

INTERVIEWER'S MANUAL

PART A

Introduction

यो निर्देशिका नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण (Nepal Living Standard Survey - NLSS) को गणना कार्यमा संलग्न गणकहरूको लागि आधारभूत (मुख्य) गाइडको रूपमा तयार गरिएको छ । यसमा दुइटो **Volume** छन् । पहिलो **Volume (Part I : Field operation)** मा सर्वेक्षण कार्य कसरी गर्ने भन्ने बारेमा जानकारी गराइएको छ । पहिलो **Volume** मा मूलतः निम्न विषयलाई समेटिएको छ ।

१. नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण बारे मोटामोटी जानकारी.
२. सर्वेक्षणमा लाग्ने गणकहरूको काम बारे वर्णन.
३. प्रश्नावली कसरी भर्नु पर्दछ भन्ने बारेमा सामान्य निर्देशनहरू.
४. खास शब्दहरू (key words) र Concepts को व्याख्या.
५. घर परिवारको प्रश्नावली सम्बन्धी मोटामोटी जानकारी ।

दोश्रो **Volume (Part II : Household Questionnaire)** मा घर परिवारको प्रश्नावली कसरी भर्नु पर्दछ भन्ने बारेमा विस्तृत रूपमा वर्णन गरिएको छ ।

निर्देशिकामा सबै सेक्सनको उद्देश्य, संकलन गरिने सूचनाहरूको विवरण, उत्तरदाताको छनौट तथा प्रश्नहरू भर्ने निर्देशनहरू स्पष्टसंग उल्लेख गरिएको छ ।

1. सर्वेक्षणको मोटामोटी जानकारी (Overview of the Survey)

1.1 नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षणका उद्देश्यहरू :

NLSS को प्रमुख उद्देश्य नेपाली घर परिवारहरूबाट तथ्यांक संकलन गरी जनताको जीवनस्तरमा भएका सुधारहरूको स्थिति र विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमले जीवनस्तरमा प्रभाव पारेका कुराहरूको बारेमा सरकारलाई सूचनाहरू प्रवाह गर्नु हो।

नेपालमा संचालन गरिएका अन्य प्रकारका सर्वेक्षणहरू भन्दा यो **NLSS** सर्वेक्षण भिन्न प्रकारको छ । **NLSS** ले कुनै खास एक क्षेत्रलाई मात्र लक्षित नगरी (जस्तो कि **Fertility** वा **Nutrition Survey** ले एक क्षेत्रलाई मात्र लक्षित गर्दछ) विभिन्न क्षेत्रबाट सूचना तथा जानकारीहरू संकलन गर्दछ । यस्तै **Demographic, Housing, Education, Health, Fertility, Employment, Income, Agricultural Activity, Consumption** र अन्य विविध क्षेत्रको तथ्यांक संकलन गर्दछ र एक क्षेत्रको अर्को क्षेत्रसंगको सम्बन्धहरूको बारेमा अध्ययन गर्दछ । उदाहरणको लागि सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्यांकको आधारमा शिक्षाको असर स्वास्थ्य वा रोजगारीमा कस्तो छ भन्ने अध्ययन गर्न सकिन्छ । पारिवारिक जीवनका विभिन्न पक्षहरू बीचको अन्तर सम्बन्धहरूको बारेमा राम्रो जानकारी भएपछि सरकारले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई वढी प्रभावकारी बनाउन सक्दछ ।

1.2 सर्वेक्षणको विधी (Methodology of the Survey)

Sample Design : यो सर्वेक्षणमा ३३८८ घर परिवारहरूबाट तथ्यांक संकलन गरिने छ । यो संख्या भौगोलिक क्षेत्र विभाजन को आधारमा चारवटा खण्डमा (हिमाली क्षेत्र, पहाडी क्षेत्र, शहर, पहाडी क्षेत्र गाउँ र तराई) विभाजन गरिएको छ । हरेक भौगोलिक क्षेत्रको अलग अलग रूपमा विश्लेषण गर्न सकिने गरी घर परिवारको संख्यालाई वितरण गरिएको छ । यो वितरण निम्नानुसारको छ :

खण्ड	परिवार संख्या
हिमाली क्षेत्र	४२४
पहाडी क्षेत्र (शहर)	६०४
पहाडी क्षेत्र (गाउँ)	११३६
तराई	१२२४
जम्मा	३३८८

यो सर्वेक्षणमा सर्वप्रथम वार्डलाई छानिएको छ । हरेक भौगोलिक क्षेत्र भित्रका वार्ड हरूलाई तीनौंहरूको जनसंख्याको आधारमा छनौट गरिएको छ । अर्को शब्दमा वार्ड भित्रको जनसंख्याको अनुपातमा वार्डहरूको छनौट भएको छ । हरेक वार्डबाट १२ वटा घर परिवार (सुदूर पश्चिमान्चलमा १६ वटा परिवार) मा तथ्यांक संकलन गरिनेछ । यसरी यो सर्वेक्षणको लागि देशभरिका जम्मा २७५ वटा वार्डबाट तथ्यांक संकलन गरिनेछ ।

Field Organization : तथ्यांक संकलनको लागि १२ वटा टिम बनाइएका छन् र हरेक टिम ले तोकिएको निश्चित ठाउँमा गई तथ्यांक संकलन गर्नेछन् । वार्ड छानी सके पछि तिनीहरूलाई नक्सामा देखाइएको छ र कार्यभार तथा यातायातमा लाग्ने समयको आधारमा सबै टिमको लागि वार्डहरू छुट्याइएको छ । केन्द्रिय तथ्यांक विभाग का जिल्ला तथ्यांक कार्यालयहरू रहेको ठाउँ ठेगानालाई आधार मानेर टिम बनाइएको छ र सरदरमा एउटा टिमले २३ वटा वार्डको तथ्यांक संकलन गर्नु पर्दछ । हरेक टिममा एकजना सुपरिवेक्षक , दुइजना गणक, एकजना **Anthropometrist**, एक जना **data entry operator** र आवश्यकता अनुसार एक जना डाइवर रहनेछन् । हरेक टिममा यौटा कम्प्यूटर, प्रिन्टर, वच्चाको नापजोख गर्ने सामानहरू र आवश्यकता अनुसार गाडीको बन्दोबस्त मिलाइएको छ । टिमले एक वर्ष भरी घर परिवारहरूको तथ्यांक संकलन गर्नेछ ।

Content and Design of the Survey : विभिन्न कारणले यो **NLSS** अन्य सर्वेक्षण भन्दा भिन्नै छ । पहिलो भिन्नता यो छ कि पारिवारिक प्रश्नावलीमा धेरै क्षेत्रहरू समेटिएका छन् र त्यसैले सामान्य प्रश्नावली भन्दा यो निकै ठूलो छ (यो निर्देशिकाको अन्तिम भागमा **Overview of the Household Questionnaire** शीर्षकमा प्रश्नावली सम्बन्धी सामान्य विवरण दिइएको छ । निर्देशिकाको दोश्रो **Volume** मा प्रश्नावलीको विस्तृत व्याख्या गरिएको छ । साथै शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार जस्ता विषयमा परिवारका सबै सदस्यको स्थिति थाहा पाउने उद्देश्यले परिवारको मूली वाहेक परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई समेत व्यक्तिगत रूपमा अन्तर्वाता लिई तथ्यांक संकलन गरिनेछ ।

दोश्रो भिन्नता यो छ कि पारिवारिक प्रश्नावलीका साथ साथै सामूदायिक प्रश्नावली पनि तयार गरिएको छ । सामूदायिक प्रश्नावलीमा हरेक वडा को सेवा सुविधा तथा अन्य विशेषताहरूको बारेमा तथ्यांक संकलन गरिनेछ । यसमा संकलित तथ्यांकले परिवारबाट संकलित तथ्यांकहरूको अध्ययन गर्न सहयोग पुर्याउँछ । यो प्रश्नावली वडाध्यक्ष वा गा

कि स अध्यक्ष वा वडाको वारेमा राम्रो ज्ञान भएको व्यक्तिसंग सोधेर भरिनेछ । एउटा वडाको लागि यौटा मात्र प्रश्नावली भर्नु पर्दछ ।

तेश्रो भिन्नता यो छ कि **data entry** को लागि फिल्डमा नै कम्प्युटरको प्रयोग गरिन्छ । वडा भित्र संकलन गरिएका सबै तथ्यांकहरूको **data entry** पनि त्यही गरि सक्नु पर्दछ । **Data entry program** ले तथ्यांक गलति भएको वा तथ्यांक लिनलाई छुटेको जस्ता विषयमा सुपरिवेक्षक र **data operator** लाई संकेत दिन्छ र सेक्सन सेक्सन बीचका तथ्यांकहरूमा सामन्जस्यता छ छैन भन्ने वारेमा जानकारी दिन्छ । कंही कतै समस्या वा गल्ती देखिएमा गणकले पुनः सम्बन्धित परिवारमा गएर सम्पर्क राखी उपयुक्त तथ्यांक लिनु पर्दछ । फिल्डमा नै **data entry** को चेक गर्ने (भिडाएर हेर्ने) र फिल्डमा नै संचाउने प्रकृयाले तथ्यांकको गुणस्तर र विश्वासनीयता वढाउन पर्याप्त मद्दत गर्दछ ।

Structure of the Interview : हरेक वडामा एकपटक मात्र जानु पर्दछ । तर वडा भित्रका छानिएका परिवारलाई धेरै पटक भेट्नु पर्ने हुन्छ । कति पटक परिवारसंग भेटघाट गर्ने भन्ने कुरा प्रश्नावली भरि सक्न तपाईंलाई कति समय लाग्छ भन्नेमा निर्भर गर्दछ । सामान्यतया कम्तिमा २ पटक को भेटमा प्रश्नावली भर्ने कार्य सम्पन्न हुन्छ । पहिलो भेटमा परिवारका सबै सदस्यहरूको लगत तयार गर्न सकिन्छ र अर्को पटक भेट्नको लागि समय मिलाउन सकिन्छ । पछिल्लो भेटमा परिवारका हरेक सदस्यलाई सम्बन्धित विषयमा प्रश्नहरू गरी तथ्यांक संकलन गरिन्छ ।

परिवारका सदस्यको संख्या, परिवारको स्वामित्वमा रहेका जग्गा जमिन, विभिन्न आर्थिक कृयाकलाप उपभोग्य सामानहरूको प्रचुरता तथा अन्य विविध विवरणहरूले प्रश्नावली भर्ने कति समय लाग्छ भन्ने निकर्षित गर्छ । सामान्यतया, परिवारको सदस्य संख्या ठूलो छ भने धेरै मानिससंग सोधी खोजी गर्नु पर्दछ, धेरै काम कृयाकलापहरू हुन सक्छन् र प्रश्नावली भर्ने तुलनात्मक रूपमा वढी समय लाग्ने हुन्छ । यस्तो अवस्थामा तपाईंले आफ्नो स्वविवेकलाई प्रयोग गर्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाता अन्तर्वार्ताबाट थोकेको वा दिक्क भएको (संभवत उत्तरदाताले जथाभावी उत्तर दिन सक्छ) तपाईंले ठान्नु भयो भने अन्तर्वार्ता लिने काम स्थगित गर्नु पर्दछ र अर्को उपयुक्त समयको चांजो मिलाउनु पर्दछ ।

1.3 Organization of the Survey

Core Management Team : केन्द्रीय तथ्यांक विभाग (CBS) घर परिवार सर्वेक्षण शाखाले यो सर्वेक्षण संचालन गरेको छ । यो सर्वेक्षणको लागि व्यवस्था गरिएको **Core team** मा **Survey manager** एकजना **Field Operation Manager** एकजना र **Data Manager** एकजना तोकिएका छन् र उनीहरूबाट मूलतः निम्न कार्यहरूको व्यवस्थापन गरिन्छ ।

Survey Manager : यो **NLSS** सर्वेक्षणको समग्र जिम्मेवारी **Survey Manager** मा हुन्छ । **CBS** का सबै शाखासंग, योजना आयोगसंग, अन्य मन्त्रालयहरू तथा संस्थाहरूसंग सम्बन्धित सबै प्रकारका कार्यहरू समेत **Survey Manager** ले नै गर्नु पर्दछ ।

Field Operation Manager : क्षेत्रीय कार्य संचालनको जिम्मेवारी **Field Operation Manager** को हुन्छ । विभिन्न टिमको कामको संयोजन तथा क्षेत्रीय कार्यलाई प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्ने जिम्मा **Field Operation Manager** को हुन्छ ।

Data Manager : तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मा **Data Manager** को हुन्छ । उस्ले **Data Entry Program** तयार गर्नु पर्दछ, **Field** मा तथ्यांकको गुणस्तर कस्तो छ भनेर चेक गर्नु पर्दछ, सुपरभाइजर तथा गणकले कम्प्यूटरको प्रोग्राम अनुसार राम्ररी काम गरेको छ, छैन हेर्नु पर्दछ ।

आवश्यकता अनुरूप **Core team** लाई सहयोग गर्न विदेशी तथा स्वदेशी विशेषज्ञलाई समेत काममा लगाइने छ ।

Field teams : क्षेत्रीय कार्यको लागि केन्द्रीय तथ्यांक विभागका र शाखा तथ्यांक कार्यालयका कर्मचारीलाई तथा केही स्थानीय व्यक्तिलाई समेत खटाइने छ ।

Supervisor ले **data entry operator** र गणकबाट भएका कार्यको रेखदेख , संयोजन र सुधार गर्नेछ । **Supervisor** ले नै **community** को प्रश्नावली पनि भर्नु पर्नेछ ।

घर परिवारसंग सम्बन्धित प्रश्नावलीलाई उत्तरदातासंग अन्तरवार्ता लिई तथ्यांक भर्ने काम गणकको हो ।

Anthropometrist ले वच्चाहरुको नापजोख गर्नु पर्नेछ र प्रश्नावलीको केही खण्डहरु भर्नु पर्नेछ ।

Data entry operator ले भरिएको प्रश्नावलीको तथ्यांकलाई कम्प्यूटर मा **entry** गर्ने र मिले नमिलेको चेक गर्नु पर्दछ ।

टिमको लागि गाडीको व्यवस्था भएका ठाउँमा डाइभरले टिमलाई वडा सम्म पुर्याउने र गणकलाई परिवार सम्म पुर्याउने (ल्याउने, लाने) काम गर्नेछ ।

2. The Interviewsr's Job

गणकहरु नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षणको आधारस्तम्भ हुन । तथ्यांकहरु के कति उपयोगी हुन सक्छन् र सर्वेक्षण कुन रूपमा सफल हुन्छ भन्ने कुरा मूलतः तपाईं गणकहरुले तथ्यांक भर्दा कति होसियारी पुर्याउनु भएको छ भन्ने कुरासंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित छ । गणकको कार्य घर परिवारहरुमा गई दुरुस्त र पूर्णरूपमा तथ्यांक संकलन गर्नु हो । तपाईंहरुले संकलन गरेको तथ्यांक नै सरकारले योजना निर्माण र विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्नको लागि आधारशिलाको रूपमा प्रयोग गर्छ । संकलित तथ्यांक तथ्यहिन र अपुरो भएमा त्यसले विकास निर्माणमा गलत निर्णय गराउन मद्दत गर्दछ । त्यसकारण अत्यन्त होसियारी र व्यवस्थित ढंगबाट दुरुस्त र पूर्ण विवरणहरु संकलन गर्नु पर्दछ । हरेक व्यक्ति, परिवारसंग अन्तरवार्ता लिदा एकाग्रताका साथ काम गर्ने, होसियारी पूर्वक सुन्ने बुझ्ने गर्नु पर्दछ । जस्तै गर्दा आइ पर्ने समस्यालाई छलफल गरी समाधान गर्न सजिलो पर्दछ ।

2.1 Relalionship with your Supervisor

सर्वेक्षणको लागि खटिएका सुपरिवेक्षक नै जीवनस्तर सर्वेक्षणको केन्द्रीय कार्यालय र क्षेत्रीय कार्यका माध्यम हुन । त्यसैले सुपरिवेक्षकले क्षेत्रमा केन्द्रीय **Core team** को प्रतिनिधित्व गर्दछ । सुपरिवेक्षकले क्षेत्रमा गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु निम्न छन् :

- १ सुपरिवेक्षकले अन्तर्वाताको लागि वडा भित्रबाट परिवारहरु छान्नु पर्दछ । छानिएका परिवारमा अन्तर्वाताको लागि प्रश्नावली तथा अन्य सामग्रीका साथ गणकलाई पठाउनु पर्दछ ।
- २ गणकले भरिसकेको प्रश्नावलीलाई राम्ररी परीक्षण गर्ने, सबै प्रश्नहरुको उत्तर मिलेको छ कि छैन भनी भिडिएर हेर्ने तथा सबै प्रश्नहरु भरिएको छ छैन भन्ने बारेमा सुपरिवेक्षकले हेर्नु पर्दछ ।
- ३ सुपरिवेक्षकले (वा **Core team**को सदस्यले) मूल्यांकनको लागि हप्ताको एक पटक गणकले परिवार संग लिएको अन्तर्वाताको स्तर निरीक्षण गर्नु पर्दछ । केही समय प्रश्नावली भर्ने काम गरि सके पछि छोटो (वा छोटो) गर्ने वानी वस्न जान्छ वा प्रश्नावली भर्ने नियमको वेवास्ता गर्ने प्रवृत्ति बढ्न सक्छ । सुपरिवेक्षकले मातहतका स्टाफमा त्यस्तो प्रवृत्तिको विकास हुनबाट रोक्न मद्दत गर्नु पर्दछ र व्यवसायिक दक्षताको अभिवृद्धि र अभ्यास बढाउन प्रेरित गर्नु पर्दछ ।
- ४ सुपरिवेक्षकले गणकको कामका प्रगति विवरण मूल्यांकन केन्द्रमा **Core management team** समक्ष पठाउनु पर्दछ । मूल्यांकनमा मूलतः अन्तर्वाताको समयमा तपाईंको उत्तरदातासंगको व्यवहार, अन्तर्वाताको गूणस्तर, सर्वेक्षण टिममा सदस्य संगको सम्बन्धहरु पर्दछन् ।
- ५ क्षेत्रीय कार्य संचालन गर्दा अप्नाउनु पर्ने विविध नियमहरुको पालना गर्दै कार्य गर्न समस्या खडा भएमा त्यस्तो समस्यालाई सुपरिवेक्षकले समाधान गर्नु पर्दछ । सुपरिवेक्षकले कम्तिमा दिनको एकपटक काम कुन रूपमा चलिरहेछ भन्ने बारेमा छलफल चलाउनु पर्दछ । आइपरेका सबै प्रकारका समस्याको बारेमा गणकले सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । कुनै कुरामा शंका उठे सुपरिवेक्षकसंग सम्पर्क गर्नु पर्दछ ।

2.2 Household Interviews

परिवारसंग अन्तर्वाता गर्दा तपाईंले यो निर्देशिका अनुसार नै गर्नु पर्दछ । अन्तर्वाता गर्दा अपनाउनु पर्ने निम्न प्रकरका तीनवटा नियमलाई सधैं पालना गर्नु पर्दछ ।

- १ प्रश्नावलीमा जुन प्रश्न लेखिएको छ त्यही नै सोध्नुहोस् । प्रश्नलाई छोटो पार्ने वा शब्द परिवर्तन गर्ने नगर्नु होस् । उत्तरदाताले प्रश्न बुझिएन नभने सम्म प्रश्नको बारेमा व्याख्या नगर्नु होस् ।
- २ व्यक्तिगत रूपमा लिनु पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित व्यक्तिसंग सोधेर लिनुहोस् । साधारणतया सम्बन्धित व्यक्तिको विवरण अन्य व्यक्तिले दिने प्रवृत्तिलाई रोक्नुहोस् । जहिले पनि सम्बन्धित व्यक्तिसंग नै सोधेर विवरणहरु भर्नुहोस् । अन्य व्यक्तिले उत्तर दिने प्रवृत्तिलाई सम्झाएर, बुझाएर निरुत्साहित गर्नु पर्दछ । सम्बन्धित व्यक्तिले उत्तर दिन नसकेमा मात्र उ वारे राम्रो थाहा भएको सदस्यलाई सोधेर विवरण दिनु पर्दछ ।
- ३ लिएको तथ्यांक गोप्य रहनेछ भन्ने विषयमा विश्वास दिलाउनुहोस् । संकलित विवरणहरु सबै गोप्य रहने छन् र सामूहिक रूपमा मात्र प्रयोग हुनेछन् । उत्तरदातालाई यो विषयमा जानकारी गराएपछि तथ्यपूर्ण विवरणहरु प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ । उत्तरदातासंग विवरणहरु लिदा मानिसको भिडभाड नभएको ठाउँ मिलाउने प्रयास गर्नु होस् ।

3. General Organization of Field work

हरेक टिमले यौटा छानिएको वडामा एक हप्ता विताउनु पर्दछ । सम्भव भएसम्म **CBS** ले उपलब्ध गराएको गाडी वा सार्वजनिक वसबाट यात्रा गर्नुपर्दछ । पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रमा यौटा वार्डबाट अर्को वार्डसम्म पुग्न प्रायः पैदल हिड्नु पर्दछ र त्यसरी हिड्दा लाग्ने समय को आधारमा हरेक टिमलाई वार्ड संख्या तोकिएको छ ।

हरेक वडामा अन्तर्वाताको लागि १२ वटा परिवारहरू छानिन्छन् (सुदुर पश्चिममा १६ वटा परिवार) । परिवारको अन्तर्वाता लिन सानो सानो टिममा परिवारमा जानु पर्दछ । यसरी एक दिनमा २ / ३ वटा परिवारमा अन्तर्वाता लिन सकिन्छ । **Section 10** को **Marriage and maturity** वाहेक सबै सेक्सनहरू महिला वा पुरुषले (दुवैले) गर्न सकिने छ । **Section 10** को **Marriage and maturity** मा पनि पहिलो र दोश्रो **part** महिलाले नै महिलालाई सोध्नु पर्दछ र तेश्रो पार्ट परिवार नियोजन संग सम्बन्धित छ, त्यसैले महिलालाई महिला गणकले र पुरुषलाई पुरुष गणकले सोध्नु पर्दछ । यसरी महिला तथा पुरुष गणक मिलेर मात्र प्रश्नावलीको सबै प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ ।

सामान्यतया तपाईंले लामो समय सम्म काम गर्नु पर्दछ र कहिले काही त विहान वेलुका पनि काम गर्नु पर्दछ । उत्तरदाताको फुर्सदको समयलाई आफूले तालमेल मिलाएर काम गर्नु पर्दछ । कतिपय अवस्थामा किसानहरू काम बेगर नै बसि राखेका हुन्छन् । तर धेरै अवस्थामा उनीहरू खेतिपातिको काममा व्यस्त हुन्छन् । त्यस्तो बेला विहान वेलुका वा किसानले मिलाएको समय अनुसार प्रश्नावली गर्ने काम गर्नु पर्दछ । शहरी क्षेत्रमा तपाईंले विहान वेलुकाको समयमा वा शनिवार (विदाको दिन) वढी खटेर काम गर्नु पर्दछ । किनभने उत्तरदाताको फुर्सदको समय विहान वेलुका वा विदाको दिन नै हो ।

प्रश्नावली गर्न जादा निम्न सामग्रीहरू साथमा हुनुपर्दछ । त्यसकारण प्रश्नावली गर्न जादा प्रश्नावलीको अलावा यी सबै सामान साथमा भए नभएको राम्ररी ख्याल गरी जानु पर्दछ ।

- १ निर्देशिका
- २ क्यालकुलेटर
- ३ नापजोखको सामानहरू
- ४ लेख्ने कापी (डायरी)
- ५ पेन्सिल तथा इरेजर
- ६ सच्याउनको लागि रातो मसी भएको कलम
- ७ आफ्नो परिचय पत्र

3.1 Interviewing Procedures

3.1.1 वडामा पुग्ने (Arrival in the ward)

छानिएका ग्रामीण क्षेत्रका वडामा पहिलो पल्ट पुगे पछि सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूले वडाको अध्यक्ष वा गा.वि.स.को अध्यक्षलाई वा गाउँका अन्य मान्य व्यक्तिलाई भेट्नु पर्दछ, उनीहरूलाई सर्वेक्षणको उद्देश्य बारेमा बताउनु पर्दछ । उनीहरूसँग सबैले चिनजान गर्नु पर्दछ र एक हप्ताको सर्वेक्षणका कार्यक्रम बारे छलफल गर्नु पर्दछ । तर शहरी क्षेत्रमा सामान्यतया यी सबै प्रक्रियाको आवश्यकता नपर्न सक्छ ।

3.1.2 उत्तरदातासंग सम्पर्क राख्ने (Contacting the respondents)

वडामा परिचयको कार्यक्रम पुरा भएपछि सर्वेक्षणमा छानिएका परिवारहरूसंग सम्पर्क राख्नु पर्दछ । कुन कुन परिवारमा प्रश्नावली भर्ने भन्ने बारेमा सुपरिवेक्षकले भन्नु पर्दछ र सम्बन्धित परिवार कहाँ वस्छ भन्ने बारेमा सुपरिवेक्षकले देखाउनु पर्दछ । प्रश्नावलीको पहिलो पेजमा छानिएको परिवारको मूलीको नाम र ठेगाना लेखिएको हुनेछ । परिवार वस्ने घर टुंगो लागे पछि पुन एक पटक छानिएको परिवार त्यही हो कि होइन भनेर जाँच गर्नु पर्दछ । प्रश्नावलीमा उल्लेख गरिएको नाम र परिवार मूलीको नाम भिडे पछि मात्र प्रश्नावली भर्ने काम शुरू गर्नु पर्दछ । परिवारसंग भएको पहिलो भेटमा परिवार मूलीसंग परिचय गर्ने, सर्वेक्षणको उद्देश्य बारे बताउने, परिवारबाट आवश्यक विवरणहरू एक हप्ता भित्रमा लिइ सक्नु पर्नेछ भन्ने बारेमा जानकारी गराउनु पर्दछ । पहिलो भेटमा नै परिवारको रोष्टर भर्नु पर्दछ र अर्को पटक भेटघाट गर्ने समय निधो गर्नु पर्दछ ।

3.1.3 परिवार प्रतिस्थापन गर्ने (Selecting Replacement Household)

कहिले काही छानिएको परिवार पत्ता लगाउन समस्या पर्छ :

- १ छानिएको परिवारको घर वा परिवार पत्ता लाग्दैन ।
- २ उल्लेख भएको ठेगानामा घर खाली हुनसक्छ, परिवार कतै सरेको वा गएको हुन सक्छ र त्यसरी जादा घरमा अर्को परिवारलाई नराखी खालि नै छोडी दिएको हुनसक्छ ।
- ३ घरमा अर्को परिवार बसि राखेको हुन सक्छ ।

माथि लेखिएका कुनै पनि कुराहरू भएमा प्रश्नावली भर्नु पहिले सुपरिवेक्षकसंग सल्लाह लिनुहोस् । यदि अर्को परिवार प्रतिस्थापन गर्नु पर्ने भएमा सो काम सुपरिवेक्षकले गर्नु पर्नेछ (आफै अर्को घर परिवार नछान्नु होस्) । अर्को परिवार छान्न सुपरिवेक्षकले खास प्रकृयाहरू पुरा गर्नु पर्दछ । यो सुपरिवेक्षकको उत्तरदायित्व हो । जव नयाँ परिवार छानिन्छ, त्यसपछि सो परिवार पत्ता लगाउनु पर्दछ ।

3.1.4 सर्वेक्षणको उद्देश्य बताउने (Explaining the purpose of the Survey)

घर परिवारमा पुगेपछि परिवारका सबै सदस्यसंग परिचय गर्ने र आफू योजना आयोग अन्तर्गत केन्द्रीय तथ्यांक विभागमा काम गर्दै गरेको कुरा जानकारी गराउनु पर्दछ । यो सर्वेक्षण देशभरी नै चलिआएको कुरा बताउनु पर्दछ र यस्का तथ्यांकले सरकारलाई योजना बनाउन तथा विकास कार्यक्रम राम्ररी संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउछ भन्ने बारेमा भन्नु पर्दछ । त्यसकारण यो सर्वेक्षणमा विभिन्न क्षेत्रका प्रश्नहरू साधिनेछन् भनेर बताउनु पर्नेछ । सबै विवरणहरू थाहा भए पछि जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन ठूलो सहयोग पुग्दछ ।

सर्वेक्षण बारे निम्न कुराहरू बताउनु पर्दछ :

- १ यो वडा र तपाईंहरू चिठ्ठाबाट छानिनु भएको छ । सबै गाउँ र परिवारको छानिने संभावना बराबरी थियो ।
- २ घर परिवारको आर्थिक कृयाकलापहरू, जग्गा जमिनको स्वामित्व, व्यवसायिक कामहरू, आवास, परिवार नियोजन सम्बन्धी परिवारका सदस्यको अवस्था आदि बारेमा विवरण संकलन गरिनेछ ।
- ३ संकलित तथ्यांक गोप्य रहनेछ र अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने छैन ।

परिवारलाई विवरण उपलब्ध गराउन मनाउनु पर्दछ र प्रश्नावली भर्ने समयको निधो गर्नु पर्दछ ।

3.1.5 परिवारको रोष्टर भर्ने (Completing the household Roster)

छानिएका परिवारको पत्तो लगाइ सकेपछि परिवारको रोष्टरमा विवरणहरू भर्नु पर्दछ । छानिएका सबै १२ वटा परिवारको (सुदूर पश्चिममा १६ वटा परिवारको) रोष्टर भर्नु पर्दछ । सबै परिवारको रोष्टर भर्ने काम पुरा गर्न २ दिन जति लाग्ने छ । त्यही अवधिमा परिवारसंग अर्को कुन दिन समयमा प्रश्नावली भर्ने बारे समय निश्चित गर्नु पर्दछ । पहिले लिफ्टिङ० गर्दाको परिवारका सदस्य संख्या र अहिलेको सदस्य संख्यामा अन्तर देखिएमा सुपरिवेक्षकसंग छलफल गरी टुंगो लगाउनु पर्दछ ।

3.2 अन्तर्वार्ता (Interview)

परिवारको रोष्टर पुरा भएपछि, पुनः रोष्टर भिडिएर हेरेपछि परिवारका सदस्यलाई प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ । अन्तर्वार्ता लिदा अपनाउनु पर्ने सामान्य नियमहरूको बारेमा तल उल्लेख गरिन्छ ।

3.2.1 राम्रो व्यवहार (Maintain good conduct)

- हरेक व्यक्तिसंग सौहार्द हुनुहोस् । टिमका सदस्य र परिवारका सदस्यलाई आदर सम्मान गर्नुहोस् । तपाईंको व्यवहारले नै सो क्षेत्रका मानिसको धारणामा ठूलो प्रभाव पारेको हुन्छ । उत्तरदाताले सर्वेक्षण बारे राम्रो धारणा वनाउने वा गलत धारणा वनाउने कुरा मूलतः क्षेत्रीय कार्यमा खटिएका कर्मचारीको व्यवहारमा भर पर्दछ ।
- मानिसहरूको लागि दिक्क लाग्ने र रिस उठ्ने खालका काम र व्यवहारहरूलाई हटाउनु होस् ।
- लुगा लगाउंदा राम्ररी लगाउनु होस् । उत्तरदाताले विश्वास गर्ने यौटा आधार तपाईंले राम्ररी लुगा लगाउनु पनि हो ।
- निश्चित गरिएको समयमा पुग्नुहोस् । उत्तरदाताले पर्खिनु पर्ने स्थिति कहिल्यै नवनाउनुहोस् । उत्तरदाताले हाम्रै लागि काम गरि राखेको हुन्छ, त्यसैले आफ्नो कारणले उत्तरदातालाई अनावश्यक हैरानी हुने कुरा नहोस् ।
- अन्तर्वार्ताको समयमा धैर्य गर्नु पर्दछ र चनाखो हुनु पर्दछ । उत्तरदातालाई रिस उठ्ने किसिमको वातावरण नवनाउनु होस् ।

3.2.2 प्रश्नावलीको उत्तर दिने बारे व्याख्या गर्ने (Explain the guidelines for answering question)

अन्तर्वार्ता शुरू गर्नु भन्दा अगावै निम्न **Guidelines** को बारेमा उत्तरदातालाई जानकारी गराउनुहोस् । यी **Guidelines** ले अन्तर्वार्तालाई सजिलो बनाउँदछ ।

- उत्तरदाताले सकेसम्म दुरुस्त उत्तर दिनु पर्दछ ।

- मैले सोध्ने धेरै प्रश्नहरूको सम्भाव्य उत्तर छन् । तपाईंले उत्तर दिनुहोस् र त्यो उत्तर संग मिल्दो जुल्दो ठाउँमा म चिन्ह लगाउँछु । अवश्यक पर्ने भए म सम्भाव्य उत्तर भन्छु र कुन मिल्दो जुल्दो छ त्यो तपाईं छान्नुहोस् ।
- जब लामो समयको लागि प्रश्न सोधिन्छ (जस्तै विगत १२ महिनाको वा विगत कृषि वर्षको) त्यसवेला उत्तर दिनु अगाडी राम्ररी सम्झनुहोस् र उत्तर दिनुहोस् । उत्तर छिटो भन्दा पनि दुरुस्त हुनु महत्वपूर्ण छ ।
- केही अभिलेख राख्नु भएको छ भने त्यो पनि हेर्नुहोस् । यदि खोपको कागज वा विजुली वा पानी वा टेलीफोनको वील हेर्नु पर्ने भए संकोच नमानी हेर्नु भए हुन्छ ।
- प्रश्न अस्पष्ट भएमा फेरी सोध्नु होस् ।
- प्रश्नको उत्तर दिदा तपाईं थाक्नु भयो भने वा तपाईंको अन्य काम गर्नु पर्ने भए कृपया मलाई भन्नुहोस् । तत्कालको लागि अन्तर्वातालाई वन्द गर्न सकिन्छ र पुनः फुर्सदको समयमा काम गर्न सकिन्छ ।

3.2.3 प्रश्नावलीमा लेखिए अनुसार प्रश्नहरू गर्नुहोस् (Ask questions as they are written)

तपाईंले प्रश्नावलीमा लेखिए अनुसार प्रश्न गर्नु पर्दछ । प्रश्न गर्दा र प्रश्नको वारेमा जानकारी दिँदा प्रश्नावलीमा लेखिएको भन्दा फरक नपारी भन्नुहोस् । शब्दमा केही परिवर्तन भए मात्र पनि उत्तरदाताले उत्तर दिने कुरामा ठूलो परिवर्तन हुनसक्छ ।

तपाईंले प्रश्नलाई स्पष्ट र होसियारीपूर्वक पढिसकेपछि उत्तरको प्रतीक्षा गर्नुहोस् । उत्तरदाताले उत्तर दिएन भने त्यसपछाडि विभिन्न संभावनाहरू हुन सक्छन् । उत्तरदाताले राम्ररी सुनेन, उत्तरदाताले उत्तर के दिने भन्ने वारेमा जानेन, उत्तरदाताले उत्तर दिन चाहेन वा प्रश्नलाई राम्ररी बुझेन, त्यस्तो अवस्थामा पुनः प्रश्न गर्न सकिन्छ तर अरु व्यक्तिलाई उत्तर भन्न नलाउनु होस् । प्रश्न बुझिएन भने प्रश्न गर्न सकिन्छ ।

केही सेक्सनमा, प्रश्नहरूलाई अलिक सानो वनाइएको छ । त्यस्तो अवस्थामा अवस्था अनुसार प्रश्नको आशय स्पष्ट हुने गरी तपाईंले प्रश्न गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि स्वयं रोजगारीको सेक्सनमा आर्थिक कृयाकलापबाट भएको आम्दानीको विवरण संकलन गरिन्छ । प्रश्नावलीमा आम्दानी को विवरण खुलाउन 'खुद आम्दानी' भन्ने शब्द मात्र राखी प्रश्न गरिएको छ । कृयाकलापहरू विभिन्न हुन्छन् र आम्दानी पनि विभिन्न हुन सक्छ । त्यसकारण विभिन्न उत्तरदातालाई विभिन्न प्रकारको प्रश्न गर्नु पर्ने हुन्छ । केही कृयाकलापमा सामान विक्रीबाट आम्दानी हुन्छ । (जस्तै खाना वा गलैचा वा ढोको, ढालो) । केहीमा सेवा बेचेर आम्दानी हुन्छ (जस्तै हजामले केश कोटेर, धोवीले लुगा धोएर) । त्यसकारण अवस्था अनुसार चाहिएको विवरण लिन कसरी प्रश्न गर्नु पर्दछ भन्ने वारे तपाईं सिपालु वन्नु पर्दछ ।

3.2.4 तटस्थ किसिमको स्वभाव लिनु पर्दछ (Maintain neutral attitude)

प्रश्न गर्दाको अवस्थामा उत्तरदाताले दिएको उत्तरमा तपाईंले आफ्नो तटस्थतालाई प्रदर्शन गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । धेरै मानिसले आफ्नो पाहुनालाई (घरमा भेट्न आएका मानिसलाई) खुसी पार्न चाहन्छन् र कस्तो प्रकारले उत्तर दिएमा तपाईं खुसी हुनु होला भनेर तपाईंको मनस्थितिलाई बुझ्न खोजिराखेका हुन्छन् । उत्तरदाताको उत्तरमा तपाईं अचम्म नमान्नु होस्, स्वीकृति वा अस्वीकृति नजाउनुहोस्, उसले के भन्छ भन्ने बारेमा चिन्ता नलिनुहोस् र तपाईंले के उत्तर चाहनु भएको छ भन्ने वारेमा अतिकृति पनि संकेत नदिनुहोस् । यदि उत्तरदाताले कुनै विषयमा वा दिएको उत्तर वारे

तपाइलाई कस्तो लाग्छ भनेर प्रश्न गर्यो भने प्रश्नावली भरि सके पछि यस वारेमा कुरा गर्दा राम्रो होला भन्नु पर्दछ । सवै उत्तरदाताले यस्ता प्रश्नहरू गर्दैनन् । कसैले प्रश्न गरि हाल्यो भने होसियारी पुर्याउनु पर्दछ । तपाइले गर्नु भएका हरेक वार्ता (कुराकानी) वा व्यवहारहरू पुरै गाउँघरमा (समूदायमा) तुरुन्तै फैलिन्छ र छलफल हुन्छ । यस्तो पछि संचालन गर्ने अन्तर्वार्तामा असर पर्न सक्छ ।

तपाइले उत्तरदाताको उत्तर दिने योग्यताको वारेमा पूर्वानुमान गर्नु हुदैन । आफूलाई होच्याउने खालका व्यवहारमा मानिसहरू उत्तेजित हुन्छन् र रिसाउँछन् । हांसी खुसी अवस्थामा रहनुहोस् र आफ्नो विचार निर्णयहरू अरुलाई नसुनाउनुहोस् ।

3.2.5 सोधी खोजी गर्ने र उत्तरदातालाई संझ्न सहयोग गर्ने (Probe and help the respondents recall)

यदि उत्तरदाताको उत्तर अपूर्ण वा सन्तोषजनक नभएमा तपाइले उत्तर पूर्ण बनाउनको लागि थप सोधी खोजी गर्नु पर्दछ । सोधी खोजी गर्दा निम्न प्रकारको प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ । जस्तै : तपाइको भनाईको आशय के हो ? अन्य केही छ कि ? अरु विस्तृत रूपमा भन्नुहोस् आदि वा प्रश्नलाई पुन दोहोर्‍याएर पनि सोधी खोजी गर्न सकिन्छ ।

उत्तरदातालाई स्मरण गराउन सहयोग गर्न कुनै घटनालाई उदाहरण दिनु पर्दछ । जस्तै कुनै वच्चा ०४६ सालको जन आन्दोलन भन्दा अगाडि वा पछाडि जन्मियो ? पाँच वर्ष र १२ महिनाको क्यालेण्डर सवै गणकलाई उपलब्ध गराइने छ ।

विगत १२ महिनाको वारेमा सोधिएका प्रश्नहरू (जस्तै खाद्य र गैर खाद्य खर्चहरू) को लागि मुख्य चाड पर्वहरूलाई आधार मानेर प्रश्न गर्न सकिन्छ । जस्तै 'कुनै सामान' गएको दशै भन्दा अगाडि वा पछाडि कहिले किन्नु भयो ? आदि । सर्वेक्षण सम्वन्धी अनुसन्धानकर्ताहरूको अनुभवबाट प्रमाणित भएको छ कि मानिसले प्रमुख घटना वा चाड पर्वलाई राम्ररी संझ्छन् र त्यसको आधारमा अन्य विवरण वा काम संझ्न सक्छन् । प्राय मानिसले 'सन्दर्भ समय' भन्दा अगाडिको कुरालाई पनि संझेर त्यसलाई पनि समावेश गरी उत्तर दिन सक्छन् । त्यस्तो अवस्थालाई **Telescoping** भनिन्छ । त्यसकारण तपाइहरूले त्यस वारेमा होसियारी भएर विभिन्न घटनालाई आधार मानेर उपयुक्त विवरण लिने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

3.2.6 अन्तर्वार्ता लिंदा समूहमा नलिनुहोस् (Conduct the interviews in private)

सिद्धान्तत सवै प्रश्नहरू उत्तरदातासंग गोप्य राखेर सोधिन्छन् । यस्तो उत्तरदातालाई अप्ठ्यारो महशुस हुन्न र सवै उत्तर खुल्ला हृदयले दिन सहयोग पुर्याउछ । गाउँ घरमा अन्तर्वार्ताको समयमा छिमेकीहरू वा अन्य नातागोताका मानिसहरूलाई नआउनुहोस् भनेर रोक्न गारो पर्छ । प्रश्नावलीका केही प्रश्नहरू **Sensitive** छन् । तर अरु प्रश्नहरू त्यस्तो **Sensitive** छैनन् । सामान्य प्रश्नहरू सोधेको समयमा अरु मानिसहरू हुंदा पनि त्यति अप्ठ्यारो वा तथ्यांकको गुणस्तरमा हानी पुग्ने हुदैन । तर **Sensitive** प्रश्नहरू अरु मानिसहरू भएको ठाउँमा सोध्नु हुन्न । उत्तरदाता एकलै भएको समयमा मात्र सोध्नु पर्दछ । परिवारको लगत (**Household Roster**), शिक्षा वा वसाई सराई जस्ता सेक्सनहरू त्यति **Sensitive** छैनन् । तल उल्लेखित सेक्सनहरू **Sensitive** छन् :

- सेक्सन १० **Marrige and maternity History** - मा महिलालाई सोधिएका प्रश्नको उत्तर महिलाले सवैको अगाडी भन्न सक्तैनन् । आफ्ना नाता सम्वन्धीको अगाडि पनि उत्तर भन्न सक्तैनन् ।

- सेक्सन ११ **Wage employment** - जहां श्रम तथा आमदानीको विवरण लिइन्छ ।
- सेक्सन १२ **Agricultural Activities** - यस मा जग्गा जमिनको स्वामित्व र कृषि तथा पशुपालनबाट भएको आमदानी सोधिन्छ ।
- सेक्सन १३ **Self employment Activities** - यसमा स्वयं रोजगारी वाट आर्जन गरेको मुनाफालाई सोधिन्छ ।
- सेक्सन १४ मा ऋण लिएको वा दिएको र वाकी ऋणको वारेमा सोधिनेछ ।
- सेक्सन १५ मा कसैलाई रकम पठाएको वा कसैबाट प्राप्त गरेको रकमको वारेमा प्रश्न गरिन्छ ।

जब तपाईं यी सेक्सनहरू भर्न जानु हुन्छ, त्यस समयमा उत्तरदातालाई यी सेक्सनहरूको विवरण एकलै भएको अवस्थामा मात्र दिनु राम्रो हुने भएको व्यहोरा दर्शाई उपयुक्त ठाउँको छनौट गर्न अनुरोध गर्नु पर्दछ । यदि अन्य वयस्क र केटाकेटीहरूले तपाईंलाई छाडेन भने उनीहरूलाई हटाउने वारेमा चलाखीका साथ उपयुक्त स्थितिको वातावरण बनाउनु पर्दछ । मानिसहरूलाई त्यहाँबाट हटाउन तपाईंले उत्तरदातालाई अनुरोध गर्न सक्नु हुन्छ वा अन्तर्वार्ता एको व्यक्तिसंग मात्र लिनु पर्ने हुन्छ भनेर नम्रताका साथ बताउनु पर्ने हुन्छ । वा उनीहरूको जिज्ञासालाई पुरा गरि दिनको लागि २ । ४ वटा प्रश्नहरू पढेर सुनाउनु पर्दछ र सबै प्रश्नहरू यस्तै प्रकारका छन्, त्यसैले कृपया अहिले हामीलाई एकलै छाडि दिनास् भनेर संझाउनु पर्दछ ।

गणकको हैसियतले तपाईंले केही अनुभव हासिल गरि सके पछि, उत्तरदाताको गोपनीयतालाई सुरक्षित राख्न तपाईंले नयाँ र राम्रा तरिकाहरू थाहा पाई सक्नु हुनेछ । यस्ता तरिकाहरू तपाईंको सहकर्मीलाई पनि बताउनु होस् । नियमित रूपमा टिम भित्र छलफल भैरहनु पर्दछ र यस्तो छलफलले एक अर्काको अनुभवहरू आदान प्रदान गरेर सबैलाई प्रसस्त फाइदा पुर्याउछ ।

3.2.7 अन्तर्वार्ता सम्बन्धी उत्तरदाताको धारणालाई बुझ्नुहोस् (Be alert to your respondent's attitudes toward the Interview)

तपाईंले अन्तर्वार्ता सम्बन्धी उत्तरदाताको व्यवहार र प्रतिक्रियाहरूको वारेमा होसियारी पुर्याउनु पर्दछ । उत्तरदाता धेरै थाक्यो कि भनेर ध्यान पुर्याउनु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले हैरानी महशुस गरेको जस्तो लाग्छ र उ अधीर देखिन्छ भने तपाईंले अन्तर्वार्ताको कामलाई तत्कालको लागि रोक्नु होस् । प्रश्नावली धेरै लामो छ र एकै पटकमा सबै सक्नु भन्दा चरणवद्ध रूपमा प्रश्नावली भर्न सजिलो हुन्छ । यदि अन्तर्वार्ता वन्द गर्नु पर्ने भएमा विवरण भर्न शुरू गरेको सेक्सन सकेर मात्र वन्द गर्नु होस् ।

3.2.8 अर्को पटक भेट्ने समय निश्चित गर्नुहोस् (Confirm other appointment times)

सबै अन्तर्वार्ता पुरा गर्नु र सबै सदस्यसंग अन्तर्वार्ता गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । यदि अन्तर्वार्तालाई तपाईं छोटो बनाउनु चाहनु हुन्छ वा परिवारका अन्य सदस्यको विवरण भर्न चाहनु हुन्छ भने हरेकसंग भेट्ने समयको चाँजो मिलाउनु पर्दछ । त्यस्तो समयलाई कतै लेखि राख्यो भने विर्सने डर हुन्न ।

