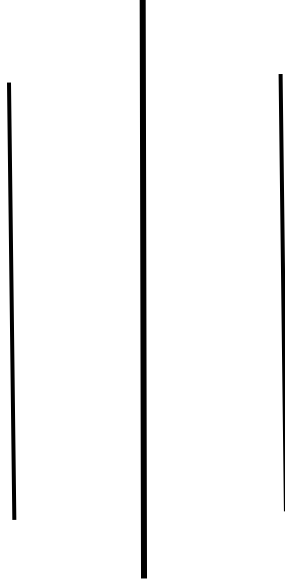


राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्य विवरण

२०८१



नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

थापाथली, काठमाडौं

फोन नं. ९७७-०१-४२२९४०६/५३६५३२३

इमेल: info@nsonepal.gov.np

१. परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

नेपालमा आवधिक योजना सुरुवात भएको दुई वर्षपछि अर्थात् वि. सं. २०१५ मा तथ्याङ्क ऐन २०१५ जारी भई सोही साल पुस १७ गते साबिक केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको स्थापना भएको देखिन्छ । यसबाट नेपाल सरकारले सात दशकअगाडि नै जनता र मुलुकको ठोस हित हुने नीति निर्माण गर्नका लागि अत्यावश्यक तथ्याङ्कको महत्त्वलाई आत्मसात गरेको इतिहास सहजै बुझ्न सकिन्छ । नेपालको तथ्याङ्कीय इतिहास खोतल्दै जाँदा तत्कालीन राणा प्रधानमन्त्री चन्द्र शमशेरको पालामा वि.सं. १९६८ मा सञ्चालन गरिएको नेपालको पहिलो जनगणनासम्म सप्रमाण पुग्न सकिन्छ । त्यसबखत इतिहास जारी गरेर जनगणना सञ्चालन हुने गर्दथ्यो ।

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग स्थापना हुनुभन्दा अगाडी वि.सं. २००७ सम्म नेपालको तथ्याङ्कीय कार्य सम्पादन गर्नका लागि औद्योगिक व्यापारिक समाचार सङ्ग्रह अड्डा र जनसंख्या गोश्वारा नामका दुईओटा अड्डाहरू अस्तित्वमा रहेको पाइन्छ । पछि वि.सं. २००७ मा ती दुवै अड्डालाई गाभेर सङ्ख्या विभाग स्थापना गरिएको भेटिन्छ । पहिलो आवधिक योजनादेखि मुलुकको सोही योजना अवधिसम्म तथ्याङ्क क्षेत्रको विकासका लागि र तथ्याङ्कमा आधारित नीति निर्माण र योजना तर्जुमाका लागि जोड दिइएको देखिन्छ । वि.सं. २०१७ मा तथ्याङ्क नियमावली आउनु र निजामती सेवा ऐन २०४९ मा नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवा र तथ्याङ्क समूह गठन हुनु पनि नेपालको तथ्याङ्कीय विकासक्रमका अविस्मरणीय परिघटनाहरू हुन् । वि.सं. २०५० मा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमातहत ३३ ओटा शाखा तथ्याङ्क कार्यालयहरू खडा गरिएका थिए । नेपालको राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको मियो मानिने केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको सांगठनिक सुधारका लागि समय समयमा विभिन्न पहलहरू भई नै रहे र गत वर्ष २०७९ साल भाद्र महिनामा तथ्याङ्क ऐन, २०७९ जारी भएपछि साबिकको केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग सोही सालको असोज २७ गतेदेखि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा स्तरोन्नतिसहित रुपान्तरित भयो । ऐनले निर्दिष्ट गरेअनुसार हाल राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको नेतृत्व नेपाल सरकारको सचिवस्तरका प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट भएको छ । सांगठनिक पुर्नसंरचनाको सिलसिलामा हाल राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय मातहत १८ ओटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू स्थापना गरिएका छन् ।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्यसंचालनको लागि देशको वर्तमान संविधान, नेपाल सरकार कार्यविभाजन तथा संचालन निर्देशिका, २०७४, तथ्याङ्क ऐन, २०७९, तथ्याङ्क नियमवाली, २०८०, विद्यमान संगठन संरचना आदि मुख्य दिशानिर्देशको रूपमा रहेका छन् । यिनै दिशानिर्देशहरूका आधारमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र अन्तर्गतका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको कार्य सहजिकरणका लागि यो कार्यविधि तयार पारिएको छ ।

१.२ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको स्थापना

जनतालाई अधिक मात्रामा ठोस हित हुने योजना तर्जुमा गर्न, नीति निर्धारण गर्न र मुलुकको आर्थिक सामाजिक गतिविधिबारे यथार्थ ज्ञान प्राप्त गर्न सरकारलाई भरपर्दो सूचनाको आवश्यकता हुन्छ । साथैसार्वभौमसत्ता , सम्पन्नजनतालाई आफू र आफूसँग सरोकार रहेको विषयमा यथोचित जानकारी प्राप्त गर्ने अधिकार पनि सुनिश्चित भएको हुन्छ । यी दुवै विषयका लागि भरपर्दो र गुणस्तरीय आधिकारिक तथ्याङ्कको आवश्यकता पर्दछ ।

यस्ता सार्वजनिक चासोको विषयसँग सम्बन्धित आधिकारिक तथ्याङ्कको उत्पादन, वितरण तथा दायित्व सहितको जिम्मेवारी सरकारको हुन्छ र सरकारले राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली मार्फत यो कार्य सम्पादन गरिरहेको छ ।

वि.सं. २०१५ मंसिर ८ गते प्रथम पटक तथ्याङ्क ऐन, २०१५ मा लालमोहर सदर भई सोहि महिनाको १८ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भएपछि सोही वर्षको पुष १७ गते केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको स्थापना भएको इतिहास छ । विभाग स्थापना भएको करिब ६४ वर्षपछि पुनः नयाँ तथ्याङ्क ऐन, २०७९ जारी भयो र यसै ऐनबमोजिम साबिकको केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा परिणत भयो । यस हिसाबले राष्ट्रिय तथ्याङ्ककार्यालय को स्थापना विक्रम सम्बत २०७९ साल असोज २७ गते स्थापना भएको मानिन्छ । साबिकको केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग स्थापना भएपछि अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत हुँदै पछिल्लो समय राष्ट्रिय योजना आयोग मातहत रहेर कार्य सम्पादन गरेको थियो । नयाँ तथ्याङ्क ऐन सँगै स्थापित राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय हाल प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय मातहत रहेको छ । कार्यालय प्रमुखको रूपमा नेपाल सरकारका सचिव प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी रूपमा रहने व्यवस्था छ ।

१.३ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको उद्देश्य तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

तथ्याङ्क ऐन २०७९ को व्यवस्था अनुसार यस कार्यालयले देहायका उद्देश्यहरु प्राप्त गर्नुपर्ने रहेको छः

- मुलुकको आर्थिक सामाजिक गतिविधिबारे यथार्थ ज्ञान प्राप्त गरी जनताको अधिकाधिक हित हुने राष्ट्रिय नीति निर्धारण एवं विकास योजनाको लागि नेपाल सरकारलाई आवश्यक स्तरीय एवं भरपर्दो तथ्याङ्क संकलन गरी नियमितरूपमा उपलब्ध गराउने। संकलित तथ्याङ्कहरुको प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन, वितरण तथा संरक्षण गर्ने ।
- तथ्याङ्कसम्बन्धी अध्ययन अनुसन्धान गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्कको स्तर बढाउने ।
- तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषणका सिलसिलामा विभिन्न निकायहरुबाट प्रयोग हुने तथ्याङ्कीय परिभाषा, वर्गीकरण तथा विधिहरुबीच एकरूपता कायम गर्न समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- एकीकृत तथ्याङ्कको विकासका लागि तथ्याङ्कसम्बन्धी क्षेत्रमा कार्यरत सरकारी, गैरसरकारी निकायहरुको तथ्याङ्कसम्बन्धी कार्यमा अग्रणी भूमिका निर्वाह गर्ने ।
- तथ्याङ्क क्षेत्रमा संलग्न जनशक्तिको विकास गर्ने ।

नेपालको संविधानको अनुसूची ५ मा संघको अधिकार सूचीअन्तर्गत बुँदा नं १३ मा केन्द्रीय तथ्याङ्क (राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर) सम्बन्धि एकल अधिकार उल्लेख भएको छ । ऐन तथ्याङ्क, २०७९ को दफा २४ अनुसार राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारलाई देहायानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

- (क) तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, योजना तथा रणनीतिको मस्यौदा तयार गरी परिषद् समक्ष पेश गर्ने,
- (ख) राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको समुचित विकास, व्यवस्थापन, प्रवर्धन तथा सोको लागी अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने,

- (ग) कार्यालयले संकलन गर्नु पर्ने तथ्याङ्कका लागि गणना, सर्वेक्षण लगायतका अन्य क्षेत्रगत तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यसंचालन कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयन गर्ने,
- (घ) योजना तर्जुमा तथा नीति निर्धारणका लागि नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहलाई आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
- (ङ) तथ्याङ्कको स्तर निर्धारण तथा प्रमाणीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने
- (च) तथ्याङ्क सम्बन्धी अभिलेखको सुरक्षा गर्ने
- (छ) तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण प्रकाशन तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने
- (ज) केन्द्रिय तथ्याङ्क (डाटा) बैङ्कको रूपमा कार्य गर्ने
- (झ) प्रदेश र स्थानीय तहले संकलन गरेको तथ्याङ्क प्राप्त गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गर्ने
- (ञ) प्रदेश र स्थानीय तहको तथ्याङ्क प्रणालीको विकासमा सहयोग गर्ने
- (ट) प्रचलित कानून बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी काम गर्ने निकायको तथ्याङ्क सम्बन्धी क्षमता अभिवृद्धिमा सहयोग गर्ने
- (ठ) यस ऐन बमोजिम हुने तथ्याङ्क सङ्कलनसँग सम्बन्धित विषयको परीक्षण, अनुगमन, निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण गर्ने,
- (ड) तथ्याङ्क सम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान तथा प्रशिक्षण सम्बन्धी काम गर्ने,
- (ढ) नेपाल सरकार वा आयोगले माग गरेको तथ्याङ्क सम्बन्धी विवरण वा सूचना उपलब्ध गराउने।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को गठन तथा काम, कर्तव्य र अधिकार

राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्

राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको विकास, व्यवस्थापन र अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यको रेखदेख, निर्देशन, नियन्त्रण र नियमन गर्ने प्रयोजनका लागि तथ्याङ्क ऐन २०७९ ले राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद् रहने व्यवस्था गरेको छ । तथ्याङ्क ऐनअनुसार राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको विकास, व्यवस्थापन र अनुसन्धानसम्बन्धी कार्यको रेखदेख, निर्देशन, नियन्त्रण र नियमन गर्ने प्रयोजनका लागि राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद् रहने व्यवस्था गरिएको छ ।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को गठन

तथ्याङ्क ऐन २०७९ को परिच्छेद ५ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्सम्बन्धी व्यवस्था गरिएको छ । ऐनको दफा १९ मा तथ्याङ्क परिषद्को गठनका बारेमा उल्लेख गरिएको छ । ऐनले व्यवस्था गरेअनुसार परिषद्को गठन देहायबमोजिम रहेको छ ।

- | | | |
|----|--|---------|
| १. | उपाध्यक्ष, राष्ट्रिय योजना आयोग | अध्यक्ष |
| २. | सदस्य, राष्ट्रिय योजना आयोग (तथ्याङ्क विषय हेर्ने) | सदस्य |
| ३. | गभर्नर, नेपाल राष्ट्र बैङ्क | सदस्य |

४.	नीति अनुसन्धान प्रतिष्ठानको कार्यकारी अध्यक्ष	सदस्य
५.	सचिव, प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय	सदस्य
६.	सचिव, अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
७.	सचिव, उद्योग, वाणिज्य तथा आपूर्ति मन्त्रालय	सदस्य
८.	सचिव, कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय	सदस्य
९.	सचिव, गृह मन्त्रालय	सदस्य
१०.	सचिव, भूमि व्यवस्था, सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	सदस्य
११.	सचिव, महिला, बालबालिका तथा ज्येष्ठ नागरिक मन्त्रालय	सदस्य
१२.	सचिव, शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि मन्त्रालय	सदस्य
१३.	सचिव, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय	सदस्य
१४.	सचिव, संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
१५.	सचिव, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय	सदस्य
१६.	सचिव, राष्ट्रिय प्राकृतिक स्रोत तथा वित्त आयोग	सदस्य
१७.	सदस्य-सचिव, राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
१८.	प्रदेश सरकारले तोकेको योजना वा तथ्याङ्कसम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश मन्त्रालय वा निकायका एक-एक प्रतिनिधि गरी सातजना	सदस्य
१९.	प्रमुख, तथ्याङ्क केन्द्रीय विभाग, त्रिभुवन विश्वविद्यालय	सदस्य
२०.	प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी	सदस्य-सचिव

राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकार

तथ्याङ्क ऐनको दफा २१ मा परिषद्को काम, कर्तव्य र अधिकारको व्यवस्था गरिएको छ । यस दफा अनुसार परिषद्का मुख्य काम कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेका छन्

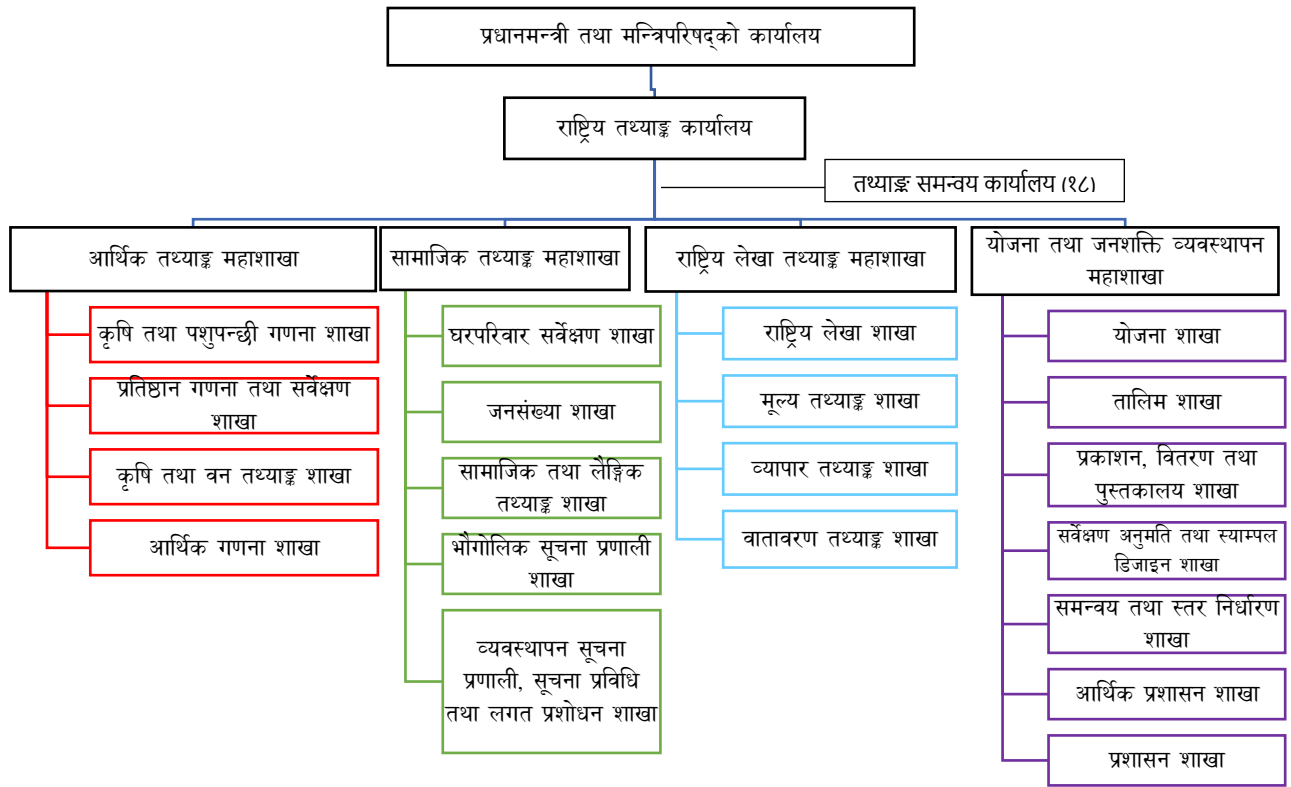
१. तथ्याङ्कसम्बन्धी अल्पकालीन, मध्यकालीन र दीर्घकालीन योजना, नीति तथा रणनीति तर्जुमा गर्ने,
२. कार्यालयको वार्षिक कार्ययोजना स्वीकृत गर्ने,
३. संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने,
४. तथ्याङ्क उत्पादकहरूबीच समन्वय कायम गर्ने र आवश्यकताअनुसार निर्देशन दिने, र
५. तथ्याङ्क सङ्कलन, भण्डारण, प्रशोधन तथा सोको नतिजा प्रकाशनसम्बन्धी विगतका काम कारबाहीको समीक्षा गरी आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित निकायलाई निर्देशन दिने ।

१.४ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको संगठन संरचना

तथ्याङ्क ऐन, २०७९ लागू भएपश्चात् राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको संक्षिप्त संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गरी मिति २०७९ फागुन ४ गते मन्त्रिपरिषद्बाट स्वीकृत गरी लागु गरियो। यस कार्यालयको प्रमुखमा नेपाल सरकारको राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणीको प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी रहने व्यवस्था रहेको छ। कार्यालयमा आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखा, सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखा, राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखा, र योजना तथा जनशक्ति

व्यवस्थापन महाशाखा गरी चारओटा महाशाखाहरू रहेका छन्। आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाअन्तर्गत चारओटा शाखाहरू, सामाजिक तथ्या महाशाखाअन्तर्गत पाँचओटा शाखाहरू, राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाअन्तर्गत चारओटा शाखाहरू र योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाअन्तर्गत सातओटा शाखाहरू गरी कुल २० ओटा शाखाहरू रहेका छन् । यसका साथै, कार्यालयबाट सञ्चालन हुने तथ्याङ्कसम्बन्धी कार्यक्रमहरू कार्यान्वयनका लागि तीनदेखि पाँच जिल्ला कार्यक्षेत्र हुने गरी १८ जिल्लामा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू स्थापना भएका छन् (चित्र नं १)।

चित्र १. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको संगठन संरचना



तालिका १: राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र अन्तर्गतका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूमा रहेको कूल दरबन्दीको विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा/समूह	मौजुदा दरबन्दी
१.	प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी	रा.प.विशिष्ट	ने.प्र.	१
२.	उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी	रा.प.प्रथम (प्रा.)	ने.आ.यो.त.	४
३.	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	ने.प्र./सा.प्र.	१
४.	उपसचिव	रा.प.द्वितीय	ने.प्र./लेखा	१
५.	निर्देशक	रा.प.द्वितीय	ने.आ.यो.त./त.	२२
६.	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	रा.प.द्वितीय	ने.आ. यो.त./त.	१८
७.	शाखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	ने.प्र./सा.प्र.	६
८.	कानून अधिकृत	रा.प.तृतीय	ने.न्या./कानून	१
९.	लेखा अधिकृत	रा.प.तृतीय	ने.प्र./लेखा	१
१०.	कम्प्युटर इन्जिनियर	रा.प.तृतीय	विविध	१
११.	तथ्याङ्क अधिकृत	रा.प.तृतीय	ने.आ. यो.त./त.	७२
१२.	कम्प्युटर अधिकृत	रा.प.तृतीय	विविध	८
१३.	नायव सुब्बा	रा.प.अनं.प्रथम	ने.प्र./सा.प्र.	१०
१४.	लेखापाल	रा.प.अनं.प्रथम	ने.प्र./लेखा	२
१५.	तथ्याङ्क सहायक/सुपरिवेक्षक	रा.प.अनं.प्रथम	ने.आ. यो.त./त.	९५
१६.	सहायक कार्टोग्राफर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	१
१७.	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्रथम	विविध	३
१८.	खरिदार	रा.प.अनं.द्वितीय	ने.प्र./सा.प्र.	३४
१९.	सह-लेखापाल	रा.प.अनं.द्वितीय	ने.प्र./लेखा	१८
२०.	गणक	रा.प.अनं.द्वितीय	ने.आ. यो.त./त.	६२
२१.	हलुका सवारी चालक	श्रेणीविहीन	ने.ई.	५
२२.	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहीन	ने.प्र./सा.प्र.	४७
	कूल दरबन्दी			४१३

तालिका २: तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूमा रहेको कूल दरबन्दी तेरिज विवरण

सि.नं.	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	तथ्याङ्क अधिकृत	सुपरिवेक्षक	नायब सुब्बा	सह-लेखापाल	खरिदार	गणक	कार्यालय सहयोगी	जम्मा
१	मोरङ	१	२	६	१	१	१	५	२	१९
२	इलाम	१	२	४		१	२	३	२	१५
३	खोटाङ	१	२	४		१	२	३	२	१५
४	धनुषा	१	२	४		१	२	३	२	१५
५	पर्सा	१	२	४		१	२	३	२	१५
६	मकवानपुर	१	२	३		१	२	३	२	१४
७	काभ्रेपलाञ्चोक	१	२	४		१	२	३	२	१५
८	काठमाडौं	१	२	७	१	१	१	५	२	२०
९	कास्की	१	२	४		१	२	५	२	१७
१०	गोरखा	१	२	३		१	२	३	२	१३
११	बाग्लुङ	१	२	५		१	२	३	२	१६
१२	रूपन्देही	१	२	४		१	२	३	२	१५
१३	पाल्पा	१	१	३		१	२	३	२	१३
१४	दाङ	१	२	७		१	२	३	२	१८
१५	सुर्खेत	१	२	५		१	२	५	२	१८
१६	जुम्ला	१	२	३		१	२	३	२	१६
१७	कैलाली	१	२	७		१	२	३	२	१८
१८	डोटी	१	१	३		१	२	३	२	१३
	जम्मा	१८	३३	८२	२	१८	३४	६२	३६	२८५

तालिका ३: तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू रहने स्थान, कार्यक्षेत्र र समन्वय गर्नुपर्ने स्थानीय तहको संख्या

सि.नं.	प्रदेश	कार्यालय रहने स्थान	कार्यक्षेत्र	समन्वय गर्नुपर्ने स्थानीय तहको संख्या
१	कोशी	विराटनगर, मोरङ	मोरङ, सुनसरी, उदयपुर, धनकुटा, तेहथुम, संखुवासभा	६०
२	कोशी	इलाम, इलाम	इलाम, पाँचथर, ताप्लेजुङ, झापा	४२
३	कोशी	दिक्तेल, खोटाङ	खोटाङ, ओखलढुंगा, सोलुखुम्बु, भोजपुर	३५
४	मधेश	जनकपुर, धनुषा	धनुषा, सप्तरी, सिराहा, महोत्तरी	६८
५	मधेश	विरगञ्ज, पर्सा	पर्सा, बारा, रौतहट, सर्लाही	६८
६	वाग्मती	हेटौडा, मकवानपुर	मकवानपुर, चितवन, सिन्धुली	२६
७	वाग्मती	धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक	काभ्रेपलाञ्चोक, सिन्धुपाल्चोक, रामेछाप, दोलखा	४२
८	वाग्मती	काठमाडौं, काठमाडौं	काठमाडौं, ललितपुर, भक्तपुर, धादिङ, नुवाकोट, रसुवा	५१
९	गण्डकी	पोखरा, कास्की	कास्की, तनहुँ, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	२३
१०	गण्डकी	गोरखा, गोरखा	गोरखा, लमजुङ, मनाङ	२३
११	गण्डकी	बाग्लुङ, बाग्लुङ	बाग्लुङ, स्याङजा, पर्वत, म्याग्दी, मुस्ताङ	३९
१२	लुम्बिनी	भैरहवा, रूपन्देही	रूपन्देही, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम), कपिलवस्तु	३३
१३	लुम्बिनी	तानसेन, पाल्पा	पाल्पा, गुल्मी, अर्घाखाँची	२८
१४	लुम्बिनी	घोराही, दाङ	दाङ, बाँके, बर्दिया, रोल्पा, प्यूठान, रूकुम (पूर्वी भाग)	४८
१५	कर्णाली	विरेन्द्रनगर, सुर्खेत	सुर्खेत, सल्यान, जाजरकोट, रूकुम (पश्चिम भाग)	४३
१६	कर्णाली	खलङ्गा, जुम्ला	जुम्ला, मुगु, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा	३६
१७	सुदूरपश्चिम	धनगढी, कैलाली	कैलाली, कञ्चनपुर, डडेल्धुरा, बैतडी, बझाङ, दार्चुला	६०
१८	सुदूरपश्चिम	दिपायल, डोटी	डोटी, अछाम, बाजुरा	२८
जम्मा				७५३

१.५ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्यक्षेत्र

तथ्याङ्क ऐन, २०७९ र यसै अन्तर्गतको तथ्याङ्क नियमावली, २०८०ले समग्र राज्यलाई आवश्यक पर्ने राष्ट्रिय तथा खण्डिकृत सामाजिक, आर्थिक, वातावरण आदि क्षेत्रका तथ्याङ्कको संपूर्ण तथ्याङ्कीय क्रियाकलापको मुख्य जिम्मवार केन्द्रीय निकायको रूपमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय स्थापित भएको छ। त्यसैगरी नेपालको राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको विकासको मेरूदण्डको रूपमा पनि रहेको यो संस्थाले तीनै तहका सरकारको लागि आवश्यक तथ्याङ्क क्षेत्रका परिभाषा, मानक, मापदण्ड, तथा विधिहरू तय गर्ने क्षेत्राधिकार राखेको छ। राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आवद्ध भैसकेका र आवद्ध हुन चाहने सरकारी निकायहरूका अतिरिक्त गैर-सरकारी तथा निजी क्षेत्रहरूलाई प्राविधिक सहयोग र सर्वेक्षण अनुमति तथा प्रमाणिकरणका कार्यहरू राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र यस मातहतका १८ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय मार्फत गरिएको छ।

१.६ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको निकायगत समन्वय र सम्बन्ध

राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीलाई दिगो मजबुतीको लागि यसका सरोकार पक्षबीच आपसी समन्वय र सम्बन्धको ठूलो भूमिका रहन्छ। नेपालको राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीभित्र प्रमुख सरोकार पक्षका रूपमा तथ्याङ्क उत्पादक, तथ्याङ्क प्रदायक, तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता र शोध अनुसन्धान तथा तालिम केन्द्रहरूलाई स्वीकार गरिएको छ। तथ्याङ्क उत्पादकहरू मध्ये राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, संघीय सरकारका मन्त्रालय, विभाग र निकायहरू, नेपाल राष्ट्र बैंक र आयोगहरू, प्रदेश सरकार तथा स्थानीय सरकारलाई महत्त्वपूर्ण मानिएको छ। अन्य उत्पादकहरूमा प्राज्ञिक, अनुसन्धान एवम् शैक्षिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, नागरिक समाज एवम् निजी संस्था र अनलाइन प्लेटफर्महरू रहेका छन्। तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूको सूची पनि विस्तृत रहेको छ। यिनमा तीनै तहका सरकार, विकास साझेदार, सञ्चार जगत, नागरिक समाज, प्राज्ञिक, अनुसन्धानात्मक एवम् शैक्षिक संस्था, गैरसरकारी संस्था, विद्यार्थी, शिक्षक, अनुसन्धानकर्ता आदि रहेका छन्। तथ्याङ्क प्रदायकमा घरपरिवार, व्यक्ति र प्रतिष्ठानहरू पर्दछन्। तीनै तहका सरकारहरू, माथि उल्लेखित सार्वजनिक संस्थाहरू, गैरसरकारी संस्थाहरू, संयुक्त राष्ट्र संघ र सो अन्तर्गतका निकायहरू, दातृ निकायहरू, तथ्याङ्क प्रदायकहरू, तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरू आदि बीच सहकार्य, समन्वय, र सह-सम्बन्धको विश्वासयोग्य कार्य राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले गर्दछ।

१.७ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्यसंचालनका कानूनी प्रावधान

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्नका लागि नेपालको संबिधान, आवधिक योजना, प्रणाली विकासका लागि राष्ट्रिय रणनीति, तथ्याङ्क ऐन तथा नियम प्रमुख नीतिगत व्यवस्था हुन्। साबिकको केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग स्थापना हुनुपूर्व पनि तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप व्यवस्थित गर्नका लागि इस्तिहार तथा ऐनहरू जारी गरिएका थिए। जसका लागि वि.सं. १९७६, १९९८ तथा २००७ सालमा जारी भएका इस्तिहारहरू यसका उदाहरण हुन्। नेपालको पाँचौँ जनगणना सञ्चालन गर्नका लागि भने जनगणना ऐन, २००९ जारी भएको पाइन्छ। त्यसै गरी वि.सं. २०१३ मा जनगणना ऐन जारी भएको र वि.सं. २०१५ मा तथ्याङ्क ऐन जारी भएपछि उक्त जनगणना खारिज भएको पाइन्छ। यस खण्डमा खासगरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्यसम्पादन गर्नका लागि विद्यमान रहेका प्रमुख नीतिगत तथा कानूनी आधारका बारेमा मात्र चर्चा गरिएको छ।

१.७.१ नेपालको संविधान

वि.सं. २०७२ मा जारी गरिएको नेपालको संविधानले तथ्याङ्कसँग सम्बन्धित विषयलाई निकै महत्वका साथ उल्लेख गरेको पाइन्छ । यसले नेपालको राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीलाई स्पष्ट रूपमा विकेन्द्रित तथ्याङ्क प्रणालीको रूपमा स्थापित गरेको छ र संघको अधिकार क्षेत्रअन्तर्गत तथ्याङ्कको मानक र गुणस्तर कायम गर्ने विषय समावेश गरेको छ । यही क्षेत्राधिकारभित्र रही राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले आफ्ना तथ्याङ्कीय गतिविधिहरू सञ्चालन गर्ने नीतिगत आधार प्राप्त गरेको छ । तालिका ४ मा प्रस्तुत गरिएबमोजिम संविधानका देहायबमोजिम विभिन्न धाराहरूमा उल्लेख भएका तथ्याङ्क सम्बन्धित विषयलाई समेत मध्यनजर गरेर राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले आफ्ना गतिविधिहरू सम्पादन गर्नुपर्ने अवस्था रहेको छ ।

तालिका ४ संविधानमा उल्लेख भएका तथ्याङ्कसम्बन्धी विषय

क्र.सं.	धारा	विषय	तथ्याङ्क सम्बन्धी विषय
१	धारा २८	गोपनीयताको हक	तथ्याङ्कको गोपनीयता कानूनबमोजिम बाहेक अनतिक्रम्य हुने । यही विषय तथ्याङ्क ऐन, २०७९ मा पनि स्पष्टताका साथ उल्लेख गरिएको छ ।
२	धारा ५१	राज्यका नीतिहरूको (च)को बुँदा नं.८ (विकाससम्बन्धी नीति)	जनसांख्यिक तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गर्ने विषय उल्लेख छ । राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले आवधिक रूपमा जनगणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालन गरेर यो कार्य गर्दै आएको छ ।
३	धारा ८४	प्रतिनिधि सभाको गठन	जनसंख्यालाई पनि निर्वाचन क्षेत्र निर्धारणको आधार मानिएको छ ।
४	धारा १७६	(१ (क) र २) प्रदेश सभाको गठन (२ र ६)	समानुपातिक निर्वाचन प्रणालीबमोजिम उम्मेदवारी दिँदा जनसंख्याको आधारमा प्रतिनिधित्व हुने भनी उल्लेख गरेको छ ।
५	धारा २५९	(१ (छ))	राष्ट्रिय समावेशी आयोगको काम, कर्तव्य र अधिकारमा राष्ट्रिय जनगणनाको विषय उल्लेख गरिएको छ ।
६	धारा २८१	विशेष अधिकारको समीक्षा तथा पुनरावलोकन	राष्ट्रिय जनगणना उल्लेख गरिएको छ ।
७	धारा २८६	निर्वाचन क्षेत्र निर्धारण आयोग (५ र ६)	निर्वाचन क्षेत्र निर्धारण गर्दा जनसंख्यालाई मुख्य आधार मान्ने विषय उल्लेख छ ।

८	अनुसूची ५	संघको अधिकार सूची (बुँदा १३)	केन्द्रीय तथ्याङ्क (राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय मानक र गणुस्तर) को विषय उल्लेख छ ।
९	अनुसूची ६	प्रदेशको अधिकार सूची (बुँदा ६)	प्रदेश तथ्याङ्क
१०	अनुसूची ८	स्थानीय तहको अधिकार सूची (बुँदा ६, १३, १७)	स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, बेरोजगार तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी विषय उल्लेख छ ।
११	अनुसूची ९	संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको साझा सूची (बुँदा ११)	व्यक्तिगत घटना, जन्म, मृत्युविवाह र , तथ्याङ्कसम्बन्धी विषय उल्लेख छ ।

नोट: संविधानको अनुसूची ५, ६, ८, र ९ मा उल्लेख भएका अधिकार सूचीहरू नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद् को मिति २०७३ माघ १८ गतेको निर्णयबमोजिम विस्तृतीकरण गरी कार्यान्वयनमा आएको छ ।

१.७.२ सोह्रौँ योजना (आर्थिक वर्ष २०८१/०८२-२०८५/०८६)

वि.सं.२०१३ मा पहिलो पटक पञ्चवर्षीय योजना (२०१३-२०१८) को तर्जुमा गर्दा देखिनै महत्व तथ्याङ्कको र आवश्यकतालाई प्रमुखताका साथ उल्लेख गरिदै आएको पाइन्छ । यस अतिरिक्त पहिलोपटक तथ्याङ्कसम्बन्धी अलगगै योजना वि मा तयार गरिएको थियो तर २०५७ विविध कारणवश सो योजना पूर्ण रूपमा लागु हुन सकेको थिएन । पछि नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०७५/७६ मा तथ्याङ्क प्रणाली विकासका लागि राष्ट्रिय रणनीति (२०७५/७६-२०७९/८०) लागु गरी कार्यान्वयनमा ल्याएसँगै यही रणनीतिकै सोच बमोजिम चालु सोह्रौँ पञ्चवर्षीय योजना (२०८१/०८२-२०८५/०८६)मा तथ्याङ्क सम्बन्धी देहायबमोजिमका सोच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीति निर्धारण गरिएको थियो ।

- **सोच:** सबल, क्रियाशील र समन्वयात्मक राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको विकास भन्ने सोचका साथ चालु सोह्रौँ पञ्चवर्षीय योजनाले तथ्याङ्क प्रणाली सुदृढीकरण गर्नका लागि देहायबमोजिम लक्ष्य तर्जुमा गरेको छ
- **लक्ष्य:** समन्यायिक विकास र समृद्धिसम्बन्धी नीतिका लागि संघीय शासन प्रणालीसापेक्ष गुणस्तरीय तथ्याङ्क उत्पादन, व्यवस्थापन र आपूर्ति पद्धतिको विकास गर्ने ।
- **उद्देश्य:**
 - १) विश्वसनीय, गुणस्तरीय तथा तुलनायोग्य तथ्याङ्क उत्पादन गरी नियमित आपूर्ति गर्नु ।
 - २) निकायगत तथा तहगत समन्वय स्थापना गरी संघीय संरचनाअनुरूपको तथ्याङ्क प्रणाली विकास गर्नु
- **रणनीति:**
 - १) संघीय पद्धतिबमोजिम नीतिगत र संस्थागत व्यवस्था गर्ने ।

- २) सूचकहरूको पहिचान र प्राथमिकीकरण गरी प्रचलित विधि र गुणस्तर मापदण्डअनुरूपको तथ्याङ्क उत्पादन र आपूर्ति गर्ने ।
- ३) तथ्याङ्क उत्पादन र आपूर्तिमा सबै तथ्याङ्कीय स्रोतको उपयोग गर्ने ।
- ४) तथ्याङ्कीय क्रियाकलापमा सूचना प्रविधिलगायतका नवीनतम प्रविधिको प्रयोगमा वृद्धि गर्ने ।
- ५) तथ्याङ्कसम्बन्धी संगठनात्मक व्यवस्था, क्षमता विकास, समन्वय र सञ्जालीकरण गर्ने ।

सोही योजनाका उल्लेखित सोच, लक्ष्य, उद्देश्य तथा रणनीतिहरू राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्यसम्पादनका नीतिगत आधार हुन् र सोहीबमोजिम यस कार्यालयले तथ्याङ्क गणनाको संरक्षण, क्षमता विकास, सर्वेक्षण, समन्वय र तथ्याङ्क सम्बन्धि प्रविधिको प्रयोग तथा भण्डारणका अतिरिक्त तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति निर्धारण विकास सम्बन्धि कार्य गर्दै आएको छ समन्व

१.७.३ तथ्याङ्क प्रणाली विकासका लागि राष्ट्रिय रणनीति दोस्रो (२०८०/८१-२०८५/८६)

नेपालमा तथ्याङ्कीय क्रियाकलापलाई योजनावद्ध रूपमा कार्यान्वयनमा लैजानका लागि आवधिक योजना तर्जुमाको सुरुवाती वर्षदेखि नै विशेष कार्यक्रमहरू प्रस्ताव गरिएको पाइन्छ । पहिलो आवधिक योजना (२०१८-२०१३) मा नै तथ्याङ्कको निकै अभाव महसुस गरिएको देखिन्छ । त्यसपछिका प्रत्येक योजनाहरूमा पनि तथ्याङ्कसम्बन्धी योजना तथा कार्यक्रमहरू निरन्तर समावेस गरेको पाइन्छ । यसैबिच सम्वत् २०५७ मा पहिलोपटक समष्टिगत राष्ट्रिय तथ्याङ्क योजना तयार गरिएको थियो । उक्त योजना तथा हालसम्मका आवधिक योजनाहरूले खास गरी विकेन्द्रित तथा सशक्त तथ्याङ्क प्रणाली स्थापना गरी तथ्याङ्कको बढ्दो माग सम्बोधन गर्ने लक्ष्य राखेको पाइन्छ । यसको कार्यान्वयनका लागि तत्कालीन केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको पुनर्संरचना गर्ने तथा विषयगत मन्त्रालयहरूमा तथ्याङ्क एकाइको स्थापना तथा स्तरोन्नति गरी बलियो समन्वय कायम गर्ने सोच राखियो । त्यस्तै कुशल तथ्याङ्क उत्पादन तथा वितरण कार्य गर्नेलगायतका कार्यक्रमहरू अगाडि सारिएका थिए । योजनाका केही प्रावधान कार्यान्वयनमा आउन सफल भए पनि कारणवश कतिपय प्रावधानहरू भने कार्यान्वयनमा आउन सकेनन् ।

