वार्षिक प्रतिवेदन

आर्थिक वर्ष २०८२/८३



नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय

भैरहवा, रुपन्देही

सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४१ तथा तथ्याङ्क ऐन, २०७९ दफा ३३ बमोजिम

बार्षिक प्रतिवेदन

(आ.व. २०८२/८३)

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय

भैरहवा, रुपन्देही

२०८३ भदौ

उद्धरण प्रयोजनार्थ :

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही (वि.सं. २०८३), **वार्षिक प्रतिवेदन, २०८२/८३, रुपन्देही ।**

प्रकाशक :

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

फोन. नं: +९७७-०७१-५७०००७

इमेलः scorupandehi@nsonepal.gov.np, scoupandehi@gmail.com

वेबसाइटः https://scorupandehi.nsonepal.gov.np

फेसबुक पेजः तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देही

प्रकाशन वर्षः २०८३ भदौ

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

पत्र सं.
च. नं. :

☎ ०७१-५७०००७
Email:- scorupandehi@gmail.com

मन्तवय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको आर्थिक वर्ष २०८२/८३ को वार्षिक प्रतिवेदन प्रकाशन गर्न पाउँदा खुसी लागेको छ । सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, २०६४ को दफा ४१ तथा तथ्याङ्क ऐन, २०७९ दफा ३३ बमोजिम तयार गरिएको यो प्रतिवेदनले यस कार्यालयले वर्षभरि सम्पादन गरेका कार्यक्रम, प्राप्त उपलब्धी, वित्तीय तथा भौतिक प्रगति र सामना गरेका चुनौतीलाई पारदर्शी रुपमा प्रस्तुत गर्ने प्रयास गरेको छ ।

आर्थिक वर्ष २०८२/८३ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको रुपमा महत्वपूर्ण वर्ष रहेको छ । यस अविधमा राष्ट्रिय आर्थिक गणना, स्वास्थ्य संस्था सर्वेक्षण, नेपाल व्यावसायिक तरकारी वाली सर्वेक्षण, स्थलगत यातायात सर्वेक्षण लगायतका गणना तथा सर्वेक्षण कार्यक्रमहरु सञ्चालन भएका छन् भने " उन्नत तथ्याङ्क, उन्नत जीवन " भन्ने मूल नारा अनुरुप राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीलाई थप विश्वसनीय, प्रविधिमैत्री र प्रयोगकर्तामैत्री बनाउने दिशामा कार्यालय निरन्तर क्रियाशील रहेको छ ।

यो प्रतिवेदन तयारीमा योगदान पुर्याउने यस कार्यालयका सम्पूर्ण कर्मचारीहरु तथा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय थापाथली, काठमाडौं प्रति हार्दिक धन्यवाद ज्ञापन गर्दछु । आगामी दिनमा पनि सम्बध्द सबैको सहयोग र सहकार्य निरन्तर रहने अपेक्षा राख्दछु ।

विपिन कुमार पंजियार
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

विपिन कुमार पंजियार
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

विषय-सूची

खण्ड १: कार्यालयको परिचय.....१

१.१ कार्यालयको गठन र अवस्थिति.....१

१.२ कार्यविवरण.....२

१.२.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कार्यविवरण.....२

१.२.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको शाखागत कार्य विवरण.....३

१.२.२.१ तथ्याङ्क शाखा.....३

१.२.२.२ प्रशासन शाखा.....३

१.२.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यलय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण.....४

१.३ दरबन्दी तथा कर्मचारी विवरण.....११

१.३.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको दरबन्दी विवरण.....११

१.३.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीका कार्यालय प्रमुखहरुको नामावली: ११

१.३.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण.....१२

१.४ नागरिक बडापत्र.....१३

१.५ कार्यालयको सांगठनिक संरचना.....१५

खण्ड –२: वार्षिक कार्यक्रम र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण.....१६

२.१ नियमित कार्यहरु :.....१६

२.१.१ निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन.....१६

२.१.२ कृषिजन्य वस्तुहरुको स्थलगत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन: १६

२.१.३ त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम :.....१७

२.१.४ वार्षिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम.....१७

२.१.५ औद्योगिक उत्पादन र उत्पादकको मुल्य तथ्याङ्क संकलन.....१७

२.१.६ जिल्ला तथा स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण प्रकाशन.....१७

२.१.७ राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP).....१८

२.१.८ गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी भेरिफिकेशन.....१९

२.२ सम्पन्न गरिएका केन्द्रीय स्तरका कार्यक्रमहरु.....१९

२.२.१ राष्ट्रिय लेखा अधारवर्ष परिवर्तन सर्वेक्षण.....२०

२.२.१ नेपाल व्यावसायिक तरकारी बाली सर्वेक्षण २०८२/८३.....२०

२.२.२ निजी स्वास्थ्य संस्था सर्वेक्षण २०८२.....२०

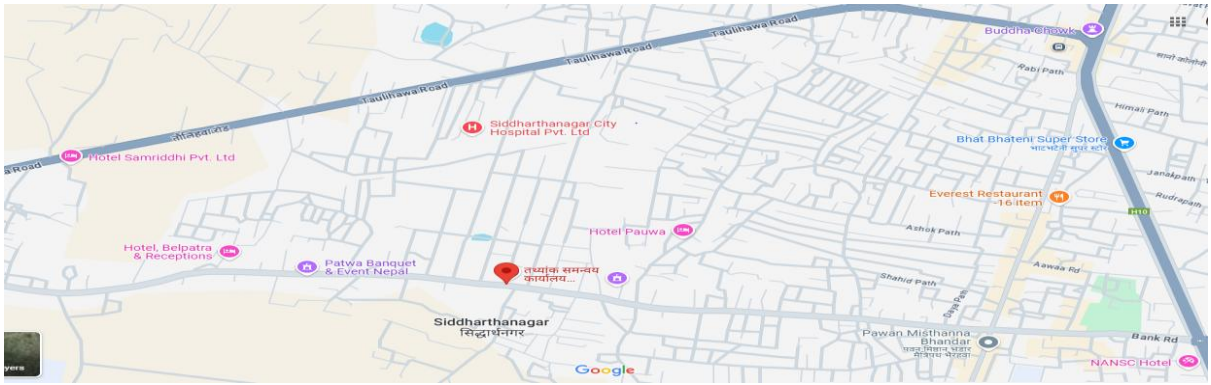
२.२.३ स्थलगत यातायात सर्वेक्षण २०८२..... २०
२.२.४ आन्तरिक पर्यटन (Domestic Tourism) सर्वेक्षण २१
२.२.५ मूल्य तथ्याङ्क कार्यक्रम..... २१
२.२.६ वन तथा मत्स्य कार्यक्रम..... २१
२.२.७ राष्ट्रिय आर्थिक गणना २०८२ ..... २१
२.३ गोष्ठी तथा समीक्षा..... २२
२.४ कार्यक्रम/ क्रियाकलाप संचालन कार्ययोजना..... २२
२.५ सम्पन्न गरिएका कृयाकलापहरु २४
खण्ड ३: कार्यालयको आर्थिक प्रशासन विवरण..... २६
३.१ बेरुजुको अवस्था..... ३१
३.२ कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण..... ३१
खण्ड ४: कार्यालयको भौतिक अवस्था..... ३२
४.१ कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार : ३२
४.२ कार्यालयको जिन्सी विवरण ३२
खण्ड ५: सूचना तथा प्रविधिको अवस्था..... ३६
५.१ सूचना प्रविधि सम्बन्धी विविध प्रबन्धहरू ३६
५.२ सूचना प्रविधिको भौतिक अवस्था..... ३६
खण्ड ६: कार्यालयका समस्या, समाधानका उपाय र अभ्यासहरु..... ३८
६.१ कार्यालयका मौजुदा समस्या..... ३८
६.२ समस्या समाधानका उपायहरु..... ३९
६.३ कार्यालयका अभ्यासहरू..... ३९
तथ्याङ्क सङ्कलन, अनुगमन तथा अन्य कार्यक्रमका क्रममा कैद गरिएका विभिन्न तस्बिरहरुः-..... ४०

खण्ड १: कार्यालयको परिचय

१.१ कार्यालयको गठन र अवस्थिति

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

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



१.२ कार्यविवरण

१.२.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कार्यविवरण

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

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

१.२.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको शाखागत कार्य विवरण

१.२.२.१ तथ्याङ्क शाखा

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

१.२.२.२ प्रशासन शाखा

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

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

१.२.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यलय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरुको कार्यविवरण देहायबमोजिम रहेको छ ।

पदः तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी
श्रेणीः राजपत्राङ्कित द्वितीय (प्राविधिक)
सेवाः आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क
समूहः तथ्याङ्क

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

- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको भुमिका निर्वाह गर्ने;

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

पदः तथ्याङ्क अधिकृत (तथ्याङ्क शाखा)
श्रेणी : राजपत्राङ्कित तृतीय (प्राविधिक)
सेवाः आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क
समूहः तथ्याङ्क

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

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

पदः तथ्याङ्क अधिकृत (प्रशासन शाखा)

श्रेणी : राजपत्राङ्कित तृतीय (प्राविधिक)

सेवाः आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूहः तथ्याङ्क

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

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

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

पदः सुपरिवेक्षक

श्रेणीः राजपत्र अनंकित प्रथम (प्राविधिक)

सेवाः आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूहः तथ्याङ्क

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

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

पदः गणक श्रेणीः रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी(प्रा.)

सेवाः आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूहः तथ्याङ्क

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

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

पदः सह-लेखापाल

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

सेवाः प्रशासन

समूहः लेखा

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

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

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

पदः खरिदार

श्रेणीः रा.प. अनं. द्वितीय श्रेणी

सेवाः प्रशासन

समूहः सामान्य प्रशासन

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

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

पदः कार्यालय सहयोगी

श्रेणीः श्रेणी विहीन

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

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

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

१.३ दरबन्दी तथा कर्मचारी विवरण

१.३.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको दरबन्दी विवरण

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

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

१.३.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीका कार्यालय प्रमुखहरुको नामावली:

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

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

१.३.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

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

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर		पद	स्थायी ठेगाना	सम्पर्क नं.	इमेल
१.	विपिन कुमार पंजियार	रा.प. द्वितीय	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	प्रतापपुर गा.पा.-९, नवलपरासी (ब.सु.प.)	९८४१०१८९८७	bipin.science1@gmal.com
२.	नन्दलाल कुर्मी	रा.प. तृतीय	तथ्याङ्क अधिकृत	सम्मरीमाई गा.पा.-३, रुपन्देही	९८४७२८०९६३	kurminandalal140@gmail.com
३.	मनोहर हरिजन	रा.प. तृतीय	तथ्याङ्क अधिकृत	पाल्हीनन्दन गा.पा.-३, नवलपरासी (व.सु.प.)	९८६७२११४१५	manoharharijan1@gmail.com
४.	देबु प्रसाद अर्याल	रा.प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	मालिका गा.पा.-८, गुल्मी	९८४९१६४१३८	dparyal183@gmail.com
५.	सितादेवि जैसि	रा.प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	सैनामैना न.पा.-८, रुपन्देही	९८४४७८७२६८	sita.neupane044@gmal.com
६.	गणेश प्रसाद मरासिनी	रा.प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	भूमिकास्थान न.पा.-९, अर्घाखाँची	९८५११६४६४४	ganeshmarasini94@gmal.com
७.	पुष्पा अधिकारी	रा.प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	छत्रदेव गा.पा.-६, अर्घाखाँची	९८६१३६९९५१	Adpuspa951@gmail.com
८.	सावित्रा पराजुली	रा.प. अनं.द्वितीय	खरिदार	त्तिलोतमा न.पा.-०२, रुपन्देही	९८५७०३६२२६	sabitraparajuli26@gmal.com
९.	भरत बहादुर थापा मगर	रा.प. अनं.द्वितीय	खरिदार	बुद्दभूमि न.पा.-१, कपिलवस्तु	९८४३४४५१८७	thapabharat204207@gmail.com
१०.	सुधन घिमिरे	रा.प. अनं.द्वितीय	सह-लेखापाल	पाणिनी गा.पा.-४, अर्घाखाँची	९८५७०३४५५५	sudhanghimire2072@gmail.com
११.	प्रिया ज्ञवाली	रा.प. अनं.द्वितीय	गणक	रुरुक्षेत्र गा.पा.-५, गुल्मी	९८६८७६४८०३	priya1gyawali@gmail.com
१२.	नविन कडेल	रा.प. अनं.द्वितीय	गणक	पञ्चपुरी न.पा. -८, सुर्खेत	९८६४९८०६९२	kandelnabin71@gmail.com
१३.	गिरीजा प्रसाद मरासिनी	रा.प. अनं.द्वितीय	गणक	सैनामैना न पा – ७ रुपन्देही	९८६२५६०७६३	Girijabhai12@gmail.com
१४.	ओम प्रकाश तिवारी	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	कृष्णनगर न.पा.-११, कपिलवस्तु	९८६७००४५५३	
१५.	निरन्जन कुमार पंजियार	श्रेणी विहिन	कार्यालय सहयोगी	सुस्ता गा.पा.-०२, नवलपरासी (ब.सु.प.)	९८६६५६८७१९	niranjankpanjiyar1@gmail.com

१.४ नागरिक बडापत्र

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

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

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

नागरिक वडापत्र

फोन नंः +९७७-०७१-५७०००७
ईमेलः scorupandehi@nsonepal.gov.np
वेबसाइटः https://scorupandehi.nsonepal.gov.np/
फेसबुक पेजः तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देही

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

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

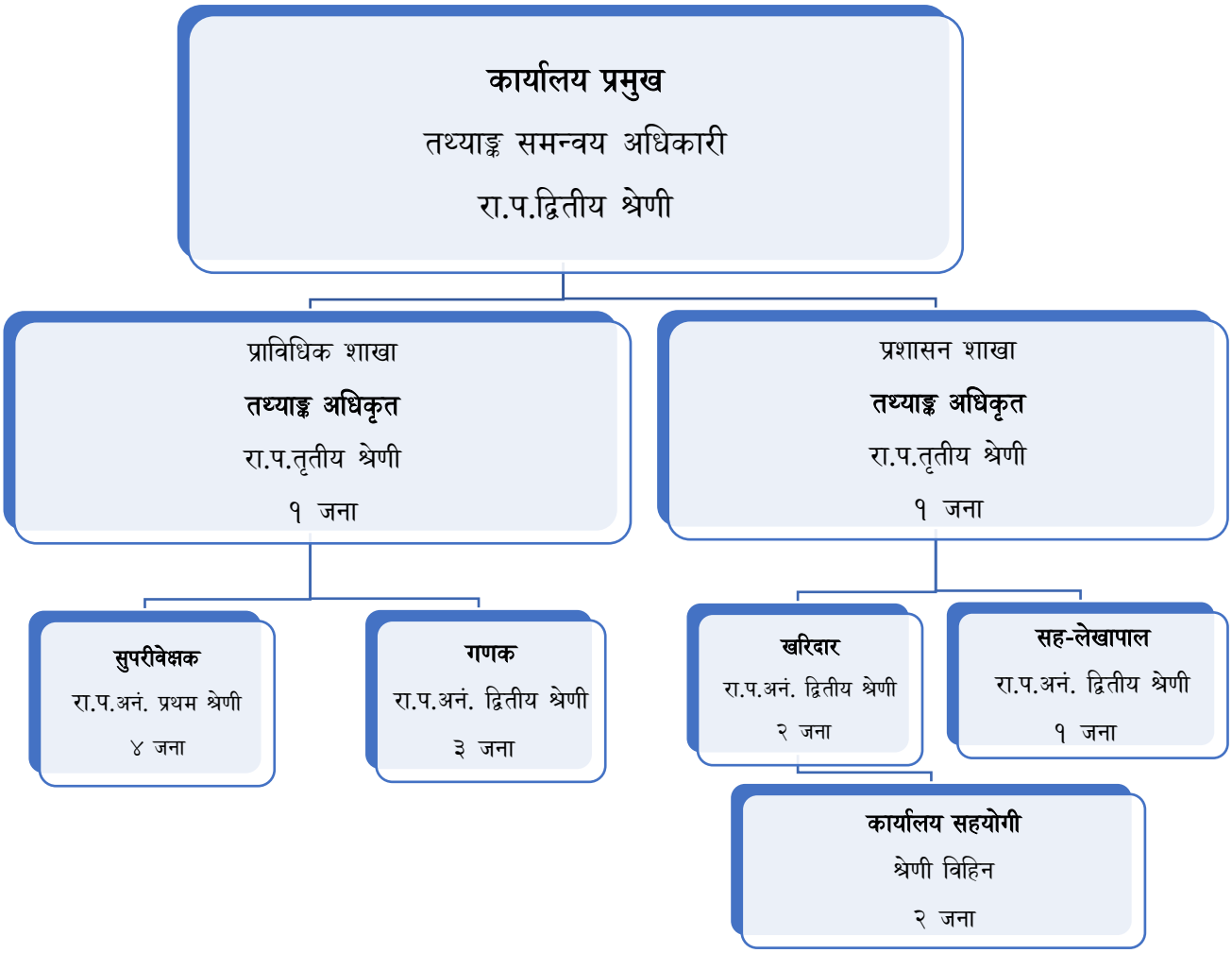
सूचना अधिकारीः नन्दलाल कुर्मी
मोबाइल नं: ९८५७०५४७६१
ईमेलः kurminandalal140@gmail.com

गुनासो व्यवस्थापन तथा कार्यालय प्रमुखः विपिन कुमार पंजियार
मोबाइल नं: ९८५७०५१७६१
ईमेलः bipin.science1@gmail.com

तालुक निकायः राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
सम्पर्क नम्बरः ०१-५३४५९४६
वेबसाइटः nsonepal.gov.np
ईमेलः info@nsonepal.gov.np

१.५ कार्यालयको सांगठनिक संरचना

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



खण्ड -२: वार्षिक कार्यक्रम र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

२.१ नियमित कार्यहरु :

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीबाट आ.व. २०८२/८३ मा वार्षिक नियमित रुपमा निम्न बमोजिमका कार्यहरु संचालन भएका छन् ।

२.१.१ निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन

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

२.१.२ कृषिजन्य वस्तुहरुको स्थलगत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलनः

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

अगुवा कृषकहरुको छनौट गरेको छ। छानिएका कृषकहरुबाट प्रत्येक त्रैमासिकको अन्तिम महिनामा चालु त्रैमासिकको प्रत्येक महिनाको उत्पादित वस्तुहरुको स्थलगत मूल्य संकलन गरि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयममा पठाइन्छ।

२.१.३ त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम :

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

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

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

२.१.४ वार्षिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम

वार्षिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने जिल्ला स्तरका विभिन्न क्षेत्रका तथ्याङ्कहरु तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयबाट संकलन गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने गरिएको छ। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीले आ.व. २०८२/८३ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यायलबाट प्राप्त फाराम र व्यवसायिक प्रतिष्ठानको सूचीअनुसार वार्षिक राष्ट्रिय लेखाको लागि तथ्याङ्क संकलन गरि कार्यालयले गरेर राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाइएको छ।

२.१.५ औद्योगिक उत्पादन र उत्पादकको मुल्य तथ्याङ्क संकलन

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

२.१.६ जिल्ला तथा स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण प्रकाशन

खण्डीकृत तथ्याङ्क समयको माग हो। नेपालको संविधानले ७ प्रदेश, ७७ जिल्ला र ७५३ ओटा स्थानीय तहको शासकीय संरचनालाई आत्मसात गरेको सन्दर्भमा नीति, योजना तथा सालबसाली विकास कार्यक्रमहरूका

लागि तत् तहका वस्तुगत विवरणहरू अपरिहार्य हुन्छन्। तथ्यसम्मत निर्णय निर्माण प्रक्रियालाई संघीयदेखि स्थानीय तहसम्मका राजनैतिक तथा प्रशासनिक नेतृत्वले वकालत गरिरहेको अवस्थामा समसामयिक, भरपर्दो र खण्डीकृत तथ्याङ्कको नियमित आपूर्ति एक चुनौतीका रूपमा उभिएको छ। गणना तथा सर्वेक्षणहरू निश्चित अन्तरालमा मात्र हुने र प्रशासनिक अभिलेखहरूको न्यून प्रशोधन एवम् उपयोग हुने गरेको परिप्रेक्ष्यमा प्रत्येक वर्ष जिल्ला वा स्थानीयस्तरको वस्तुगत विवरण तयार गर्नु तत्काल सम्भव देखिन्न। जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयहरूले विगतमा पनि आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका सबै जिल्लाहरूको जिल्ला वस्तुगत विवरणहरू प्रकाशन गरेको तथ्य यहाँ स्मरणीय छ। ती प्रकाशनहरूको माग र प्रयोग स्थानीय प्रयोगकर्ताहरूबाट व्यापक रूपमा भएको अनुभव हामीसँग छ। हामीले प्रकाशन गरेका जिल्ला वस्तुगत विवरणहरूको विभिन्न क्षेत्रबाट प्रशंसा पनि हुने गरेको कुरा गर्वको विषय हो। पछिल्लो पटक तथ्याङ्क कार्यालयहरूले प्रकाशन गरेका जिल्ला वस्तुगत विवरणहरूको समयसापेक्ष प्रयोग कुनै कुनै खण्डबाहेक समाप्तप्रायः भएको अवस्था छ। त्यस यता हामीले विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणहरू सम्पन्न गरिसक्यौं। अरू तथ्याङ्कीय निकायहरूले पनि सर्वेक्षणका नतिजाहरू प्रकाशनमा ल्याएका छन्। कतिपय स्थानीय तहहरूले पनि संविधानप्रदत्त अधिकारको प्रयोग गर्दै तथ्याङ्क उत्पादन र त्यसको अधिकतम प्रयोगतर्फ अग्रसरता देखाइरहेको पाइन्छ। केही वर्ष अगाडि नेपाल सरकारले राष्ट्रिय तथ्यगत विवरणको अवधारणा अगाडि सारेको प्रसङ्ग यहाँ स्मरणीय हुन आउँछ। राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण पूर्ण कार्यान्वयन भएको अवस्थामा स्थानीय तहसम्मको डिजिटल प्रोफाइल उपलब्ध हुने सम्भावना पनि हामीसँग छँदै छ। संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको सक्रिय सहभागिता र स्वामित्व प्राप्त हुन सक्यो भने राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण कार्यक्रममार्फत् प्रदेश, जिल्ला र स्थानीयस्तरका डिजिटल प्रोफाइल पनि प्रयोगकर्ताहरूको लागि उपलब्ध हुनसक्ने देखिन्छ। तसर्थ तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको आ.व. २०८१/८२ को स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम कपिलवस्तु जिल्लाको जिल्ला वस्तुगत विवरण तयार गर्दा आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क संकलन गरेर जिल्ला वस्तुगत विवरणको E-Copy प्रकाशन गरि यस कार्यालयको Website राखिएको छ। साथै वर्दघाट नगरपालिका र सैनामैना नगरपालिकाको जनसांख्यिक विवरण-२०८१, नवलपरासी (ब.सु.प.), रुपन्देही र कपिलवस्तु जिल्लाको संक्षिप्त तथ्याङ्कीय विवरण-२०८२ तयार गर्दा आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क संकलन गरेर जिल्ला वस्तुगत विवरणको E-Copy प्रकाशन गरी यस कार्यालयको Website राखिएको छ भने आ.व. २०८२/८३ को स्वीकृत कार्यक्रम बमोजिम रुपन्देही जिल्लाको सम्मरीमाई गाउँपालिकाको र नवलपरासी (ब.सु.प.) को रामग्राम नगरपालिकाको वस्तुगत विवरणको E-Copy प्रकाशन गरी Website मा राखिएको छ ।

