



जनगणनाको १०० वर्ष (१९६८ - २०६८)



जिल्ला जनगणना अधिकृत निर्देशिका

(प्रशासनिक तथा आर्थिक निर्देशनहरूसमेत)

राष्ट्रिय जनगणना २०६८

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
नेपाल २०६७

प्राक्कथन

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले २०६८ सालको जेठ-असार महिनामा राष्ट्रिय जनगणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य सञ्चालन गर्ने कार्यक्रम रहेको छ । देशभर सञ्चालन हुने यस जनगणनामा नेपालको जनसङ्ख्या र यससँग सम्बन्धित सामाजिक तथा आर्थिक विवरणहरू सङ्कलन गरिनेछन् ।

यो निर्देशिका जिल्ला जनगणना अधिकृतहरूको लागि तयार गरिएको हो । यो निर्देशिकाले जनगणनाको कार्यमा संलग्न हुने जिल्ला जनगणना अधिकृतको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको बारेमा जानकारी गराउनेछ । विशेषतः जनगणना कार्यलाई सुचारु ढंगबाट संचालन गर्नका लागि जनगणनाको प्रशासनिक तथा आर्थिक निर्देशनहरू समावेश गरिएको छ ।

जनगणना कार्यमा संलग्न हुने जिल्ला जनगणना अधिकृतहरूले यो निर्देशिकाका अतिरिक्त गणना निर्देशिका, इलाका सुपरिवेक्षक निर्देशिका, सुपरिवेक्षक निर्देशिका, तालिम निर्देशिका, अपाङ्गता तथ्याङ्क संकलन सन्दर्भ निर्देशिका, लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण निर्देशिका, नेपाल औद्योगिक वर्गीकरण तथा पेशा वर्गीकरण निर्देशिकामा लेखिएका विषयमा समेत पूर्णरूपमा जानकारी राख्नुपर्दछ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को जिल्ला जनगणना अधिकृत निर्देशिका तयारीका लागि महत्वपूर्ण सल्लाह र सुझाव दिनुहुने उपमहानिर्देशक श्री विकास विष्टलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । निर्देशिका तयार पार्ने क्रममा आवश्यक निर्देशन तथा सुपरिवेक्षणमा महत्वपूर्ण योगदान दिनुभएका जनसंख्या शाखाका निर्देशक डा. रुद्र सुवाललाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु । जिल्ला जनगणना अधिकृतले जिल्लामा जनगणनाको प्रशासनिक, प्राविधिक तथा आर्थिक जिम्मेवारीहरू साथै निजको काम कर्तव्य र अधिकारका बारेमा समयसापेक्ष परिमार्जन र सरलीकरण गरी निर्देशिका तयार गर्ने कार्यमा शुरुदेखि लाग्नुभएका यस विभागका तथ्यांक अधिकृतहरू दामोदर ज्ञवाली, ज्ञानेन्द्र बज्राचार्य, र महेश चन्द प्रधानलाई विशेषरूपले धन्यवाद दिन चाहन्छु । उहाँहरूको अथक प्रयासबाट नै यो निर्देशिका निर्धारित समयमा तयार भई यो रूपमा आउन सकेको हो । यस निर्देशिकाको प्रशासनिक तथा आर्थिक प्रशासनिक पक्षहरूमा विशेष योगदान पुऱ्याउनुहुने यस विभागका उपसचिव राम बहादुर घिमिरे र उपसचिव (लेखा) कृष्ण रानालाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु । यस्तै यो निर्देशिका तयारी कार्यमा सहयोग गर्नुहुने तथ्यांक अधिकृतहरू यदुनाथ आचार्य, प्रकाश पोखरेल, पृथ्वी विजयराज सिजापतीलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु । निर्देशिका तयार गर्न सहयोग पुऱ्याउने यस विभागका कर्मचारीहरू, विभिन्न महत्वपूर्ण सुझाव दिनुहुने निर्देशक समिति, प्राविधिक समिति, लैङ्गिक मूल प्रवाहीकरण तथा सामाजिक समावेशीकरण समिति र जनगणना कार्यमा सहयोग गर्ने सबै दातृ निकायहरूलाई पनि विशेष धन्यवाद दिन चाहन्छु । यो निर्देशिकाको कम्प्युटर डिजाइन तथा सम्पादन कार्यमा महत्वपूर्ण भूमिका निर्वाह गर्नुहुने कम्प्युटर अधिकृत श्री सुरेश प्रसाद कायस्थ, कम्प्युटर सहायक श्री राजु पोखरेल, तथ्यांक सहायक श्री दीनानाथ लम्साल र टा.ना.सु. श्री निलम थापालाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

उत्तमनारायण मल्ल
महानिर्देशक
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

विषयसूची

क्र.स.	विषय	पेज नं.
	परिच्छेद १ : राष्ट्रिय जनगणना २०६८: सामान्य जानकारी	१
१.१	परिचय	१
१.२	जनगणना के हो ?	२
१.३	जनगणनाको उद्देश्य.....	२
१.४	जनगणनाको आवश्यकता र महत्व.....	२
१.५	कानूनी आधार.....	३
१.६	तथ्याङ्कको गोपनीयता	४
१.७	गणनाविधि	४
	परिच्छेद २ : जनगणनाको सङ्गठन	५
२.१	जनगणनाको सङ्गठनात्मक स्वरूप	५
२.२	जनगणनाको कार्य संगठन	६
२.२.१	निर्देशक समिति तथा अन्य समितिहरु.....	६
२.२.२	जिल्ला जनगणना कार्यालय.....	७
२.२.३	इलाका जनगणना कार्यालय	९
२.२.४	सुपरिवेक्षक	१०
२.२.५	गणक	१०
२.३	अधिकार प्रत्यायोजन	११
२.४	जनगणना कार्यको सुपरिवेक्षण.....	११
२.४.१	केन्द्रीयस्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण.....	१२
२.४.२	जिल्लास्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण	१२
२.४.३	इलाकास्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण	१२
२.५	राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को कार्यतालिका	१३
२.६	जनगणना तालिम व्यवस्था	१५

२.७	जनगणना सामग्रीको ढुवानी तथा सुरक्षा व्यवस्था	१५
२.८	जनगणनाका लागि जनशक्ति व्यवस्था	१६
२.८.१	जिल्लास्तरमा	१६
परिच्छेद ३ : जनगणनाका व्यवस्थापकीय कार्यहरु		१९
३.१	प्रचार-प्रसार	१९
३.२	गणना सामग्रीहरुको व्यवस्था	२०
३.३	गणनापूर्वका कार्यहरु	२०
३.४	गणना क्षेत्र निर्धारण	२१
३.५	तालिम	२२
३.६	जनगणना कर्मचारी नामावली	२२
३.७	आर्थिक व्यवस्था	२३
३.८	राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा नक्साको प्रयोग	२३
परिच्छेद ४ : जिल्ला जनगणना अधिकृतको कार्य		२६
४.१	जिल्ला जनगणना अधिकृत	२६
४.२	जिल्ला जनगणना अधिकृत केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागप्रति उत्तरदायी हुने	२६
४.३	जिल्ला जनगणना अधिकृतको कर्तव्य	२६
४.४	जिल्ला जनगणना अधिकृतको काम र जिम्मेवारी	२६
४.५	अधिकार प्रत्यायोजन	३४
४.६	जनगणनासम्बन्धी कागजात गोप्य राख्ने	३४
४.७	परिचय-पत्र	३४
परिच्छेद - ५ : राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा प्रचार-प्रसार		३५
५.१	प्रचार-प्रसारका रणनीति र माध्यमहरु	३५
परिच्छेद - ६ : राष्ट्रिय जनगणना २०६८ का सामग्रीहरुको व्यवस्था		३९
६.१	परिचय	३९
६.२	जनगणनामा प्रयोग हुने प्रश्नावली लगतहरु	३९
६.३	जनगणना सामग्रीहरुको प्याकिंग	४१

परिच्छेद - ७ : राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को प्रशासनिक निर्देशनहरु.....	४४
७.१ परिचय	४४
७.२ जनगणना कार्यको लागि जनशक्ति व्यवस्था	४४
७.३ जिल्ला जनगणना कार्यालयको भवन व्यवस्था	४८
७.४ जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन.....	४८
७.५ तालिमको व्यवस्था	४८
७.६ स्थलगत कार्यमा कर्मचारीहरुलाई कामको बोझ/बाण्डफाण्ड	४९
७.७ स्थलगत कार्यका सुपरिवेक्षणको व्यवस्था	४९
७.८ स्थलगत कार्यमा संलग्न सुपरिवेक्षक तथा गणक कर्मचारी अनुगमन कार्य	४९
७.९ जनगणना दिवस सम्बन्धमा	५०
७.१० जनगणना सामग्रीको बरबुभारथ र सुरक्षा	५०
७.११ असामान्य परिस्थिति सृजना भएमा	५०
७.१२ कार्यालय सञ्चालन	५०
७.१२.१ दर्ता चलानी	५१
७.१२.२ पत्रसंख्या राख्ने तरिका.....	५२
७.१२.३ फाइलिङ्ग प्रविधि	५३
७.१२.४ पञ्जिकाको विवरण.....	५३
७.१२.५ फाइल वर्गीकरण	५४
७.१३ अनुभव प्रमाणपत्र	५४
७.१४ आर्थिक कारोवार र लेखा व्यवस्थापन.....	५५
७.१५ उपर्युक्त कुराहरुको अलावा केही मुख्य मुख्य प्रशासनिक निर्देशनहरु निम्नबमोजिम दिइएका छन्, जसलाई जिल्ला जनगणना अधिकृत तथा अन्य सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरुले गम्भीरतापूर्वक मनन र पालना तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ :	५५

परिच्छेद - ८ : राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को आर्थिक निर्देशनहरु	६५
८.१ परिचय	६५
८.२ जिल्ला जनगणना अधिकृतको आर्थिक कारोवारको व्यवस्थासम्बन्धी काम, कर्तव्यहरु	६५
८.३ लेखापाल वा सहलेखापालको काम, कर्तव्यहरु	६६
८.४ बजेट अख्तियारी तथा खर्च	६६
८.५ जनगणना कार्य सम्पन्न गर्नको निमित्त खर्च गर्ने कार्यविधि	६८
८.६ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य निर्देशन.....	६९
८.७ जनगणना कार्य सम्पन्न भएपछि बाँकी रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धमा	७०
८.८ घरभाडा.....	७०
८.८.१ घरभाडा लिन अपानाउने कार्यविधि	७१
८.८.२ बजेट खर्च रकमहरुको व्याख्या	७१
८.९ राष्ट्रिय जनगणना २०५८ विशेष भत्ता वापत जनगणना निश्चित रकम	७६
८.१० आर्थिक कारोबारसम्बन्धी खाता एवं विवरणहरु	७८
८.११ आर्थिक निर्देशनहरु उल्लंघन गरी खर्च गरेमा कारबाही हुने	७९

परिच्छेद १

राष्ट्रिय जनगणना २०६८: सामान्य जानकारी

१.१ परिचय

नेपालमा अक्सर बसोबास गरेका सबै परिवारहरूको पारिवारिक विवरणसहित यसका जनसांख्यिक, सामाजिक र आर्थिक पक्षसम्बन्धी विवरण सङ्कलन गर्ने उद्देश्यले विक्रम संवत् २०६८ मा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को गणना कार्य सञ्चालन गर्दैछ। जनगणनाको विभिन्न चरणका कार्यहरूमा विभिन्न तहका कर्मचारीहरू संलग्न हुनेछन्। स्थलगत तथ्यांक संकलनको कार्यमा जिल्ला जनगणना अधिकृत, सुपरिवेक्षक इलाका सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू परिचालित हुनेछन्।

यो निर्देशिका जनगणना अधिकृतका लागि तयार गरिएको हो। यस निर्देशिकामा गणनापूर्वका कार्यदेखि गणना कार्य सम्पन्न हुँदासम्म जिल्ला जनगणना अधिकृतहरूले गर्नुपर्ने कामहरूको बारेमा चर्चा गरिएको छ। यस्तै यस निर्देशिकामा जिल्ला जनगणना अधिकृतहरूका लागि गणना कार्य सुचारुढंगले संचालन गर्नका लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक निर्देशनहरू समेत समावेश गरिएका छन्।

यस निर्देशिकाका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नवमोजिम छन् :

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

यो निर्देशिकामा जनगणना अधिकृतसँग सोभै सम्बन्धित कुराहरू मात्र उल्लेख गरिएका छन्। जनगणनाका सबै पक्ष यसमा समावेश भएका छैनन्। त्यसकारण जिल्ला जनगणना अधिकृतहरूले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको सन्दर्भमा यो निर्देशिकाका साथै गणना निर्देशिका, सुपरिवेक्षक निर्देशिका र अन्य निर्देशिकाहरूमा उल्लिखित विषयहरूका बारेमा समेत जानकारी राख्नुपर्दछ। यी निर्देशिकाहरूमा लेखिएका कुराहरूको पालना गरेमा संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर बढ्न जाने कुरा निश्चित छ। कुनै विशेष परिस्थितिबश यस निर्देशिकामा लेखिएभन्दा भिन्दै प्रक्रिया अपनाउनुपर्ने भएमा विभागमा सम्पर्क गरी निर्देश भए वमोजिम गर्नु पर्नेछ। गणनासम्बन्धी कार्य संचालनका लागि उपरोक्त निर्देशिकाहरूको आवश्यकता पर्ने भएकोले जनगणना अधिकृतहरूले यी निर्देशिकाहरू सधैं आफूसँगै राख्नुपर्दछ।

१.२ जनगणना के हो ?

कुनै पनि देशको निर्धारित सीमानाभित्र अक्सर बसोबास गर्ने सम्पूर्ण व्यक्तिहरुको सम्बन्धमा एक निश्चित समयभित्र जनसांख्यिक, सामाजिक तथा आर्थिक विवरणहरु संकलन, प्रशोधन, सारिणीकरण एवं प्रकाशन गर्ने समष्टिगत प्रक्रिया नै जनगणना हो । संसारका धेरै मुलुकहरुमा जनगणना प्रत्येक दश - दश वर्षमा संचालन गर्ने चलन रहेको छ । वि.स. १९६८ देखि शीर गन्तीबाट शुरुभएको नेपालको जनगणनाको श्रृंखलामा वि.स. २०६८ सालको राष्ट्रिय जनगणना एघारौं हो । यस गणनाका लागि २०६८ साल असार ८ गतेलाई गणना दिवस (Census Day) मानिएको छ ।

१.३ जनगणनाको उद्देश्य

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ का प्रमुख उद्देश्यहरु निम्नवमोजिम छन् :

१. नेपालको जनसङ्ख्याको आकार, बनावट र वितरणसम्बन्धी समष्टिगत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने ।
२. महिला सशक्तीकरण र सामाजिक समावेशीकरणका लागि सघाउ पुग्ने किसिमका विवरण सङ्कलन गर्ने ।
३. सामाजिक, आर्थिक विकासका योजना तर्जुमा र अन्य कार्यका लागि आधारभूत तथ्याङ्क (Benchmark Data) उपलब्ध गराउने ।
४. परिवारले उपयोग गरेका सुविधाहरुको साथै अन्य पारिवारिक विवरण सङ्कलन गर्ने ।
५. स्याम्पल सर्वेक्षणहरुको भरपर्दो आधार (Frames) प्रदान गर्नु ।
६. देशको तल्लो प्रशासनिक इकाइहरुको समेत तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु ।

१.४ जनगणनाको आवश्यकता र महत्व

जनगणना राष्ट्रिय प्राथमिकताप्राप्त एक बृहत् एवं महत्वपूर्ण कार्यक्रम हो । जन्म, मृत्यु, घटना दर्ता प्रणालीले स्थायित्व प्राप्त गर्न नसकेको अवस्थामा जनगणना नेपालमा जनसांख्यिक तथ्याङ्कको एक मात्र भरपर्दो स्रोतको रूपमा रहेको छ ।

नेपालको अन्तरिम संविधान, २०६३ ले नेपालको राष्ट्रिय जनगणनालाई थप महत्व दिएको छ । जनगणनाबाट निश्चित भएको जनसंख्या र जिल्लाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने विधायक संख्याको प्रत्यक्ष सम्बन्ध रहेको छ । जनगणनाबाट देशको संवैधानिक निर्वाचन क्षेत्र निर्धारण गर्न, विधायकहरुको संख्या तोक्न र भविष्यमा वैज्ञानिक ढंगबाट संघीय संरचना निर्माण गर्न भरपर्दो तथ्याङ्कीय आधार प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

यी माथि उल्लिखितबाहेक जनगणनाको निम्न महत्वहरु रहेको पाइन्छ ।

- देशको तल्लो प्रशासनिक इकाइ वडा तहसम्मको जनसंख्या तथा परिवार संख्या निकाल्न सकिने ।
- उमेर, लिंग, जात/जाति, भाषा, धर्म, अपांगता जस्ता पूर्ण सामाजिक सूचनाहरु निकाल्न सकिने ।
- जनसंख्याको आर्थिक क्रियाकलापसम्बन्धी विवरणहरु चित्रण गर्न सकिने ।
- साक्षरता, शैक्षिक स्थिति, हाल विद्यालय जाने जनसंख्याको स्थिति थाहा हुने ।
- प्रजनन दर, मृत्युदर, मातृमृत्यु दर, बसाइँसराइसम्बन्धी सूचकहरु प्राप्त हुने ।
- विदेश गएका अनुपस्थित जनसंख्याको उमेर, लिंग, शैक्षिक स्थितिअनुसार सूचकहरु तयार हुने ।
- परिवार बसेको घरको स्वामित्व, संरचना, खानेपानीको स्रोत, खाना पकाउन प्रयोग गरिने इन्धन, बत्ती बाल्न प्रयोग गरिने स्रोत, परिवारमा प्रयोगमा रहेका रेडियो, टेलिभिजन जस्ता साधनहरुको उपलब्धता, कृषिबाहेक साना व्यवसायमा संलग्न परिवार जस्ता विवरणहरु प्राप्त गर्न सकिने ।
- जनगणनाबाट प्राप्त सूचकहरुबाट हाम्रा विकास कार्यक्रमको जनजीवनमा पारेको प्रभावबारे अध्ययन तथा मूल्यांकन गर्न सकिने ।
- महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिकाहरु निर्धारण गर्न तथ्यांकीय आधार प्राप्त हुने ।
- आर्थिक, सामाजिक तथा विभिन्न विकास कार्यक्रम तर्जुमा तथा अध्ययन, अनुसन्धान गर्न सहयोग पुग्ने ।

१.५ कानूनी आधार

नेपालको तथ्याङ्क ऐन, २०१५ ले राष्ट्रिय स्तरका गणनाहरु 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 जनगणना २०६८ सञ्चालन गर्नका लागि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले नेपाल राजपत्रमा सूचित आदेश प्रकाशित गरेको छ ।

१.६ तथ्याङ्कको गोपनीयता

तथ्याङ्क ऐन, २०१५ ले व्यक्तिगत तथ्याङ्कको गोप्यताको प्रत्याभूति पनि गरेको छ । यस सन्दर्भमा उक्त ऐनको दफा ८ महत्वपूर्ण देखिन्छ : “संकलित कुनै व्यक्तिगत वा कुनै परिवार वा फर्म वा कम्पनीसम्बन्धी विवरण वा खबर वा त्यसको कुनै अंश सो खबर वा विवरण दिने व्यक्तिको वा निजद्वारा अधिकारप्राप्त प्रतिनिधिको लिखित स्वीकृतिविना महानिर्देशक वा विभागको अधिकृतवाहेक अरु कसैलाई प्रत्यक्षरूपबाट देखाउन वा प्रकाशित गर्न” ऐनले प्रतिबन्ध लगाएको छ ।

१.७ गणनाविधि

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा दुई प्रकारका प्रश्नावली लगतहरूबाट विवरण सङ्कलन गरिनेछ । पहिलो लगत नं. १ मा देशका सबै परिवार र व्यक्तिको विवरण सङ्कलन गरिनेछ भने लगत नं. २ मा छानिएका परिवारहरूको मात्र विवरण सङ्कलन गरिनेछ । परिवार छनौट गर्नका लागि तथ्याङ्कीय छनौटविधि (Sampling Method) अपनाइनेछ । परिवार छनौटविधिसम्बन्धी विस्तृत विवरण सुपरिवेक्षक निर्देशिकामा वर्णन गरिएको छ ।

परिच्छेद २ जनगणनाको सङ्गठन

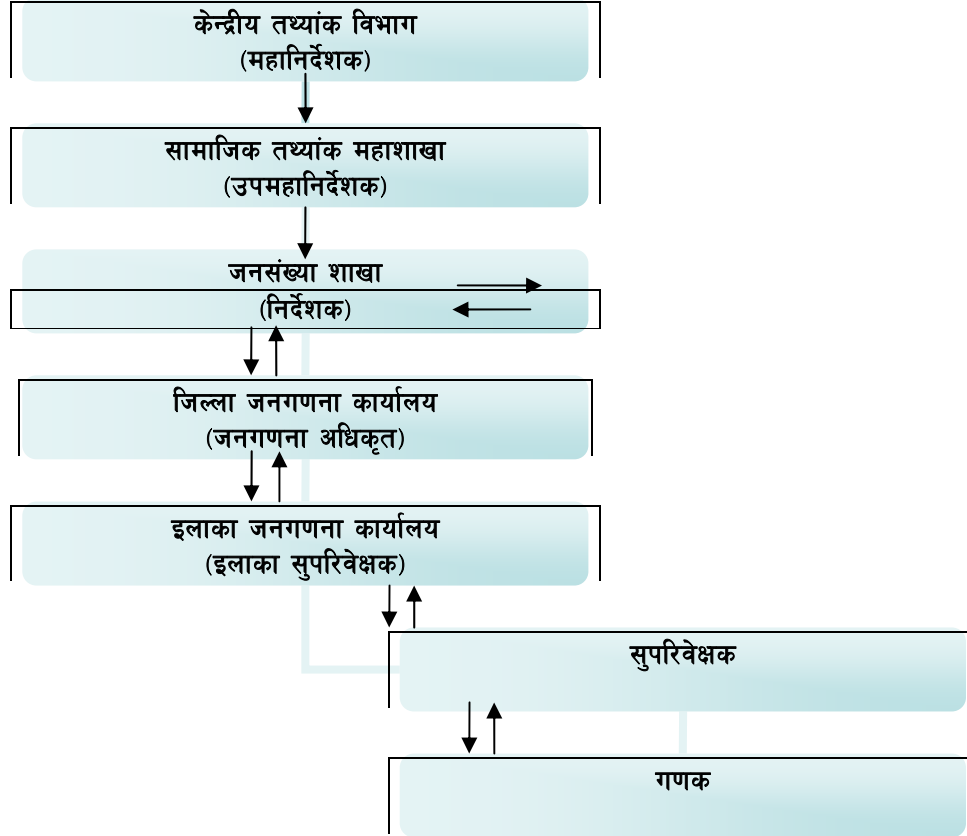
२.१. जनगणनाको सङ्गठनात्मक स्वरूप

नेपालभर निश्चित एकै समयावधिमा विवरण सङ्कलन कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने जनगणना एक बृहत् तथ्याङ्कीय कार्य हो । यसमा केन्द्रीय तथ्यांक विभाग, शाखा तथ्यांक कार्यालयहरु संलग्न रहन्छन् नै । यसका साथै नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरु, जिल्लास्थित कार्यालयहरुको सहयोग पनि महत्वपूर्ण रहनेछन् ।

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि नेपालका सबै ७५ जिल्लामा ८० जिल्ला जनगणना कार्यालयहरु स्थापना गरिनेछ । काठमाण्डौ जिल्लामा ३, मोरङ जिल्लामा २, ललितपुर जिल्लामा २ र रुपन्देही जिल्लामा २ वटा जिल्ला जनगणना कार्यालयहरु स्थापना गरिनेछ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका ३३ शाखा कार्यालयहरुबाट जिल्ला जनगणना कार्यालयको कार्य संचालन हुनेछ । शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएका ४२ जिल्लाहरुमा जनगणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि जिल्ला जनगणना कार्यालय स्थापना गरिनेछ । यसबाहेक सबै जिल्लामा आवश्यकताअनुसार इलाका कार्यालयहरु स्थापना गरिनेछ । जिल्ला तहमा राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को सम्पूर्ण कार्य सरल, प्रभावकारी एवं सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा जिल्ला जनगणना समन्वय समिति गठन हुनेछ ।

२.२ जनगणनाको कार्य संगठन

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को कार्य सङ्गठनलाई निम्न चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ ।



२.२.१ निर्देशक समिति तथा अन्य समितिहरू

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ निर्देशक समिति

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को पूर्वतयारीदेखि नतिजा तथा विश्लेषणात्मक प्रतिवेदन प्रकाशनसम्मका हरेक क्रियाकलापहरूलाई उच्च तहबाट मार्गदर्शन तथा अनुगमन गर्न केन्द्रीय तहमा राष्ट्रिय योजना आयोगको उपाध्यक्षको अध्यक्षतामा एउटा राष्ट्रिय जनगणना निर्देशक समितिको गठन गरिएको छ । यस समितिमा राष्ट्रिय योजना आयोगका तथ्यांक क्षेत्र हेर्ने सदस्य, राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय, अर्थ मन्त्रालय, गृह मन्त्रालय, स्वास्थ्य तथा जनसंख्या मन्त्रालय, शिक्षा मन्त्रालय, स्थानीय विकास मन्त्रालयका सचिवहरू र

आवश्यकताअनुसार ३ जनासम्म आमन्त्रित सदस्य रहने व्यवस्था गरिएको छ । समितिको सदस्य सचिवको रूपमा केन्द्रीय तथ्यांक विभागका महानिर्देशक रहने व्यवस्था छ ।

१. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ निर्देशक समिति
२. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ आयोजना व्यवस्थापन समिति
३. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ प्राविधिक समिति
४. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण समिति
५. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ प्रचार प्रसार समिति
६. जनगणना नक्सांकन समिति
७. प्रश्नावली तथा निर्देशिका तयारी समिति
८. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ जिल्ला जनगणना समन्वय समिति

२.२.२ जिल्ला जनगणना कार्यालय

जिल्ला जनगणना कार्यालयको मुख्य कार्य परिच्छेद ४ को जनगणना अधिकृतको कार्यमा वर्णन गरिएको छ । उपरोक्तअनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गर्न प्रत्येक जिल्ला जनगणना कार्यालयमा एक जना जनगणना अधिकृत, लेखापाल वा सहलेखापाल, कार्यालय सहयोगी तथा तोकिएअनुसारको संख्यामा इलाका सुपरिवेक्षकहरू हुनेछन् । यसबाहेक जिल्लाको जनघनत्व तथा जनसंख्याको भौगोलिक वितरणअनुसार सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको संख्या तोकिएको छ ।

प्रत्येक जिल्ला जनगणना कार्यालयमा जनगणना अधिकृतको नेतृत्वमा ८ सदस्यीय जिल्ला जनगणना व्यवस्थापन समूहको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । जिल्ला जनगणना कार्यालय बढीमा ४ महिनासम्मका लागि स्थापना गरिनेछ । यो राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को स्थलगत गणना कार्य संचालन संगठनको जिल्ला तहको सबभन्दा माथिल्लो कार्यालय हो ।

जिल्ला जनगणना अधिकृत

जिल्ला जनगणना अधिकृत आफूलाई तोकिएको जिल्लाको गणना कार्यका लागि जिम्मेवार हुनेछन् । निजले गणना कार्यको सुपरिवेक्षण तथा छड्के निरीक्षण पनि गर्नुपर्दछ । निजले गणना कार्यको प्रगति र आफूले गरेका प्रमुख निर्णयहरूको जानकारी क्षेत्रीय जनगणना कार्यालय तथा विभागमा पठाउनुपर्नेछ ।

जिल्ला जनगणना समन्वय समिति

जनगणनाको क्षेत्रीय कार्य संचालन गर्न प्रत्येक जिल्लामा स्थापना हुने जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई सहयोग तथा सुभाषा दिनको लागि जिल्ला जनगणना समन्वय समिति गठन गरिनेछ ।

प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा देहायबमोजिमको संरचना रहने गरी जिल्ला जनगणना समन्वय समिति गठन गर्नुपर्दछ ।

- | | |
|--|------------|
| ● प्रमुख जिल्ला अधिकारी | अध्यक्ष |
| ● स्थानीय विकास अधिकारी | सदस्य |
| ● प्रमुख, जिल्ला प्रहरी कार्यालय | सदस्य |
| ● जिल्ला शिक्षा अधिकारी | सदस्य |
| ● प्रमुख, जिल्ला स्वास्थ्य /जनस्वास्थ्य कार्यालय | सदस्य |
| ● प्रमुख, जिल्ला कृषि विकास कार्यालय | सदस्य |
| ● प्रमुख, कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय | सदस्य |
| ● प्रमुख, जिल्ला महिला विकास कार्यालय | सदस्य |
| ● जिल्ला जनगणना अधिकृत | सदस्य-सचिव |
| ● आमन्त्रित सदस्य बढीमा ४ जनासम्म | |

यस समितिमा आमन्त्रित सदस्यसहित अधिकतम १३ (तेह्र) जना सदस्यहरू हुनेछन् ।

जिल्ला जनगणना समन्वय समितिका कार्यहरू:

- जिल्लामा संचालन गरिने जनगणना कार्य समन्वयात्मक ढंगले निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न जिल्लास्थित सरोकारवाला विभिन्न पक्षसंग समन्वय गर्ने र आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- जनगणना कार्यमा संलग्न कर्मचारीहरूको सुरक्षा व्यवस्था गर्ने ।
- जनगणना सामग्री तथा लगतहरूको सुरक्षित तथा छिटो छरितो ढुवानी व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- जिल्लामा जनगणनाको प्रभावकारी प्रचार-प्रसार गर्न आवश्यक सहयोग दिने ।
- जिल्ला जनगणना कार्यालय तथा जिल्लास्थित अन्य कार्यालय, संघ संस्थाबीच समन्वय ल्याई जनगणना कार्यमा सबैको सहभागिता गराउने ।
- गणना कार्यको लागि योग्य कर्मचारीहरूको आपूर्ति गर्न सहयोग गर्ने ।

- गणना कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरुको प्रभावकारी तालिम संचालन गर्न आवश्यक सहयोग दिने ।
- गणना कार्यमा आइपर्ने समस्या समाधानको लागि आवश्यक सहयोग उपलब्ध गराउने ।

जिल्ला जनगणना कार्यालय स्थापनादेखि स्थलगत तथ्यांक सकलन सम्पन्न नहुँदासम्म यो समिति क्रियाशील रहनेछ । समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार बढीमा पाँच पटकसम्म वस्न सक्नेछ । प्रत्येक बैठकमा उपस्थित सदस्य (आमन्त्रित समेत) तथा अध्यक्षलाई यसै निर्देशिकामा व्यवस्था भएबमोजिम बैठक भत्ता दिइनेछ ।

जिल्ला जनगणना कार्यालय स्थापनापश्चात एक पटक, गणना शुरु हुनुभन्दा पहिले तीन पटक र जिल्लामा गणना समाप्त भएपछि त्यसको मूल्याङ्कनस्वरूप एक पटक गरी सामान्यतया पाँच पटक यस समितिको बैठक हुनुपर्दछ । प्रत्येक बैठकमा उपस्थित सदस्य (आमन्त्रित समेत) तथा अध्यक्षलाई नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदले निर्णय गरेबमोजिमको बैठक भत्ता दिइनेछ ।

२.२.३ इलाका जनगणना कार्यालय

गणना कार्यको नजिकको सुपरिवेक्षण तथा प्रभावकारी संचालनको लागि जनसंख्याको वितरण, क्षेत्रफल, यातायात र संचार सुविधा, आदिको आधारमा प्रत्येक जिल्लालाई विभिन्न इलाकाहरुमा विभाजन गरी प्रत्येक इलाकामा एक इलाका जनगणना कार्यालय स्थापना गरिनेछ । जिल्ला जनगणना कार्यालय रहेको क्षेत्रमा छुट्टै इलाका जनगणना कार्यालय नखोली यसै कार्यालयले कार्य संचालन गर्नेछ । इलाका जनगणना कार्यालय रहने स्थान वा केन्द्र निर्धारण गर्दा निम्न कुराहरुलाई आधार मानिएको छ ।

- इलाका क्षेत्रभित्र पर्ने बाटोघाटो, यातायातको सुविधा ।
- इलाका जनगणना कार्यालयबाट त्यस क्षेत्रभित्रको बस्तीसम्मको दूरी र त्यहाँ पुग्न लाग्ने समय ।
- संचार साधनको सुलभता ।
- सुरक्षाको स्थिति ।
- गणक तालिम संचालनका लागि आवश्यक पूर्वाधारहरुको उपलब्धता ।
- स्वास्थ्य चौकी, विद्यालय, स्थायी बजार सुविधा, शान्ति सुरक्षा आदि ।

उपरोक्त इलाका कार्यालयको मुख्य कार्यहरु इलाका सुपरिवेक्षकको निर्देशिकामा वर्णन गरिएको छ ।

प्रत्येक इलाका जनगणना कार्यालयमा एक जना इलाका जनगणना सुपरिवेक्षकको नेतृत्वमा ३ सदस्यीय इलाका जनगणना कार्यालय व्यवस्थापन समूहको व्यवस्था हुनेछ । यसका साथै एक जना कार्यालय सहयोगीको पनि व्यवस्था हुनेछ । इलाका जनगणना कार्यालय बढीमा ३ महिनासम्मका लागि स्थापना गरिनेछ । यो राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को स्थलगत गणना कार्य संचालन संगठनको सबभन्दा तल्लो इकाइ जनगणना कार्यालय हो ।

इलाका सुपरिवेक्षक

इलाका सुपरिवेक्षक आफ्नो तोकिएको इलाकाभित्रको गणनासम्बन्धी तालिमका साथै गणना संचालनका साथै भरिएका फारामहरूको सुरक्षा व्यवस्था र ढुवानीको लागि जिम्मेवार हुनेछन् र निजले उक्त इलाकामा हुने गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले बुझाएका कन्ट्रोल फारामको जाँच गर्नुपर्दछ । साथै निजले तोकिएको समयमा जनगणना अधिकृतलाई कार्य प्रगतिको जानकारी दिनुपर्दछ ।

२.२.४ सुपरिवेक्षक

सुपरिवेक्षकलाई इलाका सुपरिवेक्षकको काममा सघाउने कार्य साथै आफ्नो क्षेत्रभित्र खटाइएका गणकहरूको कामको जिम्मा दिइएको छ । सुपरिवेक्षकले आफूलाई तोकिएको क्षेत्रको घरपरिवार सूचीकरण कार्य गरी गणकका लागि निर्धारित तथ्याङ्कीय नमूना विधिअनुसार घरपरिवार छनौट कार्य गर्नुपर्नेछ । आफूअन्तर्गतका हरेक गणकको कार्यको सुपरिवेक्षण तथा पुनरावलोकन जाँच (Review) गर्नुका साथै कामको गुणस्तर जाँचका लागि केही परिवारको गणना गर्दा गणकको साथै रही निरीक्षण गर्ने र पुनःअन्तरवार्ता (Re-interview) समेत गर्नुपर्नेछ ।

२.२.५ गणक

गणकको मुख्य काम आफूलाई तोकिएको गणना क्षेत्रमा गई अक्सर वसोवास गर्ने सम्पूर्ण परिवार तथा व्यक्तिहरूको गणना (Enumeration) गर्नु अर्थात जनगणनाको निर्धारित प्रश्नावली फाराम (लगत १ र लगत २) तथा अन्य फारामहरूमा भएका विवरणहरू भर्नु हो । गणकले आफ्नो कामको प्रगति विवरण साथै भरिएका प्रश्नावली सुरक्षितरूपमा आफ्नो सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनुपर्नेछ ।

२.३ अधिकार प्रत्यायोजन

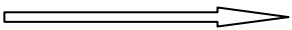
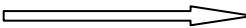


राष्ट्रिय जनगणना २०६८ जिल्ला जिल्लामा संचालन गर्न केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका महानिर्देशकलाई प्रचलित तथ्याङ्क ऐन २०१५ (संशोधनसहित) बाट प्राप्त अधिकार निजबाट जिल्ला जिल्लामा गणना कार्यमा संलग्न रहने जिल्ला जनगणना अधिकृतहरूलाई प्रत्यायोजन गरिनेछ । त्यही प्रत्यायोजित अधिकारअन्तर्गत सबै जनगणना अधिकृतहरूले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

जिल्ला जनगणना अधिकृतले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको महानिर्देशकको प्रतिनिधिको रूपमा अधिकारको प्रयोग गर्ने हुँदा इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक र गणकहरूले जिल्ला जनगणना अधिकृतको आदेश र निर्देशनबमोजिम कार्य गर्नुपर्दछ । जिल्ला जनगणना अधिकृतले विभागबाट सबै आवश्यक निर्देशन एवं जानकारीहरू प्राप्त गर्नेछन् र निजले यस्ता जानकारीहरू आवश्यकताअनुसार इलाका सुपरिवेक्षकलाई र इलाका सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका सुपरिवेक्षकलाई दिनेछन् । सुपरिवेक्षकले आवश्यक जानकारीहरू गणकसम्म पुऱ्याउनेछन् । प्रत्येक कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारीसमक्ष गणना कार्यको प्रतिवेदन र यससम्बन्धी अन्य आवश्यक जानकारीहरू प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । तर जिल्लाभित्रका जनगणनासम्बन्धी हरेक क्रियाकलापको लागि मुख्य जिम्मेवारी जिल्ला जनगणना अधिकृतको रहनेछ ।

२.४ जनगणना कार्यको सुपरिवेक्षण

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को गणनामा तथ्याङ्कको गुणस्तर बृद्धि गर्न यसको कार्य संचालनमा देखापर्नआएका समस्याहरूको यथासंभव स्थानीयस्तरमै समाधान हुनुपर्दछ । यदि स्थानीयस्तरमै समस्या समाधान हुन नसकेमा सोभन्दा माथिल्लो इकाइबाट तुरुन्त समाधान हुनु जरुरी छ । अतः कार्य प्रगति एवं गणनासम्बन्धी केही समस्या भएमा क्रमशः निम्नअनुसार सूचनाहरू प्रवाहित हुनुपर्दछ ।

प्रतिवेदन दिने

- गणक  सुपरिवेक्षक
- सुपरिवेक्षक  इलाका जनगणना सुपरिवेक्षक
- इलाका जनगणना सुपरिवेक्षक  जिल्ला जनगणना अधिकृत
- जिल्ला जनगणना अधिकृत  केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

प्रतिवेदन लिने

२.४.१ केन्द्रीयस्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण

निश्चित समयमा मुलुकभरि एकैपल्ट हुने गणना कार्यको व्यवस्थापन निकै चुनौतीपूर्ण हुन्छ । 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 तथा इलाका जनगणना कार्यालयहरूमार्फत निरीक्षण कार्य गराउनसक्नेछ । यसबाहेक केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले सम्बन्धित जिल्ला जनगणना समन्वय समितिहरूमार्फत पनि गणना कार्यको निरीक्षण गराउनसक्नेछ ।

२.४.२ जिल्लास्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण

जिल्लास्तरीय सुपरिवेक्षणको व्यवस्था सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालयबाट हुनुपर्दछ । यसको लागि जिल्ला जनगणना समन्वय समिति वा इलाका जनगणना कार्यालयमार्फत गर्नुको साथै प्रत्यक्षरूपमा जिल्ला जनगणना कार्यालय आफै संलग्न हुनुपर्दछ ।

२.४.३ इलाकास्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण

इलाका जनगणना कार्यालयले पनि आफ्नो इलाका गणना क्षेत्रभित्रको गणना कार्यको प्रभावकारी निरीक्षण गर्नुपर्दछ । तर गणकहरूले गर्ने गणना कार्यको प्रत्यक्ष एवं प्रभावकारी सुपरिवेक्षण एवं नियन्त्रण गर्ने मुख्य दायित्व सम्बन्धित क्षेत्र वा गाउँ विकास समितिको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षकको नै हुनेछ ।

सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण कार्य थालनी गरेपछि शुरुवातका दिनहरूमा र गणकले विस्तृत विवरण संकलन गर्न थालेपछि शुरुका दिनहरूमा विशेषरूपबाट विवरण भर्ने कार्यको जस्तै: उनीहरू प्रत्येक घरदेलोमा पुगे वा नपुगेको, सही ढंगबाट विवरणहरू भरेको छ वा छैन भनी सुपरिवेक्षणको कार्य गर्नुपर्दछ । यदि उनीहरूको कार्यमा कुनै त्रुटि भएमा सच्याई फेरि विवरण भर्न लगाउनुपर्दछ । उनीहरूले गणनासम्बन्धी नबुझेका कुराहरूलाई व्यवहारिकरूपबाट स्पष्टसंग बुझाउनुपर्दछ । उनीहरूलाई यो राष्ट्रसेवाको कार्य हो भनी उत्प्रेरित पनि गर्नुपर्दछ । गणना कार्यमा विभिन्न समस्याहरू भेट्नुपर्ने संभावना पनि हुनसक्ने भएकाले उनीहरूलाई यसबाट विचलित नहुनका लागि सम्झाउनुपर्दछ ।

२.५ राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को कार्यतालिका

राष्ट्रिय जनगणनामा २०६८ साल असार ८ गते विहान सूर्योदय बेलाको जनसंख्या प्राप्त गर्ने उद्देश्यअनुरूप कार्यतालिका तयार गरिएको छ । यसैअनुसार असार ८ गतेलाई जनगणना दिवसको रूपमा मनाउने कार्यक्रम रहेको छ । यसको लागि २०६८ आषाढ ३ गतेदेखि गणना प्रारम्भ गरी असार १३ गतेसम्ममा पूरा गर्नुपर्दछ । अतः राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को सम्पूर्ण कार्यहरु तोकिएको अवधिभित्रमा सम्पन्न गर्नुपर्ने हुनाले एउटा निश्चित कार्यतालिका तयार गरिएको छ । उक्त कार्यतालिकाअनुसार जनगणनाका विभिन्न कार्यहरु गर्नुपर्दछ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को कार्यतालिका तल प्रस्तुत गरिएको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०६८

जनगणना संचालन कार्यतालिका

क्र. सं.	कामको विवरण	समय	कैफियत
१	जिल्ला जनगणना कार्यालयको स्थापना	२०६७ चैत्र १ गते	
२	जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको गठन तथा बैठक	२०६७ चैत्र २-९ गतेसम्म	
३	जिल्ला जनगणना कार्यालयका लागि भवन भाडामा लिने	२०६७ चैत्र १-१२ गतेसम्म	
४	इलाका सुपरिवेक्षकको व्यवस्थाको लागि तयारी गर्ने	२०६७ चैत्र १०-२० गतेसम्म	
५	इलाका सुपरिवेक्षकको काज तथा नियुक्ति र इलाका जनगणना कार्यालय स्थापनाको प्रक्रिया बढाउने	२०६७ चैत्र २०-३० गतेसम्म	
६	गणक तथा सुपरिवेक्षक पूर्ति गर्ने व्यवस्थाको लागि तयारी गर्ने	२०६८ वैशाख ५ गतेसम्म	
७	जिल्ला तहमा जनगणनाको १ (एक) दिने सचेतना गोष्ठी गर्ने	२०६७ चैत्र १५-२५ गतेसम्म	
८	इलाका जनगणना कार्यालयको स्थापना	२०६८ वैशाख १ गते	
९	इलाका सुपरिवेक्षकको तालिम	२०६८ वैशाख ३-१० गतेसम्म	८ दिन
१०	इलाका तहमा जनगणनाको सचेतना गोष्ठी	२०६८ वैशाख ११-२० गतेसम्म	
११	सुपरिवेक्षकहरुको नियुक्ति तथा कार्य क्षेत्र तोक्ने	२०६८ वैशाख १५-२० गतेसम्म	
१२	सुपरिवेक्षकहरुको तालिम	२०६८ वैशाख २२-२८ गतेसम्म	७ दिन

क्र. सं.	कामको विवरण	समय	कैफियत
१३	घर/परिवार सूचीकरण गर्न सुपरिवेक्षकहरु आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रमा पुग्ने	२०६८ वैशाख ३१ गतेसम्म	
१४	सुपरिवेक्षकहरुबाट घर/परिवार सूचीकरण (Household Listing) कार्य सम्पन्न गर्ने	२०६८ जेष्ठ १-१८ गतेसम्म	१८ दिन
१५	गणनाको तयारी कार्यहरु जस्तै सूचीकरण उतार फाराममा सार्ने, स्याम्पल छनोट, गणक तालिमको तयारी, गणना सामग्री जाँच/तयारी आदि कार्य पूरा गर्ने, भरिएको सूचीकरण फाराम जिल्ला जनगणना कार्यालयमा बुझाउने	२०६८ जेष्ठ १९-२० गतेसम्म	
१६	प्रशिक्षकमा छानिएका सुपरिवेक्षकहरुको प्रशिक्षक प्रशिक्षण	२०६८ जेष्ठ २२-२३ गतेसम्म	
१७	गणकहरुको नियुक्ति तथा कार्यक्षेत्र तोक्ने	२०६८ जेष्ठ २४ गतेसम्म	
१८	गणकहरुको तालिम	२०६८ जेष्ठ २५-३१ गतेसम्म	७ दिन
१९	गणकहरु आ-आफ्नो क्षेत्रमा गणना सामग्रीसहित पुग्ने	२०६८ आषाढ २ गतेसम्म	
२०	जनगणनाको गणना कार्य	२०६८ आषाढ ३ – आषाढ १३ गतेसम्म	११ दिन
२१	जनगणना दिवस	२०६८ आषाढ ८ गते	
२२	जनगणना लगतहरु गणकहरुबाट सम्बन्धित सुपरिवेक्षकमार्फत बुझिलिने तथा गणकहरुलाई सधन्यवाद रमाना तथा अवकाश दिई विदा गर्ने	२०६८ आषाढ १४-१८ गतेसम्म	
२३	सुपरिवेक्षकहरुलाई सधन्यवाद रमाना तथा अवकाश दिई विदा गर्ने (सुपरिवेक्षकले कन्ट्रोल फाराम अनुसार सबै लगत रुजु गरी बुझाउने)	२०६८ आषाढ १८-१९ गतेसम्म	
२४	इलाका सुपरिवेक्षकहरुले आफ्नो इलाका कार्यालय बन्द गरी सबै फारामहरु रुजु गरी जिल्ला जनगणना कार्यालयमा बुझाउने	२०६८ आषाढ १९ - २२ गतेसम्म	
२५	जनगणना लगतहरु व्यवस्थित एवं सुरक्षित प्याकिङ्ग गर्ने, जिल्लास्तरिय लेखापरीक्षण सम्पन्न गर्ने	२०६८ आषाढ २२- २५ सम्म	

क्र. सं.	कामको विवरण	समय	कैफियत
२६	जिल्ला जनगणना कार्यालय बन्द गरी जनगणनासम्बन्धी सम्पूर्ण लगतहरु तथा अन्य आवश्यक कागज पत्रहरुसहित कर्मचारी केन्द्रमा पुग्ने	२०६८ आषाढ २५-३२ गतेसम्म	
२७	राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को प्रारम्भिक नतिजा प्रकाशित गर्ने	२०६८ भाद्र मसान्तसम्म	

२.६ जनगणना तालिम व्यवस्था

जनगणना कार्यमा संलग्न जनशक्तिलाई जनगणना विधि, प्रश्नावली लगतहरु भने तरिका, सुपरिवेक्षण तथा व्यवस्थापनका कुराहरु, आइपने समस्याहरु तथा समाधानका उपायहरु आदि जनगणनासम्बन्धी विविध ज्ञान तथा सीप प्रदान गरी प्रशिक्षित बनाउने कार्य अति महत्वपूर्ण छ । यसैले राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को गणना कार्य संचालन गर्न पाँचै तहमा तालिमको व्यवस्था गरिनेछ । ती हुन:

- केन्द्रमा
 - (क) जिल्ला जनगणना अधिकृतको तालिम
 - (ख) केन्द्र तहको इलाका सुपरिवेक्षक तालिम
- जिल्ला जनगणना कार्यालयमा
 - (क) इलाका सुपरिवेक्षक तालिम
 - (ख) सुपरिवेक्षक तालिम
 - (ग) छानिएका सुपरिवेक्षकको प्रशिक्षक प्रशिक्षण
- इलाका जनगणना कार्यालयमा
 - (क) गणक तालिम

२.७ जनगणना सामग्रीको ढुवानी तथा सुरक्षा व्यवस्था

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को लागि आवश्यक सामग्रीहरु जस्तो: प्रश्नावलीहरु, घर/परिवार सूचीकरण लगत, गणकलाई उतार गरिदिने सूचीकरण लगत, प्रश्नावली लगत १, संयुक्त प्रश्नावली लगत १ र लगत २, सुपरिवेक्षक निर्देशिका, गणना निर्देशिका, प्रचार-प्रसार सामग्री, उपलब्ध गणना क्षेत्र नक्सा तथा अन्य जनगणना सामग्रीहरु प्रत्येक गाउँ विकास समिति तथा महा/उपमहा/नगरपालिकाका गणना क्षेत्रहरुमा पर्याप्त परिमाणमा अनिवार्यरूपमा गणना कार्य शुरु हुनुअगावै पुग्नु अत्यन्त जरुरी छ ।

गणनाको लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्रश्नावली लगतहरु, गणक भोला, छाता, रातो र निलो डटपेन, नोटप्याड तथा अन्य सामग्रीहरु केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्याकिंग गरी जिल्ला जनगणनामा पुऱ्याउने व्यवस्था हुनेछ । जनगणना सामग्री प्याकिङ्ग तथा वितरणसम्बन्धी संक्षिप्त विवरण परिच्छेद ६ मा दिइएको छ ।

२.८ जनगणनाका लागि जनशक्ति व्यवस्था

निश्चित गणना अवधिमाै मुलुकभरिमा अक्सर वसोवास गरेका कुनै पनि व्यक्ति वा परिवार नछुट्ने र नदोहोरिने गरी प्रश्नावली लगत भर्नुपर्ने कार्यको लागि धेरै जनशक्ति आवश्यक पर्दछ । त्यसैले जिल्लास्तरमा जनगणनाको लागि आवश्यक जनशक्तिको व्यवस्था यसप्रकार गरिएको छ ।

२.८.१ जिल्लास्तरमा

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को गणना कार्य संचालनको लागि प्रत्येक जिल्लामा स्थापना गरिने जिल्ला जनगणना कार्यालयमा राजपत्रांकित तृतीय श्रेणीको जनगणना अधिकृत कार्यालय प्रमुख हुनेछन् । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागअन्तर्गत हाल ३३ जिल्लामा रहेका शाखा तथ्याङ्क कार्यालयबाट नै जिल्ला जनगणना कार्यालयको कार्य संचालन गर्ने भएकोले ती कार्यालयमा रहनुभएका अधिकृतलाई जनगणना अधिकृतको रूपमा नियुक्त गरिनेछ । बाँकी नपुग जनगणना अधिकृतको लागि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा कार्यरत अधिकृतहरुबाट र नेपाल सरकारको विभिन्न निकायमा कार्यरत जनगणनामा अधिकृत भई कार्य गर्न इच्छुक योग्य र दक्ष अधिकृतस्तरका कर्मचारीहरुबाट पूर्ति गरिनेछ ।

इलाका सुपरिवेक्षकहरु राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणीका हुनेछन् । यसको लागि पनि शाखा तथ्याङ्क कार्यालय तथा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा कार्यरत समानस्तरका कर्मचारीहरुबाट पूर्ति हुनेछ । यस व्यवस्थाबाट नपुग भएमा नेपाल सरकारका विभिन्न निकायहरुबाट जनगणना अवधिभरको लागि योग्य र दक्ष कर्मचारीहरु काजमा ल्याइनेछ । हाल केन्द्रीय तथ्यांक विभागअन्तर्गत गणक तथा खरिदार पदमा कार्यरत कर्मचारीमध्ये प्रमाणपत्र वा सो सरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताअनुसार इलाका सुपरिवेक्षक तथा गणना सुपरिवेक्षकको रूपमा काममा लगाउन सकिनेछ ।

वि.सं. २०६८ को अनुमानित परिवारसंख्या, जनसंख्याको भौगोलिक वितरण तथा गाउँ विकास समितिहरु र महा/उपमहा/नगरपालिकाका वडाहरुका आधारमा गणना कार्यबोभ अनुमान गरी गणना क्षेत्र बनाइएको छ । प्रत्येक गणना क्षेत्रको लागि एक जना गणक नियुक्त गरिएको हुन्छ । सामान्यतया प्रत्येक ४ देखि ६ जना गणकको लागि एक जना गणना

सुपरिवेक्षक तोकिएको हुन्छ ।

गणकका लागि छनौट हुन आवश्यक पर्ने योग्यता

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को गणक हुनको लागि निम्नानुसारको योग्यता हुनुपर्दछ ।

- एस. एल. सी. वा सोसरह उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक योग्यता ।
- उमेर ४५ (पैंतालिस) वर्ष ननाघेको ।
- नेपाली भाषामा स्पष्ट तथा शुद्ध लेखनसक्ने ।
- स्थानीय भाषामा बोल्न, बुझ्न र अरुलाई बुझाउनसक्ने ।
- मिलनसार तथा आकर्षक व्यक्तित्व ।
- जिल्लाका गा.वि.स., नगरपालिकाको भौगोलिक सामाजिक संरचनावारे ज्ञान भएको ।

गणना कार्यको लागि आवश्यक गणकहरु सम्बन्धित गणना क्षेत्रअन्तर्गत रहेका विद्यालयका स्थानीय प्राथमिक शिक्षक शिक्षिकाहरुबाट आपूर्ति गर्ने व्यवस्था हुनेछ । यस जनगणनामा प्रयोग हुने कुल गणकहरुमध्ये करीव ४० प्रतिशत महिलालाई संलग्न गराउने नीतिअनुसार आवश्यक प्रयास गरिनेछ । यसैले प्राथमिक शिक्षक शिक्षिकाहरुबाट गणकको आपूर्ति गर्दा महिला शिक्षक वा योग्यता पुगेका महिला कर्मचारीहरुलाई प्राथमिकता दिइनेछ । यदि प्राथमिक शिक्षक शिक्षिका वा महिला कर्मचारीहरु आवश्यक संख्यामा उपलब्ध नभएमा एस. एल. सी. उत्तीर्ण स्थानीय महिलालाई काज वा करारमा नियुक्त गरी गणना कार्य संचालन गर्नुपर्दछ । यसरी काज वा करारमा नियुक्ति दिँदा पनि भरसक स्थानीय योग्य महिलाहरुलाई नै प्राथमिकता दिनुपर्नेछ । काजबाट वा करार प्रक्रियाबाट गणक नियुक्त गर्दा भरसक स्थानीय भाषा जानेका योग्यता पुगेका स्थानीय व्यक्तिहरुलाई नै प्राथमिकता दिनुपर्दछ । जिल्लामा गणकहरुलाई काजमा लिई वा करारमा नियुक्ति गरी खटाउँदा भरसक लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी हुने किसिमबाट गणनाको काम गर्नसक्ने योग्य तथा दक्ष स्थानीय व्यक्तिहरुलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ । गणकहरु काजमा ल्याउने भए यसैअनुसार सम्बन्धित निकाय जस्तै: जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा अनुरोध पत्र पठाउनुपर्दछ । यस्तै अपांगता भएका शिक्षक शिक्षिकाहरु पनि आफ्नो क्षेत्रमा गणनाको कार्य गर्न सक्षम छन् भने निजहरुलाई पनि सामाजिक समावेशी हुने तरीकाबाट प्राथमिकता दिनुपर्दछ । यदि काजमा ल्याउँदा पनि कर्मचारी नपुग हुने देखिएमा निर्देशिकाअनुसार आवश्यक प्रक्रिया अपनाई लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण हुने गरी स्थानीय सन्तुलन मिलाई करारमा नियुक्ति गरी कार्य संचालन गर्नुपर्दछ ।

सुपरिवेक्षकका लागि छनौट हुन आवश्यक पर्ने योग्यता

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को सुपरिवेक्षक हुनको लागि निम्नानुसारको योग्यता हुनुपर्दछ ।

- प्रमाणपत्रतह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको शैक्षिक योग्यता ।
- उमेर ४५ (पैंतालिस) वर्ष ननाघेको ।
- नेपाली भाषामा स्पष्ट तथा शुद्ध लेख्नसक्ने ।
- भरसक स्थानीय भाषामा बोल्न, बुझ्न र अरुलाई बुझाउनसक्ने ।
- मिलनसार तथा आकर्षक व्यक्तित्व ।

जनगणना सुपरिवेक्षकको आपूर्ति पनि विभिन्न स्रोतबाट हुने व्यवस्था छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागअन्तर्गत शाखा तथ्याङ्क कार्यालयमा गणक वा सोसरह पदमा कार्यरत कर्मचारीहरूलाई जनगणनाको सुपरिवेक्षकको रूपमा वा जिल्ला जनगणना व्यवस्थापन समूहमा वा इलाका जनगणना व्यवस्थापन समूहमा कार्य गराउन सकिनेछ । यसबाहेक सुपरिवेक्षकका रूपमा गणना क्षेत्रको विद्यालयका निम्नमाध्यमिक तहको स्थानीय शिक्षकहरूबाट आपूर्ति गरिनेछ । यस्तै सम्बन्धित जिल्लामा रहेका नेपाल सरकारका विभिन्न कार्यालयका कर्मचारीबाट पनि सुपरिवेक्षकहरूको पूर्ति गरिनेछ । ती स्रोतहरूबाट पनि नपुग भएमा मात्र करारमा नियुक्त गरी कार्य संचालन गरिनेछ । यसरी काजमा ल्याउँदा वा करारमा नियुक्ति गर्दा पनि भरसक लौंगिक तथा सामाजिक समावेशी हुने किसिमबाट गणनाको सुपरिवेक्षण कार्य गर्नसक्ने योग्य तथा दक्ष स्थानीय व्यक्तिहरूलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ । यस जनगणनामा प्रयोग हुने कुल सुपरिवेक्षकहरूमध्ये पनि योग्यता पुगेका करीव ४० प्रतिशत महिलालाई संलग्न गराउने प्रयास गरिनेछ ।

लेखापाल

प्रत्येक जिल्ला जनगणना कार्यालयका लागि सम्बन्धित शाखा तथ्यांक कार्यालयमा कार्यरत लेखापाल वा सहलेखापालहरू तथा शाखा तथ्यांक कार्यालय नभएका जिल्लाहरूमा कोष तथा लेखा नियन्त्रणको कार्यालयबाट लेखापाल वा सहलेखापाल काजमा ल्याई आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य गराउनुपर्दछ ।

कार्यालय सहयोगी

माथि उल्लेख भएअनुसारको जनशक्तिको साथै सबै जिल्ला जनगणना कार्यालयहरूमा तीन जना र इलाका कार्यालयमा दुई जनाको हिसाबले कार्यालय सहयोगीको पनि व्यवस्था गरिनेछ

परिच्छेद ३

जनगणनाका व्यवस्थापकीय कार्यहरू

यस परिच्छेदमा जिल्ला जनगणना अधिकृतले जनगणना कार्य संचालनको विभिन्न पक्षहरूबारे थाहा पाउनुपर्ने तथा गर्नुपर्ने काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीसँग सम्बन्धित व्यवस्थापन पक्षहरूको छोटकरी जानकारी प्रस्तुत गरिएको छ । विषयगत विस्तृत जानकारी सम्बन्धित निर्देशिकाहरूमा नै दिइएको छ ।

३.१ प्रचार-प्रसार

जनगणनाको प्रचार-प्रसार कार्यको उद्देश्य नेपालमा बसोबास गरेका सबै व्यक्ति वा परिवारलाई जनगणना कार्यको जानकारी गराउनु नै हो । जनमानसमा जनगणनासम्बन्धी केही भ्रम भए सो हटाई जनगणनाप्रति सबैको रुची एवं चासो बढाई सहयोगको भावना जागृत गराउन प्रचार-प्रसारले मद्दत पु-याउनेछ । हाम्रो घरमा गणक आउँदैछन् र हामीले सही विवरण दिई सहयोग गर्नुपर्दछ भन्ने भावना सर्वसाधारणमा जागृत गराउन सकिएमा गणकलाई सही विवरण (तथ्याङ्क) सङ्कलन गर्न सजिलो हुन्छ ।

प्रचार प्रसारका मुख्य उद्देश्य निम्नानुसार रहेका छन् :

१. जनगणनाको महत्व, आवश्यकता र यसको अन्य जानकारी सबैमा गराई सबैबाट सहयोग प्राप्त गर्नु ।
२. सर्वसाधारणमा हुनसक्ने आशङ्का हटाएर जनगणनामा संकलन गरिने विवरण सबैका लागि हो भन्ने भावना जगाई सही तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनेतर्फ उत्तरदाताहरूको विश्वास जगाउनु तथा जनगणनाप्रति दायित्वबोध गराउनु ।
३. जनगणनामा संकलन गरिने विवरणहरूको जानकारी दिनु ।
४. जनगणना कहिले हुन्छ भन्ने जानकारी दिनु ।
५. उत्तरदाताहरूबाट प्राप्त पारिवारिक तथा व्यक्तिगत विवरण गोप्य रहने र यसको प्रयोजन सामुहिक तथ्यांक उत्पादनमा मात्र हुने विश्वास जगाउनु ।

केन्द्रबाट तथा जिल्लामा हुने प्रचार-प्रसार कार्यको विस्तृत विवरण जनगणनामा प्रचार-प्रसार भन्ने जानकारी तथा निर्देशनहरू यसै निर्देशिकाको परिच्छेद ५ मा दिइएको हुँदा यहाँ यससम्बन्धी विस्तृत विवरण समावेश गरिएको छैन ।

३.२ गणना सामग्रीहरूको व्यवस्था

गणना सामग्री भन्नाले तथ्याङ्क संकलन कार्यमा आवश्यक पर्ने प्रश्नावली (लगत), सूचीकरण फाराम र अन्य सामग्रीहरूलाई बुझाउँछ। जनगणनाका सामग्रीहरू उपयुक्त साधनद्वारा जिल्लाका सबै इलाका, गा. वि. स., नगरपालिकामा पुऱ्याउने जिम्मा जनगणना अधिकृतलाई दिइएको छ। यी सामग्रीहरू गणना क्षेत्रमा समयमै सुरक्षित तवरले पुऱ्याउने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारी समेत जनगणना अधिकृतको नै हुनेछ। गणना कार्यका लागि आवश्यक सामानहरू ढुवानीसम्बन्धी व्यवस्था जनगणना अधिकृतको कार्य (परिच्छेद ६.) र इलाका सुपरिवेक्षकको निर्देशिकामा दिइएको छ।

केन्द्रबाट जनगणना सामग्री जिल्लामा पुगेपछि जनगणना अधिकृतले सबै सामग्री यथास्थिति र संख्यामा पुगे नपुगेको यकीन गर्नुपर्दछ र विभिन्न इलाकाका लागि सामग्रीहरू छट्टयाउनुपर्नेछ। सामग्री नपुग हुने देखिएमा समयमै केन्द्रमा खबर गर्नुपर्नेछ। तालिमसम्बन्धी सामानहरूको पहिले आवश्यकता पर्ने हुनाले यसको विशेष ख्याल राख्नुपर्नेछ। तालिमका लागि आवश्यक सामग्री र यससम्बन्धी विस्तृत विवरण यसै निर्देशिकाको परिच्छेद ६ मा जनगणना सामग्री प्याकिङ्ग र बितरणको व्यवस्थामा स्पष्ट दिइएको छ, सोहीअनुसार जिल्ला जनगणना अधिकृत वा इलाका सुपरिवेक्षकले कार्य गर्नुपर्दछ।

जनगणना कार्य सम्पन्न भएपछि पनि गा.वि.स. र न.पा.को वडाअनुसारको प्याक गरी सुरक्षितढंगबाट ढुवानी गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ।

३.३ गणनापूर्वका कार्यहरू

प्रत्येक घरपरिवारको घरदैलोमा पुगी जनगणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन शुरु हुनुभन्दा पहिले जिल्लाभित्र विभिन्न तयारी कार्यहरू गर्नुपर्नेछ। यी कार्यहरू यसप्रकार छन् :

१. जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको गठन गरी आवश्यकतानुसार बैठक डाक्ने।
२. जिल्ला तथा इलाका जनगणना कार्यालयको स्थापनाका लागि घर भाडामा लिने।
३. गणना कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने।
४. नगरपालिका र गाउँ विकास समितिबाट प्राप्त हुनसक्ने जनसङ्ख्याको विवरण अध्ययन गर्ने।
५. जनगणनाको इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक र गणक तालिमका लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था गर्ने।
६. तालिममा संलग्न हुने सबै प्रशिक्षार्थीलाई तालिमको मिति तथा गर्नुपर्ने तयारीका बारेमा जानकारी गराउने।

७. सम्बन्धित जिल्लाको जनगणना नक्सा अध्ययन गरी गा.वि.स., न.पा., (वडा) तथा गणना क्षेत्रसम्बन्धी जानकारी लिने ।
८. जनगणनाको प्रचार-प्रसार कार्यको सम्बन्धमा विभिन्न व्यवस्था गर्ने ।

३.४ गणना क्षेत्र निर्धारण

गणना कार्यको प्रयोगका लागि केन्द्रबाट नक्साहरु उपलब्ध गराइनेछन् । यी नक्सा समेतको अध्ययन गरी गणना क्षेत्र (Enumeration Area) निर्धारण गर्नुपर्नेछ । सामान्यतया, गाउँ विकास समिति क्षेत्रमा एक वडालाई एक गणना क्षेत्र कायम गर्नुपर्नेछ । यदि कुनै वडामा जनसंख्याको चाप बढी भएमा वा क्षेत्रफल निकै ठूलो भएमा एकभन्दा बढी गणना क्षेत्रहरुमा विभाजन गर्न सकिन्छ । नगरपालिका क्षेत्रमा जनघनत्व, क्षेत्रफलको आधारमा एक वडालाई एकभन्दा बढी गणना क्षेत्रमा पनि विभाजन गर्न सकिनेछ । केही महा/उपमहा/नगरपालिकाहरु र केही घना आवादी भएका गा.वि.स.हरुको गणना क्षेत्रका नक्साहरु केन्द्रीय तथ्यांक विभागबाटै उपलब्ध गराइनेछ ।

जिल्लाभित्र गणना कार्य संचालनका लागि इलाका संख्या केन्द्रबाट तोकिएको छ । इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक र गणकहरुको क्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ :

१. इलाका सुपरिवेक्षक : प्रत्येक इलाकामा एक जना इलाका सुपरिवेक्षक रहनेछ ।
२. सुपरिवेक्षक : सामान्यतया सरदर ४ (चार) देखि ६ (छ) जना गणकका लागि एक सुपरिवेक्षक खटाइनेछ । गणना क्षेत्रको सुगमता र भौगोलिक क्षेत्रअनुसार नजिक टाढाको विचार गरी यसमा हेरफेर गर्न सकिनेछ । ४ (चार) जनाभन्दा कम गणक भएको गणना क्षेत्रमा पनि एक सुपरिवेक्षक खटाउन सकिनेछ । सुपरिवेक्षकले प्रत्येक गणकले गरेको काम निरीक्षण गर्नुका साथै भरिएका फारामहरुको पनि जाँच गर्नुपर्ने भएकोले एउटा गणना सुपरिवेक्षकअन्तरगतका वडाहरु यथासम्भव एक अर्कासँग जोडिएको हुनुपर्नेछ ।
३. गणक : गणकहरुलाई गणना क्षेत्र छट्टयाउनका लागि २०५८ सालको जनगणनाबाट प्रक्षेपित परिवारसंख्यालाई आधार बनाउन सकिनेछ । गणना क्षेत्र तोक्दा एक दिनमा गणना गर्न सकिने सरदर परिवारसंख्याको विचार गर्नुपर्नेछ । साथै यातायात, भौगोलिक सुगमता आदिको पनि विचार गर्नुपर्नेछ । गणकलाई कार्यबोभको विचार गरी गा.वि.स.हरुका पूरा वडा नै तोक्नुपर्नेछ ।

गणकलाई तोकिएको क्षेत्र सामान्यतया ११ दिनमा गणना गर्न सकिने हुनुपर्दछ । एउटा गणना क्षेत्रको सरदर अनुमानित घरसंख्या, परिवारसंख्या तथा जनसंख्याको जानकारी हुन आवश्यक पर्दछ । सम्भव भएसम्म गणक स्थानीय भाषा बोल्न जान्ने र स्थानीय व्यक्ति भएमा

बेस हुनेछ । गणना क्षेत्र तोक्दा स्थानीय महिला गणकलाई प्राथमिकता दिनुपर्दछ । त्यसैगरी यथासम्भव सामाजिक समावेशी हुने किसिमबाट अल्पसंख्यक, जनजाति वा पिछडिएका, दलित वर्ग र गणनामा खटिनसक्ने अपांगता भएका व्यक्तिलाई पनि गणकका रूपमा प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।

सुपरिवेक्षकले आफ्नो क्षेत्रमा गणक खटाउँदा निम्न कुरामा पनि विचार गर्नु राम्रो हुनेछ : लगत १ भर्न एक परिवारमा सरदर १५ मिनेट लाग्दछ भने लगत २ भर्न पनि एक परिवारमा सरदर १५ मिनेट लाग्दछ ।

गणकलाई क्षेत्र तोक्दा गणना क्षेत्रको जनघनत्व, घरहरू कति छरिएका छन्, उकालो ओरालो, खोलानाला, बाटोघाटो जस्ता भौगोलिक सुगमता र विकटता कस्तो छ, आदि कुराको समेत विचार गर्नुपर्दछ । एकै ठाउँमा भएको धेरै वस्ती र छरिएर रहेको गाउँ, वस्ती, टोलमा छुट्टाछुट्टै किसिमको कार्यबोझ हुनसक्दछ । कुनै ठाउँमा गणना गर्नुभन्दा एक घरबाट अर्को घरसम्म पुग्न बढी समय लाग्ने पनि हुनसक्दछ । यसैले गणकहरूको फरक फरक कार्यबोझ हुनसक्दछ । तर एक गणक र अर्को गणकको कार्यबोझको अन्तर भौगोलिक सुगमता, विकटता, वस्तीहरूको घनापन तथा कति बाक्लो छ वा पातलो छ भन्नेमा भरपर्दछ ।

३.५ तालिम

गणना कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूलाई जनगणनासंग सम्बन्धित विविध कामको तालिम आवश्यक पर्ने हुँदा निर्धारित कार्यतालिकाअनुसार त्यसको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । तालिमको समयतालिका केन्द्रबाट नै तयार गरी जिल्ला तथा इलाकाहरूमा पठाइनेछ ।

३.६ जनगणना कर्मचारी नामावली

विभागले जनगणनाको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भएपछि जनसंख्यासम्बन्धी प्रतिवेदनमा जनगणनामा संलग्न सबै तहका कर्मचारीहरूको नामावलीसहित प्रतिवेदन प्रकाशित गर्नेछ । यसरी जनगणना कर्मचारी नामावली तयार गर्नको लागि प्रत्येक जिल्ला जनगणना अधिकृतले आफ्नो जिल्लामा कार्यरत मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरू पदअनुसारको नाम, कार्यरत संस्था, ठेगाना, फोटो आदिको राम्रो अभिलेख पञ्जीकृत गरी विभागलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

३.७ आर्थिक व्यवस्था

१. जनगणनामा संलग्न गणकहरु तथा जनगणना निश्चित रकम पाउने गरी काजमा वा करारमा नियुक्त भएका कर्मचारीहरुले नियमानुसार पाउने निश्चित रकम पेशकीस्वरूप कार्यस्थलमा जानुअघि पाउनसक्ने कुरा राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को आर्थिक (व्यवस्था) निर्देशनहरुमा (परिच्छेद ८.) उल्लेख गरिएको छ । यस्तो पेशकी इलाका सुपरिवेक्षकको सिफारिसमा जिल्ला जनगणना कार्यालयले पेशकी खर्च लेख्ने व्यवस्था गरिएको छ । इलाका सुपरिवेक्षकले यस्तो पेशकीको सिफारिस गर्दा रकम कलम हिनामिना हुन नसक्ने तथा मितव्ययिताको दृष्टिकोण अपनाई बढीमा एक महिनाको लागि पाउने रकमको २५ प्रतिशतभन्दा बढी नहुने किसिमबाट सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।
२. अवस्थाअनुसार जिल्ला जनगणना अधिकृतले इलाका सुपरिवेक्षकअन्तर्गतका सुपरिवेक्षक तथा गणकहरुको निश्चित रकम वितरण गर्न काम सुम्पेको अवस्थामा इलाका सुपरिवेक्षकले जिल्ला जनगणना कार्यालयबाट आफ्नो नाममा पेशकी बुझेर लिई काम सुम्पेअनुसार रकम वितरण गरेको बिल भर्पाई समेत सबै राखी आफ्नो नामको पेशकी नियमानुसार फछ्यौट गराई फरफारक लिनुपर्नेछ ।
३. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी विस्तृत विवरण जनगणनाको आर्थिक निर्देशनहरु परिच्छेद ८ मा दिइएको छ ।

३.८ राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा नक्साको प्रयोग

निश्चित सीमानाभिन्न अक्सर बसोवास गर्ने व्यक्तिहरु कोही पनि नछुट्ने र नदोहोरिने गरी गणना कार्य सम्पन्न गर्नु जनगणना कार्यको प्रमुख उद्देश्य हो । यसैले स्पष्ट किटान भएको गणना क्षेत्र हुनु अति जरुरी हुन्छ । यस्तै गणनाको कार्यमा खटिएका गणक कर्मचारीलाई पनि आफ्नो कार्य क्षेत्रको सीमाना स्पष्ट हुनु अपरिहार्य छ । अतः जनगणनामा नक्साको प्रयोगबाट गणना क्षेत्र यकिन भई गणना कार्य निकै सजिलो हुन्छ । यसबाट गणना क्षेत्रको आकार यकिन हुनुको साथै उक्त क्षेत्रमा आवत जावत अर्थात बाटोघाटोको स्थिति, उचाई, आकार क्षेत्रफल आदिको जानकारी प्राप्त हुन्छ । यस्तै नक्साको प्रयोगबाट जनगणनाको कार्ययोजनाको सजिलै तर्जुमा गर्न सकिने हुन्छ । यसरी जनगणनाको प्रयोगको लागि तयार भएको नक्सा अन्य कार्यमा पनि निकै उपयोगी हुने भएको हुनाले यसलाई जनगणनाको उपजको रूपमा पनि लिन सकिन्छ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा व्यापक रूपमा नक्साको प्रयोग गर्न नक्साहरु तयार गरिएका छन् जसअनुसार जनगणनाको लागि निम्नअनुसारको नक्सा तयार गरी केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई उपलब्ध गराउनेछ ।

- **विकास क्षेत्रको नक्सा**

जिल्ला सीमानाहरु स्पष्ट भएको विकास क्षेत्रको नक्साको प्रयोग गणना कार्यमा नभई कार्ययोजना तर्जुमामा मात्र हुनेछ । यसप्रकारको नक्सा जनगणना सामग्री ढुवानीको योजना बनाउन पनि प्रयोग हुनेछ ।

- **जिल्ला नक्सा**

जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई सम्बन्धित जिल्लाको नक्सा उपलब्ध गराइनेछ । यस जनगणनाको लागि तयार गरिएको जिल्लाको नक्सामा गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाको सीमाना स्पष्टरूपमा अंकित गरिएको हुनेछ । यी नक्साहरु पनि गणना योजना तर्जुमामा प्रयोग हुन्छन् । जिल्लाको जनघनत्व एवं उपलब्ध भौतिक सुविधा जस्तो: यातायात, वस्ती, बजार आदिलाई ध्यानमा राखी जनगणनाको उद्देश्यको लागि इलाका विभाजन गरिएको छ । यसबाट गणना कार्यमा सरलता आउने तथा जनशक्ति व्यवस्थापनमा सहयोग हुने अपेक्षा गरिएको छ । यसरी इलाका विभाजन गर्दा जिल्लाको नक्सा प्रयोग गरिएको छ ।

- **गाउँ विकास समितिको नक्सा**

सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई प्रत्येक गाउँ विकास समितिको वडा सीमाना समेत स्पष्ट भएको नक्सा उपलब्ध गराइनेछ । यसको प्रयोग सम्बन्धित सुपरिवेक्षक तथा गणकहरुले आफ्नो क्षेत्रको गणना कार्यमा प्रयोग गर्ने अपेक्षा गरिएको छ । यसको प्रयोगबाट गणना क्षेत्र निर्धारण गर्न सकिनेछ । बढी जनसंख्या भएका केही गाउँ विकास समितिहरुको गणना क्षेत्र निर्धारण गर्ने कार्य शाखा तथ्याङ्क कार्यालयहरुमार्फत केन्द्रबाट नै हुनेछ । गाउँ विकास समितिको नक्साको उपयोग गरी बढी जनसंख्या भएका वडाहरुमा गणक कार्यबोभ्ललाई ध्यानमा राखी गणना क्षेत्र सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालयले निश्चित गर्न सक्नेछ ।

- **नगर क्षेत्रको नक्सा**

सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई देशभित्रका सबै नगरपालिकाहरुको वडा सीमाना अंकित नक्सा पनि उपलब्ध गराइनेछ । जनघनत्व र भौगोलिक सुगमता र विकटताअनुसार नगरपालिकाका वडाहरुलाई गणनाको कार्यबोभ्ललाई ध्यानमा राखी गणना क्षेत्रको विभाजन गर्नुपर्दछ ।

केही नगरपालिकाहरुको सम्बन्धित वडाको अनुमानित परिवारसंख्याको आधारमा प्राप्त वडाको नक्साको उपयोग गरी गणना क्षेत्र विभाजन गरिएको छ । यसरी गणना क्षेत्रको विभाजन गर्दा सकेसम्म स्पष्ट भएको भौतिक आधारहरु जस्तै बाटो, मन्दिर आदिलाई सीमाना

बनाई चारकिल्लाको विवरण पनि संकलन गरिएको छ । यसरी प्रत्येक वडाको गणना क्षेत्र निश्चित भइसकेपछि प्रत्येक गणना क्षेत्र र यसको सीमाना विवरणको एक एक प्रति सम्बन्धित गणकलाई उपलब्ध गराइनेछ । यस्तै सुपरिवेक्षकको कार्यक्षेत्र पनि निर्धारण गरिनेछ । नक्साको साधारण ज्ञान तथा प्रयोगविधिसम्बन्धी निर्देशन गणना निर्देशिकामा दिइएको छ । सोहीअनुसार जनगणनामा संलग्न हुने अधिकृतदेखि गणकसम्मका कर्मचारीहरूले अध्ययन गरी प्रयोगमा ल्याउनुपर्नेछ ।

विभागबाट उपलब्ध गराइएका जिल्ला, नगर वा गा.वि.स. र गणना क्षेत्रका नक्साको सामान्य जाँच गरी सम्बन्धित क्षेत्रका इलाका सुपरिक्षेक र सुपरिक्षेकलाई गणनापूर्व त्यसको शुद्धतावारे सामान्य जाँच गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद ४
जिल्ला जनगणना अधिकृतको कार्य

४.१ जिल्ला जनगणना अधिकृत

जिल्ला जनगणना अधिकृतको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी निम्नानुसार तोकिएको छ ।

४.२ जिल्ला जनगणना अधिकृत केन्द्रीय तथ्यांक विभागप्रति उत्तरदायी हुने

जिल्लामा खटिई जाने जिल्ला जनगणना अधिकृतहरु केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागप्रति उत्तरदायी हुनेछन् ।

४.३ जिल्ला जनगणना अधिकृतको कर्तव्य

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको निर्देशनको अधीनमा रही आफू खटिएको जिल्लाको गणना क्षेत्रमा जनगणना सम्बन्धमा सम्पूर्ण काम कारवाही गर्नु गराउनु जिल्ला जनगणना अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ ।

४.४ जिल्ला जनगणना अधिकृतको काम र जिम्मेवारी

जिल्ला जनगणना अधिकृतले मुख्यतया: देहायका कामहरु सम्पन्न गर्नुपर्छ :-

क. जिल्लामा प्रस्थान गर्नुअघि गर्नुपर्ने कार्यहरु :

१. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट जिल्ला जनगणना अधिकृतको रुपमा काजमा बोलाएमा वा नियुक्त गरी खटाएमा केन्द्रमा तोकिएको मितिमा हाजिर हुने ।
२. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट व्यवस्था गरिएको जिल्ला जनगणना अधिकृतहरुको निर्धारित समायावधिसम्मको तालिममा नियमितरुपमा सहभागी हुने ।
३. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट आफूलाई तोकिएको जिल्लाको गणना क्षेत्रको गा.वि.स./ नगरपालिकाको वडाअनुसार अनुमानित घरपरिवार संख्या, जनसंख्या, गणक संख्या, सुपरिवेक्षक संख्या, इलाका जनगणना कार्यालयको विवरण, इलाका सुपरिवेक्षक संख्या, लेखापाल/सहलेखापाल, कार्यालय सहयोगी संख्या, सूचीकरण फाराम संख्या, लगत १ र लगत २ को बुक संख्या र अन्य जनगणना सामग्रीहरुको विवरणसहितको सूची प्राप्त गर्ने ।

४. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट जिल्लाको लागि भनी तोकिएको सामग्रीहरू (जनगणना फारामहरू, प्रशासनिक फारामहरू, प्रचार-प्रसार सामग्री तथा अन्य सामग्रीहरू) लिफ्टअनुसार ठीक छ, छैन जाँच गरी नपुग भए पूरा गरी बुझिलिई जिल्लाको लागि प्रस्थान नगरुञ्जेल सुरक्षित राख्ने ।
५. विभागबाट जिल्ला प्रस्थान गर्दा आफ्नो जिल्लाको लागि बुझिलिएका सम्पूर्ण सामग्रीहरू सुरक्षित तवरले ढुवानी गर्ने व्यवस्था मिलाउने (विभागबाट पनि ढुवानीको प्रबन्ध हुनसक्दछ)।
६. विभागबाट जिल्ला प्रस्थान गर्नुअघि तोकिएको दैनिक तथा भ्रमण भत्तावापत पेशकी रकम बुझिलिने र जिल्ला पुगी सकेपछि पेशकी फछ्यौटका लागि केन्द्रमा पठाउने ।
७. सुपरिवेक्षक तालिमका लागि २०६८ बैशाख २२ देखि २८ गतेसम्म तोकिएको हुँदा सोहीअनुसार अन्य कार्यक्रम मिलाउने ।
८. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको निर्देशानुसार अन्य कामहरू गर्ने ।

ख. जिल्लामा पुगेपछि गणना कार्य समाप्त नभएसम्म गर्नुपर्ने मुख्य मुख्य कामहरू :

१. आफू खटिएको जिल्लामा पुगेपछि जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको गठन गरी तथा यसको बैठक बोलाई जनगणना कार्यक्रम अगाडि कसरी बढाउने भन्ने विषयमा छलफल गर्नुपर्दछ । साथै जनगणना कार्यतालिकाअनुसार कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्दछ ।
२. आफूलाई खटाइएको जिल्लामा पुग्नेवित्तिकै आफूले आफ्नो साथमा लगेका वा ढुवानी गरी पुऱ्याइएका जनगणना सामग्रीहरू पूरा छन् छैनन्, सुरक्षित छन् छैनन् निरीक्षण गर्ने र छुटपुट भई काममा बाधा पर्ने देखिएमा त्यस्तो हुन नदिन अविलम्ब केन्द्रमा खबर गरी आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
३. शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएका ४२ जिल्लामा खटिएका जनगणना अधिकृतहरूले जिल्लास्थित जिल्ला प्रशासन कार्यालय वा जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्पर्क राख्ने र जनगणना कार्यालय स्थापना नभएसम्मको लागि जनगणना सामग्रीहरू सुरक्षितसाथ राख्न लगाउने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
४. जिल्ला जनगणना कार्यालय स्थापना गरी प्रशासनिक तथा आर्थिक निर्देशनअनुसार जिल्लामा कर्मचारी र भौतिक सामग्रीको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
५. शाखा तथ्याङ्क कार्यालय भएका ३३ जिल्लामा खटिएका जनगणना अधिकृतहरूले आफू खटिएको जिल्ला सदरमुकाम पुग्नेवित्तिकै शाखा तथ्याङ्क कार्यालयमा जिल्ला

जनगणना कार्यालय स्थापना गर्ने आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।

६. शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएको जिल्लामा जिल्ला जनगणना कार्यालयको लागि नियमानुसार जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सहमतिबाट निर्णय गराई घर भाडामा लिने । शाखा तथ्याङ्क कार्यालय भएको जिल्लामा भने सोही कार्यालयलाई जिल्ला जनगणना कार्यालयको रूपमा समेत प्रयोग गर्नुपर्नेछ । स्थान अभाव भएमा जनगणना अवधिका लागि भवन भाडामा लिन सकिनेछ । तर जिल्ला जनगणना कार्यालयको सहमतिमा इलाका जनगणना कार्यालयको लागि घर भाडामा लिन सकिनेछ । यसरी घर भाडामा लिँदा तोकिएको बजेटको सीमाभित्र रही लिन सकिन्छ ।
७. जिल्लामा गठित जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सदस्य-सचिवको हैसियतले काम गर्ने ।
८. साधारणतया विभागमा उपलब्ध जानकारीहरुको आधारमा विभागले इलाका विभाजन गरिदिएको भएतापनि जनगणना अधिकृतले स्थलगत कार्ययोजना तयार गर्दा जिल्लाको वस्तुस्थिति, जनघनत्व शान्ति सुरक्षा आदिलाई समेत ध्यानमा राखी इलाका कार्यालय राख्ने अर्कै ठाउँ निश्चित गर्न पनि सकिन्छ । यसरी इलाका कार्यालय राख्ने ठाउँ फेर्नुपर्दा त्यसको कारणसहितको जानकारी विभागलाई अविलम्ब दिनुपर्दछ ।
९. जनगणना कार्य सुचारुरूपले सञ्चालन गर्न जिल्लास्थित सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संघ संस्था, स्थानीय प्रतिनिधि र गा.वि.स. सचिवसँग वा न.पा.का वडा सचिवसँग समन्वय र सामञ्जस्य कायम गर्न सकिनेछ । उक्त कार्य जिल्ला जनगणना समन्वय समितिमार्फत गर्नुपर्नेछ ।
१०. गणना कार्यका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी व्यवस्था गर्ने र नियुक्ति गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । यसका लागि आफू खटिएको जिल्लाको जिल्ला शिक्षा कार्यालयमा सम्पर्क राखी जनगणनाको लागि आवश्यक गणक तथा सुपरिवेक्षकहरुका लागि नियम निर्देशनअनुसार सम्बन्धित स्थानमा कार्यरत र सम्बन्धित स्थानको स्थानीय भाषा बोल्न जानेका शिक्षक शिक्षिकाहरु काजमा लिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसरी काजमा लिँदा भरसक ४० प्रतिशतसम्म पुग्नेगरी महिला शिक्षिकालाई प्राथमिकता दिने गरी काजमा खटाउनका लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ । यसका साथै लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी हने किसिमबाट त्यस क्षेत्रको विभिन्न जात, जाति, भाषा आदिको वाहुल्यतालाई ध्यानमा राखी स्थानीय शिक्षक/शिक्षिकाहरु काजमा खटाउन अनुरोध गर्नुपर्दछ । उपलब्ध भएमा, तोकिएको योग्यता पुगेका स्थानीय जनजातिहरु, दलित

तथा गणनाको काम गर्नसक्ने अपांगता भएका शिक्षक/शिक्षिकाहरूलाई पनि प्राथमिकता दिनुपर्दछ ।

११. शिक्षक शिक्षिकाहरूबाट आवश्यक संख्यामा गणक तथा सुपरिवेक्षकहरू पूर्ति हुन नसकेमा जिल्लास्थित अन्य सरकारी निकायहरू जस्तै: जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयबाट योग्यता पुगेका महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता जस्ता उपयुक्त तहका कर्मचारीहरू काजमा लिने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यसरी काजमा लिंदा पनि कर्मचारीहरू नपुग भएमा मात्र लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी हने किसिमबाट स्थानीयस्तरमै उपलब्ध हुनसक्ने योग्यता पुगेका नेपाली नागरिकहरूमध्येबाट छोटो प्रक्रिया अपनाई करारमा नयाँ भर्ना गरी काम सम्पन्न गर्ने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । तर यसरी करारमा नयाँ नियुक्ति गरिने कर्मचारीको संख्या समेत गरी विभागले त्यस जिल्लाको लागि तोकिएको तत् तत् पदहरूको तोकिएको दरबन्दीभन्दा बढी हुनुहुदैन । बढी संख्यामा नियुक्ति गरेमा जनगणना अधिकृत नै पूर्णरूपमा जिम्मेवार हुनेछ । सुपरिवेक्षक तथा गणक पदमा शिक्षक शिक्षिका वा अन्य कर्मचारीहरू काजमा लिंदा वा करारमा लिंदा तोकिएको योग्यता पुगेका महिलाहरू र स्थानीय गाउँ/ठाउँका व्यक्तिहरू र भरसक स्थानीय भाषामा बोल्न जान्नेलाई नै प्राथमिकता दिनुपर्दछ । जिल्लाको लागि तोकिएको सुपरिवेक्षक वा गणक संख्यामध्ये भरसक ४० प्रतिशत तोकिएको योग्यता पुगेका महिलाहरू लिनुपर्नेछ ।
१२. काजमा लिइएका र करारमा नयाँ नियुक्ति गरिएका इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू सबै कार्यालयमा हाजिर भैसकेपछि दिइएको जनगणना कार्यतालिकाबमोजिम उनीहरूलाई तालिम दिने र तालिमपश्चात सम्बन्धित क्षेत्रमा काज खटाउने गर्नुपर्दछ ।
१३. जनगणनामा काम गर्न जाने सबै कर्मचारीहरूले आफ्नो परिचयपत्र लिई जाने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
१४. जिल्ला तथा इलाका तहको लैंगिक तथा सामाजिक समावेशीयुक्त जनगणना २०६८ को नागरिक सचेतना गोष्ठी संचालन गर्नुपर्दछ ।
१५. आफ्नो जिल्लामा खटिएका गणक तथा गणना सुपरिवेक्षकहरूलाई स्थलगत कार्यको आवश्यकतानुसार गणना कार्यमा पठाउने र केही जगेडाको रूपमा राख्नुपर्दछ । कामको बोझ, क्षेत्रीय सुगमता वा दुर्गमता हेरी गणक तथा गणना सुपरिवेक्षकको कार्यक्षेत्र हेरफेर गर्नुपर्ने भए त्यस जिल्लाको लागि तोकिएको दरबन्दीभित्र रहेर सो पनि गर्न सकिनेछ ।

१६. केन्द्रीय तथ्यांक विभागसंग निरन्तर सम्पर्कमा रहिरहने । जनगणना कार्यको प्रगति गणना कार्य शुरु नहुँदा प्रत्येक ७ दिनमा र गणना कार्य प्रारम्भ भएपछि प्रत्येक २ दिनमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा पठाउने । (केन्द्रीय तथ्यांक विभागको सम्पर्क टेलिफोन: ४२६५३२३, ४२९५६४९, ४२२९४०६)
१७. जनगणना कार्यमा बाधा उत्पन्न भएमा तुरुन्त छानविन र समाधानको निमित्त आफै पुग्ने वा जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सहयोगमा टोली खटाउने । यस कार्यका लागि अग्रिमरूपमा कार्य व्यवस्था तयार गरिराख्ने ।
१८. गणनाका लागि आवश्यक सामग्रीहरू जस्तै: प्रश्नावली लगत १, संयुक्त प्रश्नावली लगत १ र लगत २, सूचीकरण फारामहरू र अन्य फारामहरू, नक्साहरू सम्बन्धित इलाका कार्यालयमा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने ।
१९. सुरक्षाको स्थितिको नियमितरूपमा मूल्यांकन गरी जिल्ला जनगणना समन्वय समितिमाफत प्रमुख जिल्ला अधिकारी र जिल्ला प्रहरी प्रमुखबाट आवश्यक सहयोगका लागि अनुरोध गर्ने ।
२०. आफू खटिएको जिल्लाको भौगोलिक स्थिति, जनघनत्व, बाटोघाटो, शान्ति सुरक्षा आदिको राम्रो जानकारी राख्नुपर्दछ । यसका लागि विभागबाट उपलब्ध गराइएका नक्साहरू समेत अध्ययन गरी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य व्यवस्थितरूपमा सञ्चालन गर्न सकिने किसिमले योजना तयार गरी तदनुरूप कार्य सञ्चालन गर्नु गराउनुपर्दछ ।
२१. इलाका जनगणना कार्यालयहरूको स्थापना, नियन्त्रण तथा संचालन गर्ने कार्य गर्नुपर्दछ ।
२२. इलाकाको लागि पठाइएका जनगणना सामग्रीहरू केन्द्रबाट चलान गर्दा नै इलाका इलाकाको लागि भनी छुट्टाछुट्टै प्याकिङ्ग गरी पठाइने भएकोले जिल्लामा यसको लागि रिप्याकिङ्ग गर्नुपर्ने छैन र सम्बन्धित इलाकामा चलान गर्ने व्यवस्था मात्र गरे पुग्छ । तर केही सामग्रीहरू जिल्लास्तरमै प्याकिङ्ग गरिने भएकोले त्यस्ता सामग्रीहरू प्रत्येक इलाकाको लागि जिल्ला जनगणना कार्यालयले बाँडफाँड तथा वितरण गर्नुपर्नेछ ।
२३. केही प्रश्नावली लगत फारामहरू र सूचीकरण फारामहरू इलाका जनगणना कार्यालय र जिल्ला जनगणना कार्यालयमा जगोडा राख्ने व्यवस्था गरिएको छ । ती फारामहरू आवश्यकता हेरी थप पठाउनुपर्ने देखिएका ठाउँमा मात्र पठाउनुपर्दछ ।
२४. आफ्नो जिल्लामा प्रचार-प्रसार गर्न निकास भएको रकमको परिधिभित्र रही

आवश्यक प्रचार-प्रसार कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्नुपर्दछ । केन्द्रबाटै कतिपय प्रचार-प्रसारको कार्यक्रमहरु संचालन हुनेछन् भने जिल्लाको लागि कतिपय प्रचार-प्रसार गर्नुपर्ने सामग्री समेत प्राप्त हुनेछन् र सो कुरा प्रचार-प्रसारसम्बन्धी निर्देशनमा दिइएको छ ।

२५. सुपरिवेक्षक तथा गणकहरुले आफ्नो काम ठीक ठीक तवरले सम्पन्न गरिरहेका छन्, छैनन् भन्ने जानकारी निरन्तररूपमा प्राप्त गर्न जनगणना अधिकृत स्वयंले पनि उपयुक्त कार्यक्रम बनाई गणना कार्यको निरीक्षण गर्नुपर्दछ । यस्तो निरीक्षणको लागि आवश्यकताअनुसार जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सहयोगको लागि समेत अनुरोध गर्नुपर्दछ । आफू स्थलगत निरीक्षण भ्रमणमा गएको अवस्थामा आफ्नो भ्रमण कार्यक्रम कार्यालयमा र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत जानकारी छोडेर जानुपर्दछ । तर यस्तो निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्य छोटो छोटो अवधिको लागि मात्र गर्नुपर्दछ । लामो अवधिको लागि आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनु हुँदैन । यसबाट जनगणनाको आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्यमा असर गर्न सक्दछ ।
२६. जनगणना अधिकृतले केन्द्रबाट तयार गरिएको कार्यतालिकाअनुसार नै जिल्लामा **कोही नछुट्ने र नदोहोरिने गरी** तोकिएको समयभित्र सबै गणनाका कार्यहरु सञ्चालन एवं सम्पन्न गर्नु गराउनुपर्दछ ।
२७. निश्चित छोटो अवधि अर्थात् ११ दिनभित्रै गणना कार्य सम्पन्न गराउनुपर्ने भएको हुँदा गणनाको समयमा कर्मचारीले साधारणतया कुनै किसिमको विदा लिन वा अन्य कर्मचारीलाई काम हस्तान्तरण गर्न वा अख्तियारी दिन पाइनेछैन ।
२८. घर/परिवार सूचीकरणका लागि **२०६८ जेष्ठ १ देखि १८ गतेसम्म** तोकिएको हुँदा सोहिअनुसार अन्य कार्यक्रम मिलाउनुपर्दछ । प्रत्येक घरपरिवारको पारिवारिक तथा व्यक्तिगत विवरण संकलनको कार्य **२०६८ आषाढ ३ गतेदेखि आषाढ १३ गतेसम्म** संचालन गर्नुपर्दछ । साथै **२०६८ साल असार ८ गतेलाई** जनगणना दिवस मानिएको कुरा पनि ख्याल राख्नुपर्दछ । उक्त दिन सार्वजनिक विदा दिइनेछ ।
२९. गणना कार्य समाप्त भएपछि प्राप्त हुने विवरण भरिएका फारामहरु सुरक्षितरूपमा वर्णानुक्रमअनुसार भण्डारण गर्नुपर्दछ ।
३०. सूचीकरण कार्य सम्पन्न भएपछि सुपरिवेक्षकहरुलाई नै २ प्रति तोकिएका विवरणहरु मात्र उतार फाराममा उतार गर्न लगाउनुपर्दछ । सकल सूचीकरण फारामहरु संकलन गरी केन्द्रमा यथाशीघ्र पठाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । विस्तृत गणना कार्य

सम्पन्न भएपछि सम्पूर्ण लगत फारामहरु र कन्ट्रोल फारामहरु रुजु गरी सम्पादन कार्य गर्ने र प्रत्येक गा.वि.स. र नगरपालिकाको सारांश तालिका (घरसंख्या, परिवारसंख्या, पुरुष, महिला र अनुपस्थित सदस्य संख्या (स्वदेश र विदेशमा पुरुष र महिलाको संख्या) सहित तयार गरी सोको विवरण केन्द्रमा पठाउनुपर्दछ ।

३१. गणना गरिएका फारामहरुको जिल्लामै प्रारम्भिक सम्पादन कार्य गरी व्यवस्थित प्याक गरी लगत प्रशोधन कार्यका लागि केन्द्रमा सुरक्षित तवरबाट ढुवानीको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
३२. जनगणनासम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने र स्रेस्ता केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा बुझाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
३३. जनगणनाको सन्दर्भमा जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई विभागको सम्पर्क कार्यालय समेत काम गर्नेगरी तोकिएकोले आवश्यक सहयोग प्राप्त गर्ने र मागेका सूचना उपलब्ध गराई सहयोग गर्ने गर्नुपर्दछ ।
३४. प्रचलित ऐन कानून र जनगणनाको कार्यविधि निर्देशिकाको अनुकूल हुनेगरी केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले दिएको निर्देशन पालना गर्नुपर्दछ ।
३५. माथि उल्लिखित कार्यहरुका साथै विभागले समय समयमा दिएको अन्य निर्देशनहरुअनुसारको काम गर्नुपर्नेछ । यसको साथै जनगणना अधिकृतले विभागबाट उपलब्ध गराइएका अन्य निर्देशिकाहरुको गहन अध्ययन गरी सोबमोजिम काम गर्नुपर्नेछ ।

(ग) जनगणना कार्य समाप्त भइसकेपछि गर्नुपर्ने कार्यहरु :

१. गणना कार्य सम्पन्न भैसकेपछि सबै फारामहरु जिल्ला सदरमुकाममा सुरक्षितसाथ ल्याउने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । इलाका जनगणना कार्यालयबाट गणना गरी प्याकिङ्ग भई आएका गणना फाराम तथा लगतहरु प्राप्त भएपछि पूरा भए नभएको हेरी सुरक्षित साथ राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
२. इलाकाबाट पठाइएको प्याकहरु निरीक्षण गर्दा व्यक्तिगत तथा पारिवारिक लगत कभर फाइलमा भर्नुपर्ने सबै कुराहरु भरिएका छन्, छैनन् हेर्नुपर्दछ र नभए भर्न लगाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
३. त्यस्तै कन्ट्रोल फाराम तथा उतार फारामको विवरणहरु राम्रो भरेको नभरेको जाँचन लगाई जाँची यकिन गर्नुपर्दछ ।
४. जिल्ला सदरमुकाममा ल्याएका फारामहरु ठीक भए नभएको चेक गरी सुरक्षितसाथ

केन्द्रमा ल्याउन आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

५. साथै आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी र प्रशासनसम्बन्धी कागजात समेत साथै ल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । आफ्नो जिल्लाको सम्पूर्ण गाउँ/वस्ती विवरणहरु फाइलहरुमा सुरक्षितसाथ राखी केन्द्रमा आफूसँगै ढुवानी गरी ल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।
६. विभागबाट प्राप्त कार्यक्रमअनुसार जिल्ला जनगणना कार्यालय बन्द गर्ने, गणक, सुपरिवेक्षक, इलाका सुपरिवेक्षक, लेखापाल/सहलेखापाल, कार्यालय सहयोगी आदि जिल्लाबाट नै काजमा लिइएको वा करारमा नियुक्ति गरिएकाहरुको सधन्यवाद काज फिर्ता वा अवकाश दिनुपर्दछ । साथै जनगणनामा सहयोग गरेवापत अनुभवको प्रमाणपत्र पनि दिनुपर्दछ ।
७. विवरण संकलन गरिएका गणनाको फारामहरु राम्ररी प्याकिङ्ग (घामपानीबाट बच्ने गरी प्लाष्टिकका थैलाहरुमा) गरी ढुवानीको व्यवस्था मिलाई आफूसँगै ल्याई विभागमा बुझाउनुपर्दछ ।
८. खर्च नहुने जिन्सी मालसामानको सम्बन्धमा आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशिकामा तोकिएवमोजिम गर्नुपर्दछ । भुक्तानी दिनुपर्ने सबै रकमहरु भुक्तानी गरी खर्च भएका रकमहरुको श्रेस्ता हिफाजतसाथ आफैले विभागमा ल्याई हिसाब फछ्यौट गर्नुपर्दछ ।
९. जिल्ला जनगणना कार्यालयको समय अवधि समाप्त भएपछि कार्यालयको खर्च हुने तथा खर्च नहुने सबै किसिमका सामानहरु (विभागमा बुझाउनुपर्नेबाहेक) शाखा तथ्याङ्क कार्यालय रहेको जिल्लामा शाखा तथ्याङ्क कार्यालयमा र शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नभएको जिल्लामा जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट लगतै संचालन हुने राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८ मा प्रयोग हुनसक्ने गरी बुझाई दिने र बुझाएको भर्पाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा पेश गर्नुपर्दछ ।
१०. गणनाका फारामहरु राम्ररी प्याकिङ्ग गरी ढुवानीको व्यवस्था मिलाई आफैले विभागमा बुझाउनुपर्दछ । यसको लागि विभागबाट खटिएका इलाका सुपरिवेक्षकहरुको समेत मद्दत लिन सकिनेछ ।
११. तयार गरिएको परिवार सूचीकरण लगतबाट जिल्लाको जम्मा परिवारसंख्या, पुरुष, स्त्रीअनुसार जम्मा जनसङ्ख्या विवरण यथासक्य छिटो साधनबाट विभागमा जानकारी गराई विभागबाट घर/परिवार सूचीकरण फाराम लिन आएका कर्मचारीलाई उक्त फाराम जिम्मा दिई अविलम्ब पठाउनुपर्दछ । कर्मचारी नआएका जिल्लाहरुले भने आफू फर्कदा सुरक्षितसाथ फाइलमा राखी साथै ल्याउनुपर्नेछ ।

१२. शाखा तथ्याङ्क कार्यालय रहेको जिल्लामा सोही कार्यालयका प्रमुखलाई जिल्ला जनगणना अधिकृत तोकिएको अवस्थामा निजले जिल्ला जनगणना अधिकृतको अलावा साविक शाखा तथ्याङ्क कार्यालयको काम समेत गर्नुपर्नेछ ।

१३. विभागको निर्देशानुसार अन्य कामहरु गर्ने ।

४.५ अधिकार प्रत्यायोजन

जिल्ला जनगणना अधिकृतले जनगणनाको काम गर्न खटिएको कर्मचारीलाई आवश्यकताअनुसार आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्नसक्नेछ । यसबमोजिम अधिकार प्रत्यायोजन गर्दा गणना कर्मचारीहरु भर्ना गर्दा नियुक्ति र अन्य आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछैन ।

४.६ जनगणना सम्बन्धी कागजात गोप्य राख्ने

जिल्लामा जनगणना कार्यको सिलसिलामा वा गणना कार्यपश्चात पनि कुनै पनि परिवार वा व्यक्तिको पारिवारिक वा व्यक्तिगत विवरण अनाधिकृत व्यक्ति, संस्था, कार्यालयलाई दिन वा वितरण गर्न हुँदैन । तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार कुनै पनि व्यक्ति वा परिवारको विवरण गोप्य राख्नुपर्दछ ।

४.७ परिचय-पत्र

जनगणना अधिकृतलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट निजको परिचयका लागि र आवश्यक परेको खण्डमा देखाउन समेतका लागि परिचय-पत्र उपलब्ध गराइएको छ । जनगणना अधिकृतले कार्यस्थलमा जाँदा र अन्य समयमा समेत आवश्यक परेको खण्डमा देखाउन सक्नेगरी आफ्नो परिचय-पत्र आफूसँगै राख्नुपर्नेछ । जिल्ला जनगणना कार्यालयका कर्मचारीहरु, इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक तथा गणकहरुलाई परिचय-पत्र उपलब्ध गराउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यो परिचय-पत्र निश्चित अवधिका लागि मान्य हुने गरी दिइनेछ ।

परिच्छेद - ५

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा प्रचार-प्रसार

५.१ प्रचार-प्रसारका रणनीति र माध्यमहरू

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को उद्देश्य र गणनामा सोधिने विषयहरू, सकेसम्म प्रचार-प्रसार गरी मुलुकको हिमाली, पहाडी र तराईका कुना कन्दरा सबै ठाउँमा बसोबास गर्ने सबै वर्ग तथा समुदायलाई जानकारी गराउने अभिप्रायले प्रचार-प्रसारका निम्न रणनीतिहरू तथा माध्यमहरू तय गरिएको छ ।

जनगणना प्रचारप्रसारका रणनीतिहरू :

- रणनीति १: लैंगिकमैत्री र समावेशीमूलक रूपमा प्रभावकारी प्रचारप्रसारका लागि उपलब्ध विभिन्न माध्यमहरूको प्रयोग गर्ने
- रणनीति २: प्रचारप्रसारमा स्थानीयकरण (स्थानीय स्रोत, भाषा, माध्यम, संस्कृतिको उपयोग) गर्ने
- रणनीति ३: प्रचारप्रसारमा निष्पक्षता कायम गर्ने
- रणनीति ४: प्रचारप्रसारमा जनगणनाका अवधारणा र परिभाषावारे अनिवार्यरूपमा एकरूपता कायम गर्ने ।
- रणनीति ५: गणनाको समयमा प्रचारप्रसारलाई सघन बनाउने :
२०६८ जेष्ठमा हुने घरपरिवार सूचीकरणवारे विभिन्न माध्यमबाट संक्षिप्त जानकारी गराउने तरिकाले प्रचारप्रसार गर्ने र जेष्ठको अन्तिम हप्तादेखि जनगणनाको व्यापक प्रचारप्रसार गरी संपूर्ण वर्ग र समुदायलाई जनगणनामा सक्रिय सहभागिताको लागि अपील गर्ने ।

माध्यमहरू :

१. **रेडियो** - रेडियो नेपाल र स्थानीय एफ. एम. च्यानलहरूबाट राष्ट्रिय जनगणनासम्बन्धी जिंगल्स, गीत, अन्तरक्रिया, परिसम्वाद, गणनाको सूचना, अनुरोध आदि प्रसारण गरिन्छ र यो कार्य केन्द्रबाट साथै स्थानीय जिल्लाहरूबाट पनि तोकिएको सन्देश प्रसार हुनेगरी व्यवस्था मिलाइनेछ । यसको अलावा रेडियो नेपालको राष्ट्रिय प्रसारणबाट समाचार प्रसारण हुने राष्ट्र भाषाहरूमा प्रचार-प्रसार गर्ने व्यवस्था समेत मिलाइनेछ ।
२. **पत्रपत्रिका** - विभिन्न पत्रपत्रिकाहरूबाट राष्ट्रिय जनगणनासम्बन्धी लेख, अन्तरवार्ता, विज्ञापन आदिबाट जनमानसमा राष्ट्रिय जनगणना २०६८ बारे जानकारी गराइनेछ

र यो कार्य केन्द्रबाट गरिनेछ । स्थानीय पत्रपत्रिकाको माध्यम प्रभावकारी हुने भएमा उपलब्ध बजेटको परिधिभित्र रही जिल्ला जनगणना कार्यालयमार्फत जिल्ला जनगणना अधिकृतले प्रचार-प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

३. **टेलिभिजन** - केन्द्रीय र क्षेत्रीय प्रसारणबाट राष्ट्रिय जनगणनासम्बन्धी सन्देशमूलक, भिडियो स्पट, जनगणना गीत, अन्तरवार्ता, परिसम्बाद, जनगणनाको सूचना, जनगणनाका विवरण प्रदान गर्न सहयोगका लागि अनुरोध प्रसारण आदि केन्द्रबाट नै गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । यसप्रकारको प्रचार-प्रसार जिल्ला जनगणना कार्यालयमार्फत स्थानीय केबुल नेटवर्कबाट पनि प्रसार गर्न सकिने व्यवस्था मिलाइनेछ ।
४. **स्थानीयस्तरमा गोष्ठी संचालन** - स्थानीय पदाधिकारी, शिक्षक, विद्यार्थी, संघसंस्था तथा अन्य व्यक्तिहरुमा जनगणना कार्यक्रम र प्रक्रियावारे संक्षिप्त जानकारी गराउने खालका गोष्ठी संचालन गर्ने वा अन्य विषयका गोष्ठीमा पनि जनगणनावारे संक्षिप्त जानकारी गराउने ।
५. **पोष्टर** - राष्ट्रिय जनगणनाका सूचना, अनुरोध, मुख्य नारा भएका पोष्टरहरु केन्द्रबाट उपलब्ध गराइनेछ । उक्त पोष्टरहरुको उचित व्यवस्थापन गरी जिल्लाका सबै भागमा पुग्नेगरी प्रचार-प्रसार गर्ने कार्य जिल्ला जनगणना कार्यालय र अन्तर्गतको इलाका जनगणना कार्यालयको हुनेछ ।
६. **पम्पलेट/अनुरोधपत्र** - जनगणनाको सूचना तथा अनुरोध र जनगणनाको महत्व र आवश्यकतासम्बन्धी विवरण भएका पम्पलेटहरु, अनुरोधपत्रहरु केन्द्रस्तरबाट अत्यधिक मात्रामा उपलब्ध गराइनेछ । उक्त पम्पलेटहरु तथा अनुरोध पत्रहरु सुपरिवेक्षकमार्फत (घर/परिवार सूचीकरण लगत लिन जाँदा) अधिकांश घर/परिवारमा पुऱ्याउने व्यवस्था जिल्ला जनगणना अधिकृतले मिलाउनुपर्नेछ । साथै अरु पम्पलेट जिल्लाको प्रत्येक विद्यालयमा विद्यार्थीहरुलाई व्यक्तिगत वा सामुहिकरूपमा शिक्षकले पढेर सुनाई सो पम्पलेट विद्यालयको सूचनापाटीमा सबैले पढ्न सक्नेगरी टाँसीदिनको लागि समेत विद्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ । यस्तै सूचीकरणको समयमा सुपरिवेक्षकले प्रत्येक घरपरिवारमा जनगणनामा सहयोगका लागि अनुरोधपत्र दिनुपर्दछ ।
७. **लिफलेट /स्टीकर** - राष्ट्रिय जनगणनाको सूचना तथा अनुरोध र जनगणनाको महत्व र आवश्यकतासम्बन्धी विवरण भएको लिफलेट र स्टीकर केन्द्रबाट नै तयार पारी जिल्ला जनगणना कार्यालयमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइएको छ । उक्त लिफलेट र स्टीकरहरुको समुचित वितरण गरी प्रचार- प्रसार गर्ने व्यवस्था जिल्ला जनगणना अधिकृतले मिलाउनुपर्नेछ । साथै अरु लिफलेट/स्टीकर जिल्लाको

प्रत्येक विद्यालयमा विद्यार्थीहरूलाई व्यक्तिगत वा सामुहिकरूपमा शिक्षकले पढेर सुनाई सो लिफलेट/स्टीकर विद्यालयको सूचनापाटीमा सबैले पढ्न सक्नेगरी टाँसी दिनको लागि समेत विद्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ ।

८. **लोगो** - “ जनगणनाको एक सय वर्ष : राष्ट्रिय जनगणना २०६८” को एक लोगो प्रकाशित गर्ने व्यवस्था केन्द्रबाट नै मिलाइएको छ ।
९. **एसएमएस** - राष्ट्रिय जनगणना २०६८ लाई सहयोग गरिदिन अनुरोध गरिएको सूचना तथा नाराहरु नेपाल टेलिकम तथा अन्य दूरसंचार कम्पनीहरुका ग्राहकहरुका लागि एसएमएस मेसेज पठाइने व्यवस्था गरिनेछ ।
१०. **इन्टरनेट** - राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को सन्दर्भमा विविध सूचना, अनुरोधहरु र कार्यक्रमहरु प्रसार गर्ने उद्देश्यले एक वेबसाइट निर्माण गरिएको छ । यसबाट प्रयोगकर्ताहरुले जनगणनासम्बन्धी विविध विवरण तथा सूचनाहरु प्राप्त गर्नेछन् । यसको ठेगाना यसप्रकार रहनेछ : www.census.gov.np
११. **अन्य प्रचार सामग्री** :- केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट प्रेस वक्तव्य (Press Kit) तयार पारी पत्रपत्रिका तथा पत्रकारहरुलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइने छ । सूचना विभागबाट प्रकाशन हुने क्यालेण्डर र डायरीहरुमा जनगणनाका नाराहरु प्रकाशित गर्ने व्यवस्था मिलाइनेछ । यस्तै सूचना विभागबाट राष्ट्रिय दैनिक तथा साप्ताहिक पत्रपत्रिकाहरुमा जनगणनामा सबैले सहयोग गर्नु पर्दछ भन्ने सन्देश प्रसार गर्ने व्यवस्था गरिनेछ । यसको अलवा प्रचार-प्रसारमा तत्काल प्रभावकारी हुने अन्य प्रचार-प्रसार रणनीति पनि विभागले अपनाउनेछ ।
१२. **स्थानीय प्रचार सामग्री** - जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई केन्द्रले तोकिएको बजेटको परिधि भित्र रही स्थानीय स्तरमा संचालन गर्ने कार्यहरु -
 - १२.१ **माईकिङ्ग** :-जनगणना हुने समयमा राष्ट्रिय भाषामा र स्थानीय भाषा प्रभावकारी हुने जिल्लाहरुमा स्थानीय भाषामा माईकिङ्ग गर्ने व्यवस्था जिल्ला जनगणना अधिकृतले मिलाउनुपर्नेछ ।
 - १२.२ **ढोलक,नगरा/सारंगी, पंचैबाजा** :- तराईका जिल्लाहरुमा ढोलक नगराहरु तथा पहाडी जिल्लाहरुमा सारङ्गी, पंचैबाजा बजाउन लगाउने तथा यस्तै प्रकारका प्रभावकारी हुनसक्ने प्रचार-प्रसारका स्थानीय माध्यमहरु पत्ता लगाई प्रचार प्रसारलाई प्रभावकारी बनाउने व्यवस्था जिल्ला जनगणना अधिकृतले मिलाउनुपर्नेछ ।
 - १२.३ **ब्यानर** - सीमित मात्रामा भएपनि राष्ट्रिय जनगणनाको “एघारौँ राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा कोही नछुटौँ, कोही नदोहोरिऔँ” । “आषाढ ३ गतेदेखि आषाढ १३ गतेसम्म सम्पन्न हुने राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा सही विवरण दिई

सहयोग गरौं” भन्ने अनुरोध नारा लेखिएको व्यानर तयार पारी व्यानरलाई जिल्लाको प्रभावकारी स्थानमा टाँग्न लगाउने व्यवस्था जिल्ला जनगणना अधिकृतले मिलाउनुपर्नेछ ।

१२.४ **केबुल नेटवर्क टेलिभिजन** - राष्ट्रिय जनगणनाको “एघारौँ राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा कोही नछुटौं, कोही नदोहोरिऔं” । “आषाढ ३ गतेदेखि आषाढ १३ गतेसम्म सम्पन्न हुने राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा सही विवरण दिई सहयोग गरौं” र “तपाईंहरूको घरघरमा आउने जनगणनामा खटिई आएका कर्मचारीहरूलाई सही विवरण दिई देशको सुन्दर योजना निर्माण र विकासमा सहभागी होऔं” “राष्ट्रिय जनगणना २०६८ तपाईंहरूले प्रदान गर्ने विवरणहरू तथ्यांक ऐन, २०१५ अनुसार गोप्य रहनेछन्, यसको प्रयोग सामुहिक तथ्यांक प्रयोजनका लागि मात्र हुनेछ ” “राष्ट्रिय जनगणना २०६८ तपाईंहरूले प्रदान गर्ने विवरणहरू कुनै पनि कर प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिदैन त्यसैले निर्धक्क भई घरघरमा आउने जनगणनाको कर्मचारीहरूलाई आवश्यक विवरण दिई राष्ट्रिय विकासमा सहयोग गरौं” भन्ने अनुरोध नाराहरू साथै जनगणनाका लागि तयार गरिएको टेलिचलचित्र, भिडियो स्पट, गीत, स्थानीय टेलिभिजन केबुल नेटवर्कबाट प्रसारण गर्ने व्यवस्था जिल्ला जनगणना अधिकृतले मिलाउनुपर्नेछ ।

१३. **विशेष प्रचार-प्रसार** : विगतमा जस्तै यस जनगणनामा पनि अपांगता भएका व्यक्तिहरूको तथ्यांक संकलन गरिदैंछ । अपांगता विषय नै विशिष्ट प्रकारको विषय भएकोले यसका लागि विशेष प्रचार प्रसारका कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्नु पर्दछ । यसैले अपांगता भएका व्यक्तिहरूको पनि जनगणनामा सही प्रकारबाट सूचना संकलन होस भन्ने ध्ययले केन्द्रबाट र जिल्लाबाट यसको प्रचारप्रसारमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । साथै जिल्ला तथा गाउँस्तरमा रहेका अपांगतासंग सम्बन्धित वा यस क्षेत्रमा कार्य गर्ने संघसंस्थाहरूलाई पनि प्रचार-प्रसार तथा अभिचेतना कार्यमा क्रियाशील तुल्याउनुपर्दछ ।

१४. **विविध** - अन्य विभिन्न माध्यमबाट (सार्वजनिक हाट बजार लाग्ने ठाउँमा) सर्वसाधारणलाई राष्ट्रिय जनगणना २०६८ बारे जानकारी गराई सहयोग गर्न आब्हान गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्दछ । यस्तै जनगणनाको अवधिमा गाउँ, नगर परिक्रमाको व्यवस्था पनि गर्नसकिन्छ । यसको लागि जिल्लाबाट के कस्ता कार्यक्रम प्रभावकारी हुनसक्छन् पत्ता लगाई प्रचार-प्रसार गर्ने व्यवस्था उपलब्ध स्रोतको परिधिमा रही जिल्ला जनगणना अधिकृतले मिलाउनुपर्नेछ । अन्य कार्यहरूमा जस्तै प्रचार-प्रसारको कार्यमा पनि जिल्ला जनगणना समन्वय समितिसँग छलफल गरी समितिको परामर्श लिई कार्यक्रम संचालन गर्ने जिम्मेवारी जिल्ला जनगणना अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद - ६
राष्ट्रिय जनगणना २०६८ का सामग्रीहरूको व्यवस्था

६.१ परिचय

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को गणना कार्य संचालन गर्न आवश्यक जनगणना सामग्रीहरू केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा तयार गरी देशको प्रत्येक जिल्लामा स्थापना हुने जिल्ला जनगणना कार्यालयहरूमा आपूर्ति गर्न व्यवस्था गरिएको छ। जिल्ला जनगणना अधिकृतले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट पठाइएका जनगणना सामग्री ठीक दुरुस्त छन् छैनन् सूचीअनुसार गन्ती गरी पुग अपुग के रहेछ सो समेत विचार गरी जाँचबुझ गर्नुपर्छ। अपुग भएमा केन्द्रमा अविलम्ब माग गर्नुपर्छ।

६.२ जनगणनामा प्रयोग हुने प्रश्नावली लगतहरू

१. जनगणना लगत (प्रश्नावली)

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा मुख्य दुईवटा प्रश्नावली लगतहरूको प्रयोग हुनेछ, जसमध्ये लगत १ देशको सम्पूर्ण परिवार तथा व्यक्तिको गणना कार्यको लागि प्रयोग गरिनेछ। हिमाली ६ वटा जिल्लाहरू रसुवा, मनाङ, मुस्ताङ, डोल्पा, मुगु र हुम्ला तथा ३० वटा नगरपालिकाहरूसहित गणना क्षेत्रका छानिएका घर/परिवार तथा ती घर/परिवारका व्यक्तिहरूको विवरण संकलन गर्न लगत १ र लगत २ को संयुक्त बुक प्रयोग गरिनेछ। यी दुवै लगतहरूलाई जम्मा तीन प्रकारले वाइण्डिङ्ग गरिएको हुनेछ।

लगत १ बुक

(क) लगत १ ठूलो बुक (८० पानाको) :- साधारणतया एउटा वडा वा एक गणना क्षेत्रको लागि एउटा बुक प्रयोग गर्ने उद्देश्यले जम्मा ८० पाना भएको एउटा पुस्तक जस्तो गरी बनाइएको छ। एउटा बुकबाट अधिकतम ७९ परिवारको विवरण संकलन गर्न सकिनेछ। कुनै वडामा वा गणना क्षेत्रमा एउटा बुक नपुग भएमा आवश्यकतानुसार अर्को यस्तै ठूलो बुक वा सानो कम पाना भएको बुक प्रयोग गर्नुपर्दछ। यो बुक केवल गणना कार्यको लागि मात्र प्रयोग गर्ने र गणनाबाहेक अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन।

(ख) लगत १ सानो बुक (२० पानाको) :- कम जनसंख्या मात्र भएका वडाहरूको गणना गर्न तथा ठूलो बुकले नपुग भई थप लगत आवश्यक भएमा प्रयोग गर्न जम्मा २० पाना राखेर वाइण्डिङ्ग गरी लगत १ को सानो बुक पनि बनाइएको हुनेछ। एउटा बुकबाट

अधिकतम १९ परिवारको विवरण संकलन गर्न सकिनेछ । यो पनि गणना कार्यमा मात्र प्रयोग गरी अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

संयुक्त लगत १ र लगत २

(क) लगत १ र लगत २ को संयुक्त ठूलो बुक (८० पानाको) :- गणना क्षेत्रका छानिएका घर/परिवार तथा परिवारका व्यक्तिहरूको पारिवारिक तथा व्यक्तिगत विवरण संकलन गर्नको लागि एक बुक प्रयोग गर्ने उद्देश्यले ८० पाना भएको बुक तयार गरिएको छ । लगत प्रशोधनलाई सरल तुल्याउने प्रयोजनका लागि लगत १ र लगत २ को संयुक्त बुक तयार गरिएको छ । यो एउटा बुकमा लगत १ र लगत २ को विवरण अधिकतम ३९ परिवारको गणना गर्न सकिन्छ । कुनै वडा वा वडा खण्डमा यो बुक नपुग भएमा आवश्यकताअनुसार अर्को यस्तै बुक वा कम पाना भएको बुक प्रयोग गर्नुपर्दछ । यो बुक गणना कार्यमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ, अन्य प्रयोजनको लागि यो बुक प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

(ख) लगत १ र लगत २ को संयुक्त ठूलो बुक (४० पानाको):- गणना क्षेत्रका छानिएका घर/परिवार तथा परिवारका व्यक्तिहरूको विवरण संकलन गर्दा ८० पानाको ठूलो बुकले नपुगेमा वा छनौटमा परेका घर/परिवार कम भएमा सानो (४० पानाको) बुक प्रयोग गर्ने उद्देश्यले ४० पानाको बुक तयार गरिनेछ । यो एउटा बुकमा लगत १ र लगत २ गरी अधिकतम १९ परिवारको विवरण संकलन गर्न सकिनेछ । यो बुक गणना कार्यबाहेक अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग गर्नुहुँदैन ।

(ग) संयुक्त लगत १ र लगत २ को बुक वाइण्डिंग नभएको (नमूना) :- आवरण पृष्ठ हालेर बुक वाइण्डिंग नगरिएका संयुक्त लगत १ र लगत २ को व्यवस्था गरिएको छ । यस लगतमा नमूना भन्ने शब्द हल्का रंगमा छापिएको हुनेछ । यो लगत जनगणना कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीको तालिममा मात्र प्रयोग गरिनेछ । साथै यो लगत प्रचार गर्न, जनगणना लगतबारे जानकारी लिन चाहने व्यक्ति वा संघ संस्थालाई वितरण गर्नको लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ । यो लगत केवल साधारण किसिमले मात्र वाइण्डिंग गरिएको हुनाले आवश्यकताअनुसार एक एक प्रति छट्ट्याई वितरण वा प्रयोग गर्न मिल्नेगरी तयार गरिएको हुनेछ । यो लगत तालिमको लागि मात्र बनाइएको हुनाले गणना कार्यमा प्रयोग गरिनेछैन ।

६.३ जनगणना सामग्रीहरूको प्याकिङ

ठूलो तथा सानो बुक वाइण्डिङ गरेका लगत १ र लगत २ नगरस्तरीय तथा इलाकास्तरीय प्याकिङमा राखिनुको साथै जिल्लास्तरीय प्याकिङमा जगेडा लगत बुकहरु समेत राखिनेछ । तर बुक वाइण्डिङ नगरिएका नमूना छापिएका लगतहरु सबै जिल्लास्तरीय प्याकिङमा मात्र राखिनेछ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को स्थलगत कार्य संचालनको लागि केन्द्रबाट आपूर्ति हुने सामग्रीहरूको सुरक्षित तथा व्यवस्थित प्याकिङ चार तहमा छुट्टयाउनुपर्दछ ।

१. **नगरस्तरीय प्याकिङ** : यस तहको प्याकिङमा प्रश्नावली लगत १, लगत १ र २ को संयुक्त बुक मात्र समावेश छन् । महा/उपमहा/नगरपालिका क्षेत्रको प्रत्येक वडाको जनसंख्या अनुमान गरिएको हुनेछ । यसअनुसार जनगणनाको लागि आवश्यक लगतहरु छुट्टाछुट्टै प्लाष्टिकको भोलामा हाली स्पष्ट बुझिने गरी सम्बन्धित महा/उपमहा/नगरपालिकाको नाम तथा वडा नं. लेखिएको हुन्छ । यस्तै एक वडाको लागि प्याकिङ गरिएको पोका एकभन्दा बढी भएमा पोकाको नम्बर समेत उल्लेख गरिनेछ ।
२. **इलाकास्तरीय प्याकिङ** : यस इलाकास्तरीय प्याकिङमा लगत १, लगत १ र लगत २ को संयुक्त बुकहरु समावेश गरिनेछ । अनुमानित घरपरिवार संख्याको आधारमा लगत १, लगत १ र २ को संयुक्त बुक, प्रत्येक गाउँ विकास समितिको छुट्टाछुट्टै प्लाष्टिकको पोकाहरुमा प्याकिङ गरिनेछ । उक्त पोकाहरुमा सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको स्पष्ट नाम लेखिनेछ । यदि कुनै गाउँ विकास समितिको लागि आवश्यक लगतहरु एकभन्दा बढी पोकामा भए त्यस्ता पोकामा स्पष्टसंग गा.वि.स.को नाम तथा पोका संख्या पनि उल्लेख गरिनेछ । तर गणना निर्देशिका, लैंगिक तथा समावेशीकरण निर्देशिका, अपांगतासम्बन्धी तथाङ्क संकलन सन्दर्भ निर्देशिका, उपलब्ध नक्साहरु सम्बन्धित इलाकाको लागि आवश्यक संख्यामा छुट्टै प्लाष्टिकको पोका बनाई प्याक गरिएको हुनेछ । यसरी प्याकिङ गरिएका प्लाष्टिक पोकाहरुलाई बोरामा राखिनेछ । बोरामा पनि सम्बन्धित इलाका तथा बोरा संख्या स्पष्ट उल्लेख गरिनेछ ।
३. **जिल्लास्तरीय प्याकिङ** : राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को सफल गणना कार्य संचालनको लागि केन्द्रीयस्तरबाट आपूर्ति हुने अन्य विभिन्न सामग्रीहरु छुट्टाछुट्टै जिल्लास्तरीय प्लाष्टिकको पोकाहरुमा प्याकिङ गरी जिल्लास्तरीय प्याकिङमा राखिनेछ । जिल्लामा आवश्यक पर्ने जगेडा प्रश्नावली लगतहरु पनि जिल्लास्तरीय प्याकिङमा राखिनेछ ।

४. जिल्लास्तरीय प्याकिङ्गमा निम्न सामग्रीहरू हुनेछन् :

- सुपरिवेक्षक निर्देशिका (प्रत्येक इलाका सुपरिवेक्षक तथा सुपरिवेक्षकलाई एक प्रतिका दरले)
- लगत १ र लगत २ प्रश्नावली निर्देशिकासहितको गणना निर्देशिका (प्रत्येक इलाका सुपरिवेक्षक तथा सुपरिवेक्षकलाई एक प्रतिका दरले)
- सूचीकरण फारामहरू
- अन्य निर्देशिकाहरू जस्तै लैगिक तथा सामाजिक समावेशीकरण निर्देशिका, अपांगता तथा अङ्ग संकलन गर्ने सन्दर्भ निर्देशिका (प्रत्येक इलाका सुपरिवेक्षक तथा सुपरिवेक्षकलाई एक प्रतिका दरले)
- तालिम निर्देशिका (प्रत्येक प्रशिक्षकका लागि)
- घर/परिवार सूचीकरण लगत फाराम (आवश्यकताअनुसार पानाहरू सुपरिवेक्षकलाई दिने)
- गणकका लागि सूचीकरण उतार फाराम (आवश्यकताअनुसार पानाहरू सुपरिवेक्षकलाई दिने)
- लगत १ बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम (एक/एक पाना प्रत्येक सुपरिवेक्षकलाई दिने)
- लगत १ र लगत २ संयुक्त लगत बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम (एक/एक पाना प्रत्येक सुपरिवेक्षकलाई दिने)
- जनगणना नोट प्याड (प्रति सुपरिवेक्षक २ तथा प्रति गणक १ वटा)
- राष्ट्रिय जनगणना २०६८ लेखिएको डटपेन (निलो र रातो) (प्रति सुपरिवेक्षक १ वटा निलो र २ वटा रातो, प्रति गणक ३ वटा निलो)
- भोला (प्रति जनगणना कर्मचारी १ वटा)
- छाता (प्रति जनगणना कर्मचारी १ वटा)
- स्टिकर
- कार्यालय छाप र स्टाम्प प्याड
- कर्मचारी परिचय पत्र
- रेकर्ड फाइल
- आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी फारामहरू
- लेटर प्याड
- नमूना लेखिएको लगत १ र लगत २ को लुज प्याड (आवश्यकताअनुसार तालिमको लागि इलाकामा दिने)

- लगत १, लगत १ र लगत २ को संयुक्त बुक तथा घर/परिवार सूचीकरणको जगेडा बुकहरु घामपानीबाट जनगणनाका सामग्रीहरु बचाउन आवश्यक सामग्रीहरु (प्लाष्टिकका थैलाहरु, डोरीहरु)

५. जिल्लास्तरीय प्याकिङ्ग (प्रचार-प्रसार) :-

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को प्रचार- प्रसारको लागि तयार गरिएका पोष्टरहरु (सवै प्रकारको), पम्लेट र फोल्डर (हाते पुस्तिका), जनगणना क्याप, स्थानीय प्रसारणका लागि टेलिचलचित्र, गीत, स्पटहरु समेत प्लाष्टिकको थैलोमा राखी जुटको बोरामा राखिएको हुनेछ ।

६. जनगणना सामग्री बुझाउने :-

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को गणना कार्य समाप्त भएपछि र भरिएका प्रश्नावली लगत फारामहरु सुव्यवस्थित ढंगबाट केन्द्रमा पठाइएपछि जनगणना संचालनका लागि खरिद गरिएका खर्च भएर नजाने सामग्रीहरु जस्तै: फर्निचर आदि शाखा तथ्याङ्क कार्यालय रहेको हकमा सम्बन्धित शाखा तथ्याङ्क कार्यालयले नै प्रयोग गर्नेछ भने शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नरहेको जिल्ला जनगणना कार्यालयका लागि उक्त जिल्ला हेर्ने शाखा तथ्याङ्क कार्यालयमा र संभव नभएमा जिल्ला शिक्षा कार्यालयलाई हस्तान्तरण गर्नुपर्दछ ।

परिच्छेद - ७
राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को प्रशासनिक निर्देशनहरू

७.१ परिचय

प्रत्येक जिल्लामा खडा हुने जिल्ला जनगणना कार्यालयहरूद्वारा अपनाइने प्रशासकीय कार्यविधिमा एकरूपता कायम भई छिटो, छरितोपन होस् भन्नाको लागि निम्नबमोजिम प्रशासनिक मार्गनिर्देशनहरू दिइएका छन् । यस मार्गनिर्देशनबाट खासगरी जिल्ला जनगणना अधिकृतहरूलाई आफ्नो दैनिक काम सरल र सुचारु रूपबाट सञ्चालन गर्न मद्दत मिल्ने आशा गरिएको छ ।

७.२ जनगणना कार्यको लागि जनशक्ति व्यवस्था

जिल्ला जनगणना 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 र जिल्लास्थित विभिन्न कार्यालयहरूबाट काजमा उपलब्ध हुने उपयुक्त शिक्षक शिक्षिका तथा कर्मचारीहरूको संख्या यकिन गरी नपुग भएको खण्डमा मात्र स्थानीयस्तरमै उपलब्ध व्यक्तिहरूलाई छोटो प्रक्रिया अपनाई योग्य जनशक्तिको छनौट गरी जिल्ला जनगणना अधिकृतले सुपरिवेक्षक, गणक तथा कार्यालय सहयोगीहरू करारमा लिई काममा लगाउन सक्नेछ । यस्ता काम कारवाही गर्दा आवश्यकतानुसार जिल्लास्थित जनगणना समन्वय समितिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ । कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्दा निम्नानुसार गर्न सकिनेछ ।

- केन्द्रदेखि इलाकास्तरसम्म व्यवस्थापन कार्य समूहमा केन्द्रीय तथ्यांक विभाग (के.त.वि.) र यसअन्तरगतका शाखा तथ्यांक कार्यालय (शा.त.का.) हरूमा कार्यरत जनशक्तिलाई प्राथमिकताका साथ परिचालन गर्ने ।
- व्यवस्थापन समूहमा के.त.वि. र यसअन्तरगतका शा.त.का.हरूमा कार्यरत जनशक्तिबाट मात्र नपुग भएमा आवश्यक कर्मचारीहरू अन्य सरकारी कार्यालयबाट काजमा ल्याउने ।

- स्थलगत तथ्यांक संकलन कार्यको लागि सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी तथा जिल्ला शिक्षा कार्यालयबाट यथासम्भव स्थानीय शिक्षक तथा शिक्षिका काजमा ल्याउने व्यवस्था गर्ने ।
- कर्मचारी, शिक्षक तथा शिक्षिकाहरु काजमा ल्याउँदा निम्न बुँदाहरुमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।
 - स्थलगत तथ्यांक संकलन गर्नसक्ने ।
 - स्थानीय भाषा राम्रोसँग बोल्नसक्ने ।
 - सम्बन्धित गणना क्षेत्रको बासिन्दालाई प्राथमिकता दिने ।
 - भरसक ४५ वर्ष उमेर ननाघेको ।
 - स्वस्थ, राम्रोसँग हिडडुल गर्नसक्ने, स्पष्ट बोल्न, लेख्न तथा देख्नसक्ने ।
- यसरी काजमा ल्याउँदा पनि नपुग भएमा कर्मचारी करारमा नियुक्ति गर्ने ।
- महिला विकास कार्यालयमा कार्यरत महिला कर्मचारीहरुलाई प्राथमिकता दिई काजमा ल्याई काममा लगाउने ।
- करारमा नयाँ नियुक्ति गर्दा विश्वविद्यालयमा तथ्यांकशास्त्र वा जनसंख्या अध्ययन मूल विषय लिई अध्ययनरत वा उल्लिखित विषय अध्ययन गरेका विद्यार्थीलाई प्राथमिकता दिने ।
- सुपरिवेक्षकको रुपमा निम्नमाध्यमिक तहमा कार्यरत दरवन्दी वा/र अनुदान कोटाका शिक्षक शिक्षिका र रा.प.अनं.प्र. श्रेणीस्तरका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।
- गणकको रुपमा प्राथमिक तहमा कार्यरत दरवन्दी वा/र अनुदान कोटाका शिक्षक, शिक्षिका र रा.प.अनं.द्वि. श्रेणीस्तरका कर्मचारी परिचालन गर्ने ।

कर्मचारीहरु करारमा नयाँ नियुक्ति गर्दा निम्नानुसार योग्यता भएकालाई मात्र छान्नुपर्दछ ।

- नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।
- न्यूनतम शैक्षिक योग्यता :
 - सुपरिवेक्षकको लागि प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण
 - गणकको लागि एस.एल.सी. वा सोसरह उत्तीर्ण
 - कार्यालय सहयोगी वा सोसरह पदका लागि साधारण लेखपढ गर्नजान्ने
- स्थानीय व्यक्ति तथा स्थानीय भाषा बोल्नसक्ने व्यक्तिलाई विशेष प्राथमिकता दिने ।
- मिलनसार, आकर्षक तथा स्वस्थ व्यक्तित्व, स्पष्ट बोल्न र हिडडुल गर्नसक्ने हुनुपर्ने ।
- कम्तीमा १८ वर्ष पुगेको र अधिकतम ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

काजमा ल्याउँदा तथा करारमा नयाँ नियुक्ति गर्दा न्यूनतम ४० प्रतिशत महिला गणक तथा सुपरिवेक्षक हुनेगरी महिलालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

करारमा नयाँ नियुक्ति गर्ने प्रक्रिया

काजमा ल्याइएका शिक्षक/शिक्षिका तथा कर्मचारी नपुग भएमा जिल्ला जनगणना कार्यालयको लागि स्वीकृत दरवन्दी संख्यामा नवहने गरी **छोटो प्रक्रिया** अपनाई तोकिएको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूलाई जनगणनाको कार्यमा करारमा नयाँ नियुक्ति दिई काममा लगाउनुपर्दछ। करारमा नयाँ नियुक्ति गर्दा सामान्यतया निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्दछ।

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

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

गणक तथा सुपरिवेक्षकको रूपमा खटिने कर्मचारीहरू क्रमशः स्थानीय प्राथमिक र निम्नमाध्यमिक तहका शिक्षक/शिक्षिकाहरू व अन्य सरकारी निकायहरूबाट रा.प. अनं. द्वितीय तथा प्रथम श्रेणी सरहका कर्मचारीहरू काजमा ल्याउनुपर्दछ। यसरी आवश्यक पर्ने कर्मचारीहरू काजमा भिकाउन केन्द्रीय तथ्यांक विभाग र अन्तर्गतका निकायहरूबाट माग भै आएको वखत सम्बन्धित निकायले पनि अनिवार्यरूपमा कर्मचारीहरू काजमा खटाइदिनुपर्दछ। यसका लागि सम्बन्धित निकायबाट आवश्यक परिपत्र जारी हुनेछ। स्थानीय शिक्षक/शिक्षिकाहरू वा कर्मचारीहरू काजमा भिकाउँदा पनि अपुग भएमा छोटो प्रक्रिया अपनाई योग्य जनशक्तिको छनौट गरी जिल्ला जनगणना अधिकृतले सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू करारमा लिई जनगणनाको काममा लगाउन सक्नेछ।

हाल केन्द्रीय तथ्यांक विभागअन्तर्गत शाखा तथ्याङ्क कार्यालयहरुमा कार्यरत गणक तथा खरिदार पदमा कार्यरत कर्मचारीहरुमध्ये प्रमाणपत्र वा सोसरहको शैक्षिक योग्यता हासिल गरेका कर्मचारीहरुलाई आवश्यकताअनुसार इलाका सुपरिवेक्षक तथा गणना सुपरिवेक्षक भई काम गराउन सकिन्छ । यसरी कार्यरत रहँदा निजहरुले खाईपाई आएको तलब भत्ता साविकमा खाईपाई आएअनुसार नै पाउनेछन् भने जनगणना निश्चित रकमको हकमा यसरी कार्यरत रहेको पदअनुसार पाउनेछन् ।

सर्वप्रथम मिति तोक्यो कम्तिमा निम्नमाध्यमिकस्तरका शिक्षक शिक्षिकाहरुलाई गणना सुपरिवेक्षकको तालिममा बोलाई जिल्ला सदरमुकाममा तालिम सञ्चालन गर्नुपर्दछ । तालिम सञ्चालन गर्दा केन्द्रबाट खटिई आएका इलाका सुपरिवेक्षकहरुको समेत सहयोग लिनुपर्दछ । तालिमपश्चात गणना सुपरिवेक्षकहरुलाई गणना क्षेत्र तथा गणकहरु तोक्यो इलाका जनगणना कार्यालयबाट आवश्यक जनगणना सामग्रीहरु बुझिलिन र आ-आफ्नो गणना क्षेत्रमा तोकिएबमोजिम जनगणनाको कार्यमा संलग्न हुन खटाइदिनुपर्दछ । इलाका जनगणना कार्यालयमा गणकहरुको तालिम सम्पन्न भैसकेपछि गणकहरु आ-आफ्नो गणना क्षेत्रमा आवश्यक सामग्रीहरुसहित प्रस्थान गर्नुपर्नेछ । जिल्ला जनगणना अधिकृत, इलाका सुपरिवेक्षक तथा अन्य सम्बद्ध सबैले उपर्युक्तबमोजिम गर्दा विभागबाट उपलब्ध विभिन्न निर्देशकहरुको पूर्णतया ख्याल राखी काम गर्नुपर्दछ ।

उपर्युक्तबमोजिम कर्मचारीहरु काजमा लिने क्रममा कथम् कदाचित गणक तथा गणना सुपरिवेक्षक (स्थलगत सुपरभाइजर) हरु काजमा उपलब्ध हुन नसकेको खण्डमा काजमा भिकाउन गरेका पत्राचार तथा तिनको जवाफ समेतको आधारमा जिल्ला जनगणना समन्वय समितिबाट समेत काजमा उपलब्ध हुन नसकेको व्यहोरा प्रमाणित गराई राख्नुपर्दछ । यसरी काजमा ल्याउन नपुग भएजति संख्याका गणक तथा सुपरिवेक्षक पदहरुमा स्थानीयस्तरमै छोटो प्रक्रियाद्वारा उपर्युक्त शैक्षिक योग्यता पुगेका व्यक्तिहरुबाट निवेदन लिई सक्षम व्यक्तिहरुलाई करारमा नयां नियुक्ति गरी पूर्ति गर्नुपर्दछ । यसरी करारमा नयां नियुक्ति गर्दा जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ ।

काजमा आएका शिक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरुले साविक कार्यालय वा संस्थाबाट खाईपाई आएको तलब भत्ता वा अन्य जे जस्ता सुविधा छ त्यो सोही कार्यालयबाट जनगणना काजमा रहेको अवस्थामा पनि यथावत पाउनेछन् । जनगणना कार्यमा संलग्न भएवापत निजहरुले जिल्ला जनगणना कार्यालयबाट तोकिएबमोजिमको जनगणना निश्चित रकम पनि भुक्तानी पाउनेछन् ।

७.३ जिल्ला जनगणना 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 जनगणना कार्यालयको लागि पनि सोही भवन प्रयोग गर्नुपर्दछ । जिल्ला जनगणना कार्यालयमा ठूलो परिमाणमा जनगणनामा प्रयोग हुने र प्रयोग भैसकेका प्रश्नावली र अरु कागजातहरू हुने भएकोले ती कागजात नष्ट नहुने र सुरक्षित रहने कुरालाई ध्यानमा राखी कार्यालय भवन भाडामा लिनुपर्दछ ।

विभिन्न तहका जनगणना कार्यालयहरूका लागि आवश्यक पर्ने घरभाडामा लिँदा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही जिल्ला जनगणना कार्यालयले सम्बन्धित जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सहमतिमा र इलाका जनगणना कार्यालयले सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालयको सहमतिमा घर भाडामा लिनुपर्दछ ।

७.४ जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको बैठक सञ्चालन

जनगणना अधिकृतहरू सम्बन्धित जिल्लामा पुग्नेवित्तिकै जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सदस्यहरूसंग भेटघाट गरी समितिको काम, कर्तव्य र गणनासम्बन्धी कार्यक्रमको जानकारी दिनुका साथै जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको बैठक बोलाई जनगणना कार्यक्रम कसरी अगाडि बढाउने भन्ने विषयमा छलफल गराउनुपर्दछ । यसको साथै आवश्यकतानुसार जिल्लाका अन्य कार्यालयका प्रमुख, कर्मचारीहरू तथा विभिन्न क्षेत्र र वर्गका व्यक्तिहरूसंग 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 ।

७.५ तालिमको व्यवस्था

जिल्ला जनगणना कार्यालयको स्थापना भैसकेपछि जनगणना सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू काजमा लिने वा करारमा नयां नियुक्ति गर्ने व्यवस्था मिलाई कार्यतालिकाबमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । तालिम सञ्चालन साधारणतया जनगणना अधिकृत तथा तालिम प्राप्त गरिसकेका इलाका सुपरिवेक्षकहरू र सुपरिवेक्षकहरूले गर्नेछन् । तालिम सञ्चालन गर्दा सबै प्रशिक्षार्थीहरूले ध्यान दिए नदिएको र स्थलगत कार्य गर्न सक्ने नसक्ने इत्यादि कुरामा राम्रो ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ ।

कुनै कर्मचारीलाई तालिमको अवधिमा नै फेर्नुपर्ने अवस्था छ भने पनि राम्रो विचार पुऱ्याई उचित कारवाही गर्नुपर्दछ ।

७.६ स्थलगत कार्यमा कर्मचारीहरूलाई कामको बोझ/बाँडफाँड

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

७.७ स्थलगत कार्यका सुपरिवेक्षणको व्यवस्था

सङ्कलित तथ्याङ्कको शुद्धता र स्तर धेरै हदसम्म गणनाको स्थलगत कार्यको बेला गरिएको सुपरिवेक्षण व्यवस्थामा निर्भर रहने हुँदा गणना कार्य सञ्चालन कुन तरिकाबाट गर्दा राम्रो र सुपरिवेक्षण कसरी प्रभावकारी ढङ्गबाट हुनसक्दछ भन्ने कुरामा सधैं नै ध्यान पुऱ्याउनु अत्यन्त जरुरी छ । जनगणना अधिकृत निरीक्षण भ्रमणमा गएको बेला कार्यालय पूरै खाली गर्नुहुँदैन । अतः यस्तो बेलामा इलाका सुपरिवेक्षक वा लेखापाल वा सहलेखापालले कार्यालयको रेखदेख गर्नुपर्दछ । कुन ठाउँमा कति गतेदेखि कति गतेसम्म निरीक्षणमा जाने हो सो कुरा खुलाई कार्यालयमा अभिलेख राख्नुपर्दछ ।

७.८ 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 जनगणना 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 नियुक्ति गर्ने, काज फिर्ता गर्ने जे गर्नुपर्छ सम्बन्धित इलाका सुपरिवेक्षकको समेत राय लिई कारवाही गरी सोको जानकारी विभागलाई अविलम्ब दिनुपर्दछ । गणना कार्य सञ्चालनको लागि क्षेत्रमा खटिएका सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई कुनै किसिमको बिदा दिनु हुँदैन । कार्य समय पनि आवश्यकता हेरी विहान, साँझ र बिदाको दिनमा समेत काम गर्नु गराउनुपर्ने हुन्छ ।

७.९ जनगणना दिवस सम्बन्धमा

“राष्ट्रिय जनगणना २०६८” लाई राष्ट्रिय कार्यक्रम घोषणा गरी वि.सं. २०६८ साल असार ८ गतेको दिनलाई जनगणना दिवसको रूपमा मनाउन मुलुकभर सार्वजनिक बिदा दिने

मन्त्रपरिषदबाट निर्णय गरिएको छ । तर जनगणना कार्यमा संलग्न केन्द्रदेखि इलाका, गाउँ नगरसम्म कार्यरत अधिकृत, सहायक, इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक, गणक, कार्यालय सहयोगी आदि सबै सो दिन पनि अन्य दिनसरह कार्यरत रहनुपर्दछ ।

७.१० जनगणना सामग्रीको बरबुभारथ र सुरक्षा

विभागबाट गणना सामग्रीहरू बुझेर लैजादा र फिर्ता ल्याउँदा सधैं गनेर र जोखाएर प्रमाणित गराउने र अभिलेख राख्न लगाउनुपर्दछ । अन्यथा पछि पेशकी फछ्यौट गर्न अप्ठ्यारो पर्दछ । जनगणना अधिकृतको कठिनाइमा केन्द्रले पूरा ध्यान राख्नेछ र समय समयमा कार्यको निरीक्षण गर्न विभागबाट कर्मचारीहरू खटाइनेछन् । त्यसरी खटी जाने कर्मचारीहरूको राय सुन्नाबप्रति जिल्ला जनगणना अधिकृत र अन्तर्गतका अन्य कर्मचारीहरूले उचित ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ ।

७.११ असामान्य परिस्थिति सृजना भएमा

जनगणनासम्बन्धी काममा असामान्य परिस्थिति सृजना भई काममा प्रतिकूल असर पर्नाभएमा जनगणना अधिकृत र सुपरिवेक्षकले सकेसम्म शान्तिपूर्ण तरिकाले साम्य गराई काम तामेल गराउनुपर्दछ । उक्त स्थितिबारे पहिले नै थाहा भएमा गणकले सुपरिवेक्षकलाई समेत तुरुन्त जनाउ दिनुपर्दछ र स्थिति हेरी सुपरिवेक्षक वा जनगणना अधिकृत समेत गई आवश्यक भएमा प्रमुख जिल्ला अधिकारी वा जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको मद्दत लिई सो स्थिति काबूमा लिई काम सम्पन्न गर्नु गराउनुपर्दछ । गणनाक्षेत्रबाट जिल्ला जनगणना कार्यालयमा र जिल्लाबाट विभागमा पठाउनुपर्ने आवश्यक प्रतिवेदनहरू यथासमयमा पठाउने गर्नुपर्दछ ।

७.१२ कार्यालय सञ्चालन

जिल्ला जनगणना कार्यालय तथा इलाका कार्यालयहरू क्रमशः ४ र ३ महिनासम्मको लागि खुल्ने अस्थायी प्रकृतिका कार्यालय भएकाले कार्यालय सञ्चालनमा खासै जटिलता पर्ने देखिदैन । तसर्थ, कार्यालय सञ्चालन गर्दा सामान्यरूपमा अपनाउनुपर्ने केही प्रक्रियाहरूबारे 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 ।

सामान्यतः कार्यालय सञ्चालनको क्रममा कार्यालयमा काम गर्ने कर्मचारीहरूको बन्दोबस्त गर्ने, कर्मचारीहरूलाई काम गर्न ठाउँको बन्दोबस्त गर्ने, काम तोक्ने, हाजिर

गराउने, स्थलगत कार्यमा खटाउने, अन्य कार्यालयहरूसंग 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 जनगणना निश्चित रकम भुक्तानी दिने, आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य कार्यहरू गर्ने, गणना सुपरिवेक्षक, गणक लगायत अन्य कर्मचारीहरू काजमा लिने व्यवस्था मिलाउने जस्ता विभिन्न कामहरू पर्दछन् । दैनिक कार्यालय सञ्चालनको क्रममा विशेषतः दर्ता चलानी व्यवस्था, फाइलिङ्ग व्यवस्था, चिठीपत्रहरू बुझाउन प्रयोग गरिने कार्यालय सहयोगी बुक (पत्र बुझाएको भर्पाई) को प्रचलन 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 ।

७.१२.१ दर्ता चलानी

कार्यालयको प्रत्येक पत्र व्यवहार 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 चिठीपत्रहरू 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			बिषय	बुझिलिनेको			कैफियत	पत्रसंग 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	बिषय		

(ग) कार्यालय सहयोगी बुकको नमूना

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

७.१२.२ पत्रसंख्या राख्ने तरिका

कार्यालयबाट लेखिने प्रत्येक पत्रको पत्रसंख्या राख्नुपर्दछ । जिल्ला जनगणना कार्यालयहरूले पत्रसंख्या राख्दा फाइल नं. र चलानी नं. राख्ने पुग्छ । जस्तै: फाइल नं. २ संग सम्बन्धित पत्र व्यवहारको च.नं. ४ परे २/४/०६७/०६८ लेख्ने पुग्दछ । यसमा कतै बोधार्थ दिनुपर्ने भएतापनि प.सं.त्यही हुन्छ । प्रत्येक चलानी हुने पत्रमा कार्यालय र सम्बन्धित अधिकृतको छाप अनिवार्यरूपमा लगाउनुपर्दछ ।

७.१२.३ फाइलिङ्ग प्रविधि :

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

नाम.....
फाइल नं.....
विषय.....
.....देखिसम्म

७.११.४ 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 सजिलो समेत हुनजाने र कागज फाइलबाट भिकिएमा वा अन्य कारणबाट यताउता परेमा पनि पञ्जिकाबाट पत्ता लाग्ने हुन्छ ।

कार्यालयको नाम, ठेगाना : जिल्ला जनगणना कार्यालय.....जिल्ला ।

फाइलमा रहेका चिठीपत्रहरूको पञ्जिका

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

७.१२.५ फाइल वर्गीकरण

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

१. विभागबाट भएका निर्देशन तथा परिपत्र
२. विभागबाट प्राप्त अरु पत्रहरू
३. कार्यालयले प्रकाशित गरेको सूचना
४. कार्य प्रगति
५. आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी
६. हाजिरी रेकर्डसम्बन्धी
७. करारमा नियुक्तिसम्बन्धी
८. काजसम्बन्धी
९. विभिन्न कार्यालयसंग 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 विषयहरूसंग 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 ।

७.१३ अनुभव प्रमाणपत्र

जनगणनाको कार्यमा संलग्न भएका कर्मचारीहरूलाई जनगणना सम्पन्न भएपछि जनगणनामा कार्य गरेवापत जिल्ला जनगणना अधिकृतले अनुभवको प्रमाणपत्र दिनुपर्दछ । यस्तो अनुभवको प्रमाणपत्रको नमूना अनुसूची-५ मा दिइएको छ ।

७.१४ आर्थिक कारोवार र लेखा व्यवस्थापन

जनगणनासम्बन्धी जिल्लामा हुने सम्पूर्ण कामको रेखदेख र नियन्त्रणको जिम्मा जिल्ला जनगणना अधिकृतमा सुम्पिएको छ । जिल्ला जनगणना अधिकृतले सधैं आफ्नो जिल्लाभित्र गरिने र गर्नुपर्ने सम्पूर्ण कामको विभागप्रति जवाफदेही वहन गर्नुपर्नेछ । जिल्ला पुगेपछि कार्यालय खडा गर्ने, कर्मचारीहरु 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 कारोवारको 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 ।

७.१५ उपर्युक्त कुराहरुको अलावा केही मुख्य मुख्य प्रशासनिक निर्देशनहरु निम्नबमोजिम दिइएका छन्, जसलाई जिल्ला जनगणना अधिकृत तथा अन्य सम्बन्धित सबै कर्मचारीहरुले गम्भीरतापूर्वक मनन र पालना तथा कार्यान्वयन गर्नुपर्नेछ :

- (क) राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ मा काम गर्न गणक तथा सुपरिवेक्षक (गणना सुपरिवेक्षक) हरुको रुपमा स्थानीय प्राथमिक तथा निम्नमाध्यमिक तहका शिक्षक शिक्षिकाहरु तथा अन्य कुनै पनि सरकारी निकायहरुबाट रा.प.अ. द्वितीय तथा प्रथम श्रेणीका कर्मचारीहरुलाई खाईपाई आएको तलब भत्ता सम्बन्धित संस्थाबाटै पाउने गरी काजमा ल्याउने ।
- (ख) स्थानीय शिक्षक वा अन्यत्रबाट काजमा उपलब्ध नभए जति दरबन्दीमा स्थानीयस्तरमै छोटो प्रक्रिया अपनाई उपयुक्त जनशक्तिको छनौट गरी जिल्ला जनगणना अधिकृतले सुपरिवेक्षक (गणना सुपरिवेक्षक) तथा गणकहरु करारमा लिई गणनाको काममा लगाउन सक्नेछ । तर यसरी करारमा लिइएका व्यक्तिहरुलाई जनगणनाको काम सम्पन्न गरेबापत तोकिएबमोजिम तहअनुसारको **जनगणना निश्चित रकम** मात्र उपलब्ध गराउने तर तलब वा अन्य कुनै पनि सुविधा नदिने ।
- (ग) राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ मा संलग्न रहने गणक र सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरुले साविक खाईपाई आएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरु साविककै कार्यालयबाट पाउने नै हुंदा राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ मा संलग्न भएबापत निजहरुलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्तालगायत अन्य कुनै पनि रकमको व्यवस्था नगरी मासिकरुपमा **जनगणना 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 जनगणना निश्चित रकम खान पाउने गरी जिल्ला जनगणना व्यवस्थापन कार्य समूहमा आवद्ध गरी काममा लगाउन सकिनेछ । तर यसरी गणक तथा खरिदारहरूलाई गणकको रूपमा काममा लगाउँदा गणक पदको कुल दरबन्दी संख्या र तोकिएको अवधिभन्दा बढी हुनुहुदैन । सो कार्यालयमा कार्यरत सुपरिवेक्षक पदका कर्मचारीहरूलाई इलाका सुपरिवेक्षक तथा गणना सुपरिवेक्षकको रूपमा काम लगाउन सकिनेछ । सुपरिवेक्षकका लागि आवश्यक योग्यता पुगेका शाखा तथ्यांक कार्यालयमा कार्यरत गणक वा खरिदारलाई एक तहमाथिको कार्यमा लगाउन सकिनेछ ।
- (ङ) राष्ट्रिय जनगणना, २०६८ को लागि जिल्ला जनगणना कार्यालय र इलाका जनगणना कार्यालयको लागि कर्मचारीहरूको कार्य अवधि निम्नबमोजिम हुनेछ :

क्र. सं.	पद/श्रेणी	काम गर्ने अवधि	जनगणना निश्चित रकम भुक्तानी पाउने अवधि
१.	जिल्ला जनगणना अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी)	बढीमा ४ महिना	बढीमा ४ महिना
२.	इलाका सुपरिवेक्षक (एरिया सुपरभाईजर) रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी (केन्द्रबाट खटिने)	बढीमा ४ महिना	बढीमा ४ महिना
३.	इलाका सुपरिवेक्षक (एरिया सुपरभाईजर) रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी (जिल्लामा नियुक्त हुने)	बढीमा ३ महिना	बढीमा ३ महिना
४.	गणना सुपरिवेक्षक अर्थात सुपरिवेक्षक (फिल्ड सुपरभाईजर), रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी (गणनामा परिचालन हुने)	बढीमा २ महिना	बढीमा २ महिना
५.	गणक (रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी) (गणनामा परिचालन हुने)	बढीमा १ महिना	बढीमा १ महिना
६.	लेखापाल वा सहलेखापाल (रा.प.अनं.प्रथम वा द्वितीय श्रेणी)	बढीमा ४ महिना	बढीमा ४ महिना
७.	कार्यालय सहयोगी (श्रेणीविहीन)	बढीमा ४ महिना	बढीमा ४ महिना

- (च) राष्ट्रिय जनगणना, 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 प्रमुख जिल्ला अधिकारीको स्वीकृति लिई सम्बन्धित कार्यालय प्रमुख (जिल्ला जनगणना अधिकृत) ले कुनै पनि बेला निजलाई कारण जनाई काज फिर्ता गर्नसक्नेछ । यसरी सन्तोषजनक काम नभएको कारणबाट फिर्ता गरिएको कर्मचारीले केही समय काममा संलग्न रहेको भएपनि सो अवधिको समेत जनगणना निश्चित रकम दावी गर्न पाउने छैनन् ।

- (छ) माथि (च) मा उल्लेख भएबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बीचैमा काज फिर्ता गर्नुपर्दा निजको स्थानमा सम्बन्धित जिल्ला जनगणना अधिकृतले अन्य कर्मचारी काजमा ल्याई काम गराउन नभ्याउने वा नसकिने अवस्था देखिएको खण्डमा तोकिएको **जनगणना निश्चित रकम** मात्र पाउने गरी तुरुन्तै योग्यता पुगेको नयाँ व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गरी काम सञ्चालन गर्न सकिनेछ ।
- (ज) गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूले जनगणनाको कार्य गरेवापत पाउने मासिक **जनगणना निश्चित रकम** तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेपछि पाउनेछन् । तर फिल्टमा जानुपूर्व जिल्ला जनगणना कार्यालयले आवश्यकता हेरी २५ प्रतिशतसम्मको निश्चित रकम पेशकीस्वरूप उपलब्ध गराउनसक्नेछ । तर यसरी पेशकी लिइसकेपछि कुनै कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको जनगणनाको 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 अधिकारीमार्फत सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउने ।
- (झ) उल्लिखित **जनगणना निश्चित रकम** प्राप्त गरे पनि काजमा आएका कर्मचारीहरूले निजहरूको साविक कार्यालयबाट खाइपाई आएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू सोही ठाउँबाट यथावत खान पाउने ।
- (ट) जिल्ला जिल्लाहरूमा जनगणनाको कार्यहरूलाई सफलतापूर्वक सञ्चालन र सम्पन्न गराउनको लागि प्रत्येक जिल्लामा **“जिल्ला जनगणना समन्वय समिति”** गठन गरिएको छ । यस समितिमा सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी अध्यक्ष रहने गरी १३ जना सदस्यहरू रहनेछन् । जिल्ला जनगणना अधिकृतले यो समितिको सदस्य-सचिव भै काम गर्नुपर्दछ । समितिका सदस्यहरूले समितिको बैठकहरूमा भाग लिई आवश्यक राय सल्लाह दिई जनगणनाको कार्य सुचारुरूपले सञ्चालन र सुसम्पन्न गराउन आ-आफ्नो निकायबाट हरसम्भव प्रयास र सहयोग गर्नुपर्नेछ । समितिको बैठक बस्दा प्रत्येक सदस्यलाई बैठक भत्ता वापत रु. ५००/- का दरले दिनुपर्दछ । प्रत्येक जिल्लामा जनगणना अवधिभर यस्तो बैठक बढीमा ५ पटकसम्म मात्र बस्नसक्नेछ ।
- (ठ) जनगणनाको कार्यमा खटिँदा गम्भीर चोटपटक लागि अपांग भएमा, अंगभंग भएमा वा मृत्यु भएमा जिल्लाको हकमा जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सिफारिसमा केन्द्रीय तथ्यांक विभागको निर्णयअनुसार देहायबमोजिम क्षतिपूर्ति दिनुपर्दछ ।
- क. गम्भीर चोटपटक वा अंगभंग 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 हालवस्ने श्री को नाति/नातिनी श्री
..... को छोरा/छोरी वर्ष को म
.....(यसपछि निवेदक भनिएको) र नेपाल सरकार,
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, जिल्ला जनगणना कार्यालय (यसपछि कार्यालय
भनिएको) बीच निम्न शर्तहरूबमोजिम गर्ने गराउने कुरामा सहमति भएकोले आज मिति
२०६८ / / मा हामी दुवै पक्षले यो करारनामा सही गरी १/१ प्रति लियौं दियौं ।

शर्तहरू :

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

२. नियुक्ति पत्रमा 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 दाबी 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 चित्त नबुझेमा जिल्ला जनगणना
अधिकृतले कुनै पनि समयमा मलाई हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउदा मैले हटनुपर्ने होइन
भनी दाबी विरोध गर्नेछैन र यसरी हटाउदा काम गरिसकेको अवधिको रकमलगायत अन्य
कुनै किसिमको रकम वा सुविधा पनि मैले दाबी गर्न मिल्नेछैन भन्ने कुरामा म निवेदकको
मञ्जुरी छ ।

४. माथि तोकिएको शर्तहरूका अधीनमा रही करारको नियुक्ति पत्रमा 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 नियुक्ति पत्रमा तोकिएको मासिक **जनगणना 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 प्रतिबद्ध छु । यसअनुसार भरिएका प्रश्नावली अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई देखाउने वा यसको प्रतिलिपि उतार गर्ने कार्य गर्नेछैन ।

६. जनगणनाको स्थलगत कार्यअन्तर्गत घर, परिवार र व्यक्तिको गणना कार्यको सुपरिवेक्षण विभाग/जनगणना कार्यालयको निर्देशानुसार निष्पक्षरूपमा सम्पन्न गर्नेछु र भरिएका प्रश्नावली/लगतहरूको जाँच गरी सुरक्षितरूपमा माथिल्लो निकाय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा तोकिएको समयमा बुझाउन मेरो मञ्जुरी छ ।

७. उपर्युक्तबमोजिम तोकिएको काम सम्पन्न गरेवापत कार्यालयबाट दिइने करारको नियुक्ति पत्रमा तोकिएको **जनगणना निश्चित रकम** निवेदकलाई भुक्तानी दिन कार्यालय मञ्जुर गर्दछ ।

निवेदकको
दस्तखत :

जिल्ला जनगणना अधिकृतको
दस्तखत.....

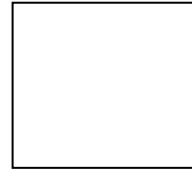
निवेदकको नाम

नाम:.....

निवेदकको ल्याप्चे सहीछाप

कार्यालयको छाप

दायाँ	बायाँ



मिति: २०६८ / /

मिति: २०६८ / /

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 जनगणना कार्यालय (यसपछि कार्यालय
 भनिएको) बीच निम्न शर्तहरूबमोजिम गर्ने गराउने कुरामा सहमति भएकोले आज मिति
 २०६८ / / मा हामी दुवै पक्षले यो करारनामा सही गरी १/१ प्रति लियौं दियौं ।

शर्तहरू :

१. कार्यालयद्वारा सञ्चालित राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को लागि करारमा नियुक्ति भै गणक पदको काम गर्न म निवेदक इच्छुक र योग्य समेत भएकोले सो पदमा रही करारमा काम गर्न पाएमा यस करारनामामा तोकिएका शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यालयबाट मलाई दिइने नियुक्ति पत्रमा तोकिएको मासिक जनगणना निश्चित रकम मात्र पाउने गरी यस जिल्लाको जनगणनासम्बन्धी 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 जनगणना कार्य सम्पन्न गर्न मञ्जुरी छ ।

२. नियुक्ति पत्रमा 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 दाबी 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 जनगणना अधिकृतले कुनै पनि समयमा मलाई हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउंदा मैले हटनुपर्ने होइन भनी दाबी विरोध गर्नेछैन र यसरी हटाउंदा काम गरिसकेको अवधिको रकमलगायत अन्य कुनै किसिमको रकम वा सुविधा पनि मैले दाबी गर्न मिल्नेछैन भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जुरी छ ।

४. माथि तोकिएको शर्तहरूका अधीनमा रही करारको नियुक्ति पत्रमा 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 नियुक्ति पत्रमा तोकिएको मासिक **जनगणना 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 । यस अनुसार भरिएका प्रश्नावली अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई देखाउने वा यसको प्रतिलिपि उतार गर्ने कार्य गर्नेछैन ।

६. जनगणनाको स्थलगत कार्यअन्तर्गत घर, परिवार र व्यक्तिको गणना कार्य विभाग/जनगणना कार्यालयको निर्देशनअनुसार निष्पक्षरूपमा सम्पन्न गर्नेछु र भरिएका प्रश्नावली/लगतहरूको पुनः जाँच गरी सुरक्षितरूपमा आफ्नो सुपरिवेक्षक/इलाका सुपरिवेक्षक वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा तोकिएको समयमा बुझाउन मेरो मञ्जुरी छ ।

७. उपर्युक्तबमोजिम तोकिएको काम सम्पन्न गरेवापत कार्यालयबाट दिइने करारको नियुक्ति पत्रमा तोकिएको **जनगणना निश्चित रकम** निवेदकलाई भुक्तानी दिन कार्यालय मञ्जुर गर्दछ ।

निवेदकको
दस्तखत :

जिल्ला जनगणना अधिकृतको
दस्तखत.....

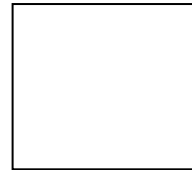
निवेदकको नाम

नाम:.....

निवेदकको ल्याप्चे सहीछाप

कार्यालयको छाप

दायाँ	बायाँ
-------	-------



मिति: २०६८ / /

मिति: २०६८ / /



अनुसूची - ३

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना कायोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
राष्ट्रिय जनगणना २०६८
जिल्ला जनगणना कार्यालय,

पत्र संख्या :

मिति : २०६८ / /

बिषय : करारमा नियुक्ति ।

श्री

.....

..... ।

तपाईंले यस जिल्ला जनगणना कार्यालयसंग मिति मा गर्नुभएको करारनामाबमोजिम तपाईंलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट संचालित राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को इलाका सुपरिवेक्षक/गणना सुपरिवेक्षकको रुपमा 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 फारामहरु यस कार्यालयमा बुझाएबापत तपाईंले मासिकरुपमा रु.(अक्षरेपी मात्र) **जनगणना निश्चित रकम** वापत पाउनुहुनेछ ।

.....
जिल्ला जनगणना अधिकृत

बोधार्थ :

श्री जनसंख्या शाखा
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।
श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।
जिल्ला जनगणना कार्यालय, ।



अनुसूची - ४

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना कायोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
राष्ट्रिय जनगणना २०६८
जिल्ला जनगणना कार्यालय,

पत्र संख्या :

मिति : २०६८ / /

बिषय : करारमा नियुक्ति ।

श्री

.....

..... ।

तपाईंले यस जिल्ला जनगणना कार्यालयसंग मिति मा गर्नुभएको करारनामाबमोजिम तपाईंलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट संचालित राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को गणकको रुपमा यस जिल्लामा काम गर्न मिति को निर्णयानुसार मिति देखि बढीमा १ (एक) महिनाको लागि करारमा नियुक्ति गरिएको छ । सो पदको लागि तोकिएको काम सम्पन्न गरी आवश्यक लगत फारामहरु यस कार्यालयमा बुझाएबापत तपाईंले मासिकरुपमा रु.(अक्षरेपी मात्र) **जनगणना निश्चित रकम** वापत पाउनुहुनेछ ।

.....
जिल्ला जनगणना अधिकृत

बोधार्थ :

श्री जनसंख्या शाखा

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।

श्री आर्थिक प्रशासन शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।

जिल्ला जनगणना कार्यालय, ।

अनुसूची - ५

जनगणनामा 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 जनगणना २०६८, नेपाल

National Population Census 2011. Nepal

अनुभव प्रमाणपत्र

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

मिति :- २०६८ आषाढ गते

.....
जिल्ला जनगणना अधिकृत

Certificate of Experience

Mr/Ms. has been awarded this certificate of experience for her/his contribution in the field work of the National Population Census 2011 from/...../ 2011 to/...../ 2011 as census supervisor/ enumerator in District. I wish your success in the future.

Date/...../ 2011

.....
District Census Officer

परिच्छेद - ८

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को आर्थिक निर्देशनहरू

८.१ परिचय

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

८.२ जिल्ला जनगणना अधिकृतको आर्थिक कारोवारको व्यवस्थासम्बन्धी काम, कर्तव्यहरू

जिल्ला जनगणना अधिकृतले तोकिएको समयमा जनगणना सम्पन्न गर्ने र सो कार्य संचालनका लागि आर्थिक कारोवारको पूरा जिम्मेवारी बहन गर्नुपर्दछ । जिल्ला जनगणना अधिकृतले प्रचलित आर्थिक ऐन र नियमहरू र यस निर्देशिकामा उल्लिखितबाहेक निम्न जिम्मेवारी गहनरूपमा बहन गर्नुपर्नेछ ।

१. यस जनगणना आर्थिक निर्देशनमा उल्लेख भएबमोजिम र प्रचलित आर्थिक ऐन नियमबमोजिम रीत पुरयाई मात्र खर्च गर्ने ।
२. आन्तरिक लेखापरीक्षण हरेक महिनामा सम्पन्न गराउने ।
३. लेखापरीक्षणले औल्याएको पेशकी एंव बेरुजु फछ्यौट गराउने ।

८.३ लेखापाल वा सहलेखापालको काम र कर्तव्यहरू

जनगणनासम्बन्धी हरेक कामको आर्थिक कारोबारसम्बन्धी सम्पूर्ण जिम्मेवारी जिल्ला जनगणना अधिकृतको हुने व्यवस्था भएतापनि लेखापालको सम्पूर्ण जिम्मेवारी लेखापाल वा सहलेखापालको हुनेछ । हरेक जिल्लाको जनगणना कार्यको लागि नियुक्त हुने लेखापाल वा सहलेखापालको व्यवस्था शाखा तथ्याङ्क कार्यालय रहेको जिल्लामा सोही कार्यालयका सहलेखापाल वा लेखापालद्वारा र नभएका अन्य जिल्लामा सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको व्यक्तिद्वारा संचालन हुने हुँदा तिनै लेखापाल तथा सहलेखापालहरूले निम्न कार्यहरू गर्नुपर्नेछ ।

१. केन्द्रीय तथ्यांक विभागबाट अख्तियारी प्राप्त हुनासाथ जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा सम्पर्क राखी कार्यालयको खाता खोली निकासालिनै व्यवस्था मिलाउनुपर्छ ।
२. नेपाल सरकारको सेस्ता प्रणालीबमोजिम निकासाले भएको रकमको आम्दानी खर्चको हिसाब किताब अद्यावधिकरूपमा राख्नुपर्नेछ ।
३. अख्तियारीबमोजिम नियमानुसार खर्च गरी बिल भर्पाई जनगणना अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सेस्ता तयार गर्नुपर्नेछ ।
४. हरेक महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।
५. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को काम समाप्त भएपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि सबै सेस्ताहरू विभागको आर्थिक प्रशासन शाखामा आवश्यक विवरणसहित बुझाउनुपर्नेछ ।

८.४ बजेट अख्तियारी तथा खर्च

१. विभागबाट जनगणना कार्य संचालनका लागि बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम समेत खुलेको बजेट विवरण र बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र जिल्ला जनगणना अधिकृतलाई पठाइनेछ । त्यस्तो बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्रको बोधार्थ महालेखा परीक्षकको विभाग, महालेखा नियन्त्रकको कार्यालय र सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा पठाइनेछ ।
२. जिल्ला जनगणना कार्यालयले माथि उल्लिखित बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट बजेट निकासाले माग गर्नुपर्नेछ ।

३. रीतपूर्वकको माग फाराम पेश भएपछि सम्बन्धित जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले जिल्ला जनगणना कार्यालयको लागि स्वीकृत भएको बजेट निकासी जिल्ला जनगणना अधिकृत र लेखापाल वा सहलेखापालको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन गर्नेगरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गरी दिनेछ । यसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई दिनुपर्नेछ । यसरी बजेट निकासी दिँदा अर्थ मन्त्रालय वा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट रकम निकासी रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट निकासी हुने छैन ।
४. खाता संचालनको हकमा शाखा तथ्याङ्क कार्यालय रहेका जिल्लामा कार्यरत लेखापाल वा सहलेखापालद्वारा र शाखा तथ्याङ्क कार्यालय नरहेका जिल्लाका लागि आवश्यक पर्ने लेखापाल वा सहलेखापाल सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोक्यो व्यवस्था गर्नेछ ।
५. जिल्लामा जनगणना संचालनका लागि तयार गरिएको जनगणनासम्बन्धी आर्थिक निर्देशनहरू एक प्रति प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाई सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालयमार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।
६. जिल्ला जनगणना कार्यालयको लागि निकासी भएको रकममध्ये जनगणना कार्य सम्पन्न भएपश्चात खर्च नभएको रकम सम्बन्धित जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
७. विभागबाट उल्लिखित अख्तियारीबमोजिम खर्च भएका रकमका सम्पूर्ण स्रेस्ताहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट गराउनुपर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइसकेपछि निकासी खर्चको आर्थिक विवरण साथ सम्पूर्ण विल भर्पाइहरू अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि विभागको आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।
८. यसमा उल्लेख भएको बाहेक अन्य कुराहरू प्रचलित ऐन र नियमको अधीनमा रही कार्य संचालन गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

