प्रदेश राजपत्र

कोशी प्रदेश सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड १०) विराटनगर, नेपाल, श्रावण २७ गते, २०८३ साल (अतिरिक्ताङ्क २२

भाग २

कोशी प्रदेश सरकार

मुख्यमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

विराटनगर, नेपालको सूचना

कोशी प्रदेश तथ्याङ्क नियमावली, २०८३

कोशी प्रदेश तथ्याङ्क ऐन, २०८२ को दफा ३१ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी प्रदेश सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "कोशी प्रदेश तथ्याङ्क नियमावली, २०८३" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस नियमावलीमा,-

(क) "ऐन" भन्नाले "कोशी प्रदेश तथ्याङ्क ऐन, २०८२" सम्झनु पर्छ।

(ख) “प्रदेश तथ्याङ्क प्रणाली” भन्नाले ऐनको दफा ३ बमोजिमको "प्रदेश तथ्याङ्क प्रणाली" सम्झनु पर्छ।

(ग) "विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (MIS)" भन्नाले प्रदेश सरकार, मन्त्रालय, आयोग तथा सम्बद्ध निकायबाट प्रदान गरिने नियमित सेवा, आन्तरिक प्रशासन, योजना तर्जुमा, बजेट खर्चको अवस्था, विकास आयोजनाको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन र व्यवस्थापकीय निर्णय प्रक्रियालाई तथ्यमा आधारित बनाउन तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गर्ने डिजिटल सफ्टवेयर वा वेबमा आधारित प्रणाली सम्झनु पर्छ र सो शब्दले मन्त्रालयगत क्षेत्रगत व्यवस्थापन

सूचना प्रणाली (Sectoral MIS) समेत लाई जनाउँछ।

परिच्छेद-२

प्रदेश तथ्याङ्क प्रणाली र तथ्याङ्क उत्पादन

३. **प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गर्नेः** (१) ऐनको दफा ३ बमोजिम आयोगले देहायका आधार पूरा गर्ने सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्था लाई प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गर्नेछः-

(क) प्रचलित कानून बमोजिम नियमित रूपमा विभिन्न तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने,

(ख) अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर बमोजिम तथ्याङ्क उत्पादन प्रस्तुतीकरण तथा विश्लेषण गर्ने।

(ग) तथ्याङ्कीय नतिजा प्रकाशन गर्ने।

(घ) ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम सरकारी निकायको प्रशासनिक अभिलेख वा सरकारी निकायबाट प्रदान गरिने सेवाहरूको सूचना ब्यवस्थान प्रणालीबाट प्राप्त अभिलेख र प्रतिवेदनहरू।

(२) ऐनको दफा ३ को उपदफा (७) बमोजिम प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापन

सम्बन्धमा देहायका विषय समेत समावेश गरी आयोगले मापदण्ड जारी गर्न सक्नेछः-

(क) प्राविधिक मापदण्ड,

(ख) मानव संशाधन तथा क्षमता विकास,

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलन र व्यवस्थापनको मापदण्ड,

(घ) प्रादेशिक सूचना प्रविधि मापदण्ड र

(ङ) अनुगमन तथा मूल्याङ्कन।

४. <u>प्रदेश तथ्याङ्क प्रणाली विकासः</u> (१) प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीको समुचित विकास, व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि ऐनको दफा १८ बमोजिमको समितिले आवधिक रूपमा प्रदेश तथ्याङ्क प्रणाली विकास योजना तर्जुमा गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको योजना आयोगबाट स्वीकृत भएपछि लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको स्वीकृत योजनामा आधारित भएर तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्क सम्बन्धी वार्षिक कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(४) यस दफा बमोजिमको प्रदेश तथ्याङ्क प्रणाली विकास योजनाको सम्बन्धमा समितिले मध्यावधि र अवधि समाप्त भएपछि समीक्षा प्रतिवेदन तयार गरी आयोग समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

५. <u>तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताः</u> (१) आधिकारिक तथ्याङ्कको मुख्य उत्पादनकर्ताको रूपमा आयोग रहनेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

(२) नियम ३ बमोजिम तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध संघ/प्रदेश/स्थानीय तहका सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्था आधिकारिक तथ्याङ्कका अन्य उत्पादनकर्ता हुनेछन्।

(३) उपनियम (२) बमोजिमका तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताको विवरण आयोगले अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी वार्षिक रूपमा आयोगको वेबसाइट मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

६. <u>तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले पालना गर्नु पर्ने सर्तः</u> (१) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप सञ्चालन गर्दा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित सर्तको अतिरिक्त देहायका सर्त पालना गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन, भण्डारण र वितरण गर्दा प्रादेशिक मानक र गुणस्तर पालना गर्नु पर्ने,

(ख) तथ्याङ्कीय कार्यमा योग्यता पुगेका, दक्ष तथा व्यावसायिक जनशक्तिलाई संलग्न गराउनु पर्ने,

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलनको क्रममा उत्तरदाताको अनुमति नलिई कुनै पनि अर्को व्यक्तिलाई उपस्थित वा संलग्न गर्न नहुने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

(घ) तथ्याङ्कीय कार्य सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित सरोकारवालाबिच समन्वय कायम गर्नु पर्ने।

(२) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप गर्दा प्रयोग हुने प्रशासनिक अभिलेख र फाराम उपयोगी ढाँचामा राख्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमका सर्तको पालना भए नभएको अनुगमन आयोगले गर्नेछ।

७. राष्ट्रिय मानक तथा गुणस्तर निर्धारण र प्रयोगः (१) ऐनको दफा ४ को उपदफा (३) बमोजिम अन्तर्राष्ट्रिय एवम् राष्ट्रिय मानक र गुणस्तरका आधारमा समितिले प्रदेशमा आवश्यक पर्ने प्रादेशिक मानक र गुणस्तर निर्धारण गर्न सक्नेछ।

(२) राष्ट्रिय मानक र गुणस्तरमा नसमेटिएको तथ्याङ्कको मानक र गुणस्तर निर्धारणका लागि समितिले ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) बमोजिम राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयसँग समन्वय गर्न सक्नेछ।

(३) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले आफूले उत्पादन गर्ने तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रादेशिक मानक र गुणस्तर निर्धारण नभएको अवस्थामा सोको निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक मस्यौदा तयार गरी समिति समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको मस्यौदा पेस गरेपछि समितिले उपनियम (२) को विधि अपनाइ उपनियम (१) बमोजिम प्रादेशिक मानक तथा गुणस्तर निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

(५) उपनियम (४) बमोजिम निर्धारण भई आएको प्रादेशिक मानक तथा गुणस्तरको पालना गर्नु सम्बन्धित तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताको कर्तव्य हुनेछ।

८. <u>गुणस्तर निर्धारण ढाँचा</u>ः (१) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले कायम गर्नु पर्ने तथ्याङ्कीय गुणस्तरका सम्बन्धमा ऐनको दफा १८ बमोजिमको समितिले तथ्याङ्कको सान्दर्भिकता, शुद्धता, विश्वसनीयता, समयबद्धता, पारदर्शिता, स्पष्टता र तुलनात्मकताको आधारमा एक गुणस्तर निर्धारण ढाँचा तयार गरी लागु गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको गुणस्तर निर्धारण ढाँचाको पालना गर्नु सबै तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताको कर्तव्य हुनेछ।

९. <u>सम्पर्क व्यक्ति तोक्नुपर्ने</u>ः (१) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी दिनका लागि तथ्याङ्क विषयसँग सम्बन्धित एक जना अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्नु पर्नेछ।

(२) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको विवरण आयोगलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त विवरण समेतको आधारमा आयोगले आधिकारिक तथ्याङ्क सम्बन्धी जानकारी दिने सम्पर्क व्यक्तिको विवरण अद्यावधिक गरी आफ्नो वेबसाइट वा अन्य विद्युतीय माध्यमबाट प्रकाशन गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

तथ्याङ्क सङ्कलन तथा वितरण

१०. तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सूचित आदेश जारी गर्ने: ऐनको दफा ५ बमोजिम कुनै विषयमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न प्रदेश सरकारले सूचित आदेश जारी गर्दा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलनको उद्देश्य र विषय,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन गरिने भौगोलिक, तथा प्रशासनिक क्षेत्र र लक्षित समूह,

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलन विधि प्रक्रिया तथा सिमा,

(घ) सूचनादाताको विवरण,

(ङ) तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने समयावधि,

(च) सन्दर्भ अवधि (रिफरेन्स पिरियड),

(छ) सङ्कलन हुने सूचनाको प्रकृति,

(ज) सूचनादाताबाट सूचना सङ्कलन गर्ने भाषा,

(झ) सूचनादाताको दायित्व,

(ञ) सोधिने प्रश्नावलीको विवरण,

(ट) तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न तयार पारिएको प्रस्ताव, र

