



नेपाल सरकार  
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय  
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

## तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता सन्तुष्टि सर्वेक्षण २०७३ प्रश्नावली भर्ने निर्देशिका

यस प्रश्नावलीमा सोधिएका विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछ। प्राप्त विवरणहरू सामुहिक रूपमा तथ्याङ्कीय प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गरिने छन्।

### भाग १: सर्वेक्षणको परिचय

#### पृष्ठभूमि

तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता सन्तुष्टि सर्वेक्षण तथ्याङ्क विभागबाट प्रथम पटक गर्न लागिएको सर्वेक्षण हो। सर्वेक्षणमा विभागले प्रदान गर्ने सेवा, उत्पादन गर्ने विषयगत एवं क्षेत्रगत तथ्याङ्क, विभागको वेवपेज, विभागका प्रकाशन एवं उत्पादित तथ्याङ्कको गुणस्तर र जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयको सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्रश्नावली समावेश गरिएका छन्। यो सर्वेक्षणले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको सेवाप्रवाह तथा उत्पादन प्रति सेवाग्राही एवं प्रयोगकर्ताहरूको धारणा संकलन गर्ने छ। यसबाट प्राप्त नतिजाले के.त.वि.लाई समयसापेक्ष र गतिशिल हुन सहयोग गर्ने छ।

यस सर्वेक्षणबाट विभागले प्रदान गरिरहेको सेवा र सेवाग्राहीको अपेक्षा बीचको दुरी कमगरी विभागको सेवालाई जनउत्तरदायी र सेवाग्राहीमैत्री बनाउन आवश्यक पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने अपेक्षा राखिएको छ। साथै सर्वेक्षणका नतिजाले राष्ट्रिय आवश्यकता, प्रयोगकर्ताको चाहना र अन्तराष्ट्रिय प्रचलन एवं गुणस्तर बमोजिमका तथ्याङ्क उत्पादन तथा प्रकाशन गर्न विभागलाई सहयोग गर्ने छ। यसबाट तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित तथ्याङ्कलाई अझ विश्वसनिय तथा प्रयोगकर्ता मैत्री तुल्याउन चाल्नुपर्ने कदमका सम्बन्धमा पृष्ठपोषण उपलब्ध हुनेछ।

समग्रमा तथ्याङ्क उत्पादन, वितरण र सेवाप्रवाह सम्बन्धी नीति तथा योजना तर्जुमा गर्न, राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय विकास सूचकांकहरूको मापन र मूल्याङ्कन गर्न आवश्यक गुणस्तरिय तथ्याङ्क उत्पादन गर्न र विभागले प्रदान गर्ने सेवाको गुणस्तर सुधार गर्न यो सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजा र सुझावहरू उपयोगी हुने अपेक्षा गरिएको छ।

#### सर्वेक्षणका उद्देश्यहरू

- केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको सेवाप्रवाह, तथ्याङ्कीय उत्पादन एवं वितरणका सम्बन्धमा सेवाग्राहीको सन्तुष्टि मापन गर्ने,
- तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूको तथ्याङ्कीय आवश्यकता सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्ने,
- तथ्याङ्कीय उत्पादन, वितरण र सेवालाई प्रभावकारी बनाउन सुझाव संकलन गर्ने,
- तथ्याङ्क विभाग तथा अर्न्तगतका कार्यालयहरू र यसका सेवाग्राही बीच समन्वय कायम गर्ने।

## सर्वेक्षणको विधि र नमुना छनौट

यो सर्वेक्षण विशेषत नमुना सर्वेक्षण विधिबाट गरिने छ । नमुनाको छनौट असंयोगिक उद्देश्यमुलक नमुना छनौट विधि (Non random purposive sampling method) बाट गरिने छ । यस सर्वेक्षणको लागि उत्तरदाता भन्नाले के.त.वि.का प्रकाशन, डाटा, वा वेवसाइट प्रयोग गरेको, वा के.त.वि.बाट कुनै प्रकारको तथ्याङ्कीय परामर्श वा सुझाव लिएको व्यक्ति भन्ने बुझाउँदछ । तथ्याङ्क विभागका तथ्याङ्कहरु प्रयोग नगरेको वा विभागबाट तथ्याङ्कीय सेवा नलिएको व्यक्ति यस सर्वेक्षणको नमुनामा छनौट गरिनेछैन । यस सर्वेक्षण प्रयोजनका लागि उत्तरदाताहरुलाई उनीहरु संलग्न सधंसस्थाको आधारमा छ वटा समुह (टेबल १ मा उल्लेख भए अनुसार) मा बाडिएको छ । तर यस सर्वेक्षणमा उत्तरदाताले प्रदान गरेको विचारले उत्तरदाता कार्यरत संस्थाको धारणालाई प्रतिनिधित्व गर्ने छैन । यो प्रयोगकर्ता एवं उत्तरदाताको व्यक्तिगत धारणा हुनेछ । यस सर्वेक्षणको जम्मा नमुना संख्या (स्याम्पल साइज) १२०० (बाह्र सय) हुनेछ । सर्वेक्षणमा समावेश हुने उत्तरदाताहरु काठमाण्डौं लगायत ३३ (तेत्तिस) वटै जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयहरुको कार्यक्षेत्रमा पर्ने जिल्लाहरुबाट तल उल्लेखित ६ (छ) वटा सधंसस्थामा संलग्न व्यक्तिहरु हुनेछन । तथ्याङ्क कार्यालयहरुले आफ्नो क्षेत्रमा पर्ने जिल्लाहरुमा रहेका के.त.वि. तथ्याङ्कहरु बढि प्रयोग हुने स्थान र सधंसस्थाहरुमा संलग्न प्रयोगकर्ताहरुको पहिचान गरि के.त.वि. उपलब्ध गराएको संख्यामा प्रश्नावली भर्नुपर्नेछ । यसको अलावा यस सर्वेक्षणमा के.त.वि. मा सूचिकृत भएका तथ्याङ्क प्रयोगकर्तालाई इमेल मार्फत पनि विधुतिय प्रश्नपत्र पठाई उत्तर संकलन गरिनेछ । उत्तरदाताहरुको वितरण टेबल नं. १ र २ अनुसार हुनेछ ।

टेबल १: स्याम्पल साइजको वितरण (प्रयोगकर्ताको सधंसस्थामा आवद्धतामा आधारित) ।

क्र.स.	नमुनाको प्रकार	नमुनाको संख्या	प्रतिशत
१	सरकारी तथा अर्ध-सरकारी निकायमा आवद्ध तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता	१९२	१६
२	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर-सरकारी सधंसस्थामा आवद्ध तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता	२४०	२०
३	शैक्षिक तथा अनुशन्धानमुलक सधंसस्थामा आवद्ध तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता	३६०	३०
४	व्यवसायिक सधंसस्थामा आवद्ध तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता	१४४	१२
५	प्रेस तथा मिडियामा आवद्ध तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता	१४४	१२
६	राजनीतिक पार्टी तथा नागरिक समाजमा आवद्ध तथ्याङ्क प्रयोगकर्ता	१२०	१०
	<b>जम्मा</b>	<b>१२००</b>	<b>१००%</b>