3.2.9 परिवारले गरेको सहयोगको लागि धन्यवाद दिनुहोस् (Thank the household for their time and cooperation)

सबै अन्तर्वार्ता सम्पन्न भै सकेपछि परिवारका सबै सदस्यलाई उनीहरूले गरेको अमूल्य सहयोगको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्नुहोस् । अन्तर्वार्तामा सहभागी सबैले व्यक्तिगत विवरणहरू र अमूल्य समय दिएर गुन लगाउनु भएको हुन्छ । उनीहरूको त्यस्तो सहयोगलाई आफूले महशुस गरी अत्यन्त खुसी भएको कुरा व्यक्त गर्नुहोस् ।

3.3 भरि सकिएको प्रश्नावली जाँच्ने (Checking the completed Questionnaires)

जब तपाईंले अन्तर्वार्ता सक्नु हुन्छ, त्यसपछि तुरुन्तै सबै प्रश्नहरू एकपटक जाँच्नु होस् र सबै सेक्सनहरू ठीकसँग र नियमानुसार भरीएका छन् छैनन् हेर्नुहोस् । साथै हरेक सेक्सनको सारांश परिणामलाई (Summary Survey Results) भर्नुहोस् । कुनै सेक्सन भरि नसकिएको पत्ता लागेमा तपाईं छुटेका विवरणहरू लिन पुनः परिवारकोमा जानु पर्दछ । यी सबै कुराहरू Data Entry को लागि प्रश्नावली दिनु भन्दा अगाडि नै र बडा छाड्नु भन्दा अगाडि नै गरिसक्नु पर्दछ ।

3.4 प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच (Validating questionnaires)

एक पटक तपाईंले पुरा गरेर जाँच गरि सके पछि data entry operator र सुपरिवेक्षकले पुनः जाँच गर्नुहुनेछ । यसैलाई प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच भनिन्छ । यो दुई प्रकारले गरिन्छ ।

- (१) Data entry operator ले तपाईंले संकलन गरेका विवरणहरूलाई कम्प्यूटरमा entry गरेर तथ्यांकको गुणस्तर जाँच गर्नु हुन्छ । कम्प्यूटरको पोग्रामले एक सेक्सनको तथ्यांकको विवरण र अर्को सेक्सनको तथ्यांकको विवरण एक आपसमा दुरुस्त छ कि छैन भनेर भिड्छ । कोडमा लेखिएका उत्तरहरू स्पष्ट संग लेखिएका छन् या छैनन् वारे वारे पनि चेक गर्न सकिन्छ । प्रश्नावलीका तथ्यांकहरू entry गरि सके पछि कम्प्यूटरले वेठीक कोड र विरोधाभासपूर्ण विवरणको लिष्ट निकाल्ने छ ।
- (२) तपाईंको सुपरभाइजरले कम्प्यूटरको लिष्टलाई सिंहावलोकन गर्नु हुनेछ र प्रश्नावलीसंग दाँजेर हुनु हुनेछ । केही गल्ती Data entry गर्दा भएको हुन सक्छ, त्यसलाई सच्याइने छ । सुपरिवेक्षकले वांकी समस्याको वारेमा तपाईंसँग छलफल चलाउनु हुनेछ । यदि कुनै समस्या छलफलबाट समाधान हुन सकेन भने तपाईंले पुनः परिवार मा जानु पर्दछ र सम्बन्धित प्रश्नहरू गर्नु पर्दछ । तपाईंले नयाँ उत्तरलाई पुरानाको छेउमा एकापट्टि लेख्नु पर्दछ । लेख्दा प्रष्ट देखिने मसि (रातो मसी) ले लेख्नु पर्दछ । पुरानो उत्तरलाई नमेटाउनु होस् । पुनः प्रश्न नगरी भरि सकेको तथ्यांकलाई कहिले पनि नवदल्नु होस् ।

4. General Instructions on how to fill the questionnaires

4.1 प्रश्नावली संरचना (Organization of the questionnaire)

Section (सेक्सनहरू)

यो सर्वेक्षणको लागि प्रश्नावली निर्माण गर्दा **Section** हरू **Part** हरू अन्तर्गत प्रश्नलाई राखिएको छ । **Section** मा विषय वस्तुलाई समेटिएको छ । हरेक सेक्सनलाई क्रमसंख्या दिइएको छ । उदाहरणको लागि **Section 2** भन्नाले **Housing** लाई बुझिन्छ । सेक्सनहरू विभिन्न **Part** मा बाँडिएका छन् । हरेक **Part** लाई अक्षरले (जस्तै **A, B, C, D** आदि) ले जनाइएको छ र विषय वस्तु भित्रको थोटा खण्डलाई मात्र **Part** मा समावेश गरिएको हुन्छ । जस्तै सेक्सन २ को **Part A** मा **Type of dwelling** वारे विवरणहरू संकलन गरिन्छ । सेक्सनहरू तथा पार्टहरूको विवरण तल दिइएको छ ।

Section 0	-	Survey Information
Section 1	-	Household Information
Section 2	-	Housing
Section 3	-	Access to facilities
Section 4	-	Migration
Section 5	-	Food expenditures and Home production
Section 6	-	Non-food expenditures and Durable goods
Section 7	-	Education
Section 8	-	Health
Section 9	-	Anthropometrics
Section 10	-	Marriage and maternity History
Section 11	-	Wage Employment
Section 12	-	Farming and livestock
Section 13	-	Self employment Activity
Section 14	-	Credit and savings
Section 15	-	Remittances and transfers
Section 16	-	Other income
Section 17	-	Adequacy of consumption

परिवारको लगत (The Household Roster)

परिवारको लगत (**Household Roster**) अन्तर्वार्ताको क्रममा सबै भन्दा पहिले भर्नु पर्ने विवरण हो । परिवारसंग सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नामावली प्रश्नावलीको पछिल्लो पेजमा लेख्नु पर्दछ । यो नाम लेखिने कागज पट्याएर राखिएको हुन्छ र सजिलै खोल्न मिल्ने बनाइएको हुन्छ । र यसले परिवारका सदस्यको नाम पटक पटक लेख्नु पर्ने भन्कटबाट छुटकारा दिन्छ र चाहिएको ठाउँमा परिवारका सदस्यको नामावली सजिलै हेर्न सकिन्छ ।

Level of data

प्रश्नावलीमा तीन प्रकारका तथ्यांकहरू संकलन गरिन्छन्

पारिवारिक विवरणहरू (Household level),

व्यक्तिगत विवरणहरू (Individual level) र

खास विशेष प्रकारका विवरणहरू जस्तै खाद्य सामग्रीहरू, जमिनका कित्ताहरू र वालीहरू ।

पारिवारिक विवरणहरूमा पारिवारिक स्तरमा मात्र प्राप्त गर्न सकिने तथ्यांक संकलन गरिन्छन् जस्तै परिवारले बसोबास गरेको घरको विवरण । व्यक्तिगत विवरणहरूमा शिक्षाको स्तर, विरामी परेको विवरण संकलन गरिन्छ । खास विशेष प्रकारका विषयको बारेमा गरिने तथ्यांक संकलन भन्नाले खाद्य सामग्री तथा गैर खाद्य सामग्रीको खरीद वा उत्पादन, जमिनका कित्ताको स्वामित्व र चलन, वालीनाली लगाएको आदिलाई बुझाउँछ । पारिवारिक विवरणहरू बाहेक अन्यको लागि प्रश्नावलीको देब्रे भागमा के के विवरण लिनु पर्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट संग लेखिएको छ ।

व्यक्तिगत विवरणहरू संकलन गर्नु पर्ने ठाउँमा उमेरको हदलाई समेत स्पष्ट संग तोकिएको छ । यस्तै परिवारभित्रका निश्चित उमेर समूहका व्यक्तिहरूलाई मात्र समेट्छ । उदाहरणको लागि **Section 1** को **Part C** मा १० वर्ष र सोभन्दा माथिका परिवारका सदस्यले गरेका आर्थिक कृयाकलापलाई मात्र समेट्छ ।

4.2 Instructions on how to fill out the questionnaire

1. अन्तर्वार्ताको समयमा नै प्रश्नावली भर्नुहोस् (Always fill in questionnaire during the interview)

अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त विवरणलाई कागजको पानामा भर्ने र पछि प्रश्नावलीमा सार्ने काम गर्नु हुन्छ । अन्तर्वार्ताको समयमा नै प्रश्नावली भर्नुहोस् ।

2. प्रश्न सोध्ने (Asking questions)

प्रश्नावलीको निर्माण गर्दा गणक र उत्तरदातालाई प्रश्न उत्तर गर्न सजिलो होस् भन्ने प्रयास गरिएको छ । प्रश्नावलीको कतिपय ठाउँमा दिएको विवरणले तपाईंलाई प्रश्न गर्न प्रर्याप्त मद्दत पुग्दछ ।

(क) प्रश्नावलीमा केही ठूलो र प्रश्नको रूपमा नदेखिएको विवरण (जस्तै गणक : परिवारमा भएका सबै व्यक्तिको विवरण) लाई आफूले मनमनै पढ्नु पर्दछ । किनभने यो विवरण तपाईंलाई सजिलो होस् भनेर दिइएको निर्देशन हो । यो उदाहरण सेक्सन १ को **Part A** को प्रश्न १ मा लेखिएको छ ।

(ख) प्रश्नको रूपमा लेखिएका प्रश्नहरूलाई तपाईंले पढेर उत्तरदातालाई सुनाउनु पर्दछ । यी प्रश्नहरू तपाईंले जस्तो लेखिएको छ सोही रूपमा उत्तरदातालाई सोध्नु पर्दछ ।

उदाहरणको लागि (नाम) ले पुरा गरेको माथिल्लो तहको पढाइ कति हो ?

(ग) ब्राकेट भित्र लेखिएका 'नाम' ले जुन व्यक्तिको विवरण तपाईंले लिन लाग्नु भएको छ उसैलाई संकेत गर्दछ ।

जस्तै (नाम) कति उमेरको हुनु भयो ?

यस्तो प्रश्नमा तपाईंले जुन व्यक्तिको उमेर सोध्नु भएको हो उसैको नाम उच्चारण गरेर सोध्नु पर्दछ । जस्तै परिवारमा यौटी छोरी छन र छोरीको नाम लक्ष्मी हो. त्यसैले लक्ष्मीको उमेर सोध्दा उनको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

वैविगत १२ महिनामा तपाईंले (खाद्य सामग्री) उपभोग गर्नु भयो ? (सेक्सन ५ को प्रश्न नं १)

यहां तपाईंले खाद्य सामग्रीको लिष्ट उपलब्ध गराउनु पर्दछ र सोही अनुसार प्रश्न गर्नु पर्दछ । जस्तै वैविगत १२ महिनामा तपाईंले (चामल) उपभोग गर्नु भयो ? वै (मकै) उपभोग गर्नु भयो ? आदि

3. उत्तर कोड गर्ने (Coding Answers)

प्रश्नावलीका अधिकांश उत्तरहरूमा कोड दिइएको छ वा संभावित उत्तरको लिष्ट दिइएको छ र उत्तरदाताले दिएको उत्तरलाई लिष्ट गरिएको उत्तरसंग भिडाएर त्यस उत्तरको लागि जति नम्बर कोड दिइएको छ सो कोडलाई सानो कोठा वा महल भित्र उल्लेख गर्नु पर्दछ । थोरै ठाउँमा मात्र उत्तरदाताले जे उत्तर दिन्छ त्यही उत्तरलाई भाषामा नै लेख्नु पर्दछ ।

(क) रोष्टरमा जस्तै जव नाम वा काम नै उत्तरको रूपमा लेख्नु पर्दछ, त्यसवेला जे नाम वा काम हो त्यही लेख्नु पर्दछ।

जस्तै वैविगत १२ महिनामा (नाम) .. ले के काम गर्नु भयो ? यहां तपाईंले सम्बन्धित व्यक्तिले जे काम गरेको हो सो नै उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

वै यदि कसैले यो घर भाडामा दिन चाहेमा मासिक कति भाडामा लाग्छ ? रु

यहा तपाईंले प्रति महिना कति रूपैया पर्ने हो सो रु मा खुलाउनु पर्दछ ।

(ख) उत्तरहरूमा कोड दिइएको छ भने उत्तरसंग सम्बन्धित कोडलाई उपयुक्त कोठा वा महलमा लेख्नु पर्दछ ।

जस्तै. तपाईंको घरमा वक्तिको प्रमुख श्रोत के हो ?

विजुली	१
ग्यास, तेल, मट्टितेल	२
जेनरेटर	३
गोवरग्यास	४
अन्य	५
(खुलाउने	

यहां यदि उत्तरदाता विजुलीको प्रयोग गर्छ भने कोठामा वै1 वै लेख्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताको उत्तर लिष्ट भएको उत्तरसंग नमिलेमा तपाईंले वैअन्य वै कोड वै5 वै लेख्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले वक्तिको लागि सौर्य उर्जा (सोलार पावर) प्रयोग गरेको छ भने सानो कोठामा वै5 वै लेख्नु पर्दछ र अन्यको महलमा वैखुलाउने वै भनिएको ठाउँमा वैसोलार पावर वै लेख्नु पर्दछ ।

(ग) उत्तरको कोड लेख्नको लागि प्राय यौटा कोठा बनाइएको छ तर कहिले कांही यौटा भन्दा बढी कोठाहरूको पनि प्रयोग भएको छ । जस्तै यातायातमा लाग्ने समय लाई घण्टा र मिनट दुवैमा खुलाउनु पर्ने हुन्छ । त्यस्तो अवस्था दुइटा कोठा (वाक्स) दिइएको हुन्छ र उपयुक्त ठाउँमा उपयुक्त उत्तर लेख्न भुल्नु हुन्न ।

जस्तै वैएक पटक पानी ओर्सान कति समय (आउंदा जादाको) लाग्छ ?

घण्टा	मिनट
-------	------

यदि उत्तर १ घण्टा २० मिनट भएमा घण्टाको कोठामा १^१ र मिनटको कोठामा २०^२ लेख्नु पर्दछ । तर २०^२ मिनट मात्र लाग्ने भए घण्टाको कोठालाई खालि छाड्नु पर्दछ र मिनटको कोठामा २०^२ लेख्नु पर्दछ।

4. फड्को मार्ने (Skip patterns)

जब कुनै प्रश्न वा पार्ट वा सेक्सन कुनै उत्तरदाता वा परिवारलाई लागू हुदैन, त्यस्तो अवस्थामा प्रश्न वा पार्ट वा सेक्सनलाई खाली छाड्नु पर्छ र सम्बन्धित ठाउँमा प्रश्न सोध्नु पर्दछ । प्रश्नावलीमा कुनै प्रश्नलाई सोध्नु नपर्ने अवस्थामा गणक ले कुन ठाउँबाट अर्को प्रश्न गर्नु पर्ने हो भन्ने बारेमा संकेत गर्न ब्राकेट वा कोठा भित्र वांण जस्तो (arrow) आकारमा प्रश्न नं वा पार्ट वा सेक्सन वा अर्को व्यक्ति भनेर लेखिएको हुन्छ ।

(क) उत्तरदातालाई लागू नहुने प्रश्नहरू सोध्नु पर्दैन भन्ने संकेत वांण ले गर्दछ । अर्को शब्दमा वांणले उत्तरदातासंग सम्बन्धित प्रश्नमा वा पार्टमा वा सेक्सनमा जानको लागि संकेत गर्दछ ।

उदाहरणको लागि,

१७.(नाम) ...को श्रीमान / श्रीमती लिष्टमा लेखिएको छ ?

छ 1

छैन 2 (➔ 9)

यो प्रश्न Household Roster को Part A को 7 मा छ । यदि निजको श्रीमती वा श्रीमान लिष्टमा लेखिएको छैन भने प्रश्न नं ८ सोध्नु पर्दैन, सोझै (फड्केर) प्रश्न ९ मा जानु पर्दछ । तर उत्तर १^१ भन्ने आएमा प्रश्न ८ मा सोध्नु पर्दछ ।

१८. विगत ७ दिनमा तपाईं कामको लागि उपलब्ध हुनु हुन्थ्यो?

उपलब्ध थियो 1

उपलब्ध थिएन 2 (➔ अर्को व्यक्ति)

यहाँ उत्तर १^१ भन्ने आएमा वांणले अर्को व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्नुहोस् भनेर संकेत गर्दछ । अर्को शब्दमा १^१ भन्ने व्यक्तिलाई लागू हुने प्रकारका प्रश्नहरू छैनन् र त्यसैले अर्को व्यक्तिलाई सोध्नुहोस् भनेर वांणले संकेत गरेको छ । त्यसैले यस्तो अवस्थामा अर्को व्यक्ति जो Household Roster अनुसार परिवारको सदस्य छ उसलाई प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।

१९. तपाईंले कहिल्यै काम वा जग्गा पाएको कारणले वसाई सराई गर्नु भएको छ ?

छ 1

छैन 2 (➔ अर्को सेक्सन)

यहाँ छैन भन्ने उत्तर आएमा तपाईंलाई अर्को सेक्सनमा जान वांणले संकेत गर्दछ । यस्तो प्रश्नलाई छान्ने प्रश्न (Screening question) भनिन्छ । यहाँ यदि उत्तरदाताले १^१ भन्ने उत्तर दिएमा त्यो सेक्सनका बाँकी प्रश्नहरू कुनै पनि सोध्नु पर्दैन ।

(ख) वांणलाई कोठा भित्र राखिएको छ भने त्यसले जुनसुकै अवस्थामा पनि फड्किनु पर्ने (Unconditional skip) भन्ने जनाउँछ । यस्तो अवस्थामा उत्तरदाताले के उत्तर दिन्छ भन्ने कुरासंग सरोकार राख्दैन । कतिपय अवस्थामा खास किसिमको उत्तरदातामा समेत यस्तो लागू हुन्छ ।

उदाहरणको लागि .

२०. वहाल लगाउनु भएको छ भने एक महिनामा कति रकम घर भाडा वापत प्राप्त गर्नु हुन्छ ? रु

→ PART C

आफ्नै स्वामित्वको घरमा वसिराखेका परिवारलाई यो प्रश्न सोधिन्छ । कोठा भित्रको बाणले तपाईंलाई **Part C** मा जान संकेत गर्दछ । अर्को शब्दमा घर वहाल तिरेर बसेका परिवारलाई सोध्नु पर्ने बाँकी प्रश्नहरू नसोधी फड्केर **Part C** मा जान संकेत गर्दछ र सोही अनुसार जानु पर्दछ ।

५. (नाम) को उमेर कति हो ? यदि < 10 वर्षको भए → 9

प्रश्न ६ देखि ८ सम्म वैवाहिक स्थिति वारे सोधिएका प्रश्नहरू १० वर्षभन्दा कम उमेरका केटाकेटीलाई सोध्न आवश्यक छैन । त्यसैले त्यस्तो केटाकेटीको लागि प्रश्न ५ सोधिएपछि फड्केर प्रश्न ९ सोध्नु भनी कोठा भित्रको बाणले संकेत गर्दछ ।

(ग) प्रश्नावलीको फड्को मार्ने तरिका अनुसार जहाँ उत्तरदाताको उत्तर आवश्यक हुन्छ त्यस्तो ठाउँ कहिल्यै खालि नछोड्नुहोस् । उत्तरदातासंग असम्बन्धित प्रश्नहरू भएको महलहरूमा कहिल्यै उत्तर नलेख्नुहोस् । नलेख्नु पर्ने ठाउँमा लेखिएको उत्तर र लेख्नु पर्ने ठाउँमा उत्तर नलेखिएका दुवै अवस्थाहरू गलत हुन् र त्यस्तालाई **Data entry program** ले पत्ता लगाउँछ । गल्ती भन्नाले समयको दुरुपयोग हो र तथ्य विवरण लिन परिवार कहा पुन जानु पर्ने हुन्छ ।

5. Data Entry

तपाईंले संकलन गर्नु भएको तथ्यांकलाई प्रश्नावलीबाट सोभै कम्प्यूटरमा राखिन्छ । गल्तीहरूलाई कम गर्न वा **Accuracy** लाई अधिकतम बनाउन निम्न नियमहरूलाई पालना गर्नु पर्दछ :

- व्यक्तिको नाम, ठेगाना र अन्य कुराहरू स्पष्ट र सफासंग लेख्नुहोस् । **Household Roster** मा परिवारका सबै व्यक्तिको नाम सफा र स्पष्टसंग (केरमेट नगरी) लेख्नु पर्दछ । आर्थिक कृयाकलापहरूको विवरण लेख्दा पनि सफा र स्पष्टसंग लेख्नुहोस् । किनभने त्यसैको आधारमा कोड राख्नु पर्दछ ।
- प्रश्नहरूको उत्तर लेख्दा कोठा भित्र वा उपयुक्त महलमा लेख्नुहोस् । प्रश्नावलीको अन्य खालि ठाउँमा हिसाव गर्ने वा केरमेट गर्ने गर्नु हुन्न ।
- प्रश्नको उत्तर जहाँ जुन ठाउँमा जति ठाउँ भित्र लेख्नु पर्ने हो सोही अनुसार लेख्नुहोस् । ठूलो ठाउँ छ भन्दैमा जतासुकै नलेख्नुहोस् । यदि लेख्ने ठाउँ सानो वा अपर्याप्त भएमा सुपरभाइजरसंग छलफल गर्नुहोस् ।
- प्रश्नावलीमा पेन्सिलले लेख्नुहोस्, केरमेट नगर्नुहोस् र एउटै अक्षर वा अंकलाई दोहोयाएर नलेख्नुहोस् ।
- अक्षर नराम्रो भएको कारणले त्यसलाई मेटेर राम्रो अक्षरमा स्पष्ट संग लेख्न पाइन्छ । तर उत्तरदातासंग नसोधी कुनै पनि उत्तरलाई कोर्ने वा मेट्ने काम तपाईंले कहिले पनि गर्नु हुदैन । साथै पुरानो प्रश्नावलीबाट नयाँ प्रश्नावलीमा उत्तरलाई सार्नु हुदैन ।

6. अंक र परिमाण लेख्ने सम्बन्धमा (Conventions for numbers and quantity)

प्रश्नावलीमा अंक र परिमाणहरू लेख्नु पर्दा निम्न नियमका आधारमा गर्नु होस् । यस्तै Data entry program लाई सहयोग गर्छ र गल्तीहरूलाई कम गर्छ ।

- अंकलाई अंग्रेजीमा मात्र लेख्नुहोस् । कहिल्यै पनि नेपालीमा अंकहरू नलेख्नुहोस् । अंग्रेजी र नेपाली दुवै अंक मिसियो भने त्यस्तै प्रसस्त शंका उपशंका उब्जाउछ ।
- मूल्य सम्बन्धि तथ्यांक खरीद गरेको खाद्यान्नको परिमाण वा जमिनको क्षेत्रफल लाई कहिले पनि मोटामोटी रूपमा लेख्नु हुन्न । प्रति इकाई मूल्य खुलाउंदा रुपैया र पैसा दुवैमा लेख्नु पर्दछ । यदि दस रुपैया ७५ पैसा लेख्नु पर्ने भएमा 10.75 लेख्नु होस् ।
- ठूलो संख्या (तीन अंकभन्दा ठूलो) लाई लेख्नु पर्दा प्रत्येक ३ अंक पुगेपछि कमा (,) को प्रयोग गर्नु होस् । जस्तै एकलाखलाई 100,000 लेख्नु होस् । एक हजार लेख्नु पर्ने भए 1,000 लेख्नु पर्दछ । तर 100000 वा 1000 मात्र लेखेमा गलति मानिन्छ वा हरेक तीनवटा संख्या पछाडि (दाहिने तिरबाट) कमा (,) लेख्नु पर्दछ ।
- जुन प्रश्नहरूमा परिमाण वा रकम खुलाउनु पर्दछ त्यस्तोमा उपयुक्त कोठा वा महलमा संख्यामा लेख्नु पर्दछ । नापेइकाईलाई लेख्ने होइन । जस्तै पचास रुपैया लेख्नु पर्ने भए रु 50 लेखेमा गल्ती हुन जान्छ । मात्र 50 लेख्नु पर्दछ । यदि कुनै प्रश्नमा नापे इकाई सोधिएको भए त्यस्तो ठाउँमा इकाई को कोड लेख्ने ठाउँको व्यवस्था मिलाइएको छ ।
- खाद्यान्नको परिमाणलाई उत्तरदाताले स्थानीय तौलमा उत्तर दिएमा त्यसैलाई नै लेख्नुहोस् । त्यसलाई के जी. लिटर वा अन्य नाममा बदल्ने प्रयास गर्नु पर्दैन । जस्तै चामललाई कसैले मानौ वा पाथी मा उत्तर दिएमा त्यहीअनुसार लेख्नुहोस् । कति मानाको वा पाथीको कति के जी. हुन्छ भनेर सामूदायिक प्रश्नावली मा संकलित विवरणकोआधारमा सो काम केन्द्रमा नै गरिने छ ।तर संभव भएसम्म मेट्रिक नाप तौललाई (वा किलोग्राम, ग्राम, लिटर आदिमा लेख्न सकिन्छ वा उत्तरदाताले भन्न सक्छ भने) लिनु पर्दछ ।

5. प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्द र धारणाको व्याख्या (Definition of key words and concepts)

यो NLSS सर्वेक्षणको प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्दहरू र धारणाहरूको विशिष्ट व्याख्या छ । त्यस्ता शब्दहरूको व्याख्या अन्य सर्वेक्षणहरूको व्याख्या भन्दा फरक हुन सक्छ । ती शब्दहरूको व्याख्या तपाईंले दैनिक जीवनमा प्रयोग गरिरहेको अर्थभन्दा अलग्गै पनि हुन सक्छ । सवैले यो प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्द र धारणाको व्याख्यालाई राम्ररी र स्पष्टसंग थाहा पाउनु पर्दछ र सोही अनुसार अन्तर्वार्ताको समयमा लागू गर्नु पर्दछ । यदि तपाईं कुनै शब्द वा धारणाको व्याख्या वारे स्पष्ट हुनुहुन्न वा अन्तर्वार्ता लिदा कुनै समस्याको अनुभव गर्नु हुन्छ भने आफ्नो सुपरिवेक्षकसंग छलफल चलाउनुहोस् ।

परिवार (Household)

यो **NLSS** सर्वेक्षणको लागि परिवार भन्नाले व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूह जो संगै खाने वस्ने गर्छन लाई बुझाउँछ। निम्न अवस्थामा भएका व्यक्तिहरूलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ :

- विगत एक वर्ष भित्रमा कम्तिमा ६ महिना संगै खाने वस्ने गरेको व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ (लगातार ६ महिना नवसेको भएता पनि गएको एक वर्ष भित्रमा जम्मा ६ महिना वसको भए पनि परिवारको सदस्य मानिन्छ) ।
- परिवारमा ६ महिनाभन्दा कम वसोवास गरेको भए पनि निम्न अवस्थाका व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ :
 - १) ६ महिनाभन्दा कम उमेरको बच्चा
 - २) ६ महिना भित्र विवाह भएर आएका दुलहा वा दुलही
 - ३) परिवारमा आएर वस्न थालेको ६ महिना भन्दा कम भए पनि कुनै व्यक्तिले अब त्यहि परिवारमा स्थायी रूपमा वस्ने उद्देश्य राखेको भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पनि परिवारको सदस्य मानिन्छ ।
- विगत १२ महिना भित्रमा कुनै व्यक्ति ६ महिना भन्दा बढी समय परिवारसंग बसेको तर गणना गर्न गएको समयमा उक्त व्यक्ति स्थायी रूपमा नै बाहिर गएको (परिवारबाट छुटिएको वा मृत्यु भएको आदि) भए त्यस्तो लाई परिवारको सदस्य मान्नु हुदैन ।

सन्दर्भ समय (Reference Period)

यो **NLSS** सर्वेक्षणको प्रश्नावलीमा उत्तरदातालाई कुनै निश्चित अवधी भित्र के कस्ता कामहरू गर्नु भयो भनेर सोधिएको छ । त्यस्तो निश्चित अवधीलाई सन्दर्भ समय (Reference Period) वा (Recall Period) भनिन्छ । **NLSS** मा निम्न प्रकारका सन्दर्भ समयहरूको प्रयोग गरिएको छ :

- विगत सात दिन (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट ७ दिन भित्र)
- विगत ३० दिन (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट ३० दिन भित्र)
- विगत १२ महिना (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट १२ महिना भित्र)
- विगत कृषि वर्ष

तल दिएका उदाहरणले सन्दर्भ समय निर्धारण गर्न सहयोग गर्दछ ।

मानिलिउं अन्तर्वार्ता २०५२ सालको जेठ ४ गते विहीवार लिइयो । सन्दर्भ समय निम्नानुसार लिनु पर्दछ

<u>सन्दर्भ समय</u>	<u>समय अवधी</u>
विगत ७ दिन	२०५२ सालको जेठ ३ गते बुधवार देखि ०५२ सालको वैशाख २८ गते विहवार सम्मलाई मान्नु पर्दछ । (अन्तर्वार्ताको अघिल्लो दिनबाट सात दिन)
विगत ३० दिन	२०५२ जेठ ३ गते देखि ०५२ वैशाख ३ गते सम्म ।
विगत १२ महिना	२०५२ जेठ ३ गते देखि ०५१ जेठ २ गते सम्म ।

‘विगत कृषि वर्ष’ को धारणा केही जटिल छ । जमिनमा लगाइ राखेको वालीलाई ‘विगत कृषि वर्ष’ को वालिमा समावेश गर्नु हुन्न । अन्तर्वार्ता लिन गएको अवधीमा वाली नाली पाकी सकेकोलाई मात्र समावेश गर्नु पर्दछ । तराई र पहाडी क्षेत्रमा वर्ष र हिउँदे दुवै मौसमलाई (सिजनलाई) ‘विगत कृषि वर्ष’ मा समावेश गर्नु पर्दछ । हिमाली क्षेत्रमा वसन्त गृष्म समर हिउँदे ऋतुलाई ‘विगत कृषि वर्ष’ मान्नु पर्दछ । भौगोलिक क्षेत्र र अन्तर्वार्ता लिएको समय (वा महिना वा सिजन) को आधारमा कृषि वर्ष कहिले शुरू हुन्छ र कहिले समाप्त हुन्छ भन्ने थाहा हुन्छ ।

सामान्यतया र सरदर (Normal and Typical)

धेरै प्रश्नहरू ‘सामान्यतया’ वा ‘सरदर’ व्यवहार / अनुभव वारेमा सोधिएका छन् । सामान्यतया वा सरदर भन्नाले ‘स्वभाविक’, ‘सामान्य अवस्थामा हुने’, ‘प्रायः भैरहने’, ‘नियम जस्तै भएको’ आदिलाई बुझाउँछ । दुइटै शब्दले सधैं वा भैरहने अवस्थालाई जनाउँछ अथवा आपतकालीन अवस्थामा हुने कुराहरूलाई यी दुवै शब्दले संकेत गर्दैन । साथै यी शब्दले कुनै खास विशेष समयलाई पनि संकेत गर्दैन ।

उदाहरण :

२. ‘विगत एक वर्षमा कति महिना ... (खाद्य सामाग्री) ... खरीद गर्नु भयो ?

यहाँ हामी खाद्य सामाग्रीको खरीद गरेको विवरण खोजी राखेको छौं र यो सरदर अवस्थाको खाद्य सामाग्रीको खरीद वारे थाहा पाउने खोजिएको हो । हामीले सुखा वा खडेरी परेको वर्ष वा असाध्यै अन्न वाली सप्रेको वर्षको विवरण खोजेका होइनौं । सामान्य वर्षको विवरण हामीले चाहेका हौं ।

३. सरदर एक महिनामा तपाईंले कति ... (खाद्य सामाग्री) ... खरीद गर्नु भयो ?

यहाँ पनि उत्तरदाताले सामान्य अवस्थाको महिनामा सरदर कति खाद्य सामाग्री (जस्तै चामल) खरीद गर्नु पर्दछ भन्ने विवरण थाहा पाउनु आशय रहेको छ । यहाँ पनि माथि भनिए भन्ने असामान्य अवस्थामा हुने खाद्य सामाग्रीको खरीदलाई हामीले लिन खोजेका होइनौं ।

कतिपय उत्तरदातालाई यस्तो उत्तर दिन अप्ठ्यारो (गारो) पर्न सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा उत्तरदाताको हालसालैको अनुभवको वारेमा सोध्नुहोस् । हामीले ‘सरदर एक महिनामा तपाईंले कति ... (खाद्य सामाग्री) ... खरीद गर्नु भयो ?’ भनेर थाहा पाउने खोजेका छौं । त्यसैले उत्तरदातालाई सजिलोको लागि ‘गएको पटक एक महिनाको लागि तपाईंले कति खाद्य सामाग्री (जस्तै चामल) खरीद गर्नु भयो ? प्रायः त्यस्तै परिमाणमा खरीद गर्नु पर्छ ? यस प्रकार उत्तरदातालाई उत्तर दिन सजिलो बनाउन सकिन्छ ।

6. Overview of the Household Questionnaire

Section 1. Household Information

यो सेक्सनको प्रमुख दुइटो उद्देश्यहरू छन् : (१) परिवारका सदस्यको निर्यात गर्नु र (२) परिवारमा संगै बसिराखेका हरेक व्यक्तिको जनसांख्यिकीय तथ्यांकहरू उमेर, लिंग, वैवाहिक स्थिति आदि वारे जानकारी प्राप्त गर्नु । यसका साथै परिवारको १० वर्ष माथिका सबै सदस्यले गरेका आर्थिक कृयाकलापहरूको विवरण र बेरोजगारी को वारेमा तथ्यांक संकलन गरिनेछ । यस सेक्सनको उत्तरदाता परिवार मूली हो र परिवार मूली नभएको अवस्थामा परिवारको वारेमा राम्रो जानकारी भएको अर्को सदस्यलाई उत्तरदाता मान्नु पर्दछ ।

Section 2 . Housing

यस सेक्सनमा परिवारले प्रयोग गरिराखेको घरढेराको किसिम र परिवारले आवास सम्बन्धी गरेका खर्च सम्बन्धी विवरण (घरभाडा, पानी, सरसफाइ आदि) हरू संकलन गरिन्छन् । यस सेक्सनको उत्तरदाता परिवार मूली हो ।

Section 3. Access to Facilities

यो सेक्सनमा परिवार वसिराखेका ठाउँबाट विभिन्न ठाउँहरू, सार्वजनिक सुविधा केन्द्रहरू सम्मका दुरी र त्यहाँ सम्म जाँदा प्रयोग हुने यातायातको किसिम सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिनेछ । यस सेक्सनको उत्तरदाता परिवार मूली हो ।

Section 4. Migration

यस सेक्सनमा स्थायी वसाई सराईको विवरण लिइन्छ । उत्तरदाता परिवार मूली हो ।

Section 5. Food expenses and home production

परिवारले खानापीनको लागि खरीद गर्दाको सम्पूर्ण खर्चहरू र परिवार आफैले उत्पादन गरेर उपभोग गरेका खाद्य सामग्रीको खर्चको विवरणहरू यस सेक्सनमा संकलन गरिनेछन् । यस सेक्सनको लागि परिवारको खानापीन खर्च सम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो ।

Section 6. Non food expenditures and durable goods

यो सेक्सनले गैर खाद्य सामग्री सम्बन्धी खर्चहरू (लत्ता कपडा, सेवाहरू, घरायसी खर्चहरू) को विवरण संकलन गर्दछ । खर्च सम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको व्यक्ति यो सेक्सनको लागि उत्तरदाता हो ।

Section 7. Education

यस सेक्सनले परिवारका सबै सदस्यको साक्षरता, पढाइ पुरा गरेको तह, र हाल स्कूल जाने व्यक्तिहरूको पढाई सम्बन्धी खर्चहरूको विवरण संकलन गर्दछ । पाँच वर्ष भन्दा माथिका सबै सदस्यहरू उत्तरदाता हुन् ।

Section 8. Health

यस सेक्सनले परिवारका सदस्यहरूको विरामीको स्थिति, स्वास्थ्य सुविधाहरू, स्वास्थ्य उपचारमा भएका खर्चहरू, केटाकेटीको लागि खोप र भाडापखाला सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गर्दछ । परिवारका सबै सदस्य नै उत्तरदाता हुन् । खोप र भाडापखाला वारे केटाकेटीको विवरण सम्बन्धित आमाबाट लिइने छ ।

Section 9. Anthropometrics

यस सेक्सनमा ३ वर्ष वा सो भन्दा कम उमेरका केटाकेटीको तौल र उचाईको विवरण संकलन गरिनेछ ।

Section 10. Marriage and Maternity

यो सेक्सनले प्रसुति तथा सुत्केरी सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गर्दछ । १५ वर्ष देखि ४९ वर्ष सम्मका कम्तिमा यौटा वच्चा भएका महिला सदस्यहरू सवै नै उत्तरदाता हुन् । यो सेक्सनले परिवार नियोजनको प्रयोग सम्बन्धी विवरण पनि संकलन गर्दछ र १५ वर्ष माथि ४९ वर्ष सम्मका महिला तथा पुरुष सवै उत्तरदाता हुन् ।

Section 11. Wage employment

यो सेक्सनले कृषि तथा गैर कृषि क्षेत्रमा गरेको रोजगारी र त्यसबाट कमाएको आम्दानीको विवरण संकलन गर्दछ । १० वर्ष भन्दा माथिका परिवारका सवै सदस्यहरू नै उत्तरदाता हुन् ।

Section 12. Agriculture

यो सेक्सनले निम्न प्रकारका कृषि कार्यहरूको विवरण संकलन गर्दछ : स्वामित्वको जग्गा जमिन र खेति गरेको जग्गा जमिन, वाली नाली लगाएको, वाली नालीको प्रयोग, वालीको विक्रीबाट भएको आम्दानी, पशुपंक्षीको स्वामित्व, पशुपंक्षीको उत्पादनबाट भएको आम्दानी । परिवार मूली वा कृषि कार्य सम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै यस सेक्सनको उत्तरदाता हो ।

Section 13. Non- farm enterprises

यो सेक्सनमा गैर कृषि क्षेत्रमा स्वयम रोजगारी प्राप्त हुने आर्थिक कृयाकलापको किसिम, त्यसबाट भएको आम्दानी र खर्चको विवरण संकलन गरिनेछ । हरेक कृयाकलाप वारे राम्रो जानकारी दिन सक्ने सदस्य नै यस सेक्सनको उत्तरदाता हो ।

Section 14. Credit & Savings

यस सेक्सनमा परिवारले ऋण लगानी गरेको र ऋण लिएको विवरणहरू संकलन गरिन्छ । सामान्यतया परिवार मूली नै यस सेक्सनको उत्तरदाता हो वा ऋण वारे राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो ।

Section 15. Remittances and transfers

यो सेक्सनमा सहायता स्वरूप परिवारले अन्य व्यक्तिलाई पठाएको भुक्तानी र अन्य व्यक्तिबाट परिवारले वा परिवारको सदस्यले प्राप्त गरेको भुक्तानीलाई समावेश गरिन्छ । परिवार मूली वा यो सेक्सन वारे राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो ।

Section 16. Other Income

यो सेक्सनले अन्य सेक्सनहरूमा उल्लेख नभएका सम्पत्तिहरूबाट भएको आम्दानी लाई संकलन गर्दछ । उत्तरदाता परिवार मूली हो ।

Section 17. Adequacy of consumption

यो सेक्सनमा परिवारले उपभोग गरिरहेको स्तर पर्याप्त छ कि छैन भन्ने बारेमा विवरण संकलन गरिनेछ । उत्तरदाता परिवार मूली हो ।

SECTION 1

घर परिवारको विवरण

Household Roster

उद्देश्य : यस खण्डका तीनवटा प्रमुख उद्देश्य छन् । पहिलो उद्देश्य परिवारका सबै सदस्यहरू थाहा पाउनु हो । परिवारका सबै सदस्यको जनसांख्यिकीय विवरण (जस्तै उमेर, लिंग, वैवाहिक स्थिति) थाहा पाउनु यसको दोश्रो उद्देश्य हो । परिवारका सदस्यले संचालन गरेका आर्थिक कृष्याकलाप, काम कारोवारका वारेमा जानकारी लिनु र बेरोजगारिको स्थिति समेत थाहा पाउनु तेस्रो उद्देश्य हो ।

Section 1 लाई चार भागमा विभाजन गरिएको छ ।

Part A: Household Roster;

Part B: Information on Parents of Household Members;

Part C : Activities of Household Members and Part; and,

D : Unemployment.

उत्तरदाता : यो खण्डका लागि उत्तरदाता परिवार मूली नै हो । प्रश्नावलीको अगाडिको पेजमा नै परिवार मूलीको नाम लेखिएको हुन्छ । प्राय परिवार मूली नै परिवारको खर्च वर्च धान्ने प्रमुख व्यक्ति हुन्छ र परिवारका अन्य सदस्यहरूको वारेमा राम्ररी थाहा पाएको हुन्छ । परिवार मूली घरमा नभएको अवस्थामा (जस्तै केही समयको लागि बाहिर गएको अवस्थामा) परिवारका सदस्यहरूका राय सल्लाह अनुसार घरमूली छान्नु पर्दछ ।

घरपरिवार : यौटै भान्सामा खाने र संगै बस्ने मानिस वा मानिसहरूको समूहलाई परिवार भनिन्छ । एक वर्ष भित्रमा कम्तिमा ६ महिना देखि संगै खाने बस्ने गर्दै आएको व्यक्तिलाई परिवारको सदस्यको रूपमा लिनु पर्दछ । त्यसैले 'अक्सर' बसोवास गरेको ठाउँ (६ वा ६ महिनाभन्दा बढी) को आधारमा परिवारको सदस्य हो होइन छुट्याउनु पर्दछ ।

१. निम्न सदस्यहरू अपवादमा पर्दछन्

(क) ६ महिनाभन्दा सानो बच्चा ।

(ख) ६ महिना भित्र विवाह भएर आएका व्यक्ति ।

(ग) ६ महिना भन्दा कम अवधि देखि परिवारमा बसिरहेका र भविष्यमा स्थायी रूपमा त्यहि परिवारमा संगै बसिरहने व्यक्तिहरू ।

२. परिवारमा संगै बस्ने र भातभान्सा संगै गर्ने नोकर चाकर, खेतिपातिमा काम गर्ने हलि गोठाला र अन्य व्यक्तिहरू लाई परिवारको सदस्यको रूपमा मानिन्छ यद्यपि परिवार मूलीसंग उनीहरूको नाता नपर्न सक्छ ।

३. विगत १२ महिना भित्रमा कुनै व्यक्ति ६ महिना भन्दा बढी समय परिवारसंग बसेको तर गणना गर्न गएको समयमा उक्त व्यक्ति स्थायी रूपमा नै बाहिर गएको (परिवारबाट छुट्टिएको वा मृत्यु भएको आदि) भए त्यस्तो व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मानिदैन । तथापी त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई **Household Roster** मा उल्लेख गर्न छुटाउनु हुदैन ।

यौटै घरमा बस्ने तर भात भान्सा संगै नभएका मानिसहरु यौटै परिवारका सदस्य हुदैनन् । उदाहरणको रूपमा दुईजना दाजु भाइ यौटै घरमा बस्छन् तर उनीहरुको भात भान्सा भिन्दैछ । त्यसको खर्चवर्चको हिसाव किताव भिन्दै छ भने उनीहरुलाई दुइटै परिवारको रूपमा मानिन्छ । त्यसै गरी जो मानिस खाना त संगै खान्छन् तर सुत्ने बस्ने अन्यत्रै गर्छन् भने त्यस्तालाई पनि परिवारको सदस्य मानिदैन ।

माथि उल्लेख गरिएका वृंदाहरुको आधारमा परिवारको सदस्य यकिन गर्नु पर्दछ । तपाईंले बुझी राखेको परिवारको सदस्यको व्याख्या र याहाँ उल्लेखित 'सदस्यको योग्यता' फरक पर्न सक्छ । त्यसकारण उल्लेखित निर्देशनलाई कडाईका साथ मनन गरी लागू गर्नु पर्दछ र केही आशंका उज्जिएमा छलफल गरि यकिन गर्नुपर्दछ ।

Part A: Household Roster

निर्देशनहरु :

रोष्टरमा विवरण भर्ने काम अत्यन्त होसियारीका साथ गर्नु पर्दछ । यो रोष्टर भर्नेको लागि परिवारको व्याख्याको बारेमा स्पष्ट हुनुपर्दछ र परिवारको सदस्य निर्धारण गर्ने शर्तहरु राम्ररी थाहा पाउनु पर्दछ । साथै परिवारमा भएका सबै सदस्यहरुको बारेमा सोधी खोजी गरेर रोष्टरमा भर्नु पर्दछ । कसैलाई छुटाउनु हुदैन ।

सर्वेक्षणको लागि छानिएका वडामा पुगेपछि छानिएका १२ वटा (सुदूर पश्चिममा १६ वटा) परिवारहरुको टुंगो लागेपछि ती सबै परिवारहरुको रोष्टर तयार गर्नु पर्दछ । यो काम वडामा पुगे पछि सबैभन्दा पहिले गर्ने काम हो । परिवार मूलीको रोहवरमा रोष्टर भर्नु पर्दछ । शहरी क्षेत्रमा प्रायः परिवार मूलीलाई घरमा भेट्न गाह्रो पर्छ र रोष्टरमा परिवारका सदस्य भर्ने समयमा निज उपस्थित नहुन सक्छ । परिवार मूलीलाई नभेटेसम्म प्रश्नावली नभर्दा सर्वेक्षणको काममा नै ढिलो हुन सक्छ । त्यसैले परिवार मूली नभएको अवस्थामा परिवारका सबै सदस्यको बारेमा राम्रो ज्ञान भएको परिवारको अर्को सदस्य (जस्तै परिवार मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती) लाई सम्पर्क गरी रोष्टर भर्नु पर्दछ । यसरी रोष्टर भरि सकेपछि त्यहाँ भएका परिवारका अन्य सदस्यसंग समेत सोधपुछ गरी कोही छुट्यो कि छुटेन भनेर जाँच गर्नु पर्दछ । त्यसका साथै परिवार मूली भेट भएपछि रोष्टरमा उल्लेख भएका सदस्यहरुको विवरण ठिक भयो भएन सो समेत बुझ्नु पर्दछ । रोष्टर भरि सकेपछि सम्बन्धित परिवारसंगको चिनजान बढ्न जान्छ र अर्को पटक भेट गर्ने समय निधो गर्न सजिलो पर्छ ।

रोष्टर भर्नु भन्दा अगाडि परिवार मूली को हो भनेर राम्ररी सोधीखोजी गरी थाहा पाउनु पर्दछ र परिवार मूली विगत १२ महिनामा कम्तिमा ६ महिना परिवारमा संगै बसेको छ कि छैन बुझ्नु पर्दछ । कतिपय अवस्थामा परिवारका व्यक्तिले परिवारको कुनै सदस्यलाई परिवार मूली भन्न सक्छन् तर यो सर्वेक्षणको उद्देश्यहरु अनुसार निज परिवार मूली नहुन पनि सक्छ । ६ महिना भन्दा बढी समय देखि अर्कै ठाउँ वा विदेशमा भएको व्यक्तिलाई परिवारले परिवार मूली भनेता पनि यो सर्वेक्षणको प्रयोजनका लागि निज परिवार मूली होइन । त्यसैले यस्तो सदस्यलाई खोज्नु पर्दछ जसलाई परिवारका सदस्यले मूलीको रूपमा स्वीकार गर्दछन् र सामान्यतया त्यही सदस्यले पारिवारिक व्यवस्थापनको काम गरि राखेको हुन्छ । यसरी छनौट भएको मूली संग सरसल्लाह गरी अर्को दिन भेट्ने समयको चाँजो पाँजो मिलाउनु पर्दछ ।

अन्तरवार्ता शुरु गर्नु भन्दा अगाडि नै परिवार मूली को हो भनेर थाहा पाउनु पर्दछ किनकी परिवार मूलीको नाम नै रोष्टरको पहिलो लाइनमा लेख्नु पर्दछ । रोष्टरको पहिलो महलमा परिचयात्मक संकेत (ID code) छ । यस महलमा १५ वटा लहर (लाइन) छन् । रोष्टरको हरेक लहरमा परिवारका सदस्यको नाम लेखिन्छ र हरेक लहरले परिवारको सदस्यको

ID code लाई जनाउँछ । परिवार मूलीको नाम पहिलो लहरमा लेखिने हुँदा निजको ID code '01' हुन्छ । परिवार मूलीको श्रीमान वा श्रीमतीको नाम दोश्रो लहरमा लेखिन्छ, त्यसैले निजको ID code '02' हुन्छ । त्यस्तै तेश्रो लहरमा लेखिएको व्यक्तिको ID code '03' हुन्छ । यसै हिसावले अन्य ID code हरू प्रत्येक व्यक्तिको लागी लहर अनुसार छुट्याइन्छ । लेख्दै जानु पर्दछ । ID Code धेरै महत्वपूर्ण छ । किनभने प्रश्नावलीको अन्य सेक्सनहरूमा परिवारका सदस्यहरूको काम कारोवारको विवरण लेख्दा ID Code संग भिडाएर लेखिन्छ । रोष्टरमा कुनै सदस्यको ID code '05' छ भने परिवारको त्यस सदस्यको व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्ने सबै खण्डमा ID code 05 नै लेख्नु पर्दछ । अथवा सो व्यक्तिको विवरण लेख्नु पर्ने सबै Section मा जहिले पनि लहर ५ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ । परिवारका हरेक सदस्यको विवरण लिने प्रश्नावली सबै खण्डमा १५ वटा लहर छन् र हरेक लहरले रोष्टरको लहर अनुसारका सदस्यको विवरण लाई जनाउँछ । विवरण भर्न गणकलाई सजिलो होस् भनि हरेक दोश्रो लहरलाई मधुरो (छाया दिइएको) बनाइएको छ ।

प्रश्न १ देखि ३ :

यो सर्वेक्षणको उद्देश्यका वारेमा जानकारी गराई सकेपछि परिवार मूलीसंग परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरूको नाम सोध्दै जानुहोस् ।

प्रश्न १ : यो प्रश्न प्रश्नावलीको पछिल्लो पानामा दोवारेर राखिएको छ । सजिलोको लागि यसो गरिएको हो । यस्तै जुनसुकै सेक्सनमा काम गर्दा पनि परिवारका सदस्यहरूको नामावली भिडाउन सजिलो पाइन्छ । प्रश्नावली वोकेर हिड्दा भने यो पाना (प्रश्न १ भएको पाना) लाई राम्ररी दोवारेर नच्यातिने गरी राख्नु पर्दछ ।

यो रोष्टर तयार गर्दा पहिलो लाइनमा परिवार मूली, दोश्रो लाइनमा मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती, तेश्रो लाइनमा बाबु, आमा, चौथो लाइनमा क्रमशः जेठो देखि कान्छो सन्तान (छोरा वा छोरी) को नाम लेख्दै जानु पर्छ । परिवारका व्यक्तिहरूको नामावली तयार गर्दा सामान्यतया निम्न क्रमानुसार लेख्नु पर्दछ ।

- १) परिवार मूली
- २) परिवार मूलीको श्रीमान / श्रीमती
- ३) परिवार मूलीका बाबु / आमा
- ४) छोरा / छोरी
- ५) जेठी बहारी र निजका छोराछोरी (उमेर अनुसार जेठो देखि कान्छो सम्म)
- ६) माहिली बहारी र निजका छोरा छोरी (उमेर अनुसार जेठो देखि कान्छो सम्म)
- ७) यसै क्रमले अन्य बहारीहरू तथा तीनीहरूका सन्तानको नाम लेख्दै जानु पर्छ र अन्त्यमा अन्य व्यक्तिहरू (नाता नपर्ने) को नाम लेख्नु पर्दछ ।

यदि परिवारमा १५ जना भन्दाबढी व्यक्ति संख्या भए अर्को प्रश्नावलीको रोष्टरमा भर्नुहोस् । अर्को प्रश्नावलीमा भरिएका व्यक्तिहरूको वारेको विवरणहरू (तथ्यांक) पनि सोही प्रश्नावलीमा भर्नु पर्दछ ।

परिवारमा संगै खाने बस्ने सबै व्यक्तिहरूको नामावली तयार भयो भएन भन्ने यकिन गर्न निम्न प्रश्नहरू पनि सोध्नुहोस्

परिवारमा अक्सर संगै खाने बस्ने परिवार मूली वा । निजको श्रीमान् / श्रीमतिको नाता पर्ने कोही व्यक्ति छन् भने उनीहरूको नाम के हो ?