(ठ) तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी अन्य सान्दर्भिक विषय।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

११. <u>तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी विधि र प्रक्रिया</u>ः (१) तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि ऐन तथा यस नियमावली बमोजिमको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

(२) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा गणना, सर्वेक्षण, प्रशासनिक अभिलेख, अध्ययन वा विभिन्न अनुसन्धान विधि अपनाई तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु पर्नेछ।

(३) आयोगले राष्ट्रिय/प्रादेशिक/स्थानीय तहको तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाको प्रशासनिक अभिलेख तथा सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा भएको विवरणलाई प्रशोधन गरी तथ्याङ्कको रूपमा प्रयोग गर्न सक्नेछ।

१२. <u>तथ्याङ्कीय अभिलेख तयार गर्ने</u>ः (१) आयोगले तथ्याङ्कीय प्रयोजनका लागि जनसङ्ख्या र आर्थिक, सामाजिक, पूर्वाधार, वन तथा वातावरण, संस्थागत विकास र अन्य सान्दर्भिक क्षेत्रमा आधारित विषयगत तथ्याङ्कीय अभिलेख तयार गर्न सक्नेछ।

<u>स्पष्टीकरण</u>ः यस नियमको प्रयोजनका लागि "तथ्याङ्कीय अभिलेख" भन्नाले जनसङ्ख्या तथा व्यवसाय समेतको आधारभूत विवरण तथा सूचनाको अभिलेख सम्झनु पर्छ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको अभिलेख तयार गर्नका लागि आयोगले सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय, संस्था वा व्यवसायीसँग आवश्यक विवरण माग गर्न सक्नेछ।

१३. <u>विवरण उपलब्ध गराउने</u>ः ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने प्रयोजनका लागि आयोगले निर्धारण

गरेको समयसीमाभित्र सही, पूर्ण र अद्यावधिक विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

१४. <u>सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क वितरण सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (४) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदा देहायका सर्त पालना गर्ने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछः-

(क) सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क तथ्याङ्कीय प्रयोजन वा अनुसन्धानका लागि मात्र प्रयोग गर्नुपर्ने,

(ख) कुनै निश्चित व्यक्ति वा संस्थाको पहिचान, अध्ययन, जाँच वा छानबिनको लागि त्यस्तो तथ्याङ्क प्रयोग गर्न नहुने,

(ग) सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क माग गर्ने संस्था वा व्यक्तिले जुन प्रयोजनका लागि तथ्याङ्क माग गरेको हो सोही प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गर्नु पर्ने,

(घ) आफूले प्राप्त गरेको सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क अन्य संस्था वा व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिन नहुने,

(ङ) सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क प्राप्तकर्ताले उत्तरदाताको पुनःपहिचानको प्रयास गर्न नहुने र संयोगवश पहिचान भएको खण्डमा सो व्यक्ति वा तथ्याङ्कीय एकाइको विवरण

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

खुलाउन, सार्वजनिक गर्न वा अन्य कुनै उद्देश्यको लागि प्रयोग गर्न गराउन नहुने,

(च) सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क प्रयोग गरी तयार पारिएका कुनै पुस्तक, लेख, कार्यपत्र, शोधपत्र, प्रतिवेदन वा अन्य प्रकाशनमा डाटावेसमा उल्लेख भए अनुसारको स्रोत उल्लेख हुनुपर्ने,

(छ) उपलब्ध गराइएको तथ्याङ्क प्रयोग गरी तयार पारिएका सबै प्रकाशन सम्बन्धित तथ्याङ्क उत्पादनकर्तालाई उपलब्ध गराउनुपर्ने,

(ज) उपलब्ध गराइएको तथ्याङ्कको आधारमा प्रयोगकर्ताले गर्ने विश्लेषण वा सोको व्याख्या वा अनुमानको जिम्मेवारी सम्बन्धित तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले बहन नगर्ने,

(झ) नमुना आकार (स्याम्पल साइज) ले प्रतिनिधित्व नगर्ने गरी सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्न नहुने,

(ञ) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क प्रयोग गरी प्रकाशन गरिसकेका सूचक वा तथ्याङ्क भन्दा फरक हुने गरी सोही सूचक वा तथ्याङ्क प्रकाशन गर्न नहुने।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

(२) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले गणना तथा सर्वेक्षणको अन्तिम नतिजा सार्वजनिक भएपछि मात्र यो नियम बमोजिम सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन सक्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क उपलब्ध गराइएको विवरण सम्बन्धित तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले अभिलेख राख्नु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा १२ को उपदफा (७) तथा यस नियमको प्रयोजनको लागि अनुसूची-२ मा उल्लिखित सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदा आयोगले सोही अनुसूची बमोजिमको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४

<u>तथ्याङ्क सङ्कलनको अनुमति तथा प्रमाणीकरण</u>

१५. <u>तथ्याङ्क सङ्कलनको अनुमति लिनुपर्ने:</u> (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम अनुमतिका लागि देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन आयोगमा पेस गर्नु पर्नेछः-

(क) सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलनको उद्देश्य, कार्यक्षेत्र, विधि र अनुमानित लागत सहितको अवधारणापत्र,

(ग) अनुसूची-४ बमोजिमको तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति फाराम,

(घ) तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि तयार गरिएको प्रश्नावली,

(ङ) सरकारी निकाय र सार्वजनिक संस्था बाहेकका अन्य संस्थाको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र र कर चुक्ता प्रमाणपत्र,

(च) तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि वित्तीय स्रोत उपलब्ध रहेको विवरण।

(२) उपनियम (१) बमोजिम परेको निवेदन तथा संलग्न कागजातका सम्बन्धमा ऐनको दफा १८ को उपदफा (१) बमोजिमको समितिले जाँचबुझ गरी तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति दिन उपयुक्त देखिएमा वा नदेखिएमा आफ्नो सिफारिस सहितको प्रतिवेदन आयोग समक्ष पेस गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति दिन उपयुक्त देखिएमा आयोगले त्यस्तो अनुमति दिने निर्णय गरी अनुसूची-५ बमोजिमको ढाँचामा अनुमतिपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ र तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति दिन उपयुक्त नदेखिएमा कारण खुलाई निवेदकलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ।

(४) यस नियम बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति प्रदान गर्ने वा नगर्ने सम्बन्धी निर्णय निवेदन पेस भएको मितिले पन्ध्र दिनभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिपत्र प्राप्त भएको पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित सरकारी निकाय वा संस्थाले तथ्याङ्कको लागि फिल्ड कार्य

सुरु हुने मिति र क्षेत्र सहितको जानकारी आयोगलाई दिनु पर्नेछ।

(६) उपनियम (५) बमोजिमको अवधिभित्र आयोगलाई जानकारी प्राप्त नआएमा वा उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिमको तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति फाराममा उल्लिखित कार्यतालिका बमोजिम कार्यसम्पादन नगरेमा आयोगले त्यस्तो अनुमतिपत्र खारेज गर्न सक्नेछ।

तर त्यसरी अनुमतिपत्र खारेज गर्नु अघि सम्बन्धित निकाय वा संस्थालाई सफाइ पेस गर्ने मौका दिनु पर्नेछ।

(७) उपनियम (३) बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न अनुमति प्राप्त गरेपछि तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि जनशक्ति खटाउनु पूर्व आयोगले स्वीकृत गरेको तालिम सञ्चालन सम्बन्धी निर्देशन बमोजिम सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्ष समेटेर तथ्याङ्क उत्पादकले अनिवार्य तालिम सञ्चालन गर्नुपर्ने छ।

१६. <u>सिफारिस समितिः</u>(१) नियम १५ बमोजिम आयोगमा तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिका लागि पेस भएको निवेदन तथा नियम २० बमोजिम तथ्याङ्क प्रमाणीकरणका लागि पेस भएको प्रतिवेदनको प्राविधिक उपयुक्तता जाँच गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः-

(क) तथ्याङ्क क्षेत्र हेर्ने सदस्य, प्रदेश योजना आयोग - संयोजक

(ख) आयोगको सम्बन्धित विषय हेर्ने महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(ग) तथ्याङ्क समन्वय कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि एक जना - सदस्य

(घ) आयोगको तथ्याङ्क समन्वय शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार विषय विज्ञलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैँले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

१७. <u>अनुगमन गर्न सक्नेः</u> (१) आयोगले आफूले अनुमति प्रदान गरेको तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दिइएको निर्देशन पालना गर्नु सम्बन्धित निकाय वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

१८. <u>तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बरः</u> नियम १५ को उपनियम (३) बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति प्रदान गर्दा आयोगले एकरूपता कायम हुने गरी सरकारी निकाय वा संस्थालाई तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बर दिनु पर्नेछ।

