राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट स्वीकृत मितिः २०८३।०३।१८

तथ्याङ्क सङ्कलन, नमुना छनोट, विश्लेषण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३



नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयबाट स्वीकृत मितिः २०८३।०३।१८

कानून, न्याय तथा संसदीय मामिला मन्त्रालयको
दर्ता नं.: २३।०८३
दर्ता मितिः २०८३।०३।२२

तथ्याङ्क सङ्कलन, नमुना छनोट, विश्लेषण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३

प्रस्तावनाः राष्ट्रियस्तरका जनसाङ्ख्यिक, सामाजिक, आर्थिक तथा वातावरणीय विषयसँग सम्बन्धित गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालन गर्दा तथ्याङ्क सङ्कलन, नमुना छनोट, विश्लेषण तथा सम्परीक्षण कार्यलाई मितव्ययी, व्यवस्थित र प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन गर्न तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा ३६ को उपदफा (२) को खण्ड (ग) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कार्यालयले यो कार्यविधि बनाएको छ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यस कार्यविधिको नाम "तथ्याङ्क सङ्कलन, नमुना छनोट, विश्लेषण तथा सम्परीक्षण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८३" रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरून्त प्रारम्भ हुनेछ।

(३) यो कार्यविधि कार्यालय तथा मातहतका कार्यालयले पालना गर्नु पर्नेछ।

(४) यो कार्यविधि नियमावलीको नियम ३ बमोजिम राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीमा आवद्ध सरकारी निकाय तथा सार्वजनिक संस्थाले मार्गदर्शनको रुपमा लिन सक्नेछन्।

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

(क) "कार्यालय" भन्नाले तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा २३ बमोजिमको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ख) "गणक" भन्नाले गणना तथा सर्वेक्षणको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्यमा खटिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

(ग) "तथ्याङ्क सम्परीक्षण" भन्नाले गणना तथा सर्वेक्षण सम्पन्न भैसकेपछि तथ्याङ्कको गुणस्तर, शुद्धता, विश्वसनीयता, पूर्णता र सत्यताको परीक्षण गर्न प्रयोग गरिने विधिलाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नमुना एकाइ" भन्नाले नमुना छनोट प्रक्रियामा छानिने आधारभूत एकाइलाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "नमुना फ्रेम" भन्नाले नमुना छनोटका लागि तयार गरिएका सम्पूर्ण एकाइको सूची सम्झनु पर्छ ।

(च) "नियमावली" भन्नाले तथ्याङ्क नियमावली, २०८० सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी" भन्नाले तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा २५ बमोजिमको प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी सम्झनु पर्छ ।

(ज) "सुपरिवेक्षक" भन्नाले गणना तथा सर्वेक्षणको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन, सुपरिवेक्षण वा दुवै कार्य गर्न खटिएको व्यक्ति सम्झनु पर्छ।

३. <u>पालना गर्नु पर्ने</u>:- कार्यालयले गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालन गर्दा देहायका विषय पालना गर्नु पर्नेछ :-

(क) राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमा मान्य विधि, परिभाषा, वर्गीकरण र मापदण्ड ।

(ख) तथ्याङ्क सङ्कलन, उत्पादन र प्रसारणका प्रक्रियामा वैयक्तिक गोपनीयता संरक्षण।

(ग) वैज्ञानिक र वस्तुनिष्ठ पद्धति ।

(घ) लक्षित जनसङ्ख्याको वास्तविक प्रतिनिधित्व ।

(ङ) भौगोलिक, लैङ्गिक, जातीय, सामाजिक तथा आर्थिक विविधता सम्बोधनको सुनिश्चितता।

(च) तथ्याङ्क सङ्कलनमा प्रयोग गरिने विश्वसनीय विधि र सुनिश्चितता ।

(छ) तथ्याङ्कको तुलनात्मकता, प्रकाशन र पहुँचको सुनिश्चितता ।

(ज) तथ्याङ्क अभिलेखनको स्पष्ट खाका।

परिच्छेद-२

तथ्याङ्क सङ्कलन

४. **गणना तथा सर्वेक्षण चयनः** गणना तथा सर्वेक्षण चयन गर्दा देहायका विषयवस्तुको आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) राज्यका कानून, नीति तथा योजनामा किटान गरिएका सूचक प्राप्त हुने सुनिश्चितता।

