

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८

National Census of Agriculture 2011/12

अधिकृत निर्देशिका



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

थापाथली, काठमाडौं

फोन नं.: ४२२९४०६, ४२४५९४६ (४७,४८) फ्याक्स नं.: ९९७-१-४२२७७२०

इमेल : info@cbs.gov.np

वेबसाइट : www.cbs.gov.np

परिच्छेद १

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८: सामान्य जानकारी

१.१ परिचय

राष्ट्रिय कृषिगणना देशको कृषि क्षेत्रको संरचना सम्बन्धी आवधिक रूपमा संख्यात्मक सूचना सङ्कलन गर्ने एक बृहत तथ्याङ्कीय कार्य हो । कृषिगणनामा सामान्यतया: “कृषि चलन” लाई गणनाको एकाइ मानिन्छ । नेपालमा २०१८ सालमा पहिलो पटक सुरु गरिएको कृषिगणना दश-दश वर्षको अन्तरमा गरी हालसम्म पाँचवटा गणना सम्पन्न भइसकेका छन् । यसै सिलसिलाको छैटौँ राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ सालमा संचालन गरिदैछ । विगतमा भैं यस गणनामा पनि विश्व खाद्य तथा कृषि संगठनले दिएका सुभावहरूलाई दृष्टिगत गर्दै नेपालको परिप्रेक्षमा यथासम्भव अनुकूल हुने गरी अपनाइएको छ । यस गणनामा देशभरिका सबै जिल्लाका छानिएका गणना क्षेत्रहरूमा कृषि क्षेत्रको संरचना सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिन्छ ।

राष्ट्रिय कृषिगणना देशभर सञ्चालन हुने एक बृहत् एवं महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यस कृषिगणना २०६८ मा १७०० जना गणक, ५०० जना सुपरिवेक्षक, ७५ जना जिल्ला कृषिगणना अधिकृत एवं अन्य कर्मचारीहरूसमेत गरी लगभग २,७०० जना कर्मचारीहरू प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुनेछन् ।

यो निर्देशिका कृषिगणना अधिकृतका लागि तयार गरिएको हो । यस निर्देशिकामा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूले गर्नुपर्ने कामहरूको बारेमा चर्चा गरिएको छ । साथै यस निर्देशिकामा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूका लागि गणना कार्य सुचारुढंगले संचालन गर्नका लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक निर्देशनहरूसमेत समावेश गरिएका छन् ।

कृषिगणना अधिकृत निर्देशिकाको मुख्य उद्देश्यहरू निम्नवमोजिम छन् :

१. कृषिगणनाको सामान्य परिचयकासाथै यसका विविध पक्षको जानकारी गराउने ।
२. कृषिगणनाको सांगठनिक एवं प्रशासकीय पक्षहरूको परिचय गराउने ।
३. कृषिगणना अधिकृतको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको जानकारी गराउने ।
४. कृषिगणनाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यविधिबारे जानकारी दिने ।

यो निर्देशिकामा कृषिगणना अधिकृतसँग सोभैं सम्बन्धित कुराहरू मात्र उल्लेख गरिएका छन् । कृषि गणनाका सबै पक्ष यसमा समावेश भएका छैनन् । त्यसकारण जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको सन्दर्भमा यो निर्देशिकाका साथै गणना निर्देशिका, सुपरिवेक्षक निर्देशिका र अन्य निर्देशिकाहरूमा उल्लेखित विषयहरूका बारेमासमेत जानकारी राख्नुपर्दछ । यी निर्देशिकाहरूमा लेखिएका कुराहरूको पालना गरेमा संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर बढ्न जाने कुरा निश्चित छ । कुनै विशेष परिस्थितिवश यस निर्देशिकामा लेखिएभन्दा फरक समस्या आएमा विभागमा सम्पर्क गरी निर्देशन भए वमोजिम गर्नुपर्नेछ । गणनासम्बन्धी कार्य संचालनका लागि उपरोक्त निर्देशिकाहरूको आवश्यकता पर्ने भएकोले कृषिगणना अधिकृतहरूले यी निर्देशिकाहरू सधैं आफूसँगै राख्नुपर्दछ ।

१.२ उद्देश्य (Objectives)

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ का उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- (क) कृषि विकासका लागि जिल्ला तथा राष्ट्रियस्तरका योजना तर्जुमा एवं नीति निर्माण, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक पर्ने तथ्याङ्कको खाँचो पूर्ति गरी योजनाविद् र नीति निर्माताहरूलाई सघाउ पुर्याउने,
- (ख) देशव्यापी रूपमा कृषि चलनसँग सम्बन्धित मूलतः निम्नलिखित विवरणहरू प्राप्त गर्ने :
 - (अ) मुख्य कृषक तथा उत्तरदाताको विवरण, कृषि चलनको मुख्य उत्पादन, कृषि उत्पादनको मुख्य उपयोग तथा कृषि चलनको अन्य आर्थिक क्रियाकलाप, कृषि चलनको पारिवारिक विवरण,
 - (आ) जग्गाको उपभोग (Land Tenure) र उपयोग (Land Use) तथा विभिन्न बालीहरू लागेको जग्गाको क्षेत्रफल,
 - (इ) उमेर र जातअनुसार विभिन्न पशुपक्षीहरूको संख्या,
 - (ई) वनवनेलो तथा सहायक कृषि क्रियाकलाप,
 - (उ) कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरू, गैरआवासीय भवन र कृषि ऋण
- (ग) कृषिसम्बन्धी अन्य सर्वेक्षणका लागि आधारसमेत तयार गरी कृषि तथ्याङ्कको स्तर बढाउने ।

१.३ कृषि गणनाको आवश्यकता र महत्व

नेपालको राष्ट्रिय आय तथा रोजगारीमा कृषि क्षेत्रको अग्रणी भूमिका रहेको छ । यसै अनुरूप कृषिक्षेत्रलाई गरिबी घटाउने अगुवा क्षेत्र मानिएको छ । यसर्थ कृषि क्षेत्रको बनेट तथा क्रियाकलाप सम्बन्धी अध्ययन हुनु आवश्यक छ । यसका लागि आवश्यक तथ्याङ्कको मुख्य श्रोत कृषिगणना हो । यसबाट जिल्लास्तरसम्मका कृषि संरचनाका आधारभूत सूचनाहरू प्राप्त भई योजनाविद्, नीतिनिर्माता, अनुसन्धानकर्ता तथा सर्वसाधारणलाई सहयोग पुग्दछ ।

कृषिगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कले कृषकहरूको अवस्था र आवश्यकताको पहिचान गराई सरकारलाई आर्थिक विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा नीति निर्माण गर्न आवश्यक सहयोग पुर्याउनेछ । यसका अतिरिक्त विगतका कृषि विकास नीति एवं योजनाहरूको प्रभावकारिताको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्नसमेत यसले सघाउ पुर्याउनेछ ।

त्यस्तै अनुसन्धान गर्ने तथा नीति निर्माण गर्ने निकायहरूले कृषि उत्पादन तथा पशुपालनसम्बन्धी नीति तथा कार्यक्रम प्रस्ताव गर्न कृषि तथ्याङ्कको उपयोग गर्ने गरेका छन् । कृषिमा आधारित उद्योगहरूले आफ्नो कच्चा पदार्थ आपूर्तिको साथसाथै बजार व्यवस्थाको मूल्याङ्कनको निमित्त कृषि तथ्याङ्क उपयोग गर्न सक्दछन् ।

१.४ कानुनी आधार

तथ्याङ्क ऐन, २०१५ ले राष्ट्रिय स्तरका गणनाहरू सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई दिएको छ । ऐनको दफा(४) ले नेपाल सरकारलाई सूचित आदेश प्रकाशित गरी जुनसुकै प्रकारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने अधिकार दिएको छ । यसै सन्दर्भमा राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ सञ्चालन गर्नकालागि नेपाल सरकारले सूचित आदेश प्रकाशित गरेको छ ।

१.५ तथ्याङ्कको गोपनीयता

तथ्याङ्क ऐन, २०१५ ले व्यक्तिगत तथ्याङ्कको गोपनीयताको प्रत्याभूति पनि गरेको छ । यस सन्दर्भमा उक्त ऐनको दफा ८ महत्वपूर्ण देखिन्छ । “संकलित कुनै व्यक्तिगत वा कुनै परिवार वा फर्म वा कम्पनी सम्बन्धी विवरण वा खबर वा त्यसको कुनै अंश सो खबर वा विवरण दिने व्यक्तिको वा निजद्वारा अधिकार प्राप्त प्रतिनिधिको लिखित स्वीकृति बिना महानिर्देशक वा विभागको अधिकृतवाहेक अरु कसैलाई प्रत्यक्ष रूपबाट देखाउन वा प्रकाशित गर्न” ऐनले प्रतिबन्ध लगाएको छ ।

१.६ गणना विधि

छनोटमा परेको गणना क्षेत्रका सबै कृषि चलनहरू को लगत लिई “कृषि चलन” का आधारमा कृषक परिवार छनोट गरिन्छ । कृषि चलन छनोटका लागि तथ्याङ्कीय छनोट विधि (Sampling Method) अपनाइने छ । **कृषक परिवार छनोट विधि सम्बन्धी विस्तृत जानकारीको लागि सुपरिवेक्षक निर्देशिका हेर्नुहोला ।**

१.७ कार्यक्रम

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को स्थलगत कार्य दुई चरणमा गर्न लागिएको छ । पहिलो चरणमा, तराई तथा पहाडी जिल्लाहरूमा २०६८ साल पुष/माघ/फागुन महिनामा र दोस्रो चरणमा, हिमाली जिल्लाहरूमा २०६९ साल वैशाख / जेठ /असार महिनामा संचालन हुँदैछ । यस गणनामा “कृषि वर्ष” भन्नाले २०६७ पुष १७ देखि २०६८ पौष १६ गतेसम्मको अवधिलाई मानिएको छ । यसै कृषि वर्षलाई आधार मानी अधिकांश विवरणहरू संकलन गरिन्छ भने केही खास विवरणहरू गणनाकै दिनलाई आधार मानी संकलन गरिन्छ । गणनामा जिल्लाभित्र छानिएका गणना क्षेत्रहरूका सबै घरपरिवारमा गई सर्वप्रथम कृषि चलनको सूचीतयार गरिन्छ । कृषि चलन सूचीकरणको आधारमा (सूचीकृत लगतबाट) तथ्याङ्कीय विधि अपनाई एउटा गणना क्षेत्र/वडामा लगभग २५ वटा कृषि चलन छनोट गरिन्छ । त्यसपछि छानिएका कृषि चलनहरूमा गई कृषक परिवार प्रश्नावली (लगत २) भरिन्छ । यस गणनामा निम्न अनुसारको विवरणहरू संकलन गरिन्छ ।

१. मुख्य कृषक तथा उत्तरदाताको विवरण,
२. कृषि चलनको मुख्य उत्पादन, कृषि उत्पादनको मुख्य उपयोग तथा कृषि चलनको अन्य आर्थिक क्रियाकलाप,
३. कृषि चलनको पारिवारिक विवरण (नाम, लिङ्ग, उमेर, परिवारमूलीको नाता, शैक्षिक स्थिति र मुख्य पेशा)

४. कृषि चलनमा संलग्न कामदार संख्या
५. जग्गा र जल सम्बन्धी विवरण
 १. जग्गाको क्षेत्रफल तथा सिंचाइको श्रोत
 २. जग्गाको उपभोग
 ३. जग्गाको उपयोग
६. अस्थायी बाली लागेको जग्गाको क्षेत्रफल र केही मुख्य बालीको उत्पादन
७. स्थायी बाली लागेको जग्गाको क्षेत्रफल, बोट संख्या र केही मुख्य बालीको उत्पादन
८. विभिन्न बाली लगाएको जग्गाको विवरण
९. बाली अनुसार कृषि सामग्रीको प्रयोग
१०. पाल्तु चौपाया र चराचुरुङ्गी संख्या
११. कृषि औजार तथा कृषि साधनहरूको प्रयोग र स्वामित्व
१२. गैर आवासीय भवनहरूको प्रयोग र स्वामित्व
१३. वनवनेलो तथा सहायक कृषि क्रियाकलाप
१४. कृषि ऋण तथा खाद्यान्नको स्थिति

१.८ गणनाको लागि आवश्यक सामग्रीहरू

गणना कार्य सम्पादन गर्न गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई कृषिगणना कार्यालयबाट निम्नलिखित सामग्रीहरू उपलब्ध गराउनुपर्दछ :

- (क) कृषक परिवार लगत (लगत १)
- (ख) छानिएका कृषक परिवार लगत (लगत १क)
- (ग) कृषक परिवार प्रश्नावली (लगत २)
- (घ) गणना निर्देशिका
- (ङ) सुपरिवेक्षक निर्देशिका
- (च) गणक तथा सुपरिवेक्षक प्रतिवेदन फाराम (कन्ट्रोल फाराम)
- (छ) प्रशासनिक फारामहरू
- (ज) अन्य सामग्रीहरू : भोला, डट्पेन, क्लिपबोर्ड, नोटप्याड, फाइल, आदि ।

परिच्छेद २

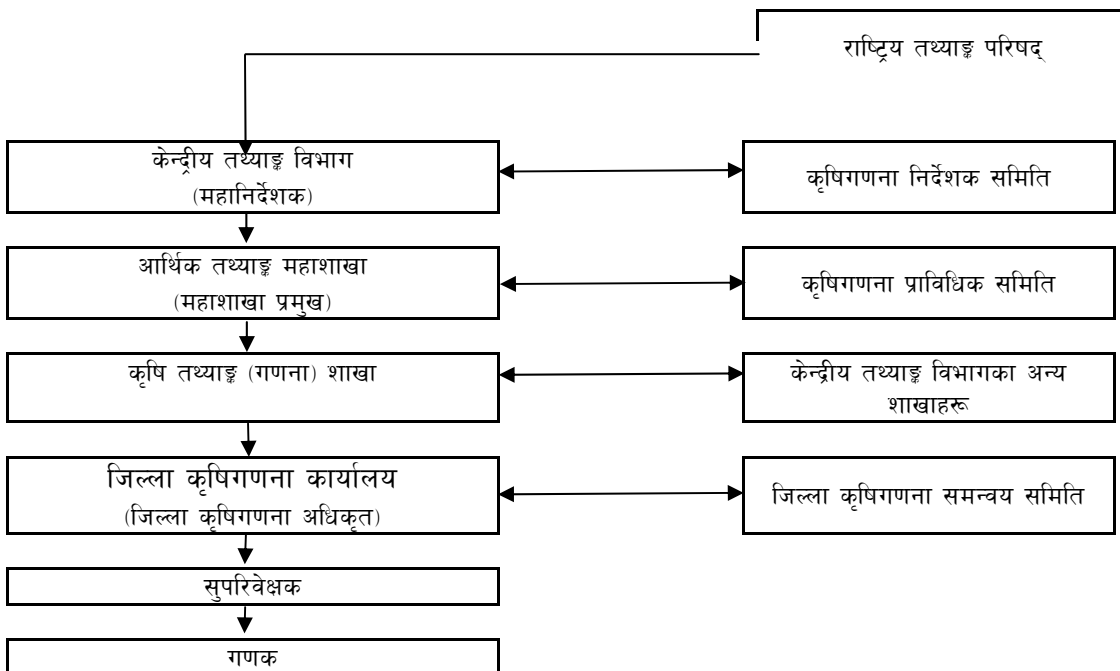
कृषि गणनाको सङ्गठन तथा कर्मचारी

२.१ कृषिगणनाको सङ्गठन

कृषिगणना सम्पन्न गर्ने अभिभारा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा रहेको छ । विभागीय प्रमुखको हैसियतले सम्पूर्ण जिम्मेवारी महानिर्देशकमा रहेको भएतापनि निजलाई आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाका प्रमुख लगायत कृषि शाखाका संपूर्ण कर्मचारीले सहयोग गर्नेछन् भने विभागका अन्य शाखाहरूसमेत यस कार्यमा संलग्न रहनेछन् ।

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि नेपालका सबै ७५ जिल्लाहरू मा कृषिगणना कार्यालयहरू खोल्ने छन् । हाल केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका ३३ शाखा कार्यालयहरू रहेका छन्, यी सबैलाई कृषिगणना कार्यमा लगाइने छ । शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएका ४२ जिल्लाहरूमा कृषि गणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना गरिनेछ । राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को सम्पूर्ण कार्य सरल, प्रभावकारी एवं सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद, निर्देशक समिति, कृषिगणना प्राविधिक समिति एवं जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको सहयोग लिइने छ । राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को सङ्गठनलाई निम्न चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ ।