२.१.७ राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP)

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक नेपालको शासकीय संरचना मूलतः संघ, प्रदेश र स्थानीय गरी तीन तह हुने र राज्यशक्तिको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानूनले व्यवस्था गरेबमोजिम गर्नेव्यवस्था गरेको छ। तथ्यमा आधारित नीति निर्माण र निर्णय गर्न स्थान, समाज र जनतासम्बन्धी आधारभूत तथ्याङ्क हरूको आवश्यकता हुने र यस्ता तथ्याङ्कहरूको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी संविधानतः तीनवटै तहमा रहेको छ। पर्याप्त, गुणस्तरीय र सामयिक तथ्याङ्कको अभावमा नीति निर्माण र योजना तर्जुमाको कार्य कठिन हुन जान्छ। तथ्याङ्क सङ्कलन एक गतिशील प्रक्रिया भएको हुँदा यसको उत्पादन पनि निरन्तर हुन जरुरी हुन्छ। राज्यका सबै तहले नीति निर्माण, योजना तर्जुमा र अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका चरणमा तथ्याङ्क को अपरिहार्यतालाई आत्मसात गरिसकेको सन्दर्भमा स्थानीय सरकारदेखि सङ्घीय सरकारसम्मको प्रयोगका लागि तथ्यगत विवरणहरूको भरपर्दो र दिगो आपूर्ति गर्ने

संयन्त्रको स्थापना हुन वाञ्छनीय देखिन्छ। यस सन्दर्भमा सम्माननीय राष्ट्रपतिज्यूबाट आ.व. २०७५/७६ मा नेपाल सरकारको नीति तथा कार्यक्रम प्रस्तुत हुँदा बुँदा नं. २० मा "अबको हाम्रो विकास सूचना र तथ्याङ्क को गहन विश्लेषण, अनुसन्धान र प्रमाणमा आधारित हुनेछ। त्यसका लागि देशको भूगोल, प्रकृति, स्रोतसाधन, क्षमता र सम्भाबनाका सम्पूर्ण सूचनाहरूको राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण तयार गरिनेछ" भन्ने महत्वपूर्ण नीतिबमोजिम "राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण" कार्यक्रम शुरु गरिएको छ। यो कार्यक्रम अन्तर्गत आ.ब. २०८२/८३ मा यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रका ३ वटै जिल्लामा देहायका पालिकाहरुमा NDP अद्यावधिक गरिएको थियो ।

- **रुपन्देही जिल्लामा NDP अद्यावधिक गरिएका स्थानीय तहहरु**
  - गैडहवा गाउँपालिका
  - देवदह नगरपालिका
  - लुम्बिनी सांस्कृतिक नगरपालिका
  - सैनामैना नगरपालिका
  - सम्मरीमाई गाउँपालिका
  - मर्चवारी गाउँपालिका
  - कोटहीमाई गाउँपालिका
- **नवलपरासी (ब.सु.प.) जिल्लामा NDP अद्यावधिक गरिएका स्थानीय तहहरु**
  - पाल्हीनन्दन गाउँपालिका
  - सुस्ता गाउँपालिका
  - प्रतापपुर गाउँपालिका
  - सरावल गाउँपालिका
  - बर्दघाट नगरपालिका
  - सुनवल नगरपालिका
  - रामग्राम नगरपालिका
- **कपिलवस्तु जिल्लामा NDP अद्यावधिक गरिएका स्थानीय तहहरु**
  - कपिलवस्तु नगरपालिका
  - मायादेवी गाउँपालिका

२.१.८ गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी भेरिफिकेशन

विभिन्न किसिमका गणना तथा सर्वेक्षण संचालन प्रयोजनार्थ संचालन प्रक्रिया सहज, सरल र एथार्थ बनाउनका लागि भौगोलिक एकाईलाई खण्डीकृत गरी स-साना इकाईमा बिभाजन गर्ने गरिन्छ, जसलाई गणना क्षेत्र भनिन्छ । आ.व. २०८२/८३ मा पनि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले तोके बमोजिम रुपन्देही जिल्लाको विविध पालिकाको आर्थिक गणनाको लागि गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी भेरिफिकेशन तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रम सम्पन्न गरी राष्ट्रिय आर्थिक गणना २०८२ को लागि गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी भेरिफिकेशन कार्य सम्पन्न गरिएको छ ।

२.२ सम्पन्न गरिएका केन्द्रीय स्तरका कार्यक्रमहरु

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही बाट आ.व. २०८२/८३ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सम्पादन हुने निम्न बमोजिमका कार्यहरु संचालन भएका छन्।

२.२.१ राष्ट्रिय लेखा अधारवर्ष परिवर्तन सर्वेक्षण

मुलुकको समग्र विकासका लागि आर्थिक तथा सामाजिक नीति निर्माण गर्न समष्टिगत आर्थिक परिसूचकहरु आवश्यक हुन्छ। ती परिसूचकहरु विगत झण्डै ६० बर्ष देखि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय (साविकको केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग) ले तयार गरी उपलब्ध गराउदै आएको छ। राष्ट्रिय लेखा प्रणालीले निर्दिष्ट गरे अनुसार विभिन्न आर्थिक क्रियाकलापहरुको लेखाजोखा गरी कुल गार्हस्थ उत्पादन र यसमा आधारित अन्य सूचकहरु अनुमान गरिन्छ। गतिशील आर्थिक गतिविधिलाई समयसापेक्ष अध्यावधिक गरी यी सूचकहरुलाई अझ बढी भरपर्दो र विश्वसनीय बनाउने क्रममा राष्ट्रिय लेखाका अनुमानको आधार बर्षलाई कम्तिमा १० बर्षको अन्तरालमा परिवर्तन गरी वि. स. २०७७/७८ लाई नयाँ आधारबर्ष तय गरिने भएको छ। यसका लागि अर्थतन्त्र भित्रको सम्पुर्ण आर्थिक क्रियाकलापहरुसँग सम्बन्धित उत्पादन, आम्दानी, खर्च लगायत रोजगार सम्बन्धी विवरणहरु अत्याआवश्यक हुन्छ। यस्ता विवरणहरु विभिन्न क्षेत्रका गणना /सर्वेक्षण /अध्ययनबाट संकलन गरिन्छ। आ.व. २०८२/८३ मा यस कार्यालयका कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरुबाट राष्ट्रिय लेखा अधारवर्ष परिवर्तन सर्वेक्षणका लागि प्रतिनिधिमूलक रुपमा व्यवसायिक नर्सरीहरु, व्यवसायिक वागवानीहरु, स्वास्थ्य सेवा प्रदायक प्रतिष्ठानहरु तथा लेखापरीक्षण सेवा प्रदायक प्रतिष्ठानहरुबाट तथ्याङ्क संकलन, प्रविष्टि गरि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाईएको छ। र नियमित त्रैमासिक तथा बार्षिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क सङ्कलन गरी NDRS प्रणालीमा ईन्ट्री गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय थापाथली काठमाडौं पठाइएको थियो ।

२.२.१ नेपाल व्यावसायिक तरकारी बाली सर्वेक्षण २०८२/८३

व्यवसायिक तरकारी बालीले राष्ट्रिय आयमा पुर्याएको योगदान अनुमान गर्नका साथै नीतिनिर्माण, योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मुल्यांकन र अध्ययन/अनुसन्धानका लागि सरोकारवालालाई व्यवसायिक तरकारी बाली क्षेत्रको तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने उदेश्यका साथ आ.व. २०८२/८३ मा यो सर्वेक्षण देशब्यापी रुपमा संचालन गरिएको थियो ।यस क्षेत्रमा भएको सालबसाली खर्च, रोजगारीको अवस्था, उत्पादित बस्तुको उपयोग तथा यस क्षेत्रमा भएका समस्या र चुनौतीको बारेमा अध्ययन गरिएको थियो । तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देहीले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा रहेका नमूना छनोटमा परेका व्यावसायिक तरकारी बाली कृषकहरुबाट तथ्याङ्क संकलन गरिएको थियो ।

२.२.२ निजी स्वास्थ्य संस्था सर्वेक्षण २०८२

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको आ.ब. २०८२/८३ को कार्यसूची अनुसार निजी स्वास्थ्य संस्था सर्वेक्षण २०८२ कार्यक्रम रहेको थियो र नमूना छनोटमा परेका तथा पूर्ण गणना हुने स्वास्थ्य संस्थाहरुको सूचीको आधारमा यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रका जम्मा १६४ वटा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट तथ्याङ्क संकलनको कार्य सम्पन्न गरिएको थियो ।

२.२.३ स्थलगत यातायात सर्वेक्षण २०८२

स्थलगत यातायात सर्वेक्षणमा विविध किसीमका यातायात ब्यावसायीहरुद्वारा संचालित यातायातका साधनहरुबाट GDP मा गरेका योगदानको अध्ययनको लागि यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्रबाट नमूना छनोटमा परेका जम्मा २१७ यातायात व्यावसायीहरुको नमूना छनोट गरी तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न गरी फाराम राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय थापाथली काठमाडौं पठाइएको थियो ।

