नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मकवानपुर

(चितवन,धादिङ,मकवानपुर र सिन्धुली)

अनुसूची १

सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन २०६४ को दफा ५ (३) र नियमावलीको

नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको विवरण :-

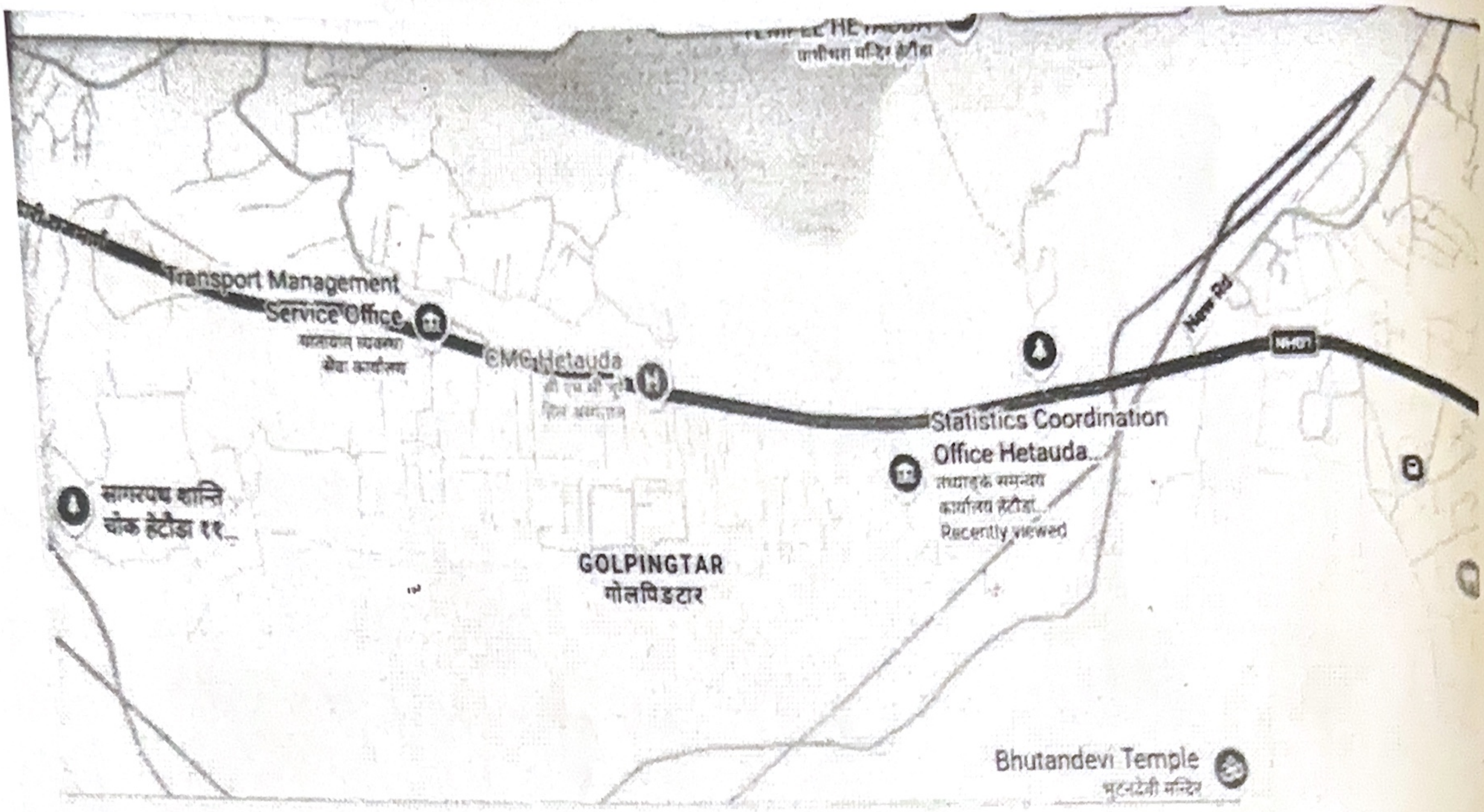
सूचना सार्वजनिक गर्ने निकायको नामः- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मकवानपुर।

