

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्यांक कार्यालय
तथ्यांक समन्वय कार्यालय कैलाली

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

आ.व. २०८१/०८२ (२०८१ कार्तिक देखि २०८१ पौष मसान्त) सम्म

१.निकायको स्वरूप र प्रकृति

तथ्याङ्क ऐन २०७९ तथा नियमावली २०८१ मा भएको व्यवस्था बमोजिम राष्ट्रिय तथ्यांक कार्यालयको कार्य सम्पादनमा सघाउ पुर्याउने उद्देश्यले ७७ वटा जिल्लाहरूको कार्य हेर्ने गरी १८ वटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूको गठन गरिएको छ जसमध्ये तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय कैलालीको दार्चुला, बैतडी, डडेल्धुरा, बझाङ्ग, कंचनपुर र कैलाली गरी ६ जिल्ला कार्यक्षेत्र रहेको छ। तथ्याङ्क ऐन, २०७९ तथा तथ्याङ्क नियमावली २०८० बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन, संग्रह, प्रकाशन र विश्लेषण गर्ने समेतको प्रयोजनमा राष्ट्रिय तथ्यांक कार्यालयबाट सञ्चालन गरिने गणना, सर्वेक्षण तथा सूचकहरूको निर्माणको लागि प्राप्त निर्देशन कार्यान्वयन गर्न नेपाल सरकारबाट राष्ट्रिय तथ्यांक 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 कार्यवोझ हेरी तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रयोजनका लागि अन्य राजपत्रांकित, राजपत्र अनंकित प्राविधिक र प्रशासनिक कर्मचारीको दरबन्दीको व्यवस्था गरिएको छ ।

२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट आफ्नो क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने गणना एवं सर्वेक्षणमा संलग्न हुने,
- रा.त.का.बाट जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यमा सघाउ पुऱ्याउने र स्थानीय स्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने तालिम सञ्चालन गर्ने,
- रा.त.का.ले जिल्लाबाट संकलन गर्न अऱ्हाएका सेकेण्डरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- प्रदेश/जिल्ला/पालिकाहरूको तथ्याङ्क प्रोफाइल तयार पार्ने,
- जिल्ला स्तरीय तथ्याङ्क विकास कार्यक्रम बनाई केन्द्रमा पठाउने,
- वडा र गणना क्षेत्रको सीमाना, धरातल र घर परिवारको निर्दिष्ट स्थान छुट्टयाउने गरी नक्सांकन गर्ने,
- जिल्ला स्तरीय तथ्याङ्कीय क्रियाकलापहरूको समन्वय गर्ने।

३. निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण :

३.१ स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्य १८ जना

३.२ स्थायी कर्मचारी कार्यरत संख्या १६ जना

३.३ करार सेवा कर्मचारी ३ जना (दरबन्दी बाहेक १)

३.४ जम्मा कार्यरत कर्मचारी संख्या १७ जना

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

प्राविधिक शाखा :

यस अन्तर्गत निम्न बमोजिका तीनवटा फाँटहरु रहेका छन्

मूल्य तथ्याङ्क फाँट :

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

राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क फाँट :

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

पुस्तकालय तथा तथ्याङ्क फाँट :

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

प्रशासन शाखा

यस अन्तर्गत तपशिल अनुसारका तीन वटा फाँट रहेका छन्

प्रशासन फाँट :

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

लेखा फाँट :

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

स्टोर फाँट

- जिन्सी सामग्रीको अभिलेख राख्ने र
- टुटेफुटेको सामग्रीको लगत तयार गरी खर्च मिनाहा तथा लिलाममा पठाउनु पर्ने भए सो को विवरण तयार गरी पेश गर्ने।

४. निकायबाट प्रदान गरिने सेवा :

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट छानिएका क्षेत्रमा प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्तर्वार्ता / प्रश्नावलीको प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने,
- तथ्याङ्क कार्यालयका प्रकाशन एवं रा.त.का.बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरू विभिन्न व्यक्ति, संघ संस्था र कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने,
- रा.त.का.बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरूको अभिलेख राख्ने र
- जिल्लाका सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालय, तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरू बीच गोष्ठी, बैठक, आदि मार्फत् समन्वयको कार्य गर्ने ।

