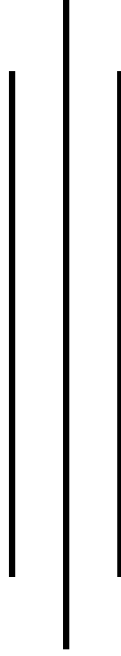
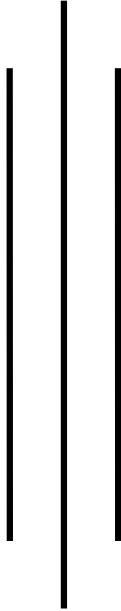


# राष्ट्रिय जनगणना २०५८



## सुपरिवेक्षक निर्देशिका



श्री ५ को सरकार  
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय  
**केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग**

रामशाहपथ, काठमाण्डौ  
फोन नं. २४५९४६, २४५९४७, २४५९४८, २२९४०६  
फ्याक्स : २२७७२०  
पोस्ट बक्स : ११०३१

## भूमिका

राष्ट्रिय जनगणना २०५८ मा अधिराज्यमा बसोवास गरेका व्यक्तिहरूको पारिवारिक तथा व्यक्तिगत विवरण संकलन गर्न सर्वप्रथम प्रत्येक घर परिवारको सूचि तयार गर्नको लागि एक घर परिवार सूचिकरण लगत बनाईएको छ। यसरी तयार गरिएको घर परिवार सूचिकरणको विवरण संकलन जनगणनाको लागि खटिएका सुपरिवेक्षकले गर्ने छन्। जनगणनामा लगत १ मा सबै परिवार र व्यक्तिको विवरण संकलन गरिने छ र लगत २ मा दैवि छनौट (Sample) का आधारमा छानिएका परिवार र व्यक्तिको विवरणहरू संकलन गरिने छ।

यसरी गणकले लगत १ (Full Count) र लगत २ (Sample Count) गर्नु पर्ने भएकोले Sample Count को लागि Sampling Frame को आवश्यकता पर्ने हुन्छ। त्यसैको लागि जनगणना हुनु भन्दा पहिला सुपरिवेक्षकले घर परिवार सूचिकरण लगत तयार गर्ने, Sample Count को लागि घर परिवार छनौट गर्ने र घर परिवारमा चकले घर नम्बर लेख्ने कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ।

यिनै लगतका विवरणहरू संकलन गर्न संलग्न हुने सुपरिवेक्षकहरूको काम कर्तव्य तथा अधिकार तथा सूचिकरण लगत भर्दा पालन गर्नु पर्ने विधि (गणनाका नियम, निर्देशन उदाहरण सहित) समेत उल्लेख गरी यस “सुपरिवेक्षक निर्देशिका” तयार गरिएको छ। गणना हुनु भन्दा पहिले नै यो पुस्तिका सबै सुपरिवेक्षकले अध्ययन गर्नुपर्दछ र तदनुरूप नै सूचिकरण (Listing) गर्नु पर्दछ। जनगणनामा संलग्न हुने अधिकृत तथा सुपरिवेक्षकहरूका लागि पनि यो पुस्तिका अति उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ।

केन्द्रीय तथ्यांक विभाग

## सुपरिवेक्षक निर्देशिका

### १. परिचय

नेपालमा सर्वप्रथम वि.सं. १९६८ देखि जनगणना शुरु भए पनि बैज्ञानिक ढंगले जनगणना संचालन वि.सं. २००९/११ देखि भएको हो । लगभग प्रत्येक १० वर्षको अन्तरालमा हुने क्रममा वि.सं. २०५८ को जनगणना दशौं हो । यो निर्देशिका सुपरिवेक्षकको भूमिका तथा जनगणना लगतको गुणस्तर कायम राख्नुको साथै समयमा जनगणना सम्पन्न गर्न निकै मत्वपूर्ण हुनेछ । गणना कार्यको सुपरिवेक्षण कार्यमा प्रभावकारिता ल्याई एकरूपता कायम गर्नु पनि सुपरिवेक्षकको मुख्य उत्तरदायित्व भएकोले सो सम्बन्धी विस्तृत जानकारी दिन दिलाउन पनि यो निर्देशिका तयार गरिएको छ । अतः प्रत्येक सुपरिवेक्षकले यो निर्देशिकालाई आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि महत्वपूर्ण आधार मानी यसको विस्तृत अध्ययन गरि यसको हरेक पक्षलाई राम्रोसँग बुझी सधैं आफ्नो साथमा राख्नु अनिवार्य हुनेछ ।

### २. सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार

प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफ्नो कर्तव्यको पालनाको सिलसिलामा निम्न विधि अपनाउनु पर्दछ ।

१. प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफ्नो गणना क्षेत्र यकिन गरी आफ्नो क्षेत्रको घरपरिवारको सूचिकरण भर्ने कार्य गर्ने र घरपरिवार छनौट कार्य पुरा गर्ने ।
२. सुपरिवेक्षकले पनि आफ्नो मातहतको गणकलाई भरसक बराबर पर्ने गरी कार्य क्षेत्र विभाजन गरिदिनु पर्दछ र त्यस्तो गरी क्षेत्र विभाजन गर्दा दोहोरो नपर्ने र कोही पनि नछुट्ने गरी मिलाउनु पर्दछ ।
३. सुपरिवेक्षकलाई दिइएको क्षेत्रको घर/परिवार सूचिकरण लगत उतारि सकेपछि कुन वडा/वडा खण्डमा कति घर/परिवार बसोवास गरेका छन् सो को जानकारी हुन्छ । जनगणनामा प्रयोग हुने लगत १ र लगत २ का फारामहरू गा.वि.स. स्तरमा प्याक गरिएको छ । सुपरिवेक्षकले गणकलाई वडा अनुसार लगत १ र लगत २ का फारामहरू घर/परिवार संख्या अनुसार वितरण गर्नुपर्दछ । यसरी प्याक गरिएका सामानहरू वडाको घर/परिवार संख्या अनुसार वितरण गर्दा बढी हुन आएमा आफैसँग राखी इलाका कार्यालयमा फिर्ता पठाउने र नपुग हुन आएमा इलाका कार्यालयसँग थप मागी गणकहरूलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
४. गणकहरूको तालिममा इलाका जनगणना कार्यालयमा ईलाका सुपरिवेक्षकको निर्देशनमा रही तालिम संचालन गर्ने ।
५. सुपरिवेक्षकले गणकहरूलाई क्षेत्रिय कार्यमा खटाउँदा आवश्यक प्रश्नावली, निर्देशिका, कृषिको उतार फाराम, जनगणना लगत बुक कन्ट्रोल फाराम, गणक भोला, डट्पेन र नोट बुक उपलब्ध गराउनु पर्छ ।
६. गणकहरूले गरेको गणना कार्यको स्थलगत निरिक्षण गरी गणना विधि ठीक भए नभएको हेर्ने, गणना क्षेत्र सबै समेटेको छ, छैन आदि कुराको यकिन गरी कुनै त्रुटी पाएमा समयमा नै त्यसै ठाउँमा समाधान गर्नु पर्दछ ।
७. गणकहरूको आवश्यक नियन्त्रण र रेखदेख गर्नु पर्दछ ।
८. गणना भइसकेका केही परिवारहरूमा स्वयं गई पुनः केही परिवारमा अन्तर्वार्ता लिई गणकले भरेको तथ्यांकको शुद्धता एकिन गर्नुपर्दछ । यस्तो गर्दा गणकले कुनै घर परिवारका कुनै व्यक्तिको गणना गर्न छुट गरेको वा दोहोरो गरेको छ, कि भनी विशेष ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ र पहिले नै संकलन गरेको घरपरिवार लगत भिडाएर हेर्नु पर्दछ ।
९. सुपरिवेक्षकले Listing कार्य र Sample छनौट गरेपछि एक प्रति पूनः उतारी गणकलाई दिनु पर्दछ । लगत सूचिकरण कार्य र जनगणना कार्यको समय फरक पर्नाले निम्न समस्याहरू हुन सक्छन् ।

(क) परिवारका कुनै सदस्यको मृत्यु

- (ख) परिवारमा कुनै सदस्यको जन्म
- (ग) परिवारका कुनै सदस्यको अर्को ठाउँमा बसाई सराई अथवा सम्पूर्ण परिवार त्यस वडा/वडा खण्डबाट अर्को क्षेत्रमा बसाई सराई
- (घ) अर्को क्षेत्रबाट कोही सदस्य त्यस क्षेत्रको कुनै परिवारमा बसाई सराई वा पूरा परिवार त्यस क्षेत्रमा बसाई सराई
- (ङ) सुपरीवेक्षकले Listing कार्य गर्दा अज्ञानतावसः परिवारका सदस्य कै छुट हुनु वा दोहोरिनु
- (च) सुपरीवेक्षकले Listing गर्दा एक घरमा एक भन्दा बढी परिवार बसोवास गरेका भएमा त्यसरी डेरामा बस्ने परिवारको छुट हुनु
- (छ) सुपरीवेक्षकले Listing गर्दा घर/परिवारको छुट हुनु

