

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा
सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ३
बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

(२०८२ वैशाख १ गतेदेखि असार मसान्तसम्म)
स्वतः प्रकाशन : (PROACTIVE DISCLOSURE)



नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङ

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

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

१. तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङको स्वरूप र प्रकृति

तथ्याङ्क ऐन २०७९ तथा नियमावली २०८० मा भएको व्यवस्था बमोजिम राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको कार्यसम्पादनमा सघाउ पुर्याउने उद्देश्यले ७७ वटा जिल्लाहरूको कार्य हेर्ने गरी १८ वटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको गठन गरिएको छ जस मध्ये तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङको म्याग्दी, मुस्ताङ, पर्वत, स्याङ्जा र बागलुङ गरी ५ जिल्ला कार्य क्षेत्र रहेको छ । तथ्याङ्क ऐन, २०७९ तथा तथ्याङ्क नियमावली २०८० बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन संग्रह, प्रकाशन र विश्लेषण गर्ने समेत को प्रयोजनमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने गणना, सर्वेक्षण तथा सूचकहरूको निर्माणको लागि प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारबाट राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मातहतमा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको लागि विभिन्न दरबन्दी स्वीकृत गरिएको हो। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यालय प्रमुखमा रा.प.द्वितीय श्रेणीको तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (उप सचिव) को दरबन्दी रहेको छ। कार्यालयको कार्य बोझ हेरी तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रयोजनका लागि अन्य राजपत्रांकित, राजपत्र अनंकित प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारीहरूको दरबन्दी व्यवस्था गरिएको छ।

२. तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङको काम, कर्तव्य र अधिकार

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने गणना एवं सर्वेक्षणमा संलग्न हुने,
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय बाट जिल्ला स्तरमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यमा सघाउ पुर्याउने र स्थानीयस्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने तालिम सञ्चालन गर्ने,
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले जिल्लाबाट संकलन गर्न अहाएका सेकेण्डरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- प्रदेश/जिल्ला/ पालिकाहरूको तथ्याङ्क प्रोफाइल तयार पार्ने,
- वडा र गणना क्षेत्रको सीमाना, धरातल र घरपरिवारको निर्दिष्ट स्थान छुट्ट्याउने गरी नक्सांकन गर्ने,
- जिल्लास्तरीय तथ्याङ्कीय क्रियाकलापहरूको समन्वय गर्ने
- जिल्लाको विकासको लागि आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध भए नभएको मुल्यांकन गर्ने
- जिल्लास्तरीय तथ्याङ्क विकास कार्यक्रम बनाइ केन्द्रमा पठाउने
- स्थानीय स्तरमा तथ्याङ्क पैरवी तथ्याङ्किय साक्षरता, सरकारी कार्यालय तथा अन्य प्रयोगकर्ताहरूबाट माग भएका बखत तथ्याङ्कीय सेवा उपलब्ध गराउने

३. तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्यविवरण:

३.१ स्वीकृत दरवन्दी तथा पदपूर्ती

क्र.स	पद	सेवा समुह	श्रेणी	कुल दरवन्दी	जम्मा पदपूर्ती	रिक्त
१	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क	रा.प.द्वितीय	१	१	-
२	तथ्याङ्क अधिकृत	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क	रा.प.तृतीय	२	१	१
३	सुपरिवेक्षक	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क	रा.प.अनं.प्रथम	५	३	२
४	सह लेखापाल	प्रशासन, लेखा	रा.प.अनं.द्वितीय	१	१	-
५	गणक	नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क	रा.प.अनं.द्वितीय	३	१	२
६	खरिदार	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	रा.प.अनं.द्वितीय	२	२	-
७	कार्यालय सहयोगी	प्रशासन, सामान्य प्रशासन	श्रेणी विहिन	२	२	-
जम्मा				१६	११	५

३.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङमा कार्यरत कर्मचारी विवरण