(ख) सरकारले अन्तर्राष्ट्रिय मञ्चमा प्रतिबद्धता जनाएका आर्थिक सामाजिक सूचकको प्राप्ति।

(ग) नीति, योजना, कार्यक्रम वा परियोजनाको कार्यान्वयन तथा मूल्याङ्कनमा सहयोगी।

(घ) तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताको आवश्यकता र माग।

(ङ) विगतका गणना तथा सर्वेक्षणबाट प्राप्त पृष्ठपोषण।

(च) तथ्याङ्कीय रिक्तताको सम्बोधन।

(छ) गणना तथा सर्वेक्षणको निरन्तरता।

(ज) स्रोत साधनको उपलब्धता।

(झ) नेपाल सरकारले तोकेका अन्य समसामयिक विषय।

५. **प्रश्नावली निर्माणः** (१) दफा ४ बमोजिम गणना वा सर्वेक्षण चयन गरेपश्चात् सोका लागि आवश्यक प्रश्नावली निर्माण गर्दा देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) गणना वा सर्वेक्षणको उद्देश्य बमोजिमका सान्दर्भिक बिषय हुनुपर्ने।

(ख) नीति, योजना वा कार्यक्रमलागि आवश्यक पर्ने तथ्याङ्क प्राप्त हुनुपर्ने।

(ग) अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड र सूचकसँग सामन्जस्यता हुनुपर्ने।

(घ) विगतका गणना तथा सर्वेक्षणसँग सुसङ्गतता हुनुपर्ने।

(ङ) जातीय, लैङ्गिक, भौगोलिक, सामाजिक आर्थिक जस्ता विषयमा खण्डीकृत तथ्याङ्क प्राप्त हुनुपर्ने।

(च) तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताको माग सम्बोधन र उत्तरदातामाथिको भार न्यूनीकरण गर्नुपर्ने ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार भएको प्रश्नावली उपर सरोकारवालाको राय सुझाव लिई प्रश्नावलीको परिमार्जन गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम पृष्ठपोषण समावेश गरी परिमार्जन गरिएको प्रश्नावलीलाई तथ्याङ्कीय विधि अनुसार उपयुक्तताको परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

६. **<u>प्रश्नावली स्वीकृत गर्ने:</u>** (१) गणनाको प्रश्नावली तथा गणना पुस्तिका निर्माणका पूर्वतयारी पश्चात् तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य शुरु हुनुअघि पाइलट सर्वेक्षण सञ्चालन गरी प्राप्त पृष्ठपोषणको आधारमा प्रश्नावली तथा गणना पुस्तिकामा आवश्यक संशोधन सहित प्रश्नावलीको अन्तिम मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ।

तर, सर्वेक्षणको हकमा प्रश्नावलीको स्थलगत परीक्षण गरी प्रश्नको प्राविधिक पक्षको परीक्षण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको प्रश्नावलीको मस्यौदा सम्बन्धित गणना वा सर्वेक्षणको लागि गठित समितिमा छलफल पश्चात् स्वीकृतिको लागि प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ।

७. **<u>डेटा इन्ट्री एप्लिकेसन निर्माण गर्ने:</u>** (१) प्रस्तावित गणना वा सर्वेक्षणको तथ्याङ्क सङ्कलनको माध्यम कागजी, कम्पूटरिकृत वा मिश्रित मध्ये कुन हो निर्धारण गरी सोही बमोजिम प्रश्नावलीको छपाई वा डेटा इन्ट्री एप्लिकेसन तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डेटा इन्ट्री एप्लिकेसन तयार गर्दा तथ्याङ्कको गोपनीयता, गुणस्तरीयता, वैज्ञानिक विधि र अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यासलाई अनुशरण गर्नु पर्नेछ।