यी माथिका समस्याहरू गणक कार्यक्षेत्रमा जाँदा पर्न सक्दछन् । त्यसकारण गणकले जनगणनाको समयमा यसरी सुपरीवेक्षकले गरेको Listing मा थपघट गर्नुपर्ने भएमा मिलाउनु पर्दछ र सुपरीवेक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । सुपरीवेक्षकले यसरी गणकले मिलाएको Listing फाराममा ठिक छ/छैन जाँच गरी अन्तिम सुचिकरण लगत मिलाउनु पर्दछ र जनगणनाको समय पछि सुपरीवेक्षक र गणकबाट मिलाइएको सुचिकरण नै अन्तिम सुचिकरण लगत हुनेछ ।

- १०. आफू निरिक्षणमा गएको बेलामा वा गणकहरूले औल्याएका समस्याहरूलाई सकेसम्म कार्य स्थलमा नै समाधान गर्ने र गणकले लगत लिंदा कुनै गलति गरेको पाइएमा सो गलति तत्कालै सच्याउनुको साथै त्यस्तो गलति दोहोरिन नदिन आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिनु पर्दछ ।
- ११. आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई कथम कदाचित हेरफेर गर्नुपर्ने वा बिरामी वा अशक्तताको कारणले बदल्नु पर्ने भन्ने सोको जानकारी इलाका जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई दिई निर्देशानुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउने ।
- १२. आफ्नो इलाका वा क्षेत्रको लागि पठाइएका जनगणना सम्बन्धी सम्पूर्ण सामाग्रीहरू पर्याप्त छन् छैनन् एकित गरी नपुग भएमा सोको सूचना समयमै इलाका जनगणना कार्यालय मार्फत जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई दिई समयमै नपुग सामान प्राप्त गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्छ ।
- १३. आ-आफ्नो क्षेत्रको गणना कार्य तोकिएको समयमा समाप्त गर्नु गराउनु पर्दछ । कुनै अपभ्रष्ट घटेको घटनाको कारणले ढिलाई हुने भए सोको जानकारी गराई समयमा नै कार्य समाप्त गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- १४. जिल्ला जनगणना कार्यालय वा इलाका जनगणना कार्यालयको निर्देशन अनुसार अन्य काम गर्ने ।

माथि उल्लेखित काम, कर्तव्य र अधिकारको उचित प्रयोगको लागि निम्न निर्देशन पुस्तिकाहरू सधैं साथमा राख्नु आवश्यक छ ।

- १. प्रश्नावली निर्देशिका
- २. सुपरीवेक्षक निर्देशिका
- ३. गणक निर्देशिका
- ४. नक्सा निर्देशिका
- ५. गणक तालिम कार्यक्रम

### ३. सुपरिवेक्षकको तालिम

घर परिवार सूचिकरण लगत, जनगणना लगत १ तथा २ भन्ने तरिकाको साथै छनौट एवं गणना विधि बारे विस्तृत रूपमा जानकारी गराउन प्रत्येक जिल्लामा सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यलयले सदरमुकाममा वैशाख २३ देखि २९ सम्म जम्मा ७ (सात) दिन सुपरिवेक्षक तालिम सञ्चालन गर्नेछ। यसरी प्रदान गरिने तालिमको सुपरिवेक्षकले पूर्ण सदुपयोग गरी व्यवहारिक तथा सैद्धान्तिक ज्ञान हासिल गर्नु अनिवार्य हुन आउँछ।

सुपरिवेक्षकले आफुले लिने तालिम अवधिमा निम्न विषयलाई विशेष ध्यान दिई राम्रो जानकारी गर्नु पर्दछ।

१. घर परिवार सूचिकरण लगत भन्ने तरिका,
२. लगत २ को लागि छनौट विधि प्रयोग तथा घर परिवार छनौट गर्ने तरिका,
३. जनगणनाको आवश्यकता र महत्व तथा यसमा प्रयोग हुने सामाग्रीहरूको राम्रो जानकारी गर्नु पर्नेछ,
४. लगत १ र २ भन्ने तरिका (प्रश्नावली निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ),
५. सुपरिवेक्षण विधि,
६. सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारी,
७. आफु भन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत वा अधिकारीसँगको सम्बन्ध,
८. गणनाको सिलसिलामा आइपर्ने समस्या र यसको समाधानको उपाय,
९. सुपरिवेक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार,
१०. गणना क्षेत्रको नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका (यसै निर्देशन पुस्तिकामा सामान्यर अन्य नक्सा निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ)।

### ४. गणकको तालिम

राष्ट्रिय जनगणना २०५८ सम्पन्न गर्न अधिराज्यका ७५ जिल्लामा करिब २०,००० गणकहरू संलग्न रहने छन्। क्षेत्रीय कार्यमा संलग्न रहने यी गणकहरूलाई जनगणनाको लगतहरू भन्ने सम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान, नियम तथा परिभाषाको पूर्ण जानकारी तालिममा दिइने छ। त्यस्तो तालिम जिल्ला जनगणना कार्यालय तथा इलाकामा समेत दिइने छ। यस्तो गणकको तालिममा सुपरिवेक्षकले सक्रिय रूपमा भाग लिनु पर्नेछ। क्षेत्रीय कार्य गर्दा आइपर्ने समस्याहरू, तिनका समाधानका उपायहरू, गणक र सुपरिवेक्षकको सम्बन्ध, गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार आदि विविध विषयहरूमा सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान गणकहरूलाई बोध गराउनु नै गणक तालिमको मुख्य उद्देश्य हो। त्यसैले हरेक सुपरिवेक्षकसँग गणकहरूलाई बुझाउन सक्ने तथा समस्या पहिचान गर्न सक्ने गुण हुनु नितान्त आवश्यक छ। यसको लागि सुपरिवेक्षकलाई प्रश्नावली निर्देशिका र जनगणना सम्बन्धी सान्दर्भिक सामाग्रीहरूको पूर्ण ज्ञान हुनु नितान्त आवश्यक छ।

तालिमको सिलसिलामा सुपरिवेक्षकहरूले गणकहरूलाई जहिले पनि महत्वपूर्ण अंगको रूपमा हेरी व्यवहार गर्नु पर्दछ। इलाका सुपरिवेक्षक/सुपरिवेक्षकहरूले प्रदान गरेको तालिम नै गणकहरूको सीप विकासको आधार भएकोले र यिनै तालिमको आधारमा गणकहरूले लगतहरू भर्नुपर्ने भएकोले सम्बन्धित सबै समस्याहरूलाई राम्ररी मनन गरी तिनको सन्तोषजनक समाधान गर्न सक्नु पर्दछ।

गणना कार्यमा संलग्न सम्पूर्ण गणकहरू अधिराज्यको विभिन्न भू-भागमा छरिएर आ-आफ्नो कार्यमा संलग्न रहेतापनि गणनाको सिलसिलामा आइपर्ने गणक सम्बन्धी मुलभूत समस्याहरू सबै ठाउँमा प्रायः एकै प्रकृतिका हुन्छन्। त्यस्ता समस्याहरूको समाधानमा एकरूपता अपनाउनु पर्ने भएकोले पनि सुपरिवेक्षकहरूले यस प्रति बढी अभिरुची राखी गणकहरूलाई कस्ता प्रकारको समस्याहरू आइपर्दछन् कसरी ति समस्याहरू समाधान गर्ने हो सो को विस्तृत जानकारी तथा समाधानका उपायहरूको बोध गराउनु पर्दछ।

गणक तालिम ५ दिनको हुनेछ । तालिम सम्बन्धी विवरण तालिम निर्देशिकामा संलग्न गरिएको छ । सुपरिवेक्षकले उक्त निर्देशिकामा उल्लेख भए अनुसार गणकहरूको तालिम संचालन गर्न निर्देशन भए अनुसार सहयोग गर्नु पर्दछ ।

५. जनगणना सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सुपरिवेक्षकमा हुनुपर्ने मुख्य गुणहरू निम्नानुसार छन् :