२.२.४ आन्तरिक पर्यटन (Domestic Tourism) सर्वेक्षण

नेपालको सिमाना भित्र भ्रमणको शिलशिलामा गरेको खर्च अनुमान गर्ने एबं अर्थतन्त्रमा आन्तरिक पर्यटनको योगदानको अनुमान गर्ने उद्येश्यका साथ आ.ब. २०८२/८३ मा आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षणको फिल्डकार्यको संचालन गरिएको थियो। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देहीको कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरुका २२ वटा नमूना छनोट भएका प्रारम्भिक नमूना एकाईहरुबाट तथ्याङ्क संकलन गरिएको थियो ।

२.२.५ मूल्य तथ्याङ्क कार्यक्रम

औद्योगिक क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क, कृषि क्षेत्रसँग सम्बन्धित तथ्याङ्क र निर्माण क्षेत्रसँग सम्बन्धित वस्तुहरुको मूल्य तथ्याङ्क नियमित रुपमा सङ्कलन गरी GDP निकाल्नको लागि आवश्यक मूल्य तथ्याङ्क सूचकाङ्क निर्माणको लागि यस कार्यालयले नियमित रुपमा मूल्य तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दछ । र गत आ.ब. २०८२/८३ मा यस कार्यालयद्वारा

नियमित रुपमा हरेक त्रैमासिकमा मूल्य तथ्याङ्क संकलन गरी Excell Sheet मा तथ्याङ्क प्रविष्टीको कार्य सम्पन्न गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय थापाथली काठमाडौं पठाईएको थियो ।

२.२.६ वन तथा मत्स्य कार्यक्रम

मत्स्य विकासका लागि योजना तथा नीति निर्माण गर्न, माछापालक कृषक/व्यवसायीहरुको वर्गीकरण, माछापालन गरिएका पोखरीहरूको संख्या, जलाशयको क्षेत्रफल तथा उत्पादन अनुमान तथा अन्य मत्स्य तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने साथै वन संग सम्बन्धित सर्वेक्षणका लागि ढाँचा अद्यावधिक गर्दै वन सम्बन्धी नीति निर्माण, योजनाका लागि र अध्ययन अनुसन्धानका लागि तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने उद्येश्यका साथ आ.व.२०८२/८३ मा मत्स्य तथा वन तथ्याङ्क सर्वेक्षणका लागि सूचीकरण कार्य यस कार्यालयका कार्यक्षेत्रका जिल्लाहरुमा संचालन गरिएको थियो

२.२.७ राष्ट्रिय आर्थिक गणना २०८२

कुनै प्रशासनिक सिमानाभित्र कुनै निश्चित स्थानमा अवस्थित वा सञ्चालित वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्ने वा सेवा

प्रदान गर्ने क्रियाकलाप सञ्चा लन गर्ने प्रतिष्ठानहरूको निर्धारित समयावधि भित्रको विवरण सङ्कलनदेखि तथ्याङ्क उत्पादन तथा वितरणसम्मको क्रियाकलाप आर्थिक गणना हो। मूलतः आर्थिक गणना व्यवसाय, उद्योग, कलकारखाना, सङ्घ-संस्था र अन्य प्रतिष्ठानहरूको तथ्याङ्कीय विवरण समेटिने गरी गरिने गणना हो। यस्तो गणना व्यापक रूपमा राष्ट्रको आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी संरचना, वितरण तथा उपलब्धि मापनका लागि आधारभूत तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि सञ्चालन गरिन्छ। समग्रमा, आर्थिक गणनालाई आर्थिक सूचकहरूको मेरूदण्डको रूपमा लिईन्छ।

आर्थिक तथ्याङ्कको जगको रूपमा विभिन्न मुलुकमा आर्थिक गणना सञ्चालन हुदै आएका छन्। प्रथमपटक सन् १९५४ मा अमेरिकाले, १९७७ मा भारतले र २००४ मा चीनले आर्थिक गणना सम्पन्न गरेका दृष्टान्त रहेका छन्। राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय (तत्कालीन केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग) ले देशभरमा सञ्चालनमा रहेका आर्थिक क्रियाकलापको नियमित र गुणस्तरीय आर्थिक तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तथा आधारभूत आर्थिक तथ्याङ्कको पद्धति विकासका लागि आर्थिक तथ्याङ्कसँग सम्बन्धित क्रियाकलाप विगतदेखि नै सञ्चालन गर्दै आएको छ।

सबै आर्थिक क्रियाकलापका अन्तर्राष्ट्रिय औद्योगिक वर्गीकरण (ISIC revision 4) मा उल्लिखित २१ मध्ये विभिन्न

१८ ओटा समूहका आर्थिक एकाइहरू (प्रतिष्ठान/व्यवसाय) एकैपटक समेटिने गरी वि.सं. २०७५ मा नेपालले प्रथम पटक आर्थिक गणना सम्पन्न गरेको थियो।

रुपन्देही जिल्लाको हकमा जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालय रुपन्देही क र ख गरी दुईवटा कार्यालय मिति २०८२ चैत्र १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म ४ महिनाको लागि स्थापित भई सम्पन्न भईसकेको छ । जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालय रुपन्देही क यसै तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देहीकै भवनमा स्थापित भएको थियो । यस जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालय रुपन्देही क को कार्यक्षेत्र रुपन्देही जिल्लाको १३ वटा स्थानीय तहहरु रहेकोमा जम्मा ३२,४३० आर्थिक एकाईहरुको तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएको थियो जसमा २९७ वटा Online द्वारा E-Census भरिएको थियो ।

२.३ गोष्ठी तथा समीक्षा

प्रमाणमा आधारित निर्णय प्रक्रियाको एउटा अभिन्न अङ्गको रुपमा तथ्याङ्क वा सूचनालाई लिने गरिन्छ । तथ्याङ्कको महत्व र प्रयोगका सम्बन्धमा विभिन्न सरोकारवालाहरुलाई सचेत गराउन सकेमा तथ्यमा आधारित निर्णय तथा योजना प्रणालीको विकास गर्न सघाउ पुग्दछ । राष्ट्रिय आयको बृद्दी र नीति, योजना निर्माणका लागि आवश्यक तथ्याङ्कको संकलन (गणना तथा सर्वेक्षण) प्रक्रियाको बारेमा समीक्षा गर्नु पनि निकै महत्वपूर्ण देखिन्छ । यसै कुरालाई मनन् गरि आ.ब. २०८२/८३ मा यस कार्यालयको विनियोजित बजेट तथा कार्यक्रम अनुसार स्थानीय तहमा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम, तथ्याङ्क प्रदायक संस्था/ व्यक्तिहरुसँ अन्तरक्रिया कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्ने थियो। आ.व. २०८२/८३ मा स्थानीय तहमा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने क्रममा नवलपरासी (ब.सु.प.) जिल्लामा २ वटा कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो जसमा पाल्हीनन्दन गाउँपालिका र सुस्ता गाउँपालिका रहेको थियो भने , रुपन्देही जिल्लामा पनि २ वटा कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो जसमा सम्मरीमाई गाउँपालिका र गैडहवा गाउँपालिका रहेको थियो र कपिलवस्तु जिल्लामा १ वटा कार्यक्रम संचालन गरिएको थियो जसमा मायादेवी गाउँपालिका रहेको थियो । यसरी ३ वटै जिल्ला गरी जम्मा ५ वटा स्थानीय तहमा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो ।तथ्याङ्क प्रदायक संस्था/ व्यक्तिहरुसँ अन्तरक्रिया कार्यक्रम रुपन्देही जिल्लाको सिद्दार्थनगर नगरपालिकामा सम्पन्न गरिएको थियो भने तथ्याङ्क दिवसको अवसरमा हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता राखी हर्षोल्लासको साथम कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको थियो ।

२.४ कार्यक्रम/ क्रियाकलाप संचालन कार्ययोजना

आ.व. २०८२/८३ मा यस कार्यालयले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्नका लागि निम्नानुसारको कार्ययोजना तय गरिएको थियो।

तालिका ३.४.१ आ.व. २०८२/८३ को कार्ययोजना

सि.नं.	क्रियाकलाप	कार्य संचालनको लागि योजना गरिएको महिना
	मूल्य तथ्याङ्क	
१	त्रैमासिक औद्योगिक उत्पादन तथा मूल्य सूचकांकको लागि तथ्याङ्क	असोज, पुष, चैत्र र असार

	संकलन तथा सुपरिवेक्षण कार्य	
२	निर्माण क्षेत्रको सर्वेक्षणको लागि तथ्याङ्क संकलन (नियमित र नयाँ समेत) तथा सुपरिवेक्षण कार्य	भाद्र, मंसिर, फाल्गुण, जेष्ठ
३	कृषि क्षेत्रको सर्वेक्षणको लागि तथ्याङ्क संकलन (नियमित र नयाँ समेत) तथा सुपरिवेक्षण कार्य	असोज, पुस, चैत्र, असार
४	कृषि तथ्याङ्क संकलन एवं संकलनमा सहजीकरणको लागि अगुवा किसानलाई यातायात खर्च र फिल्ड सुपरिवेक्षण	असोज, माघ, बैशाख र असार
	राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क	
५	त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण	साउन, कार्तिक, माघ, चैत्र र बैशाख
६	बार्षिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क सङ्कलन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	माघ र चैत्र
	नेपाल व्यावसायिक तरकारी बाली सर्वेक्षण २०८२/८३	
७	सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण	साउन र असोज
८	स्थलगत मूल तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि करार जनशक्ति (२ महिनाको लागि)	पुष
९	मुख्य फिल्ड कार्य तथा सुपरिवेक्षण कार्य	पुष र फागुन
	निजी स्वास्थ्य संस्था सर्वेक्षण	
१०	सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण	साउन र असोज
११	स्थलगत मूल तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि करार जनशक्ति २ महिनाको लागि	चैत्र
१२	मुख्य फिल्ड कार्य तथा सुपरिवेक्षण कार्य	माघ र फागुन
	आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षण	
१३	तथ्याङ्क सङ्कलन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	असोज
	स्थलगत यातायात सर्वेक्षण	
१४	सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण	साउन र भदौ
१५	स्थलगत मूल तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि करार जनशक्ति २ महिनाको लागि	पुष
१६	मूख्य फिल्ड कार्य तथा सुपरिवेक्षण कार्य	माघ र फागुन
	अन्य	
१७	तथ्याङ्क प्रदायक संस्था/ व्यक्तिहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम	भदौ र मंसीर
१८	आर्थिक गणनाको लागि गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी भेरिफीकेशन तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रम	भदौ र असोज
१९	तथ्याङ्क दिवस मनाउने	पुष
२०	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (विद्युतीय प्रति) प्रकाशन	भदौ
२१	स्थानीय तहहरुमा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम	साउन, भदौ, असोज र कार्तिक

२२	पालिका प्रोफाइल (विद्युतीय प्रति) तयारीको लागि तथ्याङ्क सङ्कलन र सुपरिवेक्षण	असोज र कार्तिक
२३	तथ्याङ्क उत्पादन सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु	असोज र कार्तिक
२४	स्थानीय तहमा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण अद्यावधिक कार्यको अनुगमन	साउन, भदौ, कार्तिक, मंसीर माघ, फागुन, बैशाख र असार