८. <u>तालिका योजना तयार गर्नेः</u> (१) दफा ६ बमोजिम प्रश्नावली स्वीकृत भएपश्चात् गणना तथा सर्वेक्षणबाट प्राप्त हुने तालिकाको सूची र संरचना सहितको तालिका योजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गर्नुपर्ने तालिका योजनामा देहायका विषय समावेश गर्नु पर्नेछः-

(क) तालिकाको स्पष्ट शीर्षक,

(ख) तालिकाको मुख्य उद्देश्य,

(ग) मुख्य चर र सहायक चर,

(घ) तालिकाको प्रकार, र

(ङ) तथ्याङ्क मापनको एकाइ।

९. <u>सूचित आदेश जारी गर्नु पर्नेः</u> राष्ट्रियस्तरको गणना गर्दा सर्वसाधारणलाई जानकारी दिने उद्देश्यले कार्यालयले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य शुरु गर्नुअघि नियमावलीको नियम ११ बमोजिम सूचित आदेश जारी गर्नु पर्नेछ।

१०. <u>राष्ट्रिय मानक र गुणस्तर अवलम्बन गर्नेः</u> गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालन गर्दा ऐनको दफा ४ र नियमावलीको नियम ८ र ९ बमोजिम निर्धारित राष्ट्रिय मानक र गुणस्तरमा उल्लेख भएबमोजिमको विधि र प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ।

११. <u>जनशक्ति व्यवस्थापन</u>: (१) कार्यालयले गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालनका लागि आवश्यक जनशक्तिको संख्या अनुमान गर्दा सम्भव भएसम्म कार्यालयमा उपलब्ध स्थायी जनशक्तिबाट कार्य हुने गरी जनशक्ति परिचालन गर्नु पर्नेछ।

तर, उपलब्ध स्थायी जनशक्तिबाट मात्र समयमा कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने मनासिब कारण भएमा कार्यालयले निर्धारण गरेको न्यूनतम योग्यताका आधारमा करार सेवामा आवश्यक जनशक्ति परिचालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम जनशक्ति करार सेवामा लिनुपर्ने अवस्थामा कार्यालयले गणक तथा सुपरिवेक्षकको वार्षिक रोस्टर तयार गर्न सक्नेछ र यसरी तयार

गरिएको वार्षिक रोस्टर बमोजिम उक्त आर्थिक वर्षमा सञ्चालन हुने गणना तथा सर्वेक्षणका लागि आवश्यक गणक तथा सुपरिवेक्षक करार सेवामा परिचालन गर्न सक्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम परिचालन हुने जनशक्तिलाई कार्यालयले सम्बन्धित गणना तथा सर्वेक्षण सम्बन्धी तालिम प्रदान गर्नु पर्नेछ।

१२. **स्थलगत कार्य व्यवस्थापनः** (१) गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने निकायले गणना तथा सर्वेक्षणको स्थलगत कार्य शुरु हुनुअघि स्थलगत कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम स्थलगत कार्ययोजना तयार गर्दा देहायका विषयका आधारमा गणक र सुपरिवेक्षकको उपयुक्त अनुपात मिलाउनु पर्नेछः-

(क) गणना तथा सर्वेक्षणको कार्यबोझ,

(ख) प्रश्नावलीको आकार,

(ग) प्राविधिक कठिनाइ,

(घ) गणनाक्षेत्रको आकार, र

(ङ) भौगोलिक अवस्था।

(३) गणना तथा सर्वेक्षणको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा गणक र सुपरिवेक्षकलाई समूहमा खटाउन सकिनेछ। यसरी समूहमा खटाउँदा प्रत्येक समूहमा एक जना टोली प्रमुख चयन गरी उपदफा (२) बमोजिम तयार गरिएको अनुपातका आधारमा गणकको संख्या निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

१३. **गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारः** (१) गणना तथा सर्वेक्षणमा खटिने गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणको तालिममा सहभागी भई विषयवस्तुको जानकारी लिने।

