आ.ब. २०८०/८१ को

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

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

आ.ब. २०८०/८१ को

वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

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

प्रकाशक :

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रूपन्देही

फोन. नं : +९७७-०७१-५७०००७
Email : scorupandehi@nsonepal.gov.np
scorupandehi@gmail.com
Website : https://scorupandehi.nsonepal.gov.np

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही
☎ ०७१-५७०००७
Email:- scorupandehi@nsonepal.gov.np

पत्र सं. : २०८१/८२
च. नं. :

हाम्रो भनाई

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 वटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरुको स्थापना भएको अवस्थामा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कार्यक्षेत्र अन्तर्गतको कपिलवस्तु जिल्लामा रुपन्देही, कपिलवस्तु र अर्घाखाँची कार्यक्षेत्र रहेको साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुबाट आर्थिक वर्ष २०८०/८१ मा सम्पादन भएका कार्यक्रम तथा क्रियाकलापहरूको प्रगति समेटेर तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीबाट यो वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन प्रकाशन गर्न पाउँदा खुशी लागेको छ ।

तथ्याङ्क विकास तर्फको लागि प्रस्थान विन्दु हो । तथ्याङ्क सम्बन्धी क्रियाकलापहरूबाट राष्ट्र र नागरिकको वर्तमान अवस्थाको बारेमा जानकारी प्राप्त भई सामाजिक एवं आर्थिक रूपान्तरणका क्षेत्रमा अपेक्षित सुधार गर्न नीतिगत तथा प्रकृयागत निर्णयका लागि आधार प्राप्त हुन्छ । विकासका नीति, योजना, कार्यान्वयन अनुगमन र मूल्याङ्कनका लागि सरोकारवालाहरू लाई आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कको सङ्कलन, प्रशोधन, प्रविष्टी एवं सामान्य विश्लेषणको कार्य तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय रुपन्देहीबाट हुने गर्दछ ।

हाल राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र मातहतको सङ्गठन संरचनामा परिवर्तन भई साविकका ३३ तथ्याङ्क कार्यालयहरूलाई १८ वटा तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयहरूमा रूपान्तरण गरिएको छ । प्रस्तुत प्रतिवेदन मूलतः गत आ.व. २०८०/८१ सम्म अस्तित्वमा रहेको साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु बाट सम्पादन गरिएका कार्यक्रमहरूलाई यथासम्भव समेट्ने प्रयास गरिएको छ ।

आ.व. २०८०/८१ मा साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको बजेट तथा कार्यक्रम कार्यान्वयनमा सहयोग पुर्याउने सरोकारवालाहरू (तथ्याङ्क एवं सूचनाका उत्तरदाताहरू, स्थानीय तहहरू, प्रदेश सरकारका विभिन्न निकायहरू, संघीय कार्यालयहरू) एवं कार्यान्वयनमा सहयोग तथा उत्प्रेरणा प्रदान गर्ने सिङ्गो राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र यसका विभिन्न महाशाखा, शाखाहरू प्रति हार्दिक आभार ब्यक्त गर्दछु । साथै साविकको तथ्याङ्क कार्यालयबाट सञ्चालन भएको बजेट तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनमा महत्वपूर्ण योगदान पुर्याउने कार्यालयका सबै कर्मचारीहरू प्रति विशेष धन्यवाद ब्यक्त गर्न चाहान्छु ।

अन्तमा, यो वार्षिक प्रगति प्रतिवेदन तयार पार्ने कार्यमा योगदान गर्नुहुने तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीका सम्पुर्ण कर्मचारीहरूलाई हार्दिक धन्यवाद ब्यक्त गर्दछु । आगामी आ.व. को कार्यक्रम कार्यान्वयन गर्दा हासिल भएका अनुभव, उपलब्धी तथा पृष्ठपोषणलाई समेत दृष्टिगत गरी कार्यान्वयन गर्ने गराउने कुरामा कार्यालय प्रतिबद्ध छ ।

विपिन कुमार पंजियार
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी
तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही

बिपिन कुमार पंजियार
तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी

विषय-सूची

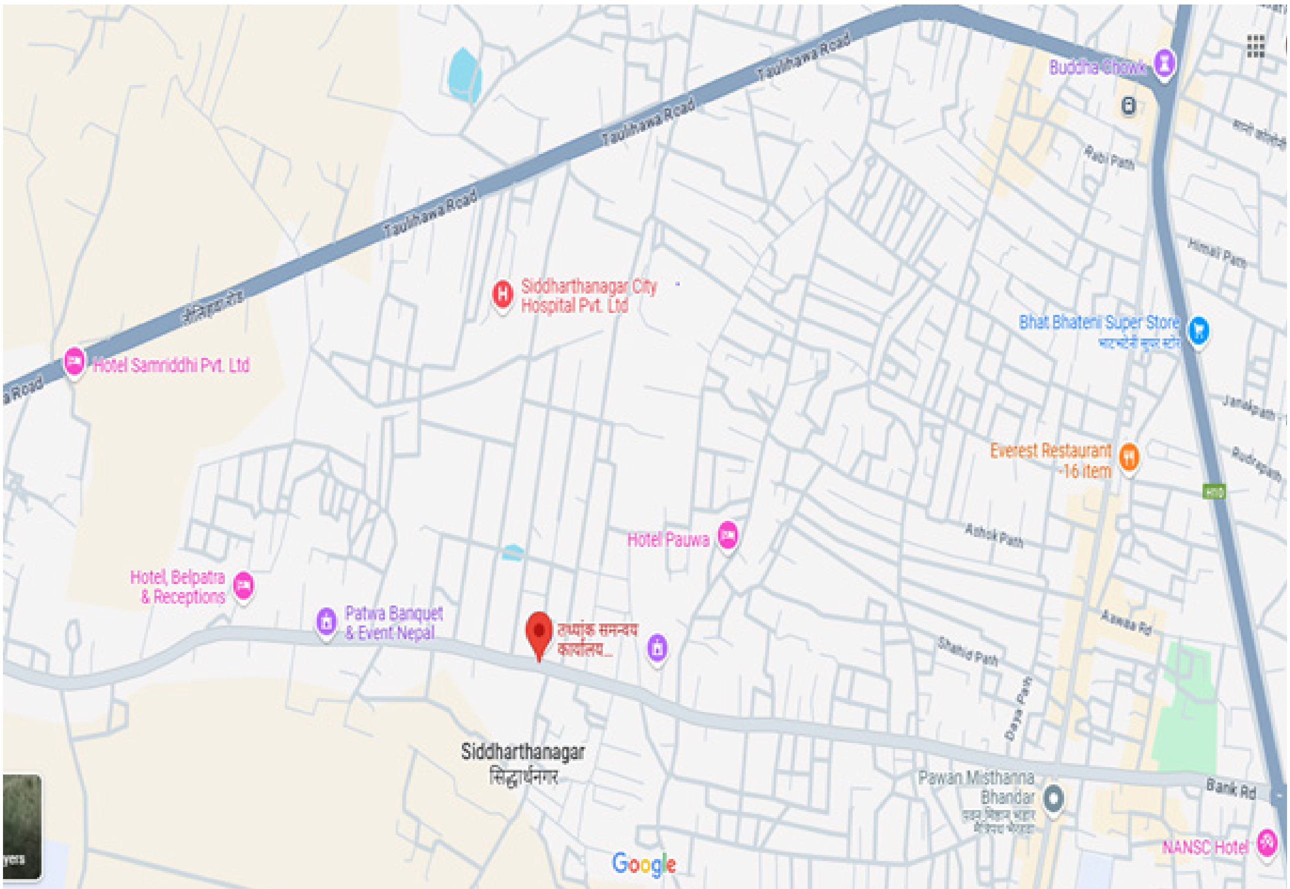
खण्ड १: कार्यालयको परिचय १
१.१ कार्यालयको गठन र अवस्थिति १
१.२ कार्यविवरण १
१.२.१ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कार्यविवरण २
१.२.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको शाखागत कार्य विवरण २
१.२.२.१ तथ्याङ्क शाखा २
१.२.२.२ प्रशासन शाखा ३
१.२.३ तथ्याङ्क समन्वय कार्यलय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको कार्यविवरण ३
१.३ दरबन्दी तथा कर्मचारी विवरण ८
१.३.१ साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको दरवन्दी विवरण ८
१.३.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको दरबन्दी विवरण ८
१.३.३ कार्यालय प्रमुखहरुको विवरण ९
१.३.३.१ साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुका कार्यालय प्रमुखहरु ९
१.३.३.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीका कार्यालय प्रमुखहरुको नामावली ९
१.३.४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण १०
१.४ नागरिक बडापत्र ११
१.५ कार्यालयको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट १२
१.५.१ साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट १२
१.५.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट १२
खण्ड -२: वार्षिक कार्यक्रम र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण १३
२.१ कार्यालयका नियमित कार्यहरु १३
२.१.१ निर्माण क्षेत्रको लागत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन १३
२.१.२ कृषिजन्य वस्तुहरुको स्थलगत मूल्य सूचकांक तथ्याङ्क संकलन १३
२.१.३ त्रैमासिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम १३
२.१.४ वार्षिक राष्ट्रिय लेखा कार्यक्रम १४
२.१.५ औद्योगिक उत्पादन र उत्पादकको मुल्य तथ्याङ्क संकलन १४
२.१.६ जिल्ला वस्तुगत विवरण प्रकाशन १४
२.१.७ राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP) १४
२.२ सम्पन्न गरिएका केन्द्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु १५
२.२.१ राष्ट्रिय लेखा आधार बर्ष परिवर्तन सर्वेक्षण १५
२.२.२ गणना क्षेत्र नक्साङ्कन कार्य १५
२.२.३ होटल तथा रेष्टुरेन्ट सर्वेक्षण १५
खण्ड ३: कार्यालयको आर्थिक प्रशासन विवरण १६
३.१ गत आ.ब. २०८०/८१ को बजेट र खर्च १६
३.२ गत आ.ब.२०८०/८१ को वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति १६
३.३ विनियोजित वार्षिक बजेटको अवस्था १७
३.४ बजेट खर्चको अवस्था १७
३.५ कार्यक्रम बजेट र खर्चको अवस्था १८
३.६ कुल बजेट र कार्यक्रम बजेटको अवस्था १८
३ .७ बेरुजुको अवस्था १९
३.८ कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण १९
खण्ड ४: कार्यालयको भौतिक अवस्था २०
४.१ कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार २०
४.२ कार्यालयको जिन्सी विवरण २०
खण्ड ५: सूचना तथा प्रविधिको अवस्था २२
५.१ सूचना प्रविधिको भौतिक अवस्था २२
खण्ड ६: कार्यालयका समस्या र समाधानका उपायहरु २३
६.१ कार्यालयका मौजुदा समस्या २३
६.२ समस्या समाधानका उपायहरु २३

खण्ड-१

कार्यालयको परिचय

१.१ कार्यालयको गठन र अवस्थिति

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 कपिलबस्तु 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 गराउँदै 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;
- जिल्ला 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;

- जिल्ला 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 फछ्र्यौटका 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;
- जिल्ला 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 ।

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 सर्वेक्षणहरु सुचारू रूपले सञ्चालन गर्ने कार्यमा सहजीकरण 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 भूमिका 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 जिल्ला, 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;
- वार्षिक 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।

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 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 ।

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 गरिने कार्यक्रमहरु सफलतापूर्वक सञ्चालन गर्ने सिलसिलामा देहायका जिम्मेवारी वहन गर्नुपर्दछ।

- 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 विदाईसम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने;
- तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय अन्तर्गत सञ्चालन हुने गणना तथा सर्वेक्षणको फिल्ड कार्यको लागि मातहतका कर्मचारीहरूलाई खटाउन सिफारिस गर्ने, आवश्यक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण र सहजिकरण गर्ने;
- तथ्याङ्क 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 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 ।

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 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 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 विवरणहरुबिच एक आपसमा सामञ्जस्यताको 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 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 फछ्र्यौटका सिलसिलामा सम्बन्धित निकायहरूबाट प्राप्त निर्देशनहरूलाई प्रभावकारीरूपमा कार्यान्वियन 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 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 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 साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको दरवन्दी विवरण

साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुमा कूल १३ जनाको दरबन्दी रहेको थियो। यस कार्यालयमा रहेको पद, श्रेणी, सेवा, समूह एवम् संख्या अनुसारको विवरण निम्नानुसार तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

सि.न.	पद	श्रेणी	सेवा	समुह	पद संख्या	पदपुर्ति
१	तथ्याङ्क अधिकृत	रा. प. तृतीय	ने. आ.यो. तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	१	१
२	सुपरिवेक्षक	रा. प. अनं.प्रथम	ने. आ.यो. तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	१	१
३	गणक	रा. प. अनं.द्वितीय	ने. आ.यो. तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	४	३
४	खरीदार	रा. प. अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	४	१
५	सहलेखापाल	रा. प. अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	१
६	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार सेवा	सामान्य प्रशासन	२	२
जम्मा					१३	९

१.३.२ 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 मातहतमा 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
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	३
४	गणक	रा. प. अनं.द्वितीय	ने. आ.यो. तथा तथ्याङ्क	तथ्याङ्क	३	२
५	खरीदार	रा. प. अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	सामान्य प्रशासन	२	२
६	सह-लेखापाल	रा. प. अनं.द्वितीय	नेपाल प्रशासन	लेखा	१	१
७	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन	करार सेवा	सामान्य प्रशासन	२	२
जम्मा					१५	१३

