नेपाल राजपत्र

नेपाल सरकारद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७४) काठमाडौं, वैशाख ३ गते, २०८० साल (संख्या १

भाग ३

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयको

सूचना

तथ्याङ्क नियमावली, २०८०

तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा ३५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले देहायका नियमहरू बनाएको छ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यी नियमहरूको नाम "तथ्याङ्क नियमावली, २०८०" रहेको छ।

(२) यो नियमावली तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(क) "आधिकारिक तथ्याङ्क" भन्नाले कार्यालय, राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाले उत्पादन गरेका तथ्याङ्क सम्झनु पर्छ।

(ख) "ऐन" भन्नाले तथ्याङ्क ऐन, २०७९ सम्झनु पर्छ।

(ग) "तथ्याङ्क उत्पादनकर्ता" भन्नाले नियम ६ बमोजिमका तथ्याङ्कका मुख्य उत्पादनकर्ता र अन्य उत्पादनकर्ता सम्झनु पर्छ।

(घ) "तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप" भन्नाले तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, वितरण, पहुँच तथा प्रयोगसम्बन्धी सम्पूर्ण क्रियाकलाप सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रशासनिक अभिलेखबाट उत्पादन हुने तथ्याङ्क व्यवस्थापनका क्रियाकलापलाई समेत जनाउँछ।

(ङ) "राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर" भन्नाले नियम ८ को उपनियम (३) बमोजिम निर्धारण भएको तथ्याङ्कको राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर सम्झनु पर्छ।

परिच्छेद-२

राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली तथा तथ्याङ्क उत्पादनकर्ता

३. **राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गर्नेः** कार्यालयले देहायका आधार पूरा गर्ने सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थालाई राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गर्नेछः-

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

(ख) राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर बमोजिम तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने,

(ग) तथ्याङ्कीय नतिजा प्रकाशन गर्ने।

४. **<u>राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली समन्वय समितिः</u>** (१) राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनमा समन्वय गर्न देहाय बमोजिम एक राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली समन्वय समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी -संयोजक

(ख) प्रदेश सरकारको योजना वा तथ्याङ्कसम्बन्धी विषय हेर्ने प्रदेश मन्त्रालय वा निकायको सचिव -सदस्य

(ग) गाउँपालिका राष्ट्रिय महासङ्घ र नेपाल नगरपालिका सङ्घको पदाधिकारी मध्येबाट एक एक जना प्रतिनिधि गरी दुई जना -सदस्य

(घ) नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिमका तथ्याङ्क उत्पादनकर्तामध्ये संयोजकले तोकेको दुईवटा निकाय वा संस्थाका प्रतिनिधि दुई जना -सदस्य

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(ङ) कार्यालयको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख -सदस्य-सचिव

(२) उपनियम (१) बमोजिमको समितिले सङ्घ, प्रदेश, स्थानीय तह र नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिमका तथ्याङ्कका उत्पादनकर्तासँग समन्वय गरी देहाय बमोजिमका कार्य गर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क उत्पादनकर्तालाई राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर पालना गर्न लगाउने,

(ख) राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध भएको तथ्याङ्कलाई नियमित रूपमा अद्यावधिक गर्न लगाउने,

(ग) सरकारी निकायबाट प्रदान गरिने सेवा प्रवाह फाराम तथा अभिलेखबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई व्यवस्थित गर्ने,

(घ) निर्धारित तथ्याङ्क प्रणालीको स्थापना तथा सञ्चालनका लागि परिषद्समक्ष सिफारिस गर्ने।

स्पष्टीकरणः यस खण्डको प्रयोजनको लागि "निर्धारित तथ्याङ्क प्रणाली" भन्नाले नीति, योजना तथा निर्णय प्रक्रियाका लागि आवश्यक तथ्याङ्कको पहिचान गर्ने र तिनको उत्पादन सुनिश्चित हुने गरी उपयुक्त

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

उत्पादनकर्ता निर्धारण गर्ने प्रणाली सम्झनु पर्छ।

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

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

५. **राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली विकास योजनाः** (१) परिषद्ले राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको समग्र विकास, व्यवस्थापन र सञ्चालनका लागि आवधिक रूपमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली विकास योजना तर्जुमा गर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको योजना नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भए पछि लागू हुनेछ।