१. राष्ट्रिय जनगणनाको आवश्यकता र महत्व : हरेक सुपरिवेक्षकलाई राष्ट्रिय जनगणना के हो, यसको आवश्यकता किन प-यो र महत्व के छ सोको राम्रो ज्ञान हुनुपर्दछ । यसको संक्षिप्त जानकारी राष्ट्रिय जनगणना २०५८ को लिफलेट (Leaflet) र पाम्पलेट (Pamphlet) मा दिइएको छ ।
२. प्रश्नावली निर्देशिकाको राम्रो अध्ययन : यस पुस्तिकामा जनगणनाको लागि प्रयोग गरिने लगतहरूको परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य, लगत भर्ने तरिका आदिको विस्तृत विवरण भएकोले प्रत्येक सुपरिवेक्षकले प्रश्नावली निर्देशिकाको राम्रो अध्ययन गरि बुझ्नु पर्ने नितान्त आवश्यक छ । प्रश्नावली निर्देशिकाको पूर्ण ज्ञान भएमा मात्र गणक तालिम प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन गरी जनगणना कार्य सफल बनाउन सकिन्छ ।
३. सुपरिवेक्षक निर्देशिकाको राम्रो अध्ययन : यस सुपरिवेक्षक निर्देशिकामा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार के के हुन् आदि विषयमा विस्तृत छलफल गरिएकोले प्रत्येक सुपरिवेक्षकको लागि आफ्नो जिम्मेवारी निर्वाह गर्न आधार स्तम्भको रूपमा यसलाई लिनु पर्दछ ।
४. सरल भाषामा स्पष्ट बोल्न सक्ने : आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई आफूले भनेको कुरा राम्ररी सरल भाषामा स्पष्ट रूपमा बुझाउन सक्नु सफल सुपरिवेक्षकको महत्वपूर्ण गुण हो । सके सम्म स्थानीय भाषाको ज्ञान भएको हुनु पर्दछ ।
५. नेतृत्व गर्न सक्ने : सुपरिवेक्षकमा नेतृत्व गर्न सक्ने गुण हुनुपर्दछ । यस गुणको अभाव भएमा तालिममा फितलोपन आउन सक्छ । त्यसैले त्यस्तो परिस्थिति आउन दिनु कदापि हुँदैन ।
६. समझदारी : सुपरिवेक्षकले गणकको मनोभावनालाई बुझी व्यवहार गर्नु पर्दछ । कुनै पनि समस्यालाई समझदारीमा ल्याई समाधान गर्नुपर्दछ ।
७. धैर्यता : सुपरिवेक्षकमा धैर्य साथ गणकले उठाएका प्रश्न वा समस्यालाई सुन्न र बुझ्न सक्ने गुण हुनु पर्दछ । गणकले प्रश्न सोध्न हिच्किचाउने अवस्था सृजना हुन दिनु हुँदैन ।
८. आफ्नो क्षेत्रको भौगोलिक ज्ञान : प्रत्येक सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो गणना क्षेत्र र सुपरिवेक्षण गर्नु पर्ने क्षेत्र स्पष्ट हुनु पर्दछ । कतिपय समस्याहरू गणना क्षेत्रको भौगोलिक विशेषतामा भर परिरहेको हुन्छ ।
९. स्फुर्ति र चलाख : सुपरिवेक्षक चलाख र फूर्तिलो हुनु पर्दछ ।
१०. नरम स्वभाव : यो अति नै महत्वपूर्ण गुण हो । नरम स्वभाव र नम्रताले कतिपय कठिन समस्याहरूलाई सजिलै समाधान गर्न सकिन्छ ।
११. ठोस सुझाव : गणनाको सिलसिलामा आउने समस्या पहिचान गरी सिर्जनात्मक सुझावहरू दिन सक्ने हुनु पर्दछ ।

६. गणक तालिममा सुपरिवेक्षकले गणकलाई निम्न प्रश्नहरूको उत्तर बोध गराउन प्रयत्नरत रहनु पर्दछ :

१. जनगणना के हो ? राष्ट्रिय जनगणनाको आवश्यकता र महत्व के छ ?
२. गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार के हो ? (गणक निर्देशिकामा समावेश छ)
३. कुन व्यक्तिलाई कहाँबाट गणना गर्ने ? (प्रश्नावली निर्देशिकामा समावेश छ)
४. गणना कहाँबाट शुरु गर्ने ? (गणक निर्देशिकामा समावेश छ)

५. अन्तर्वार्तामा जाँदा गणकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ? (गणक निर्देशिकामा समावेश छ)
६. गणकलाई तोकिएको गणना क्षेत्र सम्बन्धी जानकारी बारे (गणक निर्देशिका तथा नक्शा निर्देशिकामा समावेश छ)
७. लगतहरू भर्दा पु-याउनु पर्ने विधिहरू के के हुन् ? (प्रश्नावली निर्देशिका हेर्ने)

७. घर परिवार सुचिकरण लगत भर्ने, घरमा नम्बर लेख्ने र घरपरिवार छनौट गर्ने तरिका :

राष्ट्रिय जनगणना २०५८ मा पहिलो पटक केही तथ्यांकहरू छनौट भएका घर परिवारमा मात्र सोधिन लागेको हो । यसरी पहिलो पटक जनगणनामा दुई प्रकारका लगतहरू तयार गरिएका छन् । लगत १ Full Count र लगत २ Sample count गरिने भएकाले Sample Count को लागि Sampling frame को आवश्यकता पर्ने हुन्छ र सोही अनुसार जनगणना हुनुभन्दा पहिला सुपरीवेक्षकले घर परिवार सुचिकरण लगत तयार गर्ने, Sample Count को लागि घर परिवार छनौट गर्ने र घरपरिवारमा घर नम्बर लेख्ने कार्यहरू गर्नु पर्ने हुन्छ ।

यसरी सुचिकरण लगतमा भएका विवरणहरू भरिसकेपछि सुपरीवेक्षकले एक प्रति आफैसँग राखी अर्को प्रति गणकलाई दिनुपर्दछ ।

**घर परिवार सूचिकरण लगत भनें तरीका**

यस लगतमा भएका कतिपय विवरणहरूको विस्तृत परिभाषा प्रश्नावली निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ । त्यसकारण यसको साथ साथै प्रश्नावली निर्देशिका पनि अध्ययन गर्नु पर्दछ ।

**घर /परिवार सूचिकरण लगत**

..... पानाको पाना नं. ....

जिल्ला ..... गा.वि.स./न.पा. .... वडा नं. .... वडा खण्ड .....

गाउँ/बस्ती/टोल ..... वडा अध्यक्षको नाम ..... सही .....

परिवार र व्यक्तिको गणना गर्दा अक्सर बसोवास गरेको ठाउँबाट गणना गर्नु पर्दछ । परिवार मूली वा परिवारमा उत्तर दिन सक्ने व्यक्तिसँग सोधी यो लगत भर्नु पर्दछ ।

घर क्रमसंख्या	परिवार क्रमसंख्या	परिवार मूलीको नाम थर	परिवारमूलीको अन्य बोलाउने प्रचलित नाम	जम्मा परिवार संख्या			छानिएका घर क्रमसंख्या
				जम्मा	पुरुष	महिला	
१	२	३	४	५	६	७	८
१.							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
...							
२०							

सुपरिवेक्षकको नाम ..... सही ..... मिति .....

**परिचयात्मक विवरण**

.....पानाको पाना नं. .... :- सूचिकरण लगतको एक पानामा २० घर/परिवारको लगत उतार्न सकिने बनाइएको छ । प्रत्येक वडा वा वडा खण्डमा त्यहाँको घर/परिवार संख्या अनुसार सूचिकरण लगतका पानाहरूको व्यवस्था गरिने छ । विवरण संकलन गर्न लागिनेको वडा/वडा खण्डमा जम्मा कति पाना प्रयोग भएको छ, त्यसको संख्या प्रत्येक पानाको अगाडीको खाली ठाउँमा लेख्नुपर्दछ । त्यसमध्ये प्रत्येक पाना कुन हो (पहिलो, दोस्रो, तेस्रो, चौथो) त्यो पछाडीको खाली ठाउँमा लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै एउटा वडा/वडा खण्डमा ५ पाना प्रयोग भएको भए ..... पानाको खाली ठाउँमा (५ वटै पानामा) ५ र पाना नं. .... मा पहिलो पाना भए १, दोस्रो पाना भए २, तेस्रो पाना भए ३, चौथो पाना भए ४ र पाँचौ पाना भए ५ लेख्नु पर्दछ । जस्तै ५ वटा पाना प्रयोग भएको भए,

- ..... ५ पानाको पाना नं. १ .....
- ..... ५ पानाको पाना नं. २ .....
- ..... ५ पानाको पाना नं. ३ .....

