मूल्य तथा उत्पादकको मूल्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षणको तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न
- व्यवसायिक कुखुरा सर्वेक्षणको सूचिकरण तथा मुख्य फिल्ड कार्य सम्पन्न
- अस्थायी वाली लागत उत्पादन सर्वेक्षणको तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टि कार्य सम्पन्न
- माछापालन कृषकहरुको सूचिकरण कार्य सम्पन्न
- व्यवसायिक रजिष्टर सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- प्रदेश वस्तुगत विवरण सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न तथा प्रकाशन कार्य सम्पन्न
- राष्ट्रिय लेखा रिवेशिङ् कार्यको तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टि कार्य सम्पन्न
- नाफा नकमाइ घरपरिवारलाइ सेवा गर्ने संस्थाहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न
- तथ्याङ्कीय साक्षरता तथा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण,आर्थिक गणना तथ्याङ्क आवश्यकता,गणना तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी गोष्ठी सम्पन्न

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

१.कार्यालयप्रमुख,गोविन्द प्रसाद न्यौपाने,तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

२.सूचना अधिकारी श्रीदान बहादुर ऐडी, तथ्याङ्कअधिकृत

११.ऐन, नियम, विनियमवानिर्देशिकाकोसूची,

- तथ्याङ्कऐन, २०७९
- तथ्याङ्क नियमावली २०८०

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट उपशिर्षक नं. ३०१०८०१२३/१२४		
क्र.स.	विवरण	रकम
१.	बार्षिक स्वीकृत बजेट	रु २३९५८९२८।
२.	चालु खर्च कार्यक्रम तर्फको जम्मा	रु १८१८९७२१।
३.	पूँजिगत खर्च कार्यक्रम तर्फको जम्मा	रु ५०००००।
४.	जम्मा खर्च रु	रु १८६८९७२१।

१३.सार्वजनिक निकायको वेबसाइट तथा इमेल:

बेवसाइट:scokailali.nsonepal.gov.np

इमेल:scokailali@nsonepal.gov.np

१४. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषयः

निवेदन प्राप्त नभएको तर प्रत्यक्ष कार्यालयमा सम्पर्क गरी सूचना लिने गरेको ।
प्रायजसो विभिन्न जनसांख्यिक, सामाजिक तथा आर्थिक तथ्याङ्कहरु सम्बन्धि सूचनाको माग हुने र सो सम्बन्धी विवरण सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने गरेको।

१५. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण:

केही निकायहरुले आफ्ना प्रकाशनहरुमा यहाँबाट प्रकाशित तथ्याङ्क समावेश गर्नुबाहेक अन्यत्र प्रकाशन नभएको।

१६.सम्पर्क ठेगाना :

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
धनगढी, कैलाली
फोन नं: ०९१-५९१३४७