(ख) आफूलाई तोकिएको गणना क्षेत्रको सिमानालाई पहिचान गरी तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,

(ग) सङ्कलित तथ्याङ्क तथा प्रश्नावलीको गोपनीयता कायम राख्ने र सो को सुरक्षा गर्ने,

(घ) कार्यक्षेत्रमा कुनै स्थानको गणना गर्न छुट भएको वा दोहोरो भए नभएको यकिन गर्ने र तोकिएको समयभित्र विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,

(ङ) सम्बन्धित गणना तथा सर्वेक्षणमा तोकिएका कार्य गर्ने,

(च) सम्बन्धित अधिकारी तथा सुपरिवेक्षकले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

(२) गणना तथा सर्वेक्षणमा खटिने सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछः

(क) कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणको तालिममा सहभागी भई विषयवस्तुको जानकारी लिने।

(ख) स्थलगत कार्य शुरू गर्नु अगाडि कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको गणना क्षेत्र नक्शाको आधारमा गणना क्षेत्रको पहिचान गर्ने गराउने,

(ग) गणकको तालिम, स्थलगत कार्यविभाजन र गणना क्षेत्र नक्साको प्रयोगमा सहयोग गर्ने,

(घ) दैनिक/साप्ताहिक कार्यतालिका बनाई गणकले गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, सङ्कलित तथ्याङ्कको शुद्धता जाँच गर्ने, लगत सुची तयार गर्ने र आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,

(ङ) आफ्नो मातहतका गणकलाई भवितव्य परी वा बिरामी भई वा अशक्तताको कारणले हेरफेर गर्नुपर्ने वा बदल्नुपर्ने अवस्था भएमा सोको जानकारी तुरुन्त कार्यालयलाई दिई प्राप्त निर्देशन बमोजिम कार्य गर्ने,

(च) कार्यालयसँग समन्वय गरी आफू खटिएको क्षेत्रमा आवश्यक प्रचारप्रसारका सामग्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने,

(छ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र खटिएका गणकले समयमै तोकिएको कार्य सम्पन्न गरे नगरेको यकिन गर्ने,

(ज) सङ्कलित विवरणको सूचना नियमित रूपमा कार्यालयमा जानकारी गराउने,

(झ) काबु बाहिरको परिस्थितिका कारण समयमै कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था आएमा तुरुन्तै कार्यालयलाई जानकारी गराउने,

(ञ) सम्बन्धित गणना तथा सर्वेक्षणमा तोकिएका कार्य गर्ने,

(ट) सम्बन्धित अधिकारीले तोकेका अन्य कार्य गर्ने।

१४. **सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनः** (१) स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यलाई प्रभावकारी र गुणस्तरीय बनाउन तथा स्थलगत कार्यमा आउनसक्ने समस्या समाधान गर्न कार्यालयले सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन गर्दा अनुसूची-१ मा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त देहायका विषयलाई समेत आधार मान्नु पर्नेछः

(क) गणकको शिष्टता र व्यवहार।

(ख) अवधारणा र परिभाषामा स्पष्टता।

(ग) अन्तर्वार्ता प्रक्रिया।

(घ) समय व्यवस्थापन।

(ङ) निष्पक्षता।

(च) फारामको स्थलगत जाँच।

(छ) प्रमुख प्रश्नको शुद्धता जाँच।

(ज) सुपरिवेक्षणकर्ताका सुझाव।

(३) उपदफा (१) बमोजिम गरिने सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनका लागि अनुगमनकर्तालाई सम्बन्धित गणना तथा सर्वेक्षणका सम्बन्धमा अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ।

परिच्छेद-३

नमुना छनोट

१५. **मास्टर स्याम्प्लिङ फ्रेम तयार गर्नेः** कार्यालयले सर्वेक्षण सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित विषयगत क्षेत्रको लगतसूची सहितको अद्यावधिक मास्टर स्याम्प्लिङ फ्रेम तयार गर्नु पर्नेछ।