५ पानाको पाना नं. ४

५ पानाको पाना नं. ५

त्यस्तै ६ वटा पाना प्रयोग भएको भए,

६ पानाको पाना नं. १

६ पानाको पाना नं. २

६ पानाको पाना नं. ३

६ पानाको पाना नं. ४

६ पानाको पाना नं. ५

६ पानाको पाना नं. ६

यस्तै तरिकाले त्यस क्षेत्रमा जति पाना प्रयोग भएको छ अगाडी त्यति संख्या उल्लेख गर्ने र जुन पाना हो पछाडी सोही पाना वा पेज नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ । एउटा वडा Listing गर्दा कुनै पानामा खाली ठाउँ भएमा अर्को वडा त्यस पानामा Listing गर्नुहुँदैन । खाली भएको ठाउँ त्यसै छोडी अर्को वडाको लागि अर्को छुट्टै पानाबाट सुरु गर्नुपर्दछ र ..... पानाको पाना नं. .... दिँदा पूनः माथी उल्लेख भए अनुसार नै सुरु गर्नु पर्दछ ।

**जिल्ला :-** गणना गर्न लागेको स्थान कुन जिल्लामा पर्दछ सोही जिल्लाको नाम दिइएको ठाउँमा स्पष्ट र पुरा लेख्नु पर्दछ ।

**गा.वि.स./न.पा. :-** गणना गर्न लागेको स्थान कुन गा.वि.स. वा नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकामा पर्दछ सोही गा.वि.स. वा नगरपालिकाको नाम लेख्नु पर्दछ ।

**वडा नं. :-** गणना गर्न लागेको स्थान गा.वि.स./न.पा. को कुन वडामा पर्दछ सोही वडा नं. लेख्नु पर्दछ ।

**वडा खण्ड :-** गणना गर्न लागेको स्थान यदी वडाको वडा खण्ड (Block) भए उक्त वडा खण्डको नं. दिइए अनुसार नै लेख्नु पर्छ ।

**गाउँ/बस्ती/टोल :-** गा.वि.स./न.पा. का वडा भित्रका विभिन्न घर/घरसमूह विभिन्न गाउँ/बस्ती/टोलको नामले परिचित छ सोही गाउँ/बस्ती/टोलको नाम लेख्नु पर्दछ ।

**वडा अध्यक्षको नाम र सही:-** घर/परिवार सूचिकरण लगत जुन वडामा उतारेको हो सोही वडाको वडा अध्यक्षको नाम लेखि सही गराउनु पर्दछ । यसरी वडा अध्यक्षलाई त्यस वडामा रहेका घर/परिवारको सुचिकरण लगतको रुजु गराउनु पर्दछ ।

**सुपरिवेक्षकको नाम र सही :-** घर/परिवार सूचिकरण लगत जसले उतारेको हो सोही सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम लेखि सही गर्नुपर्दछ ।

**मिति :-** सुपरिवेक्षकले सुचिकरण लगत Listing उतार्ने काम जुन दिन सकेको हो सोही दिनको मिति लेख्नुपर्दछ ।

**घर क्रमसंख्या**

प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफुले गणना गर्नुपर्ने क्षेत्रमा (वडा, वडा खण्ड वा ब्लक) परिवार बसोवास गरेका सबै घरमा क्र.सं. १, २, ३ ..... परिवार बसोवास गरेको कुनै घर नछुटाई घर क्रमसंख्या लेख्नु पर्दछ । एउटा परिवारले

एकभन्दा बढी घर प्रयोग गरेको (बस्ने घर, भान्साघर, स्टोर, गोदाम आदि) भएपनि घरक्रमसंख्या एउटै हुन्छ । प्रत्येक वडा वा गणना क्षेत्रमा घरक्रमसंख्या १ देखि सुरुभई परिवार बसोवास गरेका कति घर छन् त्यो संख्यामा अन्त हुन्छ । लगतमा घरक्रमसंख्या लेख्दा सोही सिलासिलाबद्ध नम्बर घरक्रमसंख्यामा लेख्नु पर्दछ । (प्रश्नावली निर्देशिका हेर्नुहोला)

### परिवार क्रमसंख्या

गणना गर्न लागेको परिवार गणनाको सिलासिलामा कुन क्रममा पर्दछ सोही क्रमसंख्या परिवार क्रमसंख्यामा लेख्नुपर्दछ । एकघरमा एक भन्दा बढी परिवार बसोवास गरेका हुन सक्दछन् । एउटा घरमा बसोवास गरेका एक भन्दा बढी परिवार भए घरक्रमसंख्या उही हुन्छ र परिवार क्रमसंख्या थप हुँदै जान्छ । यसरी गणना गर्दा घर क्रमसंख्या र परिवार क्रमसंख्या फरक फरक पर्न आउँछ र घर क्रमसंख्या भन्दा परिवार क्रमसंख्या बढी हुन आउँछ । (प्रश्नावली निर्देशिका हेर्नुहोला)

### परिवारमूलीको नाम थर

यस महलमा परिवारमूलीको नाम र थर पुरा र स्पष्ट लेख्नुपर्दछ । परिवारमूली भन्नाले परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने मुख्य व्यक्ति हुन् परिवारको मूली सामान्यतया परिवारमा उपस्थित रहने पुरुष वा स्त्री हुन सक्दछन् । तर उमेर नपुगेका केटा/केटी परिवारमूली हुन सक्दैनन् । परिवारमूलीको विस्तृत विवरण प्रश्नावली भर्ने निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ । (प्रश्नावली निर्देशिका हेर्नुहोला)

### परिवारमूलीको अन्य बोलाउने प्रचलित नाम

कुनै कुनै व्यक्तिको बोलाउने नाम र वास्तविक नाम फरक फरक हुन्छ । गाउँ घर टोलमा एउटा नामले परिचित भएको हुन्छ भने उसको वास्तविक नाम फरक पनि हुन्छ । कुनै कुनै गाउँ वा टोलमा एउटै नाम भएका धेरै व्यक्तिहरू पनि हुन्छन् । त्यसकारण परिवारमूलीको वास्तविक नाम भन्दा अरु प्रचलित बोलाउने नाम भएमा यस महलमा लेख्नु पर्दछ । यसरी बोलाउने प्रचलित नामले गर्दा जनगणनामा लगतहरू भर्ने गणक जाँदा सम्बन्धित घर/परिवार पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ । यदि अन्य प्रचलित बोलाउने नाम नभएमा खाली ठाउँ छोड्नु पर्दछ । पूनः परिवारमूलीको नाम लेखि रहनु पर्दैन ।

### जम्मा परिवार संख्या

प्रश्नावली भर्ने निर्देशिकामा भएको परिवारको परिभाषा अनुसार यस महलमा परिवारमा भएका जम्मा, पुरुष र स्त्रीको संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### छानिएका घर / परिवार क्रमसंख्या

यो महलमा घरपरिवार छनौट गर्दा सुपरिवेक्षकले पहिले वडा/वडा खण्डको सबै घरपरिवार सूचिकरण लगत उतारी सकेपछि गर्नु पर्दछ । राष्ट्रिय जनगणना २०५८ को लगत १ सबै घर परिवार र लगत २ तथ्यांकिय विधिका आधारमा छानिएका घरमा मात्र विवरण संकलन गरिने छ । यसरी घर छनौट गर्दा घर भित्र बसेका सबै परिवार छनौट गर्नुपर्दछ । कुनै कुनै घरमा एक भन्दा बढी परिवार पनि बसेका हुन सक्छन् । त्यस्तो अवस्थामा जति परिवार त्यस घरमा बसेका छन् ति सबै परिवार छनौट गर्नु पर्दछ ।

यस महलमा छानिएका घर क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ । यसरी छानिएका घरक्रमसंख्या लेख्दा जुन लाइनमा छानिएको घरक्रमसंख्या पर्दछ सोही लाइनमा लेख्नुपर्दछ । छनौट नभएका घरक्रमसंख्यामा केही नलेखि खाली छोड्नु पर्दछ । यसरी सोही लाइनमा छानिएका घर क्रमसंख्या लेख्नाले गणकले कुन घर/परिवारको लगत २ को विवरण सङ्कलन गर्ने हो स्पष्ट हुन्छ र सोही अनुसार छानिएका घर/परिवारमा लगत २ भर्नु पर्दछ । यसरी छानिएका घर लेख्दा त्यस घरमा जति परिवार बसोवास गर्दछन् ती सबै परिवारको नम्बर लेख्नु पर्दछ ।

## घर परिवारमा नम्बर लेख्ने तरिका

सुपरिवेक्षकले घर परिवार लगत उतार्ने क्रममा घर परिवारमा जनगणनाको लागि त्यस घर/परिवारको नम्बर प्रष्टसँग देखिने गरी घरको दैलो वा मूल गेटमा लेख्नु पर्दछ ।

### घरमा नम्बर कसरी लेख्ने ?

घर परिवार सुचिकरण लगतमा घर क्रम संख्या र परिवार क्रमसंख्या दिइएको हुन्छ । सुपरीवेक्षकले घरमा विवरण संकलन गरेपछि त्यस घरको नम्बर लेख्दा घरक्रम संख्या र परिवार क्रमसंख्यालाई ध्यान दिनु पर्दछ । घरमा विभिन्न निकाय वा संस्थाले आफ्नो कार्यको लागि नम्बर दिएका वा लेखका हुन्छन् । त्यसकारण नम्बर लेख्दा राष्ट्रिय जनगणनाका लागि जनगणनाको नम्बर जनाउन सेतो चकले नम्बर लेख्नुपर्दछ । सेतो चकले यसरी लेखिएको नम्बर जनगणनाको नम्बर भनि गणकलाई बुझाउनुपर्दछ । घरमा नम्बर दिनको लागि तलको उदाहरण हेरौं ।

घर क्रमसंख्या	परिवार क्रमसंख्या	परिवार मूलीको नाम थर	परिवारमूलीको अन्य बोलाउने प्रचलित नाम	जम्मा परिवार संख्या			छानिएका घर क्रमसंख्या
				जम्मा	पुरुष	महिला	
१	२	३	४	५	६	७	८
१.	१	राम बहादुर थापा	.....	...	...	....	.....
२.	२	हरी प्रसाद रेग्मी	.....	...	...	....	.....
३.	३	सीता प्रसाई	.....	...	...	....	.....
३	४	श्याम श्रेष्ठ	.....	...	...	....	.....
३	५	गीता राई	.....	...	...	....	.....
४	६	दुर्गा प्रसाद शर्मा	.....	...	...	....	.....
५	७	कृष्ण ब. नकर्मि	.....	...	...	....	.....