तथ्याङ्कीय योजनाको क्रमलाई निरन्तरता दिने प्रयास स्वरूप नेपाल सरकारले आर्थिक वर्ष २०७५/७६-२०७९/८० सम्मको पञ्चवर्षीय रणनीतिक योजना तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा ल्याएको थियो । यस रणनीतिले आफ्नो दीर्घकालीन सोचमा नै राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीलाई अग्रस्थान दिएको छ । जसअनुसार "समन्वयात्मक, क्रियाशील र सबल राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना "गर्नु नै रणनीतिको दीर्घकालीन सोच रहेको छ । यस सोचले मूलतः तीनओटा पक्षलाई जोड दिएको छः राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीभित्रका सरोकार पक्ष, उत्पादक, प्रदायक, प्रयोगकर्ता र शोध अनुसन्धानकारी संस्था समेतका बिचमा सुधारिएको समन्वय , कानुनी, नीतिगत र आकांक्षामा सीमित राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको क्रियाशीलता ,सरकारी दस्तावेज र राजनैतिक तथा प्रशासनिक नेतृत्वबाट बेलाबेलामा तथ्याङ्कको आवश्यकता, महत्व र अपरिहार्यताका पक्षमा प्रकट हुने गरेका सकारात्मक अभिमतका बाबजुद नेपालको राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली केही दुर्बल भएकोले त्यसलाई सबल बनाउने संकल्प गरेको पाइन्छ । तदनुरूप यस रणनीतिले " *समन्वयायिक विकास र समृद्धिसम्बन्धी नीतिका लागि*

संघीय शासन प्रणालीसापेक्ष गुणस्तरीय तथ्याङ्क उत्पादन, व्यवस्थापन र आपूर्ति पद्धति विकास गर्ने "लक्ष्य राखेको छ ।

यिनै दीर्घकालीन सोच र लक्ष्य प्राप्तिका लागि मूलतः तीनओटा रणनीतिक उद्देश्य लिइएको छ । जसअनुसार पहिलो रणनीतिक उद्देश्यले नेपाल सरकारका केन्द्रीय निकाय, प्रदेश र स्थानीय तहका बिचमा समन्वय स्थापना गर्दै संघीय संरचनाअनुरूपको तथ्याङ्क प्रणाली विकास गर्नुपर्ने कुरालाई उठाएको छ । दोस्रो उद्देश्यले गुणस्तरीय तथ्याङ्कको नियमित उत्पादन र आपूर्तिको माध्यमबाट तथ्यमा आधारित नीतिनिर्माण र प्रयोगकर्ताको माग सम्बोधनलाई प्राथमिकता दिएको छ । तेस्रो बुँदाले तथ्याङ्कीय कार्यहरूको व्यवस्थापनका लागि कानुनी र प्रक्रियागत विषयमा सुधार गर्दै संस्थागत सुदृढीकरणका पक्षमा बकालत गरेको छ ।

तथ्याङ्क प्रणाली विकासका लागि राष्ट्रिय रणनीतिले खासगरी संविधानको भावना, आवधिक योजना, नेपालका अन्तर्राष्ट्रिय प्रतिबद्धताको अनुगमन तथा नीतिनिर्माणका लागि तथ्याङ्कको उत्पादन र आपूर्ति गर्ने उद्देश्य राखेको पाइन्छ । त्यसै गरी संविधानको अनुसूची ५, ६, ८ र ९मा तोकिएबमोजिम तथ्याङ्कको उत्पादन र आपूर्ति (गर्ने; पुरानो तथ्याङ्क ऐनलाई प्रतिस्थापन गरी नयाँ तथ्याङ्क ऐन जारी गर्ने; ऐनमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को व्यवस्था गर्ने; केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको स्तरोन्नति गर्ने; निर्धारित तथ्याङ्क प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने; प्रविधिमैत्री तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप गर्ने; राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सर्वेक्षण अनुमति प्रणाली कार्यान्वयन गर्ने; राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रशिक्षण तथा अनुसन्धान केन्द्रको स्थापना गर्ने; दिगो विकास लक्ष्यका सूचकहरूको अनुगमन सूचक उत्पादन र आपूर्ति गर्ने; संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा रहने तथ्याङ्क एकाइ स्थापना र जनशक्ति व्यवस्थापन गर्ने जस्ता प्रमुख विषय उक्त रणनीतिमा समावेश गरिएको थियो । नयाँ तथ्याङ्क ऐन जारी गर्नेकेन्द्रीय ,तथ्याङ्क परिषद्को व्यवस्था गर्ने , तथ्याङ्क विभागको स्तरोन्नति गर्नेलगायत कतिपय विषय कार्यान्वयनमाआए भने कतिपय विषय कार्यान्वयनको पर्खाइमा नै छन् ।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्य सञ्चालनका लागि राष्ट्रिय रणनीति एउटा प्रमुख नीतिगत दस्तावेज हो । यसैका आधारमा तथ्याङ्कीय योजना तथा कार्यक्रम तर्जुमा हुने र सोही अनुसारको प्रगतिसमेत मापन गर्ने गरिन्छ । पहिलो रणनीतिको क्रियाशील अवधि समाप्त भएका कारण नयाँ रणनीति तर्जुमाका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले गृहकार्य सुरु गरिसकेको छ ।

१.७.४ तथ्याङ्क ऐन, २०७९

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्य सञ्चालन गर्ने मुख्य कानुनी आधार नै तथ्याङ्क ऐन ,२०७९ हो । यस ऐनले साबिकको केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा रूपान्तरण गर्दै कार्यालयको नेतृत्व नेपाल सरकारको सचिवस्तरको प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीलाई सुम्पिएको छ । सम्वत् २०७९ भदौ २८ गते नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित भएको एकतिसौं दिन अर्थात् सम्वत् २०७९ असोज २७ गतेदेखि कार्यान्वयनमा आएको छ । यस ऐनले खास गरी संविधान अनुकूल विकेन्द्रित तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना गरेको छ । त्यस्तै तथ्याङ्क परिषद्को गठन गरी तथ्याङ्कीय कार्यमा समन्वय गर्ने बलियो संयन्त्र स्थापित गरेको छ । ऐनले अन्य निकायले

तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने विधि तोकिदिएको छ । यस ऐनले अन्य धेरै विशेषताहरू बोकेको छ । केही प्रमुख विशेषताहरूलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गर्न सकिन्छ ।

- कम्प्युटर डाटाबेस, गणना, तथ्याङ्क, विद्युतीय अभिलेख, राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली, सर्वेक्षणको परिभाषा उल्लेख,
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना,
- अन्य सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाले तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नसक्ने र सो तथ्याङ्क राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको अभिन्न अङ्ग हुने,
- तथ्याङ्क संकलक, उत्पादक तथा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताको दायित्व उल्लेख गरिएको,
- विद्युतीय अभिलेख, तथ्याङ्कको प्रयोग तथा पहुँच,
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको व्यवस्था,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सबै कर्मचारीलाई काममा लगाउन सकिने,
- व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा रा .त. का.को पहुँच,
- तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने अनुमतिसम्बन्धी व्यवस्था,
- नेपालको संविधानले अनुसूची ५, ६, ८ र ९ मा स्पष्टताका साथ संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय अधिकारको सिमाङ्कन गरे बमोजिमको विकेन्द्रित मोडलमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना तथा मार्गदर्शन,
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को व्यवस्था,
- तथ्याङ्कसम्बन्धी राष्ट्रिय मानक र गुणस्तरका आधार,
- तथ्याङ्क परीक्षण गर्ने अधिकारको प्रावधान,
- गोपनीयता कायम गर्ने,
- प्रदेश, स्थानीय तह तथा प्रचलित ऐनबमोजिम अन्य निकायले तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने अधिकार,
- विद्युतीय अभिलेखको व्यवस्था,
- केन्द्रीय डाटा बैंकको व्यवस्था,
- नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार र स्थानीय तहलाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने आदि ।

तथ्याङ्क ऐनका कतिपय प्रावधान कार्यान्वयन गर्नका लागि तथ्याङ्क नियमावलीको आवश्यकता पर्ने देखिन्छ । नियमावली तयारीको लागि पनि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले अप्रसरता लिएर मस्यौदा तयार गर्ने कार्य सम्पन्न गरिसकेको छ । सरकारले तथ्याङ्क नियमावली जारी गरिसकेपछि मात्र राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्य सम्पादनमा आवश्यक पर्ने कानुनी आधारले पूर्णता प्राप्त गर्नेछ । यसका साथै आवश्यकता अनुसारका निर्देशिका जस्तै: सर्वेक्षण अनुमति प्रणाली सम्बन्धी कार्यविधि जारी गर्नका लागि पनि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले कार्यारम्भ गरिसकेको छ ।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले सम्पादन गर्ने कार्यहरू नेपालका कानून, निर्देशिका, योजना, नीति, कार्यविधिका अतिरिक्त अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलित विधि तथा सिद्धान्तले समेत निर्देशित गर्दछ । यस्ता सिद्धान्तमा संयुक्त राष्ट्रसंघीय तथ्याङ्क आयोगले अनुमोदन गरेको आधिकारिक तथ्याङ्कका आधारभूत सिद्धान्त, पेरिस २१ को स्थापना, तथ्याङ्कमा प्राविधिक सहयोग सम्बन्धि राम्रा अभ्यासहरूको घोषणा माराकेस कार्ययोजना आदि पर्दछन् ।

१.७.५ तथ्याङ्क नियमावली, २०८०

तथ्याङ्क ऐन २०१५ लाई विस्थापित गरेर गत वर्ष २०७९ मा नयाँ तथ्याङ्क ऐन आएसँगै उक्त ऐनको प्रत्येक दफामा भएका व्यवस्थाहरूको सफल कार्यान्वयनका लागि तथ्याङ्क नियमावली तयार गरी लागु गर्नुपर्ने हुन्छ । यस ऐनको दफा ३५ ले नेपाल सरकारलाई ऐनको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक नियम बनाउने अधिकार सुम्पेको छ । नयाँ तथ्याङ्क ऐनबाट साबिकको केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका हैसियतमा स्तरोन्नति भइसकेपछि तथ्याङ्क नियमावली, २०८० नेपाल राजपत्रमा वैशाख ३, २०८०मा प्रकाशित भएको छ । नेपाल सरकारबाट तथ्याङ्क नियमावली जारी भइसकेपछि मात्र राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विधि, प्रक्रिया र मापदण्डको महत्त्वपूर्ण कार्यान्वयन विधिवत रूपमा शुरूवात भएको छ । त्यस्तै, ऐनमा रहेका सर्वेक्षण अनुमति प्रणाली, निर्धारित तथ्याङ्क प्रणाली, तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी विधि र प्रक्रियाको निक्कै, राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्द्वारा राष्ट्रिय मानक तथा गुणस्तरको निर्धारण, अन्य निकायबाट उत्पादित तथ्याङ्कहरूको प्रमाणीकरण, विद्युतीय अभिलेखको प्रयोग र आधिकारिकताका साथसाथै अप्रकाशित सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्कको शुल्क निर्धारणसम्बन्धी व्यवस्थाको कार्यान्वयनमा सहजता आएको छ । त्यस्तै ऐन र ऐनबमोजिम बन्ने नियमावलीका आधारमा नेपाल सरकारले देहायका विषयमा निर्देशिका बनाई लागु गर्नसक्ने थप अधिकार दफा ३६ मा व्यवस्था रहेको छ ।

- क) राष्ट्रियस्तरका गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालनसम्बन्धी,
- ख) तथ्याङ्क प्राप्ति र तथ्याङ्कीय विधि उपयोगसम्बन्धी,
- ग) राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली कार्यान्वयनसम्बन्धी, र
- घ) सर्वेक्षण अनुमतिसम्बन्धी ।

२. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखा एवं शाखाहरूको कार्यविवरण

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखा, सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखा, राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखा र योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा गरी चारओटा महाशाखाहरू रहेका छन् । यी महाशाखाले आआफ्ना विषयगत तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दै आइरहेका छन् । यस खण्ड-मा कार्यालयका चारओटा महाशाखा र सो अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्य विवरण प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१ आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाको कार्यविवरण

यस महाशाखाले आर्थिक तथ्याङ्कसम्बन्धी नीतिगत तथा उच्च प्राविधिक कामका साथै प्राविधिक कार्य समूहको सचिवालयको रूपमा समेत काम गर्दछ । आर्थिक पक्षसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, सार्वजनीकरण, प्रकाशन एवं वितरणसम्मका कार्यहरू आर्थिक तथ्याङ्क विकास कार्यक्रमसँग जोडिएका हुन्छन् । आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाबाट मुख्यतः राष्ट्रिय कृषिगणना, राष्ट्रिय आर्थिक गणना, राष्ट्रिय औद्योगिक सर्वेक्षण, व्यापार सर्वेक्षण लगायत आर्थिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित गणना तथा नमुना सर्वेक्षणहरू (जस्तै: कुखुरापालन सर्वेक्षण, घरजग्गा कारोबार गणना, मोटरगाडी तथा मोटरसाइकल सर्वेक्षण, स्थल यातायात सर्वेक्षण, होटल तथा रेष्टुरेन्ट सर्वेक्षण, निजी शैक्षिक संस्था सर्वेक्षण, निजी स्वास्थ्य संस्था सर्वेक्षण, माछा सर्वेक्षण आदि) सञ्चालन गर्दछ । यस्ता गणना तथा सर्वेक्षण आर्थिक तथ्याङ्क उत्पादनको लागि अति आवश्यक हुन्छन् । यस महाशाखाको प्रमुख कार्यविवरण देहायबमोजिम छ ।

१. महाशाखाअन्तर्गत रहेका आर्थिक क्षेत्रका तथ्याङ्कको अध्ययन गरी दीर्घकालीन, मध्यकालीन र अल्पकालीन तथ्याङ्क नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने,
२. आवधिक तथा सालबसाली रूपमा आर्थिक तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रकाशनका कार्यहरू गर्ने गराउने,
३. आर्थिक तथ्याङ्क क्षेत्रमा देखिने दोहोरोपना, विसंगति र तथ्याङ्कको अभाव हटाउने,
४. आर्थिक तथ्याङ्क क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,
५. राष्ट्रिय तथ्याङ्क योजना र नीतिअन्तर्गत रहेर आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखा अन्तर्गतका आयोजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन र मूल्याङ्कन गर्ने,
६. तथ्याङ्क उत्पादनकर्ता र प्रयोगकर्तालाई एकै स्थानमा ल्याई आवश्यकताअनुसारको तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने र ती तथ्याङ्क जनस्तरसम्म पुर्याउन स्थायी किसिमको पद्धति विकास गर्ने,
७. उत्पादित तथ्याङ्कको स्तरीयता, औचित्य र सर्वे क्लियरेन्स आदिका बारेमा प्राविधिक कार्य समूहले दिएको सुझाव र सिफारिस राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्मा पेश गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, र
८. आर्थिक तथ्याङ्कसम्बन्धी प्राविधिक कार्य समूहको नेतृत्व गरी कार्यगत समन्वय गर्ने ।

माथि उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनकोलागि यस महाशाखा अन्तर्गत चारवटा शाखाहरू रहेका छन् । यस महाशाखा अन्तर्गत सबै शाखाहरू कार्यविवरण देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.१.१ कृषि तथा पशुपन्छी गणना शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाले कृषि तथा पशुपन्छीसम्बन्धी कृषिगणना तथा विभिन्न सर्वेक्षण गर्दछ । कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीतिनिर्माण, योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक पर्ने कृषिसँग सम्बन्धित प्रमुख सूचक उत्पादन गर्दछ । यस शाखाले गर्ने प्रमुख कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।

१. दश/दश वर्षमा राष्ट्रिय कृषिगणना सञ्चालन गर्ने,

२. व्यावसायिक पशुपालन, व्यावसायिक कुखुरापालन, व्यावसायिक चिया तथा कफी खेती, व्यावसायिक तरकारी खेतीजस्ता कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न सर्वेक्षण संचालन गर्ने ।

२.१.२ प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण शाखाको कार्य विवरण

आर्थिक विकासको मेरुदण्ड मानिएको औद्योगिक क्षेत्रमा रहेको रोजगारीको अवस्था, राष्ट्रिय आयमा पुर्याएको योगदान र अन्तरसम्बन्धित क्षेत्रको विकासका लागि औद्योगिक तथ्याङ्कको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । त्यस्तै तथ्यमा आधारित औद्योगिक नीति निर्माण तथा योजना तर्जुमा गर्न समय सान्दर्भिक र वस्तुनिष्ठ औद्योगिक तथ्याङ्क आवश्यक पर्दछ । सबै ठुला तथा साना उद्योग प्रतिष्ठानहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, व्यवस्थापन, प्रकाशन तथा वितरण गर्ने र अर्थतन्त्रमा औद्योगिक क्षेत्रको योगदान मापन गर्ने उद्देश्यले यो शाखाको स्थापना गरिएको छ । यस शाखाले सम्पादन गर्ने कार्यहरू निम्न छन् ।

१. उद्योग तथा सेवा क्षेत्रसँग सम्बन्धित जस्तै: औद्योगिक उत्पादन , खानी तथा उत्खनन, विद्युत, ग्याँस, बाफ तथा बातानुकुलित सेवा, पानीको आपूर्ति , ढल निकास, फोहर व्यवस्थापन र त्यसको उपचारात्मक क्रियाकलाप , आवास तथा भोजन, स्वास्थ्य, शिक्षा तथा अन्य सेवामूलक प्रतिष्ठानहरूको गणना तथा सर्वेक्षण गर्ने ।

२. आवधिक रूपमा संचालन गरिने उद्योग तथा सेवा क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रतिष्ठानहरूको गणना एवं सर्वेक्षणहरूको लागि परिभाषा, विधि र निर्देशिका आदि तयार गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।

३. उद्योग तथा सेवा क्षेत्रसँग सम्बन्धित प्रतिष्ठानहरूको गणना तथा सर्वेक्षणबाट संकलित आधारभूत तथ्याङ्कहरूको सम्पादन एवं प्रशोधन गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने ।

४. उद्योग तथा सेवा क्षेत्रसँग सम्बन्धित अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय कायम गरी आर्थिक तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।

५. औद्योगिक गणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कको आधारमा वार्षिक औद्योगिक सर्वेक्षणको लागि आधार तयार गर्ने तथा सर्वेक्षण संचालन गर्ने ।

६. उद्योग प्रतिष्ठानमा कार्यरत कामदारहरूको आर्थिक / सामाजिक अवस्था सम्बन्धी सर्वेक्षण गर्ने ।

७. उद्योग प्रतिष्ठानबाट लागत प्रभावी तरिकाबाट तथ्याङ्क संकलन तथा अभिलेख अद्यावधिक गर्न औद्योगिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली निर्माण गरी संचालन गर्ने ।

८. अन्य सेवामूलक प्रतिष्ठानहरूसँग सम्बन्धित गणना तथा सर्वेक्षण गर्ने ।

९. गणना तथा सर्वेक्षणहरूको नतिजाहरू विश्लेषण एवं प्रकाशन गर्ने ।

२.१.३ कृषि तथा वन तथ्याङ्क शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाले कृषि तथा वनसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन गरी कृषि तथा वन क्षेत्रको नीति निर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि देशलाई आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्कहरू (Benchmark Statistics) उपलब्ध गराउँदछ । यस शाखाका कार्य विवरण निम्नानुसार छन् ।

१. कृषि, वन तथा मत्स्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, र विश्लेषण गर्ने कार्यको व्यवस्थापन गर्ने,
२. प्रशासनिक अभिलेख र गणनाबाट नियमित रूपमा प्राप्त हुने बाहेकका अन्य तथ्याङ्कको लागि सर्वेक्षण गर्ने,
३. कृषि अर्थतन्त्रको ढाँचाको तुलनात्मक अध्ययन गर्ने,
४. कृषि तथा वन गणनाका नतिजाहरूको विश्लेषण गरी प्रकाशन गर्ने गराउने, र
५. कृषि तथा वनसम्बन्धी तथ्याङ्कहरू अद्यावधिक गर्ने र सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गर्ने ।

२.१.४ आर्थिक गणना शाखाको कार्य विवरण

मुलुकको भौगोलिक सिमानाभित्र क्रियाशील रहेका सबै व्यावसायिक आर्थिक एकाइहरू (वस्तु उत्पादन तथा सेवा प्रदान गर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू) को गणनाको निर्धारित प्रक्रियाअनुसार निर्धारित समय भित्र ती प्रतिष्ठानहरूको विवरण सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन एवं वितरण गर्ने समष्टिगत कार्य गर्नु नै यस शाखाको प्रमुख जिम्मेवारी हो । यस शाखाका कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।

१. राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालन गर्ने,
२. तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टर तयार पार्ने, र
३. अनौपचारिक आर्थिक क्षेत्रको अध्ययन तथा सर्वेक्षण गर्ने ।

२.२ सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखाको कार्य विवरण

यस महाशाखाले सामाजिक तथ्याङ्कसम्बन्धी नीतिगत तथा उच्च प्राविधिक कामका साथै प्राविधिक कार्य समूहको सचिवालयको रूपमा समेत काम गर्दछ । यस महाशाखाले गर्ने प्रमुख कामहरू निम्न छन् ।

१. महाशाखा अन्तर्गत रहेका सामाजिक क्षेत्रका तथ्याङ्कहरूको अध्ययन गरी दीर्घकालीन, मध्यकालीन र अल्पकालीन तथ्याङ्क नीति निर्माणमा सहयोग गर्ने,
२. सामाजिक तथ्याङ्क क्षेत्रमा देखिने दोहोरोपना, विसंगति र तथ्याङ्कको कमी हटाउने,
३. सामाजिक तथ्याङ्क क्षेत्रमा कार्यरत जनशक्तिको दक्षता अभिवृद्धि गर्ने,
४. लगत प्रशोधन तथा GIS सम्बन्धी कार्य व्यवस्थापन गर्ने,
५. तथ्याङ्क उत्पादनकर्ता र तथ्याङ्क प्रयोगकर्तालाई एकै स्थानमा ल्याई आवश्यकताअनुसारको तथ्याङ्क (जस्तै सामाजिक तथा मानव विकास सूचकहरू) उत्पादन गर्ने र ती तथ्याङ्कहरू जनस्तरसम्म पुर्याउन स्थायी किसिमको पद्धतिको विकास गर्ने,
६. उत्पादित तथ्याङ्कको स्तरीयता, औचित्य र सर्वे क्लियरेन्स आदिका बारेमा प्राविधिक कार्य समूहले दिएको सुझाव र सिफारिस राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्मा पेश गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने, र
७. सामाजिक तथ्याङ्क सम्बन्धी प्राविधिक कार्य समूहको नेतृत्व गरी कार्यगत समन्वय गर्ने ।

माथि उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनकोलागि यस महाशाखा अन्तर्गत पाँचवटा शाखाहरू रहेका छन् । यस महाशाखा अन्तर्गत सबै शाखाहरूको कार्यविवरण देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.२.१ घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाको कार्य विवरण

घर परिवार सर्वेक्षण संचालन गरी पारिवारिक संरचना, आर्थिक क्रियाकलाप, आय, उपभोग, बचत र सामाजिक स्थितिको तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्नु यस शाखाको मुख्य कार्य हो । यस शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यलाई निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने र नेपालमा गरिबीको स्थिति मापन तथा विश्लेषण गर्ने,
२. नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने र नेपालमा बेरोजगारीको स्थिति मापन तथा विश्लेषण गर्ने,
३. वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने र नेपालमा गरिबीको स्थितिसम्बन्धी तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने

२.२.२ जनसंख्या शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाले मुख्य रूपमा जनगणना गर्दछ । जनगणनाबाट सङ्कलन भएका तथ्याङ्क देशको सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि योजना तर्जुमा, नीति निर्माण, अध्ययन, अनुसन्धान गर्न अति नै उपयोगी हुन्छ । जनगणना र जनसङ्ख्यासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने कार्य यस शाखाले गर्दछ । यस शाखाका कार्यहरूलाई निम्नानुसार उल्लेख गरिएको छ ।

१. राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन गर्ने,
२. जनगणनाको नतिजा तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने,
३. जनसंख्या प्रक्षेपण गर्ने,
४. अन्तर जनगणना जनसाङ्ख्यिक नमुना सर्वेक्षण गर्ने,
५. जनसंख्यासम्बन्धी अन्य सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने, र
६. जनसंख्यासम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने ।

२.२.३ सामाजिक तथा लैङ्गिक तथ्याङ्क शाखाको कार्य विवरण

शिक्षा, स्वास्थ्य तथा अन्य सामाजिक अवस्थाका सूचक तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन गरी आपूर्ति गर्ने यस शाखाको मुख्य काम हो । यस शाखाअन्तर्गत निम्न कार्यहरू पर्दछन् ।

१. सामाजिक पक्षसँग सम्बन्धित शिक्षा, स्वास्थ्य तथा अन्य सामाजिक अवस्थाका सूचक तयारीको लागि आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन तथा आपूर्ति गर्ने,
२. समय समयमा विभिन्न निकायहरूबाट सामाजिक पक्ष र महिला तथा बालबालिकासँग सम्बन्धित विभिन्न तथ्याङ्क एकीकृत रूपमा सङ्कलन, प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी प्रकाशन गर्ने,
३. लैङ्गिक तथ्याङ्कका सूचकहरू झल्कने हाते पुस्तिका (Leaflet) प्रकाशन गर्ने, र
४. सम्बन्धित निकायहरूसँग समन्वय गर्दै समय समयमा महिला तथा बालबालिकासम्बन्धी सर्वेक्षण गर्ने

२.२.४ भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाको कार्य विवरण

भौगोलिक सूचना प्रणाली भन्नाले भूगोलमा भएको तथ्याङ्कलाई सङ्कलन गरी आधुनिक कम्प्युटर प्रविधिको माध्यमबाट सूचनाको रूपमा अभिव्यक्त गर्ने संयत्र वा पद्धति नै भौगोलिक सूचना प्रणाली (Geographic Information System -GIS) हो । यस शाखाले यिनै भौगोलिक सूचनासँग सम्बन्धित लगत प्रशोधन तथा सूचना प्रविधि र कार्टोग्राफीसम्बन्धी निम्न कार्यहरू गर्दछ ।

१. विभिन्न क्षेत्रगत तहमा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, संरक्षण र विश्लेषण गरेर आवश्यकताअनुसार नक्सांकन समेत गरी प्रकाशन गर्ने,
२. भौगोलिक प्रणालीमा प्रयोग गर्न आधार नक्सा प्राप्त गर्ने, नक्सा अद्यावधिक गर्ने, भौगोलिक सूचना अद्यावधिक गर्ने र भौगोलिक सूचना प्रणालीमा नक्साङ्कन गरी प्रकाशन गर्ने,
३. विभिन्न प्रयोजन (जनगणना, कृषिगणना, घरपरिवार सर्वेक्षण आदि) को लागि गणना क्षेत्रको भौगोलिक सूचना प्रवाह गर्ने,
४. गणना सर्वेक्षणको लागि आवश्यक नक्सा उत्पादन तथा अद्यावधिक गर्ने, र
५. गणना सर्वेक्षणमा प्रयुक्त हुने नक्साको बारेमा आवश्यक सल्लाह उपलब्ध गराउने ।

२.२.५ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, सूचना प्रविधि तथा लगत प्रशोधन शाखाको कार्य विवरण

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको सूचना प्रविधि व्यवस्थापन गर्ने तथा विभिन्न गणना र सर्वेक्षणका डाटा प्रशोधन तथा डाटा बैंक स्थापना गरी सञ्चालन गर्ने कार्य यस शाखाको कार्यविवरणभित्र पर्दछ । यस शाखाको प्रमुख कार्यलाई देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र यसअन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट सञ्चालित सर्वेक्षण तथा गणनाहरूको तथ्याङ्क प्रशोधनको व्यवस्थापकीय जिम्मेवारी,
२. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट आवधिक रूपमा सञ्चालन हुने उद्देश्य राखिएका कार्यक्रमहरूमा प्रभावकारिता अभिवृद्धिका लागि आवश्यक सूचना उपलब्ध गराउने,
३. नेपाल सरकार विद्युतीय सुशासन अभियान (e-governance initiative) लाई आवश्यक पर्ने सूचनाहरूको व्यवस्थापनको लागि आवश्यक अध्ययन र विश्लेषण गर्ने,
४. विभिन्न शाखाहरूबाट प्राप्त लगतहरूको प्रशोधन कार्यमा समन्वय गर्ने,
५. डाटा बैंकमा उपलब्ध सूचनाहरूलाई सुरक्षित ढंगले राख्ने व्यवस्था मिलाउने,
६. सूचना प्रविधि व्यवस्थापनसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने, र
७. तथ्याङ्कीय क्षेत्रमा प्रयोग गर्ने गरी विकास भएका नयाँ नयाँ प्रविधिलाई आफ्नो संगठनको आवश्यकता र क्षमतानुसार अवलम्बन गर्नको लागि आवश्यक अध्ययन र सुझाव पेश गर्ने ।

२.३ राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाको कार्यविवरण

यस महाशाखाले राष्ट्रिय लेखाको तथ्याङ्कसम्बन्धी नीतिगत तथा उच्च प्राविधिक कामका साथै प्राविधिक कार्य समूहको सचिवालयको रूपमासमेत काम गर्दछ । राष्ट्रिय लेखासँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, सार्वजनीकरण, प्रकाशन एवं वितरणसम्मका कार्यहरू राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क विकास कार्यक्रमसँग जोडिएका हुन्छन् । राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाले गर्ने कामहरू निम्नानुसार छन् ।

१. राष्ट्रिय लेखा प्रणालीको विकाससँगै परिमार्जन भएका अवधारणा, विधि, परिभाषा, मार्गनिर्देशन र वर्गीकरणलाई पूर्ण रूपमा लागु गर्न तथा आर्थिक कृयाकलापमा आएको परिवर्तनलाई समयसापेक्ष मापन गर्न समय समयमा आधार वर्ष परिवर्तन र बेन्चमार्किङ (Rebasing and Benchmarking) गर्ने,
२. अर्थतन्त्रका मुख्य सूचक, आर्थिक वृद्धि दर, उपभोग दर, बचत दर, लगानी दर, प्रतिव्यक्ति आम्दानी तथा आयात, निर्यातको अनुपात तयार गर्ने,
३. समग्र औद्योगिक क्षेत्रलाई प्राथमिक क्षेत्र (Primary sector), द्वितीय क्षेत्र (Secondary sector) र सेवा क्षेत्र (Tertiary sector) गरी प्रमुख तीन समूहमा विभाजन गरेर तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने,
४. मुलुकको समग्र अर्थतन्त्रलाई कृषि क्षेत्र र गैर कृषि क्षेत्र गरी दुई समूहमा विभाजन गरेर तथ्याङ्क विश्लेषण गर्ने,
५. कुल गार्हस्थ्य उत्पादन लगायतका बृहत् आर्थिक सूचकका अनुमान तयार गर्ने,
६. प्रादेशिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कको अनुमान तयार गरी सार्वजनिक गर्ने,
७. राष्ट्रिय लेखासम्बन्धी नियमित कार्य तथा आधार वर्ष परिवर्तनसम्बन्धी गणना तथा सर्वेक्षणमा संलग्न हुने अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरूको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने,
८. त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखाका अनुमानहरूको सबलीकरणको लागि नयाँ सूचकहरूको पहिचान गर्ने, र
९. उत्पादन लेखा (Production Account) तयार गर्ने, र राष्ट्रिय लेखा शृङ्खलाको Backcasting कार्यको लागि आवश्यक पूर्वाधार तयारीसम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्ने ।

माथि उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनकोलागि यस महाशाखा अन्तर्गत चारवटा शाखाहरू रहेका छन् । यस महाशाखा अन्तर्गत सबै शाखाहरूको कार्यविवरण देहाएबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.३.१ राष्ट्रिय लेखा शाखाको कार्य विवरण

आर्थिक नीति, योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक पर्ने प्रमुख समष्टिगत आर्थिक सूचकहरूसहित राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क तयार गर्ने यस शाखाको प्रमुख कार्य हो । यस शाखाअन्तर्गत निम्न कार्यहरू पर्दछन् ।

१. राष्ट्रिय लेखा अनुमान, राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता र धारणाअनुसार तयार गरी संस्थागत क्षेत्र तथा औद्योगिक बर्गिकरणअनुसार कुल गार्हस्थ्य उत्पादन, राष्ट्रिय उपभोग, बचत र लगानीको अनुमान गर्ने,
२. वातावरणीय तथ्याङ्क एवं लेखा, व्यवसायिक संस्थाहरूको सूची, त्रैमासिक गार्हस्थ्य उत्पादन आदि प्रमुख आर्थिक सूचकहरूको आवधिक लेखा राखी प्रयोगकर्ताहरूलाई उपलब्ध गराउने,

३. नेपाल सरकारलाई नीति निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न बृहत् आर्थिक परिसूचक तयार गरी उपलब्ध गराउने,
४. नेपालको वार्षिक, त्रैमासिक र प्रादेशिक राष्ट्रिय लेखा अनुमान तयार गरी प्रकाशन गर्ने,
५. नेपालको Supply and Use Table (SUTs), Input and Output Table (IOTs) तयार गर्ने,
६. राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कलाई समयसापेक्ष र अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा तुलनायोग्य बनाउन बहुपक्षीय निकाय (UN, IMF, WB etc) हरूसँग समन्वय तथा सहकार्य गर्ने ।
७. राष्ट्रिय लेखा मापन प्रणाली (System of National Accounts; SNA) र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (International Standard Industrial Classification; ISIC) परिष्कृत संस्करणहरूलाई अपनाउने
८. अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलनमा रहेको राष्ट्रिय लेखा प्रणालीमा आधारित राष्ट्रिय लेखाका पूर्वानुमान, संशोधित अनुमान र अन्तिम अनुमानहरू तयार गर्ने, र

कुल गार्हस्थ्य उत्पादनसम्बन्धी अनुमान तयारीको लागि आवश्यक प्राथमिक तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्ने ।

२.३.२ मूल्य तथ्याङ्क शाखाको कार्य विवरण

वस्तु तथा सेवाहरूको मूल्य र परिमाणसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रशोधन गरी विभिन्न क्षेत्रगत आवधिक आर्थिक सूचकाङ्कहरूको निर्माण, विश्लेषण र प्रकाशन गर्नु यस शाखाको प्रमुख उद्देश्य हो । सरकारको आर्थिक नीति, योजना, कार्यक्रमहरूका साथै कुल गार्हस्थ्य उत्पादन स्थिर मूल्यमा अनुमान गर्न आवश्यक आर्थिक परिसूचकहरूको पहिचान गरी तत्सम्बन्धी आर्थिक सूचकाङ्कहरू सम्भाव्यता र आवश्यकताको आधारमा क्रमिक रूपले निर्माण गरी प्रकाशन गर्न यस शाखाले देहायका कार्यहरू गर्दछ ।

१. आर्थिक क्षेत्रका समग्र क्रियाकलापहरूको अन्तर्राष्ट्रियस्तरका वर्गीकरणहरूको आधारमा क्रमशः क्षेत्रगत मूल्य तथा परिमाणसम्बन्धी सूचकाङ्कहरू सम्पादन गरी प्रकाशन गर्ने,
२. विद्यमान मूल्य तथा परिमाणसम्बन्धी आवधिक सूचकाङ्कहरूको निर्माण कार्यको विविध पक्षहरूमा अन्तर्राष्ट्रिय असल अभ्यासको आधारमा परिर्माण र परिष्कृत गर्दै जाने,
३. विभिन्न किसिमका वस्तु तथा सेवाको मूल्य एवं परिमाणसम्बन्धी सूचकाङ्कहरू निर्माणको लागि मूल्य तथ्याङ्कको क्षेत्रमा संलग्न विभिन्न राष्ट्रिय र अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसँग समन्वय र सहयोगमा राष्ट्रिय आवश्यकता र प्राथमिकताका आधारमा नयाँ सूचकाङ्कहरू निर्माणको लागि सम्भाव्यता अध्ययन सर्वेक्षण आदि कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने,
४. International Comparison Programme (ICP) तथा Purchasing Power Parity (PPI) सम्बन्धी राष्ट्रिय कार्यक्रमहरू विभिन्न निकायसँग समन्वय राखी संचालन गर्ने,
५. औद्योगिक उत्पादन सूचकाङ्क (Index of Industrial Production; IIP) निर्माण गर्ने,
६. औद्योगिक उत्पादकको मूल्य सूचकाङ्क (Industrial Producers Price Index; IPPI) निर्माण गर्ने,

७. निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकाङ्क (Input Price Index of Construction Sectors; IPICS) निर्माण गर्ने,
८. कृषि उत्पादकको मूल्य सूचकाङ्क (Agricultural Producers Price Index; APPI) निर्माण गर्ने, र
९. त्रैमासिक तथा वार्षिक सूचकाङ्कहरूको तयारी र प्रकाशनको लागि अत्यावश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा भेरिफिकेशन गर्ने ।

२.३.३ व्यापार तथ्याङ्क शाखाको कार्य विवरण

व्यापार तथ्याङ्क आर्थिक तथ्याङ्कको एक महत्वपूर्ण क्षेत्र भएको सन्दर्भमा देशको व्यापारिक नीति तथा योजना बनाउन आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कको नियमित आपूर्ति गर्ने तथा राष्ट्रिय लेखा प्रयोजनको लागि आवश्यक व्यापारसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गर्नु यस शाखाको प्रमुख कार्य हो । यस सन्दर्भमा शाखाले देहायका कार्यहरू गर्दछ ।

१. आन्तरिक व्यापारसम्बन्धी तथ्याङ्कको आपूर्ति गर्न नियमित रूपमा सर्वेक्षण तथा अध्ययन गर्ने,
२. व्यापार प्रतिष्ठान गणनाबाट प्राप्त आधारभूत तथ्याङ्कको सम्पादन एवं विश्लेषण गरी व्यापार प्रतिष्ठान सर्वेक्षणको निमित्त आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
३. वैदेशिक व्यापारसम्बन्धी तथ्याङ्कको अद्यावधिक अभिलेख राख्नुको साथै वस्तु तथा मूल्य सूचकाङ्कहरू अद्यावधिक रूपमा तयार गरी व्यय विधिबाट स्थिर मूल्यमा कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको अनुमान गर्न सहयोग गर्ने,
४. आयात तथा निर्यातसम्बन्धी सूचकाङ्कहरू तयार गरी वैदेशिक व्यापारबाट वास्तविक लाभ र हानीको हिसाब गरी कुल राष्ट्रिय आयको अनुमान गर्न सहयोग गर्ने,
५. NSIC मा रहेका सेवा क्षेत्रहरूको सर्वेक्षण गर्ने, र
६. पर्यटन स्याटलाइट लेखा (Tourism Satellite Account) का लागि आवश्यक आन्तरिक पर्यटनसम्बन्धी सर्वेक्षण गर्ने ।