१९. <u>अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेः</u> (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम सरकारी निकाय वा संस्थाले प्रचलित कानून बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रकाशन गर्नु अघि तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो

तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी विवरण आयोगमा अभिलेखीकरण गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) को प्रयोजनका लागि आयोगले तथ्याङ्कको अभिलेख राखी सम्बन्धित सरकारी निकाय वा संस्थालाई तथ्याङ्क सङ्कलन दर्ता नम्बर उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

२०. <u>तथ्याङ्क प्रमाणित गराउनु पर्नेः</u> (१) नियम १५ बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति प्राप्त सरकारी निकाय वा संस्थाले तथ्याङ्कको नतिजा प्रयोगमा ल्याउनु वा प्रकाशन गर्नुअघि आयोगबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तथ्याङ्क प्रमाणित गराउनको लागि सम्बन्धित सरकारी निकाय वा संस्थाले सोको प्रतिवेदन तथा सारांश सहित सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क संलग्न गरी आयोगमा अनुसूची-६ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर नियम १६ को उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिले देहायका विषय जाँचबुझ गरी तथ्याङ्क प्रमाणीकरण गर्न योग्य देखिएमा आयोगको उपाध्यक्ष समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछः-

(क) राष्ट्रिय/प्रादेशिक मानक तथा गुणस्तरको पालना गरे, नगरेको,

(ख) अनुमतिपत्रमा उल्लिखित विधि बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन भए, नभएको,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

(ग) नियम १५ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) बमोजिम पेस भएको तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति फाराममा उल्लिखित कार्ययोजना अनुसार तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप सम्पन्न भए, नभएको,र

(घ) तथ्याङ्कीय नतिजा गुणस्तरीय भए, नभएको।

(४) उपनियम (३) बमोजिमको सिफारिसका आधारमा तथ्याङ्क प्रमाणित गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम प्रमाणित भएका तथ्याङ्कको व्यवस्थित अभिलेख आयोगले राख्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-५

तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली स्थापना र अन्तर-आबद्धता

२१. एकीकृत प्रादेशिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको स्थापनाः (१) ऐनको दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिम प्रदेशभित्रका मन्त्रालय, निर्देशनालय, कार्यालय तथा सम्बन्धित निकायहरूको प्रशासनिक अभिलेख वा सरकारी निकायबाट प्रदान गरिने नियमित सेवा प्रवाहबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरूको प्रशोधन, भण्डारण र विश्लेषण गरी प्रदेशको आवधिक योजना, वार्षिक विकास कार्यक्रम (बजेट तर्जुमा), तथा अनुगमन र मूल्याङ्कन कार्यलाई तथ्यमा आधारित बनाउन आयोगमा एक एकीकृत प्रादेशिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली स्थापना गरिनेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको प्रणाली र त्यसमा रहने सम्पूर्ण तथ्याङ्कको स्वामित्व र व्यवस्थापकीय अधिकार आयोगमा निहित रहनेछ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भए तापनि नियम २२ को उपनियम (१) र (३) बमोजिम प्रत्येक मन्त्रालय र प्रदेशभित्रका संघीय र स्थानीय तहका सरकारी कार्यालयहरूले आफैंले सञ्चालन गरिरहेका सूचना प्रणालीको हकमा प्रणाली र त्यसमा रहने सम्पूर्ण तथ्याङ्कको स्वामित्व र व्यवस्थापकीय अधिकार सम्बन्धित निकायमा हुनेछ।

२२. **मन्त्रालयगत प्रणालीहरूको आबद्धता:** (१) आफ्नै सूचना प्रणाली (जस्तैः स्वास्थ्यको HMIS, शिक्षाको EMIS, भौतिक पूर्वाधारको PMIS आदि) सञ्चालन गरिरहेका प्रत्येक मन्त्रालयले सो प्रणालीलाई सान्दर्भिक सूचना आदानप्रदान हुनेगरी आयोगको एकीकृत प्रादेशिक तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीसँग प्राविधिक रूपमा आबद्ध (Integrate) गर्नु पर्नेछ।

(२) आफ्नै डिजिटल सूचना प्रणाली नभएका मन्त्रालय वा निकायका हकमा आयोगले तोकेको वेब पोर्टल वा एप्लिकेसन (Application) मार्फत सिधै तथ्याङ्क प्रविष्ट (Data Entry) गर्नु पर्नेछ।

(३) प्रदेशभित्रका संघीय र स्थानीय तहका सरकारी कार्यालयहरूले सञ्चालन गरेको सूचना व्यवस्थापन प्रणालीलाई आयोगले एकीकृत प्रादेशिक व्यवस्थापन सूचना

प्रणालीसँग प्राविधिक रूपमा आबद्ध (Integrate) गर्न सक्नेछ।

(४) प्रणाली एकीकरण गर्दा राष्ट्रिय वा प्रादेशिक सूचना प्रविधि मापदण्ड बमोजिमको सुरक्षित एप्लिकेसन प्रोग्रामिङ इन्टरफेस (API) को प्रयोग अनिवार्य रूपमा गर्नु पर्नेछ।

(५) एकीकृत प्रादेशिक व्यवस्थापन सूचना प्रणालीलाइ व्यवस्थित बनाउन प्रदेश सरकार, सम्बन्धित मन्त्रालय र आयोगले आवश्यक निर्देशिका, कार्यविधि, मापदण्ड र मार्गचित्र (Roadmap) बनाउन सक्नेछ।

२३. <u>व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच विधि र प्रक्रियाः</u> (१) ऐनको दफा १७ बमोजिम प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध अन्य निकायको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी आयोगको पहुँच कायम गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको पहुँचबाट प्राप्त भएको तथ्याङ्कलाई आयोगले प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्न सक्नेछ र यसरी प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन गरेको जानकारी सम्बन्धित निकायलाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम आयोगले व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच कायम गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः-

(क) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने निकायसँग आवश्यकताको पहिचान तथा

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

तथ्याङ्क वा सूचना आदानप्रदानको विधिबारे समझदारी कायम गर्ने,

(ख) तथ्याङ्क साझेदारी र प्रयोगको लागि प्लेटफर्मको सुरक्षा जोखिम विश्लेषण, नेटवर्क जडान, तथ्याङ्क प्रमाणीकरण, व्यक्तिगत गोपनीयता कायम, सञ्चालनको लागि अधिकारप्राप्त व्यक्ति, तथ्याङ्क आदानप्रदानको व्यवस्था (गेटवे) तथा पोर्टलको विकास आदिको व्यवस्थापन गर्ने,

(ग) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच दिने निकायले उपलब्ध गराउने तथ्याङ्क वा विवरण एकिन गरी सोको डाटा कोड (डाटा डिक्सनरी) उपलब्ध गराउने,

(घ) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच दिने निकायले आयोगसँगको समझदारीमा विद्यमान एप्लिकेसनबाट डाटा ट्रान्सफर गर्न र आयोगले सो प्रणालीबाट सूचना वा विवरण प्राप्त गर्न एप्लिकेसन प्रोग्रामिङ इन्टरफेस मार्फत सेवा विकास गर्ने।

(४) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच दिने निकायले सो प्रणाली तथा ढाँचालाई अद्यावधिक, परिमार्जन वा बन्द गर्दा आयोगसँग समन्वय गर्नु पर्नेछ।

२४. <u>डिजिटल पूर्वाधार र स्रोत साधनको व्यवस्था</u>: (१) आयोग, प्रत्येक मन्त्रालय र निकायले आफ्नो र मातहतका

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

निकायहरूमा विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको सञ्चालन, मर्मत-सम्भार र डिजिटल पूर्वाधार (जस्तैः सुरक्षित सर्भर, कम्प्युटर, उच्च गतिको इन्टरनेट, साइबर सुरक्षा उपकरण आदि) को अनिवार्य रूपमा व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) मन्त्रालयले आफ्नो आन्तरिक कार्यप्रणालीलाई पूर्ण रूपमा डिजिटल बनाउन क्रमशः कागजरहित कार्यप्रणाली (Paperless/Digital Workflow System) को संस्थागत विकास गर्दै लैजानु पर्नेछ।

परिच्छेद-६

<u>तथ्याङ्क सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्था र समन्वय उपसमिति</u>

२५. <u>तथ्याङ्क सम्बन्धी संस्थागत व्यवस्थाः</u> (१) ऐनको दफा २१ को उपदफा (१) र यस नियमावलीको नियम २२ को उपनियम (१) र (२) बमोजिमका मन्त्रालय वा विभागीय निकायले आफू र मातहतका कार्यालयले दिइएको सेवा र प्रशासनिक अभिलेख सम्बन्धी विषयगत नियमित तथ्याङ्क व्यवस्थापनका लागि विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम मन्त्रालय वा विभागीय निकायले विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि विभागीय निकायको रूपमा कार्य गर्ने छ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको विभागीय निकायले आफ्नो कार्यक्षेत्र र विषय सम्बन्धी प्रदेशभित्रका स्थानीय तह वा सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्था वा संस्थाहरूले