राम बहादुर थापाको घरमा नम्बर लेख्दा १/१ (घरक्रमसंख्या/परिवार क्रमसंख्या) लेख्नु पर्दछ । यसमा माथिको नम्बरले घर क्रमसंख्या र तलको नम्बरले परिवार क्रमसंख्या बुझाउँदछ ।

त्यस्तै सिता प्रसाई बस्ने घरमा अरु परिवार पनि बसेका छन् । यस घरको क्रमसंख्या एउटै छ र परिवारहरू फरक फरक छन् । यस घरमा नम्बर लेख्दा ३/३,४,५ लेख्नु पर्दछ । यसबाट परिवार क्रमसंख्या ३, ४ र ५ का परिवारहरू यस घरमा बस्दछन् भन्ने बुझिन्छ ।

त्यस्तै दुर्गा प्रसाद शर्माको घरमा नम्बर लेख्दा ४/६ लेख्नु पर्दछ । यसबाट दुर्गा प्रसादको घर क्रमसंख्या ४ र परिवार क्रमसंख्या ६ भनी बुझाउँछ । यस्तै तरीकाले अरु अरु घरमा पनि नम्बर लेख्दा यही विधि अनुसार घरक्रमसंख्या / परिवारक्रम संख्या लेख्नु पर्दछ ।

### छनौट विधि र घर/परिवार छान्ने तरिका

राष्ट्रिय जनगणना २०५८ मा लगत नं. १ सवै घर/परिवारमा र लगत नं. २ छनौट विधिबाट छानिएका घर परिवारमा मात्र सोधिने छ । तर ६ वटा जिल्लाहरू र ५२ वटा नगरपालिकामा भने लगत नं. १ र लगत नं. २ सवै घर परिवारमा सोधिने छ । यी ६ जिल्ला र ५२ नगरपालिकामा घर परिवार छनौट गर्नु पर्दैन र बाँकी सवै ठाउँमा घर/परिवार छनौट गर्नुपर्दछ । उपरोक्त छनौटमा नपरेका जिल्लाहरू रसुवा, मुगु, हुम्ला, डोल्पा, मुस्ताङ तथा मनाङ्ग छन् भने छनौटमा परेका नगरपालिकाहरू बिराटनगर, धरान, काठमाण्डौ, ललितपुर, बिरगन्ज तथा पोखरा हुन् ।

## छनौट विधि

राष्ट्रीय जनगणना २०५८ मा छनौट विधि Systematic Sampling विधि हो । यस विधि अनुसार पहिलो नम्बर आफुले छान्नु पर्दछ । त्यसपछिका अरु नम्बरहरू क्रमवद्ध रूपमा आफै गणितिय विधि अनुसार छानिदै जान्छन् । यस विधिमा Sampling rate जान्नु आवश्यक पर्दछ । राष्ट्रिय जनगणना २०५८ मा छनौट गर्नुपर्ने सबै वडा वा वडा खण्डको Sampling rate 1:8 को अनुपातमा रहेको छ अर्थात हरेक आठ घरमा एक घर छान्नु पर्दछ ।

## घर/परिवार छान्ने तरिका

प्रत्येक वडा/वडा खण्डमा सबभन्दा पहिले घर/परिवार सुचिकरण लगतमा उल्लेख भए अनुसार घर क्रमसंख्या, परिवार क्रमसंख्या, परिवारमूलीको नाम, परिवारमूलीको अन्य बोलाउने प्रचलित नाम र परिवारमा जम्मा, पुरुष र स्त्री संख्या लगत भने समयमा नै लेख्नु पर्दछ । आफुलाई तोकिएको क्षेत्रमा यी सबै विवरणहरू भरिसके पछि मात्र छनौटको कार्य शुरु गर्नु पर्दछ ।

घर/परिवार छनौट गर्दा निम्नानुसार Systematic Sampling method प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

- (क) सबभन्दा पहिले Random Number table बाट पहिलो नम्बर छनौट गर्ने । यो पहिलो नम्बर जथाभावी छनौट गर्नु हुँदैन । यदि आफुले मनपरी छान्यो भने Sampling selection bias हुने भएकाले random number table प्रयोग गर्नु पर्दछ । यहाँ Sampling अन्तराल ८ भएकाले Random Number table को एक देखि ८ सम्मका संख्याहरू मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ र अरु संख्याहरू छाड्नु पर्दछ ।



यस्तै तरिकाले प्रत्येक छानिएको नम्बरमा लगतमा भएका अन्तिम घरभन्दा बढी नहुन्जेल छान्दै जानुपर्दछ र महल नं. १ को घरक्रमसंख्यामा छानिएका घरमा रातो मसीले गोलो घेरा लगाई महल ८ मा छानिएका घर/परिवारको नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ। घर/परिवार नम्बर भन्नाले माथि उल्लेख भए अनुसार हुनेछ।

### पहिलो नम्बर छान्ने तरिका

- (१) Random number table बाट पहिलो नम्बर छान्नको लागि सबभन्दा पहिला आफुले जुनसुकै पनि एउटा लाइनको पहिलो संख्याबाट शुरु गर्नुपर्दछ र त्यसपछि दायाँ वायाँ वा तल हेर्दै जानुपर्दछ। जुन नम्बर पहिले १ देखि ८ सम्म पर्दछ त्यहि संख्या छान्नु पर्दछ। जस्तै Random number table को तलपट्टिको १० लाइनमा पहिलो नम्बर ० छ। ० नम्बर १ देखि ८ भित्र पर्दैन। त्यसकारण ० लाई छाड्नुपर्दछ। त्यसपछि दायाँ वा वायाँ हेर्दै जानुपर्दछ। दायाँ तर्फ हेर्दै जाँदा पहिलो नम्बर ३ पर्दछ। त्यसकारण ३ पहिलो नम्बरमा छान्न सकिन्छ।
- (२) Random number table को तलपट्टि विसौ लाइनमा पहिलो नम्बर ६ पर्दछ। ६ नम्बर १ देखि ८ भित्र पर्ने भएकाले पहिलो नम्बरमा छान्न सकिन्छ।
- (३) Random number table को दायाँपट्टि (माथिको) १५ औं लाइनको पहिलो नम्बर २ छ। यसरी २ नम्बर १ देखि ८ भित्र पर्ने भएकोले २ पहिलो नम्बरमा छनौट गर्न सकिन्छ।

माथिका उदाहरणबाट स्पष्ट हुन्छ कि Random number table हेर्नको लागि कुनै एउटा लाइनको पहिलो संख्यालाई आधार मानि त्यसको तल वा दायाँबाट क्रमश हेरी पहिलो जुन संख्या १ देखि ८ भित्र पर्दछ। सोही संख्या छनौट गर्नुपर्दछ र सोही संख्यामा ८ जोड्दै अरु संख्याहरू छान्दै जानुपर्दछ।

- (१) जस्तै पहिलो छनौट संख्या ४ भएमा

दोस्रो    "       "    ४ + ८ = १२  
तेस्रो    "       "    १२ + ८ = २०  
चौथो    "       "    २० + ८ = २८

.....  
.....

- (२) जस्तै पहिलो छनौट संख्या ६ भएमा

दोस्रो    "       "    ६ + ८ = १४  
तेस्रो    "       "    १४ + ८ = २२  
चौथो    "       "    २२ + ८ = ३०

.....  
.....