८.५ जनगणना कार्य सम्पन्न गर्नको निमित्त खर्च गर्ने कार्यविधि

१. जिल्ला जनगणना अधिकृतले जनगणना कार्य संचालनका लागि स्वीकृत बजेट रकम सम्बन्धित जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट निकासालाई बजेटको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
२. माथि उल्लिखित खर्चको बिल भर्पाईसहितको लेखा दुरुस्त राख्न लगाउनुपर्नेछ ।
३. आफूले जिम्मामा लिएको सरकारी रकम र त्यसको हिसाबकिताब बिल भर्पाईसम्बन्धी प्रमाण लेखापाल वा सहलेखापालद्वारा राख्न लगाउने लगायत सम्पूर्ण उत्तरदायित्व जनगणना अधिकृतको हुनेछ । खर्च गर्दा विभागद्वारा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
४. जनगणना कार्य संचालनको लागि निकास हुने रकम जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले तोकेको बैकमा जिल्ला जनगणना अधिकृत र लेखापाल वा सहलेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेगरी राख्नुपर्नेछ ।
५. जिल्ला जनगणना अधिकृतले कुनै रकमको भुक्तानी दिँदा रीत पुगेको वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएका सबै रसिद, बिल भर्पाईहरुमा सिलसिलेवार नम्बर राखी जिल्ला जनगणना अधिकृतले बिलको शीरमा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।
६. जिल्ला जनगणना 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 आफूमुनीका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।
८. जिल्ला जनगणना अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालय तथा विभागमा लेखाको मासिक फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ ।
९. जिल्ला जनगणना अधिकृतले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोवारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा जनगणना अधिकृतलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानूनबमोजिम जिल्ला जनगणना अधिकृतको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रितपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउने काम, कर्तव्य लेखापाल वा सहलेखापालको हुनेछ ।

१०. लेखापाल वा सहलेखापालले प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोबारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्न मिल्दैन ।

८.६ आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी अन्य निर्देशन

१. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को कार्य सम्पन्न गर्नको लागि विभागबाट अख्तियारी पत्र प्राप्त रकमका खर्चको सेस्ता कागजातको जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराई अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।
२. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ सम्बन्धी सेस्ताको निरीक्षण केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट तोकिएको अधिकारप्राप्त व्यक्तिद्वारा कुनै पनि समयमा हुनसक्ने हुँदा सेस्ताहरु अद्यावधिक हुनु जरुरी छ ।
३. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट अख्तियार गरेको रकमभन्दा बाहेक आर्थिक ऐन, नियम विपरित काम कारवाही गरेमा त्यसको उत्तरदायित्व सम्बन्धित जिल्ला जनगणना अधिकृतले लिनुपर्नेछ ।
४. जनगणना कार्यको लागि अति आवश्यक परेमा बाहेक अन्य कार्यको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई पेशकी रकम दिन पाइनेछैन । जनगणनाको कार्य छोटो अवधिको भएकोले सकभर पेशकी दिने कार्य गर्दै नगर्नु उचित हुनेछ ।
५. जनगणना कार्यको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई पेशकी दिनुपर्ने परिस्थिति परेमा जनगणना सकिने अन्तिम महिनासम्ममा फछ्यौट हुनेगरी पेशकी दिनुपर्नेछ । पेशकी रकम फछ्यौट नगरी कुनै पनि हालतमा बांकी राख्नुहुदैन । बांकी राखेमा जिल्ला जनगणना अधिकृतले जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।
६. तोकिएको बजेटले नपुग हुने अवस्था आइपरेमा जिल्ला जनगणना अधिकृतले नभई नहुने खर्चको निमित्त मात्र पर्याप्त कारण खुलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट निकासालिई मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।
७. सेवा, सामान खरिद तथा घरभाडा भुक्तानी दिँदा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गरी भुक्तानी दिनुपर्दछ ।

८.७ जनगणना कार्य सम्पन्न भएपछि बाँकी रकम फिर्ता गर्ने सम्बन्धमा

१. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को कार्य समाप्त हुनासाथ जिल्ला जनगणना कार्यालयले जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट निकासालिएको रकम खर्च गरी काम समाप्त भएपछि भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरु भुक्तानी दिई आफ्नो कार्यालयको आर्थिक कारोवार बन्द गर्नुपर्नेछ । यसरी आर्थिक कारोवार बन्द गरेपछि निकास खर्च र लेखा अद्यावधिक गरी बाँकी रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयले पनि राष्ट्रिय जनगणना २०६८ कार्यक्रमको खुद निकास र खर्च कायम गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ । कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइसकेपछि मात्र सेस्ता अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि विभागको आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।

८.८ घरभाडा

१. जिल्ला जनगणना कार्यालय संचालनको लागि संभव भएसम्म प्रत्येक जिल्ला जनगणना कार्यालय सरकारी भवनमा संचालन गर्नुपर्दछ । सरकारी भवन नपाएको अवस्थामा सरकारी स्वामित्वमा रहेका संस्था वा गैरसरकारी संस्थाको भवनमा संचालन गर्नुपर्दछ । सो पनि नपाएको अवस्थामा जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सहमतिमा निर्णय गराई जिल्ला जनगणना कार्यालयको घरभाडामा लिई जनगणना कार्य संचालन गर्नुपर्दछ । यस्तै इलाका जनगणना कार्यालयको भवन भाडामा लिन जिल्ला जनगणना कार्यालयको सहमति लिनुपर्दछ । यसका लागि सम्बन्धित इलाका सुपरिवेक्षकले इलाका जनगणना कार्यालय भाडामा लिन सहमतिका लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ ।
२. इलाका जनगणना कार्यालयको लागि गाविस क्षेत्रमा मासिक रु.....देखि सम्म जिल्ला जनगणना समन्वय समितिबाट निर्णय गराई भाडामा लिनुपर्दछ । यस्तै नगरपालिका क्षेत्रहरुमा सम्बन्धित जिल्ला जनगणना समन्वय समितिबाट निर्णय गराई रु..... देखि रु..... सम्म प्रति महिना दिने गरी भाडामा लिनुपर्दछ ।
३. गाविस वा विद्यालयको वा अन्य गैरसरकारी संस्थाको (जस्तै नगरपालिकाको)

भवनमा कार्यालय संचालन गरी भाडा वापत भुक्तानी दिनुपरेमा घरभाडा करकट्टी गर्नुपर्नेछैन । तर अन्य व्यक्तिको घरभाडामा लिएमा १० प्रतिशतका दरले कर कट्टी गरी मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।

४. इलाका जनगणना कार्यालयका लागि सकभर गा.वि.स. भवन, विद्यालय भवनमा वा गैरसरकारी संस्थाको भवनमा कार्यालय खोल्नुपर्दछ ।
५. जिल्ला जनगणना कार्यालय संचालन गर्नको निमित्त आवश्यक घरभाडा निर्धारण जिल्ला जनगणना समन्वय समितिबाट गराउनुपर्दछ । यस समितिले प्रचलित दररेटको आधारमा घरभाडा निर्धारण गर्नेछ ।

८.८.१ घरभाडा लिन अपनाउने कार्यविधि

जिल्ला जनगणना अधिकृतले आफूले नियुक्ति पाउनासाथ सर्वप्रथम सरकारी कार्यालयमा कार्यालय संचालनका लागि घर खोज्नुपर्नेछ । सरकारी भवन तथा सरकारी स्वामित्वका संस्थाका भवन पर्याप्त नभएको अवस्थामा घरभाडामा लिन निम्न कारवाही गर्नुपर्नेछ ।

१. घरभाडाको लागि स्थानीय कार्यालयहरूमा यथाशीघ्र सूचना पठाउनुपर्दछ ।
२. प्राप्त निवेदनमध्ये उपयुक्त ठहरिएको घरको लागि निर्णय गर्न जिल्ला जनगणना समन्वय समितिमा पेश गर्नुपर्दछ । उक्त समितिको निर्णयानुसार उपयुक्त ठहरिएको घरभाडामा लिने प्रक्रिया बढाउनुपर्दछ ।
३. प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा बस्ने जनगणना समन्वय समितिबाट सहमति वा निर्णय गराई मात्र घरभाडामा लिनुपर्नेछ ।

८.८.२ बजेट खर्च रकमहरूको व्याख्या

आगामी राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को कार्य संचालन देशको ७५ वटै जिल्लामा ८० वटा जिल्ला जनगणना कार्यालयका जिल्ला जनगणना अधिकृत र लेखापाल वा लेखापाल नभएको जिल्लामा सहलेखापालबाट संयुक्तरूपमा संचालन गरिने हुँदा आर्थिक कारोबारमा सरलता ल्याउनका लागि वर्तमान नेपाल सरकारको बजेट वर्गीकरणबमोजिमको व्याख्या सरलीकृतरूपमा निम्नानुसार वर्णन गरिएको छ । वर्तमान अवस्थामा राष्ट्रिय जनगणना २०६८ का लागि सरकारी खर्च गर्दा मितव्ययिताका साथ खर्च गरी कार्यसम्पादन गर्नुपर्दछ । आफूलाई सुम्पिएको अख्तियारीबमोजिम आर्थिक

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

१.०१ तलब : यस खर्च शीर्षकभित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन् :

- राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को लागि सकभर सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू, प्राथमिक, निम्नमाध्यमिक, माध्यमिक शिक्षक शिक्षिकाहरू, जिल्ला स्वास्थ्य कार्यालयका कर्मचारीहरू (स्थानीय महिला स्वास्थ्य कार्यकर्ता) लिई गणना कार्यमा खटाइने र ती कर्मचारीहरू तथा शिक्षक शिक्षिकाहरूले आफू कार्यरत कार्यालय वा विद्यालयबाट नै तलब पाउने भएकोले जनगणनामा काम गरेवापत बेग्लै तलब पाउनेछैनन् ।
- करारमा नियुक्ति हुनेहरूले पनि जनगणना निश्चित रकम विशेष भत्ताको रूपमा पाउने भएकोले तलब पाउनेछैनन् ।
- कायम मुकायम जिल्ला जनगणना अधिकृत पदमा कार्य गर्ने कर्मचारीले नियमानुसारको फरक तलब पाउनेछन् ।

१.०२ भत्ता :

- नेपाल सरकारले नियमानुसार तोकेको विशेष भत्ता वापत जनगणना निश्चित रकम, स्थानीय भत्ता, बैठक भत्ता आदि ।
- नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको निर्णयअनुसार राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को लागि जिल्लामा कार्यरत रहने जनगणना अधिकृत, इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक, गणक लगायत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई जनगणनामा काम गरेवापत काजमा आउने कर्मचारीका लागि तोकिएबमोजिमको मासिक एकमुष्ठ जनगणना निश्चित रकम दिनुपर्दछ । यो रकम काजमा आउने कर्मचारी र करारमा लिइने कर्मचारीले पाउने दर फरक हुने भएकोले काजमा आएका र करारमा लिइएका कर्मचारीहरूको विवरण छुट्टाछुट्टै पेश गर्नुपर्नेछ ।
- काजमा आउने कर्मचारी, शिक्षक, शिक्षिका, पर्याप्तमात्रामा उपलब्ध नभई जनगणना कार्यको लागि तोकिएको दरबन्दीमा स्थानीयस्तरमा नियमानुसार उपयुक्त योग्यता पुगेका जनशक्ति छनौट गरी जिल्ला जनगणना अधिकृतले इलाका सुपरिवेक्षक, सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू करारमा लिई काम गराएको अवस्थामा जनगणनाको काम गराएवापत करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिको लागि तोकिएको जनगणना निश्चित रकम मात्र भुक्तानी दिनुपर्दछ । काजमा लिने वा करारमा नयाँ नियुक्ति गर्दा प्रत्येक जिल्लाको स्वीकृत दरबन्दी संख्याको परिधिमा मात्र लिनुपर्दछ ।

- सुपरिवेक्षक र गणकहरूलाई सकभर जनगणना निश्चित रकम पेशकी नदिने तर अति आवश्यकताअनुसार पेशकी दिनुपर्ने भएमा मासिक रकमको २५ प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ । गणकहरूलाई दिनुपर्ने निश्चित रकमको भुक्तानी इलाका सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारीमा सुपरिवेक्षकको समेत सहयोगमा प्रत्येक इलाका जनगणना कार्यालयबाट वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । सुरक्षाको दृष्टिबाट त्यसरी गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको पारिश्रमिक भुक्तानी गर्न सम्भव नभएमा राष्ट्रिय जनगणना २०६८ कार्यको निश्चित रकम भुक्तानी गर्दा खास भुक्तानी दिनुपर्ने रकम हिसाब गरी भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- काजमा आउने वा करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले पाउने मासिक जनगणना निश्चित रकममा नेपाल सरकारको निर्णयानुसार कर कट्टी गर्नुपर्दैन ।
- यस्तै जिल्लास्तरमा गठन हुने जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको बैठक भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिबैठक रु ५००/- उपलब्ध गराउने । यस्तो बैठकको संख्या जिल्ला जनगणना अवधिभर सामान्यतया ५ पटकभन्दा बढी हुनेछैन ।

२. कार्यालय संचालन खर्च :

- यसअन्तर्गत राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को सन्दर्भमा जिल्ला जनगणना कार्यालयको दैनिक संचालनका निमित्त अत्यावश्यक खर्चहरू (जुन खर्च विनियोजन नहुंदा कार्यालय संचालन गर्न सकिंदैन) पर्दछन् । यसमा खासगरी पानी तथा विजुली, संचार खर्च, कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक मसलन्दहरू, पत्रिका तथा पुस्तकहरू, हुलाक तथा कार्यालयका भौतिक सामानहरू जस्तै सवारी साधन, मेसिनरी औजार आदिका नियमित मर्मत खर्चहरू, भाडा, संचालनका लागि लिइएका सेवाहरूका खर्च, इन्धन आदि जस्ता देहायका खर्चहरू पर्दछन् :

२.०१ पानी तथा विजुली :

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

२.०२ संचार महसुल :

- जिल्लामा जनगणना संचालनको क्रममा टेलिफोन, मोबाइल (मासिक रु ५००/- महसुल वापत), टेलिग्राम, ट्रंकल, टेलेक्स, इन्टरनेटको महसुल खर्च, कम्प्युटर, फ्याक्स प्रयोग गरेवापत तिर्नुपर्ने महसुल र यस्तै अन्य संचारसम्बन्धी खर्चहरू एवं यससम्बन्धी सुविधा खर्च ।

२.०३ कार्यालय सम्बन्धी खर्च :

- यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत जनगणना संचालन गर्न देहायका खर्चहरू पर्दछन् :
 - (क) चिष्टी, 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 मालसामानहरूको खर्च ।
 - (च) पत्रपत्रिका तथा कार्यालय प्रयोगका पुस्तकसम्बन्धी खर्च ।
 - (छ) कार्यालयका लागि आवश्यक छपाई खर्च ।
 - (ज) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।

२.०४ भाडा :

- यस खर्च शीर्षकभित्र जिल्ला जनगणना कार्यालय र इलाका जनगणना 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 ।

२.०५ मर्मत तथा सम्भार :

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

२.०६ इन्धन तथा अन्य इन्धन :

- यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्दछन् :

- (क) जनगणनाको सिलसिलामा प्रयोग हुने सरकारी सवारीको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टसको खर्च ।
- (ख) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, अन्य इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरु ।

२.०७ परामर्श तथा अन्य सेवा शुल्क खर्च :

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

२.०८ विविध खर्च :

- यस खर्च शीर्षकभित्र देहायका खर्चहरु पर्दछन् :

(क) स्वीकृत भएका मनोरञ्जन, प्रदर्शन, चियापान र भोजहरुसम्बन्धी खर्च ।

(ख) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।

४.०४ कार्यक्रम खर्च :

- यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत जनगणनाको सचेतना गोष्ठी, चेतना जागरण जस्ता तालिम संचालन खर्च (सहभागीको भत्ता समेत), विज्ञापन खर्च, सेवाग्राहीवर्गलाई सेवा दिँदा लाग्ने स्रोत व्यक्तिको भत्ता आदि कामको लागि लाग्ने खर्च जस्ता खर्चहरु पर्दछन् ।
- जिल्लामा जनगणनाको तालिम, गोष्ठी र अन्तरक्रियामा बढीमा ७ दिनसम्मका 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 ।

४.०५ कार्यक्रम भ्रमण खर्च :

- यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन् :

(क) जिल्ला जनगणना अनुगमन समितिका पदाधिकारीका लागि जिल्लाबाट इलाका र गा.वि.स. नगरपालिकामा जनगणना कार्यको सिलसिलामा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा काममा खटिँदा लाग्ने भ्रमण तथा दैनिक भत्ता र होटल वास खर्च पाउनेछ । यसप्रकारको भ्रमण खर्च जनगणना अवधिभरमा बढीमा ३० दिनसम्म नबढाई भ्रमण खर्च दिनसक्नेछ ।

तर विशेष भत्तावापत जनगणना निश्चित रकम पाइरहेको भए दैनिक भत्ता पाउनेछैनन् ।

- , (ख) जिल्लामा सुपरिवेक्षक र गणकको तालिममा भाग लिन आउने सहभागीहरूका लागि दैनिक तोकिएबमोजिमको निर्वाह रकम दिन सकिनेछ । यस अवधिको विशेष जनगणना निश्चित रकम कट्टा हुनेछैनन् ।

६.०१ फर्निचर तथा फिक्चर्स :

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

६.०२ सवारी साधन :

- सवारीको साधन साइकलको मोलको खर्च ।

६.०३ मेशिनरी औजार :

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

८.९ राष्ट्रिय जनगणना २०५८ विशेष भत्ता वापत जनगणना निश्चित रकम

- राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को कार्यतालिकाअनुसार आर्थिक वर्ष २०६७/६८ को अन्त्य सम्ममा जनगणनाको गणना कार्य पूरा हुनेछ । तयारी कार्यमा संलग्न केन्द्रीयस्तरका कर्मचारीहरूवाहेक देशभरका प्रत्येक नगर र गाउँका प्रत्येक घरदैलोमा गई एक निश्चित समयावधिभित्र गणना कार्य सम्पन्न गर्नुपर्ने भएकोले यसमा गणक, सुपरिवेक्षक, इलाका सुपरिवेक्षक, जिल्ला जनगणना अधिकृत साथै अन्य कर्मचारीहरू परिचालन हुनेछन् । गणना कार्यमा संलग्न हुने ती सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र वासखर्च दिँदा नेपाल सरकारलाई धेरै नै आर्थिक दायित्व बढ्नजाने, नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता विवरण भर्न दिई फछ्यौट गर्दा अपनाउनुपर्ने प्रक्रिया बढ्न गई राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को दरबन्दीको तुलनामा बढी जनशक्ति आवश्यक भई समय र आर्थिक भार स्वाभाविकरूपले भन्नु बढ्ने भएकोले गणना कार्यमा संलग्न जनशक्तिका लागि निश्चित अवधिसम्मको जनगणना विशेष भत्ताको रूपमा मासिक एक जनगणना निश्चित रकम व्यवस्था गरिएको छ ।
- यो विशेष भत्ता सुविधा उपलब्ध गराउँदा अन्य खाईपाई आएको भत्ता तथा सुविधालाई

यथावत नै कायम राख्नुपर्दछ । यसबाट घरदैलोमा गई काम गर्ने कर्मचारीहरु उत्साहित भई गणनाको कार्यको गुणात्मकस्तर वृद्धि हुने अपेक्षा गर्न सकिन्छ । विगतका जनगणनाहरुमा पनि दैनिक तथा भ्रमण भत्ताको सट्टामा जनगणना विशेष भत्ताको व्यवस्था गरिएको थियो ।

- केन्द्रबाट सम्बन्धित जिल्ला सदरमुकामसम्म जान आउन नियमानुसार हुने दैनिक तथा भ्रमण भत्ता र वासखर्चबाहेक जिल्लाहरुमा कार्यरत रहँदा मासिकरूपमा जनगणना विशेष भत्तावापत जनगणना निश्चित रकम निम्नानुसार कायम गरिएको छ ।
- जिल्लामा जनगणना व्यवस्थापन कार्य समूहमा कार्यरत रहने कर्मचारीहरु एक जिल्लामा बढीमा ८ (आठ) जनाका लागि ४ महिनाको अवधिका लागि हाल २०६६ सालमा कायम रहेको शुरु तलबस्केलको आधारमा १२० प्रतिशत उपलब्ध गराउने ।
- जनगणनामा गणना कार्यमा परिचालन हुने गणकहरुका लागि रा.प. अनं. द्वितीय तहको हाल २०६६ सालमा कायम रहेको शुरु तलबस्केलको आधारमा काजमा आउनेलाई १२० प्रतिशत र करारमा नयां नियुक्ति हुनेलाई १५० प्रतिशत भत्ता १ (एक) महिनाको लागि उपलब्ध गराउने ।
- जनगणनामा गणनाको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण कार्यमा परिचालन हुने सुपरिवेक्षकहरुका लागि रा.प. अनं. प्रथम तहको हाल २०६६ सालमा कायम रहेको शुरु तलबस्केलको आधारमा काजमा आउनेलाई १२० प्रतिशत र करारमा नयां नियुक्ति हुनेलाई १५० प्रतिशत भत्ता २ (दुई) महिनाको लागि उपलब्ध गराउने ।
- जिल्लामा विभिन्न इलाका जनगणना व्यवस्थापन कार्य समूहमा कार्यरत रहने कर्मचारीहरु एक इलाकामा बढीमा ३ (तीन) जनाका लागि ३ (तीन) महिनाको अवधिका लागि हाल २०६६ सालमा कायम रहेको शुरु तलबस्केलको आधारमा काजमा आउनेलाई १२० प्रतिशत र करारमा नयां नियुक्ति हुनेलाई १५० प्रतिशत भत्ता उपलब्ध गराउने ।
- जनगणनाको काममा संलग्न हुने कर्मचारी जुन तहमा रही काम गर्न खटिने हो निजले सोही तहका लागि तोकिएबमोजिमको मासिक जनगणना निश्चित रकम पाउने ।
- प्रत्येक दश दश वर्षमा संचालन हुने राष्ट्रिय जनगणना २०६८ विशेष प्रकृतिको कार्य भएकोले उक्त मासिक विशेष भत्तावापत जनगणना निश्चित रकममा कर कट्टी गरिनेछैन ।
- केन्द्रबाट अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणमा जाने बेला जनगणना वापत निश्चित रकम पाएको भए उक्त अवधिमा दैनिक भत्ता दिनु हुदैन । गणना कर्मचारीहरुलाई केन्द्रबाट जिल्ला सदरमुकामसम्म जाने आउने बेला दैनिक तथा भ्रमण भत्ता नै दिई जिल्लाभित्र बसी कार्य गर्दा मात्र यो विशेष भत्तावापत जनगणना निश्चित रकम दिनुपर्दछ ।

- सामग्री खरिद एवं छुपाई गर्दा सार्वजनिक खरिद ऐन र नियमअनुसार गर्नुपर्ने ।
- जनगणनाको कार्यमा खर्चिँदा गम्भीर चोटपटक लागि अपांग भएमा, अंगभंग भएमा वा मृत्यु भएमा जिल्लाको हकमा जिल्ला जनगणना समन्वय समितिको सिफारिसमा देहायबमोजिम क्षतिपूर्ति दिनुपर्दछ ।

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

ख. मृत्यु भएमा रु. २ लाख ।

८.१० आर्थिक कारोबारसम्बन्धी खाता एवं विवरणहरू

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ कार्य सञ्चालनको लागि निर्देशिकामा उल्लिखित एवं प्रचलित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावलीबमोजिम आवश्यक खाता एवं निम्न विवरण फारमहरू केन्द्रबाटै उपलब्ध गराइएको छ । हरेक फाराम एवं विवरणहरू अनिवार्यरूपले तोकिएको समयमा विभाग आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।

तपसिल

क्र.स.	फारमहरू	प्रति
१.	म.ले.प. फा.नं १० गोश्वारा भौचर	
२.	म.ले.प. फा.नं ५ बैंक नगद किताब	
३.	म.ले.प. फा.नं ८ बजेट हिसाब	
४.	म.ले.प. फा.नं २२ पेशकी खाता	
५.	म.ले.प. फा.नं १३ खर्चको फाँटवारी	
६.	म.ले.प. फा.नं १४ फश्यौट हुनबाँकी पेशकीको विवरण	
७.	म.ले.प. फा.नं १५ बैंक हिसाब विवरण	
८.	म.ले.प. फा.नं १७ बार्षिक आर्थिक विवरण	
९.	तलबी भर्पाई	
१०.	माग फाराम	
११.	खरिद आदेश	
१२.	दाखिला रिपोर्ट	

८.११ आर्थिक निर्देशनहरू उल्लंघन गरी खर्च गरेमा कारवाही हुने

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