१.३.३ कार्यालय प्रमुखहरुको विवरण

१.३.३.१ साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुका कार्यालय प्रमुखहरु

साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको स्थापना कालदेखी २०८१ असार मसान्त सम्मका कार्यालय प्रमुखहरूको नामावली र कार्यअवधि निम्नानुसार तालिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

क्र.स.	नाम थर	पद	देखि	सम्म
१.	श्री भोजराज पौडेल	का.मु. तथ्याङ्क अधिकृत	२०५०/०५/०७	२०५३/०२/१२
२.	श्री दामोदर ज्ञवाली	तथ्याङ्क अधिकृत	२०५३/०२/१३	२०५४/०८/१६
३.	श्री ईश्वरी भण्डारी	तथ्याङ्क अधिकृत	२०५४/०८/१७	२०५७/०२/३२
४.	श्री भोजराज पौडेल	तथ्याङ्क अधिकृत	२०५७/०२/०८	२०६४/०१/०२
५.	श्री कमल प्रसाद नेपाल	तथ्याङ्क अधिकृत	२०६३/१०/१८	२०६५/१२/२४
६.	श्री अनिरुद्र प्रसाद उपाध्याय	तथ्याङ्क अधिकृत	२०६५/१२/२५	२०७२/०५/३१
७.	श्री अवधेश कुमार शुक्ला	तथ्याङ्क अधिकृत	२०७२/०६/०१	२०७४/०७/०७
८.	श्री विकल्प चौधरी	तथ्याङ्क अधिकृत	२०७४/०७/०८	२०७६/०४/२८
९.	श्री नन्दलाल कुर्मी	तथ्याङ्क अधिकृत	२०७६/०५/११	२०८१/०२/२७
१०.	श्री विपिन कुमार पंजियार	तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी	२०८१/०२/२८	२०८१/०३/३१

१.३.३.२ 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 भए पश्चात 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

१.३.४ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा कार्यरत कर्मचारीको विवरण

यस कार्यालयमा 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@gmail.com
२.	यज्ञमूर्ति भण्डारी	रा. प. तृतीय	तथ्याङ्क अधिकृत	सुनवल न.पा.-१२, नवलपरासी (ब.सु.प.)	९८५७०४८२८५	bhandariyagyamurti98@gmail.com
३.	नन्दलाल कुर्मी	रा. प. तृतीय	तथ्याङ्क अधिकृत	सम्मरीमाई गा.पा.-३, रुपन्देही	९८४७२८०९६३	kurminandalal140@gmail.com
४.	अर्जुन अधिकारी	रा. प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	भरतपुर म.न.पा.-९, चितवन	९८५५०८१६९२	arjunadhikari1211@gmail.com
५.	सितादेवि जैसि	रा. प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	सैनामैना न.पा.-८, रुपन्देही	९८४४७८७२६८	sita .neupane044@gmail.com
६.	गणेश प्रसाद मरासिनी	रा. प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	भूमिकास्थान न.पा.-९, अर्घाखाँची	९८५११६४६४४	ganeshmarasini94@gmail.com
७.		रा. प. अनं.प्रथम	सुपरिवेक्षक	रिक्त (लोक सेवा आयोगमा माग भएको)		
८.	सावित्रा पराजुली	रा. प. अनं.द्वितीय	खरिदार	त्तिलोतमा न.पा.-०२, रुपन्देही	९८५७०३६२२६	sabitraparajuli26@gmail.com
९.	भरत बहादुर थापा मगर	रा. प. अनं.द्वितीय	खरिदार	बुद्धभूमि 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.		रा. प. अनं.द्वितीय	गणक	रिक्त (लोक सेवा आयोगमा माग भएको)		
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

यस कार्यालयको सामान्य नागरिक वडापत्र देहाय अनुसार रहेको छ ।

नेपाल सरकार
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही
नागरिक वडापत्र

क्र.स.	प्रदान गरिने सेवा र कार्य विवरण	आवश्यक कागजात तथा विवरण	कोठा	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	जिम्मेवार पदाधिकारी	अनुगमन गर्ने	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	विभिन्न गणना तथा सर्वेक्षणबाट प्राप्त सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने	विवरण खुलेको निवेदन	प्राविधिक	माग भएकै दिन तुरुन्तै	निःशुल्क	सुपरिवेक्षक	तथ्याङ्क अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
२	राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र यस कार्यालयबाट प्रकाशित तथ्यांक वितरण गर्ने	विवरण खुलेको निवेदन	प्राविधिक	माग भएकै दिन तुरुन्तै	निःशुल्क	गणक	तथ्याङ्क अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
३	विभिन्न अध्ययन अनुसन्धान कार्यका लागि तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा सहयोग एवं समन्वय गर्ने	सम्बन्धित निकायको स्वीकृत पत्र र अध्ययनको प्रस्तावपत्र सहित निवेदन	प्राविधिक	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	सुपरिवेक्षक	तथ्याङ्क अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
४	तथ्याङ्कीय कियाकलापमा आवश्यक समन्वय गर्ने	सरोकारवालाहरुसँग तालिम, गोष्ठी र बैठक मार्फत समन्वय गर्ने	प्राविधिक	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	सुपरिवेक्षक	तथ्याङ्क अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
५	जिल्ला तथा स्थानीय तहका वस्तुगत विवरण सम्बन्धी तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने	विवरण खुलाएको निवेदन	प्राविधिक	माग भएकै दिन तुरुन्तै	निःशुल्क	सुपरिवेक्षक	तथ्याङ्क अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
६	पुस्तकालय सेवा उपलब्ध गराउने	मौखिक अनुरोध	प्राविधिक	माग भएकै दिनमा तुरुन्तै	निःशुल्क	गणक	तथ्याङ्क अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
७	माग बमोजिमको तथ्याङ्कीय सेवा उपलव्ध गराइने	विवरण खुलेको निवेदन	प्राविधिक	आवश्यकता अनुसार	निःशुल्क	सुपरिवेक्षक	तथ्याङ्क अधिकृत	कार्यालय प्रमुख

कार्यालयको फोन नं. ०७१-५७०००७ इमेल : scorupandehi@gmail.com ; scorupandehi@nsonepal.gov.np

सूचनाअधिकारी : अर्जुन अधिकारी, सुपरिवेक्षक (मो.नं. ९८५७०५४७६१)

प्रशासन शाखा प्रमुख : नन्दलाल कुर्मी, तथ्याङ्क अधिकृत (मो.नं. ९८५७०५६९४६)