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

(४) उपनियम (२) बमोजिमको राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणाली विकास योजनाको सम्बन्धमा कार्यालयले मध्यावधि र अवधि समाप्त भएपछि समीक्षा प्रतिवेदन तयार गरी परिषद् समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

६. **तथ्याङ्कका उत्पादनकर्ताः** (१) आधिकारिक तथ्याङ्कको मुख्य उत्पादनकर्ताको रूपमा कार्यालय रहनेछ।

(२) नियम ३ बमोजिम राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्था आधिकारिक तथ्याङ्कका अन्य उत्पादनकर्ता हुनेछन्।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

७. **तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले पालना गर्नु पर्ने शर्तः** (१) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्कीय क्रियाकलापमा ऐन तथा यस नियमावलीमा अन्यत्र उल्लिखित शर्तको अतिरिक्त देहायका शर्त पालना गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्यमा योग्यता पुगेका व्यक्तिलाई मात्र संलग्न गराउनु पर्ने,

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

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

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिमका शर्तको पालना भए नभएको अनुगमन कार्यालयले गर्नेछ।

८. **राष्ट्रिय मानक तथा गुणस्तर निर्धारणः** (१) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले ऐनको दफा ४ को उपदफा (२) र (३) मा उल्लिखित विषयलाई आधार मानी आफूले उत्पादन गर्ने तथ्याङ्कसम्बन्धी राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर निर्धारण गर्ने प्रयोजनका लागि आवश्यक मस्यौदा तयार गरी कार्यालय समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमको मस्यौदा प्राप्त भए पछि कार्यालयले जाँचबुझ गरी उपयुक्त देखिएमा परिषद् समक्ष पेस गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त मस्यौदाको आधारमा परिषदले ऐनको दफा ४ बमोजिम सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलनको राष्ट्रिय मानक तथा गुणस्तर निर्धारण गर्नेछ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम परिषद्बाट निर्धारण भएको राष्ट्रिय मानक तथा गुणस्तरको पालना गर्नु सम्बन्धित तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताको कर्तव्य हुनेछ।

९. **गुणस्तर निर्धारण ढाँचाः** (१) तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले कायम गर्नु पर्ने तथ्याङ्कीय गुणस्तरका सम्बन्धमा परिषद्ले तथ्याङ्कको सान्दर्भिकता, शुद्धता, विश्वसनीयता, समयबद्धता, पारदर्शिता, स्पष्टता र तुलनात्मकताको आधारमा एक गुणस्तर निर्धारण ढाँचा तयार गरी लागू गर्नेछ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१०. **सम्पर्क व्यक्ति तोक्नुपर्ने:** (१) नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिमका तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले तथ्याङ्कसम्बन्धी जानकारी दिनका लागि एक अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्पर्क व्यक्ति तोक्नु पर्नेछ।

(२) नियम ६ को उपनियम (२) बमोजिमका तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले उपनियम (१) बमोजिम तोकिएको सम्पर्क व्यक्तिको विवरण कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

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

परिच्छेद-३

तथ्याङ्क सङ्कलन तथा वितरण

११. **तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सूचित आदेश जारी गर्ने:** ऐनको दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिम राष्ट्रियस्तरको गणना गर्ने प्रयोजनका लागि नेपाल सरकारले सूचित आदेश जारी गर्दा देहायका विवरण उल्लेख गर्नु पर्नेछः-

(क) तथ्याङ्क सङ्कलनको उद्देश्य र विषय,

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन गरिने भौगोलिक तथा प्रशासनिक क्षेत्र,

(ग) तथ्याङ्क सङ्कलनका विधि र प्रक्रिया,

(घ) सूचनादाताको विवरण,

(ङ) तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने समयावधि,

(च) सन्दर्भ अवधि (रिफरेन्स पिरियड),

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(छ) सङ्कलन हुने सूचनाको प्रकृति,

