

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८

अधिकृत पुस्तिका



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
थापाथली, काठमाडौं

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

वेबसाइट : www.cbs.gov.np; www.agricensusnepal.gov.np;

प्राक्कथन

नेपालमा २०१८ सालदेखि प्रत्येक दश-दश वर्षमा कृषिगणना सञ्चालन हुँदै आएको छ। यसै क्रममा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले सातौँ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ चालु आ.व. २०७८/७९ मा सञ्चालन गर्न लागेको छ। कृषिगणनामा नेपालको संघीय संरचना अनुसार प्रत्येक स्थानीय तहको कृषि संरचना साथै उत्पादन तथा कृषिका विविध क्षेत्रमा भएको दशकीय परिवर्तन, कृषि गतिविधि तथा कृषि उत्पादनसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गरिन्छ। यस कृषिगणनाले नेपालको इतिहासमा छ दशक पूरा गरी सकेको छ।

पहिलेका कृषिगणनाहरू जस्तै यो गणना पनि वैज्ञानिक छनोट विधि (Sampling Method) मा आधारित छ। यस गणनामा कृषकले चलन गरेको जग्गाको आकार, जग्गाको उपभोग र उपयोग, बाली लागेको क्षेत्रफल र उत्पादन, सिंचाइ, पशुपन्छी सङ्ख्या, कृषि औजारको उपयोग, कृषि-कार्यमा संलग्न जनशक्ति जस्ता विविध विषयमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिन्छ। कृषिगणनाबाट कृषि क्षेत्रको नीति एवं योजना तर्जुमा, तिनको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि देशलाई आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्कहरू (Benchmark Statistics) प्राप्त हुन्छन्। यी आधारभूत तथ्याङ्कहरू कृषिसँग सम्बन्धित अन्य सर्वेक्षणहरूका लागि फ्रेमका रूपमा समेत अत्यन्त उपयोगी हुँदै आएका छन्।

यो पुस्तिका कृषिगणना अधिकृतका लागि तयार गरिएको हो। यस पुस्तिकामा प्रदेश तथा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूले गर्नुपर्ने कामहरूको बारेमा चर्चा गरिएको छ। साथै यस पुस्तिकामा प्रदेश तथा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूका लागि गणना कार्य सुचारुदंगले संचालन गर्नका लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक निर्देशनहरूसमेत समावेश गरिएका छन्। यस पुस्तिकाको मुख्य उद्देश्यहरू कृषिगणनाको परिचय र यसका विविध पक्षको जानकारी गराउने, कृषिगणनाको सांगठनिक एवं प्रशासकीय पक्षहरूको परिचय गराउने, कृषिगणना अधिकृतको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको जानकारी गराउने, कृषिगणनाको प्रशासनिक तथा आर्थिक कार्यविधिबारे जानकारी दिने रहेको छ। यसले ७७ वटै जिल्लामा स्थापना हुने प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरूद्वारा अपनाइने प्रशासकीय तथा आर्थिक कार्यविधिहरूमा एकरूपता कायम राख्न, काममा छिटो, छरितोपन कायम गर्न, उपलब्ध श्रोतको मितव्ययी, प्रभावकारी रूपले उपयोग गरी प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूलाई आफ्नो दैनिक काम सरल र सुचारु रूपबाट सञ्चालन गर्न यस पुस्तिकाले मद्दत गर्नेछ।

यस पुस्तिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न रहने कृषि तथा पशुपन्छी गणना तथा सर्वेक्षण शाखाका निर्देशकहरू डा. महेश कुमार सुवेदी, श्री बट्टी कुमार कार्की, तथ्याङ्क अधिकृतहरू श्री चेत बहादुर रोका, श्री गणेश प्रसाद फुयाल, कम्प्युटर अधिकृत श्री राजु पोखरेल तथा तथ्याङ्क सहायक श्री सुरोज घजु तथा अन्य प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्षरूपमा संलग्न विभागका निर्देशक तथा तथ्याङ्क अधिकृतहरूलाई पनि धन्यवाद दिन चाहन्छु। यो कार्यमा नेतृत्व गर्नु हुने आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाका उपमहानिर्देशक डा. हेमराज रेग्मी पनि धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ।

माघ २०७८

नेविन लाल श्रेष्ठ
महानिर्देशक
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

विषय सूची

परिच्छेद १ : राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८: सामान्य जानकारी	१
परिच्छेद २ : कृषि गणनाको सङ्गठन तथा कर्मचारी	६
परिच्छेद ३ : राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८: कृषिगणनाका व्यवस्थापकीय कार्यहरू	१५
परिच्छेद ४ : प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको कार्य	२१
परिच्छेद ५ : प्रशासनिक व्यवस्था	२५
अनुसूची - १	३८
अनुसूची - २	३९
अनुसूची - ३	४०
अनुसूची - ४	४१
अनुसूची - ५	४२
परिच्छेद ६: आर्थिक व्यवस्था	४३

परिच्छेद १

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८: सामान्य जानकारी

१.१ परिचय

राष्ट्रिय कृषिगणना देशको कृषि क्षेत्रको संरचना सम्बन्धी आवधिक रूपमा संख्यात्मक सूचना सङ्कलन गर्ने एक बृहत तथ्याङ्कीय कार्य हो। कृषिगणनामा सामान्यतया: “कृषि चलन” लाई गणनाको एकाइ मानिन्छ। नेपालमा २०१८ सालमा पहिलो पटक सुरु गरिएको कृषिगणना दश-दश वर्षको अन्तरमा गरी हालसम्म छवटा गणना सम्पन्न भइसकेका छन्। यसै सिलसिलाको सातौँ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ सालमा संचालन गरिँदैछ। विगतमा भैँ यस गणनामा पनि विश्व खाद्य तथा कृषि संगठनले दिएका सुझावहरूलाई दृष्टिगत गर्दै नेपालको परिप्रेक्षमा यथासम्भव अनुकुल हुने गरी अपनाइएको छ। यो गणना संघीय नेपालको पहिलो कृषिगणना हुनेछ। यस गणनामा देशभरिका सबै स्थानीय तहका छानिएका गणना क्षेत्रहरूमा कृषि क्षेत्रको संरचना सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिन्छ।

राष्ट्रिय कृषिगणना देशभर सञ्चालन हुने एक बृहत् एवं महत्वपूर्ण कार्य भएकोले यस कृषिगणना २०७८ मा ६००० जना गणक, १५०० जना सुपरिवेक्षक, ७ जना प्रदेश कृषिगणना अधिकृत, ७० जना जिल्ला कृषिगणना अधिकृत, ७७ जना सहायक कृषिगणना अधिकृत एवं अन्य कर्मचारीहरूसमेत गरी करिब ८००० जना कर्मचारीहरू प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुनेछन्।

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

प्रदेश तथा कृषिगणना अधिकृत पुस्तिकाको मुख्य उद्देश्यहरू निम्नबमोजिम छन्:

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

यो पुस्तिकामा कृषिगणना अधिकृतसँग सोभैँ सम्बन्धित कुराहरू मात्र उल्लेख गरिएका छन्। कृषि गणनाका सबै पक्ष यसमा समावेश भएका छैनन्। त्यसकारण जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूले आफ्नो काम, कर्तव्य र अधिकारको सन्दर्भमा यो पुस्तिकाका साथै गणना पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका र अन्य पुस्तिकाहरूमा उल्लेखित विषयहरूका बारेमा समेत जानकारी राख्नुपर्दछ। यी पुस्तिकाहरूमा लेखिएका कुराहरूको पालना गरेमा संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर बढ्न जाने कुरा

निश्चित छ । कुनै विशेष परिस्थितिवश यस पुस्तिकामा लेखिएभन्दा फरक समस्या आएमा विभागमा सम्पर्क गरी निर्देशन भए बमोजिम गर्नुपर्नेछ । गणनासम्बन्धी कार्य संचालनका लागि उपरोक्त पुस्तिकाहरूको आवश्यकता पर्ने भएकोले कृषिगणना अधिकृतहरूले यी पुस्तिकाहरू सधैं आफूसँगै राख्नुपर्दछ ।

१.२ उद्देश्य

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ का उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

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

१.३ कृषि गणनाको आवश्यकता र महत्त्व

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

कृषिगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कले कृषकहरूको अवस्था र आवश्यकताको पहिचान गराई सरकारलाई आर्थिक विकासका लागि योजना तर्जुमा तथा नीति निर्माण गर्न आवश्यक सहयोग पुऱ्याउनेछ । यसका अतिरिक्त विगतका कृषि विकास नीति एवं योजनाहरूको प्रभावकारिताको अनुगमन एवं मूल्याङ्कन गर्न र कृषिसम्बन्धी दिगो विकास लक्ष्यसँग सम्बन्धित सूचकहरूको लागि आधारभूत तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन समेत यसले सघाउ पुऱ्याउनेछ ।

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

१.४ कानुनी आधार

तथ्याङ्क ऐन, २०१५ ले राष्ट्रिय स्तरका गणनाहरू सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई दिएको छ । ऐनको दफा (४) ले नेपाल सरकारलाई सूचित आदेश प्रकाशित गरी जुनसुकै प्रकारको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने अधिकार दिएको छ । यसै सन्दर्भमा राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ सञ्चालन गर्नकालागि नेपाल सरकारले **राष्ट्रिय कृषिगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७८** आदेश जारी गरेको छ । उक्त आदेश राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को वेवसाइट : www.agricensusnepal.gov.np राखिएको छ ।

१.५ तथ्याङ्कको गोपनीयता

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

१.६ गणना विधि

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

१.७ कार्यक्रम

विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड-१९ का कारणले राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को सञ्चालनमा असर पुगी जनगणनाबाट संकलन गरिने कृषक परिवारहरूको अद्यावधिक सूचि ढिलो प्राप्त भएकोले राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को स्थलगत कार्य यस अधिका कृषिगणनाहरूमा जस्तै दुई चरणमा नभई यस पटक एकै चरणमा चैत्र १, २०७८ देखि जेष्ठ मसान्त २०७९ सम्म संचालन हुँदैछ। यस गणनामा “सन्दर्भ वर्ष” भन्नाले २०७७ पुष १७ देखि २०७८ पौष १६ गतेसम्मको अवधिलाई मानिएको छ। यसै सन्दर्भ वर्षलाई आधार मानी अधिकांश विवरणहरू संकलन गरिन्छन भने केही खास विवरणहरू जस्तै पशुपन्छीको संख्या, कृषि औजार गणनाकै दिनलाई आधार मानी संकलन गरिन्छ। गणनामा स्थानीय तह भित्र छानिएका गणना क्षेत्रहरूका सबै घरपरिवारमा गई सर्वप्रथम कृषि चलनको सूची तयार गरिन्छ। कृषि चलन सूचीकरणको आधारमा (सूचीकृत लगतबाट) तथ्याङ्कीय विधि अपनाई एउटा गणना क्षेत्रमा औसतमा २५ वटा कृषि चलन छनोट गरिन्छ। त्यसपछि छानिएका कृषि चलनहरूमा गई कृषक परिवार प्रश्नावली (लगत २) भरिन्छ। यस गणनामा निम्न अनुसारको विवरणहरू संकलन गरिन्छ।

१. मुख्य कृषक तथा उत्तरदाताको विवरण,
२. कृषि चलनको मुख्य उत्पादन, कृषि उत्पादनको मुख्य उपयोग तथा कृषि चलनको अन्य आर्थिक क्रियाकलाप,
३. कृषि चलनको पारिवारिक विवरण (नाम, लिङ्ग, उमेर, परिवारमूलीको नाता, शैक्षिक स्थिति, मुख्य पेशा, कृषि तालिम, कृषिकार्य सम्बन्धी निर्णयमा सहभागिता र सन्दर्भ अवधिमा कृषिकार्यमा संलग्न समय),
४. कृषि चलनमा संलग्न कामदार संख्या,
५. महिलाको नाममा रहेको कृषि जग्गा,
६. जग्गा र जल सम्बन्धी विवरण,
 - क. जग्गाको क्षेत्रफल तथा सिँचाइको श्रोत
 - ख. जग्गाको उपभोग
 - ग. जग्गाको उपयोग
७. अस्थायी बाली लागेको जग्गाको क्षेत्रफल र केही मुख्य बालीको उत्पादन
८. स्थायी बाली लागेको जग्गाको क्षेत्रफल, बोट संख्या र केही मुख्य बालीको उत्पादन
९. विभिन्न बाली लगाएको जग्गाको विवरण
१०. बाली अनुसार कृषि सामग्रीको प्रयोग
११. पाल्तु चौपाया र चराचुरुङ्गी संख्या

१२. कृषि औजार तथा कृषि साधनहरूको प्रयोग र स्वामित्व
१३. गैर आवासीय भवनहरूको प्रयोग र स्वामित्व
१४. वनवनेलो तथा सहायक कृषि क्रियाकलाप
१५. कृषि ऋण, बीमा र अनुदान
१६. खाद्यान्नको स्थिति र अपुग खाद्यान्नको व्यवस्थापन
१७. कृषिमा वातावरणको प्रभाव

१.८ गणनाको लागि आवश्यक सामग्रीहरू

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

- (क) कृषक परिवार लगत (लगत १)
- (ख) छानिएका कृषक परिवार लगत (लगत १क)
- (ग) कृषक परिवार प्रश्नावली (लगत २)
- (घ) सामुदायिक प्रश्नावली (लगत ३)
- (घ) गणना पुस्तिका
- (ङ) सुपरिवेक्षक पुस्तिका
- (च) गणक तथा सुपरिवेक्षक प्रतिवेदन फाराम (कन्ट्रोल फाराम)
- (छ) प्रशासनिक फारामहरू
- (ज) अन्य सामग्रीहरू : भोला, डट्पेन, क्लिपबोर्ड, क्यालकुलेटर, नोटप्याड, फाइल, टर्चलाइट, छाता, टिसर्ट, क्याप, माक्स, सेनिटाइजर, आदि ।

परिच्छेद २

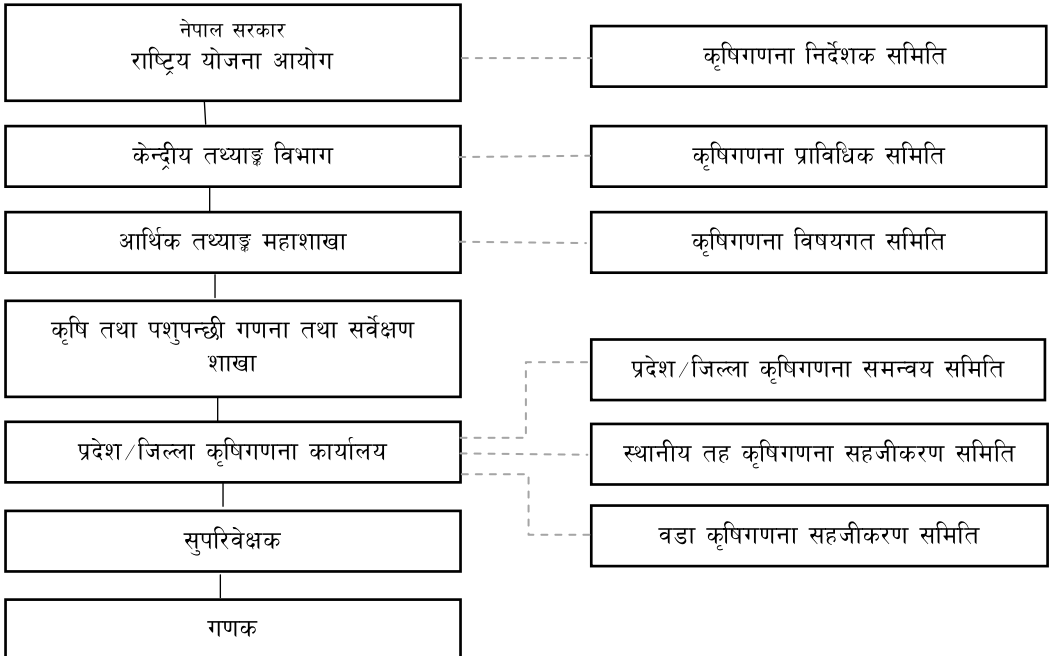
कृषि गणनाको सङ्गठन तथा कर्मचारी

२.१ कृषिगणनाको सङ्गठन

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

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि नेपालका सबै ७७ जिल्लाहरूमा कृषिगणना कार्यालयहरू खोलिने छन्। हाल केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका ३३ तथ्याङ्क कार्यालयहरू देशका विभिन्न भागमा रहेका छन्, यी सबैलाई कृषिगणना कार्यमा लगाइने छ। तथ्याङ्क कार्यालय नभएका ४४ जिल्लाहरूमा कृषि गणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना गरिनेछ। यी ७७ मध्ये ७ वटा प्रदेश राजधानीमा रहेका कृषिगणना कार्यालयहरू प्रदेश कृषिगणना कार्यालयको रूपमा रही प्रदेशमा कृषिगणना कार्यको समन्वय गर्ने तथा सोहि जिल्लाको कृषिगणना कार्यालयको समेत कार्य गर्नेछन्। राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को सम्पूर्ण कार्य सरल, प्रभावकारी एवं सुचारु रूपले सञ्चालन गर्न निर्देशक समिति, कृषिगणना प्राविधिक समिति, जिल्ला कृषिगणना समन्वय समिति, स्थानीय तह सहजीकरण समिति र वडा सहजीकरण समितिहरूको सहयोग लिइने छ। राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को सङ्गठनलाई निम्न चित्रमा प्रस्तुत गरिएको छ।

चित्र १ : राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को सङ्गठन तालिका



२.२ निर्देशक समिति तथा अन्य समितिहरू

२.२.१ राष्ट्रिय कृषिगणना निर्देशक समिति

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

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	मन्त्रालय/विभाग/शाखा	पद
१	माननीय उपाध्यक्ष	राष्ट्रिय योजना आयोग	अध्यक्ष
२	माननीय सदस्य (तथ्याङ्क हेर्नुहुने)	राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
३	सचिव (आर्थिक तथा पूर्वाधार हेर्ने)	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय	सदस्य
४	सचिव	अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
५	सचिव	राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
६	सचिव (कृषि हेर्नुहुने)	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय	सदस्य
७	सचिव (पशुपन्छी हेर्नुहुने)	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय	सदस्य
८	सचिव	भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिवी निवारण मन्त्रालय	सदस्य
९	सचिव	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
१०	सचिव	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	सदस्य
११	विभागीय प्रमुख	तथ्याङ्क शास्त्र केन्द्रीय शिक्षण विभाग	सदस्य
१२	महानिर्देशक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग	सदस्य सचिव
१३	आमन्त्रित विज्ञ	विज्ञमध्ये २ जना महिला सहित बढीमा ५ जनासम्म	सदस्य

२.२.२ राष्ट्रिय कृषिगणना प्राविधिक समिति

कृषि गणनाको प्राविधिक पक्षमा राय परामर्श दिनका लागि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका महानिर्देशक अध्यक्ष र कृषि तथा पशुपन्छी गणना तथा सर्वेक्षण शाखाका निर्देशक सदस्य सचिव रहने गरी एक प्राविधिक समितिको गठन गरिएको छ। प्राविधिक समितिको मार्ग निर्देशन बमोजिम गणना कार्यको लागि आवश्यक प्रश्नावली, फाराम तथा पुस्तिकाहरूको तयारी कार्य, क्षेत्रीय कार्य सञ्चालन देखि नतिजा प्रकाशनसम्मको काम सम्पन्न गरिनेछ। समितिका सदस्यहरूमा कृषि तथ्याङ्कसँग सिधै

सरोकार राख्ने प्रमुख सरकारी एवं गैरसरकारी निकायहरूको प्रतिनिधित्व गराइएको छ । प्राविधिक समितिको गठन यसप्रकार छ :

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	मन्त्रालय/विभाग/महाशाखा/शाखा	पद
१	महानिर्देशक	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग	अध्यक्ष
२	उपमहानिर्देशकहरु	केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग	सदस्य
३	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	राष्ट्रिय योजना आयोग	सदस्य
४	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषदको कार्यालय	सदस्य
५	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	अर्थ मन्त्रालय	सदस्य
६	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	कृषि तथा पशुपन्छी विकास मन्त्रालय	सदस्य
७	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय	सदस्य
८	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	वन तथा वातावरण मन्त्रालय	सदस्य
९	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	भूमि व्यवस्था सहकारी तथा गरिबी निवारण मन्त्रालय	सदस्य
१०	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	कृषि विभाग	सदस्य
११	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	पशुसेवा विभाग	सदस्य
१२	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	नेपाल कृषि अनुसन्धान परिषद्	सदस्य
१३	प्रतिनिधि	विश्व खाद्य तथा कृषि संगठन नेपाल	सदस्य
१४	निर्देशक	महानिर्देशकले तोकेको विभागका विषयगत शाखाका दुई जना	सदस्य
१५	आमन्त्रित	विज्ञमध्ये २ जना महिला सहित बढीमा ५ जनासम्म	सदस्य
१६	निर्देशक	कृषि तथा पशुपन्छी गणना तथा सर्वेक्षण शाखा, के.त.वि.	सदस्य सचिव

२.२.३ प्रदेश कृषिगणना समन्वय समिति

राष्ट्रिय कृषि गणना सम्बन्धी कार्यको प्रदेशस्तरमा सहजीकरण, समन्वय र मार्गदर्शन गर्न प्रत्येक प्रदेशमा देहाय बमोजिमको प्रदेश कृषि गणना समन्वय समिति रहनेछ ।

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	कार्यालय	पद
१	सचिव	प्रदेशको कृषि सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय	संयोजक
२	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	प्रदेशको आन्तरिक मामिला सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय	सदस्य
३	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	प्रदेशको सामाजिक विकास सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय	सदस्य

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	कार्यालय	पद
४	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	प्रदेशको वन सम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालय	सदस्य
५	प्रतिनिधि (उपसचिवस्तर)	प्रदेशको नीति र योजना सम्बन्धी आयोग	सदस्य
६	प्रतिनिधि (प्रहरी उपरीक्षक)	प्रदेश प्रहरी कार्यालय	सदस्य
७	आमन्त्रित विज्ञ	सम्बन्धित विषयका विज्ञ बढीमा ३ जना	आमन्त्रित सदस्य
८	प्रदेश कृषिगणना अधिकृत	प्रदेश कृषिगणना कार्यालय	सदस्य सचिव

नोट: प्रदेश राजधानी रहेका जिल्लाहरूमा प्रदेश कृषिगणना समन्वय समिति र जिल्ला कृषिगणना समन्वय समिति दुवै रहनेछन् ।

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

२.२.४ जिल्ला कृषिगणना समन्वय समिति

प्रत्येक जिल्लामा गणनाकार्य सुचारू रूपले सञ्चालन, व्यवस्थापन र सहजीकरण गर्न गणना अवधिभरका लागि प्रत्येक जिल्लामा देहाय बमोजिमको जिल्ला कृषिगणना समन्वय समिति रहने छ ।

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	कार्यालय	पद
१	प्रमुख जिल्ला अधिकारी	जिल्ला प्रशासन कार्यालय	अध्यक्ष
२	जिल्ला समन्वय अधिकारी	जिल्ला समन्वय समिति	सदस्य
३	प्रमुख	कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय	सदस्य
४	प्रमुख	जिल्ला प्रहरी कार्यालय	सदस्य
५	प्रमुख	कृषि ज्ञान केन्द्र वा जिल्लास्थित कृषि कार्यालय	सदस्य
६	प्रमुख	भेटेनरी अस्पताल तथा पशु विज्ञ सेवा केन्द्र	सदस्य
७	अधिकृत प्रतिनिधि	जिल्ला कृषि गणना कार्यालय रहेको स्थानीय तह	सदस्य
८	प्रमुख	कृषि वा तथ्याङ्क विषय अध्यापन हुने क्याम्पस (सम्बन्धित जिल्लामा त्यस्तो क्याम्पस भएमा)	सदस्य
९	आमन्त्रित विज्ञ	सम्बन्धित विषयका विज्ञ बढीमा ३ जना	आमन्त्रित सदस्य
१०	जिल्ला कृषिगणना अधिकृत	जिल्ला कृषिगणना कार्यालय	सदस्य सचिव

जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिका कार्यहरू :

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

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

२.२.५ स्थानीय तह कृषिगणना सहजीकरण समिति

राष्ट्रिय कृषिगणनाको स्थलगत कार्यलाई प्रभावकारी एवं पारदर्शी ढंगले तोकिएको समयसीमा भित्र सम्पन्न गरी गुणस्तरीय तथ्याङ्क संकलनमा सहयोग गर्न प्रत्येक स्थानीय तहमा देहाय बमोजिमको स्थानीय तह कृषि गणना सहजीकरण समिति रहनेछ ।

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	कार्यालय	पद
१	उपमेयर/उपाध्यक्ष	सम्बन्धित स्थानीय तह	संयोजक
२	प्रशासकीय अधिकृत	सम्बन्धित स्थानीय तह	सदस्य
३	प्रतिनिधि	कृषि तथा पशुपन्छी शाखा (सम्बन्धित स्थानीय तह)	सदस्य
४	प्रमुख	सम्बन्धित स्थानीय तह हेर्ने प्रहरी कार्यालय	सदस्य
५	वडा सचिव	संयोजकले तोके बमोजिमको एक जना	सदस्य
६	वडाध्यक्षहरू	संयोजकले तोके बमोजिमको तीन जना	सदस्य
	आमन्त्रित विज्ञ	सम्बन्धित विषयका विज्ञ बढीमा २ जना	आमन्त्रित सदस्य
७	प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत	प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय	सदस्य सचिव

जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना देखि स्थलगत तथ्याङ्क संकलन सम्पन्न नहुँदासम्म यो समिति क्रियाशील रहनेछ। सहजीकरण समितिको बैठक सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ। समितिको बैठक एक पटक बस्नेछ।

२.२.६ वडा कृषिगणना सहजीकरण समिति

राष्ट्रिय कृषिगणनाको सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यको वडा स्तरमा सहजीकरण गर्न, स्थलगत कार्यका लागि आवश्यक सहयोग र समन्वय गर्न कृषिगणना कार्य सञ्चालन हुने वडाहरूमा देहाय बमोजिमको वडा कृषि गणना सहजीकरण समिति रहनेछ।

क्र.सं.	विवरण वा पदाधिकारी	कार्यालय	पद
१	अध्यक्ष	सम्बन्धित वडाको	संयोजक
२	वडा सदस्य	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले तोकेको २ जना	सदस्य
३	महिला वडा सदस्य	सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्षले तोकेको महिला वडा सदस्य	सदस्य
४	आमन्त्रित विज्ञ	सम्बन्धित विषयका विज्ञ बढीमा २ जना	आमन्त्रित सदस्य
५	वडा सचिव	सम्बन्धित वडाको सचिव	सदस्य सचिव

सहजीकरण समितिको बैठक आवश्यकताअनुसार सो समितिको संयोजकले तोकेको मिति, समय र स्थानमा बस्नेछ।

२.३ जिल्ला कृषिगणना कार्यालय

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको मुख्य कार्य परिच्छेद ४ को प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको कार्यमा वर्णन गरिएको छ। उपरोक्त अनुसारका कार्यहरू सम्पन्न गर्न प्रत्येक प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा एक जना प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत, एक जना लेखापाल वा सहलेखापाल, दुई जना कार्यालय सहयोगी सहित व्यवस्थापन समुहमा प्रदेश कृषिगणना कार्यालयमा बढीमा ११ जना, तथ्याङ्क कार्यालय रहेका जिल्लामा रहेका जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा बढीमा १० जना र तथ्याङ्क कार्यालय नरहेका जिल्लामा रहेका जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरूमा बढीमा ७ जना कर्मचारी रहनेछन् भने तथ्याङ्क संकलन कार्यमा प्रत्यक्ष खटिने गरी तोकिएको अनुसारको संख्यामा सुपरिवेक्षकहरू र गणकहरू रहनेछन्। गणना क्षेत्र तथा कृषिचलन संख्याको आधार र भौगोलिक विभाजन अनुसार जिल्लामा सुपरिवेक्षकहरू र गणकहरूको संख्या तोकिएको छ।

२.३.१ प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत आफूलाई तोकिएको जिल्लाको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि पूर्णरूपमा जिम्मेवार हुनुपर्नेछ। निजले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको निरन्तर सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण

गर्नुपर्नेछ । निजले गणना कार्यको प्रगति र आफूले गरेको प्रमुख निर्णयहरूको जानकारी विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

२.३.२ सुपरिवेक्षक

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

२.३.३ गणक

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

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

२.४ अधिकार प्रत्यायोजन

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ संचालन गर्न केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका महानिर्देशकलाई तथ्याङ्क ऐन २०१५ (संशोधनसहित) बाट प्राप्त अधिकार निजबाट जिल्ला जिल्लामा गणना कार्यमा संलग्न रहने प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूलाई प्रत्यायोजन गरिनेछ । त्यही प्रत्यायोजित अधिकारअन्तर्गत सबै कृषिगणना अधिकृतहरूले आ-आफ्नो जिल्लाको कृषिगणना कार्य सुचारुरूपले सुसम्पन्न गराउनुपर्दछ ।

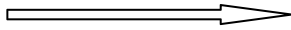
प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले आफ्नो अधिकारक्षेत्रभित्र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको महानिर्देशकको प्रतिनिधिको रूपमा अधिकारको प्रयोग गर्ने हुँदा सुपरिवेक्षक, गणक र अन्य कर्मचारीहरूले प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको आदेश र निर्देशनबमोजिम कार्य गर्नुपर्दछ । प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले विभागबाट सबै आवश्यक निर्देशन एवं जानकारीहरू प्राप्त गर्नेछन् र निजले यस्ता जानकारीहरू आवश्यकताअनुसार सुपरिवेक्षकलाई र सुपरिवेक्षकले आवश्यक जानकारीहरू गणकसम्म पुऱ्याउनेछन् । प्रत्येक कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारीसमक्ष गणना कार्यको प्रतिवेदन र यससम्बन्धी अन्य आवश्यक जानकारीहरू प्रस्तुत गर्नुपर्दछ तर जिल्लाभित्रका कृषिगणना सम्बन्धी हरेक क्रियाकलापको मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत नै हुनेछन् । प्रत्येक कर्मचारीले आफूभन्दा माथिल्लो तहको पदाधिकारी समक्ष तथ्याङ्क सङ्कलनको प्रतिवेदन र यस सम्बन्धी अन्य आवश्यक जानकारीहरू प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।

२.५ कृषिगणना कार्यको सुपरिवेक्षण

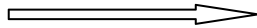
राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को गणनामा तथ्याङ्कको गुणस्तर बृद्धि गर्न र गणना कार्य संचालनमा देखापर्न आएका समस्याहरूको समाधान यथासंभव स्थानीयस्तरमै गर्नुपर्दछ। यदि स्थानीयस्तरमै समस्या समाधान हुन नसकेमा सोभन्दा माथिल्लो निकायबाट तुरुन्त समाधान हुनु जरुरी छ। अर्थात् कार्य प्रगति एवं गणनासम्बन्धी केही समस्या भएमा सामान्यतया निम्नानुसार सूचनाहरू प्रवाहित हुनुपर्दछ।

प्रतिवेदन दिने

● गणक



● सुपरिवेक्षक



● प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत



प्रतिवेदन लिने

सुपरिवेक्षक

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

२.५.१ केन्द्रीयस्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण

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

२.५.२ जिल्लास्तरबाट हुने सुपरिवेक्षण

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

२.५.३ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को कार्यतालिका

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को कार्यतालिका			
सि.नं.	क्रियाकलापहरू	समयावधि	
	मुख्य गणना पूर्वका कार्यहरू	मंसिर १ देखि फाल्गुन मसान्तसम्म	कैफियत
१	प्रश्नावलीहरूको छपाइ	माघ मसान्तसम्म	
२	संस्थागत कृषिचलनको सूची तयार गरी सक्ने (जिल्ला)	फाल्गुन १५ सम्म	
३	पुस्तिकाहरू (गणक, सुपरिवेक्षक, अधिकृत, तालिम)को अन्तिमरूप दिइ छपाइ गर्ने	फाल्गुन ५ सम्म	
४	करार जनशक्ति (गणक तथा सुपरिवेक्षक) अनलाइन मार्फत माग गर्ने	फाल्गुन १० देखि मसान्तसम्म	
५	कृषिगणना क्षेत्र नक्शा तयार गरिसक्ने	फाल्गुन २० सम्म	
६	राष्ट्रिय प्रशिक्षक कार्यशाला गोष्ठी संचालन	माघ २७ देखि फाल्गुन १ सम्म	
७	मुख्य प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी संचालन	फाल्गुन ६ देखि ११ सम्म	
८	कृषिगणना अधिकृतको लागि तालिम सञ्चालन	फाल्गुन १८ देखि २४ सम्म	
९	सहायक कृषिगणना अधिकृतको लागि तालिम सञ्चालन	फाल्गुन १८ देखि २४ सम्म	
	मुख्य गणनाका कार्यहरू (जिल्ला/प्रदेश)	२०७८ चैत्र १ देखि २०७९ असार मसान्तसम्म	
१	जिल्ला/प्रदेश कृषिगणना कार्यालय स्थापना	चैत्र १	
२	जिल्ला/प्रदेश कृषिगणना कार्यालयमा रहने कर्मचारी व्यवस्थापन गरिसक्ने	चैत्र १ देखि ५ गते सम्म	
३	जिल्ला/प्रदेश कृषिगणना कार्यालयमा गणक तथा सुपरिवेक्षक (करार) को कागजी दरखास्त फारम बुझि र अनलाइनमा प्रविष्ट गरिसक्ने	चैत्र १ देखि ७ गते सम्म	
४	कृषिगणना सामाग्री जिल्लामा पुऱ्याइसक्ने (कं.त.वि.)	चैत्र १ देखि १५ गते सम्म	
५	प्रशिक्षकको लागि क्षेत्रियस्तरको तालिम सञ्चालन (२ स्थानमा)	चैत्र १५ देखि २१ गते सम्म	
६	कृषिगणना सचेतना गोष्ठी सञ्चालन	चैत्र १ देखि २० गते सम्म	
७	कृषिगणनासम्बन्धी प्रचारप्रसार कार्य गर्ने	चैत्र २५ देखि जेठ २४ सम्म	
८	गणक तथा सुपरिवेक्षक नियुक्ती गरिसक्ने	चैत्र २४ सम्म	
९	गणक तथा सुपरिवेक्षकको तालिम	चैत्र २५ देखि वैशाख २ सम्म	
१०	सुपरिवेक्षकको लागि थप तालिम	वैशाख ३ गते	
१०	गणक, सुपरिवेक्षक तथा अधिकृतको संयुक्त CAPI तालिम (काठमाण्डौ, भक्तपुर र ललितपुर जिल्ला)	२०७९ वैशाख ४ देखि ६ सम्म	
११	गणक तथा सुपरिवेक्षक कार्यक्षेत्र पुगिसक्ने (उपत्यका बाहेकका जिल्लाहरू)	२०७९ वैशाख ५ सम्म	
१२	मुख्य फिल्ड कार्य सक्ने	२०७९ वैशाख ६ देखि जेष्ठ १९ सम्म	४५ कार्यदिन
१३	प्रश्नावलीको पूर्णता चेकजाच तथा बरबुझारथ गर्ने	२०७९ जेष्ठ २० देखि जेष्ठ २४ सम्म	
१४	गणक तथा सुपरिवेक्षकको विदाइ	२०७९ जेष्ठ २५	
१५	जिल्ला/प्रदेश कृषिगणना कार्यालय बन्द गर्ने	२०७९ जेष्ठ मसान्तसम्म	
१६	भरिएका प्रश्नावली लगायत गणना सामाग्री केन्द्रमा आइपुग्नुपर्ने	जेष्ठ मसान्तसम्म	
१७	भरिएका प्रश्नावलीको कोडिंग, इडिटिंग कार्य	असार ७ गतेदेखि असार मसान्तसम्म	
	मुख्य गणना पछिका कार्यहरू	२०७९ श्रावण १ देखि माघसम्म	
१	भरिएका प्रश्नावलीको कोडिंग, इडिटिंग अन्तिम कार्य	श्रावण मसान्तसम्म	
२	डाटा इन्टी अपरेटरको नियुक्ती	श्रावण मसान्तसम्म	
३	डाटा इन्टी गरी प्रारम्भिक प्रतिवेदन तयार	मंसिर मसान्तसम्म	
४	मुख्य प्रतिवेदन तयार र सार्वजनिकीकरण कार्य गर्ने	फागुन मसान्तसम्म	

परिच्छेद ३

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ : कृषिगणनाका व्यवस्थापकीय कार्यहरू

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

३.१ प्रचार प्रसार

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

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

३.१.१ प्रचार प्रसारका माध्यमहरू :

१. **रेडियो** : राष्ट्रियस्तरको रेडियो तथा स्थानीय एफ.एम. हरू बाट राष्ट्रिय कृषिगणनासम्बन्धी सन्देशमूलक गीत, गणनाको सूचना तथा अनुरोध आदि आवश्यकतानुसार प्रसारण गरिन्छ र यो कार्य केन्द्रको साथै स्थानीयस्तरमा तोकिएको सन्देश प्रसार हुनेगरी व्यवस्था मिलाइनेछ।
२. **टेलिभिजन** : विनियोजित बजेटको आधारमा सम्भव भएसम्म केन्द्रीय र क्षेत्रीय प्रसारणबाट राष्ट्रिय कृषिगणनासम्बन्धी सन्देशमूलक भिडियो स्पट, कृषिगणना गीत, अन्तरवार्ता, परिसम्वाद, कृषिगणनाको सूचना, कृषिगणनाका विवरण प्रदान गर्न सहयोगका लागि अनुरोध प्रसारण आदि केन्द्रबाट नै गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ।

३. **पत्रपत्रिका** : सम्भव भएसम्म विभिन्न पत्रपत्रिकाहरूबाट राष्ट्रिय कृषिगणनासम्बन्धी लेख, अन्तरवार्ता, विज्ञापन आदिबाट जनमानसमा राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ बारे जानकारी गराइनेछ र यो कार्य केन्द्रबाट गरिनेछ। स्थानीय पत्रपत्रिकाको माध्यम प्रभावकारी हुने भएमा उपलब्ध बजेटको परिधिभित्र रही जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमार्फत जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले प्रचार-प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ।
४. **पोष्टर** : राष्ट्रिय कृषिगणनाका सूचना, अनुरोध, मुख्य नारा भएका पोष्टरहरू केन्द्रबाट उपलब्ध गराइनेछ। उक्त पोष्टरहरूको उचित व्यवस्थापन गरी जिल्लाका सबै भागमा पुग्नेगरी प्रचार-प्रसार गर्ने कार्य जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको हुनेछ।
५. **पम्पलेट/अनुरोधपत्र** : कृषिगणनाको सूचना तथा अनुरोध र कृषिगणनाको महत्व र आवश्यकतासम्बन्धी विवरण भएका पम्पलेटहरू, अनुरोधपत्रहरू केन्द्रस्तरबाट उपलब्ध गराइनेछ। उक्त पम्पलेटहरू तथा अनुरोध पत्रहरू गणक तथा सुपरिवेक्षकमार्फत् वितरण गर्ने व्यवस्था जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले मिलाउनुपर्नेछ। साथै अरू पम्पलेट जिल्लाको विद्यालयमा विद्यार्थीहरूलाई व्यक्तिगत वा सामुहिकरूपमा शिक्षकले पढेर सुनाई सो पम्पलेट विद्यालयको सूचनापाटीमा सबैले पढ्न सक्नेगरी टाँसिदिनको लागि समेत विद्यालयमा अनुरोध गर्नुपर्दछ। यस्तै गणनाको समयमा सम्भव भएसम्म गणक तथा सुपरिवेक्षकले गणना क्षेत्रका प्रत्येक घरपरिवारमा कृषिगणनामा सहयोगका लागि अनुरोधपत्र दिनुपर्दछ।
६. **लिफलेट/स्टीकर** : राष्ट्रिय कृषिगणनाको सूचना तथा अनुरोध र कृषिगणनाको महत्व र आवश्यकतासम्बन्धी विवरण भएको लिफलेट र स्टीकर केन्द्रबाट नै तयार पारी जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइएको छ। उक्त लिफलेट र स्टीकरहरूको समुचित वितरण गरी प्रचार-प्रसार गर्ने व्यवस्था जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले मिलाउनुपर्नेछ।
७. **अन्य प्रचार सामग्री** : केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट आवश्यकतानुसार प्रेस वक्तव्य तयार पारी पत्रपत्रिका तथा पत्रकारहरूलाई उपलब्ध गराउने व्यवस्था मिलाइनेछ।
८. **स्थानीय प्रचार सामग्री** : प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयलाई केन्द्रले तोकिएको बजेटको परिधिभित्र रही स्थानीय स्तरमा संचालन गर्ने कार्यहरू -
 - ८.१ **माइकिङ्ग** : कृषिगणना हुने समयमा आवश्यकतानुसार स्थानीय भाषामा माइकिङ्ग गर्ने व्यवस्था जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले मिलाउनेछ।
 - ८.२ **ब्यानर** : सीमित मात्रामा भएपनि २०७८ को ब्यानर तयार पारी जिल्लाको उपयुक्त स्थानमा टाँग्न लगाउने व्यवस्था जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले मिलाउनुपर्नेछ।

३.२ गणना सामग्रीहरूको ढुवानी तथा सुरक्षा व्यवस्था

गणना सामग्री भन्नाले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा आवश्यक पर्ने प्रश्नावली कृषक परिवार लगत (लगत १), छानिएका कृषक परिवार लगत (लगत १क), कृषक परिवार प्रश्नावली (लगत २), सामुदायिक प्रश्नावली (लगत ३), गणना पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, अधिकृत पुस्तिका, आदि

लगायत प्रचार-प्रसार सामग्री, उपलब्ध गणना क्षेत्र नक्सा तथा अन्य कृषिगणना सामग्रीहरूलाई बुझाउँछ। साधारणतया गणनाको लागि आवश्यक सम्पूर्ण प्रश्नावली लगायत, गणक भोला, छाता, रातो र निलो डटपेन, नोटप्याड, क्लिपबोर्ड तथा अन्य सामग्रीहरू केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्याकिंग गरी प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय पुर्याउने व्यवस्था मिलाउनेछ। तर कतिपय अवस्थामा कृषिगणनाका सामग्रीहरू उपयुक्त साधनद्वारा जिल्लामा पुर्याउने जिम्मा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतलाई दिइएको छ। यी सामग्रीहरू गणना क्षेत्रमा सहायक कृषिगणना अधिकृतको सहयोग लिई समयमै सुरक्षित तवरले पुर्याउने व्यवस्था मिलाउने जिम्मेवारीसमेत कृषिगणना अधिकृतको नै हुनेछ।

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

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

३.३ कर्मचारीको व्यवस्थापन

कृषिगणना अधिकृतले आफूलाई खटाएको जिल्लामा पुगेपछि यथाशीघ्र कार्यालयको लागि भवनको व्यवस्था गर्ने, कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक बसाल्ने, व्यवस्थापन समूहका कर्मचारीहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ। जिल्लामा खटिने प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय व्यवस्थापन समूह, गणना सुपरिवेक्षक, गणक तथा अन्य कर्मचारीको संख्या केन्द्रबाट तोकिए बमोजिम नै हुनेछ। विभागले अनलाइन पोर्टल प्रकृया मार्फत प्रत्येक जिल्लामा खटिने गणना सुपरिवेक्षक र गणकहरूको व्यवस्थापन गर्नेछ। यसका साथै प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा चैत १ गते देखि ७ गते सम्म स्वयंम उपस्थित भई गणना सुपरिवेक्षक र गणकका लागि दरखास्त बुझाउन आउने आवेदकहरूको दरखास्त बुझ्ने र अनलाइन आवेदन पोर्टलमा प्रविष्टि गर्ने व्यवस्था प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले गर्नुपर्नेछ। विभागले जिल्ला र केन्द्रीय स्तरमा प्रविष्टि भएका गणना सुपरिवेक्षक र गणकहरू मध्ये प्रत्येक जिल्लाका लागि निश्चित संख्यामा छनौट गरी छनौट सूची (short list) पठाउने छ। जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले प्राप्त छनौट सूचिमा परेका आवेदकहरूबाट प्राप्त हुन आएका दरखास्तहरूको अध्ययन गरी तथा शैक्षिक र अनुभवका प्रमाणपत्रहरूको रुजु गरी आवश्यकता अनुसार उपयुक्त विधिले सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको अन्तिम छनौट गर्नुपर्नेछ। प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले आवश्यकता अनुसार अर्न्तवार्ता मार्फत जिल्लालाई तोकिएको संख्यामा गणना सुपरिवेक्षक र गणकहरूको छनौट गर्न पनि सक्नेछ। अर्न्तवार्ता मार्फत छनौट गर्न

आवश्यक भए प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले विभागले तोकेको मापदण्ड र प्रकृयाको अलवा जिल्ला तथा स्थानीय तहहरूको भौगोलिक तथा सामाजिक अवस्था हेरी स्थानीय मापदण्ड र प्राथमिकताको आधार पनि लिन सक्नेछ ।

कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्दा तथ्याङ्क कार्यालय भएका जिल्लाहरूमा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले तथ्याङ्क कार्यालयमा कार्यरत सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई गणना व्यवस्थापनमा परिचालन गरेर पनि नपुग हुने कर्मचारी मात्र काज मा नियुक्त गर्नुपर्दछ । यसरी काज मा लिई गणनाको काममा परिचालन गर्ने कर्मचारीहरू संघीय तथा प्रदेश सरकार अन्तर्गतका कृषि तथा पशुपन्छी कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयहरूबाट गणना अबधिभरका लागि मात्र तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम मात्र पाउने गरी लिनु पर्दछ । यसैगरी त.का. भएका जिल्लाहरू बाहेकका जिल्लाहरूमा आर्थिक प्रशासनका लागि आवश्यक पर्ने कर्मचारी कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट लिने व्यवस्था गरिएको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत जानकारी यसै पुस्तिकाको परिच्छेद ५ मा दिइएको छ ।

३.४ तथ्याङ्क संकलन पूर्वका कार्यहरू

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

१. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको स्थापनापश्चात् प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको आवश्यकतानुसार बैठक डाक्ने ।
२. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको स्थापनाका लागि प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको सहमतिमा आवश्यकता अनुसार घर भाडामा लिने ।
३. गणना कार्यमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको व्यवस्थाका लागि पहल गर्ने ।
४. तालिमका लागि उपयुक्त स्थानको व्यवस्था गर्ने ।
५. कृषिगणनाको प्रचार-प्रसार कार्यको सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।

३.५ तथ्याङ्क सङ्कलन क्षेत्र निर्धारण तथा अध्ययन

सामान्यतया एक जना गणकले तीन वटा गणना क्षेत्रको गणना कार्य गर्नुपर्दछ । तर उक्त गणना क्षेत्र संख्या जिल्लाको भौगोलिक तथा अन्य अवस्था हेरी थपघट हुन सक्नेछ । यहाँ गणना क्षेत्र भन्नाले सामान्यत बडा खण्डलाई जनाउँछ । तर कुनै कुनै स्थानीय तहमा एउटा सिङ्गै बडा पनि गणना क्षेत्र हुन सक्दछ । कृषि गणनामा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य जिल्लाका छनोटमा परेका सबै गणना क्षेत्रहरू मा गर्नुपर्दछ । छनोटमा परेका गणना क्षेत्रहरू नै तथ्याङ्क संकलन क्षेत्रहरू हुन् । तसर्थ तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा उपलब्ध भएका नक्सासमेतको अध्ययन गरी तथ्याङ्क सङ्कलन क्षेत्र (Enumeration Area) अध्ययन गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षक र गणकहरूको क्षेत्र निम्नानुसार हुनेछ ।

सामान्यतया ४ (चार) जना गणकका लागि एक सुपरिवेक्षक खटाइने छ । गणना क्षेत्रको सुगमता र नजिक टाढाको विचार गरी हेरफेर गर्न सकिनेछ । चार जनाभन्दा कम गणक भएको क्षेत्रमा पनि

सुपरिवेक्षक खटाउन सकिनेछ । सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका प्रत्येक गणकले गरेको काम निरिक्षण गर्नुका साथै भरिएका फारामहरूको अनिवार्य जाँच गर्नुपर्ने छ । गणकलाई कार्यबोभको विचार गरी पूरा गणना क्षेत्रहरू नै तोक्नु पर्नेछ । तोकिएको गणना क्षेत्रहरू बढीमा ४५ दिनभित्र गणना गर्न सकिने हुनुपर्दछ । अधिकृत, सुपरिवेक्षक तथा गणकलाई एउटा गणना क्षेत्रको सरदर घरसंख्या, परिवार संख्या तथा कृषि चलनको जानकारी हुन आवश्यक पर्दछ । सम्भव भएसम्म गणक स्थानीय व्यक्ति छनोट गर्नुपर्नेछ ।

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

३.६ कृषिगणनाको तालिम

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

पहिलो चरण: केन्द्रीय स्तरमा हुने तालिम

(क) मुख्य प्रशिक्षक तालिम

दोस्रो चरण: केन्द्रीयस्तरमा संचालन हुने तालिम

(क) प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको तालिम

(ख) सहायक प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको तालिम

तेस्रो चरण: क्षेत्रियस्तरमा (दुई वटा क्षेत्रमा) हुने तालिम

(क) प्रशिक्षक तालिम

चौथो चरण: जिल्लास्तरमा (प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयबाट) हुने तालिम

(क) सुपरिवेक्षक तालिम

(ख) गणक तालिम

३.७ कृषिगणनामा संलग्न कर्मचारीको नामावली

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले कृषिगणनाको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भएपछि कृषि तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रतिवेदनमा कृषिगणनामा संलग्न सबै तहका कर्मचारीहरूको नामावली प्रकाशित गर्न सक्नेछ । यसै गरी जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले सुपरिवेक्षक र गणकलाई कृषिगणनामा संलग्न भएको अनुभवको प्रमाणपत्र पनि दिन सक्नेछ । यसरी कृषिगणना कर्मचारीहरूको नामावली तयार गर्नको लागि प्रत्येक

जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले आफ्नो जिल्लामा कार्यरत मातहतका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूको नाम, पद र कार्य क्षेत्र उल्लेख गरी विभागलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।

३.८ आर्थिक व्यवस्था

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

परिच्छेद ४

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको कार्य

४.१ जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

प्रत्येक प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा एकजना कृषिगणना अधिकृत खटाइने छ। प्रदेश कृषिगणना कार्यालयमा रा.प. द्वितीय श्रेणीको प्रदेश कृषिगणना अधिकृत हुनेछ, भने जिल्लामा रा.प. तृतीय श्रेणीको जिल्ला कृषिगणना अधिकृत हुनेछ। प्रदेश तथा जिल्लामा खटिई जाने प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरू केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागप्रति उत्तरदायी हुनेछन्। केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको अधीनमा रही आफू खटिएको जिल्लाको गणनाको सम्पूर्ण काम कारवाही गर्नु गराउनु प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको कर्तव्य हुनेछ।

४.२ कृषिगणना अधिकृतको काम र जिम्मेवारी

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

४.२.१ जिल्ला प्रस्थान गर्नु अगाडि

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

४.२.२ जिल्लामा पुगेपछि तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य समाप्त नभएसम्म

१. आफू खटिएको जिल्लामा पुग्नेवित्तिकै आफ्नो साथमा ल्याएको वा ढुवानी गरी लिएको कृषि गणनाका सामग्रीहरू पूरा छन्/छैनन् निरीक्षण गर्ने र छुटफुट भएको देखिएमा सो कुरा अविलम्ब विभागमा खबर गरी समयमा नै आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।
२. तथ्याङ्क कार्यालय भएको जिल्लामा खटिएका कृषिगणना अधिकृतहरूले आफू खटिएको जिल्ला सदरमुकाम पुग्नेवित्तिकै तथ्याङ्क कार्यालयमा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ।

३. तथ्याङ्क कार्यालय नभएको जिल्लामा खटिएका कृषिगणना अधिकृतहरूले जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा सम्पर्क राखी जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना नभएसम्मका लागि कृषिगणना सामाग्रीहरू सुरक्षित राख्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्नेछ ।
४. तथ्याङ्क कार्यालय नभएका जिल्लामा खटिएका अधिकृतहरूले जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापनाका लागि नियमानुसार जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको सहमतिमा कार्यालयको लागि घर बहालमा लिनुपर्दछ ।
५. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको अध्यक्षसँग सल्लाह गरी बैठक बोलाई कृषिगणना कार्यक्रम सम्बन्धमा छलफल गर्नुका साथै कृषिगणना कार्यतालिका अनुसार कार्य प्रारम्भ गर्नुपर्दछ ।
६. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिमा काम गर्दा सदस्य सचिवको हैसियतले काम गर्नुपर्दछ ।
७. कृषिगणना कार्य सुचारू रूपले सञ्चालन गर्न जिल्लास्थित सरकारी कार्यालय, गैरसरकारी संघ संस्था, स्थानीय प्रतिनिधि र गा.पा./न.पा. का प्रशासकीय अधिकृतको समन्वय र सामन्जस्य कायम गर्न सकिनेछ । उक्त कार्य प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिमाफर्त्त गर्नुपर्नेछ ।
८. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले गणना कार्यको लागि स्वीकृत दरबन्दी अनुसारका आवश्यक कर्मचारीहरू निर्देशनानुसार पदपूर्ति गर्नुपर्दछ । दरबन्दीभन्दा बढी संख्यामा नियुक्त गरेमा यसबाट उत्पन्न हुने दायित्वका लागि कृषिगणना अधिकृत नै पूर्णरूपमा जिम्मेवार हुनुपर्नेछ ।
९. सुपरिवेक्षक तथा गणक पदमा कर्मचारीहरू काजमा लिँदा वा करारमा भर्ना गर्दा तोकिएको योग्यता पुगेका सक्षम व्यक्तिहरूलाई नियुक्त गर्नुपर्दछ ।
१०. आफू खटिएको जिल्लाको भौगोलिक स्थिति, बाटोघाटो आदिको राम्रो जानकारी राख्नुपर्दछ । यसका लागि जिल्लाको नक्साको अध्ययन गरी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्न सकिने किसिमले योजना तयार गरी तदनुरूप कार्य सञ्चालन गर्नु गराउनुपर्दछ ।
११. आफ्नो जिल्लामा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूलाई स्थलगत कार्यका लागि गणना (तथ्याङ्क सङ्कलन) कार्यमा खटाउनु पर्दछ ।
१२. केही लगत फारामहरू जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा जगेडा राखेर ती फारामहरू आवश्यकता हेरी थप पठाउनु पर्ने देखिएको ठाउँमा मात्र पठाउनु पर्दछ ।
१३. कृषिगणना अधिकृतले आफ्नो जिल्लामा प्रचार प्रसार गर्न निकासा भएको रकमको परिधिभित्र रही आवश्यक प्रचार प्रसार कार्यक्रम सञ्चालन गर्नुपर्दछ । केन्द्रबाटै कतिपय प्रचार प्रसारको कार्यक्रमहरू सञ्चालन हुनेछन् भने जिल्लाको लागि कतिपय प्रचार प्रसार गर्नुपर्ने सामग्रीसमेत केन्द्रबाटै प्राप्त हुनेछन् ।

१४. सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूले आफ्नो जिम्मेवारी सही तवरले सम्पन्न गरिरहेका छन्, छैनन् भन्ने जानकारी निरन्तर रूपमा प्राप्त गर्न कृषिगणना अधिकृत स्वयंले पनि उपयुक्त कार्यक्रम बनाई गणना कार्यको निरीक्षण अनिवार्य रूपमा गर्नुपर्दछ । आवश्यकता अनुसार निरीक्षणको लागि जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिलाई सहयोगको लागि अनुरोध गर्नुपर्दछ । आफू स्थलगत भ्रमणमा गएको अवस्थामा आफ्नो भ्रमण कार्यक्रम कार्यालयमा समेत छोडेर जानु पर्दछ तर यस्तो निरीक्षण तथा सुपरिवेक्षण कार्य छोटो छोटो अवधिको लागि मात्र गर्नुपर्दछ । लामो अवधिको लागि आफ्नो कार्यालयमा अनुपस्थित हुनुहुँदैन ।
१६. कृषिगणना अधिकृतले विभागबाट तयार गरिएको कार्यक्रम अनुसार नै जिल्लामा छानिएका गणना क्षेत्रमा लगत लिन र छानिएका कृषि चलनको विवरण तोकिएको समयभित्र नै गर्नु गराउनुपर्दछ ।
१७. निश्चित अवधिभित्रै गणना कार्य सम्पन्न गराउनुपर्ने भएको हुँदा गणनाको समयमा कर्मचारीले साधारणतया कुनै किसिमको बिदा लिन वा अन्य कर्मचारीलाई पनि बिदा दिन पाइने छैन ।
१८. माथि उल्लेखित कार्यहरूका साथसाथै विभागले समय समयमा दिएको अन्य निर्देशन अनुसारको काम गर्नुपर्नेछ ।

४.२.३ तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य समाप्त भएपछि

१. तथ्याङ्क सङ्कलन भई आएका लगत तथा फारामहरू प्राप्त भएपछि पूरा भए नभएको हेरी, गणना क्षेत्र अनुसारको सबै लगत तथा फारामहरू सिलसिलेवार मिलाई प्याक गर्ने, गराउने र सुरक्षितसाथ केन्द्रमा चलान गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । तथ्याङ्क सङ्कलन भई आएका लगत फारामहरू निरीक्षण गर्दा, लगत नं १ मा वडाको परिचयात्मक विवरण, गणना सम्बन्धी विवरण, छनोटको विवरण लगत नं २ को गणना विवरणहरू सम्बन्धित ठाँउमा भरिएका छन् छैनन् हेर्नुपर्दछ र नभए भर्न लगाउने व्यवस्था गर्नुपर्दछ । त्यस्तै नियन्त्रण तथा अन्य फारामहरू राम्रोसँग भरेको नभरेको जाँची यकिन गर्नु पर्दछ । लगत तथा फारामहरूको प्याक गर्दा प्रत्येक गणना क्षेत्रका लागि निम्नानुसार गर्नुपर्दछ :

- क) गणना क्षेत्र अनुसार लगत १ (कृषक परिवार लगत) एउटा रेकर्ड फाइलमा राख्ने ।
- ख) गणना क्षेत्र अनुसार लगत १(क), लगत २ (कृषक परिवार प्रश्नावली) क्रमागत हिसाबमा मिलाई विभागले उपलब्ध गराएको व्याच फाइलमा राख्ने ।
- ग) जिल्लाभरिका भरिएका लगत ३ (सामुदायिक प्रश्नावली) हरू एउटै रेकर्ड फाइलमा राख्ने ।
- घ) संस्थागत कृषि चलनबाट भरिएका लगत २ (कृषक परिवार प्रश्नावली) एउटा रेकर्ड फाइलमा राख्ने ।
- ङ) यसका साथसाथै सूचीकरण प्रगति फाराम (ग.फा.नं.१), गणना प्रगति फाराम (ग.फा.नं.२), कृषि चलन छनोट नियन्त्रण फाराम (सु.फा.नं. १), क्षेत्रीय कार्य प्रगति

फाराम (सु.फा.नं. २) गणना सम्पादन फाराम (सु.फा.नं. ३) हरु गा.पा./न.पा. अनुसार एउटै रेकर्ड फाइलमा राख्ने ।

२. विभागबाट दिइएको कार्यक्रम अनुसार गणक, सुपरिवेक्षक, लेखापाल, कार्यालय सहयोगी जिल्लाबाट नै काजमा लिइएको भए काज फिर्ता गर्ने र करारमा नियुक्ति गरिएको भए अवकाश दिनुपर्नेछ । यसै पुस्तिका मा दिएको नमूना अनुसारको अनुभवको प्रमाणपत्र कृषिगणनामा संलग्न कर्मचारीहरूलाई दिनुपर्दछ । यी कार्यहरू समाप्त भएपछि नियमानुसार कार्यालय बन्द गर्नुपर्नेछ ।
३. गणनाको फारामहरू सुरक्षितरूपमा प्याकिङ्ग गरी ढुवानीको व्यवस्था विभागको निर्देशन अनुसार नै मिलाउनुपर्दछ ।
४. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको समय अवधि समाप्त भएपछि कार्यालयको खर्च हुने तथा नहुने सबै किसिमका सामानहरू केन्द्रमा बुझाउने भनि तोकिएका बाहेक तथ्याङ्क कार्यालय रहेको जिल्लामा तथ्याङ्क कार्यालयमा नै र अन्य जिल्लामा जुन कार्यालयबाट लिएको हो सोही कार्यालयमा वा विभागको निर्देशनानुसार नै गर्नुपर्नेछ ।
५. विभागको निर्देशन अनुसार अन्य कामहरू गर्नु पर्ने भएमा सोसमेत गर्नुपर्नेछ ।

४.३ अधिकार प्रत्यायोजन

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

४.४ कृषिगणना सम्बन्धी कागजात गोप्य राख्ने

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

४.५ परिचयपत्र

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

परिच्छेद ५

प्रशासनिक व्यवस्था

५.१ परिचय

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

५.२ कृषिगणना कार्यको लागि जनशक्तिको व्यवस्था

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत भई खटिई जाने अधिकृतहरूले जिल्ला जानुभन्दा अगाडि गणनासम्बन्धी तालिममा भाग लिनुपर्नेछ। निजहरूले आफू कुन जिल्लामा गई काम गर्नुपर्ने हो स्पष्टरूपमा लिखित आदेश लिनुपर्दछ। साथै आफू खटिई जाने जिल्लाको लागि विनियोजित बजेट, दरबन्दी तथा गणना सामग्रीको समेत स्पष्ट जानकारी लिनुपर्दछ। उपलब्ध दरबन्दीमध्ये विभागबाट खटाइने प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत, सहायक कृषिगणना अधिकृत, बाहेक व्यवस्थापन समुहमा रहने लेखापाल वा सहलेखापाल, सुपरिवेक्षक, गणक/खरिदार र कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरू स्थानीयस्तरमै काजमा नियुक्त गर्नुपर्दछ। कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरू काजमा नपाइएमा करारमा नियुक्ति गर्नु पर्दछ।

यसरी काजमा लिई गणनाको काममा परिचालन गर्ने कर्मचारीहरू जिल्ला स्थित संघीय/प्रदेश/स्थानीय सरकारका कृषि तथा पशुपन्छी सेवासँग सम्बन्धित कार्यालय वा अन्य सरकारी कार्यालयहरूबाट गणना अबधिभरका लागि मात्र तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम पाउने गरी लिनु पर्दछ। काज वा करारमा लिनु पर्दा रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू सुपरिवेक्षक पदमा र रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी वा सो सरहका कर्मचारीहरू गणक पदमा लिनुपर्दछ। यस्ता काम कारवाहीमा कृषिगणना समन्वय समितिको समेत सहयोग लिन सकिनेछ। कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्दा निम्नानुसारको विधि अपनाउनु पर्नेछ।

५.२.१ प्रदेश तथा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको व्यवस्थापन समुहमा रहने कर्मचारीको विवरण यस प्रकार रहेको छ ।

(क) प्रदेश कृषिगणना कार्यालयमा रहने कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	पद/श्रेणी	संख्या
१	प्रदेश कृषिगणना अधिकृत (राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणी)	१
२	सहायक प्रदेश कृषिगणना अधिकृत (राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणी)	१
३	सुपरिवेक्षक (राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरह)	३
४	लेखापाल/सहलेखापाल (राजपत्र अनङ्कित प्रथम/द्वितीय श्रेणी वा सो सरह)	१
५	गणक/खरिदार (राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरह)	२
६	हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन)	१
७	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)	२
	जम्मा	११

(ख) जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा रहने कर्मचारीको विवरण

क्र.स.	पद/श्रेणी	तथ्याङ्क कार्यालय रहेका जि.कृ.का. भएका जिल्ला (संख्या)	तथ्याङ्क कार्यालय नरहेका जि.कृ.का. भएका जिल्ला (संख्या)
१	जिल्ला कृषिगणना अधिकृत (राजपत्राङ्कित द्वितीय/तृतीय श्रेणी वा सो सरह)	१	१
२	सहायक जिल्ला कृषिगणना अधिकृत (राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरह)	१	१
३	सुपरिवेक्षक (राजपत्र अनङ्कित प्रथम श्रेणी वा सो सरह)	२	१
४	लेखापाल/सहलेखापाल (राजपत्र अनङ्कित प्रथम/द्वितीय श्रेणी वा सो सरह)	१	१
५	गणक/खरिदार (राजपत्र अनङ्कित द्वितीय श्रेणी वा सो सरह)	२	१
६	हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन) - कार्यालयमा सरकारी सवारी साधन भएमा	१	-
७	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)	२	२
	जम्मा	१०	७

गणना कार्यको लागि आवश्यक गणना सुपरिवेक्षक र गणकहरूको पदपूर्ति र नियुक्ति तल उल्लेख गरे अनुसार हुनेछ ।

क) गणना सुपरिवेक्षक तथा गणक कर्मचारीहरू करारमा नियुक्त गर्दा निम्नानुसार प्रकृया पालन गर्नुपर्दछ ।

- के.त.वि. ले उपलब्ध गराएको गणना सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको छनौट सूचिमा भएका आवेदकहरूबाट मात्र उपयुक्त छनौट विधिमाफत सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको अन्तिम छनौट गरि नियुक्ति गर्ने । गणना सुपरिवेक्षक तथा गणक कर्मचारीहरू अन्तिम छनौट गर्दा निम्नानुसार योग्यता भएकालाई तोकिएको मापदण्ड र प्राथमिकता अनुसार छान्नुपर्दछ ।

- नेपाली नागरिक हुनुपर्ने ।

- सुपरिवेक्षकको लागि कम्तीमा स्नातक तह वा सोसरह उत्तीर्ण हुनुपर्ने, गणकको लागि कम्तीमा प्रमाणपत्र तह वा सोसरह उत्तीर्ण हुनुपर्ने ।

- विशेष प्राथमिकता

(क) कृषि वा पशु विज्ञान वा तथ्यांक विषय लिई अध्ययन गरेको,

(ख) राष्ट्रियस्तरको गणना तथा सर्वेक्षणमा कार्य अनुभव भएको,

(ग) सम्बन्धित स्थानीय निकायमा बसोबास भएको र स्थानीय भाषाको ज्ञान भएको ।

- मिलनसार, स्वस्थ व्यक्तित्व, स्पष्ट बोल्न र हिडडुल गर्नसक्ने हुनुपर्ने ।

- पुरुषको हकमा कम्तीमा १८ वर्ष पुगेको र अधिकतम ४० वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने भने महिलाको हकमा कम्तीमा १८ वर्ष पुगेको र अधिकतम ४५ वर्ष ननाघेको हुनुपर्ने ।

- आवश्यक मात्रामा महिला सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको संलग्नतालाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।

(ख) स्थानीयस्तरमा नेपाल सरकारका निकायहरूबाट कर्मचारीहरू काजमा लिई पदपूर्ती गर्नुपर्दा सम्बन्धित जिल्लाका सरकारी कार्यालयहरूबाट गणना सुपरिवेक्षक (रा.प.अनं.प्रथम), गणक (रा.प.अनं.द्वितीय) तथा कार्यालय सहयोगी कर्मचारीहरू काजमा ल्याउने ।

ग) कर्मचारीहरू काजमा ल्याउँदा निम्न बुँदाहरूमा ध्यान दिनुपर्नेछ ।

- कृषिगणनाको व्यवस्थापन समुह तथा स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि कुनै कारणबस नपुग वा आवश्यक भई कर्मचारी काजमा ल्याउँनु पर्दा सम्भव भए सम्म सरकारी कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरू काजमा ल्याउने व्यवस्था गर्नुपर्नेछ । तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि काजमा लिने सरकारी कर्मचारीहरू,

- स्थलगत तथ्याङ्क संकलन गर्नसक्ने हुनुपर्नेछ ।

- सम्भव भए सम्म स्थानीय भाषा राम्रोसँग बोल्नसक्ने हुनुपर्नेछ ।

- काजमा ल्याउँदा सम्बन्धित गणना क्षेत्रका कर्मचारीलाई प्राथमिकता दिनुपर्नेछ ।
- कर्मचारी स्वस्थ, राम्रोसँग हिँडडुल गर्नसक्ने, स्पष्ट बोल्न, लेख्न तथा देख्नसक्ने हुनुपर्नेछ ।

५.३ करारमा नियुक्ति गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रिया

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि स्वीकृत दरबन्दी संख्यामा नबढ्ने गरी विभागद्वारा तोकिएको योग्यता पुगेका व्यक्तिहरूलाई तोकिएको प्रकृया अनुसार कृषिगणनाको कार्यमा करारमा नियुक्ति दिई काममा लगाउनुपर्दछ । करारमा नियुक्ति गर्दा सामान्यतया निम्न प्रक्रिया अपनाउनुपर्दछ ।

- नियुक्तिको लागि आवश्यक पर्ने पद, संख्या तथा योग्यता अनुसार विभागले पठाएको छनौट सूचिमा भएका योग्य उम्मेदवारहरूको संक्षिप्त अन्तर्वार्ता वा उपयुक्त छनौट प्रक्रिया अपनाई सफल उम्मेदवारलाई करारमा नियुक्त गर्ने ।
- करारबाट नियुक्त गर्दा आवश्यकतानुसार जिल्लास्थित कृषिगणना समन्वय समितिको समेत सहयोग लिनु पर्दछ ।

गणना सुपरिवेक्षक र गणकको करारनामा र नियुक्तिपत्रको नमूना यसै पुस्तिकामा अनुसूची-१ देखि अनुसूची-४ सम्म संलग्न गरिएको छ । यसरी जिल्लामा करारमा नियुक्ति हुने तथा काजमा परिचालित कर्मचारीहरूको कार्य अवधि किटान गरी काम सकिएपछि, जिल्लामा नै सधन्यवाद अवकाश तथा काज फिर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।

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

५.४ प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको भवन व्यवस्था

तथ्याङ्क कार्यालय नभएको जिल्लामा कार्यालयको लागि भवन खोज्नुपर्दा कुनै सरकारी कार्यालयमा ठाउँ पाउन सकिन्छ कि भन्नेतर्फ पनि ध्यान पुऱ्याउनु उचित हुन्छ । तथ्याङ्क कार्यालय भएको जिल्लामा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि पनि सोही भवन प्रयोग गर्नुपर्दछ । प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा कृषिगणनामा प्रयोग हुने र प्रयोग भैसकेका प्रश्नावली र अरू

कागजातहरू हुने भएकोले ती कागजात नष्ट नहुने र सुरक्षित रहने कुरालाई ध्यानमा राखी कार्यालय भवन भाडामा लिनुपर्दछ ।

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरू का लागि आवश्यक पर्ने घरभाडामा लिँदा विनियोजित बजेटको सीमाभित्र रही प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको आवश्यक सल्लाह, सुझाव वा सहमतिमा घर भाडामा लिनुपर्दछ ।

५.५ प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको व्यवस्था

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

५.५.१ स्थानीय तह कृषिगणना सहजीकरण समितिको व्यवस्था

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ सवै ७५३ वटै स्थानीय तहहरूमा संचालन हुने हुदाँ यसको सफल संचालनका लागि स्थानीय जनप्रतिनिधि तथा निकायहरूको अपनत्व र सहयोग आवश्यक पर्दछ । यसका लागि प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको कार्यक्षेत्र अर्न्तर्गत पर्ने सवै स्थानीय तहहरूमा सम्बन्धित गा.पा./न.पा. को उपाध्यक्ष/उपमेयरको अध्यक्षतामा स्थानीय तह कृषिगणना सहजीकरण समितिको गठन गर्नुपर्नेछ, र गणना शुरु हुनुभन्दा अगावै एउटा बैठक वस्नु पर्दछ । उक्त बैठकमा कृषिगणना २०७८ को उद्देश्य, कार्यक्रमबारे जानकारी दिने र स्थानीय निकाय तथा जनप्रतिनिधिहरूको सहयोग आह्वान गर्नुपर्दछ ।

५.६ तालिमको व्यवस्था

जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको स्थापना भइसकेपछि, कृषिगणना सम्पन्न गर्न आवश्यक पर्ने सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू करारमा नियुक्त वा काजमा लिने व्यवस्था मिलाइसकेपछि, विभागले तोकेको कार्यतालिकाबमोजिम तालिम सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । तालिम सञ्चालन साधारणतया सहायक कृषिगणना अधिकृतको सहयोगमा कृषिगणना अधिकृतले सञ्चालन गर्नुपर्दछ । तालिम सञ्चालन गर्दा सवै प्रशिक्षार्थी तथा प्रशिक्षकहरूले ध्यान दिए नदिएको र स्थलगत कार्य गर्नसक्ने नसक्ने इत्यादि कुरामा राम्रो ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । कुनै कर्मचारीलाई तालिमको अवधिमा नै हटाउनुपर्ने अवस्था देखिएमा जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिबाट आवश्यक सल्लाह तथा निर्णय गराई तत्काल हटाउनुपर्दछ । तालिमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीले गणनाको महत्वलाई ध्यानमा राखी तालिममा सिक्नुपर्ने प्राविधिक तथा व्यावहारिक ज्ञान हासिल गरेको नगरेको, इमान्दार तथा

कर्तव्यनिष्ठ भई काम गर्न सक्ने नसक्ने, तोकिएको गणना क्षेत्रमा गई काम गर्न सक्ने नसक्ने, तालिमको अवधिमा प्रशिक्षार्थीले देखाएको रुची तथा कार्यदक्षतालयायत विषयमा ध्यान दिई आवश्यक निर्देशन दिनुपर्दछ ।

५.७ स्थलगत कार्यमा कर्मचारीहरूलाई कामको बाँडफाँड

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

५.८ स्थलगत कार्यमा सुपरिवेक्षणको व्यवस्था

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

५.९ स्थलगत कार्यमा संलग्न सुपरिवेक्षक तथा गणक कर्मचारीको अनुगमन कार्य

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

५.१० कृषिगणना सामग्रीको बरबुभारथ र सुरक्षा

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

५.११ असामान्य परिस्थिति सृजना भएमा

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

५.१२ कार्यालय सञ्चालन

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

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

५.१२.१ दर्ता चलानी

कार्यालयको प्रत्येक पत्रव्यवहार गर्दा दर्ता चलानीको अभिलेख रहनु अनिवार्य छ। बाहिरबाट आएका पत्रहरू सर्वप्रथम दर्ता किताबमा दर्ता गरेर मात्र कारवाही गर्नुपर्दछ। त्यस्तै कार्यालयबाट बाहिर पठाउने पत्रहरू चलानी किताबमा चढाई नम्बर राखेर मात्र पठाउनुपर्दछ। चलानी हुने चिठ्ठीपत्रहरू बुझाउँदा कार्यालय सहयोगी बुकको प्रयोग गर्नुपर्दछ। दर्ता चलानी र कार्यालय सहयोगी बुकको

नमूनाहरू निम्नानुसार छन् । त्यसैगरी कार्यालयको छापलाई सँधै सुरक्षित र कसैले अनधिकृत प्रयोग गर्न नपाउने गरी राख्नुपर्दछ ।

(क) दर्ता किताबको नमूना

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

(ख) चलानी किताबको नमूना

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

(ग) कार्यालय सहयोगी बुकको नमूना

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

५.१२.२ पत्रसंख्या राख्ने तरिका

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

५.१२.३ फाइलिङ्ग गर्ने तरिका

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

नाम.....

फाइल नं.....

विषय.....

अवधिदेखि सम्म

५.१२.४ पञ्जिकाको विवरण

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

कार्यालयको नाम, ठेगाना : प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,जिल्ला ।

फाइलमा रहेका चिठ्ठीपत्रहरू को पञ्जिका

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

५.१२.५ फाइल वर्गीकरण

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

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

९. विभिन्न कार्यालयसँग सम्बन्धित

१०. व्यक्तिगत फाइल (जसमा करारमा भर्ना भएका कर्मचारीहरूको निवेदन, करारनामा, नियुक्तिपत्र आदि राखिन्छ) ।

११. विविध : यसमा माथि नं. १ देखि १० सम्म नपरेका अन्य विषयहरूसँग सम्बन्धित कागजपत्र फाइलिङ्ग गरिन्छ ।

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

५.१३ अनुभव प्रमाणपत्र

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

५.१४ आर्थिक कारोवार र लेखा व्यवस्थापन

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

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

(क) राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यमा काम गर्ने गणक र गणना सुपरिवेक्षक तथा कार्यालय व्यवस्थापन समुह र सहयोगी कर्मचारीहरू प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले रीतपूर्वक काजमा ल्याई वा करारमा नियुक्ति गरी गणनाको काममा लगाउन सक्नेछ । तर तथ्याङ्क कार्यालय भएको जिल्लाको हकमा

कार्यालयमा कार्यरत कार्यालय सहयोगी, गणक/खरिदार, सुपरिवेक्षक तथा लेखापाललाई अनिवार्यरूपमा काममा लगाउनुपर्दछ। यस्तै करारमा लिइएका व्यक्तिहरूलाई कृषिगणनाको काम सम्पन्न गरेबापत तोकिएबमोजिम तहअनुसारको **कृषिगणना निश्चित रकम** मात्र उपलब्ध गराउने र तलब वा अन्य कुनै पनि सुविधा नदिने।

- (ख) यदि गणक तथा गणना सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरू करारमा नियुक्ति गर्न नसकिएमा वा अपुग भएमा सम्भव भएसम्म गणना अवधिका लागि गणक तथा गणना सुपरिवेक्षक जिल्लास्थित अन्य सरकारी निकायहरू (खासगरी जिल्ला स्थित कृषि तथा पशु सेवा सम्बन्धी कार्यालय) बाट रा.प.अनं. प्रथम तथा द्वितीय श्रेणीका कर्मचारीहरूलाई खाइपाई आएको तलब भत्ता सम्बन्धित कार्यालयबाटै पाउने गरी काजमा ल्याउने।
- (ग) राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा काजमा आई गणनाको काममा संलग्न हुने गणक र सुपरिवेक्षक कर्मचारीहरूले खाइपाई आएको तलब भत्ता तथा अन्य सुविधाहरू साविककै कार्यालयबाट पाउने हुँदा राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा संलग्न भएबापत निजहरूलाई उपलब्ध भएमा नियमानुसार दैनिक तथा भ्रमण भत्ता तथा **कृषिगणना निश्चित रकम** मात्र उपलब्ध गराउने।
- (घ) तथ्याङ्क कार्यालयहरूमा कार्यरत रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीका गणक तथा खरिदारहरूलाई रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणीको लागि तोकिएको **कृषिगणना निश्चित रकम** खान पाउने गरी कृषिगणनाको काममा लगाउनुपर्दछ। तर यसरी गणक तथा खरिदारहरूलाई गणकको रूपमा काममा लगाउंदा कार्यालय व्यवस्थापन समुह र गणक पदको कुल दरबन्दी संख्या र तोकिएको अवधिभन्दा बढी हुनुहुँदैन।
- (ङ) राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को लागि (प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि) कर्मचारीहरू को कार्य अवधि निम्नबमोजिम हुनेछ :

क्र.सं.	पद/श्रेणी	काम गर्ने अवधि
१.	प्रदेश कृषिगणना अधिकृत (रा.प. द्वितीय श्रेणी)	३ महिना
२	जिल्ला कृषिगणना अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी)	३ महिना
३	सहायक प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत (रा.प.तृतीय श्रेणी/रा.प.अनं.प्रथम)	३ महिना
४	गणना सुपरिवेक्षक रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी (गणनामा परिचालन हुने)	२ महिना
५	गणक (रा.प.अनं.द्वितीय श्रेणी) (गणनामा परिचालन हुने)	२ महिना
६	लेखापाल वा सहलेखापाल (रा.प.अनं.प्रथम वा द्वितीय श्रेणी)	३ महिना
७	सुपरिवेक्षक (रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी वा सो सरह) - व्यवस्थापन समुहमा रहने	३ महिना

क्र.सं.	पद/श्रेणी	काम गर्ने अवधि
८	गणक/खरिदार (रा.प.अनं. द्वितीय श्रेणी वा सो सरह) - व्यवस्थापन समुहमा रहने	३ महिना
९	हलुका सवारी चालक (श्रेणी विहीन) - कार्यालयमा सरकारी सवारी साधन भएमा	३ महिना
१०	कार्यालय सहयोगी (श्रेणी विहीन)	३ महिना

- (च) राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को लागि उपर्युक्तबमोजिम काम गर्न भनी विभिन्न निकायबाट काजमा लिइएका वा करारमा भर्ना गरिएका कुनै पनि कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कामप्रति लापरवाही देखाएमा वा निजबाट सन्तोषजनक काम नभएमा अथवा निजबाट सन्तोषजनक काम नहुने लागेमा समन्वय समितिको अध्यक्षको स्वीकृति लिई प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कुनै पनि बेला निजलाई कारण जनाई काज फिर्ता गर्नसक्नेछ। यसरी सन्तोषजनक काम नभएको कारणबाट काज फिर्ता गरिएको कर्मचारीले केही समय काममा संलग्न रहेको भएपनि सो अवधिको समेत **कृषिगणना निश्चित रकम** दावी गर्न पाउने छैन।
- (छ) माथि (च) मा उल्लेख भएबमोजिम कुनै कर्मचारीलाई बीचैमा काज फिर्ता गर्नुपर्दा निजको स्थानमा सम्बन्धित जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले अन्य कर्मचारी काजमा ल्याई काम गराउन नभ्याउने वा नसकिने अवस्था देखिएको खण्डमा विभागमा सर्म्पक गरि तोकिएको **कृषिगणना निश्चित रकम** मात्र पाउने गरी तुरुन्तै योग्यता पुगेको नयाँ व्यक्तिलाई करारमा नियुक्ति गरी काम सञ्चालन गर्न सकिनेछ।
- (ज) गणक तथा गणना सुपरिवेक्षकहरूले कृषिगणनाको कार्य गरेवापत पाउने मासिक **कृषिगणना निश्चित रकम** तोकिएको जिम्मेवारी पूरा गरेपछि मात्र पाउनेछन्। तर फिल्डमा जानुपूर्व प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले आवश्यकता हेरी एक महिनामा निज कर्मचारीले पाउने कृषिगणना निश्चित रकमको २५ प्रतिशतसम्म पेशकीस्वरूप उपलब्ध गराउनसक्नेछ। तर यसरी पेशकी लिइसकेपछि कुनै कर्मचारीले आफूलाई तोकिएको कृषिगणनाको कामप्रति लापरवाही गरेको कारणबाट निजलाई काज फिर्ता गर्नुपरेको अवस्थामा सो पेशकी रकम पूरै फिर्ता गर्नुपर्नेछ, नगरेमा काजमा लिएको भए निजको कार्यालयमार्फत फिर्ता गराई विभागीय कारवाही गर्न सम्बन्धित प्रमुख जिल्ला अधिकारीमार्फत् सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनुपर्दछ। करारमा लिएको भए नियमानुसार नियुक्ति बदर तथा कारवाही गर्नुपर्नेछ। कारवाही सम्बन्धी थप जानकारी राष्ट्रिय कृषि गणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७८ को बुदाँ ३६ मा दिएको छ।
- (झ) जिल्लामा कृषिगणनाको कार्यलाई सफलतापूर्वक सञ्चालन र सम्पन्न गराउनको लागि प्रत्येक जिल्लामा “जिल्ला कृषिगणना समन्वय समिति” गठन गरिएको छ। यस समितिमा सम्बन्धित जिल्लाका प्रमुख जिल्ला अधिकारी अध्यक्ष रहने गरी बढीमा १२

जना सदस्यहरू (आमन्त्रित सहित) रहनेछन्। प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले यो समितिको सदस्य-सचिव भै काम गर्नुपर्दछ। समितिका सदस्यहरूले समितिको बैठकहरू मा भाग लिई आवश्यक राय सल्लाह दिई कृषिगणनाको कार्य सुचारुरूपले सञ्चालन र सुसम्पन्न गराउन आ-आफ्नो निकायबाट हरसम्भव प्रयास र सहयोग गर्नुपर्नेछ। समितिको बैठक बस्दा प्रत्येक सदस्यलाई बैठक भत्ता वापत रु. १५००/- का दरले दिनुपर्दछ। प्रत्येक जिल्लामा कृषिगणना अवधिभर यस्तो बैठक बढीमा ३ पटकसम्म मात्र बस्नसक्नेछ।

प्रदेश कृषिगणना कार्यालय रहेका प्रदेश सदरमुकाममा प्रदेशको कृषिसम्बन्धी विषय हेर्ने मन्त्रालयको सचिवको संयोजनमा बढीमा १० जना सदस्यहरू (आमन्त्रित सहित) रहने गरि प्रदेश कृषि गणना समन्वय समितिको बैठक बढीमा २ पटक सम्म बस्न सक्नेछ र समितिको बैठक बस्दा प्रत्येक सदस्यलाई बैठक भत्ता वापत रु. २०००/- का दरले दिनुपर्दछ। यस्ता बैठक भत्ता रकमहरूमा नियमानुसार कर कट्टी गर्नुपर्नेछ।

- (ब) राष्ट्रिय कृषिगणनाको कार्यमा खटिएका सबै कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले सात लाख रुपैयाको दुर्घटना बीमाको व्यवस्था गर्नेछ। उक्त बीमा रकम भुक्तानी प्रक्रिया बीमा कम्पनीको नियम बमोजिम हुनेछ। कृषिगणनाको कार्यमा खटिँदा कुनै कर्मचारी घाइते भएमा निजको उपचारको लागि बढीमा पचास हजारसम्मको उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ।
- (च) राष्ट्रिय कृषि गणना २०७८ मा प्रदेश तथा जिल्लामा कृषिगणना कार्यालयहरूले पालाना गर्नुपर्ने प्रशासनिक तथा आर्थिक विधिको मुख्य आधार **राष्ट्रिय कृषि गणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७८** मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

करारनामा

लिखितम्.....जिल्ला.....गा.पा./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, प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय (यसपछि कार्यालय भनिएको) बीच निम्न शर्तहरूबमोजिम गर्ने गराउने कुरामा सहमति भएकोले आज मिति २०७९/...../..... मा हामी दुवै पक्षले यो करारनामा सही गरी १/१ प्रति लियौं दियौं ।

शर्तहरू :

१. कार्यालयद्वारा सञ्चालित राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को लागि करारमा नियुक्ति भई गणना सुपरिवेक्षक पदको काम गर्न निवेदक इच्छुक र योग्यसमेत भएकोले सो पदमा रही करारमा काम गर्न पाएमा यस करारनामामा तोकिएका शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यालयबाट मलाई दिइने नियुक्तिपत्रमा तोकिएको मासिक कृषिगणना निश्चित रकम मात्र पाउने गरी यस जिल्लाको कृषिगणनासम्बन्धी तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्न म निवेदकको मञ्जुरी छ । सो अनुसार म निवेदकले गणना सुपरिवेक्षक पदमा रही गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा दायित्वको पूर्णरूपमा जानकारी हासिल गरी सो मुताबिक करारमा नियुक्ति भई गणना सुपरिवेक्षक पदमा रहेर तोकिएको क्षेत्रमा गई कृषिगणना कार्य सम्पन्न गर्न मञ्जुरी छ ।
२. नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधिभर काम गर्दा मेरो लापरवाहीले कुनै सरकारी धनमालको नोक्सानी हुनगएमा आफूले पाउने रकमबाट कट्टा गरी त्यसको क्षतिपूर्तिवापत सोधभर्ना गर्न म निवेदकको मञ्जुरी छ । साथै यसरी पाउने रकमबाट क्षतिपूर्ति हुन नसकेमा सरकारी बाँकीसरह असुल उपर गरी लिएमा म निवेदकको मञ्जुरी छ, पछि मैले तिर्नु बुझाउनुपर्ने होइन भनी कुनै किसिमको दावी विरोध गर्ने छैन, गरेमा यसै करारनामाबाट बदर हुनेछ ।
३. सो पदमा रही काम गर्दा प्रचलित नियम वा सेवासम्बन्धी आदेश निर्देशनविरुद्ध हुने गरी मैले कुनै काम गरेमा वा मेरो काम कारवाहीप्रति चिन्त नबुझेमा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कुनै पनि समयमा मलाई हटाउन सक्नेछ र यसरी हटाउँदा मैले हटनुपर्ने होइन भनी दावी विरोध गर्नेछैन र यसरी हटाउँदा काम गरिसकेको अवधिको रकमलगायत अन्य कुनै किसिमको रकम वा सुविधा पनि मैले दावी गर्न मिल्नेछैन भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जुरी छ ।
४. माथि तोकिएको शर्तहरूका अधीनमा रही करारको नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधिसम्म मात्र मेरो नियुक्ति कायम हुनेछ र सो तोकिएको अवधि भुक्तान भएपछि मेरो नियुक्ति पनि स्वतः सकिनेछ भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जुरी छ । साथै यस पदमा रही काम गरेवापत नियुक्तिपत्रमा तोकिएको मासिक कृषिगणना निश्चित रकमवाहेक अन्य कुनै रकम र सुविधाहरू मैले पाउनेछैन भन्ने कुरामा पनि म निवेदकको मञ्जुरी छ ।
५. तथ्याङ्क ऐन २०१५ अनुसार भरिएका व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरणहरूको गोपनीयता कायम गर्न म पूर्णरूपमा प्रतिवद्ध छु । यसअनुसार भरिएका प्रश्नावली अनाधिकृत व्यक्ति वा संस्थालाई देखाउने वा यसको प्रतिलिपि उतार गर्ने कार्य गर्नेछैन ।
६. कृषिगणनाको स्थलगत कार्यअन्तर्गत गरिने गणना कार्यको सुपरिवेक्षण विभाग तथा कृषिगणना कार्यालयको निर्देशानुसार निष्पक्षरूपमा सम्पन्न गर्नेछु र भरिएका प्रश्नावली/लगतहरूको जाँच गरी सुरक्षितरूपमा माथिल्लो निकाय वा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा तोकिएको समयमा बुझाउन मेरो मञ्जुरी छ ।
७. उपर्युक्तबमोजिम तोकिएको काम सम्पन्न गरेवापत कार्यालयबाट दिइने करारको नियुक्तिपत्रमा तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम निवेदकलाई भुक्तानी दिन कार्यालय मञ्जूर गर्दछ ।

निवेदकको
दस्तखत :

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको
दस्तखत.....

निवेदकको नाम

नाम:.....

निवेदकको ल्याप्चे सहीछाप

कार्यालयको छाप

दायाँ	बायाँ
-------	-------



मिति: २०७९/...../.....

मिति: २०७९/...../.....

करारनामा

लिखितम्.....जिल्ला.....गा.पां/न.पा./उ.म.न.पा./ म.न.पा. वडा नं..... घर भै हालबस्ने श्री
.....को नाति/नातिनी श्रीको छोरा/छोरी वर्षको म
.....(यसपछि निवेदक भनिएको) र नेपाल सरकार, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, प्रदेश/जिल्ला
कृषिगणना कार्यालय(यसपछि कार्यालय भनिएको) बीच निम्न शर्तहरूबमोजिम गर्ने गराउने कुरामा सहमति
भएकोले आज मिति २०७९/...../.....मा हामी दुवै पक्षले यो करारनामा सही गरी १/१ प्रति लियौं दियौं ।

शर्तहरू :

- कार्यालयद्वारा सञ्चालित राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को लागि करारमा नियुक्ति भै गणक पदको काम गर्न म निवेदक इच्छुक र योग्यसमेत भएकोले सो पदमा रही करारमा काम गर्न पाएमा यस करारनामामा तोकिएका शर्तहरूको अधीनमा रही कार्यालयबाट मलाई दिइने नियुक्तिपत्रमा तोकिएको मासिक कृषिगणना निश्चित रकम मात्र पाउने गरी यस जिल्लाको कृषिगणनासम्बन्धी तोकिएका कार्य सम्पन्न गर्न म निवेदकको मञ्जूरी छ। सोअनुसार म निवेदकले गणक पदमा रही गर्नुपर्ने काम कर्तव्य र जिम्मेवारी तथा दायित्वको पूर्णरूपमा जानकारी हासिल गरी सो मुताबिक करारमा नियुक्ति भई गणक पदमा रहेर तोकिएको क्षेत्रमा गई कृषिगणना कार्य सम्पन्न गर्न मञ्जूरी छ।
- नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधिभर काम गर्दा मेरो लापरवाहीले कुनै सरकारी धनमालको नोक्सानी हुनगएमा आफूले पाउने रकमबाट कट्टा गरी त्यसको क्षतिपूर्तिबाट सोधभर्ना गर्न म निवेदकको मञ्जूरी छ। साथै यसरी पाउने रकमबाट क्षतिपूर्ति हुन नसकेमा सरकारी बाँकीसह असुल उपर गरी लिएमा म निवेदकको मञ्जूरी छ, पछि मैले तिनै बुझाउनुपर्ने होइन भनी कुनै किसिमको दावी विरोध गर्ने छैन, गरेमा यसै करारनामाबाट बदर हुनेछ।
- सो पदमा रही काम गर्दा प्रचलित नियम वा सेवासम्बन्धी आदेश निर्देशनविरुद्ध हुनेगरी मैले कुनै काम गरेमा वा मेरो काम कारवाहीप्रति चित्त नबुझेमा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कुनै पनि समयमा मलाई हटाउन सक्नेछ, र यसरी हटाउँदा मैले हटनुपर्ने होइन भनी दावी विरोध गर्नेछैन र यसरी हटाउँदा काम गरिसकेको अवधिको रकमलगायत अन्य कुनै किसिमको रकम वा सुविधा पनि मैले दावी गर्न मिल्नेछैन भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जूरी छ।
- माथि तोकिएको शर्तहरूका अधीनमा रही करारको नियुक्तिपत्रमा तोकिएको अवधिसम्म मात्र मेरो नियुक्ति कायम हुनेछ र सो तोकिएको अवधि भुक्तान भएपछि मेरो नियुक्ति पनि स्वतः सकिनेछ भन्ने कुरामा म निवेदकको मञ्जूरी छ। साथै यस पदमा रही काम गरेवापत नियुक्तिपत्रमा तोकिएको मासिक कृषिगणना निश्चित रकम बाहेक अन्य कुनै रकम र सुविधाहरू मैले पाउनेछैन भन्ने कुरामा पनि म निवेदकको मञ्जूरी छ।
- 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।
- कृषिगणनाको स्थलगत कार्यअन्तर्गत गरिने गणना कार्य विभाग/कृषिगणना कार्यालयको निर्देशनअनुसार निष्पक्षरूपमा सम्पन्न गर्नेछु र भरिएका प्रश्नावली/लगतहरूको पुनः जाँच गरी सुरक्षितरूपमा आफ्नो सुपरिवेक्षक वा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमा तोकिएको समयमा बुझाउन मेरो मञ्जूरी छ।
- उपर्युक्तबमोजिम तोकिएको काम सम्पन्न गरेवापत कार्यालयबाट दिइने करारको नियुक्तिपत्रमा तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम निवेदकलाई भुक्तानी दिन कार्यालय मञ्जूर गर्दछ।

निवेदकको

दस्तखत :

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको

दस्तखत.....

निवेदकको नाम

नाम:.....

निवेदकको ल्याप्चे सहीछाप

कार्यालयको छाप

दायाँ	बायाँ



मिति: २०७९/...../.....

मिति: २०७९/...../.....



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

पत्र संख्या:

मिति : २०७८/...../.....

च.नं.:

विषय : करारमा नियुक्ति ।

श्री

.....

..... ।

तपाईंले यस प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयसँग मिति मा गर्नुभएको करारनामाबमोजिम तपाईंलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट संचालित राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को गणना सुपरिवेक्षकको रूपमा यस जिल्लामा काम गर्न मिति को निर्णयानुसार मिति देखि बढीमा २ (दुई) महिनाको लागि करारमा नियुक्ति गरिएको छ । सो पदको लागि तोकिएको काम सम्पन्न गरी आवश्यक लगत फारामहरू यस कार्यालयमा बुझाएबापत तपाईंले मासिकरूपमा रु.(अक्षरेपि मात्र) कृषिगणना निश्चित रकम पाउनुहुनेछ ।

.....
प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

बोधार्थ :

कृषि तथा पशुपन्छी गणना तथा सर्वेक्षण शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।
आर्थिक प्रशासन शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।
लेखा फाँट, प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय, ।



अनुसूची - ४

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८
प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

पत्र संख्या:
च.नं.:

मिति : २०७८/...../.....

विषय : करारमा नियुक्ति ।

श्री

तपाईंले यस प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयसँग मिति मा गर्नुभएको करारनामाबमोजिम तपाईंलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट संचालित राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को गणकको रूपमा यस जिल्लामा काम गर्न मिति को निर्णयानुसार मिति देखि बढीमा २ (दुई) महिनाको लागि करारमा नियुक्ति गरिएको छ । सो पदको लागि तोकिएको काम सम्पन्न गरी आवश्यक लगत फारामहरू यस कार्यालयमा बुझाएबापत तपाईंले मासिकरूपमा रु.(अक्षरेपि मात्र) कृषिगणना निश्चित रकम पाउनुहुनेछ ।

.....
प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

बोधार्थ :

कृषि तथा पशुपन्छी गणना तथा सर्वेक्षण शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।
आर्थिक प्रशासन शाखा, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, काठमाडौं ।
लेखा फाँट, प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय, ।

कृषिगणनामा कार्य गरेवापत अनुभव प्रमाणपत्रको नमूना



नेपाल सरकार
Government of Nepal

राष्ट्रिय योजना आयोग
National Planning Commission
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
Central Bureau of Statistics



राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८
National Census of Agriculture, 2021/22
अनुभव प्रमाणपत्र

श्री/सुश्री/श्रीमती ले जिल्लामा
सुपरिवेक्षक/गणक पदमा कार्यदिनको तालिममा सहभागी भई राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को
लागि मिति २०७९/...../..... देखि २०७९/...../..... सम्म स्थलगत सुपरिवेक्षण/तथ्याङ्क
संकलन कार्य सम्पन्न गर्नुभएकोले सधन्यवाद यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।
म तपाईंको उत्तरोत्तर प्रगतिको कामना गर्दछु ।

मिति :- २०७९/...../..... गते

.....
प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत

Certificate of Experience

Mr/Ms has been awarded this
certificate of experience with thanks for taking part in days training and successfully
completing field-level Supervision/Data collection for the National Census of Agriculture
2021/22 from 2022/...../..... to 2022/...../..... as Census Supervisor/ Enumerator
in District.