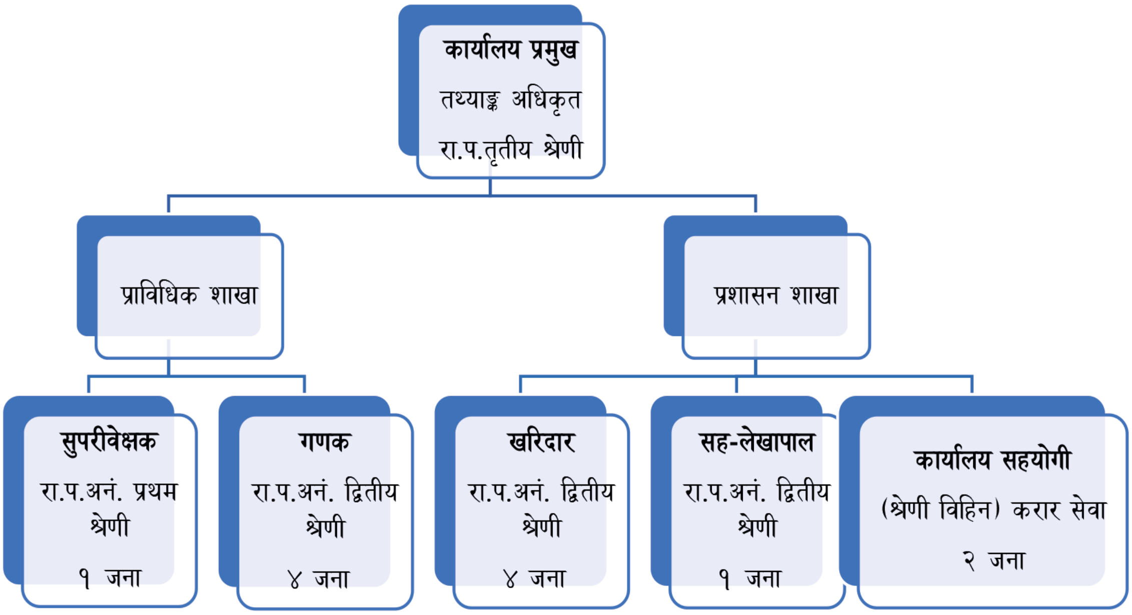
प्राविधिक शाखा प्रमुख : यज्ञमूर्ति भण्डारी, तथ्याङ्क अधिकृत (मो.नं. ९८५७०५६९४५)

कार्यालय प्रमुख : विपिन कुमार पंजियार, तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी (मो. नं. ९८५७०५१७६१)

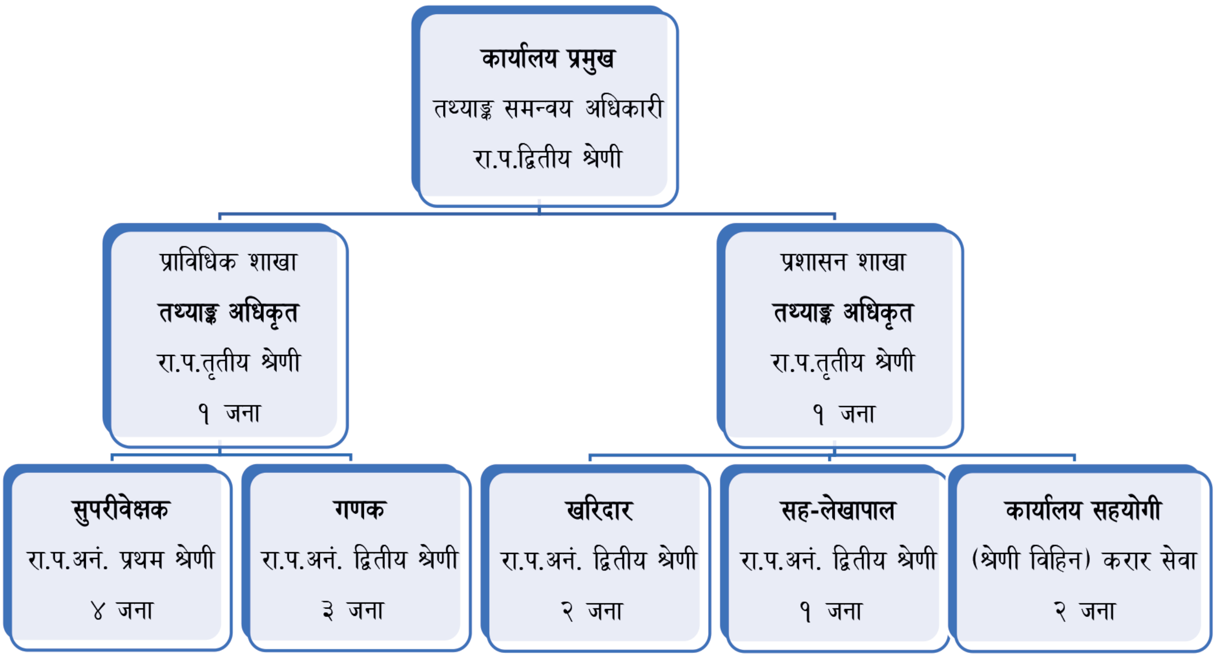
यहाँ स्क्यान गर्नुहोस्

१.५ कार्यालयको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट

१.५.१ साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट



१.५.२ तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीको कर्मचारी सांगठनिक चार्ट



खण्ड -२

वार्षिक कार्यक्रम र अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण

२.१ कार्यालयका नियमित कार्यहरु :

साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु बाट आ.व. २०८०/८१ 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 संकलन

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 रा.त.का.मा पठाउने गरिन्छ। तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयले त्रैमासिक लेखा अनुमान कार्यक्रम अन्तर्गत सम्पादन गर्नुपर्ने कायक्रमहरुको क्षेत्रगत विवरण यसप्रकार रहेका छन्।

साविकको तथ्याङ्क कार्यालय कपिलवस्तुले 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। साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुले आ.ब. २०८०/८१ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्राप्त फाराम र व्यवसायिक प्रतिष्ठानको सूचीअनुसार वार्षिक राष्ट्रिय लेखाको लागि तथ्याङ्क संकलन गरि कार्यालयले Online Data Entry 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 वार्षिक मुल्य सूचकाङ्क निकाल्ने गर्दछ। सो कार्यका लागि आवश्यक तथ्याङ्क साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुले समयमै सम्पन्न गरी पठाइएको छ।

२.१.६ जिल्ला 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 गरिसक्यौँ। 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 साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको आ.ब. २०८०/८१ को स्विकृत 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।

२.१.७ राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण (NDP)