१६. **नमुना छनोट विधि र प्रक्रियाः** (१) कार्यालयले सर्वेक्षणको लागि नमुना छनोट योजना तयार गर्दा तथ्याङ्कको माग, उपलव्ध स्रोत साधन र प्राविधिक उपयुक्तताको आधारमा विश्लेषणात्मक क्षेत्र निर्धारण गर्नु पर्नेछ।

(२) सर्वेक्षणको नमुना आकार निर्धारण गर्दा वैज्ञानिक नमुना छनोट सूत्रको प्रयोग गरी उपदफा (१) बमोजिमको विश्लेषणात्मक क्षेत्रको उचित प्रतिनिधित्व हुने गरी देहायका आधारमा गर्नु पर्नेछः

(क) पहिचान गरिएको मुख्य सूचकको प्रक्षेपित मान,

(ख) कन्फिडेन्स लेभल,

(ग) कोफिसियन्ट अफ भेरिएसन, भेरियन्स वा स्टाण्डर्ड डेभिएसन,

(घ) मार्जिन अफ एरर,

(ङ) नन् रेस्पोन्स रेट,

(च) डिजाइन इफेक्ट।

(३) दफा १५ बमोजिम तयार गरिएको मास्टर स्याम्प्लिङ्ग फ्रेम र उपदफा (२) बमोजिम निर्धारित सर्वेक्षणको नमुना आकारका आधारमा एक, दुई वा बहु चरण मध्ये उपयुक्त नमुना सर्वेक्षण विधि प्रयोग गरी नमुना छनोट गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको नमुना छनोट प्रक्रियालाई सहज, विश्वसनीय पूर्वाग्रहरहित एवं प्रभावकारी बनाउन राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रियस्तरमा मान्यता प्राप्त तथ्याङ्कीय सफ्टवेयरको प्रयोग गर्न सकिनेछ।

१७. **स्याम्पल डिजाइन स्वीकृत गर्नेः** (१) कार्यालयले दफा १६ बमोजिमको नमुना छनोट विधि र प्रक्रियाको विस्तृत विवरण समेटिएको स्याम्पल डिजाइनको मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिएको स्याम्पल डिजाइनको मस्यौदा सम्बन्धित गणना वा सर्वेक्षणको लागि गठित समितिमा छलफल पश्चात् स्वीकृतिको लागि प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेस गर्नुपर्दछ।

परिच्छेद-४

तथ्याङ्क प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन

१८. **कोडिङ गर्ने:** (१) कार्यालयले सञ्चालन गर्ने गणना तथा सर्वेक्षणमा प्रयोग गरिने प्रश्नावलीका प्रत्येक प्रश्नका लागि स्तरीकृत कोडिङ पद्धति अनुसरण गरी कोडिङ कार्य गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कोडिङ गर्दा अनिवार्य कोड बुक तयार गर्नु पर्नेछ।

१९. **डेटा इन्ट्री र रि-इन्ट्री** (१) कागजी प्रश्नावली मार्फत सङ्कलन गरिएका विवरणलाई दफा ७ बमोजिम तयार गरिएको एप्लिकेसन प्रयोग गरी प्रशिक्षित अपरेटरद्वारा डेटा इन्ट्री गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम डेटा इन्ट्री कार्यको नियमित अनुगमन गरी देखिएका त्रुटि सुधार गर्नु पर्नेछ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गरिएको डेटा इन्ट्री कार्यलाई त्रुटिरहित बनाउनका लागि निश्चित प्रतिशत फाराम छनोट गरी रि-इन्ट्री गर्न सकिनेछ।

२०. **डेटा क्लिनिङः** कागजी प्रश्नावली वा डिजिटल उपकरण वा अनलाइन माध्यमबाट डेटा इन्ट्री पश्चात् सङ्कलन भएका विवरणको डेटा क्लिनिङ देहाय बमोजिम गर्नु पर्नेछः

