



जनगणनाको १०० वर्ष (१९६८ - २०६८)



सुपरिवेक्षक निर्देशिका

राष्ट्रिय जनगणना २०६८

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
नेपाल २०६७

भूमिका

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अघिल्लो जनगणना जस्तै दुई चरणमा गणना कार्य सञ्चालन गरिनेछ । पहिलो चरणमा गणना सुपरिवेक्षकहरूले “घरपरिवार सूचीकरण लगत” प्रयोग गरी प्रत्येक घरपरिवारको सूची तयार गर्दछन् । जनगणनाको दोस्रो चरणमा गणकहरूले लगत १ र लगत २ फारामहरूको प्रयोग गरी गणनाको समयमा अक्सर वसोवास गर्ने परिवार तथा व्यक्तिहरूको जनसांख्यिक, सामाजिक तथा आर्थिक विवरण संकलन गर्दछन् । लगत १ देशभरीका सबै घरपरिवारहरूमा र लगत २ छानिएका घरपरिवारहरूमा मात्र भरिनेछ । तर रसुवा, मनाङ, मुस्ताङ, डोल्पा, मुगु, हुम्ला गरी ६ वटा जिल्लाहरू तथा २८ वटा नगरपालिकाहरूका सम्पूर्ण घरपरिवारहरूमा लगत १ र लगत २ दुवै भर्नुपर्दछ ।

गणना सुपरिवेक्षकले तयार गरेको घरपरिवार सूचीकरण लगत फाराम दोस्रो चरणमा गणकहरूले तथ्याङ्क संकलनको लागि घरपरिवारहरूको पहिचान गर्नमा प्रयोग गरिन्छ । गणकले लगत १ देशभरीका हरेक घरपरिवार (Full Count) मा भर्ने र लगत २ छानिएका घरपरिवार (Sample Count) मा मात्र भर्नुपर्ने भएकोले घरपरिवार छान्नको लागि सम्पूर्ण घरपरिवारको सूची अर्थात् Sampling Frame को आवश्यकता पर्ने हुन्छ । त्यसैको लागि गणकको स्थलगत कार्य शुरु हुनुभन्दा पहिला सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण लगत तयार गर्ने, लगत २ फाराम भर्नको लागि घरपरिवार छनौट गर्ने र प्रत्येक घरको ढोकामा चकले परिवार नम्बरसहित घर नम्बर लेख्ने कार्यहरू गर्नुपर्दछ ।

घरपरिवार सूचीकरण लगतका विवरणहरू संकलन गर्न संलग्न हुने गणना सुपरिवेक्षकहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा सूचीकरण लगत भर्दा पालना गर्नुपर्ने विधि (गणनाका नियम, निर्देशनहरू) समेत उल्लेख गरी यस “सुपरिवेक्षक निर्देशिका” तयार गरिएको छ । घरपरिवार सूचीकरण लगत भर्ने कार्य शुरु हुनुभन्दा पहिले नै यो पुस्तिका सबै सुपरिवेक्षकहरूले अध्ययन गर्नुपर्दछ र त्यसैअनुसार नै घरपरिवार सूचीकरण (Household Listing) कार्य गर्नुपर्दछ । जनगणनामा संलग्न हुने अधिकृत तथा सुपरिवेक्षकहरूका लागि यो पुस्तिका अति उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ ।

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

विषयसूची

क्र.स.	विषय	पेज नं.
१.	परिचय	१
२.	सुपरिवेक्षकको काम कर्तव्य र अधिकार	३
३.	सुपरिवेक्षकको तालिम	७
४.	गणकको तालिम.....	८
५.	सुपरिवेक्षकमा हुनुपर्ने मुख्य गुणहरू	९
६.	गणक तालिममा सुपरिवेक्षकले गणकलाई बोध गराउनुपर्ने कुराहरू	१२
७.	घरपरिवार लगत भर्ने, घरमा नम्बर लेख्ने र घरपरिवार छनौट गर्ने तरिका	१२
	७.१ घरपरिवार सूचीकरण लगत भर्ने तरिका.....	१५
	७.२ घरपरिवारमा नम्बर लेख्ने तरिका	३१
	७.३ छनौट विधि र परिवार छान्ने तरिका.....	३३
८.	सुपरिवेक्षण कार्य.....	३९
	८.१ परिचय	३९
	८.२ कसलाई सुपरिवेक्षण गर्ने ?	३९
	८.३ सुपरिवेक्षक को प्रति उत्तरदायी हुन्छन् ?	४०
	८.४ निरीक्षण विधि	४०
	८.४.१ इलाका सुपरिवेक्षकसँगको समीक्षा	४०
	८.४.२ सुपरिवेक्षक र गणकबीच भेट गर्नुपर्ने.....	४१
	८.४.३ गल्तीलाई तत्कालै समाधान गर्ने	४१
	८.४.४ गणना कार्यको नियमित निरीक्षण गर्ने.....	४१
	८.४.५ आकस्मिक निरीक्षण	४२
	८.४.६ लगतहरूको निरीक्षण	४२

९.	गणनाको सिलसिलामा आउनसक्ने केही समस्याहरू र तिनका समाधानका उपायहरू :	४२
९.१	जवाफ दिन नसकेका र नचाहेका प्रश्नहरू :	४३
९.२	उत्तर दिनसक्ने व्यक्ति घरमा नहुनु :	४३
९.३	उत्तरदाताको व्यस्तता :	४३
९.४	घरमा अनुपस्थित	४३
९.५	सबै प्रश्नावलीको उत्तर नलेखिएकोमा	४४
१०.	अन्य समस्याहरू	४४
११.	लगत फारामहरू भरेर आइसकेपछि सुपरिवेक्षकले के गर्ने ?	४५
१२.	जनगणना लगत बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम	४६