यस्तै तरिकाले अरु संख्याहरू पहिलो छनौट संख्या भएमा ८ जोड्दै यो विधि अपनाउनुपर्दछ। माथिको उदाहरणहरूबाट यसलाई सरल सुत्रमा निम्न अनुसार प्रयोग गर्न सकिन्छ।

पहिलो छनौट संख्या = a  
समान अन्तर = k    (k = 8 हुन्छ)

$$\begin{aligned}
\text{पहिलो छनौट संख्या} &= a \\
\text{दोश्रो छनौट संख्या} &= a + k \\
\text{तेश्रो छनौट संख्या} &= a + k + k = a + 2k \\
\text{चौथो छनौट संख्या} &= a + 2k + k = a + 3k
\end{aligned}$$

अर्थात्,

$$\begin{aligned}
\text{पहिलो छनौट संख्या} &= a \\
\text{दोश्रो छनौट संख्या} &= a + 1 \times 8 = a + 8 \\
\text{तेश्रो छनौट संख्या} &= a + 2 \times 8 = a + 16 \\
\text{चौथो छनौट संख्या} &= a + 3 \times 8 = a + 24
\end{aligned}$$

यसरी लगतमा उतारेका घर क्रमसंख्याको अन्तिममा ननाघ्ने गरी छान्दै जानु पर्दछ ।

एउटा सुपरीवेक्षकलाई गा.वि.स./न.पा.को घर/परिवार संख्या हेरी घर/परिवार सुचिकरण लगत भर्न दिइएको हुन्छ । त्यसकारण कुनै सुपरीवेक्षकलाई कुनै ठूलो वडाको खण्ड मात्र लगत उतार्नुपर्दछ भने कुनै सुपरीवेक्षकलाई सम्पूर्ण गा.वि.स. वा आंशिक न.पा.को एक वडा वा धेरै वडामा लगत उतार्नु पर्दछ । यसरी लगत उतारीसकेपछि सुपरीवेक्षकले एक भन्दा बढी वडामा लगत उतारेका भए घर/परिवार छनौट गर्दा एउटा Random number मात्र प्रयोग गर्नुहुँदैन । प्रत्येक वडामा छुट्टाछुट्टै Random number प्रयोग गर्नुपर्दछ । यसरी छुट्टाछुट्टै Random number प्रयोग गर्दा जथाभावी प्रयोग नगरी पहिलो नम्बर माथि उल्लेख भए अनुसार छनौट गर्नुपर्दछ । त्यसपछि अर्को वडाको लागि त्यहि नम्बरको दायाँ वा तलको नम्बर छनौट गर्नुपर्दछ । यस्तै तरिकाले अरु वडा छनौट गर्दा दायाँ वा तलको नम्बर क्रमशः छनौट गर्दै जानु पर्दछ ।

## ७. सुपरिवेक्षण कार्य

### १. परिचय

हरेक सुपरिवेक्षकहरूको दोश्रो प्रमुख कार्य गणकहरूले गरेको गणना कार्य तथा गणना विधिको सुपरिवेक्षण तथा निरिक्षण गरी विश्वसनीय र स्तरीय तथ्यांक संकलन गर्नु गराउनु हो । सुपरिवेक्षण गर्ने काम त्यति सरल छैन । त्यसको लागि धेरै लगनशिल भई परिश्रम गर्नु पर्ने हुन्छ । हाम्रो जस्तो भौगोलिक विविधता भएको देशमा यो कार्य गर्नु कठिन हुनु स्वभाविक हो । त्यसैले सुपरिवेक्षकले संयमतापूर्वक कार्य तालिका बनाई आफ्नो कार्य सम्पादन गर्नु पर्छ । प्रभावकारी सुपरिवेक्षणको अभावमा तथ्यांकको स्तर कमजोर हुने भएकोले यसबाट आउने परिणामलाई ध्यानमा राखेर काम गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले गणक सबैको सम्पूर्ण कार्य निरिक्षण र भरेको लगतहरू १/१ गरी हेर्नु पर्छ र केहि विसंगति देखियो भने तुरुन्तै सुद्विकरण गर्नु पर्दछ ।

### २. कसलाई सुपरिवेक्षण गर्ने ?

राष्ट्रिय जनगणनामा अधिराज्यमा करिब ५००० सुपरिवेक्षक तथा २०,००० गणकहरू गणना कार्यमा संलग्न रहने छन् । एक इलाका जनगणना कार्यालय अन्तर्गत गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको संख्या सम्बन्धित इलाकाको भौगोलिक स्थिति, जनघनत्व, परिवार संख्या आदिलाई ध्यानमा राखी निर्धारण गरिएको आधारमा सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतमा रहेका गणकहरूलाई आफ्नो नियन्त्रणमा राखी तिनीहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने हुन्छ ।

### ३. सुपरिवेक्षक को प्रति उत्तरदायी हुन्छन् ?

सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न सम्पूर्ण सुपरिवेक्षकहरू आ-आफ्नो सुपरिवेक्षण क्षेत्रको गणना कार्यको गुणात्मक र शुद्धताको लागि इलाका सुपरिवेक्षक तथा जिल्ला जनगणना अधिकृत प्रति उत्तरदायी हुन्छन् ।

### ८. निरिक्षण विधि

सुपरिवेक्षकले गणना कार्यको निरिक्षण गर्ने सिलासिलामा निम्न विधिहरू अपनाउनु पर्दछ ।

#### १. इलाका सुपरिवेक्षकसँगको समिक्षा

- (क) सुपरिवेक्षकले सकेसम्म हप्तामा एक पटक वा आवश्यक परे २/३ पटक पनि इलाका सुपरिवेक्षकसँग भेटी आफ्नो कार्य समिक्षा गर्नुपर्दछ । सो गर्नु पूर्व गणना कहाँबाट सुरु गरि क्रमशः कुन/कुन ठाउँमा गर्ने भन्ने कार्य तालिका इलाका सुपरिवेक्षक समक्ष पेश गर्नु पर्दछ, र सोही अनुरूप काम गर्नु पर्दछ ।
- (ख) गणकहरूले गणनाको समयमा सामना गर्नुपरेका समस्या तथा आफैले कर्तव्य पालना गर्ने सिलसिलामा आइपरेका समस्याहरू भेटघाटमा इलाका सुपरिवेक्षक समक्ष राख्नु पर्दछ र समस्याहरूको समाधान गर्नु पर्दछ ।
- (ग) सुपरिवेक्षकले गणकहरूको कार्य प्रगति इलाका सुपरिवेक्षकलाई र इलाका सुपरिवेक्षकले जिल्ला जनगणना कार्यालयमा लिखित रूपमा वा मौखिक रूपमा भेटेर वा टेलिफोनबाट जानकारी दिनु पर्दछ ।

#### २. सुपरिवेक्षक र गणक विच भेट गर्नु पर्ने

सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई निरिक्षण गर्न जाँदा प्रत्येक गणकलाई भेटी गणना कार्य कसरी सम्पन्न भइराखेको छ, सोको जानकारी लिने र गणकका समस्याहरूको निराकरण छलफलद्वारा गर्ने । सुपरिवेक्षकले समाधान गर्न नसकेका समस्याहरू इलाका सुपरिवेक्षक समक्ष राखी निर्देशानुसार समस्या तुरुन्तै समाधान गर्नु पर्दछ ।

#### ३. गल्तीलाई तुरुन्तै तत्कालै समाधान गर्ने

निरिक्षणको सिलसिलामा गणकको त्रुटी फेला परेमा सकेसम्म कार्य स्थलमै सच्याई त्यस्तो गल्ती दोहोरिन दिनु हुँदैन । त्यस्तो गल्ति गर्न सक्छन् भन्ने साधारण ज्ञान अग्रिम रूपमा अनुमान गर्न सकेमा गल्ति पत्ता लगाउन मद्दत पुऱ्याउँछ ।

गणकले आफ्नो काम ठीक तरिकाले सन्तोषजनक रूपमा ठीक समयमा सम्पन्न गर्न सके नसकेको कुरा सुपरिवेक्षकले निरन्तर जाँचबुझ गर्नुपर्दछ । कहाँ ? कहिले ? कसरी ? त्यस्तो जाँच गर्ने विषयमा सुपरिवेक्षक आफैले निर्णय गर्नु पर्दछ ।

#### ४. गणना कार्यको नियमित निरिक्षण गर्ने

हरेक सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका गणकहरूले गरेको कार्यको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दछ । यस सिलसिलामा प्रत्येक दिन कम्तिमा २ जना गणकहरूसँग संगै गई उनीहरूले गर्ने गणना कार्यको निरिक्षण गरी गणना ठीक ठीक किसिमले गरे नगरेको हेर्नु पर्दछ । तर यसरी गणकहरूसँगै निरिक्षण गर्दा बीचमा कुरा काट्नु हुँदैन । यसै ठाउँमा सुपरिवेक्षकले आवश्यक भएमा गणकसँग गोप्य कुरा गरी गल्ति सच्याउने कार्य पनि गर्नुपर्छ । सम्भव नभए कहाँ के गल्ती भयो सोको टिपोट गरी सो काम सकेपछि गणकहरूलाई बताउनु पर्दछ र त्यस्तो गल्ति भएको छ भने पनि सच्याउन लगाउनु पर्दछ ।