सूचना सार्वजनिक गरेको अवधिः- आ.व. २०८३/०८४ प्रथम त्रैमासिक (२०८३ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म)

१. निकायको स्वरुप र प्रकृतिः-

नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८०/०९/१२ गतेको निर्णय अनुसार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय अन्तर्गत रहेको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको मातहतका साविकका ३३ ओटा तथ्याङ्क कार्यालयहरुलाई खारेजी गरी १८ ओटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरुको स्थापना भएकोमा,सो मध्ये तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मकवानपुरको पनि स्थापना भएको हो । यस कार्यालय मकवानपुर जिल्ला ,हेटौडा उपमहानगरपालिका ,वडा नं. ११ स्थित थानाभर्याङ्गमा रहेको छ । यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र आ. व .२०८२/०८३ सम्म चितवन, मकवानपुर र सिन्धुली गरी तिन ओटा जिल्ला रहेकोमा चालु आ. व. २०८३/०८४ मा धादिङ जिल्ला थप भई चितवन, धादिङ मकवानपुर र सिन्धुली गरि चार ओटा जिल्ला समावेश भएको छ। सो अन्तर्गतका १ महानगरपालिका, १ उपमहानगरपालिका, १० नगरपालिका र २७ गाउपालिका गरि जम्मा ३९ ओटा स्थानीय तहहरु रहेका छन ।यस कार्यालयले राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट संचालित गणना, सर्वेक्षण, अध्ययन लगाएतका प्रक्रियागत तथ्याङ्कीय कार्यहरु सञ्चालन गर्नुका साथै कार्यक्षेत्रभित्रका जिल्ला तथा स्थानीय स्तरमा सेवाग्राहीहरुलाई सर्वसुलभ रुपमा निःशुल्क तथ्याङ्क सेवा उपलब्ध गराउंदै आएको छ ।

यस तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मकवानपुरले राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट संचालित गणना, सर्वेक्षण, अध्ययन लगाएतका प्रक्रियागत कार्यहरु जस्तैः तालिम संचालन, प्रदेश वैठक, प्रदेश, जिल्ला एंव पालिका स्तरिय गोष्ठी संचालन, स्थलगत तथ्याङ्क संकलन, डाटा इन्ट्री, डाटा ईडिटिङ्, कोडिङ्, प्रकाशन आदिको कर्यसम्पादन गर्दै राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयबाट प्रकाशित तथ्याङ्कहरुलाई तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरु समक्ष निःशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने गर्दछ । कार्यालयको भौगोलिक सुचना प्रणाली अन्तर्गतको नक्सा तल दिइएको छ ।



२.निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार:-

- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको निर्धारित कार्यक्रम अनुसार तथ्याङ्क संकलन, अनुगमन मूल्याङ्कन, कम्प्युटर प्रविष्टी, प्रशोधन तथा प्रकाशन गर्ने र प्रकाशित तथ्याङ्कहरु सेवाग्रहीहरुलाइ निशुल्क रुपमा उपलब्ध गराउने ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट कार्यालयको कार्य क्षेत्रमा सञ्चालन गरिने गणना एवं सर्वेक्षणमा संलग्न हुने।
- रा.त.का.बाट प्रदेश जिल्ला स्तरमा सञ्चालन हुने तालिम कार्यमा समन्वय र सहभागी हुने।
- जिल्ला /स्थानीय स्तरमा कार्यक्रम सञ्चालन गर्न आवश्यक पर्ने तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्रदेश, जिल्ला र स्थानिय तहबाट संकलन गर्न लागिएको विषयवस्तुको द्वितीय स्रोतवाट तथ्याङ्क संकलन गर्ने ।
- प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय तहको तथ्याङ्क प्रोफाइल तयार पार्ने ।
- जिल्ला स्तरीय तथ्याङ्क विकास कार्यक्रम बनाई केन्द्रमा पठाउने ।
- बड़ा र गणना क्षेत्रको सीमाना, घरातल र घर परिवारको निर्दिष्ट स्थान छुट्टयाउने गरी नक्साइन गर्ने ।
- प्रदेश/जिल्ला /स्थानिय तह स्तरीय तथ्याङ्कीय क्रियाकलापहरूमा समन्वय गर्ने।