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

दिइएको सेवाबाट उत्पादन भएको तथ्याङ्कलाई विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा आवद्ध गर्न सक्नेछ।

२६. <u>**महाशाखा र शाखाको व्यवस्थापन:**</u> ऐनको दफा २१ को उपदफा (२) बमोजिम प्रादेशिक केन्द्रीय निकायको रूपमा गणना तथा सर्वेक्षण, तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्य गर्न आयोगले आवश्यक संरचना र जनशक्तिको व्यवस्थापन गरी कार्य सम्पादन गर्न सक्ने छ।

२७. <u>तथ्याङ्क समन्वय उपसमिति</u>ः (१) प्रदेशको तथ्याङ्क एवं तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीको सञ्चालन, व्यवस्थापन, अनुगमन, मूल्याङ्कन र प्रदेश तथ्याङ्क समितिलाई सहयोग गर्ने प्रयोजनका लागि देहाय बमोजिमको प्रदेश तथ्याङ्क समन्वय उपसमिति रहने छः-

(क) तथ्याङ्क क्षेत्र हेर्ने सदस्य, प्रदेश योजना आयोग - अध्यक्ष

(ख) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना महाशाखा प्रमुख, प्रदेश योजना आयोग - सदस्य

(ग) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क समन्वय शाखा प्रमुख, नियम २५ को उपनियम (२) बमोजिम विभागीय निकाय सबै- सदस्य

(घ) तथ्याङ्क अधिकृत सबै, प्रदेश योजना आयोग - सदस्य

(ङ) सूचना प्रविधि अधिकृत/ इन्जिनियर सबै, प्रदेश

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

योजना आयोग - सदस्य

(च) प्रदेश योजना आयोगका तथ्याङ्क समन्वय शाखा प्रमुख-सदस्य सचिव

(२) उपसमितिले अन्य सरकारी तथा सार्वजानिक निकायका प्रमुख वा प्रतिनिधि वा विषय विज्ञलाई आवश्यकता अनुसार उपसमितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम गठन भएको उपसमितिको अध्यक्षको पद रिक्त रहेको अवस्थामा प्रदेश योजना आयोगको तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना महाशाखा प्रमुखले उपसमितिको बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

(४) उपसमितिको सचिवालय आयोगमा रहनेछ।

(५) उपसमितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ र बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि उपसमिति आफैंले बनाउने छ।

२८. <u>उपसमितिको काम, कर्तब्य र अधिकार</u>: ऐन र यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त उपसमितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रदेश तथ्याङ्क समितिको कार्यमा सहयोग र समन्वय सम्बन्धीः-

(१) ऐनको दफा १८ बमोजिम प्रदेश तथ्याङ्क समितिले गर्ने प्रदेशको तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति तथा रणनीति, योजना, मापदण्ड र कार्यक्रम निर्धारण

एवं मस्यौदा तर्जुमा सम्बन्धी कार्यहरूमा आवश्यक प्राविधिक तथा प्रशासनिक सहयोग उपलब्ध गराउने,

(२) प्रदेश तथ्याङ्क समितिबाट स्वीकृत नीति तथा कार्यक्रमको कार्यान्वयनका लागि प्रदेशका मन्त्रालय, निकाय, विभाग तथा स्थानीय तह बिच आपसी समन्वय र सहजीकरण गर्ने,

(३) प्रदेश तथ्याङ्क समितिले मागेका प्राविधिक, नीतिगत वा प्रशासनिक प्रतिवेदन समयमै तयार गरी उपलब्ध गराउने,

(४) प्रदेश तथ्याङ्क समितिको निर्देशनमा विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी कार्ययोजना र कार्यक्रम तयार गर्न तथा कार्यान्वयनमा सहयोग पुऱ्याउने,

(५) प्रदेश तहमा सञ्चालन हुने ठुला प्रकृतिका तथ्याङ्कीय सर्वेक्षण, अध्ययन तथा अनुसन्धानका कार्यहरूमा दोहोरोपन हुन नदिन अन्तर-निकाय समन्वयकारी भूमिका निर्वाह गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

(६) तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र प्रकाशन सम्बन्धी विषयमा आइपर्ने प्राविधिक समस्याहरूको पहिचान गरी समाधानका लागि प्रदेश तथ्याङ्क समितिलाई सिफारिस गर्ने।

(ख) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली स्थापना, सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धीः-

(१) प्रदेशको एकीकृत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Data Management Information System-DMIS) को स्थापना, विकास र प्राविधिक स्वरुप (Architecture) निर्धारण गर्ने,

(२) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको नियमित सञ्चालन, स्तरोन्नति, भण्डारण (Hosting) तथा तथ्याङ्कको ब्याकअप (Backup) सम्बन्धी प्राविधिक व्यवस्थापन सुनिश्चित गर्ने,

(३) सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको शुद्धता, गोपनीयता, सुरक्षा र विश्वसनीयता कायम राख्न आवश्यक पर्ने प्राविधिक सुरक्षा मापदण्ड (Data Security Standard) तर्जुमा गरी लागु गर्ने,

(४) डिजिटल माध्यमबाट तथ्याङ्कको सङ्कलन र व्यवस्थापन गर्नका लागि

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

सरोकारवाला निकायका जनशक्तिलाई आवश्यक पर्ने प्राविधिक क्षमता विकास सम्बन्धी कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,

(५) विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीको आर्किटेक्चर, प्लेटफर्म छनोट, हार्डवेयर/सफ्टवेयरको आवश्यकताहरू र इन्फ्रास्ट्रक्चर सम्बन्धी सिफारिस तयार गर्ने,

(६) विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालनका लागि प्रशासनिक, प्राविधिक र मानव स्रोत आवश्यकताको मूल्याङ्कन गरी सम्बन्धित निकायलाई सिफारिस गर्ने,

(७) विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी सञ्चालन म्यानुअल, प्रोटोकल र कार्यविधि तयार गर्न सहयोग गर्ने।

(ग) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरू बिच अन्तर-आबद्धता (Inter-operability) सम्बन्धीः-

(१) प्रदेशका विभिन्न मन्त्रालय, सार्वजनिक निकाय तथा स्थानीय तहहरूमा सञ्चालनमा रहेका छुट्टाछुट्टै व्यवस्थापन सूचना प्रणालीहरू

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

(जस्तैः EMIS, HMIS, LMIS आदि) लाई प्रदेशको केन्द्रीय तथ्याङ्क प्रणालीसँग अन्तर-आबद्धता (Inter-operability) गराउन API मापदण्ड, डेटा एक्सचेन्ज प्रोटोकल र मेटाडाटा मापदण्ड लगायतका प्राविधिक ढाँचा (Framework) तयार गर्ने,

(२) विभिन्न प्रणालीहरू बिच सुरक्षित रूपमा डाटा आदानप्रदान (Data Sharing) गर्नका लागि 'एप्लिकेसन प्रोग्रामिङ इन्टरफेस' (API) तथा साझा डाटा मापदण्ड (Common Data Standards) विकास गरी कार्यान्वयनमा ल्याउने,

(३) डेटा साझेदारीका लागि Memorandum of Understanding and Service Level Agreement (MoU/SLA) ढाँचा तयार गरी सम्बन्धित निकायहरूलाइ सिफारिस गर्ने,

(४) अन्तर-आबद्धता परीक्षण, प्रमाणन र सञ्चालन पूर्व परीक्षण (User Acceptance Testing) को समन्वय गर्ने,

(५) संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सूचना प्रणाली बिच प्राविधिक तादाम्यता र

अन्तर-आबद्धता कायम गर्न आवश्यक सहजीकरण गर्ने।

(घ) डाटा गुणस्तर, सुरक्षा र गोपनीयतामा सहयोग गर्ने सम्बन्धीः-

(१) तथ्याङ्क सङ्कलनदेखि प्रकाशनसम्म डाटा गुणस्तर मापदण्ड र गुणस्तर नियन्त्रण प्रक्रिया लागु गर्ने र अनुगमन गर्ने,

(२) डाटा सुरक्षा, पहुँच नियन्त्रण, ब्याकअप, आपतकालीन पुनर्स्थापना र साइबर सुरक्षा सम्बन्धी नीतिहरू तयार गरी कार्यान्वयन र अनुगमन गर्ने,

(३) व्यक्तिगत र संवेदनशील तथ्याङ्कको संरक्षणका लागि गोपनीयता मापदण्ड र अनुपालन प्रक्रिया निर्धारण गर्ने।