कुनै गणकले समयमा काम गर्न सकेनन् र कसैले समय अगावै सम्पन्न गरेको छ भने काम सकी खाली बसेका गणकलाई कुनै पनि स्थानमा खटाइएमा काम समयमै सम्पन्न हुने देखिएमा सुपरिवेक्षकले खटाउन सक्ने छ । यसरी खटाउँदा पछिल्लो गणकले खटाएको ठाउँमा थप काम गर्नुपर्ने छ । आफ्नो जिम्माको गणना सकि सकेकाले थप काम गर्न

सक्दिन भन्न मिनदैन र आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षकले अन्दाएको गणना कार्य गर्न नमान्ने गणकलाई आवश्यक कारवाही गर्न सक्ने छ । सुपरिवेक्षकले पनि कुनै गणकलाई त्यस्तो प्रशासनिक कार्य गर्नु गराउनु अघि सम्भव भए आ-आफ्नो अधिकृतलाई जानकारी दिनु पर्दछ । अगावै जानकारी गराउन सम्भव नभएमा पनि कारवाही गरिसकेपछि अविलम्ब जानकारी दिनु पर्दछ ।

#### ५. आकस्मिक निरिक्षण

नियमित रूपमा निरिक्षण बाहेक प्रत्येक सुपरिवेक्षकले गणकको कार्यको प्रभावकारिता जाँच आकस्मिक निरिक्षण पनि गर्नुपर्दछ । यस्तो आकस्मिक निरिक्षणले गर्दा गणकहरूले क्रमबद्ध रूपले गणना गरे नगरेको छुट भए नभएको पत्ता लगाउन मद्दत पुऱ्याउँछ । यस्तो किसिमको निरिक्षण बराबर गरिरहनु पर्दछ । गणकहरूलाई आकस्मिक निरिक्षण गर्ने पूर्व जानकारी दिनु हुँदैन ।

#### ६. लगतहरूको निरिक्षण

गणकहरूले भरिसकेका लगतहरू मध्ये सुरु सुरुमा सबै लगतहरूको र पछि पछि केहीको जाँच गरी सबै प्रश्न सोधे नसोधेको, छुटे नछुटेको जाँचनु पर्दछ । कैफियत देखिएमा लगत फारामहरू माथि पुनः विचार गरी पुनः भर्नु पर्ने हो वा सच्याउनु पर्ने हो यकिन गरी गणना अवधिमा नै सो सम्बन्धि कार्य पूर्ण गर्न आवश्यक कारवाही गर्नु पर्दछ ।

**गणनाको सिलसिलामा आउन सक्ने केही समस्याहरू र तिनका समाधान गर्ने सुपरिवेक्षकको उत्तरदायित्व :**

इलाका सुपरिवेक्षक तथा सुपरिवेक्षकले गणना अवधिमा आईपर्ने समस्या यथासम्भव तुरुन्तै समाधान गर्नु पर्दछ । कुनै समस्या कार्य स्थलमै समाधान हुन सक्ने प्रकृतिका हुन्छन् भने कुनै हुँदैनन् तल केही समस्या र तिनका समाधान उपायहरू दिइएका छन् :

#### १. जवाफ दिन नसकेका र नचाहेका प्रश्नहरू :

उत्तरदाताहरूले सोधेका प्रश्नहरूको उत्तरदिन नमान्नुमा गणकको सोधाइको तरिका, गणकले आफुलाई उत्तरदाता समक्ष पेश गर्ने तरिका तथा उसको उत्तरदाता माथिको प्रभावको ठूलो भूमिका हुन्छ । गणकले त्यस्तो नकरात्मक अवस्था आउन नदिन सधैं सफा सुगधर हुने, आफ्नो परिचय दिने, गणनाको आवश्यकता बुझाउने तथा उत्तरको गोप्यता सम्बन्धि स्पष्ट जानकारी दिई उत्तरदाताको विश्वास जित्न सक्नु पर्दछ । भरिएका विवरणहरू तथ्यांक ऐन २०१५ अनुसार गोप्य राखिने र खाली सामुहिक रूपमा तथ्याङ्कको प्रयोजनमा मात्र प्रयोग गरिने वास्तविकताको विश्वास दिलाउन सक्नु पर्दछ ।

उत्तरदाताले उत्तर दिन नमाने वा नदिएमा उत्तर दिन नचाहने उत्तरदाताहरूलाई प्रश्नको अर्थ र महत्व राम्ररी बुझाई उत्तर विचार गर्न केही समय दिई सहयोग गरेमा पनि यो समस्या राम्ररी समाधान गर्न सकिन्छ ।

#### २. उत्तर दिन सक्ने व्यक्ति घरमा नहुनु :

यो समस्या सामान्यतया आइपर्ने समस्या हो । साधारणतया गणकहरू घर परिवारमा जाँदा सबै प्रश्नको उत्तर दिन सक्ने उत्तरदाता नभेटिन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा परिवारको अरु सदस्यले राम्ररी जानकारी दिन सक्ने भए त्यसैलाई सोध्ने अन्यथा योग्य व्यक्ति कहाँ गएको हो, सो बुझी फर्केपछि आउने जानकारी लिई दिईएको समयमा गएर भेट्टी प्रश्नावली भर्नु पर्दछ ।

#### ३. उत्तरदाताको व्यस्तता :

कहिले काँही उत्तरदाता आफ्नो व्यक्तिगत कामको व्यस्तताले गणक पुगेको बेलामा फारम भराउन तयार नहुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा तपाईंलाई कति बेला फुर्सद हुन्छ ? विवरण लिन सरल र धेरै समय नलाग्ने कुराको बोध

उत्तरदातालाई दिनु पर्दछ । त्यस्ता कुराहरू भनी नम्रताका साथ अनुरोध गरी केही बेर पर्खेर वा फुर्सतको समय मिलाई लगत भर्नु पर्दछ ।

#### ४. घरमा अनुपस्थित :

कुनै कुनै घरमा परिवार सबै बाहिर गएका पनि हुन सक्छन् र गणना अवधि भरि नै नफर्कने भएमा (पुनः अन्तर्वाता लिन सम्भव नभएमा) छिमेकीहरूसँग वा उनीहरूको विवरण थाहा हुने नातेदारसँग सोधी लगत भर्नु पर्दछ । यदि गणना अवधि मै त्यो परिवार घरमा फर्कने बुझिएमा परिवारलाई नै भेटी फाराम भर्न पुनः फेरी त्यस घर परिवारमा गई लगत लिनु पर्दछ । तर उक्त परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरू त्यहीबाट अन्यत्र देशभित्र वा विदेशमा बसाई सरी गएका भए त्यस्ताको विवरण भर्नु पर्दैन ।

#### ५. सबै प्रश्नावलीको उत्तर नलेखिएकोमा :

प्रश्नावली पूर्ण रूपमा भर्न नसक्नाको निम्न कारण हुन सक्छन् :

- (क) गणकहरूले गल्लीले केही प्रश्न सोध्न भुलेको हुन सक्छ । फाराम भरी सिध्याई सम्बन्धित परिवार छाड्नु अघि सबै आवश्यक प्रश्नहरूको उत्तर लेखियो लेखिएन सरसर्ती हेर्नु पर्छ ।
- (ख) उत्तरदाताले उत्तर दिन नचाहेको वा कुनै प्रश्नको उत्तर थाहा नभएको हुन सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा उत्तरदातालाई उत्तर थाहा नभएको वा दिन नचाहेको के हो कैफियतमा जनाउनु पर्दछ ।
- (ग) उत्तरदाताले उत्तर दिँदा विचमा कुनै प्रतिवाद वा कुनै बाधा आइपरेमा जनगणना सुपरिवेक्षकले गणक तथा उत्तरदाता परिवार दुवैलाई राम्ररी सम्झाई बुझाई सम्बन्धित गणकलाई पुनः उक्त परिवारमा गई लगत पुरा गर्न अह्नाउनु पर्दछ । आवश्यक भए जनगणना सुपरिवेक्षक आफै गणकसँग गई भर्नु पर्ने पनि हुन्छ ।

#### ९. अन्य समस्याहरू :

- (१) प्राकृतिक प्रकोप तथा अन्य आफ्नो नियन्त्रणमा नरहेको समस्याको कारणले गणना गर्न नसकेमा त्यसको जानकारी यथासक्य चाँडो गणकले सुपरिवेक्षकलाई सुपरिवेक्षकले इलाका सुपरिवेक्षकलाई र इलाकाले जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई खबर गरी निर्देशानुसार गर्नु पर्दछ ।
- (२) त्यस्तै जनगणना कार्य गर्ने सिलसिलामा गणक तथा निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा सुपरिवेक्षक दुर्घटनामा परी वा अन्य कारण (जस्तै विरामी) ले काम गर्न नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त आफु भन्दा माथिल्लो इकाइमा अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई खबर गर्नु पर्दछ र गणनाको लागि निश्चित अवधि भित्रै गणना सम्पन्न हुन सक्ने बैकल्पिक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ ।
- (३) लगत लिईसकेका फारामहरू हराएमा वा बिग्रिएमा पुनः तिनै परिवारहरूमा फेरि लगत लिनु पर्दछ । गणना गर्न फाराम नपुग्ने वा हराएमा वा बिग्रिएमा अविलम्ब सुपरिवेक्षलाई खबर गरी आवश्यक फाराम उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाई गणना पूरा गर्नुपर्दछ र त्यस्तो फाराम फेरी फेरी नहराउने वा नबिग्रने गरी फारामको सुरक्षामा समेत उचित ध्यान पुऱ्याउनु पर्दछ । कसैको लापरवाहीले फारामहरू हराएमा वा बिग्रिएमा सम्बन्धित अधिकृतले त्यस्ता कर्मचारी माथि तुरुन्त कारवाही गर्नुपर्दछ ।
- (४) सामान्यतया गणकहरू आ-आफ्नो कार्य क्षेत्रमा पुगेपछि त्यस स्थानको भौगोलिक अवस्था, जनघनत्व, अनुमानित परिवार संख्या, जनसंख्या के कस्तो छ । स्थानीय बासिन्दालाई सोधपुछ गरी वा निरीक्षण गरी अनुमान लगाउन सकिन्छ । गाउँ विकास समिति, नगरपालिकाको अनुमानित परिवार संख्या जनसंख्या आदि केन्द्रीय तथ्यांक विभागबाट नै सुपरिवेक्षकहरूको जानकारीको लागि दिइएको हुन्छ । यसरी गणना गर्नुपर्ने अनुमानित परिवार संख्या

वा जनसंख्या भन्दा ज्यादै कम वा बढी हुन गएको भए के भएको हो सोको जानकारी तुरुन्त जिल्ला जनगणना कार्यालयमा दिई आवश्यक व्यवस्था मिलाउनु पर्दछ र त्यस्तो अवस्थामा आफ्नो नोट बुकमा सो व्यहोरा उल्लेख गर्नु पर्दछ । त्यस प्रकार टिपिएको नोट बुकको ठूलो मद्दत हुने कुरा जनगणना २०४८ ले पनि पुष्टि गरेको हुँदा त्यस्तो नोट बुकका उपयोगी टिपोट हिफाजत साथ इलाका/जिल्ला जनगणना अधिकृत मार्फत केन्द्रमा पठाउनु पर्दछ । यदि गणकहरूले अनुमानित समय भन्दा अगावै काम सम्पन्न गर्ने जस्तो देखिएमा निश्चित समयमा काम सम्पन्न गर्न आवश्यक गणकहरू मात्र राखी बढी गणकहरू आवश्यक देखिएको अन्यत्र क्षेत्रमा स्थानान्तरण गर्नु पर्दछ ।

#### १०. लगत फारामहरू भरेर आइसकेपछि सुपरिवेक्षकले के गर्ने ?

हरेक गणकले आफ्नो क्षेत्रको गणना कार्य समाप्त भएपछि एक पटक पुनः आफुले गणना सम्पन्न गरेको क्षेत्र सरसर्ती घुम्नु पर्दछ । यसले एकातिर छुट भएको भए सो पत्ता लगाउन मद्दत पुऱ्याउँछ भने अर्कोतिर दोहोरो गणना भएको भए पनि दोहोरोपन हटाउन मद्दत गर्दछ । यति गरेपछि आफ्नो सुपरिवेक्षलाई आफुले गरेको कार्य (लगतहरू) सुम्पनु अघि लगत कितावको कभरमा उल्लेख भए बमोजिम सबै विवरण पूर्ण रूपले भर्नु पर्दछ । गणना पश्चात लगत फारामहरूको कभर पाना (Cover Page) मा गणना क्षेत्रको कुल परिवार संख्या तथा लोग्ने मानिस र स्वास्नी मानिसको संख्या निकाली भर्नु पर्दछ । यति गरी गणकले बुझाएमा लगत फारामहरू सुपरिवेक्षकले अध्ययन गरी निम्न मापदण्डको आधारमा गणना ठिक तवरले भए नभएको यकिन गर्नु पर्दछ । घर परिवार वा जनसंख्यामा दिइएको अनुमानित संख्या भन्दा ५ देखि १० प्रतिशत कम वा बढी भए सम्म गणना ठीक किसिमले भएको मान्नु पर्दछ । अन्यथा यकिन गर्न निरिक्षण गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यस्तो ज्यादै फरक भएमा के कारणले कहिले देखि सो भएको हो नोट बुकमा नोट गर्नु पर्दछ । पूनः गणना गर्नुपर्ने भए सो को लागि आवश्यक कदम चाल्नुपर्दछ । साथै कभर पानामा गणकको नाम र सुपरिवेक्षकको नाम सही अनिवार्य रूपले भएको हुनु पर्दछ ।

#### ११. जनगणना लगत बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम :

जनगणनाको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भए पछि गणकले लगत १ को २ किसिमका बुकहरू तथा लगत २ को २ किसिमका बुकहरू बुझाउँदा सुपरिवेक्षकले यहाँ दिइएको दुई किसिमको लगत बुझ्ने कन्ट्रोल फारामहरूमा विवरणहरू भरी फारामहरू बुझी गणकको नाम लेखी सही गराउनु पर्दछ र आफ्नो काम सकिए पछि आफुले पनि जनसंख्या रुजु गरी फाराम बुझी दिइएको ठाउँमा नाम लेखी सही गर्नु पर्छ ।

#### (क) जनगणना लगत १ बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम

यस फाराममा दिइएको विवरणहरू जिल्ला, गाउँ/नगर, वडा नं., वडा खण्ड, घरसंख्या, परिवार संख्या, जनसंख्या (जम्मा, पुरुष, महिला), ८० पानाको बुक संख्या र २० पानाको बुक संख्या के के कति कति सम्पूर्ण भरी सुपरिवेक्षकले रुजु गरी गणकको नाम सही लेखाई आफ्नो पनि नाम सही लेखी पछि सम्पूर्ण लगत फाराम सहित इलाका सुपरिवेक्षकलाई इलाका जनगणना कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ । यी विवरणहरू जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा प्रकाशनको लागि समेत विशेष महत्व भएकोले यसलाई सुपरिवेक्षकले प्राथमिकतामा राख्नु पर्छ । फारामको नमूना यस प्रकार छ ।

**राष्ट्रिय जनगणना २०१८**  
**जनगणना लगत १ बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम**

जिल्ला ..... गा.वि.स./न.पा. ....

वडा नं.	वडा खण्ड	घर संख्या	परिवार संख्या	जनसंख्या			बुक संख्या		बुझाउने गणकको	
				जम्मा	पुरुष	महिला	८० पाना	२० पाना	नाम	सही

सुपरिवेक्षकको नाम ..... इलाका प्रमुखको नाम ..... जि.ज. अधिकृतको नाम .....  
सही ..... सही ..... सही .....

(ख) जनगणना लगत २ बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम

यस फाराममा दिइएको विवरणहरू जिल्ला, गाउँ/नगर, वडा नं., वडा खण्ड, घरसंख्या, परिवार संख्या, जनसंख्या (जम्मा, पुरुष, महिला), ४० पानाको बुक संख्या र २० पानाको बुक संख्या के के कति कति सम्पूर्ण भरी सुपरिवेक्षकले रुजु गरी गणकको नाम सही लेखाई आफ्नो पनि नाम सही लेखी पछि सम्पूर्ण लगत फाराम सहित इलाका सुपरिवेक्षकलाई इलाका जनगणना कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ। यी विवरणहरू जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा प्रकाशनको लागि समेत विशेष महत्व भएकोले यसलाई सुपरिवेक्षकले प्राथमिकतामा राख्नु पर्छ। फारामको नमूना यस प्रकार छ।

**राष्ट्रिय जनगणना २०१८**  
जनगणना लगत २ बुझने कन्ट्रोल फाराम

जिल्ला ..... गा.वि.स. / न.पा. ....

वडा नं.	वडा खण्ड	घर संख्या	परिवार संख्या	जनसंख्या			बुक संख्या		बुझाउने गणकको	
				जम्मा	पुरुष	महिला	४० पाना	२० पाना	नाम	सही

सुपरिवेक्षकको

नाम .....

सही .....

इलाका प्रमुखको

नाम .....

सही .....

जि.ज. अधिकृतको

नाम .....

सही .....