(ज) सूचनादाताबाट सूचना सङ्कलन गर्ने भाषा,

(झ) सूचनादाताको दायित्व,

(ञ) सोधिने प्रश्नावलीको विवरण, र

(ट) अन्य सान्दर्भिक विषय।

१२. **तथ्याङ्क सङ्कलनसम्बन्धी विधि र प्रक्रियाः** (१) तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम राष्ट्रिय मानक र गुणस्तरमा उल्लेख भए बमोजिमको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

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

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

१३. **तथ्याङ्कीय रजिस्टर तयार गर्नेः** (१) कार्यालयले तथ्याङ्कीय प्रयोजनका लागि जनसङ्ख्या रजिस्टर, व्यावसायिक रजिस्टर लगायत अन्य सान्दर्भिक क्षेत्रको तथ्याङ्कीय रजिस्टर तयार गर्न सक्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस नियमको प्रयोजनका लागि "तथ्याङ्कीय रजिस्टर" भन्नाले जनसङ्ख्या तथा व्यवसाय समेतको आधारभूत विवरण तथा सूचनाको अभिलेख सम्झनु पर्छ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

१४. **विवरण उपलब्ध गराउने:** ऐन तथा यस नियमावली बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निर्धारण गरेको समयसीमाभित्र सही, पूर्ण र अद्यावधिक विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित व्यक्ति, निकाय वा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

१५. **समिति गठन गर्न सक्ने:** (१) कार्यालयले गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणको सञ्चालन, निर्देशन र नियन्त्रणका लागि कार्यालयले प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीको संयोजकत्वमा निर्देशक समिति गठन गर्न सक्नेछ।

(२) कार्यालयले गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणको सन्दर्भमा अन्तरनिकाय समन्वय तथा व्यवस्थापन गर्न कार्यालयले आवश्यकता अनुसार प्राविधिक समिति तथा अन्य विषयगत समिति गठन गर्न सक्नेछ।

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

१६. **सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क वितरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) ऐनको दफा १२ को उपदफा (४) को खण्ड (ख) र (ग) बमोजिम तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदा देहायका शर्त पालना गर्ने गरी उपलब्ध गराउनु पर्नेछः-

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(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 गर्नुपर्ने,

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

(ङ) सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क प्राप्तकर्ताले उत्तरदाताको पुनपहिचानको प्रयास गर्न नहुने र संयोगवश पहिचान भएको खण्डमा सो व्यक्ति वा तथ्याङ्कीय एकाइको विवरण 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 डाटासेटमा उल्लेख भएअनुसारको स्रोत उल्लेख हुनुपर्ने,

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(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 वहन 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 तथ्याङ्कभन्दा फरक हुने गरी सोही सूचक वा तथ्याङ्क प्रकाशन गर्न नहुने।

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

(३) यस नियमबमोजिम सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क उपलब्ध गराएको विवरण सम्बन्धित तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताले अभिलेख गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) ऐनको दफा १२ को उपदफा (६) तथा यस नियमको प्रयोजनको लागि अनुसूची-२ मा उल्लिखित सूक्ष्म

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कोरा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउँदा कार्यालयले सोही अनुसूची बमोजिमको दस्तुर लिई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

परिच्छेद-४
तथ्याङ्क सङ्कलनको अनुमति तथा प्रमाणीकरण

१७. **तथ्याङ्क सङ्कलनको अनुमति लिनुपर्नेः** (१) ऐनको दफा ८ बमोजिम राष्ट्रियस्तरको प्रतिनिधित्व हुने गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न चाहने सरकारी निकाय वा संस्थाले देहाय बमोजिमका कागजात संलग्न राखी अनुसूची-३ बमोजिमको निवेदन कार्यालयमा 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 नियम १८ को उपनियम (१)

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

बमोजिमको सिफारिस समितिले जाँचबुझ गरी तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति दिन उपयुक्त देखिएमा वा नदेखिएमा आफ्नो सिफारिस सहितको प्रतिवेदन प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीसमक्ष पेस गर्नेछ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको प्रतिवेदनको आधारमा तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति दिन उपयुक्त देखिएमा प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीले 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 तीस दिनभित्र गरिसक्नु पर्नेछ।