२.५ सम्पन्न गरिएका कृयाकलापहरु

न्यून जनशक्ति एवं समय सीमाका बाबजुत आ.ब. २०८२/८३ मा यस कार्यालयले संचालन गर्नुपर्ने अधिकांश कृयाकलापहरु सम्पन्न भएका छन् । कार्यालयलाई प्राप्त स्रोतसाधन तथा जनशक्तिको उच्चतम प्रयोग गरी सम्पन्न गरिएका क्रियाकलापहरुका विवरण निम्नानुसार छन् ।

तालिका ३.५.१ आ.ब.२०८२/८३ मा सम्पादन गरिएका कृयाकलापहरु

सि.नं.	क्रियाकलाप	एकाई	लक्षित परिमाण	सम्पन्न परिमाण	कैफियत
१	त्रैमासिक औद्योगिक उत्पादन तथा मूल्य सूचकांकको लागि तथ्याङ्क संकलन तथा सुपरिवेक्षण कार्य	प्रतिशत	१००	१००	
२	निर्माण क्षेत्रको सर्वेक्षणको लागि तथ्याङ्क संकलन (नियमित र नयाँ समेत) तथा सुपरिवेक्षण कार्य	प्रतिशत	१००	१००	
३	कृषि क्षेत्रको सर्वेक्षणको लागि तथ्याङ्क संकलन (नियमित र नयाँ समेत) तथा सुपरिवेक्षण कार्य	प्रतिशत	१००	१००	
४	कृषि तथ्याङ्क संकलन एबं संकलनमा सहजीकरणको लागि अगुवा किसानलाई यातायात खर्च र फिल्ड सुपरिवेक्षण	पटक	४	४	
५	त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण	प्रतिशत	२८	२८	
६	बार्षिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क सङ्कलन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	प्रतिशत	१००	१००	
७	नेपाल व्यावसायिक तरकारी बाली सर्वेक्षण २०८२/८३ को सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण	प्रतिशत	१००	१००	
८	स्थलगत मूल तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि करार जनशक्ति (२ महिनाको लागि)	जना	२	२	
९	मुख्य फिल्ड कार्य तथा सुपरिवेक्षण कार्य	प्रतिशत	१००	१००	

१०	निजी स्वास्थ्य संस्था सर्वेक्षण २०८२/८३ को सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण	प्रतिशत	१००	१००	
११	स्थलगत मूल तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि करार जनशक्ति २ महिनाको लागि	जना	२	२	
१२	मुख्य फिल्ड कार्य तथा सुपरिवेक्षण कार्य	पटक	२	२	
१३	आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षणको तथ्याङ्क सङ्कलन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण	प्रतिशत	१००	१००	
१४	स्थलगत यातायात सर्वेक्षण २०८२ को सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण	प्रतिशत	१००	१००	
१५	स्थलगत मूल तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि करार जनशक्ति २ महिनाको लागि	जना	२	२	
१६	मूख्य फिल्ड कार्य तथा सुपरिवेक्षण कार्य	प्रतिशत	१००	१००	
१७	तथ्याङ्क प्रदायक संस्था/ व्यक्तिहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम	पटक	२	२	
१८	आर्थिक गणनाको लागि गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी भेरिफीकेशन तथा सुपरिवेक्षण कार्यक्रम	प्रतिशत	१००	१००	
१९	तथ्याङ्क दिवस मनाउने	पटक	१	१	
२०	वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (विद्युतीय प्रति) प्रकाशन	पटक	४	४	
२१	स्थानीय तहहरुमा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम	स्थानीय निकाय	५	५	
२२	पालिका प्रोफाइल (विद्युतीय प्रति) तयारीको लागि तथ्याङ्क सङ्कलन र सुपरिवेक्षण	स्थानीय निकाय	२	२	
२३	तथ्याङ्क उत्पादन सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु	प्रतिशत	१००	१००	
२४	स्थानीय तहमा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण अद्यावधिक कार्यको अनुगमन	स्थानीय निकाय	१६	१६	

खण्ड ३: कार्यालयको आर्थिक प्रशासन विवरण

अर्थ मन्त्रालयको बजेट सिमा तथा मार्गदर्शन परिपत्रको अधिनमा रहि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट यस कार्यालयका लागि भनि आ.व. २०८२/८३ मा विनियोजित वार्षिक बजेटको परिधिभित्र रहि विभिन्न शिर्षक तथा उपशिर्षकमा खर्च गर्न पाउने गरि विनियोजित चालु, पुँजीगत तथा कार्यक्रमगत बजेट तत् तत् शिर्षकहरुबाट खर्च गरी कार्यालयको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्दै निर्धारित अधिकाशं कार्यक्रमहरु समयमा नै सम्पन्न गरियो। त्यस्तै कार्यालयको आवश्यक रुपाङ्कन तथा सजावटका साथै कार्यालयलाई थप चुस्त तथा दुरुस्त बनाउनका लागि आवश्यक सरसमान पुँजीगत शिर्षक अन्तर्गत सबै सामानहरु खरिद गरियो। कर्मचारीको तलब भत्ताको व्यवस्था तोकिएका बजेट शिर्षक अन्तर्गत रही कर्मचारीको संगठन संरचना अनुसार भुक्तानी गरी आर्थिक गतिविधि सञ्चालन गरियो। त्यस्तै गत आ.व. का आर्थिक गतिविधिको नियमितता परीक्षणका लागि आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी देखिन आएका त्रुटि तथा कमिकमजोरीहरुको विधि सम्मत तरिकाले सुधार गरी अन्तिम लेखा परीक्षणका लागि आधार तयार गरीयो। यस कार्यालयको कूल बजेटको ९३.५ प्रतिशत भौतिक प्रगति र ८४ प्रतिशत वित्तिय प्रगति भएको देखिन्छ। आ.व. २०८२/८३ यस कार्यालयका लागि विनियोजित वार्षिक बजेट र खर्च भईसकेपछि विविध कारणवस बाँकी रहन आएको संक्षिप्त विवरण निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही
कार्यालय कोड नं : ३०१०८४०७१

खर्चको फाँटवारी

बजेट उपशीर्षक नम्बर: ३०१०८०१२३
आयोजना/कार्यक्रम नाम: जिल्ला तथ्याङ्क कार्यालयहरु

वार्षिक वर्ष: २०८२/८३
महिना: अप्रिल

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह स्रोत व्यहोर्ने निकाय	प्राथमिक तह भुक्तानी विधि	द्वितीय तह स्रोत व्यहोर्ने निकाय	द्वितीय तह भुक्तानी विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
1.1.1.4 रा.प. द्वितिय					९२३,०००.००	८७६,६६५.४०	८०८,७५४.७०	६७,९१०.७०	८७६,६६५.४०	०.००	८७६,६६५.४०	४६,३३४.६०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९२३,०००.००	८७६,६६५.४०	८०८,७५४.७०	६७,९१०.७०	८७६,६६५.४०	०.००	८७६,६६५.४०	४६,३३४.६०
1.1.1.5 रा.प. तृतीय					१,६४५,०००.००	१,४०९,०८२.००	१,३९१,३४७.२०	१०९,७३४.८०	१,४०९,०८२.००	०.००	१,४०९,०८२.००	१४२,९१८.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,६४५,०००.००	१,४०९,०८२.००	१,३९१,३४७.२०	१०९,७३४.८०	१,४०९,०८२.००	०.००	१,४०९,०८२.००	१४२,९१८.००
1.1.1.6 रा.प.अनं. प्रथम					२,७६२,०००.००	२,२६४,७६६.६०	२,०७६,२८८.२०	१८८,४७८.४०	२,२६४,७६६.६०	०.००	२,२६४,७६६.६०	४९७,२३३.४०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२,७६२,०००.००	२,२६४,७६६.६०	२,०७६,२८८.२०	१८८,४७८.४०	२,२६४,७६६.६०	०.००	२,२६४,७६६.६०	४९७,२३३.४०
1.1.1.7 रा.प.अनं.द्वितीय					३,९२५,०००.००	२,९४०,७६६.१०	२,६९२,२३८.७०	२४८,४२७.४०	२,९४०,७६६.१०	०.००	२,९४०,७६६.१०	९८४,२३३.९०
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३,९२५,०००.००	२,९४०,७६६.१०	२,६९२,२३८.७०	२४८,४२७.४०	२,९४०,७६६.१०	०.००	२,९४०,७६६.१०	९८४,२३३.९०
1.2.10.1 पाले पहरा भत्ता					२८,०००.००	२५,८००.००	१०,३४०.००	१५,४६०.००	२५,८००.००	०.००	२५,८००.००	२,२००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२८,०००.००	२५,८००.००	१०,३४०.००	१५,४६०.००	२५,८००.००	०.००	२५,८००.००	२,२००.००
1.2.10.2 रसी खिहार भत्ता पर्वहरुमा पाले पहरा भत्ता					३,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३,०००.००	३,०००.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	०.००	३,०००.००	०.००
1.2.2.1 स्थायी कर्मचारीको सहयोगी भत्ता					७३०,०००.००	७३०,०००.००	६६५,०००.००	६५,०००.००	७३०,०००.००	०.००	७३०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७३०,०००.००	७३०,०००.००	६६५,०००.००	६५,०००.००	७३०,०००.००	०.००	७३०,०००.००	०.००
1.2.8.1 खसुती स्याहार भत्ता					२०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२०,०००.००	१०,०००.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	०.००	१०,०००.००	१०,०००.००
1.2.9.3 बैंक भत्ता					१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१५,०००.००
1.3.1.1 निजामती कर्मचारीहरुको पोशाक खर्च					१३०,०००.००	१३०,०००.००	१३०,०००.००	०.००	१३०,०००.००	०.००	१३०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१३०,०००.००	१३०,०००.००	१३०,०००.००	०.००	१३०,०००.००	०.००	१३०,०००.००	०.००
1.6.2.1 कर्मचारीको पोशाकमा आधारित विद्युतधारण खर्च					२६०,०००.००	१११,९०१.६८	१०३,४००.६०	८,४०१.०८	१११,९०१.६८	०.००	१११,९०१.६८	१४८,०९८.३२
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२६०,०००.००	१११,९०१.६८	१०३,४००.६०	८,४०१.०८	१११,९०१.६८	०.००	१११,९०१.६८	१४८,०९८.३२
1.6.4.1 कर्मचारीको पोशाकमा आधारित सीमा शोध खर्च					७२,०००.००	४५,२००.००	४०,४००.००	४,८००.००	४५,२००.००	०.००	४५,२००.००	२६,८००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७२,०००.००	४५,२००.००	४०,४००.००	४,८००.००	४५,२००.००	०.००	४५,२००.००	२६,८००.००