टेबल २: स्याम्पल साइजको क्षेत्रगत वितरण ।

क्र.स.	नमुनाको प्रकार	नमुनाको संख्या	प्रतिशत
१	क्षेत्र १: काठमाण्डौ उपत्यका बाहिर	८००	६७
२	क्षेत्र २: काठमाण्डौ उपत्यका	३००	२५
३	क्षेत्र ३: अनलाईन मार्फत (इमेल, वेवसाइटबाट)	१००	८
	<b>जम्मा</b>	<b>१२००</b>	<b>१००%</b>

## सर्वेक्षणका लागि छानिएका तथ्याङ्क कार्यालयहरु

के.त.वि. का जिल्लास्थित ३३ वटा तथ्याङ्क कार्यालयहरु :- पाँचथर, मोरङ, सुनसरी, धनकुटा, भोजपुर, ओखलढुङ्गा, उदयपुर, धनुषा, महेत्तरी, सिन्धुली, काभ्रे, काठमाण्डौं, नुवाकोट, मकवानपुर, पर्सा, चितवन, गोर्खा, स्याङ्जा,

कास्की, बागलुङ्ग, पाल्पा, प्युठान, रुकुम, कपिलवस्तु, दाङ्ग, बाँके, सुर्खेत, जुम्ला, बाजुरा, डोटी, कंचनपुर, डडेल्धुरा, र दार्चुला ।

काठमाण्डौ उपत्यकाका तीन जिल्लाहरूमा तथ्याङ्क कार्यालय काठमाण्डौ र के.त.वि. दुवै कार्यालयहरूबाट गणकहरू परिचालन हुनेछन् ।

## प्रश्नावली भर्ने निर्देशनहरू

- प्रश्न सोध्नुपूर्व उत्तरदाताले के.त.वि.बाट प्रकाशित तथ्याङ्क प्रयोग गरेको छ, छैन निक्कैले गर्ने । यो प्रश्नावली के.त.वि.बाट उत्पादित तथ्याङ्क प्रयोग गरेका वा के.त.वि. वेबपेज भिजिट गरेका वा के.त.वि.बाट कुनै प्रकारको तथ्याङ्कीय सेवा लिएका व्यक्तिबाट मात्र भराउनु पर्दछ । के.त.वि.का तथ्याङ्क प्रयोग नगरेका व्यक्तिलाई सर्वेक्षणमा समावेश गर्नु हुदैन । यस सर्वेक्षणका लागि उत्तरदाताको उमेर कमिमा १५ वर्ष पूरा गरिको वा सो भन्दा माथि हुनु पर्नेछ ।
- उत्तरदाता माथि उल्लेखित ६ वटा संघसस्थाको समुह मध्ये कुनै एक निकायमा संलग्न भएको हुनुपर्दछ ।
- अन्तर्वाताको समयमा नै प्रश्नावली भर्ने र प्रश्नावलीमा लेखिए जस्तै ढाँचा, शैली र क्रममा प्रश्नहरू सोध्ने ।
- प्रश्नहरू सोध्नु अघि प्रत्येक प्रश्नावलीको सिरानमा (पा.न. १ को माथि दाँया पट्टि) दिएको फाराम नं. को कोठामा नम्बर लेख्ने । उदाहरणको लागि, ४० (चालिस) वटा प्रश्नावलीहरू भर्नु पर्ने तथ्याङ्क कार्यालयहरूले फारम नम्बर १ देखि ४० सम्म हुनेछ ।
- उल्लेखित प्रश्नहरूका उत्तरहरूमा **उपयुक्त अङ्क लेख्न वा ठीक चिन्ह (√) लगाउन** भनिएका बाहेक अन्य प्रश्नहरूको सन्दर्भमा उत्तरदाताले छानेको उत्तरको उपयुक्त विकल्प अगाडिको अङ्कमा गोलो घेरा "०" लगाउनुपर्दछ ।
- कोड लेख्ने भनिएको ठाँउमा विभागबाट उपलब्ध गराए बमोजिम सम्बन्धित ठाँउमा उपयुक्त कोड लेख्ने ।
- फड्को मार्ने (Skip pattern) ख्याल गर्नुहोस् ।
- अंक लेख्दा अंग्रेजीमा मात्र लेख्नुहोस् ।
- व्यक्तिको नाम, ठेगाना, तालिम, पेशा, उद्योग आदि अक्षरमा लेख्दा स्पष्ट र सफासँग लेख्नुहोस् ।
- प्रश्नहरूको उत्तर लेख्दा कोठा भित्र वा उपयुक्त महलमा लेख्नुहोस् । प्रश्नको उत्तर जहाँ, जुन ठाउँमा, जति ठाउँ भित्र लेख्नु पर्ने हो सोहीअनुसार लेख्नुहोस् । ठूलो ठाउँ छ, भन्दैमा जतासुकै नलेख्नुहोस् ।
- प्रश्नावली भर्दा कालो वा निलो मसी प्रयोग गर्नुहोस् ।
- केरमेट नगर्नुहोस् र एउटै अक्षर वा अंकलाई दोहोर्याएर नलेख्नुहोस् । सच्चाउनुपर्ने भएमा पहिले लेखेकोलाई काटेर नजिकै सही उत्तर लेख्नुहोस् ।
- उत्तरदातासँग नसोधी कुनै पनि उत्तरलाई कोर्ने वा मेट्ने काम कहिल्यै पनि गर्नुहुदैन । साथै उत्तरदातासँग भरिएको प्रश्नावलीमा केरमेट भयो भन्दैमा त्यसलाई सफा पार्नको लागि उत्तरलाई नयाँ प्रश्नावलीमा सार्नु हुँदैन ।
- प्रश्नावली भरिसके पछि उत्तरदातालाई धन्यवाद दिन नभुल्नुहोस ।

## सुपरिवेक्षणको व्यवस्था

जिल्ला स्तरिय गणनाको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण सम्बन्धित क्षेत्रमा कार्यक्षेत्र भएका तथ्याङ्क कार्यालयका प्रमुख तथा तथ्याङ्क अधिकृतबाट गरिने छ भने आवश्यक मात्रामा तथ्याङ्क विभागबाट पनि सुपरिवेक्षण गरिने छ । काठमाण्डौ उपत्यकामा हुने गणनाको सुपरिवेक्षण तथ्याङ्क विभाग र तथ्याङ्क कार्यालय काठमाण्डौबाट हुनेछ ।