सि.नं.	कर्मचारीको नाम थर	पद	सम्पर्क नं
१	महेश प्रसाद ढुङ्गाना	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	९८५७६३५९८८
२	चन्द्रकान्त सुवेदी	तथ्याङ्क अधिकृत	९८४९१७९१६१
३	हरिप्रसाद शर्मा	सुपरिवेक्षक	९८४७६२९४९६
४	राधिका थापा मगर	सुपरिवेक्षक	९८४७७९४०२५
५	महेश्वर वरई	सुपरिवेक्षक	९८४७२६०८७४
६	नारायण पौडेल	खरिदार	९८५११७४७८१
७	सुवास सुवेदी	खरिदार	९८६४४३२७१०
८	लक्ष्मी पुन मगर	सह लेखापाल	९८६४४३२४१०
९	सौरभ आनन्द	गणक	९८६६३७०३५०
१०	सपना पाण्डे पुन	कार्यालय सहयोगी	९८४७७६८४०६
११	खुमलाल सापकोटा	कार्यालय सहयोगी	९८६९२०८११७

३.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय र शाखागत कार्य विवरण

३.३.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङको कार्य विवरण

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको व्यवस्थापन, जनशक्ति छनौट, तालिम तथा तथ्याङ्क सङ्कलन, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने र सङ्कलित तथ्याङ्क निर्धारित समयभित्र राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने ;

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

३.३.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङको शाखागत कार्य विवरण

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 उपलब्ध गराउने;
- राष्ट्रियस्तरको तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सर्वेक्षण अनुमति प्राप्त गरेका निकाय तथा संघ संस्थाले स्थानीय तहमा गर्ने तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने ;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्रमा सञ्चालन हुने गणना, सर्वेक्षण र क्षमताविकास सम्बन्धी तालिम, गोष्ठी, कार्यशाला लगायतका कार्यक्रममा समन्वय गर्ने /गराउने
- प्रादेशिक तथ्याङ्क प्रकाशन वितरण, तथा तथ्याङ्कीय साक्षरता कार्यक्रम सन्चालन गर्ने/गराउने
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले तोके बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने;

प्रशासन शाखा

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

३.४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङ अन्तर्गतका कर्मचारीहरूको कार्य विवरण

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयमा रहेका कर्मचारीहरूको कार्यविवरण देहायबमोजिम रहेको छ ।

पद: तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

श्रेणी: राजपत्राङ्कित द्वितीय(प्राविधिक)

सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूह: तथ्याङ्क

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

- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यालय प्रमुखको भुमिका निर्वाह गर्ने;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली विकास, व्यवस्थापन र सञ्चालन सम्बन्धमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिमको कार्य गर्ने/गराउने
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको समुचित विकास, व्यवस्थापन, प्रवर्द्धनका लागि तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्र रहेका प्रदेश ,स्थानीय तह र अन्य निकायहरूसँग आवश्यक समन्वय र सहकार्य गर्ने/गराउने
- राष्ट्रिय गणना तथा सर्वेक्षणहरू सञ्चालनमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण गर्ने;
- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको गणना क्षेत्र नक्सा तयार तथा अद्यावधिक गर्ने/गराउने

- कार्यान्वयन भएको कार्यक्रमको अनुगमन ,मूल्याङ्कन र सुपरिवेक्षणको कार्य गर्ने/गराउने
- कार्यालयलाई प्रविधिमैत्री बनाई राख्न कर्मचारीहरूको क्षमता विकासका लागि आवश्यक पहल गर्ने गर्ने/गराउने
- तथ्याङ्क सम्बन्धमा समन्वय गरी स्थानीय स्तरको तथ्याङ्कको गुणस्तर बढाउने र तत्सम्बन्धी आँकडा (डाटा) प्रकाशित गर्ने/गराउने
- स्थानीय तहको आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क सङ्कलन प्रशोधन प्रकाशन, भण्डारणमा प्राविधिक सहयोग गर्ने/गराउने ;
- स्थानीय तहमा तथ्याङ्कसम्बन्धी समाचार तथा प्रकाशनको आदान प्रदान र प्रचार तथा प्रसार गर्ने/गराउने;
- स्थानीय तहको तथ्याङ्क प्रणालीको विकासमा स्थानीय तहसँग आवश्यक समन्वय गर्ने/गराउने
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट तयार गर्ने/गराउने;
- वार्षिक कार्यक्रमहरू समयभित्र सम्पन्न गर्ने/गराउने तथा कार्यालयको कार्य प्रगति प्रतिवेदन तोकिएको समयमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाउने व्यवस्था गर्ने/गराउने
- आवश्यकताअनुसार सम्बन्धित विषयमा हुने सभा, गोष्ठी तथा सेमिनार र तालिममा भाग लिने वा लिन लगाउने ;
- प्रत्यायोजित अधिकारबमोजिम खर्चको 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 उत्तरदायी भई अन्य कार्य गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयमा रहेका सुपरिवेक्षक लगायत अन्य कर्मचारीहरूको कामको प्रकृति र भारका आधारमा कार्यविवरण तथा कार्य जिम्मेवारी तोक्ने; र
- यस पदको पदाधिकारीलाई निर्दिष्ट अन्य कार्यहरू गर्ने।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत (तथ्याङ्क शाखा)