(ङ) अनुगमन, मूल्याङ्कन र नियमन सहयोग गर्ने सम्बन्धीः-

(१) प्रदेश भित्र सञ्चालन गरिने तथ्याङ्क सङ्कलन, सर्वेक्षण तथा प्रशोधन कार्यहरू ऐन तथा स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम भए/नभएको नियमित अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्ने,

(२) प्रदेशको तथ्याङ्कीय गुणस्तर सुनिश्चित गर्नका लागि तोकिएको एकीकृत

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

सूचक र स्वीकृत विधि (Methodology) को पालना भए/नभएको नियमन गर्ने,

(३) अनधिकृत वा त्रुटिपूर्ण तथ्याङ्क प्रकाशन र प्रसार रोक्नका लागि अनुगमन सूचक तयार गरी सोको आधारमा आवश्यक सुपरिवेक्षण र नियमनकारी निर्देशन जारी गर्ने,

(४) अनुगमन र नियमनको वार्षिक वा आवधिक प्रतिवेदन तयार गरी समीक्षा र आवश्यक सुधारका लागि प्रदेश तथ्याङ्क समिति समक्ष पेस गर्ने,

(५) विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणालीका कार्यसम्पादन, सेवा उपलब्धता, डाटा गुणस्तर र प्रयोगकर्ता सन्तुष्टिका लागि मुख्य कार्यसम्पादन सूचक (KPIs) निर्धारण गर्ने,

(६) त्रैमासिक तथा वार्षिक अनुगमन प्रतिवेदन तयार गरी प्रदेश तथ्याङ्क समिति र सम्बन्धित मन्त्रालयमा पेस गर्ने,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

(७) अनुगमन र मूल्याङ्कनका आधारमा सुधारात्मक कार्ययोजना तयार गरी कार्यान्वयनका लागि सिफारिस गर्ने,

(८) समितिले समय-समयमा सुम्पिएका तथ्याङ्क विकास सम्बन्धी अन्य प्राविधिक तथा प्रशासकीय कार्य सम्पादन गर्ने।

(च) क्षमता विकास र प्राविधिक सहयोग सम्बन्धीः-

(१) विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक तालिम, कार्यशाला र क्षमता विकास कार्यक्रम आयोजना वा समन्वय गर्ने,

(२) स्थानीय तह र सम्बन्धित निकायहरूमा प्राविधिक सहयोग र ज्ञान हस्तान्तरण सुनिश्चित गर्ने।

(छ) समन्वय, विवाद समाधान र परामर्श सम्बन्धीः-

(१) विषयगत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी अन्तर-निकाय समन्वयको नेतृत्व गर्ने र आवश्यक परेमा विवाद समाधानका लागि सिफारिस गर्ने,

(२) नीति, विधि वा प्राविधिक विषयमा प्रदेश सरकार र प्रदेश तथ्याङ्क समितिलाई आवश्यक परामर्श दिने।

(ज) अन्य कार्यः-

(१) प्रादेशिक तथा स्थानीय तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने, गराउने,

(२) प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीको विकास र तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक मापदण्ड, सूचक र प्रश्नावलीको मस्यौदा तर्जुमा गरी कार्यान्वयनमा सहयोग गर्ने,

(३) अन्तर निकाय तथ्याङ्क कार्य समूह गठन गर्न र तथ्याङ्क उत्पादकहरू बिच समन्वय कायम गरी आवश्यकता अनुसार परामर्श दिने कार्यमा समितिलाई सघाउने,

(४) तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यको विगतका काम कारबाहीको प्राविधिक समीक्षा गरी आवश्यकता अनुसार प्रतिवेदन तयार गर्ने,

(५) तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यको वार्षिक कार्ययोजना तथा प्रदेश र स्थानीय तहका लागि तथ्याङ्क सम्बन्धी मानव

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

संशाधन विकास आवधिक कार्ययोजनाको मस्यौदा तर्जुमामा प्राविधिक सहयोग पुऱ्याउने,

(६) प्रदेशको एकीकृत तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (Integrated MIS) को सञ्चालन, व्यवस्थापन, स्तरोन्नति र प्राविधिक सुरक्षाको नियमन गर्न सहयोग गर्ने,

(७) सङ्कलन भइरहेका तथ्याङ्कहरूको गुणस्तर, शुद्धता र विश्वसनीयताको नियमित रूपमा प्राविधिक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न सहयोग गर्ने,

(८) नियम २५ को उपनियम (२) बमोजिमका विभागीय निकाय र स्थानीय तहका सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क समन्वय शाखासँग प्राविधिक समन्वय गर्ने,

(९) प्रदेश तथ्याङ्क समितिले तोकेका तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य प्राविधिक कार्यहरू गर्ने।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

२९. <u>जनशक्ति क्षमता विकास तथा तालिम:</u> (१) आयोगले मन्त्रालयका सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क सम्बन्धी कर्मचारीका लागि डेटा एनालिटिक्स (Data Analytics), डेटा गभर्नेन्स (Data Governance), साइबर सुरक्षा, कृत्रिम बुद्धिमता (AI)

लगायत आधुनिक प्राविधिक तालिमको नियमित आयोजना गर्नेछ।

(२) प्रत्येक मन्त्रालयले आफ्ना कर्मचारीहरूको प्राविधिक क्षमता अद्यावधिक राख्न वार्षिक रूपमा क्षमता अभिवृद्धि कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

(३) एकीकृत व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने मुख्य प्राविधिक कर्मचारीको सरुवा वा हेरफेर गर्दा प्रणालीको निरन्तरतामा बाधा नपुग्ने गरी अनिवार्य रूपमा ज्ञान तथा सिप हस्तान्तरण (Knowledge & Skill Transfer) र बरबुझारथ गराएर मात्र गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-७
विविध

३०. निर्देशिका वा कार्यविधि बनाउन सक्ने: (१) ऐन वा यस नियममावलीको अधीनमा रही प्रदेश सरकारले देहायका विषयमा निर्देशिका बनाई लागु गर्न सक्नेछ:-

(क) तथ्याङ्क व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन र व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ख) तथ्याङ्क प्राप्त र तथ्याङ्कीय विधि उपयोग सम्बन्धी,

(ग) प्रादेशिक तथ्याङ्क प्रणाली कार्यान्वयन सम्बन्धी, र

(घ) प्रदेशस्तरका गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालन सम्बन्धी।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

(२) ऐन वा यस नियमावलीको अधीनमा रही तथ्याङ्क उत्पादन, प्रशोधन, भण्डारण, प्रकाशन र वितरण सम्बन्धी काम कारबाहीलाई प्रक्रियागत ढङ्गबाट प्रभावकारी, व्यवस्थित र मितव्ययी तवरले सञ्चालन गर्न आयोगले देहायका विषयमा कार्यविधि बनाई लागु गर्न सक्नेछः-

(क) सर्वेक्षण अनुमति सम्बन्धी,

(ख) प्रशासनिक अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी,

(ग) तथ्याङ्क सार्वजनिकीकरण, सम्प्रेषण तथा वितरण गर्ने सम्बन्धी।

३१. <u>प्राविधिक तथा विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेः</u> (१) आयोगले गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणको सन्दर्भमा अन्तरनिकाय समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्न आयोगले आवश्यकता अनुसार प्राविधिक समिति तथा अन्य विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सम्बन्धित समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३२. <u>प्रदेश तथ्याङ्क समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि:</u> ऐनको दफा १८ को उपदफा (४) को प्रयोजनको लागि समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कुल सदस्य सङ्ख्याको पचास प्रतिशत भन्दा बढी सदस्यहरू उपस्थित भएमा

समितिको बैठकको लागि गणपूरक सङ्ख्या पुगेको मानिनेछ।

(ख) समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार अध्यक्षले तोकेको मिति, स्थान र समयमा बस्नेछ।

(ग) समितिको बैठक बस्दा प्रचलित मापदण्ड बमोजिम बैठक भत्ता पाउनेछ।

(घ) बैठक सम्बन्धी अन्य कार्यविधि समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

३३. **आधिकारिक तथ्याङ्क मानिने:** (१) राष्ट्रिय/प्रादेशिक मानक र गुणस्तर कायम भएका देहायका तथ्याङ्कलाई आधिकारिक तथ्याङ्क मानिनेछ-

(क) आयोगले गरेका गणना वा सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्क,

(ख) ऐनको दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम अन्तरप्रणाली आबद्धता कायम गरी प्राप्त भएको तथ्याङ्क,

(ग) ऐनको दफा ७ बमोजिम कुनै सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाले सङ्कलन गरेको तथ्याङ्क वा त्यस्तो निकायको प्रशासनिक अभिलेख तथा अन्य स्रोतबाट उत्पादित तथ्याङ्क,