सुपरिवेक्षक निर्देशिका

१. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ - एक परिचय

कुनै निश्चित दिन कुनै भौगोलिक परिधिभित्र अक्सर बसोवास गर्ने सम्पूर्ण व्यक्तिहरूको जनसांख्यिक, सामाजिक तथा आर्थिक विवरण संकलन गरी नतिजा प्रकाशन गर्ने वृहत कार्यलाई जनगणना भनिन्छ। नेपालमा सर्वप्रथम वि.सं. १९६८ देखि जनगणना शुरु भए पनि बैज्ञानिक ढंगले जनगणना संचालन वि.सं. २००९/११ देखि भएको हो। लगभग प्रत्येक १०-१० वर्षको अन्तरालमा जनगणना गर्ने क्रममा वि.सं. २०६८ को जनगणना नेपालको इतिहासमा एघारौँ जनगणना हुनुका साथै यसले जनगणनाको शतवार्षिकी अर्थात जनगणना शुरु भएको १०० वर्ष मनाउन गइरहेको छ। यस जनगणना वि.सं. २०६८ सालको जेष्ठ-आषाढ महिनामा गर्ने कार्यक्रम रहेको छ। राष्ट्रिय जनगणनाबाट प्राप्त हुने सूचना तथा तथ्याङ्कबाट समाजको जनसांख्यिक, सामाजिक र आर्थिक अवस्था अवगत हुने र उक्त तथ्याङ्कबाट नै भविष्यमा विकासको लागि अत्यावश्यक नीति निर्माण, विकास योजना तथा कार्यक्रमहरूको तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुनुको साथै विगतमा भएका विकास कार्यक्रमहरूको प्रभाव मापनको लागि वस्तुनिष्ठ आधार प्राप्त हुन्छ।

जनगणनाको महत्व

देशको सर्वाङ्गीण विकासको लागि संचालन गरिने राष्ट्रिय, क्षेत्रीय तथा स्थानीयस्तरका कार्यक्रम तर्जुमाका साथै नीति निर्माणको लागि आवश्यक पर्ने वस्तुपरक तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने देशकै सर्वाधिक ठूलो तथ्याङ्कीय कार्यक्रम जनगणना नै हो। नेपालभित्र के कति जनसंख्या छ, उक्त जनसंख्याको वनावट, वितरण र वृद्धिको अवस्था कस्तो छ, जन्म, मृत्यु र बसाइँसराइको स्थिति कस्तो छ, के कस्तो कारणले कतिजना व्यक्तिहरू विदेश गएका छन् जस्ता विवरण लगायत अन्य विविध जनसांख्यिक, सामाजिक तथा आर्थिक विवरणहरू प्राप्त हुने भएकोले जनगणनाको विशेष महत्व छ। यसरी जनगणनाले स्थानीय तहसम्मको विविध तथ्याङ्क दिने र यही तथ्याङ्कको आधारमा बाटोघाटो, पुल, विद्यालय, उद्योगधन्दा, स्वास्थ्य सेवा, खानेपानी, बिजुली, सिंचाई, खाद्यान्न आपूर्ति, रोजगारी, बसोवास व्यवस्था जस्ता विकास योजनाहरू र सोसँग सम्बन्धित नीतिहरू निर्माण हुने भएकोले जनगणनाबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कको दूरगामी प्रभाव तथा विशेष महत्व हुन्छ। जनगणना तथ्याङ्कको आधारमै नगरपालिका, उपमहानगरपालिका तथा महानगरपालिका घोषणा गर्ने, निर्वाचन क्षेत्र निर्धारण हुने र यही तथ्याङ्कको आधारमा नेपाल सरकारबाट विकास

कार्यक्रमहरूको लागि क्षेत्रगत बजेटको विनियोजन समेत हुने भएकोले जनगणना तथ्यांकको अत्यधिक महत्व रहेको छ । साथै यस जनगणनाबाट प्राप्त हुने विविध तथ्याङ्कले लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरणसम्बन्धी मुद्दाहरूलाई सम्बोधन गर्न यथेष्ट तथ्याङ्कीय आधार उपलब्ध हुने विश्वास गरिएको छ ।

राष्ट्रिय जनगणनाको उद्देश्य

देशभित्र कुनै निश्चित दिन अक्सर बसोवास गरिरहेका व्यक्तिहरूको गणना गर्ने र ती व्यक्तिहरूको जनसांख्यिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पारिवारिक विवरणहरू संकलन गरी विकास योजना तर्जुमा तथा नीति निर्माणको लागि अत्यावश्यक भरपर्दो, विश्वसनीय तथा सही तथ्याङ्क उत्पादन गर्नु नै राष्ट्रिय जनगणनाको मुख्य उद्देश्य हो ।

संकलन गरिने विवरणहरू

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा देशभरी बसोवास गरेका व्यक्तिहरूको पारिवारिक तथा व्यक्तिगत विवरणहरू दुई चरणमा संकलन गरिन्छ । पहिलो चरणमा गणना सुपरिवेक्षकहरूले “घरपरिवार सूचीकरण लगत” प्रयोग गरी कुनै निश्चित क्षेत्रभित्र पर्ने प्रत्येक घरपरिवारको विस्तृत सूची (Comprehensive List) तयार गर्दछन्, जसमा केही जनसांख्यिक, कृषि प्रयोजनका लागि चलन गरेका जग्गा, पालिएका पशुपञ्छी तथा साना गैर-कृषि व्यवसायसम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिन्छ । तथ्याङ्क संकलनको दोस्रो चरणमा गणकहरूले लगत १ र लगत २ फारामहरूको प्रयोग गरी व्यक्तिगत तथा पारिवारिक विवरणहरू संकलन गर्दछन् । लगत १ देशभरीका सबै घरपरिवारहरूमा र लगत २ छानिएका घरपरिवारहरूमा मात्र भरिन्छ । तर अनुसूची २ मा उल्लिखित ६ जिल्ला र २८ नगरपालिकाहरूका सम्पूर्ण घरपरिवारहरूमा लगत १ का साथसाथै लगत २ फाराम पनि भर्नुपर्दछ । यससम्बन्धी विस्तृत विवरण यस निर्देशिकाको अन्तिममा उपलब्ध गराइएको छ ।

गणना सुपरिवेक्षकले पहिलो चरणमा तयार गरेको घरपरिवार सूचीकरण लगत फारामको प्रयोग निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।