परिवार मूली वा निजको श्रीमान् / श्रीमतिको नाता नपर्ने व्यक्ति (जो सामान्यतया संगै बस्ने खाने गर्छ) को नाम के के हो ?

गएको राती यस परिवारमा कोही पाहुना वा अन्य व्यक्ति वास वसेको थियो कि ?

माथिका यी तीनवटा प्रश्न बाट कोही मानिस थप भएको थाहा भए सो व्यक्तिको नाम लेख्नुहोस् । प्रश्न १ संगसंगै प्रश्न २ र ३ (लिंग र परिवार मूलीसंगको नाता) पनि भर्नुहोस् । परिवार मूली संगको नाता लेख्दा होसियारी पूर्वक लेख्नुहोस् । परिवार मूली वाहेक अरु कोही उत्तरदाता भएको अवस्थामा परिवार मूलीसंगको नाता सोझा उत्तरदातासंगको नाता लेखाइने संभावना हुन्छ । यसकारण नाता लेखी सकेपछि पुनः एक पटक दोहोर्‍याएर सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ देखि १०: प्रश्न १ मा लेखिएका हरेक व्यक्तिलाई प्रश्न ४ देखि ९ सम्म सोध्नुपर्छ र प्रश्न १० अनुसार वर्गिकरण गर्नु पर्दछ । प्रश्न ४ देखि १० सम्मका सबै प्रश्नहरू हरेक व्यक्तिको बारेमा सोध्नु पर्दछ र एक व्यक्ति को बारेमा सोधि सके पछि (यौटा लहर सके पछि) दोश्रो लहरमा जानु पर्दछ ।

प्रश्न ४: सम्बन्धित व्यक्ति जहाँ जन्मिएको हो त्यही जिल्लाको कोड लेख्नु पर्दछ । अहिले जिल्लाको सिमाना परिवर्तन भएको भए जन्मिएको ठाउँ अहिले जुन जिल्लामा पर्छ त्यही जिल्लाको कोड लेख्नु पर्दछ । जन्मिएको ठाउँ शहर वा गाउँ के हो सो समेत छुट्याएर लेख्नु पर्दछ । शहर, गाउँ छुट्याउँदा जन्मिएको समयमा शहर वा गाउँ के थियो सोही अनुसार लेख्नु पर्दछ । अहिलेको अवस्थालाई आधार मान्नु हुन्न । शहर भन्नाले नगरपालिकाको सिमाना भित्र परेका सबै ठाउँलाई मानिन्छ । त्यसैगरी गाउँ भन्नाले गाँव हरूको सिमाना भित्रका सबै गाउँलाई जनाउँछ । विदेशमा जन्मेको भए देशको कोड मात्र लेखे पुग्दछ शहर वा गाउँको कोड लेख्नु पर्दैन ।

प्रश्न ५: अन्तरवार्ता लिएको दिन सम्ममा सम्बन्धित व्यक्तिको पुरा भएको उमेर लेख्नु पर्दछ । यदि कुनै व्यक्ति ४ वर्ष ८ महिनाको भए ४ वर्ष मात्र लेख्नु पर्दछ । उत्तरदाताले सम्बन्धित व्यक्तिको उमेर भन्न नसक्ने अवस्था भएमा के कस्ता प्रयासहरू गर्दा उमेर थाहा पाउन सकिन्छ त्यही प्रयास गर्नु पर्दछ (कुनै घटना, जस्तै ९० सालको भूकम्प, ७ सालको क्रान्ति, १७ साल, ३६ साल, ४६ सालको जनआन्दोलन वा अन्य विविध घटनाहरू) । सम्बन्धित व्यक्ति १० वर्ष भन्दा कमको भए प्रश्न ९ मा जानु पर्दछ । १० वर्ष भन्दा वढी उमेरको भए प्रश्न ६ देखि ८ सोध्नु होस् ।

प्रश्न ६: १० वर्ष वा सो भन्दा वढी उमेर पुगेका हरेक व्यक्तिको हालको वैवाहिक स्थिति सोधी लेख्नु पर्दछ । कहिल्यै विवाह नभएका व्यक्तिलाई 'विवाह नभएको' कोड लेख्नु पर्दछ । सम्बन्ध विच्छेद (पारपाचुके) गरेको छ वा छुट्टिएर वसेको छ भने क्रमशः कोड २ वा ३ लेख्नु पर्दछ ।

विवाहित : धार्मिक तथा कानूनी प्रकृया पुरा गरि श्रीमान् / श्रीमतीको रूपमा बसेका विवाहित महिला वा पुरुष यसमा पर्दछन् ।

पारपाचुके : एकपटक विवाह भै सकेका तर हाल धार्मिक वा कानूनी रूपमा श्रीमान् / श्रीमतीसंग छुट्टिएर वसेका र पुनः विवाह नभएका महिला वा पुरुष लाई सम्बन्ध विच्छेद भएको मानिन्छ ।

छुट्टिएको : धार्मिक वा कानूनी रूपमा सम्बन्ध विच्छेद नभएका तर संगै नवसेका श्रीमान् वा श्रीमतीलाई छुट्टिएको मानिन्छ । यसरी छुट्टिएर वसेका व्यक्तिले फेरी विवाह गर्न वा पहिला कै श्रीमान् / श्रीमतीसंग मेल मिलाप भई संगै वस्न सक्दछन् । यदि पुनः विवाह भएको वा संगै वसेको भए त्यस्तोलाई विवाहित मानिन्छ र यस शिर्षकमा पर्दैन ।

अर्धो /विधवा : श्रीमान् मरि सकेको र पुनः विवाह नगरेकी महिलालाई विधवा भनिन्छ । त्यस्तै श्रीमती मरिसकेकी तर फेरी विवाह नभएका पुरुषलाई अर्धो भनिन्छ ।

अविवाहित : कहिल्यै विवाह नभएको व्यक्तिलाई अविवाहित भनिन्छ ।

प्रश्न ७ र ८ विवाहित (वैवाहिक स्थितिको कोड 1 प्रयोग भएका व्यक्ति) लाई मात्रै सोध्नु पर्दछ । बाँकी व्यक्तिका लागि प्रश्न ९ मा जानुहोला ।

प्रश्न ७ सम्बन्धित व्यक्तिको श्रीमान् वा श्रीमती परिवारमा संगै बसेको छैन वा प्रश्न ९ मा निजको नाम परेको छैन भने त्यो व्यक्ति परिवारको सदस्य हो वा होइन निधो गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ यदि सम्बन्धित व्यक्तिको श्रीमान् वा श्रीमती प्रश्न ९ मा उल्लेख गरिसकिएको भए निजको कोड यहाँ लेख्नु पर्दछ । एकै व्यक्तिका एकभन्दा बढी श्रीमतीहरु भए जेठी श्रीमतीको कोड लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ९: हरेक व्यक्ति विगत १२ महिना भित्र परिवारसंग कति महिना संगै बसेको हो भनी यहाँ लेख्नु पर्दछ । कोही व्यक्ति बाहिर बसेको छ र बेला बेलामा आउने जाने गर्छ भने विगत १२ महिनामा परिवारमा संगै कति महिना बस्यो हिसाव गरेर लेख्नु पर्दछ । यसरी महिना हिसाव गर्दा पूरा महिनालाई लिनु पर्दछ । यदि सम्बन्धित व्यक्ति १२ महिना नै संगै बसेको भए “12” लेख्नु पर्दछ । यसरी महिना हिसाव गर्दा पूरा भएको महिनालाई लिनु पर्दछ; लागेको महिना होइन ।

प्रश्न १० : परिवारका सदस्यको व्याख्याको आधारमा प्रश्न ९ मा लेखिएका हरेक व्यक्ति यो सर्वेक्षणका लागि निर्धारित गरिएको परिभाषा अनुसार ‘परिवार’ को सदस्य हो वा होइन सो छुट्याउनु होस् ।

एक व्यक्तिको बारेमा प्रश्न ४ देखि १० सम्म सोधि सकेपछि सोहि प्रकारबाट दोश्रो व्यक्तिका सम्बन्धमा पनि यी सवै प्रश्नहरु सोध्नु पर्दछ । यसरी प्रश्न ९ को महलमा नाम लेखिएका सवै व्यक्तिहरुको विवरण भरि सकेपछि रोष्टरको सवै भन्दा देब्रेपट्टि रहेको A र B महलमा निम्नानुसार विवरण भर्नु पर्दछ ।

महल A : उल्लेख भएको लहरमा प्रश्न १० मा “1” लेखिएका सवै व्यक्ति परिवारका सदस्य हुन । यस महलमा जो व्यक्ति परिवारको सदस्य हो सो व्यक्ति उल्लेख भएको लहरमा (✓) चिन्ह लगाउनु होस् ।

महल B : महल A मा जस्ताई (✓) चिन्ह लगाइन्छ, निजको पूरा भएको उमेर (प्रश्न ५ बाट) महल B मा लेख्नुहोस् ।

यी महलहरु ज्यादै महत्वपूर्ण छन् । महल A ले कुन कुन व्यक्ति परिवारका सदस्य हुन भन्ने कुरा निकर्षिल गर्छ भने महल B ले सम्बन्धित सदस्यको पूरा भएको उमेर देखाउँछ ।

महल A मा (✓) चिन्ह लगाइएका व्यक्तिहरुको समूह नै परिवार हो । प्रश्नावलीको व्यक्तिगत विवरणहरु संकलन गरिने सेक्सनहरुमा यही महल A को (✓) चिन्ह लाई आधार मानिन्छ । जुन व्यक्तिको लागी (✓) चिन्ह लगाइएको छ उसको मात्र व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्दछ । परिवारका सदस्यहरुको उमेरलाई आधार मानेर प्रश्नहरु

सोध्नु पर्ने अवस्थामा कुन व्यक्तिलाई सो प्रश्न सोध्नु पर्ने भन्ने कुरा महल B मा उल्लेख भएको उमेरले बताउँछ । उदाहरणको लागि खोप सम्बन्धी विवरण भर्नु पर्दा महल A मा (✓) चिन्ह लगाईएको हुनु पर्यो र महल B मा सो व्यक्तिको उमेर ५ वर्ष वा सो भन्दा कम हुनु पर्यो । त्यस्ता सेक्सनहरूमा विवरणहरू भर्दा पुरा होसियारीका साथ भर्नु पर्दछ र विवरणहरू सम्बन्धित व्यक्तिको लागि प्रयोग भएको उपयुक्त लहरमा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्नावली भरिएको केही समय पछि यदि कुनै नयां सदस्य पनि सो परिवारमा भएको पत्ता लाग्यो भने पुनः Roster मा नाम तथा अन्य विवरण लेखि र सो सम्बन्धित सवै कुरा सुपरिवेक्षकलाई थाहा दिनु पर्दछ ।

Part B : परिवारका सदस्यका बाबु आमाको विवरण

उद्देश्य : परिवारको सदस्यका बाबु आमा सवै संगै यौटै परिवारमा बसेको पाइदैन । यस सेक्सनले परिवारमा संगै नबसेका वा स्वर्गवास भै सकेका बाबु आमाहरूको बारेमा विवरणहरू संकलन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । ठूलो परिवारको हकमा यस विवरणले कुन कुन वच्चाहरू कुन कुन बाबु आमाका हुन भन्ने समेत चिनाउँछ ।

उत्तरदाता : यो Part B मा सोधिएका प्रश्नहरू परिवारका सवै सदस्यका लागि हो । सकेसम्म हरेक व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्नुहोस् । यदि कोही व्यक्ति घरमा नभएको अवस्था भए वा सानो वच्चा भए परिवार मूली वा निजको श्रीमान् । श्रीमती वा परिवारको बारेमा राम्रो ज्ञान भएको कुनै सदस्यले उत्तर दिन सक्तछन् । एक व्यक्तिको बारेमा सवै प्रश्नहरू सोधी सक्तुहोस्, त्यसपछि मात्र अर्को व्यक्तिको बारेमा प्रश्न सोध्नुहोस् ।

निर्देशनहरू : सम्बन्धित व्यक्तिको पिता परिवारमा संगै भए प्रश्न २ भर्ने, त्यसपछि प्रश्न ७ मा जाने । त्यस्तै प्रकारले उत्तरदाताको आमा परिवारमा संगै भए प्रश्न ८ भर्ने ।

पिता परिवारमा संगै नभए वा निजको स्वर्गवास भै सकेको भए, प्रश्न ३ देखि ६ सम्म सोध्दै विवरण भर्दै जानु पर्दछ, त्यस्तै आमा परिवारमा संगै हुनुहुन्न वा वहाँको स्वर्गवास भै सकेको छ भने प्रश्न ९ देखि १२ सम्म का विवरण भर्दै जानु पर्दछ ।

प्रश्न ३ र ९ : साक्षर भन्नाले कुनै पनि भाषामा चिठी पत्र लेख्न पढ्न जान्ने वा सामाचार पत्र पढ्न जान्ने व्यक्तिलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न ४ र १० : पढाइको माथिल्लो तह भन्नाले उतिर्ण गरेको तह (कक्षा) लाई मानिन्छ । भर्ना मात्र भएको कक्षालाई माथिल्लो तह मानिदैन ।

स्कूलमा शिक्षा दीक्षा नलिएको अवस्थालाई 'कहिल्यै स्कूल नगएको' मानिएको छ । प्राथमिक तहभन्दा कम भन्नाले स्कूलमा पढेको तर प्राथमिक तहको माथिल्लो कक्षा पुरा नगरेको जनाउँछ । प्राथमिक तह भन्नाले उत्तरदाताले अध्ययन गर्दाको समयमा जति कक्षा सम्मको लाई प्राथमिक तह भनिन्थ्यो त्यसैलाई नै आधार मान्नु पर्दछ ।

त्यस्तै गरी निम्न माघामिक तह भन्नाले कक्षा ७ उत्तिर्ण गरेकोलाई मान्नु पर्दछ । कक्षा ७ उत्तिर्ण नगरेको तर ७ सम्मको पढाई गरेको भए त्यस्तोलाई 'प्राथमिक तह' को कोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

मा कि तह सम्मको पढाई भन्नाले एस एल सी वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्दछ । एस एल सी उत्तिर्ण नगरेको अवस्थालाई नि मा कि को कोड '4' ले संकेत गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ र ११ : यहाँ सम्बन्धित बाबु आमाको प्रमुख काम के थियो लेख्नु पर्दछ । कामको विवरण निश्चित गर्दा निजले अधिकांश समयमा गरेको कामलाई लिनु पर्दछ ।

कृषिमा मजदुरी : ज्याला मजदुरी वा वनी (नगद वा जिन्सीमा) लिएर कृषि क्षेत्रमा काम गरेको ।

गैर कृषिमा मजदुरी : कृषि बाहेक अन्य व्यवसायमा ज्याला मजदुरी गरेको ।

कृषिमा स्वयं रोजगारी : खेतिवाल किसान वा पशुपालन गर्ने किसान । घरधन्दाको काम बाहेक कृषि वा पशुपालनका काममा पनि संलग्न रहेका महिलाहरूलाई यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

गैर कृषिमा स्वयं रोजगारी : अरुले चलाएको व्यवसायमा काम नगर्ने तर गैर कृषि क्षेत्रमा आफ्नै व्यवसाय संचालन गरेको ।

अन्य : अपांग भएर वा अन्य घरधन्दा जस्ता कारणबाट कुनै काम नगरेका व्यक्तिहरू यसमा पर्दछन् ।

प्रश्न ६ र १२ : सम्बन्धित व्यक्ति (बाबु आमा) जुन जिल्लामा जन्मिएको हो त्यही ठाउँको कोड लेख्नु पर्दछ । शहर वा गाउँ कहां जन्मिएको हो खुलाउनु पर्दछ । जिल्लाको कोड सम्बन्धी लिष्ट हेरेर जिल्ला कोड लेख्नु होस् ।

Part C : आर्थिक कृयाकलापहरू

उद्देश्य : परिवारका सदस्यहरूको सवै आर्थिक कृयाकलाप सम्बन्धी विवरणहरू यहाँ संकलन गरिन्छन् । आर्थिक कृयाकलापहरू भन्नाले परिवारका सदस्यले आम्दानीका लागि वा परिवारलाई सहयोग पुर्याउनका लागि आवश्यक खाद्यवस्तुहरू उत्पादन गर्ने कामलाई बुझाउँछ । खेतिपातिको काम, गाईवस्तु पालन सम्बन्धी काम लाई यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसमा घर खर्चका लागि मात्र गुन्द्री, डालो, लुगा, स्वीटर आदि बनाएको छ भने त्यस्ता कामलाई उल्लेख गर्नु पर्दैन ।

उत्तरदाता : यस खण्डका लागि परिवारका १० वर्ष वा सो भन्दा माथिका सवै सदस्यहरू नै उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरू :

कृयाकलाप सम्बन्धी कोड : हरेक पेजको सवैभन्दा देब्रेपट्टिको महलमा **A, B, C,D** आदि अक्षर लेखिएका छन् । हरेक कृयाकलापको लागि यौटा अक्षर छुट्याइएको छ । सम्बन्धित लहरको अक्षर सोही लहरमा लेखिएको कृयाकलापको लागि **Actuity code** हुन्छ । तपाईंले यही कोडलाई **Section 11** मा प्रयोग गर्नु पर्दछ । परिवारका सदस्य कति घण्टा सम्बन्धित काम गर्छन् भन्ने विवरण यस खण्डमा लिइन्छ र अन्य विवरणहरू (जस्तै कामको प्रकृति, आदि)लाई उपयुक्त ठाउँमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

हरेक १० वर्ष भन्दा माथिका परिवारका सदस्यलाई यस खण्डका प्रश्नहरू सोधिने छन् । सम्बन्धित व्यक्ति नभएको अवस्थामा परिवार मूली वा निजको श्रीमान / श्रीमती वा राम्रो जानकारी भएको अन्य सदस्य ले उत्तर दिन सक्नेछ । कामको विवरण लेखि सकेपछि सम्बन्धित काम गर्ने व्यक्तिसंग नै सोधपुछ गर्ने मौका मिलेमा, उसले गरेको कामको विवरण ठीक भयो कि भएन भनेर सोध्नु पर्दछ । परिवारका सदस्यको कामको विवरण लेख्दा **ID Code** मा सदस्यहरूको जुन क्रम छ सोही अनुसार सदस्यहरूको कामको विवरणहरू क्रमशः लेख्नु पर्दछ । कामको विवरणको लिष्ट सगंसगै सम्बन्धित सदस्यको **ID Code** पनि लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १ : उत्तरदाताले भनेका कृयाकलापहरूलाई यस महलमा लेख्नु पर्दछ । यस प्रश्नको मुख्य उद्देश्य नै सम्बन्धित सदस्यले गरेका कामहरूको विवरण तयार गर्नु हो । कुनै पनि कृयाकलाप नछुटाई लेख्नु पर्दछ । उत्तरदाताका सवै कृयाकलाप हरू लेखि सकेपछि पनि कुनै कृयाकलाप छुट्यो की भनेर सोधी निधो गर्नु पर्छ । जस्तै :

कुनै अरु कृयाकलापहरू तपाईंले विगत १२ महिना भित्र संचालन गर्नु भएको छ कि ?

यो (..... कृयाकलाप कुनै संभाव्य कामलाई संकेत गर्दै) गर्नु भयो ?

आर्थिक कृयाकलापहरूको पूर्ण विवरण तयार पार्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । किनभने ती विवरणबाटै मानिसहरूले के कस्ता कामहरू गरेर आफ्नो गुजारा चलाइ रहेका छन् भन्ने जानकारी हुन्छ । शहर वा गाउँका धेरै मानिसहरू आफ्नो गुजारा चलाउने विविध प्रकारका कामहरू गरिरहेका हुन्छन् । यदि कुनै परिवारले यौटा मात्र आर्थिक कृयाकलाप संचालन गरेको कुरा गर्दछ भने अन्य कामहरूको बारेमा सोधी खोजी गर्नु अत्यन्त जरुरी हुन्छ । कसैले कुनै स्थायी जागिर खाईरहेको भएता पनि उसले गर्ने गरेका अन्य कामहरू पनि सोध खोज गरी भर्नु पर्दछ । जस्तै कुनै सरकारी जागिरे आफ्नो जागिर वाहेक विहान वेलुका वा शनिवार वा अन्य खालि समयमा खेतिपातिको काम गर्छ भने त्यस्तो कामलाई पनि उल्लेख गर्नु पर्दछ । पशुपालनको काममा लागेको भए त्यसलाई अलग्गै खुलाउनु पर्दछ । त्यसैगरी निजले अरु कामहरू के गर्छ सो बारे जानकारी लिनु पर्दछ र भर्नु पर्दछ । स्मरणीय छ कि परिवार वा व्यक्तिबाट लिइएका विवरणहरू अरु व्यक्ति वा परिवार कसैलाई पनि दिइदैन, गोप्य रहन्छन् र सामूहिक प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुन्छन् भन्ने बारेमा उत्तरदातालाई राम्ररी संझाउनु पर्दछ ।

परिवारको प्रयोगको लागि मात्र दाम्लो, नाम्लो, डोको, डालो, चित्रा, मान्द्रा, गुन्डीहरू बनाएको भए त्यस्ता कामलाई यहाँ उल्लेख गर्नु हुन्न । तर परिवारको व्यवसायको रूपमा (ती वस्तुहरू विक्री गरेर परिवारले आमदानी गर्ने गरेको भए) ती कामहरू भएका भए त्यस्ता कामलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । परिवारको लागि तयार गरिने विभिन्न मालसामानहरू अत्यन्त उपयोगी र महत्वपूर्ण हुन्छन् र परिवारका सदस्यको पर्याप्त समय त्यसमा लागेको हुन्छ । तथापि यी विषयमा उनीहरूले कति समय काम गरे, त्यस कामबाट कति आमदानी हुन्थ्यो जस्ता कुराको जानकारी दिन कठिन हुन्छ ।

परिवारका सदस्यले गरेको कामको विवरण लेखि सकेपछि त्यो 'काम' लाई कोडमा लेख्नु पर्दछ । **Occupation** को कोडको लगत लाई आधार मानेर (उपयुक्त कोड लेख्नु पर्दछ) कामको विवरण लेख्दा उत्तरदाताले जुन रूपमा लेखाउँछ सोही अनुसार दुरुस्त लेख्नु पर्दछ ।

परिवारका १० वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरका सबै सदस्यहरूले विगत १२ महिनामा गरेको सबै आर्थिक क्रियाकलापका बारेमा विवरण लिनु पर्दछ । एक भन्दा बढी काम गरेको भए ती सबै कामहरू उल्लेख गर्नु पर्दछ । परिवारका प्रत्येक १० वा सो भन्दा बढी वर्षमा सदस्यको लागी विवरण भर्नु पर्दछ । यदी कुनै व्यक्तिले कुनै पनि आयमूलक काम गर्दैन भने पनि एउटा लहरमा उक्त व्यक्तिको विवरण भर्नु पर्दछ । यसरी उक्त व्यक्तिको विवरण भर्दा उ घरायसी धन्दा, विद्यार्थी, वृद्ध, आसक्त के हो सोही कुरा प्रश्न १ को महलमा खुलाउनु पर्दछ र उसको लागी अन्य प्रश्नहरू (२ देखि ९) सोध्नु पर्दैन ।

प्रश्न २ देखि ४ मा सम्बन्धित व्यक्ति प्रश्न १ को महलमा उल्लेखित काममा विगत १२ महिनामा कति समय संलग्न रह्यो भन्ने कुरा सोधिएको छ । जसको स्थायी प्रकृतिको काम छैन वा मौसमी प्रकारको काम छ त्यस्तोलाई कति दिन वा कति घण्टा काम गरेको थियो भनेर संझ्न गाह्रो पर्दछ । तथापि उसले काम गरेको वारेमा उ भन्दा जान्ने सिद्धान्ततः अरु हुन सक्तैनन् । त्यसैले सोधी खोजी गरी सकेसम्म ठीक विवरण लिने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : उत्तरदाताले विगत १२ महिनामा जति महिना सम्बन्धित काम गर्यो त्यति नै महिनालाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले एक महिना भन्दा कम काम गरेको भए “१” लेख्नु पर्दछ र प्रश्न ३ मा दिन संख्या खुलाउनु पर्दछ । स्थायी प्रकृतिको कामको हकमा सहूलियतको रूपमा (तलव पाउने गरी) बिदा बसेको भए सो अवधिलाई समेत काम गरेको महिना मानी महिना संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : यस प्रश्नमा प्रति महिना सरदरमा जति दिन काम भयो (एक दिनमा जति घण्टा भए पनि) त्यति दिन लेख्नु पर्दछ । एक महिना भन्नाले ३० दिनलाई बुझ्नु पर्दछ । यदि कसैले हप्तामा ६ दिन काम गर्छ भने त्यस्तोलाई महिनामा २६ दिन काम गरेको मान्नु पर्दछ । त्यसैगरी हप्तामा दुई दिन विदा पाउने भए एक महिनामा २२ दिन काम गरेको मानिन्छ । हप्तामा कुनै पनि दिन विदा नभए ३० दिन नै उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी दिन उल्लेख गर्दा सार्वजनिक विदा (दर्श, तिहार आदि) लाई गणना गर्नु हुदैन ।

यदि उत्तरदाताले सरदरमा दिन संख्या हिसाव गर्न सकेन भने तपाईंले (सरदर दिन निकाल्ने) सहयोग गरि दिनु पर्छ । जस्तै एक व्यक्तिले ३ महिना भरिया वा कुल्लीको काम गरेको छ । पहिलो र दोश्रो महिनामा ५, ५ दिन र तेस्रोमा २० दिन काम गरेको भए ३ महिनामा ३० दिन वा एक महिनामा १० दिन काम गरेको भन्न सकिनेछ । यहाँ प्रति महिना काम गरेको दिन १० लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : काम भएका दिनमा सरदरमा कति घण्टा काम भयो सोधेर लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ५ र ६ यी प्रश्नमा उत्तरदाताले सम्बन्धित काममा विगत ७ दिनमा कति समय काम गर्यो भन्ने विवरण खोजिएको छ । उत्तर सकेसम्म दुरुस्त आओस् भन्ने आशयले विगत ७ दिनमा जम्मा कति दिन सम्बन्धित काम गर्नु भयो र प्रति दिन सरदर कति घण्टा काम गर्नु भयो भनेर सोध्नु पर्छ ।

प्रश्न ५ : यहाँ सन्दर्भ समय ७ दिनको छ । मानिसले विगत ७ दिनमा गरेको काम राम्ररी सम्झन सक्छन् । त्यही कारण पनि यो प्रश्न अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । प्रत्येक लहरमा लेखिएको काम विगत ७ दिनमा सम्बन्धित व्यक्ति ले कति दिन गर्यो भन्ने बारे सोध्नुपर्छ गरी काम गरेको दिन संख्या लेख्नुहोस् । उक्त काम गरेको छैन भने “०” (शून्य)

लेखुहोस् । यदि कोही व्यक्ति कुनै कारणले विदामा वसेको, विरामी परी काम नगरेको आदि भए विगत सात दिनमा जति दिन निजले काम गर्यो त्यति दिन मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : विगत सात दिन भित्रमा सम्बन्धित व्यक्तिले उक्त काम प्रति दिन सरदर कति घण्टा गर्यो सो यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । घण्टाको हिसाव गर्दा खाजा , चिया खाने समय वा आराम गर्दाको समयलाई छुट्याउनु पर्दैन । उत्तरदाताले काम गरेको छैन भने शून्य '०' लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ : 'हो' भन्नाले यो गा.वि.स. वा नगरपालिका भन्ने बुझाउँछ ।

प्रश्न ८ : जिल्लाको कोड लेखुहोस् र सम्बन्धित काम शहर वा गाउँ कहाँ गरेको हो खुलाउनु होस् ।

प्रश्न ९ : यस प्रश्नमा व्यक्तिले गरेको काम कुन प्रकारको हो छुट्याएर चार प्रकारमा वर्गिकरण गरि सके पछि मात्र प्रश्नावलीको कुन सेक्सनमा यिनीहरूको विस्तृत विवरण भरिन्छ भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ । सर्व प्रथम तपाईंले सम्बन्धित काम तलव ज्याला कमाउने रोजगारी हो या स्वयं रोजगारी हो भन्ने छुट्याउनु पर्दछ ।

ज्यालादारी रोजगारी भन्नाले निम्न अवस्थालाई जनाउँछ :

- निश्चित समयमा निश्चित रकम (जस्तै प्रति घण्टा , प्रति दिन , प्रति महिना आदि) प्राप्त हुने कामहरू वा कामको आधारमा (जस्तै कुनै निश्चित काम सम्पन्न भै सकेपछि) भुक्तानी हुने काम ।
- निश्चित शर्तहरू भित्र रहेर काम गर्नु , सामान्यतया काम दिने व्यक्ति वा संस्थाको ठाउँमा गएर काम गर्नु,
- नाफा नोक्सानसंग कुनै सरोकार नहुनु र नोक्सान नाफा जे भए पनि कामदारलाई तलव ज्याला भुक्तानी गर्नु ।

ज्यालादारी रोजगारी वाहेकका सबै कामहरू स्वयं रोजगारी मानिएको छ ।

ज्यालादारी वा स्वयं रोजगारी वारे निश्चित भए पछि त्यसलाई पुनः कृषिमा रोजगारी हो या गैर कृषिमा रोजगारी हो छुट्याउनु पर्दछ । त्यसपछि उपयुक्त महलमा "1" लेख्नु पर्दछ ।

व्यापारिक व्यवसायको रूपमा संचालन भएका पशुपंक्षी पालनहरू (जस्तै कुखुरापालन, चौरी पालन, खरायो पालन, मौरी पालन, माछा पालन, भेडा गोठ आदि) लाई गैर कृषि क्षेत्रमा स्वयं रोजगारी अन्तर्गत वर्गिकरण गर्नु पर्दछ ।

Part D : वेरोजगारी

उत्तरदाता : १० वर्ष वा सो भन्दा माथिका परिवारका सबै सदस्यहरू लाई प्रश्न सोध्नु पर्दछ (वा सबै सदस्य उत्तरदाता हुन्) ।

प्रश्न १ : कामका लागि तयार भन्नाले सम्बन्धित व्यक्ति काम गर्नको लागि उपलब्ध छ र काम गर्ने इच्छा राख्छ भन्ने बुझिन्छ । काम गरिरहको र नगरेको सबैलाई यो प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : कामको खोजीमा भन्नाले सम्बन्धित व्यक्ति सक्रिय भएर विभिन्न व्यक्ति संग सम्पर्क राखेर कामको खोजी गरि रहेको छ भन्ने जनाउँछ ।

प्रश्न ३ : विगत सात दिनमा उक्त व्यक्ति काम गर्न (नयाँ वा थप) किन उपलब्ध भएन वा किन काम खोजेन भनी सोध्नु पर्दछ र उपयुक्त कोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

SECTION 2

आवास Housing

उद्देश्य : यो खण्डमा मूलतः चार क्षेत्रका सूचनाहरू संकलन गरिन्छन् । परिवारले उपयोगमा ल्याइराखेको घरडोको किसिम, आधारभूत सुविधाहरू (पानी, विजुली, सरसफाई), तत् सम्बन्धी खर्चहरू तथा दाउराको प्रयोग सम्बन्धि विवरणहरूलाई यहाँ संकलन गरिन्छ ।

उत्तरदाता : Part A, B र C को हकमा परिवार मूली नै उपयुक्त उत्तरदाता हो । परिवार मूली नभएमा यस विषयमा राम्रो ज्ञान भएको परिवारको अन्य सदस्यलाई सोध्नु पर्दछ । पानी ओसारने एवं दाउरा खोज्ने कार्यमा अक्सर महिलाहरू वढी सक्रीय हुने भएकोले Part D को लागि महिला उत्तरदाता लिनु सवैभन्दा उपयुक्त हुन्छ ।

निर्देशनहरू यस खण्डको प्रश्नहरू सोध्नु अगाडि नै उत्तरदातासंग पछिल्लो टेलिफोनको बिल, पानी, विजुलीको बिल वारे सोधी खोजी गर्नु राम्रो हुन्छ । यस्तै यस खण्डको गणना कार्यलाई सजिलो बनाउछ र समय पनि कम लाग्न सक्छ ।

Part A : घर डोको किसिम

प्रश्न १ : घरडो भन्नाले घर वा घरहरूको समूह हो जहाँ परिवार (हरू) ले वसोवास गरेका हुन्छन् । भुप्रा वा भुप्राहरूको समूह, घर, महल, फ्ल्याट, कोठाहरू सवैलाई घरडो मानिन्छ ।

प्रश्न २ : हरेक प्रकारका कोठाहरू कति छन सोध्नुहोस् र जति कोठा छन् संख्यामा उल्लेख गर्नुहोस् । एउटा भन्दा वढी घर छन् भने सवै घरका कोठाहरू प्रयोग अनुसार जोड्नु होस् । अस्थायी रूपमा ठड्याइएका गोठ छाप्राहरूलाई यहाँ गणना गर्नु पर्दैन । सवै प्रकारका कोठाहरूको संख्या जोडेर जम्माको महलमा एकमुष्ट जोड निकालेर लेख्नु पर्दछ । यदि यौटै कोठालाई एकभन्दा वढी प्रकारको काममा प्रयोग गरिन्छ भने त्यस्तोलाई मिश्रित कोठा को रूपमा मान्नु पर्दछ । जस्तै भान्साको काम, सुत्ने वस्ने काम यौटै कोठामा गर्ने भए 'मिश्रित' मा उल्लेख गर्नु पर्दछ । सौचालय वाहेक अन्य कोठाहरू कम्तिमा एउटा ओछ्यान / खाट अट्ने हुनु पर्दछ । गाई वस्तु एवं अन्य पशुपालनका लागि उपयोग भएका कोठाहरूलाई 'अन्य' मा खुलाउनु पर्दछ । आफ्नो परिवार वाहेक अर्को परिवारले समेत प्रयोग गर्ने गरेको भएता पनि सौचालय / चर्पी कोठाको हकमा "1" लेख्नु पर्छ ।

प्रश्नहरू ३ देखि ९ : प्रश्न ३ देखि ९ सम्मका विषयहरू गणक आफैले परिवारको घरडोको वारेमा भित्र वाहिर हेरेर वा देखेर थाहा पाउने कुराहरू छन् । तर सम्बन्धित परिवारको संस्कारगत मान्यतालाई आंच आउने स्थिति भएमा (सम्बन्धित परिवारले असजिलो मानेमा) आफूले भित्र वाहिर गर्नु भन्दा उत्तरदातालाई सोध्नु उपयुक्त हुन्छ ।

प्रश्न ३ : करेसा वारी : प्राय घर संगै वा घरको छेउमा भएको जमिनको सानो प्लट (जहाँ घरायसी प्रयोजनको लागि साग सव्जी, तरकारी लगाइन्छ) लाई करेसा वारी मानिएको छ ।

प्रश्न ४ : बाहिरी भित्ता : बाहिरी भित्ता भन्नाले घरको बाहिर पट्टीको गारोलाई बुझाउँछ । घर घडेरीको कम्पाउण्ड (पर्खाल) यसमा पर्दैन ।

प्रश्न ४ देखि ७ : यदि एकभन्दा बढी निर्माण सामग्रीको प्रयोग भएको भए , सबैभन्दा प्रमुख निर्माण सामग्रीलाई लेख्नु पर्दछ । यहाँ परिवारले उपयोग गरेको घर ढेराको भित्ता / गारो, भूईँ, छानो / सिलिङ्गमा प्रयोग भएका मुख्य निर्माण सामग्रीहरू उल्लेख गर्नु पर्छ । त्यसै गरी एक भन्दा बढी घरहरू बसोबासको लागी प्रयोग गरेको भए यस्ता विवरणहरू आवासको दृष्टिकोण मुख्य घरको बारेमा लिनु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : घरको कम्पाउण्ड भन्नाले घरढेरा भएको जमिनको टुक्रा हो । वाली नाली लगाउने जग्गालाई घडेरीको प्लटमा समावेश गर्नु हुन्छ । घर ढेरा बाहेकको ४ आना अर्थात १४०० वर्ग फिट (वा ८ धुर) सम्मको क्षेत्रफललाई मात्र घरको कम्पाउण्डको रूपमा मान्नु पर्दछ । ४ आना (वा ८ धुर) भन्दा ठूलो खाली जमिन जति भए पनि त्यस्तोलाई कम्पाउण्डको रूपमा उल्लेख नगर्ने ।

प्रश्न ९ : यहाँ सबै भवनहरूको क्षेत्रफल जोड्नुहोस् । क्षेत्रफल हिसाव गर्दा परिवारले उपयोग गरेको घर तथा कोठाहरू मात्र समावेश गर्नु पर्दछ । जस्तै: कुनै एक परिवार दुइवटा तलाको छ वटा कोठाहरू उपयोग गरेको छ भने ती सबै (छ वटा) कोठाहरूको क्षेत्रफल गर्नु पर्दछ ।

Part B : आवास सुविधा सम्बन्धी खर्चहरू

प्रश्न १ : परिवारले बसोबास गरिराखेको घर उसको स्वामित्वको हो या होइन सोध्ने र सोही अनुसार कोड लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : यस प्रश्नमा परिवारले चलन गरिराखेको घर घडेरीको प्लट समेत को मूल्य थाहा पाउने आशय रहेको छ । उत्तरदातालाई त्यो घर र घरले चर्चेको जमिनको मूल्यांकन थाहा रहेनछ भने त्यस्तै घर बनाउनलाई कति रकम लाग्ला, घडेरीलाई कति पैसा पर्ला जस्ता प्रश्नहरू गरेर भएपनि घरको मूल्य थाहा पाउनु पर्छ । **Section A** को प्रश्न ८ मा जति क्षेत्रफल उल्लेख भएको छ सो को मूल्य लाई लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : परिवार आफू बसेको घर (यदि घरको केही खण्ड बहाल लगाएको भए सो समेत) को मोटामोटी घर भाडा कति पर्ने हो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<p><u>प्रश्न ६ देखि १० सम्म</u> आफ्नै स्वामित्वको घरमा बस्ने बाहेक सबैलाई सोध्नु पर्छ । जस्को आफ्नै घरमा बसोबास छ, उसलाई सोध्नु पर्दैन ।</p>
--

प्रश्न ६ : घर भाडामा बस्ने परिवार भन्नाले त्यस्ता परिवारहरू पर्छन् जसको बसोबास आफ्नै घरमा छैन र अरुको घरमा बस्ने बापत घरभाडा तिर्नु पर्छ । नातागोताले वा काम दिने संस्था वा व्यक्तिले वा घरधनीले उपलब्ध गराएको भन्नाले सित्तैमा वा घरभाडा नलिई (नगद वा जिन्सी कुनै रूपमा पनि) बसोबास गर्न दिएको अवस्थालाई जनाउँछ । परिवार जुन घरडेरामा बसोबास गरेको छ त्यो घर उसको आफ्नो होइन र त्यहाँ बस्नको लागि कसैसँग ढुजाजत पनि लिएको छैन भने त्यस्तो अवस्थालाई यहाँ सुकुम्बासी भनिएको छ ।

प्रश्न ७ : यदि परिवारले घरभाडा तिर्दैन वा तिर्नु पर्दैन र उ बसोबास गरिराखेको घर उसको आफ्नो होइन भने पनि त्यस्ता घर डेराको मोटामोटी भाडा थाहा पाउने उद्देश्यले परिवारलाई घरभाडा वारेमा सोध्नु पर्दछ । अप्रत्यक्ष रूपमा यस्तो घरडेरामा भाडा तिरेर बस्नु पर्दा कति घरभाडा पर्छ भन्ने आशयको प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : नाता सम्बन्धी भन्नाले परिवारको सदस्य नभएको नाता भित्रको मानिस भन्ने जनाउँछ ।

प्रश्न ९ : कतिपय परिवारले घरभाडा नगद का साथ साथै जिन्सीमा समेत तिर्दछन् । कतिपय अवस्थामा साहुको घरमा सित्तैमा बस्ने र साहुलाई काम सित्तैमा गरि दिने चलन पनि हुन्छ । घरभाडा बापत अन्नवाली पनि बुझाउने गरेको हुन सक्छ । त्यसैले घरभाडाको रकम खुलाउदा नगद र जिन्सी दुवैमा तिरेको घरभाडालाई एकमुष्ट पारी जम्मा रकम खुलाउनु पर्दछ ।

Part C : Utilities

प्रश्न १ : खानेपानीको मुख्य श्रोत कुन हो भन्ने वारेमा परिवारलाई सोध्नु पर्छ ।

पाइप : व्यक्तिगत वा सार्वजनिक वा दुवै क्षेत्रबाट व्यवस्था भएको पाइपबाट खानेपानी को प्रयोग गरिरहेको ।

ट्युबेल / ढाकिएको झनार : विकर्ले ढाकिएको झनारको पानी प्रयोग गरिरहेको ।

पानीको अन्य श्रोत : अन्य विविध श्रोतबाट प्राप्त हुने खानेपानीलाई यस महलमा राखिएको छ जस्तै : नदी, खोला, मूल धारो, कुवा, वर्षादको पानी, आदि ।