## प्रश्नावलीको संक्षिप्त परिचय

समग्र प्रश्नावलीलाई सात खण्डहरूमा बाडिएको छ । पहिलो परिचयात्मक खण्डमा उत्तरदाताको नाम, ठेगाना लगाएतका व्यक्तिगत एवं संधागत विवरण सोधिएको छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका उत्पादनहरूको प्रयोग सम्बन्धी प्रश्नहरू खण्ड दुईमा सोधिएको छ । यसैगरि खण्ड तीनमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित तथ्याङ्कको गुणस्तर सम्बन्धी प्रश्नहरू समावेश छन् । के.त.वि. को वेबसाइट सम्बन्धी प्रश्नहरू खण्ड चारमा र सेवा प्रवाह सम्बन्धी प्रश्नहरू खण्ड पाँचमा सोधिएका छन् । यस्तै खण्ड छ मा जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयको सेवा सम्बन्धी प्रश्नहरू र खण्ड सातमा विभागको सेवा र उत्पादनको स्तरवृद्धिका लागि तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरूको सल्लाह र सुझावहरू संकलन गरिने छ ।

## परिभाषा र व्याख्या

**माइक्रोडाटा (Microdata):** माइक्रोडाटा भन्नाले गणना एवं सर्वेक्षणबाट संकलन गरिएका अप्रशोधित र एकिकृत नगरिएका तथ्याङ्क वा डाटा भन्ने बुझ्नु पर्दछ । यसमा व्यक्तिगत तहसम्मको विवरण हुन्छ ।

**मेटाडाटा (Metadata):** मेटाडाटा भन्नाले गणना एवं सर्वेक्षणको उद्देश्य, प्रकार, स्याम्पल साइज, प्रयोग गरिएको जनसंख्याको एकाइ, प्रश्नावली, सर्वेक्षणको ढाँचा लगाएत सर्वेक्षण सम्बन्धी सम्पूर्ण जानकारी दिने विवरण हो । यसलाई डाटाहरूको डाटा पनि भनिन्छ ।

**विश्वसनीयता (Reliability):** विश्वसनीयता भन्नाले तथ्याङ्कको स्रोत, गणना प्रक्रिया, गणक, नमुनाको छनोट, गणना एवं सर्वेक्षण कार्य संचालन गर्ने निकायलाई प्रयोगकर्ताले कति विश्वास गर्दछन् भन्ने जनाउँदछ । यसले प्रयोगकर्ताको बुझाइमा सर्वेक्षणको नतिजा कति यथार्थपरक छन् भन्ने मापन गर्दछ ।

**समयपरकता (Timeliness):** गणना तथा सर्वेक्षणका रिपोर्टहरू समयमा उपलब्ध हुनुलाई समयपरकता भनिन्छ । यसले चौमासिक, अर्धवार्षिक एवं वार्षिक प्रकाशन तथा रिपोर्टहरू प्रयोगकर्ताले तोकिएको समयमा प्राप्त गर्न सकेका छन् वा छैनन् भन्ने मूल्यांकन गर्दछ ।

**बारम्बारता (Frequency):** तथ्याङ्क वा सर्वेक्षणको बारम्बारता भन्नाले कुनै निश्चित समय अवधिमा उक्त तथ्याङ्क वा सर्वेक्षण कति पटक उत्पादन हुन्छ भन्ने बुझिन्छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट गरिने विभिन्न गणना वा सर्वेक्षणबाट उत्पादित कुनै एक प्रकारको विषयगत तथ्याङ्कको उत्पादनको बारम्बारता (number of times of production, or survey conduction) वा कुनै एक सर्वेक्षण एक पछि अर्को सर्वेक्षणकार्य हुने समय बीचको फरक उत्तरदातालाई ठिकै लाग्छ वा लामो लाग्छ भन्ने हो ।

**पर्याप्तता (Adequacy):** गणना तथा सर्वेक्षणले समेटेको दायरा वा विषयवस्तुले प्रयोगकर्ताको आवश्यकता पूरा गरेको छ भने तथ्याङ्कलाई पर्याप्त भनिन्छ । पर्याप्तता सापेक्ष अवधारण हो । एक अनुसन्धानकर्तालाई पर्याप्त भएको तथ्याङ्क अर्को अनुसन्धान कर्ता एवं अध्येतालाई पर्याप्त नहुन पनि सक्छ ।

**पहुँच (Accessibility):** पहुँच भन्नाले तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने सहजता हो । यसमा मूल्य तिरेर प्राप्त गरिने वा नतिरिकन प्राप्त गर्ने भन्ने मुख्य सरोकारको विषय होइन । यसले प्रयोगकर्ताले चाहेको तथ्याङ्क वा तथ्याङ्कीय प्रकाशन सजिलै प्राप्त हुन्छ वा हुदैन भन्नेसँग सरोकार राख्दछ ।

**प्रयोगकर्ता मैत्री (User friendly):** प्रयोगकर्ता मैत्री भन्नाले के.त.वि.बाट उत्पादित तथ्याङ्क वा प्रकाशन प्रयोगकर्ताले सजिलै बुझ्न वा ग्रहण गर्न सक्थो कि सकेन तथा उक्त उत्पादनले प्रयोगकर्तालाई कतिको आर्कषण

गर्न सक्यो भन्ने बुझाउँदछ । यसले प्रकाशनमा गरिएको तथ्याङ्कको प्रस्तुतीकरण, भाषा, रेखाचित्र, सूचकांक वा अन्य विषयवस्तुहरु प्रयोगकर्ता अनुकूल छ वा छैन भन्ने जनाउँदछ ।

**केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग कक्ष (CBS Cell):** तथ्याङ्क विभागले आफ्नो शाखा कार्यालय नभएका जिल्लाहरुका प्रयोक्ताहरु माफ तथ्याङ्क विभागका प्रकाशनहरु सहज रुपमा पुर्चाउन सम्बन्धित जिल्लाका जिल्ला विकास समितिको कार्यालयमा र जिल्लामा भएका प्रमुख स्कुल, क्याम्पस वा सार्वजनिक पुस्तकालय मध्ये कुनै एक सस्थामा के.त.वि.का प्रकाशनहरु नियमित उपलब्ध गराउने गरी प्रवन्ध गरेको छ, जसलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग कक्ष, छोटकरीमा के.त.वि. कक्ष (CBS Cell) भनिन्छ । उक्त के.त.वि. कक्षमा प्रयोगकर्ताहरुले के.त.वि.का प्रकाशन तथा अन्य तथ्याङ्कीय उत्पादनहरु सन्दर्भ सामाग्रीको रुपमा निशुल्क प्रयोग गर्न सक्दछन् ।

## भाग २: प्रश्नावली भर्ने तरिका

### प्रश्नावली खण्ड १: परिचयात्मक विवरण

खण्ड १ मूलत उत्तरदाताको परिचय र संस्थागत आवद्धतासंग सम्बन्धित छ । यसलाई तीन उप-खण्डहरुमा बाडिएको छ । **पहिलो उप-खण्ड** तथ्याङ्क संकलन गर्ने तथ्याङ्क कार्यालय र गणकको परिचयसंग सम्बन्धित छ । यो प्रश्नावली तथ्याङ्क कार्यालय रहेको जिल्ला र त्यसको कार्यक्षेत्रमा रहेका अन्य जिल्लाहरुमा पनि भरिने हुँदा तथ्याङ्क संकलन गरेको जिल्ला तथ्याङ्क कार्यालय रहेको जिल्ला भन्दा फरक हुन सक्दछ । जिल्लाको कोड लेख्दा तथ्याङ्क संकलन गरेको जिल्लाको कोड लेख्नु पर्दछ । के.त.वि.ले उपलब्ध गराएको जिल्लाकोड लेख्नु पर्दछ ।