Printed By

Printed Date: Aug 24, 2026 08:18 AM

बिपिन कुमार पंजियार
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह: स्रोत व्यहोर्ने निकाय	प्राथमिक तह: भुक्तानी विधि	द्वितीय तह: स्रोत व्यहोर्ने निकाय	द्वितीय तह: भुक्तानी विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
2.1.2.9 विद्युत महशुल					१२०,०००.००	१२०,०००.००	१२०,०००.००	०.००	१२०,०००.००	०.००	१२०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१२०,०००.००	१२०,०००.००	१२०,०००.००	०.००	१२०,०००.००	०.००	१२०,०००.००	०.००
2.1.3.1 जारको पिउने पानी					८०,०००.००	८०,०००.००	४५,८२०.००	३४,१८०.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			८०,०००.००	८०,०००.००	४५,८२०.००	३४,१८०.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	०.००
2.1.6.11 टेलिफोन महशुल					४८,०००.००	४८,०००.००	२६,०००.००	२२,०००.००	४८,०००.००	०.००	४८,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४८,०००.००	४८,०००.००	२६,०००.००	२२,०००.००	४८,०००.००	०.००	४८,०००.००	०.००
2.1.7.11 इमेल/इन्टरनेट/वेवसाइट महशुल					३२,०००.००	३२,०००.००	१४,५००.००	१७,५००.००	३२,०००.००	०.००	३२,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३२,०००.००	३२,०००.००	१४,५००.००	१७,५००.००	३२,०००.००	०.००	३२,०००.००	०.००
2.1.9.7 हुलाक/कुरियर खर्च					३६,०००.००	३६,०००.००	१९,८५०.००	१६,१५०.००	३६,०००.००	०.००	३६,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३६,०००.००	३६,०००.००	१९,८५०.००	१६,१५०.००	३६,०००.००	०.००	३६,०००.००	०.००
2.2.2.38 कार्यालय प्रयोजनार्थ दुई पांडे / चार पांडे सवारी साधनको नागि इन्धन					३२७,०००.००	२७१,६३७.००	२०५,१६८.००	६६,४६९.००	२७१,६३७.००	०.००	२७१,६३७.००	५५,३६३.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			३२७,०००.००	२७१,६३७.००	२०५,१६८.००	६६,४६९.००	२७१,६३७.००	०.००	२७१,६३७.००	५५,३६३.००
2.2.2.4 मोबिल					४४,०००.००	३०,०००.००	२२,०००.००	८,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	१४,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४४,०००.००	३०,०००.००	२२,०००.००	८,०००.००	३०,०००.००	०.००	३०,०००.००	१४,०००.००
2.3.1.9 सवारीसाधन मर्मत तथा सर्भिसिङ					७२,०००.००	७१,७८०.००	७१,७८०.००	०.००	७१,७८०.००	०.००	७१,७८०.००	२२०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७२,०००.००	७१,७८०.००	७१,७८०.००	०.००	७१,७८०.००	०.००	७१,७८०.००	२२०.००
2.3.2.21 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च					८०,०००.००	७२,९९५.००	७२,९९५.००	०.००	७२,९९५.००	०.००	७२,९९५.००	७,००५.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			८०,०००.००	७२,९९५.००	७२,९९५.००	०.००	७२,९९५.००	०.००	७२,९९५.००	७,००५.००
2.4.1.91 मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री					२५६,०००.००	२५६,०००.००	२३३,७४४.००	२२,२५६.००	२५६,०००.००	०.००	२५६,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२५६,०००.००	२५६,०००.००	२३३,७४४.००	२२,२५६.००	२५६,०००.००	०.००	२५६,०००.००	०.००
2.5.7.22 कार्यालय सहयोगी					५९३,०००.००	५९२,८४८.००	५४३,४४४.००	४९,४०४.००	५९२,८४८.००	०.००	५९२,८४८.००	१५२.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५९३,०००.००	५९२,८४८.००	५४३,४४४.००	४९,४०४.००	५९२,८४८.००	०.००	५९२,८४८.००	१५२.००
2.5.7.25 शौचालय सरसफाइ गर्ने व्यक्ति करार					६०,०००.००	५४,०००.००	४५,०००.००	९,०००.००	५४,०००.००	०.००	५४,०००.००	६,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			६०,०००.००	५४,०००.००	४५,०००.००	९,०००.००	५४,०००.००	०.००	५४,०००.००	६,०००.००
2.5.7.6 करार सेवाका कर्मचारीका नागि पोशाक खर्च					२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२०,०००.००	२०,०००.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००	२०,०००.००	०.००
2.5.7.92 हलुका सवारी चालक					१६६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६६,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१६६,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१६६,०००.००
2.5.8.7 करारका कर्मचारीको नागि चाडबाड खर्च					५०,०००.००	४९,४०४.००	४९,४०४.००	०.००	४९,४०४.००	०.००	४९,४०४.००	५९६.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५०,०००.००	४९,४०४.००	४९,४०४.००	०.००	४९,४०४.००	०.००	४९,४०४.००	५९६.००
2.6.3.28 गणक तालिम					९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९५,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९५,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	९५,०००.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह स्रोत व्यहोर्ने निकाय	प्राथमिक तह भुक्तानी विधि	द्वितीय तह स्रोत व्यहोर्ने निकाय	द्वितीय तह भुक्तानी विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
2.6.6.18 तथ्याङ्क प्रदायक संस्था/व्यक्तिहरूसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम					५७,०००.००	२९,५७२.००	२९,५७२.००	०.००	२९,५७२.००	०.००	२९,५७२.००	२७,४२८.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५७,०००.००	२९,५७२.००	२९,५७२.००	०.००	२९,५७२.००	०.००	२९,५७२.००	२७,४२८.००
2.7.25.835 त्रैमासिक औद्योगिक उत्पादन तथा मूल्य सूचकाङ्कको लागि तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण					५४९,०००.००	५४६,१४५.००	४१६,३१५.००	१२९,८३०.००	५४६,१४५.००	०.००	५४६,१४५.००	२,८५५.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५४९,०००.००	५४६,१४५.००	४१६,३१५.००	१२९,८३०.००	५४६,१४५.००	०.००	५४६,१४५.००	२,८५५.००
2.7.25.836 निर्माण क्षेत्रको सर्वेक्षणको लागि तथ्यांक संकलन (नियमित र नयाँसमेत) तथा सुपरिवेक्षण कार्य					८१,०००.००	८०,०००.००	४७,४००.००	३२,६००.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	१,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			८१,०००.००	८०,०००.००	४७,४००.००	३२,६००.००	८०,०००.००	०.००	८०,०००.००	१,०००.००
2.7.25.837 कृषि क्षेत्रको सर्वेक्षणको लागि तथ्यांक संकलन (नियमित र नयाँसमेत) तथा सुपरिवेक्षण कार्य					७२,०००.००	५२,३१०.००	४३,५००.००	८,८१०.००	५२,३१०.००	०.००	५२,३१०.००	१९,६९०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७२,०००.००	५२,३१०.००	४३,५००.००	८,८१०.००	५२,३१०.००	०.००	५२,३१०.००	१९,६९०.००
2.7.25.838 कृषि उपजहरुको उत्पादक मूल्य संकलनमा सहजीकरणको लागि अगुवा कृषकहरुलाई प्रोत्साहन /					२७,०००.००	२७,०००.००	२२,५००.००	४,५००.००	२७,०००.००	०.००	२७,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२७,०००.००	२७,०००.००	२२,५००.००	४,५००.००	२७,०००.००	०.००	२७,०००.००	०.००
2.7.25.839 त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा तथ्यांक संकलन र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण					२५७,०००.००	२५५,४३०.००	२२९,१३०.००	२६,३००.००	२५५,४३०.००	०.००	२५५,४३०.००	१,५७०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२५७,०००.००	२५५,४३०.००	२२९,१३०.००	२६,३००.००	२५५,४३०.००	०.००	२५५,४३०.००	१,५७०.००
2.7.25.840 वार्षिक राष्ट्रिय लेखा तथ्यांक तथा प्रादेशिक राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क संकलन र अनुगमन तथा					२४९,०००.००	२३३,६२०.००	२१६,५२०.००	१७,१००.००	२३३,६२०.००	०.००	२३३,६२०.००	१५,३८०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२४९,०००.००	२३३,६२०.००	२१६,५२०.००	१७,१००.००	२३३,६२०.००	०.००	२३३,६२०.००	१५,३८०.००
2.7.25.844 सूचीकरण कार्यको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन तथा सुपरिवेक्षण कार्य					२१४,०००.००	१८९,४५०.००	१७४,६५०.००	१४,८००.००	१८९,४५०.००	०.००	१८९,४५०.००	२४,५५०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२१४,०००.००	१८९,४५०.००	१७४,६५०.००	१४,८००.००	१८९,४५०.००	०.००	१८९,४५०.००	२४,५५०.००
2.7.25.845 स्थलगत मूल तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि करार जनशक्ति					४३६,०००.००	२८२,०५८.००	१५७,०००.००	१२५,०५८.००	२८२,०५८.००	०.००	२८२,०५८.००	१५३,९४२.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४३६,०००.००	२८२,०५८.००	१५७,०००.००	१२५,०५८.००	२८२,०५८.००	०.००	२८२,०५८.००	१५३,९४२.००
2.7.25.846 मूख्य फिल्ड कार्य तथा सुपरिवेक्षण कार्य					५२२,०००.००	३८८,३५०.००	२१८,८००.००	१६९,५५०.००	३८८,३५०.००	०.००	३८८,३५०.००	१३३,६५०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			५२२,०००.००	३८८,३५०.००	२१८,८००.००	१६९,५५०.००	३८८,३५०.००	०.००	३८८,३५०.००	१३३,६५०.००
2.7.25.856 तथ्याङ्क सङ्कलन अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण					१६८,०००.००	१६४,१००.००	१६४,१००.००	०.००	१६४,१००.००	०.००	१६४,१००.००	३,९००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१६८,०००.००	१६४,१००.००	१६४,१००.००	०.००	१६४,१००.००	०.००	१६४,१००.००	३,९००.००
2.7.25.858 वार्षिक गणनाको लागि गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी भेरीफिकेशन तथा सुपरिवेक्षण					४५,०००.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	७,३००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४५,०००.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	३७,७००.००	०.००	३७,७००.००	७,३००.००
2.7.25.859 तथ्याङ्क दिवस मनाउने					४५,०००.००	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४५,०००.००	४५,०००.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००
2.7.25.860 वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन (विद्युतीय प्रति) तयारी छलफल					४५,०००.००	४५,०००.००	३८,२६०.००	६,७४०.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			४५,०००.००	४५,०००.००	३८,२६०.००	६,७४०.००	४५,०००.००	०.००	४५,०००.००	०.००
2.7.25.910 स्थानीय तहहरुमा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम					२७०,०००.००	२७०,०००.००	२७०,०००.००	०.००	२७०,०००.००	०.००	२७०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२७०,०००.००	२७०,०००.००	२७०,०००.००	०.००	२७०,०००.००	०.००	२७०,०००.००	०.००
2.7.25.912 पालिका प्रोफाइल (विद्युतीय प्रति) तयारीको लागि तथ्याङ्क सङ्कलन र सुपरिवेक्षण					१८०,०००.००	१७९,०१०.००	१७६,०६०.००	२,९५०.००	१७९,०१०.००	०.००	१७९,०१०.००	९९०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१८०,०००.००	१७९,०१०.००	१७६,०६०.००	२,९५०.००	१७९,०१०.००	०.००	१७९,०१०.००	९९०.००