प्रश्न ३ : यस प्रश्नमा खाने पानीको महशुल वा पानी प्राप्त गर्न लागेको खर्चलाई समेटिने छ । त्यसैले परिवारले खानको लागि, पकाउनको लागि, लुगा धुनको लागि प्रयोग गरेको पानीको खर्च मात्र यस प्रश्नमा राख्नु पर्दछ । सिंचाई सम्बन्धी खर्चहरूलाई यहाँ समावेश गर्नु हुदैन । सिंचाई को खर्चलाई **Section 12** मा समावेश गरिएको छ ।

प्रश्न ४ :

भूमीगत ढल : जमिन मूनीबाट लगिएको वा माथिपट्टिबाट ढाकिएको ढल ।

खुला ढल : माथिबाट नढाकिएको कुलो वा नहर जस्तो देखिने र फोहर मैला फ्याकिएको ढल ।

सेफ्टीक टैंकी : घर परिवारले आफ्नै कम्पाउण्ड भित्र जमिन मुनि गाड्ने सड्ने गरी बनाइएको ढल निकास व्यवस्था ।

प्रश्न ५ :

फोहर मैलाको टक्ले लाने : सार्वजनिक टैकीमा फोहर मैला थुपार्ने र समय समयमा टक्ले लाने व्यवस्था ।

व्यक्तिगत संकलकले लाने : परिवारले केही रकम तिरेर प्राइवेट कम्पनी वा व्यक्तिले फोहर मैला पन्छाउन लगाउने गरेको अवस्था ।

कतै थुपार्ने : साभ्ना ठाउँमा थुपार्ने व्यवस्था ।

ढडाउने । गाड्ने : फोहर मैलालाई खौलोमा थुपाई जाने र खौलो भरिए पछि माटोले पुर्ने व्यवस्था ।

गाडेर मलको रुपमा प्रयोग गर्ने : फोहर मैलालाई खौलोमा थुपाई जाने र सडेपछि (कुहिए पछि) मलको रुपमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था ।

प्रश्न ७ :

फूलस भएको चर्पी : परिवारले प्रयोग गर्ने चर्पी जसमा मेसिन प्रयोग गरेर वा वाल्टीनबाट पानी खन्याएर दिशा पिशावलाई पखाल्न सकिन्छ र फोहर मैला वा नगरपालिकाको ढल निकाससंग सोभै जोडिएको छ भने त्यस्तो चर्पी यसमा पर्दछ ।

फूलस भएको (सेफ्टीक टैंकसंग जोडिएको) : माथि उल्लेख भए जस्तै चर्पी जसमा मेसिन प्रयोग गरेर वा वाल्टीनबाट पानी खन्याएर दिशा पिशावलाई पखाल्न सकिन्छ तर चर्पीको निकास सेप्टिक टैंकमा जोडिएको हुन्छ ।

साधारण : घरभन्दा बाहिर आफ्नै जमिनको कुनै निश्चित ठाउँमा भएको चर्पीलाई जनाउछ । यस्तो चर्पीमा दिशा पिशाव गरि सके पछि पानी खन्याएर वगाउने सुविधा हुदैन ।

सामूदायिक चर्पी : एक भन्दा बढी परिवारहरूले प्रयोग गर्ने चर्पीलाई जनाउदछ ।

प्रश्न १० : विजुली प्रयोग गरे वापत तिरेको रकम खुलाउँदा सम्बन्धित परिवारले वर्ष भरीमा जति तिर्नु पर्‍यो त्यति मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ । विजुलीको मिटर २ / ३ परिवारको लागि थौटै भएको खण्डमा उत्तरदाता परिवारले मात्र तिर्नु पर्ने रकमलाई खुलाउनु पर्दछ, मिटरमा उठेको सम्पूर्ण रकमलाई होइन ।

प्रश्न १२ : यस प्रश्नमा टेलिफोन गर्दाको खर्च मात्र लेख्नु पर्दछ । टेलिफोन मर्मत गरेको वा टेलीफोन सेट राख्दा (वा थप्दा) भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । त्यस्तो खर्चलाई **Section 6** मा समावेश गरिने छ ।

प्रश्न १३ : खाना पकाउनका लागि परिवारले अक्सर प्रयोग गर्ने गरेको (मुख्य) इन्धन सोधि सकेपछि, सो बाहेक अर्को इन्धन पनि परिवारले यदाकदा प्रयोग गर्ने गरेको छ कि सोध खोज गर्ने र प्रयोग गर्ने गरेको रहेछ भने त्यसलाई दोश्रो इन्धनका रुपमा खुलाउनु पर्छ ।

Part D : पानी तथा दाउरा

प्रश्न २ देखि ५ : उल्लेखित तीन महिनामा पानीको उपलब्धता तथा पानी ओसार्न लाग्ने समयको बारेमा प्रश्नहरू सोध्नु पर्छ ।

प्रश्न ५ : घरबाट पानीको मुहान / धारो / पध्दोसम्म जान आउन लागेको समय र पानी भर्न (सामान्य आयतन भएका पानीको भाँडा मा पानी भर्न) लाग्ने समय समेत समावेश गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : यस प्रश्नमा परिवारका जुन जुन सदस्य पानी ओसार्ने कार्यमा लाग्दछन् उनीहरूको **ID Code** (परिचयात्मक कोड) पारिवारिक लगतको खण्डबाट सारेर लेख्नु पर्दछ । ४ जना भन्दा बढी मानिसहरू पानी ओसार्ने काममा लागेको पाइएमा पनि प्रमुख चारजनाको कोड मात्र लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ देखि २० : दाउरा, घाँसपात खोज्न १८ जम्मा गर्न लागेको समय, खोज्ने वा जम्मा गर्ने ठाउँ तथा यसमा लागेको खर्च सम्बन्धी प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न ९ : महिनामा कति भारी दाउरा प्रयोग गर्नु हुन्छ भन्ने बारे थाहा पाउन हिउँदमा सरदर कति र वर्षामा सरदर कति दाउरा प्रयोग हुन्छ भन्ने थाहा पाउनु पर्छ । त्यसपछि हिउँद र वर्षाको सरदर दाउरा खर्चको आधारमा सरदर मासिक दाउराको खपत अनुमात गर्नु पर्दछ । यसबाट परिवारले एक महिनामा कति भारी दाउरा प्रयोग गर्छ र त्यति दाउरा खोज्नलाई कति समय लाग्छ भन्ने थाहा पाउन सकिन्छ ।

प्रश्न १० : सम्भव भए सम्म यो प्रश्न दाउरा खोज्न जाने मानिसलाई सोध्नु राम्रो हुन्छ । समय उल्लेख गर्दा दाउरा खोज्न जाने समय, दाउरा खोज्न लाग्ने समय र दाउरा वोक्ने घरसम्म ल्याउदा लाग्ने समय सबैलाई एकमुष्ट जोडी जति घण्टा, मिनेट हुन्छ त्यो उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि परिवारले रुख काटेर एकैचोटी दाउरा जम्मा गर्छ भने पनि कति भारी दाउरा संकलन गरेको हो र कति समय लागेको हो जस्ता कुरा थाहा पाउनु जरुरी हुन्छ । एकैचोटी सबै मिलेर (खेताला समेत लगाएर) दाउरा जम्मा गरेको कुरा उत्तरदाताले भनेमा दाउराको खलियो (दाउरा राखेको ठाउँ) हेर्नु पर्दछ र त्यस खलियोमा कति भारी दाउरा छ उत्तरदातासंग सोध्ने थाहा पाउनु पर्दछ । त्यसपछि त्यति दाउरा जम्मा गर्न कति समय लाग्यो भन्ने बारेमा सोध्नु पर्दछ । मानौ कि खलियोमा १२ भारी दाउरा छ र उत्तरदाताले भन्यो कि त्यो १२ भारी दाउरा जम्मा गर्न ४ दिन पुरा समय (विहान देखि बेलुका सम्म) एकजनाले खट्नु पर्यो । त्यस्तो अवस्थामा १२ भारी दाउरा जम्मा गर्न ४८ घण्टा लाग्यो वा १ भारी दाउरा खोज्नलाई ४ घण्टा लाग्यो । यही ४ घण्टालाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ११ : दाउरा खोज्ने काममा प्रमुख रूपमा लाग्ने परिवारका सदस्यहरूको **ID Code** यहाँ लेख्नु पर्दछ । कोड लेख्दा जुन सदस्य सबभन्दा बढि उत्तरदायी छ उसलाई पहिले, त्यसपछि दोश्रोलाई, तेस्रोलाई र चौथौलाई लेख्नु पर्दछ । चारजना भन्दा बढी सदस्य पनि दाउरा खोज्ने काममा लागेका हुन सक्छन् । त्यस्तो अवस्थामा मुख्य चार जनाको मात्र **ID Code** लेख्नु पर्दछ ।

SECTION 3

सुविधाहरु

Access to Facility

उद्देश्य : यो खण्डमा परिवारलाई आफ्नो घरबाट विभिन्न सुविधाहरु सम्म पुग्न कति समय लाग्छ भन्ने विवरण संकलन गरिन्छन् ।

उत्तरदाता : परिवार मूली नै यो खण्डको उपयुक्त उत्तरदाता हो । परिवारमूली घरमा नभएको अवस्थामा परिवारको वारेमा राम्रो जानकारी राख्ने अर्को सदस्य लाई प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।

निर्देशनहरु :

प्रश्न १ देखि ३ : उत्तरदातालाई उसको घरबाट प्रश्नावलीमा उल्लेख भएका विभिन्न सुविधाहरु सम्म (यातायातका विभिन्न साधन प्रयोग गरेर जस्तै पैदल, साइकल, रिक्सा, मोटर, आदि) जानलाई एकतर्फी कति समय लाग्छ सो को विवरण लेख्नु पर्दछ । एकै किसिमका एक भन्दा वढी सुविधा भएमा परिवारले सबैभन्दा वढी प्रयोग गर्ने गरेको सुविधालाई लिनु पर्छ ।

यातायातको किसिम : यातायातको किसिम लेख्दा परिवारका सदस्यले सम्बन्धित सुविधा सम्म पुग्न धेरै जसो जुन यातायातको किसिम प्रयोग गर्छन त्यसैलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ । कुनै सुविधासम्म पुग्न पहिले पैदल हिड्नु पर्ने र त्यसपछि वस, गाडीमा जानु पर्ने भएमा 'मिश्रित' साधन भनि उल्लेख गर्नु पर्छ । समयको हकमा दुवै जोडेर (पैदल तथा गाडीमा जाँदा लाग्ने समय) लेख्नुपर्छ । धुले गोरेटो वाटो र कच्ची ढुंगा विच्छाएको वाटो संगै भएमा पहिलो को लागि 'लागू नहुने' भनि कोड दिनु पर्दछ । गाडी चल्ने, धुले वाटो हिउदमा कम्तिमा ट्याक्टर चल्न सक्ने वाटो हो । मोटरसाइकल, साइकल मात्र चल्ने सक्ने धुले वाटोलाई गाडी नचल्ने वाटोमा लिनु पर्दछ ।

समय : गाडी हिड्ने कच्ची वाटो र पक्की वाटो संगै भएमा पहिलोको लागि 'लागू नहुने' भनि कोड दिनु पर्दछ । कुनै सुविधा घर संगै भएमा समय खुलाउने महलमा '०' शून्य लेख्ने ।

केही सुविधाहरु केही मिनेट मात्र टाढा हुन्छन् भने कति सुविधाहरु घण्टौ टाढा हुन्छन् . यस्ता सुविधा सम्म पुग्न एक दिन वा सो भन्दा वढि पनि लाग्न सक्छ । थोरै वा धेरै समय जे जति लाग्ने भएता पनि लाग्ने समयलाई दिन, घण्टा र मिनेटमा खुलाउनु पर्छ । उदाहरणका लागि, स्वास्थ्य चौकीसम्म जान साढे २ घण्टा लाग्ने भए '०' दिन, "2" घण्टा, "30" मिनेट लेख्नु पर्छ । पैदल हिड्दा वुढावुढी, आइमाई केटाकेटी र युवाहरुका लागि भिन्दाभिन्दै समय लाग्ने हुन्छ । त्यसैले पैदल हिड्दा लाग्ने समय उल्लेख गर्दा सामान्य अवस्थामा एक वयस्कलाई (भारी नवोकी हिड्दा) लाग्ने समय उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी समय उल्लेख गर्दा हिउदमा हिड्दा लाग्ने समयलाई लिनु पर्दछ ।

वजार : वजार भन्नाले किराना मालसामानहरुका साथै विविध अन्य सामानहरु विक्री हुने दोकान, पसलहरु भएको ठाउँलाई बुझाउँछ । यस्तो वजारमा सामान्यतया कपडा, सिरक डसना, भाडा कुडा खाद्य सामग्री तथा अन्य घरायसी प्रयोगका लागि आवश्यक सरसामान पाइन्छन् ।

SECTION 4

वसाई सराई Migration

उद्देश्य : परिवार मूली काम या जग्गा जमिन पाएको कारणले वसोवास गरिराखेको स्थानबाट स्थायी रूपमा वसाई सरेको भए यस खण्डमा उल्लेख गरिने छ । अस्थायी वा मौसमी किसिमको वसाई सराईलाई यस खण्डमा समावेश गरिने छैन ।

उत्तरदाता : परिवार मूली यस खण्डको लागी उत्तरदाता हो । यी प्रश्नहरू परिवार मूलीलाई मात्र लागु हुन्छन्, परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई होइन ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ :

परिवार मूली आफ्नो जन्म थलो भन्दा अन्यत्र कतै कहिल्यै कामको कारणले वा जग्गा जमिन पाएको कारणले वसाई सराई गरेको छ कि छैन भन्ने बारेमा सोध्नु पर्दछ । वसाई सराई गरेको अवस्था हुनलाई एक गा. वि. स. / नगरपालिका बाट अर्को गा. वि. स. / नगरपालिकामा सरेको हुनु पर्दछ । एउटै गा. वि. स. / नगरपालिका भित्र एक वार्डबाट अर्को वार्ड सरेको भए वसाई सराई भएको मान्नु हुदैन ।

वन्द व्यापारको सिलसिलामा कहिले कांही वाहिर जाने वा केही समयको लागि घुमफिरमा गएको भए त्यसलाई यसमा समावेश गर्नु हुदैन ।

छोटो अवधी भित्र कुनै व्यक्ति आफ्नो जन्म थलोमा फर्किन्छ भने त्यो अवस्थामा वसाई सराई भएको मानिदैन । यदि परिवार मूली पढाईको सिलसिलामा कतै गयो, पछि त्यही काम पायो र त्यही वस्न थाल्यो भने त्यस्तो अवस्थालाई वसाई सराई भएको मानिन्छ । अहिलेको घरमूली सानै छुँदा (परिवारमूली नभइसकेको अवस्थामा) आफ्नो आमा / बाबु वा अविभावकसँग एक ठाउँबाट अर्को ठाउँ सरेको भएता पनि त्यस्तोलाई वसाई सराई मानिदैन । यदि परिवारमूली कहिल्यै वसाई सरेको छैन भने अर्को सेक्सनमा जानु पर्छ ।

कामको कारणले वा जमिन पाएको कारणले परिवारमूलीले दुई वा सो भन्दा बढी पटक वसाई सराई गरेको पाइएमा सबैभन्दा पछिल्लो पटकको वसाई सराई को बारेमा प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : पछिल्लो पटक परिवारमूली कुन ठाउँ (शहरी क्षेत्र वा ग्रामिण क्षेत्र) बाट वसाई सरेको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : वसाई सन्नु भन्दा अगाडि उक्त व्यक्ति केही काम गर्दैन थियो भने 'वैरोजगार' लेख्नु होला । वसाई सराईको अवस्थामा विद्यार्थी भए 'विद्यार्थी' लेख्नु होला । यसका लागि आवश्यक कोडहरू दिइएको छ ।

प्रश्न ६ : अहिले बसोवास गरे कै ठाउमा परिवार मूली बसाई सरेको (र हाल सम्म त्यहि नै बसिरेहके छ) हो भने “९९” लेख्ने ।

प्रश्न ७ : परिवार मूलीले बसाई सरेको ठाउमा गई गरेको काम पनि **Section 1 C** मा लेखिएका विभिन्न काम मध्ये एक हुन सक्छ । त्यस्तो भएमा **Section 1C** बाट कामको कोड (**A,B,C,D** आदि) यहा सार्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : उत्तरदाताले बसाइ सराई पछि तत्काल (तुरुन्त) काम पायो कि पाएन भन्ने कुरा थाहा पाउन यो प्रश्न सोधिएको छ । यदि तुरुन्तै काम पाइएको भए (एक महिना भन्दा कम समयमा) शून्य ० लेख्ने ।

SECTION 5

खाना खर्च र आफ्नो उत्पादन Food Expenses and Home Production

उद्देश्य : यो खण्डमा परिवारको विविध प्रकारको खाना सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको विवरण संकलन गरिन्छ । यसमा परिवारले आफ्नो उत्पादन बाट उपभोग गरेको र खरीद गरेको खानेकुराको खर्च समेत पर्दछ । साथै परिवारले उपहार, दान दातव्य वा काम गरे वापत जिन्सीको रुपमा प्राप्त गरेको खाद्यान्न उपभोग को विवरण समेत यहाँ संकलन गरिन्छ ।

उत्तरदाता : यस खण्डको उत्तरदाता घर खर्चको चाँजो पाँजो मिलाउने र परिवारको उपभोग तथा अन्य खर्च सम्बन्धी राम्रो जानकारी राख्ने व्यक्ति (परिवारको सदस्य) हुनुपर्छ ।

निर्देशनहरू : २ देखि ८ सम्मका प्रश्नहरू तीन भागमा बाँडिएका छन् । प्रश्न २ देखि ४ मा परिवारले खरीद गरेको खानेकुरा, प्रश्न ५ देखि ७ मा आफ्नै उत्पादनबाट भएको उपभोग र प्रश्न ८ मा कसैबाट प्राप्त खाने कुरा सम्बन्धी विवरण पर्दछन ।

परिवारका सदस्यहरूको लागि खानपिनमा जे जति खर्च हुन्छ त्यस खर्चलाई मात्र यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । खेतिपाति वा अन्य व्यवसायको लागि लगाइएका कामदारहरू (परिवारको सदस्यको रुपमा नभएका) लाई भएको खानपिन खर्चलाई यस सेक्सनमा उल्लेख गर्नु हुन्न । व्यापार, व्यवसाय संग सम्बन्धित खानपिनको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । जस्तै व्यापार, व्यवसायको लागि माल सामान लिने वा कुनै काम गर्ने सिलसिलामा भएका खानपिनका खर्चहरू यहाँ उल्लेख गर्नु हुन्न । त्यस्तोलाई सेक्सन 13 मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १ : प्रश्न १ को महलमा खानेकुराको विस्तृत लगत तयार गरिएको छ । यस महलमा उल्लेख भएका खानेकुराको वारेमा सर्व प्रथम सोध्नु पर्छ र विगत १२ महिनामा उक्त खानेकुरा उपभोग गरेको भएमा 'छै' भन्ने महलमा () चिन्ह र उपभोग नगरेको भए 'छैन' भन्ने महलमा चिन्ह () लगाउनु पर्छ । त्यसपछि जुन खानेकुरा उपभोग भएको छ सो को वारेमा प्रश्न २ देखि ८ सम्मका विवरण भर्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ देखि ४ : खरीद भएको खानेकुरा

प्रश्न २ : सबै प्रकारका खानेकुरा वर्ष भरि नै किनिदैन, कतिपय खानेकुरा मौसमी हुन्छन् । त्यसकारण उत्तरदातालाई सम्बन्धित खानेकुरा विगत एक वर्षमा कति महिना खरिद गरियो भन्ने वारेमा सोध्नुपर्छ । खरीद भए पछि त्यो खानेकुरा उपभोग भएको छ कि छैन भनेर सोधी खोजी गर्नु पर्दैन तर कति खरीद भयो भन्ने विवरण भने चाहिन्छ । यदि कुनै खानेकुरा वर्षै भरी खरीद गरियो भने यस महलमा “12” लेख्नु पर्दछ । विगत एक वर्षमा खरीद नै भएको छैन भने '0' (शून्य) लेख्ने र प्रश्न ५ मा जाने, वर्षको एक पटक मात्र खरिद भएको भए '1' लेख्नु पर्छ ।

प्रश्न ३ : सम्वन्धित खानेकुरा खरीद गरेका महिनाहरू मध्ये सरदर एक महिनामा (सामान्य महिनामा) प्राय कति परिमाण परिवारले खरीद गर्थे सो थाहा पाउनु पर्दछ । प्राय उल्लेख हुने परिमाण पूर्ण संख्या (जस्तै २ के जी . १० के जी. ४ माना आदि) मा पाइन्छ । तर परिवारले भिन्न (**Fraction**) मा भन्न सक्छ भने त्यही अनुसार लिनु पर्दछ । जस्तै आधा मानालाई ०.५ माना, सवा ३ के जी. लाई ३.२५ के जी. आदि । माना . पाथी . के जी. सम्वन्धी कोड उपलब्ध छ । परिमाण लेख्नु नपर्ने खाद्य सामग्रीको हकमा जवाफ लेख्ने कोठालाई कालो मसिले बन्द गरिएको छ ।

प्रश्न ४ : उत्तरदाताले उल्लेख गरेको सरदर मासिक खरिदको परिमाणको कूल मूल्यलाई यहा खुलाउनु पर्दछ । यसरी कूल मूल्य खुलाउदा असामान्य अवस्था (तिब्र मूल्य वृद्धि भएको महिना वा वस्तुको धेरै मूल्य घटेको अवस्था) लाई आधार मान्नु हुदैन । कूल मूल्य भन्नाले प्रश्न ३ मा उल्लेख भएको परिमाण खरीद गर्दा लागेको कूल रकमलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ न कि प्रति इकाई मूल्यलाई । त्यसैले कूल मूल्य हिसाव गर्दा परिवारले सामान्यतया तिरेको मूल्य (**Price**) लाई आधार मान्नु पर्दछ । यदि खानेकुरा सट्टापट्टाबाट प्राप्त गरिएको भए सो समेतलाई मूल्यमा परिवर्तन गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि कुनै वस्तुको परिमाण उल्लेख गर्नु नपर्ने भएका (प्रश्न १३ मा कालो मसि पठाएको भएमा) वस्तुको मूल्य यस महलमा उल्लेख गर्दा उक्त वस्तु खरिद गरिएको महिनाहरू मध्ये सरदर एक महिनामा कति खरिद भयो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

उदाहरण : मानौ कि परिवारले दशैं र तिहारमा मात्र खसीको मासु (कोड 072) खान्छ भने प्रश्न २ मा ^२ लेखिन्छ । परिवारलाई सोधपुछ गर्दा दुवै महिनामा वरावरी डेढ के जी. (१.५ के जी.) का दरले खाएको थाहा भयो । १.५ के जी. को मूल्य रु १९५ (प्रति के जी. १३० ले) भन्ने थाहा भएपछि प्रश्न ३ को पहिलो महलमा 1.5 र दोश्रो महलमा ^१ (के जी. को कोड) लेख्नु पर्दछ । प्रश्न ४ मा ¹⁹⁵ लेख्नु पर्दछ ।

तथ्यांक प्रविष्टि कार्यक्रम (**Data entry program**) मा परिवारको वार्षिक उपभोगको हिसाव हुने गरी व्यवस्था मिलाइएको छ जस अनुसार माथि उदाहरणमा दिइएको परिवारको खसीको मासुमा भएको खर्च रु ३९० (२ महिना * रु १९५) हुनेछ । सबै प्रकारका खाने कुराको हिसाव भएपछि परिवारले एक वर्षमा गरेको खर्चको हिसाव निस्कन्छ र त्यसलाई १२ ले भाग गरेपछि सरदर एक महिनाको खर्च थाहा हुन्छ र यो रकम १४० सौ लहरमा परिवारले भनेको एकमुष्ट खानाको खर्च संग भिडाइन्छ । यदि एकमुष्ट रुपमा भनेको खर्च र माथि हिसावबाट आएको खर्चको बीचमा ठूलो अन्तर देखिएमा कम्प्युटरले संकेत गर्नेछ ।

प्रश्न ५ देखि ७ : आफ्नो उत्पादनको खाद्य सामग्री

प्रश्न ५ : परिवारले आफैले उत्पादन गरेको खाद्य सामग्रीहरू एक वर्षमा कति महिना उपभोग गर्थे सोध्नु पर्दछ । यदि आफ्नो उत्पादन १२ महिना नै उपभोग गरेको रहेछ भने ^{१2} लेख्नु पर्दछ । परिवारको आफ्नो उत्पादन (खाद्यान्न सम्वन्धी) छैन भने शून्य ^० लेख्नु पर्दछ र प्रश्न ८ सोध्नु पर्छ । सबै खाद्य सामग्री परिवारले आफै उत्पादन गर्ने किसिमका हुदैनन् परिवारले आफै उत्पादन नगर्ने किसिमका खाद्य सामग्रीका लागि उत्तर कोठा कालो मसिले बन्द गरिएका छन् ।

प्रश्न ६ : परिवारले उपभोग गरेका महिनाहरू मध्येको सरदर एक महिनामा के कति परिमाण उपभोग भयो. सो लेख्नु पर्दछ । परिमाण र इकाई दुवैलाई लेख्न छुटाउनु हुन्न ।

प्रश्न ७ : उत्तरदातालाई प्रश्न ६ मा उल्लेख भएका परिमाणलाई खरिद गर्नु पर्दा लाग्ने कूल रकम कति हुन्छ सोधेर लेख्नु पर्दछ । प्रति इकाई मूल्य (**Per unit price**) लिदा प्रश्न ४ मा जुन दर लिइएको छ सोही दरलाई आधार मान्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : जिन्सीमा प्राप्त खाद्य सामग्री :

प्रश्न ८ : विगत १२ महिनामा ज्यालाको रुपमा दान या उपहारको रुपमा परिवारले प्राप्त गरी उपभोग गरेको खानेकुरा को परिमाण लाई नगदमा परिणत गरी यस महलमा खुलाउनु पर्दछ । परिमाणलाई नगद परिमाण गर्दा तत्कालको प्रचलित मूल्य (**Current price**) लाई आधार बनाउनु पर्दछ । केही पनि खाद्यान्न प्राप्त गरेको छैन भने शून्य '०' लेख्नु पर्छ । उल्लेखनीय कुरा यो छ की यस महलमा परिवारले खाने सामग्री जिन्सीको रुपमा प्राप्त गरि उपभोग गरेको मात्र यहा समावेश गर्नु पर्दछ । उदाहरणको रुपमा कुनै परिवारले एक वर्ष भित्रमा १० मन चामल जिन्सी मा नै प्राप्त गर्यो । सो मध्ये ६ मन विक्री गर्यो र ४ मन मात्र उपभोग गर्यो भने यस महलमा ४ मनको कूल मूल्यलाई मात्र खुलाउनु पर्दछ ।

काम दिने संस्था वा व्यक्तिले दिएको र काम गरेकै ठाउमा खाइएको खानेकुरालाई लहर **131** मा रकम मा खुलाउनु पर्दछ ।

खानाको सामग्री सम्वन्धी सवै प्रश्न सोधी सकेपछि उत्तरदातालाई निम्न कुराहरु सोध्नु पर्छ :

- (१) खानपिनको सामग्री खरिद गर्दा उसले एक महिनामा सरदर कति खर्च गर्छ ।
- (२) आफैले उत्पादन गरेर घरमा उपभोग भएको परिमाण मध्ये एक महिनाको सरदर खर्च ।
- (३) विगत १२ महिनामा सित्तैमा वा ज्याला वापत प्राप्त भएको खाद्यान्नको उपभोगलाई तिर्नु पर्दा कति रकम लाग्थ्यो होला भन्ने जानकारी ।

यी प्रश्नहरुको उद्देश्य माथि उल्लेख भएका खाद्य सामग्रीहरुको खर्चको विवरण ठीक छ या छैन भनेर जान्ने हो ।

तलका प्रश्नहरु सोध्नुहोस :

- १ खाद्यान्न सामग्री खरीद गर्न तपाईंको परिवारले मासिक रुपमा सरदर कति खर्च गर्छ ? (उत्तरदाता अलमलियो भने माथि उल्लेख भएका सवै खरीद खाद्य सामग्रीहरु भनेर सहयोग गर्नु पर्दछ ।)
- २ परिवारले आफैले उत्पादन गरेको खाद्य सामग्री एक महिनामा सरदर कति उपभोग गर्नु भयो त्यसको सरदर रकम कति होला ?
- ३ तपाईंले विगत १२ महिनामा प्राप्त गरी उपभोग गरेको खाद्यान्न सामग्रीको रकम कति हो ?

यी प्रश्नहरुको उत्तर लहर १४० का सम्वन्धित कोठाहरुमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

पहिले भनिए भै यसरी एकमुष्ट रुपमा सोधिएको खर्च र हरेक खाद्यान्न सामग्रीको खर्चको आधारमा निकालिएको कूल खर्चको वीचमा कतिको ठूलो भिन्नता छ भन्ने कुराको संकेत **Data entry program** ले दिन्छ । यदि भिन्नता धेरै

ठूलो छ भने सम्बन्धित परिवारसंग पुनः सोधपुछ गरी गलति भए सच्याउनु पर्दछ वा भिन्नता हुनुको कारण थाहा पाउनु पर्दछ । आवश्यकता र जरुरी भयो भने फारम भरि सकेका ठाउहरुमा पनि आँकडाहरु परिवर्तन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

SECTION 6

गैर खाद्य वस्तुको खर्च र टिकाउ सामान

Non Food Expenditures and Inventory of Durable Goods

उद्देश्य : यो खण्डको उद्देश्य गैर खाद्य वस्तुहरूमा भएको सम्पूर्ण खर्चहरू सम्बन्धी विवरण संकलन गर्नु हो । यसमा व्यक्तिगत रूपमा प्रयोग गर्ने सामाग्रीहरू (जस्तै लत्ताकपडा, जुता), सेवा (जस्तै केश काट्ने), घरायशी प्रयोगका सामान (जस्तै खाना पकाउने इन्धन, न्यानो पार्ने साधन), यातायात, मनोरन्जन र अन्य विविध प्रकारका खर्चहरू समावेश गरिन्छन् ।

उत्तरदाता : यस खण्डको उत्तरदाता परिवार मूली वा खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण थाहा भएको मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती वा अन्य कोही सदस्य हुन सक्छ ।

Part A : प्रयोग भैरहने गैर खाद्य सामग्रीका खर्चहरू

निर्देशन :

यस भागमा समावेश भएका प्रयोग भैरहने खर्चहरू यस प्रकार छन् : इन्धन, लत्ता कपडा, तयारी पोशाक, वैयक्तिक स्याहारका सामानहरू, र अन्य प्रयोग भैरहने खर्चहरू जस्तै यातायात, औषधी आदि । विगत १२ महिनामा यस खण्डको प्रश्न १ को महलमा उल्लेख भएका वस्तुहरू, सामानहरू परिवारले खरीद वा प्राप्त गरेको छु की छैन सर्व प्रथम सोध्ने र खरीद वा प्राप्त गरेको भए 'छै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह र छैन भने 'छैनै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउने । त्यसपछि 'छै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाइएका सामानहरूका लागी २ र ३ का प्रश्नहरू सोध्नु होस् । स्मरणीय छ की यहाँ २ प्रकारको संदर्भ समय (Reference period) छ, यौटा गत ३० दिनको र अर्को विगत १२ महिनाको लामो समयको खर्च थाहा पाउनु पर्ने भएकोले त्यस्ता खर्चहरू थाहा पाउन विस्तृत रूपमा सोधी खोजी गर्नु पर्दछ । खाली ठाउँमा हिसाव गरेर भए पनि उपयुक्त रकमलाई सम्बन्धित कोठामा लेख्नु पर्दछ । वन्द व्यापार वा व्यवसायमा भएका कुनै पनि खर्चहरूलाई यस खर्चमा समावेश गर्नु हुन्न । दाइजो वा तिलक दिए वापत को खर्चलाई (विभिन्न किसिमका सामानहरू भएता पनि) ३२२ लहरमा अलग्गै खुलाउनु पर्दछ । त्यसैगरी प्राप्त भएको दाइजो वा तिलकको रकम (सवै सामानको एकमुष्ट रकम) लाई ३२३ लहरमा खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न १ : यस महलमा समावेश भएका मालसामानहरू, उत्तरदाताले विगत १२ महिनामा खरीद गर्थे कि गरेन वा कसैबाट उपहार वा ज्याला वापत प्राप्त गर्थे कि गरेन सोध्ने र खरीद गरेको वा प्राप्त गरेको भए 'छै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्दछ । प्राप्त नगरेको वा खरीद नगरेको भए 'छैनै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्छ ।

इन्धन : सलाई, मैनवत्ती, लाइट, धुलो चकमक, लालटिन, काठ, दाउरा, मटितेल, गोल, पत्थर कोइला आदि सामानहरूलाई यस अन्तरगत उल्लेख गर्नु पर्दछ । दाउरामा भएको खर्च (पहिले उल्लेख भै सकेको भएता पनि) लाई

समेत यहाँ उल्लेख गर्नु पर्छ । घर वनाउंदा लागेको काठलाई यहाँ उल्लेख गर्न हुन्न । त्यस्तो काठको खर्चलाई **Section C, Part B** को ३१९ लहरमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

लहर नं २१० मा २११ देखि २१५ सम्मको शिर्षकहरूमा भएको खर्च जोडी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

लत्ता कपडा र व्यक्तिगत स्याहारका सामानहरू :

तयारी पोशाक : यसमा तयारी पोशाक र नसिलाएका लुगाहरू र व्यक्तिगत प्रयोगका सामानहरू (लाइटर, सिगरेट राख्ने साना हाते भोला, थैली) लाई समावेश गर्नु पर्दछ ।

लुगा फाटो , उनको धागो, लुगा बुन्ने धागो, स्वीटरहरूमा भएको खर्चलाई पनि यही शिर्षकमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । तर विक्रीका लागि सामान तयार पार्न प्रयोग भएको उनी धागो आदिको खर्च यहाँ समावेश गर्नु हुदैन ।

अन्य व्यक्तिगत स्याहार संभारका सामाग्रीहरू : विगत ३० दिनमा नुहाउने सावुन, केशमा लगाउने तेल, दंतमन्जन, काइयो जस्ता कुराहरूमा हरेक परिवारले केही न केही खर्च गर्ने सम्भावना रहन्छ । त्यसकारण त्यस्ता कुराहरूको खर्चको विवरण सोझा उत्तरदातासंग राम्ररी सोधी खोजी गर्नु पर्दछ ।

अन्य प्राय खर्च हुने शिर्षकहरू :

व्यक्तिगत गाडीमा प्रयोग हुने पेट्रोल, डिजेल र मोबिल शिर्षक अन्तर्गत भएका खर्चहरूलाई खुलाउदा व्यवसाय सम्बन्धि भएका खर्चहरूलाई कटाएर लेख्नु पर्दछ । घरायसी प्रयोजन र व्यवसायको लागि एकैचोटी यस्ता सामानहरू खरीद गरेको अवस्थामा उत्तरदातालाई नै दुवै पट्टिको (घरायसी र व्यवसाय) खर्च अनुमान गर्न लगाई घरायसी खर्चलाई मात्र यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ । जस्तै गत ३० दिनमा पेट्रोलियम पदार्थमा रु २०० खर्च भएको छ र सोधी खोजी गर्दा ५० प्रतिशत व्यवसायको काममा खर्च भयो र बाँकी ५० प्रतिशत घरायसी काममा प्रयोग भएको कुरा थाहा पाइयो । यस्तो अवस्थामा पेट्रोलियम पदार्थको घरायसी खर्च भन्नाले रु २०० को ५० प्रतिशत वा रु १०० लाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

मनोरन्जन : यस अन्तर्गत सिनेमाको टिकट खर्च , नाटकको टिकट खर्च, खेलकूदको टिकट खर्च , डेक, क्यासेट आदि भाडामा लिएर हेर्दाको खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।

पत्रिकाहरू कितावहरू र कृषि कलम : यस शिर्षकमा पढाइमा लागेको खर्चलाई समावेश गर्नु हुन्न । पढाइमा भएका खर्चलाई 'शिक्षा' को खण्डमा उल्लेख गरिनेछ । यस शिर्षकमा कापी, कलम, पेन्सिल, लेखन पुस्तिका, खामहरू आदिमा भएका खर्चहरूलाई समावेश गर्नु पर्छ ।

शिक्षा सम्बन्धी वा व्यापसायिक सेवा सम्बन्धी खर्च, लहर २३६ : यस लहरमा शिक्षामा भएको खर्च लगायत व्यवसायिक शिक्षा वा तालीममा भएका सम्पूर्ण खर्चहरू (ट्यूशन शुल्क समेत) लाई उल्लेख गर्नु पर्दछ । शिक्षामा भएको सबै खर्चहरू (शिक्षा सेक्सनमा उल्लेख भएको भए पनि) यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ ।

आधुनिक औषधी उपचार तथा स्वास्थ्य सेवा : आधुनिक औषधीमा भएका खर्चहरू, स्वास्थ्य सामाग्रीहरू तथा सेवाको खर्चहरू जस्तै : व्याण्डेज, गज पिस, घाउं सफाईका सामानहरू, मलमलहरू, पाँगा भएको कुर्सि, हड्डी सम्बन्धी रोगको

उपचारका सामानहरू तथा डाक्टरलाई जचाँए वापतका खर्चहरू सबैलाई यस शिर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ । स्वास्थ्य सम्बन्धि सबै खर्चहरू (स्वास्थ्य सेक्सनमा उल्लेख भएको भए पनि) यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ ।

परम्परागत औषधी र स्वास्थ्य सेवा : जडीबुटी, परम्परागत औषधी, धामी, भाँक्री, जान्ने वैद्यलाई उपचार गर्न लगाउदा भएको खर्चको विवरण यस शिर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

चौकीदार, नोक तथा मालिलाई ज्याला खर्च : परिवारको सदस्यको रुपमा नरहेका नोकर चाकरलाई भएको तलब ज्यालाको खर्चहरूलाई मात्र यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ । प्राइवेट डाइवर, भान्से, धाई आमा, घर रुडोने मानिस, लुगाफाटो धुने, चौकीदार, कुचीकार आदिको रुपमा नोकरचाकर हुन सक्छन् ।

Part B : गैर खाद्य सामाग्रीमा भएको वार्षिक खर्च

यस खण्डमा पटके किसिमका खर्चहरू जस्तै कर तिरेको, मरमत संभार गरेको, चन्दा आदिलाई समावेश गरिन्छ । घरायसी प्रयोजनका लागि भएका खरीदहरू जस्तै भान्साको लागि चाहिने सामानहरू आदि पनि यसै शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् । सर्वप्रथम प्रश्न १ को महलमा उल्लेख भएका सामानहरू विगत १२ महिना भित्रमा परिवारले खरीद वा प्राप्त गर्‍या गरेन सोधेर खरीद वा प्राप्त गरेको भए 'छै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्दछ । त्यसपछि प्रश्न नं: २ मा जानुहोस् । स्मरणीय छ की यस्ता सामाग्रीको सन्दर्भ वर्ष विगत १२ महिनाको छ । त्यसकारण विगत १२ महिनाको अवधिमा यस शिर्षकमा पर्ने सबै खर्चहरूको बारेमा राम्ररी सोधी खोजी गरेर वार्षिक खर्च लेख्नु पर्दछ । व्यापार, व्यवसाय संग सम्बन्धित खर्चहरू यस्मा समावेश गर्नु हुन्छ ।

प्रश्न १ : यस महलमा उल्लेख भएका सामानहरू विगत १२ महिनामा खरीद गरेको (नगद वा जिन्सीमा) वा प्राप्त गरेको (दाइजो, उपहार, अंश आदि) छ, छैन सोध्ने र खरीद वा प्राप्त गरेको भए 'छै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउने ।

पटके खर्चहरू :

कानूनी खर्च र वीमा खर्च : यस अन्तर्गत अड्डा अदालतमा भएका खर्चहरू, व्यापारिक सरसल्लाह वापत भएका खर्चहरू (जस्तै वकिललाई तिरेको शुल्क, कर सम्बन्धी सल्लाहकारलाई दिएको शुल्क, घर नक्साको इन्जिनियर लाई तिरेको शुल्क आदि) समावेश गर्नु पर्छ ।

गाडीको मर्मत तथा अन्य खर्चहरू : डिजेल, पेट्रोल, मोबिलमा भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्छ । दर्ता, वीमा, लाइसेन्सको नविकरण, डाइभिडो लाइसेन्स, गाडीको मर्मत संभार मा भएको खर्चलाई यसमा समावेश गर्नु पर्छ । व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने गाडीमा भएको खर्चलाई मात्र यहाँ लिनु पर्दछ । यदि गाडी व्यक्तिगत प्रयोजन र व्यापार, व्यवसाय दुवै काममा प्रयोग गरिन्छ भने व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि जति प्रतिशत प्रयोग भएको छ त्यति मात्र खर्च यहाँ उल्लेख गर्नु पर्छ ।

भ्रमण . विदाको समयमा खर्च (यातायात र लजको खर्च समेत) : वनभोज. भ्रमणहरू (अन्यत्र जाँदा भएको भ्रमण तथा लज खर्च) सामाजिक तथा मनोरन्जनात्मक लक्ष्यमा तिरेको सदस्यता शुल्क. रूची अनुसार खरीद गरिने हुलाक टिकट वा सिक्काहरू. फोटो खिचेको क्यामराको रिल जस्ता शिर्षकमा भएको खर्चलाई यस प्रश्नमा समावेश गर्नु पर्दछ । साथै रेडियो टि.भी.को लाइसेन्स शुल्क पनि यहि समावेश गर्नु पर्दछ तर रेडियो क्यामेरा खरीद जस्ता खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । व्यापार व्यवसायको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा लागेको खर्चलाई यहाँ लेख्नु हुन्न ।

घरको साधारण मर्मत तथा संभार : घर मर्मत गर्दा लागेको सामानहरूको खर्च . ज्याला मजदुरीमा भएको खर्चलाई यसमा समावेश गर्नु पर्दछ . जस्तै : छाना छाउने . भूईँ छाप्ने आदि । यहाँ सामान्य मर्मत का कामहरूको खर्च लाई समावेश गर्नु पर्छ । मर्मत संभार भन्नाले घरलाई पहिले कै अवस्थामा बनाई राख्नको लागि गरिने कामलाई जनाउँछ ।

घरायसी सामानको मर्मत संभार : घरायसी सामानहरू जस्तै टेबल . कुर्सि फर्निचर . भान्साका सामान. चुल्हो. भित्ते घडी आदि सामानहरू मर्मत गर्दा लागेको खर्चलाई यस शिर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

घरको पुजीगत मर्मत सुधार. घर बनाएको आदि (घरको निर्माण र पुजीगत सुधार) : घरको पुजीगत सुधार जस्तै नयाँ कोठाको निर्माण. नयाँ छानो निर्माण (खरको छानाबाट जस्ताको छाना बनाएको). नयाँ घर निर्माण . थप सजावट आदि निर्माणका काममा भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ । घर बनाउँदा लागेका काठ पातहरूको खर्च पनि यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ ।

विविध खर्चहरू :

जन्म . विवाह . व्रतवन्ध तथा अन्य उत्सवमा खर्च : विवाहमा भएको खर्च . पास्नीमा भएको खर्च. व्रतवन्ध . छेवोर र अन्य धार्मिक कार्यहरू (जो जीवनको उल्लेखनीय घटनाको रूपमा मानिन्छन्) मा भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ ।

दाइजो . तिलक दिएको कूल खर्च : दाइजो. तिलकमा प्राय गरगहना. सुन. जमिन. पशुहरू आदि दिइन्छन् । यस शिर्षकमा यस्ता कुराहरू समावेश गर्दा दोहोरो हिसाव हुन दिनु हुन्न । गरगहना वा अन्य कुनै पनि मालसामान दाइजो वा तिलकको लागि खरीद गरेको भए त्यस्ता प्रकारका सबै खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ । यहाँ उल्लेख भएको खर्च धेरै भयो भन्ने महशुस भएमा दाइजो. तिलकको लागि भएको खर्च बाहेकका खर्चहरू पनि समावेश भएका छन कि भनेर सोधी खोजी गर्नु पर्दछ र सोही अनुसार सच्याउनु पर्दछ ।

दाइजो . तिलक पाएको कूल खर्च : दाइजो . तिलकको रूपमा पाइने सामान पनि गरगहना . सुन . जमिन . पशु आदि हुन सक्छन् । परिवारले विगत १२ महिना भित्रमा यो शिर्षकमा त्यस्ता सामान प्राप्त गर्यो कि गरेन सोध्नु पर्छ र सो को रकम खुलाउनु पर्छ ।

वर्षान्त. सराद्धे तथा अन्त्येष्टी खर्च : यसमा काज कृया. मरु मराउ सम्बन्धी खर्चहरू जस्तै वाहन (पण्डित). जोगी. मुल्लाहा आदिलाई खुवाएको र लुगाफाटो दिएको. नातागोतालाई खुवाएको आदि खर्चलाई लेख्नु पर्दछ ।

धार्मिक कार्यहरूमा खर्च : धार्मिक कार्यहरू जस्तै जोगीलाई दिने दान दक्षिणा . धार्मिक संघ संस्थालाई दिने चन्दा. सत्यनारायणको पुजा. पुराण आदिमा भएका खर्चहरूलाई यस शिर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

हराएको पैसा : व्यक्तिगत रुपमा वा पारिवारिक रुपमा हराएका, चोरी भएका मालसामान वा पैसाको एकमुष्ट रकमलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । व्यापार, व्यवसायमा भएको घाटालाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न ।

टिकाउ किसिमका सामानहरू (Durable goods)

भान्साका सामानहरू (लहर ४१२ संग सम्बन्धित) : भान्सामा प्रयोग हुने सामानहरू जस्तै फ्रिज, चुल्हो, पकाउने भाँडाहरू, गाग्री खड्कुला आदिको लागि भएको खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । ग्यासको सिलिण्डरमा भएको खर्च पनि यही समावेश गर्नु पर्दछ ।

सिरानी तन्ना, डसना, सिरक आदि : तन्ना, सिरानी र खोलहरू, भुल (मच्छेटदानी), राडी, दरी आदिमा भएको खर्चहरूलाई यस शिर्षकमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

फर्निचर खरिद वा प्राप्त : काठका फर्निचरहरू, प्लाष्टिकका फर्निचरहरू, भान्सामा प्रयोग हुने फर्निचरहरू, खाट, दराज, वाथरुममा प्रयोग हुने सामानहरू (धारो, ऐना, लगायतका सामानहरू), भित्ते घडी भूझमा ओछ्याइने गलैचा (वा कोर्पेटहरू) तथा अन्य सजावटका सामानहरूमा भएको खर्चलाई यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