चित्र १ : राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को सङ्गठन



२.२ निर्देशक समिति तथा अन्य समितिहरू

२.२.१ राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ निर्देशक समिति

कृषि गणनाको पूर्व तयारीदेखि नतिजा विश्लेषण सम्मका कार्य व्यवस्थित र सहज तरिकाले सम्पन्न गर्नका लागि केन्द्रीयस्तरमा एउटा उच्चस्तरीय राष्ट्रिय कृषिगणना निर्देशक समिति (National Agriculture Census Steering Committee) गठन गरिएको छ। यस समितिले गणनाका विभिन्न चरणमा गरिने कार्यहरूका लागि नीतिगत मार्गदर्शन प्रदान गर्नेछ। साथै कृषि गणनाका लागि आवश्यक पर्ने श्रोत तथा साधनहरूको समुचित व्यवस्था गर्न तथा गणनाको क्रममा आइपर्ने समस्याहरूको निराकरणमा आवश्यक पहल समेत यस समितिले गर्ने छ। गठित राष्ट्रिय कृषिगणना निर्देशक समितिको संरचना यस प्रकार छ :

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	मन्त्रालय/विभाग/शाखा	पद
१	माननीय उपाध्यक्ष	राष्ट्रिय योजना आयोग	अध्यक्ष
२	माननीय सदस्य (तथ्याङ्क हेर्नुहुने)	राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
३	सचिव	अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
४	सचिव	राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
५	सचिव	कृषि तथा सहकारी मन्त्रालय	सदस्य
६	महानिर्देशक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग	सदस्य
७	विभागीय प्रमुख	तथ्याङ्कशास्त्र केन्द्रीय शिक्षण विभाग	सदस्य
८	कार्यकारी निर्देशक	नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद	सदस्य
९	आमन्त्रित	विज्ञमध्ये बढीमा ५ जनासम्म	सदस्य
१०	उप-महानिर्देशक	आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखा, के.त.वि.	सदस्य सचिव

२.२.२ राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ प्राविधिक समिति

कृषि गणनाको प्राविधिक पक्षमा राय परामर्श दिनका लागि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका महानिर्देशक अध्यक्ष र कृषि तथ्याङ्क शाखाका निर्देशक सदस्य सचिव रहने गरी एक प्राविधिक समितिको गठन गरिएको छ। प्राविधिक समितिको मार्ग निर्देशन बमोजिम गणना कार्यको लागि आवश्यक प्रश्नावली, फाराम तथा निर्देशिकाहरूको तयारी कार्य, क्षेत्रीय कार्य सञ्चालन देखि नतिजा प्रकाशनसम्मको काम सम्पन्न गरिनेछ। समितिका सदस्यहरूमा कृषि तथ्याङ्कसँग सिधै सरोकार राख्ने प्रमुख सरकारी एवं गैरसरकारी निकायहरूको प्रतिनिधित्व गराइएको छ। प्राविधिक समितिको गठन यसप्रकार छ :

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	मन्त्रालय/विभाग/महाशाखा/शाखा	पद
१	महानिर्देशक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग	अध्यक्ष
२	उपमहानिर्देशक	आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखा, के.त.वि.	सदस्य
३	उपमहानिर्देशक	सामाजिक तथ्याङ्क महाशाखा, के.त.वि.	सदस्य
४	उपमहानिर्देशक	योजना तथा जनशक्ति व्यवस्थापन महाशाखा, के.त.वि.	सदस्य
५	निर्देशक	राष्ट्रिय लेखा शाखा, के.त.वि.	सदस्य
६	निर्देशक	तालिम शाखा, के.त.वि.	सदस्य
७	निर्देशक	व्यापार शाखा, के.त.वि.	सदस्य
८	प्रतिनिधि	तथ्याङ्क महाशाखा, कृषि मन्त्रालय	सदस्य
९	प्रतिनिधि	कृषि महाशाखा, रा. यो. आ. को सचिवालय	सदस्य

१०	प्रतिनिधि	कृषि विभाग	सदस्य
११	प्रतिनिधि	पशु सेवा विभाग	सदस्य
१२	तथ्याङ्क अधिकृतहरू	कृषि तथ्याङ्क शाखा, के.त.वि.	सदस्य
१३	आमन्त्रित	विज्ञमध्ये बढीमा ३ जनासम्म	सदस्य
१४	निर्देशक	कृषि तथ्याङ्क शाखा, के.त.वि.	सदस्य सचिव

२.२.३ जिल्ला कृषिगणना समन्वय समिति

प्रत्येक जिल्लामा गणनाकार्य सुचारू रूपले सञ्चालनगर्न गणना अवधिभरका लागि कृषिगणना समन्वय समिति गठन देहाय बमोजिम गरिएको छ ।

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	कार्यालय	पद
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	अध्यक्ष
२	स्थानीय विकास अधिकारी	जिल्ला विकास समितिको कार्यालय	सदस्य
३	प्रमुख	जिल्ला कृषि विकास कार्यालय	सदस्य
४	प्रमुख	जिल्ला पशु सेवा कार्यालय	सदस्य
५	प्रमुख	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सदस्य
६	आमन्त्रित विज्ञ	विज्ञहरूमध्ये बढीमा ३ जना सम्म	आमन्त्रित सदस्य
७	कृषिगणना अधिकृत	जिल्ला कृषिगणना कार्यालय	सदस्य सचिव

नोट: यस बाहेक कामको प्रकृति हेरी केन्द्रमा राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ प्रचार प्रसार समिति, राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ व्यवस्थापन समिति आदिको व्यवस्था गरिएको छ ।

जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिका कार्यहरू :

१. जिल्लामा संचालन गरिने कृषिगणना कार्य समन्वयात्मक ढंगले निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न जिल्लास्थित सरोकारवाला विभिन्न पक्षको सहभागिता गराई समन्वय गर्ने र आवश्यक दिशा निर्देश गर्ने ।
२. कृषिगणना कार्यको लागि योग्य जनशक्ति व्यवस्थापन गर्न सहयोग गर्ने ।
३. कृषिगणनाको कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको प्रभावकारी तालिम संचालन गर्न आवश्यक सहयोग दिने ।
४. कृषिगणना कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने ।
५. कृषिगणना सामग्री तथा लगतहरूको सुरक्षित तथा छिटो छरितो तरिकाले ढुवानी व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
६. जिल्लामा कृषिगणनाको प्रभावकारी प्रचार-प्रसार गर्न आवश्यक सहयोग गर्ने ।

जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापनादेखि स्थलगत तथ्याङ्क संकलन सम्पन्न नहुँदासम्म यो समिति क्रियाशील रहनेछ । समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बढीमा **चार पटक**सम्म बस्न सक्नेछ ।

जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापनापश्चात एक पटक, गणना सुरु हुनुभन्दा पहिले एक पटक, गणना सुरु भएपछि एक पटक र जिल्लामा गणना समाप्त भएपछि त्यसको मूल्याङ्कनस्वरूप एकपटक गरी सामान्यतया चार पटक यस समितिको बैठक बस्न सकिनेछ ।

२.३ जिल्ला कृषिगणना कार्यालय

जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको मुख्य कार्य *परिच्छेद ३ को कृषिगणना अधिकृतको कार्यमा वर्णन गरिएको छ ।* उपरोक्त अनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गर्न प्रत्येक जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा एक जना कृषिगणना अधिकृत, एक जना लेखापाल वा सहलेखापाल, दुई जना कार्यालय सहयोगी र तोकिएअनुसारको संख्यामा सुपरिवेक्षकहरू र गणकहरू रहनेछन् । गणना क्षेत्र तथा कृषिचलन संख्याको आधार र भौगोलिक अवस्था अनुसार जिल्लामा सुपरिवेक्षकहरू र गणकहरूको संख्या तोकिएको छ ।

२.३.१ जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

जिल्ला कृषिगणना अधिकृत आफूलाई तोकिएको जिल्लाको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि जिम्मेवार हुनेछन् । निजले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्नुपर्नेछ । निजले गणना कार्यको प्रगति र आफूले गरेको प्रमुख निर्णयहरूको जानकारी विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

२.३.२ सुपरिवेक्षक

सुपरिवेक्षकले कृषि चलनको छनोट गर्ने कार्य, सामुदायीक प्रश्नावली भर्ने कार्य गर्नुका साथै आफ्नो क्षेत्रभित्र खटाइएका गणकहरूको कामको सम्पूर्ण जिम्मा लिनुपर्दछ । हरेक गणकको कामको पुनरावलोकन जाँच (Review) गर्नुका साथै कामको गुणस्तर जाँचका लागि केही परिवारको गणना गर्दा गणकको साथसाथै रही निरीक्षण गर्ने र पुनःअन्तरवार्ता (Re-Interview) समेत गर्नुपर्दछ । *(सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्यको विस्तृत जानकारी सुपरिवेक्षक निर्देशिकामा दिइएको छ, हेर्नुहोला)*

२.३.३ गणक

गणकको मुख्य काम आफूलाई तोकिएको गणना क्षेत्रमा गई गणना कार्य गर्नु हो अर्थात् प्रश्नावली फाराम (लगत १, लगत १क, लगत २ तथा प्रगती फाराम) भर्नु हो । गणकले आफ्नो कामको प्रगति विवरणका साथसाथै भरिएका प्रश्नावली सुरक्षितरूपमा आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनुपर्दछ ।

(गणकको काम र कर्तव्यको विस्तृत जानकारी गणना निर्देशिकामा दिइएको छ, हेर्नुहोला ।)

२.४ अधिकार प्रत्यायोजन

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ संचालन गर्न केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका महानिर्देशकलाई तथ्याङ्क ऐन २०१५ (संशोधनसहित) बाट प्राप्त अधिकार निजबाट जिल्ला जिल्लामा गणना कार्यमा संलग्न रहने जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूलाई प्रत्यायोजन गरिनेछ । त्यही प्रत्यायोजित अधिकारअन्तर्गत सबै कृषिगणना अधिकृतहरूले आफ्नो जिल्लाको कृषिगणना कार्य सुचारुरूपले सुसम्पन्न गराउनुपर्दछ ।

जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको महानिर्देशकको प्रतिनिधिको रूपमा अधिकारको प्रयोग गर्ने हुँदा सुपरिवेक्षक, गणक र अन्य कर्मचारीहरूले जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको

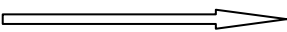
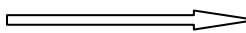

आदेश र निर्देशनबमोजिम कार्य गर्नुपर्दछ । जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले विभागबाट सबै आवश्यक निर्देशन एवं जानकारीहरू प्राप्त गर्नेछन् र निजले यस्ता जानकारीहरू आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षकलाई र सुपरिवेक्षकले आवश्यक जानकारीहरू गणकसम्म पुर्याउनेछन् । प्रत्येक कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारीसमक्ष गणना कार्यको प्रतिवेदन र यससम्बन्धी अन्य आवश्यक जानकारीहरू प्रस्तुत गर्नुपर्दछ तर जिल्लाभित्रका कृषिगणना सम्बन्धी हरेक क्रियाकलापको मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति जिल्ला कृषिगणना अधिकृत नै हुनेछन् । प्रत्येक कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी समक्ष तथ्याङ्क सङ्कलनको प्रतिवेदन र यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक जानकारीहरू प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

२.५ कृषिगणना कार्यको सुपरिवेक्षण

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को गणनामा तथ्याङ्कको गुणस्तर बृद्धि गर्न र गणना कार्य संचालनमा देखापर्न आएका समस्याहरूको समाधान यथासंभव स्थानीयस्तरमै गर्नुपर्दछ । यदि स्थानीयस्तरमै समस्या समाधान हुन नसकेमा सोभन्दा माथिल्लो निकायबाट तुरुन्त समाधान हुनु जरुरी छ । अर्थात् कार्य प्रगति एवं गणनासम्बन्धी केही समस्या भएमा सामान्यतया निम्नानुसार सूचनाहरू प्रवाहित हुनुपर्दछ ।

प्रतिवेदन दिने

प्रतिवेदन लिने

- गणक  सुपरिवेक्षक
- सुपरिवेक्षक  जिल्ला कृषिगणना अधिकृत
- जिल्ला कृषिगणना अधिकृत  केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

२.५.१ केन्द्रीयस्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण

कृषिगणना ठूला गणनाहरूमध्ये एक हो । तसर्थ यस गणना कार्यको व्यवस्थापन निकै चुनौतीपूर्ण छ । केन्द्रीयस्तरबाट हुने सुपरिवेक्षणको व्यवस्थापन पूर्णतया केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले गर्नेछ । गणनाको स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण केन्द्रले विभिन्न माध्यमबाट गर्नसक्नेछ । प्रथमतः केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले सोभै गणना कार्यको निरीक्षण गर्नसक्नेछ । त्यस्तै विभागले जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरूमार्फत् निरीक्षण कार्य गराउनसक्नेछ । यसबाहेक केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले सम्बन्धित जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिहरूमार्फत् पनि गणना कार्यको निरीक्षण गराउन सक्नेछ ।

२.५.२ जिल्लास्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण

जिल्लास्तरीय सुपरिवेक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित जिल्ला कृषिगणना कार्यालयबाट हुनुपर्दछ । यसको लागि प्रत्यक्षरूपमा जिल्ला कृषिगणना कार्यालय आफैँ संलग्न हुनुपर्दछ । आवश्यकता अनुसार जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिमार्फत् सुपरिवेक्षण कार्य गराउन सकिनेछ ।

२.५.३ राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को कार्यतालिका

पहाड तथा तराईका ५९ जिल्लाहरूमा लागू हुने

क्र.स.	कामको विवरण	समय	कैफियत
१.	जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको स्थापना	२०६८ साल पुस महिनाको पहिलो हप्ताभित्र	
२.	जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक	२०६८ साल पुस महिनाको पहिलो हप्ता	
३.	जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि भवनको व्यवस्था गर्ने	२०६८ साल पुस महिनाको पहिलो हप्ता	
४.	जनशक्ति व्यवस्थापनको लागि तयारी गर्ने	२०६८ साल पुस महिनाको दोस्रो हप्ता	
५.	सुपरिवेक्षक र गणकहरूको नियुक्ति	२०६८ साल पुस महिनाको तेस्रो हप्ता	
६.	सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको तालिम	२०६८ साल पुस महिनाको तेस्रो र चौथो हप्ता	
७.	सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको गणना क्षेत्र तोक्ने	२०६८ साल पुस महिनाको चौथो हप्ता	
८.	सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू गणना क्षेत्रमा गणना सामग्रीसहित पुग्ने	२०६८ साल पुस महिनाको चौथो हप्ता	
९.	गणना कार्य सुरु गर्ने	२०६८ साल माघ महिनाको पहिलो हप्ता	
१०.	गणना कार्य समाप्त गर्ने	२०६८ साल फागुन महिनाको तेस्रो हप्ता भित्र	
११.	भरिएका फारामहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित प्याकिंग गर्ने	२०६८ साल फागुन महिनाको तेस्रो हप्ता	
१२.	सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई सधन्यवाद काज फिर्ता तथा अवकाश दिई विदा गर्ने	२०६८ साल फागुन महिनाको तेस्रो हप्ता	
१३.	आन्तरिक लेखापरिक्षण सम्पन्न गर्ने	२०६८ साल फागुन महिनाको चौथो हप्ता	
१४.	जिल्ला कृषिगणना कार्यालय वन्द गरी कृषि गणना सम्बन्धी सम्पूर्ण लगत तथा अन्य कागजातसहित केन्द्रमा पुग्ने ।	२०६८ साल फागुन महिनाको चौथो हप्ता	

हिमाली १६ जिल्लाहरूमा लागू हुने

क्र.स.	कामको विवरण	समय	कैफियत
१	जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको स्थापना	२०६८ साल वैशाख महिनाको पहिलो हप्ता	
२	जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिका बैठक	२०६८ साल वैशाख महिनाको पहिलो हप्ता	
३	जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि भवनको व्यवस्था गर्ने	२०६८ साल वैशाख महिनाको पहिलो हप्ता	