२.३.४ वातावरण तथ्याङ्क शाखाको कार्य विवरण

राष्ट्रिय एवं अन्तर्राष्ट्रिय क्षेत्रमा नै वातावरण तथ्याङ्कको महत्व बढेर गएको परिप्रेक्ष्यमा नेपालको वातावरणीय अवस्थाबारे जानकारी दिने गुणस्तरीय एवं तुलनायोग्य वातावरण तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन यस शाखाबाट देहायका कार्य सम्पादन गरिन्छ ।

१. वातावरणसम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन तथा संग्रह गर्ने,
२. जलवायु, ध्वनि, विकिरण र प्रदूषण आदि तथ्याङ्कसम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. वातावरणसँग सम्बन्धित विभिन्न लेखा तयार गरी राष्ट्रिय लेखासँग एकीकृत गर्ने,

४. वातावरण तथ्याङ्क लेखाका सम्बन्धमा नेपाल सरकारका अन्य निकायहरू, राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था र अन्य निकाय तथा निजी क्षेत्रहरूलाई आवश्यक परामर्श र सल्लाह दिने ।

२.४ योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाको कार्यविवरण

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको आवधिक तथा दीर्घकालीन योजना, नीति तथा रणनीति तर्जुमा गरी पारित गराउने, वार्षिक कार्य योजना बनाई लागु गराउने, वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने गराउने, मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकाय एवं पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने, राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनीकरण गर्ने, राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को बैठक सञ्चालन गर्ने, आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवाका विभिन्न श्रेणी एवं पदमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने तथ्याङ्कीय गतिविधि एवं विविध विषयहरू (आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, भौगोलिक, जनसाङ्ख्यिक आदि) को आँकडा समेटिएका प्रकाशनहरू तयार गरी प्रकाशन, वितरण तथा अभिलेखीकरण गर्ने लगायतका कार्यहरू योजना तथा जनशक्ति विकास कार्यक्रमअन्तर्गत पर्दछन्।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको नियमित कार्यको व्यवस्थापन गरी विभिन्न प्रयोजनका लागि आवश्यक तथ्याङ्कहरूको नियमित आपूर्ति गर्न सञ्चालन गरिने तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशनसम्बन्धी कार्यमा स्तरीयता र समन्वय ल्याउनुका साथै संकलित तथ्याङ्कहरूको प्रमाणीकरण कार्यको समुचित व्यवस्था गर्ने यस महाशाखाको प्रमुख कार्य हो । यसै क्रममा यस महाशाखाले योजना, प्रशासन, तालिम तथा स्रोत साधनसम्बन्धी नीतिगत तथा उच्च प्राविधिक कामका साथै प्राविधिक कार्य समूहको समन्वय र राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को सचिवालयको समेत काम गर्दछ । यस महाशाखाका कार्यहरू निम्न छन् ।

१. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको नियमित कार्य सञ्चालनको लागि आवश्यक स्रोत, साधन तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
२. तथ्याङ्क सम्बन्धी योजना, कार्यविधि, जनशक्ति, तालिम तथा प्रकाशन वितरणको स्तर वृद्धि गर्न उपयुक्त किसिमको दीर्घकालीन, मध्यमकालीन र अल्पकालीन तथ्याङ्क नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने,
३. एकीकृत राष्ट्रिय तथ्याङ्कको लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न योजना बनाई राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्मा पेश गर्ने,
४. राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को केन्द्रीय सचिवालयको रूपमा काम गर्ने,
५. उत्पादित तथ्याङ्कको स्तर निर्धारण गर्न सहयोग गर्ने,
६. राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको विकासको सन्दर्भमा समन्वय गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने,
७. सर्वे क्लियरेन्स पद्धतिको विकास, कार्यान्वयन र मूल्याङ्कन गर्ने,
८. राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को बैठक सञ्चालन गर्ने, आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवाका विभिन्न श्रेणी एवं पदमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता अभिवृद्धिसम्बन्धी तालिमहरू सञ्चालन गर्ने,
९. तथ्याङ्कीय गतिविधि एवं विविध विषय (आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय, भौगोलिक, जनसाङ्ख्यिक आदि) को आँकडा समेटिएका प्रकाशन तयार गरी प्रकाशन, वितरण तथा अभिलेखीकरण गर्ने लगायतका कार्यहरू गर्ने ।

माथि उल्लेखित कार्यहरू सम्पादनकोलागि कर्मचारी प्रशासन र आर्थिक प्रशासन शाखा बाहेक यस महाशाखा अन्तर्गत पाँचवटा शाखाहरू रहेका छन् । यस महाशाखा अन्तर्गत सबै शाखाहरूको कार्यविवरण देहायबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ ।

२.४.१ योजना शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाले कार्यक्रम निर्माण गर्ने सन्दर्भमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका सम्बन्धित शाखाहरूसित आवश्यकीय समन्वय गरी कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्नुका साथै देहायका कार्यहरू गर्दछ ।

१. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको आवधिक तथा दीर्घकालीन योजना, नीति तथा रणनीति तर्जुमा गरी पारित गराउने,
२. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको वार्षिक कार्य योजना बनाई लागु गराउने,
३. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रमको आवश्यक तयारी, संशोधन र रकमान्तरसम्बन्धी कार्य गरी मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणाली (LMBIS) मा प्रविष्टि गर्ने,
४. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मासिक, त्रैमासिक तथा वार्षिक प्रगति विवरण तयार गरी सम्बन्धित निकाय एवं पदाधिकारी समक्ष पेश गर्ने,
५. केन्द्र तथा जिल्लास्तरमा सञ्चालित तथ्याङ्कीय कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,
६. राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को बैठक सञ्चालनको तयारी गर्ने,
७. तथ्याङ्क उत्पादन तथा उपयोग प्रक्रियामा प्रयोगकर्ताको संलग्नताको लागि आवश्यक अन्तरक्रिया गर्ने, र
८. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२.४.२ तालिम शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाका कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।

१. तथ्याङ्कीय मानव संसाधन विकास र कार्यक्षमतामा समसामयिक परिमार्जन तथा अभिवृद्धिको लागि विभिन्न विषय तथा तहको तालिम कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
२. रा.त.का.बाट सञ्चालन हुने गणना तथा सर्वेक्षणहरूको तालिमको संयोजन तथा व्यवस्थापन गर्ने,
३. रा.त.का.का शाखाहरू तथा अन्य निकायहरूबाट माग भएमा आवश्यकताअनुसार तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला तथा समारोहको आयोजना गर्ने,
४. तथ्याङ्कसम्बन्धी अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने,
५. तथ्याङ्कीय जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि अन्तर्राष्ट्रिय संघसंस्थाहरूसँग आपसी सहयोगका क्षेत्र पहिचान गर्ने,
६. शाखाबाट सञ्चालित तालिम तथा गोष्ठीको सारांश प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

२.४.३ प्रकाशन, वितरण तथा पुस्तकालय शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाले तथ्याङ्क प्रकाशन तथा वितरणसम्बन्धी निम्नानुसारका कार्यहरू गर्दछ ।

१. विभिन्न शाखाहरूले संचालन गर्ने गणना एवं सर्वेक्षणहरूको नतिजा प्रकाशन गर्ने,
२. Nepal Statistical Year Book, Nepal Statistical Pocket Book, Nepal in Figures, नेपालको तथ्याङ्कीय झलक, तथ्याङ्क गतिविधि जस्ता प्रकाशनलगायत अन्य तथ्याङ्कीय सामग्री प्रकाशन गर्ने,
३. तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्रकाशित सामग्रीहरू वितरणको व्यवस्था गर्ने,
४. तथ्याङ्कसम्बन्धी पुस्तकालय सञ्चालन गरी तथ्याङ्कका पाठकहरूको माग पूर्ति गर्ने,
५. कार्यालयबाट संचालन भै प्रकाशन गरिएका विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणका नतिजाहरू प्रयोगकर्ताको चाहनाअनुकूल वा प्रयोगअनुकूल छन् वा छैनन् भनी अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
६. तथ्याङ्कको उपयोग र प्रवर्धनसम्बन्धी सामग्री उत्पादन तथा प्रकाशन गर्ने, र
७. प्रयोगकर्ता सन्तुष्टि सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने ।

२.४.४ सर्वेक्षण अनुमति तथा स्याम्पल डिजाइन शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाका कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।

१. सर्वेक्षण अनुमतिको लागि चाहिने आवश्यक कागजात तथा ढाँचा तयार गर्ने,
२. राष्ट्रियस्तरको सर्वेक्षण सञ्चालनको लागि प्राप्त आवेदनको अभिलेख राख्ने,
३. सर्वेक्षण अनुमतिको लागि आवश्यक कार्य गर्ने,
४. सर्वेक्षण अनुमति प्राप्त निकायहरूको अभिलेख राख्ने,
५. राष्ट्रियस्तरको सर्वेक्षणको लागि चाहिने स्याम्पल फ्रेमहरू तयार गरी राख्ने,
६. राष्ट्रियस्तरको सर्वेक्षणको लागि स्याम्पल डिजाइनमा सम्बन्धित शाखालाई सहयोग गर्ने, र
७. कार्यालयले सञ्चालन गरेका विभिन्न नमुना सर्वेक्षणमा प्रयोग भएका स्याम्पल डिजाइनको अध्ययन गरी मूल्याङ्कन गर्ने

२.४.५ समन्वय तथा स्तर निर्धारण शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाका कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन् ।

१. तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने निकायहरूका बीच तथ्याङ्क सङ्कलन विधि, परिभाषा तथा तरिकामा एकरूपता ल्याउन समन्वय गर्ने,
२. तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि उपयुक्त विधिको स्तर निर्धारण गर्ने,
३. तथ्याङ्कको स्तरीयता र एकरूपताको लागि पेशा, व्यवसाय लगायतका स्तरीय वर्गीकरण तयार गर्ने,
४. तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यमा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरूसँग समन्वयको भूमिका निर्वाह गर्ने,
५. विभिन्न निकायहरूबाट संचालित सर्वेक्षणहरूको प्रभावली हेरी तथ्याङ्कको दोहोरोपना भए नभएको जाँच गर्ने,

६. कार्यालयका विभिन्न महाशाखा, शाखाले सञ्चालन गर्ने तथ्याङ्कीय क्रियाकलापमा आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने,
७. तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप सम्बन्धमा अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने,
८. प्राविधिक कार्य समूह र राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को कामकारवाहीमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
९. अन्तराष्ट्रिय समन्वयको कार्य गर्ने,
१०. तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूसँग र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू बीचको समन्वयको कार्य गर्ने ।

२.४.६ आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाका कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

१. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,
२. बेरुजुसम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्दै नियमानुसार सम्परीक्षण गराउने,
३. खर्चको फाँटवारी तयार गर्ने,
४. लेखापरीक्षण गराउने ।

२.४.७ प्रशासन शाखाको कार्य विवरण

यस शाखाका कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन् ।

१. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र अन्तर्गतका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको प्रशासन र व्यवस्थापनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरू गर्ने,
२. कार्यालयका विभिन्न शाखाहरू बिच सहयोग र समन्वय कायम राखी दक्ष एवं प्रभावकारी रूपमा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्ने,
३. समय समयमा कर्मचारी बैठकको आयोजना गर्ने,
४. जनशक्ति तथा कार्यालयको कार्यक्षमको उचित व्यवस्थापन गर्ने,
५. जिन्सी तथा भौतिक सम्पत्तिको व्यवस्थापन गर्ने,
६. कार्यालयमा आवश्यक सरसामान खरिद गर्ने,
७. कार्यालय तथा कर्मचारीहरूको अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने,
८. कार्यालय परिसर सरसफाइको प्रबन्ध मिलाउने,
९. कार्यालयबाट गठित समितिको निर्णयअनुसार स्वदेशी वा विदेशी तालिममा मनोनयन गर्ने, र
१०. सरकारले घोषणा गरेका महत्वपूर्ण दिवसहरूको अवसरमा कार्यक्रम आयोजना गर्ने

३. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको आफ्नो कार्य जिम्मेवारी सम्पन्न गर्न कार्यालय प्रमुखको रूपमा प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी (राजपत्राङ्कित विशिष्ट श्रेणी)को नेतृत्व, चारवटा महाशाखामा उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी (राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी, प्रा.) को नेतृत्व, महाशाखा अन्तर्गतका १८ वटा प्राविधिक शाखाहरूमा निर्देशक (राजपत्राङ्कित

द्वितीय श्रेणी, प्रा.) को नेतृत्व र चारवटा महाशाखा मध्ये योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गतका कर्मचारी प्रशासन शाखामा उपसचिव (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी, प्रशासन) को नेतृत्व र आर्थिक प्रशासन शाखामा उपसचिव (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी, लेखा)को नेतृत्वमा नियमित प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यहरू भैरहेका छन् । तीन तहका राजपत्राङ्कित कर्मचारीहरू, दुई तहका राजपत्र अनङ्कित तथा श्रेणीविहिन जनशक्तिहरूले कार्य विवरणमा तोकिएबमोजिम आ-आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दै आएका छन् । प्रत्येक कर्मचारीको पद, श्रेणी र शाखा अनुसारको कार्यविवरण तल उल्लेख गरिएको छ र उक्त पदको पदीय जिम्मेवारी लिखित पत्रद्वारा तोकिएँ आइएको छ ।

३.१ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी

पद: प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी

श्रेणी : रा.प.(विशिष्ट)

यस पदको पदाधिकारीले प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको निर्देशन एवं सुपरिवेक्षणमा रही नेपाल सरकारलाई आवश्यकताअनुसार विकास आयोजनाहरू तर्जुमाको लागि आवश्यकीय विभिन्न क्षेत्रका तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने उद्देश्य अनुसार प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको हैसियतले तथ्याङ्कीय विधि अनुरूप तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनका लागि जनगणना, कृषि गणना, औद्योगिक गणना, आर्थिक गणना, आर्थिक सामाजिक सर्वेक्षण, आदि सुचारु रूपले संचालन गर्ने र नतीजा प्रकाशन गर्ने कार्य गर्न आवश्यक कर्मचारी परिचालन गर्ने सिलसिलामा देहायको जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- नेपाल सरकारलाई योजना तर्जुमा तथा निति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने विभिन्न तथ्याङ्क उत्पादन कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने गराउने ।

- अन्तरराष्ट्रिय संघ संस्थासंग सम्बन्ध राखी तथ्याङ्क संकलनलाई वैज्ञानिक, भरपर्दो र उपयोगी बनाउने प्रविधि खोजी गर्ने, गराउने

- तथ्याङ्क संकलन गर्ने निकायहरूबीच समन्वय ल्याई एकीकृत तथ्याङ्क संकलन स्थितिको विकास गर्ने, गराउने ।

- राष्ट्रियस्तरका तथ्याङ्कहरूमा सामाज्यस्य र एकरूपता कायम गरी उत्पादित तथ्याङ्कहरूको गुणस्तर कायम गर्न समन्वयात्मक भूमिका निर्वाह गर्ने ।

- संकलित तथ्याङ्कहरूको प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन र वितरण गर्ने, गराउने ।

- स्तरीय तथ्याङ्क संकलनका लागि सर्वमान्य विधि र परिभाषाको विकास गर्ने र तिनको प्रयोग गर्न, गराउन नेतृत्व प्रदान गर्ने

- तथ्याङ्कको अभिलेख सुरक्षित रूपमा राख्ने व्यवस्था मिलाउने।

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को सदस्य सचिवको रूपमा तथा सो परिषद अन्तर्गतका प्राविधिक उप समितिहरूको अध्यक्षको रूपमा काम गर्ने ।

- वार्षिक साधारण कार्यक्रम, वार्षिक विकास कार्यक्रम र बजेटको निर्माण गर्ने, गराउने ।

- अन्तर्गतका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूलाई निर्देशन दिने तथा नियन्त्रण गर्ने ।

- जनशक्ति विकासका लागि उपयुक्त कर्मचारीहरूलाई स्वदेशी तथा विदेशी तालिम दिने व्यवस्था गर्ने, गराउने ।

- तथ्याङ्क सम्बन्धी राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय भेला गोष्ठी तथा सेमिनारमा नेपाल सरकारका तर्फबाट प्रतिनिधित्व गर्ने,गराउने
- कार्यालयबाट संचालन हुने विभिन्न गणना,सर्वे तथा राष्ट्रिय आय जस्ता कार्यहरूको लागि समन्वय गर्ने,गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रमहरू समयभित्र सम्पन्न गर्ने,गराउने तथा प्रगति विवरण प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- आफू अन्तर्गतको अधिकार मातहतका कर्मचारीहरूलाई विकेन्द्रित गरी कार्यालयको कार्यलाई छिटो,छरितो र विश्वासिलो बनाउने व्यवस्था गर्ने ।
- तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति नियमको कार्यान्वयन गर्ने,गराउने ।
- योजना तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा विरोध भएमा सोको जानकारी यथासिघ्र लिने व्यवस्था मिलाउने र समयमै योजना संचालन गर्ने प्रबन्ध मिलाउने ।
- अन्तर्गतका महाशाखा एवं शाखालाई क्रियाशिल तुल्याई राख्ने र महाशाखा एवं शाखाबाट राय ठहरसहित पेश भएका विषयमा अधिकार बमोजिम निर्णय दिने वा निर्णयार्थ निकायमा पेश गर्ने ।
- अन्तर्गत कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृतिका लागि सम्बन्धीत निकायमा पेश गर्ने,गराउने ।
- कार्यालयको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको समयमा प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने,गराउने ।
- कार्यान्वयन भएको विकास कार्यक्रमको अनुगमन एवं मूल्यांकन गर्ने,गराउने ।
- आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा,गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।
- अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम खर्चको निकाशा दिने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अधिनस्थ कर्मचारीको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार नियुक्ति,सरुवा बहुवा,अतिरिक्त मान तथा अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिससहित सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तर्गत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.१.१ नीजी सचिवालय

पद: शाखा अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृतीय

बाँकी

३.२ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी

पद: उप प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी

श्रेणी: रा.प.प्रथम (प्रा.)

यस पदका पदाधिकारीले प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, सुपरिवेक्षण एवं नियन्त्रणमा रही महाशाखाबाट संचालन गरिने सबै प्रकारका तथ्याङ्कीय कार्यक्रमहरूको सुपरिवेक्षणको साथै प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको निकटतम सहयोगीको रूपमा काम गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारीको वहन गर्नुपर्दछ ।

-नियमित कार्य सुसञ्चालनको लागि आवश्यक स्रोत साधन तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने ।

- तथ्याङ्क सम्बन्धी योजना, कार्यविधि, जनशक्ति, तालिम तथा प्रकाशन वितरणको स्तरवृद्धि गर्न उपयुक्त किसिमको दीर्घकालीन, मध्यकालीन र अल्पकालीन राष्ट्रिय तथ्याङ्क नीति निर्माण गर्न सहयोग गर्ने ।

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क पद्धति विकासका सम्बन्धमा समन्वय गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।

- राष्ट्रिय योजना र राष्ट्रिय तथ्याङ्क नीति अन्तर्गत रहेर एकीकृत राष्ट्रिय तथ्याङ्कको लागि योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन र अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषदमा पेश गर्ने प्रयोजनका लागि समुचित व्यवस्था गर्ने ।

- राष्ट्रिय तथ्याङ्कको नीति अन्तर्गत रहेर राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट संचालन हुने तथ्याङ्क विकास आयोजनाहरूको तर्जुमा, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने ।

- उत्पादित तथ्याङ्कको स्तरीयता, औचित्य र प्राविधिक कार्य समुहले दिएको सुझाव र सिफारिसहरू राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषदमा पेश गर्न आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

- महाशाखा अन्तर्गतका सबै कार्यहरूका अध्यावधिक प्रगति विवरण तयार गरी प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष प्रस्तुत गर्ने

- महाशाखा अन्तर्गतका भौतिक साधनहरूको स्याहार संभार तथा मर्मत तथा संरक्षण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनारमा भाग लिने ।

- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।

- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन तयार गर्ने र प्रोत्साही पुरस्कार, सरुवा, बढुवा तथा अन्य आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिस सहित सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम टेण्डर आब्हान गर्ने र शर्त अनुसारको कार्य भए नभएको अनुगमन गर्ने र शर्त बमोजिम कार्य नभएको कारवाहीको रायसहित पेश गर्ने ।

- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम महाशाखा मातहत कर्मचारीहरूको भ्रमण आदेश स्वीकृत गर्ने

- अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अत्रतगत कर्मचारीको विदा स्वीकृत गर्ने

- महाशाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने

- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.३ आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी

३.३.१ कृषि तथा पशुपन्क्षी शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी

पद: निर्देशक

श्रेणी: रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाको उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखा प्रमुखको हैसियतले यस शाखाद्वारा संचालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

कृषिगणना

- कृषि गणना कार्यको संचालनको लागि स्तर निर्धारण गरि कृषिगणनाको प्रारूप तयार गर्ने गराउने ।
- कृषिगणनाका लागि पूर्व तयारी अन्तर्गत गणनाको लागि प्रश्नावली, गणना निर्देशिका, नियम, मापदण्ड, परिभाषा तयार गर्ने गराउने ।
- कृषिगणनाका लागि आवश्यक जनशक्ति परिचालन गरी गणनाको स्थलगत कार्यको लागि आवश्यक समन्वय/निरीक्षण र निर्देशन दिने ।
- गणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरू प्रशोधन एवं विश्लेषण गर्ने एवं गणना पश्चात प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने ।
- कृषि अर्थतन्त्रको ढाँचाहरू सम्बन्धी (कृषि तथा पशुपंक्षी गणनामा संकलन गरिएका तथ्याङ्कहरूको) तुलनात्मक अध्ययन गर्ने, गराउने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक गर्ने र सम्बन्धित निकायहरूसँग निकटतम समन्वय कायम राख्ने ।
- अन्तर्गत कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- अन्तर्गत कार्यक्रमहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क गरी आवश्यक कार्य गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।

कृषि तथा पशुपन्क्षी सम्बन्धी सर्वेक्षण

- कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बन्धी सर्वेक्षणका लागि प्रारूप तयार गर्ने गराउने ।
- सर्वेक्षणका लागि पूर्व तयारी अन्तर्गत सर्वेक्षणको लागि प्रश्नावली, निर्देशिका, नियम, मापदण्ड, परिभाषा तयार गर्ने गराउने ।
- सर्वेक्षणका लागि आवश्यक जनशक्ति परिचाल गरी सर्वेक्षणको स्थलगत कार्यको लागि आवश्यक समन्वय र निर्देशन दिने ।
- सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरू प्रशोधन एवं विश्लेषण गर्ने एवं सर्वेक्षण पश्चात प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने गराउने ।
- शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने ।
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा भाग लिने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीहरूलाई निदिष्ट कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

कृषि तथा पशुपंक्षी गणना शाखाको निर्देशकको निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट संचालन गरिने गणना तथा सर्वेक्षणहरू सफतलापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

कृषिगणना

- कृषि गणना कार्यको संचालनको लागि स्तर निर्धारण गरि कृषिगणनाको प्रारूप तयार गर्ने ।
- कृषिगणनाका लागि पूर्व तयारी अन्तर्गत गणनाको लागि प्रश्नावली, गणना निर्देशिका, नियम, मापदण्ड, परिभाषा तयार गर्ने ।
- कृषिगणनाका लागि आवश्यक जनशक्ति परिचाल गरी गणनाको स्थलगत कार्यको लागि आवश्यक समन्वय/निरीक्षण गर्ने ।
- गणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरू प्रशोधन एवं विश्लेषण गर्ने एवं गणना पश्चात प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी तथ्याङ्कहरू अध्यावधिक गर्ने ।
- अन्तर्गत कार्यक्रमहरूको प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्क गरी आवश्यक कार्य गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।

कृषि तथा पशुपंक्षी सम्बन्धी सर्वेक्षण

- कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बन्धी सर्वेक्षणका लागि प्रारूप तयार गर्ने ।
- सर्वेक्षणका लागि पूर्व तयारी अन्तर्गत सर्वेक्षणको लागि प्रश्नावली, निर्देशिका, नियम, मापदण्ड, परिभाषा तयार गर्ने ।
- सर्वेक्षणका लागि आवश्यक जनशक्ति परिचाल गरी सर्वेक्षणको स्थलगत कार्यको लागि आवश्यक समन्वय/निरीक्षण गर्ने ।
- सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरू प्रशोधन एवं विश्लेषण गर्ने एवं सर्वेक्षण पश्चात प्रतिवेदन समेत तयार गर्ने गराउने ।
- शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने ।
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा भाग लिने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीहरूलाई निदिष्ट कार्यहरू गर्ने ।

पद: कम्प्युटर अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृतीय(प्रा.)

कृषि तथा पशुपंक्षी गणना शाखाको निर्देशकको निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट संचालन गरिने गणना तथा सर्वेक्षणहरू सफतलापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- गणना तथा सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कक लगत प्रशोधन कार्य निर्देशन अनुसार गर्ने ।
- निर्देशन अनुसार इलेक्ट्रोनिकस साधनमा डाटाहरूलाई सुरक्षित एवं पहिचान गर्न सकिने गरी राख्ने ।
- कृषि तथा पशुपंक्षीसंग सम्बन्धी तथ्याङ्कको व्यवस्थापन गर्ने ।
- शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने र सम्बन्धित ठाँउमा पठाउने ।

- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम,गोष्ठी उवं सेमिनार संचालन गर्ने र भाग लिने ।
- कम्प्युटरको मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्ने ।
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी : रा.प.अ.प्र.(प्रा.)

कृषि तथा पशुपंक्षी गणना शाखाको निर्देशक र तथ्याङ्क अधिकृतको निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट संचालन गरिने गणना तथा सर्वेक्षणहरू सफतलापूर्वक संचालन गर्न सहयोग गर्ने सिलसिलामा देहायका जम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको पूर्व तयारीका कार्यमा निर्देशन अनुसार कार्य गर्ने ।
- विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणमा आवश्यकता अनुसार फिल्ड कार्यमा संलग्न भइ कार्य गर्ने ।
- भरिएका फारमहरू तथा अन्य अभिलेखहरूलाई सुरक्षित राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।
- गणन तथा सर्वेक्षणहरूको फिल्ड कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित तालिम,गोष्ठी उवं सेमिनार संचालन गर्ने सहयोग गर्ने र भाग लिने ।
- भरिएका प्रश्नावली फारमहरूको कोडिङ तथा सम्पादन गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्य गर्ने ।

३.३.२ प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी : रा.प.द्वितीय (प्रा.)

यस पदको पदाधिकारीले आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाको उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखा प्रमुखको हैशियतले यस शाखाद्वारा संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- उद्योग तथा सेवा क्षेत्रसंग सम्बन्धित जस्तै: औद्योगिक उत्पादन , खानी तथा उत्खनन्, विद्युत, ग्याँस,बाफ तथा बातानुकुलित सेवा, पानीको आपूर्ति , ढल निकास, फोहर व्यवस्थापन र त्यसको उपचारात्मक क्रियाकलाप , आवास तथा भोजन, स्वास्थ्य, शिक्षा तथा अन्य सेवामुलक प्रतिष्ठानहरूको गणना तथा सर्वेक्षण गर्दै, गराउदै जाने ।
- यस शाखाबाट संचालन गरिने विभिन्न उद्योग तथा सेवा क्षेत्र संग सम्बन्धित प्रतिष्ठानहरूको गणना तथा सर्वेक्षणको लागी प्रश्नावली, गणना निर्देशिका, नियम, मापदण्ड परिभाषा तयार गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न गणनाबाट संकलित आधारभूत तथ्याङ्कहरूको सम्पादन एवं लगत प्रशोधन गरी तथ्याङ्कीय नतिजा प्रकाशन गर्ने र गराउने ।
- उद्योग तथा सेवा क्षेत्रसंग सम्बन्धित अन्य सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय कायम गरि तथ्याङ्कको अभिलेख अद्यावधिक गराउने ।
- प्रतिष्ठानहरूको सर्वेक्षणको लागि sample design तयार गर्ने, गराउने ।
- प्रतिष्ठानहरूको सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कको विश्लेषणात्मक अध्ययन गरी प्रतिवदेन तयार गर्ने, गराउने ।

- सर्वेक्षणको नतिजा विश्लेषण गरी प्रकाशन गर्ने, गराउने ।
- औद्योगिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणाली निर्माण तथा संचालन गर्ने, गराउने।
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा भाग लिने तथा व्यवस्थापन गर्ने।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरीवेक्षण र आवश्यकतानुसार निर्देशन तथा नियन्त्रण समेत गर्ने।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कार्य गर्न वा सिफारीससाथ सुपरीवेक्षकमा पेश गर्ने।
- जिल्ला अनुसार प्रतिष्ठानहरूको अध्यावधिक गर्न गराउन सुपरीवेक्षण, अनुगमन गर्ने।
- शाखाको बार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने गराउने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीहरूलाई निदिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृतीय(प्रा.)

प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण शाखाको निर्देशकको निर्देशन नियन्त्रण एव सुपरीवेक्षणमा रही ,शाखाबाट संचालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ।

- उद्योग तथा सेवा क्षेत्रसंग सम्बन्धित जस्तै: औद्योगिक उत्पादन , खानी तथा उत्खनन्, विद्युत, ग्याँस,बाफ तथा बातानुकुलित सेवा, पानीको आपूर्ति , ढल निकास, फोहर व्यवस्थापन र त्यसको उपचारात्मक क्रियाकलाप , आवास तथा भोजन, स्वास्थ्य, शिक्षा तथा अन्य सेवामुलक प्रतिष्ठानहरूको गणना तथा सर्वेक्षण गर्दै, गराउदै जाने।
- यस शाखाबाट संचालन गरिने विभिन्न उद्योग तथा सेवा क्षेत्र संग सम्बन्धित प्रतिष्ठानहरूको गणना तथा सर्वेक्षणको लागी प्रश्नावली, गणना निर्देशिका, नियम, मापदण्ड परिभाषा तयार गर्ने।
- गणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरूको तथ्याङ्कीय विधि अनुरूप अनुमान गर्ने, जाँचबुझ गर्ने, विश्लेषण गर्ने, व्याख्या गर्ने र स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने, गराउने ।
- विभिन्न प्रतिष्ठानहरूको गणना तथा सर्वेक्षणबाट संकलित आधारभूत तथ्याङ्कहरूको सम्पादन एवं लगत प्रशोधन गरी तथ्याङ्कीय नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- औद्योगिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीको प्रयोग गरि तथ्याङ्क व्यवस्थापन गर्ने।
- उद्योग तथा सेवा क्षेत्रसंग सम्बन्धित सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूसँग समन्वय कायम गरि तथ्याङ्कको तथ्याङ्कहरूको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने।
- विभिन्न सर्वेक्षणको लागी नमूना सर्वेक्षण प्रारूप (Sampling Design) , तालीका (Output Table) आदि तयार गरी शाखा प्रमुखसंग आवश्यक समन्वय गर्ने।
- विभिन्न सर्वेक्षणहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कको विश्लेषणात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने।
- सर्वेक्षणको नतिजाहरू विश्लेषण गर्ने।
- कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने।
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी एव सेमिनार संचालन गर्ने तथा भाग लिने।

- अन्तर्गत कर्मचारीहरूका काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कार्य गर्ने वा सिफारीससाथ सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- जिल्ला अनुसार प्रतिष्ठानहरूको अध्यावधिक गर्न गराउन सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: कम्प्युटर अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृतीय(प्रा.)

प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण शाखाका निर्देशकको प्रत्यक्ष निर्देशननियन्त्रण एव सुपरिवेक्षणमा रही , कम्प्युटर अधिकृतले निम्न कार्यको सफलतापूर्वक जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- गणना तथा सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कको लगत प्रशोधन कार्य निर्देशन अनुसार गर्ने ।
- निर्देशन अनुसार इलेक्ट्रोनिकस साधनमा डाटाहरूलाई सुरक्षित एवं पहिचान गर्न सकिने गरी राख्ने ।
- औद्योगिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीको निर्माण तथा व्यवस्थापन गर्ने गराउने ।
- शाखाको वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम निर्माणमा सहयोग गर्ने ।
- कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने तथा सम्बन्धित ठाउँमा पठाउने ।
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा, गोष्ठी एव सेमिनार संचालन गर्ने तथा भाग लिने ।
- कम्प्युटरको मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्ने ।
- शाखाबाट संचालन हुने गणना तथा सर्वेक्षणको लागि data entry application तयार गर्ने तथा data management गर्ने ।
- इलेक्ट्रोनिकस साधनद्वारा तथ्याङ्क वितरण कार्य सुपरिवेक्षकको निर्देशन अनुसार गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयद्वारा संचालित कम्प्युटर तालिममा आवश्यक सहजीकरण गर्ने तथा भाग लिने ।
- जिल्ला अनुसार प्रतिष्ठानहरूको अध्यावधिक गर्न गराउन सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने ।
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी : रा.प.अ.प्र.(प्रा.)

यस पदको पदाधिकारीले प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण शाखाका तथ्याङ्क अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन , नियन्त्रण एव सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क सहायकको हैशियतले शाखाबाट संचालन गरिने प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी कार्यसम्पादन गर्ने कार्यमा सक्रिय सहयोग पुर्‍याउने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको पूर्व तयारीका सम्पूर्ण कार्यहरू निर्देशन अनुसार गर्ने ।
- विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको फिल्ड कार्यमा संलग्न भई कार्य गर्ने ।
- भरिएका फारमहरू तथा अन्य अभिलेखहरूलाई सुरक्षित राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने ।

- जिल्ला अनुसार प्रतिष्ठानहरूको अध्यावधिक गर्न गराउन सुपरिवेक्षण, अनुगमन गर्ने ।
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने तालिम, सभा गोष्ठी एव सेमिनार संचालनमा सहयोग गर्ने तथा भाग लिने ।
- भरिएका प्रश्नावली फारामहरूको कोडिंग तथा सम्पादन गर्ने र
- यस पदको पदाधिकारीलाई निदिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.३.३ कृषि तथा वन शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी

पद: निर्देशक

श्रेणी: रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाको उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- शाखाबाट संचालन गरिने कृषि तथा वनसंग सम्बन्धित सर्भेहरूको लागि बजेट तर्जुमा, कार्यक्रम निर्माण गरि स्थलगत कार्य संचालन जस्ता विषयसंग सम्बन्धित क्रियाकलापहरूको व्यवस्थापन गर्ने ।
- जिल्लास्थित तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू समेतको समन्वय र सहयोगमा शाखाबाट संचालित सर्भेक्षणहरूको लागि आवश्यक विवरण संकलन तथा संग्रह गर्न आवश्यक कार्य तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- सर्वेक्षणहरूबाट प्राप्त विवरणहरूको प्रशोधन, विश्लेषण, प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- सम्बन्धित पदसंग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्य तथा जिम्मेवारी वहन गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले कृषि तथा वन तथ्याङ्क शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले कृषि तथा वन तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- सर्भे तथा गणनाको लागि प्रश्नावली, अवधारणा, परिभाषा, सहयोगी पुस्तिका (Manual) तयार गर्ने र सर्भे तथा गणना संचालनको आवश्यक कार्य गर्ने ।

- गणना तथा आवश्यक सर्वेक्षणहरू संचालनको लागि आयोजना दस्तावेज, बजेट,, जनशक्ति तथा गणना सामग्रीको अनुमान तथा गणना कार्यतालिका तयार गर्ने ।
- सर्वेक्षणहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरूको तथ्याङ्कीय विधि अनुरूप अनुमान गर्ने, जाँचबुझ गर्ने, विश्लेषण गर्ने, व्याख्या गर्ने र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सर्भे तथा गणनाबाट संकलित आधारभूत विवरणहरूको सम्पादन एवं लगत प्रशोधन गरी तथ्याङ्कीय नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- शाखाबाट संचालन गरिने कृषि तथा वनसंग सम्बन्धित सर्भेहरूको लागि बजेट तर्जुमा, कार्यक्रम निर्माण गरि स्थलगत कार्य संचालन गर्ने ।
- विषयगत सर्वेक्षणहरूसंग सम्बन्धित अभिमुखिकरण तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीहरू संचालन गर्ने ।
- सर्वेक्षणहरूको नतिजाहरू विश्लेषण गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।
- कृषि तथा वन तथ्याङ्क शाखाको कार्यहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित बिषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.३.४ आर्थिक गणना शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको कार्य विवरण तथा जिम्मेवारी

पद: निर्देशक

श्रेणी: रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाको उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- आर्थिक क्षेत्रसंग सम्बन्धित अन्तर्राष्ट्रियस्तरीय औद्योगिक वर्गिकरण अनुसारका क्षेत्रहरू समेट्ने क्रियाकलापहरूको गणनाका लागि आर्थिक गणना संचालन गर्न आवश्यक कार्य तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक क्षेत्रहरू मध्येबाट प्राथमिकता अनुसार विषयगत सर्वेक्षण संचालन गर्ने ।
- अनौपचारिक आर्थिक क्षेत्रको अध्ययन तथा सर्वेक्षण कार्य तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- नेपाल तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने । जिल्लास्थित तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू समेतको समन्वय र सहयोगमा तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरका लागि आवश्यक विवरण संकलन तथा संग्रह गर्न आवश्यक कार्य तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- आर्थिक गणना तथा सर्वेक्षणहरूबाट प्राप्त विवरणहरूको प्रशोधन, विश्लेषण, प्रतिवेदन प्रकाशन र वितरण गर्ने ।
- सम्बन्धित बिषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।

- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा .प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले आर्थिक गणना शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले आर्थिक गणना शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- नियमित रूपमा संचालन गरिने आर्थिक गणनाको लागि प्रश्नावली, अवधारणा, परिभाषा, सहयोगी पुस्तिका (Manual) तयार गर्ने र गणना संचालनको आवश्यक कार्य गर्ने ।
- आर्थिक गणना तथा आवश्यक सर्वेक्षणहरू संचालनको लागि आयोजना दस्तावेज, बजेट,, जनशक्ति तथा गणना सामग्रीको अनुमान तथा गणना कार्यतालिका तयार गर्ने ।
- सर्वेक्षणहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरूको तथ्याङ्कीय विधि अनुरूप अनुमान गर्ने, जाँचबुझ गर्ने, विश्लेषण गर्ने, व्याख्या गर्ने र स्वीकृत गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- आर्थिक गणनाबाट संकलित आधारभूत विवरणहरूको सम्पादन एवं लगत प्रशोधन गरी तथ्याङ्कीय नतिजा प्रकाशन गर्ने ।
- नेपाल तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ।
- प्रतिष्ठान व्यवसाय तथा संस्था दर्ता गर्ने नेपाल सरकारका आधिकारीक निकायहरू जस्तै : कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय, उद्योग विभाग, आन्तरिक राजश्व कार्यालय, स्थानीय तह जस्ता निकायहरूसंग समन्वय कायम राख्ने । जिल्लास्थित तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू समेतको समन्वय र सहयोगमा तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरका लागि आवश्यक विवरण संकलन तथा संग्रह गर्न आवश्यक कार्य तथा व्यवस्थापन गर्ने ।
- तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टर, अनौपचारिक आर्थिक तथ्याङ्क, आर्थिक गणनाका विषयगत सर्वेक्षणहरूसंग समन्वित अभिमुखिकरण तालिम तथा कार्यशाला गोष्ठीहरू, सचेतना कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- आर्थिक गणना तथा अन्य सर्वेक्षणहरूको नतिजाहरू विश्लेषण गरी प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने ।
- आर्थिक गणना शाखाको कार्यहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- अनौपचारिक आर्थिक तथ्याङ्क सम्बन्धि सर्वेक्षण र विश्लेषणका कार्यहरू गर्ने ।
- आर्थिक गणनाको नतिजा तथा नेपाल तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरको आधारमा आर्थिक तथ्याङ्कसंग सम्बन्धित सर्वेक्षणहरूको लागि सर्वेक्षण फ्रेम तयार गर्ने र प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम उपलब्ध गराउने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४ सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी

३.४.१ घरपरिवार सर्वेक्षण शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी: रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाका निर्देशकले सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखाका उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको निर्देशन एवं सुपरिवेक्षणमा रही घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट सञ्चालन गरिने कार्यक्रमहरू सुचारु रूपले सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- देशको सामाजिक, आर्थिक विकास योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक श्रम तथ्याङ्क, घरपरिवारको उपभोग तथा जीवनस्तर जस्ता घरपरिवारसँग सम्बन्धित सर्वेक्षणहरू सञ्चालन गर्ने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने नमूना छनोट, प्रश्नावली निर्माण, तालिम सञ्चालन, प्रशिक्षण, स्थलगत तथ्याङ्क सकलन कार्य, सम्पादन, प्रशोधन, विश्लेषण एवम् प्रकाशन तथा प्रसारण जस्ता कार्यको नेतृत्व गर्ने
- शाखाबाट उत्पादन गरिने तथ्याङ्कसँग सम्बन्धित आवश्यक विधिहरू सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क राखी तयार गर्ने, विधि परीक्षण गर्ने, सो परीक्षणको आधारमा गुण दोषहरू संकलन गर्ने, मूल्यांकनको आधारमा निर्देशनहरू तयार गर्ने गराउने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षणको माध्यमबाट गरिबी, श्रमशक्ति, पारिवारिक आय, उपभोग, पारिवारिक आर्थिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित सामाजिक तथ्याङ्क नियमित रूपमा उत्पादन गर्ने गराउने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षण सञ्चालनका लागि यस कार्यालयका अन्य शाखा वा अन्य निकायसँग समन्वय गर्ने गराउने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उत्पादित कोरा तथ्याङ्क (Microdata) वितरणको व्यवस्था गर्ने गराउने ।
- सर्वेक्षण सञ्चालनका क्रममा देखा परेका समस्याहरूको मूल्यांकन गरी भविष्यमा सञ्चालन गरिने सर्वेक्षणहरूमा सुधार गर्ने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षण शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यका प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी नियमित रूपमा पेश गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार सहभागिता जनाउने तथा सहभागिताको व्यवस्था मिलाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण तथा मार्गनिर्देशन गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक कार्य वा सिफारिस साथ सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीको विदा/काज सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा/काज स्वीकृत गर्ने ।
- शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- निर्देशकहरू मध्ये बरिष्ठ निर्देशकले शाखा प्रमुखको रूपमा थप काम गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाका तथ्याङ्क अधिकृतले यस शाखाका निर्देशकको निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- देशको सामाजिक, आर्थिक विकास योजनाको तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक श्रम तथ्याङ्क, घरपरिवारको उपभोग तथा जीवनस्तर जस्ता घरपरिवारसँग सम्बन्धित सर्वेक्षणहरू सञ्चालन कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक पर्ने नमूना छनोट, प्रश्नावली र गणना निर्देशिका निर्माण, प्रशिक्षण तथा तालिम सञ्चालन, स्थलगत तथ्याङ्क सकलन कार्य, सम्पादन, प्रशोधन, विश्लेषण एवम् प्रकाशन जस्ता कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- शाखाबाट उत्पादन गरिने तथ्याङ्कसँग सम्बन्धित आवश्यक विधिहरू सम्बन्धित निकायहरूसँग सम्पर्क राखि तयार गर्ने, विधि परीक्षण गर्ने, सो परीक्षणको आधारमा गुण दोषहरू सकलन गर्ने, मूल्यांकनको आधारमा निर्देशनहरू तयार गर्ने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षणको माध्यमबाट गरिबी, श्रमशक्ति, पारिवारिक आय, उपभोग, पारिवारिक आर्थिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित सामाजिक तथ्याङ्क नियमित रूपमा उत्पादन गर्ने कार्यमा सहयोग गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलनको निमित्त सञ्चालित स्थलगतकार्य, लगत प्रशोधन तथा तथ्याङ्क विश्लेषण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उत्पादित कोरा तथ्याङ्क (Microdata) वितरणको व्यवस्था गर्ने ।
- सर्वेक्षण सञ्चालनका क्रममा देखा परेका समस्याहरूको मूल्यांकन गरी भविष्यमा सञ्चालन गरिने सर्वेक्षणहरूमा सुधार गर्नका लागि निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- घरपरिवार सर्वेक्षण शाखा अन्तर्गत तोकिएका कार्यका प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- यस शाखासँग सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार सहभागिता जनाउने ।
- शाखा अन्तर्गतका आफू मातहतका कर्मचारीहरूको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम शाखा अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक कार्य वा सिफारिस साथ सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्ने ।
- शाखालाई तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने गराउने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।

पद: कम्प्युटर अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृतीय(प्रा.)

घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाका कम्प्युटर अधिकृतले घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाको निर्देशकको प्रत्येक निर्देशन र सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

- यस कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कको लगत प्रशोधन कार्य निर्देशन अनुसार गर्ने ।
- लगत प्रशोधन गरी सम्बन्धीत शाखामा बुझाउने तथा सम्बन्धीत शाखालाई जानकारी दिने ।
- निर्देशन अनुसार इलेक्ट्रोनिकस साधनमा डाटाहरूलाई सुरक्षित एवं पहिचान गर्न सकिने गरी राख्ने ।

- रा.त.का.का कम्प्युटरहरूको लगत राख्ने ।
- विभिन्न शाखाहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कको डाटा इन्ट्री एप्लिकेशन तयार गर्ने ।
- कम्प्युटरको मर्मत सम्भार गरी चालु हालतमा राख्ने ।
- तथ्याङ्क सङ्कलन तथा विश्लेषण सम्बन्धी कार्यमा सूचना प्रविधिको उपयोगको लागि सुधारको कार्ययोजना बनाई निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखाको कार्यप्रगति निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी : रा.प.अ.प्र.(प्रा.)

घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाका तथ्याङ्क सहायकले शाखाका अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, सुपरिवेक्षणमा रही यस शाखाबाट सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक कार्यन्वयन गर्न तथ्याङ्क सहायकको हैसियतले कार्य सम्पादन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ ।

- शाखाबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न कार्यक्रमहरूमा सक्रिय रूपमा संलग्न रही शाखाबाट दिएको जिम्मेवारीहरू प्रभावकारी ढङ्गले पुरा गर्ने ।
- यस शाखाका चिठीपत्रहरू, प्रगति प्रतिवेदनहरू, दस्तावेजहरू निर्देशानुसार विषयबस्तुगत रूपमा फाइलिङ गरी अद्यावधिक रूपमा राख्ने ।
- शाखाबाट सञ्चालन हुने सर्वेक्षणहरूको स्थलगत तथ्याङ्क सकलन कार्यमा संलग्न भई तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- संकलित तथ्याङ्कको सम्पादन, लगत प्रशोधन, कोडिङ तथा ईडिटिङ्गको कार्य गर्ने ।
- भरिएका फारामहरू तथा अन्य साङ्ख्यिकीय अभिलेखहरूलाई सुरक्षित तथा अद्यावधिक राख्ने र
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.२ जनसंख्या शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी: रा .प. द्वितीय (प्राविधिक)

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा .प. तृतीय (प्राविधिक)

पद: कम्प्युटर अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृतीय(प्रा.)

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी : रा.प.अ.प्र.(प्रा.)

३.४.३ सामाजिक तथा लैंगिक तथ्याङ्क शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखाको उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- स्वीकृत सर्वे ढाँचा अनुसार शिक्षा एवं साक्षरता सम्बन्धमा तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण एवं प्रकाशन गर्ने गराउने ।
- महिला तथा बालबालिका तथ्याङ्कहरू स्वीकृत सर्वे ढाँचा अनुसार संकलन गर्ने गराउनुका अतिरिक्त संकलित तथ्याङ्कको आवश्यक प्रशोधन एवं विश्लेषण गरी प्रकाशनको लागि तयार गराउने ।
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- निर्देशकहरू मध्ये बरिष्ठ निर्देशकले शाखा प्रमुखको रूपमा थप काम गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले सामाजिक तथा लैंगिक तथ्याङ्क शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले सामाजिक तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- स्वीकृत सर्वे ढाँचा अनुसार शिक्षा एवं साक्षरता सम्बन्धमा तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने
- बाल तथा महिला सम्बन्धित विविध तथ्याङ्क संकलन गरी आवश्यक प्रशोधन एवं विश्लेषण गरी नतीजा प्रशासनको लागि तयार गर्ने
- सामाजिक तथ्याङ्क कार्यहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी: रा.प.अ.प्र.(प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले सामाजिक तथ्याङ्क शाखाको तथ्याङ्क अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन,नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न तथ्याङ्क सहायकको हैसियतले कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- सामाजिक तथ्याङ्क शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट अन्य सम्बन्धित निकायहरूमा आदान प्रदान हुने पत्र, कागजातहरू,प्रतिवेदनहरू नियमित रूपमा दर्ता तथा चलानी गर्ने
- शाखाका कागजात,प्रतिवेदन तथा चिठीपत्रहरू विषयवस्तुगत रूपमा वर्गिकरण गरी फाइलिङ्ग गर्ने
- प्राप्त कागजातहरू सम्बन्धित निकायहरूमा आवश्यक कार्यवाहीको लागि पेश गर्ने
- शाखाबाट संचालन गरिने सर्वेक्षणमा तथ्याङ्क सकलन,वर्गिकरण,तालिकीकरण,सम्पादन एवं प्रकाशनको लागि हुने कार्यमा सहयोग गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.४ भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखाको उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूबाट प्राप्त लगतहरूको प्रशोधन कार्यमा समन्वय कायम गर्ने ।
- लगत प्रशोधन कार्टोग्राफी तथा जि.आई.एस.कार्यलाई व्यवस्थित एवं सुविधा सम्पन्न बनाउने प्रवन्ध मिलाउने
- डाटा बैकमा उपलब्ध सूचनाहरूलाई सुरक्षित ढंगले राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- विभिन्न क्षेत्र एवं विषयवस्तुगत प्रतिनिधित्व हुने गरी आवश्यक मानचित्र र चार्टहरू तयार गराउने
- सर्वेक्षण एवं गणना कार्यक्रम संचालन गर्नका लागि छनौटमा परेका गणना वलकहरू स्पष्ट रूपमा छुट्टिने गरी मानचित्र तयार गर्ने
- विभिन्न विषयवस्तुगत सर्वेक्षण एवं गणना कार्यक्रम संचालनका लागि मानचित्र सम्बन्धि आवश्यक सल्लाह दिने ।
- विभिन्न गणना एवं सर्वेवाट प्राप्त तथ्याङ्कको प्रशोधन एवं विश्लेषण गरी आवश्यकता बमोजिम विभिन्न क्षेत्रगत नक्शाकन गराउने ।
- जि.आई.एस. सूचनाहरू अध्यावधिक गर्ने तथा सूचनाहरूलाई जि.आई.एस.प्रणालीमा नक्शाकन गरी प्रकाशन गर्ने
- वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तर्जुमा गरी स्वीकृति गराई कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।

- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।

पदरू तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूबाट प्राप्त भएका तथ्याङ्कहरूको प्रशोधन कार्य व्यवस्थित रूपमा गर्ने,गराउने ।
- लगत प्रशोधन कार्टोग्राफी,जि.आई.एस.कार्यलाई व्यवस्थित एवं सुविधा सम्पन्न बनाउन आवश्यक प्रवन्ध मिलाउने ।
- लगत प्रशोधन गरिएका रेकर्डहरू,कार्टोग्राफिक नक्शाहरू तथा जि.आई.एस.प्रणालीमा रहेका सूचनाहरूलाई सुरक्षित ढंगले राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- डाटा बैकमा उपलब्ध सूचनाहरू आवश्यकता र उपर्युक्तताको आधारमा प्रयोगकर्ताहरूलाई वितरण गर्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- विभिन्न सर्वेक्षण एवं गणनाहरूका लागि छनौटमा परेका गणना ब्लकहरू जांच गर्ने ।
- सूचनाहरूलाई जि.आई.एस.प्रणालीमा नक्शाकन गरी प्रकाशन गर्ने साथै अध्यावधिक गर्ने,गराउने ।
- सर्वेक्षण तथा गणना कार्यको प्रयोगका लागि नेपालभित्रका विभिन्न म्यापिङ्ग स्केलमा केन्द्र,प्रदेश,पालिका र वडा स्तरीय मानचित्रहरू आवश्यकता बमोजिम तयार गर्ने गराउने ।
- सम्बन्धित बिषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृ(प्रा.)

यस पदको पदाधिकारीले भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कम्प्युटर अधिकृतको हैसियतले भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- विभागका विभिन्न शाखाहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कको प्रशोधन कार्य निर्देशनअनुसार गर्ने ।
- तथ्याङ्कहरूलाई इलेक्ट्रोनिकस साधनहरूमा सुरक्षित एवं पहिचान गर्न सकिने गरी राख्ने ।
- लगत प्रशोधन गरिएका अभिलेखहरू,कार्टोग्राफिकल नक्साहरू तथा जि.आई.एस.प्रणालीमा रहेका सूचनाहरूलाई सुरक्षित ढंगले राख्ने ।
- सूचनाहरूलाई जि.आई.एस.प्रणालीमा नक्शाकन गरी सूचनाहरू प्रकाशन तथा अध्यावधिक गर्ने ।
- आवश्यकता अनुसार नेपालभित्रको विभिन्न म्यापिङ्ग स्केलमा केन्द्रीय,प्रदेश,स्थानीय र वडा स्तरीय मानचित्रहरू तयार गर्ने ।
- कम्प्युटर तथा अन्य डिभाइसहरूलाई सुरक्षित राख्ने ।

- इलेक्ट्रोनिकस साधनद्वारा सूचना वितरण कार्य सुपरिवेक्षकको निर्देशनअनुसार गर्ने ।
- कार्यालयमा सूचना प्रविधि सम्बन्धि आवश्यक कार्यहरू गर्ने ।
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

सहायक कार्टोग्राफर

श्रेणी :रा.प.अ.प्र (प्रा.)

यस पदको पदाधिकारीले भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाको तथ्याङ्क अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन,नियन्त्रण तथा सुपरिवेक्षणमा रही सहायक कार्टोग्राफरको हैसियतले यस शाखाबाट संचालन गरिने सबै कार्टोग्राफी सम्बन्धि कार्य सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

गणना तथा सर्वेक्षण कार्यमा प्रयोग गरिने छनौटमा परेका गणना क्षेत्रहरू प्रष्टरूपमा छुट्टिने गरी मानचित्र तयार गर्ने ।

- केन्द्र,प्रदेश,जिल्ला तथा स्थानीयतहका आवश्यकता बमोजिम म्यापिङ्ग स्केलमा मानचित्र तयार गर्ने ।
- तयार गरिएको मानचित्र प्रयोग गर्नुभन्दा पहिले प्रयोगमा ल्याउन उचित छ छैन सिफारिस गर्ने ।
- कार्टोग्राफीक उपकरणहरू सफा तथा सुरक्षित रूपमा संरक्षण साथ राख्ने ।
- शाखामा रहेका समानहरूको मर्मत संभार तथा सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने तथा विग्रेमा समयमै सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराई मर्मत गर्न लगाउने ।
- शाखामा प्राप्त सबै मानचित्रहरूलाई क्रमवद्धरूपमा मिलाई फाईलिङ्ग व्यवस्था मिलाउने ।
- म्यापिङ्ग गरी तयार गरिएका अभिलेख तथा प्रतिवेदनहरू सुरक्षितरूपमा संरक्षण साथ राख्ने ।
- यस पदका पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.४.५ व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, सूचना प्रविधी तथा लगत प्रशोधन शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी: रा .प. द्वितीय (प्राविधिक)

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा .प. तृतीय (प्राविधिक)

पद: कम्प्युटर अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृतीय(प्रा.)

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी : रा.प.अ.प्र.(प्रा.)

३.५ राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी

३.५.१ राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी: रा .प. द्वितीय (प्राविधिक)

- अर्थतन्त्रमा भईरहने परिवर्तनका आर्थिक सूचक, परिसुचकहरूको भरपर्दो अनुमानको लागी राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता विपरित नहुने गरी नेपालको राष्ट्रिय लेखा प्रणाली (System of National Accounts) लाई क्रमशः सुदृढ गर्दै लैजाने कार्यहरू गर्ने, गराउने
- कुल गार्हस्थ्य उत्पादन तथा अन्य आर्थिक सूचक जस्तै: उपभोग, पूँजी निर्माणको स्थिति, आय अनुमान आदिको चालु तथा स्थिर मुल्यका अनुमानहरू, प्रारम्भिक, संशोधित एवं अन्तिम अनुमानहरू सालवसाली रूपमा गर्ने, गराउने कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने
- राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कलाई सुदृढ एवं बढी भरपर्दो बनाउन आवश्यक पर्ने अध्ययन, सर्वेक्षणका क्षेत्रहरूको पहिचान गरी प्रस्ताव तयार गर्ने गराउने र कार्यन्वयनमा समेत आवश्यक सहयोग पुर्याउने
- राष्ट्रिय लेखा सम्बन्धी तालीम संचालनको लागी प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित शाखामा प्रस्तुत गर्ने
- राष्ट्रिय लेखा प्रणालीको क्रमिक सुदृढीकरणलाई ध्यानमा राखी शाखाको प्राशासनिक संगठन संचालनमा जिम्मेवार रही आवश्यक कार्य गर्ने, गराउने
- शाखा अन्तर्गत वार्षिक कार्यक्रमहरू तयार गर्ने एवं कार्यक्रम कार्यान्वयन को सुपरिवेक्षण गर्ने
- अन्तर्गत कार्यहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन नियमित रूपमा पेश गर्ने
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमीनारमा भाग लिने,
- अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गरी आवश्यक कार्य गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षण पेश गर्ने,
- अन्तर्गत कर्मचारी विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने
- निर्देशकहरू मध्ये बरिष्ठ निर्देशकले शाखा प्रमुखको रूपमा थप काम गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- यस पदको पदाधिकारीलाई निद्रिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने,

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी : रा .प. तृतीय (प्राविधिक)

- राष्ट्रिय लेखा प्रणाली अन्तर्गत वृहत आर्थिक परिसुचकहरू जस्तै: उत्पादन, उपभोग, संचय, पूँजी लगानिका अनुमानहरू सालवसाली तैयार गर्ने,
- उपर्युक्त अनुमानहरू उद्योगको वर्गिकरण अनुसार एवं संस्थागत क्षेत्र स्नुसार तयार गर्ने,
- तोकिएको क्षेत्र, उप-क्षेत्रहरूको उपर्युक्त अनुमानहरू तयार गर्नको लागी आवश्यक संकलित तथ्याङ्कहरू प्रशोधन गर्ने,
- चालु र स्थिर मुल्यमा उपर्युक्त सूचक परिसुचकहरूको अन्तिम संशोधन एवं प्रारम्भिक अनुमानहरू तयार गर्ने,
- उपर्युक्त अनुमानहरू तयार गर्नको लागी तथ्याङ्क अभावका क्षेत्रहरू पहिचान गरी सर्वेक्षणका लागी प्रारम्भिक प्रस्ताव सम्बन्धित निकायमा प्रस्तुतिका लागी तयार गर्ने,
- सालवसाली रूपमा शाखा अन्तर्गतको वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने, कार्यक्रम कार्यान्वयनको आवधिक अनुमान गर्ने
- अन्तर्गत कार्यको प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी पेश गर्ने,
- तोकिए अनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमीनारमा भाग लिने,

- अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण गर्ने,
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्य सम्पादन, मूल्यांकन गरि आवश्यक कारवाही गर्ने वा गर्न सिफारिससाथ सुपरिवेक्षकमाँ पेश गर्ने,
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- अन्तर्गत कर्मचारीहरूको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने र
- यस पदको पदाधिकारीलाई निद्रिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी : रा.प.अ.प्र.(प्रा.)

- राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कसंग सम्बन्धित अनुमानहरू तयार गर्नको लागि सम्बन्धित अधिकृत अन्तर्गत रही निद्रिष्ट क्षेत्र, उप-क्षेत्रहरूको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गर्ने
- सर्वेक्षण र अध्ययनको सिलसिलामा क्षेत्रिय कार्यहरू गर्ने
- उपर्युक्त तथ्यांकिय कार्य संग सम्बन्धित प्रशासनिक कार्यहरू जस्तै: चिठीपत्र तयार गर्ने, वार्षिक कार्यक्रमहरू तयार गर्ने आदि सम्पन्न गर्ने र
- यस पदको पदाधिकारीलाई निद्रिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने,

३.५.२ मूल्य तथ्याङ्क शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी: रा .प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाको उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांकको प्रारम्भिक अनुमानहरू त्रैमासिक तथा वार्षिक रूपमा तथ्यांकिय विधि अनुरूप तयार गर्ने , विश्लेषण गर्ने र प्रकाशनको लागि तयार गर्ने कार्यहरूमा आवश्यक निर्देशन दिने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांकहरू निर्माण गर्नका लागि चाहिने पूर्वधारहरू तयार गर्न आवश्यक अध्ययन तथा सर्वेक्षणहरू गर्ने गराउने ।
- अन्तराष्ट्रिय संस्थाद्वारा संचालन गरिने तथ्यांकिय कार्यहरू जस्तै : अन्तराष्ट्रिय तुलना कार्यक्रम (International Comparison Programme) संचालन गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गरी आवश्यक कार्य गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षकमा पेश गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माणका लागि तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू संग समन्वय तथा सहजिकरण गर्ने ।
- तथ्याङ्क प्रदायक संघ संस्थाहरसंग समन्वय गर्ने गराउने ।

- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांकको गुणस्तर वृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न प्रकारका तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालन गर्ने गराउने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक तयारी पश्चात प्राविधिक समितिको बैठक संचालन गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माण संग सम्बन्धित निर्देशिका, हातेपुस्तिका तथा प्रश्नावली निर्माण गर्ने गराउने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक सम्पादनका लागि तथ्याङ्क संकलन कार्यको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा भेरिफिकेशन गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक क्षेत्र विस्तारका लागि सम्भाव्यता अध्ययन गर्ने गराउने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माणका लागि आधार वर्ष परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने गराउने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी रा .प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले मूल्य तथ्याङ्क शाखा निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले मूल्य तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांकको प्रारम्भिक अनुमानहरू त्रैमासिक तथा वार्षिक रूपमा तथ्यांकीय विधि अनुरूप तयार गर्ने , विश्लेषण गर्ने र प्रकाशन गर्ने ।
- अन्तराष्ट्रिय संस्थद्वारा संचालन गरिने तथ्यांकीय कार्यहरू जस्तै : अन्तराष्ट्रिय तुलना कार्यक्रम (International Comparison Programme) मा संलग्न भई निर्दिष्ट कार्यहरू गर्ने ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- वार्षिक बजेट तथा कार्यक्रम तयार गर्ने ।
- वार्षिक कार्ययोजना तयार गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक सम्पादनका लागि तथ्याङ्क संकलन कार्यको अनुगमन, सुपरिवेक्षण तथा भेरिफिकेशन गर्ने ।
- तथ्याङ्क प्रदायक संघ संस्थाहरूसंग समन्वय गर्ने ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू संचालन गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक तयारी पश्चात प्राविधिक समितिको बैठकमा सूचकांक छुलफलको लागि पेश गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माणका लागि आधार वर्ष परिवर्तन सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माण संग सम्बन्धित विभिन्न किसिमका सर्वेक्षणहरू गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांकको गुणस्तर वृद्धिका लागि आवश्यक विभिन्न प्रकारका तालिम तथा गोष्ठिहरू संचालन गर्ने ।
- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माण संग सम्बन्धित निर्देशिका, हातेपुस्तिका तथा प्रश्नावली निर्माण गर्ने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।

कम्प्युटर अधिकृत

श्रेणी : रा.प.तृ(प्रा.)

यस पदको पदाधिकारीले मूल्य तथ्याङ्क शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही कम्प्युटर अधिकृतको हैसियतले मूल्य तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय वाट आएका मूल्य तथा उत्पादन सम्बन्धी तथ्याङ्कहरूको अभिलेख राख्ने तथा तालिकाकरण गरी सूचकांक निर्माण कार्यको लागि सहयोग गर्ने ।
- शाखामा चाहिने सफ्टवेयर/प्रणाली संचालन (सेटअप) गर्ने ।
- कम्प्युटर, ल्यापटप, प्रिन्टर, सर्भर आदि दैनिक काममा उपयोग हुने उपकरणहरूको अध्ययन गरी शाखामा सबै कर्मचारीहरू लाई सहयोग गर्ने ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग पुराउने
- शाखा प्रमुखको निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी: रा.प.अ.प्र.(प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले मूल्य तथ्याङ्क शाखाको तथ्याङ्क अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न तथ्याङ्क सहायकको हैसियतले कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माणका लागि तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- यस शाखाका चिठ्ठीपत्रहरू, प्रगति प्रतिवेदनहरू, दस्तावेजहरू निर्देशानुसार विषयगत रूपमा फाइलिङ गरी अद्यावधिक राख्ने ।
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रमहरू संचालन गर्न सहयोग गर्ने
- शाखा प्रमुख तथा अधिकृतको निर्देशन बमोजिम काम गर्ने ।

३.५.३ व्यापार तथ्याङ्क शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा .प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाको उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- व्यापार तथ्याङ्क क्षेत्रमा भईरहने परिवर्तनका सूचकहरू तथा परिसूचकहरूलाई राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय मान्यता अनुसार क्रमशः परिमार्जन गर्दै भरपर्दो र सूचनामुलक बनाउने ।
- व्यापार तथ्याङ्क क्षेत्रमा आवश्यक पर्ने विभिन्न आर्थिक क्षेत्रहरूको पहिचान गरी ति क्षेत्रहरूको अध्ययन,सर्वेक्षण र गणना गर्ने गराउने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक व्यापार तथ्याङ्कहरूलाई नियमितरूपमा सम्पादन गरी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वैदेशिक व्यापार तथ्याङ्क हरुलाई राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय मान्यता अनुरूप वर्गिकरण गर्ने गराउने ।

- वैदेशिक तथ्याङ्कहरूमा काम गरेका निकायहरू भन्सार विभाग, नेपाल राष्ट्रवैक र व्यापार प्रवद्र्धन केन्द्रसंग समन्वय कायम गरी व्यापार तथ्याङ्कको कार्य क्रमश राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट गराउन आवश्यक पहल गर्ने
- वार्षिक कार्यक्रम तयार गर्ने एवं कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनको सुपरिवेक्षण गर्ने ।
- व्यापार तथ्याङ्क सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा अन्य निकायहरूलाई आवश्यक परामर्श एवं सल्लाह दिने
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले व्यापार तथ्याङ्क शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले व्यापार तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- व्यापार तथ्याङ्कको लागि तथ्याङ्क अभावका क्षेत्रहरू पहिचान गरी अध्ययन तथा सर्वेक्षणका लागि कार्य गर्ने ।
- आन्तरिक तथा वैदेशिक व्यापार तथ्याङ्कहरूलाई नियमितरूपमा सम्पादन गरी प्रकाशन गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
- वैदेशिक व्यापार तथ्याङ्क हरुलाई राष्ट्रिय तथा अन्तरराष्ट्रिय मान्यता अनुरूप वर्गिकरण गर्ने गराउने ।
- मातहतका सहायक कर्मचारीलाई शाखाहरूको कार्यहरू कार्यान्वयन गर्न सामान्य तालिम दिने ।
- शाखा अन्तर्गत कार्यको प्रगति प्रतिवेदन पेश गर्ने
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी आवश्यकतानुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी: रा.प.अ.प्र.(प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले व्यापार तथ्याङ्क शाखाको तथ्याङ्क अधिकृतको प्रत्यक्ष निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक कार्यान्वयन गर्न तथ्याङ्क सहायकको हैसियतले कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- व्यापार तथ्याङ्क शाखामा प्राप्त हुने र शाखाबाट अन्य सम्बन्धित निकायहरूमा आदान प्रदान हुने पत्र, कागजातहरू, प्रतिवेदनहरू नियमिति रूपमा दर्ता तथा चलानी गर्ने
- शाखाका कागजात, प्रतिवेदन तथा चिठीपत्रहरू विषयवस्तुगत रूपमा वर्गिकरण गरी फाइलिङ गर्ने

- प्राप्त कागजात हरु सम्बन्धित निकायहरुमा आवश्यक कार्यवाहीको लागि पेश गर्ने
- शाखाबाट संचालन गरिने सर्वेक्षणहरुमा तथ्याङ्क सकलन,वर्गिकरण,तालिकीकरण,सम्पादन एवं प्रकाशनको लागि हुने कार्यमा सहयोग गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३.५.४ वातावरण तथ्याङ्क शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाको उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरु सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- वातावरण क्षेत्रमा भइरहने परिवर्तनका सूचकहरु तथा परिसूचकहरुलाई क्रमशः परिमार्जन गर्दै भरपर्दो र सूचनामुलक बनाउने ।
- वातावरण तथ्याङ्क तथा अन्य लेखा सम्बन्धि कार्यमा अन्य सरकारी,गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रसंग सम्बन्ध राखी समन्वय गर्ने,गराउने ।
- स्याटेलाइट तथा वातावरणीय तथ्याङ्क सम्बन्धि तालिम संचालनको लागि प्रस्ताव तयार गरी सम्बन्धित शाखामा पेश गर्ने ।
- वातावरण तथ्याङ्क एवं स्याटेलाइट लेखा प्रणालीको क्रमिक सुदृढिकरणलाई ध्यानमा राखी शाखाको प्रशासनिक संगठन संचालनमा जिम्मेवारी रही आवश्यक कार्य गर्ने गराउने ।
- स्याटेलाइट लेखा प्रणालीका र वातावरण तथ्याङ्क लेखाका सम्बन्धमा नेपाल सरकार तथा अन्य निकायहरुलाई आवश्यक सल्लाह र परामर्श दिने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरुको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरुको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरुको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरुको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले वातावरण तथ्याङ्क शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले वातावरण तथ्याङ्क शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरु सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- वातावरण क्षेत्रमा भइरहने परिवर्तनका सूचकहरू तथा परिसूचकहरूलाई क्रमशः परिमार्जन गर्दै भरपर्दो र सूचनामुलक बनाउने ।
- वातावरण तथ्याङ्क तयार गर्न नेपाल सरकारका निकायहरू र अन्य निकायहरूलाई सहयोग गर्ने
- वातावरणीय सूचक एवं परिसूचक अनुसार वातावरणीय लेखाका लागि आवश्यक पर्ने वातावरणीय तथ्याङ्कहरू सालवसाली तयार गर्ने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- सालवसाली रूपमा शाखा अन्तर्गतको वार्षिक कार्यक्रम कार्यान्वयनको आवधिक अनुमान गर्ने ।

तथ्याङ्क सहायक श्रेणी रा.प.अ.प्र (प्रा.)

यस पदको पदाधिकारीले वातावरण तथ्याङ्क शाखाको तथ्याङ्क अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट संचालनहुने सबै कार्यहरूमा तथ्याङ्क सहायकको हैसियतले कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- शाखामा प्राप्त हुने कागजपत्रहरू, दस्तावेज आदि दर्ता गर्ने र शाखाबाट पठाईने सबै प्रकारका कागजात, प्रतिवेदन प्रचलित नियमानुसार चलानी गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त सबै कागजात तथा प्रतिवेदनहरू सुरक्षित रुमा सिलसिलेवार तरिकाले फाईलिङ्ग गरी राख्ने ।
- शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्य संचालन तालिका तयार गर्ने र सो अनुरूप कार्य भएनभएको जाँच गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.६ योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत कर्मचारीहरूको कार्यविवरण तथा जिम्मेवारी

३.६.१ योजना शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

तथ्याङ्क सहायक

श्रेणी : रा.प.अ.प्र (प्रा.)

३.६.२ तालिम शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा संचालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयद्वारा संचालन गरिने विभिन्न तथ्याङ्कीय तालिम कार्यान्वयनका लागि तालिम शाखामा उपलब्ध भएका सुविधाहरू प्रदान गरी आवश्यक सहयोग पुराउने ।
- मुलुकको समुचित तथ्याङ्क विकासका लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको पुनर्गठित संरचना अनुसार केन्द्र, प्रदेश र जिल्लास्तरसम्मका कर्मचारीहरूको सक्षमता विकास गर्न आवश्यक पर्ने तालिम कार्यक्रमहरूको व्यवस्था गरी संचालन गर्ने गराउने ।
- सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूमा कार्यरत तथ्याङ्कीय जनशक्तिलाई आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान गर्न सहयोग पुराउने ।
- तथ्याङ्क सम्बन्धि विभिन्न विषयवस्तुहरूको राष्ट्रिय,अन्तरराष्ट्रिय गोष्ठी,सेमिनार,कार्यशाला आदिको आयोजना गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।

**पद: तथ्याङ्क अधिकृत
श्रेणी रा.प. तृतीय (प्राविधिक)**

यस पदको पदाधिकारीले तालिम शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले तालिम शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयद्वारा संचालन गरिने विभिन्न तथ्याङ्कीय तालिम कार्यान्वयनका लागि तालिम शाखामा उपलब्ध भएका सुविधाहरू प्रदान गरी आवश्यक सहयोग पुराउने ।
- मुलुकको समुचित तथ्याङ्क विकासका लागि आवश्यक पर्ने दक्ष जनशक्ति उत्पादनका लागि योजना तर्जुमा एवं कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको पुनर्गठित संरचना अनुसार केन्द्र, प्रदेश र जिल्लास्तरसम्मका कर्मचारीहरूको सक्षमता विकास गर्न आवश्यक पर्ने तालिम कार्यक्रमहरूको व्यवस्था गरी संचालन गर्ने गराउने ।
- सरकारी तथा गैर सरकारी निकायहरूमा कार्यरत तथ्याङ्कीय जनशक्तिलाई आवश्यक प्रशिक्षण प्रदान गर्न सहयोग पुराउने ।
- तथ्याङ्क सम्बन्धि विभिन्न विषयवस्तुहरूको राष्ट्रिय,अन्तरराष्ट्रिय गोष्ठी,सेमिनार,कार्यशाला आदिको आयोजना गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- तालिम कार्यहरूको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तयार गर्ने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.६.३ प्रकाशन, वितरण तथा पुस्तकालय शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सञ्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका विभिन्न शाखाहरूले संचालन गर्ने गणना एवं सर्वेक्षणहरूको नतिजाहरू प्रकाशन तथा वितरण गर्न सहयोग गर्ने;
- Nepal Statistical Year Book, Nepal Statistical Pocket Book, Nepal in Figures, नेपालको तथ्याङ्कीय झलक, तथ्याङ्क गतिविधि, आदि प्रकाशन र अन्य तथ्याङ्कीय सामग्रीहरू प्रकाशन गर्ने, गराउने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्रकाशित सामग्रीहरू अभिलेखीकरण, भण्डारण तथा वितरणको व्यवस्था गर्ने;
- गणना तथा सर्वेक्षणहरूको नतिजाको सार्वजनिकीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने, गराउने;
- माइक्रोडाटा क्याटलग सञ्चालन गर्ने र सोको नियमित अद्यावधिक गर्ने;
- आर्थिक, सामाजिक, वातावरणीय तथा अन्य क्षेत्रका तथ्याङ्कको नक्सा एवं चार्टहरू बनाउने र अद्यावधिक गर्ने;
- प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहमा तथ्याङ्कीय प्रकाशनहरूको पहुँच तथा सुधार र तथ्याङ्कीय प्रयोगसम्बन्धी सरोकारवालासँग अन्तरक्रिया गर्ने;
- प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहमा कार्यरत जनशक्तिको तथ्याङ्कीय क्षमता अभिवृद्धि कार्यशाला सञ्चालन गर्ने;
- तथ्याङ्कको प्रकाशन तथा वितरणसँग सम्बन्धित निर्देशिका वा कार्यविधि निर्माण गरी सो को कार्यान्वयन गर्ने;
- तथ्याङ्क कार्यालयका प्रकाशनहरू संघ, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहका विभिन्न निकाय तथा कार्यालयहरूमा पठाउने;
- तथ्याङ्क सम्बन्धी उच्चस्तरको पुस्तकालय संचालन गरी तथ्याङ्कका पाठकहरूको माग पूर्ति गर्ने
- तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूको सन्तुष्टी सर्वेक्षण गर्ने र प्रयोगकर्ताको माग बमोजिम तथ्याङ्कीय प्रकाशन तथा वितरण प्रणाली सुधार गर्न पृष्ठपोषण प्रदान गर्ने;
- कार्यालयको सूचना अधिकारीको रूपमा कार्य गर्ने;
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी वा सेमिनारमा तोकिए अनुसार सहभागी हुने;
- मातहतका कर्मचारीले सम्पादन गरेको कामको सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्देशन तथा नियन्त्रण गर्ने;
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिलम मातहतका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने;
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने;
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- प्रकाशन, वितरण तथा पुस्तकालय शाखा प्रमुखलाई तोकिएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले प्रकाशन वितरण तथा पुस्तकालय शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले प्रकाशन वितरण तथा पुस्तकालय शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- यस शाखाबाट प्रकाशन एवं वितरण गरिने तथ्याङ्क दस्तावेज एवं पुस्तिकाहरू प्रकाशन एवं वितरण गर्नु अगाडि सम्पादन गर्ने ।
- विषयवस्तुगत तथ्याङ्क वर्गीकरण गरी क्षेत्रगत रूपमा प्रतिनिधित्व भएको वा नभएको चेकजाँच गर्ने ।
- प्रकाशित एवं वितरण भैसकेको तथ्याङ्क पुस्तक पुस्तिका वा मानचित्रहरू केही परिवर्तन आएको देखिएमा सुधार गर्नको लागि राय पेश गर्ने ।
- विभिन्न सर्वेक्षण एवं गणनाहरूको लागि छनौटमा परेका गणना क्षेत्रहरू जाँच गर्ने ।
- विभिन्न निकायहरू वाट प्राप्त तथ्याङ्कहरू उपयोगकर्ताहरूको लागि उपयुक्त हुने ढाँचामा तयार गरी प्रकाशन एवं वितरण गर्ने ।
- विभिन्न प्रकाशनहरू प्रकाशन गर्ने ।
- प्रत्येक प्रकाशनको लागि वितरण गरिने पुस्तक पुस्तिकाहरूको सूची तयार गर्नुको साथै वितरण गर्नुपर्ने निकायहरूको लगत खडा गर्ने ।
- शाखाको कार्यको कार्य प्रगति तयार गरी पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरिएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