(क) असंगत रेकर्ड तथा आउटलायरको पहिचान तथा सुधार गर्ने।

(ख) दोहोरिएका रेकर्ड हटाउने।

(ग) अपूर्ण रेकर्ड पहिचान गरी तथ्याङ्कीय विधिबाट इम्प्युटेसन गर्ने।

२१. **सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्क तयार गर्ने:** गणना तथा सर्वेक्षणको सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्कलाई तालिकीकरण गर्नुपूर्व वा सार्वजनिक प्रयोगमा ल्याउनु अघि देहाय बमोजिमको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछः

(क) भेरियवल (चर) को मान र सीमा जाँच,

(ख) व्युत्पादिक चर सिर्जना र नामकरण,

(ग) भारग्राही चर निर्धारण (सर्वेक्षणका लागि),

(घ) व्यक्तिगत विवरणको अनामीकरण,

२२. **<u>तालिकीकरण र विश्लेषणः</u>** (१) दफा २१ बमोजिम तयार भएको सूक्ष्म कोरा तथ्याङ्कलाई दफा ८ बमोजिमको तालिका योजनाअनुसार उपयुक्त तथ्याङ्कीय सफ्टवेयर प्रयोग गरी तालिकीकरण र विश्लेषण गर्नु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तालिकीकरण र विश्लेषण गर्दा प्रयोग गरिएको कोड फाइल व्यवस्थित र संस्थागत संस्मरण कायम रहने गरी सुरक्षित राख्नु पर्नेछ।

२३. **<u>तथ्याङ्कीय प्रतिवेदन तयारी र प्रकाशनः</u>** (१) गणना तथा सर्वेक्षणको तथ्याङ्कीय प्रतिवेदन तयार गर्दा प्रचलित कानूनमा उल्लिखित विषयका अतिरक्त देहायका विषयलाई आधार मान्नु पर्नेछः

(क) गणना तथा सर्वेक्षणको समीक्षा,

(ख) तालिकाको व्याख्या र मुख्य निष्कर्ष पहिचान,

(ग) तालिकामा उल्लेख गरिएका नतिजा बिचको अन्तर, प्रवृत्ति, वा असमानता पहिचान,

(ग) नतिजा विश्लेषण,

(ङ) तथ्याङ्क र विश्लेषणको सुसंगतता जाँच,

(घ) सरल, स्पष्ट र प्रवाहयुक्त भाषाको प्रयोग।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तयार गरिने प्रतिवेदनमा अनुसूची-२ मा उल्लिखित विषयका अतिरिक्त अन्य प्रासंगिक विषय समेत समावेश गर्ने सकिनेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदनको अतिरिक्त गणना तथा सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजा र अन्य स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको विश्लेषण गरी गणना तथा सर्वेक्षणको विश्लेषणात्मक र विषयगत प्रतिवेदन तयार गर्न सकिनेछ।

(४) यस दफा बमोजिमका प्रतिवेदन तयारीका लागि कृत्रिम बौद्धिकताको उपयुक्त साभार सहित प्रयोग गर्न सकिनेछ।

(५) उपदफा (१) र (३) बमोजिम तयार गरिएका प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्ने सम्बन्धि प्रक्रिया तथ्याङ्क सार्वजनिक, सम्प्रेषण तथा वितरण कार्यविधि, २०८२ को दफा २१ बमोजिम हुनेछ।

परिच्छेद-५

तथ्याङ्क सम्परीक्षण

२४. **तथ्याङ्क सम्परीक्षणः** (१) कार्यालयले आफू वा मातहतका कार्यालयले गरेका गणना तथा सर्वेक्षणको तथ्याङ्क सम्परीक्षण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम तथ्याङ्क सम्परीक्षण गर्दा देहायका विषयका आधारमा गर्नु पर्नेछः-