- गणना सुपरिवेक्षकले दोस्रो चरणको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा गणकहरूलाई समानुपातिकरूपमा तथ्याङ्क संकलनसम्बन्धी कार्यविभाजन गर्न ।
- लगत २ भर्नको लागि गणना सुपरिवेक्षकले घरपरिवारहरू छनौट गर्न ।

- दोस्रो चरणको तथ्याङ्क संकलन कार्यमा गणकहरूले गणना क्षेत्रभित्र पर्ने घरपरिवारहरूको पहिचान गर्न ।
- केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८ तथा अन्य सर्वेक्षणहरू संचालन गर्नको लागि स्याम्पलिङ फ्रेमको रूपमा प्रयोग गर्न ।

सुपरिवेक्षक निर्देशिकाको मुख्य उद्देश्य सुपरिवेक्षकको भूमिकावारेमा प्रष्ट पार्नु तथा सुपरिवेक्षकले स्थलगतकार्यको उपयुक्त तरिकाले सुपरिवेक्षण गरी संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम राख्नुको साथै निर्धारित समयमै जनगणना सम्पन्न गराउन सहयोग पुर्याउनु हो । जनगणना स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण कार्यमा प्रभावकारिता ल्याई संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम गर्नु सुपरिवेक्षकको मुख्य उत्तरदायित्व भएकोले सोसम्बन्धी विस्तृत जानकारी दिन/दिलाउन पनि यो निर्देशिका तयार गरिएको छ । अतः प्रत्येक सुपरिवेक्षकले यो निर्देशिकालाई आफ्नो कार्य सम्पादनको लागि महत्वपूर्ण आधार निर्देशिका मानी यसको विस्तृत अध्ययन गर्नुपर्दछ । साथै सुपरिवेक्षकले स्थलगत कार्यसँग सम्बन्धित हरेक पक्षलाई राम्रोसँग बुझी सोहीअनुसार गर्नु र गराउनुपर्ने हुनाले यो निर्देशिका सधैं अनिवार्यरूपमा आफ्नो साथमा राख्नुपर्छ ।

२. सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

प्रत्येक सुपरिवेक्षकले निम्न बुँदाहरूलाई ध्यानमा राखी आफ्नो कर्तव्य तथा जिम्मेवारीप्रति सजग भई आफूलाई सुम्पेको कामलाई इमान्दारितापूर्वक सम्पन्न गरी जनगणनालाई सफल बनाउन आफ्नो स्थानबाट भरमग्दुर प्रयास गर्नुपर्दछ ।

१. **तालिममा भाग लिने:** सुपरिवेक्षकको पहिलो कर्तव्य आफ्नो दायित्व र जिम्मेवारीप्रति सचेत भई आफ्नो कार्य तथा जिम्मेवारी के हो सोवारेमा प्रष्ट हुनुपर्ने भएकोले सवैभन्दा पहिला सुपरिवेक्षकको लागि संचालन हुने तालिममा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुनु हो । तालिममा सिकाइएका विविध कुराहरू जस्तै: जनगणनामा प्रयोग हुने विभिन्न परिभाषा, अवधारणा तथा विधिहरू, अन्तर्वार्ता लिने तरिकाहरू, प्रश्नावलीहरू (घर/परिवार सूचीकरण लगत फाराम, लगत १, लगत २ तथा अन्य फारामहरू) भर्ने तरिका, निर्देशिकाहरूको अध्ययन तथा त्यसको प्रयोग गर्ने तरिका, नक्सा अध्ययन गर्ने तरिका, लगत २ भर्नेको लागि परिवारहरू छान्ने तरिका, घर तथा परिवार नम्बर लेख्ने तरिका, गणकहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तरिका, गणकबाट भरिएका फारामहरू बुझिलिने तरिका आदि सम्बन्धी जानकारी तथा दक्षता हासिल गरी सोही अनुरूप स्थलगतकार्यको लागि आफूलाई मानसिक, बौद्धिक तथा शारीरिकरूपमा तयार गर्नुपर्छ ।