तथ्याङ्क सहायक **श्रेणी : रा.प.अ.प्र (प्रा.)**

यस पदको पदाधिकारीले प्रकाशन वितरण तथा पुस्तकालय शाखाको तथ्याङ्क अधिकृतको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा एवं सुपरिवेक्षणमा रही शाखाबाट संचालनहुने सबै कार्यहरूमा तथ्याङ्क सहायकको हैसियतले कार्यसम्पादन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- शाखामा रहेका सम्पूर्ण पुस्तक,प्रतिवेदनहरू तथा अन्य दस्तावेजहरू लाई सिलसिलेवार तरिकाले सुरक्षित राख्ने प्रवन्ध मिलाउने ।
- पुस्तक तथा प्रतिवेदनहरू वितरण गरी सो अभिलेख व्यवस्थित तरिकाले राख्ने
- शाखामा प्राप्त हुने कागजपत्र, दस्तावेज, आदि दर्ता गर्ने र शाखाबाट पठाईने सबै प्रकारका कागजात,प्रतिवेदन प्रचलित नियमानुसार चलानी गर्ने ।
- शाखामा प्राप्त सबै कागजात तथा प्रतिवेदनहरू सुरक्षित रूपमा सिलसिलेवार तरिकाले फाईलिङ. गरी राख्ने ।
- शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरूको कार्य संचालन तालिका तयार गर्ने र सो अनुरूप कार्य भएनभएको जाँच गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने ।

कम्प्युटर अपरेटर **श्रेणी : रा.प.अ.प्र (प्रा.)**

३.६.४ सर्वेक्षण अनुमति तथा स्याम्पल डिजाईन तथ्याङ्क शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- अन्तरराष्ट्रियस्तरमा मान्यता प्राप्त नमुना छनौट विधिहरूको अध्ययन गरी विभिन्न तथ्याङ्क क्षेत्रमा प्रयोगका लागि उपयुक्त नमुना तयार गरी पेश गर्ने ।
- कुनै निकायले जुनसुकै प्रकारको तथ्याङ्क संकलन गर्दा यस शाखाको स्विकृति लिनुपर्ने व्यवस्था निर्देशित गर्ने ।
- यस शाखाले उपर्युक्त निकायहरूको उद्देश्य,तथ्याङ्क संकलनको विधि परिभाषाहरूको अध्ययन गरी मात्र स्वीकृति दिने,त्रुटिहरू रहेमा त्यसलाई सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- कुनै सरकारी वा अन्य निकायले राष्ट्रियस्तरमा संकलन गरी तयार गरेको अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि तथ्याङ्क ऐन अनुसार दिनुपर्ने पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले सर्वेक्षण अनुमति तथा स्याम्पल डिजाईन शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले सर्वेक्षण अनुमति तथा स्याम्पल डिजाईन शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- अन्तरराष्ट्रियस्तरमा मान्यता प्राप्त नमुना छनौट विधिहरूको अध्ययन गरी विभिन्न तथ्याङ्क क्षेत्रमा प्रयोगका लागि उपयुक्त नमुना तयार गरी पेश गर्ने ।
- कुनै निकायले जुनसुकै प्रकारको तथ्याङ्क संकलन गर्दा यस शाखाको स्विकृति लिनुपर्ने व्यवस्था निर्देशित गर्ने ।
- यस शाखाले उपर्युक्त निकायहरूको उद्देश्य,तथ्याङ्क संकलनको विधि परिभाषाहरूको अध्ययन गरी मात्र स्वीकृति दिने,त्रुटिहरू रहेमा त्यसलाई सुधार गर्न आवश्यक निर्देशन दिने ।
- कुनै सरकारी वा अन्य निकायले राष्ट्रियस्तरमा संकलन गरी तयार गरेको अन्तिम नतिजा प्रकाशनको लागि तथ्याङ्क ऐन अनुसार दिनुपर्ने पूर्व स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- र्थक्रमहरूको नियमित रुमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.६.५ समन्वय तथा स्तर निर्धारण तथ्याङ्क शाखा

पद: निर्देशक

श्रेणी रा.प. द्वितीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रहि निर्देशकको हैसियतले यस शाखाद्वारा सन्चालन गरिने सबै कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- तथ्याङ्कीय क्षेत्रमा प्रयोगमा ल्याइएका तथ्याङ्कीय विधि संकलन गरी मूल्यांकन गर्ने र सर्वमान्य विधिको विकास गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने ।
- अन्तरराष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा ल्याइएको सर्वे तथा गणना हरूको अध्ययन गर्ने र देशको आवश्यकता अनुसार सर्वे गणनाको प्रारूप तयार गरी भावी कार्यक्रम लागु गर्ने गराउने ।
- तथ्याङ्क संकलन गर्ने विभिन्न निकायहरूबीच तथ्याङ्क संकलन विधि र परिभाषाहरू एकरूपता ल्याउन समन्वय गर्ने ।
- अन्तरराष्ट्रिय तथ्याङ्क विधिको अध्ययन एवं विश्लेषण गरी प्रचलित विधिलाई परिमार्जन गरी सबै निकायहरूलाई उपयुक्त हुने गरी दिग्दर्शन तयार गर्ने र समयअनुकूल परिमार्जन गर्दै लैजाने ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र अन्य तथ्याङ्क सम्बन्धि कार्य गर्ने सरकारी एवं गैर सरकारी कार्यालयको लागि तथ्याङ्कीय विधिको सल्लाहकारको रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने ।
- तथ्याङ्क संकलन, वर्गिकरण, तालिकीकरण, अनुमान, विश्लेषण विधिहरूको बारेमा आवश्यक परामर्श दिने तथा प्रचारप्रसार गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- मातहतका कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक बनी निजहरूको सुपरिवेक्षण र आवश्यकता अनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ।
- प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम मातहत कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्यांकन गर्ने वा सिफारिससाथ सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने ।
- शाखा मातहतका प्राविधिक कर्मचारीहरूको का.स.मु.फारम मूल्यांकन गरी पुनरावलोकन कर्ता समक्ष पेश गर्ने
- मातहतका कर्मचारीको विदा सिफारिस गर्ने वा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विदा स्वीकृत गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

यस पदको पदाधिकारीले समन्वय तथा स्तर निर्धारण शाखाको निर्देशकको निकटतम निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही तथ्याङ्क अधिकृतको हैसियतले समन्वय तथा स्तर निर्धारण शाखाबाट संचालन गरिने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक संचालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ ।

- तथ्याङ्कीय क्षेत्रमा प्रयोगमा ल्याइएका तथ्याङ्कीय विधि संकलन गरी मूल्यांकन गर्ने र सर्वमान्य विधिको विकास गर्न आवश्यक समन्वय गर्ने गराउने ।

- अन्तरराष्ट्रियस्तरमा प्रयोगमा ल्याईएको सर्वे तथा गणना हरूको अध्ययन गर्ने र देशको आवश्यकता अनुसार सर्वे गणनाको प्रारूप तयार गरी भावी कार्यक्रम लागु गर्ने गराउने ।
- तथ्याङ्क संकलन गर्ने विभिन्न निकायहरूसँग तथ्याङ्क संकलन विधि र परिभाषाहरू एकरूपता ल्याउन समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न क्षेत्रमा संचालित तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप संग निकटतम सम्बन्ध राखी समन्वयकर्ताको रूपमा कार्यसम्पादन गर्ने ।
- कार्यक्रमहरूको नियमित रुमा प्रगति प्रतिवेदन तयार गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।
- सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी एवं सेमिनारमा तोकिए अनुसार भाग लिने ।
- दैनिक प्रशासनिक लगायत यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट गरीएका र परिआएका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

३.६.६ आर्थिक प्रशासन शाखा

पद: उप-सचिव

श्रेणी: रा.प. द्वितीय (लेखा)

पद: लेखा अधिकृत

श्रेणी: रा.प. तृतीय (लेखा)

पद: लेखापाल

श्रेणी: रा.प.अ. प्र.(प्र.)

पद: कम्प्युटर अपरेटर

श्रेणी: रा.प.अ. प्र.(प्रा.)

३.६.७ प्रशासन शाखा

पद: उप-सचिव

श्रेणी: रा.प. द्वितीय (प्र.)

पद: शाखा अधिकृत

श्रेणी: रा.प. तृतीय (प्र.)

पद: कानून अधिकृत

श्रेणी: रा.प. तृतीय

पद: ना.सु.

श्रेणी: रा.प.अ. प्र.(प्र.)

पद: ना.सु.(स्टोर किपर)

श्रेणी: रा.प.अ. प्र.(प्र.)

पद: कम्प्युटर अपरेटर

श्रेणी: रा.प.अ. प्र.(प्रा.)

पद: इलेक्ट्रिसियन

श्रेणी: रा.प.अ. द्वि(प्रा.)

४. कार्यसंचालन कार्यविधि

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्य सञ्चालन कार्यविधि मूलतः तथ्याङ्क ऐन, २०७९ र तथ्याङ्क नियमवाली, २०८० बाट निर्देशित रहेको छ । त्यसैगरी, केन्द्रीय संगठन दिग्दर्शन, २०५४, राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मौजुदा संगठनको दरबन्दी तेरिज अनुसारको पद अनुसारको कार्यविवरण, मौजुदा आर्थिक तथा प्रशासनिक कानून, नेपाल सरकारबाट समय-समयमा जारी भएका परिपत्र र निर्देशिकाहरू नै यस कार्यालयका कार्यविधिका आधार हुन् ।

४.१ महाशाखाहरू र सो अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्यसंचालन कार्यविधि

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका महाशाखाहरू र अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्य सञ्चालन कार्यविधि चारवटा महाशाखाहरू र अन्तर्गतका शाखाहरूको कार्य संचालन कार्यविधि देहायबमोजिम हुनेछ ।

आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाको कार्यविधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरूको कामको प्रकृति तथा उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी प्रचलित ऐन नियमबाट निर्दिष्ट गरिएअनुसार वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्न लगाउने	—आगामी आ.व.का लागि आर्थिक तथ्याङ्क क्षेत्रका कार्यक्रमको पहिचान गर्न लगाउने । —पहिचान गरिएका कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी लागत अनुमान गर्न शाखाहरूलाई निर्देशन दिने । —शाखाहरूबाट तयार गरिएका कार्यक्रमहरूलाई आवश्यक परिमार्जन गरी महानिर्देशकमा पेश गर्ने ।	तथ्याङ्क अधिकृत आगामी आ.व.का लागि आर्थिक तथ्याङ्क क्षेत्रका कार्यक्रमको पहिचान गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने शाखा प्रमुख आगामी आ.व.का लागि आर्थिक तथ्याङ्क क्षेत्रका कार्यक्रमको पहिचान गर्ने महाशाखा प्रमुख पेश गरिएका प्रस्तावित कार्यक्रमहरूको विषयमा शाखा प्रमुखहरूसँग आवश्यक छलफल गरी प्रमुख तथ्याक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	कार्यक्रम माग भएको समय भित्र
२	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कामहरू भए नभएको निरीक्षणगर्ने, मूल्यांकन गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउनका लागि विभिन्न शाखाहरूको बीच समन्वयात्मक भूमिका खेली समस्याहरूको समाधान गर्ने ।	—प्रस्तावित कार्यक्रम अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने प्रक्रियाहरू तय गर्ने । —प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन गर्न महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरू एवं अन्य शाखाहरू बीच आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने । —महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरूबाट संचालित कार्यहरूको आवश्यकता अनुसार मूल्यांकन गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने ।	तथ्याङ्क अधिकृत संचालित कार्यक्रमहरू निर्दिष्टगरिएको प्रक्रिया अनुसार अनुगमन गर्ने । शाखा प्रमुख चालू आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू निर्दिष्ट गरिएको प्रक्रिया अनुसार अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका उपायहरू अवलम्बन गर्ने । महाशाखा प्रमुख चालू आ.व.मा निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका लागि समन्वय गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार ।

३	<p>तोकिएको कार्यक्रमहरूबाट भएका नतिजाहरूलाई सरोकार राख्ने निकाय तथा प्रयोगकर्ताहरूमा पुर्‍याउन उपयुक्त माण्डेयमबाट आर्थिक तथ्याङ्कहरूको नियमित उत्पादन र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने</p>	<p>आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाअन्तर्गत उत्पादन भएका तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूलाई प्रयोगकर्ताहरूसम्म पुर्‍याउन आवश्यकता अनुसार प्रकाशनहरू प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने</p>	<p>तथ्याङ्क अधिकृत कार्यक्रमहरूबाट प्राप्त नतिजाहरू प्रकाशित गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । शाखा प्रमुख : शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका कामहरूको नतिजाहरू प्रकाशित गर्न आवश्यक गोष्ठी, तालिम गरी आर्थिक बिषयका तथ्याङ्कहरू प्रयोगकर्तासम्म पुर्‍याउने । महाशाखा प्रमुख महाशाखाअन्तर्गत निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरूका साथै आर्थिक बिषयका तथ्याङ्कहरू उत्पादन गरी प्रयोगकर्तासम्म पुर्‍याउने । महाशाखाको कामका लागि कार्यालयस्तरमा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्न प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p>	<p>आवश्यकता अनुसार ।</p>
४	<p>आर्थिक तथ्याङ्कको क्षेत्रमा जनशक्ति विकास गर्न आन्तरिक तथा बाह्य तालिम/अध्ययन/सेमिनार आदिको लागि व्यवस्थापन गर्ने ।</p>	<p>कार्यालयबाट निर्धारित गरिएको निर्देशनहरूको अधीनमा रही जनशक्ति विकासको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।</p>	<p>शाखा प्रमुख उपयुक्त व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा तालिम/अध्ययन/सेमिनारको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष प्रस्ताव गर्ने । महाशाखा प्रमुख जनशक्ति विकासको लागि प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष प्रस्ताव गर्ने</p>	<p>आवश्यकता अनुसार ।</p>

कृषि तथा पशुपंक्षी गणना शाखाको कार्यविधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	<p>प्रत्येक १०/१०वर्षमा राष्ट्रिय कृषि गणना संचालन गर्ने र सोको नतिजा प्रकाशन गर्ने । वार्षिक कृषि तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।</p>	<p>१.पाँच वर्ष अगाबैदेखि नै कार्यक्रम तथा बजेट अनुमान गर्ने, २.पाइलट सर्वेक्षण गर्ने, प्रश्नावलीलाई अन्तिम रूप दिने, ३.विभिन्न तहका निर्देशिकाहरू तयार गर्ने,</p>	<p>तथ्याङ्क सहायक गणना,सर्वेक्षणको स्थलगत कार्यको साथै संकलित तथ्याङ्क इन्ट्री,इडिटिङ्ग,कोडिङ्ग तथा अभिलेख व्यवस्थापन समेतको कार्य गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत</p>	<p>निर्धारित समयभित्र</p>

		<p>४.अधिकृत,गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको तालिम संचालन गर्ने,</p> <p>थ.गणना क्षेत्रहरूको छनौट गर्ने,</p> <p>६.सर्वेक्षण अवधिभरको लागि जिल्ला कृषि गणना कार्यालय स्थापना गर्ने,कर्मचारीहरू काजमा लिने वा भर्ना गर्ने,तथ्याकं समन्वय कार्यालयका कर्मचारीहरूलाई समेत संलग्न गराउने,फारामहरूको प्याकिङ्क र जिल्लाहरूमा ढुवानी गर्ने,</p> <p>७.जिल्ला कृषि गणना कार्यालयबाट संकलित प्रश्नावलीहरूलाई ढुवानी गरी केन्द्रमा व्यवस्थितसाथ राख्ने ।</p> <p>८.प्रश्नावलीको कोडिङ्क,डाटा इन्ट्री तथा इडिटिङ्क, लगत सम्पादन, लगत प्रशोधन तथा नतिजा प्रकाशन गर्ने ।</p> <p>९.पर्याप्त जनशक्तिको अभावमा डाटा इन्ट्री तथा इडिटिङ्क गर्ने कार्य करार(ठेक्का) मा दिने ।</p> <p>१०.प्रदेशस्तरमा नतिजा गोष्ठीको आयोजना गरी जग्गाको उपयोग,उपभोग तथा विभिन्न बालीअन्तर्गतको क्षेत्रफलसम्बन्धी जानकारी गराउने ।</p> <p>११.स्याम्पलसर्वेक्षण र बालीकटानी सर्वेक्षणकोआधारमा सालबसाली कृषि उत्पादन,उत्पादन दर र क्षेत्रफलका अनुमान तयार गर्ने ।</p>	<p>गणना,सर्वेक्षणका लागि आवश्यक विधि विकास,प्रश्नावली तथा निर्देशिका निर्माण,तालिम संचालन गर्ने र तथ्याङ्क संकलनको स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण,संकलित तथ्याङ्कको प्रशोधन,विश्लेषण गरी प्रकाशन समेतको कार्य गर्ने। वार्षिक कार्यक्रम,बजेट तथा कार्य प्रगतिको विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>निर्देशक</p> <p>गणना,सर्वेक्षणका समग्र कार्यहरूको रेखदेख,निर्देशन,नियन्त्रण समेतको व्यवस्थापन गरी निर्णय गर्नुपर्ने विषयहरू उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p>	
२	गणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरूको विश्लेषणात्मक अध्ययन गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	Analytical reports जस्ता विषयगत प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	<p>निर्देशक</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृतको सहयोगमा विश्लेषणबाट प्राप्त परिणाम अनुमोदनको लागि उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने</p>	निर्धारित समयभित्र

प्रतिष्ठान गणना एवं सर्वेक्षण शाखाको कार्यविधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	औद्योगिक प्रतिष्ठान तथा सेवासंग सम्बन्धित गणना तथा सर्वेक्षण गर्ने ।	औद्योगिक प्रतिष्ठानहरूको गणनाको लागि प्रश्नावली र नियम परिभाषा आदि तयार गर्ने, सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई आवश्यक तालिम दिने र प्रश्नावलीहरू सम्बन्धित तथ्याकं समन्वय कार्यालयहरूमा पठाइ गणना कार्य सम्पन्न गर्ने	सहायक कर्मचारी शाखाद्वारा संचालित कार्यक्रमको तथ्याङ्क संकलन गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत आवश्यक प्रश्नावली, निर्देशिका र तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने र निर्देशकसमक्ष पेश गर्ने तथ्याङ्क संकलन कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने । निर्देशक उप-प्रमुख तथ्याकं अधिकारीको सामान्य निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही औद्योगिक गणना सम्पन्न गर्नको लागि आवश्यक पर्ने संपूर्ण क्रियाकलापहरू संचालन गर्ने गराउने ।	कार्यक्रममा तोकिएको समयमा
२	संचालन गरिने गणना, सर्वेक्षणहरूका परिभाषा, विधि र निर्देशिका तयार गर्ने	गणना, सर्वेक्षण का लागि विधि परिभाषाहरू र कार्य संचालनका लागी निर्देशिका तयार गर्ने	सहायक कर्मचारी अवश्यक तथ्याकंहरू संकलन गर्ने तथ्याङ्क अधिकृत विधि, परिभाषा र निर्देशिकाहरू तयार गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने निर्देशक प्राप्त भएका विवरणहरू जाँच गरी कार्यान्वयनका लागि उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्नु	कार्यक्रममा तोकिएको समयमा
३	सबै किसिमका आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने उद्योग र संस्थाहरूको आवश्यक अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	औद्योगिक प्रतिष्ठानहरू बाहेकका अन्य प्रतिष्ठानहरूको नियम, परिभाषा, प्रश्नावली, आदि तयार गरी अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	सहायक कर्मचारी संकलित तथ्याङ्कको इडिटिङ्ग, कोडिङ र डाटा इन्ट्री गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत आवश्यक प्रश्नावली, निर्देशिका र तालिम कार्यक्रम संचालन गर्ने र तथ्याङ्क संकलन कार्यको सुपरिवेक्षण समेत गर्ने । निर्देशक उप-प्रमुख तथ्याकं अधिकारीका निर्देशन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणमा रही अभिलेख अद्यावधिक गर्नको	कार्यक्रममा तोकिएको समयमा

			लागि संचालन गरिने विभिन्न क्रियाकलापहरूको समन्वय गर्ने	
४	प्रतिष्ठान गणन एवं सर्वेक्षणहरू आवश्यकता अनुसार सञ्चालन गर्ने ।	उद्योग प्रतिष्ठान बाहेक अन्य प्रतिष्ठान सर्वेक्षणबाट तथ्याङ्कहरूको संकलन एवं लगत प्रशोधन गरी विश्लेषणात्मक नतिजा प्रकाशन गर्ने	<p>सहायक कर्मचारी संकलित तथ्याङ्कको कोडिङ्ग, इडिटिङ्ग तथा डाटा इन्ट्री र प्रकाशन गर्ने नतिजाको अन्तिम रूपरेखा तयार गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत संकलित तथ्याङ्कको सम्पादन, प्रशोधन, विश्लेषण तथा नतिजा प्रकाशन कार्य गर्ने ।</p> <p>निर्देशक प्रशोधन भइआएका तथ्याङ्कलाई मूल्याङ्कन एवं परीमार्जन गरी उप-प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि प्रकाशन गर्ने ।</p>	तोकिएको समयमा

कृषि तथा वन तथ्याङ्क शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१				

आर्थिक गणना शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१				

सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखाको कार्यविधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कामको प्रकृति तथा उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी प्रचलित ऐन नियमबाट निर्दिष्ट गरिए अनुसार	<p>—शाखाहरूबाट कार्यक्रम तर्जुमा गराउने ।</p> <p>—शाखाहरूबाट तयार गरिएका कार्यक्रमहरूलाई आवश्यक</p>	<p>तथ्याङ्क अधिकृत कार्यक्रमको पहिचान गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने</p> <p>शाखा प्रमुख</p>	कार्यक्रम माग भएको समयभित्र

	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्न लगाउने ।	परिमार्जन गरी प्रमुख तथ्यांक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	कार्यक्रमको तर्जुमा गर्ने महाशाखा प्रमुख पेश गरिएका प्रस्तावित कार्यक्रमहरूको विषयमा शाखा प्रमुखहरूसँग आवश्यक छलफल गरी प्रमुख तथ्यांक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	
२	जनसङ्ख्या, आवास तथा विभिन्न सामाजिक तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन तथा वितरण कार्यको समन्वय गर्ने ।	शाखाहरूबाट तथ्याङ्क संकलन गरी प्रशोधन गराउने र उत्पादित तथ्याङ्क र विश्लेषण प्रकाशन मार्फत् उपलब्ध गराउने ।	तथ्याङ्क अधिकृत संचालित कार्यक्रमहरू निर्दिष्ट गरिएको प्रक्रिया अनुसार अनुगमन गर्ने । शाखा प्रमुख कार्यक्रमहरू निर्दिष्ट गरिएको प्रक्रिया अनुसार अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका उपायहरू अवलम्बन गर्ने । महाशाखा प्रमुख निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका लागि समन्वय गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार ।
३	तोकिएको कार्यक्रमहरूबाट भएका नतिजाहरूलाई सरोकार राख्ने निकाय तथा प्रयोगकर्ताहरूमा पुऱ्याउन उपयुक्त माध्यमबाट सामाजिक तथ्याङ्कहरूको नियमित उत्पादन र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउन	उत्पादन भएका तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूलाई प्रयोगकर्ताहरूसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार प्रकाशनहरू प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।	तथ्याङ्क अधिकृत कार्यक्रमहरूबाट प्राप्त नतिजाहरू प्रकाशित गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । शाखा प्रमुख शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका कामहरूको नतिजाहरू प्रकाशित गर्न आवश्यक गोष्ठी, तालिम गरी तथ्याङ्कहरू प्रयोगकर्तासम्म पुऱ्याउने । महाशाखा प्रमुख महाशाखा अन्तरगत निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरूका साथै तथ्याङ्कहरू उत्पादन गरी प्रयोगकर्तासम्म पुऱ्याउने । महाशाखाको कामका लागि केन्द्रीय स्तरमा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्न प्रमुख तथ्यांक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	आवश्यकता अनुसार ।

घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	विभिन्न किसिमका पारिवारीक सर्वेक्षण संचालन गरि तथ्याङ्क संकलन,विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने ।	<p>-सर्वेक्षणको लागि आवश्यक प्रश्नावली तथा निर्देशिका आदिको निर्माण एवं परीक्षण गर्ने,</p> <p>-सर्वेक्षणमा सहभागी हुने गणक एवं सुपरिवेक्षकको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने ,</p> <p>-स्थलगत तथ्याङ्क संकलन गर्ने,</p> <p>-संकलित तथ्याङ्कको coding,editing गर्ने,</p> <p>-तथ्याङ्क विश्लेषण गर्नेगराउने तथा प्रतिवेदन एवं नतिजा प्रकाशन गर्ने</p>	<p>तथ्याङ्क सहायक</p> <p>—स्थलगतरूपमा प्रश्नावली परीक्षण गर्ने, तथ्याङ्क संकलन एवं सुपरिवेक्षण गर्ने</p> <p>—Data editing तथा coding गर्ने एवं प्रश्नावलीहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने ।</p> <p>कम्प्युटर अधिकृत</p> <p>—Data entry programe बनाई data entry गराउने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>—स्थलगत data entry कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।</p> <p>—प्राप्त तथ्याङ्कको आधारमा विभिन्न तालिकाहरूको निर्माण गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत</p> <p>—प्रश्नावली एवं निर्देशिकाको ड्राफ्ट गर्ने, प्राप्त सुझावको आधारमा परिमार्जन गर्ने ।</p> <p>—स्थलगत कार्यक्रमको लागि तालिम सञ्चालन गर्ने, कार्य तालिका निर्माण गर्ने एवं स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने ।</p> <p>—प्राप्त तथ्याङ्कको आधारमा विभिन्न तालिकाहरूको निर्माण गर्ने, विश्लेषण गर्ने, प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिक गर्ने ।</p> <p>निर्देशक</p> <p>—आवश्यकता अनुसार विभिन्न विषयका विशेषज्ञ समेत सहभागी गराई पेश हुन आएका प्रश्नावलीउपर विस्तृत छलफल सञ्चालन गर्ने एवं प्रश्नावलीमा आवश्यक परिमार्जनको लागि तथ्याङ्क अधिकृतलाई निर्देशन दिने ।</p> <p>—तालिम कार्यक्रमको संयोजन गर्ने तथा प्रशिक्षण दिने ।</p>	निर्धारित समयभित्र

			<p>—समग्र फिल्ड कार्यको संयोजन एवं सुपरिवेक्षण गर्ने ।</p> <p>— तथ्याङ्क विश्लेषण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने एवं आवश्यक निर्देशन दिने, प्रतिवेदनको आवश्यक परिमार्जन गरी सार्वजनिक गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p>	
२	सर्वेक्षण विधि तयार गर्ने तथा अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।	सर्वेक्षणलाई आवश्यक पर्ने स्याम्पल फ्रेम तयार गर्ने, स्याम्पल डिजाइन गर्ने । छनोटमा परेका गणना क्षेत्रहरूको आवश्यकता अनुसार स्थलगत कार्टोग्राफी गर्ने ।	<p>तथ्याङ्क सहायक</p> <p>—छनोटमा परेका गणना क्षेत्रहरूमा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क संकलन, अद्यावधिक एवं कार्टोग्राफी समेत गर्ने ।</p> <p>कम्प्युटर अधिकृत</p> <p>—सर्वेक्षणलाई आवश्यक पर्ने स्याम्पल फ्रेम तयार गर्ने एवं त्यसलाई अद्यावधिक गर्दै लैजाने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत</p> <p>—आवश्यकता अनुसार स्वदेशी एवं विदेशी सल्लाहकारको सल्लाह लिई नयाँ विकसित भएका sample Design सम्बन्धी विधिहरूलाई समेत समायोजन गरी सर्वेक्षणको लागि उपयुक्त Sample Design तर्जुमा गर्ने ।</p> <p>निर्देशक</p> <p>—तर्जुमा गरिएको sample Design मा उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याक अधिकारी समेत वाट सरसल्लाह गरी आवश्यकता अनुसार परिमार्जनको लागि निर्देशन दिने ।</p>	निर्धारित समयभित्र
३	सर्वेक्षणसम्बन्धी तथ्याङ्कीय पद्धतिहरूको विकास र प्रयोग गर्ने ।	—विभिन्न देशहरूमा अपनाइएका तथ्याङ्कीय विधिहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी तथ्याङ्कीय विधि विकास सम्बन्धमा प्रमुख तथ्याक अधिकारीलाई आवश्यक सरसल्लाह दिने ।	<p>तथ्याङ्क अधिकृत</p> <p>नयाँ विकसित भएका Sample Design सम्बन्धी विधिहरूको तुलनात्मक अध्ययन गरी आवश्यक राय पेश गर्ने ।</p> <p>निर्देशक</p> <p>— तथ्याङ्क अधिकृतबाट पेश हुन आएको राय उपर विचार गरी तथ्याङ्कीय विधि विकास गर्ने सम्बन्धमा उप-प्रमुख/प्रमुख</p>	निर्धारित समयभित्र

			तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र निर्णयअनुसार कार्यान्वयन गर्ने	
--	--	--	--	--

जनसंख्या शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	प्रत्येक १०/१० बर्षमा जनगणना संचालन गर्ने र सोको नतिजा प्रकाशन गर्ने	-प्रश्नावली, निर्देशिका प्रचार प्रसार सामग्री आदि तयार गर्ने -तालिम संचालन गर्ने - तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय र अन्य निकायको सहयोगमा तथ्याङ्क संकलनको कार्य गर्ने -कोडिङ इडिटिङ गर्ने -लगत प्रशोधन गर्ने -नतिजा प्रकाशन गर्ने	तथ्याङ्क सहायक तथ्याङ्क सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुर्याउने । तथ्याङ्क अधिकृत निर्देशकको सुपरिवेक्षणमा जनगणनाका प्रश्नावली निर्देशिका प्रचार प्रसार सामग्री तयार गर्ने, क्षेत्रीय परीक्षण गर्ने, कोडिङ इडिटिङ गर्ने, लगत प्रशोधन गर्ने, प्रतिवेदन तयार पार्ने व्यवस्था मिलाउने । निर्देशक जनगणनाको समयमा आयोजना प्रमुखको हैसियतले काम गर्ने गराउने सम्पूर्ण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र नतिजा प्रकाशित गराउने व्यवस्था मिलाउने ।	निर्धारित समयभित्र
२	जनगणनाको आधारमा विश्लेषणात्मक प्रतिवेदनहरू प्रकाशन गर्ने ।	-जनसंख्या तथ्याङ्कको विश्लेषण गरी population monograph तयार गर्न आवश्यक परेमा परामर्शदाताको व्यवस्था गर्ने । -सम्बन्धित बिषयका बिषयगत विज्ञहरूको सहयोगमा लेखहरू संकलन गर्ने । -नतिजा प्रकाशन र वितरण गर्ने ।	तथ्याङ्क सहायक तथ्याङ्क सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुर्याउने । तथ्याङ्क अधिकृत निर्देशकको सुपरिवेक्षणमा परामर्शदाता नियुक्त र बिषयगत विज्ञहरूसँग सम्पर्क गर्न पहल गर्ने, प्रतिवेदन तयार पार्ने व्यवस्था मिलाउने । निर्देशक योजना प्रमुखको हैसियतले काम गर्ने गराउने, सम्पूर्ण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र नतिजा प्रकाशित गराउने ।	निर्धारित समयभित्र

३	आवश्यकता अनुसार भौगोलिक क्षेत्र र प्रशासनिक एकाइ अनुसार आवास भवन, घरपरिवार र जनसंख्याको तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथा अध्ययन अनुसन्धान एवं विश्लेषण गरी संकलित तथ्याङ्कहरू प्रकाशन गर्ने	-स्थानीय निकाय तथा जिल्ला स्तरका तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने, परिमार्जन गर्ने । -आवश्यकता अनुसार अध्ययन अनुसन्धान गरी प्रकाशन गर्ने	तथ्याङ्क सहायक तथ्याङ्क सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुर्याउने । तथ्याङ्क अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा तथ्याङ्क संकलन र परिमार्जनको कार्य गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत: निर्देशकको सुपरिवेक्षणमा प्रश्नावली निर्देशिका तयार गर्ने, परीक्षण गर्ने, कोडिङ इडिटिङ गर्ने, लगत प्रशोधन गर्ने, प्रतिवेदन तयार पार्ने व्यवस्था मिलाउने । निर्देशक योजना प्रमुखको हैसियतले काम गर्ने गराउने, सम्पूर्ण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र नतिजा प्रकाशित गराउने ।	निर्धारित समयभित्र
४	जनसंख्या प्रक्षेपण गर्ने ।	-प्राविधिक समिति गठन गर्ने -परामर्शदाता नियुक्त गर्ने -अनुमानित जनसंख्या विवरण तयार गरी प्रकाशन गर्ने ।	तथ्याङ्क सहायक तथ्याङ्क सम्बन्धी प्राविधिक एवम् प्रशासनिक कार्यमा सहयोग पुर्याउने । तथ्याङ्क अधिकृत निर्देशकको सुपरिवेक्षणमा परामर्शदाता नियुक्त गर्ने र प्रतिवेदन तयार पार्ने व्यवस्था मिलाउने । निर्देशक: योजना प्रमुखको हैसियतले काम गर्ने गराउने सम्पूर्ण कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने र नतिजा प्रकाशित गराउने ।	निर्धारित समयभित्र

सामाजिक तथा लैंगिक तथ्याङ्क शाखाको कार्यविधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	सामाजिक पक्षसँग सम्बन्धित विविध विषयहरू जस्तै स्वास्थ्य, शिक्षा, अपराध, सवारी दुर्घटना, दैवी प्रकोप, सूचना, सञ्चार, सडक, याताया	विभिन्न निकायहरूमा गई निर्धारित ढाँचामा तथ्याङ्क संकलन गरी तथ्याङ्क प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	तथ्याङ्क सहायक तथ्याङ्क अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा पत्राचार, तथ्याङ्क संकलन तथा डाटा इन्ट्री गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत	निर्धारित समयभित्र

	त जस्ता तथ्याङ्कहरू विभिन्न निकायहरूबाट संकलन गरी तथ्याङ्क प्रशोधन, विश्लेषण एवं प्रकाशन गर्ने ।		निर्देशकको सुपरिवेक्षणमा तथ्याङ्क प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन । निर्देशक उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याक अधिकारीको सुपरिवेक्षण मा नतिजा प्रकाशन तथा अन्य कार्यहरू ।	
२	लैंगिक विभेद झल्किने सामाजिक, आर्थिक तथा जनसांख्यिक तथ्याङ्कहरू विभिन्न निकायहरूबाट संकलन गरी तथ्याङ्क प्रशोधन एवं प्रकाशन गर्ने	विभिन्न निकायहरूमा गई निर्धारित ढाँचामा तथ्याङ्क संकलन गरी तथ्याङ्क प्रशोधन विश्लेषण तथा प्रतिवेदन तयार गर्ने	तथ्याङ्क सहायक तथ्याङ्क अधिकृतको सुपरिवेक्षणमा पत्राचार, तथ्याङ्क संकलन तथा डाटा इन्ट्री गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत निर्देशकको सुपरिवेक्षणमा तथ्याङ्क प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन । निर्देशक उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याक अधिकारीको सुपरिवेक्षण मा नतिजा प्रकाशन तथा अन्य कार्यहरू ।	निर्धारित समयभित्र

भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाको कार्यविधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	सर्वेक्षण एवं गणनाको समयमा Enumeration block छुट्याई नक्सा तयार गर्न व्यवस्था गर्ने ।	विभिन्न गणना र सर्वेका लागि आवश्यक पर्ने नक्सा स्थलगत अध्ययन गरी तयार गर्ने र तोकिएको गणना क्षेत्रको ब्लक छुट्टयाउने ।	तथ्याङ्क सहायक -विभिन्न शाखाहरूको माग तथा आवश्यकता अनुसार नक्सा तयार गर्ने र तोकिएको गणना क्षेत्रको ब्लक छुट्टयाउने काममा सरिक हुने । तथ्याङ्क अधिकृत -नक्सा र ब्लक छुट्टयाउने कार्यको स्थलगत निरीक्षण गर्ने । निर्देशक नक्सा र ब्लक छुट्टयाउने कार्यको स्थलगत सुपरिवेक्षण गर्ने र आवश्यक निर्देशन दिने ।	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार यथाशक्य छिटो

व्यवस्थापन सूचना प्रणाली, सूचना प्रविधि तथा लगत प्रशोधन शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
----------	-------------------	-------------------	--------------------	------------

१	<p>लगत प्रशोधन कार्य गर्ने गराउने ।</p>	<p>रा.त.का.का विभिन्न शाखाहरूबाट संचालित सर्वेक्षणहरूको लगत प्रशोधन कार्य गर्ने/गराउने</p>	<p>कम्प्युटर अधिकृत</p> <p>-शाखाहरूबाट प्राप्त तथ्याङ्कको लगत प्रशोधन गर्ने ।</p> <p>-शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार सर्वेक्षण संचालन गर्ने शाखासँग निकटतम सम्पर्कमा रही लगत प्रशोधन कार्य गरी सम्बन्धित शाखामा बुझाउने</p> <p>-शाखाहरूबाट तथ्याङ्क संकलन गरीएका रेकर्डहरू कोडिङ गरेपछि व्यवस्थित रूपमा प्रशोधन गराउने ।</p> <p>-लगत प्रशोधन सम्बन्धी कार्य समन्वयात्मक रूपमा गर्ने</p> <p>निर्देशक</p> <p>-लगत प्रशोधन कार्यमा समन्वय कायम गर्ने ।</p> <p>-लगत प्रशोधन कार्य व्यवस्थित रूपमा गराउने ।</p>	<p>यथाशक्य चाँडो</p>
२	<p>प्रशोधित तथ्याङ्क/रेकर्डहरूलाई सुरक्षित राख्ने ।</p>	<p>प्रशोधन गरिएका तथ्याङ्क/रेकर्डहरू Electronic Form मा सुरक्षित राख्ने</p>	<p>कम्प्युटर अधिकृत</p> <p>-निर्देशन अनुसार इलेक्ट्रोनिक साधनमा डाटालाई सुरक्षित एवं पहिचान गर्न सकिने गरी राख्ने ।</p> <p>-लगत प्रशोधन गरिएका रेकर्डहरू सुरक्षित किसिमले Electronic Form मा राख्ने व्यवस्था गर्ने/गराउने ।</p> <p>निर्देशक</p> <p>-प्रशोधन गरिएका रेकर्डहरूलाई Electronic Form मा सुरक्षित ढंगले राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p>	<p>यथाशक्य चाँडो</p>
३	<p>Website सुदृढीकरण एवं तथ्याङ्क Electronic form मा वितरण गर्ने ।</p>	<p>प्राप्त तथ्याङ्कहरूलाई website मार्फत् अद्यावधिक गरी तथ्याङ्कीय सूचना प्रवाह गर्ने ।</p> <p>प्रकाशन शाखासँग समन्वय गरी उपयुक्त तथ्याङ्क Electronic form मा उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>कम्प्युटर अधिकृत</p> <p>-Website अद्यावधिकको लागि निर्देशन अनुसार तथ्याङ्क संकलन गर्ने साथै प्राप्त तथ्याङ्क अद्यावधिक गर्ने ।</p> <p>-इलेक्ट्रोनिक साधनद्वारा तथ्याङ्क वितरण शाखा प्रमुखको निर्देशन अनुसार गर्ने</p>	