४	जनशक्ति व्यवस्थापनको लागि तयारी गर्ने	२०६८ साल वैशाख महिनाको दोस्रो हप्ता	
५	सुपरिवेक्षक र गणकहरूको नियुक्ति	२०६८ साल वैशाख महिनाको तेस्रो हप्ता	
६	सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको तालिम	२०६८ साल वैशाख महिनाको तेस्रो र चौथो हप्ता	
७	सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको गणना क्षेत्र तोक्ने	२०६८ साल वैशाख महिनाको तेस्रो र चौथो हप्ता	
८	सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू गणना क्षेत्रमा पुग्ने	२०६८ साल वैशाख महिनाको चौथो हप्ता	
९	गणना कार्य सुरु गर्ने	२०६८ साल जेठ महिनाको पहिलो हप्ता	
१०	गणना कार्य समाप्त गर्ने	२०६८ साल असार महिनाको दोस्रो हप्ता	
११	कृषिगणना फारामहरू व्यवस्थित एवं सुरक्षित प्याकिंग गर्ने	२०६८ साल असार महिनाको दोस्रो /तेस्रो हप्ता	
१२	सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई सधन्यवाद काज फिर्ता तथा अवकाश दिई विदा गर्ने	२०६८ साल असार महिनाको तेस्रो हप्ता	
१३	लेखापरिक्षण सम्पन्न गर्ने		
१४	जिल्ला कृषिगणना कार्यालय बन्द गरि कृषि गणना सम्बन्धी सम्पूर्ण लगत तथा अन्य कागजातसहित केन्द्रमा पुग्ने ।	२०६८ साल असार महिनाको चौथो हप्ता	

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८: कृषिगणनाका व्यवस्थापकीय कार्यहरू

यहाँ कृषिगणना अधिकृतको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित व्यवस्थापन तथा प्रशासकीय कार्यहरूको छोटकरी जानकारी प्रस्तुत गरिएको छ। विषयगत विस्तृत जानकारी सम्बन्धित निर्देशिकाहरूमा नै दिइएको छ।

३.१ प्रचार प्रसार

कृषिगणनाको प्रचार प्रसार कार्यको उद्देश्य सबै व्यक्ति/परिवार तथा सम्बद्ध पक्षहरूलाई कृषिगणना कार्यको जानकारी गराउनु नै हो। जनमानसमा कृषिगणना सम्बन्धी केही भ्रम भए सो हटाई कृषिगणनाप्रति सबैको रुची एवं चासो बढाई सहयोगको भावना जागृत गराउन प्रचार प्रसारले मद्दत पुऱ्याउने छ। हाम्रो घरमा गणक आउँदै छन् र हामीले सही विवरण दिई सहयोग गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा सर्वसाधारणसम्म पुऱ्याउन सकिएमा गणकलाई तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सजिलो हुन्छ। प्रचार प्रसारका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

१. कृषिगणना हुँदैछ भन्ने जानकारी गराई सोधिने प्रश्नको सही जवाफ दिई सहयोग गर्न सबैलाई आह्वान गरी अनुरोध तथा आग्रह गर्नु,
२. कृषिगणनाको आवश्यकता र महत्वको जानकारी सबैमा गराई सहयोग प्राप्त गर्नु,
३. सर्वसाधारणमा हुन सक्ने शंका हटाएर कृषि गणनामा सङ्कलन गरिने विवरण सबैका लागि हुन् र संकलित विवरण एकमुष्ट वा एकीकृतरूपमा मात्र प्रकाशित हुन्छ भन्ने भावना जगाई सही तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनेतर्फ उत्तरदाताहरूको विश्वास जगाउनु,
४. कृषि गणनामा सङ्कलन गरिने विवरणको जानकारी दिनु, आदि।

३.१.१ प्रचार प्रसारका माध्यमहरू :

१. **रेडियो** - राष्ट्रियस्तरको रेडियो तथा स्थानीय एफ.एम.हरू बाट राष्ट्रिय कृषिगणनासम्बन्धी सन्देशमूलक गीत, गणनाको सूचना तथा अनुरोध आदि आवश्यकतानुसार प्रसारण गरिन्छ, र यो कार्य केन्द्रको साथै स्थानीयस्तरमा तोकिएको सन्देश प्रसार हुनेगरी व्यवस्था मिलाइनेछ।
२. **टेलिभिजन** - विनियोजित बजेटको आधारमा सम्भव भएसम्म केन्द्रीय र क्षेत्रीय प्रसारणबाट राष्ट्रिय कृषिगणनासम्बन्धी सन्देशमूलक भिडियो स्पट, कृषिगणना गीत, अन्तरवार्ता, परिसम्वाद, कृषिगणनाको सूचना, कृषिगणनाका विवरण प्रदान गर्न सहयोगका लागि अनुरोध प्रसारण आदि केन्द्रबाट नै गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।
३. **पत्रपत्रिका** - सम्भव भएसम्म विभिन्न पत्रपत्रिकाहरूबाट राष्ट्रिय कृषिगणनासम्बन्धी लेख, अन्तरवार्ता, विज्ञापन आदिबाट जनमानसमा राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ बारे जानकारी गराइनेछ र यो कार्य केन्द्रबाट गरिनेछ। स्थानीय पत्रपत्रिकाको माध्यम प्रभावकारी हुने भएमा उपलब्ध बजेटको परिधिभित्र

रही जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमार्फत जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले प्रचार-प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

४. **पोष्टर** - राष्ट्रिय कृषिगणनाका सूचना, अनुरोध, मुख्य नारा भएका पोष्टरहरू केन्द्रबाट उपलब्ध गराइनेछ । उक्त पोष्टरहरूको उचित व्यवस्थापन गरी जिल्लाका सबै भागमा पुग्नेगरी प्रचार-प्रसार गर्ने कार्य जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको हुनेछ ।
५. **पम्पलेट/अनुरोधपत्र** - कृषिगणनाको सूचना तथा अनुरोध र कृषिगणनाको महत्व र आवश्यकतासम्बन्धी विवरण भएका पम्पलेटहरू , अनुरोधपत्रहरू केन्द्रबाट उपलब्ध गराइनेछ । उक्त पम्पलेटहरू तथा अनुरोध पत्रहरू गणक तथा सुपरिवेक्षकमार्फत् वितरण गर्ने व्यवस्था जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले मिलाउनुपर्नेछ । साथै अरू पम्पलेट जिल्लाको विद्यालयमा विद्यार्थीहरूलाई व्यक्तिगत वा सामुहिकरूपमा शिक्षकले पढेर सुनाई सो पम्पलेट विद्यालयको सूचनापाटीमा सबैले पढ्न सक्नेगरी टाँसिदिनको लागि समेत विद्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ । यस्तै गणनाको समयमा सम्भव भएसम्म गणक तथा सुपरिवेक्षकले गणना क्षेत्रका प्रत्येक घरपरिवारमा कृषिगणनामा सहयोगका लागि अनुरोधपत्र दिनुपर्दछ ।
६. **लिफलेट/स्टीकर** - राष्ट्रिय कृषिगणनाको सूचना तथा अनुरोध र कृषिगणनाको महत्व र आवश्यकतासम्बन्धी विवरण भएको लिफलेट र स्टीकर केन्द्रबाट नै तयार पारी जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइएको छ । उक्त लिफलेट र स्टीकरहरूको समुचित वितरण गरी प्रचार-प्रसार गर्ने व्यवस्था जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले मिलाउनुपर्नेछ ।
७. **अन्य प्रचार सामग्री :-** केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट आवश्यकतानुसार प्रेस वक्तव्य (Press Kit) तयार पारी पत्रपत्रिका तथा पत्रकारहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
८. **स्थानीय प्रचार सामग्री** - जिल्ला कृषिगणना कार्यालयलाई केन्द्रले तोकिएको बजेटको परिधिभित्र रही स्थानीय स्तरमा संचालन गर्ने कार्यहरू -
 - ८.१ **माइकिङ्ग :-** कृषिगणना हुने समयमा आवश्यकतानुसार स्थानीय भाषामा माइकिङ्ग गर्ने व्यवस्था जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले मिलाउनेछ ।
 - ८.२ **ब्यानर** - सीमित मात्रामा भएपनि २०६८ को ब्यानर तयार पारी जिल्लाको उपयुक्त स्थानमा टाँग्न लगाउने व्यवस्था जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले मिलाउनुपर्नेछ ।

३.२ गणना सामग्रीहरूको ढुवानी तथा सुरक्षा व्यवस्था

गणना सामग्री भन्नाले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा आवश्यक पर्ने प्रश्नावली कृषक परिवार लगत (लगत १), छानिएका कृषक परिवार लगत (लगत १क), कृषक परिवार प्रश्नावली (लगत २), सामुदायिक प्रश्नावली, गणना निर्देशिका, सुपरिवेक्षक निर्देशिका, अधिकृत निर्देशिका, आदि लगायत प्रचार-प्रसार सामग्री, उपलब्ध गणना क्षेत्र नक्सा तथा अन्य कृषिगणना सामग्रीहरूलाई बुझाउँछ । साधारणतया गणनाको लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्रश्नावली लगायत, गणक भोला, छाता, रातो र निलो डटपेन, नोटप्याड, क्लिपबोर्ड तथा अन्य सामग्रीहरू केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्याकिंग गरी जिल्ला कृषिगणना कार्यालय वा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा पुर्याउने व्यवस्था मिलाउनेछ । तर कतिपय अवस्थामा कृषिगणनाका सामग्रीहरू उपयुक्त साधनद्वारा जिल्लामा पु-याउने जिम्मा कृषिगणना अधिकृतलाई दिइएको छ । यी सामग्रीहरू गणना क्षेत्रमा केन्द्रीय सुपरिवेक्षकको सहयोग लिई समयमै सुरक्षित

तवरले पुरचाउने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारीसमेत कृषिगणना अधिकृतको नै हुनेछ ।

केन्द्रबाट कृषिगणना सामग्री जिल्लामा पुगेपछि कृषिगणना अधिकृतले गणना सामग्रीहरू रुजु गर्नुपर्दछ र सामग्री नपुग हुने देखिएमा समयमै केन्द्रमा खबर गर्नुपर्दछ । तालिम सम्बन्धी सामानहरूको आवश्यकता पहिले नै पर्ने हुनाले तालिम सामग्रीहरूको विशेष ख्याल राख्नुपर्दछ । सकभर यी तालिम सामग्रीहरू कृषिगणना अधिकृत स्वयमले केन्द्रीय सुपरिवेक्षकको सहयोगमा विभागबाट बुझि समयमै सुरक्षित तवरले पुरचाउने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी समेत कृषिगणना अधिकृतको नै हुनेछ ।

जिल्लामा पुगेका संपूर्ण गणना सामग्री तथा लगतहरूको सुरक्षा व्यवस्था मिलाउने र गणनापश्चात् भरिएका संपूर्ण लगतहरू र अन्य सामानहरूको सुरक्षा व्यवस्था मिलाई विभागमा सुरक्षितसाथ पठाउने जिम्मेवारीसमेत कृषिगणना अधिकृतको नै हुनेछ ।

३.३ कर्मचारीको व्यवस्थापन

कृषिगणना अधिकृतले आफूलाई खटाएको जिल्लामा पुगेपछि यथाशीघ्र कार्यालयको लागि भवनको व्यवस्था गर्ने, कर्मचारीहरू सम्भव भएसम्म काजमा ल्याउने अन्यथा करारमा नियुक्त गर्ने र कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक बसाल्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ । जिल्लामा खटाउनुपर्ने गणना सुपरिवेक्षक, गणक तथा अन्य कर्मचारीको संख्या केन्द्रबाट तोकिएबमोजिम हुनेछ । जिल्लाका लागि तोकिए बमोजिम कर्मचारी प्राथमिकतापूर्वक जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, जिल्ला पशु सेवा कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयहरूबाटसमेत पूर्ति गर्न नसकिएमा सोको सूचना के.त.वि. मा पठाई यसै निर्देशिका बमोजिम प्रक्रिया पुरचाएर करारमा नियुक्ति गरी गणना कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ । प्रत्येक जिल्लाको लागि सम्भव भएसम्म एकजना केन्द्रीय सुपरिवेक्षकको व्यवस्था गरिएको छ । जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले आफू मातहतको केन्द्रीय सुपरिवेक्षकको सहयोग लिई तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि आवश्यक गणना सुपरिवेक्षक तथा गणक कर्मचारीहरू विभागको निर्देशन अनुसार पदपूर्ति गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू सुपरिवेक्षक पदमा र रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू गणक पदमा लिनुपर्दछ । यसैगरी शा.त.का भएका जिल्लाहरू बाहेकका जिल्लाहरूमा लेखाका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लिने व्यवस्था गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारी यसै निर्देशिकाको परिच्छेद ५ मा दिइएको छ ।

३.४ तथ्याङ्क संकलन पूर्वका कार्यहरू

कृषिगणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन सुरु हुनुभन्दा पहिले जिल्लामा विभिन्न तयारी कार्यहरू गर्नुपर्दछ । ती तयारी कार्यहरू यसप्रकार छन् :

१. जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको स्थापनापश्चात् जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको आवश्यकतानुसार बैठक डाक्ने ।
२. जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको स्थापनाका लागि जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार घर भाडामा लिने ।
३. गणना कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।
४. तालिमका लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था गर्ने ।

५. कृषिगणनाको प्रचार-प्रसार कार्यको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

३.५ तथ्याङ्क सङ्कलन क्षेत्र निर्धारण तथा अध्ययन

सामान्यतया एक जना गणकले जिल्लाको भौगोलिक तथा अन्य अवस्था हेरी चारदेखि छ वटा गणना क्षेत्रको गणना कार्य गर्नुपर्दछ । यहाँ गणना क्षेत्र भन्नाले सामान्यतया वडालाई जनाउँछ । कतिपय अवस्थामा दुई वा सो भन्दा बढी वडाहरूलाई जोडेर गणना क्षेत्र निर्धारण गरिएको हुन्छ भने कतिपय अवस्थामा वडालाई टुक्काएर गणना क्षेत्र निर्धारण गरिएको हुन्छ । कृषि गणनामा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य जिल्लाका छनोटमा परेका सबै वडाहरू (गणना क्षेत्र) मा गर्नुपर्दछ । छनोटमा परेका गणना क्षेत्रहरू नै तथ्याङ्क संकलन क्षेत्रहरू हुन् । तसर्थ तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा उपलब्ध भएमा नक्सासमेतको अध्ययन गरी तथ्याङ्क सङ्कलन क्षेत्र (Enumeration Area) अध्ययन गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षक र गणकहरूको क्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ ।

सामान्यतया ४ (चार) देखि पाँच जना गणकका लागि एक सुपरिवेक्षक खटाइने छ । गणना क्षेत्रको सुगमता र नजिक टाढाको विचार गरी हेरफेर गर्न सकिनेछ । चार जनाभन्दा कम गणक भएको क्षेत्रमा पनि सुपरिवेक्षक खटाउन सकिनेछ । सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका प्रत्येक गणकले गरेको काम निरीक्षण गर्नुका साथै भरिएका फारामहरूको अनिवार्य जाँच गर्नुपर्ने छ । गणकलाई कार्यबोझको विचार गरी पूरा गणना क्षेत्रहरू नै तोक्नु पर्नेछ । तोकिएको गणना क्षेत्रहरू बढीमा ४५ दिनभित्र गणना गर्न सकिने हुनुपर्दछ । अधिकृत, सुपरिवेक्षक तथा गणकलाई एउटा गणना क्षेत्रको सरदर घरसंख्या, परिवार संख्या तथा कृषि चलनको जानकारी हुन आवश्यक पर्दछ । सम्भव भएसम्म गणक स्थानीय व्यक्ति छनोट गर्नुपर्नेछ ।

गणकलाई गणना क्षेत्र तोक्दा गणना क्षेत्रको घरहरू कति छरिएका छन्, उकालो ओरालो कस्तो छ आदि कुराकोसमेत विचार गर्नु पर्दछ । एकै ठाउँमा भएको धेरै बस्ती र छरिएर रहेको घर बस्तीमा छुट्टाछुट्टै किसिमको कार्यबोझ हुनसक्दछ ।

३.६ कृषिगणनाको तालिम

कृषिगणना कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूलाई कृषिगणना विधि, प्रश्नावलीहरू (लगत १, लगत १क, लगत २, सामुदायिक प्रश्नावली आदि) भर्ने तरिका, सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापनका कुराहरू, गणनामा आइपर्ने समस्या तथा समाधानका उपायहरू आदि विषयहरूमा विविध ज्ञान तथा सीप प्रदान गरी प्रशिक्षित बनाउने कार्य अति महत्वपूर्ण छ । कृषिगणनामा खटिने कर्मचारीहरूको कामको प्रकृति र तह अनुसार तालिमलाई निम्न चरणमा विभाजन गरिएको छ । तालिमका चरण यसप्रकार रहेका छन् ।

- पहिलो चरण: केन्द्रीय स्तरमा हुने तालिम
 - (क) मुख्य प्रशिक्षक तालिम
- दोस्रो चरण: केन्द्रीयस्तरमा संचालन हुने तालिम
 - (क) जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको तालिम

(ख) केन्द्रीय सुपरिवेक्षक तालिम

➤ **तेस्रो चरण:** जिल्लास्तरमा (जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा) हुने तालिम