**दोस्रो उप-खण्ड १.१. व्यक्तिगत परिचयमा** उत्तरदाताको परिचयात्मक विवरण भर्ने । बुँदा १.१.१ मा उत्तरदाताको नाम र थर स्पष्ट लेख्ने, १.१.२. लिङ्ग र १.१.४. शैक्षिक योग्यता का उपयुक्त विकल्पमा गोलो घेरा लगाउने । १.१.५. मा उत्तरदाताको पेशा लेख्ने र विभागले उपलब्ध गराएको कोड लेख्ने । बुँदा नं. १.१.६. मा उत्तरदाताको सम्पर्क जिल्ला, गा.वि.स./न.पा. (विभागले दिएको कोड सहित) र प्रष्ट बुझिने गरि इमेल र फोन नम्बर लेख्नुहोस ।

**तेस्रो उप-खण्ड १.२.** मा उत्तरदाता संलग्न रहेको संस्थाको परिचयात्मक विवरण लेख्नु पर्दछ । यस सर्वेक्षणमा उत्तरदाता बुँदा नं. १.२.२ मा उल्लेखित संघसंस्थाका ६ वटा प्रकारहरु मध्ये कुनै एकमा संलग्न भएको हुनु पर्दछ । त्यसर्थ बुँदा नं. १.२.१ मा संस्थाको नाम लेखी उक्त संस्था बुँदा नं. १.२.२ को कुन प्रकारसंग सम्बन्धित छ उपयुक्त विकल्पमा गोलो घेरा लगाउने । जस्तै, यदि उत्तरदाता विध्यार्थी हो भने उसको संस्थाको नाम कलेज वा विश्वविध्यालयको नाम लेख्नु पर्दछ भने संस्थाको प्रकार (३) शैक्षिक संस्था तथा अनुसन्धान केन्द्रमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ । बुँदा १.२.३.सम्पर्क मा संस्थाको ठेगाना, फोन नं. र वेवसाइट (उपलब्ध भएमा) लेख्ने ।

**नोट :** प्रश्नावलीको माथि दाहिने कुनामा रहेको फाराम नं. मा प्रत्येक तथ्याङ्क कार्यालयले भरेका प्रश्नावलीहरुको नम्बर १ देखि शुरु गरि क्रमशः ४० सम्म लेख्नु पर्दछ । जस्तै, तथ्याङ्क कार्यालय मोरङ्गले मोरङ्गमा २० वटा र भापामा १० वटा प्रश्नावलीहरु भरेमा मोरङ्गमा भरेका प्रश्नावलीहरुको फाराम नं. १ देखि ३० सम्म हुन्छ भने भापामा भरेका फाराम नं. ३१ देखि ४० सम्म लेख्नुपर्दछ ।

### प्रश्नावली खण्ड २: केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका उत्पादनहरुको प्रयोग सम्बन्धी

**खण्ड २** मा उत्तरदाताले के.त.वि.का कुन क्षेत्र वा विषयका तथ्याङ्क कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्दछ; कुन स्वरुप, भाषामा तथ्याङ्क प्रयोग गरेको छ वा गर्न चाहन्छ, जस्ता प्रश्नहरु सोधिएका छन् । यसैले सर्वेक्षकले यो खण्डमा प्रश्न सोध्दा विशेष सावधानी अपनाउनु पर्नेछ । यस खण्डका विवरण देहाय बमोजिम संकलन गर्नुपर्नेछ ।

**प्रश्न २.१.** यस प्रश्नमा प्रयोगकर्ताले तलको टेबलमा देखिएका तथ्याङ्कका १४ वटा क्षेत्रहरुमध्ये कुन क्षेत्रको तथ्याङ्क बढी प्रयोग गर्दछन सोही क्षेत्रको सम्बन्धित कोठामा प्राथमिकताका आधारमा १,२,३ लेख्नुपर्दछ । उत्तरदाताले बढीमा ३ वटा क्षेत्रमात्र छान्न सक्नेछन । उल्लेख गरिएका १४ क्षेत्रहरु बाहेकको अन्य क्षेत्र भएमा क्र.स. १५ मा गोलो घेरा लगाई उक्त क्षेत्र खुलाउनु पर्दछ ।

**प्रश्न २.२.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताले मुख्यतया: कुन प्रयोजनका लागि तथ्याङ्कको प्रयोग गर्छन सोही विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने । यदि एक भन्दा बढी प्रयोजनका लागि तथ्याङ्क प्रयोग गर्ने भए पनि बढी कुन प्रयोजनका लागि गर्छन मुख्य एउटा विकल्पमा मात्र गोलो घेरा लगाउने ।

**प्रश्न २.३.** यस प्रश्नमा उत्तरदाताले सामान्यतया कुन माध्यमबाट के.त.वि.का तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने गरेका छन सोही विकल्पमा गोलो लगाउने । एकभन्दा बढी माध्यमबाट तथ्याङ्क लिएको भए बढीमा तीनवटा सम्म उत्तर छान्न सकिने छ । उत्तरदाताले छानेका तीन विकल्पहरूमा गोलो घेरा लगाउने ।

**प्रश्न २.४.** यस प्रश्नमा सेवाग्राहीले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित प्रशोधित एवं एकिकृत तथ्याङ्क मुख्य रूपमा कुन स्वरूपमा बढी प्रयोग गरेको छन सोही नम्बरमा गोलो लगाउने । प्रशोधित तथ्याङ्क भन्नाले सर्वेक्षणबाट प्राप्त नतिजाहरू वा नतिजा सहितका तालिकाहरू वा एकिकृत तथ्याङ्क (Aggregated statistics) भन्ने बुझिन्छ । यसमा तथ्याङ्कका स्वरूपलाई पुस्तक एवं प्रतिवेदन जस्ता कागजी प्रकाशनहरू र विधुतिय प्रकाशनका विभिन्न प्रकार, जस्तै - पिडिएफ, वर्ड, एक्सेल र वेब फर्म्याटमा विभाजन गरिको छ । उत्तरदाताले कुनै एक मुख्य विकल्प छान्न सक्नेछन् ।

**प्रश्न २.५.** यस प्रश्नमा सेवाग्राहीले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित प्रशोधित वा एकिकृत तथ्याङ्क (Aggregated statistics) मुख्य रूपमा कुन स्वरूपमा प्राप्त गर्न चाहन्छ सोही नम्बरमा गोलो लगाउने ।

**प्रश्न २.६.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित तथ्याङ्कहरू मुख्य रूपमा कुन प्रशासनिक वा भौगोलिक तहमा प्राप्त गर्न चाहन्छन सोही विकल्पमा गोलो लगाउने । एक भन्दा बढी छनौट भएमा पनि मुख्य एउटा छनौटमा मात्र गोलो लगाउने ।