			<p>-प्राप्त तथ्याङ्कको उपयुक्तता पहिचान गरी निर्देशानुसार Website अद्यावधिक गर्ने/गराउने</p> <p>-Electronic Form मा तथ्याङ्कहरू प्रयोगकर्तालाई वितरण गर्ने प्रवन्ध गर्ने /गराउने ।</p> <p>निर्देशक</p> <p>- Website सुदृढीकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>- Electronic Form मा तथ्याङ्कहरू प्रयोगकर्तालाई वितरण गर्ने प्रवन्ध मिलाउने</p>
--	--	--	--

राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी
१	महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरूको कामको प्रकृति तथा उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी प्रचलित ऐन नियमबाट निर्दिष्ट गरिएअनुसार वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्न लगाउने	<p>—आगामी आ.व.का लागि राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क क्षेत्रका कार्यक्रमको पहिचान गर्न लगाउने ।</p> <p>—पहिचान गरिएका कार्यक्रमहरूको प्राथमिकता निर्धारण गरी लागत अनुमान गर्न शाखाहरूलाई निर्देशन दिने ।</p> <p>—शाखाहरूबाट तयार गरिएका कार्यक्रमहरूलाई आवश्यक परिमार्जन गरी प्रमुख तथ्यांक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p>	<p>तथ्याङ्क अधिकृत आगामी आ.व.का लागि राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क क्षेत्रका कार्यक्रमको पहिचान गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने</p> <p>शाखा प्रमुख आगामी आ.व.का लागि आर्थिक तथ्याङ्क क्षेत्रका कार्यक्रमको पहिचान गर्ने</p> <p>महाशाखा प्रमुख पेश गरिएका प्रस्तावित कार्यक्रमहरूको विषयमा शाखा प्रमुखहरूसँग आवश्यक छलफल गरी प्रमुख तथ्यांक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p>
२	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार कामहरू भए नभएको निरीक्षणगर्ने, मूल्यांकन गर्ने र बाधा अडकाउ फुकाउनका लागि विभिन्न शाखाहरूको बीच समन्वयात्मक भूमिका खेपी समस्याहरूको समाधान गर्ने ।	<p>—प्रस्तावित कार्यक्रम अनुसार काम भए नभएको अनुगमन गर्ने प्रक्रियाहरू तय गर्ने ।</p> <p>—प्रस्तावित कार्यक्रम संचालन गर्न महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरू एवं अन्य शाखाहरू बीच आवश्यकता अनुसार समन्वय गर्ने ।</p> <p>—महाशाखाअन्तर्गतका शाखाहरूबाट संचालित कार्यहरूको</p>	<p>तथ्याङ्क अधिकृत संचालित कार्यक्रमहरू निर्दिष्टगरिएको प्रक्रिया अनुसार अनुगमन गर्ने ।</p> <p>शाखा प्रमुख चालू आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू निर्दिष्ट गरिएको प्रक्रिया अनुसार अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।</p>

		आवश्यकता अनुसार मूल्यांकन गर्ने प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने ।	महाशाखा प्रमुख चालू आ.व.मा निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरूको अनुगमन गरी आवश्यक सुधारका लागि समन्वय गर्ने ।
३	तोकिएको कार्यक्रमहरूबाट भएका नतिजाहरूलाई सरोकार राख्ने निकाय तथा प्रयोगकर्ताहरूमा पुऱ्याउन उपयुक्त माध्यमबाट आर्थिक तथ्याङ्कहरूको नियमित उत्पादन र आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने	राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाअन्तर्गत उत्पादन भएका तथ्याङ्क एवं सूचनाहरूलाई प्रयोगकर्ताहरूसम्म पुऱ्याउन आवश्यकता अनुसार प्रकाशनहरू प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने	तथ्याङ्क अधिकृत कार्यक्रमहरूबाट प्राप्त नतिजाहरू प्रकाशित गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने । शाखा प्रमुख ०: शाखालाई निर्दिष्ट गरिएका कामहरूको नतिजाहरू प्रकाशित गर्न आवश्यक गोष्ठी, तालिम गरी आर्थिक बिषयका तथ्याङ्कहरू प्रयोगकर्तासम्म पुर्याउने । महाशाखा प्रमुख महाशाखाअन्तर्गत निर्दिष्ट गरिएका कार्यहरूका साथै आर्थिक बिषयका तथ्याङ्कहरू उत्पादन गरी प्रयोगकर्तासम्म पुर्याउने । महाशाखाको कामका लागि केन्द्रीय स्तरमा अन्य निकायहरूसँग समन्वय गर्न प्रमुख तथ्याक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।
४	राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कको क्षेत्रमा जनशक्ति विकास गर्न आन्तरिक तथा बाह्य तालिम/अध्ययन/सेमिनार आदिको लागि व्यवस्थापन गर्ने ।	कार्यालयबाट निर्धारित गरिएको निर्देशनहरूको अधीनमा रही जनशक्ति विकासको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।	शाखा प्रमुख उपयुक्त व्यक्तिलाई प्राथमिकताको आधारमा तालिम/अध्ययन/सेमिनारको लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष प्रस्ताव गर्ने । महाशाखा प्रमुख जनशक्ति विकासको लागि प्रमुख तथ्याक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।

राष्ट्रिय लेखा शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
----------	-------------------	-------------------	--------------------	------------

१	राष्ट्रिय लेखा अनुमानहरू, राष्ट्रिय एव अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता र धारणा अनुसार संस्थागत क्षेत्र तथा औद्योगिक वर्गीकरण अनुसार आर्थिक उत्पादन लेखा तयार गरी प्रयोगकर्ताहरूलाई उपलब्ध गराउने ।	सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका विभिन्न निकायहरूको चालू आ.व.को आर्थिक विवरण संकलन गर्ने, —संकलित विवरणलाई राष्ट्रिय लेखाको विधि अनुसार प्रशोधन गर्ने, —प्रक्षेपित राष्ट्रिय लेखा अनुमानलाई सार्वजनिक गर्ने ।	तथ्याङ्क सहायक —विभिन्न निकायहरूबाट तथ्याङ्क संकलन गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत —तथ्याङ्क संकलन कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, संकलन भएका तथ्याङ्कलाई राष्ट्रिय लेखा विधि अनुसार प्रशोधन गरी निर्देशकमा पेश गर्ने । निर्देशक —प्रशोधन भई आएका राष्ट्रिय लेखा अनुमानलाई प्राविधिक पक्षबाट मूल्यांकन एवं परिमार्जन गरी उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि प्रकाशित गर्ने	निर्धारित समयभित्र
२	संस्थागत क्षेत्र तथा औद्योगिक वर्गीकरण अनुसार पंजी निर्माण सम्बन्धी अनुमानहरू तयार गर्ने ।	—सरकारी, गैर सरकारी तथा निजी क्षेत्रका विभिन्न निकायहरूको गत आ.व.हरूको आर्थिक विवरण संकलन गर्ने, —संकलित विवरणलाई राष्ट्रिय लेखाको विधि अनुसार प्रशोधन गर्ने, —संशोधित राष्ट्रिय लेखा अनुमानलाई प्रकाशित गर्ने ।	तथ्याङ्क सहायक — विभिन्न निकायहरूबाट तथ्याङ्क संकलन गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत — तथ्याङ्क संकलन कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, संकलन भएका तथ्याङ्कलाई राष्ट्रिय लेखा विधि अनुसार प्रशोधन गरी निर्देशकमा पेश गर्ने । निर्देशक — प्रशोधन भई आएका राष्ट्रिय लेखा अनुमानलाई प्राविधिक पक्षबाट मूल्यांकन एवं परिमार्जन गरी उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट स्वीकृत भएपछि प्रकाशित गर्ने	निर्धारित समयभित्र
३	आवश्यकता अनुसार वेन्चमार्किङ्ग सर्वेक्षणहरू, वर्गीकरणहरू र त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा क्रमशः तयार गदै जाने ।	—राष्ट्रिय लेखा प्रयोजनका लागि समय समयमा आवश्यक परेका सर्वेहरू गर्ने, —राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बनाउन	तथ्याङ्क सहायक —वेन्च मार्किङ्ग, सर्वेक्षणहरू, वर्गीकरणहरू, तालिम, गोष्ठी तयारीको लागि त.अ.लाई आवश्यक सहयोग गर्ने ।	निर्धारित समयभित्र

		<p>SNA को विधि अनुसार वर्गीकरण र संशोधन गर्ने, —राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको तथ्याङ्कलाई समय अनुसार बनाउन वेन्च मार्किङ्क गरी श्रृंखलावद्ध गर्ने ।</p>	<p>तथ्याङ्क अधिकृत —बेच्नमार्क सर्वेक्षणहरू, वर्गीकरणहरू तयार गरी निर्देशकलाई पेश गर्ने र तालिम तथा गोष्ठी संचालन गर्न निर्देशकलाई सहयोग गर्ने । निर्देशक —त.अ.बाट पेश भएका वेन्च मार्किङ्क, सर्वे डिजाईन वर्गीकरणहरू, तालिम तथा गोष्ठी गर्ने कार्यहरूवारे उप— प्रमुख/प्रमुख तथ्यांक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भएपछि कार्यान्वयन गर्ने</p>	
४	<p>राष्ट्रिय लेखा प्रणाली एक केन्द्रीय तथ्याङ्कीय संरचना भएको सन्दर्भमा राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क एवं सम्बन्धित अन्य आर्थिक तथ्याङ्कहरूको सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, स्तरीकरण कार्यमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।</p>	<p>—राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बनाउन SNA को विधि अनुसार वर्गीकरण र संशोधन गर्ने, —राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको समय अनुसार बनाउन वेन्च मार्किङ्क गरी श्रृंखलावद्ध गर्ने । —राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कलाई राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको बनाउन SNA 2008 को विधि अनुसार अन्य आर्थिक लेखासँग समन्वय गरी श्रृंखलावद्ध एवं स्तरीकरण गर्ने</p>	<p>तथ्याङ्क सहायक राष्ट्रिय लेखा शाखाको समन्वय र अग्रसरतामा विभिन्न सम्बद्ध सरकारी निकायहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, स्तरीकरण र प्रकाशन गर्ने कार्यमा त.अ.लाई सहयोग गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत राष्ट्रिय लेखा प्रणाली एव राष्ट्रिय लेखा शाखाको समन्वय र अग्रसरतामा विभिन्न सम्बद्ध सरकारी निकायहरूबाट नियमित रूपमा तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, स्तरीकरण र प्रकाशन गर्ने कार्यमा निर्देशकलाई सहयोग गर्ने । निर्देशक राष्ट्रिय लेखा प्रणाली एवं राष्ट्रिय आय शाखाको अग्रसरतामा विभिन्न सम्बद्ध सरकारी निकायहरूलाई नियमित रूपबाट तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, स्तरीकरण र प्रकाशन गर्ने कार्यमा समन्वय गर्ने र समन्वय गर्न महाशाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</p>	<p>कार्यक्रम को आवश्यकता अनुसार</p>

मूल्य तथ्याङ्क शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
----------	-------------------	-------------------	--------------------	------------

१	कृषि उत्पादन सूचकांक निर्माण गर्ने ।	विभिन्न निकायहरूबाट संकलित कृषि तथ्याङ्कको आधारमा सूचकांक निर्माण गर्ने ।	<p>तथ्याङ्क सहायक निर्धारित निकायहरूबाट तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत संकलित तथ्याङ्कको प्रशोधन गरी मस्यौदा सूचकांक निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>निर्देशक सूचकांक निर्माण कार्यको सुपरिवेक्षण गरी प्राप्त मस्यौदा सूचकांक स्वीकृतिका लागि महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</p>	निर्धारित समयभित्र
२	औद्योगिक उत्पादन सूचकांक निर्माण गर्ने ।	सूचकांक शाखा र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका कर्मचारीहरूको संलग्नतामा त्रैमासिक औद्योगिक सर्वेक्षण संचालन गरी प्राप्त नतिजाको आधारमा सूचकांक निर्माण गर्ने ।	<p>तथ्याङ्क सहायक स्थलगत कार्यको पूर्वतयारीको साथै तथ्याङ्क संकलन तथा प्रशोधनको कार्य गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण, तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचकांकको मस्यौदा तयार पारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>निर्देशक सूचकांक निर्माणका समग्र कार्यहरूको रेखदेख र निर्देशन गरी मस्यौदा सूचकांक महाशाखा प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</p>	निर्धारित समयभित्र
३	औद्योगिक उत्पादक मूल्य सूचकांक निर्माण गर्ने ।	सूचकांक शाखा र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका कर्मचारीहरूको संलग्नतामा मासिक औद्योगिक उत्पादक मूल्य सर्वेक्षण संचालन गरी प्राप्त नतिजाको आधारमा सूचकांक निर्माण गर्ने ।	<p>तथ्याङ्क सहायक स्थलगत कार्यको पूर्वतयारीको साथै तथ्याङ्क संकलन तथा प्रशोधनको कार्य गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण, तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचकांकको मस्यौदा तैयार पारी निर्देशकसमक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>निर्देशक सूचकांक निर्माणका समग्र कार्यहरूको रेखदेख र निर्देशन गरी मस्यौदा सूचकांक महाशाखा प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</p>	निर्धारित समयभित्र

४	निर्माण सामग्री मूल्य तथा निर्माण कामदार ज्याला दरसम्बन्धी सूचकांक निर्माण गर्ने ।	सूचकांक शाखा र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका कर्मचारीहरूको संलग्नतामा त्रैमासिक निर्माण सामग्री मूँय तथा निर्माण कामदार ज्यालादर सर्वेक्षण संचालन गरी प्राप्त नतिजाको आधारमा सूचकांक निर्माण गर्ने ।	<p>तथ्याङ्क सहायक स्थलगत कार्यको पूर्व तैयारीको साथै तथ्याङ्क संकलन तथा प्रशोधनको कार्य गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण, तथ्याङ्क प्रशोधन गरी सूचकांकको मस्यौदा तैयार पारी निर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>निर्देशक सूचकांक निर्माणका समग्र कार्यहरूको रेखदेख र निर्देशन गरी मस्यौदा सूचकांक महाशाखा प्रमुख समक्ष स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने ।</p>	निर्धारित समयभित्र
---	--	---	--	--------------------

व्यापार तथ्याङ्क शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	आवधिक रूपमा व्यापार तथ्याङ्कको सर्वेक्षण गर्ने ।	<p>सर्वेक्षणको लागि आवश्यक पर्ने वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने ।</p> <p>—सर्वेक्षणको लागि आवश्यक सर्वेक्षण विधि विकास गर्ने ।</p> <p>—सर्वेक्षणको लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नावली, निर्देशिका तयार गर्ने ।</p> <p>—स्थलगत कार्य गर्न तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई तालिम दिने ।</p> <p>—स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने र आवश्यक परे निर्देशन दिने ।</p>	<p>तथ्याङ्क सहायक गणना तथा सर्वेक्षण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन, संकलित तथ्याङ्कको प्रश्नावलीहरूको कोडिङ, डाटा इन्ट्री, तथा ईडिटिङ्ग कार्य गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत —कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने ।</p> <p>—प्रश्नावली, निर्देशिका तयार गर्ने, तालिम गर्ने, निरीक्षण तथा अनुगमन गर्ने आदि ।</p> <p>निर्देशक कार्यक्रम तथा बजेट स्वीकृत गराउने र कार्यक्रम गर्ने, गराउने ।</p>	वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट वमोजिम ।

वातावरण तथ्याङ्क शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय प्रचलन, मान्यता र विधि अनुसार वातावरण तथ्याङ्क संकलन र	—सरकारी, गैरसरकारी तथा निजी क्षेत्रका विभिन्न निकायहरूबाट	तथ्याङ्क सहायक विभिन्न निकायहरूबाट उत्पादन भएका वातावरणीय तथ्याङ्क संकलन	कार्यक्रमको लागत समय अनुसार

	<p>प्रशोधन गरी प्रयोगकर्ताहरूलाई वातावरण तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने ।</p>	<p>उत्पादन भएका वातावरणीय तथ्याङ्क संकलन गर्ने । —संकलित तथ्याङ्कहरूलाई UNSD Environmental Indicators बमोजिम प्रशोधन गर्ने । —संकलित तथा प्रशोधित वातावरणीय तथ्याङ्क प्रकाशन गर्ने । —वातावरण तथ्याङ्कसम्बन्धी विभिन्न अध्ययन तथा सर्वेक्षणहरू गर्ने ।</p>	<p>गर्ने र तथ्याङ्क प्रशोधन गर्ने काममा तथ्याङ्क अधिकृतलाई सहयोग गर्ने तथ्याङ्क अधिकृत —वातावरणीय तथ्याङ्क संकलन कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने —तथ्याङ्क प्रशोधन गर्ने । —प्राविधिक कार्यमा निर्देशकलाई सहयोग गर्ने । निर्देशक प्रशोधित वातावरणीय तथ्याङ्कलाई प्राविधिक विश्लेषण गर्ने । —वातावरण तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने विभिन्न निकायहरूबीच समन्वय गर्ने —प्रशोधित वातावरणीय तथ्याङ्कलाई उप— प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेश गर्ने र स्वीकृत भए पछि प्रकाशन गर्ने ।</p>	
--	---	--	--	--

योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाको कार्यविधि

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	<p>महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरूको कामको प्रकृति तथा उद्देश्यलाई ध्यानमा राखी प्रचलित ऐन नियमबाट निर्दिष्ट गरिएअनुसार बार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्न लगाउने ।</p>	<p>—शाखाहरूबाट कार्यक्रम तर्जुमा गराउने । —शाखाहरूबाट तयार गरिएका कार्यक्रमहरूलाई आवश्यक परिमार्जन गरी प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p>	<p>तथ्याङ्क अधिकृत कार्यक्रमको पहिचान गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने शाखा अधिकृत पेश भएको कागजात र अभिलेख एवं कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा गरी रायसहित शाखा प्रमुख समक्ष अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने र भइआएको निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको अभिलेख व्यवस्थित रूपमा राख्न लगाउने । रा.त.का. तथा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका फिल्ड कार्यको सुपरिवेक्षण, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने, गराउने । लेखा अधिकृत</p>	<p>कार्यक्रम माग भएको समयभित्र</p>

			<p>प्राप्त बजेट बाँडफाँडको विवरणलाई अन्तिम रूप दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।</p> <p>शाखा प्रमुख निर्णयको लागि आवश्यक आधार प्रमाणहरू केलाई महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>महाशाखा प्रमुख पेश गरिएका प्रस्तावित कार्यक्रमहरूको विषयमा शाखा प्रमुखहरूसँग आवश्यक छलफल गरी प्रमुख तथ्यांक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।</p>	
२	<p>योजना,समन्वय तथा स्तर निर्धारण सम्बन्धी कार्य र प्रकाशन,वितरण र पुस्तकालय सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन, वार्षिक बजेट सम्बन्धी कार्यको व्यवस्थापन तथा समन्वय गर्ने ।</p>	<p>रा.त.का.का शाखा तथा महाशाखाहरू र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयसँग समन्वय गरी मन्त्रिपरिषद, सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषदको निर्देशन तथा परिपत्रको अधीनमा रही कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने गराउने । साथै राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषदको बैठक सम्बन्धी प्रक्रियाको समन्वय गर्ने ।</p>	<p>तथ्याङ्क अधिकृत वार्षिक योजना बनाउने,तथ्याङ्क प्रकाशन,वितरण तथा पुस्तकालय व्यवस्थित गर्ने सम्बन्धी कार्यक्रमहरूको बारेमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने। साथै तथ्यांक समन्वय कार्यालयहरूमा भए गरेका कार्यहरूको स्थलगत निरीक्षण गर्ने ।</p> <p>शाखा अधिकृत शाखा प्रमुखलाई यथार्थ स्थितिको जानकारी दिने ।</p> <p>लेखा अधिकृत वार्षिक कार्यक्रमले मागेको बजेट व्यवस्था भए अनुसार बाँडफाँड गर्ने, त्यसको स्रेस्ता माग गर्ने र स्रेस्ताहरू लेखा परीक्षण गराउने ।</p> <p>शाखा प्रमुख निर्णयको लागि आवश्यक कारण र आधार प्रमाणहरू साथ महाशाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>महाशाखा प्रमुख पेश गरिएका प्रस्तावित कार्यक्रमहरूको विषयमा शाखा प्रमुखहरूसँग आवश्यक छलफल</p>	<p>आवश्यकता अनुसार ।</p>

			गरी प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	
३	तथ्याङ्कीय जनशक्ति विकासको लागि तालिम कार्यको व्यवस्थापन गर्ने ।	रा.त.का.बाट निर्दिष्ट नीति तथा निर्देशनहरूको अधीनमा रही जनशक्तिको विकासको लागि आवश्यक पहल गर्ने ।	<p>तथ्याङ्क अधिकृत कार्यक्रम पहिचानमा शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने ।</p> <p>शाखा प्रमुख तालिम/अध्यन/सेमिनारको लागि उप- प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष प्रस्ताव गर्ने ।</p> <p>महाशाखा प्रमुख जनशक्ति विकासको लागि प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष प्रस्ताव पेश गर्ने ।</p>	आवश्यकता अनुसार ।
४	महाशाखा/शाखाहरूको निर्धारित कामहरू भए नभएको निरीक्षण, सुपरिवेक्षण मूल्यांकन गर्ने । समस्याहरू आएमा प्रशासन मार्फत समन्वयात्मक भूमिका खेली समस्याको समाधान गर्ने	महाशाखा/शाखाहरूको निर्धारित कार्यक्रम अनुसार काम भए नभएका अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने —रा.त.का तथा तथ्याकं समन्वय कार्यालयका कार्यको प्रशासनसँग समन्वय गरी सुपरिवेक्षण गर्ने ।	<p>तथ्याङ्क अधिकृत संचालित कार्यक्रमहरू निर्दिष्ट गरिएको प्रक्रियाअनुसार भए नभएको सम्बन्धमा स्थलगत निरीक्षण, सुपरिवेक्षण, अनुगमन र मूल्यांकन गरी शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>शाखा अधिकृत भैराखेको कार्यको जानकारी लिई निर्णय गर्नु पर्ने विषयको कागजात तथा आवश्यक कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा गरी राय सहित उप-सचिव समक्ष पेश गर्ने ।</p> <p>लेखा अधिकृत लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा सम्परीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र बेरुजु फछ्याैट गर्ने ।</p> <p>शाखा प्रमुख निर्णयको लागि आवश्यक आधार प्रमाणहरू केलाई उप- प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष समक्ष पेश गर्ने</p> <p>महाशाखा प्रमुख</p>	आवश्यकता अनुसार ।

			शाखा प्रमुखहरूसँग आवश्यक छलफल गरी प्रमुख तथ्यांक अधिकारी समक्ष पेश गर्ने ।	
--	--	--	--	--

योजना शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	तथ्याङ्क योजना तथा वार्षिक कार्यक्रम आवधिक प्रगति विवरण तयार गर्ने ।	१. बजेट बनाउने ढाँचा र मार्ग निर्देशन सबै शाखाहरूमा उपलब्ध गराउने । २. अघिल्ला वर्षका बजेट विवरणहरू र आगामी वर्षमा सम्पादन गरिने कार्यक्रमसम्बन्धी विवरण संकलन गर्ने । ३. आयोजनाहरू को आधारमा प्राथमिकीकरण गरी छनौट गर्ने ।	तथ्याङ्क अधिकृत सहायक कर्मचारीहरूको सहयोगमा वार्षिक बजेट तयार गरी निर्देशकसमक्ष पेश गर्ने । निर्देशक आवश्यक परिमार्जन गरी प्रमुख तथ्यांक अधिकारी वाट स्वीकृत भएपछि सम्बन्धीत निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने । बजेट स्वीकृत भै आएपछि कार्यान्वयनको लागि सम्बन्धित शाखामा पठाउने ।	यथाशक्य छिटो
२	रा.त.का.अन्तर्गत सञ्चालित विकास आयोजनाहरूको मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक, र वार्षिक, प्रगति विवरणहरू संकलन तथा संयोजन गरी अभिलेखन तथा प्रतिवेदन गर्ने ।	रा.त.का.का विभिन्न शाखा तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरूबाट विवरणहरू संकलन गर्ने	तथ्याङ्क सहायक प्रगति विवरण रजिष्टर तथा कम्प्यूटरमा अभिलेख राख्ने । तथ्याङ्क अधिकृत प्रगति विवरण रजिष्टर तथा कम्प्यूटरमा अभिलेखराख्न लगाउने, प्राप्त विवरणहरू निर्देशकसमक्ष पेश गर्ने ।	

तालिम शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	मानव संसाधन विकास र कार्यक्षमता अभिवृद्धि	-तालिमको विषय निर्धारण -विषयगत पाठ्यक्रम तथा समय तालिका तयार गर्ने -सहभागी तथा प्रशिक्षक चयन गर्ने	तथ्याङ्क सहायक -तालिम सामग्रीको तयारी तथा संचालन व्यवस्थापन कार्यमा सघाउने ।	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार

		<p>-तालिम संचालन गर्ने</p>	<p>तथ्याङ्क अधिकृत</p> <p>-तालिमको विषय चयन तथा पाठ्यक्रम तयार गर्ने</p> <p>-तालिमको समय तालिका तथा निर्देशिका तयार गर्ने</p> <p>-विषयवस्तु अनुसार प्रशिक्षक तथा सहभागी चयन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने</p> <p>-आवश्यकतानुसार तालिम प्रशिक्षक हुने</p> <p>-शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार तालिमको व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>निर्देशक</p> <p>-विषय चयन, पाठ्यक्रम तथा समय तालिकालाई अन्तिम रूप दिने</p> <p>-सहभागी तथा प्रशिक्षकको अन्तिम छनौट गर्ने</p> <p>-आवश्यकतानुसार तालिम प्रशिक्षक हुने</p> <p>-तालिम सम्बन्धी अन्य आवश्यक निर्देशन दिने</p>	<p>यथाशक्य छिटो</p>
२	गणना/सर्वेक्षण जनशक्ति तालिम	<p>-सम्बन्धित शाखाको माग अनुसार तालिम समय तालिका तयार गर्ने</p> <p>-सम्बन्धित शाखाको समन्वयमा सहभागी तथा प्रशिक्षक चयन</p> <p>-तालिम संचालन व्यवस्थापन गर्ने</p>	<p>तथ्याङ्क सहायक</p> <p>-तालिम सामग्रीको तयारी तथा संचालन व्यवस्थापन कार्यमा सघाउने ।</p> <p>-सम्बन्धित शाखासँगको पत्राचार तथा अन्य कागजहरू अभिलेख राख्ने</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत</p> <p>-समय तालिका तथा तालिम निर्देशिका तयार गर्ने</p> <p>-सम्बन्धित शाखासँग समन्वय गरी प्रशिक्षक तथा सहभागी चयन गर्न शाखा प्रमुखलाई सहयोग गर्ने</p> <p>-आवश्यकतानुसार तालिम प्रशिक्षक हुने</p> <p>-शाखा प्रमुखको निर्देशानुसार तालिमको व्यवस्थापन गर्ने</p> <p>निर्देशक</p> <p>-सम्बन्धित शाखाको माग तथा समन्वयमा तालिमसम्बन्धी</p>	<p>निर्धारित कार्यक्रम अनुसार यथाशक्य छिटो</p>

			व्यवस्थापन कार्यको सुपरिवेक्षण तथा निर्देशन गर्ने -आवश्यकतानुसार तालिम प्रशिक्षक हुने	
३	विभिन्न शाखा तथा अन्य निकायबाट माग भएको विषयमा तालिम, गोष्ठी, समारोह आयोजना गर्ने ।	-सम्बन्धित शाखा/ निकायको माग प्राप्त गर्ने -विषय अनुसार पाठ्यक्रम तथा समय तालिका तयार गर्ने -तालिमको व्यवस्थापन गर्ने	क्रम संख्या १मा उल्लेख भए अनुसार	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार यथाशक्य छिटो
४	तालिम, गोष्ठीको सारांश प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन लेखे र अभिलेख राखे	तथ्याङ्क सहायक -प्रतिवेदनको लागि सूचना सङ्कलन गर्ने र प्रतिवेदन तयार गर्नेकार्यमा सघाउने -प्रतिवेदनहरूको सुरक्षितरूपमा अभिलेख राखे तथ्याङ्क अधिकृत -प्रतिवेदन लेखन कार्य गर्ने निर्देशक -मस्यौदा प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिई अभिलेख राख्न निर्देशन दिने	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार यथाशक्य छिटो

प्रकाशन, वितरण तथा पुस्तकालय शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	विभिन्न शाखाहरूले सञ्चालन गर्ने गणना एवं सर्वेक्षणहरूको नतिजाहरू प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने	विभिन्न शाखाको आवश्यकता र माग वमोजिम गणना एवं सर्वेक्षणहरूको नतिजाहरू प्रकाशन गर्न सहयोग गर्ने ।	तथ्याङ्क सहायक -प्रकाशनको लागि आवश्यक सामग्री संकलन गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत -प्रकाशनको लागि संकलित सामग्रीहरू सम्बन्धित शाखाको सहयोगमा आवश्यक संपादन गरी प्रकाशन योग्य तुल्याउने । निर्देशक -सम्पादित सामग्रीको जाँचगरी छपाईको लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार यथाशक्य छिटो

२	हाल प्रकाशन भैरहेको एयरबुक, पकेटबुक, नेपाल इन फिगर्स, तथ्याङ्क गतिविधि जस्ता प्रकाशन लगायत अन्य सामग्री प्रकाशन गर्ने	विभिन्न निकायहरूबाट सेकेन्डरी तथ्याङ्कहरू प्राप्त गरी विभिन्न उपयोगी ढाँचाहरूमा नियमानुसार प्रकाशनको व्यवस्था गर्ने ।	<p>तथ्याङ्क सहायक -विभिन्न निकायहरूबाट सेकेन्डरी तथ्याङ्कहरू संकलन गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत -विभिन्न निकायहरूबाट संकलित तथ्याङ्कहरूलाई प्रकाशनयोग्य ढाँचामा परिवर्तन गर्ने ।</p> <p>निर्देशक -विभिन्न निकायहरूबाट संकलित तथ्याङ्कहरूको प्रकाशन गर्ने कार्यको निर्देशन र सुपरिवेक्षण गर्ने।</p>	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार यथाशक्य छिटो
३	प्रकाशित सामग्रीहरू वितरणको व्यवस्था गर्ने	प्रकाशित सामग्रीहरू प्राप्त गर्ने वितरण गर्ने निकायहरूका सूची तयार गर्ने र सो अनुसार वितरणको व्यवस्था मिलाउने ।	<p>तथ्याङ्क सहायक -रा.त.काले सञ्चालन गरेका विभिन्न गणना, सर्वे, अध्ययनका रिपोर्टहरू र अन्य नियमित, आवधिक प्रकाशनहरू छापिई आप्पछि सूची अनुसार वितरण गर्ने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत -जिल्लाका विभिन्न शिक्षण संस्था वा अन्य पुस्तकालयहरू तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूलाई प्राथमिकता दिई वितरणको व्यवस्थापन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने ।</p> <p>निर्देशक -माग भएका तथा वितरणका सूची को आधारमा वितरण कार्य व्यवस्था गर्ने ।</p>	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार यथाशक्य छिटो
४	तथ्याङ्क सम्बन्धी पुस्तकालय सञ्चालन गरी तथ्याङ्कका पाठकहरूको माग पूर्ति गर्ने ।	तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूलाई सेवा प्रदान गर्न विभिन्न समय र विषयका तथ्याङ्क अभिलेखहरू, तथ्याङ्क र अन्य विषयका केही पाठ्यसामग्रीहरूको व्यवस्था गर्ने ।	<p>पुस्तकालय सहायक -कार्यालय खुलेका दिन पाठक/तथ्याङ्क प्रयोगकर्तालाई परिचयपत्रको सामान्य जाँच गरी पुस्तकालयमा अटेयनको व्यवस्था मिलाउने ।</p> <p>तथ्याङ्क अधिकृत -पुस्तकालयमा राख्न विभिन्न समय र विषयका तथ्याङ्क अभिलेखहरू, तथ्याङ्क र अन्य विषयका केही पाठ्यसामग्रीहरूको चयन गर्ने</p> <p>निर्देशक</p>	निर्धारित कार्यक्रम अनुसार यथाशक्य छिटो

			-पुस्तकालयमा आवश्यक सामग्रीको व्यवस्था गरी पुस्तकालयको सम्पूर्ण व्यवस्थापन गर्ने ।	
--	--	--	--	--

सर्वेक्षण अनुमति तथा स्याम्पल डिजाइन शाखा

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
----------	-------------------	-------------------	--------------------	------------

समन्वय तथा स्तर निर्धारण शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को केन्द्रीय सचिवालयको रूपमा कार्य गर्ने	राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को बैठक बोलाउने र माइन्स्यूटिड कार्य सम्पन्न गर्ने ।	निर्देशक प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको आदेशानुसार राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को बैठक सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्ने	आवश्यकता अनुसार
२	स्तर निर्धारण,समन्वय तथा अनुगमन सम्बन्धी कार्यगर्ने ।	—रा.त.का बाट सञ्चालन गरिने गणना तथा सर्वेक्षणको लागि राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा सिफारिश विधिअनुसार मापदण्ड तयार गर्ने । —रा.त.का अन्तर्गत सञ्चालित आयोजनाहरूको समन्वय गर्ने । —रा.त.का र सत्रै तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूबाट सञ्चालित कार्यक्रमहरूको स्थलगत भ्रमणबाट प्रचलित विधिअनुसार अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने । रा.त.का.बाट संचालित न्दप जस्ता एकीकृत कार्यको समन्वय तथा संचालन गर्ने ।	निर्देशक —रा.त.का.मा उपलब्ध विज्ञहरूको परामर्शमा स्तर निर्धारण कार्यको संयोजन गर्ने । —शाखामा कार्यरत कर्मचारीहरूको सहयोगमा कार्यक्रमहरूको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्ने । —रा.त.का.मा सञ्चालित कार्यको समन्वय गर्ने,	कार्यक्रम तालिका अनुसार यथासम्भव छिटो

आर्थिक प्रशासन शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	आर्थिक बर्षको वार्षिक बजेट तर्जुमा गर्ने ।	आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी ऐन नियमबाट तोकिएको प्रक्रियाअनुसार रा.त.का. र	सहायक स्तर (लेखापाल)	तोकिएको समयभित्र

		अन्तर्गतका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको लागि वार्षिक बजेट तयार गर्ने ।	प्राप्त निर्देशन तथा बजेट शिलिङ्गबमोजिम बजेटको विवरण तयार गर्ने । लेखा अधिकृत प्राप्त बजेट विवरण जाँच गरि उप-सचिव समक्ष पेश गर्ने उप-सचिव प्राप्त बजेट बाँडफाँडको विवरणलाई अन्तिम रूप दिई स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।	
२	कर्मचारीहरूको तलब, सञ्चय कोष तथा नागरिक लगानी कोषको व्यवस्था गर्ने ।	निर्दिष्ट कार्यप्रक्रिया तथा अभिलेख बमोजिम आर्थिक कारोबार सञ्चालन गरी तोकिए बमोजिम कर्मचारीहरूको तलब, भत्ता तथा अन्य भुक्तानीको व्यवस्था गर्ने ।	लेखापाल तोकिएको आर्थिक कार्यविधि अनुसार तलब, भत्ता, कर्मचारी सञ्चयकोष लगायतको भुक्तानीको विवरण तयार गरी पेश गर्ने र सोको अभिलेख राख्ने । लेखा अधिकृत प्राप्त विवरणहरू अध्ययन तथा जाँच गरि शाखा प्रमुख समक्ष पेश गर्ने उप-सचिव उक्त विवरणहरू प्रमुख तथ्याकं अधिकारीबाट प्रमाणित गराई भुक्तानीको व्यवस्था मिलाउने र सोको अभिलेख सम्बन्धित निकायमा पठाउने ।	निरन्तर र तोकिएको समयभित्र
३	वार्षिक कार्यक्रम अनुसार निकासालिने, खर्च गर्ने र खर्चको प्रतिवेदन तयार गर्ने ।	अख्तियारी प्राप्त भएपछि आवश्यक कागजातसहित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकास माग गर्ने, आर्थिक प्रक्रिया अनुसार भएको खर्चको अभिलेख राखी सम्बन्धित निकायमा जानकारी पठाउने ।	लेखापाल प्राप्त निकास खर्चको अभिलेख राख्ने र सोको प्रतिवेदन तयार गर्ने । लेखा अधिकृत अभिलेख तथा प्रतिवेदन जाँच तथा रूजु गरी उप-सचिव समक्ष पेश गर्ने । उप-सचिव लेखा अधिकृतबाट प्राप्त फाँटवारी चेक जाँच गरी प्रमुख तथ्याकं अधिकारीबाट प्रमाणित गराई कोष तथा लेखानियन्त्रक कार्यालय र अन्य निकायहरूमा पठाउने ।	निरन्तर र तोकिएको समयभित्र
४	मासिक आय व्ययको आन्तरिक तथा वार्षिक आय व्ययको अन्तिम	खर्च सेस्ताको आन्तरिक लेखा परीक्षण तथा महालेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त	लेखापाल लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण तयार गरी मागेको सेस्ता	तोकिएको समयभित्र