३.निकायमा हुने कर्मचारी सँख्या र कार्य विवरण:-

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मकवानपुर

(चितवन,धादिङ,मकवानपुर र सिन्धुली)

संगठन संरचना

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

प्राविधिक शाखा

तथ्याङ्क अधिकृत...१ जना

सुपरिवेक्षक.....४ जना

गणक.....३ जना

प्रशासन शाखा

नायव सुव्वा.....१ जना

स-लेखापाल.....१ जना

कार्यालय सहयोगी.....२ जना

ह. सवारी चालक..... १जना

जम्मा कर्मचारी सँख्या र दरवन्दी :- १४ जना (१४ पदका दरवन्दीहरु सबै पदपूर्ती रहेको ।)

४.तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, मकवानपुरबाट प्रदान गरिने सेवा :-

- बार्षिक राष्ट्रिय लेखासम्बन्धी तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा र मूल्य सुचकाङ्कसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन ।
- राष्ट्रिय जनगणना तथा राष्ट्रिय कृषिगणना (प्रत्येक १०/१० वर्षमा) को फिल्ड कार्य सञ्चालन ।
- आर्थिक गणना तथा औद्योगिक प्रतिष्ठान गणना(प्रत्येक ५/५ वर्षमा)को फिल्ड कार्य सञ्चालन।
- तथ्यांकीय ब्यवसायिक रजिष्टर निर्माणका लागि तथ्यांक संकलन सम्वन्धी कार्य ।
- जिल्ला तथा स्थानीय तहका वस्तुगत विवरण तयारी तथा प्रकाशन सम्वन्धी कार्य ।

- गणना क्षेत्र नक्सांकनका लागि तथ्यांक संकलन तथा अद्यावधिक कार्य बड़ा र गणना क्षेत्रको सीमाना, धरातल र घर परिवारको निर्दिष्ट स्थान छुट्याउने गरी नक्साइन गर्ने।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको निर्देशनमा विभिन्न सर्वेक्षण तथा गणनामा सहयोग ।
- जिल्लास्तरमा तथ्याङ्कीय सचेतनाको लागि जिल्लाका सरकारी एवं गैरसरकारी कार्यालय, तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरू बीच गोष्ठी, बैठक आदि मार्फत समन्वय तथा सहकार्यको लागि कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।
- कार्यक्षेत्र भित्रका जिल्लाहरुको विकास योजना निर्माण तथा कार्यन्वयन जस्ता कार्यहरुका लागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कको उपलब्धताको मूल्यांकन गरी सहयोग समन्वय गर्ने ।
- जिल्लास्तरीय तथ्याङ्क विकास कार्यक्रम निर्माण गरी केन्द्रमा पठाउने तथा तथ्याङ्कीय क्रियाकलापहरुको समन्वय गर्ने ।
- विभिन्न स्थानीय तहहरुमा तथ्याङ्कीय गतिविधि सञ्चालन, कार्यक्रममा निर्धारण भएका अन्य कार्यहरु ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट छानिएका क्षेत्रमा प्राप्त निर्देशन अनुसार अन्तर्वार्ता/प्रश्नावलीको प्रयोग गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
- तथ्याङ्क कार्यालयका प्रकाशन एवं रा.त. का. बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरू विभिन्न व्यक्ति, सङ्घ संस्था र कार्यालयहरूलाई उपलब्ध गराउने ।
- रा.त.का. बाट प्राप्त तथ्याङ्क एवं प्रकाशनहरूको अभिलेख राखे ।