Part C : टिकाउ सामानहरूको लगत

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यस महलमा उल्लेख गरिएका सवै टिकाउ सामानको वारेमा सोध्नुहोस् । यदि 'छै' भन्ने उत्तर आएमा प्रश्न २ देखि ६ सम्म सोध्नुहोस् । उत्तर 'छैन' भन्ने आएमा अर्को खण्डमा जानु होस् । टिकाउ सामान भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी समय खप्ने खालका (प्रायः ठूला) सामानहरू लाई जनाउँछ । स्मरणीय छ कि यस्ता सामानहरू परिवारको प्रयोगको लागि हुनु पर्दछ । व्यापार व्यवसाय संग सम्बन्धित मालसामानलाई सम्बन्धित **Section** मा खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न २ : हरेक उल्लेख भएका सामग्रीहरू के कति संख्यामा छन् लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : कति वर्ष पहिले सम्बन्धित सामान खरीद वा प्राप्त गरेको हो लेख्नु पर्दछ । यस्को अर्थ सम्बन्धित सामान कति पुरानो हो भनि सोध्न खोजिएको होइन तर परिवारले प्रयोग गर्न थालेको कति वर्ष भयो भन्ने थाहा पाउन खोजिएको हो । यदि परिवारसंग एक भन्दा बढी सम्बन्धित सामानहरू भए पछिल्लो पटक प्राप्त गरेको सामग्रीको वारेमा लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ४ : यस शिर्षकमा उक्त पछिल्लो पटक खरिद / प्राप्त टिकाउ सामान कसरी प्राप्त भयो (खरीद गरेर वा अन्य प्रकारबाट) भन्ने वारेमा थाहा पाउने आशय रहेको छ ।

प्रश्न ५ : पछिल्लो पटक खरिद / प्राप्त सामानको मूल्य (खरिद गरेको वा प्राप्त गरेको समयमा) उल्लेख गर्नु पर्दछ। यदि टिकाउ सामान खरीद गरिएको थिएन तर दान, उपहार, अंश, तिलक, दाइजो आदिको रूपमा प्राप्त भएको हो भने त्यस्ता सामानहरूको बजार मूल्यलाई (प्राप्त भएको समयको) यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : यस शिर्षकमा सम्बन्धित टिकाउ सामानहरूको (जतिबटा परिवारसंग छ सवैको) अहिलेको अवस्थामा के कति मूल्य पर्छ सो खुलाउनु पर्दछ । अर्को शब्दमा अहिलेको अवस्थामा सम्बन्धित सामानहरू बजारमा विक्री गर्नु पर्यो भने कति मूल्य प्राप्त गर्न सकिन्छ सो उल्लेख गर्नु पर्दछ । ध्यान दिनु पर्ने कुरा यो छ कि सम्बन्धित प्रकारको नयाँ सामानको बजार मूल्य यहाँ खोजिएको होइन ।

SECTION 7

शिक्षा Education

उद्देश्य : यो खण्डले निम्नानुसारका कुराहरूको जानकारी संकलन गर्दछ :

- (क) परिवारका सदस्यहरूको साक्षरता अर्थात, परिवारका कुन कुन सदस्यहरूले पढ्न र लेख्न जान्दछन् भन्ने विवरण ।
- (ख) प्रत्येक व्यक्तिले आर्जन गरेको शिक्षाको उच्च तह र अध्ययन गरेको स्कूलको प्रकार ।
- (ग) विगत १२ महिनाको अवधिमा परिवारका सदस्यको लागि शिक्षामा भएका खर्चहरू ।

उत्तरदाता : यो खण्डको लागि परिवारका ५ वर्ष र सो भन्दा माथिका सबैसदस्यहरू उत्तरदाता हुनेछन्, प्रत्येक सदस्यसंग प्रत्यक्षरूपमा अन्तरवार्ता लिनुपर्छ । यदि अन्तरवार्ता दिने व्यक्ति भेटीएन अथवा निज जवाफ दिन नसके (ज्यादै साना) छन् भने, उनका बाबुआमा अथवा अन्य जानकारीदार सदस्यलाई सोध्नु पर्दछ । उत्तरदाताको **ID Code** महल १ मा लेख्नु पर्छ । अर्को व्यक्तिको बारेमा विवरण सोध्नु भन्दा अगाडि सम्बन्धित व्यक्तिसंग सवै प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ ।

Part A : साक्षरता

निर्देशनहरू :

प्रश्नहरू २ र ३ : उत्तरदाता कुनै एक भाषामा पढ्न र लेख्न सक्तछ वा सक्तैन भन्ने विवरण लिइन्छ ।

प्रश्न ४

स्कूल : प्राथमिक अथवा माध्यमिक स्कूलमा, प्राविधिक अथवा पेशागत तालिममा भर्ना भई पढ्न लेख्न सिकेको शिक्षा लिएको भन्ने जनाउदछ ।

घरमा : घरैमा नातेदार वा परिवारका सदस्यहरूद्वारा लेखपढ गर्न सिकेको ।

सरकारी साक्षरता कार्यक्रम : नियमित स्कूल संरचना बाहेकको सरकारी खर्चमा संचालित साक्षरता कार्यक्रम ।

NGO साक्षरता कार्यक्रम : यस अन्तर्गत **INGO** र **NGO** द्वारा चलाएका साक्षरता कार्यक्रम ।

अन्य : औपचारिक शिक्षा कार्यक्रम भन्दा फरक साक्षरता कार्यक्रमहरू जस्तै धार्मिक स्कूलहरू, (बौद्धको गुम्बाहरू, मुसलमानको मडरसाहरू, हिन्दुको वेदाश्रमहरू आदि) ।

प्रश्न ५ : यो प्रश्नबाट प्राप्त उत्तरले पछिल्ला कुन कुन प्रश्नहरू कुन कुन व्यक्तिलाई सोध्नु पर्छ भन्ने निधो गर्छ ।

कहिल्यै स्कूल नगएको : औपचारिक रूपमा कहिल्यै स्कूलमा भर्ना नभएको व्यक्तिलाई यसमा कोड '1' लिइएको छ। जव कुनै सदस्यको लागि कोड '1' प्रयोग गरिन्छ भने प्रश्न ६ सोध्नु पर्छ ।

विगतमा स्कूल पढेको : विगतमा स्कूलमा पढेका तर हालमा स्कूल नजाने सदस्यलाई कोड '2' लेख्नु पर्दछ । कोड '2' उल्लेख भएपछि **Part B** का सबै प्रश्नहरूको विवरण भर्नु पर्दछ । त्यसपछि मात्र पुन **Part A** को अर्को सदस्यको विवरणहरू भर्नु पर्दछ । कुनै व्यक्तिले प्राइभेट विद्यार्थीको रूपमा आफ्नो अध्ययन गरेको भए त्यस्तोलाई स्कूल / कलेज पढेको मानिन्छ ।

हाल स्कूल पढिरहेको : कोड '3' ले हाल स्कूल कलेज गैरहेको अवस्थालाई जनाउँछ । सम्बन्धित व्यक्ति हाल स्कूल, कलेज पढिरहेको भए **Part C** का सबै प्रश्नहरूको विवरण सोधेर लेख्नुहोस् । त्यसपछि मात्र **Part A** को अर्को व्यक्तिको बारेमा विवरण भर्न थाल्नुहोस् । प्राइभेट विद्यार्थीलाई पनि यही कोड '3' उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : पढ्नेको लागि कहिल्यै स्कूल नगएका व्यक्तिलाई मात्र यो प्रश्न सोध्नु पर्दछ । यो प्रश्नमा उल्लेख भएका संभावित कारणहरू उत्तरदातालाई नसुनाउनु होस् । तर किन उ स्कूल गएन भन्ने बारेमा सोध्नुहोस् र प्रमुख दुइटो कारणहरू यसमा उल्लेख गर्नुहोस् । उत्तरदाताले २ भन्दा बढी कारण भनेमा प्रमुख दुइटो कारण लेख्नु पर्दछ । तर यौटा मात्र कारण भनेमा 'पहिलो कारणको' महलमा कोड लेख्ने र दोश्रो को महललाई खालि छाडी दिनुहोस् ।

Part B : विगतमा स्कूलमा पढेको

निर्देशनहरू :

प्रश्न १

सरकारी : सरकारी खर्चबाट संचालन भएका स्कूल, कलेजहरू यसमा पर्दछन् । त्रिभुवन विश्व विद्यालय अन्तरगत का क्याम्पस / कलेजहरूलाई पनि यसमा समावेश गर्नु पर्छ ।

प्राइभेट : यस्तो स्कूल, कलेजलाई व्यक्ति, संघ संस्था, धार्मिक संस्था आदिले खर्च वर्च आदिको बन्दोबस्त मिलाएको हुन्छ ।

प्राइभेट सामुदायिक / प्रस्तावित : स्थानीय समुदायबाट संचालित र सरकारी स्तरबाट स्विकृत भै नसकेको स्कूल कलेज यसमा पर्दछ ।

प्राविधिक स्कूल : सरकारबाट स्वीकृती प्राप्त भएका प्राविधिक र व्यवसायिक स्कूललाई जनाउँछ ।

अन्य : यस्मा धार्मिक स्कूलहरु (वौद्ध गुम्वाहरु, मुसलमानको धार्मिक स्कूलहरु, वेदाश्रमहरु) लगायत घरैमा शिक्षा दिक्षा लिएकोहरु समेत पर्दछ ।

प्रश्न २ : परिवारको सम्बन्धित सदस्यले पुरा गरेको कक्षाको पढाइलाई यस महलमा कोडमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । कोड प्रश्नावलीको पछिल्लो पानामा राखीएको छ । कुनै व्यक्तिले पुरा गरेको कक्षा मात्र यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । निज पढि रहेको वा पूरा नगरेको कक्षा होइन ।

प्रश्न ३ : सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्राथमिक तहको (एक कक्षा देखि ५ कक्षा सम्म एक कक्षा भन्दा अगाडिका नर्सरी, के जी, लाई गणना नगर्ने) पढाई पुरा गर्न कति वर्ष लागेको थियो सो वर्ष यस महलमा खुलाउनु पर्दछ । स्कूल पढ्न नगएको वा बीचमा कुनै कारणले छाड्नु परेको भए सो अवधी (वर्ष) लाई यहाँ उल्लेख गर्नु हुन्न । जस्तै प्राथमिक तह पुरा गरेको छैन भने उसले स्कूलमा विताएको जम्मा वर्ष कति हो सोधेर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : सम्बन्धित व्यक्ति स्कूलमा (कक्षा एकमा) भर्ना भएपछि एस एल सी पास गर्नलाई कति वर्ष लाग्यो लेख्नु पर्दछ । पढ्दा पढ्दै बीचमा स्कूल जान छाडेको वर्षहरु (वा समय) लाई गणना गर्नु हुन्न । एस एल सी पास नगरेका व्यक्तिको लागि स्कूल पढ्न जति वर्ष लागेको थियो सोहीलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ । यहाँ वर्ष खुलाउँदा कक्षा १ देखि एस एल सी सम्मका वर्ष संख्या खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : यस प्रश्नमा सम्बन्धित व्यक्तिले स्कूल जान किन छाड्नु भयो भन्ने कारणहरु सोधिएको छ । यहाँ उल्लेखित कारणहरु उत्तरदातालाई सुनाउनु हुदैन । उत्तरदातालाई कारण भन्न लगाउनु पर्दछ र प्रमुख दुइटो कारणलाई लेख्नु पर्दछ । उत्तरदाताले यौटा मात्र कारण भनेमा 'प्रमुख कारण' मा जनाउनु पर्दछ र दोश्रो कारणलाई खालि छाड्नु पर्दछ । यदि कुनै कारण स्पष्ट संग भन्न नसकेमा कोड '१५' लेख्नु पर्दछ ।

Part C : अहिले स्कूल कलेज गैरहेको

निर्देशनहरु :

प्रश्न २ : यस प्रश्नमा प्राइवेट पढेर परीक्षामा सम्मिलित भएको भए जुन कक्षाको परीक्षामा सम्मिलित भएको हो त्यसैलाई पढिरहेको कक्षा मान्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : कोही सदस्य घरभन्दा अन्यत्रै बसेको भए 'पछ' लेख्नु पर्दछ । घरबाट नै स्कूल आउने जाने गरेको भए त्यस्तोलाई 'छैन' उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : स्कूल जान आउनको लागि प्रयोग भएको यातायातको किसिम के हो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ : सामान्य अवस्थामा स्कूल जान आउनको लागि जम्मा कति समय लाग्छ सोधेर घण्टा र मिनेटमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : जो व्यक्तिहरू पढ्नको लागि आफ्नो घरभन्दा अन्यत्रै बसेका छन् उनीहरूको लागि यो प्रश्न सोधिएको छ । त्यसरी अन्यत्रै बसेका ठाउँ कुन जिल्ला पर्छ कोडमा उल्लेख गर्ने र शहर वा गाउँ के हो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ९ : विगत १२ महिनामा परिवारले स्कूल पढ्ने सदस्यहरूका लागि गरेको पढाइ सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चहरूलाई यस प्रश्नमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । हाम्रो सन्दर्भ वर्ष विगत १२ महिना भएकोले खर्चहरू अधिल्लो शैक्षिक सत्र र चालू शैक्षिक सत्र दुवैको पर्न सक्छ । जस्तै कुनै परिवारमा तथ्यांक संकलन गर्न हामी जेठ महिनामा पुग्यौ भने चालू शैक्षिक सत्रको ६ महिनाको खर्च लाई जोडेर यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस्ता खर्चका विवरण संकलन गर्दा सामान्यतया परिवार मूली वा स्कूल पढ्ने विद्यार्थीको आमा बाबुलाई सोध्नु पर्दछ । यदि सम्बन्धित महलमा कुनै खर्च नभएमा '०'ै शुन्य लेख्नुहोस् ।

कतिपय उत्तरदातालाई एक वर्षको खर्च सम्झेर भन्न गारो पर्न सक्छ । उत्तरदाताले यस प्रश्नमा उल्लेख भएका खर्चका शिर्षक अनुसार उत्तर दिन नसकेमा **DK** लेख्नु होस् र महल **H** जम्मामा एकमुष्ट खर्च खुलाउनु होस् । यदि सबै खर्चको शिर्षक अनुसार नै उत्तरदाताले खर्च भन्न सक्छ भने (वा केही शिर्षकको मात्र भन्न सक्छ भने सोही अनुसार लेख्नुहोस् । उल्लेख भएका खर्चको विवरणहरू बाहेक बाँकी खर्चलाई महल **G** मा एकमुष्ट लेख्नु पर्दछ । त्यसपछि सबै महलमा उल्लेख भएका खर्चलाई जोडेर महल **H** मा जम्मा गर्नु पर्दछ । खर्चको शिर्षक अनुसारको विवरण लिनु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ त्यसैले सकेसम्म हरेक शिर्षकमा भएको खर्चलाई उल्लेख गर्ने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

महल D : किताब, कापी, कलम आदिको खर्च : यसमा किताब, कापी, कलमको मात्र नभएर अन्य शैक्षिक सामग्रीहरू ज्यामिति वक्स, क्यालकुलेटर, कम्प्युटर आदिमा भएको खर्च लाई पनि समावेश गर्नु पर्दछ ।

महल E : निजी पढाई (ट्यूशन) खर्च: यसमा शिक्षकलाई प्राइवेट ट्यूशन वापत तिरेको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ ।

महल F : आवासीय (वोर्डिङ) खर्च : जो व्यक्ति घरभन्दा अन्यत्रै बसेर पढेका हुन्छन्, उनीहरूको लागि आवास, खाना आदिमा भएको खर्चलाई यस महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

महल G : अन्य शूलक र खर्चहरू : अधिल्ला महलहरूमा नपरेका सबै खर्चहरू यस महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । जस्तै **Student Club** को शूलक । स्कूल पोषाक, स्काउट पोषाक जस्तामा भएको खर्चलाई पनि यही लेख्नु पर्दछ । साथै उत्तरदाताले अलग अलग गरेर भन्न नसकेको कुनै खर्च भए त्यस्तो खर्चलाई पनि यही महलमा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १० : सम्बन्धित व्यक्तिको पढाइ खर्चको केही भाग वा सबै नै परिवार भन्दा बाहिरबाट कसैले व्यहोरि दिएको भए त्यसको विवरण यहाँ लेख्नु पर्दछ । सम्बन्धित विद्यार्थीको नाममा सोभै स्कूललाई उपलब्ध गराईको छात्रवृत्ति मात्र यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । तर छात्रवृत्ति स्कूलमा नपठाएर परिवारलाई नै उपलब्ध गराउने गरेको भए त्यस्तो अवस्थालाई यहाँ उल्लेख गर्नु हुन्न । सेक्सन १५ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ११ : खर्चहरू जस्तै छात्रवृत्ति पनि दुइटै शैक्षिक सत्रमा पर्न सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा संदर्भ समय भित्र परेको अधिल्लो शैक्षिक सत्रमा (माथिको उदाहरण अनुसार ६ महिनामा) कति छात्र वृत्ति प्राप्त भयो, दुवैलाई हिसाब गरेर एकमुष्ट रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ । स्मरणीय छ कि अधिल्लो शैक्षिक सत्रमा छात्रवृत्ति पाएको थियो र चालू सत्रमा नपाएको भए अधिल्लो सत्रको संदर्भ समय भित्र परेको महिनाहरूको जम्मा छात्रवृत्तिलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी नै अधिल्लो सत्रमा छात्रवृत्ति नपाएको भएपनि चालू सत्रमा पाइरहेको भए गणना गर्न गएको अवधी सम्मा कति

छात्रवृत्ति प्राप्त भयो सो लाई एक्मुष्ट लेख्नु पर्दछ । विगत १२ महिनामा छात्रवृत्ति जिन्सीमा उपलब्ध भएको भए (जस्तै किताब, पोषाक, आवासीय सुविधा आदि) उत्तरदातालाई नगदमा हिसाव गर्न लगाई यस प्रश्नमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

SECTION 8

स्वास्थ्य Health

उद्देश्य : यो खण्डले निम्न कुराहरूमा जानकारी संकलन गर्दछ :

- (क) परिवारका सदस्यहरूमा देखिएका / लागेका दीर्घ रोगहरू ।
- (ख) विगत ३० दिनमा परिवारका सदस्यहरूलाई लागेको विरामी र चोटपटक , औषधी उपचारको सुविधाहरूको प्रयोग र औषधी उपचारमा भएका खर्चहरू ।
- (ग) ५ वर्षभन्दा मुनिका केटाकेटीहरूलाई (जन्मे पछि) खोप दिइएका विवरण ।

उत्तरदाता : Part A र Part B को लागि परिवारका सबै सदस्यहरू उत्तरदाता हुन । Part C ५ वर्षभन्दा मुनिका केटाकेटीहरूका लागि हो । आमा अथवा जानिफकार व्यक्ति (खास गरी महिला) संग ५ वर्ष र सो भन्दा मुनिका केटाकेटीको बारेमा विवरण सोधी लेख्नुपर्छ । Part A को शुरूको महलमा केटाकेटीको बारेमा जानकारी दिने व्यक्तिको परिचय ID Code लेख्नु पर्दछ ।

Part A : पुरानो रोग (दीर्घ रोग)

निर्देशनहरू : पुरानो रोग भन्नाले त्यस्तो रोग (विरामी) जनाउछ जसले शरीरलाई लामो समयदेखि दुख कष्ट दिएको हुन्छ, अंगभंग पनि बनाएको हुन्छ । उमेर पाको हुँदै गए पछि यस्तो रोगले भन वढी सताउँछ । त्यसैले पुरानो रोग (विराम) सामान्यतया वयस्क वा पाको उमेर भएका व्यक्तिहरूमा पाईन्छ । पुरानो विमारी अक्सर गरेर अव्यवस्थित खानपीन, मादक पदार्थको सेवन अथवा धुम्रपान आदिबाट उत्पन्न भएको (लागेको) हुन्छ । पुरानो रोगका उदाहरणहरूमा हृदय रोग, क्यान्सर, चिनी रोग, लिभर (कजेलो)को खराबी , जोर्नी वा नसा दुख्ने आदि हुन् । यो खण्डमा व्यक्तिको कामको कारणबाट उत्पन्न हुने रोग पनि पर्दछन् । जस्तै भरिया वा कुल्लीको काम गर्दा खुट्टा भाँचिने, ढाड भाँचिने वा सड्किने आदि ।

प्रश्न १ : उत्तरदाताको ID Code लेख्ने ।

प्रश्न २ : माथि उल्लेखित पुरानो रोगको परिभाषा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : यदि उत्तरदाताले एक भन्दा बढि पुरानो रोग लागेको बताएमा सबभन्दा कमजोर बनाउने (मुख्य) रोग कुन हो सोधेर उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

मुटु सम्बन्धी : धमनी (नसा) लाई कडा बनाउने . हृदयघात. उच्च रक्त चाप. इत्यादि ।

दम : लामो समयदेखि सास फेर्न अफ्यारो हुनु. जन्मजात विकृति अथवा तीव्र एलर्जीको कारणबाट ।

छारे रोग : मानसिक विकृतिका कारण आकस्मिक रुपमा मूर्छा पर्ने रोग ।

चिनीरोग (मधुमेह) : विस्तारै चिनीको मात्रा बढ्दै जानु अथवा सो लाई नियन्त्रण गर्ने तत्वको कमी हुनु ।
(इन्सुलिनको उत्पादनमा कमी हुनु)।

लिभर (कलेजो) को खराबी : कलेजोले काम गर्न नसक्ने अवस्था. अक्सर गरेर मादक पदार्थ वढी सेवन गर्नाले वा कलेजो सुनिनाले ।

पेशागत विरामी : आफूले गर्ने गरेको कामको कारण रोगी हुनु वा चोटपटक लाग्नु ।

अन्य : नसा खुम्चिएर जोर्नी दुख्नु . मानसिक रोग र अन्य प्रकारका दीर्घ रोगहरु ।

प्रश्न ४ : उत्तरदाताले कति वर्षदेखि यो रोग लागेको लक्षण थाहा पाएको थियो वा रोगको लक्षण कहिलेबाट शुरू भएको हो. सोधेर लेख्नु पर्दछ। उत्तरदाताले एक वर्ष भन्दा कम समयदेखि रोग लागेको लक्षण देखा परेको अनुभव गरिरहेको छ भने. शून्य (०) लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ५ : उक्त रोगको उपचारको लागि भएको (महल ३ मा उल्लेख भएको रोग) औषधी खर्च. डाक्टरलाई जचाएको शुल्क र यातायात खर्चहरु जस्ता सबै खर्चहरु समावेश गर्नु होस् ।

प्रश्न ६ : महल ३ मा उल्लेख भएको रोगको कारणले जम्मा कति दिन उत्तरदाताले काम गर्न सकेन जोडेर एकमुष्टमा दिन संख्या लेख्नु पर्दछ । सधै गर्ने कृयाकलाप भन्नाले नियमित रुपमा गर्नुपर्ने काम. कर्तव्यहरु अथवा कृयाकलापलाई जनाउँछ । कामहरु आय आर्जन गर्नेमा मात्र सीमित हुदैनन् । जस्तै उत्तरदाता विधार्थी हो भने. रोगको कारणले निज कति दिन स्कूल जान सकेन सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

Part B : विरामीपन (विमार) अथवा चोटपटक

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : उत्तरदाता कति महिना वा कति दिन पहिले विरामी भएको थियो सोधेर लेख्नुहोस् । यहाँ सन्दर्भ समय विगत ३० दिन को हो । त्यसैले ३० दिनको अवधिभित्र विरामी वा चोटपटक लागेका सदस्यहरू वाहेक अरुलाई यो खण्डका प्रश्नहरू सोध्नु पर्दैन । यदि कुनै सदस्यलाई उक्त अवधिमा विभिन्न रोग लागेको भए, सबभन्दा (हालसालैको) विमारी वा चोटपटकलाई मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ । उत्तरदाताले विर्सिएर हालसालै भएको रोगलाई नभन्न सक्छ । त्यस्तो संभावना हटाउन उ विरामी भयो भएन राम्ररी सोधी खोजी गरेर लेख्नुपर्दछ । विगत ४५ / ५० दिन अगाडि देखि कोही व्यक्ति विरामी परेको छ र विगत ३० दिन भित्र पनि उ लगातार विरामी परेको भए त्यस्तो अवस्थामा ३० दिन भित्रको विमार उपचार गराउदा लागेको खर्चलाई मात्र लेख्नु पर्दछ । तर **First Consultation** को खर्च लेख्दा पहिलो पटक उपचार खर्चलाई नै उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : उत्तरदाताले भनेका रोगको लक्षणहरूबाट के रोग हो थाहा पाएर उपयुक्त कोड लेख्नुहोस् । यो प्रश्नको जवाफ स्पष्ट रूपमा नहुन सक्छ । उत्तरदाताको उत्तरको आधारमा सकेसम्म उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ । अन्यै अन्तर्गत गर्भावस्था वा गर्भावस्थाको कारणले भएका विरामीलाई समावेश गर्नुहोस् । दाँत सम्बन्धी विरामी पनि अन्यै अन्तर्गत नै राख्नुहोस् ।

प्रश्न ३ : जँचाउनु भन्नाले कसैसँग स्वास्थ्य परिक्षण गराउनु भन्ने बुझिन्छ । जस्तै रोग पत्ता लगाउन वा र विरामीको वा रोगको अपचार गर्न डाक्टर, नर्स वा धामी भक्तीकाहाँ जानु ।

पहिलो पल्ट जँचाएको विवरणहरूलाई प्रश्न ४ देखि ७ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यस्तै दोश्रो पटक जँचाएको विवरणहरूलाई प्रश्न ९ देखि १२ मा लेख्नु पर्दछ । प्रश्न १३ मा विगत ३० दिनमा सो रोग वापत भएको उपचार सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चहरूलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ र ९ :

स्वास्थ्य कर्मी : कुनै व्यक्ति जसले औपचारिक औषधी वा चिकित्सकको तालिम प्राप्त गरेको छ, तर डाक्टर चाहिँ होइन । उदाहरणको लागि, स्वास्थ्य सहायकहरू (HA) स्वास्थ्यकर्मीहरू (SAHW, AHW) र नर्सहरू ।

गैह्र स्वास्थ्य कर्मी : औषधी उपचार वारेमा संक्षिप्त तालिम मात्र लिएको र स्वयमसेवकको रूपमा काम गरिरहेका व्यक्ति यसमा पर्दछन् । जस्तै ग्रामीण स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू, सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयमसेवकहरू, मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू

धामी भक्ती : परम्परागत सिद्धान्तहरूको आधारमा उपचार प्रविधिको प्रयोग गर्दछन् ।

अन्य : माथि उल्लेख नभएका स्वास्थ्य उपचार गर्ने व्यक्तिलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । जस्तै औषधी पसले ।

प्रश्न ५ :

-

उप स्वास्थ्य चौकी : यसमा सहायक स्वास्थ्यकर्मीहरू (AHW) बाट स्वास्थ्य सेवा प्रदान गर्ने गरिन्छ ।

स्वास्थ्य चौकी : उप स्वास्थ्य चौकी भन्दा केही बढी स्वास्थ्य सुविधा उपलब्ध भएको स्थान जहाँ (HA) (स्वास्थ्य सहायक) ले स्वास्थ्य सुविधा प्रदान गर्दछ ।

प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्रहरू : सामान्यतया ठूला गाउँहरूमा केन्द्रित हुन्छन् । यस्ता केन्द्रमा सामान्यतया डाक्टरहरू बस्ने गर्दछन् ।

घुम्ती टोली तथा केन्द्रहरू : आवश्यकता र परिस्थिति अनुसार विभिन्न ठाउँमा औषधी उपचार गर्दै हिड्ने घुम्ती टोली / क्याम्पहरू यसमा पर्दछन् । जस्तै आंखा शिविर, भाडापखाला, हैजा उपचार सम्बन्धी शिविर आदि ।

घर घरमा घुम्ने : त्यस्ता स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू जो विरामी लाई जाँच्न घरमा आउँछन् ।

अन्य सार्वजनिक : अन्तर्गत अन्य उल्लेख नभएका सार्वजनिक स्वास्थ्य सुविधा हरू पर्दछन् ।

अन्य प्राइभेट : भन्नाले औषधी पसलहरू, NGO द्वारा संचालित अस्पतालहरू पर्दछन् ।

प्रश्नहरू ६ र ११ : विरामीलाई जचाउंदा डाक्टरलाई तिरेको शुल्क र रोग पत्ता लगाउनको लागि भएका सवै प्रकारका ल्यावटेष्टका खर्चहरू र औषधीमा भएको खर्च समेत पहिलो पटक जचाउंदा वा उपचार गर्दा भएको सवै प्रकारको खर्च लाई प्रश्न ६ र दोश्रो पटकको खर्चलाई प्रश्न ११ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ । स्वास्थ्य सम्बन्धी विमा खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्छ ।

प्रश्न ७ र १२ : यातायात खर्च भन्नाले विरामीलाई उपचार गर्न लैजादा र ल्याउंदा लागेको खर्च (विरामीलाई लिएर जाने सवै मानिसहरूको लागि भएका खर्चहरू जस्तै बस, रेल, इत्यादिमा प्रति व्यक्तिको आधारमा भाडा लिईन्छ) लाई उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १३ : प्रश्न २ को रोगको उपचार गर्दा विगत ३० दिनमा भएको सम्पूर्ण खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १४ र १५ : आफ्नो काम भन्नाले उत्तरदाताले नियमित रुपमामा गर्ने गरेका कामलाई जनाउंछ । यस्तो काम आय मूलक वा गैर आय मूलक हुन सक्छ । उत्तरदाता विद्यार्थी हो भने विरामी भएको वा चोटपटक लागेको कारणले कति दिन स्कूल जान सकेन भन्ने विवरण यहाँ लिन्छौं । उत्तरदाता गृहीणी हुन् भने, उनी विरामी वा चोटपटक लागेको कारणले कति दिन घरको काम गर्न असक्षम भईन् भन्ने बारेमा सोध्नुपर्दछ र दिनसंख्या लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १६ देखि १८ मा विगत ३० दिन भित्र ५ वर्ष भन्दा मुनिका केटाकेटीहरूलाई भाडापखाला लाग्यो लागेन भनेर सोधिन्छ । भाडापखाला भन्नाले कम्तिमा दिनको ३ पटक पालतो दिसा हुनुलाई मानिएको छ । भाडापखालाको उपचार कसरी गरिएको थियो भन्ने बारेमा प्रश्नहरू सोधिन्छ । यहाँ पेट दुखेर दिसा भइरहने 'डिसेन्टी'लाई समावेश

गर्नु हुदैन । डिसेन्ट्री भन्नाले दिसामा रगत अथवा पातलो सेतो आउं (चिप्लो पदार्थ) जस्तो आउंनाले हुन्छ र यो ज्यादै गम्भीर प्रकारको रोग भएकोले पुनर्जलीय भोल खुवाउंदा पनि निको हुदैन ।

प्रश्न १६ : यदि वच्चालाई भाडापखाला लाग्दा कुनै औषधी उपचार नगरिएको भए अर्को वच्चालाई सोध्नु होस् ।

प्रश्न १७ : मुखबाट खुवाउने पुनर्जलीय भोल (जीवन जल) खास गरेर भाडा पखाला लागेको केटाकेटीहरूलाई दिइन्छ । पुनर्जलीय भोल नून र पानीको मिश्रणबाट घर मै पनि तयार गर्न सकिन्छ र औषधी पसलमा पाइने पुनर्जलीय भोल कै सट्टामा प्रयोग गरिन्छ । यदि वच्चालाई भाडापखाला लाग्दा एलोपेथीक औषधी अथवा परम्परागत औषधीको सेवन गरेको जवाफ प्राप्त भएमा अर्को वच्चालाई सोध्नुहोस् ।

प्रश्न १८ : पुनर्जलीय लवण कहांबाट प्राप्त गरेको हो सो कुरा उल्लेख गर्नुहोस् ।

Part C : खोप

उत्तरदाता :

Part C मा ५ वर्ष भन्दा मुनिका केटाकेटीहरूको बारेमा सोधीनेछ । सामान्यतया केटाकेटीहरूको आमालाई नै प्रश्नहरू सोध्नुहोस् । यदि उनी नभेटिएमा वच्चाको खोप तथा भाडापखाला सम्बन्धी राम्ररी जानकारी राख्ने व्यक्ति (सकेसम्म महिला) लाई सोध्नुहोस् ।

प्रश्न १ खोप : खोप भन्नाले वच्चालाई रोग प्रतिरोध गर्ने क्षमता मा अभिवृद्धि गराउने तरिका हो यस्मा सुई दिएर शरीरभित्र केहि पदार्थहरू प्रवेश गराईन्छ, जसले शरीरमा रोगका किटाणुहरू संग लड्ने क्षमता बढाउँछ ।सवै प्रकारका खोपहरू क्रमैसंग दिनुपर्छ । (जस्तै ३ वटा डि पी खी खोपहरू प्रभावकारी संरक्षणको लागि दिइन्छ) यस्ता खोपहरू वच्चाको उमेरसंग सम्बन्धित छन् । यस प्रकार खोप दिने मिति वा समय ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ ।

प्रश्नहरू २ र ३

सबै केटाकेटीहरूको लागि खोप लगाउने कार्ड छ कि छैन भनेर सोध्नुहोस् । खोप कार्ड उपलब्ध छ भने खोप लगाएको छ या छैन जान्नुहोस र प्रश्न ३ मा दिएको उपयुक्त महलमा १९ लेख्नु होस् ।यदि खोप कार्ड उपलब्ध नभए प्रश्न ४ सोध्नु होस् ।

बिसिजी : यो खोपले क्षयरोग (टी वी) विरुद्ध संरक्षण दिन्छ ।

डिप्टी : ५ वर्ष भन्दा मुनिका केटाकेटीहरूलाई (सामान्यता दुई महिना विराएर) ३ महिनाको मात्रा मा यो खोप दिइन्छ । यो खोपले म्यागुते रोग लहरे खोकी र धनुषटंकार विरुद्ध संरक्षण दिन्छ ।

पोलियो : पोलियोले हात गोडा वा शरीरको कुनै अंग लुलो लगंडो हुन वचाउँछ । यो खोप पनि डि पि टि जस्तै ३ महिनामा एकपटक खुवाउनु पर्दछ ।

दादुराको खोप : यो खोपले ज्वरो आएर शरीरको भागहरूमा साना साना विमीरा आउने रोगवाट संरक्षण प्रदान गर्दछ ।

प्रश्न ४ : उत्तरदाताले जति संख्यामा खोप दिएको कुरा भन्दछ त्यसलाई उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रश्न ५ : सबभन्दा पछिल्लो पटक खोप कहाँ दिइएको थियो भन्ने बारेमा सोध्नु होस् ।

आउटरिच क्लिनिक भन्नाले घुम्ती टोली अथवा खोप शिवीर हो भन्ने बुझाउँछ ।

SECTION 9

उचाई एवं तौलको नाप जोख

Anthropometrics

उद्देश्य : यो सेक्सनमा साना केटाकेटीको स्वास्थ्य र पोषण सम्बन्धि स्थिति थाहा पाउन उनीहरूको उचाई (लम्वाई) र तौलको नाप लिइन्छ । साथै जन्म सम्बन्धी प्रमाण पत्र हेरेर वा होसियारी पूर्वक सोधी खोजी गरेर वच्चाको उमेर थाहा पाउनु पर्दछ । यस प्रकारको तथ्यांकले निम्न कुराहरू गर्न सम्भव तुल्याउँछ :

- (क) तौल, उचाई, उमेर, लिंग का बीचमा भएको सम्बन्धका आधारमा सम्पूर्ण जनसंख्याको अनुमान गर्न र लिंगका आधारमा तौल र वच्चाको वृद्धि (वढालुपना) का वक्रहरू अनुमान गर्न ।
- (ख) कुपोषणले ग्रसित व्यक्तिहरूको वर्गिकरण एवं निक्कौल गर्न ।
- (ग) वच्चाको उचाई र तौलको आधारमा परिवारको विशेषताहरूको अध्ययन गर्न ।

उत्तरदाता : परिवारमा भएका ३ वर्ष वा सो भन्दा मुनीका सबै केटाकेटीको तौल र उचाई लिनु पर्दछ कसैलाई छुटाउनु हुदैन। कुनै वच्चा घरमा नभएको अवस्था पर्यो भने अर्को उपयुक्त समय मिलाएर भए पनि सबै वच्चाको नाप लिनु पर्दछ ।

निर्देशनहरू : उचाई एवं तौलको नाप जोख गर्न तोकिएका महिला गणक ले वच्चाको उचाई र तौलको नाप लिनु पर्दछ । वच्चाको नाप कसरी लिनु पर्दछ भन्ने बारेमा सम्बन्धित निर्देशिकामा उल्लेख गरिने छ । तल उल्लेख भएका टिप्पणीहरू प्रश्नावलीमा भएका अन्य प्रश्नहरू संग सम्बन्धित छन् ।

प्रश्न १ : स्वास्थ्य तथा पोषणको स्थिति थाहा पाउन वच्चाको वास्तविक उमेर थाहा पाउनु महत्वपूर्ण हुन्छ । किनभने वच्चाको वढ्ने क्रम छिटो हुन्छ र अवास्तविक उमेरको गणना भएमा वच्चाको उमेर र तौलको बीचको सम्बन्ध तथा वच्चाको उमेर र उचाईको बीचको सम्बन्ध का अनुमानहरू ठीक हुदैनन् । वच्चाको वास्तविक उमेर थाहा पाउन जन्म प्रमाण पत्र हेर्नु पर्दछ । सो नपाइएमा खोप कार्ड वा अन्य प्रमाणिक सामग्री खोजेर वास्तविक उमेर लेख्नु पर्दछ । त्यस्ता कुनै प्रमाण फेला नपरेमा अन्य किसिमबाट (परिस्थिति अनुसार) होसियारी पूर्वक सोध खोज गरी कुन वर्ष कुन महिनामा वच्चा जन्मिएको हो पत्ता लगाउनु पर्दछ । उमेर थाहा पाउन हाल सालका घटनाहरूलाई पनि प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : यो सेक्सनमा वच्चाको उमेर पुरा भएको महिनामा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यो विवरण भर्दा वच्चाको उमेरलाई मोटामोटी हिसाव गरेर राख्नु हुन्न । जस्तै वच्चा २ वर्ष र ३ महिनाको छ भने त्यस्तोलाई २ वर्ष (वा २४ महिना) मात्र लेख्नु हुदैन । साथै वच्चाको उमेर सकेसम्म वास्तविक हुनु पर्दछ, महिनामा उल्लेख गर्नु पर्दछ र माथिको उदाहरणमा उमेर 27 महिना लेख्नु पर्दछ ।

वच्चाको उमेर निधो भएपछि रेष्टरमा उल्लेख गरिएको सम्बन्धित वच्चाको उमेर संग मिल्छ कि मिल्दैन . जाँच गर्नुहोस् । यदि फरक पर्यो भने वच्चाको वास्तविक उमेर कति हो भन्ने कुरा खुट्याएर सोध्नुहोस् र सोही अनुसार लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ९ : यहाँ आमाको वच्चालाई आफ्नो दूध बाहेक अन्य खानेकुरा (जस्तै सेरेल्याक . जाउलो . गाई भैसीको दूध आदि) वच्चा कति महिनाको पुगेपछि खुवाउन थालेको हो सो लेख्नु पर्दछ । वच्चालाई अहिले सम्म आमाको दूध मात्र खुवाई राखेको भए **११** लेख्नु पर्दछ ।

SECTION 10

विवाह र मातृत्व विवरण

Marriage and Maternity History

उद्देश्य : यो खण्डले निम्न कुराहरूमा जानकारी संकलन गर्दछ ।

- (क) परिवारका महिला सदस्यहरूबाट गर्भावस्थाको इतिहास.
- (ख) विगत ३ वर्ष भित्र बच्चा भएका स्वास्थ्यी मानिसहरूको सुत्केरी हुनु भन्दा अगाडि र पछाडिका हेरचाह. सम्बन्धी विवरण. र
- (ग) लोग्ने मान्छे र स्वास्थ्यी मान्छे दुवैबाट परीवार नियोजनका साधनहरूको ज्ञान ।

उत्तरदाता : विवाहित तथा छोराछोरी पाइसकेका सबै महिलाहरू **Part A** को लागि उत्तरदाता हुन् । ३ वर्ष भित्र बच्चा पाएका सबै महिलाहरू **Part B** का लागि उत्तरदाता हुनेछन् । अन्त्यमा. १५ वर्ष देखि ४९ वर्षसम्मका सबै पुरुष / महिला **Part C** का उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरू : प्रजनन र परिवार नियोजन सम्बन्धी जानकारी साधारण तथा. व्यक्तिगत र गोप्य रूपमा लिईन्छ । जवाफ दिने व्यक्ति हरूलाई सार्वजनिक रूपमा प्रश्न गर्दा लाज मान्न सक्तछन्। खास गरेर साथी भाईहरू. छिमेकीहरू र नातेदारहरूको उपस्थितिमा लाज मान्न सक्तछन् । यी प्रश्नहरू एकान्तमा सोध्ने प्रयाश गर्नुहोस् । नातेदारहरू. खास गरेर देवर. जेठाजु. ससुरा. सासु हरू नभएको ठाउँमा सोध्नुहोस् ।

उत्तरदाताको छोराछोरीको अगाडि पनि जवाफ दिने व्यक्ति पुरा र तथ्यपूर्ण जवाफ दिन अन्कनाइरहेको हुन सक्तछ । तपाईंले श्रीमतिको परिवार नियोजनको साधन प्रयोग गर्ने र सन्तान जन्माउने सम्बन्धी विवरणको बारेमा उनको श्रीमानलाई सोध्ने बानी पनि छाड्नु पर्छ। प्राय गरेर श्रीमानलाई पुरा जानकारी हुदैन । श्रीमानले दिएको जानकारी श्रीमति आफैले दिएको जस्तो भरपर्दो हुदैन । सधैं सम्बन्धित स्वास्थ्यी मानिससंगै अन्तरवार्ता लिने प्रयाश गर्नुहोस् । यदि सम्बन्धित महिलासंग अन्तरवार्ता लिन सकिएन भने निजको नजिकको महिला नातेदारसंग अन्तरवार्ता लिनुहोस् । घर परीवारका महिला सदस्यहरूसंग महिला गणकहरूले अन्तरवार्ता लिन पर्नेछ । पुरुष गणकले परीवारका पुरुष सदस्यहरूसंग अन्तरवार्ता लिनु पर्दछ ।

यसको लागि पुरुष र महिला गणकहरू विचमा प्रश्नावलीको आदान प्रदान समेत गर्नु पर्ने हुन्छ ।

Part A : मातृत्व विवरण

निर्देशनहरू :

यो Part को उत्तरदाता निकर्षित गर्न Section 1, Part A को प्रश्न ६ मा उल्लेख भएको वैवाहिक स्थितिलाई हेर्नुहोस् । वैवाहिक स्थितिको कोड ५ उल्लेख भएका वाहेक सबै महिलाहरू जस्तै कम्तिमा एक बच्चा जन्माइसकेका छन् उनहरू सबै नै यस खण्डका उत्तरदाता हुन । प्रत्येक उत्तरदाताको लागि एक पाना प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

यदि पानाहरू भन्दा बढि स्वास्थ्यी मान्छेहरू छन् भने अतिरिक्त वा थप प्रश्नावली प्रयोग गर्नुहोस् । सम्बन्धित महिलाहरू संग मातृत्व सम्बन्धि विवरण र परीवार नियोजनका साधनको प्रयोगका बारेमा अन्तरवार्ता लिनु पर्ने कुरा पहिल्यै बताउनु होस् ।

विवाहित महिला : एक पटक विवाह भै सकेका महिलाहरू यसमा पर्दछन् । त्यसैले हाल विवाहित छुट्टीएर बसेका सम्बन्ध विच्छेद भएका वा विधवा भएका सबै महिलाहरूले जवाफ दिनु पर्छ ।

प्रश्न १ : जन्मेका सबै केटाकेटीहरूको विवरण तयार गर्नुहोस् । हालसम्म बाँचि रहेका वा मरिसकेका वा आमासंगै बसिरहेका वा छुट्टीएर बसेका जे भए पनि एउटी महिलाले जिउंदै जन्माएका सबै बच्चाहरूको संख्या लेख्नुपर्छ । बाकी प्रश्नहरू सोध्नुभन्दा अगाडि प्रत्येक बच्चाको लागि यो विवरण बनाउनु होस् । तीन वर्ष र सो भन्दा मुनिका (हाल जिवित) केटाकेटीहरूको जन्म मिति **Anthropometrics Section** मा लेखि सकिएको हुदां उनीहरूको विवरण सार्नु होस् । उत्तरदाताले बच्चाको जन्म मितिको जानकारी दिन सक्ने भन्ने निजलाई बच्चाको उमेर सम्झन सहयोग पुग्ने किसिमका घटनाहरू उल्लेख गरेर भए पनि वास्तविक जन्म मितिको जानकारी लिनुहोस् ।

उत्तरदातालाई तैपार्को पहिलो बच्चा कहिले जन्मीएको थियो ? दोश्रो बच्चा कहिले जन्मियो ? भनेर क्रमशः सोध्दै जानु होस् ।

मरिसकेका केटाकेटीहरूको बारेमा विशेष सोध्न खोज गर्नु पर्दछ । बच्चाको मृत्यु बारे कुराकानी गर्न स्वभाविक रूपमा अपठ्यारो हुन्छ । धेरै समुदायमा मरेको बच्चाको बारेमा कुरा गर्नु राम्रो मान्दैनन् । त्यसकारण त्यस्ता विषयमा होसियारी पुर्याई महिलाले जन्माएका सबै बच्चा (जिउंदै जन्मेका, जन्मदा जन्मदै मरेका वा जन्मने वित्तिकै मरेका सबै) को विवरण लेख्नु पर्दछ । यसरी विवरण लेखिसकेपछि कुनै बच्चा छुट्यो कि भनि फेरी दोहोर्‍याएर सोध्नुपर्छ । खास गरि जन्मने वित्तिकै मरेका बच्चाहरू छुटे कि भनि सोध्नु पर्ने हुन्छ । उत्तरदाताले मरेको र जन्मने वित्तिकै मरेको बच्चा कहिले मर्यो भनि बताउन नसकेमा त्यस बच्चाको जन्म क्रम सोधेर लेख्नु पर्छ अर्थात् यस्तो मरेको बच्चा कुन बच्चा भन्दा अगाडी पछाडी कहिले हो सो पत्ता लगाएर लेख्नु पर्दछ । जुम्ल्याहा वा २ भन्दा बढि बच्चा जन्मिएका भए तिनिहरूलाई छुट्टाछुट्टै हरफमा लेख्नु पर्छ ।