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	प्राथमिक तह: स्रोत व्यहोर्ने निकाय	प्राथमिक तह: भुक्तानी विधि	द्वितीय तह: स्रोत व्यहोर्ने निकाय	द्वितीय तह: भुक्तानी विधि	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकासा	गत महिना सम्मको खर्च	यस महिनाको खर्च	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
2.7.25.913 तथ्याङ्क उत्पादन सम्बन्धी विभिन्न कार्यहरु (अन्य)					१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,०००.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	०.००	१,०००.००
2.8.1.131 स्थानीय तहमा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण अद्यावधिक कार्यको अनुगमन					७४,०००.००	६६,०५०.००	५८,६५०.००	७,४००.००	६६,०५०.००	०.००	६६,०५०.००	७,९५०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			७४,०००.००	६६,०५०.००	५८,६५०.००	७,४००.००	६६,०५०.००	०.००	६६,०५०.००	७,९५०.००
2.8.1.7 अनुगमन मूल्याङ्कन र भ्रमण खर्च					२३२,०००.००	२३०,३८०.००	१९३,२८०.००	३७,१००.००	२३०,३८०.००	०.००	२३०,३८०.००	१,६२०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			२३२,०००.००	२३०,३८०.००	१९३,२८०.००	३७,१००.००	२३०,३८०.००	०.००	२३०,३८०.००	१,६२०.००
2.8.2.13 कर्मचारी सरुवा भत्तण खर्च					८०,०००.००	१६,३००.००	१६,३००.००	०.००	१६,३००.००	०.००	१६,३००.००	६३,७००.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			८०,०००.००	१६,३००.००	१६,३००.००	०.००	१६,३००.००	०.००	१६,३००.००	६३,७००.००
2.9.2.13 सवारी साधन बीमा नविकरण					८,०००.००	८,०००.००	८,०००.००	०.००	८,०००.००	०.००	८,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			८,०००.००	८,०००.००	८,०००.००	०.००	८,०००.००	०.००	८,०००.००	०.००
2.9.8.6 स्वागत तथा अतिथि सत्कार (अन्य)					१००,०००.००	१००,०००.००	७४,५००.००	२५,५००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१००,०००.००	१००,०००.००	७४,५००.००	२५,५००.००	१००,०००.००	०.००	१००,०००.००	०.००
2.9.9.42 अन्य विविध खर्च					९०,०००.००	९०,०००.००	२९,४४९.००	६०,५५१.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			९०,०००.००	९०,०००.००	२९,४४९.००	६०,५५१.००	९०,०००.००	०.००	९०,०००.००	०.००
8.1.3.15 कार्यालय सञ्चालनका लागी घर भाडा					१,२००,०००.००	१,०४३,४७४.००	९५५,०४४.००	८८,४३०.००	१,०४३,४७४.००	०.००	१,०४३,४७४.००	१५६,५२६.००
	1100001-नेपाल सरकार	01-नगद			१,२००,०००.००	१,०४३,४७४.००	९५५,०४४.००	८८,४३०.००	१,०४३,४७४.००	०.००	१,०४३,४७४.००	१५६,५२६.००
जम्मा					१७,६१२,०००.००	१४,७७०,७९४.७८	१३,०२२,६१४.४०	१,७४८,१८०.३८	१४,७७०,७९४.७८	०.००	१४,७७०,७९४.७८	२,८४१,२०५.२२

स्रोतगत जम्मा

1100001-नेपाल सरकार					१७,६१२,०००.००	१४,७७०,७९४.७८	१३,०२२,६१४.४०	१,७४८,१८०.३८	१४,७७०,७९४.७८	०.००	१४,७७०,७९४.७८	२,८४१,२०५.२२
	01-नगद				१७,६१२,०००.००	१४,७७०,७९४.७८	१३,०२२,६१४.४०	१,७४८,१८०.३८	१४,७७०,७९४.७८	०.००	१४,७७०,७९४.७८	२,८४१,२०५.२२
जम्मा					१७,६१२,०००.००	१४,७७०,७९४.७८	१३,०२२,६१४.४०	१,७४८,१८०.३८	१४,७७०,७९४.७८	०.००	१४,७७०,७९४.७८	२,८४१,२०५.२२
अन्तिम बजेटको तुलना (%)					८३.८६८%							

बिपिन कुमार पंजियार
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

३.१ बेरुजुको अवस्था

कार्यालय संचालनको सिलसिलामा यस कार्यालयमा हुन गएका विभिन्न बेरुजुहरु समयमै कारबाहि चलाई फछ्र्यौट गरिएको छ। कार्यालय स्थापना देखिका बेरुजुहरु नियमित गर्नुपर्ने भए नियमित र असुल गर्नु पर्ने असुल उपर गराई लगत कट्टा गराई पञ्जीकरण गर्ने कार्य वार्षिक रुपमा हुदै आएको छ। विभिन्न आर्थिक वर्षहरुमा औंल्याएका बेरुजु शिर्षकहरु उपर यस कार्यालयबाट आवश्यक कारवाही गरि समपरीक्षण भै सकेका छन्। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको गत आ.व. २०८१/८२ को सम्पूर्ण श्रेस्ताहरुको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न भइसकेको छ र उक्त लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार कुनै पनि किसिमको बेरुजु देखिएको छैन । र आ. व. २०८२/८३ को आन्तरिक लेखा परीक्षण सम्पन्न भइसकेको छ भने अन्तिम लेखा परीक्षण भने अझै बाँकी रहेको छ ।

३.२ कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

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

खण्ड ४: कार्यालयको भौतिक अवस्था

४.१ कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार :

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

यस तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही सिद्धार्थनगर नगरपालिका वडा नं. ४, उद्योगपूरीमा भाडामा लिइएको भवनमा अवस्थित छ। भाडाको भवनमा कार्यालय संचालन गर्नुपरेको कारणले कार्यसम्पादनका विभिन्न दृष्टिकोणबाट कार्यालयका कामकाज गर्न केही असहज हुने गरेको छ यद्यपि भौतिक र वित्तीय प्रगति राम्रै देखिएको छ।

४.२ कार्यालयको जिन्सी विवरण

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

म.ले.प.फारम नं. ४१३

नेपाल सरकार

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही, रुपन्देही

कार्यालय कोड:२०१०८४८०१

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही - मुख्य स्टोर

सम्पत्ति/जिन्सी मालसामानको वार्षिक विवरण

आर्थिक वर्ष: २०८३-०८४

सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको प्रकार: खर्च भएर नजाने (सम्पत्ति)

मुद्रा: नेपाली रुपैयाँ

क.स	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			गत आ.व.सम्मको मौज्दात		चालु आ.व.मा आम्दानी		चालु आ.व.मा खर्च		मौज्दात बाँकी	
	सङ्केत नं	नाम	एकाई	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य
१	६१११२११६००००१	मोटर साइकल	थान/थान	७	१,०११,८५२.५५	०	0.00	०	0.00	७	१,०११,८५२.५५
२	६१११२११९००००१	साइकल	थान/थान	२	१९,८००.००	०	0.00	०	0.00	२	१९,८००.००
३	६१११२२११००००१	डेस्कटप कम्प्युटर	थान/थान	११	५२३,६२०.६१	०	0.00	०	0.00	११	५२३,६२०.६१
४	६१११२२१२००००१	ल्यापटप	थान/थान	९	६६९,१३०.०९	०	0.00	०	0.00	९	६६९,१३०.०९
५	६१११२२१२००००३	ट्याबलेट	थान/थान	६	१०७,६५६.५०	०	0.00	०	0.00	६	१०७,६५६.५०
६	६१११२२१५००००१	फोटोकपी मेशिन	थान/थान	४	१४०,६८०.८७	०	0.00	०	0.00	४	१४०,६८०.८७
७	६१११२२१६००००३	इन्टरकम टेलिफोन	थान/थान	१	१२,३००.००	०	0.00	०	0.00	१	१२,३००.००
८	६१११२२१६००००९	मोबाइल	थान/थान	१	१,१४९.९९	०	0.00	०	0.00	१	१,१४९.९९
९	६१११२२१८००००१	प्रिन्टर	थान/थान	८	२१९,२२७.३५	०	0.00	०	0.00	८	२१९,२२७.३५
१०	६१११२२१८०००२०	प्रोजेक्टर	संख्या	३	६२९,२९५.००	०	0.00	०	0.00	३	६२९,२९५.००
११	६१११२२१८०००२८	प्रिन्टर क्यानन	संख्या	१	३५,०००.००	०	0.00	०	0.00	१	३५,०००.००
१२	६१११२२१९००००१	प्रोजक्टर	थान/थान	१	७०,०००.००	०	0.00	०	0.00	१	७०,०००.००
१३	६१११२२१९००००३	अन्य कम्प्युटर उपकरण	थान/थान	१	४,७७६.००	०	0.00	०	0.00	१	४,७७६.००

2026-08-03

क.सु	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			गत आ.व.सम्मको मौज्दात		चालु आ.व.मा आम्दानी		चालु आ.व.मा खर्च		मौज्दात बाँकी	
	सङ्केत नं	नाम	एकाई	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य
१४	६९१२२२१०००१	हिटर	पिस/थान	१	२,६५०.००	०	0.00	०	0.00	१	२,६५०.००
१५	६९१२२२१०००२	सिलिङ पंखा	पिस/थान	२२	४२,२०६.००	०	0.00	०	0.00	२२	४२,२०६.००
१६	६९१२२२१०००३	टेबुल पंखा	पिस/थान	१	२,६००.००	०	0.00	०	0.00	१	२,६००.००
१७	६९१२२२१०००५	एयर कन्डीसनर	पिस/थान	७	५२४,०६४.१८	०	0.00	०	0.00	७	५२४,०६४.१८
१८	६९१२२२१०००८	भ्याकुम क्लिनर	पिस/थान	१	२०,००१.००	०	0.00	०	0.00	१	२०,००१.००
१९	६९१२२२१०००९	यु पि एस	पिस/थान	३	३८,७८०.००	०	0.00	०	0.00	३	३८,७८०.००
२०	६९१२२२१०००१०	ब्याट्री(Battery BDC)	पिस/थान	४	११९,३१७.२४	०	0.00	०	0.00	४	११९,३१७.२४
२१	६९१२२२१०००१३	सोलार प्यानल	पिस/थान	२	२०,०००.००	०	0.00	०	0.00	२	२०,०००.००
२२	६९१२२२१०००१६	इलेक्ट्रिक बिलनी	पिस/थान	१	५,६००.००	०	0.00	०	0.00	१	५,६००.००
२३	६९१२२२१०००१९	पावर आकअप सिस्टम	पिस/थान	१	५,०८५.००	०	0.00	०	0.00	१	५,०८५.००
२४	६९१२२२१०००२६	कुलर	पिस/थान	४	११४,४३५.१०	०	0.00	०	0.00	४	११४,४३५.१०
२५	६९१२२२१०००३७	इन्भर्टर	पिस/थान	४	६२,२८९.३१	०	0.00	०	0.00	४	६२,२८९.३१
२६	६९१२२२१०००४७	अन्य विद्युतीय उपकरण	पिस/थान	१	८५०.००	०	0.00	०	0.00	१	८५०.००
२७	६९१२२२१००१८०	Electric Water Dispenser	पिस/थान	१	२६,९९९.०९	०	0.00	०	0.00	१	२६,९९९.०९
२८	६९१२२३५००००१	टेबुल	पिस/थान	२६	२५०,०८३.५५	०	0.00	०	0.00	२६	२५०,०८३.५५
२९	६९१२२३५००००२	कुर्ची	पिस/थान	९	६५,२१४.६९	०	0.00	०	0.00	९	६५,२१४.६९
३०	६९१२२३५००००३	दराज	पिस/थान	१	१.००	०	0.00	०	0.00	१	१.००
३१	६९१२२३५००००६	सोफासेट	पिस/थान	५	२०३,८८०.३५	०	0.00	०	0.00	५	२०३,८८०.३५
३२	६९१२२३५००००९	स्टिल दराज	पिस/थान	१६	११८,४९९.६१	०	0.00	०	0.00	१६	११८,४९९.६१
३३	६९१२२३५०००११	रिभल्भिङ चेयर	पिस/थान	२२	२१५,०८३.१७	०	0.00	०	0.00	२२	२१५,०८३.१७
३४	६९१२२३५०००१३	टि टेबल	पिस/थान	६	४१,०३२.८१	१	४,५२०.००	०	0.00	७	४५,५५२.८१
३५	६९१२२३५०००१४	कम्प्यूटर टेबल	पिस/थान	८	५७,५१५.००	०	0.00	०	0.00	८	५७,५१५.००