५. <u>कार्य विवरण अनुसार कार्यालयमा सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा,उपशाखा र जिम्मेवारी र जिम्मेवार अधिकारी :-</u>

५.१ प्राविधिक शाखा(शाखा प्रमुख) :- तथ्याङ्क अधिकृत रेणु कुमारी घिमिरे

- शाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुखको राय समेत लिई वार्षिक रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको ढाँचा तयार गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गर्नुपर्ने कामहरूको बजेट, कार्यक्रम उदेश्य समय र औचित्य समेत विचार गरी कार्यक्रम सञ्चालन एंव कर्मचारी परिचालनको खाका सहितको टिप्पणी पेश गर्ने ।
- निर्णय भए अनुसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्न कर्मचारीलाई जिम्मेवारी प्रदान गरि र कार्यक्रमको उदेश्य अनुसार कार्यान्वयन भए नभएको अनुगमन गरि तोकिएको समयका कार्यक्रम सम्पन्न गर्ने गराउने।

- स्याम्पल डिजाइन शाखा र भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखाबाट सञ्चालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणको कार्यमा सहजीकरण गर्नका लागि तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयको तर्फबाट सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा 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 विषयमा हुने गोष्ठी तथा सेमिनार र तालिममा भाग लिने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयअन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना तथा सर्वेक्षणको फिल्ड कार्यको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई खटाउन सिफारिस गर्ने, आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र सहजीकरण गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयअन्तर्गत 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;
- बार्षिक तथा त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा अनुमानका लागि आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रको आवश्यक तथ्याङ्क सङ्कलन, डाटा इन्ट्री गराई सामञ्जस्यता जाँच गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई तोकिएको समयावधिभित्र उपलब्ध गराउने;

५.१.१ तथ्याङ्क उपशाखाः उपशाखा प्रमुख : तथ्याङ्क सहायक अर्जुन अधिकारी

- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्नेशाखा प्रमुखले कार्यालय प्रमुखको राय समेत लिई वार्षिक रूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यक्रमको ढाँचा तयार गर्ने ।
- स्वीकृत वार्षिक कार्यक्रम अनुसार गर्नुपर्ने कामहरूको बजेट, कार्यक्रम निर्णय भए अनुसार कार्यक्रम सञ्चालनको लागि तयारी गर्ने ।
- राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय मार्फत प्राप्त वार्षिक कार्यक्रम तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणमा आबश्यकताअनुसार तथ्याङ्क संकलन गर्ने, तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्ने र निर्देशनअनुसार स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने।

- सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको व्यक्तिगत गोपनीयता कायम राख्दै अभिलेखहरूलाई सुरक्षित राखे एवं अद्यावधिक गर्ने।

- तोकिएअनुसार सम्बन्धित तालिम, गोष्ठी तथा कार्यशालाको व्यवस्थापनमा सहयोग गर्ने र भाग लिने।
- स्थलगत फिल्ड कार्यको नियमित अभिलेखन तथा प्रतिवेदन तयारीजन्य कार्य गर्ने।
- तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा गणकलाई आवश्यक सहयोग गर्ने।
- तथ्याङ्कसम्बन्धी प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यमा तथ्याङ्क अधिकृतलाई आवश्यक सहयोग पुर्याउने।,

५.१.२ पुस्तकालय उपशाखाः उपशाखा प्रमुख:तथ्याङ्क सहायक रुद्र बहादुर बोगटी

- पुस्तकालयमा रहेका मौज्दात सामग्रीहरूको दर्ता किताब (Accession Register) अद्यावधिक गर्ने।
- पाठक वा कर्मचारीहरूलाई पुस्तक अध्ययन गर्न दिने र तोकिएको समयमा फिर्ता लिने।
- अनुसन्धानकर्ता वा प्रयोगकर्तालाई आवश्यक पर्ने विशिष्ट जानकारी वा तथ्याङ्क खोज्न सहयोग गर्ने।
- च्यातिएका वा पुराना भएका पुस्तकहरूलाई मर्मत र जिल्व हालेर सुरक्षित गर्ने।