(क) उद्देश्य र प्रश्नावली बिचको तादात्म्यता,

(ख) लक्षित समूहको यथोचित प्रतिनिधित्व,

(ग) प्रस्तावित तथ्याङ्कीय विधिको पालना,

(घ) उद्देश्य अनुरूप नतिजा प्राप्ति,

(ङ) सङ्कलित तथ्याङ्कको पूर्णताको जाँच,

(च) असंगत तथ्याङ्कको जाँच,

(छ) तथ्याङ्कबिचको संगति परीक्षण,

(ज) सन्दर्भ वर्ष, सर्वेक्षण चक्र तथा अन्य स्रोतबाट प्राप्त तथ्याङ्कबिच तुलना,

(झ) स्तरीकृत डेटा क्लिनिङ र इम्प्युटेसन विधिको प्रयोग,

(ञ) प्रकाशित तथ्याङ्कको समष्टिगत गुणस्तर।

२५. **तथ्याङ्क सम्परीक्षण टोलीको गठनः** (१) दफा २४ बमोजिम तथ्याङ्क सम्परीक्षण गर्न प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीले कार्यालयको आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवाको राजपत्राङ्कित द्वितीय

श्रेणीको कर्मचारीको संयोजकत्वमा तीन सदस्यीय तथ्याङ्क सम्परीक्षण टोली गठन गर्न सक्नेछ।

तर, टोली गठन गर्दा तथ्याङ्क सम्परीक्षण गरिने गणना वा सर्वेक्षणको कार्यमा प्रत्यक्ष संलग्न नभएका कर्मचारी मध्येबाट गर्नु पर्नेछ।

(२) तथ्याङ्क सम्परीक्षण टोलीको काम, कर्तब्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

(क) गणना तथा सर्वेक्षणसँग सम्बन्धित कागजात तथा विवरण माग गर्ने।

(ख) गणना तथा सर्वेक्षणसँग सम्बन्धित कागजात तथा विवरणको अध्ययन तथा विश्लेषण गर्ने।

(ग) सम्परीक्षणको क्रममा प्राप्त विवरणको गोपनीयता कायम गर्ने।

(घ) प्राप्त कार्यविवरण बमोजिम सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न गरी प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष प्रतिवेदन पेस गर्ने।

२६. **<u>प्रतिवेदन तयारी</u>**ः (१) सम्परीक्षण कार्य सम्पन्न भएपछि देहाय बमोजिका विषय समावेश गरी तयार पारिएको प्रतिवेदन प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेस गर्नु पर्नेछः

(क) सम्परीक्षणको क्रममा अपनाइएको विधि र प्रक्रिया,

(ख) गणना तथा सर्वेक्षणका विधि, प्रक्रिया, मुख्य प्राप्ति तथा समग्र तथ्याङ्कको गुणस्तरजन्य समस्या र सुधारका उपाय।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारी समक्ष पेस भएको प्रतिवेदन पृष्ठपोषणका लागि सम्बन्धित गणना वा सर्वेक्षण सञ्चालन गर्ने निकाय, संस्था वा शाखालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

अनुसूची-१

(दफा १४ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

सुपरिवेक्षण तथा अनुगमन फाराम

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

गणना वा सर्वेक्षणको नाम .....

जिल्लाः -..... गा.पा./न.पा. -:..... वडा नं. -: .....

गणना क्षेत्र -:.....

गणकको नामः -..... सम्पर्क नं. -: .....

सि.नं.	विवरण	
१	गणकको शिष्टता र व्यवहार	
१.१	अन्तर्वार्ता शुरु हुनुभन्दा पहिले गणकले उत्तरदातालाई अभिवादन गरे ?	१ गरे २ गरेनन्
१.२	गणकले आफ्नो परिचय दिएर आफु गणना वा सर्वेक्षणको तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि आवश्यक विवरण सङ्कलन गर्न आएको हो भन्ने कुरा बताए ?	१ बताए २ बताएनन्
१.३	गणकले गणनाको उद्देश्यको बारेमा जानकारी गराए ?	१ गराए २ गराएनन्
१.४	अन्तर्वार्ताको समयमा उत्तरदातासँग गणकको व्यवहार मिजासिलो, नम्र र धैर्यशील रह्यो ?	१ रह्यो २ रहेन
१.५	अन्तर्वार्ता सकिएपछि गणकले उत्तरदाता र अन्य सम्बन्धित सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गरे ?	१ गरे २ गरेनन्
२	**अन्तर्वार्ता प्रक्रिया**	
२.१	गणकले प्रश्नावलीमा लेखिएको प्रश्न जस्ताको तस्तै पढेर उत्तरदातालाई सोधेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
२.२	उत्तरदाताले कुनै प्रश्न नबुझेमा गणकले त्यस्ता प्रश्नलाई प्रश्नको आशय नबिग्रने गरी थप स्पष्ट पारेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
२.३	गणकले प्रश्नावलीको प्रत्येक खण्डका प्रश्न सोधेर उत्तरदाताले दिएको उत्तर लेखेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
२.४	गणकले फड्को मार्नुपर्ने प्रश्न सावधानीपूर्वक सोधेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्