(क) सुपरिवेक्षक तालिम

(ख) गणक तालिम

३.७ कृषिगणनामा संलग्न कर्मचारीको नामावली

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले कृषिगणनाको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भएपछि कृषि तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रतिवेदनमा कृषिगणनामा संलग्न सबै तहका कर्मचारीहरूको नामावली प्रकाशित गर्न सक्नेछ । यसरी कृषिगणना कर्मचारीहरूको नामावली तयार गर्नको लागि प्रत्येक जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले आफ्नो जिल्लामा कार्यरत मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नाम, पद र कार्य क्षेत्र उल्लेख गरी विभागलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

३.८ आर्थिक व्यवस्था

१. कृषिगणनामा संलग्न गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको साथसाथै कृषिगणना निश्चित रकम पाउने गरी काजमा वा करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरूले नियमानुसार पाउने निश्चित रकममध्येबाट पेशकीस्वरूप कार्यस्थलमा जानुअघि पाउनसक्ने कुरा यसै निर्देशिकाको परिच्छेद ६ मा उल्लेख गरिएको छ । यस्तो रकम दिँदा कृषिगणना अधिकृतले रकम हिनामिना हुन नसक्ने तथा मितव्ययिताको दृष्टिकोण अपनाई बढीमा एक महिनाको लागि पाउने रकमको २५ प्रतिशतभन्दा बढी नहुने किसिमबाट दिनुपर्दछ ।

परिच्छेद ४

जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको कार्य

४.१ जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

प्रत्येक जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा एकजना कृषिगणना अधिकृत खटाइने छ । जिल्लामा खटिई जाने जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरू केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागप्रति उत्तरदायी हुनेछन् । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको अधीनमा रही आफू खटिएको जिल्लाको गणनाको सम्पूर्ण काम कारवाही गर्नु गराउनु जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

४.२ कृषिगणना अधिकृतको काम र जिम्मेवारी

कृषिगणना अधिकृतको काम र जिम्मेवारीलाई तीन भागमा विभाजन गरी तल उल्लेख गरिएको छ ।

४.२.१ जिल्ला प्रस्थान गर्नु अगाडि

१. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग (विभाग) बाट आफू खटिएको जिल्लाको लागि तोकिएको सामग्रीहरू सूची अनुसार ठीक छ छैन जाँचीबुझी लिनुपर्नेछ । गणनाको लागि जिल्लामा लानुपर्ने सामानहरू सबै ठीक भए नभएको सूची अनुसार भिडाई, रुजु गरी नपुग भए माग गरी बुझिलिनु पर्नेछ । साथै, जिल्ला प्रस्थान नगरुन्जेल ती सामानहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्थासमेत मिलाउनुपर्दछ ।
२. विभागबाट जिल्ला प्रस्थान गर्दा आफ्नो जिल्लाका लागि बुझलिएका सम्पूर्ण सामग्रीहरू सुरक्षित तवरले ढुवानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । यसका लागि आवश्यक परेमा केन्द्रबाट आफूसँगै जाने केन्द्रीय सुपरिवेक्षक भएमा केन्द्रीय सुपरिवेक्षको सहयोग लिनुपर्दछ ।
३. विभागबाट निर्देशन भएअनुसार अन्य काम गर्नुपर्ने भएमा सोसमेत गर्नुपर्नेछ ।

४.२.२ जिल्लामा पुगेपछि तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य समाप्त नभएसम्म

१. आफू खटिएको जिल्लामा पुगेबित्तिकै आफ्नोसाथमा ल्याएको वा ढुवानी गरी लिएको कृषि गणनाका सामग्रीहरू पूरा छन/छैनन् निरीक्षण गर्ने र छुटफुट भएको देखिएमा सो कुरा अविलम्ब विभागमा खबर गरी समयमा नै आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
२. शाखा तथ्याङ्क कार्यालय भएको जिल्लामा खटिएका कृषिगणना अधिकृतहरूले आफू खटिएको जिल्ला सदरमुकाम पुगेबित्तिकै शाखा तथ्याङ्क कार्यालयमा जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
३. शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएको जिल्लामा खटिएका कृषिगणना अधिकृतहरूले जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सम्पर्क राखी जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना नभएसम्मका लागि कृषिगणना सामग्रीहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

४. शाखा तथाङ्ग कार्यालय नभएका जिल्लामा खटिएका अधिकृतहरूले जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापनाका लागि नियमानुसार जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको सहमतिमा कार्यालयको लागि घर बहालमा लिनुपर्दछ ।
५. जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको अध्यक्षसंग सल्लाहगरी बैठक बोलाई कृषिगणना कार्यक्रम सम्बन्धमा छलफल गर्नुका साथै कृषिगणना कार्यतालिका अनुसार कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्दछ ।
६. जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिमा काम गर्दा सदस्य सचिवको हैसियतले काम गर्नुपर्दछ ।
७. कृषिगणना कार्य सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न जिल्लास्थित सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संघ संस्था, स्थानीय प्रतिनिधि र गा.वि.स. सचिवसंगको समन्वय र सामन्जस्य कायम गर्न सकिनेछ । उक्त कार्य जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिमार्फत् गर्नुपर्नेछ ।
८. जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले गणना कार्यको लागि स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका आवश्यक कर्मचारीहरू निर्देशनानुसार पदपूर्ति गर्नुपर्दछ । दरबन्दीभन्दा बढी संख्यामा नियुक्त गरेमा यसबाट उत्पन्न हुने दायित्वका लागि कृषिगणना अधिकृत नै पूर्णरूपमा जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
९. सुपरिवेक्षक तथा गणक पदमा कर्मचारीहरू काजमा लिँदा वा करारमा भर्ना गर्दा तोकिएको योग्यता पुगेका सक्षम व्यक्तिहरूलाई नियुक्त गर्नुपर्दछ ।
१०. आफू खटिएको जिल्लाको भौगोलिक स्थिति, बाटोघाटो आदिको राम्रो जानकारी राख्नुपर्दछ । यसका लागि जिल्लाको नक्साको अध्ययन गरी तथाङ्ग सङ्कलन कार्य व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न सकिने किसिमले योजना तयार गरी तदनुरूप कार्य सञ्चालन गर्नु गराउनुपर्दछ ।
११. आफ्नो जिल्लामा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूलाई स्थलगत कार्यको आवश्यकता अनुसार गणना (तथाङ्ग सङ्कलन) कार्यमा पठाउने र केही जगेडाको रूपमा राख्न सकिनेछ ।
१२. केही लगत फारामहरू जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा जगेडा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ । ती फारामहरू आवश्यकता हेरी थप पठाउनु पर्ने देखिएको ठाउँमा मात्र पठाउनु पर्दछ ।
१३. कृषिगणना अधिकृतले आफ्नो जिल्लामा प्रचार प्रसार गर्न निकास भएकै रकमको परिधिभित्र रही आवश्यक प्रचार प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ । केन्द्रबाटै कतिपय प्रचार प्रसारको कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुनेछन् भने जिल्लाको लागि कतिपय प्रचार प्रसार गर्नुपर्ने सामग्रीसमेत केन्द्रबाटै प्राप्त हुनेछन् ।
१४. सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूले आफ्नो जिम्मेवारी सही तवरले सम्पन्न गरिरहेका छन्, छैनन् भन्ने जानकारी निरन्तर रूपमा प्राप्त गर्न कृषिगणना अधिकृत स्वयंले पनि उपयुक्त कार्यक्रम बनाई गणना कार्यको निरीक्षण अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्दछ । आवश्यकता अनुसार निरीक्षणको लागि जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिलाई सहयोगको लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ । आफू स्थलगत भ्रमणमा गएको अवस्थामा आफ्नो भ्रमण कार्यक्रम कार्यालयमासमेत छोडेर जानु पर्दछ तर यस्तो निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्य

- छोटो छोटो अवधिको लागि मात्र गर्नुपर्दछ । लामो अवधिको लागि आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।
१६. कृषिगणना अधिकृतले विभागबाट तयार गरिएको कार्यक्रम अनुसार नै जिल्लामा छानिएका गणना क्षेत्रमा कुनै पनि परिवार नछुट्ने र नदोहोरिने गरी लगत लिन र छानिएका कृषि चलनको विवरण तोकिएको समयभित्र नै गर्नु गराउनुपर्दछ ।
 १७. निश्चित अवधिभित्रै गणना कार्य सम्पन्न गराउनुपर्ने भएको हुँदा गणनाको समयमा कर्मचारीले साधारणतया कुनै किसिमको बिदा लिन वा अन्य कर्मचारीलाई पनि बिदा दिन पाइने छैन ।
 १८. माथि उल्लेखित कार्यहरूका साथसाथै विभागले समय समयमा दिएको अन्य निर्देशन अनुसारको काम गर्नुपर्नेछ ।

४.२.३ तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य समाप्त भएपछि

१. तथ्याङ्क सङ्कलन भई आएका लगत तथा फारामहरू प्राप्त भएपछि पूरा भए नभएको हेरी, गणना क्षेत्र अनुसारको सबै लगत तथा फारामहरू प्याक गर्ने, गराउने र सुरक्षितसाथ केन्द्रमा चलान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । तथ्याङ्क सङ्कलन भई आएका लगत फारामहरू निरीक्षण गर्दा, लगत नं १ मा वडाको परिचयात्मक विवरण, गणना सम्बन्धी विवरण, छनोटको विवरण लगत नं २ को गणना विवरणहरू सम्बन्धित ठाँउमा भरिएका छन् छैनन् हेर्नुपर्दछ र नभए भर्न लगाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । त्यस्तै नियन्त्रण तथा अन्य फारामहरू राम्रोसँग भरेको नभरेको जाँची यकिन गर्नु पर्दछ । लगत तथा फारामहरूको प्याक गर्दा प्रत्येक गणना क्षेत्रका लागि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ :
 - क) गणना क्षेत्र अनुसार लगत १ (कृषक परिवार लगत) र सुपरिवेक्षकले पुनः अन्तर्वार्ता गरेका लगत २ (कृषक परिवार प्रश्नावली) दुई थानसमेत एउटा रेकर्ड फाइलमा राख्ने ।
 - ख) गणना क्षेत्र अनुसार लगत २ (कृषक परिवार प्रश्नावली) क्रमागत हिसाबमा मिलाई विभागले उपलब्ध गराएको ब्याच फाइलमा राख्ने ।
 - ग) जिल्लाभरिका भरिएका लगत ३ (सामुदायिक प्रश्नावली) हरू एउटै रेकर्ड फाइलमा राख्ने ।
 - घ) यसका साथसाथै सूचीकरण प्रगति फाराम (ग.फा.नं.१), गणना प्रगति फाराम (ग.फा.नं.२), कृषि चलन छनोट नियन्त्रण फाराम (सु.फा.नं. १), क्षेत्रीय कार्य प्रगति फाराम (सु.फा.नं. २) गणना सम्पादन फाराम (सु.फा.नं. ३) एउटै रेकर्ड फाइलमा राख्ने ।
२. विभागबाट दिइएको कार्यक्रम अनुसार गणक, सुपरिवेक्षक, लेखापाल, कार्यालय सहयोगी जिल्लाबाट नै काजमा लिइएको भए काज फिर्ता गर्ने र करारमा नियुक्ति गरिएको भए अवकाश दिनुपर्नेछ । यसै निर्देशिकामा दिएको नमूना अनुसारको अनुभवको प्रमाणपत्र कृषिगणनामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई दिनुपर्दछ । यी कार्यहरू समाप्त भएपछि नियमानुसार कार्यालय बन्द गर्नुपर्नेछ ।
३. गणनाको फारामहरू सुरक्षितरूपमा प्याकिङ्ग गरी ढुवानीको व्यवस्था मिलाई विभागमा बुझाउनुपर्दछ ।

४. जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको समय अवधि समाप्त भएपछि कार्यालयको खर्च हुने तथा नहुने सबै किसिमका सामानहरू केन्द्रमा बुझाउने भनि तोकिएका बाहेक शाखा तथ्याङ्क कार्यालय रहेको जिल्लामा शाखा तथ्याङ्क कार्यालयमा नै र अन्य जिल्लामा जुन कार्यालयबाट लिएको हो सोही कार्यालयमा वा विभागको निर्देशनानुसार नै गर्नुपर्नेछ ।
५. विभागको निर्देशन अनुसार अन्य कामहरू गर्नु पर्ने भएमा सोसमेत गर्नुपर्नेछ ।

४.३ अधिकार प्रत्यायोजन

जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कृषिगणनाको काम गर्न खटिएको कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ । यसबमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा कर्मचारी नियुक्ति तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने छैन ।

४.४ कृषिगणना सम्बन्धी कागजात गोप्य राख्ने

जिल्लामा कृषिगणना कार्यको सिलसिलामा वा गणना कार्यपश्चात् पनि कुनै पनि कृषक परिवार वा व्यक्तिको पारिवारिक वा व्यक्तिगत विवरण अनाधिकृत व्यक्ति, संस्था, कार्यालयलाई दिन वा वितरण गर्नु हुँदैन । तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार नै कुनै पनि व्यक्ति वा परिवारको विवरण गोप्य राख्नुपर्दछ ।

४.५ परिचयपत्र

कृषिगणना अधिकृतलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट निजको परिचयका लागि परिचयपत्र उपलब्ध गराएको छ । कृषिगणना अधिकृतले कार्यस्थलमा जाँदा र अन्य समयमासमेत आवश्यक परेको खण्डमा देखाउन सक्नेगरी आफ्नो परिचयपत्र आँफूसँगै राख्नुपर्नेछ । यो परिचयपत्र निश्चित अवधिका लागि (मिति तोकेर) दिइनेछ ।

परिच्छेद ५ प्रशासनिक व्यवस्था

५.१ परिचय

प्रत्येक जिल्लामा स्थापना हुने जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरूद्वारा अपनाइने प्रशासकीय कार्यविधिमा एकरूपता कायम राख्न र काममा छिटो, छरितोपन होस् भन्नाको लागि निम्नबमोजिम प्रशासनिक मार्गनिर्देशनहरू यस परिच्छेदमा दिइएका छन् । यस मार्गनिर्देशनबाट खासगरी जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूलाई आफ्नो दैनिक काम सरल र सुचारू रूपबाट सञ्चालन गर्न मद्दत पुग्नेछ ।

५.२ कृषिगणना कार्यको लागि जनशक्तिको व्यवस्था

जिल्ला कृषिगणना अधिकृत भई खटिई जाने अधिकृतहरूले जिल्ला जानुभन्दा अगाडि गणनासम्बन्धी तालिममा भाग लिनुपर्नेछ । निजहरूले आफू कुन जिल्लामा गई काम गर्नुपर्ने हो स्पष्टरूपमा लिखित आदेश लिनुपर्दछ । साथै आफू खटिई जाने जिल्लाको लागि विनियोजित बजेट, दरबन्दी तथा गणना सामग्रीको समेत स्पष्ट जानकारी लिनुपर्दछ । उपलब्ध दरबन्दीमध्ये विभागबाट खटाइने जिल्ला कृषिगणना अधिकृत र केन्द्रीय सुपरिवेक्षकबाहेक गणना कार्यको लागि आवश्यक गणना सुपरिवेक्षक, गणक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरू स्थानीयस्तरमै करारमा भर्ना गर्नुपर्दछ । यसरी कर्मचारी करारमा नियुक्त गर्दा छोटो प्रक्रिया अपनाई योग्य जनशक्तिको छनोट गर्नुपर्दछ । यदि करारमा नियुक्त गर्न नसकिएमा सोको सूचना यथाशीघ्र विभागमा पठाई गणना अवधिभरका लागि जिल्लास्थित कृषि विकास कार्यालय, पशु सेवा कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयहरूबाट कर्मचारी काजमा ल्याई गणनाको काम सम्पन्न गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ । यस्ता काम कारवाही गर्दा आवश्यकतानुसार जिल्लास्थित कृषिगणना समन्वय समितिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ । कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्दा निम्नानुसारको विधि अपनाउन सकिनेछ ।