२. **आफ्नो कार्यक्षेत्रको वारेमा जानकारी लिने:** स्थलगत कार्य शुरु गर्नुभन्दा अगावै आफ्नो कार्यक्षेत्रको यकिन गर्न उपलब्ध गराइएको गणना क्षेत्र नक्सा (Enumeration Area Map) तथा आवश्यकताअनुसार स्थानीय जानिफकार व्यक्तिहरुको सहायताले गणना क्षेत्र तथा सुपरिवेक्षण क्षेत्रको पहिचान गरी भ्रमण गर्नुपर्दछ र नक्सामा कहीं फरक (छुटपुट) भएमा सो कुराको जानकारी सम्बन्धित जनगणना अधिकृत वा इलाका सुपरिवेक्षकलाई दिई उपलब्ध नक्सालाई अध्यावधिक (Update) गर्नुपर्छ । सुपरिवेक्षकले गणना क्षेत्रमा पर्ने कुनै पनि घरपरिवार नछुटोस् भनी अत्यन्त सावधानी अपनाउनु पर्ने हुन्छ ।
३. **दैनिक कार्य तालिका बनाएर स्थलगत कार्य गर्ने, गराउने:** प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफ्नो गणना क्षेत्र यकिन गरी गणना क्षेत्रभित्र पर्ने घरपरिवारहरुको सावधानीपूर्वक (कुनै घरपरिवार नछुट्ने र नदोहोरिने गरी) तोकिएको समयभित्र सूचीकरण लगत फाराम भर्ने कार्य सम्पन्न गर्न निश्चित दैनिक कार्यतालिका बनाई सोही अनुरूप स्थलगत कार्य सम्पन्न गर्ने र लगत २ फाराम भर्नेको लागि तोकिएको छनौट विधि अपनाई परिवार छनौट गर्ने कार्य पूरा गर्नुपर्दछ । त्यस्तै गणकहरुले निश्चित समयावधिभित्र तोकिएको संख्यामा घरपरिवारहरुको सही तरिकाले अनिवार्यरूपमा फारामहरु भर्ने आफ्नो जिम्मेवारी सम्पन्न गरिसक्नुपर्ने हुनाले सो कार्यको लागि दैनिक कार्यतालिकाअनुसार फारामहरु भरिएको नभरिएको वारेमा सुनिश्चित गरी तिनीहरुको क्रियाकलापलाई आवश्यकतानुसार नियन्त्रण र रेखदेख गर्नुपर्दछ । कुनै अपभ्रष्ट घटेको घटनाको कारणले ढिलाइ हुने भए सोको जानकारी इलाका सुपरिवेक्षक वा जिल्ला जनगणना अधिकृतलाई गराई यथासम्भव समयमा नै कार्य समाप्त गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
४. **घर तथा परिवार नम्बर लेख्ने:** कुनै घरमा रहेका परिवारहरुको सूचीकरण कार्य समाप्त गरी अर्को घरमा जानुअघि त्यस घरको बाहिरी भित्तामा स्पष्टसँग देखिने र बुझिने गरी घर तथा परिवार नम्बर लेख्नुपर्दछ । (घरपरिवार नंबर लेख्ने तरिकाको विस्तृत व्याख्या अन्य पृष्ठहरुमा गरिएको छ)
५. **सूचीकरण लगतको प्रतिलिपि बनाउने:** सुपरिवेक्षकले घरपरिवारको सूचीकरण कार्य सकेपछि भरिएका सूचीकरण फारामको उपलब्ध गराइएको घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराममा दुईप्रति सार्नुपर्छ । सारिएको सूचीकरण फारामका प्रतिहरुमा लगत २ फाराम भर्नेको लागि आवश्यकतानुसार घरपरिवारहरुको छनौट (Sample) गरी छानिएका परिवारहरुमा रातो मसीले गोलो घेरा लगाई एक प्रति गणकलाई दिई अर्को प्रति आफैसँग राख्नुपर्छ । घरपरिवार सूचीकरण लगत फारामको मुख्य प्रति

अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित इलाका जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा निर्धारित समयमै बुझाउनुपर्दछ ।

६. **गणक तालिममा सघाउने:** गणकहरूको तालिममा इलाका जनगणना कार्यालयमा इलाका सुपरिवेक्षकको निर्देशनमा रही छानिएका केही उत्कृष्ट सुपरिवेक्षकहरूले तालिमको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्नुपर्दछ ।
७. **गणकहरूलाई समानुपातिकरूपमा कार्यविभाजन गर्ने:** गणना सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका गणकहरूलाई यथाशक्य समान कार्यभार पर्ने गरी कार्य क्षेत्र विभाजन गरिदिनुपर्दछ, र त्यस्तो कार्य क्षेत्र विभाजन गर्दा उपलब्ध नक्साको आधारमा कुनै घरपरिवार नदोहोरिने गरी र कुनै घरपरिवार नछुट्ने गरी गर्नुपर्दछ ।
८. **गणकहरूलाई आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने:** सुपरिवेक्षकले गणकहरूलाई स्थलगतकार्यमा खटाउँदा स्थलगतकार्यको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू जस्तै: प्रश्नावली, निर्देशिका, उतार फाराम, जनगणना लगत बुक, कन्ट्रोल फाराम, गणक भोला, डट्पेन र नोट बुक उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
९. **लगत फारामहरूको मितव्ययिता तथा पर्याप्तता सुनिश्चित गर्ने:** सुपरिवेक्षकले जनगणनाका सामग्रीहरू (फारामहरू तथा अन्य सामग्रीहरू) गणकहरूलाई बाँड्दा अत्यन्त सावधानी अपनाउनुपर्ने हुन्छ । घर/परिवार लगत उतारिसकेपछि सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो गणना क्षेत्रको कुन वडा/गणना क्षेत्रमा कति घर/परिवार बसोबास गरेका छन् सोको पर्याप्त जानकारी हुन्छ । जनगणनामा प्रयोग हुने लगत १ र लगत २ का फारामहरू गा.वि.स./न.पा. वडास्तरमा प्याक गरिएको हुन्छ । सुपरिवेक्षकले गणकलाई वडा अनुसार लगत १ र लगत २ का फारामहरू घरपरिवार संख्याअनुसार वितरण गर्नुपर्दछ । यसरी प्याक गरिएका सामानहरू वडाको घरपरिवार संख्याअनुसार वितरण गर्दा बढी हुन आएमा आवश्यकतानुसार तुरुन्त इलाका कार्यालयमा फिर्ता पठाउने र नपुग हुन आएमा इलाका कार्यालयसँग थप मागी गणकहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
१०. **गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने:** गणकहरूले गरेको तथ्याङ्क संकलन कार्यको स्थलगत निरीक्षण गरी तथ्याङ्क संकलन कार्य तथा विधि ठीक भए नभएको राम्रोसँग हेर्ने, गणना क्षेत्र सबै समेटेको छ, छैन आदि कुराको यकिन गरी कुनै त्रुटी पाइएमा त्यही समय र त्यसै ठाउँमा नै समाधान गर्नुपर्दछ । आफू निरीक्षणमा गएको बेला स्थलगतमा देखिएका समस्याहरूलाई सकेसम्म कार्यस्थलमा नै समाधान गर्नुपर्दछ । गणकले तथ्याङ्क संकलन गर्दा कुनै गल्ति गरेको पाइएमा सो गल्ति तत्कालै सच्याउनुको साथै त्यस्ता गल्ति फेरि दोहोरिन नदिन आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिनुपर्दछ ।

११. दुई चरणमा तथ्याङ्क संकलन गर्दा आउन सक्ने समस्याहरू : सुपरिवेक्षकले गर्ने पहिलो चरणको तथ्याङ्क संकलन गर्दा अर्थात लगत सूचीकरण कार्य र गणकले गर्ने दोस्रो चरणको प्रश्नावली फाराम भर्ने कार्यको समय फरक पर्नाले निम्न समस्याहरू उत्पन्न हुनसक्छन् ।

