



# मण्डनदेउपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड- ७ मण्डनदेउपुर, असार ०२ गते, २०८१ साल संख्या: ६

भाग-१

स्थानीय तथ्याङ्क ऐन-२०८०

नगर सभाबाट पारित मिति: २०८०।०३।१५

प्रमाणित गरेको मिति: २०८०।०३।१५

## प्रस्तावना:

यो स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख ऐन २०७९ को दफा १५ प्रदेश सरकार र सङ्घीय सरकारले तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्ने व्यवस्थाअन्तर्गत उपदफा-१ को प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारले प्रदेश र स्थानीय कानुन बमोजिम आफूलाई आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन र भण्डारण गर्न सक्नेछ भन्ने प्रावधानमा आधारित यस नगरपालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रकाशन गरी भण्डार गर्ने प्रयोजन परिपूर्तिको लागि पारित गरी लागू गरिएको हो ।

## परिच्छेद-१

### परिभाषा

१.परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अन्य अर्थ नलागेमा,

- क) 'तथ्याङ्क' भन्नाले नगरपालिकाका विभिन्न विषय क्षेत्रगत तथ्याङ्क एवम खण्डीकृत तथ्याङ्कलाई समेत जनाउनेछ ।
- ख) 'नगर प्रोफाइल' भन्नाले नगरपालिकाको विषयगत क्षेत्रसहितको पार्श्वचित्रलाई जनाउनेछ ।
- ग) 'स्थानीय' भन्नाले मण्डनदेउपुर नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।
- घ) 'विद्युतीय माध्यमको प्रकाशन' भन्नाले वेबसाइटमा गरिएको तथ्याङ्कको प्रकाशनलाई बुझाउनेछ ।
- ङ) 'पार्श्वचित्र' स्थानीय तहको सबै विषय क्षेत्र समेटिएको विवरणात्मक पुस्तकलाई जनाउनेछ ।

## परिच्छेद-२

### तथ्याङ्क सङ्कलनका उद्देश्यहरू

#### २. तथ्याङ्क सङ्कलनका उद्देश्यहरू

स्थानीय तहमा तथ्याङ्क सङ्कलनको उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन्-

- १) योजना निर्माणका लागि जनसांख्यिक तथ्य प्राप्त गर्न,
- २) स्थानीय तहको विषय क्षेत्रगत तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रयोग गर्न
- ३) स्थानीय तहको खण्डीकृत तथ्याङ्क सङ्कलन गरी लक्षित वर्गमा आधारित कार्यक्रम लागू गर्न
- ४) स्थानीय तहको प्रोफाइल (पार्श्वचित्र) तयार गरी सार्वजनिकरण र उपयोग गर्न ।

### परिच्छेद-३

#### तथ्याङ्क सङ्कलन र पार्श्वचित्र निर्माण

#### ३. तथ्याङ्क सङ्कलन र पार्श्वचित्र निर्माण

स्थानीय तहको तथ्याङ्क सङ्कलन र पार्श्वचित्र निर्माण गर्न देहायको कार्य प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः

१. स्थानीय तह तहको तथ्य सङ्कलन कार्यविधि कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गरी सोमा आधारित भई तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रविष्टि, विश्लेषण, प्रतिवेदन लेखन र भण्डारण गरिनेछ ।
२. तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि आवश्यकतामा आधारित विषय क्षेत्रगत प्रश्नावली तयार गरिनेछ जुन विद्यीय पनि हुन सक्नेछ।
३. अनुसूचीमा समाविष्ट विषयगत प्रश्नावलीको प्रयोग गरी घरघुरी सर्वेक्षण गरिनेछ।
४. तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि सम्बन्धित वडाका संस्थाका शिक्षक, कर्मचारी, स्थानीय स्वयंसेवक आदिको उपयोग गरिनेछ।
५. तथ्याङ्क सङ्कलन नगरपालिका आफैंबाट नगरी विभिन्न संस्थाबाट सेवा करार गरी समेत गर्न सक्नेछ तर उक्त कार्य यसै कार्यविधिमा आधारित भई सम्झौता बमोजिम गरिनु पर्नेछ ।
५. वडागत रूपमा सङ्कलित तथ्याङ्कको प्रविष्टि, विश्लेषण र प्रतिवेदन लेखन गरी सम्पादन पछि सार्वजनिक गरिनेछ ।

### परिच्छेद-४

#### जनशक्ति परिचालन र आर्थिक व्यवस्थापन

#### ४. जनशक्ति परिचालन र आर्थिक व्यवस्थापन

स्थानीय तहको तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि जनशक्ति परिचालन र आर्थिक व्यवस्थापन तपसिल बमोजिम गरिनेछः

१. नगरपालिकाका विषयगत शाखाको आवश्यकतामा आधारित तथ्याङ्क समेत सङ्कलन गर्नुपर्ने हुँदा विषयगत प्रमुखहरूको सहभागितामा प्रश्नावली तयार गरिनेछ।
२. विषयगत शाखाबाट तयार पारिएका प्रश्नावलीहरूलाई एकीकृत गरी एकै पटक घरघुरी सर्वेक्षण गरिनेछ।

३. तथ्याङ्क सङ्कलक, प्रविष्टि, विश्लेषण, प्रतिवेदन र प्रकाशनका लागि नगरपालिका का कार्यपालिकाबाट बजेट व्यवस्थापन गरी उपलब्ध गर्नेछ ।
४. तथ्याङ्क सङ्कलकहरूलाई अभिमुखीकरण गरेर मात्र स्थलगत अध्ययन सर्वेक्षणमा खटाइनेछ ।
५. नगरपालिकाको तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि अभिमुखीकरण, सङ्कलन, प्रविष्टि, प्रतिवेदन (पार्श्वचित्र) र प्रकाशन गर्नको लागि नगर कार्यपालिकाबाट बजेटको व्यवस्थापन गर्नेछ ।