उत्तरदाताले प्रश्न १ को महलमा आफ्ना सबै बच्चाको विवरण बताइसके भनेता पनि पछि कुनै बच्चा उल्लेख गर्न बिर्सिएको कुरा पत्ता लाग्ने अवस्था र स्थितिहरू आउन सक्छ । उदाहरणको लागि उत्तरदाताले अन्तरवार्ताको सिलसिलामा आफूले पहिले नभनेको मरेको बच्चाको सम्बन्धमा उल्लेख गर्न सकिन्छ । यस्तो बच्चाको विवरण प्राप्त भएमा यस महलको तल्लो भागमा उल्लेख गर्नुहोस् । यो बच्चाको जन्म क्रम पत्ता लगाएर पछि सबै बच्चाको क्रम पुनः मिलाएर लेख्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि यदि कुनै महिलाले पहिले ५ बटा केटाकेटीहरूको विवरण दिएकी थिइन् पछि

एउटा थप वच्चा पनि थाहा हुन आयो. यो थप वच्चा उनले पहिले बताएका वच्चा मध्ये दोश्रो र तेस्रो वच्चाको बीचमा जन्मिएको रहेछ भने थपिएको वच्चाको क्रम ३ हुन्छ। प्रश्न १ को महलमा लेखिएको क्रम संख्या (यो अवस्थामा 06) लाई केरेर ठीक क्रम संख्या 03 लेख्नुहोस्। पहिलेका क्रम संख्या 03 - 05 लाई क्रमशः 04-06 लेख्नु पर्दछ।

यो खण्डले **Roster** मा लेखिएको विवरण जाँच पनि मद्दत पुर्याउन सक्छ। यहाँ उल्लेख गरिएको जिवीत तथा यही परिवारमा संगै बसेका केटाकेटीहरू **Roster** मा पनि उल्लेख भएको हुनुपर्छ।

प्रश्न २ : यदि बच्चा नाम राख्नु भन्दा पहिले नै (न्वारन गर्नु भन्दा अगाडि) मृत्यु भएको भए यहाँ नाम नभएको भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ।

प्रश्न ५ : यदि बच्चा हाल घरपरीवारसंग बस्दैन भने प्रश्न ८ मा जानुहोस्। सम्झनुहोस् बोर्डिङ स्कूल मा बस्ने केटाकेटीहरूको नाम परिवारको सदस्यको रूपमा **Roster** मा उल्लेख भएको छ भने यहाँ तिनीहरूको लागि हो लेख्नु पर्छ।

प्रश्न ७ : यदि बच्चा जन्मिएको २ वर्ष भित्र मरेको भए वच्चा मर्दाको उमेर, वर्ष र महिना मा उल्लेख गर्नु पर्छ। यदि बच्चा ३ वर्ष भन्दा बढि बाचेको थियो भने उमेर लेख्दा वर्ष मात्र लेखे पुग्छ र महिना आवश्यक छैन। यदि बच्चा एक महिना भन्दा कम बाचेको थियो भने दिन मात्र लेख्नुपर्छ। यस प्रकार, बच्चा एक महिना मात्र बाचेको भए वर्षको महलमा कोड ०१ राख्नु पर्दछ। महिनाको महलमा १ र दिनको महलमा ०१ दिनुपर्छ। यदि बच्चा एक महिनाभन्दा कम बाचेको रहेछ भने दिन संख्या उल्लेख गर्नुहोस् र अन्य महलमा ०१ लेख्नुहोस्। वच्चा जन्मदै भरेको भए वर्ष, महिना र दिन सबैमा ०१ लेख्नुपर्छ। वच्चा जन्मेको केहि छिन पछि मरेको भए (जन्मेको एक दिनमा मरेको भए) वर्ष ०१, महिना ०१ र दिन १ हुन्छ।

प्रश्न ८ : यहाँ शिक्षाको तह उल्लेख गर्दा **Section 7, Part B, Q 2** का लागि दिईएका निर्देशन वमोजिम गर्नु पर्दछ।

Part B : सुत्केरी हुनु अघि र पछिको हेरचाह (Pre-and Post-Natal Care)

उत्तरदाता : ३ वर्ष र सो भन्दा मुनिका वच्चा भएका सबै महिला यसका उत्तरदाता हुन्। आमाको ID Code अनुसार सम्बन्धित हरफमा विवरण भर्नु पर्छ।

प्रश्न १ : बच्चा पाउनु भन्दा अगाडिको रेखदेख भन्नाले आमा र पेटको वच्चाको स्वास्थ्य परीक्षण का लागि डाक्टर वा स्वास्थ्य कार्यकर्ता कहां नियमित जचाउने कार्यलाई बुझाउँछ।

प्रश्न ३ : यदि उत्तरदाताले यो प्रश्नको जवाफ दिन सकिनन् भने उनले अन्तिम पटक डाक्टरलाई जचाएको कति महिना भयो सोधेर लेख्नु होस्।

प्रश्न ६ : परिवारको सदस्य अथवा नातेदर : उत्तरदातासंग नजिकको सम्बन्ध भएको कुनै व्यक्ति हुन सक्छ । बंसज वा वैवाहिक सम्बन्धको कारणले नजिकको सम्बन्ध वा नाता भएको हुनुपर्छ । यो व्यक्ति उत्तरदाताको परिवारको व्यक्ति हुन्छ ।

छिमेकी : छिमेकी भनेको उत्तरदाता नजिकै बस्ने तर उनीसंग नाता नपर्ने व्यक्ति हो । वच्चा जन्मदा सुसार गर्ने व्यक्ति, नर्स अथवा वच्चा र आमाको स्याहार गर्ने व्यक्ति लाई छिमेकीमा पार्नु हुदैन । यस्ता व्यक्ति छिमेकी भएता पनि तिनीहरूलाई पेशागत आधारमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

TBA : TBA भनेको परम्परागत जन्मदा उपस्थिती हुने धाई (सुढेनी) हो । सामान्यतया, तिनीहरूसंग आधुनिक औषधी प्रविधिहरूको औपचारिक तालिम हुदैन र अन्य धाई बाट तिनीहरूले उक्त काम सिकेका हुन्छन् ।

प्रश्न ८ : सुत्केरी जचाउने (A Post-Natal Check-up) भन्नाले वच्चा जन्मेको ६ हप्ता भित्रमा आमा र वच्चाको स्वास्थ्य जचाउन स्वास्थ्यकर्मी कहां जाने कार्यलाई बुझाउँछ ।

Part C : परिवार नियोजन

उत्तरदाता : परिवारका १५ देखि ४९ का सबै हाल विवाहित पुरुष र महिला यस खण्डका लागि उत्तरदाता हुन् । यहाँ (Part C मा) पुरुषको पनि अन्तरवार्ता लिइन्छ भन्ने विर्सनु हुदैन ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यदि उत्तरदातालाई आफ्नो पहिलो विवाह भएको मिति थाहा नभएमा अन्य कुनै महत्वपूर्ण घटना भएको वर्षको कुरा गरेर पत्ता लगाउनु होस् ।

प्रश्न ६ : यहाँ उत्तरदातालाई , परिवार नियोजनका तरिकाहरू नबताउनुहोस् । उत्तरदाताले आफूले प्रयोग गरेको तरिका भन्न लगाउनु होस् । उत्तरदाताले परिवार नियोजनको तरिका बताउँदा स्थानीय शब्दको प्रयोग गरेमा त्यो कुन प्रकारको विधि अन्तरगत पर्छ सोधेर सोहि अनुसार यहाँ उल्लेखित तरिकामा मिलाएर लेख्नुहोस् । उत्तर निम्नानुसारको कोड गर्नु होस् ।

कन्डोम ढाल : पुरुषहरूले वीर्य रोक्नको लागि प्रयोग गर्ने पातलो, तन्कने खोल हो ।

अन्य अस्थायी साधन : यस भित्र निम्न तरिका पर्छन :

(क) पिल : यो महिलाले दैनिक रुपमा खाने चक्की हो . यसलाई परिवार नियोजनको खाने साधन पनि भनिन्छ ।

(ख) डिपो प्रोभेरा : यो केही महिनासम्म गर्भाधारणा हुनबाट रोक्ने महिलाहरूको लागि सुई हो ।

(ग) **IUD (Intra-Uterine-Device)** : डाक्टर वा नर्सले आइमाईको पाठेघर भित्र राख्ने सानो धातु, अथवा नाईलनको डोरी राखेर बनाइएको प्लाष्टिकको साधन हो ।

(घ) नरप्लान्ट : परीवार नियोजनका लागि महिलाहरूले छाला (साधारणतया माथिल्लो पाखुरामा) भित्र राख्नु पर्ने प्लाष्टिकको सानो क्याप्सुल हो ।

(ङ) **Diaphragm** : गोलो रिङमा मोहोरिएको नरम रबरको कप आकारको पाठेघरमा वीर्य प्रवेश गर्नबाट रोक्नको लागि महिलाले प्रयोग गर्ने साधन हो ।

(च) **Foam/Jelly/Cream** : महिलाले परिवार नियोजनको लागि आफ्नो योनीमा लगाउने क्रिम / मलम हो ।

स्थायी साधनहरू : यसमा निम्न तरिका पर्दछन् ।

(क) महिला परिवार नियोजन : महिलाले परिवार नियोजन का लागि गर्ने अपरेसन हो । यो अपरेसनमा महिलाहरूको **Fallopian Tubes** बन्द गर्ने काम गरिन्छ । यसले वीर्य पाठेघर तिर जानबाट रोक्छ जसले गर्दा गर्भ रहदैन ।

(ख) भ्यासेक्टोमी : पुरुषहरूको वीर्य जाने ट्यूबको अन्तिम भाग काट्न र बाधनका लागि गरिने अपरेसन हो ।

परम्परागत : यस अन्तर्गत निम्न कुराहरू पर्छन् ।

(क) सुरिक्षित अवधि : महिलाहरूको गर्भधारण हुन सक्ने अवधिमा गर्भाधान गर्नबाट वचाउनु यसमा पर्दछ ।

(ख) भिक्नु वा बाहिर राख्नु : यसमा महिलाको गर्भधारण गर्ने संभाव्यता कम गर्नको लागि पुरुष चरमोत्कर्ष पुग्नुभन्दा अगावै आफ्नो लिङ्ग बाहिर निकाल्छ ।

(ग) उत्तरदाताले बताएको कुनै अन्य तरिका (माथिको ३ वटै वर्गीकरणमा नपरेका) तरिका भए यहाँ उल्लेख गर्नु पर्छ ।

प्रश्न ९ : यहाँ सरकारी स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरूको मात्र विवरण लिईन्छ । अरु सबै (जस्तो **NGO**) लाई 'No' भनेर कोड गरिन्छ ।

प्रश्न १० : छोरा छोरी भइसकेका विवाहित दम्पतिले फेरी आफ्नो वैवाहिक जीवन सुरु गर्ने हो भन्ने कति छोरा, कति छोरी वा जम्मा कति बच्चा हुनुपर्छ भन्ने ठान्नु हुन्छ भन्ने आशयको प्रश्न गर्नु पर्दछ । अविवाहित र बच्चा भइ नसकेकाहरूलाई कति छोरा, छोरी वा जे सुकै भए पनि जम्मा कति बच्चा हुनु पर्दछ भन्ने ठान्नु हुन्छ भनि सोध्नु पर्दछ । उपयुक्त कोष्ठमा संख्या खुलाउनु पर्दछ । केटाकेटीहरूको संख्या भगवान माथि निर्भर रहने कुरामा विश्वास गर्ने अथवा कर्मको कुरा हो भन्ने कुरामा विश्वास गर्ने व्यक्तिहरूसँग यो प्रश्न सोध्दा अप्ठ्यारो पर्न सक्छ । यस्तो अवस्थामा कोड '99' उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

SECTION 11

ज्याला मजदुरी

Wage Employment

उद्देश्य : यो खण्डले ज्यालामा काम गर्ने परीवारका सदस्यहरूको रोजगारी (जो ज्यालामा काम गर्छन्) को सम्बन्धमा जानकारी संकलन गर्दछ । **Part A** मा कृषिमा काम गर्ने ज्यालादारी कामदारहरूको लागि र **Part B** मा अर्थ व्यवस्थाको अन्य क्षेत्रहरूमा काम गर्ने कामदारको छुट्टाछुट्टै रूपमा जानकारी संकलन गरिन्छ । दैनिक ज्यालादारीमा भुक्तानी गरिने र लामो समयावधिको लागि भुक्तानी गरिने कामदारहरूको लागि छुट्टाछुट्टै प्रश्नहरू गरिनेछन् । यसबाट उत्तरदाताले उसले प्राप्त गरेको भुक्तानी कस्तो प्रकारको हो भनि छनौट गर्न सकिनेछ ।

उत्तरदाता : यो खण्डको लागि जवाफ दिने व्यक्तिहरू अन्तर्गत परीवारका १० वर्ष वा सो भन्दा बढि उमेरका सबै सदस्यहरू पर्दछन् । यदि संभव हुन्छ भने गणकले सम्बन्धित व्यक्तिसंग अन्तरवार्ता लिनुपर्दछ । यसो गर्दा उत्तरदाताले आफ्ना कृष्याकलापहरू र ज्यालाको सम्बन्धमा वढी ठीकसंग जानकारी दिन सक्नेछन् । अन्तरवार्ता लिनु पर्ने व्यक्तिहरू वालिग नभएमा उनिहरूको बाबु आमाको निजहरूको रोजगारी र आयको सम्बन्धमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

निर्देशनहरू : घर परीवारका सदस्यहरूले विगत हप्तामा एंव विगत १२ महिनामा काम गरेको समय (घण्टा) को विवरण **Section 1**को **Part C** मा पहिले नै संकलन गरिसकिएको छ । सो विवरण यहा संकलन गरिएको विवरण संग भिडाएर हेर्नु पर्ने हुन्छ । यसका लागि यो खण्डको दुवै भागहरूमा "Activity code" र ID Code भनेर शुरुमा लेखिएको दुई महल छन् । **Section 1, Part C** प्रश्न ९ को पहिलो महलमा (कृषि क्षेत्रमा ज्यालादारी काम गर्ने) उल्लेख भएका सबै कृष्याकलापहरू यहाँको **Part A** मा समावेश गर्नुपर्छ । यस्तै गरेर प्रश्न ९ (**Section 1, Part C**) को दोश्रो महलमा कोड "1" भएका सबै कृष्याकलापहरूलाई **Part B** मा समावेश गर्नुपर्छ । अर्थात् प्रत्येक कृष्याकलापको लागि तपाईंले **Section A, Part C** को पहिलो दुईवटा महलहरूबाट **Section 11** को सम्बन्धित भागहरूमा Activity Code र ID Code सार्नुपर्छ । यसले यी दुई खण्डहरूमा संकलित जानकारी संगसंगै दांजेर हेर्न मद्दत गर्नेछ ।

Part A : कृषिमा ज्याला मजदुरी

यो खण्डले कृषि क्षेत्रमा मजदुरीको रूपमा काम गर्ने व्यक्तिले गरेको काम संग सम्बन्ध राख्दछ । त्यस्ता मानिसहरू जो खेतीमा स्थायी रूपमा, कुनै मौसम वा सिजनल रूपमा (अथवा अस्थायी रूपमा काम गर्ने श्रमिक भई) काम गरेका भए तिनीहरूको आय यो भागमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । कृषिसंग सम्बन्धित भएका तर प्रत्यक्ष रूपमा कृषि क्षेत्रहरूमा नभएका काम जस्तो मिल संचालन सम्बन्धी कामलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । यदि जवाफ दिने व्यक्तिले कसैको मिलमा काम गरेको छ भने त्यो कामलाई गैह्र कृषि ज्यालादारी श्रमिक अन्तर्गत उल्लेख गर्नुहोस् । कुनै व्यक्तिले आफ्नै खेतीमा काम गरेको भए यहाँ समावेश गर्नु हुन्न ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यहाँ तपाईले **Sec. 1** , को **Part C**मा संकलन गरेका विवरणहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसका लागि **Sec 1, Part C** प्रश्न ९ हेर्नुस् । **Section 1, Part C** को प्रश्न ९ को कृषि क्षेत्रको ज्यालादारी भन्ने महलमा ^१ उल्लेख भएको कृयाकलापलाई यहाँ सार्नु पर्दछ ।

- **Section 1.C** बाट **Section 11, Part A** को पहिलो महलमा **Activity code** सार्नुहोस् ।
- त्यसपछि, उक्त काम गर्ने व्यक्तिको **ID Code** सार्नुहोस् ।
- अन्त्यमा **Section 1, Part C** प्रश्न १ को महलबाट कामको विवरण लेख्नुहोस् ।

निर्देशन : प्रश्न २ मा उल्लेखित काम ठेक्काको आधारमा गरेको हो होइन भनेर छुट्याउनु पर्दछ । ठेक्कामा गरिने काम भन्नाले त्यस्तो किसिमको कामलाई जनाउँछ जसको तलव, ज्याला आदि कामको परिमाण को आधारमा पहिले नै तोकिएको हुन्छ । यदि उक्त काम ठेक्काको आधारमा गरिएको भए प्रश्न ७ देखि १३ सम्म भर्नु पर्दछ । ठेक्काको आधारमा काम नगरेको भए उक्त काम दैनिक ज्यालादारी वा लामो समयवाधि (हप्ता, मासिक, वार्षिक) मा पारिश्रमिक दिने गरि गरिएको हो भनी प्रश्न ३ मा छुट्याउनु पर्दछ । दैनिक ज्यालादारीमा काम गरेको भए प्रश्न ४, ५ र ६ मा विवरण लिनु पर्दछ । लामो समयको आधारमा पारिश्रमिक पाउने गरि गरेको काम सम्बन्धि विवरणहरू प्रश्न ७ देखि १३ सम्म भर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ देखि ६ सम्म त्यस्तो कृषि कृयाकलापहरूको लागि हो, जहाँ कामदारहरूलाई काम गरेको दिनको आधारमा भुक्तानी गरिन्छ । उदाहरणको लागि, खास कृयाकलापहरूको लागि काममा लगाईएका कामदारहरू जस्तै जोत्ने, बाली लगाउने, रोप्ने, बाली काट्ने र थन्क्याउने इत्यादी ।

प्रश्न ४ : यस महलमा व्यक्तिले उल्लेखित काम गर्दा प्रति दिन प्राप्त गरेको नगद रकमलाई मात्र जनाउँदछ । प्रति दिनको ज्याला उल्लेख गर्दा उक्त व्यक्तिले उल्लेखित काम गर्दा साधरणतया एक दिनमा जति घण्टा काम गर्छ त्यसलाई आधार मानि गर्नु पर्दछ । जस्तै यदि कुनै मानिसले यस काम (हलो जोत्ने) प्रति दिन चार घण्टा गर्दछ र यस वापत रु ५० प्राप्त गर्छ भने यहाँ र रु ५० उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रत्येक कामको लागी प्रति दिन काम गरेको घण्टा (**working hour**) **Section 1** को **Part C** को महल नं: ४ बाट पनि पत्ता लगाउन सकिनेछ ।

प्रश्न ५ : यस महलमा ज्याला वापत जिन्सीमा प्राप्त भएको प्रमुख दुइटो सामाग्रीको कोड उल्लेख गर्नु पर्दछ । यौटा मात्र सामाग्री प्राप्त गरेको भए दोश्रो सामाग्रीको महल खालि छाड्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : सबै जिन्सी भुक्तानीको कुल मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ । यो महलमा प्रश्न ५ मा उल्लेख नभएको भएता पनि जिन्सीमा प्राप्त भएका सबै सामाग्रीको मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ । यो प्रश्नमा २ वटा महलहरू छन् । पहिलो महलमा कामदारले एक दिनमा प्राप्त गरेको जिन्सीको मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस अन्तर्गत काममा लगाउनेले प्रदान गरेको खानाको मूल्य अथवा बाली काट्ने थन्क्याउने इत्यादी कार्य गर्दा दैनिक आधारमा भुक्तानी गरिएको जिन्सीको रकम पर्दछ । कुनै अवस्थामा, काम गर्ने व्यक्तिले एक मुष्ट जिन्सी भुक्तानी पाएको हुन सक्छ । उदाहरणको लागि, कुनै व्यक्तिले कामको अन्त्यमा केही परिमाणमा चामल प्राप्त गरेको हुन सक्छ । यस्तो अवस्थामा जिन्सी भुक्तानीको कुल मूल्य उल्लेख गर्नुहोस् । यो रकम अन्तर्गत पहिलो महलमा (प्रति दिनको) उल्लेख भइ सकेको कुनै पनि भुक्तानीहरू पर्दैनन् ।

प्रश्न ६ पुरा भए पछि, अर्को कृषाकलापको बारेमा सोध्नुहोस् ।

प्रश्न ७ देखि १३ सम्म त्यस्तो कृषि कृषाकलापहरूको लागि हुन, जहाँ कामदारहरूलाई साप्ताहिक वा मासिक आधारमा अथवा तिनीहरूले काम गरेको पूरा अवधिको लागि अथवा अन्य कुनै तरिकाले भुक्तानी गरिएको हुन्छ । उदाहरणको लागि, अर्को कृषक परिवारले स्थायी नियुक्ति गरेको र नियमित तवरले ज्याला भुक्तानी पाउने कामदारहरू अथवा सम्पूर्ण सिजनको लागि काममा लगाईएका कामदारहरू यस्का उदाहरण हुन ।

प्रश्न ७ : यहाँ विगत १२ महिनामा नगदमा प्राप्त भएको पूरा रकम लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ८ : प्रश्न ५ को निर्देशन प्रयोग गर्नुहोस् ।

प्रश्न ९ : प्रश्न ६ को निर्देशनहरू प्रयोग गर्नुहोस् । पहिलो महल 'प्रति दिन' लेखीएको ठाउँमा दैनिक जिन्सी भुक्तानी लेख्नु पर्दछ । जबकि अन्य जिन्सी भुक्तानीहरू (प्रति दिन भुक्तानी हुने वाहेक) दोश्रो महलमा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १० : यो प्रश्न मा कुनै कर्जा अथवा अग्रिम भुक्तानीको बारेमा सोधीन्छ, यस्तो भुक्तानी कामदारले काम लगाउने व्यक्ति वा संस्थाबाट पाएको हुनुपर्छ । यदि लिएको कर्जा अझै बाँकि छ, अथवा विगत १२ महिनामा कर्जाको भुक्तानी भएको छ भने यो कर्जा सम्बन्धि विवरण Section 14 मा सोधिने छ ।

प्रश्न ११ : कहिले काहि कृषि कार्यको ज्याला भन्नाले घरका अन्य सदस्यहरूले पनि काममा लगाउने व्यक्तिको लागि काम गर्नु पर्ने उत्तरदायीत्वलाई ईगीत गर्दछ । यी अन्य कामदारहरूलाई तिनीहरूको कामको लागि भुक्तानी दिन सकिन्छ अथवा भुक्तानी नलिई सहयोगी भएर काम गर्न सक्छन् । यस्तो अवस्थामा, यो प्रश्नको जवाफ 'हुन्छ' हुनुपर्छ ।

Part B : कृषि वाहेकको ज्याला मजदुरी

यस Part B मा Section 1 को Part C बाट ग्रैह कृषि क्षेत्रमा ज्याला मजदुरी भनेर बर्गीकरण गरिएका कृषाकलापहरू सार्नु पर्दछ । कृषि क्षेत्र वाहेक कुनै पनि व्यक्ति वा फर्मको लागी काम गरे वापत व्यक्तिले पाएको ज्याला यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । यहाँ काम सिकारुलाई पनि समावेश गर्नु पर्दछ । अरुलाई काम लगाउने व्यक्तिहरू जो आफै काममा लागेका छन् र जसले ज्याला पाउँदैनन् त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई यहाँ समावेश गर्नु हुदैन ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यहाँ तपाईंले Section 1, Part C मा संकलन गरिएका विवरणहरू सार्नु पर्दछ । यसका लागि तल उल्लेखित निर्देशन अनुसार भर्नु पर्दछ :

- Section 1 को Part C को प्रश्न ९ हेर्नु पर्दछ ।
- यदि प्रश्न ९ को “Wage Employment Not In Agriculture” को कुनै कृषाकलापलाई '1' ले संकेत गरेको छ भने यहाँ सार्नु पर्दछ ।

- **Section 1.C** बाट **Section 11, Part B** को पहिलो महलमा कृयाकलाप संकेत (Activity Code) सार्नुस् । परिवारको उक्त काम गर्ने सदस्यको **ID Code** दोश्रो महलमा लेख्नुहोस् ।
- अन्त्यमा **Section 1 .C** को प्रश्न १ बाट यो भागको प्रश्न १ मा पेशाको विवरण र कोड लेख्नुहोस् ।

प्रश्न २ : उल्लेखित क्रियाकलाप जुन आर्थिक क्षेत्रमा पर्दछ त्यो आर्थिक क्षेत्रको विवरण यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रश्नावलीको अन्त्यमा राखिएको आर्थिक क्षेत्रहरूको कोडको आधारमा कोड भर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : यो प्रश्नमा उल्लेखित काम ठेक्काको आधारमा गरेको हो होइन भनेर छुट्याइन्छ । यदि ठेक्काको आधारमा काम गरेको भए प्रश्न १४ मा जानु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : यो प्रश्न दैनिक ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिबाट लामो समयावधिको लागि ज्याला भुक्तानी पाउने व्यक्ति छुट्याउन राखिएको हो । दैनिक ज्यालादारीको आधारमा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई प्रश्न ५ देखि ७ सम्म सोध्नुछ, जव कि अन्य सबैलाई प्रश्न ८ देखि १३ सम्म सोध्ने छ ।

प्रश्न ५ देखि ७ सम्म दैनिक रूपमा भुक्तानी लिएर गैह्र कृषि क्षेत्रमा ज्यालादारी काम गर्ने कामदारहरूको विवरण संकलन गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि कारखानामा दैनिक ज्यालादारीमा काममा लगाईएका कामदारहरू यसमा पर्दछन् ।

प्रश्न ५ : यस महलमा व्यक्तिले उल्लेखित काम गर्दा प्रति दिन प्राप्त गरेको नगद रकमलाई मात्र जनाउनु । प्रति दिनको ज्याला वा पारिश्रमिक उल्लेख गर्दा साधारणतया एक दिनमा जति घण्टा काम गर्छ त्यसलाई आधार मानिनु पर्दछ । प्रत्येक कामको लागि प्रति दिन काम गरेको सरदर घण्टा (working hour) **Section 1** को **Part C** को महल ४ बाट पत्ता लगाउन सकिन्छ ।

प्रश्न ६ : यस महलमा ज्याला वापत जिन्सीमा प्राप्त प्रमुख दुइवटा सामाग्रीको कोड उल्लेख गर्नु पर्दछ । यौटा मात्र सामाग्री प्राप्त गरेको भए दोश्रो महल खाली छाड्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ : सबै जिन्सी भुक्तानीको कुल मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो महलमा प्रश्न ६ मा उल्लेख नभएको भएता पनि जिन्सीमा प्राप्त भएका सबै सामाग्रीको मूल्य उल्लेख गर्नु पर्छ । यो प्रश्नमा २ वटा महलहरू छन् । पहिलो महलमा कामदारले एक दिनमा पाएको जिन्सीको मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस भित्र काममा लगाउने व्यक्तिले काम गर्ने व्यक्तिलाई दिएको खानाको मूल्य अथवा अन्य दैनिक जिन्सी भुक्तानी पर्दछन् । कुनै अवस्थामा कामदारले कामको अन्त्यमा वा अन्य कुनै वेला एकमुष्ट जिन्सी प्राप्त गरेको हुन सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा यस महलको 'अन्य जम्मा' भनेर लेखीएको महलमा जिन्सी भुक्तानीको कुल मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ । यो रकम भित्र अगाडि नै (पहिलो महलमा) उल्लेख गरिएका प्रति दिन हुने कुनै पनि भुक्तानी समावेश गर्नु हुदैन ।

प्रश्न ७ सोधिसकेपछि अर्को व्यवसाय / कृयाकलापका बारेमा सोध्नुहोस् ।

प्रश्न ८ देखि १३ सम्म गैह्र कृषि क्षेत्रमा लामो समयको आधारमा तलव पाउने गरी काम गर्ने कामदारहरूलाई मासिक रूपमा (केही शिर्षकमा वार्षिक रूपमा) ज्याला भुक्तानी विवरण लिनु पर्दछ । नियमित कर्मचारीहरू, उदाहरणको

लागि नीजामति कर्मचारी (राष्ट्र सेवक) हरु यो श्रेणी अन्तर्गत पर्दछन् । नियमित कर्मचारीहरूले अक्सर गरेर तिनीहरूको तलवको अतिरिक्त विभिन्न सुविधाहरू प्राप्त गर्दछन् । ती सबै सुविधाबाट आर्जित आयलाई यहाँ खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : यो प्रश्नमा प्रत्येक कृषाकलापबाट कामदारले आर्जन गरेको आय उल्लेख गर्ने उद्देश्य रहेको छ । तलव र परिवहन भत्ताहरू अक्सर मासिक रूपमा उल्लेख गरिन्छ । किनभने धेरैजसो स्थायी कामदारलाई प्रत्येक महिना भुक्तानी गरिन्छ । बोनस, पटक पटक दिईने रकम, भत्ताहरू, कपडाको मूल्य र अन्य भुक्तानीहरू वार्षिक रूपमा एकमुष्ट उल्लेख गर्नु पर्दछ । किनभने त्यस्ता सुविधाहरूको भुक्तानी प्रत्येक महिना समान रूपमा सामान्यतया हुदैन, (उदाहरणको लागि कामदारले दशैँ खर्च वर्षमा एकपल्ट मात्र पाउँछन्) ।

वार्षिक रूपमा उल्लेख गर्नु पर्ने त्यस्ता विवरणहरू उल्लेख गर्दा जति अवधि काम गरेको छ सो काम गरेको अवधिमा उसले प्राप्त गरेको रकम मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

तलव :

यो कामदारले पाउने नगद भुक्तानी हो । काममा लगाउने व्यक्ति / संस्था आफैले आयकर घटाई तलव दिन्छ भने त्यस्ता कर आदि कटाई प्राप्त रकमलाई मात्र तलवको रूपमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रति महिनाको आधारमा यस्तो पाउने तलवको रकम उल्लेख गर्नुहोस् । बोनस, बक्सस (राम्रो काम गरे वापत दिईने रकम) र आवास तथा परिवहन भत्ता को रूपमा दिईएका रकमहरू यहाँ राख्नु हुदैन । तिनीहरूलाई उपयुक्त महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

यातायात भत्ता :

यदि कुनै व्यक्तिले परिवहन भत्ता पाउँछ भने यो महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रति महिना प्राप्त हुने भत्तालाई यस महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ यदि निशुल्क परिवहन सुविधा प्रयोग गरेको भए कामदारले सार्वजनिक यातायातको साधन प्रयोग गर्नु पर्दा कति तिरु पथ्र्यो त्यसको मूल्य अनुमान गरि लेख्नु पर्दछ ।

बोनस, बक्स, दशैँ तिहार खर्च :

बोनस अथवा बक्स भन्नाले कामदारलाई उसको नियमित ज्यालाको अतिरिक्त (खर्च गर्नका लागि अथवा उत्पादन बढाउनको लागि) उसलाई प्रेरणा दिनको लागि भुक्तानी गरिएको रकम हो । दशैँ खर्च पनि यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ । बक्ससको रूपमा प्राप्त हुने रकमलाई पनि यसै महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । काम गरे वापत विगत १२ महिनामा कामदारले उल्लेखित सुविधा वापत प्राप्त गरेको रकमलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

लुगा भत्ता :

विगत १२ महिनामा काम लगाउने व्यक्ति / संस्थाबाट पाएको सबै कपडा तथा अन्य पोशाक सम्बन्धी सामानको मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

अन्य प्राप्त :

यो महलमा माथि नपरेका अन्य भुक्तानीहरू समावेश गर्नु पर्दछ । जस्तो घरभाडा (अथवा निशल्क बस्ने व्यवस्था भएकोमा त्यसको मूल्य) अथवा खानाको लागि सहूलियत प्राप्त गरेको भए त्यसको मूल्य आदि ।

प्रश्न ११ : पेन्सन भन्नाले निश्चित समयको अन्तरालमा रिटायर भएको व्यक्तिलाई भुक्तानी गरिने रकम हो । यदि व्यक्तिले यस कृयाकलापमा रोजगार भए वापत पेनसन पाउछ भने मात्र पैपाउँछु को कोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १२ : औषधी उपचारको सहूलियत भन्नाले नियुक्ति कतलि प्रत्यक्ष रुपमा अथवा विमा कार्यक्रम द्वारा कामदारको औषधोपचारको लागि सबै वा केहि भाग औषधी खर्च भुक्तानी गर्दछ भन्ने बुझिन्छ ।

प्रश्न १३ : कामदारले काम गर्ने फर्म वा उद्यमको आकार कस्तो रहेछ भन्ने कुरा जान्न यो प्रश्न सोधिएको छ । काम लगाउने संस्थामा जम्मा कति जना मानिसहरू काम गर्दछन् भन्ने विवरण लिनु पर्दछ ।

प्रश्न १४ : विगत १२ महिनामा गैर कृषि क्षेत्रमा ठेक्काको आधारमा काम गरे वापत नगद तथा जिन्सीमा प्राप्त गरेको जम्मा रकमलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

SECTION 12

कृषि र पशुपालन

Farming and Livestock

उद्देश्य : यो सेक्सनको उद्देश्य परिवारले कृषि तथा पशुपालनबाट गरेको आम्दानी तथा खर्चको बारेमा विवरण संकलन गर्नु हो । यो सेक्सन भित्र निम्न भागहरू रहेका छन्:

- (A) जग्गा जमिन: परिवारको हकको जग्गा, चलन गरेको जग्गा र जग्गा थपघट
- (B) कृषि उत्पादन र उपयोग
- (C) कृषि सामग्रीको प्रयोग: मल, विउ, कामदार
- (D) कृषिको आम्दानी र खर्च
- (E) पशुपालन: परिवारको स्वामित्वमा भएका चौपायाहरू र पशुपंक्षीपालनबाट भएको आम्दानी
- (F) कृषि सम्बन्धी सम्पति सामानहरू
- (G) कृषि विकास, विस्तार सेवाको प्रयोग

उत्तरदाता: कुनै पनि परिवार संग कृषि योग्य जमिन छ वा परिवारले खेति गरेको छ वा परिवारले पशुपालन गरेको छ भने त्यस्तो परिवारको लागि यो सेक्सनको प्रश्नावली भर्नु पर्दछ । परिवार मूली नै यस सेक्सनको उत्तरदाता हो । परिवार मूली नभएको अवस्थामा कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी राम्ररी थाहा भएको परिवारको सदस्यलाई सोध्नु पर्दछ । सेक्सनको शुरूमा नै उत्तरदाताको कोड लेख्न भुल्नु हुन्न ।

निर्देशनहरू: यस सेक्सनमा संदर्भ वर्ष को बारेमा राम्रो होसियारी पुर्‍याउनु पर्दछ । प्रश्नावलीका अन्य सेक्सनहरूमा प्रायः विगत १२ महिनाको विवरण लिइन्छ । परिवारसंग प्रश्नावली भर्न गएको समयमा जग्गा जमिनमा वालीनाली लागि राखेको हुनुसक्छ, खेतालाहरू, मल, किरा मार्ने औषधी लगाई राखेको खर्च किसानले (उत्तरदाताले) भन्न सक्दैन । त्यसकारण यो सेक्सनमा संदर्भ वर्ष भन्नाले विगतको (पुरा भएको) हिउँदे र वर्षे मौसमलाई लिनु पर्दछ । यही कारणले यो सेक्सनको लागि सन्दर्भ वर्ष भन्नाले 'कृषि वर्ष' (Agriculture year) लाई बुझाउँछ । अर्को शब्दमा पछिल्ला दुइटो मौसमहरू (वर्षे र हिउँदे मौसम) लाई संदर्भ वर्ष मानिएको छ ।

त्यसैले संघै भरी (सर्वेक्षण चल्ने अवधी भरी) संदर्भ वर्ष यौटै हुदैन । जव समय वित्दै जान्छ संदर्भ वर्ष पनि परिवर्तन हुदै जान्छ । गणनाको समयमा कुनै वाली भित्र्याई सकिएको छैन भने सो वालीको हकमा अधिल्लो पटकको वालीलाई लिनु पर्दछ । उदाहरणका लागि, गणनाको समयमा धान रोपेको छ, तर धान काटेर वाली भित्र्याउने वेला भएको छैन भने पोहोरको त्यहि मौसमको धान वालीलाई लिनु पर्दछ । पशुपालनको सम्बन्धमा विगत १२ महिना नै संदर्भ वर्ष हुनेछ । पशुपंक्षीको संख्याको हकमा कुनै निश्चित दिनलाई लिनु पर्दछ ।

PART 1 : जग्गा जमिन (Land Holding)

Part A1 र **Part A2** भागहरूमा परिवारको स्वामित्वमा रहेको जग्गा अथवा चलन गरेको जग्गाको विवरणहरू संकलन गरिने छन् । हरेक कित्ताको भिन्दा भिन्दै विवरणहरू संकलन गरिने छन् र हरेक लहर (लाइन) ले भिन्दा भिन्दै कित्तालाई जनाउँछ । एउटै कित्तामा परिवारले आफैं चलन गरेको जग्गा र परिवारको हकको तर हाल अरुलाई कमाउन वा चलन गर्न दिएको जग्गा मिसिन आएको रहेछ भने चलन (आफैंले चलन गरेको तथा अरुलाई दिएको) अनुसार दुई कित्ता मानी लेख्नु पर्दछ । त्यसैगरि, एउटै कित्तामा आफ्नो हकको आफैंले चलन गरेको र अर्काको हकको हाल परिवारले जुनसुकै शर्तमा चलन गरेको जग्गा जोडिएको रहेछ भने पनि ति दुई चलनलाई छुट्याई दुई ठाउँमा लेख्नु पर्दछ । आफ्नो हकको परिवारले आफैं चलन गरेको **Part A1** मा आउँछ भने अर्काको हकको परिवारले हाल चलन गरेको विवरण **Part 2** मा भर्नु पर्दछ ।

निर्देशिकाहरू :

प्रश्न १ : उत्तर छै भन्ने आएमा परिवारको स्वामित्वमा रहेका सबै कित्ताहरूको लगत उत्तरदातालाई सोध्नुहोस् र कित्ताहरूलाई पहिलो महलमा लेख्नुहोस् । परिवारले अलग अलग कित्ताको रुपमा चलन राखेका जमिनका (खेत, वारीका) टुक्राहरूलाई अलग अलग कित्ताको रुपमा लिनु पर्दछ । वरिपरि अरुको सांघ भएको र बीचमा एक ढीक्का भएर रहेको जमीनको भागलाई कित्ता भनिन्छ । कहिले कांही जंगल, भीर, नदी आदिको पनि सांघ हुन सक्छ । एक कित्ता भित्र एक भन्दा वढी गह्रा पनि हुन सक्छन् । एउटै कित्तामा खेत र पाखो दुवै प्रकारको जग्गा मिसिन आएको रहेछ भने खेत र पाखोलाई दुई अलग कित्ता मान्नु पर्दछ । यदि परिवारसंग २० कित्ता भन्दा वढी जमिन भए खर्को प्रश्नावलीलाई प्रयोग गर्नु पर्दछ । करेसा वारी लगाएको जग्गा वा घर वसेको जमिनको सानो प्लट जुन **Section 2** मा उल्लेख भइसकेको छ त्यसलाई यहाँ समावेश गर्नु पर्दैन । परिवारसंग आफ्नो स्वामित्वमा जमिन नभए (**Part A2**) मा जाने ।

प्रश्न २ : परिवारको स्वामित्वमा भएका सबै कित्ताको नाम नछुटाइ लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : उत्तरदाताले भनेको सम्बन्धित कित्ताको क्षेत्रफललाई यस प्रश्नमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस्तो क्षेत्रफल उत्तरदाताले आफ्नो गाउँ ठाउँमा चलन चल्तीमा रहेको क्षेत्रफलको इकाईमा दिन सक्छ । यसरी स्थानीय एकाईमा दिएको क्षेत्रफल एकाई जनाएर टिप्नु पर्दछ । पछि जहाँ आवश्यक पर्छ त्यसलाई मेट्रिक नापमा परिवर्तन गरिनेछ । जग्गाको क्षेत्रफल खुलाउँदा रोपनी, विगाहा वा विजन मध्ये एकमा खुलाउनु पर्दछ । क्षेत्रफल खुलाउँदा रोपनी वा विगाहा मा उत्तरदाताले भन्न नसकि विजनमा बताएको अवस्थामा मात्र विजनको एकाईमा लेख्नु पर्दछ । विजनको एकाई धान, मकै, गहुँ, र अन्य वाली अनुसार फरक फरक हुन सक्छ । यसमा लगत लिदा वारी पाखाको हकमा मकैको विजन र खेतमा धानको विजन अनुसार लगत लिनु पर्दछ । क्षेत्रफल लेख्ने महलको प्रत्येक हरफमा तीन कोठा दिएकोमा क्रमशः रोपनी, आना, पैसा वा विगाहा, कट्टा, धुर वा मुरी, पाथी, माना अनुसार क्षेत्रफल खुलाउनु पर्दछ ।

जस्तै : प्र ३

क्षेत्रफल			इकाई
रोपनी	आना	पैसा	१
विगाहा	कट्टा	धुर	२
मुरी	पाथी	माना	३ (धान)
मुरी	पाथी	माना	४ (मकै)

उदाहरणका लागि कुनै कित्ताको क्षेत्रफल १ रोपनी दुई आना ३ पैसा भएमा क्षेत्रफल यसरी भर्नु पर्दछ ।

क्षेत्रफल			ईकाइ
१	२	३	१

प्रश्न ४ : सम्बन्धित कित्ता कुन जिल्लामा पर्दछ सो जिल्लाको कोड संख्या यहाँ लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : कृषकले जुन जमिनलाई पाखो वा वारी मानेको छ त्यसलाई सोही अनुसार उल्लेख गर्नु पर्छ । पाखो / वारीमा सामान्यतया धान खेति गरिदैन । सामान्तया धान खेतीका लागि अनुपयुक्त तर अरु खेती हुन सक्ने जमिनलाई पाखो वा वारी मानिन्छ ।

खेत : यसमा सामान्यतया धान रोप्न सकिने जग्गा पर्दछ । हाल धान नरोपिएको तर धान खेती हुन सक्ने जग्गा पनि खेत मै पर्दछ ।

प्रश्न ६ : सम्बन्धित कित्तामा सिचाईको सुविधा छ कि छैन सोध्ने ।

सिंचित : सिंचित जमिन भन्नाले मानिसका प्रयासबाट आवश्यकता अनुसार जमिनमा पानी पठाउन सकिने स्थितिलाई जनाउँछ । पानीको श्रोत जे भए पनि सिचाई सुविधा छ या छैन प्रमुख कुरा हो ।

आकाशे पानीमा भर पर्ने : आकाशबाट परेको पानी वा हिउँ पग्लेर आएको पानी वा मानवीय प्रयास नै नभइकन जमिनमा पानी लाग्न सक्ने स्थितिलाई आकाशे पानीमा भर पर्ने मानिएको छ । आकाशे पानीमा मात्र भर पर्नु पर्ने जग्गालाई सिचाई नभएको मानिन्छ ।

प्रश्न ७ : सिंचाइको सुविधा वर्षै भरी हुन्छ या मौसमी प्रकारको छ सोही अनुसार विवरण भर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : कित्तामा कस्तो प्रकारको सिचाई सुविधा छ खुलाउने । यदि सिचाईका विभिन्न श्रोतहरू भए भैमिश्रित श्रोत भन्ने खुलाउनु होला । विभिन्न मौसममा सिचाईको भिन्दा भिन्दै श्रोत भएर वा एकै मौसममा पनि विभिन्न श्रोतहरू प्रयोग हुन्छ भने त्यस्तोलाई भैमिश्रित श्रोत मानिन्छ ।

प्रश्न ९ : सिचाई प्रणालीको व्यवस्थापन वारेमा उत्तरदातालाई सोध्नुहोस् ।

आफैले : कृषक परिवारले आफै सिचाई प्रणालीको व्यवस्थापन गर्ने गरेको अवस्थालाई जनाउँछ । जस्तै उसको आफ्नै ट्यूबेल छ, वा खोलाबाट कुलोको व्यवस्थापन आफै मिलाउँछ अर्थात निजी कुलोको व्यवस्था छ ।

सरकारले : सरकारले नै सिचाईको वन्दोवस्त मिलाएकोलाई यस्मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

समुदायले : एक भन्दा बढी किसान परिवारहरू मिलेर वा गाउँलेहरू मिलेर सिचाईको वन्दोवस्त गरेको भए त्यस्तोलाई सामूदायिक व्यवस्थापन मानिन्छ ।

प्रश्न १० : कृषक परिवारले पैत्रीक सम्पत्तिको रुपमा प्राप्त गरेको जग्गा हो होइन सोधेर यसमा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ११ : यस सर्वेक्षणमा परेको कित्ता मालपोत कार्यालयमा दर्ता भए नभएको सोधी लेख्नु पर्दछ । सर्वेक्षणको लागि एक कित्ता मानिएको जमिनको टुक्रा मालपोतमा एक भन्दा बढी कित्ताको रुपमा पनि दर्ता भएको हुन सक्दछ । सो राम्ररी यकीन गरी लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १२ : कित्ताको गुणस्तरको बारेमा सोध्नुहोस् ।

अवल , दोयम , सिम, चाहार को रुपमा जमिनको गुणस्तर मालपोतमा छुट्याएको हुन्छ, त्यही अनुसार सम्बन्धित कित्ता जुन गुणस्तरको हो सोही अनुसार उल्लेख गर्नु पर्छ ।

अन्य : कति पय नापी नभएका जिल्लामा यसतो गुणस्तर छुट्याउन सकिदैन वा उत्तरदाताले भन्न नसक्ने स्थिति हुन्छ । त्यस्तो अवस्थामा 'अन्य' मा खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न १३ : परिवारले चलन गरेको जस्तै कित्ता किन बेच गर्नु परेमा कति मोल पर्दछ सोधी रकम यहाँ खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न १४, १५ र १६ मा विगत कृषि वर्षको हिउदे सिजनमा परिवारले उल्लेखित कित्तामा खेति गरेको वा अरुलाई खेति गर्न दिएको, अरुलाई दिए वापत प्राप्त रकम र कुन कुन बालिहरु लगाएको भन्ने बारे विवरण लिनु पर्दछ । त्यस्तै गरि वर्षे सिजन सम्बन्धि उपरोक्त विवरणहरु प्रश्न १७, १८ र १९ मा लिनु पर्दछ ।

प्रश्न १४ र १७ : सम्बन्धित कित्तालाई विगत कृषि वर्ष भित्र (विगतका हिउदे र वर्षे मौसममा) परिवारले के गर्‍यो भन्ने बारेको विवरण लेख्नुहोस् । हिउदे सिजनको विवरण प्रश्न १४ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ भने वर्षे सिजनको विवरण प्रश्न १७ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