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक नेपालको शासकीय संरचना मूलतः सङ्घ, 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 तथ्याङ्क हरूको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी संविधानतः तीनवटै तहमा रहेको छ। पर्याप्त, गुणस्तरीय र सामयिक तथ्याङ्क को अभावमा नीति निर्माण र योजना तर्जुमाको कार्य कठिन हुन जान्छ। तथ्याङ्क सङ्कलन एक गतिशील प्रक्रिया भएको हुँदा यसको उत्पादनपनि 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. २०८०/८१ मा यस कार्यालयको कार्य क्षेत्र भित्रका सबै पालिकाहरुमा सरोकारवाला व्यत्तिसंगको प्रत्यक्ष भेटघाट तथा मोबाइल इन्टरनेटको माध्यमबाट सम्पर्क गरी केही पालिकाहरुलाई तथ्याङ्क पोर्टलमा सम्बन्धित प्रविष्टी गर्न लगाइयो।

२.२ सम्पन्न गरिएका केन्द्रिय स्तरका कार्यक्रमहरु

साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु बाट आ.व. २०८०/८१ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट सम्पादन हुने निम्न बमोजिमका कार्यहरु संचालन भएका छन्।

२.२.१ राष्ट्रिय लेखा आधार बर्ष 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।

राष्ट्रिय लेखा अनुमानहरुको आधारबर्ष परिवर्तन गर्ने सन्दर्भमा गत आ.ब. २०८०/८१ मा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले उपलब्ध गराएको प्रतिष्ठानहरुको सूचि र फारम बमोजि तथ्याङ्क संकलन, प्रविष्टि गरि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाईएको छ।

२.२.२ गणना क्षेत्र नक्साङ्कन कार्य

कपिलवस्तु जिल्लाका मायाँदेवी गाँउपालिका, विजयनगर गाँउपालिका, सुद्धोदन गाँउपालिका र यशोधरा गाँउपालिका गरि जम्मा ४ (चार) वटा गाँउपालिकाको गणना क्षेत्र नक्साङ्कन कार्यमा आवश्यक पर्ने तथ्यांङ्क संकलन तथा डिजिटाइजेसन सम्पन्न समयमै राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाइएको छ।

२.२.३ होटल तथा रेष्टुरेन्ट सर्वेक्षण

नेपालमा आवास तथा भोजन सम्बन्धी आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने होटल,लज, रेष्टुरेण्ट, रिसोर्ट, होमस्टे, अतिथिगृह/सदन, छात्रावास/होस्टेल, क्याटरिङ सेवा तथा पार्टी प्यालेस जस्ता प्रतिष्ठानहरुले मुलुकको अर्थतन्त्रमा पुर्याएको योगदानको मापन गर्न र अन्य तथ्याङ्कीय विवरण उपलब्ध गराउने उद्देश्यले राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले गत आ.व. २०८०/८१ मा "राष्ट्रिय होटल तथा रेष्टुरेण्ट सर्वेक्षण,२०८० " सञ्चालन गरेकोमा साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको कार्यक्षेत्रमा पर्ने जिल्लाहरु अर्घाखाँची, कपिलवस्तु र रुपन्देही मा अवस्थित प्रतिष्ठानहरुको तथ्याङ्क संकलन तथा प्रविष्टि कार्य सम्पन गरी राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा पठाईएको छ।

खण्ड-३
कार्यालयको आर्थिक प्रशासन विवरण

३.१ गत आ.ब. २०८०/८१ को बजेट र खर्च

साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको गत आ.व. २०८०/८१ को खर्च शिर्षक अनुसारको बजेट र खर्च अवस्था देहाय अनुसार रहेको छ ।

खर्च शिर्षक नं.	खर्च शिर्षक	बजेट रु.	खर्च रु.	खर्च प्रतिशत
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	८,१२५,२४०.००	४,२६६,१४४.०६	५२.५०
२११२१	पोशाक	१३०,०००.००	७०,०००.००	५३.८५
२११३२	महंगी भत्ता	३१२,०००.००	१८०,०००.००	५७.६९
२११३९	अन्य भत्ता	३५,०००.००	२८,४७५.००	८१.३६
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	३६,०००.००	३२,३७५.७६	८९.९३
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	५२,८००.००	३६,८००.००	६९.७०
२२१११	पानी तथा बिजुली	११८,२००.००	५५,२००.००	४६.७०
२२११२	संचार महसुल	६२,०००.००	२६,०००.००	४१.९४
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	१००,८००.००	८६,५४१.००	८५.८५
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	६२,०००.००	३४,५४०.००	५५.७१
२२२१४	वीमा तथा नवीकरण खर्च	२५,०००.००	१४,३५५.००	५७.४२
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	४३,०००.००	४३,०००.००	१००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामाग्री	२१३,०००.००	२१३,०००.००	१००.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	२४,०००.००	१७,४९०.००	७२.८८
२२४१३	करार सेवा शुल्क	६६२,२५२.००	६६२,२२८.००	१००.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	६९५,०००.००	५८०,८००.००	८३.५७
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	६१,०००.००	६०,९५०.००	९९.९२
२२६१२	भ्रमण खर्च	४६,०००.००	२०,०५०.००	४३.५९
२२७११	विविध खर्च	१४१,०००.००	१४१,०००.००	१००.००
२८१४२	घरभाडा	४२०,०००.००	३६३,०००.००	८६.४३
	जम्मा	११,३६४,२९२.००	६,९३१,९४८.८२	६१.००

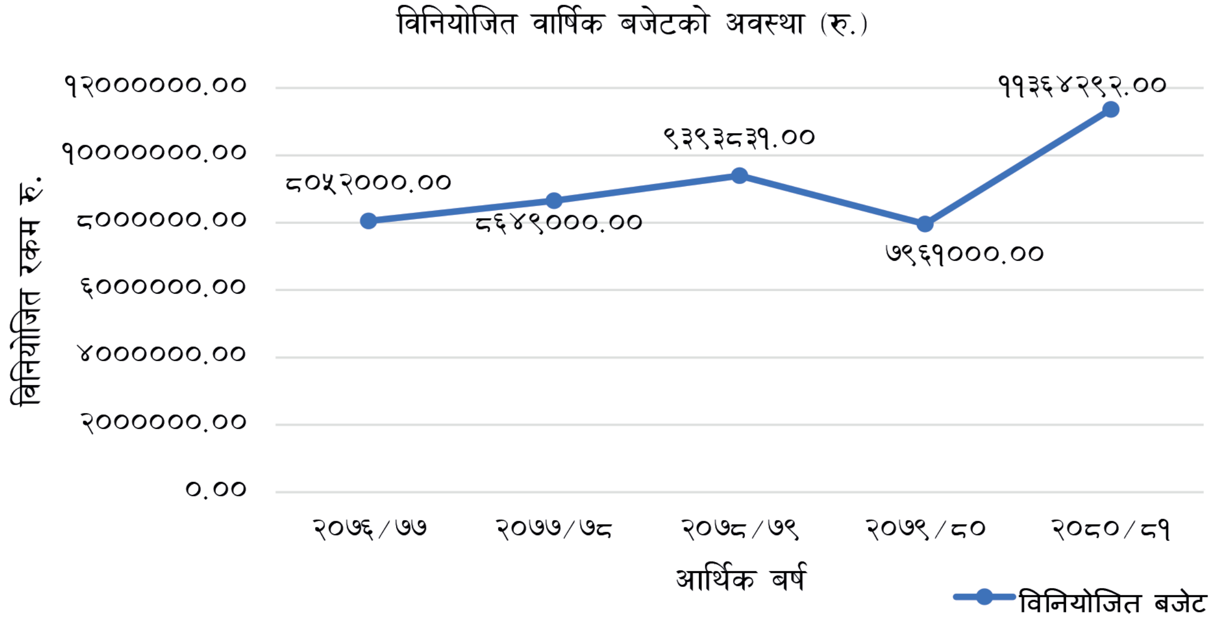
३.२ गत आ.ब.२०८०/८१ को वार्षिक कार्यक्रम र प्रगति

साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु र साविक तथ्याङ्क कार्यालय, चितवनको आ.व. २०८०/८१ को कार्यक्रम संग सम्बन्धित वार्षिक बजेट र खर्चको अवस्था निम्नानुसार रहेको छ ।

कार्यक्रम / क्रियाकलाप	वार्षिक बजेट र खर्च		वार्षिक प्रगति प्रतिशत	
	बजेट (रु.)	खर्च (रु.)	वित्तीय	भौतिक
तथ्याङ्क संकलन सहजिकरणका लागि अगुवा किसानलाई यातायात खर्च	३०,०००.००	३०,०००.००	१००	१००
त्रैमासिक तथा वार्षिक राष्ट्रिय लेखाको फिल्ड कार्य गर्न	२००,०००.००	२००,०००.००	१००	१००
त्रैमासिक उत्पादन तथा मूल्य सर्वेक्षणको लागि तथ्याङ्क संकलन तथा सुपरीवेक्षण कार्य गर्न	२१५,०००.००	२१५,०००.००	१००	१००
स्थानीय तहमा राष्ट्रिय तथ्यगत विवरण कार्यान्वयन अनुगमन	५०,०००.००	५,८००.००	११.६०	
जिल्ला वस्तुगत विवरण छपाई	७०,०००.००	०	०	०
जिल्ला वस्तुगत विवरण तयारी (तथ्याङ्क संकलन, सुपरीवेक्षण, सम्पादन)	१३०,०००.००	१३०,०००.००	१००	१००
जम्मा खर्च	६९५,०००.००	५८०,०००.००		

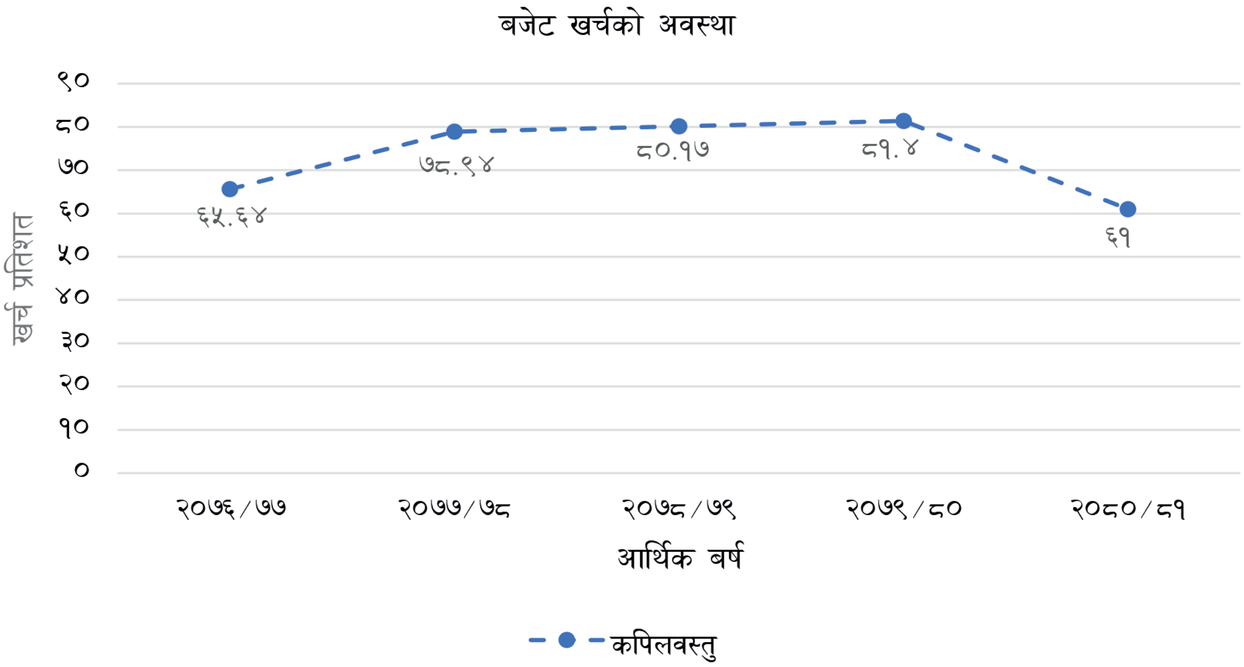
३.३ विनियोजित वार्षिक बजेटको अवस्था

विगतका पाँच आ.व. मा साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको लागि विनियोजित बजेटको प्रवृत्ती निम्नानुसार रेखाचित्रबाट देखाईएको छ । यसमा बजेट विनियोजनको प्रवृत्ती बढ्दो क्रममा देखिन्छ ।