### परिच्छेद-५

#### अनुगमन, सुपरिवेक्षण र परीक्षण

##### ५. अनुगमन, सुपरिवेक्षण र परीक्षण

स्थानीय तहमा सङ्कलित तथ्याङ्कको आधिकारिकता, वैधानिकता र प्रामाणिकताका लागि देहायका कार्यहरू गरिनेछः

१. घरधुरी सर्वेक्षणको क्रममा विषयगत शाखा, वडा र नगरपालिकाबाट अनुगमन गरिनेछ।
२. हरेक वडाबाट सङ्कलित तथ्याङ्कलाई वडाध्यक्षबाट प्रमाणित गरेर मात्र नगरपालिका वा सम्बन्धि सेवा करार गरिएको संस्थामा पेस गर्नुपर्नेछ ।
३. सङ्कलित तथ्याङ्कमध्ये कम्तीमा १२% को विषयगत रूपमा अलग अलग विश्वसनीयताको परीक्षण गरिनेछ।
४. तथ्याङ्कीय विश्वसनीयताको परीक्षण गर्दा सुधार गर्नुपर्ने देखिएमा सम्बन्धित तथ्याङ्कलाई पुनःसङ्कलन गरी आधिकारिक तथ्याङ्क प्राप्त गरिनेछ।

**परिच्छेद-६**  
**तथ्याङ्क प्रविष्टि, विश्लेषण र प्रतिवेदन**

**६. तथ्याङ्क प्रविष्टि, विश्लेषण र प्रतिवेदन**

घरधुरी सर्वेक्षण गरी प्राप्त तथ्याङ्कलाई प्रविष्टि र विश्लेषण निम्नअनुसार गरिनेछः

१. विषयगत शाखामार्फत नगरपालिका स्वयमले तथ्याङ्क प्रविष्टि, विश्लेषण र प्रतिवेदन लेखन गरी नगर प्रोफाइल तयार गर्न सक्नेछ ।
२. नगर तथ्याङ्कको प्रविष्टि र विश्लेषणको जिम्मेवारी सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञ उपलब्ध भएको संस्थासँग सम्झौता गरी कार्य सम्पादन सक्नेछ ।

**परिच्छेद-७**  
**पार्श्वचित्र स्वीकृति र प्रकाशन**

**७. पार्श्वचित्र स्वीकृति र प्रकाशन**

१. नगरपालिकामा सङ्कलित तथ्याङ्कमा आधारित भई नगरपालिका स्वयमले नगर प्रोफाइल तयार गर्नेछ ।
२. बुँदा १ बमोजिमको नगर प्रोफाइल तयारी नगरपालिका विज्ञ उपलब्ध संस्थासँग सेवा करार गरी नगर प्रोफाइल तयार गर्न लगाउन सक्नेछ ।
३. नगरपालिका आफैँ तयार गरिएको प्रोफाइलको ड्राफ्टउपर विज्ञ समेतको सुझावको आधारमा परिमार्जन र संशोधन गरी अन्तिम रूप दिइनेछ।
४. विज्ञसहितको सुझावका आधारमा अन्तिम रूप दिइएको नगर प्रोफाइललाई कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गरेपछि सार्वजनिकीकरण र प्रयोगमा लैजानेछ।
५. नगरपालिकाले उक्त प्रोफाइललाई विदयुतीय रूपमा वेबसाइटमा र प्रकाशन गरी सार्वजनिक गर्नेछ ।

**परिच्छेद-८**  
**पारदर्शिता र गोप्यता**

**८. पारदर्शिता र गोप्यता**

१. हरेक व्यक्ति, संस्थाले स्थानीय तहले माग गरे बमोजिमको तथ्याङ्क उपलब्ध गर्नु कर्तव्य हुनेछ ।
२. कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा त्यसको उपयोगको प्रयोजनबारे सम्बन्धित पक्षलाई जानकारी दिएर मात्र तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्नेछ ।
३. कुनै व्यक्ति वा संस्थाको तथ्याङ्कको प्रयोजन खुलाई माग भएको अवस्थामा सूक्ष्म तथ्याङ्क उपलब्ध गर्ने सकिनेछ ।
४. तथ्याङ्क सार्वजनिकीकरण गर्दा व्यक्तिगत गोप्यताको अधिकारलाई सुनिश्चित गरेर मात्र प्रकाशन गर्नुपर्नेछ ।

**परिच्छेद-९**  
**विविध**

**९. कसुर र दण्ड सजाय**

१. स्थानीय तहमा सङ्कलन भएका तथ्याङ्कको भण्डारण तथा सुरक्षाको कार्य सम्बन्धित शाखाले गर्नेछ ।
  २. तथ्याङ्क सङ्कलनकर्तादिखि सो प्रक्रिया संलग्न सबैलाई कसुर गरिएको ठहरिइमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क ऐन, २०७९ बमोजिम दण्ड सजाय गरिनेछ ।
१०. खारेजी र संशोधन
१. यस कार्यविधिमा उल्लेख भएको प्रावधानबाहेक अन्य कुराको हकमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क ऐन, २०७९ र अन्य प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
  २. यो कार्यविधिलाई नगर कार्यपालिकाले आवश्यकतानुसार खारेजी र संशोधन गर्न सक्नेछ ।

आज्ञाले,  
(डा.लोकबहादुर लोप्चन)  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

**मुल्य रु. ५ मात्र**