३	**समय व्यवस्थापन**	
३.१	गणकले उत्तरदातासँग कुनै प्रश्नमा लामो बहस गर्ने गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
३.२	उत्तरदाताबाट असान्दर्भिक वा जटिल उत्तर/प्रतिक्रिया पाउने बित्तिकै गणकले बिचमा बोलेर उत्तरदातालाई रोकेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
३.३	उत्तरदातालाई छिटो छिटो उत्तर दिन लगाउने वा गणकले अन्तर्वार्ता लिँदा हतार गरेका थिए?	१ थिए २ थिएनन्
४	**निष्पक्षता**	
४.१	अन्तर्वार्ता लिँदा गणकले प्रश्न र उत्तर दुबैमा तटस्थ व्यवहार देखाएका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.२	उत्तरदाताबाट प्राप्त कुनै उत्तर सुनेर गणक आश्चर्य वा उत्तर मन नपराएको जस्तो हाउभाउ देखाएका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.३	गणकले कुनै प्रश्नको सन्दर्भमा आफ्नो निजी विचारबाट उत्तरदातालाई प्रभावित पार्ने प्रयास गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.४	गणकले प्रश्न सोध्दा उत्तर पनि आफैंले सुझाएको वा सङ्केत गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्

५. प्रश्नावली सम्बन्धी विवरणको स्थलगत जाँच

स्थलगत जाँच गरिएको एकाइको नाम :.....

सि.नं.	मुख्य मुख्य प्रश्न	विकल्प	कोड	गणकले भरेको विवरणसँग
१	प्रश्न			१ मिलेको २ नमिलेको
२	प्रश्न			१ मिलेको २ नमिलेको
३	प्रश्न			१ मिलेको २ नमिलेको
४	प्रश्न			१ मिलेको २ नमिलेको
५	प्रश्न			१ मिलेको २ नमिलेको
६	प्रश्न			१ मिलेको २ नमिलेको

नोटः गणकले भरेको विवरणभन्दा सुपरिवेक्षण वा अनुगमनकर्ताले भरेको विवरण फरक भएमा पुनः यकिन गरी सही विवरण भर्ने।

६. सुपरिवेक्षण वा अनुगमनकर्ताको सुझावहरुः

.....

.....

.....

.....

<u>सुपरिवेक्षण वा अनुगमनकर्ताको</u>

नाम .....

पद .....

कार्यालय .....

दस्तखत .....

मिति.....

अनुसूची-२

(दफा २३ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

तथ्याङ्कीय प्रतिवेदनमा समावेश हुनुपर्ने विषय

खण्ड	समावेश हुनुपर्ने विषय
(क) परिचय	१. सारांश नतिजा वा कार्यकारी सारांश, २. पृष्ठभूमि, उद्देश्य र महत्व, ३. सर्वेक्षण विधि, ४. सीमा।
(ख) नतिजाको विश्लेषण र व्याख्या	१. प्रत्येक तालिकाको आधारमा संक्षिप्त व्याख्या, २. नतिजाको विस्तृत विश्लेषण, ३. विगतका गणना/सर्वेक्षणसँगको तुलनात्मक विवेचना ४. ग्राफ, चार्ट, नक्साको प्रयोग। ५. अन्य सान्दर्भिक विषय
(ग) अनुसूची	१. प्रश्नावली, २. विस्तृत तालिका, ३. अवधारणा तथा परिभाषा।