आफै खेती गरेको : परिवारले आफै खेतिपाती गरेकोलाई जनाउंछ ।

अधिया/वटैयामा लगाएको : परिवारले अरु कसैलाई अधियामा कमाउन दिएको , अधिया भन्नाले सम्बन्धित कित्ताबाट उत्पादित अन्नलाई जग्गा धनी र मोहीको बीचमा बाड्ने शर्त अनुसार कमाएको भन्ने बुझिन्छ ।

कृत वा ठेक्कामा लगाएको : परिवारले अरु कसैलाई निश्चित रकम वा अन्न ठेकेर जग्गा कमाउन दिएको अवस्था हो । यस्तो अवस्थामा परिवारले वार्षिक रुपमा (सामान्यतया) निश्चित रकम वा अन्न प्राप्त गर्दछ ।

बन्धकी / व्याजमरणी दिएको : कसैबाट परिवारले ऋण लिएको छ र सो ऋणको धरौटी वापत साहुलाई सम्बन्धित कित्ता कमाउन दिएको अवस्थालाई बन्धकी दिएको मानिन्छ । यस्तो अवस्थामा ऋण लिए वापत व्याज बुझाउनु पर्दैन ।

वांभो छाडेको : सम्बन्धित कित्तालाई विगत कृषि वर्ष भित्रमा परिवारले खेतिपाती नगरी वांभै छाडेको अवस्थालाई जनाउंछ ।

अन्य : जस्तै जग्गा धनीले आफ्नो कामदारलाई काम लगाए वापत ज्याला, तलवको सट्टामा कमाउन दिएको जग्गा, विभिन्न कारणले सितैमा कमाउन दिएको जग्गा आदि यसमा पर्दछन् ।

प्रश्न १५ र १८ : परिवारले अधियां / बटैया लगाएको वा कुत । ठेकामा लगाएको जग्गा (कित्ता) बाट प्राप्त गरेको अन्न वा रकमलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ । हिउदे सिजनमा नगद वा जिन्सीमा के कति प्राप्त भयो सो कुरा प्रश्न १५ को महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसै गरि वर्षे सिजनको विवरण प्रश्न १८ को महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । अन्न वा सामान प्राप्त भएको भए सो अन्नको जम्मा रकम (अन्तरवार्ता को समयको बजार मूल्यको आधारमा) रु मा लेख्नुहोस् । यस्तो रकम लेख्दा खुद प्राप्त भएको रकम लेख्नु पर्दछ । सम्बन्धित विषयमा केही खर्च भएको भए घटाउनु पर्छ, जस्तै परिवारले कुत । ठेक्का वा अधियांबाट रु १०.००० प्राप्त गर्यो र मोहीलाई रु १.२०० को मल खरीद गरि दिएको थियो भने खुद आम्दानी रु ८.८०० हुन जान्छ । त्यसैगरी परिवारले अधियां । ठेक्काबाट रु ४.००० आम्दानी गर्यो र मोहीलाई रु ४०० को विउं उपलब्ध गराएको रहेछ भने खुद आम्दानी रु ३.६०० लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १६ र १९ : परिवारले आफै खेति गरेका कित्ताहरूमा विगत कृषि वर्ष भित्रमा (हिउंदे र वर्षे सिजनमा) कुन कुन वालीहरू लगाएको थियो लेख्नु होस् । हिउदे सिजनको विवरण प्रश्न १६ को महल र वर्षे सिजनको विवरण प्रश्न १९ को महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्रश्नावलीमा यौटा कित्ताको लागि चारवटा वाली सम्म उल्लेख गर्न सकिन्छ । चारभन्दा बढी वाली लगाएको भए (सम्बन्धित कित्तामा) प्रमुख चारवटा लाई उल्लेख गर्ने । वगैचाका रुपमा लगाएका फलफूलका रुखहरू, वृक्षारोपण, उखु, चिया आदिलाई पनि यो सर्वे प्रयोजनको लागि वालाको रुपमा मानिन्छ ।

Part A 2 : अधियां । ठेक्का । वन्धकीमा लिएको जमिन

यस खण्डमा परिवारले अधियां । ठेक्का । वन्धकी लिएर वा अन्य शर्तमा खेतिपाती गरेका जमिनका कित्ताहरूका बारेमा विवरण संकलन गरिन्छ ।

प्रश्न २ : प्रश्न १ उत्तर को 'छै' भन्ने आएमा परिवारले अधियां । ठेक्का । वन्धकी लिएर कमाएका सवै कित्ताहरूलाई उल्लेख गर्नुहोस् । यदि उत्तर 'छैन' भन्ने आएमा **Part A 3** मा जानुहोस् ।

प्रश्न ३ : परिवार (मोही) र जग्गा धनीका बीचमा के कस्तो किसिमको सम्झौता (समझदारी) भएर परिवारले जग्गा कमाइ रहेको छ सो उल्लेख गर्ने ।

अधियां लिएको : परिवारले जग्गा (जमिनको कित्ता) अधियांमा कमाए वापत जग्गा धनीलाई उत्पादित वालिको आधा भाग बुझाउनु पर्ने स्थिति ।

कुत ठेक्का : अर्काको जमिन निश्चित समयावधीको लागि निश्चित रकम वा अन्न (जिन्सीमा) बुझाउने गरी परिवारले खेति गरेको ।

वन्धकी लिएको : जग्गाधनीलाई परिवारले ऋण दिए वापत सो ऋणको व्याज नपाउने गरी जग्गा कमाउन लिएको अवस्था (यस्तो अवस्थामा यो शिर्षक र **Section 14** को **Part B** को बीचमा सम्बन्ध देखिने हुन्छ ।

अन्य : काम गरे वापत कमाउन दिएको जग्गा, जुनसुकै कारणबाट भए पनि केही नलिइ कमाउन दिएको जग्गा आदि यसमा पर्दछन् ।

प्रश्न ४ : परिवारले जग्गा धनीलाई जति कुत वा अधियां नगदमा बुझायो सो लाई यहाँ उल्लेख गर्नु होस् । जिन्सीमा बुझाएकोलाई **Part B** को महल ४ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ देखि १० सम्म : **Part A1** को प्रश्न ३ र ५ देखि ९ सम्मका प्रश्नहरूको लागि दिएका निर्देशनहरू नै यस **Part** को प्रश्न ५ र प्रश्न ६ देखि १० सम्मको प्रश्नमा लागू हुन्छन् ।

प्रश्न ११ देखि १२ : अधियां । ठेक्का । वन्धकी लिएका जमिनका कित्तामा कुन कुन वाली लगाएको थियो सोध्नुहोस् र वढीमा प्रमुख ४ वटा वालीको कोड लेख्नुहोस् । हिउदे वालीहरूको लागि प्रश्न ११ का महलहरू र वर्षे वालीहरूका लागि प्रश्न १२ का महलहरू प्रयोग गर्नु होस् ।

Part A 3 : जग्गाको थपघट

यस खण्डको उद्देश्य विगत १२ महिनामा परिवारको स्वामित्वमा भएको जग्गा जमिनमा परिवर्तन भयो भएन भनेर थाहा पाउनु हो । यस खण्डको लागि सन्दर्भ वर्ष भन्नाले विगत १२ महिना बुझिन्छ, गत कृषि वर्ष होइन । किनकी हामी वालीनालीको बारेमा यहाँ प्रश्न गर्दैनौ । परिवारले जमिन खरीद गर्न आफ्नो आम्दानी लगायो या लगाएन र आम्दानीको लागि जमिन विक्री गर्यो गरेन भन्ने विवरण मात्र थाहा पाउन चाहन्छौ ।

जमिनको स्वामित्वको परिवर्तनको सन्दर्भमा कतिपय मानिसका लागि जमिन वेच्नु अत्यन्त वैयक्तिक र संवेदनशील विषय हुन सक्छ । यस कारण, सम्बन्धित व्यक्ति वा परिवारलाई यहाँ दिएका विवरणहरू सवै गोप्य रहने छन् भनेर संझाउनु पर्दछ ।

Part B : उत्पादन र उपयोग (Production and Use)

निर्देशनहरू : यस खण्डमा परिवारले गत 'कृषि वर्ष' भित्र लगाएको वाली नालीबाट कति उत्पादन गर्यो र उत्पादित वालीको उपयोग कसरी भयो भन्ने बारेमा विवरणहरू संकलन गरिन्छ ।

उत्तरदातासंग गत कृषि वर्ष भित्र लगाएका सवै वालीहरूको नाम सोधेर लेख्नुहोस् (आफ्नो स्वामित्व, अधियां, ठेक्का, वन्धकी आदि सवै शर्तमा कमाएका कित्ताहरू मा लगाएको वाली यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ) । तपाईंले उत्तरदातालाई कुन कुन वाली लाउनु भयो भनेर पहिले नै सोधी सक्नु भएको छ, त्यसैले पहिले नै उल्लेख भएका सवै वालीहरू यहाँ पनि लेख्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले पहिले केही वालीहरू उल्लेख गर्न छुटाएको रहेछ भने थाहा हुन आएमा त्यस्तो वालीलाई सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्नु पर्छ । जव वालीको पूर्ण विवरण तयार हुन्छ, त्यसपछि मात्र प्रश्नहरू सोध्न थाल्नुहोस् ।

प्रश्न २ : उत्तरदाता वा किसानले शुर्मा किनेर ल्याउंदा 'विकासे विउं' नै ल्याएको भएता पनि गत सालको उब्जनीबाट राखेको विउंलाई 'विकासे विउं' मानिदैन ।

प्रश्न ३ : गत वर्ष उत्पादन भएका वालीका सम्बन्धमा महलहरु निम्नानुसार भर्नुहोस् :

महल A : प्रत्येक वालिको लागि परिमाणको नाप्ने इकाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी परिमाणको एकाई खुलाउदा एकाईको कोड (Quantity code) लेख्नु पर्दछ ।

महल B : यहाँ वालीको जम्मा उत्पादन परिमाण लेख्नु पर्दछ ।

महल C : अधियाँ , ठेक्का वा कुत बुझाउने वा अन्य शर्तमा जग्गा कमाए वापत जग्गा धनीलाई बुझाएको जम्मा परिमाण यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । भरखर वाली उठाउने कार्य सकिएको र जग्गा धनीलाई बुझाउन बाँकी रहेको अवस्थामा समेत परिवारले कति परिमाण बुझाउने विचार गरेको (वा लक्ष्य राखेको) छ , सोही परिमाणलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

महल D : जम्मा वाली कति (परिमाण) विक्री भयो त्यसलाई यहाँ लेख्नुहोस् । भरखरै मात्र वाली उठाइ सकिएको र वालीको विक्री गर्न अझै बाँकी रहेको अवस्थामा परिवारले बेच्ने निधो गरिसकेको वालीलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ मा विक्री भएको वालीको परिमाण सम्बन्धी विवरणहरु संकलन गरिने छन् । त्यसैले यहाँ विक्री भएको परिमाण प्रति इकाई मूल्य र विक्रीबाट भएको आम्दानी कति हो भन्ने बारेमा सोध्नुहोस् ।

महल A : यहाँ उत्पादित वाली विक्री परिमाणको इकाई लेख्नुहोस् ।

महल B : कृषक परिवारले गत कृषि वर्षको उत्पादन मध्येबाट विक्री गरेको वालीको जम्मा परिमाण यहाँ लेख्नु पर्दछ ।

महल C : वाली विक्री गर्दाको प्रति एकाई मूल्य यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । यहाँ मूल्य उल्लेख गर्दा महल A को एकाई अनुसारको मूल्य हुनु पर्दछ ।

महल D : वालीको विक्रीबाट प्राप्त जम्मा रकम यहाँ लेख्नु पर्दछ । वाली विक्री नभएको भए यहाँ '०' लेख्नु पर्दछ ।

Part C : कृषि मल, विउं, मजदुर आदिमा खर्च

यो खण्डमा परिवारले कृषि मल, विउं र कृषि कामदार आदिमा गर्नु परेका खर्चहरुको विवरण संकलन गरिन्छ । मल , विउ र कामदार सम्बन्धी भएका खर्चहरुलाई अलग अलग खण्डमा छुट्याई लिइने छ । विउ विरुवामा भएको खर्च Part C1 मा मल तथा किटनाशक औषधी खर्च Part C2 मा र कामदारको ज्याला, तलव आदि वापतको खर्च सम्बन्धी विवरणहरु Part C3 मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

Part C1 : विउ र विरुवा खर्च

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यदि यो प्रश्नको उत्तर 'छैन' भन्ने आएमा उत्तरदाता परिवारले विगत १२ महिनाको संदर्भ वर्ष (Agricultural year) भित्र कुनै पनि विउं वा विरुवा खरिद नगरेको भन्ने बुझिन्छ । त्यस्तो उत्तर आएमा **Part C2** मा जानु पर्दछ ।

प्रश्न २ : सन्दर्भ वर्ष मा विउ वा विरुवाहरू किन्नु परेका सबै वालीहरूको नाम र वालीको कोड लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ४ : यस महलमा हरेक प्रकारको विउ, विरुवालाई लागेको खर्च लेख्नुहोस् ।

अन्तिम लहर ९८ मा विउ, विरुवाहरू खरीद गरेर वाली लगाउने जमिनको कित्ता सम्म ल्याउंदा लागेको ढुवानी खर्चलाई एकमुष्टमा उल्लेख गर्नु होस् ।

लहर ९९ मा विउ, विरुवा खरीद तथा ढुवानी समेतमा गरेर जम्मा कति रकम खर्च भयो जोडेर एकमुष्ट राख्नु होस् ।

Part C2 : मल तथा किट नाशक (किरा मार्ने) औषधीमा भएको खर्चको विवरण

प्रश्न १ : जमिनको उर्वरा शक्ति वढाउन रासायनिक मलको (रासायनिक तत्वहरू) प्रयोग गरिन्छ । रासायनिक तत्वहरू यूरिया, नाइट्रोजन, फसफोरस आदि हुन् । यदि प्रश्न १ मा 'छैन' भन्ने उत्तर आएमा **Part C3** मा जानु होस् ।

प्रश्न २ : तीन प्रकारका रासायनिक मलहरूलाई यहाँ उल्लेख गरिएको छ । उल्लेख गरेका वाहेक पनि अन्य मलहरू प्रयोग भएको भए त्यस्तोलाई 'अन्य रासायनिक मल' को लहरमा लेख्नुहोस् । किरा मार्ने औषधीको प्रयोग गरेको भए सम्बन्धित किटनाशक औषधीको लहरमा लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ३ : मल तथा किरा मार्ने औषधीहरू जुन वालीमा परिवारले प्रयोग गर्यो सो वालीको कोड लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ४ : जग्गा धनीले बिना मूल्यमा (सितैमा) उपलब्ध गराएको मल तथा किटनाशक औषधीलाई यहाँ लेख्नुहोस् । यदि जग्गाधनीलाई पैसा तिर्नु परेको भए प्रश्न ५ मा उल्लेख गर्नु होस् । (प्रश्न ४ मा उल्लेख गर्नु पर्दैन) । परिमाणको इकाईको रुपमा के जी. लाई प्रयोग गर्नु होस् । उत्तरदाताले वोरामा भने पनि त्यसलाई के जी. मा बदलेर लेख्नुहोस् । केही पनि प्राप्त नभएको भए वा जग्गाधनी नै नभएको अवस्थामा प्रश्न ४ मा '०' शून्य लेख्नुहोला ।

प्रश्न ५ : खरीद गरेको मलको परिमाण के जी. मा र सो खरिद गर्दा लागेको खर्च (ढुवानी र यातायात वाहेक) र मा लेख्नुहोस् । यदि खरिद भएको छैन भने शून्य '०' लेख्नु पर्छ ।

ढुवानी तथा यातायातको जम्मा खर्च को लहर ०६ मा मल ढुवानी गरेर सम्बन्धित वाली लगाएको कित्ता सम्म (वा घर सम्म) ल्याउंदाको खर्चलाई एक मुष्ट रुपमा यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

लहर ९९ मा मल, किटनाशक औषधी तथा ढुवानी भाडा समेत सबैलाई जोडेर एकमुष्ट रकम लेख्नुहोस् ।

प्रश्न १० : 'किन्न नै पाइएन' भन्नाले आवश्यक भएको मल वजारमा कमी भएका कारणले वा आपूर्ति नभएको कारणले किन्न नपाइएको भन्ने अर्थ लाग्दछ ।

'किन्ने पैसा भएन' भन्नाले उत्तरदातासंग मल किन्ने पैसा नभएको वा किन्न असमर्थ भएको वा किन्ने इच्छा नभएको अर्थ लाग्दछ ।

Part C3 : कामदारमा भएको खर्च

यो खण्डको उद्देश्य परिवारले आफ्नो खेतिपातिमा कामदारहरूलाई काम गराउँदा कति रकम खर्च गर्यो भन्ने थाहा पाउनु रहेको छ । कामदारहरू विभिन्न प्रकारका हुन्छन्, भिन्दा भिन्दै समयमा भिन्दा भिन्दै प्रकृतिका कामहरू उनीहरूले गर्छन् (वा गर्नु पर्छ) र उनीहरूको ज्याला दर (रोजगारी) पनि भिन्दा भिन्दै हुन्छ (हुनसक्छ) । त्यसैले यस वारे तपाईंले राम्रो सोधी खोजी गर्नु पर्दछ । यहाँ चाहेको मुख्य कुरा विगत कृषि वर्ष मा परिवारले कृषिमा कामदार लगाए वापत जम्मा कति खर्च गर्यो भन्ने हो । यदि उत्तरदाताले अलग अलग खर्च भन्न सक्दैन र एकमुष्टमा भन्न सक्छ भने त्यही एकमुष्ट रकम उल्लेख गर्नुहोस् । अधिकांश उत्तरदाता कुन कुन प्रकारका कामदारहरू लगाएको र दैनिक वा मासिक कति खर्च भएको भनेर भन्न सक्ने हुन्छन् ।

यहाँ कामदारहरू भन्नाले खास गरेर कृषिको काममा लगाईएका कामदारहरूलाई बुझाउँछ । त्यसकारण कृषि वाहेक घर भित्र कै मात्र काम गर्ने नोकर, डाइवर, माली, चौकिदार, धोवी आदिलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न ।

प्रश्न १ : यदि उत्तरदाता परिवारले गत कृषि वर्ष कुनै अस्थायी कामदार वा खेताला लगाएको छैन भने प्रश्न ९ मा जानुहोस्

प्रश्न २ : परिवारले भनेका विभिन्न प्रकारका अस्थायी (पटक) कामदार वा खेतालालाई काम अनुसार उल्लेख गर्नुहोस् जस्तै हलि, वाउसे, रोपार, गोडमेल गर्ने खेताला आदि । भिन्दा भिन्दै दर रेटमा ज्याला तिर्नुपर्ने खेताला (कामदार) लाई भिन्दा भिन्दै लहरमा लेख्नु पर्दछ । दैनिक ज्यालादारीमा लगाएको काम र ठेक्कामा दिएको कामका लागि अलग अलग लहर प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : कामदार लगाउदा कामको आधारमा एकमुष्ट तलव ज्याला दिने गरि (ठेक्कामा) काम लगाएको हो, होइन सोध्नु पर्दछ । यदि हो भने यस महलमा '1' लेखि प्रश्न ८ मा त्यस काम वापत खर्च भएको जम्मा रकम (नगद र जिन्सी दुवैको हिसाव गरि) लेख्नु पर्दछ । दैनिक ज्यालादारीमा काम लगाएको भए यस महलमा '2' लेखि प्रश्न ४ देखि भर्दै जानु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : दैनिक ज्यालादारीमा काम लगाइएका हरेक प्रकारका कामदारहरूले गत कृषि वर्ष भित्रमा काम गरेको जम्मा कामदार दिन संख्या तपाईंले हिसाव गर्नुपर्दछ । कति जना कामदारले कति दिन सम्म काम गरे हिसाव गरी (कामदार संख्यालाई काम गरेको दिनले गुणन गरेर) कामदार दिन संख्या निकाल्नु पर्दछ । जस्तै उत्तरदाताले वाली उठाउनको लागि ३ जना कामदारलाई काम लगाएको छ । उसले २ जनालाई ३ दिन काममा लगायो (जम्मा ६ दिन) र एक जनालाई ६ दिन काम लगायो । यसरी जम्मा १२ दिन भयो । यो १२ दिनलाई 'कामदार दिन संख्या' भनिन्छ । अर्को सिजनमा खेत जोत्नको लागि १ जना कामदारले ३ दिन काम गर्यो । त्यसकारण जोत्ने काममा ३ 'कामदार दिन संख्या' लाग्यो । यहाँ वाली उठाउने र खेत जोत्ने दुई भिन्दा भिन्दै कामलाई दुई लहरमा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : एक कामदारलाई प्रति दिन नगद कति तिर्नु पर्यो सो यहा लेख्नुहोस् । यदि कसैलाई अलग्गै दरमा काम लगाउनु परेको भए त्यस्तोलाई भिन्दै कामदारको रुपमा उल्लेख गरेर प्रति दिनको दर लेख्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि, माथि प्रश्न ३ को उदाहरणमा लगाइएका २ जना कामदार महिला थिए र उनीहरूलाई प्रति दिन रु ४०।०० दिइएको थियो अर्को एक जना कामदार पुरुष थियो र उसलाई प्रति दिन रु ५०।०० दिइएको थियो । त्यस्तो अवस्थामा वाली उठाउने कामदारको शिर्षकलाई 'वाली उठाउने महिला कामदार' र 'वाली उठाउने पुरुष कामदार' भनेर छुट्याउनु पर्दछ र सोही अनुसार प्रति दिनको नगद ज्याला दर लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : काम लगाएको दिनमा विभिन्न खालका कामदारलाई प्रति कामदार प्रति दिन जिन्सीमा कति तिर्नु परेको थियो सो लेख्नु पर्दछ । कामदारलाई चामल, गहुँ, वा खाना आदि जिन्सीमा खर्च गर्नु परेको सामानलाई मूल्यमा परिवर्तन गरी लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ र ८ सम्म गणक आफैले (प्रश्न नसोध्नु) भर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ : प्रश्न ५ र ६ लाई जोडेर यहाँ एकमुष्ट लेख्नुहोस् । अस्थायी किसिमका कामदारहरू लगाउदा प्रति दिन प्रति कामदार ज्यालामा कति खर्च भयो सो को यो विवरणले जानकारी दिन्छ ।

प्रश्न ८ : प्रश्न ४ मा उल्लेख भएका कामदार दिन संख्याले प्रश्न ७ को प्रति दिन प्रति व्यक्ति जम्मा ज्याला रु लाई गुणन गरेर आउने अंकलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ९ : प्रश्न ८ मा उल्लेख भएको विभिन्न प्रकारका कामदारको खर्चलाई जोडेर यहाँ लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १० : परिवारले गत कृषि वर्ष मा कुनै स्थायी प्रकारको कामदार प्रयोग नगरेको भए अर्को खण्डमा जानु पर्दछ ।

प्रश्न ११ : यो प्रश्नमा स्थायी कृषि कामदारहरूलाई लगाए वापतको कूल खर्चलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि, मानौ २ जना कामदारहरूले स्थायी रुपमा काम गरेका थिए र प्रति महिना उनीहरूलाई रु १,०००।०० तलव ज्याला दिइएको भए एक कृषि वर्ष भित्र को कूल खर्च रु २४,०००।०० हुन्छ । स्थायी कामदारलाई तलव ज्याला वापत जग्गा कमाउन दिएको भए त्यस्तो जग्गा ठेक्कामा लगाउदा जति रकम प्राप्त हुन सक्थ्यो सोही वरावरको रकमलाई समेत खर्च मानी यहा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १२ : प्रश्न ९ र प्रश्न ११ को रकमलाई जोडेर यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।

Part D : कृषिबाट आम्दानी (Earnings from Agriculture)

यस खण्डको उद्देश्य कृषि कार्यमा भएको आम्दानी खर्चको हिसाव किताव गर्नु हो । अर्को शब्दमा किसानले आफ्नो वालीनाली विक्री वितरण गरेर प्राप्त गरेको आम्दानी र वाली नाली लगाउन लागेको खर्चको लेखा जोखा यस खण्डमा गरिने छ । यस खण्डमा अगाडिका प्रश्नहरूबाट प्राप्त कृषि सम्बन्धी आम्दानी खर्चका विवरणहरू र अन्य नयाँ शिर्षकबाट भएका आम्दानी र खर्चका विवरणहरूलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ र आम्दानी र खर्चको बीचको अन्तरको हिसाव गर्नु पर्दछ । यो आम्दानी वा खर्चको विवरण कुनै एकजना उत्तरदाताको मात्र नभएर पूरा परिवारको हो ।

प्रश्न १ : यहा वाली नालीको विक्रीबाट भएको आम्दानी यसै सेक्सनको **Part B** का हरफ **99** बाट सार्नु पर्दछ ।

त्यसैगरी, प्रश्न ९ मा **Part C1** को हरफ **99** बाट विउ विरुवामा भएको खर्च;

प्रश्न १० मा **Part C2** को हरफ **99** बाट मल, किटनाशक औषधीमा भएको खर्च र

प्रश्न ११ मा **Part C3** को प्रश्न १३ बाट तलव ज्यालामा लगाएका कामदारको खर्च सार्नु पर्दछ ।

यसपछि कृषि सम्बन्धी आम्दानी र खर्चका बाँकी रहेका विवरणहरूलाई सोधेर लेख्नु होस् ।

प्रश्न २ देखि ७ खेतिपाति र मेसिनरी सामानबाट यस भन्दा अगाडी उल्लेख नभएका आम्दानी का विवरणहरू संग सम्बन्धित छन् ।

प्रश्न २ : यसमा उप उत्पादन (By Product) हरू विक्री गरेर भएको आम्दानीलाई लेख्नुहोस् । **By Product**

भन्नाले वाली नालीबाट प्रमुख वस्तु प्रशोधन गरि सकेपछि बाँकी रहेका वस्तुहरूलाई जनाउँछ । जस्तै धानको पराल, गहुँको छुवाली, मकैको ढोड खोसेला, मास कुनाउरो, नरिवलको हांगा र जटा आदि ।

प्रश्न ३ देखि ६ : खेत जोत्ने गोरु रांगाहरू, ट्रक्टर, थ्रेसर, पम्पिङ/सेट आदि अरू किसानहरूलाई भाडामा लगाएर प्राप्त भएको आम्दानीलाई प्रश्न ३ देखि ६ सम्मका प्रश्नमा उल्लेख गर्नु होस् ।

प्रश्न ७ : माथि कहिँ पनि उल्लेख नभएका वालीहरूबाट भएको आम्दानी लाई यस प्रश्नमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रश्न ८ : यहा माथि उल्लेख भएका सवै आम्दानीहरूलाई जोडेर एकमुष्ट रुपमा लेख्नु पर्दछ । यस प्रश्नमा कृषि वालि नाली र औजारहरू बाट भएको जम्मा आम्दानी पर्दछ ।

प्रश्न १२ देखि २२ खेतिपाति र यस सम्बन्धी यस भन्दा अगाडि उल्लेख नभएका खर्चहरू संग सम्बन्धित छन् ।

प्रश्न १२ : सिचाई सम्बन्धी भएका सम्पूर्ण खर्चहरूलाई यहा उल्लेख गर्नु पर्दछ । सम्पूर्ण खर्च भन्नाले पानी लगाए वापत तिर्नु पर्ने महशुल, सिचाई गर्दा मेसिनरी सामान प्रयोग गरे वापतको खर्च, पम्पिङ/सेट आदि भाडामा लिएर चलाउंदाको खर्च, विजुली तथा पेटोलियम इन्धनमा भएको खर्च, कुलो मर्मत संभार गर्दाको खर्च, पानी रुड/न / कुर्न बस्ने मानिसलाई तिरेको ज्याला आदिलाई जनाउँछ ।

प्रश्न १३ : उत्पादित वाली विक्री वितरणको लागि बजारसम्म लैजांदा र टाढाको वारीबाट उत्पादित वालीलाई घरसम्म ल्याउदा खर्चलाई यहा समावेश गर्नु पर्दछ । भारि वोक्नेलाई दिएको ज्याला, बसको टिकट, बयल गाडा वा

मोटर (ट्रक) आदिलाई तिरेको भाडालाई यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ । यदि किसानले आफ्नै गाडी (वयल गाडी वा मोटर गाडी) प्रयोग गरेको छ भने सामान ओसार्दा इन्धनमा भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १४ : वाली राख्ने वोरा , डोको , मान्द्रो , भकारी वा अन्य सामानहरूमा भएको खर्चलाई यस महलमा लेख्नु पर्दछ । यस्ता सामानहरू मूलतः वाली ढुवानीको लागि र घरमा थन्क्याउनको लागि पनि प्रयोग गरिन्छन् ।

प्रश्न १५ : गोदाम आदिमा वाली भण्डार गर्दा लागेका खर्चहरूलाई यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ । जस्तै व्यापारीको गोदाममा वाली भण्डार गरेको शीत घरमा वालीलाई भण्डार गरेको जस्ता खर्चहरू यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १६ : जमीन सुधार गर्दा वा वाली रुड्ने घर, पानी रुड्ने घरको मर्मत सुधार वाली राख्ने ढुक्टी घरको मर्मत गर्दा लागेको खर्चलाई यस महलमा खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न १७ : ट्रैक्टर , थ्रेसर, पम्पिङ सेट र अन्य सवै किसिमको कृषि औजारहरू मर्मत संभार गर्दा लागेको खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १८ देखि २१ सम्म : कृषि औजारहरू जस्तै गोरु रागाहरू, ट्रैक्टर, थ्रेसर, पम्पिङ सेट र अन्य औजारहरू भाडामा लिएर वापत भएको खर्चहरूलाई यी महलहरूमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि उत्तरदातालाई जम्मा खर्च भन्ने असजिलो परेमा प्रति दिन वा घण्टा कति पैसा भाडा लाग्यो र गत कृषि वर्ष भित्र (हिउँदे र वर्षे मौसममा) जम्मा कति दिन वा कति घण्टा सम्बन्धित औजार प्रयोग भएको थियो भन्ने बारेमा प्रश्न सोध्नुहोस् र प्रति दिन वा प्रति घण्टाको खर्चलाई एक वर्ष भित्रको जम्मा दिन वा घण्टाले गुणन गरेर कूल खर्च निकाल्नु होला । ट्रैक्टरको प्रयोग वा गोरु रागाको प्रयोग गर्दा प्रयोग हुने डाइवर वा हलिको खर्च **Part C3** मा समावेश भएको भए यहाँ समावेश गर्नु हुन्न ।

प्रश्न २२ : अन्यत्र उल्लेख नभएका कृषि वालि सम्बन्धी सवै खर्चहरू जस्तै फि. कर्मशन, महशुल आदि) लाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्छ ।

प्रश्न २३ : उल्लेखित सवै खर्चहरूलाई जोडेर एकमुष्ट रुपमा यस महलमा लेख्नु पर्छ ।

Part E : पशुपालन (Livestock)

Part E1 : स्वामित्वमा रहेका पशुहरू

परिवारको स्वामित्वमा भएका पशुपंक्षीहरू, तिनीहरूको विक्री वितरणबाट भएको आमदानी, खरीद गर्दा भएको खर्चहरू र पशुपंक्षीहरूबाट भएका उत्पादन र लागेको खर्चहरू बारे यस खण्डमा विवरणहरू संकलन गरिनेछन् । यदि परिवारले अधियां वा कुनै शर्तमा अरुका गाईवस्तु, वाख्रा , भैसीहरू आदि पालेको भए अधियां पाल्दा आफ्नो भएको पशु चौपाया वा, पंक्षीलाई यहाँ समावेश गर्नु पर्छ । जस्तै वाख्रा पाल्न लिएको भए वाख्राको पाठो जो आफ्नो भागमा पछि त्यसलाई मात्र यहाँ गणना गर्नु पर्दछ ।

स्मरणीय छ कि यस खण्डमा सन्दर्भ वर्ष (Reference Period) भन्नाले विगत १२ महिना हुनेछ । कृषि वर्ष (Agricultural year) को धारणा कृषि वालीहरूको खण्डमा मात्र प्रयोग गरिएको छ ।

प्रश्न १ : यदि परिवारसंग विगत १२ महिनामा आफ्नो स्वामित्वको पशुपंक्षीहरू छैन भने **Part F** मा जाने ।
(प्रश्न २ देखि ६ सम्म विगत १२ महिनामा परिवारको आफ्नो स्वामित्वमा रहेका किनेका, विक्री गरेका पशुपंक्षीहरू र तिनीहरूको विक्रीबाट आर्जित आयको बारेमा प्रश्नहरू सोधिनेछ)

प्रश्न २ : यस प्रश्नमा पशुपंक्षीहरूको नाम उल्लेख गरिएको छ । ती पशुपंक्षीहरू परिवारसंग विगत १२ महिनामा थिए थिएनन् भन्ने बारेमा सोधेर थिए भने सम्बन्धित पशुपंक्षीलाई थिए भन्ने महलमा ^१ ^१ चिन्ह लगाउनु पर्छ ।

प्रश्न ३ : हरेक पशुपंक्षी हाल (गणनाको दिन) के कति संख्यामा छन् उल्लेख गरि र तिनीहरूलाई अहिले के कति मूल्य पर्छ सोधेर लेख्नुहोस् । जस्तै यदि उत्तरदातासंग हाल ५ वटा खसी छन् भने ती खसीको जम्मा मूल्य कति पर्छ (स्थानीय बजारको आधारमा) लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : एक वर्ष अगाडि उत्तरदातासंग के कति पशुपंक्षी थिए संख्या यकिन गरी लेख्नु पर्दछ र त्यसवेला ती पशुपंक्षी को मूल्य कति पर्थ्यो सो पनि सोधेर लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : हरेक प्रकारका पशुपंक्षीहरू परिवारले विगत १२ महिना भित्रमा कति विक्री गर्यो र विक्री गरेर कति आम्दानी गर्यो सो रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ । साटेंफेर गरेका पशुपंक्षीलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । विक्रीबाट जिन्सी प्राप्त भएको भए पनि नगदमा परिवर्तन गरी लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ६ : परिवारले विगत १२ महिनामा कति संख्यामा पशुपंक्षी खरीद गर्यो र सो खरीद गर्दा कति रकम लाग्यो लेख्नुपर्दछ । साटेंफेर भएका पशुपंक्षीलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न ।

प्रश्नहरू भरि सकेपछि प्रश्न ३ देखि ६ सम्मका सबै महलहरूको जोड निकाल्नु होस् र त्यसलाई सम्बन्धित १० को लहरमा लेख्नुहोस् ।

Part E2 : पशुपंक्षी बाट आम्दानी (Earning from livestock)

यस खण्डमा परिवारले पशुपंक्षीका उत्पादित वस्तुहरूबाट गरेको आम्दानी समावेश गरिनेछ । अर्को शब्दमा यसमा परिवारले त्यस्ता उत्पादन विक्री गरेर आर्जन गरेको आम्दानी र पशुपालन गर्दाको खर्चको विवरण संकलन गरिन्छ । त्यसैले पशुपंक्षीबाट भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यस्तो आम्दानी वा खर्च आफ्नै स्वामित्वमा रहेका पशुपंक्षी वा पाल्न दिएका पशुपंक्षी दुवैबाट भएको पनि हुन सक्छ ।

पशुपंक्षीको उत्पादन खरीद विक्री (व्यापार) गरेर आर्जन गरेको आयलाई यहाँ उल्लेख गर्नु हुदैन । जस्तो कि कुनै परिवारले गाउँबाट दूध किन्छ र त्यसलाई दही बनाएर बेच्छ भने परिवारको आम्दानी त भयो तर पशुपालनको आम्दानी भने होइन । त्यस्तो आम्दानीलाई हामी **Section 13** मा गणना गर्नेछौ । व्यापारिक व्यवसायको रूपमा संचालन भएका पशुपालनहरू जस्तै कुखुरा पालनलाई समेत **Section 13** मा उल्लेख गर्नु पर्दछ । कुनलाई **Section**

13 मा राख्ने र कुनलाई यहाँ बाट लिने भनेर छुट्याउन द्विविधा पर्न सक्छ । तथापि व्यापारिक किसिमले स्थापित ठूला कृयाकलाप जस्तै कुखुरा पालनलाई **Section 13** मा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १ देखि ७ पशुपालनको उत्पादनबाट भएको आम्दानीसंग सम्बन्धित छ ।

प्रश्न १ देखि ५ : यसमा दूध, घिउ, अण्डा (फुल), दही र मासु बाट विगत १२ महिनामा भएको आम्दानीलाई हरेकको एकमुष्ट खुलाउनु पर्छ । उत्तरदातालाई एकै पटक भन्न गाह्रो भएमा महिना, महिनाको हिसाव सेध खोज गरि १२ महिनाको आम्दानी जोडेर निकाल्नु पर्ने हुन्छ ।

प्रश्न ६ : छाला भन्नाले पशुको काँचो छाला (प्राकृतिक छाला) लाई जनाउँछ । पशुपंक्षीका विक्री र छालाको विक्री भिन्दा भिन्दै कुरा हुन ।

प्रश्न ७ : माथि उल्लेख हुन वांकी भएका पशुपंक्षीको उत्पादनको विक्रीबाट भएको कूल आम्दानीलाई यहाँ खुलाउनु होस् ।

प्रश्न ८ : माथि उल्लेखित सबै आम्दानीहरु (पशुपालनको उत्पादनबाट भएका) लाई जोड्नु होस् र जम्मा आम्दानी लेख्नु होस् ।

प्रश्न ९ देखि १३ सम्म पशुपंक्षी पालन गर्दा लागेका खर्चहरुको बारेमा सोधिएको छ । पशुपालनमा भएका खर्चलाई मात्र यहाँ उल्लेख गर्नु होस् । जुन व्यवसाय **Section 13** मा राख्नु पर्ने हुन्छ त्यस्तो प्रकारका व्यवसायको खर्चलाई यहाँ मिसाउनु हुदैन ।

प्रश्न ९ : यस प्रश्नमा पशुपालन गर्दा दाना, चारो, घाँसपात, पराल, आदिमा लागेको खर्चलाई लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १० र ११ : पशुपंक्षीलाई घाँस / दाना ढुवानी गर्दाको खर्च र पशु चिकित्साको खर्च यी प्रश्नहरु लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १२ : अन्य प्रश्नमा उल्लेख नभएका सबै खर्चहरुलाई एकमुष्ट रुपमा यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । अन्य खर्चहरुमा खोर, गोठको मर्मत संभार, दाम्लो, रस्सी (डोरी) को खर्च, आदि पर्दछन् ।

प्रश्न १३ : माथि उल्लेख भएका सबै खर्चहरु लाई जोडेर जम्मा खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।

Part F : कृषिका सामानको स्वामित्व (Ownership of farming assets)

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : कृषि उत्पादनको क्रममा प्रयोग गरिने ठूला औजारहरू कृषि सम्बन्धी मालसामानहरू मानिएको छ । यहाँ उल्लेख गरिएका मालसामान (औजार) हरू परीवारको स्वामित्वमा छन् कि छैनन् पहिले सोध्नु पर्दछ ।

उल्लेख भएका मालसामानहरू , औजारहरू वाहेक कृषि सम्बन्धी अन्य ठूला मेसिनरी वा औजारहरू भए अन्य मा लेख्नुहोस् ।

प्रश्न २ : चालु हालतमा भएका मेसिन, औजारहरू मात्र गणना गर्नुहोस् । भाँचिएका, विग्रीएका वा काम नलाग्ने भएर थन्किएका सामानलाई गणना गर्नु पर्दैन ।

सबै प्रश्नहरूको उत्तर आएपछि प्रश्न २ देखि ७ सम्मका रकमका महलहरूको योग निकालेर लहर 10 मा लेख्नुहोस् ।

Part G : कृषि विकास सेवाहरू

प्रश्न १ : प्रश्न १ मा 'गरिनै' भन्ने उत्तर आएमा प्रश्न ५ मा जानुहोस् ।

जेटी वा जेटिए : सरकारी स्तरबाट / गैर सरकारी स्तरबाट पनि आधुनिक कृषि (खेती) प्रणाली वारे किसानहरूका बीचमा प्रचार प्रसार गरी उन्नत तरिकाले खेति पाति गर्न सिकाउने उद्देश्यले गाउँ गाउँमा खटिएका कृषि विकास कार्यकर्तालाई जे टी , जे टी ए भनिन्छ ।

प्रश्न २ : यदि तीनभन्दा बढी वाली सम्बन्धी छलफल भएको भए प्रमुख तीनवटा वालीको नामलाई मात्र उल्लेख गर्नुहोला । यसरी प्रमुख वाली छान्दा वालीको उत्पादन वा आमदानी लाई आधार मान्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : सुभावहरू दुईभन्दा बढी भएमा प्रमुख दुइटो सुभावहरूलाई मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : उत्तरदाताले 'गरिनै' भन्ने उत्तर दिएमा प्रश्न ७ मा जानु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : यदि दुई भन्दा बढी सुभावहरू भए प्रमुख दुईवटा सुभावहरू लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ७ : उत्तरदाताले 'रोपिनै' भन्ने जवाफ दिएमा अर्को सेक्सनमा जानु पर्दछ ।

SECTION 13

गैह् कृषि उद्यम / कृष्याकलाप Non-Farm Enterprises/Activities

उद्देश्य : यो खण्डको उद्देश्य परिवारले आफैले संचालन गरेका सबै गैह्कृषि आर्थिक कृष्याकलापहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु हो । यस खण्डमा गैह् कृषि क्षेत्रका स्वयम् रोजगार हुने कृष्याकलापहरू र व्यवसायहरू (सानो ठूलो जस्तोसुकै भएता पनि) समावेश गरिनेछ । यदि कुनै परिवारले (गल्लीको कुनामा) चिया पसल थापेको छ भने यस खण्डमा खुलाउनु पर्दछ । त्यस्तै गरेर, यदि कुनै परिवारको स्वामित्वमा ठूलो फ्याक्ट्री छ भने सो पनि यसै खण्डमा खुलाउनु होस । यदि घरका स्वास्थ्यी मानिसहरू परालको चकटीहरू (वा गजराहरू) अथवा कार्पेटहरू र बास्केटहरू बनाउँदछन् र सो मध्ये केहि बजारमा विक्री गर्दछन् भने विक्री गरेको अंश (आय आर्जनको लागि), यो खण्डमा भर्नु पर्छ । संक्षेपमा सबै आय मूलक कृष्याकलापहरू (ज्यालादारी काम र कृषि क्षेत्रको जस्तो सुकै काम बाहेक) यस खण्डमा समावेश गरिने छन् ।

उत्तरदाता : परिवारले संचालन गरेको गैह् कृषि व्यवसायका सम्बन्धमा राम्रो थाहा भएको परिवारको सदस्य नै यस खण्डका लागि उत्तरदाता हुनेछ । परिवार वा परिवारका सदस्यले संचालन गरेका गैह् कृषि उद्यम सम्बन्धि आय र व्ययहरूको बारेमा सबैभन्दा राम्रो संग ज्ञान भएको (परिवारको) सदस्य संग तपाईंले सम्पर्क गरि विवरण लिन जरुरी छ । तपाईंले यस्तो व्यक्तिहरूसंग भेट्नको लागि विशेष समय लिनु पर्ने पनि हुन सक्छ । प्रश्न ३ मा उत्तरदाताको परिचय संकेत (ID Code) लेख्नु पर्छ । अर्को व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्नु भन्दा अगाडि प्रत्येक कृष्याकलाप / उद्यमको बारेमा सबै प्रश्नहरू सोध्नु होस् ।

Part A : सामान्य विवरण

निर्देशनहरू

प्रश्न १ : Section 1 part C को प्रश्न ९ मा 'गैह् कृषि क्षेत्रमा स्वयम् रोजगारी' भनि छुट्याइएको सबै कृष्याकलापहरू यस खण्डको प्रश्न १ को महलमा सार्नु पर्दछ । स्वयम् रोजगारी प्राप्त हुने व्यवसायमा परिवारमा परिवारका एक भन्दा बढि सदस्यहरू संलग्न भएका हुन सक्छन् । परिवारमा उक्त व्यवसायबाट ति प्रत्येक सदस्यले कति आय आर्जन गरे भन्ने कुरासंग भन्दा जम्मा जम्मी कति आय भयो भन्ने कुरासंग बढि महत्व रहन्छ र पछि एकमुष्ट आम्दानी मात्र उनिहरू वताउन सक्षम हुन्छन् । परिवारका कुन कुन सदस्यले कति कति यस व्यवसायमा काम गरे भन्ने विवरण Section 1को Part C मा पहिला नै उल्लेख भई सकेको छ ।

गैह् कृषि क्षेत्रका स्वयम् रोजगारी प्रदान गर्ने व्यवसायमा एक भन्दा बढी परिवारका सदस्यहरू संलग्न भए पनि उक्त व्यवसायको विवरण एक पटक मात्र लिनु पर्दछ । उक्त परिवारमा यस्ता व्यवसाय जति वटा छन् त्यतिवटा लाइनहरू प्रयोग गर्नु पर्दछ । जस्तै एउटा परिवारमा चिया पसल सिलाई बुनाई र वर्कसप भए यस खण्डमा ती उक्त तिन व्यवसायको मात्र विवरण लिनु पर्दछ । यी प्रत्येक व्यवसायमा परिवारका एक भन्दा बढि सदस्य काम गर्न सक्छन् तर

हामी काममा संलग्न व्यक्तिको होइन व्यवसाय को नै विवरण लिन्छौ । पहिलो लाइनमा चिया पसल, दोश्रोमा सिलाई बुनाई र तेश्रोमा वर्कसप सम्बन्धि विवरण भर्नु पर्दछ । 'विवरण' लेखिएको महलमा व्यवसायको विवरण लेख्नुहोस्। "Industry" लेखिएको महलमा सो व्यवसाय कुन आर्थिक क्षेत्र अन्तर्गत पर्ने हो सो खुलाउनु पर्दछ र उक्त आर्थिक क्षेत्रको कोड लेख्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि परिवारले संचालन गरेको व्यवसाय चिया पसल रहेछ भने, व्यवसायिक क्षेत्र 'खानेकुरा / खुद्रा पसल' हुनेछ ।