कर्मचारीहरू करारमा नियुक्त गर्दा निम्नानुसार योग्यता भएकालाई मात्र छान्नुपर्दछ ।

- नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।
- सुपरिवेक्षकको लागि तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा कृषि विषयसहित कम्तीमा स्नातक तह वा सोसह उतीर्ण हुनुपर्ने, तर पिछडिएको क्षेत्र र हिमाली जिल्लाका हकमा **सोही विषयसहित** प्रमाणपत्र तह वा सोसह उतीर्ण हुनुपर्ने । तर उपरोक्त विषयसहितको योग्यता भएका व्यक्तिको दरखास्त आवश्यक संख्यामा नपरेमा कुनै पनि विषयमा स्नातक तह वा सोसह उतीर्ण भए पनि योग्यता पुगेको मानिनेछ ।
- गणकको लागि तथ्याङ्कशास्त्र वा गणित वा कृषि विषयसहित कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सोसह उतीर्ण हुनुपर्ने, तर पिछडिएको क्षेत्र र हिमाली जिल्लाका हकमा एस.एल.सी. वा सोसह उतीर्ण हुनुपर्ने ।
- स्थानीय व्यक्ति तथा स्थानीय भाषा बोल्नसक्ने व्यक्तिलाई विशेष प्राथमिकता दिने ।
- मिलनसार, स्वस्थ व्यक्तित्व, स्पष्ट बोल्न र हिडडुल गर्नसक्ने हुनुपर्ने ।

- कम्तीमा १८ वर्ष पुगेको र अधिकतम ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

- महिला उमेदवारलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीयस्तरमा करारमा नियुक्तिको लागि योग्य जनशक्ति अपुग भएमा नेपाल सरकारका विभिन्न मन्त्रालय/विभागहरू र अन्तर्गतका निकायहरूबाट कर्मचारीहरू काजमा लिई पदपूर्ती गर्ने ।

कर्मचारी काजमा ल्याउँदा सम्बन्धित जिल्लाका सरकारी कार्यालयहरूबाट गणना सुपरिवेक्षक (रा.प.अनं.प्रथम), गणक (रा.प.अनं.द्वितीय) तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरू काजमा ल्याउने ।

कर्मचारीहरू काजमा ल्याउँदा निम्न बुँदाहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- कृषिगणनाको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि कर्मचारी काजमा ल्याउँदा सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू काजमा ल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।
- कर्मचारी स्थलगत तथ्याङ्क संकलन गर्नसक्ने हुनुपर्नेछ ।
- कर्मचारी भरसक स्थानीय भाषा राम्रोसँग बोल्नसक्ने हुनुपर्नेछ ।
- काजमा ल्याउँदा सम्बन्धित गणना क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- कर्मचारी ४५ वर्ष उमेर ननाघेको हुनुपर्नेछ ।
- कर्मचारी स्वस्थ, राम्रोसँग हिँडडुल गर्नसक्ने, स्पष्ट बोल्न, लेख्न तथा देख्नसक्ने हुनुपर्नेछ ।

५.३ करारमा नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया

जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि स्वीकृत दरबन्दी संख्यामा नबढ्ने गरी छोटो प्रक्रिया अपनाई तोकिएको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूलाई कृषिगणनाको कार्यमा करारमा नियुक्ति दिई काममा लगाउनुपर्दछ । करारमा नियुक्ति गर्दा सामान्यतया निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्दछ ।

- नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने पद, संख्या तथा योग्यता खुलाई स्थानीयस्तरमा ७ दिने सार्वजनिक सूचना टाँस गरी योग्य उम्मेदवारहरूको संक्षिप्त अन्तर्वार्ता प्रक्रिया अपनाई सफल उम्मेदवार छनोट गरी करारमा नियुक्त गर्ने ।
- माथिको प्रक्रिया अपनाउँदा कृषिगणना तालिकामा प्रतिकूल असर परी गणनाका अन्य कामकारवाहीमा विलम्ब हुने स्थिति देखिएमा तत्काल योग्य उम्मेदवारहरूको निवेदन संकलन गरी उपलब्ध निवेदकहरूमध्ये योग्य व्यक्तिहरूलाई करारमा नियुक्ति गरी काममा लगाउन सकिनेछ ।
- करारबाट नियुक्त गर्दा आवश्यकतानुसार जिल्लास्थित कृषिगणना समन्वय समितिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

यदि करारमा नियुक्त गर्न नसकिएमा वा अपुग भएमा कृषिगणनाको स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि कर्मचारी काजमा ल्याउँदा सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी खासगरी जिल्ला कृषि विकास कार्यालय, पशु सेवा कार्यालय तथा अन्य सरकारी कार्यालयहरूबाट कर्मचारीहरू काजमा ल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ ।

गणना सुपरिवेक्षक र गणकको करारनामा र नियुक्तिपत्रको नमूना यसै निर्देशिकामा अनुसूची-१ देखि अनुसूची-४ सम्म संलग्न गरिएको छ । कार्यालय सहयोगीको हकमा पनि यसै नमूनालाई आधार मानी करारमा नियुक्ति गर्नुपर्नेछ । यसरी जिल्लामा करारमा नियुक्ति हुने तथा काजमा परिचालित कर्मचारीहरूको कार्य अवधि किटान गरी काम सकिएपछि जिल्लामा नै सधन्यवाद अवकाश तथा काज फिर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

दरबन्दीअनुसार कर्मचारीको व्यवस्था मिलाइसकेपछि, सर्वप्रथम मिति तोकी जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले केन्द्रीय सुपरिवेक्षकको सहयोग लिई जिल्ला सदरमुकाममा गणना सुपरिवेक्षक तथा गणकको तालिम सञ्चालन गर्नुपर्दछ । तालिमपश्चात् गणना सुपरिवेक्षकहरूलाई गणना क्षेत्र र निज अन्तरगत रहने गणकहरू तोकी कृषिगणना कार्यालयबाट आवश्यक कृषिगणना सामग्रीहरू बुझिलिन र आ-आफ्नो गणना क्षेत्रमा तोकिएबमोजिम कृषिगणनाको स्थलगत कार्य गर्न खटाउनुपर्दछ । तत्पश्चात् सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू आ-आफ्नो गणना क्षेत्रमा आवश्यक सामग्रीहरूसहित प्रस्थान गर्नुपर्नेछ । जिल्ला कृषिगणना अधिकृत, सुपरिवेक्षक, गणक तथा अन्य सम्बद्ध सबैले उपर्युक्तबमोजिम कार्य गर्दा गराउँदा विभागबाट उपलब्ध विभिन्न निर्देशन तथा निर्देशिकाहरू को पूर्णरूपमा पालना गर्नुपर्दछ ।

५.४ जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको भवन व्यवस्था

शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएको जिल्लामा कार्यालयको लागि भवन खोज्नुपर्दा कुनै सरकारी कार्यालय वा अतिथिगृहमा ठाउँ पाउन सकिन्छ कि भन्नेतर्फ पनि ध्यान पुऱ्याउनु उचित हुन्छ । शाखा तथ्याङ्क कार्यालय भएको जिल्लामा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि पनि सोही भवन प्रयोग गर्नुपर्दछ । जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा कृषिगणनामा प्रयोग हुने र प्रयोग भैसकेका प्रश्नावली र अरू कागजातहरू हुने भएकोले ती कागजात नष्ट नहुने र सुरक्षित रहने कुरालाई ध्यानमा राखी कार्यालय भवन भाडामा लिनुपर्दछ ।

जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरू का लागि आवश्यक पर्ने घरभाडामा लिँदा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको सहमतिमा घर भाडामा लिनुपर्दछ ।

५.५ जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको व्यवस्था

कृषिगणना अधिकृतहरू सम्बन्धित जिल्लामा पुग्नेबित्तिकै जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको अध्यक्षसँग भेट गरी समन्वय समितिको काम, कर्तव्य र गणनासम्बन्धी कार्यक्रमको जानकारी दिनुपर्दछ । यसका साथै जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक बोलाई कृषिगणना कार्यक्रम कसरी अगाडि बढाउने भन्ने विषयमा छलफल गराउनुपर्दछ । तत्पश्चात् आवश्यकतानुसार जिल्लाका अन्य कार्यालयका प्रमुख, कर्मचारीहरू तथा विभिन्न क्षेत्र र वर्गका व्यक्तिहरूसँग पनि भेटघाट गर्ने र सम्पर्क कायम गर्ने गर्नुपर्दछ । यसबाट जनशक्तिको व्यवस्थापन तथा कार्यालय स्थापना गर्ने काममा आवश्यक सहयोग एवं स्थलगत कार्य सञ्चालनमा आइपर्नसक्ने विभिन्न समस्याहरू समाधान गर्न सरल हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ ।

५.६ तालिमको व्यवस्था

जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको स्थापना भइसकेपछि कृषिगणना सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू करारमा नियुक्त वा काजमा लिने व्यवस्था मिलाइसकेपछि कार्यतालिकाबमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । तालिम सञ्चालन साधारणतया केन्द्रीय सुपरिवेक्षकको सहयोगमा कृषिगणना अधिकृतले सञ्चालन गर्नुपर्दछ । तालिम सञ्चालन गर्दा सबै प्रशिक्षार्थीहरूले ध्यान दिए नदिएको र स्थलगत कार्य गर्नसक्ने नसक्ने इत्यादि कुरामा राम्रो ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । कुनै कर्मचारीलाई तालिमको अवधिमा नै हटाउनुपर्ने अवस्था छ भने जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिबाट निर्णय गराई तत्काल हटाउनुपर्दछ । तालिमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीले गणनाको महत्वलाई ध्यानमा राखी तालिममा सिक्नुपर्ने प्राविधिक तथा व्यावहारिक ज्ञान हासिल गरेको नगरेको, इमान्दार तथा कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्न सक्ने नसक्ने, तोकिएको गणना क्षेत्रमा गई काम गर्न सक्ने नसक्ने, शारीरिकरूपले हिडडुल तथा लेखपढ गर्न सक्ने नसक्ने, तालिमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीले देखाएको कार्यदक्षतालायत तालिमको अवधिमा लिएको जाँच आदिको आधारमा योग्य कर्मचारी छनोट गरी गणनाको कार्यमा खटाइनेछ भने बाँकी कर्मचारीहरूलाई समन्वय समितिको निर्णय गराई हटाउन सकिनेछ ।

५.७ स्थलगत कार्यमा कर्मचारीहरूलाई कामको बाँडफाँड

तालिम समाप्त भएपछि सबै सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई स्थलगत काममा खटाउनुपर्दछ । यसरी खटाउँदा सबैलाई सकभर मिल्नेगरी कामको बोझ र काम गर्नुपर्ने क्षेत्रको उचित विचार गरी बाँडफाँड गरिदिनुपर्दछ ।

५.८ स्थलगत कार्यमा सुपरिवेक्षणको व्यवस्था

सङ्कलित तथ्याङ्कको शुद्धता र स्तर धेरै हदसम्म गणनाको स्थलगत कार्यको बेला गरिएको सुपरिवेक्षणमा निर्भर रहने हुँदा गणना कार्य सञ्चालन कुन तरिकाबाट गर्दा राम्रो र सुपरिवेक्षण कसरी प्रभावकारी ढङ्गबाट हुनसक्दछ भन्ने कुरामा सधैं ध्यान पुऱ्याउनु अत्यन्त जरुरी छ । कृषिगणना अधिकृत निरीक्षण भ्रमणमा गएको बेला कार्यालय पूरै खाली गर्नुहुँदैन । कुन गणना क्षेत्रमा कति गतेदेखि कति गतेसम्म निरीक्षणमा जाने हो सो कुरा खुलाई कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

५.९ स्थलगत कार्यमा संलग्न सुपरिवेक्षक तथा गणक कर्मचारीको अनुगमन कार्य

गणना कार्य चालू रहेको अवस्थामा गणक र सुपरिवेक्षकहरूले सन्तोषजनक ढङ्गबाट काम गरिराखेका छन् छैनन् भन्ने कुरामा कृषिगणना अधिकृतले राम्रो ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । कसैको काम सन्तोषजनक छैन वा उनीहरूको आचरण वा गतिविधि गणना कार्यको प्रतिकूल देखिए यस्ता कुराहरूतर्फ सम्बन्धित कर्मचारीहरूको ध्यानाकर्षण गरी सचेत गराउनुपर्दछ । यसबाट पनि आचारणमा सुधार नभएको खण्डमा तत्काल आवश्यकतानुसार निजलाई हटाउने र त्यसको बदलामा अर्को नियुक्त गर्ने, काज फिर्ता गर्ने आदि विषयमा समन्वय समितिको सहमतिमा निर्णय लिई सोको जानकारी विभागलाई अविलम्ब दिनुपर्दछ । गणना कार्य सञ्चालनको लागि गणना क्षेत्रमा खटिएका सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई कुनै किसिमको बिदा दिनुहुँदैन । गणनाको समयमा आवश्यकता हेरी बिहान, साँझ र बिदाको दिनमा समेत काम गर्नु गराउनुपर्ने हुन्छ ।

५.१० कृषिगणना सामग्रीको बरबुझारथ र सुरक्षा

विभागबाट गणना सामग्रीहरू बुझेर लैजादा र फिर्ता ल्याउँदा के कति सामान हो स्पष्टसँग बुझिने गरी अभिलेख राख्नुपर्दछ । भरिएका लगत फारामहरू सुरक्षित तवरले विभागमा ल्याई कृषि तथ्याङ्क शाखामा बुझाउने र अन्य सामग्रीहरू विभागको निर्देशनानुसार बरबुझारथ गर्नुपर्नेछ ।

५.११ असामान्य परिस्थिति सृजना भएमा

कृषिगणनासम्बन्धी काममा असामान्य परिस्थिति सृजना भई काममा प्रतिकूल असर पर्नगएमा कृषिगणना अधिकृत र सुपरिवेक्षकले सकेसम्म शान्तिपूर्ण तरिकाले साम्य गराई काम तामेल गराउनुपर्दछ । उक्त स्थितिबारे पहिले नै थाहा भएमा गणकले सुपरिवेक्षकलाईसमेत तुरुन्त खबर दिनुपर्दछ र स्थिति हेरी सुपरिवेक्षक वा कृषिगणना अधिकृतसमेत गई आवश्यक भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको मद्दत लिई सो स्थिति काबूमा लिई काम सम्पन्न गर्नु गराउनुपर्दछ । यसरी गणनामा प्रतिकूल अवस्था सिर्जना भएको अवस्थामा विभागसँग निरन्तर सम्पर्कमा रही कार्य गर्नुपर्दछ ।

५.१२ कार्यालय सञ्चालन

जिल्ला कृषिगणना कार्यालय ३ महिनासम्मको लागि खुले अस्थायी प्रकृतिको कार्यालय भएकोले कार्यालय सञ्चालनमा खासै जटिलता पर्ने देखिदैन । तसर्थ, कार्यालय सञ्चालन गर्दा सामान्यरूपमा अपनाउनुपर्ने केही प्रक्रियाहरू बारे तल उल्लेख गरिएको छ । खासगरी कार्यालय सञ्चालनको क्रममा यसै निर्देशिका तथा प्रचलित ऐन, नियमहरू खासगरी निजामति सेवासम्बन्धी ऐन, नियम तथा निर्णय, निर्देशिकाहरू, सुशासन (व्यवस्थापन तथा सञ्चालन) ऐन, नियमहरू लगायत सार्वजनिक खरिद सम्बन्धी ऐन, नियमहरूको समेत पूरापूर ख्याल राखी काम गर्नुपर्दछ ।

सामान्यतया कार्यालय सञ्चालनको क्रममा कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने, कर्मचारीहरूलाई काम गर्न ठाउँको बन्दोबस्त गर्ने, काम तोक्ने, हाजिर गराउने, स्थलगत कार्यमा खटाउने, अन्य कार्यालयहरूसँग आवश्यक विषयहरूमा पत्राचार गर्ने, विभागीय नीति, निर्देशनहरूलाई कार्यान्वयनमा ल्याउने, आवश्यक निर्णयहरू गर्ने, ती निर्णयहरूलाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने, कार्यालयका लिखत वा कागजपत्रहरू सुरक्षित र सिलसिलाबद्धरूपमा राख्ने, निर्धारित कृषिगणना निश्चित रकम भुक्तानी दिने, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने, गणना सुपरिवेक्षक, गणकलगायत अन्य कर्मचारीहरू काजमा लिने व्यवस्था मिलाउने जस्ता विभिन्न कामहरू पर्दछन् । दैनिक कार्यालय सञ्चालनको क्रममा विशेषतः दर्ता चलानी व्यवस्था, फाइलिङ्ग व्यवस्था, चिठ्ठीपत्रहरू बुझाउन प्रयोग गरिने कार्यालय सहयोगी बुक (पत्र बुझाएको भर्पाई) को प्रयोग गर्दा कार्यालयबाट भएका सबै प्रशासनिक कारोबारको यथोचित अभिलेख रहने र त्यस्तो अभिलेखबाट कार्यालय सञ्चालनको स्थिति बुझ्न समेत सजिलो हुन्छ । तसर्थ, उपर्युक्त व्यवस्थाको कार्यान्वयनको लागि निम्नबमोजिमका अभिलेखहरू सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