- (क) परिवारका कुनै सदस्यको मृत्यु हुनु
- (ख) परिवारमा कुनै बच्चाको जन्म हुनु
- (ग) परिवारका कुनै सदस्य वा सम्पूर्ण परिवार अर्को ठाउँमा बसाइँसराइ गर्नु
- (घ) अर्को परिवारबाट कोही सदस्य त्यस परिवारमा बसाइँ सरी आउनु वा पूरा परिवार त्यस क्षेत्रको कुनै ठाउँमा बसाइँसराइ गर्नु
- (ङ) सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण (Household Listing) गर्दा भूलवसः परिवारका सदस्यको छुट हुनु वा दोहोरिनु
- (च) सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण गर्दा एक घरमा एकभन्दा बढी परिवार बसोवास गरेको भए विशेषगरी भाडामा बस्ने परिवार छुट हुनु
- (छ) सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण गर्दा घरपरिवार छुट हुनु
- (ज) अन्य विविध कारण जस्तैः सम्बन्ध विच्छेद, विवाह, छुट्टीभिन्न आदिबाट नयाँ घरपरिवार कायम हुनु

१२. गणकले संकलन गरेका तथ्याङ्कको शुद्धता यकिन गर्ने: गणना भइसकेका केही परिवारहरूमा स्वयं गई पुनः अन्तर्वार्ता लिई गणकले भरेको तथ्याङ्कको शुद्धता यकिन गर्नुपर्दछ । यस्तो गर्दा गणकले कुनै घरपरिवारका कुनै व्यक्तिको गणना गर्न छुट गरेको वा दोहोरो भरेको छ कि भनी विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ र पहिले नै संकलन गरेको घरपरिवार लगतसँग भिडाएर हेर्नुपर्दछ ।

१३. सूचीकरण फारामलाई अन्तिम रूप दिने: दोस्रो चरणको तथ्याङ्क संकलनअन्तर्गत गणक आफ्नो कार्यक्षेत्रमा जाँदा माथि उल्लेख गरिएका समस्याहरूको सामना गर्नुपर्ने हुनसक्छ । यसरी गणकले जनगणनाको समयमा सुपरिवेक्षकले भरेको सूचीकरण फाराममा घरपरिवारहरू थप्नुपरेमा सूचीकरण फारामको अन्तिम हरफमा थप्न लगाउनुपर्दछ । र बसाइँसराइ लगायतका कारणले अन्यत्र गएका परिवारहरू हटाउनुपर्ने भएमा तेर्सो धर्काले काटी घरपरिवार हटाउन लगाउनुपर्दछ । यसरी गणकले परिवार थपघट गरेको अवस्थामा सही तरिकाले लेखेको छ छैन सुपरिवेक्षकले जाँच गरी लगतलाई अन्तिमरूप दिन सहयोग गर्नुपर्छ । दोस्रो चरणको स्थलगतकार्य पछि सुपरिवेक्षक र गणकबाट मिलाइएको लगत नै अन्तिम लगत हुनेछ । सुपरिवेक्षक

र गणकहरूबीच आवश्यक परेको वेलामा तुरुन्तै संचार सम्पर्क गर्ने वातावरण स्थापित गर्नको लागि एकआपसमा फोन नं./मोबाइल फोन नं. हरू लिनुपर्छ ।

१४. विविध कारणले गणक हेरफेर गर्नुपरेमा: आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई भवितव्य परी वा विरामी वा अशक्तताको कारणले कथंकदाचित हेरफेर गर्नुपऱ्यो वा बदलनु पऱ्यो भने सोको जानकारी इलाका जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई दिई निर्देशानुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
१५. जनगणनाको प्रचारप्रसारमा सहयोग गर्ने : प्रचारप्रसारका सामग्रीहरु आफ्नो क्षेत्रमा आवश्यकताअनुसार आफैँ लैजानुपर्दछ ।
१६. अन्य निर्देशानुसार दिइएका कार्यहरू: राष्ट्रिय जनगणना एउटा बृहत कार्य भएकोले नसोचिएका समस्याहरू तथा घटनाहरू घट्ने सम्भावनालाई नकार्न सकिदैन । त्यसैले यस्तो अवस्थामा जिल्ला जनगणना कार्यालय वा इलाका जनगणना कार्यालयले दिएको निर्देशनअनुसार अन्य काम गर्नुपर्दछ ।

माथि उल्लिखित काम, कर्तव्य र अधिकारको सही जानकारी तथा उचित प्रयोगको लागि निम्न निर्देशिकाहरू सधैँ साथमा राख्नुपर्छ ।

१. गणना निर्देशिका
२. सुपरिवेक्षक निर्देशिका
३. तालिम निर्देशिका (गणक तालिममा स्रोत व्यक्तिको रूपमा काम गर्ने)
४. अन्य निर्देशिकाहरू

३. सुपरिवेक्षकको तालिम

घरपरिवार सूचीकरण लगत, जनगणना लगत १ तथा लगत २ भर्ने तरिकाको साथै छनौट एवं गणना विधिबारे विस्तृतरूपमा जानकारी गराउन सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालय रहेको स्थानमा **बैशाखको अन्तिम हप्तामा ७ (सात) दिने** सुपरिवेक्षक तालिम सञ्चालन गर्नेछ । यसरी प्रदान गरिने तालिमको सुपरिवेक्षकले पूर्ण सदुपयोग गरी व्यवहारिक तथा सैद्धान्तिक ज्ञान हासिल गर्नु अनिवार्य हुन आउँछ ।

सुपरिवेक्षकले आफूले लिने तालिम अवधिमा निम्न विषयलाई विशेष ध्यान दिई सोसम्बन्धी पर्याप्त जानकारी प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