(५) उपनियम (३) बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिपत्र प्राप्त भएको तीस दिनभित्र सम्बन्धित सरकारी निकाय वा संस्थाले तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि फिल्डकार्य सुरू हुने मिति र क्षेत्र सहितको जानकारी कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ।

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

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१८. **सिफारिस समिति**: (१) नियम १७ बमोजिम कार्यालयमा तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिका लागि पेस भएको निवेदन तथा नियम २३ बमोजिम तथ्याङ्क प्रमाणीकरणका लागि पेस भएको प्रतिवेदनको प्राविधिक उपयुक्तता जाँच गरी सिफारिस गर्न देहाय बमोजिमको सिफारिस समिति रहनेछः-

(क)	कार्यालयको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख	-अध्यक्ष
(ख)	कार्यालयमा अनुमति माग भएको तथ्याङ्कसम्बन्धी विषय हेर्ने शाखाको प्रमुख	-सदस्य
(ग)	कार्यालयको आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख	-सदस्य
(घ)	कार्यालयको कानून अधिकृत	-सदस्य
(ङ)	कार्यालयको तथ्याङ्क अनुमति सम्बन्धी काम गर्ने सम्बन्धित शाखा प्रमुख	-सदस्य -सचिव

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१९. **अनुगमन गर्न सक्नेः** (१) कार्यालयले आफूले अनुमति प्रदान गरेको तथ्याङ्क सङकलन सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ।

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

२०. **विदेशी संस्थाले अनुमति लिनुपर्नेः** नेपालस्थित विदेशी संस्थाले राष्ट्रिय प्रतिनिधित्व हुने गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु अघि नियम १७ बमोजिम अनुमति लिनु पर्नेछ।

२१. **तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बरः** नियम १७ को उपनियम (३) बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति प्रदान गर्दा कार्यालयले एकरूपता कायम हुने गरी सरकारी निकाय वा संस्थालाई तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बर दिनु पर्नेछ।

२२. **अभिलेखीकरण गर्नु पर्नेः** (१) ऐनको दफा ८ को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाले प्रचलित कानूनबमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रकाशन गर्नु अघि राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गराउनु पर्नेछ र त्यस्तो तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी विवरण कार्यालयमा अभिलेखीकरण गराउनु पर्नेछ।

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

२३. **तथ्याङ्क प्रमाणित गराउनु पर्नेः** (१) नियम १७ बमोजिम तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति प्राप्त सरकारी निकाय वा संस्थाले

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

तथ्याङ्कको नतिजा प्रयोगमा ल्याउनु वा प्रकाशन गर्नुअघि कार्यालयबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (२) बमोजिम प्राप्त निवेदन उपर नियम १८ को उपनियम (१) बमोजिमको सिफारिस समितिले देहायका विषय जाँचबुझ गरी तथ्याङ्क प्रमाणीकरण गर्न योग्य देखिएमा प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष सिफारिस गर्नु पर्नेछः-

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

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

(ग) नियम १७ 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 प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीले तथ्याङ्क प्रमाणित गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा प्रमाणपत्र प्रदान गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

परिच्छेद-५
विविध

२४. **आधिकारिक तथ्याङ्क मानिने:** (१) राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर कायम भएका देहायका तथ्याङ्कलाई आधिकारिक तथ्याङ्क मानिनेछः-

(क) कार्यालयले 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 कार्यालयले प्रमाणित गरेको तथ्याङ्क,

(ङ) परिषद्ले निर्धारण गरेको मापदण्डको अधीनमा रही कार्यालयले तोकेका अन्य तथ्याङ्क।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(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।

२५. **तथ्याङ्कको विद्युतीय अभिलेख व्यवस्थापनः** (१) ऐनको दफा १७ को उपदफा (३) बमोजिम कार्यालयले सरकारी निकाय, सार्वजनिक संस्था, प्रदेश र स्थानीय तहले सङ्कलन गरी विद्युतीय अभिलेखमा राखेको तथ्याङ्कलाई राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध गर्न एकीकृत राष्ट्रिय तथ्याङ्क पोर्टल स्थापना गर्नु पर्नेछ।