	लेखापरीक्षण गराउने र प्राप्त बेरुजू नियमित तथा असूल फछ्यौट गर्ने ।	बेरुजू फछ्यौटको लागि प्रमाण कागजातहरू संकलन गर्ने ।	देखाउने तथा संपरीक्षणका लागि प्रमाणहरू संकलित गर्ने र बेरुजू फछ्यौटको कार्य गर्ने । लेखा अधिकृत लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण तयार गरी मागेको सेस्ता देखाउने तथा संपरीक्षणका लागि प्रमाणहरू संकलित गर्ने र बेरुजू फछ्यौटको कार्यका लागि उप-सचिव समक्ष पेश गर्ने । उप-सचिव लेखापरीक्षणको लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा संपरीक्षणको व्यवस्था मिलाउने र बेरुजू फछ्यौट गर्ने ।
--	--	---	--

प्रशासन शाखाको कार्यविधि:

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य	—रा.त.का. र अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको नियुक्ति, सरुवा, बढुवा र अवकाश समेतका कार्यहरू निजामती सेवा ऐन, नियम, नीति—निर्देशन, आदेश, परिपत्र आदिको पूर्णतः अधीनमा रही सञ्चालन गर्ने । —रा.त.का.का प्रशासनिक अभिलेख तथा निर्णय फाइल, कागजातहरूको सूची, पञ्जिका बनाई सोको अभिलेख व्यवस्थित गरी राख्ने ।	ना.सु. वा खरिदार (सहायकस्तर) कारवाहीको लागि प्राप्त कागजात तथा सम्बन्धित फाइल अभिलेख हेरी भिडाई प्रारम्भिक विवरण तयार गर्ने र निर्णय भइआएको फाइल/कागजात जिम्मामा लिई व्यवस्थित रूपमा अभिलेख राख्ने । शाखा अधिकृत पेश भएक कागजात र अभिलेख एवं कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा गरी रायसहित उप-सचिव समक्ष अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने र भइ आएको निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको अभिलेख व्यवस्थितरूपमा राख्न लगाउने । उप-सचिव निर्णयको लागि आवश्यक आधार प्रमाणहरू केलाई उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । प्रमुख तथ्याकं अधिकारी	प्रशासकीय कार्य फछ्यौट नियममा तुरुन्त, अति जरुरी, जरुरी साधारण कामको लागि तोकिएको समयविधिभित्र ।

			कानूनले दिएको अधिकारबमोजिम निर्णय गर्ने, गराउने वा निर्णयको लागि नेपाल सरकारमा पेश गर्ने ।	
२	स्वदेशी वा विदेशी तालीममा मनोनयन	रा.त.का. अन्तर्गत गठित समितिको निर्णयानुसार मनोनयनको कार्यवाही गर्ने ।	<p>शाखा अधिकृत पेश भएको कागजात र अभिलेख एवं कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा गरी रायसहित उप-सचिव समक्ष अग्रिम कारवाहीको लागि पेश गर्ने र भइआएको निर्णय कार्यान्वयन गरी सोको अभिलेख व्यवस्थितरूपमा राख्न लगाउने ।</p> <p>उप-सचिव निर्णयको लागि आवश्यक आधार प्रमाणहरू केलाई उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने प्रमुख तथ्याकं अधिकारी कानूनले दिएको अधिकारबमोजिम निर्णय गर्ने, गराउने वा निर्णयको लागि नेपाल सरकारमा पेश गर्ने</p>	
३	जिन्सी तथा भौतिक सामानहरूको खरीद, मर्मतसंभार एवं व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	माग हुन आएका आवश्यक सामानको खरीदको व्यवस्था गर्ने, त्यस्ता मालसामानहरूको दाखिला लगत अद्यावधिक राखी मर्मतसंभार, संरक्षणको व्यवस्था गर्ने र टुटेफुटेका पुराना माल सामानहरूको रेखदेख, निरीक्ष गरी नियम अनुसार लिलाम, मिनाहासम्बन्धी कारवाही गर्ने ।	<p>सहायकस्तर माग फाराम संकलन गरी स्वीकृत भएबमोजिम खरीद गर्ने, खरीद भएका मालसामानको दाखिला एवं प्रयोग सम्बन्धी अभिलेख राख्ने, इन्धनको प्रयोगको लगबुक राख्ने व्यवस्था गर्ने । मर्मत संभार तथा लिलाम र मिनाहा गर्नुपर्ने मालसामानको विवरण तयार गर्ने ।</p> <p>शाखा अधिकृत सहायक स्तरका कर्मचारीको परिचालन गर्ने र शाखामा पेश हुन आएका विवरणहरूको आवश्यक कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा गरी कारवाहीको लागि पेश गर्ने ।</p> <p>उप-सचिव विभागको जिन्सी व्यवस्थापन एवं आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी निर्णयको लागि पेश भएका आधार</p>	नियमित र यथाशक्य छिटो

			प्रमाणहरू केलाई उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने प्रमुख तथ्याकं अधिकारी कानूनले दिएको अधिकारबमोजिम निर्णय गर्ने,गराउने ।	
४	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको सुसञ्चालनको व्यवस्था गर्ने ।	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको रेखदेख,निर्देशन,नियन्त्रण गरी सहज रूपमा सेवा प्रदान गर्न आवश्यक प्रशासनिक प्रवन्ध मिलाउने ।	सहायकस्तर जिल्ला स्थित कार्यालयहरूको अभिलेख तथा कारवाहीको लागि प्राप्त फाइल/कागजातको विवरण तयार गर्ने । शाखा अधिकृत पेश हुन आएका कार्यालय सञ्चालन सम्बन्धी विवरणहरूको आवश्यक कार्यविधिगत प्रक्रिया पूरा गरी कारवाहीको लागि पेश गर्ने । उप-सचिव निर्णयको लागि आवश्यक आधार प्रमाणहरू केलाई उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने प्रमुख तथ्याकं अधिकारी कानूनले दिएको अधिकारबमोजिम निर्णय गर्ने ।	नियमित र यथाशक्य छिटो
५	कार्यालय सरसफाइ गर्ने गराउने ।	उपलब्ध जनशक्ति तथा स्रोत साधनको परिचालन गरी कार्यालय हाता र कार्यकक्षहरू सफा र व्यवस्थित गर राख्ने ।	सहायकस्तर कार्यालय सरसफाइको नियमित व्यवस्था मिलाई आवश्यक सरसामान तथा कार्यस्थितिको विवरण राख्ने । शाखा अधिकृत भैराखेको कार्यको जानकारी लिई निर्णय गर्नुपर्ने विषयको कागजात तथा आवश्यक कार्यविधिगतप्रक्रिया पूरा गरी रायसहित उप-सचिव समक्ष पेश गर्ने । उप-सचिव निर्णयको लागि आवश्यक आधार प्रमाणहरू केलाई उप-प्रमुख/प्रमुख तथ्याकं अधिकारी समक्ष पेश गर्ने	नियमित र यथाशक्य छिटो
६	प्रमुख तथ्याकं अधिकारीले समय समयमा तोके अनुसारको काम गर्ने ।	निर्दिष्ट कार्य प्रक्रियाको अवलम्बन गरी तोकिएको कार्य सम्पादन गर्ने ।	उप-सचिव मातहतका सहायक तथा अधिकृत कर्मचारीहरूको सहयोग लिई	नियमित र यथाशक्य छिटो

			निर्देशित भैआएको कार्य प्रचलित कानूनबमोजिम सम्पन्न गर्ने	
--	--	--	---	--

५. कार्यसंचालन व्यवस्था

५.१ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट गरिने मुख्य-मुख्य कार्यहरू

मुलुकको आवधिक योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, योजनाको प्रगति स्थिति अनुगमन तथा मूल्याङ्कन, विभिन्न विषय क्षेत्रसँग सम्बन्धित नीतिहरूको तर्जुमा आदिका लागि आवश्यक पर्ने आर्थिक, सामाजिक, जनसांख्यिक र वातावरणीय क्षेत्रका तथ्याङ्क सङ्कलन, सङ्ग्रह, प्रशोधन, विश्लेषण, वितरण र भण्डारण नै राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले विगत साँढे छ दशकदेखि सम्पादन गर्दै आएको प्रमुख क्रियाकलापहरूका केही दृष्टान्त हुन् ।

यस कार्यालयले सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखाअन्तर्गत प्रत्येक दश वर्षमा जनगणना सञ्चालन गर्दछ । त्यसै गरी नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण, नेपाल बहुसूचक सर्वेक्षण र नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण सामाजिक तथ्याङ्क विकास कार्यक्रमअन्तर्गतका प्रमुख सर्वेक्षणहरू मानिन्छन् । आवश्यकतानुसार जनसंख्या प्रक्षेपण गर्ने, अन्तरजनगणना जनसांख्यिक नमुना सर्वेक्षण गर्ने, जनसंख्यासम्बन्धी अध्ययन तथा अनुसन्धान गर्ने कार्य पनि सामाजिक तथ्याङ्क विकास कार्यक्रमअन्तर्गत हुँदै आएका कार्यहरू हुन् । लैङ्गिक विषयक तथ्याङ्क पनि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले अन्तरसम्बन्धित विषयका रूपमा र स्वतन्त्र रूपमा सङ्कलन तथा प्रकाशन गरिन्छ । त्यसै गरी विभिन्न प्रकारका गणना तथा सर्वेक्षणहरूका लागि आवश्यक पर्ने गणना क्षेत्र नक्साङ्कनसम्बन्धी काम पनि सालबसाली रूपमा हुने गरेको छ ।

राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखातर्फ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले मुलुकको अर्थतन्त्रको आकार, संरचना, आर्थिक वृद्धि दर र यसको प्रवृत्ति मापन गर्ने कुल गार्हस्थ्य उत्पादनको अनुमान तयार गर्दछ । पछिल्लो समय यस्तो अनुमान प्रदेश तहसम्म तयार गर्ने गरिएको छ । त्यसै गरी त्रैमासिक रूपमा राष्ट्रिय लेखा अनुमान तयारीसम्बन्धी कार्य पनि यस कार्यालयले गर्दै आएको छ । यस सिलसिलामा कार्यालयले अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा सिफारिस गरिएका र प्रचलनमा रहेका विधिहरूको अनुशरण गर्दै आएको छ । यसै महाशाखाअन्तर्गत मूल्य तथ्याङ्कसम्बन्धी कामहरू विगत लामो समयदेखि सम्पादन हुँदै आएको छ । राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले विशेष गरी औद्योगिक उत्पादन सूचकाङ्क, औद्योगिक उत्पादकको मूल्य सूचकाङ्क, निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकाङ्क र कृषि उत्पादकको मूल्य सूचकाङ्क तयार गर्दै आएको छ । यसै गरी कार्यालयले आन्तरिक व्यापारसँग सम्बन्धित सर्वेक्षण तथा अध्ययनहरू गर्दछ । वैदेशिक व्यापारसम्बन्धी तथ्याङ्क माध्यमिक स्रोतहरूबाट प्राप्त गरी अभिलेख राख्ने र कुल राष्ट्रिय आयको अनुमानमा आधार लिने काम पनि गर्दछ । राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क महाशाखाले वातावरण तथ्याङ्कसम्बन्धी कार्य पनि गर्दछ र मूलतः जलवायु परिवर्तन सर्वेक्षण :सञ्चालन गर्दछ । वातावरण क्षेत्रसँग सम्बन्धित विभिन्न लेखा तयार गर्ने र त्यसलाई मुलुकको राष्ट्रिय लेखा अनुमानसँग एकीकृत गर्ने कार्य पनि यसैले गर्दछ ।

आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाले मूलतराष्ट्रिय : कृषिगणना (प्रत्येक पाँच वर्षमा) र राष्ट्रिय आर्थिक गणना (वर्षमा प्रत्येक १०) ,व्यावसायिक पशुपालन सञ्चालन गर्दछ । यसका अतिरिक्त यस महाशाखाले कुखुरापालन, व्यावसायिक चिया तथा कफी खेती, व्यावसायिक तरकारी खेतीसँग सम्बन्धित सर्वेक्षणहरू सञ्चालन गर्दछ । अन्य सर्वेक्षणहरूमा उद्योग क्षेत्रसँग सम्बन्धित सर्वेक्षणका साथसाथै होटल तथा रेस्टुरेण्ट क्षेत्रसँग सम्बन्धित सर्वेक्षणहरू पर्दछन् । महाशाखाले कृषि, वन तथा मत्स्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषण गर्दै आएको छ । आर्थिक सर्वेक्षणहरूको लागि आवश्यक पर्ने फ्रेमको आधारका रूपमा तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिस्टरलाई लिन सकिन्छ ।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको अर्को महत्वपूर्ण शाखाको रूपमा योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा रहेको छ । यसले सम्पादन गर्ने अर्को महत्वपूर्ण कार्यक्षेत्र मुलुकको तथ्याङ्क प्रणाली विकासको लागि आवधिक योजना, नीति र रणनीति तयार गर्ने र सम्बन्धित निकायबाट स्वीकृत गराई कार्यान्वयनमा ल्याउने हो । कार्यालयलाई ऐनले तोकिदिएका

कार्यसम्पादन गर्नका लागि आवश्यक स्रोत, साधन तथा जनशक्तिको व्यवस्थापन गर्ने कार्य यसैले गर्दछ । एकीकृत राष्ट्रिय तथ्याङ्कको लागि योजना तर्जुमा यसैले गर्दछ र राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्को बैठक सञ्चालनसम्बन्धी कार्य र सचिवालयको रूपमा पनि यसैले कार्य गर्दछ । पछिल्लो समय नेपाल सरकारले उच्च प्राथमिकतामा राखेको राष्ट्रिय तथ्यगत विवरणको कार्यान्वयन पनि यही महाशाखाले सम्पादन गर्दै आएको छ । केन्द्र र जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयहरूमा कार्यरत जनशक्तिको क्षमता विकाससँग सम्बन्धित तालिम तथा अभिमुखीकरणसम्बन्धी कार्य पनि कार्यालयबाट हुँदै आएको छ र समय समयमा अन्य निकायहरूमा कार्यरत तथ्याङ्क सेवा समूहका जनशक्तिलाई पनि क्षमता विकाससम्बन्धी कार्यक्रमहरूमा समावेश गराउने गरिएको छ । केन्द्र र जिल्लास्तरबाट सञ्चालन हुने गणना, सर्वेक्षण तथा अन्य तथ्याङ्कीय क्रियाकलापको विशेष अनुगमन तथा मूल्याङ्कनको जिम्मेवारी यसै महाशाखाको रहेको छ । यसैले नै त्रैमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक प्रगति समीक्षा सञ्चालन गरी प्रतिवेदन तयार गर्दछ ।

यस राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले विगत लामो समयदेखि जोर वर्षहरूमा स्ट्याटिस्टिकल पकेट बुक, विजोर वर्षहरूमा स्ट्याटिस्टिकल इयर बुक, नेपालको तथ्याङ्कीय झलक र नेपाल इन फिगर प्रक (प्रत्येक वर्ष)ाशन गर्दै आएको छ । राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका त्रैमासिक गतिविधि र नवीनतम प्रकाशन र त्यसका सारसङ्क्षेप समावेश हुने त्रैमासिक तथ्याङ्क बुलेटिन पनि नियमित रूपमा हुने प्रकाशनमा पर्दछ ।

आफूले उत्पादन गरेका तथ्याङ्कका आम प्रयोगकर्ताहरूसँग र आवश्यकतानुसार तथ्याङ्कप्रदायकसँग समेत नियमित छलफल, अन्तरक्रिया र पृष्ठपोषण लिने कार्य पनि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको प्रमुख क्रियाकलापभित्र पर्दछ । आवश्यकता र उपलब्ध स्रोतसाधनअनुसार यस कार्यालयबाट केन्द्र, प्रदेश र स्थानीयस्तरमा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम पनि सञ्चालन हुने गरेको छ । यी कार्यक्रममा संघ, प्रदेश र स्थानीय तहमा कार्यरत तथ्याङ्कीय जिम्मेवारीमा रहेका र निर्णय प्रक्रियासँग सम्बन्धित कर्मचारीहरू सहभागी हुने गरेका छन् । कार्यालयले गणना तथा सर्वेक्षणहरूको नतिजा तयार भइसकेपछि विभिन्न माध्यमबाट सार्वजनीकरण गर्ने गरेको छ । गणना र प्रमुख सर्वेक्षणका नतिजाहरू सन्दर्भ हेरी सरकार प्रमुख, राष्ट्रिय योजना आयोगका उपाध्यक्ष र प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट सार्वजनीकरण गर्ने गरिएको छ । कतिपय तथ्याङ्कको सार्वजनीकरण पत्रकार सम्मेलन गरी हुने गरेको छ ।

कार्यालयले सञ्चालन गरेका पूर्ववर्ती गणना तथा सर्वेक्षणहरूका नतिजा र तीसँग सम्बन्धित माइक्रोडाटाको अभिलेखीकरण पनि कार्यालयको प्रमुख कार्यक्षेत्र रहेको छ । स्वदेशी तथा विदेशी प्रयोगकर्ताहरूलाई तोकिएको शुल्कसहित विभिन्न सर्वेक्षणहरूको माइक्रोडाटा उपलब्ध गराउने काम पनि कार्यालयबाट हुँदै आएको छ ।

योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखाअन्तर्गतको कर्मचारी प्रशासन शाखा शाखाबाट कार्यालय व्यवस्थापनसँग सम्बन्धित तोकिएका सम्पूर्ण कार्यहरू हुँदै आएका छन् । त्यसै गरी आर्थिक प्रशासन शाखाले आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यका अलावा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र मातहतका तथ्याङ्क कार्यालयहरूको बेरुजुको लगत अद्यावधिक राख्ने र नियमानुसार सम्परीक्षण गराउने कार्य गर्दछ ।

५.२ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्रदान गरिने मुख्य-मुख्य सेवाहरू

प्रशासन शाखाबाट राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको नागरिक वडापत्र कपी गर्ने

५.३ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका तथ्याङ्कीय उत्पादनहरू र तिनीहरूको विक्री तथा वितरण व्यवस्था

५.३.१ नियमित प्रकाशनहरू

१. Statistical Year Book - प्रत्येक विजोर वर्ष (ईश्वी सन्)
२. Statistical Pocket Book - प्रत्येक जोर वर्ष (ईश्वी सन्)

३. तथ्याङ्क गतिविधि -चौमासिक (प्रत्येक ४ महिनामा)
४. Nepal In Figures - वार्षिक
५. National Account: Some Statistical Facts - वार्षिक/ त्रैमासिक
६. National Accounts of Nepal – वार्षिक
७. सूचकांक-त्रैमासिक/वार्षिक

५.३.२ आवधिक प्रकाशनहरू

१. १०/१० बर्षमा हुने राष्ट्रिय जनगणनाका नतिजा र विश्लेषणात्मक प्रकाशनहरू
२. १०/१० बर्षमा हुने राष्ट्रिय कृषिगणनाका नतिजा र विश्लेषणात्मक प्रकाशनहरू
३. ५/५ बर्षमा हुने औद्योगिक गणनाका नतिजा र विश्लेषणात्मक प्रकाशनहरू
४. ५/५ बर्षमा हुने आर्थिक गणनाका नतिजा र विश्लेषणात्मक प्रकाशनहरू

५.३.३ अन्य प्रकाशनहरू

१. विभिन्न आवधिक सर्वेक्षण/अध्ययनका नतिजा र विश्लेषणात्मक प्रकाशनहरू
२. Handbook of Environment Statistics
३. SDG Indicator of Nepa, Nepal at a Glance आदि Folders र Data Sheet समेत ।

५.३.४ प्रकाशनहरूको मूल्य निर्धारण र वितरण:

(क) निःशुल्क वितरण

माथि उल्लेख भएका विभागका प्रकाशनहरू छपाई भएकामध्ये समान्यतः ५० प्रतिशत निःशुल्क र ५० प्रतिशत विक्री गन नीति रहेको छ । विक्रीको कोटामा रहेका तर ५ वर्ष पुराना (५ वर्षअघि प्रकाशन भएका) पुस्तक/प्रकाशनहरू पनि अवस्था हेरी निःशुल्क वितरण गरिदैं आएको छ । तर विभागबाट छपाई भएका निम्नलिखित प्रकाशनहरू हालसम्म निःशुल्क वितरण गर्ने गरिएका छन् :

- (क) तथ्याङ्क गतिविधि
- (ख) Nepal In Figures
- (ग) केही सर्वेका नतिजा र विश्लेषणात्मक प्रकाशनहरू
- (घ) Folders र Data Sheet आदि

नेपाल सरकारका मन्त्रालय, सचिवालय, विभाग, आयोग, कार्यालयहरू, प्रदेश कार्यालयहरू, स्थानीयतहहरू, तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू, विश्व विद्यालय, क्याम्पस, उच्च मा.वि.का पुस्तकालयहरू, Agency UN हरू, कुटनैतिक नियोगहरू, विदेशस्थित विभिन्न पुस्तकालयहरू, संघसंस्था, Mailing सूचीमा रहेका संस्था र विशेषज्ञहरूलाई निःशुल्क वितरणमा रहेको कोटाबाट प्रकाशनहरू वितरण गर्ने गरिएको छ । निःशुल्क वितरण कोटामा बाँकी रहेका प्रकाशनहरू कुनै कार्यालय, संघ संस्था वा प्रयोगकर्ताबाट माग भई आएमा दिने व्यवस्था रहेको छ ।

निःशुल्क वितरण गर्दा उपत्यका बाहिरका प्रयोगकर्ताका लागि प्रकाशनहरू यथासंभव छिटो पु-याउनु पर्ने हुन्छ । यसरी पठाउँदा ढुवानी खर्च यथासंभव कम होस् भन्ने मनसाय रहेतापनि विभिन्न कारणले रा.त.का.का कर्मचारी, कुरियर र हुलाकीबाट कार्यालयका प्रकाशनहरू जिल्लाहरूमा पुर्याउने गरिएको छ ।

(ख) विक्री:

१. विक्री मूल्य निर्धारण गरी विक्री कोटामा रहेका प्रकाशनहरू प्रायः कार्यालयको स्टोरबाट नै विक्री गरी विक्रीबाट प्राप्त भएको रकम राजस्व दाखिला गरिदैं आएको छ । तथ्याङ्कको प्रयोगमा विस्तार होस् भन्ने हेतुले

रा. त. का. अन्तर्गतका केही तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूबाट समेत विभागका प्रकाशनहरू विक्री गर्न शुरु गरिएको छ । यो प्रयासलाई निरन्तरता दिने नीति रहेको छ । प्रकाशनको मूल्य कायम गर्दा छपाईमा लागेको कागज र छपाईको खर्चको आधारमा प्रति एकाई मूल्य कायम गर्ने परिपाटी रहेको छ ।

(२) विक्रीमा रहेका पुस्तक र इलेक्ट्रोनिक्स कपीहरू राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, थापाथलीको स्टोरबाट खरीद गर्न सकिन्छ । (३) राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट संचालन गरिएका गणना र सर्वेका नतिजाहरूको Electronics copy को मूल्य तोकी विक्री गर्ने गरिएको छ । NLSS 1996- 2022, NLFS 1998/99 – 2004/04 र राष्ट्रिय जनगणना सन् २०२१ का नतिजाका Electronics Files विक्री गरिएको छ । गणना, सर्वेका महत्वपूर्ण नतिजाहरू राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको web site www.nsonepal.gov.np/www.censusnepal.gov.np मा राखिएका छन् । web site बाट Disssination गर्ने प्रक्रियालाई निरन्तरता दिने नीति रहेको छ ।

५.३. ५ पुस्तकालयको प्रयोग

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको पुस्तकालयलाई एक व्यवस्थित Statistical Research Centre का रूपमा विकास गर्ने लक्ष्य रहेको छ । रा.त.का. अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने अनुसन्धानकर्ताका लागि पुस्तकालय प्रयोग गर्न दिने र त्यहाँ भएको Data यथा सम्भव Copy गर्न दिने व्यवस्था रहेको छ । कार्यालय खुलेको दिन विहान ११:०० बजेदेखि दिनको ३:०० बजेसम्म पुस्तकालय खुला रहने गरेको छ । रा.त.का.ले सञ्चालन गरेका गणना, सर्वेका नतिजाहरू अभिलेखका रूपमा पुस्तकालयमा राखिएको छ । गणना/सर्वेका नतिजाहरू व्यापक रूपमा प्रयोग हुन सकोस् भन्ने हेतुले तथ्याङ्क पुस्तिका, विश्लेषणात्मक अध्ययन/रिपोर्टहरू र प्रकाशनहरू मार्फत तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूलाई जानकारी गराउने प्रयास गरिदै आएको छ । यसका अतिरिक्त विभिन्न प्रदेश /जिल्लाहरूमा गोष्ठी/छलफल आयोजना गरी तथ्याङ्कका विभिन्न आयाममा छलफल र प्रयोगमा विस्तार गर्ने नीति रहेको छ ।

५.४ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्रदान गरिने परामर्श तथा सल्लाह सुझावहरू

तथ्याङ्क ऐन, २०७९ तथा नियमावली, २०८०मा भएको व्यवस्थाबमोजिम नेपाल सरकारलाई तथ्याङ्क सम्बन्धी विषयमा आवश्यक राय परामर्श तथा सल्लाह सुझावहरू उपलब्ध गराउनु राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको प्रमुख दायित्व हो । यसै सन्दर्भमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले नेपाल सरकारका संगठित संघ, संस्थाका साथै अन्य तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता र सरोकारवालाहरूलाई पनि तथ्याङ्कीय परिभाषा, स्तर निर्धारण, विधि विकास, वर्गीकरण आदि विषयमा सम्बन्धित शाखाबाट विभिन्न जानकारी उपलब्ध गराउने गरिआएको छ । तथ्याङ्क सम्बन्धी अन्तर्राष्ट्रिय मान्यतालाई राष्ट्रिय सन्दर्भमा परिभाषित गर्ने, स्तर निर्धारण गर्ने तथा व्याख्या गर्ने सन्दर्भका परामर्श सेवाहरू समेत कार्यालयबाट प्रदान भइआएको छ ।

५.५ अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र अन्तर्गत प्रभावकारी अभिलेख व्यवस्थापनका लागि देहायको व्यवस्था मिलाइएको छ ।

५.५.१ निर्णय फाइलको जिम्मेवारी

१. हरेक शाखाबाट उठान भएका निर्णय फाइल तथा ततसम्बन्धी कागजातहरूको सूची र पञ्जिका बनाउने र व्यवस्थित गरी राख्ने जिम्मा तोकिएको फाँटवाला सहायक कर्मचारी (ना.सु र खरिदार) को हुनेछ ।

२. पेश भएको फाइल निर्णय भएपछि सोही तहगत श्रृंखला हुँदै सम्बन्धित शाखामा कार्यान्वयनको लागि पठाउनुपर्नेछ ।

३. निर्णयको फाइल वा कागजात प्राप्त भएपछि शाखा प्रमुखले त्यसको जानकारी सरोकारवालालाई दिनुपर्नेछ ।
४. फाइल जिम्मा लिने कर्मचारी विदामा बसेमा वा अनुपस्थित रहेमा कसले जिम्मा लिने भन्ने कुरा शाखाको प्रमुखले लिखित रूपमा तोकिदिनुपर्नेछ ।
५. फाइल वा कागजातको जिम्मेवारी पाएको र लिएको कर्मचारी अन्यत्र सरुवा भै जानुपर्ने भएमा सरुवा भैआउने कर्मचारी वा तोकिएको अन्य कर्मचारीलाई बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

५.५.२ कागजात धुल्याउने व्यवस्था:

१. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको विभिन्न शाखामा रहेका कागजातहरू सरकारी कागजात धुल्याउने नियमहरू, २०२७ मा व्यवस्था भएबमोजिम प्रत्येक वर्षमा एकपल्ट त्यस्ता कागजातहरू धुलयाइनेछ ।
२. कार्यालयका प्रत्येक शाखाका प्रमुखबाट धुल्याउनुपर्ने कागजातहरूको अभिलेख विवरण तयार गरी तोकिएको समितिसमक्ष पेश गरिनेछ ।

३. उक्त नियमावलीमा उल्लेख भएदेखि बाहेकको हकमा प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट तोकिएबमोजिमको समितिको निर्णयअनुसार सरकारी कागजातहरू नष्ट गरिने वा जलाइनेछ ।

५.५.३ जिन्सी सरसामानको व्यवस्थापन:

१. आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी नियमावलीमा भएको व्यवस्था अनुरूप कार्यालयका सबै जिन्सी नगदी सरसामानहरूको अभिलेख अद्यावधिक गरी राखिनेछ ।
२. प्रत्येक वर्षमा त्यस्ता सामानहरूको निरीक्षण गरी प्राप्त प्रतिवेदनको आधारमा लिलाम, मिनाहा सम्बन्धी कार्य गरिनेछ ।

५.६ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको पोर्टल तथा अभिलेख व्यवस्था

५.६.१ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको पोर्टल:

१. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को अन्तिम नतिजा(www.censusnepal.gov.np)
२. राष्ट्रिय जनगणना २०७८(www.censusnepal.gov.np)
३. राष्ट्रिय कृषि गणना २०७८(www.nsonepal.gov.np)
४. राष्ट्रिय डाटा प्रोफाइल (NDP)(www.nationaldata.gov.np)
५. माक्रोडेटा क्याटलग (NADA)(www.nationaldata.gov.np)
६. डाटा एनएसओ नेपाल पोर्टल

५.६.२ गणना सर्वेक्षण तथा सूचकहरूको अभिलेख व्यवस्था:

१. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालित गणना, सर्वेक्षण तथा सूचकका नतिजाहरूको प्रकाशित प्रतिको अभिलेख पुस्तकालयमा राखिएको छ । त्यस्ता सबै प्रकाशनहरूको अद्यावधिक सूची पुस्तकालय सहायकले राख्ने व्यवस्था गरिएको छ ।
२. कार्यालयको कार्य प्रयोजनमा रहेका तथ्याङ्क सम्बन्धी कम्प्युटर तथा विद्युतीय फाइलहरू सम्बन्धित गणना/सर्वेक्षण कार्य सञ्चालन गर्ने शाखामा रहनेछ ।
३. कार्यालयबाट सञ्चालित गणना, सर्वेक्षण तथा सूचकका नतिजाहरूको सम्बन्धमा E-librery को व्यवस्था गरिने कार्यक्रमरहेकोछ ।

५.७ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय मार्फत गरिने अनुगमन तथा मुल्याङ्कन व्यवस्था

५.७.१ कार्यविधि कार्यान्वयन सम्बन्धी अनुगमन व्यवस्था:

कार्यविधिको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भएबाहेक निम्नबमोजिमको अनुगमनका व्यवस्था गरिएको छ ।

१. प्रत्येक निर्देशक र उप-सचिवले आफूलाई तोकिएको शाखाहरूको अनुगमन गरी मासिक रूपमा उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी र प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन बुझाउनुपर्नेछ ।

२. प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी ले तोके बमोजिमका अधिकृतहरू रहेको एक कार्यविधि कार्यान्वयन अनुगमन समिति रहनेछ र सो समितिले हरेक महिना प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको अध्यक्षतामा बस्ने मासिक बैठकमा प्रतिवेदन पेश गर्नेछ ।

३. प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी स्वयंबाट पनि आकस्मिक रूपमा निरीक्षण एवं अनुगमन गरिनेछ ।

४. अनुगमन प्रतिवेदनमा औल्याइएका समस्याहरूको समाधान र अन्य विषयको सम्बन्धमा प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट तत्काल आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

५. कार्यविधि अनुगमनको क्रममा प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी वा उपप्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट तोकिएको अधिकृतस्तरको कर्मचारीबाट कम्तीमा बर्षको एकपटक सबै तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको अनुगमन एवं निरीक्षण गरिनेछ

५.७.२ गुनासो तथा उजूरी सम्बन्धी व्यवस्था:

१. कार्यसम्पादनको सिलसिलामा समयमानै नियमित सेवा नपाएको कारण चित्त नबुझेमा सरोकारवालाले प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष मौखिक वा लिखित सोझै वा जुन तहबाट कार्यसम्पादन भएको हो सोभन्दा एक तहमाथिका अधिकृत समक्ष उजूरी गर्न सक्नेछन् ।

२. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्रदान भैआएको सेवा सम्बन्धी गुनासो सुनुवाईको लागि प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट कार्यालयका एकजना उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीलाई गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकनुको साथै कार्यालयको प्रवेश कक्षमा एक उजूरी पेटिका राखिएको छ। सो पेटिकामा पर्न आएका उजूरीको कारवाहीका लागि त्यस्तो उजूरी प्राप्त हुनासाथ प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेश गरिनेछ ।

३. कार्यालयका प्रकाशन, तथ्याङ्क तथा सूचना आदिको जानकारी उपलब्ध गराउने सन्दर्भमा कार्यालयको तर्फबाट एकजना उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीलाई प्रवक्ताको रूपमा कार्य गर्ने गरी प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट तोकिने व्यवस्था छ ।

५.८ तथ्याङ्कीय क्रियाकलापमा दण्ड-जरिवाना र पुरस्कारको व्यवस्था

१. सुधारात्मक: पहिलो पटकको लागि सुपरिवेक्षकले मौखिक रूपमा सचेत गराउने, सुधारेनै मौका प्रदान गर्ने ।

२. सचेतात्मक: सुधारात्मक प्रक्रिया अपनाउँदा पनि सुधार नभई पुनः त्यस्तो गल्ती दोहोरिन गएमा २ पटकसम्मका लागि लिखित रूपमा सचेत गराउने ।

३. दण्डात्मक: पटक पटक लिखित रूपमा सचेत गराउँदा पनि सुधार नभएमा निजामती सेवा ऐन तथा नियमावलीबमोजिम विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित निकायमा लेखिपठाउने ।

६. तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू

जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयहरूको मुख्य काम भनेको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले गर्ने तथ्याङ्कीय कार्यक्रमहरूको कार्यान्वयनमा सहयोग गर्नु हो। खास गरी, कार्यालयले त्रैमासिक र वार्षिक रूपमा तयार गर्ने राष्ट्रिय लेखा अनुमान र मूल्य सूचकाङ्कको लागि आवश्यक तथ्याङ्क फिल्डमा गएर सङ्कलन गरी नियमित रूपमा कार्यालयमा

पठाउने, कार्यालयले खडा गरेको तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरको लागि आवश्यक प्रतिष्ठान दर्तासम्बन्धी विवरण स्थानीय तहबाट सङ्कलन गरी कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने, जिल्ला वस्तुगत विवरण तयार पार्ने र कार्यालयले गर्ने गणना, सर्वेक्षण कार्यहरूको व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने जस्ता कार्यहरू जिल्लास्थित तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूबाट सम्पादन भइरहेका छन्।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय मातहतका १८ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूले सालबसाली रूपमा रा.त.का.बाट निर्दिष्ट कार्यक्रमहरू सम्पादन गर्दै आएका छन्। त्यसबाहेक यी कार्यालयहरूले स्थानीयस्तरमा तथ्याङ्कको पैरवी, तथ्याङ्कीय साक्षरता, सरकारी कार्यालयबाट माग भएका बखत तथ्याङ्कीय सेवा पनि उपलब्ध गराउने गर्दछन्। यी सबै तथ्याङ्क कार्यालयहरूमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीका निर्देशक कार्यालय प्रमुख रहेका छन्।

केही तथ्याङ्क कार्यालयहरूले विगतमा आफ्नै पहलमा ससाना सर्वेक्षण र स्थानीय तहका लागि वस्तुगत विवरण तयार गर्ने गरेको देखिन्छ। हरेक वर्ष फागुन र चैत्र महिनामा जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयहरूलाई बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्नका लागि केन्द्रबाट पत्राचार गरिन्छ। प्राप्त सिलिङ्क एवम् अनिवार्य दायित्वका अधीन र प्राथमिकतामा रही १८ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूलाई बजेट तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गरेर मन्त्रालयगत बजेट सूचना प्रणालीमा प्रविष्ट गरिने अभ्यास रहेको छ।

७. तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरू र तिनको शाखागत कार्यविवरण

७.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको कार्यविवरण

१. कार्यक्षेत्र भित्रका स्थानीय तहबाट माग भई आएका तथ्याङ्क पूर्ति गर्न कार्यक्षेत्रभित्र आवश्यक गणना, सर्वेक्षण, अध्ययन अनुसन्धानको कार्य गर्ने
२. सम्बन्धित कार्यालय अन्तर्गत रहेका स्थानीय तहको तथ्याङ्कीय इकाईमार्फत तथ्याङ्कसम्बन्धी कार्यमा सहकार्य गर्ने
३. प्रदेशको वार्षिक तथा त्रैमासिक कूल गार्हस्थ उत्पादन तथा मूल्य सूचकाङ्क निर्माणका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रको आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने।
४. राष्ट्रिय स्तरमा संचालन हुने राष्ट्रिय गणना तथा सर्वेक्षणहरूमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयसँग समन्वय गरी आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र व्यवस्थापन, जनशक्ति छनौट, तालिम तथा स्थलगत कार्य संचालन र सोसँग सम्बन्धित अन्य कार्यहरू गर्ने
५. स्थानीय तहको समन्वयमा National Data Profile को कार्यान्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने
६. स्थानीय तहमा कार्यरत तथ्याङ्कसम्बन्धी काम गर्ने जनशक्तिको क्षमता विकासका लागि आवधिकरूपमा प्रशिक्षण एवम् अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
७. स्थानीय तह एवम् सम्बद्ध निकायलाई आधिकारिक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
८. राष्ट्रिय तथ्याङ्कको प्रादेशिक डाटाबेस तयार गर्न आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने,
९. स्थानीय तहका तथ्याङ्क उत्पादक निकायहरूसँग अन्तरनिकाय समन्वय गर्ने,
१०. राष्ट्रियस्तरको तथ्याङ्क संकलनका लागि सर्वेक्षण अनुमति प्राप्त गरेका निकाय तथा संघ संस्थाले स्थानीय तहमा गर्ने तथ्याङ्क संकलनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने,
११. स्थानीय तहमा हुने तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन तथा भण्डारणका विषयमा निर्धारित मानक तथा गुणस्तरको पालना भए नभएको अनुगमन गर्ने र राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको स्तरोन्नतिका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले दिएको निर्देशन बमोजिमका काम गर्ने।

१२. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय अन्तर्गतका महाशाखाबाट संचालित गणना तथा सर्वेक्षणका सम्बन्धमा उप-प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट राय माग भएका फाइल/कागजातमा सम्बन्धित कानून, स्वीकृत नर्म्स, मापदण्ड, विधि र प्रकृत्या अनुरूप राय परामर्श उपलब्ध गराउने

७.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको शाखागत कार्यविवरण

तथ्याङ्क शाखा

१. प्रदेशमा संचालन हुने गणना, सर्वेक्षण र क्षमता विकाससम्बन्धी तालिम, कार्यशाला, गोष्ठीमा आवश्यक समन्वय गर्ने
२. गणना क्षेत्र नक्शाङ्कनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
३. प्रादेशिक तथ्याङ्क प्रकाशन, वितरण तथा तथ्याङ्कीय सारक्षतासम्बन्धी कार्य गर्ने
४. स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गरी National Data Profile को कार्यन्वयनसम्बन्धी कार्य गर्ने
५. कार्यालयको नीति, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने तथा सोको प्रगति विवरण तयार गर्ने
६. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणहरूको संचालन, व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, तथ्याङ्क प्रविष्टि तथा प्रदेश स्तरीय प्रतिवेदन तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने
७. प्रदेश र स्थानीय तहका सम्बन्धित सूचकहरू समेटी प्रदेश तथा स्थानीय तहका प्रतिवेदन एवम् प्रोफाइल तयारी गर्ने
८. प्रदेशको वार्षिक तथा त्रैमासिक कूल गार्हस्थ उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माणसम्बन्धी कार्य गर्ने
९. तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

प्रशासन शाखा

१. कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
२. पत्र व्यवहार, कर्मचारीको हाजिरी, विदा, काज आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेख राख्ने
३. खरिद, भण्डारण र मागफाराम स्वीकृत भै आएका सामानहरू निकास गर्नेसम्बन्धी कार्य गर्ने
४. कार्यालयको भवन, मेशिनरी लगायत सबै साधनको मर्मत, संभार, लिलाम, मिनाहा र कार्यालय सरसफाई सम्बन्धी कार्यहरूको व्यवस्थापन गर्ने
५. कार्यालयको जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयारीसम्बन्धी कार्य गर्ने
६. कार्यालयको खानेपानी, ढल निकास, विजुली तथा टेलिफोन व्यवस्था चालु राख्ने
७. तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीबाट राय माग भएका फाइल/कागजातमा सम्बन्धित कानून, स्वीकृत नर्म्स, मापदण्ड, विधि र प्रकृत्या अनुरूप राय परामर्श उपलब्ध गराउने
८. प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीबाट राय माग भएका फाइल/कागजातमा सम्बन्धित कानून, स्वीकृत नर्म्स, मापदण्ड, विधि र प्रकृत्या अनुरूप राय परामर्श उपलब्ध गराउने
९. को.ले.नि.का.बाट स्वीकृत बजेट अख्तियारी एवं कार्यक्रम बमोजिम समयमै निकास प्राप्त गरी आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने
१०. कार्यालयको खर्चको फाँटवारी तथा वार्षिक आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा तत् तत् समयमा पेश गर्ने
११. आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्बन्धी कार्य गराउने, कार्य सञ्चालन कोष अन्तर्गत खडा भएका कोष एवम् अन्य सरकारी कोषको हिसाब सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै पेश गर्ने
१२. बेरुजु फछ्यौँटका सिलसिलामा सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरूलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने

१३. शाखामा भुक्तानीका लागि प्राप्त हुने बील भरपाइ सहितका कागजातहरूको परीक्षण गरी तोकिएको समयावधि भित्रै भुक्तानी गर्ने

१४. कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सञ्चालन गर्न खाता सञ्चालन गर्ने

१५. तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने ।

७.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय अन्तर्गतका पदहरूको कार्य विवरण

७.३.१ तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी पदको कार्य विवरण

पद: तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

श्रेणी: रा.प.द्वितीय(प्रा.)