१. जनगणनाको आवश्यकता, महत्व र विशेषता
२. जनगणनामा प्रयोग हुने सामग्रीहरू
३. घरपरिवार सूचीकरण लगत भर्ने तरिका
४. गणना क्षेत्रको नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका (नक्सा प्रयोग विधिबारेमा गणना निर्देशिकामा विस्तृतरूपमा उल्लेख गरिएको छ) ।
५. लगत २ भर्नको लागि छनौट विधिको प्रयोग गरी घरपरिवार छनौट गर्ने तरिका
६. लगत १ र लगत २ भर्ने तरिका (गणना निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ)
७. सुपरिवेक्षण विधि
८. गणनाको सिलसिलामा आइपर्ने सम्भावित समस्याहरू र समाधानका उपायहरू
९. आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकृत वा अधिकारीसँग र आफू मातहतका गणकहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न ध्यान पु-याउनुपर्ने कुराहरू
१०. सुपरिवेक्षकको अन्य काम, कर्तव्य र अधिकार

४. गणक तालिम

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ सम्पन्न गर्न देशका ७५ जिल्लाहरूका ८० जिल्ला जनगणना कार्यालयहरू तथा करिब ३५० इलाका जनगणना कार्यालयहरूमा करिब ३४,००० गणकहरू संलग्न रहनेछन् । स्थलगत कार्यमा संलग्न रहने यी गणकहरूलाई तालिम कार्यक्रमहरूमार्फत जनगणनाको लगतहरू भर्नेसम्बन्धी सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान दिनुका साथै जनगणनासम्बन्धी विभिन्न अवधारणा, परिभाषा एवं विधिहरूको पूर्ण जानकारी दिइनेछ । गणकको त्यस्तो तालिम जिल्ला जनगणना कार्यालय र इलाका जनगणना कार्यालयहरूमा संचालन गरिनेछ । लगत १ र लगत २ भर्ने तरिका, गणनाको समयमा कोही नछुटून् र कोही नदोहोरिऊन् भनी अपनाउनुपर्ने सावधानीहरू, स्थलगत (Field) कार्यमा आइपर्ने समस्याहरू र तिनका समाधानका उपायहरू, गणक र सुपरिवेक्षकबीच राख्नुपर्ने सुमधुर सम्बन्ध, गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार आदि विविध विषयहरूमा सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान गणकहरूलाई दिनु नै गणक तालिमको मुख्य उद्देश्य हो । गणक तालिममा सुपरिवेक्षकले सक्रियरूपमा व्यवस्थापनमा सहयोग गर्नुका साथै स्रोत व्यक्तिको रूपमा तालिममा भाग लिनुपर्ने हुनसक्छ । त्यसैले हरेक सुपरिवेक्षकसँग गणकहरूलाई जनगणनाका फारामहरू भर्ने तरिका तथा अन्य स्थलगतकार्यसम्बन्धी

जानकारी दिने र बुझाउनसक्ने क्षमता हुनु अत्यावश्यक छ । उक्त कार्यको लागि सुपरिवेक्षकले गणना निर्देशिका र जनगणनासम्बन्धी सान्दर्भिक सामग्रीहरूको विस्तृत अध्ययन गरी सोसम्बन्धी पूर्ण जानकारी राख्नु अत्यावश्यक छ । साथै स्थलगतकार्यको सिलसिलामा आउनसक्ने समस्याहरूप्रति गणकहरूलाई सजग गराई समाधानमूलक छलफल गराउनुपर्ने हुन्छ ।

जनगणनामा हरेक घरपरिवारमा गई विस्तृत विवरण लिने मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति नै गणक हुने भएकोले तालिमको सिलसिलामा स्थलगत सुपरिवेक्षकहरूले गणकहरूलाई जनगणना स्थलगतकार्यको अत्यन्त महत्वपूर्ण अंगको रूपमा व्यवहार गर्नुपर्दछ । इलाका सुपरिवेक्षक र सुपरिवेक्षकहरूले प्रदान गर्ने गणक तालिम नै गणकहरूको तथ्याङ्क संकलनसम्बन्धी सीप विकासको एउटै मात्र आधार हो । यही तालिमको आधारमा गणकहरूले लगत फारामहरू भर्नुपर्ने भएकोले तथ्याङ्क संकलनको क्रममा आउनसक्ने सबै सम्भावित समस्याहरूलाई राम्ररी मनन् गरी तिनको सन्तोषजनक समाधान गर्ने उपायहरूको बारेमा पनि छलफल गर्नुपर्दछ ।

गणकहरू देशभरीको विभिन्न भू-भागमा छरिएर आ-आफ्नो कार्यमा संलग्न रहेतापनि गणनाको सिलसिलामा आइपर्ने मुलभूत समस्याहरू प्रायः एकै प्रकृतिका हुनसक्छन् । त्यस्ता समस्याहरूको समाधानमा एकरूपता अपनाउनुपर्ने भएकोले पनि सुपरिवेक्षकहरूले यसप्रति बढी अभिरुची राखी गणकहरूलाई कस्ता प्रकारका समस्याहरू आइपर्दछन् र ती समस्याहरूको समाधान कसरी गर्ने हो सोको विस्तृत जानकारी तथा समाधानका उपायहरूको बारेमा बोध गराउनुपर्दछ ।

गणक तालिम ७ दिनको हुनेछ । तालिमसम्बन्धी विस्तृत विवरण तालिम निर्देशिकामा संलग्न गरिएको छ । सुपरिवेक्षकले उक्त निर्देशिकामा उल्लेख भएअनुसार गणकहरूको तालिम संचालन गर्न सहयोग गर्नुपर्दछ ।

५. सुपरिवेक्षकमा हुनुपर्ने मुख्य गुणहरू

जनगणना सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सुपरिवेक्षकमा निम्नानुसारका गुणहरू हुनु अत्यावश्यक छ ।

१. **राष्ट्रिय जनगणनाको आवश्यकता र महत्वसम्बन्धी ज्ञान** : हरेक सुपरिवेक्षकलाई राष्ट्रिय जनगणना के हो, यसको आवश्यकता किन पच्यो र महत्व के छ सोको राम्रो जानकारी हुनुपर्दछ । यसको संक्षिप्त जानकारी राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को लिफ्लेट (Leaflet) र पम्पलेट (Pamphlet) मा पनि दिइएको छ । साथै जनगणनासम्बन्धी विस्तृत जानकारी आफूभन्दा माथिका अधिकृतसँग लिनुपर्दछ ।