**प्रश्न २.७.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित तथ्याङ्कहरूमुख्य रूपमा कुन भाषामा प्राप्त गर्न चाहन्छ सोही विकल्पमा गोलो लगाउने । नेपाली वा अंग्रेजी बाहेक अन्य भाषामा हो भने अन्यमा गोलो लगाई उल्लेख गर्ने ।

**प्रश्न २.८.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित तथ्याङ्कसंग र अन्य आधिकारिक निकायहरूले उत्पादन गरेका समान प्रकृतिका तथ्याङ्कहरू तुलना गर्दा विभागका तथ्याङ्क कतिको विश्वासिलो ठान्छन सोही बमोजिम उत्तरदाताले छानेको एक विकल्पमा गोलो लगाउने । आधिकारिक निकाय भन्नाले सरकारी वा अर्ध-सरकारी निकायहरू, जस्तै - मन्त्रालय, विभाग, आयोग, प्राधिकरण, संस्थान, आदि लाई बुझाउँदछ ।

**प्रश्न २.९.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित माइक्रोडाटा प्रयोग गरेको छ छैन, उपयुक्त एक विकल्पमा गोलो लगाउने । यदि माइक्रोडाटा प्रयोग गरेको छैन वा यसबारे जानकारी छैन भने यस खण्डका अन्य प्रश्नहरू सोध्नु पर्दैन, खण्ड तीनमा जाने ।

**प्रश्न २.१०.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्तालाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित माइक्रोडाटाको मूल्य कस्तो लाग्छ सोही विकल्पमा गोलो लगाउने । विभागले केहि महत्वपूर्ण सर्वेक्षण जस्तै Nepal Living Standards Survey, Nepal Labour Force Survey, Vegetable Crops Survey, आदिका साथै पछिल्ला जनगणना र कृषि गणनाका केही निश्चित प्रतिशत माइक्रोडाटाहरू प्रयोगकर्ताको प्रकार अनुसार निश्चित मुल्य तोक्यो विभागको केन्द्रीय कार्यालयबाट बिक्री गर्दै आईरहेको छ ।

**प्रश्न २.११.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्तालाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित माइक्रोडाटा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया कस्तो लाग्छ एक विकल्पमा गोलो लगाउने । माइक्रोडाटा विभागको केन्द्रीय कार्यालयमा आई वा इमेल वा पत्र मार्फत अनुरोध गरि खरिद गर्न सकिने छ ।

**प्रश्न २.१२.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्तालाई आवश्यक सर्वेक्षण तथा गणनाहरूको माइक्रोडाटा पर्याप्त मात्रामा उपलब्ध छ वा छैन, उत्तरदाताले छानेको विकल्पमा गोलो लगाउने । यस प्रश्नको प्रयोजनका लागि पर्याप्तमात्रमा भन्नाले आवश्यक विषय, क्षेत्रका सर्वेक्षण र गणनाहरूका तथ्याङ्क भन्न खोजिएको हो ।

**प्रश्न २.१३.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताले सर्वेक्षण तथा गणनाहरूको माईक्रोडाटा कुन माध्यमबाट प्राप्त गर्न चाहान्छन, उत्तरदाताले छानेको एक विकल्पमा गोलो लगाउने ।

**प्रश्न २.१४.** यस प्रश्नमा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताले आवश्यक सर्वेक्षण तथा गणनाहरूको माईक्रोडाटा प्राप्त गर्नका लागि के.ज.वि. संग अनुरोध वा पत्राचार गरेको भएमा विभागबाट कति समयभित्र जवाफ प्राप्त भयो; उत्तरदाताले छानेको एक विकल्पमा गोलो लगाउने । यदि कुनै पनि सर्वेक्षण तथा गणनाहरूका माईक्रोडाटाका लागि अनुरोध, पत्र वा इमेल नगरेको भए अनुरोध नगरेकोमा गोलो घेरा लगाउने ।

### **प्रश्नावली खण्ड ३: केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित तथ्याङ्कको गुणस्तरबारे**

**खण्ड ३** मा तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित तथ्याङ्कहरू प्रयोगकर्ताका नजरमा कति गुणस्तरिय छन भनि मूल्यांकन गर्न खोजिएको छ । यस खण्डमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका विषयगत तथ्याङ्क एवं विभिन्न प्रकाशनहरू कति विश्वसनीय, समयपरक, समयसामर्थिक, नियमित, पर्याप्त एवं सहज उपलब्ध छन मापन गर्न खोजिएको छ ।

**प्रश्न ३.१.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उत्पादित उल्लेखित १ देखि १० सम्मका क्षेत्रगत तथ्याङ्कहरूलाई प्रयोगकर्ताले कसरी मूल्यांकन गर्दछन, सम्बन्धित क्षेत्रको लहरमा उपयुक्त अङ्क लेख्नु पर्दछ । सम्बन्धित क्षेत्रको मूल्यांकनमा प्रवेश गर्नुपूर्व उक्त क्षेत्रको तथ्याङ्क प्रयोग गरेको छ वा छैन एकिन गर्नु पर्दछ । जस्तै, जनसंख्या क्षेत्रको तथ्याङ्क प्रयोग गरेको छ वा छैन, पहिला सोध्ने यदि प्रयोग गरेको छैन भनेमा जनसंख्या तथ्याङ्कको रहरमा “प्रयोग गरेको १.छ, २.छैन” को तल २ लेख्ने र यस सम्बन्धी गुणस्तरका अन्य प्रश्न सोध्नु पर्दैन । यदी प्रयोग गरेको छ भनेमा “प्रयोग गरेको १.छ, २.छैन” को महलमा १ लेख्ने र यसपछि जनसंख्या तथ्याङ्कका गुणस्तरबारेका अन्य महलहरूमा भएका विशेषताहरू सोध्नु पर्दछ ।

गुणस्तर सम्बन्धी स्तर निर्धारण पाँच अङ्कको लिर्कड स्केल अनुसार ५=“धेरै राम्रो” ४=“राम्रो” ३=“ठिकै” २=“नराम्रो” र १=“धेरै नराम्रो” मध्ये उत्तरदातालाई लागेको उपर्युक्त अङ्क सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ । जस्तै- यदि उत्तरदाताले के.त.वि. बाट उत्पादित जनसंख्या तथ्याङ्क प्रयोग गरेको छ भने “प्रयोग गरेको १.छ, २.छैन” भन्ने महलको तल १ लेख्ने र उक्त तथ्याङ्कको विश्वसनीयता, समयपरकता, पर्याप्तता र पहुँच सम्बन्धी गुणस्तरको बारेमा क्रमसंग सोध्ने र लिर्कड स्केल अनुसार आएको उत्तरको अङ्क सम्बन्धित महलको कोष्ठमा लेख्ने । यदि जनसंख्या तथ्याङ्कको विश्वसनीयता बारे उत्तरदाताले राम्रो लाग्छ भनेमा ४ लेख्ने, समयपरकता ठिकै लाग्छ भनेमा ३ लेख्ने, पर्याप्तता धेरै राम्रो भनेमा ५ लेख्ने र पहुँच नराम्रो भनेमा २ लेख्ने । यसरी नै अन्य क्षेत्रगत तथ्याङ्कहरू प्रयोग गरे नगरेको र गुणस्तरबारे विशेषताहरू क्रमशः सोध्ने ।