५.१२.१ दर्ता चलानी

कार्यालयको प्रत्येक पत्रव्यवहार गर्दा दर्ता चलानीको अभिलेख रहनु अनिवार्य छ । बाहिरबाट आएका पत्रहरू सर्वप्रथम दर्ता किताबमा दर्ता गरेर मात्र कारवाही गर्नुपर्दछ । त्यस्तै कार्यालयबाट बाहिर पठाउने पत्रहरू चलानी किताबमा चढाई नम्बर राखेर मात्र पठाउनुपर्दछ । चलानी हुने चिठ्ठीपत्रहरू बुझाउँदा कार्यालय सहयोगी बुकको प्रयोग गर्नुपर्दछ । दर्ता चलानी र कार्यालय सहयोगी बुकको नमूनाहरू निम्नानुसार छन् । त्यसैगरी कार्यालयको छापलाई सधैं सुरक्षित र कसैले अनधिकृत प्रयोग गर्न नपाउने गरी राख्नुपर्दछ ।

(क) दर्ता किताबको नमूना

दर्ता नं.	मिति	प्राप्त पत्रको			विषय	बुझिलिनेको			कैफियत	पत्रसँग सम्बन्धित फाइल नं.
		पत्र संख्या	मिति	पठाउने कार्यालयको नाम		नाम	सही	मिति		

(ख) चलानी किताबको नमूना

च.नं.	मिति	चलानी हुने पत्रको			पत्र प्राप्त गर्ने कार्यालयको नाम	कैफियत
		पत्र संख्या	पत्रको मिति	विषय		

(ग) कार्यालय सहयोगी बुकको नमूना

मिति	पत्र संख्या	फा.नं.	विषय	पत्र प्राप्त गर्ने कार्यालयको नाम र ठेगाना	बुझिलिनेको सही र मिति	कैफियत

५.१२.२ पत्रसंख्या राख्ने तरिका

कार्यालयबाट लेखिने प्रत्येक पत्रको पत्रसंख्या राख्नुपर्दछ । यसमा कतै बोधार्थ दिनुपर्ने भएतापनि प.सं.त्यही हुन्छ । प्रत्येक चलानी हुने पत्रमा कार्यालय र सम्बन्धित अधिकृतको छाप अनिवार्यरूपमा लगाउनुपर्दछ ।

५.१२.३ फाइलिङ्ग गर्ने तरिका

फाइलिङ्ग गर्ने धेरै तरिका छन् । आवश्यकतानुसार यिनीहरूको प्रयोग हुन्छ । जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा सामान्य किसिमको रेकर्ड फाइल प्रयोग गरिन्छ । फाइल कभरमा निम्न विवरण हुन्छन् ।

नाम.....

फाइल नं.....

विषय.....

अवधिदेखि सम्म

५.१२.४ पञ्जिकाको विवरण

प्रत्येक फाइलमा निम्न व्यहोराको एक पञ्जिका भएमा त्यहाँ राखिएको कागजपत्र तुरुन्त पत्ता लगाउन र कसैलाई फाइल हस्तान्तरण गर्नुपर्दा पञ्जिकाअनुसारको फाइल हस्तान्तरण गरिएको छ भने सजिलोसमेत हुनजाने र कागज फाइलबाट भिकिएमा वा अन्य कारणबाट यताउता परेमा पनि पञ्जिकाबाट पत्ता लाग्ने हुन्छ ।

कार्यालयको नाम, ठेगाना : जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,जिल्ला ।

फाइलमा रहेका चिठीपत्रहरू को पञ्जिका

सि.नं.	पत्र संख्या	मिति	विषय	लेखिएको वा आएको कार्यालयको नाम	थान	कैफियत

५.१२.५ फाइल वर्गीकरण

फाइलहरूको वर्गीकरण विभिन्न किसिमबाट गर्न सकिन्छ । जस्तै: भौगोलिक, विषयगत, व्यक्ति वा कार्यालय आदिका आधारहरूमा फाइलको वर्गीकरण गर्न सकिन्छ । जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको प्रशासनिक कार्यको सन्दर्भमा निम्न किसिमको फाइलहरू भए उपयुक्त हुने देखिन्छ ।

१. विभागबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्र
२. विभागबाट प्राप्त अरू पत्रहरू
३. कार्यालयले प्रकाशित गरेको सूचना
४. कार्य प्रगति
५. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी
६. हाजिरी रेकर्डसम्बन्धी
७. करारमा नियुक्तिसम्बन्धी
८. काजसम्बन्धी
९. विभिन्न कार्यालयसँग सम्बन्धित
१०. व्यक्तिगत फाइल (जसमा करारमा भर्ना भएका कर्मचारीहरूको निवेदन, करारनामा, नियुक्तिपत्र आदि राखिन्छ) ।
११. विविध : यसमा माथि नं. १ देखि १० सम्म नपरेका अन्य विषयहरूसँग सम्बन्धित कागजपत्र फाइलिङ्ग गरिन्छ ।

यीबाहेक कार्यालयबाट भएका विभिन्न निर्णयका फाइलहरूलाई छुट्टाछुट्टै फाइल नाम र संख्या दिनुपर्दछ । माथि उल्लिखितबाहेकका विषयहरूमा पनि आवश्यकता हेरी छुट्टाछुट्टै फाइलमा राख्न सकिनेछ । यस किसिमका सबै फाइलहरूको सूची तयार गरी राख्नुपर्दछ । यसो गरेमा हरेक चिठ्ठीपत्रको कारवाही गर्दा कुन नं. को फाइलमा सो पत्र रहनुपर्ने हो सो जान्न सजिलो हुने र चिठ्ठीपत्रहरू असम्बन्धित फाइलमा पर्ने तथा हराउने डर हुँदैन ।

५.१३ अनुभव प्रमाणपत्र

कृषिगणनाको कार्यमा संलग्न भएका कर्मचारीहरूलाई कृषिगणना सम्पन्न भएपछि कृषिगणनामा कार्य गरेवापत जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले अनुभवको प्रमाणपत्र दिनुपर्दछ । यस्तो अनुभवको प्रमाणपत्रको नमूना **अनुसूची-५** मा दिइएको छ ।

५.१४ आर्थिक कारोबार र लेखा व्यवस्थापन

कृषिगणनासम्बन्धी जिल्लामा हुने सम्पूर्ण कामको रेखदेख र नियन्त्रणको जिम्मा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतलाई सुम्पिएको छ । जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले सधैं आफ्नो जिल्लाभित्र गरिने र गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कामको विभागप्रति जवाफदेही वहन गर्नुपर्नेछ । जिल्ला पुगेपछि कार्यालय खडा गर्ने, कर्मचारीहरू काजमा लिने वा नियुक्ति गर्ने र दैनिक कार्य सञ्चालन र बैंक खाताको सञ्चालन गर्ने, गराउने कुरामा निजले विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । बैंक खाता सञ्चालन तथा आर्थिक कारोबारको लागि शाखा तथ्याङ्क कार्यालय भएको जिल्लाको हकमा सोही कार्यालयका सहलेखापाल वा लेखापालबाट र शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएको जिल्लामा सम्बन्धित जिल्लाको कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट लेखापाल वा सहलेखापाल एकजना काजमा भिकाई निजबाट आर्थिक कार्य सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

५.१५ उपर्युक्त कुराहरूको अलावा केही मुख्य मुख्य प्रशासनिक निर्देशनहरू निम्नबमोजिम दिइएका छन्, जसलाई जिल्ला कृषिगणना अधिकृत तथा अन्य सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरूले गम्भीरतापूर्वक मनन र पालना तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ :

- (क) राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यमा काम गर्ने गणक र गणना सुपरिवेक्षक तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरू जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले रीतपूर्वक करारमा नियुक्ति गरी गणनाको काममा लगाउन सक्नेछ । तर शाखा तथ्याङ्क कार्यालय भएको जिल्लाको हकमा शाखामा कार्यरत कार्यालय सहयोगी, गणक/खरिदार, सुपरिवेक्षक तथा लेखापाललाई अनिवार्यरूपमा काममा लगाउनुपर्दछ । करारमा नियुक्ति गर्दा जम्मा दरबन्दी संख्यामा मौजुदा कर्मचारीहरूको संख्या घटाई करारमा भर्ना गर्नुपर्दछ । यसरी करारमा लिइएका व्यक्तिहरूलाई कृषिगणनाको काम सम्पन्न गरेवापत तोकिएबमोजिम तहअनुसारको **कृषिगणना निश्चित रकम** मात्र उपलब्ध गराउने र तलब वा अन्य कुनै पनि सुविधा नदिने ।
- (ख) यदि गणक तथा गणना सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरू करारमा नियुक्ति गर्न नसकिएमा वा अपुग भएमा गणना अवधिका लागि गणक तथा गणना सुपरिवेक्षक जिल्लास्थित अन्य सरकारी निकायहरू (खासगरी जिल्ला कृषि विकास कार्यालय तथा जिल्ला पशु सेवा कार्यालय) बाट रा.प.अनं. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई खाइपाई आएको तलब भत्ता सम्बन्धित कार्यालयबाटै पाउने गरी काजमा ल्याउने ।
- (ग) राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ मा काजमा आई गणनाको काममा संलग्न हुने गणक र सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरूले खाइपाई आएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू साविककै कार्यालयबाट पाउने हुँदा राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ मा संलग्न भएवापत निजहरूलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्तालगायत अन्य कुनै पनि रकमको व्यवस्था नगरी मासिकरूपमा **कृषिगणना निश्चित रकम** मात्र उपलब्ध गराउने ।
- (घ) शाखा तथ्याङ्क कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका गणक तथा खरिदारहरूलाई रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीको लागि तोकिएको **कृषिगणना निश्चित रकम** खान पाउने गरी कृषिगणनाको काममा लगाउनुपर्दछ । तर यसरी गणक तथा खरिदारहरूलाई गणकको रूपमा काममा लगाउंदा गणक पदको कुल दरबन्दी संख्या र तोकिएको अवधिभन्दा बढी हुनुहुँदैन ।
- (ङ) राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को लागि (जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि) कर्मचारीहरू को कार्य अवधि निम्नबमोजिम हुनेछ :

क्र.सं.	पद/श्रेणी	काम गर्ने अवधि
१.	जिल्ला कृषिगणना अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी)	३ महिना
२	केन्द्रीय सुपरिवेक्षक रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी (केन्द्रबाट खटाउने)	३ महिना
३	गणना सुपरिवेक्षक रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी (गणनामा परिचालन हुने)	२ महिना
४.	गणक (रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी) (गणनामा परिचालन हुने)	२ महिना
५.	लेखापाल वा सहलेखापाल (रा.प.अनं.प्रथम वा द्वितीय श्रेणी)	३ महिना
६.	कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहीन)	३ महिना

- (च) राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को लागि उपर्युक्तबमोजिम काम गर्न भनी विभिन्न निकायबाट काजमा लिइएका कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कामप्रति लापरवाही देखाएमा वा निजबाट सन्तोषजनक काम नभएमा अथवा निजबाट सन्तोषजनक काम नहुने लागेमा समन्वय समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिई जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कुनै पनि बेला निजलाई कारण जनाई काज फिर्ता गर्नसक्नेछ । यसरी सन्तोषजनक काम नभएको कारणबाट काज फिर्ता गरिएको कर्मचारीले केही समय काममा संलग्न रहेको भएपनि सो अवधिको समेत **कृषिगणना निश्चित रकम** दावी गर्न पाउने छैन ।
- (छ) माथि (च) मा उल्लेख भएबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बीचैमा काज फिर्ता गर्नुपर्दा निजको स्थानमा सम्बन्धित जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले अन्य कर्मचारी काजमा ल्याई काम गराउन नभ्याउने वा नसकिने अवस्था देखिएको खण्डमा तोकिएको **कृषिगणना निश्चित रकम** मात्र पाउने गरी तुरुन्तै योग्यता पुगेको नयाँ व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गरी काम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (ज) गणक तथा गणना सुपरिवेक्षकहरूले कृषिगणनाको कार्य गरेवापत पाउने मासिक **कृषिगणना निश्चित रकम** तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेपछि मात्र पाउनेछन् । तर फिल्डमा जानुपूर्व जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले आवश्यकता हेरी एक महिनामा निज कर्मचारीले पाउने कृषिगणना निश्चित रकमको २५ प्रतिशतसम्म पेशकीस्वरूप उपलब्ध गराउनसक्नेछ । तर यसरी पेशकी लिइसकेपछि कुनै कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कृषिगणनाको कामप्रति लापरवाही गरेको कारणबाट निजलाई काज फिर्ता गर्नुपरेको अवस्थामा सो पेशकी रकम पूरै फिर्ता गर्नुपर्नेछ, नगरेमा निजको कार्यालयमार्फत फिर्ता गराई विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीमार्फत् सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्दछ ।
- (झ) जिल्लामा कृषिगणनाको कार्यलाई सफलतापूर्वक सञ्चालन र सम्पन्न गराउनको लागि प्रत्येक जिल्लामा **“जिल्ला कृषिगणना समन्वय समिति”** गठन गरिएको छ । यस समितिमा सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी अध्यक्ष रहने गरी बढीमा ९ जना सदस्यहरू रहनेछन् । जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले यो समितिको सदस्य-सचिव भै काम गर्नुपर्दछ । समितिका सदस्यहरूले समितिको बैठकहरू मा भाग लिई आवश्यक राय सल्लाह दिई कृषिगणनाको कार्य सुचारुरूपले सञ्चालन र सुसम्पन्न गराउन आफ्नो निकायबाट हरसम्भव प्रयास र सहयोग गर्नुपर्नेछ । समितिको बैठक बस्दा प्रत्येक सदस्यलाई बैठक भत्ता वापत रु. ५००/- का दरले दिनुपर्दछ । यस्तो रकममा नियमानुसार कर कट्टी गर्नुपर्नेछ । प्रत्येक जिल्लामा कृषिगणना अवधिभर यस्तो बैठक बढीमा ४ पटकसम्म मात्र बस्नसक्नेछ ।
- (ञ) कृषिगणनाको कार्यमा खटिँदा गम्भीर चोटपटक लागी अपांग भएमा, अङ्गभङ्ग भएमा वा मृत्यु भएमा जिल्लाको हकमा जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको सिफारिसमा केन्द्रीय तथ्यांक विभागको निर्णयअनुसार देहायबमोजिम क्षतिपूर्ति दिनुपर्दछ ।

क. गम्भीर चोटपटक वा अङ्गभङ्ग भएमा बढीमा रु. ५० हजार ।

ख. मृत्यु भएमा रु. २ लाख ।

करारनामा

लिखितम्.....जिल्ला.....गा.वि.स./न.पा./उ.म.न.पा./ म.न.पा. वडा नं..... घर भै हालबस्ने श्री को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी वर्ष को म(यसपछि निवेदक भनिएको) र नेपाल सरकार, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, जिल्ला कृषिगणना कार्यालय (यसपछि कार्यालय भनिएको) बीच निम्न शर्तहरूबमोजिम गर्ने गराउने कुरामा सहमति भएकोले आज मिति २०६९/...../..... मा हामी दुवै पक्षले यो करारनामा सही गरी १/१ प्रति लियौं दियौं ।

शर्तहरू :