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

५.१ राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्क फाँट

फाँट प्रमुख सुपरिवेक्षक श्री निरज ओझा

५.२ मूल्य तथ्याङ्क फाँट

फाँट प्रमुख सुपरिवेक्षक श्री रघुनाथ जोशी

५.३ पुस्तकालय तथा तथ्याङ्क फाँट :

फाँट प्रमुख सुपरिवेक्षक श्री नेत्र राज जोशी

५.४ प्रशासन फाँट

फाँट प्रमुख खरिदार श्री परमानन्द जोशी

५.५ लेखा फाँट

फाँट प्रमुख सहलेखापाल श्री गौरी बडाल

५.६ स्टोर फाँट

फाँट प्रमुख खरिदार श्री खेमराज भट्ट

६.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि नियमानुसार

सूचना १० पेज सम्मको निःशुल्क सो भन्दा माथि भएमा प्रति पेज रु ५। दस्तुर लाग्ने सूचनाको प्रकृति हेरी बढीमा १५ दिनसम्मको अवधि लाग्ने ।

७.उजुरी, निवेदन उपर निर्णय गर्ने अधिकारी,

तथ्यांक समन्वय अधिकारी श्री गोविन्द प्रसाद न्यौपाने ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी,

तथ्यांक समन्वय अधिकारी श्री गोविन्द प्रसाद न्यौपाने ।

९. सूचना प्रकाशनको अवधिमा सम्पादन गरेको कामको विवरण

- त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा सम्बन्धी द्वितीय त्रैमासिक तथ्यांक संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न गरेको,
- निर्माण सामग्रीहरुको मूल्य सम्बन्धी द्वितीय त्रैमासिक तथ्यांक संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न गरेको,
- प्रमुख कृषि तथा पशुपंक्षीजन्य उत्पादनहरुको मूल्य सम्बन्धी द्वितीय त्रैमासिक तथ्यांक संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न गरेको,
- औद्योगिक उत्पादनको मूल्य तथा उत्पादकको मूल्य सम्बन्धी द्वितीय त्रैमासिक तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टी कार्य सम्पन्न गरेको,

- आन्तरिक पर्यटन सर्वेक्षणको तथ्याङ्क संकलन कार्य गरेको,
- व्यवसायिक कुखुरा सर्वेक्षणको सूचिकरण कार्य सम्पन्न गरिएको,
- माछापालन कृषकहरूको सूचिकरण कार्य सम्पन्न गरिएको,
- व्यवसायिक रजिष्टर सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन र प्रविष्टी कार्य गरेको र
- प्रदेश वस्तुगत विवरण सम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन कार्य गरेको।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद,

१. सूचना अधिकारी श्री दान बहादुर ऐडी, तथ्यांक अधिकृत
२. कार्यालय प्रमुख, गोविन्द प्रसाद न्यौपाने, तथ्यांक समन्वय अधिकारी

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची,

- तथ्यांक ऐन, २०७९
- तथ्यांक नियमावली २०८०

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण

बजेट उपशिर्षक नं. ३०१०८०१२३/१२४

१. वार्षिक स्वीकृत बजेट रु २५४६१०००।
२. चालु खर्च कार्यक्रम तर्फको जम्मा बजेट रु २४९६१०००।
३. पूँजिगत खर्च कार्यक्रम तर्फको जम्मा बजेट रु ५०००००।
४. कार्तिक मंसिर र पौषमा महिनामा जम्मा खर्च रु ४२२१७८९।

१३. सार्वजनिक निकायको वेबसाइट तथा इमेल :

वेबसाइट: scokailali.nsonepal.gov.np

इमेल: scokailali@nsonepal.gov.np

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

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

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

केही निकायहरूले आफ्ना प्रकाशनहरूमा यहाँबाट प्रकाशित तथ्यांक समावेश गर्नु बाहेक अन्यत्र प्रकाशन नभएको।

१६. सम्पर्क ठेगाना :

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय

धनगढी, कैलाली

फोन नं: ०९१-५९१३४७