**प्रश्न ३.२.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका पाँच वटा (तलको टेबलमा क.स. १ देखि ५ मा उल्लेख भएका) नियमित प्रकाशनहरूलाई उल्लेखित चारवटा गुणस्तरको आधारमा प्रयोगकर्ताले कसरी मूल्यांकन गर्दछन, सम्बन्धित प्रकाशनको लहरको सम्बन्धित विशेषताको महलमा उपयुक्त अङ्क लेख्नु पर्दछ । माथि प्रश्न नं. ३.१ मा उल्लेख भए अनुसार गुणस्तर सम्बन्धी स्तर निर्धारण पाँच अङ्कको लिर्कड स्केल अनुसार ५=“धेरै राम्रो” ४=“राम्रो” ३=“ठिकै” २=“नराम्रो” र १=“धेरै नराम्रो” मध्ये उत्तरदातालाई लागेको उपर्युक्त अङ्क सम्बन्धित कोठामा लेख्नु पर्दछ । प्रत्येक प्रकाशनको दिईएका चार वटा विशेषताका आधारमा गुणस्तर मूल्यांकन गर्नुपूर्व उक्त प्रकाशन उत्तरदाताले प्रयोग गरेको छ छैन एकिन गर्नु पर्दछ । जस्तै, नेपालको तथ्याङ्कीय भलक वा Nepal in Figures उत्तरदाताले प्रयोग गरेको छ वा छैन, पहिला सोध्ने । यदि प्रयोग गरेको छैन भनेमा उक्त प्रकाशनको रहरमा “प्रयोग गरेको १.छ, २.छैन” को मुनी २ लेख्ने र यस सम्बन्धी गुणस्तरका अन्य प्रश्न सोध्नु पर्दैन ।

यदि तथ्याङ्कीय भलक वा Nepal in Figures प्रयोग गरेको छ भने “प्रयोग गरेको १.छ, २.छैन” महलको मुनि १ लेख्ने र यस पछि नेपालको तथ्याङ्कीय भलक वा Nepal in Figures को गुणस्तरबारेका अन्य महलहरूमा भएका विशेषताहरू सोध्नु पर्दछ । यदि तथ्याङ्कीय भलक वा Nepal in Figures को विश्वसनीयता बारे उत्तरदाताले राम्रो लाग्छ भनेमा ४ लेख्ने, समयपरकता ठिकै लाग्छ भनेमा ३ लेख्ने, प्रयोगकर्ता मैत्री धेरै राम्रो भनेमा ५ लेख्ने र पहुँच नराम्रो भनेमा २ लेख्ने । यसरी नै अन्य प्रकाशनहरू प्रयोग गरे नगरेको र गुणस्तरबारे विशेषताहरूको स्तर क्रमशः सोध्ने ।

## प्रश्नावली खण्ड ४: केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको वेवसाइट सम्बन्धी

**खण्ड ४** मा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको वेवसाइटको प्रयोग र यसका विशेषताहरूको बारेमा प्रश्नहरू राखिएका छन् । यस खण्डमा भएका प्रश्नहरू निम्नानुसार भर्नु पर्नेछ ।

**प्रश्न ४.१.** यस प्रश्नमा उत्तरदाताले वेवसाइट प्रयोग गरेको आधारमा सम्बन्धित एक विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने । उत्तरदाताले के.त.वि.को वेवसाइट प्रयोग गरेको भए दैनिक, साप्ताहिक, मासिक वा आवश्यकता अनुसार कुन रूपमा प्रयोग गरेको हो, सम्बन्धित विकल्पमा गोलो घेरा लगाउने । यदि उत्तरदाताले प्रयोग गर्दिन भन्नेमा वा वेवसाइट बारे थाहा छैन भन्ने विकल्प छनौट गरेमा यस खण्डका अन्य प्रश्नहरू साधु पढेन, खण्ड ५ मा जाने ।

**प्रश्न ४.२.** यस प्रश्नमा प्रयोगकर्ताले बढी मात्रामा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको वेवसाइट कुन प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्दछ त्यसको महत्वका आधारमा कुनै एक विकल्पमा गोलो घेरा लगाउने ।

**प्रश्न ४.३.** यस प्रश्नमा सेवग्राहीले तथ्याङ्क विभागको वेवसाइटमा राखिएका कुनै विषयगत तथ्याङ्क वा प्रकाशनका विधुतिय कपि/फाइल डाउनलोड गर्न कतिको सजिलो छ, भन्ने ठान्दछ वा अनुभव गरेको छ, सोही बमोजिमको एक विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने ।

**प्रश्न ४.४.** यस प्रश्नमा प्रयोगकर्ताले केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको वेवसाइटका विभिन्न विशेषताहरू कतिका राम्रा र उक्त वेवसाइट समग्रमा कति प्रभावकारी छ, भन्ने ठान्दछ, सो जान्न खोजिएको छ । वेवसाइटको विशेषताहरू अति उत्तम देखि अति निम्न सम्म पाँच तहको गुणस्तरमा वर्गीकरण गरिएको छ । प्रत्येक विशेषताको गुणस्तरबारे उत्तरदाताले गरेको मूल्याङ्कनका लागि सम्बन्धित विशेषताको रहरको उपयुक्त कोष्ठमा **ठीक चिन्ह (√)** लगाउनु पर्दछ । जस्तै, उत्तरदातालाई के.त.वि. को “वेवसाइटको बनावट र स्वरूप (Design and appearance)” **उत्तम** लाग्छ भन्नेमा उक्त लहरको “उत्तम” को मुनी **ठीक चिन्ह (√)** लगाउने ।

## प्रश्नावली खण्ड ५: केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको सेवा प्रवाह सम्बन्धी

**खण्ड ५** मा तथ्याङ्क विभागको सेवाप्रवाहको प्रभावकारीताको मूल्यांकन गर्न खोजिएको छ । तथ्याङ्क विभागका सेवाहरू भन्नाले प्रकाशनको विक्री वा वितरण, के.त.वि.को पुस्तकालयको प्रयोग, तथ्याङ्क विभागका कर्मचारीहरूबाट लिइने तथ्याङ्कीय सुझाव वा परामर्श सेवाहरू बुझ्नुपर्दछ । विभागका यस खण्डका प्रश्नावली निम्न बमोजिम भर्नु पर्नेछ ।

**प्रश्न ५.१.** यस प्रश्नमा सेवग्राहीले विगत पाँच वर्षमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट माथि उल्लेखित सेवाहरू मध्ये कुनै पनि सेवा लिने प्रयोजनका लागि के.त.वि. मा कतिपटक सम्पर्क गरेको छ, सोही विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने । यस प्रश्नमा उत्तरदाताले सम्पर्क गरेको छैन भन्ने विकल्प छानेमा यस खण्डका अन्य प्रश्नहरू सोध्नु पर्दैन, खण्ड ६ मा जाने ।