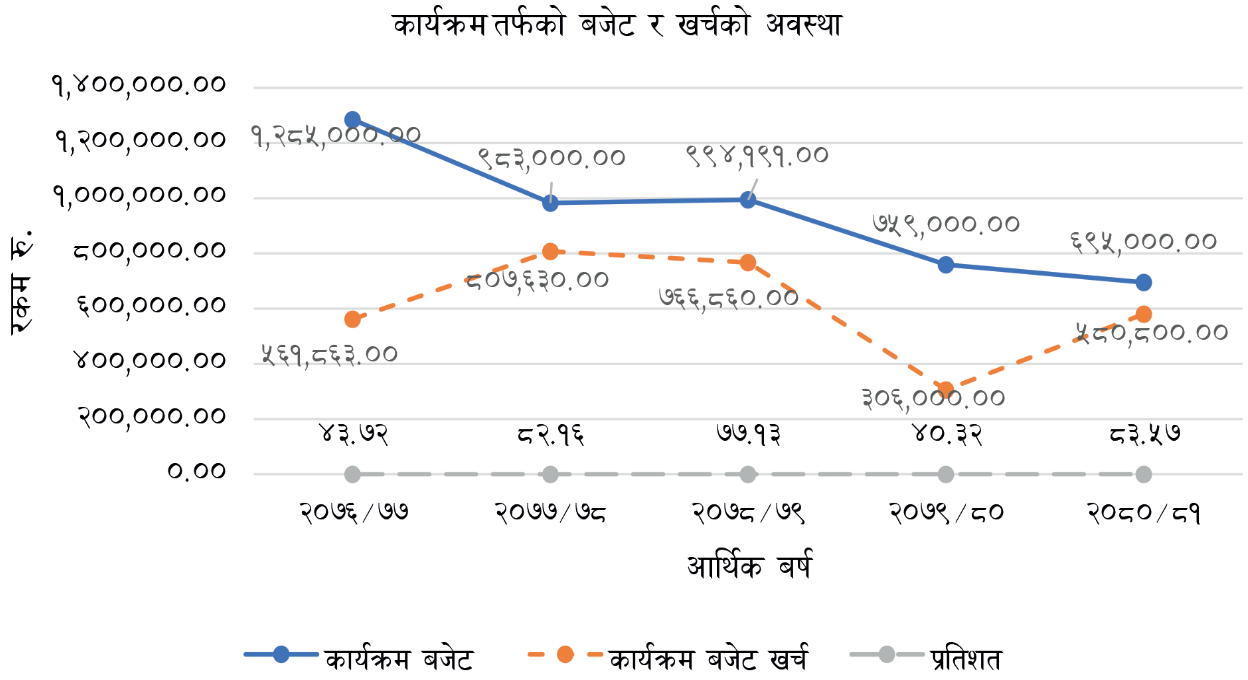
३.४ बजेट खर्चको अवस्था

विगतका पाँच आ.व. मा साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु को लागि विनियोजित बजेटमध्येको बजेट खर्च प्रतिशतको प्रवृत्ती निम्नानुसार रेखाचित्रबाट देखाईएको छ ।



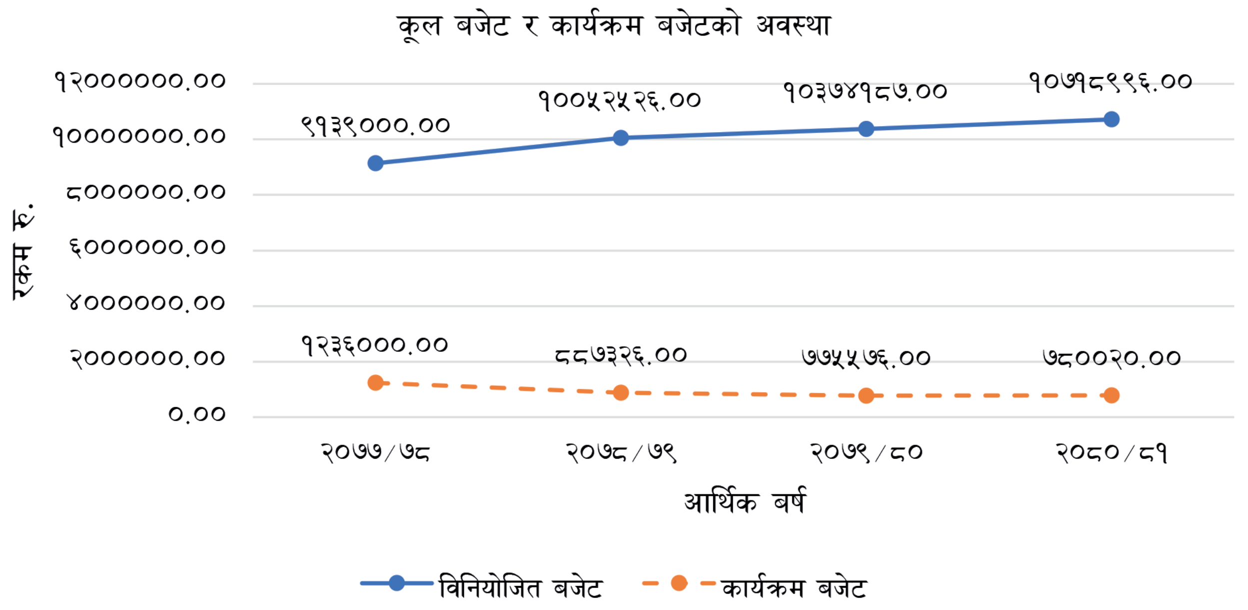
३.५ कार्यक्रम बजेट र खर्चको अवस्था

विगतका पाँच आ.व. मा साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु को कार्यक्रम (ख.शी. २२५२२) तर्फको बजेट र खर्चको अवस्था निम्नानुसार रेखाचित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ। जस अनुसार कार्यक्रम तर्फको अधिकतम बजेट आ.व. २०८०/८१ मा खर्च भएको देखिन्छ भने न्यूनतम बजेट आ.व. २०७९/८० मा खर्च भएको देखिन्छ।



३.६ कुल बजेट र कार्यक्रम बजेटको अवस्था

विगतका पाँच आ.व. मा साविक तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तु को कूल बजेट र कार्यक्रम बजेटको अवस्था निम्नानुसार रेखाचित्रबाट प्रस्तुत गरिएको छ।



३ .७ बेरुजुको अवस्था

कार्यालय संचालनको सिलसिलामा यस कार्यालयमा हुन गएका विभिन्न बेरुजुहरु समयमै कारबाही 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। साविकको तथ्याङ्क कार्यालय, कपिलवस्तुको गत आ.व. २०८०/८१ का सम्पूर्ण श्रेस्ताहरुको आन्तरिक तथा अन्तिम लेखा परीक्षण सम्पन्न भइसकेको छ। उक्त लेखा परीक्षणको प्रतिवेदन अनुसार कुनै पनि किसिमको बेरुजु देखिएको छैन।

३.८ कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण

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

खण्ड-४
कार्यालयको भौतिक अवस्था

४.१ कार्यालयको भौतिक पूर्वाधार

यस तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देही सिद्धार्थनगर नगरपालिका वडा नं. ४, उद्योगपूरीमा भाडामा लिइएको भवनमा अवस्थित छ । भाडाको भवनमा कार्यालय संचालन गर्नुपरेको कारणबाट कार्यालयमा रहेका दरबन्दी समयमा पदपूर्ति हुन भएको अवस्थामा तथा कार्यसम्पादनका विभिन्न दृष्टिकोणबाट कार्यालयका कामकाज गर्न असहज हुने देखिन्छ ।