(घ) ऐनको दफा ९ बमोजिम आयोगले प्रमाणित गरेको तथ्याङ्क,

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कर्णाली प्रदेश

(२) सरकारी निकाय वा कुनै संस्थाले नीति, योजना तथा कार्यक्रम निर्माण गर्दा वा तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप गर्दा आधिकारिक तथ्याङ्कको प्रयोग गर्नु पर्नेछ।

(३) तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताले आधिकारिक तथ्याङ्कको प्रयोग गर्दा त्यसको स्रोत खुलाउनु पर्नेछ।

३४. <u>तथ्याङ्कको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापन</u>: (१) ऐनको दफा १६ को उपदफा (३) र नियम २१ बमोजिम आयोगले सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्था र स्थानीय तहले सङ्कलन गरी विद्युतीय अभिलेखमा राखेको तथ्याङ्कलाई प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गर्न तथ्याङ्क सम्बन्धी पोर्टल स्थापना गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थापना भएको पोर्टलमा प्रदेश तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध भएका सबै सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्था र स्थानीय तहले आफूले सङ्कलन गरेको तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ।

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पोर्टलमा नियम २० बमोजिम प्रमाणित गरिएका तथ्याङ्कलाई समेत आबद्ध गर्नु पर्नेछ।

३५. <u>अभिलेखको प्रयोग र आधिकारिकता</u>: ऐनको दफा १६ को उपदफा (४) बमोजिम आबद्ध गरिएका अभिलेखको प्रयोग र आधिकारिकता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) राष्ट्रिय/प्रादेशिक मानक तथा गुणस्तर पालना भई उत्पादन भएका तथा तथ्याङ्क सङ्कलनका स्थापित विधि, प्रक्रिया,

मापदण्ड बमोजिम अवधारणा, परिभाषा, वर्गीकरण गरिएका स्तरीकृत तथ्याङ्कलाई मात्र आधिकारिकता प्रदान गरी प्रयोग गरिने,

(ख) विद्युतीय अभिलेखमा रहेको तथ्याङ्कको अन्तिम उत्तरदायित्व सम्बन्धित तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताको हुने,

(ग) विद्युतीय अभिलेखमा रहेको तथ्याङ्कलाई अख्तियारीप्राप्त व्यक्तिबाहेक अरू कसैले सम्पादन गर्न वा सच्याउन नसक्ने गरी व्यवस्थित गर्नु पर्ने,

(घ) प्रचलित कानून बमोजिम गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने विषयका तथ्याङ्क सार्वजनिक नगरिने।

३६. <u>तथ्याङ्कमा पहुँच उपलब्ध गराउने विधि तथा प्रक्रियाः</u> (१) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्क प्रकाशन र प्रसार गर्दा सबैको पहुँच हुने गरी गर्नु पर्नेछ।

(२) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले आफूले उत्पादन गरेका प्रशोधित, अर्धप्रशोधित र सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्कमा पहुँच उपलब्ध गराउने विधि सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(३) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले गणना, सर्वेक्षण वा अन्य विधिबाट उत्पादित तथ्याङ्कको प्रतिवेदन प्रकाशन गरी वितरण गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(४) प्रत्येक तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले चालु आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक गर्ने तथ्याङ्कीय उत्पादनको समयतालिका सहितको अग्रिम प्रकाशन कार्यतालिका तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तथ्याङ्कीय उत्पादन सार्वजनिक गर्दा सोसँग सम्बन्धित मेटाडाटासमेत बुझाउनु पर्नेछ।

<u>स्पष्टीकरणः</u> यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "मेटाडाटा" भन्नाले उत्पादित तथ्याङ्कको उत्पादनकर्ता, अवधारणा, परिभाषा, वर्गीकरण, स्रोत र सन्दर्भ समयको साथै तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन र विश्लेषणको विधि तथा प्रक्रिया समेतको विस्तृत विवरण सम्झनु पर्छ।

(६) यस नियम बमोजिम तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्कको नतिजा प्रकाशन गर्दा प्रारम्भिक, संशोधित वा अन्तिम कुन नतिजा हो सो समेत स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

३७. <u>सहयोग गर्न सक्नेः</u> (१) सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाले तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यमा सहयोगका लागि आयोगलाई अनुरोध गरेमा आयोगले आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्य गर्दा लाग्ने खर्च सम्बन्धित निकाय वा संस्थाले व्यहोर्नु पर्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

३८. <u>अधिकार प्रत्यायोजन</u>: यस नियमावलीमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रदेश तथ्याङ्क समितिका अध्यक्षले प्रदेश योजना आयोगको तथ्याङ्क क्षेत्र हेर्ने सदस्यलाई आफ्नो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने वा समितिको उपाध्यक्षमा तोक्न सक्नेछ।

३९. <u>अनुसूची हेरफेर</u>: आयोगले प्रदेश राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसूची हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-१
(नियम ५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)
आधिकारिक तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताको विवरण

क्र. सं.	तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताको नाम र ठेगाना	तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप	दायरा /क्षेत्र	उत्पादन विधि	प्रकाशन समयतालिका	सम्पर्क व्यक्तिको नाम पद र नम्बर

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-२

(नियम १४ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

<u>सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदा लिइने दस्तुर</u>

क्र.सं.	गणना/सर्वेक्षण	मूल्य (प्रति गणना वा सर्वेक्षणको)
१.	गणना	१. नेपाल स्थित विद्यालय / कलेज / विश्वविद्यालयका विद्यार्थीः रु. २,०००।- २. नेपालस्थित विद्यालय/ कलेज/ विश्वविद्यालयको विद्यार्थी बाहेकका अन्य नेपाली नागरिकः रु. ५,०००।- ३. सरकारी निकाय/संस्था/राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाः रु. ८,०००।- ४. अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था/ अन्तर्राष्ट्रिय निकाय / विदेशी संस्था वा व्यक्ति अमेरिकी डलर ४००।-
२.	सर्वेक्षण	१. नेपाल स्थित विद्यालय / कलेज / विश्वविद्यालयका विद्यार्थीः रु. १२,००।- २. नेपालस्थित विद्यालय / कलेज/ विश्वविद्यालयको विद्यार्थी बाहेकका अन्य नेपाली नागरिकः रु. ३,०००।- ३. सरकारी निकाय/संस्था/राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाः रु. ५,०००।- ४. अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था / अन्तर्राष्ट्रिय निकाय / विदेशी संस्था वा व्यक्ति अमेरिकी डलर ३००।-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय कोशी प्रदेश

३	गणना क्षेत्र नक्सा	१. नेपाल स्थित विद्यालय / कलेज / विश्वविद्यालयका विद्यार्थीः रु. १००।- २. नेपालस्थित विद्यालय / कलेज/ विश्वविद्यालयको विद्यार्थी बाहेकका अन्य नेपाली नागरिकः रु. ३००।- ३. सरकारी निकाय/ संस्था/राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्थाः रु. ५००।- ५. अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था / अन्तर्राष्ट्रिय निकाय / विदेशी संस्था वा व्यक्ति अमेरिकी डलर ३०।-

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-३

(नियम १५ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिका लागि दिइने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रदेश सचिवज्यू,
प्रदेश योजना आयोग,
विराटनगर, नेपाल।

विषयः तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न अनुमति दिनु हुन।

मिति .... को निर्णयानुसार ....गणना/सर्वेक्षण गरी .... विषयमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु पर्ने भएकोले आवश्यक कागजात सहित कोशी प्रदेश तथ्याङ्क ऐन, २०८२ को दफा ८ बमोजिम अनुमतिको लागि यो निवेदन गरिएको छ।

दस्तखतः
निवेदकको
नाम, थरः
पदः
निकाय/संस्था
को नाम र
ठेगानाः
मितिः
छापः

संलग्न कागजातहरूः

१. तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति फाराम।

२. सम्बन्धित मन्त्रालय/विभाग/संस्था/कार्यालयको निर्णय खुल्ने कागजात।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

३. तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि तयार गरेको प्रस्ताव तथा अवधारणापत्र (प्राविधिक नोट र सर्वेक्षण विधि)।

४. तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि तयार गरिएको प्रश्नावली (सबै खाले)।

५. सरकारी निकाय र सार्वजनिक संस्था बाहेकका अन्य संस्थाको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र (नवीकरण भएको) र कर चुक्ता प्रमाणपत्र।

६. तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि वित्तीय स्रोत उपलब्ध रहेको विवरण।

७. अन्य आवश्यक सम्बन्धित कागजातहरू।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-४

(नियम १५ को उपनियम (१) को खण्ड (ग) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति फाराम

तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बरः

मितिः

<table>
<tr><th colspan="5">सामान्य जानकारी</th></tr>
<tr><td colspan="5">१. गणना/सर्वेक्षणको नामः</td></tr>
<tr><td colspan="5">२. गणना/सर्वेक्षण गर्ने कानूनी आधारः</td></tr>
<tr><td colspan="2">३. तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति माग गर्ने निकाय/संस्थाको
नामः
ठेगानाः
संस्था प्रमुखको नाम र पदः</td><td colspan="3">४.गणना/सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने निकाय/संस्थाको
नामः
ठेगानाः
संस्था प्रमुखको नाम र पदः</td></tr>
<tr><td colspan="2">५.अन्य साझेदारी संस्थाको
नामः
ठेगानाः
संस्था प्रमुखको नाम र पदः</td><td colspan="3">६.खर्च व्यहोर्ने स्रोतः (क) नेपाल सरकार (ख) स्वदेशी निजी कम्पनी (ग) विदेशी संस्था (घ) अन्यमा भए खुलाउने(..........)</td></tr>
<tr><td colspan="5">७. खर्च व्यहोर्ने संस्थाको नाम र ठेगानाः</td></tr>
<tr><td colspan="5">८. संलग्न विज्ञः</td></tr>
<tr><td>संलग्न विज्ञ</td><td>नाम</td><td>राष्ट्रियता</td><td>सम्पर्क नम्बर</td><td>इमेल ठेगाना</td></tr>
</table>

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

<table>
<tr><td>८.१ मुख्य अनुसन्धानकर्ता</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.२ सहायक अनुसन्धानकर्ता</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.३ तथ्याङ्कशास्त्री</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.४ कम्प्युटर प्रोग्रामर/डाटा व्यवस्थापक</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>८.५ अन्य</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">९. गणना/सर्वेक्षणको आवश्यकता र उद्देश्यः</td></tr>
<tr><td colspan="5">१०. गणना/सर्वेक्षणबाट प्राप्त हुने मुख्य मुख्य सूचकहरूः</td></tr>
<tr><td colspan="2">११. गणना/सर्वेक्षणको वर्तमान अवस्थाः
(क) पहिले सञ्चालन भइसकेको भए प्रश्न नं.१२ मा जानुहोस्
(ख) नयाँ हो भने प्रश्न नं.१३ मा जानुहोस्</td><td colspan="3">१२. गणना/सर्वेक्षण प्रश्नावलीको वर्तमान अवस्थाः
(क) यसअघि सञ्चालन भइसकेको गणना/सर्वेक्षणको प्रश्नावली प्रयोग गरिने
(ख) प्रथमपटक सञ्चालन भएको साल......
(ग) तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति लिइसकेको प्रश्नावली परिमार्जन गरी प्रयोग गरिने
(घ) तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति लिइसकेको प्रश्नावली परिमार्जन नगरिएको।
यदि (ख) र (ग) भए तथ्याङ्क अनुमति नम्बर</td></tr>
<tr><td colspan="2">१३. के यो गणना /सर्वेक्षण अर्को</td><td colspan="3">१४. के यो गणना/सर्वेक्षण राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय अनुसन्धानको भाग हो?
(क) हो (ख) होइन</td></tr>
</table>

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

सर्वेक्षणको पूरक हो? (क) हो (ख) होइन		
प्राविधिक विवरण		
१.तथ्याङ्कीय एकाइ सम्बन्धी		
तथ्याङ्कीय एकाइ किसिम	कुल सङ्ख्या (N)	नमुनाको आकार(n)
व्यक्ति,		
घरपरिवार		
प्रतिष्ठान		
अन्य (खुलाउनु होस्)		
२. गणना/सर्वेक्षणको सन्दर्भ अवधिः......	३. स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन सुरु गरिने मितिः	४.स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन सम्पन्न हुने मितिः
५. गणना/सर्वेक्षण सम्पन्न हुने अनुमानित मितिः	६. गणना/सर्वेक्षणले कुन तहसम्मको खण्डीकृत अनुमान प्रदान गर्न सक्दछ? (क) राष्ट्रियस्तर (घ) स्थानीय तह (ख) प्रदेशस्तर (ङ) .. (ग) जिल्लास्तर	
७. तथ्याङ्क सङ्कलनको आवृत्तिः (क) एकपटक (ख) मासिक	८. तथ्याङ्क सङ्कलन विधिः (क) कागजी प्रश्नावली (ख) ट्याब्लेट/मोबाइल (ग) टेलिफोन	

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

<table>
<tr><td>(ग) चौमासिक
(घ) वार्षिक
(ङ) अन्य
(खुलाउनुहोस्)</td><td colspan="3">(घ) इन्टरनेट
(घ) अन्य खुलाउने (............)</td></tr>
<tr><td colspan="4">९. प्रश्नावली सम्बन्धी जानकारी</td></tr>
<tr><td>प्रश्नावली सङ्ख्या</td><td>प्रश्नावलीको नाम</td><td>कुल प्रश्न सङ्ख्या</td><td>सम्पन्न हुन लाग्ने समय</td></tr>
<tr><td colspan="2">१०. प्रश्नावलीको पूर्व परीक्षण गरिने/गरिएको हो?
(क) हो (ख) होइन
१०.१ पूर्वपरीक्षण गरिने/गरिएको साल
प्रश्नावली सङ्ख्या</td><td colspan="2">११. सर्वेक्षणको पाइलट परीक्षण गरिने/गरिएको हो?
(क) हो (ख) होइन
११.१ पूर्वपरीक्षण गरिने / गरिएको मिति.........देखि.........सम्म
पाइलट परीक्षण गरिएको नमुना सङ्ख्या</td></tr>
<tr><td colspan="4">१२. उत्तरदाताले जवाफ नदिने वा जवाफ दिन इन्कार गर्ने समस्यालाई कम गर्न के विधि अपनाइएको छ? छोटकरीमा उल्लेख गर्नुहोस्।</td></tr>
<tr><td colspan="4">१३. सङ्कलन गरिने तथ्याङ्कको मुख्य क्षेत्र तथा उत्पादन गरिने सूचक (जस्तैः आम्दानी, खर्च, रोजगारी, मूल्य, स्वास्थ्य, शिक्षा, जन्म, मृत्यु आदि) के हुन्?</td></tr>
<tr><td colspan="4">१४. उत्पादन गरिने प्रस्तावित तथ्याङ्कीय तालिकाको key Dummy Tables संलग्न गर्नुहोला।</td></tr>
</table>

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

१५. अन्तर्राष्ट्रियस्तरका तथ्याङ्कीय वर्गीकरणको प्रयोग भएको छ? (जस्तै औद्योगिक वर्गीकरण, पेशा वर्गीकरण, उत्पादनको वर्गीकरण, स्वास्थ्य, शिक्षा, वातावरण आदिको वर्गीकरण आदि) । यदि छ भने उल्लेख गर्नुहोस्।

....

....

१६. तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम गर्नको लागि गरिने अनुगमन, सुपरीवेक्षण तथा निरीक्षणको कार्य योजना संक्षेपमा दिनुहोस् (यदि सम्भव भए सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षणका फाराम संलग्न गर्नुहोला।)

१७. यस गणना/सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कद्वारा राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय विकास लक्ष्यका कुन कुन सूचक उत्पादन/अनुमान गर्न सकिन्छ?

१८. नमुना छनौट विधि र सूचक अनुमान विधि बारेमा संक्षिप्त जानकारी (यदि गणना/सर्वेक्षणको प्रश्तावमा विस्तृत रुपमा नमुना छनौट र सूचक अनुमान विधि उल्लेख भए सोही वा यससँगको जानकारी भएको कागज संलग्न गर्नुहोला)

(क) नतिजाको विश्वसनीयता मापनका लागि प्रस्ताव गरिएको तथ्याङ्कीय औजार के हुन् वर्णन गर्नुहोस् (जस्तैः Standard Error of Mean, Level of Confidence आदि)।

(ख) कुन किसिमको नमुना छनोटको विधिको प्रयोग भएको छ?

(१) नमुना छनोट एकाइ (सम्भव भए प्रत्येक तहअनुसार)

(२) अध्ययनका लागि कुन तहसम्मको प्रतिनिधित्व हुने? क्षेत्र........

(३) स्याम्पलिङ फ्रेम

(४) स्याम्पल साइज (कुल, प्रत्येक तहगत) (५) स्याम्पल साइज निर्धारण विधि (विस्तृत विधि अर्को पानामा संलग्न गर्नुहोला)। (६) अनुमान हिसाब विधि (सुत्रसहितको विस्तृत विधि अर्को पानामा संलग्न गर्नुहोला)। (७) उत्तर प्राप्त नभएका सूचनालाई कुन विधिबाट Impute गर्नु भएको छ? (८) तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा विश्लेषणमा प्रयोग Software के के हुन्? (जस्तै STATA, SPSS, R, CSPro)
१९. गणना/सर्वेक्षणमा अपनाइएका अवधारणा तथा परिभाषा संक्षिप्तमा उल्लेख गर्नुहोस्। (उदाहरणका लागि घर, घरपरिवार, परिवार, सदस्य,परिवारमूली, प्रतिष्ठान आदि)
२०. गणना/सर्वेक्षणको तथ्याङ्क सङ्कलनमा संलग्न हुने अनुमानित जनशक्ति?