**प्रश्न ५.२.** यस प्रश्नमा सेवग्राहीले तथ्याङ्क विभागबाट तल उल्लेखित कुनै एक प्रकारको सेवामात्र लिएको छ, भने त्यही विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने । एक भन्दा बढी प्रकारका सेवाहरू लिएको भए जुन जुन सेवा लिएको हो ती विकल्पहरूमा गोलो चिन्ह लगाउने । यदि तीनै प्रकारको सेवा लिएको भए चार नम्बरमा ठीक लगाउने । तथ्याङ्कीय उत्पादन भन्नाले कुनै विषयगत प्रशोधित तथ्याङ्क वा प्रकाशनहरू वा माइक्रोडाटा सम्भन्नु पर्दछ । पुस्तकालयको प्रयोग भन्नाले के.त.वि. मा रहेको पुस्तकालयको प्रयोग भन्ने बुझिन्छ र तथ्याङ्क सम्बन्धी प्राविधिक जानकारी लिएको भए तथ्याङ्कीय परामर्श तथा विशेषज्ञ सेवामा ठीक लगाउने ।

**प्रश्न ५.३.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट प्रदान गरिने सेवा तथा कर्मचारीहरूको व्यवहारप्रति सेवग्राहीको धारणा के छ जान्न खोजिएको छ । सेवाहरूलाई तीन खण्ड - १. प्रकाशन/तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने कार्य, २. के.त.वि. पुस्तकालयको प्रयोग र ३. तथ्याङ्कीय परामर्श प्राप्त गर्ने कार्य मा विभाजन भरिएको छ । उत्तरहरू पाँच अंकको स्तर निर्धारण स्केल अनुसार ५=“साह्रै राम्रो” देखी १=“अति नराम्रो” सम्म छन् । यसमा उत्तरदातालाई सर्व प्रथम बुँदा नं. १ को “प्रकाशन/तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने सेवा लिएको वा नलिएको” बारे सोध्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले उक्त सेवा नलिएको भए “२. सेवा नलिएको” मा गोलो घेरा लगाई त्यस अन्तरगतका बुँदा नं. १.१

देखि १.३ सम्मका प्रश्नहरू सोध्नु पर्दैन । यदि सेवा लिएको भनेमा “१. सेवा लिएको” मा गोलो घेरा लगाई बुँदा नं. १.१ देखि १.३ सम्मका प्रश्नहरू सोधी उपयुक्त विकल्प अगाडिको नम्बरमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ । यसरी नै बुँदा नम्बर “२. के.त.वि. पुस्तकालयको प्रयोग” सम्बन्धी सेवा लिएको भए माथि भनिए भै बुँदा नं. २.१ देखि २.३ सम्म प्रश्नहरू सोध्ने र “२. सेवा नलिएको” सेवा नलिएको भनेमा बुँदा नम्बर “३. तथ्याङ्कीय परामर्श प्राप्त गर्ने कार्य” मा जाने ।

यसका साथै बुँदा नम्बर ४ मा समग्रमा कर्मचारीको व्यवहार र बुँदा नम्बर ५ मा समग्र सेवाको गुणस्तर बारे सोधिएको छ । समग्र कर्मचारीको व्यवहार भन्नाले के.त.वि.मा प्रकाशन तथा डाटा विक्री वितरण गर्ने, पुस्तकालय सेवा प्रदान गर्ने तथा परामर्श सेवा प्रदान गर्ने कर्मचारीको सेवा प्रदान गर्दाको सेवाग्राही संगको व्यवहार भन्ने बुझिनेछ । समग्र सेवाको गुणस्तर भन्नाले के.त.वि. बाट प्रदान गरिने समग्र उत्पादन र सेवाको गुणस्तर भन्ने बुझिन्छ । माथिका बुँदाहरू १, २ र ३ भै बुँदा नम्बर ४ र ५ का उत्तरहरूमा उत्तरदातालाई लागेको उपयुक्त विकल्प अगाडिको अङ्कमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ ।

## प्रश्नावली खण्ड ६: जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयको सेवा सम्बन्धी

**खण्ड ६** मा जिल्ला तथ्याङ्क कार्यालयको सेवा प्रवाहको अवस्था मूल्यांकन गर्ने उद्देश्य राखिएको छ । यस खण्डका प्रश्नहरू निम्न बमोजिम भर्नुपर्ने छ ।

**प्रश्न ६.१.** यस प्रश्नमा उत्तरदाता जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयको बारेमा जानकार छ वा छैन भनि जान्न खोजिएको छ । उत्तरदाताले भनेको सम्बन्धित विकल्पमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ । यदि “२. छैन” भने यस खण्डका अन्य प्रश्न सोध्नु पर्दैन र प्रश्न नं. ६.४ मा जाने ।

**प्रश्न ६.२.** यस प्रश्नमा उत्तरदाताले जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयबाट कुनै सेवा लिएको छ वा छैन सम्बन्धित विकल्पमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ । यदि “२. छैन” भने प्रश्न नं. ६.४ मा जाने । कुनै सेवा भन्नाले तथ्याङ्कीय उत्पादन प्राप्त वा तथ्याङ्कीय परामर्श सेवा लिएको भन्ने बुझिन्छ ।

**प्रश्न ६.३.** यस प्रश्नमा यदि उत्तरदाताले जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयबाट सेवा लिएको भए उसको आवश्यकता अनुसारको तथ्याङ्क कति मात्रामा प्राप्त गरेको छ, सोही बमोजिमको उपयुक्त विकल्पमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ ।

**प्रश्न ६.४.** यस प्रश्नमा उत्तरदाताले जिल्लास्थित तथ्याङ्क कार्यालयबाट कुन तहको तथ्याङ्क प्राप्त गर्न चाहान्छन वा प्राप्त होस भन्ने अपेक्षा राख्छन सोही बमोजिमको विकल्पमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ । तह भन्नाले प्रश्नमा उल्लेख भए अनुसारका प्रशासनिक वा भौगोलिक विभाजन भन्ने बुझिनेछ ।

**प्रश्न ६.५.** यस प्रश्नमा उत्तरदाताले जिल्ला तथ्याङ्क कार्यालयबाट प्राप्त हुने सेवामा कतिको सन्तुष्ट छ सोही बमोजिमको विकल्पमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ । सेवा भन्नाले तथ्याङ्कीय उत्पादन प्राप्त गर्दा वा तथ्याङ्कीय परामर्श सेवा लिदा तथ्याङ्क कार्यालयले सेवाग्राहीलाई प्रदान गरेको व्यवहार वा प्रक्रिया भन्ने बुझिन्छ ।