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको पोर्टलमा नियम २३ बमोजिम प्रमाणित गरिएका तथ्याङ्कलाई समेत आबद्ध गर्नु पर्नेछ।

२६. **अभिलेखको प्रयोग र आधिकारिकताः** ऐनको दफा १७ को उपदफा (४) बमोजिम आबद्ध गरिएको अभिलेखको प्रयोग र आधिकारिकता देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) राष्ट्रिय मानक तथा गुणस्तर पालना भई उत्पादन भएका तथा तथ्याङ्क सङ्कलनका स्थापित विधि, प्रक्रिया, मापदण्डबमोजिम अवधारणा, परिभाषा, वर्गीकरण गरिएका

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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 कानूनबमोजिम गोपनीयता कायम गर्नुपर्ने विषयका तथ्याङ्क सार्वजनिक नगरिने।

२७. **तथ्याङ्कमा पहुँच उपलब्ध गराउने विधि तथा प्रक्रियाः** (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 प्रत्येक वर्षको साउन मसान्तभित्र तयार गरी सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(५) उपनियम (४) बमोजिम तथ्याङ्कीय उत्पादन सार्वजनिक गर्दा सोसँग सम्बन्धित मेटाडेटासमेत सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ।

स्पष्टीकरणः यस उपनियमको प्रयोजनको लागि "मेटाडेटा" 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 स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ।

२८. **व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच विधि र प्रक्रियाः** (१) ऐनको दफा १८ को उपदफा (२) बमोजिम राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आबद्ध अन्य निकायको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा सम्बन्धित निकायसँग समन्वय गरी कार्यालयको पहुँच कायम गर्नु पर्नेछ।

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

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(क) व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने निकायसँग आवश्यकताको पहिचान तथा 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, आदानप्रदान 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) कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने,

(घ) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच दिने निकायले कार्यालयसँगको समझदारीमा विद्यमान एप्लिकेसनबाट डाटा ट्रान्सफर गर्न र कार्यालयले सो प्रणालीबाट सूचना वा विवरण प्राप्त गर्न एप्लिकेसन प्रोग्रामिङ इन्टरफेसमार्फत सेवा विकास गर्ने।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग

(४) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच दिने निकायले सो प्रणालीमा रहेका विवरणलाई अद्यावधिक वा परिमार्जन गर्दा कार्यालयसँग समन्वय गरी गर्नु पर्नेछ।

(५) व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा पहुँच दिने निकायले कार्यालयको सहमति विना त्यस्तो एप्लिकेसन बन्द गर्न हुँदैन।

२९. **सहजीकरण समितिः** (१) नियम २८ बमोजिम अन्य निकायको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीमा कार्यालयको पहुँच कायम गर्नका लागि आवश्यक सहजीकरण गर्न देहाय बमोजिमको एक सहजीकरण समिति रहनेछः-

(क) प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी - संयोजक

(ख) सम्बन्धित व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सञ्चालन गर्ने निकायका प्रमुख - सदस्य

(ग) कार्यालयको सम्बन्धित महाशाखा प्रमुख - सदस्य

(घ) कार्यालयको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली सम्बन्धी विषय हेर्ने शाखा प्रमुख - सदस्य-सचिव

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

(३) उपनियम (१) बमोजिमको समितिको बैठकसम्बन्धी अन्य कार्यविधि सो समिति आफैंले निर्धारण गरेबमोजिम हुनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

३०. **सहयोग गर्न सक्नेः** (१) सरकारी निकाय वा सार्वजनिक संस्थाले तथ्याङ्क सम्बन्धी कार्यमा सहयोगको लागि कार्यालयलाई अनुरोध गरेमा कार्यालयले आवश्यक सहयोग गर्न सक्नेछ।

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

३१. **अनुसूची हेरफेरः** प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालयले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी आवश्यकता अनुसार अनुसूची हेरफेर गर्न सक्नेछ।

३२. **खारेजी र बचाउः** (१) तथ्याङ्क नियमहरू, २०४१ खारेज गरिएको छ।

(२) तथ्याङ्क नियमहरू, २०४१ बमोजिम भए गरेका कामकारबाही यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -१