पद	अनुमानित सङ्ख्या
केन्द्रमा फिल्ड व्यवस्थापनमा संलग्न हुने	
फिल्ड कार्यमा खटिने सुपरीवेक्षक	
फिल्ड कार्यमा खटिने गणक	

वित्तीय विवरण
गणना/सर्वेक्षणमा खर्च हुने अनुमानित कुल रकमः (१+२)
१. स्वदेशी स्रोतबाट हुने खर्चः (क) तलब, भत्ता, बिमा आदि। (ख) तथ्याङ्क सङ्कलनको सञ्चालन खर्च।

१. दैनिक भ्रमण खर्च (TA/DSA)
२. कार्यालय खर्च
३. छपाइ खर्च
४. तालिम खर्च
५. सेमिनार/गोष्ठी खर्च
६. तथ्याङ्क व्यवस्थापन/प्रशोधन खर्च
७. परामर्श सेवा खर्च
८. विविध खर्च

(ग) पुँजीगत खर्च.......
(घ) अन्य विविध खर्च..........
कुल खर्च रु.(क+ ख+ ग+ घ)

२. वैदेशिक स्रोतबाट हुने खर्चः
(ङ) तलव, भत्ता, बिमा आदि
(च) तथ्याङ्क सङ्कलनको सञ्चालन खर्च,

१. दैनिक भ्रमण खर्च (TA/DSA)
२. कार्यालय खर्च
३. छपाइ खर्च
४. तालिम खर्च
५. सेमिनार/गोष्ठी खर्च
६. तथ्याङ्क व्यवस्थापन/प्रशोधन खर्च
७. परामर्श सेवा खर्च
८. विविध खर्च

(छ) पुँजीगत खर्च.......
(ज) अन्य विविध खर्च..........
कूल खर्च रु.(क+ ख+ ग+ घ)

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी क्रियाकलापको समयसारिणी		
क्रियाकलाप	समयावधि	
	देखि	सम्म
(क) योजना तथा तयारी		
१. तथ्याङ्क सङ्कलन डिजाइनको तयारी (तथ्याङ्क सङ्कलनको उद्देश्य, दायरा, तथ्याङ्क सङ्कलन पद्धतिको विकास, स्याम्पल डिजाइन र स्याम्पल फ्रेमको तयारी, तालिकीकरणको नमुना तयारी, प्रश्नावली तथा निर्देशिकाको निर्माण, डाटा प्रशोधन सफ्टवेयर निर्माण, जनशक्तिको आँकलन आदि)		
२. प्रश्नावलीको पूर्व परिक्षण (Pre - Test)		
३. पूर्वपरीक्षणको आधारमा प्रश्नावली संशोधन		
४. पाइलट परीक्षण		
५. तथ्याङ्क सङ्कलनको डिजाइन समीक्षाका लागि प्रदेश योजना आयोगमा सबै कागजात पेस गर्ने (सम्पूर्ण आवश्यक कागजात १० दिनभित्र पेस गर्नु पर्नेछ)		
६. प्रश्नावली तथा निर्देशिकाको अन्तिम स्वरुप तयार गर्ने		
७. प्रश्नावली तथा निर्देशिकाको छपाई गर्ने		

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन १. गणक तथा सुपरीवेक्षकको तालिम (तालिम तालिका अलग्गै पानामा पेस गर्नुपर्नेछ) २. तथ्याङ्क सङ्कलन सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण ३. फिल्डमा नै डाटाको सम्पादन **(ग) तथ्याङ्क प्रशोधन** १. सङ्कलित तथ्याङ्कको कार्यालयमा प्रशोधन २. डाटा कोडिङ ३. डाटा भेरिफिकेशन **(घ) तथ्याङ्क विश्लेषण तथा विवेचना** **(ङ) छलफल तथा सिफारिसहरू र अन्तिम प्रतिवेदन लेखनको समाप्ति**		

सम्पर्क अधिकारीको नाम, थरः

पदः

दस्तखतः

सम्पर्क नं.

मितिः

तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने प्रतिबद्धता
कोशी प्रदेश तथ्याङ्क ऐन, २०८२ को दफा ९ बमोजिम तथ्याङ्क प्रमाणित गराउनका लागि सोही ऐनको दफा १० को अधीनमा रही तथ्याङ्क सङ्कलनबाट प्राप्त हुने सम्पूर्ण सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क, मेटाडाटाका साथै तथ्याङ्क विश्लेषणमा प्रयोग भएका प्रोग्रामिङ कोडको समेत इलेक्ट्रोनिक प्रति प्रदेश योजना आयोगलाई उपलब्ध गराउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।
तथ्याङ्क सङ्कलन गराउने/सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखको नामः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

पदः	सम्पर्क नम्बर
दस्तखतः	तथ्याङ्क सङ्कलन गराउने/सञ्चालन गर्ने
मितिः	
कार्यालय प्रयोजनको लागि	
पेस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
नाम,थरः	नाम,थरः
पदः	पदः

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-५

(नियम १५ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिपत्रको ढाँचा

तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बरः

श्री ....

विषयः तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति।

मिति ...... मा यस आयोगमा दर्ता भएको .... उद्देश्यका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने अनुमति माग भई पेस भएको दर्ता नम्बर ..... को निवेदन उपर कारबाही हुँदा यस आयोगको मिति .... को निर्णय अनुसार देहायमा उल्लिखित सर्तको अधीनमा रही .... विधि प्रयोग गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न अनुमति प्रदान गरिएको छ।

सर्तः

(क) गणना/सर्वेक्षणको कार्यप्रगति प्रत्येक तीन महिनामा आयोगमा पठाउनु पर्नेछ।

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिका लागि पेस गरेको समयतालिका बमोजिम कार्य सम्पन्न गर्नु पर्नेछ। यदि कुनै कारणवश समयमा काम सम्पन्न हुन नसक्ने भए आधार र कारण खुलाई नयाँ समयतालिका आयोगमा पेस गर्नु पर्नेछ।

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति माग गर्दा पेस गरेको अवधारणा तथा प्रक्रिया बमोजिम सर्वेक्षणको कार्य भए नभएको विषयमा आयोगले अनुगमन गर्न सक्नेछ।

अनुसूची-६
(नियम २० को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)
तथ्याङ्क प्रमाणित गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रदेश सचिव,
प्रदेश योजना आयोग,
विराटनगर,नेपाल ।

विषयः तथ्याङ्क प्रमाणित गरिदिनु हुन।

यस कार्यालयबाट मिति ....मा तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बर ....बाट तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति प्राप्त गरिएकोमा तथ्याङ्क सङ्कलनको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भई प्रतिवेदनको मस्यौदा तयार भएको छ। यो ....नामक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नको लागि तथ्याङ्क प्रमाणित गरिदिनु हुन अनुरोध गरिन्छ।

निवेदकको
नामः
ठेगानाः
सहीः
मितिः
(कार्यालय छाप)
संलग्नः
१. प्रतिवेदन मस्यौदा थान ...
२. प्रतिवेदनको सारांश थान ...

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश

अनुसूची-७

(नियम २० को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क प्रमाणित गरी प्रदान गरिने प्रमाणपत्र

कोशी प्रदेश सरकार

प्रदेश योजना आयोग

विराटनगर, नेपाल

श्री ....

.... ।

विषयः तथ्याङ्क प्रमाणित गरिएको सम्बन्धमा।

यस आयोगमा श्री .... ले तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बर.......... .... को .... विधिबाट उत्पादित तथ्याङ्क प्रमाणित गरी पाउँ भनी दिएको निवेदनउपर कारबाही हुँदा तथ्याङ्क प्रयोगमा ल्याउन र नतिजा प्रकाशन गर्न उपयुक्त देखिएको हुँदा कोशी प्रदेश तथ्याङ्क ऐन, २०८२ को दफा ९ र कोशी प्रदेश तथ्याङ्क नियमावली, २०८२ को नियम २० को उपनियम (४) बमोजिम तथ्याङ्क प्रमाणित गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

स्वीकृत मितिः- २०८३/०४/२७

आज्ञाले,
रामकृष्ण अधिकारी
प्रदेश सचिव

प्रदेश सरकार, आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय, कोशी प्रदेश, विराटनगरमा मुद्रित।

आन्तरिक मामिला तथा कानून मन्त्रालय कोशी प्रदेश