क.स	सम्पत्ति तथा जिन्सी मालसामानको			गत आ.व.सम्मको मौज्दात		चालु आ.व.मा आम्दानी		चालु आ.व.मा खर्च		मौज्दात बाँकी	
	सङ्केत नं	नाम	एकाई	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य	परिमाण	जम्मा मूल्य
३६	६११२२३५०००१८	खाट पलङ लोकेट	थान/थान	७	१२,६७१.३५	०	0.00	०	0.00	७	१२,६७१.३५
३७	६११२२३५०००२०	बुक मेन्थ	थान/थान	२	२३,१७०.६५	०	0.00	०	0.00	२	२३,१७०.६५
३८	६११२२३५०००२८	स्टील दराज	थान/थान	०	0.00	१	१९,३२३.00	०	0.00	१	१९,३२३.00
३९	६११२२३५०००३१	अन्य फर्निचर	थान/थान	३	४८,४९८.२१	०	0.00	०	0.00	३	४८,४९८.२१
४०	६११२२३५०००५१	नोटिस/सूचना बोर्ड (Notice Board)	थान/थान	१	१,५००.00	०	0.00	०	0.00	१	१,५००.00
४१	६११२२३५०००५६	भिजिटर चेयर (Visitor Chair)	थान/थान	४	१७,७९१.५०	०	0.00	०	0.00	४	१७,७९१.५०
४२	६११२२३५०००८१	अफिस टेबल (Office Table)	थान/थान	२	५९,५००.३२	०	0.00	०	0.00	२	५९,५००.३२
४३	६११२२३५०००९६	टेबल	थान/थान	०	0.00	४	३४,५७८.00	०	0.00	४	३४,५७८.00
४४	६११२२३५०००९९	म्याट्रेस	थान/थान	२	१८,८००.00	०	0.00	०	0.00	२	१८,८००.00
४५	६११२२३५००११७	अफिस चेयर	थान/थान	०	0.00	२	३३,४४८.00	०	0.00	२	३३,४४८.00
४६	६११२२३५००१३४	कुर्ची	थान/थान	६	४९,१५५.00	०	0.00	०	0.00	६	४९,१५५.00
४७	६११२२३५००१३७	फाइलिङ्ग - याक	संख्या	१	२९,४९३.00	०	0.00	०	0.00	१	२९,४९३.00
४८	६११२२३५००१५१	चार खुट्टे खाट	संख्या	०	0.00	१	६,२१५.00	०	0.00	१	६,२१५.00
४९	६११२२३५००१६०	टेबल	संख्या	२	३९,३२४.00	०	0.00	०	0.00	२	३९,३२४.00
५०	६११२२३९०००३१	मुचका पाटी	थान/थान	१	५,०००.00	०	0.00	०	0.00	१	५,०००.00
५१	६११२२३९०००३५	श्याम सिलिण्डर	थान/थान	२	६,०००.00	०	0.00	०	0.00	२	६,०००.00
५२	६११२२३९०००७३	पत्रेवम बोर्ड	थान/थान	३	२०,५००.00	०	0.00	०	0.00	३	२०,५००.00
जम्मा				२३७	५,७९२,०८८.०८	९	९८,०८४.00	०	0.00	२४६	५,८९०,१७२.०८

तयार गर्ने :

नाम

पद

मिति

सिफारिस गर्ने.....

नाम

पद

मिति

प्रमाणित गर्ने : .....

नाम

विपिन कुमार पंजियार

पद

2026-08-03

खण्ड ५: सूचना तथा प्रविधिको अवस्था

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

५.१ सूचना प्रविधि सम्बन्धी विविध प्रबन्धहरू

सूचना अधिकारीः- नन्दलाल कुर्मी, फोन नं- ९८५७०५४७६१

कार्यालयको इमेलः- scorupandehi@nsonepal.gov.np ; scorupandehi@gmail.com

टेलिफोन नं.:- +९७७-०७१-५७०००७

गुनासो/ उजुरी पेटीकाको प्रयोग गरीएको ।

विभिन्न तथ्याङ्कहरू कार्यालयको वेवसाइट scorupandehi.nsonepal.gov.np मा प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

५.२ सूचना प्रविधिको भौतिक अवस्था

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

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

खण्ड ६: कार्यालयका समस्या, समाधानका उपाय र अभ्यासहरु

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

६.१ कार्यालयका मौजुदा समस्या

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

६.२ समस्या समाधानका उपायहरु

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

६.३ कार्यालयका अभ्यासहरू

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

तथ्याङ्क सङ्कलन, अनुगमन तथा अन्य कार्यक्रमका क्रममा कैद गरिएका विभिन्न तस्बिरहरुः-



प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी तथा निर्देशकहरुबाट राष्ट्रिय आर्थिक गणना २०८२ को सन्दर्भमा भैरहवामा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण।

द



प्रमुख जिल्ला अधिकारी ज्यूको संयोजकत्वमा राष्ट्रिय आर्थिक गणना २०८२ को जिल्ला आर्थिक गणना समन्वय समितिको बैठक पश्चात लिएको तस्विर ।



तथ्याङ्क दिवसको अवसरमा हाजिरी जवाफ प्रतियोगिता कार्यक्रममा पुरस्कार वितरणको क्रममा लिइएको तस्विर ।







तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा सुस्ता गा.पा. मा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रममा लिइएका तस्बिरहरु।



तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा तथ्याङ्क प्रदायक संस्था/ व्यक्तिहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रमको क्रममा लिइएको तस्बिर ।



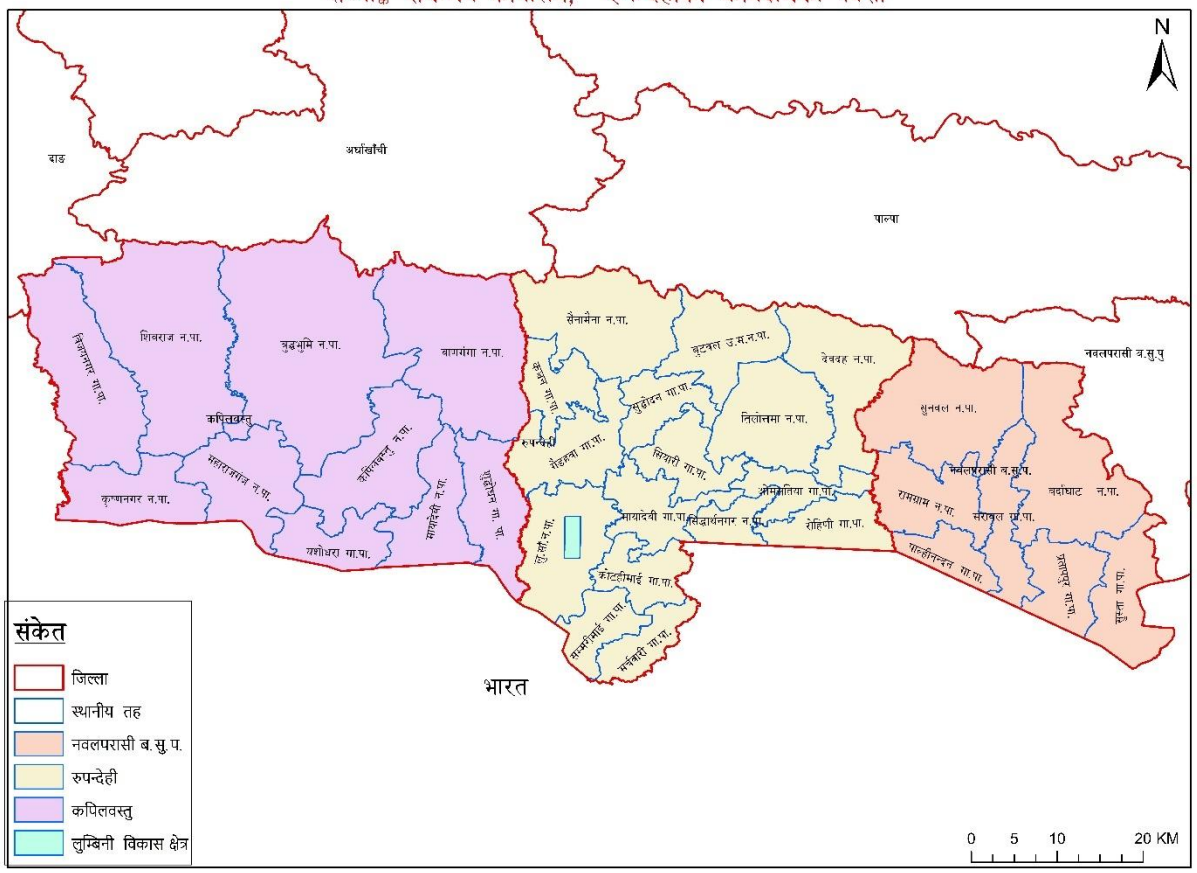
प्रमुख जिल्ला अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा राष्ट्रिय आर्थिक गणना २०८२ को जिल्लास्तरीय सचेतना गोष्ठीको क्रममा लिइएको तस्बिर।





तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीज्यूको अध्यक्षतामा सम्मरीमाई गा.पा. मा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रमको क्रममा लिइएका तस्विरहरु ।

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कार्यक्षेत्रको नक्सा





प्रकाशक

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय

भैरहवा, रुपन्देही

फोन. नं: +९७७-०७१-५७०००७

इमेलः scorupandehi@nsonepal.gov.np ; scoupandehi@gmail.com

वेबसाइटः https://scorupandehi.nsonepal.gov.np

फेसबुक पेजः तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देही