श्रेणी: राजपत्राङ्कत तृतीय (प्राविधिक)

सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूह:तथ्याङ्क

यस पदका पदाधिकारीले तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीको प्रत्यक्ष निर्देशन नियन्त्रण एवं सुपरिवेक्षणमा रही कार्यालयबाट सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमहरू सफलतापूर्वक सन्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायबमोजिमका 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 विधी विकास, प्रश्रावली तथा निर्देशिका निर्माण गर्ने नमुना छनौट आदि कार्य गर्ने
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना, सर्वेक्षणमा क्षमता विकाससम्बन्धी तालिम, कार्यशाला, गोष्ठीमा आवश्यक समन्वयको काम गर्ने साथै तथ्याङ्क सङ्कलन प्रशोधन विश्लेषण र प्रकाशनको व्यवस्था 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 पशुपन्छी गणना शाखा, कृषि तथा वन तथ्याङ्क शाखा, मूल्य तथ्याङ्क शाखा, वातावरण तथ्याङ्क शाखा, जनसंख्या शाखा र भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाबाट सन्चालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षण कार्यमा सहजिकरण गर्नका लागि तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको तर्फबाट फोकल पर्सनको रुपमा काम गर्ने,
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्रभित्रका जिल्ला तहको प्रोफाइल तयार गर्ने/गराउने
- राष्ट्रियस्तरको तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सर्वेक्षण अनुमति प्राप्त गरेका निकाय तथा संघ संस्थाले स्थानीय तहमा गर्ने तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीको निर्देशनानुसार सम्बन्धित विषयमा हुने गोष्ठी तथा सेमिनार र तालिममा भाग लिने ;
- अन्तर्गत कर्मचारीहरूको काममा मार्गदर्शक भई कर्मचारीहरूलाई सुपरिवेक्षण र आवश्यकताअनुसार निर्देशन र नियन्त्रण समेत गर्ने ;
- अध्ययन अनुसन्धानको लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्ने;
- प्रचलित तथ्याङ्क ऐन लगायत अन्य ऐन, कानूनको अधिनमा रही कार्य गर्ने/गराउने; र
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: तथ्याङ्क अधिकृत (प्रशासन शाखा)

श्रेणी: राजपत्राङ्कत तृतीय (प्राविधिक)

सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूह:तथ्याङ्क

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

- कार्यालयको आन्तरिक प्रशासन र सुरक्षा व्यवस्थापन सम्बन्धी 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 सम्पत्ति, सवारी साधनहरू आदिको सुरक्षा तथा मर्मत सम्भार गर्ने
- कार्यालयका कर्मचारीहरूको कार्यसम्पादन मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य गर्ने;
- आफू मातहतका कर्मचारीहरूको रेखदेख एवं निर्देशन, नियन्त्रण, समन्वय र समयपालना एवं नियमितता गराउने ;
- जिन्सी सामानहरूको नियमानुसार लिलाम बिक्रीको व्यवस्था मिलाउने;
- म्याद नाघेका कागजात धुल्याउन आवश्यक प्रक्रियागत कार्य गर्ने;
- कार्यालयमा कार्यरत रही अनिवार्य तथा स्वेच्छिक अवकाश भई जाने कर्मचारीको बरबुझारथ, कदर र बिदाइसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने;
- तथ्याक समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना तथा सर्वेक्षणको फिल्ड कार्यको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई खटाउन सिफारिस गर्ने, आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र सहजिकरण गर्ने
- तथ्याक समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना, सर्वेक्षण र क्षमता विकाससम्बन्धी तालिम, कार्यशाला, गोष्ठीमा आवश्यक समन्वयको काम गर्ने ;
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणहरूको सञ्चालन, व्यवस्थापन, सुपरिवेक्षण, तथ्याङ्क प्रविष्टि तथा प्रदेश तथा स्थानीय तहस्तरीय प्रतिवेदन र वस्तुगत विवरण तयारी गर्ने/ गराउने
- वार्षिक तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन, डाटा इन्ट्री गराई कन्सिस्टेन्सी चेक गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई तोकिएको समयावधिभित्र उपलब्ध गराउने;
- प्रदेशको वार्षिक तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको आवश्यक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने;
- तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिष्टरका लागि आवश्यक दर्ता भएका व्यवसायहरूको सूची र आवश्यक विवरणहरू संकलन गराउने र तोकिएको समयभित्र उपलब्ध गराउने ;
- स्थानीय तहहरूसँग समन्वय गरी National Data Profile सम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको कार्यक्षेत्र भित्र आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्कीय साक्षरतासम्बन्धी कार्य गर्ने/गराउने
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण, शाखा कृषि तथा पशुपन्छी गणना शाखा, कृषि तथा वन तथ्याङ्क शाखा, मूल्य तथ्याङ्क शाखा, वातावरण तथ्याङ्क शाखा, जनसंख्या शाखा र भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षण कार्यमा सहजिकरण गर्नका लागि तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको तर्फबाट फोकल पर्सनको रूपमा 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 ,कानूनको अधिनमा रही कार्य गर्ने र गराउने
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारीले तोके बमोजिम अन्य कार्यहरू गर्ने ।

पद: सुपरिवेक्षक

श्रेणी: राजपत्र अनंकित प्रथम (प्राविधिक)

सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूह: तथ्याङ्क

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

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

पद: गणक

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

सेवा: आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क

समूह: तथ्याङ्क

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

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

पद: सहलेखापाल

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

सेवा: प्रशासन

समूह: लेखा

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

- कार्यालयको स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम तथा बजेट सञ्चालन गर्न खाता सञ्चालन गर्ने;
- वार्षिक स्वीकृत कार्यक्रम तथा बजेट बमोजिम अख्तियारीको अधिनमा रही को.ले.नि.का बाट समयमै निकास 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;
- बेरुजु फछ्यौँटका सिलसिलामा सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरूलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वयन गर्ने;
- आफू भन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने;
- स्वीकृत कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने; र
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

पद: खरिदार

श्रेणी: रा. प. अनं. द्वितीय श्रेणी

सेवा: प्रशासन

समूह: सामान्य प्रशासन

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

- कार्यालयको दर्ता चलानीसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी चिठी पत्र आदि तयारी 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 ब्यवस्था मिलाउने;
- कार्यालयको सालबसाली जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने ;
- कार्यालयको खानेपानी, ढल निकास, विजुली तथा टेलिफोन चालु अवस्थामा राख्ने ;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि सम्बन्धित कानून, स्वीकृत मापदण्ड, विधि र प्रकृया अनुरूप निर्णयार्थ फाइल पेश गर्ने;
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण सम्बन्धित निकायमा पठाउन कागजात तयार गर्ने;
- कार्यालय तथा परिसर सफा सुगन्ध राख्न सहयोग गर्ने;
- आवश्यकता अनुसार विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणहरूमा तथ्याङ्क सङ्कलनको काम गर्ने ।
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

४.तथ्याङ्क समन्वय कार्यलय बागलुङ बाट प्रदान गरिने सेवा:

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यलयबाट छानिएका क्षेत्रमा प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्तर्वाता/ प्रश्नावलीको प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- तथ्याङ्क कार्यलयका प्रकाशन एवं रा.त.का.बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरू विभिन्न व्यक्ति, संघसंस्था र कार्यलयहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- रा.त.का.बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरूको अभिलेख राख्ने
- जिल्लाका सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यलय, तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरू बीच गोष्ठी, बैठक, आदि मार्फत समन्वयको कार्य गर्ने ।

५.सेवा प्रदान गर्ने निकायको फाँट र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर, सम्बन्धित फाँट प्रमुख

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 विक्री	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. सूचना प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि नियमानुसार

सूचना १० पेज सम्मको निःशुल्क सो भन्दा माथि भएमा प्रतिपेज रु ५। दस्तुर लाग्ने सूचनाको प्रकृतिहेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने।

७.उजुरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने अधिकारी,
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी श्री महेश प्रसाद दुङ्गाना ।

८.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी श्री महेश प्रसाद दुङ्गाना ।

९.सूचना प्रकाशनको अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

- त्रैमासिक तथा बार्षिक राष्ट्रियलेखा सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- निर्माण सामग्रीहरुको मुल्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- प्रमुख कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरुको मुल्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- औद्योगिक उत्पादनको मूल्य तथा उत्पादकको मूल्य सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षणको तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न
- व्यवसायिक कुखुरा सर्वेक्षणको सूचिकरण तथा मुख्य फिल्ड कार्य सम्पन्न
- अस्थायी वाली लागत उत्पादन सर्वेक्षणको तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टि कार्य सम्पन्न
- माछापालन कृषकहरुको सूचिकरण कार्य सम्पन्न
- व्यवसायिक रजिष्टर सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र प्रविष्टी कार्य सम्पन्न
- राष्ट्रिय लेखा रिवेशिङ् कार्यको तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टि कार्य सम्पन्न
- नाफा नकमाइ घरपरिवारलाइ सेवा गर्ने संस्थाहरुको तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न
- तथ्याङ्कीय साक्षरता तथा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण,आर्थिक गणना तथ्याङ्क आवश्यकता,गणना तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी गोष्ठी सम्पन्न

१०.सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

१.कार्यालय प्रमुख, श्री महेश प्रसाद दुङ्गाना, तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

२.सूचना अधिकारी, श्री चन्द्रकान्त सुवेदी, तथ्याङ्क अधिकृत

११.ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

- तथ्याङ्क ऐन, २०७९
- तथ्याङ्क नियमावली २०८०

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

बजेट उपशिर्षक नं. ३०१०८०१२३/१२४		
क्र.स.	विवरण	रकम
१.	वार्षिक स्वीकृत बजेट	१,९४,३१,०००
२.	चालु खर्च कार्यक्रम तर्फको जम्मा	८४,१८,८००
३.	पूँजिगत खर्च कार्यक्रम तर्फको जम्मा	१३,७८,०००
४.	जम्मा खर्च रु	९७,९६,८००

१३.सार्वजनिक निकायको वेबसाइट तथा इमेल:

वेबसाइट: scobaglung.nsonepal.gov.np

इमेल: scobaglung@nsonepal.gov.np, statisticsblg@gmail.com

१४. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषय:

निवेदन प्राप्त नभएको तर प्रत्यक्ष कार्यालयमा सम्पर्क गरी सूचना लिने गरेको ।

प्रायजसो विभिन्न जनसांख्यिक, सामाजिक तथा आर्थिक तथ्याङ्कहरू सम्बन्धि सूचनाको माग हुने र सो सम्बन्धी विवरण सेवाग्राहीलाई प्रदान गर्ने गरेको ।

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

केही निकायहरूले आफ्ना प्रकाशनहरूमा यहाँबाट प्रकाशित तथ्याङ्क समावेश गर्नुबाहेक अन्यत्र प्रकाशन नभएको ।

१६.सम्पर्क ठेगाना :

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय बागलुङ

फोन नं: ०६८-५२०२७६