५.२ प्रशासन शाखा(शाखा प्रमुख) :- नायव सुव्वाः बिष्णु कार्की

- कर्मचारीको व्यक्तिगत विवरण, विदा, सरुवा, बढुवा र आन्तरिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने ।
- कार्यालयको कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी (दर्ता, चलानी, चिठी पत्र तयारी आदि) कार्य गर्ने/गराउने।
- पत्राचार, कर्मचारीको हाजिरी, बिदा, काज आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने, अभिलेख राखे।
- जिन्सी मालसामान बुझ्ने र जिन्सी खातामा आम्दानी तथा खर्चको अभिलेख राखे।
- कार्यालय सञ्चालनको लागि आवश्यक सामानको आपूर्ति व्यवस्था मिलाउने।
- कार्यालयको सालबसाली जिन्सी निरीक्षण प्रतिवेदन तयार गर्ने।

- कार्यालयको खानेपानी, ढल निकास, बिजुली तथा टेलिफोन चालु अवस्थामा राखे।
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका प्रशासनिक कार्य सञ्चालनका लागि सम्बन्धित कानुन, स्वीकृत मापदण्ड, विधि र प्रकृयाअनुरूप निर्णयार्थ फाइल पेस गर्ने ।
- कार्यालय / कार्यालय परिसर सफा,सरसफाइ सम्बन्धी कार्य गर्ने कारयालय सहयोगी लाई अह्राउने ।
- कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरण सम्वन्धित निकायमा पठाउन कागजात तयार गर्ने,
- आवश्यकताअनुसार विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणहरूमा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य गर्ने ।
- तथ्याङ्क सँमन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।
- कार्यालयको सरसफाई, पानी विजुली, टेलीफोन मर्मत संभार लगायतका काम गर्ने गराउने
- जिन्सी सामग्रीको अभिलेख राखे।
- टुटेफुटे समाग्रीको लागत तयार गरी खर्च मिनाहा तथा लिलाममा पठाउनु पर्ने भए सो विवरण तयार गरी पेश गर्ने ।

५.३ लेखा शाखाः -प्रमुख सहलेखापालः राजकिशोर शाह

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 अधीनमा रही को.ले.नि.का बाट समयमै निकासा प्राप्त गरी आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने।
- शाखामा भुक्तानीका लागि प्राप्त हुने बिल भरपाइ सहितका कागजातहरूको परीक्षण गरी तोकिएको समयावधि भित्रै भुक्तानी गर्ने।
- कार्यालयको खर्चको फाँटवारी तथा आर्थिक प्रतिवेदनहरू तयार गरी प्रमाणित गराई सम्बन्धित निकायमा तत् तत् समयमा पेस गर्ने,

- आन्तरिक तथा अन्तिम लेखापरीक्षण सम्बन्धी कार्य गराउने,
- बेरुजु फछ्र्योटका सिलसिलामा सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरूलाई प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्ने,
- आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीलाई प्रगति प्रतिवेदन बुझाउने;
- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी/आफूभन्दा माथिल्लो पदाधिकारीले निर्देशित गरेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-

उपलब्ध भएका तथ्याङ्क निशुल्क र तुरुन्तै प्रदान गरिने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकार :-

सामुहिक निर्णय प्रक्रियाः- टिप्पणी आदेश, तोक आदेश, कर्मचारी वैठक आदि ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :-