**प्रश्न ६.६.** यस प्रश्नमा उत्तरदाताले जिल्लातथ्याङ्क कार्यालयहरूको अवस्थिति पहुँचका हिसावले कति टाढा वा नजिक छन सोहीको एक विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने । कति टाढा वा नजिक भन्ने कुरा कहाँबाट भन्दा पनि सेवाग्राहीलाई उक्त कार्यालय रहेको स्थान वा वातावरण कस्तो लाग्यो र जान आउन कतिको सुलभ छ भन्ने सेवाग्राहीको धारणा बुझ्नुपर्दछ ।

**प्रश्न ६.७.** यस प्रश्नमा उत्तरदातालाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग कक्ष छोटकरीमा के.त.वि. कक्ष (CBS Cell) बारे जानकारी छ वा छैन सोधी छ वा छैन मा गोलो चिन्ह लगाउने । के.त.वि. कक्ष तथ्याङ्क कार्यालय नभएका जिल्लाहरूमा मात्र हुने भएकोले तथ्याङ्क कार्यालय भएका जिल्लाका उत्तरदातालाई थाहा नहुन पनि सक्छ ।

## प्रश्नावली खण्ड ७: प्रयोगकर्ताको सल्लाह र सुझाव

**खण्ड ७** मा के.त.वि.बाट गरिने तथ्याङ्कको उत्पादन तथा वितरण प्रक्रियालाई अझ फराकिलो, प्रभावकारी र विश्वसनिय बनाउन प्रयोगकर्ताबाट सुझाव र सल्लाह संकलन गर्ने उद्देश्य राखिएको छ । यस खण्डका प्रश्नहरू निम्न बमोजिम भर्नु पर्ने छ ।

**प्रश्न ७.१.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले गरेका सर्वेक्षण, गणना तथा राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कको अन्तिम नतिजाहरूको सार्वजनिकीकरण (डिसिमिनेसन) प्रक्रिया तथ्याङ्क प्रयोगकर्तालाई कस्तो लाग्छ, सोही अनुसार प्रयोगकर्ताले भनेको विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने । सामान्यता के.त.वि. सर्वेक्षण, गणना तथा राष्ट्रिय लेखा तथ्याङ्कको अन्तिम नतिजाहरूको सार्वजनिकीकरण (डिसिमिनेसन) प्रेस कन्फरेन्स गरेर, सम्बन्धित प्रयोगकर्ताहरू माझ गोष्ठी/सेमिनार/अन्तरक्रिया/प्रस्तुतिकरण कार्यक्रम गरेर, सारांश पुस्तिका/पर्चा/पम्पलेट लिकालेर र के.त.वि. वेबसाइटमा नयाँ प्रकाशनको रूपमा राखेर गर्ने गर्दछ ।

**प्रश्न ७.२.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले गर्ने डिसिमिनेसन प्रक्रियालाई अझ प्रभावकारी बनाउन उत्तरदाताले कुन माध्यम प्रभावकारी ठान्छन, बढी प्रभावकारी ठानेका विकल्पहरूमा गोलो चिन्ह लगाउनु पर्दछ ।

**प्रश्न ७.३.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रकाशन गर्ने पुस्तक, पुस्तिका एवं प्रतिवेदनहरूमा प्रस्तुत गरिने वा राखिने सामग्री (तथ्याङ्क र त्यस सम्बन्धि विवरण/वर्णन) प्रयोगकर्ताले कुन स्वरूपमा प्रकाशित होस वा राखियोस भन्ने चाहन्छन, कुनै एक विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने ।

**प्रश्न ७.४.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले गर्ने सर्वेक्षण तथा गणनालाई अझ प्रभावकारी बनाउन उत्तरदाताले छानेका उपयुक्त विकल्पहरूमा गोलो लगाउने । उत्तरदाताले उल्लेखित बाहेकको अन्य तरिका सुझाएमा अन्यमा गोलो चिन्ह लगाइ दिएको सुझाव खाली ठाँउमा लेख्ने ।

**प्रश्न ७.५.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले उत्पादन गरेका तथ्याङ्कहरूको प्रयोग बढाउन वा प्रयोगकर्ताहरू बढाउन उल्लेखित मध्ये कुन कुन उपाय उत्तरदाताले बढी उपयुक्त ठान्छन, बढीमा तीन वटा विकल्पहरूमा गोलो चिन्ह लगाउने । यदि उल्लेखित बाहेकका कुनै सुझाव दिएमा अन्यमा गोलो चिन्ह लगाइ दिएको सुझाव खालि स्थानमा लेख्ने ।

**प्रश्न ७.६.** यस प्रश्नमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले उत्पादन गरिरहेका विभिन्न विषय वा क्षेत्र बाहेकका अन्य कुन क्षेत्रका तथ्याङ्क के.त.वि.ले थप उत्पादन गरोस भन्ने चाहन्छन, प्राथमिकताका आधारमा १, २ र ३ मा लेख्नु पर्दछ । सो क्षेत्रका तथ्याङ्क कति अवधिमा प्रकाशन गर्ने र तथ्याङ्कको दायरा कुन तह सम्मको हुनुपर्ने सम्बन्धमा क्रमशः उल्लेखित उपयुक्त १/१ वटा विकल्पमा गोलो चिन्ह लगाउने ।

## भाग ३: अन्तरवार्ताको पूर्णता र समाप्ती

प्रश्न नं. ७.६ भरिसके पछि अन्तरवार्ताको क्रम पूरा हुन्छ । तर उत्तरदातासंग छुट्टिनु भन्दा अघि एक पल्ट सरसर्ती सवै प्रश्नहरू भरिसके नसकेको निक्कौल गर्नुहोस । यदि कुनै प्रश्न सोध्न छुटेको रहेछ वा कुनै प्रश्नको उत्तरमा गोलो घेरा लगाउन वा उपयुक्त अङ्क लेख्न छुटेको रहेछ भने पुनः प्रश्न सोधि पूरा गर्नुहोस । परिचय खण्डको विवरण अन्तरवार्ता शुरु गर्दा पूर्ण रूपमा लेख्न छुटेको भएमा पुनः सोधि पूरा गर्नुपर्दछ । यदि कुनै प्रश्न वा उत्तर पछि सोधि यकिन गर्नु पर्ने अवस्थामा वा उत्तरदातासंग पछि सम्म पनि सम्पर्कमा रहि रहन वा उत्तरदाताको जिल्लागत सूचि (Respondent's roster) तयार गर्न उत्तरदाताको इमेल र मोबाइल नम्बर ज्यादै महत्वपूर्ण हुने हुदा दुवै बुझिने गरि लेख्नुहोस । अन्यमा उत्तरदातासंग पछि पछि पनि सम्पर्कमा रहि रहने बताउदै, के.त.वि. का नयाँ प्रकाशन वा तथ्याङ्क बारे जानकारी दिने/लिने विश्वास दिलाउदै, अन्तरवार्ताको लागि समय र सहयोग उपलब्ध गराएकोमा धन्यवाद दिन नभुल्नुहोला ।

\*\*\*\*\* धन्यवाद ! \*\*\*\*\*