४.२ कार्यालयको जिन्सी विवरण

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

क्र.सं.	नाम	एकाई	जम्मा परिमाण	चालु परिमाण	प्रयोग नहुने परिमाण
१.	मोटर साइकल	पिस/थान	६	३	३
२.	साइकल	पिस/थान	२	२	
३.	डेस्कटप कम्प्युटर	पिस/थान	११	९	२
४.	ल्यापटप	पिस/थान	९	६	३
५.	ट्यावलेट	पिस/थान	६	४	२
६.	फोटोकपी मेशिन	पिस/थान	४	४	
७.	ईन्टरकम टेलिफोन	पिस/थान	१	१	
८.	मोबाइल	पिस/थान	१		१
९.	प्रिन्टर	पिस/थान	७	७	
१०.	प्रोजेक्टर	संख्या	३	२	१
११.	प्रोजक्टर	पिस/थान	१		१
१२.	अन्य कम्प्युटर उपकरण	पिस/थान	१		१
१३.	हिटर	पिस/थान	१	१	
१४.	सिलिङ पंखा	पिस/थान	२२	१६	६
१५.	टेबुल पंखा	पिस/थान	१	१	
१६.	एयर कन्डीसनर	पिस/थान	६	५	१
१७.	भ्याकुम क्लिनर	पिस/थान	१		१
१८.	यु पि एस	पिस/थान	३		३
१९.	ब्याट्री (Battery BDC)	पिस/थान	४	४	
२०.	सोलार प्यानल	पिस/थान	२		२
२१.	इलेक्ट्रिक कितली	पिस/थान	१		१
२२.	पावर व्याकअप सिष्टम	पिस/थान	१		१
२३.	कुलर	पिस/थान	२	२	
२४.	इन्भर्टर	पिस/थान	३	३	
२५.	अन्य बिद्युतीय उपकरण	पिस/थान	१		१
२६.	टेवुल	पिस/थान	२६	२४	२
२७.	कुर्चि	पिस/थान	७	४	३

२८.	दराज	पिस/थान	१	१	
२९.	सोफासेट	पिस/थान	४	४	
३०.	स्टिल दराज	पिस/थान	१५	१५	
३१.	रिभल्वभिङ चेयर	पिस/थान	२२	१५	७
३२.	टि टेवल	पिस/थान	५	३	२
३३.	कम्प्युटर टेबल	पिस/थान	७	६	१
३४.	खाट पलङ लोबेड	पिस/थान	५	५	
३५.	बुक सेल्फ	पिस/थान	२	२	
३६.	अन्य फर्निचर	पिस/थान	१		१
३७.	नोटिस/सूचना बोर्ड (ल्यतष्अभ द्ययबचम)	पिस/थान	१	१	
३८.	भिजिटर चेयर (ख्ष्कष्तयच ऋजबष्च)	पिस/थान	४	४	
३९.	म्याट्रेस	पिस/थान	२	१	१
४०.	सूचना पाटी	पिस/थान	१	१	
४१.	ग्यास सिलिण्डर	पिस/थान	२	२	
४२.	फ्लेक्स बोर्ड	पिस/थान	३		३

खण्ड-५

सूचना तथा प्रविधिको अवस्था

आजको युग सुचना प्रविधिको युग भएकोले कार्यालय सञ्चालन तथा कार्यालयका काम कार्यहरु चुस्तदुरुस्त तरिकाले सम्पन्न गर्न सुचना प्रविधिको अति आवश्यकता रहेको हुन्छ। जसको लागि टेलिफोन, कम्प्युटर, इन्टरनेट सुविधा, फ्याक्स मेशिन तथा तत् सम्बन्धि प्राविधिक ज्ञानको आवश्यकता पर्दछ। यस कार्यालयले तथ्याङ्क संकलन पश्चात संकलित तथ्याङ्क इलेक्ट्रोनिक कपि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका सम्बन्धित शाखाहरुमा पठाउने व्यवस्था मिलाईएको छ। यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवालाई सेवाग्राही समक्ष सरलरुपमा पुगाउन सुपरिवेक्षक श्री अर्जुन अधिकारीलाई सुचना अधिकारीको जिम्मेवारी तोकिएको छ। कार्यालयले सेवाग्राहीहरुलाई इमेल, फोन मार्फत समेत सेवा प्रदान गरिदै आएको छ। यस कार्यालयमा आएका गुनासो सुन्न गुनासो सुन्ने अधिकारीको रुपमा यस कार्यालयका तथ्याङ्क समन्वय अधिकारी श्री विनोद आचार्यलाई जम्मेवारी तोकिएको छ।

५.१ सूचना प्रविधिको भौतिक अवस्था :

तथ्याङ्क समन्वय कार्यालय, रुपन्देहीमा रहेका सूचना तथा प्रविधि सम्बन्धि जिन्सी मालसामानको विवरण तपशिल बमोजिमको रहेको छ ।

क्र.सं.	नाम	एकाई	जम्मा परिमाण
१.	डेस्कटप कम्प्युटर	पिस/थान	११
२.	ल्यापटप	पिस/थान	९
३.	ट्यावलेट	पिस/थान	६
४.	फोटोकपी मेशिन	पिस/थान	४
५.	ईन्टरकम टेलिफोन	पिस/थान	१
६.	मोबाइल	पिस/थान	१
७.	प्रिन्टर	पिस/थान	७
८.	प्रोजेक्टर	संख्या	३
९.	प्रोजक्टर	पिस/थान	१
१०.	अन्य कम्प्युटर उपकरण	पिस/थान	१
११.	नोटिस/सूचना बोर्ड (Notice Board)	पिस/थान	१
१२.	सूचना पाटी	पिस/थान	१
१३.	फ्लेक्स बोर्ड	पिस/थान	३
१४.	उजुरी पेटीका		१
१५.	सफ्टवेयरको प्रयोग		Windows १०/११, MS Office १०-१९, GIS, STATA, CSPro

खण्ड-६
कार्यालयका समस्या र समाधानका उपायहरु

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 ।
- कर्मचारीहरुको कार्यविवरण नहुनु ।
- उत्तरदाताहरुमा बढि अपेक्षा तथा नैराश्यता ।
- गत आ.ब. मा बजेट तथा कार्यक्रम समयमै प्राप्त नहुनु ।

६.२ समस्या समाधानका उपायहरु

- कार्यालयका कर्मचारीहरुलाई प्रशासनिक तालिमको साथसाथै तथ्याङ्क सम्बन्धि कम्प्युटर तालिम र सेवाकालीन तलिमको व्यवस्था गर्नु पर्छ ।
- केन्द्रबाटै नीतिगत सहमती गरी जि.स.स. 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 पूर्णरुपमा कार्यान्वयन गर्नु पर्दछ।
- क्याम्पस र विद्यालयस्तरीय तथ्याङ्क सम्बन्धी अन्तरक्रयात्मक गोष्ठी तथा हाजिरीजवाफ कार्यक्रम संचालन गर्न सकिन्छ। यसबाट जनगणनाका समयमा चिनिने कार्यालय अन्य समयमा पनि सर्वसाधारणले चिन्ने अवसर प्राप्त हुन्छ र कार्यालयको पहिचान र साख बढ्छ।
- कर्मचारीहरुको पदअनुसारको कार्य विवरण तयार गरी प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्नुपर्ने ।