२. **गणना निर्देशिकासम्बन्धी स्पष्ट बुझाई तथा जानकारी :** गणना निर्देशिकामा जनगणनाको लागि प्रयोग गरिने लगतहरूमा प्रयोग भएका विविध अवधारणाहरू, परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य, लगत भने तरिका आदिको विस्तृत विवरण भएकोले प्रत्येक सुपरिवेक्षकले **गणना निर्देशिका**को राम्रो अध्ययन गर्नुपर्दछ । जनगणना प्रयोजनको लागि केही शब्दहरू जस्तै: *परिवार, परिवारमूली, मातृभाषा, आर्थिक काम, साना व्यवसाय*को परिभाषा तथा *व्यक्तिको गणना कहाँ र कसरी गर्ने* भन्ने अवधारणा चलनचल्तीमा बुझ्ने अर्थ र अभ्यासभन्दा फरक हुनसक्दछ । यी कुराहरू निर्देशिकामा स्पष्टरूपमा लेखिएको हुनाले गणना निर्देशिकाको पूर्ण ज्ञान भएमा मात्र गणक तालिममा यस्ता अवधारणाहरूको बारेमा प्रभावकारीढंगले तालिम सञ्चालन गरी गणकहरूलाई गणना कार्य गर्न दक्ष बनाउनसकिन्छ ।
३. **सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य तथा अधिकारप्रति पूर्ण सजगता:** यो निर्देशिकामा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार के-के हुन् आदि विषयमा विस्तृत वर्णन गरिएकोले यस सुपरिवेक्षक निर्देशिकालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्दछ ।
४. **सरल र स्पष्टरूपमा बोल्ने बानी :** आफ्नो मातहतका गणकहरूसँग सही सम्वादको लागि स्पष्ट र सरलरूपमा बोल्ने र बुझाउने क्षमता सुपरिवेक्षकको महत्वपूर्ण गुण हो । यसरी कार्यक्षेत्रमा गणनाको उद्देश्य, महत्व आदिको बारेमा उत्तरदातालाई सरल र स्पष्टरूपमा बुझाउनसक्ने हुनुपर्दछ ।
५. **स्थानीय भाषाको ज्ञान:** नेपाल बहुभाषिक देश भएकोले कतिपय ठाँउमा तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि स्थानीय भाषाको ज्ञान हुनु अत्यावश्यक हुन्छ । तथ्याङ्क संकलन कार्यमा उत्तरदाता र गणकबीच एक किसिमको दोहोरो वार्तालाप हुने भएकोले उत्तरदाताले बुझ्ने भाषामा प्रश्नहरू सोध्न नसकेमा तथ्याङ्क संकलन कार्यको गुणमा ह्रास आउनसक्ने भएकोले प्रत्येक सुपरिवेक्षकले सकेसम्म आफ्नो कार्यक्षेत्रमा बोल्ने स्थानीय भाषा बोल्न र बुझ्नसक्ने हुनुपर्छ ।
६. **नेतृत्व गर्नसक्ने क्षमता:** सुपरिवेक्षकको मातहतमा कम्तिमा ४ जना गणकहरू तथ्याङ्क संकलन कार्यमा संलग्न हुने भएकोले सुपरिवेक्षकमा नेतृत्व गर्नसक्ने गुण तथा क्षमता हुनुपर्दछ । उचित नेतृत्वको अभावमा तालिम तथा स्थलगत कार्यको गुणस्तरमा समेत ह्रास आउनसक्छ । त्यसैले यसप्रति सुपरिवेक्षक सदैव सजग रहनुपर्दछ ।
७. **समझदारी तथा धैर्यता:** सुपरिवेक्षकले गणकको मनोभावनालाई बुझी स्थलगतकार्यमा सही तथ्याङ्क संकलनको लागि सदैव उत्प्रेरित गराउनुपर्दछ । कुनै पनि समस्यालाई समझदारीमा ल्याई समाधान गर्नुपर्दछ र स्थलगत कार्यमा

सामूहिक भावना (Team Spirit) लाई कायम राख्न सघाउनुपर्दछ । सुपरिवेक्षकमा धैर्यताका साथ गणकले उठाएका प्रश्न वा समस्यालाई सुन्न, बुझ्न र बुझाउनसक्ने गुण हुनुपर्दछ । गणकले प्रश्न सोध्न हिच्किचाउने अवस्था सृजना हुन कदापि दिनु हुँदैन ।