(नियम ६ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

आधिकारिक तथ्याङ्क उत्पादनकर्ताको विवरण

क्र. सं.	तथ्याङ्क उत्पादनकर्ता निकायको नाम र ठेगाना	तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप	दायरा/क्षेत्र	आवृत्ति	प्रकाशन समयतालिका	सम्पर्क व्यक्तिको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

अनुसूची-२

(नियम १६ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

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

सि.नं.	गणना/ सर्वेक्षण	मूल्य (प्रति गणना वा सर्वेक्षणको)
१.	गणना	१. नेपाल स्थित विद्यालय/ कलेज/ विश्वविद्यालयका विद्यार्थी रु. ४,०००।– २. नेपालस्थित विद्यालय/कलेज/विश्वविद्यालयको विद्यार्थी बाहेका अन्य नेपाली नागरिक रु. ५,०००।– ३. सरकारी निकाय/ संस्था/ राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था रु. ८,०००।– ४. अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था/ अन्तर्राष्ट्रिय निकाय/विदेशी संस्था वा व्यक्ति अमेरिकी डलर ४००।-
२.	सर्वेक्षण	१. नेपाल स्थित विद्यालय/ कलेज/ विश्वविद्यालयका विद्यार्थी रु. २,५००।– २. नेपालस्थित विद्यालय/कलेज/विश्वविद्यालयको विद्यार्थी बाहेकका अन्य नेपाली नागरिक रु. ३,०००।- ३. सरकारी निकाय/ संस्था/ राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था रु.५,०००।- ४. अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था/ अन्तर्राष्ट्रिय निकाय/विदेशी संस्था वा व्यक्ति अमेरिकी डलर ३००

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची-३

(नियम १७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिको लागि दिने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी,
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय,
काठमाडौं।

बिषयः तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न अनुमति दिनु हुन।

.... मन्त्रालय/विभाग/संस्था/कार्यालयको मिति .... को निर्णयानुसार ....गणना/सर्वेक्षण गरी .... विषयमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु पर्ने भएकोले आवश्यक कागजात सहित तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा ८ बमोजिम अनुमतिको लागि यो निवेदन गरिएको छ।

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

संलग्नः

१. तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति फाराम ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

४. तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि तयार गरिएको प्रश्नावली ।

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 ।

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -४

(नियम १७ 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 स्रोत
(क) नेपाल सरकार
(ख) स्वदेशी निजी कम्पनी
(ग) विदेशी संस्था
(घ) अन्य</td></tr>
<tr><td colspan="5">७. खर्च व्यहोर्ने संस्थाको नाम र ठेगानाः</td></tr>
<tr><td colspan="5">८. संलग्न विज्ञ</td></tr>
<tr><td>संलग्न विज्ञ</td><td>नाम</td><td>राष्ट्रियता</td><td>सम्पर्क नम्बर</td><td>इमेल ठेगाना</td></tr>
<tr><td>८.१ मुख्य अनुसन्धानकर्ता</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

८.२ सहायक अनुसन्धानकर्ता				
८.३ तथ्याङ्कशास्त्री				
८.४ कम्प्युटर प्रोग्रामर/डाटा व्यवस्थापक				
८.५ अन्य				

९. गणना/सर्वेक्षणको आवश्यकता र उद्देश्य	
१०. गणना/सर्वेक्षणबाट प्राप्त हुने मुख्य सूचक	
११. गणना/सर्वेक्षणको वर्तमान अवस्था (क) पहिले सञ्चालन भइसकेको भए (प्रश्न १२ मा जानुहोस्) (ख) नयाँ हो भने (प्रश्न १३ मा जानुहोस्)	१२.गणना/सर्वेक्षण प्रश्नावलीको वर्तमान अवस्था (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 सङ्कलन अनुमति नम्बर

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

१३. के यो गणना/सर्वेक्षण अर्को सर्वेक्षणको पूरक हो? (क) हो (खुलाउनुहोस्) (ख) होइन	१४. के यो गणना/सर्वेक्षण राष्ट्रिय वा अन्तर्राष्ट्रिय अनुसन्धानको भाग हो ? (क) हो (खुलाउनुहोस्) (ख) होइन