तथ्याङ्क ऐन २०७९ र प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराको सर्वसामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले काम गर्ने गराउने लगायत तपसीलका कार्यहरू गर्ने

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली विकास, व्यवस्थापन र संचालन सम्बन्धमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्य गर्ने
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको गणना क्षेत्र नक्शा तयार गर्ने अद्यावधिक गर्ने
- तथ्याङ्क सम्बन्धी स्थानीय तहस्तरीय वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्ने,
- राष्ट्रिय गणनाहरू (जनसंख्या, कृषि, आर्थिक, उद्योग, व्यापार, यातायात र अरु आवश्यक सबै किसिमका गणना) संचालनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने
- तथ्याङ्क सम्बन्धमा समन्वय गरी स्थानीय स्तरको तथ्याङ्कको गुणस्तर बढाउने र तत्सम्बन्धी आँकडा (डाटा) प्रकाशित गर्ने,
- स्थानीय तह भित्र सर्वेक्षण अनुमति प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीय तथ्याङ्कमा सुधार ल्याउनको लागि आवश्यक कार्यक्रम तयार पार्ने,
- स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क उत्पादन गरी प्रकाशन गर्ने, भण्डारण गर्ने
- स्थानीय तहमा तथ्याङ्कसम्बन्धी समाचार तथा प्रकाशनको आदान प्रदान र प्रचार तथा प्रसार गर्ने ।
- कार्यालयलाई प्रविधिमैत्री बनाई राख्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक पहल गर्ने,
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको समुचित विकास, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धन तथा सोको लागि स्थानीय तहसँग समन्वय गर्ने,
- स्थानीय तहको तथ्याङ्क प्रणालीको विकासमा आवश्यक समन्वय गर्ने ।
- समन्वय अधिकारीले रा.त.का. प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी प्रति उतरदायी अन्य कार्य गर्ने

७.३.२ तथ्याङ्क अधिकृत पदको कार्य विवरण

पद: तथ्याङ्क अधिकृत

श्रेणी: रा.प. तृतीय (प्राविधिक)

तथ्याङ्क ऐन २०७९ र प्रचलित कानूनमा लेखिएका कुराको सर्वसामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी तथ्याङ्क अधिकृतले काम गर्ने गराउने गराउने लगायत तपसीलका कार्यहरू गर्ने

- स्थानीय तहमा संचालन हुने गणना, सर्वेक्षण र क्षमता विकाससम्बन्धी तालिम, कार्यशाला, गोष्ठीमा आवश्यक समन्वय गर्ने

- गणना क्षेत्र नक्शांकनसम्बन्धी कार्यहरू गर्ने
- स्थानीय तथ्याङ्क प्रकाशन, वितरण तथा तथ्याङ्कीय साक्षरतासम्बन्धी कार्य गर्ने
- स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गरी National Data Profile को कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने
- कार्यालयको नीति, योजना र कार्यक्रम तयार गर्ने तथा सोको प्रगती विवरण तयार गर्ने
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणहरूको संचालन, व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, तथ्याङ्क प्रविष्टि तथा स्थानीय तह स्तरीय प्रतिवेदन तयारी
- स्थानीय तहका सम्बन्धित सूचकहरू समेटी स्थानीय तहका प्रतिवेदन एवम् प्रोफाइल तयारी गर्ने
- प्रदेशको वार्षिक तथा त्रैमासिक कूल गार्हस्थ उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक निर्माण सम्बन्धी कार्यमा सहयोग गर्ने
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई प्रगति प्रतिवेदन दिने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीको राय सल्लाह अनुसार कार्य अगाडि बढाउने
- मातहतका कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- प्रचलित ऐन, कानूनको आधारमा कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक हितलाई सम्बर्द्धन गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने

७.३.३ नायब सुब्बा पदको कार्य विवरण

पद: नायब सुब्बा

श्रेणी: रा. प. अनं. प्रथम श्रेणी

कानूनमा लेखिएका कुराको सर्वसामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी नायब सुब्बाले काम गर्ने काम गर्ने गराउने लगायत तपसीलका कार्यहरू गर्ने

- कार्यालयको दर्ता चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने, गराउने
- प्रशासनिक कार्यसम्बन्धी चिठीपत्र कम्प्युटरमा टाइप गर्ने
- कार्यालय र परिसर सफासुगधर राख्न लगाउने
- कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको विदा काजको विवरण अद्यावधिक गर्ने गराउने
- कार्यालयका जिन्सी मालसामानहरूको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने
- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरूको आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने
- जिन्सी मालसामान बुझ्ने र जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख राख्ने, राख्न लगाउने
- कार्य सम्पादन मूल्यांकन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रारम्भिक कार्य गर्ने
- जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीको राय सल्लाह अनुसार कार्य अगाडि बढाउने ।
- आफू माथिका कर्मचारीलाई आदर र मुनीका कर्मचारीलाई उचित व्यवहार गर्ने ।
- सार्वजनिक हितलाई सम्बर्द्धन गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।

- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने

७.३.४ सुपरिवेक्षक पदको कार्यविवरण

पद: सुपरिवेक्षक

श्रेणी: रा. प. अनं. प्रथम श्रेणी

कानूनमा लेखिएका कुराको सर्वसामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी सुपरिवेक्षकले काम गर्ने गराउने लगायत तपसीलका कार्यहरू गर्ने

- स्थलगत रूपमा प्रश्नावलीहरूको परीक्षण गर्ने
- तथ्याङ्क संकलन कार्यमा गणकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने
- गणकले संकलन गरेका तथ्याङ्कको सुपरिवेक्षणको कार्य गर्ने
- डाटा इडिटिङ तथा कोडिङ गर्ने
- प्रश्नावलीहरू सुरक्षित रूपमा राख्ने
- तथ्याङ्कसम्बन्धी प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यमा तथ्याङ्क अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने
- तालिम, गोष्ठी तथा सेमिनारको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने
- तथ्याङ्क शाखामा निर्दिष्ट भैआएका अन्य कार्यहरू गर्ने
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई प्रगति प्रतिवेदन दिने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीको राय सल्लाह अनुसार कार्य अगाडि बढाउने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- संकलित तथ्याङ्कहरूको व्यक्तिगत गोपनियता कायम गर्ने ।
- सार्वजनिक हितलाई सम्बर्द्धन गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने

७.३.५ खरिदार पदको कार्यविवरण

पद: खरिदार

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

कानूनमा लेखिएका कुराको सर्वसामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी खरिदारले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका कार्यहरू गर्ने गराउने लगायत तपसीलका कार्यहरू गर्ने

- कार्यालयको दर्ता चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने
- प्रशासनिक कार्यसम्बन्धी चिठीपत्र कम्प्युटरमा टाइप गर्ने
- कार्यालय र परिसर सफासुगधर राख्न लगाउने
- कार्यालयका सबै कर्मचारीहरूको विदा काजको विवरण अद्यावधिक गर्ने
- कार्यालयका जिन्सी मालसामानहरूको अभिलेख राख्ने
- कार्यालय सञ्चालनका लागि आवश्यक सामानहरूको आपूर्तिको व्यवस्था मिलाउने
- जिन्सी मालसामान बुझ्ने र जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख राख्ने
- कार्य सम्पादन मूल्यांकन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउन प्रारम्भिक कार्य गर्ने

- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने
- जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमानदार, कर्तव्यनिष्ठ र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीको राय सल्लाह अनुसार कार्य अगाडि बढाउने ।
- आफू माथिका कर्मचारीलाई आदर र मुनीका कर्मचारीलाई उचित व्यवहार गर्ने ।
- सार्वजनिक हितलाई सम्बर्द्धन गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने

७.३.६ सहलेखापाल पदको कार्य विवरण

पद: सहलेखापाल

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

कानूनमा लेखिएका कुराको सर्व सामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी सहलेखापालले काम गर्ने गराउने लगायत तपसीलका कार्यहरू गर्ने

- राय माग भएका फाइल/कागजातमा सम्बन्धित कानून, स्वीकृत नर्म्स, मापदण्ड, विधि र प्रकृया अनुरूप राय परामर्श उपलब्ध गराउने
- को.ले.नि.का.बाट स्वीकृत बजेट अख्तियारी एवं कार्यक्रम बमोजिम समयमै निकास प्राप्त गरी आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने
- कार्यालयको खर्चको फाँटबारी तथा वार्षिक 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 एवम् अन्य सरकारी कोषको हिसाब सम्बन्धित कार्यालयमा समयमै पेश गर्ने
- बेरुजु फछ्यौँटका सिलसिलामा सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरूलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने
- कार्यालयमा भुक्तानीका लागि प्राप्त हुने बील भरपाइ सहितका कागजातहरूको परीक्षण गरी तोकिएको समयावधि भित्रै भुक्तानी गर्ने
- कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सञ्चालन गर्न खाता सञ्चालन गर्ने
- आर्थिक प्रशासन शाखामा निर्दिष्ट भै आएका अन्य कार्य गर्ने
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई प्रगति प्रतिवेदन दिने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीको राय सल्लाह अनुसार कार्य अगाडि बढाउने ।
- मातहतका कर्मचारीलाई उत्प्रेरित गर्ने ।
- प्रचलित ऐन, कानूनको आधारमा कार्य गर्ने ।
- सार्वजनिक हितलाई सम्बर्द्धन गर्ने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने ।
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने

७.३.७ गणक पदको कार्य विवरण

पद: गणक

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

कानूनमा लेखिएका कुराको सर्वसामान्यतामा कुनै प्रतिकूल प्रभाव नपर्ने गरी गणकले गर्ने गराउने लगायत तपसीलका कार्यहरू गर्ने

- तोकिएको स्थानमा गई स्थलगत तथ्याङ्क संकलन गर्ने
- उत्तरदातासँग शिष्ट र मर्यादित व्यवहार गर्ने, तथ्याङ्क संकलनको आवश्यकतालाई प्रस्ट पार्ने
- उत्तरदाताबाट प्राप्त भएका सूचनाहरूको गोपनीयता कायम गर्ने
- भरिएका पत्रावलीहरू सुरक्षित राख्ने र समयमै सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्ने
- तथ्याङ्क संकलन कार्यमा कुनै समस्या आए सुपरिवेक्षकसँग समन्वय गरी समाधान गर्ने
- संकलित तथ्याङ्कहरूलाई कम्प्युटरमा प्रविष्टी गर्ने
- प्राप्त तथ्याङ्कका आधारमा विभिन्न तालिकाहरू निर्माण गर्ने
- तथ्याङ्क शाखामा निर्दिष्ट भएका अन्य कार्यहरू गर्ने
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई प्रगति प्रतिवेदन दिने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीको राय सल्लाह अनुसार कार्य अगाडि बढाउने ।
- सार्वजनिक हितलाई सम्बर्द्धन गर्ने ।
- तथ्याङ्कको गुणस्तरीयताको पक्षमा विशेष ध्यान दिने ।
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्ने
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने

७.३.८ कार्यालय सहयोगी पदको कार्यविवरण

पद: कार्यालय सहयोगी (स्थायी)

श्रेणी: श्रेणीविहीन

आफूलाई तोकिएको कार्य उच्च आदर्शले प्रेरित भई इमान्दारीसाथ कार्यालय सहयोगीको काम गर्ने लगायत तपसीलका कार्यहरू गर्ने

- 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 शाखा र निकायमा ल्याउने, लैजाने
- कार्यालयका जिन्सी मालसामानहरूको हिफाजत गर्ने
- कार्यालयमा आउने आगन्तुक पाहुना र कर्मचारीहरूलाई चियापानको आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- सम्बन्धित पदाधिकारीहरूलाई कार्यालयको काममा सहयोग पुर्याउने ।
- जनता र सेवाग्राही प्रति निष्ठावान, ईमान्दार, कर्तव्यनिष्ठ र सेवाप्रेरित भई प्रचलित ऐन, नियम, नीति, निर्देशन र मार्गदर्शन बमोजिम कार्य सम्पादन गर्ने ।
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीको निर्देशन अनुसार कार्य अगाडि बढाउने ।

- आफू माथिका कर्मचारीलाई आदर गर्ने ।
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्न

द. तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्य संचालन कार्यविधि

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्य सञ्चालन कार्यविधि मूलतः तथ्याङ्क ऐन, २०७९ र तथ्याङ्क नियमवाली, २०८० बाट निर्देशित रहेको छ । त्यसैगरी, केन्द्रीय संगठन दिग्दर्शन, २०५४, तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको मौजुदा संगठनको दरबन्दी तेरिज अनुसारको कार्य विवरण, मौजुदा आर्थिक तथा प्रशासनिक कानून, नेपाल सरकारबाट समय-समयमा जारी भएका परिपत्र र निर्देशिकाहरू नै यस कार्यालयका कार्यविधिका आधार हुन

क्र. सं.	प्रदान गरिने सेवा	अपनाइने प्रक्रिया	कार्यगत जिम्मेवारी	लाग्ने समय
१	वार्षिक योजना तथा कार्यक्रम तयार गर्ने	- आगामी आ.व.को लागि के कस्तो तथ्याङ्क संकलनको आवश्यकता छ पहिचान गरी कार्यक्रम तयार गर्ने । - कार्यक्रमहरूको लागत अनुमान गर्ने - रा.त.का.ले तोकेको सिलिग भित्र रही कार्यक्रम तयार गर्ने	सुपरिवेक्षक: - समन्वय कार्यालयबाट सञ्चालित सर्वेको लागि लागत अनुमान सहित खाका तयार गरी तथ्याङ्क अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । तथ्याङ्क अधिकृत: - सर्वे सञ्चालनको लागि विस्तृत कार्यतालिका सहित लागत अनुमान तयार गरी तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने - समन्वय कार्यालयका अन्य क्रियाकलापहरू प्राथमिकिकरण गरी लागत अनुमान समेत पेश गर्ने । तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी: - सर्वे सञ्चालनको लागि सिलिग भित्र रही लागत अनुमान तयार गर्ने साथै अन्य क्रियाकलाप अन्तगत आवश्यक पर्ने कार्यक्रम बजेट एकिन गरी रा.त.का.लाई लेखिपठाउने ।	तोकिएको समय भित्र गर्ने
२	तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन तथा सार्वजनिकीकरण	समन्वय कार्यालयले तय गरेका सर्वेक्षणहरूको लागि तथ्याङ्क संकलन, तथ्याङ्क प्रशोधन, विश्लेषण तथा प्रतिवेदन लेखन सहित तथ्याङ्क सार्वजनिक गर्ने	गणक: - तोकिएको क्षेत्रमा गई स्थलगत तथ्याङ्क संकलन गर्ने सुपरिवेक्षक: - सर्वे सञ्चालनमा प्रश्नावली तयारी, निर्देशिका लेखन, तालिम तथा फिल्डकार्यको कार्यतालिका तयार गर्न तथ्याङ्क अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग गर्ने । - तोकिएको क्षेत्रमा खटिएका गणकले संकलन गरेका तथ्याङ्कको अनुगमन निरीक्षण गर्ने र त्रुटी भएमा तत्काल सच्याउन लगाई सचेत समेत गराउने । - संकलित तथ्याङ्कको फिल्ड भेरिफिकेशन गर्ने । - संकलित तथ्याङ्कको प्रविष्टि गराई भेरिफिकेशन गर्ने तथ्याङ्क अधिकृत: - सर्वे सञ्चालनको लागि कार्यतालिका बनाउने, सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया गरी प्रश्नावली तयारी गर्ने, निर्देशिका तयारी गर्ने र तालिमको लागि तयारी गर्ने	तोकिएको समय भित्र गर्ने

			<ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको क्षेत्रमा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षकको समग्र अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, संकलित तथ्याङ्क गुणस्तरिय भएनभएको एकिन गरी निर्देशक समक्ष प्रगति पेश गर्ने । - तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने । - प्राप्त तथ्याङ्कको आधारमा प्रतिवेदन तयार गरी सार्वजनिकीकरणको लागि तयारी गर्ने <p>तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी:</p> <ul style="list-style-type: none"> - सर्वे सञ्चालनको लागि कार्यतालिका अनुमोदन गर्ने, सरोकारवालासंग अन्तरक्रिया गरी प्रश्नावली तयारी गर्ने, निर्देशिका तयारी गरी छपाई गर्ने र तालिमको लागि आवश्यक सबै तयारी गर्ने - तोकिएको क्षेत्रमा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षक र तथ्याङ्क अधिकृतको समग्र अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, - संकलित तथ्याङ्क गुणस्तरिय भएनभएको एकिन गर्ने - तथ्याङ्क प्रविष्टिको अनुगमन गर्ने, तथ्याङ्क विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने, छपाई गरी विस्तृत रूपमा सार्वजनिक गर्ने 		
३	तथ्याङ्क संकलन	रा.त.का.बाट निर्देशानुसारको संकलन कार्य	प्राप्त तथ्याङ्क	<p>गणक:</p> <ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको क्षेत्रमा गई स्थलगत तथ्याङ्क संकलन गर्ने <p>सुपरिवेक्षक:</p> <ul style="list-style-type: none"> - तोकिएको क्षेत्रमा खटिएका गणकले संकलन गरेका तथ्याङ्कको अनुगमन निरीक्षण गर्ने र त्रुटी भएमा तत्काल सच्याउन लगाई सचेत समेत गराउने । - संकलित तथ्याङ्कको फिल्डा भेरिफिकेशन गर्ने । - फारम रुजु गर्ने - संकलित तथ्याङ्कको प्रविष्टि गराई भेरिफिकेशन गर्ने <p>तथ्याङ्क अधिकृत:</p> <ul style="list-style-type: none"> - स्थलगत तथ्याङ्क संकलनको लागि कार्य तालिका बनाउने - तोकिएको क्षेत्रमा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षकको समग्र अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, संकलित तथ्याङ्क गुणस्तरिय भएनभएको एकिन गरी निर्देशक समक्ष प्रगति पेश गर्ने । - तथ्याङ्क प्रविष्टि गराई त्यसको अनुगमन समेत गरी रा.त.का.पठाउनको लागि तयारी गरी तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी समक्ष पेश गर्ने <p>तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी:</p> <ul style="list-style-type: none"> - स्थलगत तथ्याङ्क संकलनको लागि कार्य तालिका बनाई समग्र तथ्याङ्क संकलन समयसिमा भित्र भएनभएको एकिन गर्ने - तोकिएको क्षेत्रमा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षक र तथ्याङ्क अधिकृतको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, - संकलित तथ्याङ्क गुणस्तरिय भएनभएको एकिन गर्ने - तथ्याङ्क प्रविष्टिको अनुगमन गर्ने र गुणस्तर एकिन भएपछि रा.त.का.पठाउने व्यवस्था मिलाउने 	तोकिएको समय भित्र गर्ने

४	तथ्याङ्क अभिलेखन	रा.त.का.बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरूको अभिलेख राख्ने	<p>गणक:</p> <ul style="list-style-type: none"> - रा.त.का.बाट प्राप्त तथ्याङ्क/प्रकाशनको अभिलेख तयार गर्ने - अन्य निकायबाट प्राप्त तथ्याङ्क/प्रकाशनको अभिलेख तयार गर्ने <p>सुपरिवेक्षक:</p> <ul style="list-style-type: none"> - समन्वय कार्यालय लगायत अन्य निकायबाट प्राप्त तथ्याङ्क/प्रकाशनहरूको व्यास्थापन चुस्तदुरुस्त भएनभएको एकिन गर्ने <p>तथ्याङ्क अधिकृत:</p> <ul style="list-style-type: none"> - समन्वय कार्यालय लगायत अन्य निकायबाट प्राप्त तथ्याङ्क/प्रकाशनहरूको अभिलेख अध्यावधिक भएनभएको एकिन गरी तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी समक्ष जानकारी गराउने 	आवश्यकता अनुसार
५	जिल्लास्थित तथ्याङ्कीय क्रियाकलापहरूको समन्वय	जिल्लाका सरकारी एवं गौहसरकारी कार्यालय, तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूबीच गोष्ठी, बैठक, छुलफल अन्तरक्रिया मार्फत समन्वय कार्य गर्ने	<p>तथ्याङ्क अधिकृत:</p> <ul style="list-style-type: none"> - जिल्लास्थित तथ्याङ्क र तथ्याङ्कीय क्रियाकलापमा देखिएका समस्या, सवलपक्ष आदि इत्यादीमा छुलफल अन्तरक्रिया कार्यक्रमको आयोजना गर्ने <p>तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी:</p> <ul style="list-style-type: none"> - जिल्लास्थित विभिन्न तथ्याङ्कका सरोकारवालाहरू बीच विद्यमान तथ्याङ्कको अवस्था, तथ्याङ्कमा दोहोरोपन, तथ्याङ्कको अभाव, तथ्याङ्क संकलनको विधि र प्रकृया आदिको बारेमा छुलफल अन्तरक्रिय गरी गुणस्तरीय तथ्याङ्कको प्रवाहलाई निरन्तरता दिन समन्वय कार्यालयले खेलेको भूमिकाको बारेमा जानकारी आदानप्रदान गर्ने 	आवश्यकता अनुसार
६	अन्य लेखा प्रशासनिक काय	कार्यालय सञ्चालनको लागि लेखा प्रशासनको कार्य गर्ने	<p>खरिदार:</p> <ul style="list-style-type: none"> — कार्यालयका पत्रहरूको दर्ता चालानी गर्ने — कर्मचारीको नियुक्ति सरुवा बढुवा अवकासको रेकर्ड राख्ने, — टिप्पणी फाइलहरूको पन्जिका बनाई अभिलेख राख्ने — कर्मचारीको हाजिरी, विदा विवरण राख्ने — कार्यालयका जिन्सी सामानको फेरिस्ता राख्ने — कार्यालयको सरसफाई व्यवस्थित राख्ने <p>सहलेखापाल:</p> <ul style="list-style-type: none"> — कार्यालय सञ्चालन तथा कार्यक्रम खर्चको लागि निकाशा लिने, खर्च गर्ने र लेखा परीक्षण गराउने <p>तथ्याङ्क अधिकृत (प्रशासन हेर्ने)</p> <ul style="list-style-type: none"> — कार्यक्रममा छुट्टयाएको बजेटको परिधिभित्र रही कार्य सम्पन्न गराउने — कार्यालयको कर्मचारी प्रशासन अन्तर्गतका कार्यहरू चुस्तदुरुस्त भएनभएको एकिन गरी बेलबेलामा तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी समक्ष जानकारी गराउने <p>तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी:</p> <ul style="list-style-type: none"> — कार्यालय सञ्चालनमा सरकारी खर्चलाई मितव्ययी, समयानुकूल र पारदर्शी बनाई कार्ययोजना सहित कार्य सम्पन्न गर्ने — सरकारी जिन्सी सामानको संरक्षण एवं मितव्ययी भई परिचालन गर्ने 	आवश्यकता अनुसार

			<ul style="list-style-type: none"> — कार्यालयको दैनिक प्रशासन चुस्तदुरुस्त राख्ने, राख्नलगाउने — कार्यक्रमहरू तोकिएको समयसिमा भित्र भएनभएको लेखाजोखा गरी रा.त.का.मा जानकारी गराइरहने — प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीले समयसमयमा दिएको निर्देशानुसारका अन्य कार्यहरू गर्ने 	
--	--	--	--	--

अनुसूचीहरू

अनुसूचीहरू १. राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मौजुदा संगठन संरचना

अनुसूची १.१ - १.१८ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय अन्तर्गतका तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको मौजुदा संगठन संरचना

अनुसूचीहरू २ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयहरूको कूल दरवन्दी तेरिज विवरण

अनुसूचीहरू ३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको कूल दरवन्दी तेरिज विवरण

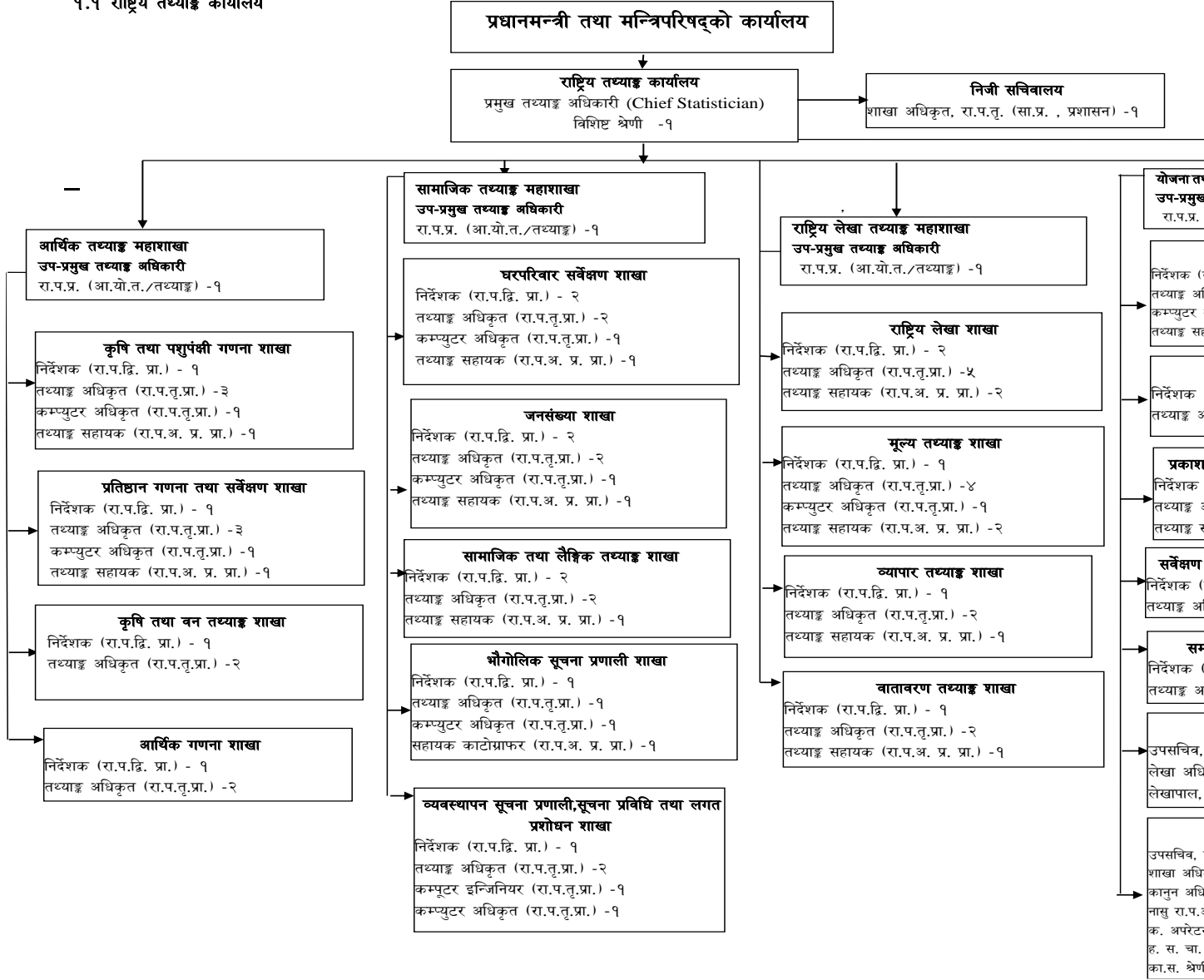
अनुसूचीहरू ४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको कार्यालय रहने स्थान कार्यक्षेत्र र समन्वय गर्नुपर्ने स्थानीय तह संख्यात्मक विवरण

अनुसूचीहरू

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र अन्तर्गतका कार्यालयहरूको संगठन संरचना

अनुसूची-१ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

१.१ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय



अनुसूची १. १ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मोरङ

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
विराटनगर, मोरङ
(मोरङ, सुनसरी, उदयपुर, धनकुटा, तेह्रथुम र संखुवासभा)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ६
गणक - ५

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
नायब सुब्बा - १
खरिदार- १
सह लेखापाल - १
कार्यालय सहयोगी- २

अनुसूची १.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, इलाम

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
इलाम
(इलाम, पाँचथर, ताप्लेजुङ र झापा)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) - १

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ४
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
खरिदार - २
सह लेखापाल - १
कार्यालय सहयोगी - २

अनुसूची १.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, खोटाङ

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
दिक्तेल, खोटाङ
(खोटाङ, ओखलढुङ्गा, सोलुखुम्बु र भोजपुर)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ४
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १. ४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, धनुषा

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
जनकपुर, धनुषा
(धनुषा, सप्तरी, सिराहा, र महोत्तरी)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ४
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
खरिदार - २
सह लेखापाल - १ ↓
कार्यालय सहयोगी - २

अनुसूची १.५ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, पर्सा

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
विरगञ्ज, पर्सा
(पर्सा, बारा, रौतहट र सर्लाही)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -४
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.६ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मकवानपुर

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
हेटौंडा, मकवानपुर
(मकवानपुर, चितवन र सिन्धुली)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ३
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
खरिदार - २
सह लेखापाल - १
कार्यालय सहयोगी - २

अनुसूची १.७ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, काभ्रेपलाञ्चोक

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक
(काभ्रेपलाञ्चोक, सिन्धुपाल्चोक, रामेछाप र दोलखा)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -४
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.८ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, काठमाडौं

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
काठमाडौं
(काठमाडौं, भक्तपुर, ललितपुर, धादिङ, नुवाकोट र रसुवा)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -७
गणक - ५

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
नायब सुब्बा- १
खरिदार-१
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.९ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, कास्की

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
पोखरा, कास्की
(कास्की, तनहुँ र नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व))

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -४
गणक - ५

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.१० तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, गोरखा

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
गोरखा
(गोरखा, लमजुङ र मनाङ)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ३
गणक - ३

प्रशासन शाखा

खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.११ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, बागलुङ

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
बागलुङ
(बागलुङ, स्याङ्जा, पर्वत, म्याग्दी र मुस्ताङ)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -५
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.१२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
भैरहवा, रुपन्देही
(रुपन्देही, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) र कपिलवस्तु)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ४
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
खरिदार - २
सह लेखापाल - १
कार्यालय सहयोगी - २

अनुसूची १.१३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, पाल्पा

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
तानसेन, पाल्पा
(पाल्पा, गुल्मी र अर्घाखाँची)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ३
गणक - ३

प्रशासन शाखा

खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.१४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, दाङ

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
घोराही, दाङ
(दाङ, बाँके, बर्दिया, रोल्पा, प्यूठान र रुकुम (पूर्वी भाग))

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -७
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.१५ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, सुर्खेत

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
विरेन्द्रनगर, सुर्खेत
(सुर्खेत, सल्यान, जाजरकोट, रुकुम (पश्चिम भाग) र दैलेख)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -५
गणक - ५

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.१६ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, जुम्ला

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
खलडगा, जुम्ला
(जुम्ला, मुगु, कालिकोट, हुम्ला र डोल्पा)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -५
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.१७ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, कैलाली

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
धनगढी, कैलाली
(कैलाली, कञ्चनपुर, डडेल्धुरा, बैतडी, बझाङ र दार्चुला)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक -७
गणक - ३

प्रशासन शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत -१
खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची १.१८ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, डोटी

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय
दिपायल, डोटी
(डोटी, अछाम र बाजुरा)

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (रा.प.द्वितीय श्रेणी) -१

तथ्याङ्क शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत - १
सुपरिवेक्षक - ३
गणक - ३

प्रशासन शाखा

खरिदार-२
सह लेखापाल- १
कार्यालय सहयोगी-२

अनुसूची -२ राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयहरुको कूल दरबन्दी तेरिज विवरण
प्रशासन शाखाबाट कपी गर्ने

अनुसूची -३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरुको कार्यालयगत दरबन्दी तेरिज विवरण

सि नं.	तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	तथ्याङ्क अधिकृत	नायब सुब्बा	सुपरिवेक्षक	सह लेखापाल	खरिदार	गणक	कार्यालय सहयोगी	जम्मा
१	मोरङ	१	२	१	६	१	१	५	२	१९
२	इलाम	१	२		४	१	२	३	२	१५
३	खोटाङ	१	२		४	१	२	३	२	१५
४	धनुषा	१	२		४	१	२	३	२	१५
५	पर्सा	१	२		४	१	२	३	२	१५
६	मकवानपुर	१	२		३	१	२	३	२	१४
७	काभ्रेपलाञ्चोक	१	२		४	१	२	३	२	१५
८	काठमाडौं	१	२	१	७	१	१	५	२	२०
९	कास्की	१	२		४	१	२	५	२	१७
१०	गोरखा	१	१		३	१	२	३	२	१३
११	बागलुङ	१	२		५	१	२	३	२	१६
१२	रुपन्देही	१	२		४	१	२	३	२	१५
१३	पाल्पा	१	१		३	१	२	३	२	१३
१४	दाङ	१	२		७	१	२	३	२	१८
१५	सुर्खेत	१	२		५	१	२	५	२	१८
१६	जुम्ला	१	२		५	१	२	३	२	१६
१७	कैलाली	१	२		७	१	२	३	२	१८
१८	डोटी	१	१		३	१	२	३	२	१३
जम्मा		१८	३३	२	८२	१८	३४	६२	३६	२८५

अनुसूची -४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको कार्यालय रहने स्थान कार्यक्षेत्र र समन्वय गर्नुपर्ने स्थानीय तह संख्या

सि. नं.	प्रदेश	कार्यालय रहने स्थान	कार्यक्षेत्र	समन्वय गर्नुपर्ने स्थानीय तहको संख्या
१	कोशी	विराटनगर, मोरङ	मोरङ, सुनसरी, उदयपुर, धनकुटा, तेहथुम, संखुवासभा	60
२	कोशी	इलाम, इलाम	इलाम, पाँचथर, ताप्लेजुङ, झापा	42
३	कोशी	दिक्तेल, खोटाङ	खोटाङ, ओखलढुङगा, सोलुखुम्बु, भोजपुर	35
४	मधेश	जनकपुर, धनुषा	धनुषा, सप्तरी, सिराहा, महोत्तरी	68
५	मधेश	विरगञ्ज, पर्सा	पर्सा, बारा, रौतहट, सर्लाही	68
६	बागमती	हेटौंडा, मकवानपुर	मकवानपुर, चितवन, सिन्धुली	26
७	बागमती	धुलिखेल, काभ्रेपलान्चोक	काभ्रेपलान्चोक, सिन्धुपाल्चोक, रामेछाप, दोलखा	42
८	बागमती	काठमाडौं, काठमाडौं	काठमाडौं, ललितपुर, भक्तपुर, धादिङ, नुवाकोट, रसुवा	51
९	गण्डकी	पोखरा, कास्की	कास्की, तनहुँ, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पूर्व)	23
१०	गण्डकी	गोरखा, गोरखा	गोरखा, लमजुङ, मनाङ	23
११	गण्डकी	बागलुङ, बागलुङ	बागलुङ, स्याङजा, पर्वत, म्याग्दी, मुस्ताङ	39
१२	लुम्बिनी	भैरहवा, रुपन्देही	रुपन्देही, नवलपरासी (बर्दघाट सुस्ता पश्चिम), कपिलवस्तु	33
१३	लुम्बिनी	तानसेन, पाल्पा	पाल्पा, गुल्मी, अर्घाखाँची	28
१४	लुम्बिनी	घोराही, दाङ	दाङ, बाँके, बर्दिया, रोल्पा, प्यूठान, रुकुम (पूर्वी भाग)	48
१५	कर्णाली	विक्रमनगर, सुर्खेत	सुर्खेत, सल्यान, जाजरकोट, रुकुम (पश्चिम भाग), दैलेख	43
१६	कर्णाली	खलङगा, जुम्ला	जुम्ला, मुगु, कालिकोट, हुम्ला, डोल्पा	36
१७	सुदूर पश्चिम	धनगढी, कैलाली	कैलाली, कञ्चनपुर, डडेल्धुरा, बैतडी बझाङ, दार्चुला	60
१८	सुदूर पश्चिम	दिपायल, डोटी	डोटी, अछाम, बाजुरा	28