प्रश्न २ : यस व्यवसायको काममा संलग्न भएका परिवारका सबै सदस्यहरूको परिचय संकेतहरू (ID Code) उल्लेख गर्नु पर्दछ । यहाँ, यस व्यवसायको काममा संलग्न भनेर **Section 1 Part C** मा उल्लेख भएका अतिरिक्त परिवारका अन्य सदस्यहरू पनि यस काममा संलग्न छन् कि भनि सोध्न खोज्नु पर्दछ । यदि परिवारका अन्य सदस्यहरू (**Section 1, C** मा यो व्यवसायमा संलग्न भनि उल्लेख नभएका) पनि यसै उद्यममा काम गरिरहेका पाईएमा, तीनीहरूलाई पनि **Section 1, C** मा थप्नु पर्दछ । एउटा ठूलो र धनी घरको परिवारका सदस्यले विभिन्न गैह्र, कृषि व्यवसायहरू संचालन गरेका र परिवारका सबै वा केही सदस्यहरू यसमा सम्मिलित भएका हुन सक्छन्। यसप्रकार, एउटा परिवारको सदस्यलाई प्रश्न ३ को विभिन्न क्षेत्रहरूमा सूचित गर्न सकिन्छ । पाँच जना सम्म परिवारका सदस्यहरूलाई संलग्नताको आधारमा यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : कति वर्ष देखि व्यवसाय / उद्यम चलीरहेको हो सोध्नु पर्दछ र व्यवसाय संचालन भएको जम्मा वर्ष र महिना उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि व्यवसाय उद्यम (Enterprise) बीच बीचमा बन्द हुँदै चल्दै गरेको छ, अथवा निश्चित मौसममा मात्र चल्ने गरेको छ भने पहिलो पल्ट संचालन भएको मितिबाट समय हिसाव गरी लेख्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि, कुनै व्यक्ति उच्च पहाडी भेगमा बस्छ र प्रत्येक जाडो को समयमा ३ महिना चिया पसल खोल्न पोखरा जान्छ र यस्तो कार्य बीस वर्ष देखि गरिरहेको छ भने वर्षको महलमा '२०' भर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : व्यवसाय संचालन हुने स्थान :

घर : घरपरिवार बसीरहेको वा बस्ने गरेको घर ।

अन्य निश्चित स्थान : घरपरिवार बसीरहेको घर बाहेक अन्य कुनै निश्चित स्थान जस्तो पसल । निश्चित स्थान भन्नाले आफ्नै स्वामित्वको अथवा भाडामा लिएको स्थायी ठाउँ हुनु पर्छ ।

अन्य विभिन्न स्थानहरू : व्यवसायहरू संचालन भएका विभिन्न स्थानहरू यसमा पर्दछन् । जस्तो, लुगा सिलाउने दमाईको आफ्नो पसल पनि छैन, घरमा काम पनि गर्दैन र अर्काको घर घरमा गएर सिउने काम गर्छ भने यस बर्गीकरणमा पर्दछ । टोल, सडकमा घुमेर सामान विक्री गर्ने व्यक्ति तथा ट्याक्सी ड्राइभर पनि यही श्रेणी अन्तर्गत पर्दछन् ।

प्रश्न ६ : यो उद्यम / व्यवसाय बिगत १२ महिनामा कति महिना संचालन भयो भनी उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी सोध्दा निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछ :

(१) यदि यो व्यवसाय उत्पादन प्रशोधन उद्योग हो र मेसीनहरू प्रयोग गर्दछ भने 'संचालन' को अर्थ विक्रीको लागि बस्तुहरूको उत्पादन गर्नु हो, मेसीनहरू लगातार चलि रहनु होइन ।

- (२) यदि उद्यम संचालन गर्ने मुख्य व्यक्ति विरामी भएको अथवा कतै गएको अवस्थामा परिवारको अन्य कुनै सदस्यले सो व्यवसाय संचालन गरेको रहेछ भने पनि त्यो उद्यम संचालनमा रहेको मानिन्छ ।
- (३) पेशेवर सेवा प्रदान गर्ने कृयाकलापमा संलग्न व्यक्तिले लामो समयसम्म त्यस्तो सेवा प्रदान गर्न छोडेको छ भने सो समयावधिमा उद्यम संचालनमा नभएको मान्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ : परिवारको स्वामित्व भन्नाले परिवारको आफ्नो हकको भन्ने बुझिन्छ। अर्थात् परिवारका सदस्यले मात्र व्यापार वा व्यवसायबाट भएको नाफा नोक्सान व्यहोर्छन् । यस्तो अवस्थामा यस महलमा “१” लेखी प्रश्न ९ मा जानुपर्दछ । यदि एकभन्दा बढि परिवार मिलेर व्यवसाय चलाएका रहेछन भने यस महलमा कोड “२” दिएर प्रश्न ८ मा जानुपर्दछ ।

प्रश्न ८ : साभेदारीमा चलेको व्यवसायमा साभेदारहरूले नाफा बाँड्दछन् । यहाँ अन्तरवार्ता लिइएको परिवारले नाफाको कति अंश प्राप्त गर्दछ भन्ने कुरा पत्ता लगाई लेख्नु पर्दछ । यसरी नाफाको अंश लेख्दा प्रतिशतमा खुलाउनु पर्दछ । (जस्तै नाफाको “५०” प्रतिशत) । साभेदारीमा संचालित व्यवसायको विवरण पनि एकमुष्ट लिइने भएको हुँदा उक्त व्यवसायबाट हुने आय आर्जनबाट यस घर परिवारले कति आम्दानी प्राप्त गर्यो भनी अनुमान गर्न यो हिस्सा सम्बन्धि विवरण जरुरी र महत्वपूर्ण हुन्छ ।

प्रश्न ९ : यस महलमा उत्तर लेख्नु भन्दा पहिले उत्तरदातालाई निजको आफ्नै शब्दमा भन्न दिनुपर्दछ र त्यसपछि मात्र उपयुक्त कोड लेख्नु पर्दछ । उत्तरदाताले धेरै वटा उत्तर दिएमा प्राथमिकताको आधारमा महत्वपूर्ण दुईवटा उत्तरहरू खुलाउनु पर्दछ । साना व्यवसाय भन्नाले १० जना भन्दा कम संख्यामा तलव ज्याला पाउने कामदार भएको व्यवसायलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न ११ : यहाँ पनि उत्तरदातालाई आफ्नै शब्दमा जवाफ दिन लगाउनु पर्दछ र सो जवाफको आधारमा कोड लेख्नु पर्दछ । उत्तरदाताले लगानीको धेरै श्रोतहरू वताएमा महत्वको आधारमा मुख्य दुई वटा श्रोतहरू खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न १२ : विगत १२ महिनामा ऋण लिने प्रयास गरेको छैन भने प्रश्न १३ छोडेर प्रश्न १४ मा जानु पर्छ ।

प्रश्न १४ : यो व्यवसायमा परिवारले अरु कसैलाई रोजगारी दिएर काम लगाएको छैन भने प्रश्न १६ मा जानु पर्दछ ।

प्रश्न १५ : यहाँ सामान्यतया भन्नाले औसत / सरदर / सालाखाला अवस्थालाई लिनु पर्दछ । एकदम चल्ति भएको समय पनि होइन र एकदम मन्दीको समय पनि होइन । उदाहरणका लागि दशैंको समयमा पसल अथवा रेष्टुरांमा काम लगाइएका कामदार संख्या लिनु हुदैन । काठमाण्डौमा भएको एउटा टुरिष्ट होटलले पर्यटकहरू प्रशस्त आउने मौसममा ज्यालादारीमा लगाएका कामदार संख्या लिनु हुदैन त्यस्तै पर्यटकहरू काठमाडौं नआउने मौसममा होटलमा भएका कामदारको संख्या लिएर पनि हुदैन । व्यवसाय संचालन भईरहेको अवधि अन्तर्गतको सामान्य महिनामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको संख्या सोधेर लेख्नु पर्दछ । यसमा परिवारका सदस्यहरूलाई गणना गर्नु हुदैन ।

प्रश्न १६ : यहाँ लेखिएका संभावित उत्तरहरू पढेर सुनाउनु हुदैन । उत्तरदाता संग यो व्यवसाय संचालन गर्दा व्यहोर्नु परेको प्रमुख समस्या के हो भनेर सोध्नु पर्दछ र उत्तर पाए पछि सवन्धित कोड उल्लेख गर्नु पर्दछ । धेरै समस्याहरू वताएमा सबैभन्दा गम्भीर समस्या पत्ता लगाएर सोही अनुसारको कोड लेख्नु पर्दछ ।

पूजी वा ऋणको समस्या : व्यापार / व्यवसाय संचालनको लागि पैसाको कमी भएको छ अथवा नाफा हुने किसिमले व्यवसाय चलाउनको लागि आवश्यक परेको रकम ऋण लिन कठिनाई परिरहेको छ भने यस अन्तर्गत पर्दछ ।

प्राविधिक दक्षताको अभाव : व्यवसायको मालिक (चलाउने व्यक्ति) मा व्यवसाय कुशलतापूर्वक संचालन गर्न आवश्यक ज्ञान वा दक्षताको अभाव छ ।

पानी / विजुलीको समस्या : व्यवसाय संचालन गर्न विद्युत अथवा पानीको कमी भएर समस्या परिरहेको छ ।

पर्याप्त कामदारको अभाव : व्यवसायको मालिकले व्यवसायको प्रकार अनुसार तालिम प्राप्त आवश्यक कामदारहरू पाउन सकेको छैन ।

सरकारी नीति नियम : व्यवसाय संचालनको लागि सरकारी नियमहरू बाधकको रूपमा छन् अर्थात् सरकारी नियमहरूले बाधा पुर्याएको छ ।

कच्चा पदार्थहरूको अभाव : उद्यम व्यवसायमा तयारी बस्तु उत्पादन गर्नको लागि आवश्यक पर्ने कच्चा पदार्थहरूको आपूर्ति पर्याप्त छैन वा भरपर्दो छैन ।

ग्राहकहरूको अभाव : उत्पादित वस्तु अथवा सेवाहरूको लागि प्रशस्त मांग छैन ।

अन्य : जस्तै साधनहरू टुट्ने फुट्ने । विग्रने अथवा स साना पार्ट पूर्जाहरू को कमी भएर व्यवसाय संचालनमा बाधा पुगिरहेको छ ।

Part B : उद्यमबाट आय

यस भागमा **Part A** मा भरिएका प्रत्येक कृयाकलाप अन्तर्गत विगत १२ महिनामा भएका सबै आय व्ययको हिसाब लेख्नु पर्दछ । यो भाग भर्दा (खास गरेर साना व्यवसायका लागी) तपाईं ले वढी सोध खोज र हिसाब गर्नु पर्ने हुन्छ । व्यवसायको प्रकार अनुसार विभिन्न किसिमका आय व्यय हुन सक्छन् । वस्तु तथा सेवाहरूको विक्रीबाट प्राप्त सबै नगद र जिन्सीलाई आय मानिन्छ । उद्यम व्यवसाय संचालनमा भएका सबै लागतहरू (जस्तो कामदारहरू को तलव ज्याला, कच्चा पदार्थहरूको मूल्य, इन्धन, विद्युत पानी, भवन र साधनको लागत र यस्तै प्रकारका अन्य लागतहरू) व्यवसायका खर्च हुन् । विभिन्न प्रकारका कृयाकलापका लागि एउटै प्रश्नावली प्रयोग गरिने भएकोले यहाँ विभिन्न प्रकारका आयहरूलाई वर्गीकरण गरेर छुट्टाछुट्टै नसोध्नी एकमुष्ट सोधिएको छ । यसै गरी, विभिन्न प्रकारका खर्चहरू लाई मोटामोटी रूपमा मात्र वर्गीकरण गरि सोधिएको छ । यसकारण, उत्तरदाताले विभिन्न प्रकारका खर्चहरू भनेको अवस्थामा तपाईंले ती खर्चहरू जोड्नु पर्छ र सम्बन्धित महलमा जम्मा रकम भर्नु पर्दछ । साथै, उत्तरदाताले कुनै खर्चको रकम भन्न छुटाएको छ कि भनेर तपाईंले सोध खोज गर्नु पर्दछ ।

उद्यम / व्यवसायहरूको लागि भएका खर्चहरू मात्र यहाँ राख्नु पर्दछ । व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि भएका खर्चहरू समावेश गर्नु हुदैन । उदाहरणको लागि, पसलमा बस्ने व्यक्तिले आफ्नै लागि प्रयोग गरेको खाद्य पदार्थहरू को लागत यहाँ समावेश गर्नु हुदैन । कुनै कुनै अवस्थामा, व्यवसायका लागि भएका खर्चहरूलाई व्यक्तिगत खर्चहरूसँग छुट्याउन

कठिनाई उत्पन्न हुन सक्छ। उदाहरणको लागि, यदि उत्तरदाताले आफ्नै घरमा उद्यम संचालन गर्दछ भने, उसले व्यवसायको लागि प्रयोग गरेको विद्युत लागत, उसको परिवारले प्रयोग गरेको विद्युत लागतबाट छुट्याउनु कठिनाई हुन सक्छ। यस्ता अवस्थाहरूमा, जवाफ दिने व्यक्तिबाट व्यवसायसंग सम्बन्धित लागत यथासंभव अनुमान गर्न लगाई लिने प्रयास गर्नु पर्दछ।

आय र व्यव दूवैको लागि सन्दर्भ अवधि बिगत १२ महिना हो। केहि कृयाकलापका लागि, उत्तरदातालाई कुन आय अथवा खर्च दैनिक, साप्ताहिक अथवा मासिक आधारमा छन् भन्ने कुरा थाहा होला। यस्तो अवस्थामा सरदर मासिक आम्दानी वा खर्च पत्ता लगाई बिगत १२ महिनामा व्यवसाय संचालन भएको महिनाको संख्याले गुणन गरी वार्षिक आम्दानी वा खर्च पत्ता लगाउन सकिन्छ। यस्तै प्रकारले हप्ता, सिजन आदिको आधारमा पनि वार्षिक विवरण पत्ता लगाउनु पर्ने हुन सक्छ।

यदि कुनै उद्यम दुई वा दुईभन्दा बढि परिवारको संयुक्त रुपमा स्वामित्व भएको छ भने, अर्थात् संचालनमा छ भने, उद्यमको सम्पूर्ण आय र व्ययहरु उल्लेख गर्नु पर्दछ।

निर्देशनहरु :

प्रश्न १ : **Part A** बाट व्यवसायको विवरण सार्नु पर्दछ।

प्रश्न २ : कूल आय अन्तर्गत कुनै खर्चहरु घटाउनु भन्दा पहिले वस्तु र सेवाहरुको विक्रीबाट नगद र जिन्सीमा प्राप्त भएका सबै प्रकारका आम्दानीहरु पर्दछन्। वस्तुहरुको उत्पादन गर्ने व्यवसायको कूल आम्दानी भन्नाले बिगत १२ महिनामा उत्पादित वस्तु विक्री गर्दा प्राप्त हुने रकम हो। त्यस्तै गरी सेवा प्रदान गर्ने व्यवसायको लागी उक्त सेवा प्रदान गरे वापत प्राप्त हुने सेवा शुल्क आम्दानी हो। व्यापारको हकमा बिगत १२ महिनामा सामानको विक्री वापत जे जति रकम प्राप्त हुन्छ सो नै आम्दानी को महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। अर्थात् कूल विक्री मूल्य (विक्री गरेको सामानको खरीद मूल्य नघटाइकन) नै उल्लेख गर्नु पर्दछ।

यदि उत्तरदातालाई दैनिक, साप्ताहिक अथवा मासिक आधारमा आय थाहा छ भने, वार्षिक रकम अनुमान गर्न महिनाको ३० दिन, प्रति वर्ष ५२ हप्ता का आधारमा हिसाव गर्न सकिन्छ। उदाहरणको लागि, उत्तरदाताको परिवारले चलाएको एउटा चिया पसल छ, र चिया र अन्य विविध सामानहरु विक्री गर्दछ, अनि त्यसबाट दिनको सरदर रु ५०।०० आम्दानी हुन्छ। यस प्रकार, त्यो परिवारले महिनामा करिब रु १५००।०० आम्दानी गर्यो (३० दिनकम रु ५०)। चिया पसल संचालन भएको ३ महिनाको कूल आय करिब रु ४५००।०० भयो। चिया पसल वर्षमा ३ महिना मात्र संचालन भएको भए, यहि नै त्यो चिया पसलको कूल आय हो।

प्रश्न ३ देखि ७ सम्म व्यवसाय संचालन सम्बन्धि विवरणहरु सोधिएको छ। यहा निम्न ४ प्रकारका खर्चहरुको लागि छुट्टाछुट्टै प्रश्न सोधिन्छ: ज्याला, इन्धन, कच्चा पदार्थहरुमा भएको खर्चहरु, अन्य संचालन खर्चहरु (व्यवसाय संचालनसंग सम्बन्धित अरु सबै लागतहरु, जस्तो कर्जाका व्याज, करहरु आदि)।

प्रश्न ३ : ज्यालामा भएको खर्चहरु भन्नाले कामदारलाई काम गरे वापत भुक्तानी गरिएका सबै खर्चहरु पर्दछन्। नगद खर्चहरु अन्तर्गत समयको आधारमा कामदारलाई भुक्तानी भएको तलव र प्रोत्साहन भत्ता एवं सुविधाहरु, कामदारलाई कामको आधारमा भुक्तानी गरेको रकम, अतिरिक्त (समयको) भत्ताहरु, विदामा गरेको कामको लागि

भुक्तानी भएको रकम र अन्य सबै भत्ताहरू, बोनस, पेन्सनको लागि सुविधा, स्वास्थ्य विमा, आदि। जिन्सीमा भएको भुक्तानी अन्तर्गत खाजा, खानाको मूल्य, कपडा, आवासको व्यवस्था र विगत १२ महिनाको अवधिमा कामदारलाई दिएको अन्य सुविधा पर्दछन्।

परिवारमा सहयोग गरे वापत कामदारलाई भुक्तानी भएका खर्चहरू यहाँ समावेश गर्नु हुदैन। घरमा नोकरको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति परिवारले संचालन गरेको व्यवसायमा पनि कामदार भएमा व्यवसाय तर्फको तलब, ज्याला हिसाव गर्दा उसले व्यवसायमा काम गरेको समयको अनुपातमा निकाल्नु पर्दछ। बाँकी अंश **Section 6, A** को लहर २३९ मा समावेश गर्नु पर्दछ।

प्रश्न ४ : इन्धनमा भएका खर्च अन्तर्गत विद्युत, मट्टितेल, दाउरा, डिजेल, पेट्रोल, र अन्य इन्धन खर्च पर्दछन्। यदि उद्यमले गाडी प्रयोग गरेको छ र यही गाडी व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि पनि प्रयोग गरिन्छ भने उत्तरदातालाई व्यक्तिगत उद्देश्यहरूको लागि प्रयोग गरेको हिस्सा (अनुमान) गर्न लगाउनु पर्दछ। उदाहरणको लागि, मानौ परिवारको मूली ट्याक्सी चालकले जम्मा ट्याक्सी चलाएको समयको करिब १० प्रतिशत व्यक्तिगत प्रयोगको लागि ट्याक्सी प्रयोग गरेको भन्छ र उसको कुल इन्धन बिल रु१३००।०० प्रति महिना छ भने व्यक्तिगत प्रयोग बापतको रु १३०।०० (१३०० को १० प्रतिशत) रकम घटाउनु पर्दछ र यहाँ रु११७०।०० लेख्नु पर्दछ।

प्रश्न ५ : कच्चा पदार्थमा भएको खर्चहरू अन्तर्गत लुगा सिलाउने सूचिकारको हकमा कपडा, धागो र अन्य यस्तै वस्तुमा भएका खर्चहरू, पसलेको हकमा थोक विक्रेताबाट खुदा विक्रीको लागि खरिद गरिएका वस्तुहरू, चिया पसलको हकमा, चिया, चीनी, दूध र अन्य खर्चहरू, रक्सी बनाउने को हकमा घर परिवारद्वारा रक्सी बनाउनेको लागि गरेका अन्न आदिमा भएका खर्चहरू पर्दछन्। यस प्रश्नमा दुइवटा महलहरू छन्। पहिलो महलमा खरिद गरी प्रयोग गरिएका कच्चा पदार्थहरूको मूल्य उल्लेख गर्नु पर्दछ। यदि आफ्नै घरमा उत्पादन गरिएको वस्तुहरू कच्चा पदार्थको रूपमा यस व्यवसायमा प्रयोग भएको छ भने उक्त वस्तुहरूको मूल्य दोश्रो महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। व्यापारको हकमा विगत १२ महिनामा भएको कच्चा पदार्थ मा खर्च उल्लेख गर्दा सो अवधिमा विक्री भएको परिमाण खरिद गर्दा जति मूल्य पर्दथ्यो त्यति नै उल्लेख गर्नु पर्दछ। सो अवधिमा जम्मा खरिद यहाँ उल्लेख गर्नु हुन्छ। विक्री को परिमाण र कच्चा पदार्थ को रूपमा खरिद परिमाण विच सामान्यस्थ हुनु आवश्यक छ।

प्रश्न ६ : अन्य संचालन खर्चहरू अन्तर्गत पानीको खर्च, भवन र मेसीन, औजार को लागि तिरेको भाडा, कर्जाको लागि कुनै व्याज रकम, साधारण मरमत तथा संभारको लागत, मेसीनहरूको साधारण पाटपूजा खरीद गर्दा लागेको रकम, प्याकिङग लागत, यातायात र ढुवानी लागत, उत्पादित वस्तु स्टोरमा राख्न लागेको खर्च, बिमाको लागत, उद्यमले तिरेको कर आदि पर्दछन्।

उल्लेख गरिएका खर्चहरू अन्तर्गत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि भएका खर्चहरू पर्दैनन् भन्ने कुरा यहाँ पनि लागु हुन्छन्। उद्यम र परिवारको बिचमा बाँडिएका खर्चहरू छन् भने उत्तरदातालाई व्यवसायसंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित खर्चहरूको हिस्साको मात्र हिसाव गर्न अनुरोध एवं सहयोग गर्नु पर्दछ।

प्रश्न ७ : उत्तरदातामा उद्यम / व्यवसायबाट आर्जित रकम वताउंदा खास आयभन्दा कम गरि भन्ने प्रवृत्ति हुन्छ। मोटामोटी रूपमा जाँच गर्नका लागि, तपाईंले प्रत्येक उद्यम / व्यवसायका लागि प्रश्न ३ देखि ६ सम्म उल्लेख भएका खर्चहरू जोड्नु पर्दछ। यो रकमलाई कूल आमदानीबाट घटाउनु पर्छ।

खुद आयको रकम प्लस (यदि उद्यमले खर्च गरेको भन्दा बढि रकम आर्जन हुन्छ भने) अथवा माइनस (यदि आय भन्दा खर्च बढि हुन्छ भने) मध्ये एक हुन्छ । कुनै कुनै अवस्थामा उद्यम / व्यवसायमा खुद आय माइनस (नोक्सान) आएको हुन सक्छ । खुद आय प्लस (नाफा) भएमा परिवारसंग सम्पति खरीद गर्न वा अन्य उद्यमलाई कर्जा दिन पैसा रहेछ भन्ने बुझिन्छ । खुद आय माइनस (नोक्सान) भएमा परिवारले सरसापट गर्नु पर्ने वा भएको सम्पत्ति वेचनु पर्ने कुरा बुझिन्छ । सम्पतिको खरीद विक्रि र कर्जा लिएको दिएको विवरण प्रश्नावलीको अर्को खण्ड (Section 14) मा लिइने छ ।

परिवारले उद्यम / व्यवसायबाट कति कमाउँछ भनेर उत्तरदाता संग सोधेर यो रकम निजले भनेको रकमसंग मिल्छ कि मिल्दैन भिडाएर हेर्नु पर्दछ । यदि यो रकम मिल्दैन भने प्रश्न २ देखि ६ सम्म भरिएका खर्चका रकमहरूमा गल्ती भएको हुन सक्छ । यो थाहा पाउन वढी सोध खोज गर्नु पर्दछ । (यसको मतलब सधै र सवै व्यवसायमा नाफा नै हुनु पर्छ भन्ने चाही होइन) । उदाहरणको लागि, प्रश्न २ मा आम्दानी लेखाउंदा उत्तरदाताले उद्यम / व्यवसायमा भएका केही खर्चहरू पहिले नै घटाई सकेको हुन सक्छ, यस्तो थाहा भएमा उत्तरदातालाई त्यस्ता खर्चहरू यहाँ नघटाउनु होस् भनि सम्झाई कूल आम्दानी लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : पूँजीगत वस्तुहरूमा भएको खर्चहरू अन्तर्गत व्यवसाय संचालन गर्नको लागि नया भवन निर्माण गर्दा भएको खर्च नया साधनहरू (जस्तै मेशिनहरू, गाडीहरू इत्यादि) खरीद गर्दाको लागत अथवा भवनमा ठूल ठूला सुधारहरू गर्नु पर्दा को लागत वा मेशिनहरूको स्तरवृद्धि गर्दा भएका खर्चहरू पर्दछन् । विगत १२ महिनामा यस प्रकारको पूँजीगत खर्चको जम्मा रकम यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ९ : विगत १२ महिनामा व्यवसायमा प्रयोग भएका पूँजीगत सामानहरूको विक्री गरेको जम्मा रकम यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १० र ११ मा उद्यम / व्यवसायको पूरा मूल्यको बारेमा सोध्नुहोस् । अक्सर गरेर, उद्यममा प्रयोग गरिएको सम्पतिहरू मूल्यवान हुन्छन् (जस्तै मेशीनरी अथवा उपकरणहरू), मालिकहरूको सीप र उद्यम रहेको स्थानले पनि नाफा कमाउन योगदान पुर्याएको हुन्छ । यहाँ व्यवसाय जे जस्तो अवस्थामा छ त्यही अवस्थामा हुने जम्मा जम्मी मूल्यांकन सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्नहरू १० र ११ :

यी प्रश्नहरूको उद्देश्य व्यवसायको मूल्यांकन का साथै विगत १२ महिनामा मूल्यमा के कति परिवर्तन भयो भन्ने थाहा पाउनु हो । उत्तरदातालाई आजका मितिमा यो उद्यमको लागि कसैले कति तिरा र एक वर्ष अगाडि यस्को मोल कति पर्थ्यो होला भनेर पनि सोध्न पर्दछ ।

SECTION 14

कर्जा र बचत Credit Savings

उद्देश्य : यो खण्डको उद्देश्य परिवारले ऋण तथा सापट लिएको रकम वा अन्य परिवारलाई ऋण तथा सापट दिएको रकम एवं परिवारसंग भएको स्थिर सम्पतिको बारेमा जानकारी संकलन गर्नु हो । **Part A** मा परिवारले ऋण तथा सापट लिएको रकमका साथै अन्य व्यक्ति वा संगठनलाई तिर्नु (बुझाउनु) पर्ने रकमको बारेमा जानकारी संकलन गरिन्छ । **Part B** मा परिवारले अरुलाई ऋण तथा सापटी दिएको रकमका सम्बन्धमा जानकारी संकलन गरिन्छ । **Part C** मा पहिले नै उल्लेख भएका वाहेक परिवारसंग भएका अन्य अचल सम्पत्तिहरू (जमिन, भवन र अन्य) को सम्बन्धमा जानकारी संकलन गरिन्छ।

उत्तरदाता : कर्जा तथा सापटी सम्बन्धी सबैभन्दा राम्रोसंग जानकारी भएको व्यक्ति (परिवारको सदस्य) यस खण्डको उत्तरदाता हुन सक्छ । निजलाई परिवारसंग भएको सम्पतिको बारेमा पनि राम्रो ज्ञान भएको हुनुपर्दछ ।

निर्देशनहरू : धेरै मानिसहरू आफ्नो आर्थिक कारोबारको बिस्तृत विवरण थाहा भएर पनि बताउन हिचकिचाउँछन् । तपाईंले उत्तरदातालाई विश्वासमा लिन सक्दो प्रयास गर्नुपर्दछ । उत्तरदातालाई उनीहरूले दिएको जानकारी गोप्य हुनेछ भनेर सम्झाउनु पर्दछ । ठीक ठीक जवाफ पाउनु ज्यादै महत्वपूर्ण छ भन्ने बारेमा उत्तरदातालाई सम्झाउनु पर्दछ । तपाईं आफैले पनि यहाँ सावधानी पूर्वक सोधी खोजी गर्नु पर्दछ । वैवाहिक इतिहास र परिवार नियोजनको खण्डमा जस्तै यहाँ सोधीने प्रश्नहरू पनि एकान्तमा सोध्नु पर्ने कुरामा होसियारी पुर्याउनु पर्दछ ।

कहिले काही उत्तरदातालाई कर्जा सम्बन्धी अवधारणाहरू स्पष्ट नहुन पनि सक्छन् । नातेदार अथवा साथीहरूलाई दिईएका धेरै कर्जाहरूको भुक्तानी समय निश्चित नहुन सक्छ, भुक्तानी हुन्छ वा हुदैन भनेर किटान नभएको पनि हुन सक्छ । उत्तरदाताको परिवारले अरुलाई दिएको रकम कर्जा हो या उपहार हो भन्ने कुरा निजलाई स्पष्ट भन्न लगाउनु होस् ।

अन्तरवार्ता लिने व्यक्ति (गणक) ले निम्न परिस्थितिहरूमा विशेष ध्यान पुर्याउनु पर्दछ ।

(क) पछि फिर्ता लिने गरि नातेदारलाई दिएको रकम उत्तरदाताले पारिवारीक सम्बन्धको कारणले कर्जाको रूपमा नभन्न पनि सक्छ । उत्तरदातासंग सोधेर यस्ता कर्जाहरू भएमा यस खण्डमा लेख्नु होस् । यस्ता सबै कर्जाहरूको भुक्तानी हुने समय निश्चित नभएता पनि यो खण्डमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

(ख) नगद र जिन्सी दुवैमा कर्जा दिएको मा उत्तरदाताले नगद मा दिएको कर्जाको भाग मात्र वताएको हुन सक्छ । उत्तरदातालाई जिन्सीमा दिईएको कर्जाको मूल्य प्रचलित बजार मूल्यको आधारमा अनुमान गर्न लगाई सो समेत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

Part A : ऋण तथा सापट लिएको र भुक्तानी हुन वांकी कर्जा

निर्देशनहरू :

ऋण तथा सापटी (Borrowing) भन्नाले पछि भुक्तानी गर्ने गरि कसैबाट लिएको नगद तथता जिन्सी रकमलाई बुझाउँछ । जसले पैसा ऋण वा सापट लिन्छ . त्यो सापट लिने व्यक्ति असामी (Borrower) हो । कर्जा दिने कार्य भनेको कसैलाई पैसा दिने कार्य हो. यसरी दिएको पैसा पछि भुक्तानी हुनै पर्दछ । पैसा लगानी गर्ने व्यक्तिलाई साहु वा लगानी गर्ने व्यक्ति (lender) भनिन्छ ।

प्रश्न १ : यहाँ विगत १२ महिनाको अवधिमा परिवारको कुनै सदस्यले सापटी / ऋण लिए नलिएको बारेमा विवरण लिइने छ । यस अन्तर्गत निम्न कुराहरु पर्छन् ।

(क) विगत १२ महिनाको अवधिमा घरपरिवारका सदस्यहरुले कसैसंग ऋण लिएको वा ऋण चुक्ता गर्न वाकी भएका ऋणको विवरणहरु ।

(ख) विगत १२ महिनाको अवधिमा ऋण लिएर आंशिक अथवा पूर्णरूपमा भुक्तानी भएका कर्जाहरु ।

एउटै परीवारको सदस्यहरुका विचमा भएको कारोवारहरुलाई यहाँ समावेश गर्नु हुदैन ।

कर्जा भनेको ऋण तथा सापटी लिने र लगानी गर्नेको विचमा भएको प्रत्यक्ष कारोवार हो । व्यापारिक विलहरु धितो राखी दिएका कर्जाहरु, बैंक ओभरड्राफ्टहरु र अन्य बैंक , गैह्र बैंक , घरायसी र वैदेशिक कर्जाहरु यस भित्र समावेश गर्नुपर्छ । वस्तु र सेवाहरुको खरीद गर्नको लागि लिएका ऋण तथा उधारो सापटी र पेशकीहरु यस भित्र समावेश हुनेछन् । वस्तु र सेवाहरुको उत्पादनको (हाल उत्पादन भईरहेको अथवा पछि उत्पादन गरिने वस्तुहरुको) लागि दिईएका पेशकीहरु पनि यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ ।

कर्जाहरु धितो ग्यारेन्टी गरिएको वा नगरिएको दुवै हुन सक्छन्।

उत्तरदातालाई सबै कर्जाहरु उल्लेख गर्न भन्नुहोस् र प्रत्येक कर्जाको लागि प्रश्नहरु सोध्नुहोस् ।

प्रश्न ३ : सापट लिने प्रमुख व्यक्ति परीवारको त्यस्तो व्यक्ति हो . जसले कर्जाको लागि प्रमुख रुपमा उत्तरदायीत्व लिन्छ अथवा जो कर्जा भुक्तानी गर्न उत्तरदायी वा जवाफदेही हुन्छ । सामान्यतया परिवार मूली नै यस्तो व्यक्ति हो ।

प्रश्न ४ : ऋण तथा सापटी खास गरि कहिले लिएको हो सो मिति महिना र सालमा लेख्नु पर्दछ । ऋण मागेको मिति र प्राप्त गरेको मिति एउटै नहुन पनि सक्दछ । जुन मितिमा ऋण तथा सापटी प्राप्त भएको हो सोही मिति उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

नातेदार : यहाँ नातेदार भन्नाले परीवारका सदस्यहरु बाहेकका अन्य नाता पर्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ । यो खण्डमा परीवारका सदस्यहरुको विचमा भएको कारोवारलाई समावेश गर्नु हुदैन ।

प्रश्न ६ : उत्तरदाता को घरबाट लगानी गर्ने वा ऋण दिने संस्था वा व्यक्तिको घर वा ठाउँसम्म एक तर्फी जान लाग्ने समयलाई यहाँ उल्लेख गर्नु होस् ।

प्रश्न ७ : के उद्देश्यको लागि कर्जा लिइएको थियो सोध्नुहोस् । यदि उत्पादन मूलक कार्य (व्यवसाय वा खेतिपाती) को लागि कर्जा लिएको थियो भने कर्जाको प्रयोग र जुन व्यवसायको लागि कर्जा प्राप्त भएको हो सो व्यवसायको कोड लेख्नु पर्दछ । व्यवसाय संकेत **Section 13 A** वाट सार्नुहोस् ।

घरायसी उपभोगको लागि : घर परीवारको प्रयोगको लागि खाना अथवा अन्य धेरै समयसम्म नटिक्ने वस्तु (जस्तो इन्धन, व्यक्तिगत चीजवीजहरु, औषधिहरु र अन्य औषधी सम्बन्धी, आवश्यकताहरु आदि) खरीद गर्नको लागि कर्जा प्रयोग भएको थियो भने परीवारको उपभोगको आवश्यकताले लिइएको ऋण मानिन्छ ।

टिकाउ सामान खरीद गर्न : फर्निचरहरु, मुख्य घरायसी सामानहरु, व्यक्तिगत प्रयोगको लागि गाडी, इत्यादी वस्तुहरु खरीद गर्नको लागि कर्जा लिइएको थियो भने टिकाउ वस्तु खरीद गर्नको लागि लिएको कर्जा भनिन्छ ।

प्रश्न ८ : ऋणको रकम लेख्नुहोस् । व्याज अथवा अन्य शुल्कहरु यो रकममा समावेश नगर्नुहोस्; यहाँ सावाको रकम मात्र लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ९ : यस प्रश्नमा दुई प्रकारका स्थितिको बारेमा सोधिएको छ । कतिपय ऋणको व्याजदर निश्चित गरिएको हुदैन । ऋण भुक्तानी गर्दा सांवा तथा व्याज गरी एकमुष्ट रकम वा जिन्सी वुझाउनु पर्ने संझौता भएका हुन सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा ऋण लिने व्यक्तिलाई व्याजदर थाहा हुदैन । त्यसैले यस्तो अवस्थामा सांवा तथा व्याज गरी जम्मा तिरेको वा तिर्नु पर्ने रकमलाई एकमुष्ट रुपमा रु को महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । तर जुन ऋण मा व्याजदर स्पष्ट तोकिएको हुन्छ त्यस्तो ऋण को लागि व्याजदर प्रतिशतमा (प्रतिशत लेखिएको महलमा) उल्लेख गर्नु पर्दछ । ध्यान दिनु पर्ने कुरा यो छ कि यौटा ऋणको लागि प्रश्न ९ का दुइटै महल भर्नु हुदैन । अर्को शब्दमा ऋण लिए वापत या त व्याज दर निश्चित गरिएको हुन्छ या सांवा र व्याज गरी एकमुष्ट एकम वा जिन्सी वुझाउनु पर्ने वा वुझाएको हुन्छ ।

प्रश्न ११ : श्रमको रुपमा भएको अतिरिक्त भुक्तानीलाई जम्मा श्रम दिनमा उल्लेख गर्नुपर्छ । जिन्सीमा भएको भुक्तानीको मूल्य सर्भेक्षणको समयमा प्रचलित बजार मूल्यवाट हिसाव गरि नगद तिरेको भए सो समेत जोडी एकमुष्ट रकम रु मा खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न १२ : ऋण निश्चित समयमा भुक्तानी गर्नु पर्ने शर्तमा लिएको हो होइन सोधेर सोही अनुसार यहाँ उत्तर लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १३ : भुक्तानी गर्नु पर्ने निश्चित समय तोकिएको भए सो मिति यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १४ : सावा व्याज गरेर जम्मा कति भुक्तानी भयो सो रकम यहाँ खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न १५ : सुरक्षण वा धितो भन्नाले ऋण प्राप्त गर्नका लागि धरौटीको रुपमा राखिएको वस्तु हो । सामान्यतया ऋण दिने व्यक्तिले तमसुक बनाउँछ । सुरक्षण स्वरुप भवन, जग्गा जमिन जस्ता सम्पत्तिहरु राखिएको हुन्छ । माथिको कहिले काही कुनै धितो विना पनि ऋण दिइएको हुन सक्छ । कुनै प्रतिष्ठित व्यापारी अथवा जग्गा धनीको व्यक्तिगत

जमानी वस्ने मन्जुरीको दस्तखतको आधारमा पनि ऋण लिएको हुन सक्छ । पहिले ऋण लिँदा समय भित्रै साँवा व्याज भुक्तानी गरेको राम्रो सम्बन्धका आधारमा पनि विना धितो ऋण प्राप्त भएको हुन सक्छ ।

Part B : ऋण तथा सापटी दिएको र उठ्न वांकि ऋण

प्रश्न १ : यहाँ परीवारले ऋण तथा सापटी दिएको भए सो सम्बन्धमा विवरण लिइनेछ । यस्ता कारोवार भित्र निम्न कुराहरु पर्दछन् ।

(क) विगत १२ महिनाको अवधिमा परीवारले अन्य परीवार वा व्यक्तिहरुलाई दिएको कर्जा (भुक्तानी गर्न वाकी वा भुक्तानी भईसकेको ऋण समेत) ।

(ख) पहिले दिएको ऋण जसको विगत १२ महिनाको अवधिमा आंशिक वा पूरा भुक्तानी भयो ।

एउटै परीवारका सदस्यहरुका विचमा भएको कर्जा कारोवार यहाँ समावेश गर्नु हुदैन ।

प्रश्न ३ : प्रमुख लगानी कर्ता भन्नाले परीवारको त्यस्तो सदस्य हो, जसको नामबाट कर्जा दिइएको छ । वांकी प्रश्नहरुको लागि **Part A** मा दिइएका निर्देशनहरु वमोजिम नै गर्नु पर्दछ ।

Part C : अन्य सम्पतिहरु

प्रश्न १ : परीवारको स्वामित्वमा भएका अन्य अचल सम्पत्तिहरुमा अरु घरहरु , पसलहरु र कृषिको लागि प्रयोग नगरिएका जग्गा पर्छन् । **Section 12** मा समावेश भएका कृषि भूमिलाई यहाँ समावेश गर्नु हुदैन । यस्तै **Section 13** मा उल्लेख भएका व्यापार को लागि प्रयोग भएका सम्पत्ति पनि यहाँ समावेश गर्नु हुदैन ।

प्रश्न ८ : परीवारको स्वामित्वमा भएका ट्र्याक्सी, टेम्पो, मिनिबस, अरु परीवार वा व्यक्तिहरुलाई भाडामा चलाउन दिएको ट्रक , फोटोकपी मेशीन, फ्याक्स मेशीन, लुगा सिउने मेशीन, कार्पेट बुन्ने तान जस्ता सम्पत्तिलाई यहाँ उल्लेख नगरि **Section 12** अथवा **Section 13** मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

SECTION 15

रकम भुक्तानी र स्थानान्तर Remittances & Transfers

उद्देश्य : यो खण्डका दुईटा उद्देश्यहरू छन् । पहिलो उद्देश्य अन्तरवार्ता लिइएको घर परिवारको व्यक्तिबाट अन्य घर परिवारलाई पठाएको रकम र भुक्तानीको प्रवाहलाई थाहा पाउनु हो । यो **Part A** मा पुरा गरिन्छ । दोश्रो उद्देश्य अन्य परिवारबाट अन्तरवार्ता लिइएको परिवार / परिवारको सदस्यले प्राप्त गरेको रकम र भुक्तानीको प्रवाहको जानकारी लिनु हो । यो **Part B** मा पुरा गरिन्छ ।

यो खण्डमा वस्तु अथवा सेवाहरूको खरीद वा कामको लागि भएको भुक्तानीलाई समावेश गर्नु हुदैन । घर परिवारका सदस्यहरूको विचमा भएको रकम स्थानान्तर (लेनदेन) पनि समावेश नगर्नुहोस् । **NLSS** को परिभाषा अनुसार घर परिवारको सदस्य नमानिएको कुनै व्यक्तिबाट पठाइएको भुक्तानी वा प्राप्त भएको रकम यहाँ समावेश गरिन्छन् । **NLSS** परिभाषा अनुसार ६ महिना भन्दा बढी घरबाट टाढा वा बाहिर बसीरहेको विद्यार्थी घर परिवारको सदस्यको रूपमा लिइदैन । जे भएता पनि घर परिवारबाट यस्ता व्यक्तिलाई सहयोग गरेको भुक्तानी भने यहाँ समावेश गर्नुपर्छ । यसरी नै विदेश वा अर्को शहर मा काम गरिरहेको व्यक्ति, जसलाई घर परिवारको सदस्यको रूपमा लिइएको छैन, त्यस्तो व्यक्तिले पठाएको रकम (नगद जिन्सी) लाई यहाँ उल्लेख गरिनुपर्दछ ।

उत्तरदाता : प्रत्यक्ष रूपमा भुक्तानी पठाउने अथवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति नै उत्तरदाता हुनेछ । यदि यो सम्भव हुदैन भने, त्यहाँ उपलब्ध हुने सबभन्दा जानकारीयुक्त अन्तरवार्ता लिन पर्दछ । प्रत्येक भागको पहिलो महलमा जवाफ दिने व्यक्तिको **ID Code** लेख्नु पर्दछ ।

Part A : रकम भुक्तानी र आय स्थानान्तरणको विवरण **Remittances And Transfer Income Sent**

निर्देशनहरू

प्रश्न २ : यो खण्डमा **Assistance** भन्नाले सहयोगको रूपमा दिएको नगद भुक्तानी लाई बुझाउँछ । प्रश्नहरू ३ देखि ९ सम्म सोध्नुभन्दा पहिले नगद तथा जिन्सीमा सहयोग गर्ने व्यक्तिहरूको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । यदि उत्तरदाताले नाम लेखाउन दिने इच्छा गर्दैन भने यो ठाउँ खाली छाड्नुहोस्, र बाँकि विवरणहरू भर्नुहोस् ।

प्रश्न ४ : **Section 1 A**, को प्रश्न ३ बाट नाता सम्बन्धको कोड (**Relationship Codes**) प्रयोग गर्नुहोस् । प्राप्तकर्ता त्यस्तो व्यक्ति हो, जसले पठाएको रकम वा स्थानान्तर भुक्तानी प्राप्त गर्दछ । भुक्तानी दिने घर परिवार त्यस्तो व्यक्ति हो, जसले सहयोग स्वरूप (कुनै कुरा प्राप्त गर्ने आशा नराखी) नगद तथा जिन्सीमा कसैलाई भुक्तानी पठाउँछ ।

Part B : रकम भुक्तानी पठाएको र आय स्थानान्तर प्राप्त भएको विवरण
Remittances And Transfer Income Received

कसैले पठाएको नगद तथा जिन्सी भुक्तानी र परिवारले सहयोग स्वरुप प्राप्त गरेको नगद तथा जिन्सीलाई यस खण्डमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

Part A : मा उल्लेख भएका निर्देशनहरु अनुसरण गर्नुहोस् ।

SECTION 16

अन्य सम्पत्ती र आम्दानी

Other Income

उद्देश्य : यो खण्डमा घर परीवारसंग भएको अन्य वित्तीय सम्पत्ति को बारेमा विवरण संकलन गरिन्छ र यस अगाडि उल्लेख नगरिएका अन्य आम्दानीका स्रोतहरूको जानकारी लिइन्छ ।

उत्तरदाता : उत्तरदाता घर परीवारको प्रमुख, निजको श्रीमति / श्रीमान् वा कुनै राम्रोसंग जानकारी भएको घर परीवारको प्रौढ सदस्य हुनुपर्दछ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न ३ : अधिकांश अवस्था वा परिस्थितिहरूमा उत्तरदातालाई एक वर्ष अगाडिको मूल्य को सहि अनुमान दिन कठिनाई हुनसक्छ । यस्तो अवस्थामा उत्तरदातासंग मोटामोटी अनुमान सोध्नुहोस् ।

प्रश्न ४ : प्रत्येक स्रोतहरूबाट प्राप्त भएका आम्दानी, नाफा, व्याज, लाभांस, आर्जन, इत्यादिको कुल रकम यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।

लहर १०६ को हकमा यदि परीवारको सदस्य विगत १२ महिनामा सेवा निवृत्त भएको र नियुक्ति कर्ताबाट रकम वा अन्य उपदान प्राप्त गरेको भए सो को कुल रकम यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

SECTION 17

उपभोगको पर्याप्तता

Adequacy of Consumption

उद्देश्य : यो खण्डको उद्देश्य घर परिवारको आर्थिक सम्पन्नता को सम्बन्धमा उत्तरदाताको व्यक्तिगत अवधारणा थाहा पाउनु हो । यसले उनीहरूको आधारभूत आवश्यकताहरू पुरा गर्न उनीहरूका आर्थिक साधनहरू पर्याप्त छन् या छैनन् र सो बारे उनीहरूको सोचाई कस्तो रहेको छ भन्ने जानकारी दिन्छ ।

उत्तरदाता : उत्तरदाता परिवारको मूली वा निजको श्रीमान् / श्रीमती हुनुपर्दछ ।

निर्देशनहरू : पर्याप्तताको मतलब जवाफ दिने व्यक्तिको विचारमा परिवारको न्यूनतम उपभोग आवश्यकता अनुसार ठीक (न त बढि न त कम) मात्रामा उपलब्ध हुनु हो ।

यो खण्डमा प्रत्येक प्रश्न पछि, तलका कुराहरू सोध्नुहोस् र उपयुक्त कोठामा जवाफको कोड लेख्नु होस् ।

यो तपाईंको परिवारको आवश्यकता भन्दा कम थियो ।

यो तपाईंको परिवारको आवश्यकता को लागि ठीक थियो ।

यो तपाईंको परिवारको आवश्यकता भन्दा बढि थियो ।

यो तपाईंको परिवारको आवश्यकता अनुशार थिएन अर्थात पर्याप्त थिएन ।