प्राविधिक विवरण

१. तथ्याङ्कीय एकाइसम्बन्धी

तथ्याङ्कीय एकाइ किसिम	कुल सङ्ख्या (N)	नमुनाको आकार (n)
(क) व्यक्ति		
(ख) घरपरिवार		
(ग) प्रतिष्ठान		
(घ) अन्य (खुलाउनु होस्)		

२. गणना/सर्वेक्षणको सन्दर्भ अवधि …………………	३. स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन सुरु गरिने मिति	४.स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन सम्पन्न हुने मिति

५. गणना/सर्वेक्षण सम्पन्न हुने अनुमानित मिति	६. गणना/सर्वेक्षणले कुन तहसम्मको खण्डीकृत अनुमान प्रदान गर्न सक्दछ ? (क) राष्ट्रिय (ख) प्रदेशस्तर (ग) जिल्लास्तर (घ) स्थानीय तह (ङ) अन्य (खुलाउनुहोस्)
७.तथ्याङ्क सङ्कलनको आवृत्ति (क) एकपटक (ख) मासिक (ग) चौमासिक (घ) वार्षिक (ङ) अन्य (खुलाउनुहोस्) ………..	८.तथ्याङ्क सङ्कलन विधि तथ्याङ्क सङ्कलनको माध्यम (क) कागजी प्रश्नावली (ख) ट्याब्लेट/ मोबाइल (ग) टेलिफोन (घ) इन्टरनेट

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

९. प्रश्नावली सम्बन्धी जानकारी			
प्रश्नावली सङ्ख्या	प्रश्नावलीको नाम	कुल प्रश्न सङ्ख्या	सम्पन्न हुन लाग्ने समय
१.			
२.			
३.			

१०. प्रश्नावलीको पूर्व परीक्षण गरिने/गरिएको हो ? (क) हो (ख) होइन यदि हो भने १०.१ पूर्व परीक्षण गरिने/गरिएको सालः प्रश्नावली सङ्ख्या	११.सर्वेक्षणको पाइलट परीक्षण गरिने/गरिएको हो ? (क) हो (ख) होइन यदि हो भने ११.१ पाइलट परीक्षण गरिने/गरिएको मिति .... देखि .... सम्म पाइलट परीक्षण गरिएको नमुना सङ्ख्या
१२. उत्तरदाताले जवाफ नदिने वा जवाफ दिन इन्कार गर्ने समस्यालाई कम गर्न के विधि अपनाइएको छ? छोटकरीमा उल्लेख गर्नुहोस्।	
१३. सङ्कलन गरिने तथ्याङ्कको मुख्य क्षेत्र तथा उत्पादन गरिने सूचक (जस्तैः आम्दानी, खर्च, रोजगारी, मूल्य, स्वास्थ्य, शिक्षा, जन्म, मृत्यु आदि) के हुन् ?	
१४. उत्पादन गरिने तथ्याङ्कीय तालिकाको key Dummy Tables संलग्न गर्नुहोला।	
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 सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षणको कार्य योजना संक्षिप्तमा दिनुहोस् (यदि सम्भव भए सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षणका फाराम संलग्न गर्नुहोला।)	

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

१८. नमुना छनोट विधि र सूचक अनुमान विधि बारेमा संक्षिप्त जानकारी

(यदि गणना/सर्वेक्षणको प्रस्तावमा विस्तृत रूपमा नमुना छनोट र सूचक अनुमान विधि उल्लेख भए सोही वा यससँगको जानकारी भएको कागज संलग्न गर्नुहोला।)

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

(ख) कुन किसिमको नमुना छनोटको विधिको प्रयोग भएको छ? (विस्तृत रूपमा रहेको कागज अलग्गै संलग्न गर्नुहोला) ।

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

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

(३) स्याम्प्लिङ 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 हुन? (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 ?