पूनरावलोकन :- तथ्याङ्क अधिकृत, रेणु कुमारी घिमिरे

अन्तिम निर्णय : कार्यालय प्रमुख, तुल्सी राम पोखेल

९. सूचना प्रकाशनको अवधिका सम्पादन गरेको कामको विवरणः-

- राष्ट्रिय लेखा सम्वन्धी तथ्याङ्क संकलन कार्य सम्पन्न ,
- तथ्याङ्क प्रदायक संस्था/व्यक्तिहरुसँग अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न,
- तथ्याङ्कीय साक्षरता सम्वन्धी कार्यक्रम रासि नगरपालिका र मनहरी गाँउपालिकामा सम्पन्न ,
- वार्षिक प्रगतिप्रतिवेदन (विद्धुतीयप्रति) तयारी छलफल कार्यक्रम सम्पन्न,
- रासि र दुधौली नगरपालिकाको प्रोफाइल तयार गर्ने कार्य भैरहेको,
- प्रमुख कृषि तथा पशुपंक्षी उत्पादनको मूल्य संकलन कार्य सम्पादन भएको,
- निर्माण सामाग्रीको त्रैमासिक मूल्य संकलन भएको,
- औद्योगिक उत्पादन तथा मूल्य सूचकांक सम्वन्धी तथ्यांङ्क संकलन कार्य भैरहेको,
- कफि खेती सर्वेक्षण र सम्बन्धी कृषक सुचिकरण तथ्याङ्क संकलन कार्य भैरहेको
- मत्स्यपालन सर्वेक्षणको लागि मत्यपोखरी सुचिकरण कार्य भैरहेको

तथ्याङ्क संकलनजस्ता विभिन्न कार्य सम्पन्न गरिएको ।

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद :-

कार्यालय प्रमुख :- तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी, तुल्सी राम पोखेल।

सूचना अधिकारी :- तथ्याङ्क अधिकृत, रेणु कुमारी घिमिरे

११. ऐन, नियम, वा निर्देशिकाको सूची :-

तथ्याङ्क ऐन २०७९

तथ्याङ्क नियमावली २०८०

तथ्याङ्क नियमावली (पहिलो संशोधन) २०८३
तथ्याङ्क विकासका लागि राष्ट्रिय रणनीति दोश्रो २०८१/८२-८५/८६

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्वन्धि अद्यावधिक विवरण :-

आ.व. २०८३/०८४ को आम्दानी खर्च विवरणः-

सि.नं.	विनियोजित रकम	खर्च रकम	कैफियत
पूँजीगत खर्च	४,३०००० ।-	०	
चालु खर्च	१,७०,४९००० ।-	३७०८४२०.२६	
जम्मा	१,७४,७९००० ।-	३७०८४२०.२६	
राजश्व, धरौटीको कारोवार नभएको ।			

१३. तोकिए वमोजिमको अन्य विवरण :- निम्न छन् ।

१४. अघिल्लो आ.व. २०८२/०८३ मा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना संचालन गरको भए सो को विवरणः-नभएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेभसाइट भए सो को विवरणः- scomakwanpur.nsonepal.gov.np , www.nsonepal.gov.np,www.censusnepal.gov.np,www.cbs.gov.np

इमेलः scomakwanpur@nsonepal.gov.np, somakawanpur@gmail.com

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्वन्धि विवरण :- नभएको ।

१७. सार्वजनिक निकायले संचालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगती प्रतिवेदन :-

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्को सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि :-

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्वन्धि निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः- मौखिक सूचना माग भएकोमा सूचनाको उपलब्धता वेवसाइटमा रहेको र सोको उपलब्धतामा सहजीकरण गरिएको र कार्यालयमा उपस्थित भइ सूचना माग गरिएकोमा सूचना प्रिन्ट गरी उपलब्ध गराइएको ।

२०. सार्वजनिक निकायमा सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण :-

सुचना अधिकारी
रेणु कुमारी घिमिरे
तथ्याङ्क अधिकृत

तथ्याङ्क अधिकृत

कार्यालय प्रमुख
तुल्सी राम पोखेल
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी ।

तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी