



प्रदेश राजपत्र

लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ५) मुकाम: बुटवल, श्रावण १० गते, २०७८ साल (संख्या ५)

भाग २

प्रदेश सरकार

आर्थिक मामिला तथा योजना मन्त्रालयको सूचना

प्रदेश सरकार (मन्त्रपरिषद्) बाट मिति २०७८।०३।२९ मा स्वीकृत भएको "प्रदेश तथ्याङ्क नियमावली, २०७८" सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

प्रदेश तथ्याङ्क नियमावली, २०७८

प्रदेश नं. ५ तथ्याङ्क ऐन, २०७५ को दफा ३६ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यी नियमहरूको नाम "प्रदेश तथ्याङ्क नियमावली, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "उत्पत्तिकर्ता" भन्नाले विद्युतीय अभिलेख सिर्जना गर्ने, जम्मा गर्ने वा सम्प्रेषण गर्ने व्यक्ति वा निकायलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले त्यस्तो कार्य अन्य कुनै व्यक्ति वा निकायलाई गर्न लगाउने व्यक्ति वा निकाय (इन्टरमिडियरी वाहेक) समेतलाई जनाउँछ ।

(ख) "ऐन" भन्नाले प्रदेश नं. ५ तथ्याङ्क ऐन, २०७५ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "तथ्याङ्क प्रशोधन" भन्नाले कागजी वा विद्युतीय माध्यमबाट सङ्कलन गरिएका कोरा तथ्याङ्कको कोडिङ, इडिटिङ, डाटा इन्ट्री गरी कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रयोग गरी वा नगरी तथ्याङ्कमा रहेका असङ्गतिलाई हटाई अर्थपूर्ण नतिजा निकाल्ने वा विश्लेषणयोग्य बनाउने कार्य समेत सम्झनु पर्छ ।

- (घ) "तथ्याङ्क सङ्कलक" भन्नाले ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि खटिएको कर्मचारी वा व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ङ) "प्रापक" भन्नाले उत्पत्तिकर्ताद्वारा सम्प्रेषण गरिएका विद्युतीय अभिलेख प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निकाय सम्झनु पर्छ ।
- (च) "मन्त्रालय" भन्नाले प्रदेश सरकारको तथ्याङ्क विषय हेर्ने मन्त्रालय सम्झनु पर्छ ।
- (छ) "सङ्कलनकर्ता" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने व्यक्ति वा संस्था सम्झनु पर्छ ।
- (ज) "समिति" भन्नाले नियम ५ बमोजिमको तथ्याङ्क समन्वय समिति सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

परिषद् तथा समिति सम्बन्धी व्यवस्था

३. परिषद् सदस्यहरूको योग्यता: (१) ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) को खण्ड (च) बमोजिम तोकिएको परिषद्का सदस्यहरूको योग्यता देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाबाट तथ्याङ्कशास्त्र विषयमा कम्तीमा स्नातकोत्तर तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको र तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, तथ्याङ्क प्रणालीको विकास, तथ्याङ्क

व्यवस्थापनको क्षेत्रमा कम्तीमा दश वर्ष सरकारी सेवा वा तथ्याङ्कको क्षेत्रमा अध्ययन, अध्यापन, खोजमूलक अनुसन्धान तथा विकास कार्यमा अनुभव हासिल गरेको,

(ख) नेपाली नागरिक,

(ग) प्रचलित कानून बमोजिम नैतिक पतन देखिने कुनै फौजदारी अभियोगमा अदालतबाट कसूरदार नठहरिएको,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम दामासाहीको अवस्थामा नरहेको,

(२) उपनियम (१) बमोजिमको सदस्यलाई जुनसुकै बखत पदबाट हटाउन सकिनेछ ।

४. बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) परिषद्को बैठक अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(२) परिषदमा कम्तीमा पचास प्रतिशत सदस्य उपस्थित भएमा गणपूरक संख्या पुगेको मानिनेछ ।

(३) परिषद्को बहुमतको निर्णय मान्य हुनेछ, मत बराबर भएमा अध्यक्षले निर्णायक मत दिनेछ ।

(४) परिषद्को बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि परिषद् आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

५. तथ्याङ्क समन्वय समिति: (१) प्रदेशमा तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण, समन्वय र मार्गदर्शन समेतका लागि देहायको एक तथ्याङ्क समन्वय समिति रहनेछ:-

(क) सचिव, मन्त्रालय

- संयोजक

(ख) सचिव, मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय

-सदस्य

(ग) सचिव, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय

-सदस्य

(घ) सदस्य, प्रदेश योजना आयोग (तथ्याङ्क हेर्ने)

-सदस्य

(ङ) कार्यालय प्रमुख, कार्यालय

-सदस्य सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विज्ञ वा अन्य सरोकारवाला पदाधिकारीलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यालयबाट प्राप्त हुने ढाँचा एवम् प्रश्नावलीलाई परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि सिफारिश गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलनमा नेपाल सरकार, प्रदेश र स्थानीय तहका निकायसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गर्ने,

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि गैर-सरकारी तथा निजी क्षेत्रसँग आवश्यक सहकार्य र समन्वय गर्ने,

(घ) तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रशोधनमा आवश्यक अनुगमन, निरीक्षण, मूल्याङ्कन गर्ने गराउने,

(ङ) तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धमा राय सुझाव दिने,

(च) तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यमा खटिने कर्मचारीको तालिम सम्बन्धी विषयवस्तु र मापदण्ड निर्धारण गर्ने,

(छ) ऐनको दफा ९ बमोजिम अन्तर निकाय तथ्याङ्क कार्य समूह गठनका लागि सिफारिश गर्ने,

(ज) परिषद्ले तोकेका अन्य काम गर्ने ।

६. समितिको बैठक सम्बन्धी व्यवस्था: (१) समितिको बैठक अध्यक्षले तोके बमोजिम बस्नेछ ।

(२) समितिको बैठकमा बहुमत निर्णय मान्य हुनेछ र समितिको निर्णय सदस्य-सचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।

(३) समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

(४) समितिको सचिवालय कार्यालयमा रहनेछ ।

परिच्छेद-३

वार्षिक प्रतिवेदन, प्राविधिक समिति तथा सेवा समूह सम्बन्धी व्यवस्था

७. वार्षिक कार्य विवरण तथा प्रतिवेदन पेश गर्नु पर्ने: (१) ऐनको दफा १२ बमोजिम कार्यालयले आफूले सम्पादन गरेका कार्यको वार्षिक प्रतिवेदन आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र मन्त्रालय समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको वार्षिक प्रतिवेदन कार्यालयले वेभसाइटमार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

८. प्राविधिक समितिको गठन तथा सञ्चालन: (१) ऐनको दफा १३ बमोजिम कार्यालयले तथ्याङ्क सङ्कलनको प्रकृति एवम् विषयगत कार्यहरूका लागि आवश्यकता अनुसार कृषि, पशुपालन, औद्योगिक, आर्थिक, व्यापारिक, जनगणना, वन लगायतका प्राविधिक समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम गठन हुने प्राविधिक समितिको गठन गर्दा समितिको कार्य क्षेत्रगत शर्त तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था समेत तोक्नु पर्नेछ ।

(३) प्राविधिक समितिले कार्यालयको समन्वयमा कार्य गर्नु पर्नेछ ।

९. सेवा समूह सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १५ बमोजिम कार्यालयमा रहने जनशक्ति प्रदेश सरकारले स्वीकृत गरे बमोजिम हुनेछ ।

(२) स्वीकृत दरबन्दीमा प्रदेश सरकारले प्रदेश निजामती सेवा, सम्बन्धित समूह, उपसमूहका कर्मचारीबाट पदपूर्ति गर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम जनशक्तिको सेवा, समूह, उपसमूहको निर्धारण तथा सञ्चालन सम्बन्धी व्यवस्था प्रदेश निजामती सेवाको सेवा शर्त सम्बन्धी कानून बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद-४

तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रकाशन, अनुमति र गुणस्तर सम्बन्धी व्यवस्था

१०. वार्षिक तथा आवधिक तथ्याङ्ककीय क्रियाकलापको तर्जुमा तथा कार्यान्वयन: (१) कार्यालयले वार्षिक तथा आवधिक कार्य तालिका बमोजिम उपलब्ध साधन स्रोत समेतको आधारमा प्रदेश सरकार वा निकायको माग अनुसारको तथ्याङ्क उत्पादन गर्नेछ ।

(२) कार्यालयले प्रदेश सरकारले सञ्चालन गरेका नीति तथा कार्यक्रमले जनस्तरमा पारेको प्रभाव यकिन गर्न हरेक पाँच-पाँच वर्षमा देहाय बमोजिमका सर्वेक्षण तथा अध्ययन सञ्चालनमा ल्याउन सक्नेछः-

- (क) प्रादेशिक बहुसूचक क्लस्टर सर्वेक्षण,
- (ख) निष्ठा र सेवा प्रवाह प्रभावकारिता सर्वेक्षण,
- (ग) लघुक्षेत्र आँकलन वा अनुमान,
- (घ) प्रदेश सरकारले आवश्यक ठानेका अन्य विषय ।

(३) कार्यालयले संघ तथा स्थानीय तहसँगको समन्वयमा जन्म, मृत्यु (आत्महत्या, दुर्घटना समेत), विवाह तथा सम्बन्ध विच्छेद जस्ता व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी तथ्याङ्कको प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी हरेक वर्षको श्रावण महिनामा प्रदेशभित्रका प्रत्येक स्थानीय तहको स्थिति खुल्ने तथ्याङ्ककिय प्रतिवेदन प्रकाशन गर्नेछ ।

११. प्रचार-प्रसार सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले तथ्याङ्क सङ्कलन वा प्राप्तिको उद्देश्य, प्रकृति, विषयगत क्षेत्र, भौगोलिक क्षेत्र, उत्तरदाताको प्रकृति समेतका आधारमा लक्षित वर्ग पहिचान गरी आवश्यक सूचना वा जानकारी उपयुक्त सञ्चार माध्यमको प्रयोग गरी प्रचार-प्रसार गर्न सक्नेछ ।

(२) कार्यालयले तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी गणना, सर्वेक्षण वा अध्ययन अनुसन्धानबाट प्राप्त सार्वजनिक महत्वका तथ्याङ्क वा सूचना सन्देश प्रवाह गर्न सरकारी तथा गैर-सरकारी क्षेत्रसँग आवश्यक समन्वय, सहकार्य वा साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

१२. प्रश्नावली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) कार्यालयले तथ्याङ्कको प्रकृति तथा आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क उत्पादन हुने ढाँचामा तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि आवश्यक पर्ने प्रश्नावली तयार गरी समिति समक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको प्रश्नावली मन्त्रालयबाट स्वीकृत भएपश्चात कार्यालयले तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स-साना प्रकृतिका तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने भनी तोकिएका तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि कार्यालय आफैले प्रश्नावली स्वीकृत गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

१३. तालिकीकरण तथा विश्लेषण: (१) कार्यालयले तथ्याङ्क प्रकाशन गर्दा तथ्याङ्कको प्रकृति अनुसार खण्डीकृत तथ्याङ्क तालिकीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तयार भएको तालिकालाई कार्यालयले तथ्याङ्कको प्रकृति समेतका आधारमा आवश्यक विषयगत तथा क्षेत्रगत विश्लेषण गरी प्रतिवेदन तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) कार्यालयले उपनियम (२) बमोजिम तयार भएको प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्न तथा प्रयोगकर्ताको सहज पहुँच सुनिश्चित गर्न लिफ्लेट, पोष्टर, हातेपुस्तिका, पुस्तक, नक्सा तथा विद्युतीय स्वरूपमा आधारित विभिन्न विधि अवलम्बन गर्न सक्नेछ ।

१४. तालिम सम्बन्धी व्यवस्था: कार्यालयले कर्मचारीको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन तथा विश्लेषण लगायतका क्षमता विकास गर्नका लागि आवश्यक तालिम सञ्चालन गर्न गराउन सक्नेछ ।

१५. तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम गर्नुपर्ने: (१) कार्यालयले तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण लगायतका काम गर्दा स्थापित तथ्याङ्कशास्त्रीय मापदण्ड अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) तथ्याङ्क प्रशोधन र प्रकाशन गर्दा सम्भव भएसम्म राष्ट्रियस्तरको तथ्याङ्क प्रणालीसँग एकरूपता हुने गरी गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) बमोजिम गुणस्तर कायम गर्नका लागि आवश्यकतानुसार अनुगमन तथा सुपरीवेक्षणको व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको कार्यमा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायको विज्ञलाई सहभागी गराउन सकिनेछ ।

(५) कार्यालयले तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यका लागि निर्देशिका तयार गरी प्रचलनमा ल्याउन सक्नेछ ।

१६. तथ्याङ्कको अधिकार: (१) कार्यालयले सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन गरेका तथ्याङ्कको अधिकार कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि निर्धारित तथ्याङ्कको अधिकार सम्बन्धित कार्यालयलाई हुनेछ ।

१७. निर्धारित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्यालय सम्बन्धी व्यवस्था: (१) निर्धारित तथ्याङ्ककीय कार्यका लागि प्रदेश सरकारले कुनै सरकारी निकाय, स्थानीय तह तथा सार्वजनिक संस्थालाई तथ्याङ्कको प्रकृतिको आधारमा निर्धारित तथ्याङ्क कार्यालय भनी तोक्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निर्धारित तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायलाई तोकिएको रहेछ भने त्यस्तो तथ्याङ्कको सम्बन्धमा सोही निकायलाई निर्धारित तथ्याङ्क कार्यालय मानिने छ ।

(३) निर्धारित तथ्याङ्क कार्यालयले प्रकाशन गरेको तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रतिवेदन तथा सोको विद्युतीय प्रति त्यस्तो प्रतिवेदन प्रकाशित भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) निर्धारित तथ्याङ्क कार्यालयले प्रकाशन गरेको तथ्याङ्कको सर्वाधिकार सोही कार्यालयलाई हुनेछ ।

१८. अनुमति सम्बन्धी व्यवस्था: (१) ऐनको दफा १८ बमोजिम अनुमतिका लागि निवेदन पेश गर्दा अनुसूची बमोजिमका विवरण र कागजात कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन पेश हुन आएमा कार्यालयले आवश्यक छानविन तथा अध्ययन गरी स्वीकृति दिन उपयुक्त ठहर्‍याएमा दर्ता किताबमा अभिलेख जनाई दर्ता नम्बर समेत उल्लेख गरी निवेदन दर्ता भएको पन्ध्र दिनभित्र अनुमति दिनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम अनुमति प्राप्त भएपछि निवेदकले प्रश्नावली र तथ्याङ्कको प्रकाशन गर्दा त्यस्तो अनुमति नम्बर समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम अनुमति प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले तोकिएको अवधिभित्र तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्य सम्पन्न गर्नुपर्नेछ र सोको एक प्रति प्रतिवेदन एक महिनाभित्र कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) कुनै विदेशी व्यक्ति वा संस्थाले उपनियम (१) बमोजिम अनुमतिको लागि निवेदन पेश गर्नुपूर्व संघीय कानून बमोजिम नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त गरेको निस्सा निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

(७) नियम १७ बमोजिमका निकायले यस नियम बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने छैन ।

१९. संशोधनका लागि अनुमति लिनुपर्ने: (१) तथ्याङ्क सङ्कलनकर्ताले नियम १८ बमोजिम कार्यालयबाट अनुमति प्राप्त गरी सकेपछि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने क्षेत्र, विधि, अवधि, प्रयोजन समेत सबै वा कुनै विषयमा संशोधन गर्न आवश्यक परेमा त्यसको औचित्य र कारण सहित संशोधनका लागि कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त हुन आएमा कार्यालयले आवश्यक छानविन तथा अध्ययन गरी औचित्यको आधारमा संशोधनका लागि स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम स्वीकृति प्रदान गर्दा कार्यालयले आफ्नो दर्ता किताबमा संशोधनको व्यहोरा अध्यावधिक गर्नुपर्ने छ ।

२०. स-साना अध्ययन सम्बन्धी व्यवस्था: कुनै अध्ययन, अनुसन्धान, शोध कार्य समेतका लागि गरिने स-साना प्रकृतिका अध्ययन तथा सर्वेक्षणका लागि गरिने गणना वा तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि कार्यालय समक्ष अनुमति लिनु पर्ने छैन ।

स्पष्टीकरण: यस नियमको प्रयोजनका लागि "स-साना प्रकृतिका अध्ययन" भन्नाले कुनै शैक्षिक उपाधि प्राप्तिको लागि गरिने अध्ययन, कुनै वस्तुको बजार सर्वेक्षण, कुनै सेवाको प्रभाव मूल्याङ्कन जस्ता सामान्य प्रकृतिका अध्ययनलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-५

विद्युतीय अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

२१. विद्युतीय अभिलेखमा पहुँच हुने: (१) ऐनको दफा २२ बमोजिम प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीमा आवद्ध निकायहरूलाई कम्प्युटर नेटवर्कको माध्यमबाट विद्युतीय तथ्याङ्कमा पहुँच दिने सम्बन्धी अधिकार त्यस्तो तथ्याङ्क प्रणाली स्थापना गर्ने कार्यालयको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै निकायहरू बीच विद्युतीय तथ्याङ्कमा पहुँच आदान-प्रदान गर्ने सम्बन्धमा छुट्टै सम्झौता गर्न सकिनेछ र त्यस्तो सम्झौता भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

२२. विद्युतीय अभिलेखको आधिकारिकता: (१) कुनै तथ्याङ्कको कम्प्युटर डाटावेश तथा विद्युतीय अभिलेखको आधिकारिकता प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि विद्युतीय अभिलेखको आधिकारिकताको जवाफदेहिता उत्पतिकर्ताको हुनेछ ।

(३) विद्युतीय अभिलेखको उत्पतिकर्ताको अन्य आधार तथा प्राप्ति स्वीकारका आधार सम्बन्धी अन्य व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

२३. प्रशोधित, अर्धप्रशोधित तथा कोरा तथ्याङ्कको बिक्री: (१) ऐनको दफा २५ बमोजिम प्रशोधित, अर्धप्रशोधित तथा कोरा विद्युतीय तथ्याङ्कको बिक्री वितरण गर्दा कार्यालयले प्रचलित विद्युतीय कारोबार सम्बन्धी कानूनले निर्धारण गरेको सुरक्षा प्रणालीको सुनिश्चितता गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तथ्याङ्क बिक्री वितरण गर्दा प्रचलित गोपनियता सम्बन्धी कानून बमोजिमको गोपनियता सर्तकता अवलम्बन गर्नु पर्नेछ र गोपनियता कायम गर्ने सम्बन्धी दायित्व त्यस्ता विद्युतीय तथ्याङ्क वा अभिलेख प्राप्तको समेत हुनेछ ।

(३) उपनियम (१) र (२) को व्यवस्था निर्धारित तथ्याङ्ककिय कार्य गर्ने भनी तोकिएका निकायको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(४) यस नियममा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि तथ्याङ्क सम्बन्धमा कार्यालयले तयार गरेका प्रकाशनको बिक्रीको व्यवस्था कार्यालयले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

तर, त्यसरी बिक्री गरिने प्रकाशनको मूल्य कार्यालयले आफ्नो वेभसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

२४. तथ्याङ्क सङ्कलकको काम, कर्तव्य र अधिकार: तथ्याङ्क सङ्कलनको कार्यमा खटिने तथ्याङ्क सङ्कलकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

- (क) आफूलाई खटाएको स्थानमा गई तोकिएको प्रश्नावली बमोजिमको विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- (ख) सङ्कलित तथ्याङ्कको सूचीकरण तथा उत्तरदाताको गोपनियता कायम गर्ने र सोको सुरक्षा गर्ने,
- (ग) कार्यक्षेत्रमा कसैको तथ्याङ्क सङ्कलनमा छुट भएको वा दोहोरो गणना भए वा नभएको यकिन गर्ने र तोकिएको समयभित्र विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- (घ) दैनिक कार्यतालिका बनाई तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र तथ्याङ्कको शुद्धता जाँच गर्ने,
- (ङ) सङ्कलित तथ्याङ्कको विवरण नियमित रूपमा सम्बन्धित निकायलाई जानकारी गराउने,
- (च) आफूलाई प्राप्त तथ्याङ्क सङ्कलन पुस्तिका बमोजिम निष्पक्ष भई कार्य गर्ने,
- (छ) सम्बन्धित निकाय वा सङ्कलनकर्ताले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

२५. आचरण सम्बन्धी व्यवस्था: तथ्याङ्क सम्बन्धी क्रियाकलापमा संलग्न हुने व्यक्तिले देहायका पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछः-

- (क) गलत तथ्याङ्क वा विवरण लिन कसैलाई प्रेरित गर्न गराउन नहुने,
- (ख) तथ्याङ्कदाताको व्यक्तिगत विवरण अरु कसैलाई देखाउन वा भरिएका प्रश्नावलीको प्रतिलिपि बनाई कसैलाई उपलब्ध गर्न गराउन नहुने,
- (ग) तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण र प्रकाशन प्रक्रियालाई दुरुपयोग गर्न गराउन नहुने,
- (घ) कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचय पत्रको मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने,
- (ङ) उत्तरदाता र आम नागरिकसँग सम्मानजनक व्यवहार गर्दै एक अर्काप्रति सौहार्दपूर्ण र शिष्टतापूर्वक बोल्ने जस्ता नैतिक नियमको पालना गर्नुपर्ने,
- (च) आफूलाई तोकिएको जिम्मेवारी सम्पादन गर्न नसक्ने भएमा समयमै सोको जानकारी सुपरीवेक्षकलाई गराउनु पर्ने,
- (छ) आफूलाई तोकिएको कार्य जिम्मेवारी अनधिकृत व्यक्तिलाई जिम्मा लगाउन नहुने,
- (ज) औपचारिक प्रचार-प्रसार तथा पैरवी बाहेक उत्तरदातालाई प्रभाव पार्ने कुनै पनि किसिमका गतिविधि गर्न गराउन नहुने,

(झ) तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यमा खटिएको अवधिभर अन्यत्र कुनै पनि जिम्मेवारी लिई कार्य गर्न नहुने,

(ञ) बदनियतपूर्वक वा कसैको प्रलोभनमा परी वा जानीजानी झुट्टा विवरण सङ्कलन गर्न र आफ्नो जिम्मेवारीको काममा हेलचक्र्याइँ एवम् लापरवाही गर्न नहुने ।

२६. सहयोग लिन सक्ने: (१) कार्यालयले तथ्याङ्क कार्यको सञ्चालन र व्यवस्थापनमा आवश्यकता अनुसार नेपाल सरकार वा प्रदेश सरकारका कुनै निकाय, स्थानीय तह, सार्वजनिक संस्था वा कुनै व्यक्तिको सहयोग लिन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यालयले सहयोग माग गरेमा आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) कार्यालयले तथ्याङ्क कार्यको सङ्कलन, सञ्चालन तथा व्यवस्थापनका लागि स्थानीय तहसँग भवन तथा अन्य सामग्रीको उपयोग वा स्थानीय तहको कर्मचारी परिचालन जस्ता विषयमा साझेदारी गर्न सक्नेछ ।

(४) कार्यालयले तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यमा सम्बन्धित विशेषज्ञसँग आवश्यक राय परामर्श लिन सक्नेछ ।

२७. कार्यालयको मुकाम : कार्यालयको मुकाम प्रदेश राजधानीमा रहनेछ ।

२८. उत्तरदाताको कर्तव्य: (१) उत्तरदाताले आफूसँग सम्बन्धित सूचना तथ्याङ्क सङ्कलकलाई दिन वाध्य हुन छैन ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि कुनै प्रश्नावलीको सम्बन्धमा उत्तर दिन उत्तरदाता सहमत भएमा त्यस्तो प्रश्नावलीमा समावेश भएको प्रश्नसँग सम्बन्धित सूचना दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना दिँदा यथार्थ विवरण समयमै उपलब्ध गराउनु उत्तरदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

२९. अनुसूची हेरफेर गर्ने अधिकार: मन्त्रालयले अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची

(नियम १८ को उपनियम (१)सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि अनुमति माग सम्बन्धी फाराम

विषय:- अनुमति सम्बन्धमा ।

श्री कार्यालय प्रमुख ज्यू

तथ्याङ्क कार्यालय

..... ।

मैले / हामीले / हाम्रो संस्थाले निम्न बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न आवश्यक भएकोले तपसिल बमोजिमको विवरण खुलाई स्वीकृतिको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु/छौं:-

तपसिल

१. सङ्कलनकर्ताको नाम:-
२. संकलनकर्ताको ठेगाना:-
३. सङ्कलन गरिने तथ्याङ्कको विषय:-
४. तथ्याङ्क सङ्कलनको उद्देश्य:-
 - (क) मुख्य उद्देश्य:-
 - (ख) गौण उद्देश्य:-
५. तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने आवश्यकता र कारण:- (छोटकरीमा खुलाउने)
६. तथ्याङ्क सङ्कलन गरिने क्षेत्र:-
७. उत्तरदाताको प्रकृति:-
८. सङ्कलित तथ्याङ्कको प्रयोजन:-
९. तथ्याङ्क सङ्कलनमा प्रयोग गर्ने भाषा:-

१०. तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने विधि :-
११. तथ्याङ्क सङ्कलन शुरु हुने मिति:-
१२. तथ्याङ्क सङ्कलन समाप्त हुने मिति:-
१३. सङ्कलित तथ्याङ्क प्रकाशन गर्ने अनुमानित मिति:-
१४. सङ्कलन कार्यमा लाग्ने जम्मा लागत:-
रु.....अक्षरूपी.....
१५. लागत व्यहोर्ने स्रोत:-
१६. अन्य कुनै विवरण भए खुलाउने:-

आवेदकको नाम/संस्थाको नाम:-

ठेगाना:-

सम्पर्क न:-

आवेदकको सही/संस्थाको छाप:-

मिति:-

संलग्न कागजात

१. निर्णयको प्रतिलिपि (संस्थागत भए),
२. नागरिकताको प्रतिलिपि/संस्था भए दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
३. संस्था नवीकरण भएका कागजात/ कर तिरेको प्रमाणपत्र,
४. संस्थाको विनयावलीको प्रतिलिपि,
५. तथ्याङ्क सङ्कलनका प्रयोग हुने विधि प्रश्नावली र सोसँग सम्बन्धित नियम,
६. तथ्याङ्क प्रकाशनको ढाँचा,
७. गणना विधि/सर्वेक्षण अनुमान विधि,

द. विदेशी व्यक्ति वा संस्था भए नेपाल सरकारबाट प्राप्त अनुमति पत्रको प्रतिलिपि ।

प्रदेश सरकार (मन्त्रिपरिषद्) निर्णय मिति २०७८।०३।२९

आज्ञाले,
बावुराम अधिकारी
प्रदेश सचिव