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

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

वित्तीय विवरण
गणना/सर्वेक्षणमा खर्च हुने अनुमानित कुल रकम (१+२)
१. स्वदेशी स्रोतबाट हुने खर्च (क) तलब, भत्ता, बीमा आदि (ख) तथ्याङ्क सङ्कलनको सञ्चालन खर्च (१) दैनिक भ्रमण खर्च .... (२) कार्यालय खर्च .... (३) छपाई 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 खर्च (क) तलब, भत्ता, बीमा आदि (ख) गणना/सर्वेक्षण सञ्चालन खर्च (१) दैनिक भ्रमण खर्च .... (२) कार्यालय खर्च .... (३) छपाई खर्च .... (४) तालिम खर्च .... (५) सेमिनार/ गोष्ठी खर्च .... (६) तथ्याङ्क व्यवस्थापन/ प्रशोधन खर्च ....

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(७) परामर्श सेवा खर्च ....
(८) विविध खर्च ....
(ग) पुँजीगत खर्च ....
(घ) अन्य विविध खर्च ....
कुल खर्च रु. (क+ ख + ग +घ) ....

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 पूर्वपरीक्षण		
(३) पूर्वपरीक्षणको आधारमा प्रश्नावली संशोधन		
(४) पाइलट परीक्षण		
(५) तथ्याङ्क सङ्कलनको डिजाइन समीक्षाका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयमा सबै कागजात पेस गर्ने (सम्पूर्ण आवश्यक कागजात १० कार्यदिन भित्र पेस गर्नु पर्नेछ)		
(६) प्रश्नावली तथा निर्देशिका अन्तिम स्वरूप तयार गर्ने		
(७) प्रश्नावली तथा निर्देशिका छपाई गर्ने		
(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन		
(१) गणक तथा सुपरिवेक्षणको तालिम (तालिम तालिका अलग्गै पानामा पेस गर्नु पर्नेछ।)		
(२) तथ्याङ्क सङ्कलन, सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण		
(३) फिल्डमा नै डाटाको सम्पादन		
(ग) डाटा प्रशोधन		
(१) सङ्कलित डाटाको कार्यालयमा सम्पादन		

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

(२) डाटा कोडिङ (३) डाटा भेरिफिकेसन		

सम्पर्क अधिकारीको नाम, थर:

पद: सम्पर्क नम्बर:

दस्तखत: मिति:

तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने प्रतिबद्धता	
तथ्याङ्क ऐन, २०७९ 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 राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयलाई उपलब्ध गराउने प्रतिबद्धता व्यक्त गर्दछु।	
तथ्याङ्क सङ्कलन गराउने/सञ्चालन गर्ने कार्यालय प्रमुखको नाम:	
पद:	सम्पर्क नम्बर:
दस्तखत:	तथ्याङ्क सङ्कलन गराउने /सञ्चालन गर्ने कार्यालयको छाप:
मिति:	

मुद्रण विभाग सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

कार्यालय प्रयोजनका लागि	
पेस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
नाम, थरः	नाम, थरः
पदः	पदः

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -५

(नियम १७ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमतिपत्रको ढाँचा

तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति नम्बरः

श्री ....

विषयः तथ्याङ्क सङ्कलन अनुमति ।

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

....

निर्देशक

शर्त:

(क) गणना/सर्वेक्षणको कार्यप्रगति प्रत्येक तीन महिनामा कार्यालयमा 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 कार्यालयमा पेस गर्नु पर्नेछ।

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

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची -६

(नियम २३ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क प्रमाणित गर्न दिइने निवेदनको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी,
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय,
काठमाडौं।

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 ...

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।

अनुसूची - ७

(नियम २३ को उपनियम (४) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्क प्रमाणित गरी प्रदान गरिने प्रमाणपत्र

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

काठमाडौं

श्री ....

.......................।

विषय: तथ्याङ्क प्रमाणित गरिएको सम्बन्धमा।

यस कार्यालयमा 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 तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा ९ र तथ्याङ्क नियमावली, २०८० को नियम २३ को उपनियम (४) बमोजिम तथ्याङ्क प्रमाणित गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ।

....

प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी

आज्ञाले,

लीला देवी गडतौला (निरौला)

नेपाल सरकारको सचिव ।

मुद्रण विभाग

मुद्रण विभाग, सिंहदरबार, काठमाडौंमा मुद्रित। मूल्य रू.२५।-
गो.हु.द.नं. १६।२०६२।६३

आधिकारिकता मुद्रण विभागबाट प्रमाणित गरिएपछि मात्र लागु हुनेछ।