I wish you success in the future.

Date:- 2022/...../.....

.....
Province/District Agriculture Census Officer

परिच्छेद ६

आर्थिक व्यवस्था

६.१ परिचय

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को कार्य संचालन गर्न देशका ७ वटा जिल्लामा प्रदेश कृषिगणना कार्यालय र ७० वटा जिल्लामा जिल्ला कृषिगणना कार्यालय स्थापना गरी उक्त कार्यालयको कार्य संचालनका लागि निश्चित अवधि तोकिएको छ। राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को कार्य सम्पन्न गर्न विभागद्वारा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको नियुक्ति गरी कृषिगणनाको जिल्लास्तरको कार्य प्रारम्भ गरेकोछ। यसरी नियुक्त गरिएका प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कृषिगणनाको प्राविधिक कार्य, प्रशासनिक कार्य लगायत आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी दायित्व तथा जिम्मेवारी पनि बहन गर्नुपर्दछ। प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कृषिगणनाको आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी राम्रो ज्ञान हासिल गरेको हुनुपर्दछ। यसैले आर्थिक एवं प्रशासनिक नियमहरूको माध्यमबाट कृषिगणनाको कार्यलाई सुचारु ढंगबाट संचालन गर्न कृषिगणनाको आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी निर्देशनहरू तयार गरिएको छ। कृषिगणना अधिकृतले प्रचलित आर्थिक ऐन नियम, सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीकासाथै यसमा उल्लिखित निर्देशनहरू पालना गर्नु गराउनुपर्दछ।

६.२ प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको आर्थिकसम्बन्धी काम कर्तव्य

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

१. यस आर्थिक निर्देशिकामा उल्लेख भएबमोजिम र प्रचलित आर्थिक ऐन नियमबमोजिम रीत पुन्याई मात्र आर्थिक कारोबार गर्ने।
२. कृषिगणना अधिकृतले कृषिगणना कार्य संचालनका लागि स्वीकृत बजेट रकम सम्बन्धित जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासालिई बजेटको सीमाभित्र रही निर्धारित कार्यमा मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ।
३. आफूले जिम्मामा लिएको सरकारी रकम र त्यसको हिसाबकिताब बिल भर्पाईसम्बन्धी प्रमाण लेखापाल वा सहलेखापालद्वारा राख्न लगाउने लगायत सम्पूर्ण उत्तरदायित्व कृषिगणना अधिकृतको हुनेछ। खर्च गर्दा विभागद्वारा स्वीकृत बजेटको परिधिभित्र रही मात्र खर्च गर्नु गराउनुपर्नेछ।
४. नियमानुसार आन्तरिक लेखापरीक्षण गराउने।
५. लेखापरीक्षणबाट देखिएका पेशकी एवं बेरुजु समयमै फछ्यौट गराउने।

६. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले आर्थिक कारोबार गर्दा आफ्नो मातहतका कर्मचारीउपर पूरा रेखदेख पुर्याई नगद तथा जिन्सीमा कुनै किसिमको हिनामिना, हानी नोक्सानी वा लापरवाही समेत हुन नपाउने गरी सरकारी नगद वा जिन्सी सुरक्षित राख्न उचित प्रवन्ध गर्नुपर्नेछ ।
७. आफूले गर्नुपर्ने काम आफूमुनिका कर्मचारीद्वारा गराएमा पनि त्यो कामप्रति निजको उत्तरदायित्व हुनेछ ।

६.३ लेखापाल वा सहलेखापालको काम कर्तव्य

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

आर्थिकप्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने लेखापाल तथा सहलेखापालहरूले निम्न अनुसारको कार्यहरू गर्नुगराउनुपर्नेछ ।

१. केन्द्रीय तथाङ्क विभागबाट अख्तियारी प्राप्त हुनासाथ जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा सम्पर्क राखी तोकिएको बैकमा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत र लेखापाल वा सहलेखापालको संयुक्त दस्तखतबाट संचालन हुनेगरी कार्यालयको खाता खोली निकासालिने व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
२. निकासालिने भएको रकमको आम्दानी खर्चको हिसाब किताब नेपाल सरकारको सेस्ता प्रणालीबमोजिम अद्यावधिकरूपमा राख्नुपर्नेछ ।
३. अख्तियारीबमोजिम नियमानुसार खर्च गरी बिल भर्पाई कृषिगणना अधिकृतबाट प्रमाणित गराई सेस्ता तयार गर्नुपर्नेछ ।
४. हरेक महिनामा आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गराउनुपर्नेछ ।
५. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को काम समाप्त भएपछि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्पन्न गराई अन्तिम लेखापरीक्षणको लागि त्यहि जिल्लामा वा विभागको आर्थिक प्रशासन शाखामा तोकिएको आवश्यक विवरणसहित बुझाउनुपर्दछ ।
६. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले सुम्पेको काम र आर्थिक कारोबारको लेखा राख्ने उत्तरदायित्व वहन गरी आर्थिक कारोवारमा कृषिगणना अधिकृतलाई मद्दत गर्नु र प्रचलित कानूनबमोजिम प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको उत्तरदायित्वमा हिसाब किताब रितपूर्वक राखी लेखापरीक्षण गराउनु पर्दछ ।

७. प्रचलित कानूनबमोजिमको प्रक्रिया नपुगेको आर्थिक कारोवारको भुक्तानी दिन वा भुक्तानीको निमित्त पेश गर्न वा भुक्तानीको निमित्त सिफारिस गर्नु हुदैन ।

६.४ बजेट अख्तियारी तथा खर्च गर्ने कार्य विधी

१. विभागबाट कृषिगणना कार्य संचालनका लागि बजेट शीर्षक, उपशीर्षक र रकम समेत खुलेको बजेट विवरण र बजेट खर्च गर्ने अख्तियारी LMBIS मार्फत प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतलाई पठाइनेछ । कृषिगणना अधिकृतले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा सम्पर्क राखी बजेटको विस्तृत विवरण बुझ्नुपर्नेछ ।
२. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले माथि उल्लेखित बजेट विवरण र खर्च गर्ने अख्तियारी पत्र प्राप्त भएपछि सम्बन्धित प्रदेश/जिल्ला कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट बजेट निकासामाग गर्नुपर्नेछ ।
३. रीतपूर्वकको माग फाराम पेश भएपछि सम्बन्धित जिल्ला स्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि स्वीकृत भएको बजेट निकासामाग प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत र लेखापाल वा सहलेखापालको संयुक्त हस्ताक्षरबाट खाता संचालन गर्नेगरी तोकिएको बैंकमा रकम जम्मा गरिदिनेछ । यसको जानकारी सम्बन्धित कार्यालय र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागलाई दिनुपर्नेछ । यसरी बजेट निकासामागिदिदा अर्थ मन्त्रालय वा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट रकम निकासामाग रोक्का भएकोमा फुकुवा नभएसम्म त्यस्तो रकम कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासामा हुनेछैन ।
४. जिल्लामा कृषिगणना संचालनका लागि तयार गरिएको कृषिगणनासम्बन्धी आर्थिक निर्देशनहरू एक प्रति प्रत्येक कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई सम्बन्धित प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयमार्फत उपलब्ध गराइनेछ ।
५. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि निकासामा भएको रकममध्ये कृषिगणना कार्य सम्पन्न भएपश्चात् खर्च नभएको रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयलाई फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
६. विभागबाट उल्लिखित अख्तियारी बमोजिम खर्च भएका रकमका सम्पूर्ण सेस्ताहरूको आन्तरिक लेखापरीक्षण सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट गराउनुपर्नेछ । आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइसकेपछि निकासामा खर्चको आर्थिक विवरण प्रमाणित गराई सम्पूर्ण बिल भर्पाइहरू अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि त्यहि जिल्लामा वा विभागको निर्देशन अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।
७. कृषिगणना कार्य संचालनको लागि निकासामा हुने रकम जिल्लास्थित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले तोकिएको बैंकमा राख्नुपर्नेछ ।
८. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले कुनै रकमको भुक्तानी दिंदा रीत पुगेको वा नपुगेको जाँच गर्नुपर्नेछ । खर्च भएका सबै रसिद, बिल भर्पाइहरू मा सिलसिलेवार नम्बर राखी कृषिगणना अधिकृतले बिलको शीरमा प्रमाणित गर्नुपर्नेछ ।

९. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा विभागमा आर्थिक कारोवारको मासिक फाँटवारी पेश गर्नुपर्नेछ ।
१०. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ सम्बन्धी सेस्ताको निरीक्षण केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट तोकिएको अधिकारप्राप्त व्यक्तिद्वारा कुनै पनि समयमा हुनसक्ने हुँदा सेस्ताहरू अद्यावधिक हुनु जरुरी छ ।
११. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट अख्तियार गरेको रकमभन्दा बाहेक आर्थिक ऐन, नियम विपरित काम कारवाही गरेमा त्यसको उत्तरदायित्व सम्बन्धित प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले लिनुपर्नेछ ।
१२. कर्मचारीहरु करारमा नियुक्ति गर्दा वा काजमा लिदा प्रत्येक जिल्लाको स्वीकृत कर्मचारी दरबन्दी संख्याको परिधिभित्र रही नियुक्ति गर्ने वा काजमा लिनुपर्दछ ।
१३. करारमा नियुक्ति भएका वा काजमा आएका कर्मचारीहरूले पाउने मासिक कृषिगणना निश्चित रकममा कर कट्टा गर्नुपर्ने भएमा कर कट्टा करी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
१४. यस्तै जिल्लास्तरमा गठन हुने प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिबैठक रु २०००/- (रा.प.विशिष्ट श्रेणी अध्यक्ष भएकोमा) र रु १५००/- (रा.प.प्रथम वा द्वितीय श्रेणी अध्यक्ष भएकोमा) उपलब्ध गराउने । यस्तो बैठकको संख्या उपलब्ध गराइएको बजेट भित्र रही कृषिगणना अवधिभर बढीमा कमश तीन पटक र दुई पटक भन्दा बढी हुनुहुदैन ।
१५. कृषिगणना कार्यको लागि अति आवश्यक परेमा बाहेक अन्य कार्यको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई पेशकी रकम दिन पाइनेछैन । सकभर कृषिगणना निश्चित रकम पेशकी नदिने तर सुपरिवेक्षक र गणकहरूलाई आवश्यकताअनुसार पेशकी दिनुपर्ने भएमा मासिक रकमको २५ प्रतिशतसम्म पेशकी दिन सकिनेछ ।
१६. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा करारमा नियुक्ति भई सुपरिवेक्षक तथा गणक भई काम गर्ने कर्मचारीहरूका लागि सञ्चालन गरिने तालिमको अवधिभर तालिम सहभागी भत्ता खर्च वापत प्रतिदिन रु ५००/- र तालिममा आउदा र कार्यक्षेत्रमा जादा यातायातको लागि एकमुष्ट यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ । तालिम सञ्चालन भएको सदरमुकाम रहेको स्थानीय निकायमा खटिएका कर्मचारीहरु बाहेक १) सदरमुकामसंग जोडिएका स्थानिय निकायमा खटिने कर्मचारीलाई एकमुष्ट रु ८००/- र २) सदरमुकाम रहेको स्थानिय निकायसंग नजोडिएका स्थानिय निकायमा खटिने कर्मचारीहरूलाई एकमुष्ट रु १०००/- उपलब्ध गराइनेछ ।
१७. कृषिगणनाको कार्य छोटो अवधिको भएकोले सकभर पेशकी दिने कार्य गर्दै नगर्नु उचित हुनेछ ।
१८. कृषिगणना कार्यको लागि कुनै पनि कर्मचारीलाई पेशकी दिनुपर्ने परिस्थिति परेमा कृषिगणना सकिने अन्तिम महिनासम्ममा फछ्यौट हुनेगरी पेशकी दिनुपर्नेछ । पेशकी रकम फछ्यौट नगरी कुनै पनि हालतमा बांकी राख्नुहुदैन । बांकी राखेमा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले सोको जिम्मेवारी लिनुपर्नेछ ।
१९. तोकिएको बजेटले नपुग हुने अवस्था आइपरेमा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले नभई

नहुने खर्चको निमित्त मात्र पर्याप्त कारण खुलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट निकासालिई मात्र खर्च गर्नुपर्नेछ ।

२०. सेवा, सामान खरिद तथा घरभाडा भुक्तानी दिदा नियमानुसार अग्रिम आयकर कट्टी गरी भुक्तानी दिनुपर्दछ ।
२१. यसमा उल्लेख भएको कुराहरुरू यसैबमोजिम र यसमा उल्लेख नभएका अन्य कुराहरुका सम्बन्धमा प्रचलित ऐन र नियमको अधीनमा रही कार्य संचालन गर्नु गराउनुपर्नेछ ।

६.५ घरभाडा लिये सम्बन्धी विशेष व्यवस्था

१. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि आवश्यक पर्ने घरभाडामा लिनुपर्दा विनियोजित वजेटको सिमा भित्र रही प्रमुख जिल्ला अधिकारीको अध्यक्षतामा बस्ने कृषिगणना समन्वय समितिबाट निर्णय गराई लिये ।
२. घरभाडा वापतको रकम भुक्तानी गर्दा नियमानुसार कर कट्टी गरी मात्र दिनुपर्नेछ ।

६.६ कृषिगणना कार्य सम्पन्न भएपछि बाँकी रकम फिर्ता गरी खाता बन्द गर्ने एवं श्रेस्ता बुभाउने सम्बन्धमा

१. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को कार्य समाप्त हुनासाथ प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट निकासालिएको रकमबाट काम समाप्त भएपछि भुक्तानी दिनुपर्ने रकमहरु भुक्तानी दिई आफ्नो कार्यालयको आर्थिक कारोवार बन्द गर्नुपर्नेछ । यसरी आर्थिक कारोवार बन्द गरेपछि निकासालेख खर्च र लेखा अद्यावधिक गरी बाँकी रकम सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रकको कार्यालयमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।
२. कृषिगणनाको कार्य छोटो अवधिको भएकोले कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयले राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को कार्यक्रम समाप्त हुनासाथ आर्थिक कारोवारको श्रेस्ताहरुको आन्तरिक लेखापरीक्षण गरी खुद निकासालेख र खर्चसमेत कायम गरी आर्थिक विवरण प्रमाणित गरी दिनुपर्नेछ ।

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखापरीक्षण गराइसकेपछि मात्र श्रेस्ता अन्तिम लेखापरीक्षणका लागि त्यहि जिल्लामा वा विभागको निर्देशन अनुसार आर्थिक प्रशासन शाखामा आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित बुभाउनुपर्नेछ ।

६.७ आर्थिक कारोबारसम्बन्धी खाता एवं विवरणहरु

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ कार्य सञ्चालनको लागि निर्देशिकामा उल्लिखित एवं प्रचलित आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी नियमावलीबमोजिम आवश्यक खाता एवं विवरण फारमहरु केन्द्रबाट उपलब्ध गराइने छैन । आवश्यक फारमहरुको व्यवस्था सम्बन्धित प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयले नै गर्नुपर्ने छ ।

६.८ बजेट खर्च रकमहरू को व्याख्या

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

१. कृषिगणना निश्चित रकम:

- यस अन्तर्गत गणनामा खटिने कर्मचारीहरूको नेपाल सरकारले नियमानुसार तोकेको विशेष भत्ता वापत कृषिगणना निश्चित रकम, एक तह माथिको दरबन्दीमा नियुक्त भएका कर्मचारीको फरक/बढ तलव, स्थानीय भत्ता, बैठक भत्ता आदि पर्दछ । केन्द्रीय तथ्यांक विभागले तोकेको दरबन्दीभन्दा बढी दरबन्दी सिर्जना गरी कृषिगणना निश्चित रकम भुक्तानी गर्नु हुदैन ।
- राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा एउटा गणना क्षेत्रमा ३३० कृषिचलन संख्या नबढ्ने गरी कृषिगणना क्षेत्र कायम गरिएकोछ । हिमाल, पहाड र तराईका जिल्लाहरूमा प्रति गणक २.५ देखि ३ वटा सम्म गणना क्षेत्रहरूमा तथ्यांक संकलन कार्य गर्ने गरी गणकहरूको संख्या कायम गरिएकोछ । गणक र सुपरिवेक्षकको अनुपात ४ : १ हुने गरी जनशक्ति एकिन गरिएकोछ । विद्यमान कोभिड १९ संक्रमणबाट सृजित समस्या र स्थलगत तथ्यांक संकलन कार्य गर्दा आइपर्ने समस्या (कृषिचलनको संख्या अनपेक्षित बढी हुनु, भौगोलिक विकटता, उत्तरदाता समयमा नभेटिने भै समय बढी लाग्ने आदि) समाधान गर्न गणक र सुपरिवेक्षकको न्युनतम संख्या जगेडामा रहने गरी दरबन्दी कायम गरिएकोछ ।
- नेपाल सरकार मन्त्रपरिषदको निर्णयअनुसार राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को लागि प्रदेश/जिल्लामा कार्यरत रहने कृषिगणना अधिकृत, सहायक कृषिगणना अधिकृत, सुपरिवेक्षक, गणक लगायत कार्यालय सञ्चालनमा रहेका सम्पूर्ण कर्मचारीहरूलाई कृषिगणनामा काम गरेवापत काजमा आउने कर्मचारीका लागि तोकिएबमोजिमको मासिक एकमुष्ट कृषिगणना 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 राख्नु पर्दछ । कर कट्टा गर्नुपर्ने भएमा कर कट्टा करी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
- कार्यालय सञ्चालनमा रहेका कार्यालय सहयोगी काजमा उपलब्ध हुन नसकेमा दरबन्दी नबढ्ने गरी करारमा लिन सकिनेछ ।
- प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले सुपरिवेक्षक तथा गणकहरू करारमा लिई काम गराएको अवस्थामा कृषिगणनाको काम गराएवापत करारमा नियुक्त हुने व्यक्तिको लागि तोकिएको कृषिगणना निश्चित रकम भुक्तानी दिनुपर्दछ । काजमा लिने वा करारमा नयाँ नियुक्ति गर्दा प्रत्येक जिल्लाको स्वीकृत दरबन्दी संख्याको परिधिमा मात्र लिनुपर्दछ ।

- प्रदेश तथा जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिका अध्यक्षको लागि कृषिगणना अवधीभर (बढीमा तीन महिना) को लागि शुरु स्केलको ३० प्रतिशत निश्चित रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- करारमा नियुक्ति भएका कर्मचारीहरूले पाउने मासिक कृषिगणना निश्चित रकममा तलब भत्ताको सट्टामा उपलब्ध गराइने भएकोले सामाजिक सुरक्षा कर बाहेक अन्य कर कट्टी गर्नुपर्दैन ।
- दुर्गम जिल्लाहरू जुन जिल्लामा काम गरेवापत दुर्गम भत्ता पाउने हो सोही जिल्लामा नियमानुसार तोकिएको दुर्गम भत्ता पाउनेछन् र यसरी उक्त दुर्गम भत्ता लिईसकेपछि आफू कार्यरत कार्यालयबाट दुर्गम भत्ता लिन पाईने छैन । सुविधा पाउने नीज कर्मचारीले आफू कार्यरत रहेको कार्यालयबाट दुर्गम भत्ता पाए नपाएको खुल्ने कागजात पेश गर्नु पर्नेछ ।
- प्रदेश/जिल्ला तथा स्थानीयस्तरमा गठन हुने प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक भत्ता प्रतिव्यक्ति प्रतिबैठक निम्न अनुसार उपलब्ध गराउनु पर्दछ । यस्तो बैठकको संख्या कृषिगणना अवधिभर प्रदेश कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक बढीमा २ पटक, जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको बैठक बढीमा ३ पटक र स्थानीय तह कृषिगणना सहजिकरण समितिको बैठक १ पटक पुग्ने गरी बजेट विनियोजन गरिएकोछ । बैठक भत्ताको रकमको १५ प्रतिशत कर कट्टी गरी भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
 - राजपत्रांकित विशिष्ट श्रेणीले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई रु २०००१- र
 - अन्य पदाधिकारी/व्यक्तिले अध्यक्षता गर्ने बैठकका पदाधिकारीलाई रु १५००१-
- काजमा आएका तथा करारमा लिएका प्रत्येक कर्मचारी, सुपरिवेक्षक तथा गणकलाई भुक्तानी गरिने कृषिगणना निश्चित रकम लगायत अन्य रकम बैंक मार्फत खाता मार्फत मात्र भुक्तानी गर्नुपर्दछ ।
- करारमा नियुक्त गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई तोकिएको कार्य गर्न निजबाट हुन नसकेमा वा कुनै कारणले हटाउनु पर्ने भएमा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले हटाउन सक्नेछन् र सोको स्थानमा तत्काल योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई करारमा लिई काम काज लगाउन सक्नेछ ।
- करारमा नियुक्त भएका गणक तथा सुपरिवेक्षकले निश्चित रकम, तालिम अवधिमा सहभागी भत्ता र एकमुष्ट भ्रमण खर्च मात्र पाउनेछन् ।
- कृषिगणना निश्चित रकम व्यवस्था राष्ट्रिय कृषिगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७८ अनुसार हुनेछ ।

२. तालिम सञ्चालन खर्च:

- प्रदेश/जिल्लामा कृषिगणना कार्यालय अन्तर्गत जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिम खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ। सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिम सञ्चालन गर्दा सबै खर्च अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन निर्देशिका र राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश अनुसार खर्च गर्नुपर्नेछ।
- जिल्लाभित्र सञ्चालन गरिने सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिममा सहभागी हुने प्रशिक्षार्थीहरूको लागि दैनिक खाने बस्ने खर्च वापत प्रतिव्यक्ति प्रतिदिन रु ५०० तालिम वा प्रशिक्षार्थी भत्ता समेत तालिम कार्यक्रम खर्च शीर्षकबाट खर्च लेख्नुपर्नेछ।
- जिल्लामा सञ्चालन हुने गणक तथा सुपरिवेक्षकहरू (भिसाएर गरिने संयुक्त) को तालिम खर्च मापदण्ड

क्र.सं.	विवरण	दर रु	इकाई	कैफियत तथा स्पष्टिकरण
१	प्रशिक्षक (स्रोत व्यक्ति)	८००	प्रति सत्र	दैनिक ४ (चार) सत्रका लागि मात्र, एउटा कक्षामा ३० जना सम्म गणक र सुपरिवेक्षक (संयुक्त) रहने गरी कक्षा संख्या निर्धारण गर्नुपर्ने।
२	संयोजक	४००	प्रतिदिन प्रति व्यक्ति	एक समुहको लागि १ जना
३	खाजा खर्च	२००	प्रतिदिन प्रति व्यक्ति	श्रोतव्यक्ति, सहयोगी, संयोजक र प्रतिवेदकलाई समेत)
४	कार्यक्रम सहयोगी	१५०	प्रतिदिन प्रति व्यक्ति	एउटा समुहको लागि १ जना मात्र
५	तालिमका लागि हल भाडामा लिने	२०००	दैनिक प्रतिहल	तालिम अवधिका लागि मात्र
६	तालिमका लागि कम्प्युटर, मल्टिमिडिया आदी भाडामा लिने	१५००	प्रतिदिन एकमुष्ठ	तालिम अवधिका लागि मात्र
७	स्टेशनरी (प्रशिक्षण व्यवस्थापनको लागि)	१५००	एकमुष्ठ	
८	विविध (पिउने पानीको व्यवस्था आदि)	१०००	एकमुष्ठ	
९	प्रतिवेदक	१०००	एकमुष्ठ प्रति कार्यक्रम	

३. गोष्ठी तथा अन्तर्क्रिया कार्यक्रम खर्च :

यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत कृषिगणनाको जिल्लास्तरीय सचेतना गोष्ठी, संचालन खर्चहरु पर्दछन् । जिल्लाभित्र एउटा गोष्ठी तथा कार्यशाला गर्नको लागि खर्च व्यवस्था गरिएकोछ । गोष्ठी सञ्चालन गर्दा अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन निर्देशिका र उपलब्ध खर्चको परिधिभित्र रही खर्च गर्नुपर्नेछ ।

४. घरभाडा:

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि भवन तथा भण्डार कक्षको लागि घरभाडा लिँदा सम्भव भएसम्म सरकारी भवनमा संचालन गर्नुपर्दछ । सरकारी भवन नपाएको अवस्थामा सरकारी स्वामित्वमा रहेका संस्था वा गैरसरकारी संस्थाको भवनमा संचालन गर्नुपर्दछ । सो पनि नपाएको अवस्थामा प्रदेश कृषिगणना कार्यालयले प्रदेश कृषिगणना समन्वय समितिको निर्णयमा र जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको लागि जिल्ला कृषिगणना समन्वय समितिको निर्णयमा घरभाडामा लिई कृषिगणना कार्य संचालन गर्नुपर्दछ । घरभाडा लिँदा थप निम्न कुरामा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- क. कृषिगणना कार्यालयको लागि घरभाडा लिँदा विभागबाट विनियोजित बजेटको परिधिभित्र रही घरभाडा लिनु पर्दछ ।
- ख. गाउँपालिका नगरपालिकाका वा विद्यालयको वा अन्य सरकारी अर्धसरकारी निकायमा कार्यालय सञ्चालन गरी भाडा वापत भुक्तानी दिनुपरेमा घरभाडा करकट्टी गर्नुपर्ने छैन । तर अन्य व्यक्तिको घरभाडामा लिएमा १० प्रतिशतका दरले कर कट्टी गरी मात्र भुक्तानी दिनुपर्नेछ ।
- ग. घर भाडा अन्तर्गत प्रदेश तथा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको भाडामा बजेट उपलब्ध गराईएको छ ।

५. अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण खर्च:

यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत देहायका खर्चहरु पर्दछन्:-

- (क) कृषिगणना समन्वय समितिका पदाधिकारी तथा कृषिगणना कार्यालयका कर्मचारीहरुको लागि कृषिगणना कार्यको सिलसिलामा अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा वा कार्यक्रम कार्यान्वयनको सिलसिलामा काममा खटिँदा लाग्ने दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च
- (ख) स्थलगत कार्यमा खटिने सुपरिवेक्षकले मुख्य गणनाको समयमा सुपरिवेक्षण गरे वापत कुनै प्रकारको दैनिक भत्ता तथा भ्रमण खर्च पाउने छैन ।
- (ग) प्रदेश तथा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले तालिम प्राप्त प्रशिक्षकहरुलाई आवश्यकता अनुसार स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण कार्यमा खटाउन सक्नेछन् ।
- (घ) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्दा विनियोजित बजेट भन्दा बढी हुने गरी खर्च गर्न पाईने छैन ।

६. यातायात खर्च:

करारमा नियुक्त भएका गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई तालिममा आउदा र कार्यक्षेत्रमा जादा यातायातको लागि एकमुष्ट यातायात खर्च उपलब्ध गराइनेछ। तालिम सञ्चालन भएको सदरमुकाम रहेको स्थानीय निकायमा खटिएका कर्मचारीहरु बाहेक १) सदरमुकामसंग जोडिएका स्थानिय निकायमा खटिने कर्मचारीलाई एकमुष्ट रु ८००/- र २) सदरमुकाम रहेको स्थानिय निकायसंग नजोडिएका स्थानिय निकायमा खटिने कर्मचारीहरुलाई एकमुष्ट रु १०००/- उपलब्ध गराइनेछ।

७. प्रचार प्रसार खर्च:

यस अन्तर्गत प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय मार्फत कृषिगणनासंग सम्बन्धित विभिन्न प्रकारको विज्ञापन सामाग्री प्रसारण तथा प्रकाशन गरे वापतको खर्च पर्दछ। विभागले प्रचार प्रसार सामग्री तयार गरी सबै कृषिगणना कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनेछ। स्थानीयस्तरमा उपलब्ध हुने सबै प्रकारका माध्यमको प्रयोग गरी कृषिगणना कार्यको प्रचार प्रसार गर्नु पर्नेछ। प्रचार प्रसार कार्य मितव्ययी भई उपलब्ध बजेटको परिधिभित्र रही गर्नु पर्नेछ।

८. कृषिगणना कार्यालय संचालन खर्च:

यसअन्तर्गत राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को सन्दर्भमा प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयको दैनिक संचालनका निमित्त अत्यावश्यक खर्चहरु (जुन खर्च विनियोजन नहुंदा कार्यालय संचालन गर्न सकिदैन) पर्दछन्। यसमा खासगरी पानी तथा विजुली, संचार खर्च, कार्यालय प्रयोजनका लागि आवश्यक मसलन्दहरु, पत्रिका तथा पुस्तकहरु, हुलाक तथा कार्यालयका भौतिक सामानहरु जस्तै सवारी साधन, भाडा, संचालनका लागि लिइएका सेवाहरुका खर्च, इन्धन आदि जस्ता देहायका खर्चहरु पर्दछन् :

८.१ विजुली तथा पानी:

कृषिगणना कार्यालयमा उपयोग हुने पानी, धारा तथा विजुली खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ।

८.२ कार्यालय सम्बन्धी खर्च:

यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत कृषिगणना संचालन गर्न देहायका खर्चहरु पर्दछन् :

(क) चिठ्ठी, 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 सामानहरु, कलम, मसी, सिसाकलम आदि जस्ता कार्यालयसम्बन्धी मसलन्द सामानहरु।

(ङ) एक वर्षभन्दा कम टिकाउ हुने अरु कार्यालय मालसामानहरु 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 छुपाई खर्च ।

(ज) सरकारी प्रयोगका सामानको ढुवानी खर्च ।

८.३ संचार खर्च:

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

८.४ इन्धन तथा अन्य इन्धन:

यस खर्च शीर्षकअन्तर्गत देहायका खर्चहरू पर्दछन् :

(क) कृषिगणनाको सिलसिलामा प्रयोग हुने सरकारी सवारीको निमित्त चाहिने इन्धन, लुब्रिकेन्टसको खर्च ।

(ख) प्रशासकीय कार्यमा प्रयोग हुने मट्टितेल, ग्यास, अन्य इन्धन खर्च र सबै प्रकारका व्याट्रीहरू ।

८.५ ढुवानी खर्च:

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ सञ्चालनको लागि आवश्यक गणना सामाग्री तथा तालिम सामाग्रीहरू प्रदेश तथा जिल्ला कृषिगणना कार्यालय रहेको स्थानसम्म विभागले दुवै तिरको ढुवानी गर्नेछ । गणना तथा तालिम सामग्री ढुवानी गर्दा भरसक कार्यालयले भाडामा लिएको सवारी साधन मार्फत गर्नुपर्दछ ।

८.६ मर्मत तथा सम्भार खर्च:

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 ।

८.७ विविध खर्च:

यस खर्च शीर्षकभित्र देहायका खर्चहरू पर्दछन्:-

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

(ख) अन्य कुनै खर्च शीर्षकमा नपरेको विविध खर्च ।

९. फर्निचर तथा फिक्चर्स:

कृषिगणना कार्यालयको लागि आवश्यक भएका अफिस दराज, कुर्सी, टेबल जस्ता फर्निचर, फर्निसिङ्ग तथा फिक्चर्स खरिदको लागि भएको खर्च यस अन्तर्गत पर्दछ । खरिद भएका फर्निचर खर्च भएर

नजाने जिन्सी किताबमा आम्दानी बाध्नु पर्दछ । फर्निचरको व्यवस्थापन सम्भव भएसम्म स्थानीय कार्यालयहरुबाट फर्निचरहरु प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

१० सवारी साधन भाडामा लिने तरिका:

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरुले (यातायातको सुविधा भएको स्थान) भाडाका चार पाङ्गे सवारी साधन भाडामा लिनुपर्नेछ । उक्त सवारी साधनको प्रयोग कार्यालय प्रयोजन र स्थलगतरूपमा गणना कार्यको सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ । उक्त सवारी साधन भाडामा लिदा सर्वजनिक खरिद ऐन नियम अनुसार प्रकृया पुर्याइ उपलब्ध गराइएको बजेट भित्र रही २०७८ चैत्र देखि २०७९ जेष्ठसम्म प्रयोग हुने गरी सवारी साधन भाडामा लिन सक्नेछ । उक्त विनियोजित बजेट रकममा थप रकम पठाइने छैन् । सवारी साधन मर्मत, इन्धन, बीमा, चालकको खर्च लगायत सम्पूर्ण आर्थिक दायित्व सवारी प्रदायकको नै हुनेछ ।

प्रदेश तथा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरुलाई प्राप्त बजेट अख्तियारी र खर्च सम्बन्धी थप जानकारी र निर्देशनका लागि राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को लागि आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशन, २०७८ हेर्नुहोला ।