१. कार्यालयद्वारा सञ्चालित राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को लागि करारमा नियुक्ति भई **गणना सुपरिवेक्षक** पदको काम गर्न निवेदक इच्छुक र योग्यसमेत भएकोले सो पदमा रही करारमा काम गर्न पाएमा यस करारनामामा तोकिएका शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यालयबाट मलाई दिइने नियुक्तिपत्रमा तोकिएको मासिक **कृषिगणना निश्चित रकम** मात्र पाउने गरी यस जिल्लाको कृषिगणनासम्बन्धी तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्न म निवेदकको मञ्जुरी छ । सोअनुसार म निवेदकले **गणना सुपरिवेक्षक** पदमा रही गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा दायित्वको पूर्णरूपमा जानकारी हासिल गरी सो मुताबिक करारमा नियुक्ति भई **गणना सुपरिवेक्षक** पदमा रहेर तोकिएको क्षेत्रमा गई कृषिगणना कार्य सम्पन्न गर्न मञ्जुरी छ ।
२. नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधिभर काम गर्दा मेरो लापरवाहीले कुनै सरकारी धनमालको नोक्सानी हुनगएमा आफूले पाउने रकमबाट कटौत गरी त्यसको क्षतिपूर्तिवापत सोधभर्ना गर्न म निवेदकको मञ्जुरी छ । साथै यसरी पाउने रकमबाट क्षतिपूर्ति हुन नसकेमा सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरी लिएमा म निवेदकको मञ्जुरी छ, पछि मैले तिर्नु बुझाउनुपर्ने होइन भनी कुनै किसिमको दावी विरोध गर्ने छैन, गरेमा यसै करारनामाबाट बदर हुनेछ ।
३. सो पदमा रही काम गर्दा प्रचलित नियम वा सेवासम्बन्धी आदेश निर्देशनविरुद्ध हुने गरी मैले कुनै काम गरेमा वा मेरो काम कारवाहीप्रति चित नबुझेमा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कुनै पनि समयमा मलाई हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउँदा मैले हट्नुपर्ने होइन भनी दावी विरोध गर्नेछैन र यसरी हटाउँदा काम गरिसकेको अवधिको रकमलगायत अन्य कुनै किसिमको रकम वा सुविधा पनि मैले दावी गर्न मिल्नेछैन भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जुरी छ ।
४. माथि तोकिएको शर्तहरूका अधीनमा रही करारको नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधिसम्म मात्र मेरो नियुक्ति कायम हुनेछ र सो तोकिएको अवधि भुक्तान भएपछि मेरो नियुक्ति पनि स्वतः सकिनेछ भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जुरी छ । साथै यस पदमा रही काम गरेवापत नियुक्तिपत्रमा तोकिएको मासिक **कृषिगणना निश्चित रकम**बाहेक अन्य कुनै रकम र सुविधाहरू मैले पाउनेछैन भन्ने कुरामा पनि म निवेदकको मञ्जुरी छ ।
५. तथ्याङ्क ऐन २०१५ अनुसार भरिएका व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरणहरूको गोपनीयता कायम गर्न म पूर्णरूपमा प्रतिवद्ध छु । यसअनुसार भरिएका प्रश्नावली अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई देखाउने वा यसको प्रतिलिपि उतार गर्ने कार्य गर्नेछैन ।

६. कृषिगणनाको स्थलगत कार्यअन्तर्गत गरिने गणना कार्यको सुपरिवेक्षण विभाग तथा कृषिगणना कार्यालयको निर्देशानुसार निष्पक्षरूपमा सम्पन्न गर्नेछु र भरिएका प्रश्नावली/लगतहरूको जाँच गरी सुरक्षितरूपमा माथिल्लो निकाय वा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा तोकिएको समयमा बुझाउन मेरो मञ्जूरी छ ।

७. उपर्युक्तबमोजिम तोकिएको काम सम्पन्न गरेबापत कार्यालयबाट दिइने करारको नियुक्तिपत्रमा तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम निवेदकलाई भुक्तानी दिन कार्यालय मञ्जूर गर्दछ ।

निवेदकको
दस्तखत :

जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको
दस्तखत.....

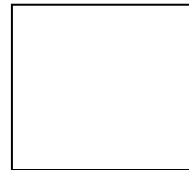
निवेदकको नाम

नाम:.....

निवेदकको ल्याप्चे सहीछाप

कार्यालयको छाप

दायाँ	बायाँ



मिति: २०६.../...../.....

मिति: २०६.../...../.....

करारनामा

लिखितम्.....जिल्ला.....गा.वि.स./न.पा./उ.म.न.पा./ म.न.पा. वडा नं..... घर भै हालबस्ने श्री को नाति/नातिनी श्री को छोरा/छोरी वर्ष को म(यसपछि निवेदक भनिएको) र नेपाल सरकार, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, जिल्ला कृषिगणना कार्यालय (यसपछि कार्यालय भनिएको) बीच निम्न शर्तहरूबमोजिम गर्ने गराउने कुरामा सहमति भएकोले आज मिति २०६... /...../..... मा हामी दुवै पक्षले यो करारनामा सही गरी १/१ प्रति लियौं दियौं ।

शर्तहरू :

१. कार्यालयद्वारा सञ्चालित राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को लागि करारमा नियुक्ति भै **गणक** पदको काम गर्न म निवेदक इच्छुक र योग्यसमेत भएकोले सो पदमा रही करारमा काम गर्न पाएमा यस करारनामामा तोकिएका शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यालयबाट मलाई दिइने नियुक्तिपत्रमा तोकिएको मासिक **कृषिगणना निश्चित रकम** मात्र पाउने गरी यस जिल्लाको कृषिगणनासम्बन्धी तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्न म निवेदकको मञ्जुरी छ । सोअनुसार म निवेदकले **गणक** पदमा रही गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा दायित्वको पूर्णरूपमा जानकारी हासिल गरी सो मुताबिक करारमा नियुक्ति भई **गणक** पदमा रहेर तोकिएको क्षेत्रमा गई कृषिगणना कार्य सम्पन्न गर्न मञ्जुरी छ ।

२. नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधिभर काम गर्दा मेरो लापरवाहीले कुनै सरकारी धनमालको नोक्सानी हुनगएमा आफूले पाउने रकमबाट कट्टा गरी त्यसको क्षतिपूर्तिबापत सोधभर्ना गर्न म निवेदकको मञ्जुरी छ । साथै यसरी पाउने रकमबाट क्षतिपूर्ति हुन नसकेमा सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरी लिएमा म निवेदकको मञ्जुरी छ, पछि मैले तिर्नु बुझाउनुपर्ने होइन भनी कुनै किसिमको दावी विरोध गर्ने छैन, गरेमा यसै करारनामाबाट बदर हुनेछ ।

३. सो पदमा रही काम गर्दा प्रचलित नियम वा सेवासम्बन्धी आदेश निर्देशनविरुद्ध हुनेगरी मैले कुनै काम गरेमा वा मेरो काम कारवाहीप्रति चित्त नबुझेमा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कुनै पनि समयमा मलाई हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउँदा मैले हट्नुपर्ने होइन भनी दावी विरोध गर्नेछैन र यसरी हटाउँदा काम गरिसकेको अवधिको रकमलगायत अन्य कुनै किसिमको रकम वा सुविधा पनि मैले दावी गर्न मिल्नेछैन भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जुरी छ ।

४. माथि तोकिएको शर्तहरूका अधीनमा रही करारको नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधिसम्म मात्र मेरो नियुक्ति कायम हुनेछ र सो तोकिएको अवधि भुक्तान भएपछि मेरो नियुक्ति पनि स्वतः सकिनेछ भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जुरी छ । साथै यस पदमा रही काम गरेवापत नियुक्तिपत्रमा तोकिएको मासिक **कृषिगणना निश्चित रकम** बाहेक अन्य कुनै रकम र सुविधाहरू मैले पाउनेछैन भन्ने कुरामा पनि म निवेदकको मञ्जुरी छ ।

५. तथ्याङ्क ऐन २०१५ अनुसार भरिएका व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरणहरूको गोपनीयता कायम गर्न म पूर्णरूपमा प्रतिवद्ध छु । यसअनुसार भरिएका प्रश्नावली अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई देखाउने वा यसको प्रतिलिपि उतार गर्ने कार्य गर्नेछैन ।

६. कृषिगणनाको स्थलगत कार्यअन्तर्गत गरिने गणना कार्य विभाग/कृषिगणना कार्यालयको निर्देशनअनुसार निष्पक्षरूपमा सम्पन्न गर्नेछु र भरिएका प्रश्नावली/लगतहरूको पुनः जाँच गरी सुरक्षितरूपमा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा तोकिएको समयमा बुझाउन मेरो मञ्जुरी छ ।

७. उपर्युक्तबमोजिम तोकिएको काम सम्पन्न गरेवापत कार्यालयबाट दिइने करारको नियुक्तिपत्रमा तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम निवेदकलाई भुक्तानी दिन कार्यालय मञ्जूर गर्दछ ।

निवेदकको
दस्तखत :

जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको
दस्तखत.....

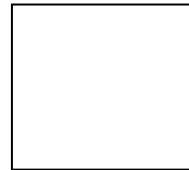
निवेदकको नाम

नाम:.....

निवेदकको ल्याप्चे सहीछाप

कार्यालयको छाप

दायाँ	बायाँ
-------	-------



मिति: २०६.../...../.....

मिति: २०६ /...../.....



अनुसूची - ३

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८
जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

पत्र संख्या:
च.नं.:

मिति : २०६८/...../.....

विषय : करारमा नियुक्ति ।

श्री
.....
..... ।

तपाईंले यस जिल्ला कृषिगणना कार्यालयसँग मिति मा गर्नुभएको करारनामाबमोजिम तपाईंलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट संचालित राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को गणना सुपरिवेक्षकको रूपमा यस जिल्लामा काम गर्न मिति को निर्णयानुसार मिति देखि बढीमा २ (दुई) महिनाको लागि करारमा नियुक्ति गरिएको छ । सो पदको लागि तोकिएको काम सम्पन्न गरी आवश्यक लगत फारामहरू यस कार्यालयमा बुझाएबापत तपाईंले मासिकरूपमा रु.(अक्षरेपि मात्र) कृषिगणना निश्चित रकम पाउनुहुनेछ ।

.....
जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

बोधार्थ :

कृषि तथ्याङ्क शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।
आर्थिक प्रशासन शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।
लेखा फाँट, जिल्ला कृषिगणना कार्यालय, ।



अनुसूची - ४

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८
जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

पत्र संख्या :

च.नं.:

मिति : २०६८/...../.....

विषय : करारमा नियुक्ति ।

श्री

.....

..... ।

तपाईंले यस जिल्ला कृषिगणना कार्यालयसँग मिति मा गर्नुभएको करारनामाबमोजिम तपाईंलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट संचालित राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को गणकको रूपमा यस जिल्लामा काम गर्न मिति को निर्णयानुसार मिति देखि बढीमा २ (दुई) महिनाको लागि करारमा नियुक्ति गरिएको छ । सो पदको लागि तोकिएको काम सम्पन्न गरी आवश्यक लगत फारामहरू यस कार्यालयमा बुझाएबापत तपाईंले मासिकरूपमा रु.(अक्षरेपि मात्र) कृषिगणना निश्चित रकम पाउनुहुनेछ ।

.....
जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

बोधार्थ :

कृषि तथ्याङ्क शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।

आर्थिक प्रशासन शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।

लेखा फाँट, जिल्ला कृषिगणना कार्यालय, ।

कृषिगणनामा कार्य गरेवापत अनुभव प्रमाणपत्रको नमूना



नेपाल सरकार

Government of Nepal

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

National Planning Commission Secretariat

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

Central Bureau of Statistics

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८

National Census of Agriculture, 2011/12

अनुभव प्रमाणपत्र

श्री/सुश्री/श्रीमती ले राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को लागि..... जिल्लामा पदमा रही मिति २०६८/...../..... देखि मिति २०६८/...../..... सम्म कर्तव्यनिष्ठ भई कृषिगणना कार्य सम्पन्न गर्नुभएकोले सधन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ । म यहाँको उत्तरोत्तर प्रगतिको कामना गर्दछु ।

मिति :- २०६८/...../..... गते

.....
जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

Certificate of Experience

Mr/Ms. has been awarded this certificate of experience for his/her contribution in the field work of the National Sample Census of Agriculture, 2012 from/...../ 2012 to/...../ 2012 as Census Supervisor/ Enumerator in District. I wish your success in the future.

Date/...../ 2012

.....
District Agriculture Census Officer

परिच्छेद ६

आर्थिक व्यवस्था

६.१ परिचय

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को कार्य संचालन गर्न देशका ७५ वटै जिल्लामा जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना गरी उक्त कार्यालयको कार्य संचालनका लागि निश्चित अवधि तोकिनेछ । राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को कार्य सम्पन्न गर्न विभागद्वारा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको नियुक्ति गरी कृषिगणनाको जिल्लास्तरको कार्य प्रारम्भ हुनेछ । यसरी नियुक्त गरिएका जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कृषिगणनाको प्राविधिक कार्य, प्रशासनिक कार्य लगायत आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी दायित्व तथा जिम्मेवारी पनि बहन गर्नुपर्दछ । जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कृषिगणनाको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी राम्रो ज्ञान हासिल गरेको हुनुपर्दछ । यसैले आर्थिक एवं प्रशासनिक नियमहरूको माध्यमबाट कृषिगणनाको कार्यलाई सुचारु ढंगबाट संचालन गर्न कृषिगणनाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निर्देशनहरू तयार गरिएको छ । कृषिगणना अधिकृतले प्रचलित आर्थिक ऐन नियम, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीका साथै यसमा उल्लिखित निर्देशनहरू पालना गर्नु गराउनुपर्दछ ।

६.२ जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको आर्थिक सम्बन्धी कामकर्तव्य

जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले तोकिएको समयमा कृषिगणना सम्पन्न गर्ने र सो कार्य संचालनका लागि आर्थिक कारोबारको पूरा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ । जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले प्रचलित आर्थिक ऐन र नियमहरू बमोजिम निम्न जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्नेछ ।

१. यस आर्थिक निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम र प्रचलित आर्थिक ऐन नियमबमोजिम रीत पुर्याई मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने ।
२. जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कृषिगणना कार्य संचालनका लागि स्वीकृत बजेट रकम सम्बन्धित जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासालेई बजेटको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
३. आफूले जिम्मामा लिएको सरकारी रकम र त्यसको हिसाबकिताब बिल भर्पाईसम्बन्धी प्रमाण लेखापाल वा सहलेखापालद्वारा राख्न लगाउने लगायत सम्पूर्ण उत्तरदायित्व कृषिगणना अधिकृतको हुनेछ । खर्च गर्दा विभागद्वारा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही मात्र खर्च गर्नु गराउनुपर्नेछ ।
४. नियमानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने ।
५. लेखापरीक्षणबाट देखिएका पेशकी एवं बेरुजु समयमै फछ्यौट गराउने ।
६. जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीउपर पूरा रेखदेख पुर्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।
७. आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

६.३ लेखा प्रमुखको कामकर्तव्य

कृषिगणनासम्बन्धी हरेक कामको आर्थिक कारोबारसम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको हुने व्यवस्था भएतापनि आर्थिकप्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवारी आर्थिक कारोवार गर्ने लेखा प्रमुखको (लेखापाल वा सहलेखापाल) हुनेछ । जिल्लाको कृषिगणना कार्यको आर्थिकप्रशासन सम्बन्धी कार्य शाखा तथ्याङ्क कार्यालय रहेको जिल्लामा सोही कार्यालयका लेखापाल वा सहलेखापालद्वारा र शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएका अन्य जिल्लामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको व्यक्तिद्वारा संचालन गरिने छ ।

आर्थिकप्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने लेखापाल तथा सहलेखापालहरूले निम्न अनुसारको कार्यहरू गर्नुगर्नुपर्नेछ ।

१. केन्द्रीय तथ्यांक विभागबाट अख्तियारी प्राप्त हुनासाथ जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा सम्पर्क राखीतोकिएकोबैंकमाजिल्ला कृषिगणना अधिकृत र लेखापाल वा सहलेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेगरीकार्यालयको खाता खोली निकासालिने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
२. निकासाले भएको रकमको आम्दानी खर्चको हिसाब किताब नेपाल सरकारको सेस्ता प्रणालीबमोजिम अद्यावधिकरूपमा राख्नुपर्नेछ ।
३. अख्तियारीबमोजिम नियमानुसार खर्च गरी बिल भर्पाई कृषिगणना अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सेस्ता तयार गर्नुपर्नेछ ।
४. हरेक महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।
५. राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को काम समाप्त भएपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि सबै सेस्ताहरू विभागको आर्थिक प्रशासन शाखामा तोकिएको आवश्यक विवरणसहित बुझाउनुपर्नेछ ।
६. जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा कृषिगणना अधिकृतलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानूनबमोजिम जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रितपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउनु पर्नेछ ।
७. प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुदैन ।

६.४ बजेट अख्तियारी तथा खर्च गर्ने कार्य विधी

१. विभागबाट कृषिगणना कार्य संचालनका लागि बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम समेत खुलेको बजेट विवरण र बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र जिल्ला कृषिगणना अधिकृतलाई पठाइनेछ । त्यस्तो बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको कार्यालय, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा पठाइनेछ ।
२. जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले माथि उल्लिखित बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट बजेट निकासालाग गर्नुपर्नेछ ।
३. रितपूर्वकको माग फाराम पेश भएपछि सम्बन्धित जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि स्वीकृत भएको बजेट निकासालाग जिल्ला कृषिगणना अधिकृत र लेखापाल वा सहलेखापालको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन गर्नेगरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गरिदिनेछ । यसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई दिनुपर्नेछ । यसरी बजेट निकासालाग दिँदा अर्थ मन्त्रालय वा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट रकम निकासालाग

रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकास हुनेछैन ।

४. जिल्लामा कृषिगणना संचालनका लागि तयार गरिएको कृषिगणनासम्बन्धी आर्थिक निर्देशनहरू एक प्रति प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सम्बन्धित जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।
५. जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि निकास भएको रकममध्ये कृषिगणना कार्य सम्पन्न भएपश्चात् खर्च नभएको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
६. विभागबाट उल्लिखित अख्तियारी बमोजिम खर्च भएका रकमका सम्पूर्ण सेस्ताहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनुपर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइसकेपछि निकास खर्चको आर्थिक विवरण प्रमाणित गराई सम्पूर्ण बिल भर्पाइहरू अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि विभागको आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।
७. कृषिगणना कार्य संचालनको लागि निकास हुने रकम जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकेको बैंकमा राख्नुपर्नेछ ।
८. जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगेको वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएका सबै रसिद, बिल भर्पाइहरू मा सिलसिलेवार नम्बर राखी जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले बिलको शीरमा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
९. जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा विभागमा आर्थिक कारोवारको मासिक फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ ।
१०. राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ सम्बन्धी सेस्ताको निरीक्षण केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट तोकिएको अधिकारप्राप्त व्यक्तिद्वारा कुनै पनि समयमा हुनसक्ने हुँदा सेस्ताहरू अद्यावधिक हुनु जरुरी छ ।
११. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट अख्तियार गरेको रकमभन्दा बाहेक आर्थिक ऐन, नियम विपरित काम कारवाही गरेमा त्यसको उत्तरदायित्व सम्बन्धित जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले लिनुपर्नेछ ।
१२. कर्मचारीहरु करारमा नियुक्ति गर्दा वा काजमा लिँदा प्रत्येक जिल्लाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्याको परिधिभित्र रही नियुक्ति गर्ने वा काजमा लिनुपर्दछ ।
१३. करारमा नियुक्ति भएका वा काजमा आएका कर्मचारीहरूले पाउने मासिक कृषिगणना निश्चित रकममा कुनै प्रकारको कर लाग्ने छैन ।
१४. यस्तै जिल्लास्तरमा गठन हुने जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिबैठक रु ५००/- उपलब्ध गराउने । यस्तो बैठकको संख्या जिल्ला कृषिगणना अवधिभर ४ पटकभन्दा बढी हुनुहुदैन ।
१५. जिल्लामा कृषिगणनाको तालिमका लागि यातायात खर्च, खाजा, खाना खर्चवापत प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु ३००/- उपलब्ध गराउने । स्थलगत तथ्यांक संकलन कार्यमा गणक तथा सुपरिवेक्षक भई खटिने कर्मचारी तालिममा सहभागी हुँदा दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च र होटल वास खर्च नपाउने ।
१६. कृषिगणना कार्यको लागि अति आवश्यक परेमा बाहेक अन्य कार्यको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई पेशकी रकम दिन पाइनेछैन । सकभर कृषिगणना निश्चित रकम पेशकी नदिने तर सुपरिवेक्षक र गणकहरूलाई आवश्यकताअनुसार पेशकी दिनुपर्ने भएमा मासिक रकमको २५ प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।

८. जिल्लामा सुपरिवेक्षक र गणकको तालिममा भाग लिन आउने सहभागीहरूका लागि दैनिक तोकिएबमोजिमको निर्वाह रकम र एकपटक आतोजाते खर्च एकमुष्ट रु २००/- दिन सकिनेछ । यदि एक दिन भन्दा बढी समय लाग्ने भएमा जति दिन बढी लाग्ने हो प्रमाणीत गराई प्रति दिन रु २००/-का दरले दिन सकिनेछ । यस अवधिको कृषिगणना निश्चित रकम कट्टा हुनेछैन ।
९. कृषिगणनाको कार्य छोटो अवधिको भएकोले सकभर पेशकी दिने कार्य गर्दै नगर्नु उचित हुनेछ ।
१०. कृषिगणना कार्यको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई पेशकी दिनुपर्ने परिस्थिति परेमा कृषिगणना सकिने अन्तिम महिनासम्ममा फछ्यौट हुनेगरी पेशकी दिनुपर्नेछ । पेशकी रकम फछ्यौट नगरी कुनै पनि हालतमा बांकी राख्नुहुदैन । बांकी राखेमा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।
११. तोकिएको बजेटले नपुग हुने अवस्था आइपरेमा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले नभई नहुने खर्चको निमित्त मात्र पर्याप्त कारण खुलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट निकासालिई मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
१२. सेवा, सामान खरिद तथा घरभाडा भुक्तानी दिँदा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गरी भुक्तानी दिनुपर्दछ ।
१३. यसमा उल्लेख भएको कुराहरु यसैबमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरुका सम्बन्धमा प्रचलित ऐन र नियमको अधीनमा रही कार्य संचालन गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

६.५ घरभाडा लिने सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

१. जिल्ला कृषिगणना कार्यालय संचालनको लागि सम्भव भएसम्म प्रत्येक जिल्लामा कृषिगणना कार्यालय सरकारी भवनमा संचालन गर्नुपर्दछ । सरकारी भवन नपाएको अवस्थामा सरकारी स्वामित्वमा रहेका संस्था वा गैरसरकारी संस्थाको भवनमा संचालन गर्नुपर्दछ । सो पनि नपाएको अवस्थामा जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको सहमतिमा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि घरभाडामा लिई कृषिगणना कार्य संचालन गर्नुपर्दछ ।
२. घरभाडा लिँदा प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा बस्ने कृषिगणना समन्वय समितिबाट निर्णय गराई बजेटको परिधिभित्र रही घरभाडामा लिनुपर्नेछ ।
३. घरभाडा वापतको रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कट्टी गरी मात्र दिनुपर्नेछ ।

६.६ कृषिगणना कार्य सम्पन्न भएपछि बांकी रकम फिर्ता गरी खाता बन्द गर्ने एवं श्रेस्ता बुझाउने सम्बन्धमा

१. राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को कार्य समाप्त हुनासाथ जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासालिएको रकमबाट काम समाप्त भएपछि भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरू भुक्तानी दिई आफ्नो कार्यालयको आर्थिक कारोवार बन्द गर्नुपर्नेछ । यसरी आर्थिक कारोवार बन्द गरेपछि निकासाले खर्च र लेखा अद्यावधिक गरी बांकी रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. कृषिगणनाको कार्य छोटो अवधिको भएको र यसको प्रथम चरणको कार्य फाल्गुण मसान्तमा र दोस्रो चरणको कार्य जेष्ठ मसान्तसम्ममा समाप्त हुनेभएकोले आर्थिक वर्ष व्यतित नभएपनि कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को कार्यक्रमसमाप्त हुनासाथ आर्थिक

कारोवारको श्रेस्ताहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी खुद निकासा र खर्चसमेत कायम गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।

३. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइसकेपछि मात्र सेस्ता अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि विभागको आर्थिक प्रशासन शाखामा देहाय बमोजिमको कागजात एवं फायलहरु सहित बुझाउनुपर्नेछ ।

- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइ प्रमाणीत आर्थिक विवरणम.ले.प. फा.नं १७ बार्षिक आर्थिक विवरण दुईप्रति
- निकाशा एवं खर्च रकमको सिलसिलेवर नम्बर उल्लेख भएकोम.ले.प. फा.नं. १० गोश्वारा भौचर तथा भौचरसाथ निकाशा एवं खर्च प्रमाणित हुने कागजात संलग्न भएको सक्कल गोश्वारा भौचरहरु रहेको फायल
- म.ले.प. फा.नं ५ बैंक नगद किताब
- म.ले.प. फा.नं ८ बजेट हिसाब
- म.ले.प. फा.नं १३ खर्चको फाँटवारी
- म.ले.प.फा.नं १४ फश्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण
- म.ले.प. फा.नं १५ बैंक हिसाब विवरण
- म.ले.प. फा.नं २२ पेशकी खाता
- फर्निचर एवं अन्य खप्ने मालसामान बुझाएको वा हस्तान्तरण गरेको प्रमाण कागजात
- म.ले.प.को लागि छुट्टै फायल खडागरी सो फायलमा स्वीकृत कार्यक्रम एवं प्रगती,बजेट खर्च गर्ने शुरुअख्तियारी एवं थप अख्तियारी पत्रहरु ,स्वीकृत एवं थप दरवन्दी उल्लेख भएको पत्रहरु र प्रमाणीत आर्थिक विवरण साथ म.ले.प. फा.नं १३ खर्चको फाँटवारी, म.ले.प.फा.नं १४ फश्यौट हुन बाँकी पेशकीको विवरण, म.ले.प. फा.नं १५ बैंक हिसाब विवरण एवं बेरुजुको एक/एक प्रति कागजात संलग्न गरेको फायल ।

६.७आर्थिक कारोबारसम्बन्धी खाता एवं विवरणहरू

४. राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ कार्य सञ्चालनको लागि निर्देशिकामा उल्लिखित एवं प्रचलित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावलीबमोजिम आवश्यक खाता एवं विवरण फारमहरू केन्द्रबाट उपलब्ध गराइने छैन। आवश्यक फारमहरुको व्यवस्था सम्बन्धित जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले नै गर्नुपर्ने छ ।

६. ८ बजेट खर्च रकमहरू को व्याख्या

कृषिगणना अधिकृतले प्राप्त अख्तियारीबमोजिम आर्थिक कारोवार संचालन गर्न र निम्नलिखित व्यहोरालाई ध्यानमा राखी रकम खर्च गर्नका लागि आर्थिक कारोवारमा सम्पूर्ण विधि पुऱ्याउनुपर्दछ ।

२११११ तलव :

कृषिगणना कार्यको लागि काजमा आउने कर्मचारीहरूले साबिक कार्यालयबाटै तलब भत्ता पाउने र करारमा नियुक्त हुने कर्मचारीहरूले तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम मात्र पाउने हुँदा छुट्टै तलब खर्च लेखिरहनु पर्दैन ।

२१११९ भत्ता :

- नेपाल सरकारले नियमानुसार तोकेको विशेष भत्ता वापत कृषिगणना निश्चित रकम, स्थानीय भत्ता, बैठक भत्ता आदि ।
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णयअनुसार राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को लागि जिल्लामा कार्यरत रहने कृषिगणना अधिकृत, सुपरिवेक्षक, गणक लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरू लाई कृषिगणनामा काम गरेवापत काजमा आउने कर्मचारीका लागि तोकिएबमोजिमको मासिक एकमुष्ट कृषिगणना निश्चित रकम ।
- कृषिगणना कार्यको लागि तोकिएको दरबन्दीमा स्थानीयस्तरमा नियमानुसार उपयुक्त योग्यता पुगेका जनशक्ति छनोट गरी जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले गणना सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू करारमा लिई काम गराएको अवस्थामा कृषिगणनाको काम गराएवापत करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिको लागि तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम ।

२२१११ पानी तथा विजुली :

- जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा तथा विजुली जडान खर्च । ढल उपभोग गरेवापतको महसुल एवं यससम्बन्धी सुविधा खर्च ।

२२११२ संचार महसुल :

जिल्लामा कृषिगणना संचालनको क्रममा टेलिफोन, टेलिग्राम, ट्रंकल, टेलेक्स, इन्टरनेटको महसुल खर्च, कम्प्युटर, फ्याक्स प्रयोग गरेवापत तिर्नुपर्ने महसुल र यस्तै अन्य संचारसम्बन्धी खर्चहरू एवं यससम्बन्धी सुविधा खर्च ।

२२१२१ भाडा :

- यस खर्च शीर्षकभित्र जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि भाडामा लिएको घरको भाडा तथा प्रचार-प्रसारका लागि भाडामा लिएको सवारी साधन प्रयोग गरेवापतको भाडा खर्च पर्दछ । सवारी साधन भाडामा प्रयोग गर्दा तोकिएको बजेटको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्दछ ।

२२२११ इन्धन

- यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्दछन् :
- (क) कृषिगणनाको सिलसिलामा प्रयोग हुने सरकारी सवारीको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टसको खर्च ।
- (ख) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, अन्य इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू ।

२२२१२ सञ्चालन तथा मर्मत सम्भार :

- यस खर्च शीर्षकभित्र सामान्यतया नियमितरूपमा कार्यालय प्रयोगका पूँजीगत सामानहरू को मर्मत सम्भार गर्न चाहिने सामान र ज्याला खर्चहरू पर्दछन् । जस्तै: सवारी साधन, मेसिन, उपकरण, फर्निचर, मर्मत सम्भार खर्च ।

२२३११ कार्यालय सम्बन्धी खर्च :

- यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत कृषिगणना संचालन गर्न देहायका खर्चहरू पर्दछन् :
 - (क) चिट्ठी, पार्सल टिकट खर्च, रजिष्ट्री, फिर्ती रसिदको खर्च, कुरियर खर्च ।
 - (ख) सरकारी सूचना प्रकाशनको खर्च ।
 - (ग) बैंक दस्तूर, क्षतिपूर्ति र अन्य यस्तै सेवा खर्च ।
 - (घ) कार्यालयको दैनिक प्रयोगमा ल्याइने कागज, खाम, फाराम, रेकर्ड फाइल, स्टेपलर, पञ्चिङ्ग मेसिन जस्ता मेसिन र यिनका लागि चाहिने आवश्यक अन्य सामानहरू , कलम, मसी, सिसाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरू ।
 - (ङ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरू र सुरक्षाका मेसिनरी औजारका लागि आवश्यक स-साना सहयोगी सामग्री आदि, एक वर्षभन्दा बढी टिकाउ हुने सामान जस्तै पर्दा जस्ता वस्तुहरू तर प्रतिइकाइ रु. एक हजारभन्दा कम मूल्यका अरु कार्यालय मालसामानहरू को खर्च ।
 - (च) पत्रपत्रिका तथा कार्यालय प्रयोगका पुस्तकसम्बन्धी खर्च ।
 - (छ) कार्यालयका लागि आवश्यक छुपाई खर्च ।
 - (ज) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।

२२४११ सेवा र परामर्श खर्च :

- कार्यालय सुरक्षा गर्ने, सरसफाइ गर्ने, सवारी चलाउने, टेलिफोन, फ्याक्स, कम्प्युटर, फोटोकपी मेसिन जस्ता सामानहरू को सञ्चालन र सम्भार आदि कार्यको सेवा करारमा वा पटकेरूपमा प्राप्त गरेवापत दिइने सेवा शुल्क

२२५२२ अन्य कार्यक्रम खर्च :

- यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत तालिम संचालन खर्च (सहभागीको भत्ता समेत), विज्ञापन खर्च, सेवाग्राहीवर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता आदि कामको लागि लाग्ने खर्च जस्ता खर्चहरू पर्दछन् ।

२२६११ अनुगमन तथा मूल्यांकन खर्च :

- यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्दछन् :
 - (क) जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिका पदाधिकारीका लागि जिल्लाबाट गा.वि.स. र नगरपालिकामा कृषिगणना कार्यको सिलसिलामा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा काममा खटिँदा लाग्ने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च ।

तर कृषिगणना निश्चित रकम पाइरहेको भए दैनिक भत्ता पाउनेछैनन् ।

- (ख) जिल्लामा सुपरिवेक्षक र गणकको तालिममा भाग लिन आउने सहभागीहरूका लागि दैनिक तोकिएबमोजिमको निर्वाह रकम ।

२२७११ विविध खर्च :

- यस खर्च शीर्षकभित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन् :
(क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरू सम्बन्धी खर्च ।
(ख) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।

२९३११ फर्निचर तथा फिक्चर्स :

- जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि खरिद भएका फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर्सको मोल र यससम्बन्धी ढुवानी भाडा, मार्गस्थ बीमा, कर, आदि खर्च ।

२९४११ सवारी साधन :

- सवारीको साधन साइकल खरिद खर्च ।

२९५११ मेशिनरी औजार :

प्रिन्टर, हिटर, पंखा, टेलिफोन सेट, क्यालकुलेटिङ्ग मेशिन, चेक राइटर, विजुलीको मिटर, टर्चलाईट, टेलिफोन, सोलार र सोको जडान सम्बन्धी खर्च, आकाशवाणी तथा रेडियो, टेलिभिजनका लागि आवश्यक पर्ने सानातिना प्राविधिक सामानहरू आदि ।

६.९. आर्थिक निर्देशनहरू उल्लंघन गरी खर्च गरेमा कारबाही हुने

प्रचलित ऐन नियम तथा यस आर्थिक निर्देशिकामा उल्लेख भएका निर्देशनहरू विपरित कदापि खर्च गर्नु गराउनु हुँदैन । निर्देशिकाको उल्लंघन गरेको पाइएमा त्यस्तो खर्च गर्नेलाई अख्तियार प्राप्त अधिकारीबाट प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गरी खर्च भएको रकम असुल उपर गरिनेछ ।