८. **कार्यक्षेत्रको भौगोलिक ज्ञान :** प्रत्येक सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने गणना क्षेत्रहरूको अवस्थिति, बाटोघाटो तथा सीमाको बारेमा स्पष्ट जानकारी हुनुपर्दछ । कतिपय समस्याहरू गणना क्षेत्रको भौगोलिक विशेषतामा भर पर्ने भएकोले आफ्नो कार्यक्षेत्रको बारेमा पूर्व जानकारी लिई उक्त क्षेत्रसँग परिचित हुनुपर्दछ ।
९. **स्फूर्त, जुभारु र चनाखो :** एउटा निश्चित क्षेत्रभित्रको प्रत्येक घरपरिवारमा भ्रमण गरी विभिन्न व्यक्तिहरूसँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्ने र गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने एकाले सुपरिवेक्षकले आफ्नो जिम्मेवारीको काम सम्पन्न गर्न निरन्तर जुभारु तथा सक्रिय भई लाग्नुपर्दछ । गणकले जिम्मेवारीपूर्वक काम गरेको छ, छैन र गणना कार्यमा कुनै व्यवधान आउनसक्ने अवस्थाबारे सधैं चनाखो भई रहनुपर्दछ ।
१०. **नम्र स्वभाव :** नरम स्वभाव र नम्रताले कतिपय कठिन समस्याहरूलाई सजिलै समाधान गर्न सकिन्छ । तथ्याङ्क संकलन कार्यमा उत्तरदातासँग अन्तर्वार्ता गर्न र सही तथ्याङ्क लिन नरम स्वभाव हुनु अति आवश्यक हुन्छ । तसर्थ सुपरिवेक्षकले गणक तथा उत्तरदातासँग व्यवहार गर्दा नम्ररूपमा प्रस्तुत हुनुपर्दछ ।
११. **समाधान उन्मुख सोच :** सुपरिवेक्षकले गणकलाई गणनाको सिलसिलामा आउने समस्याप्रति पूर्व जानकारी गराई समाधानका सिर्जनात्मक उपायहरूबारेमा छलफल गर्नुका साथै सत्य, तथ्य र यथार्थ विवरण ल्याउनु नै जनगणनाको मूख्य उद्देश्य हो भन्ने भावनाबाट निर्देशित भई समस्याको समाधान गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ । यदि आफ्नो स्तरबाट समस्याको समाधान सम्भव नदेखिएमा आवश्यक सल्लाह र सुझावको लागि इलाका सुपरिवेक्षक वा जनगणना अधिकृतलाई तुरुन्त सम्पर्क गर्नुपर्दछ ।
१२. **निष्पक्षता :** सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण तथा गणना अवधिभर उत्तरदातासँग निष्पक्ष व्यवहार देखाउनुपर्दछ । उत्तरदाताले बताएको नाम, थर, लिङ्ग, उमेर, जातजाति, धर्म, भाषा आदि विवरणहरू जस्ताको त्यस्तै लेख्नुपर्दछ, तोडमोड गरी वा अनुमानको आधारमा कुनैपनि हालतमा लेख्नु लेखाउनु हुँदैन । उत्तरदाताले दिएको जवाफ नै अन्तिम विवरण मानी लेख्नुपर्दछ ।

१३. गोपनियता : सुपरिवेक्षकले उत्तरदाता र गणकहरूलाई जनगणनामा संकलित सम्पूर्ण विवरणहरू तथ्याङ्क ऐनबमोजिम गोप्य रहने कुरामा आस्वस्त पार्नुपर्दछ । गणनाको समयमा भरिएका फारामहरू जनगणनामा खटिएका अधिकारप्राप्त कर्मचारी र सम्बन्धित उत्तरदाताबाहेक अरु कसैलाई पनि देखाउनु हुँदैन ।

६. सुपरिवेक्षकले गणकलाई सिकाउनुपर्ने प्रमुख कुराहरू

१. जनगणना के हो ? विकास निर्माणमा राष्ट्रिय जनगणनाको आवश्यकता र महत्त्व के छ ? गलत तथ्याङ्कले विभिन्न विकास कार्यक्रमहरूको योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन हुँदै समग्र विकासलाई कसरी प्रभावित पार्छ भन्ने जानकारी दिनुपर्दछ ।
२. गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार के हो ? (गणना निर्देशिकामा समावेश छ)
३. अक्सर बसोवासको अवधारणा अर्थात कुन व्यक्तिलाई कहाँबाट गणना गर्ने ? (गणना निर्देशिकामा समावेश छ)
४. गणना कहाँबाट शुरु गर्ने ? (गणना निर्देशिकामा समावेश छ)
५. अन्तर्वार्तामा जाँदा गणकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ? (गणना निर्देशिकामा समावेश छ)
६. गणकलाई तोकिएको गणना क्षेत्र एवं नक्सा अध्ययनबारे (गणना निर्देशिका तथा नक्सा निर्देशिकामा समावेश छ)
७. लगतहरू भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र अपनाउनुपर्ने विधि तथा अवधारणाहरू के के हुन् ? (गणना निर्देशिका हेर्ने)
८. लगत फाराम १ र २ भर्ने तरिका (गणना निर्देशिका हेर्ने)
९. स्थलगतकार्यमा सम्भावित समस्याहरू र त्यसका समाधानका उपायहरू

७. घर/परिवार सूचीकरण लगत भर्ने, घरमा नम्बर लेख्ने र परिवार छनौट गर्ने तरिका

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा रस्वा, मनाङ, मुस्ताङ, डोल्पा, मुगु, हुम्ला जिल्लाहरूबाहेक अन्य ६९ जिल्लाहरूमा छनौट भएका घरपरिवारमा मात्र लगत १ र लगत २ प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्छ (यससम्बन्धी विस्तृत जानकारी यस निर्देशिकाको अन्तमा अनुसूची २ र अनुसूची ३ मा दिइएको छ) । यस अर्थमा लगत २ भर्ने अपनाउनुपर्ने छनौट प्रक्रिया पहिलेको जनगणनाभन्दा फरक छ । यस जनगणनामा छनौटको इकाइ घर नभई परिवार भएकोले छनौटमा परेको परिवारमा मात्र लगत २ भर्नुपर्दछ ।

विवरण संकलन गर्नको लागि लगत १ र लगत २ गरी दुई प्रकारका लगत फारामहरू तयार गरिएका छन्। लगत १ सम्पूर्ण परिवारमा भरिने (Full Count) र लगत २ छानिएका परिवारहरूमा मात्र भरिने (Sample count) भएकाले Sample Count को लागि Sampling Frame को आवश्यकता पर्ने हुन्छ र सोही अनुसार जनगणना हुनुभन्दा पहिला सुपरिवेक्षकले घर/परिवार सूचीकरण लगत तयार गर्ने, Sample Count को लागि परिवार छनौट गर्ने र घरपरिवारमा घर नम्बर लेख्ने कार्यहरू गर्नुपर्दछ।

यसरी सूचीकरण लगतमा भएका विवरणहरू भरिसकेपछि, घरपरिवार सूचीकरण लगत उतार फाराममा तोकिएका विवरण मात्र २ प्रति उतार गरी सुपरिवेक्षकले एक प्रति आफैसँग राखी अर्को प्रति गणकलाई दिनुपर्दछ। भरिएका सक्कल घर/परिवार सूचीकरण लगत फाराम सम्बन्धित इलाका जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा तोकिएको समयमै बुझाउनुपर्दछ।

जनगणनामा प्रयोग हुने लगत फारामहरूको बुकको वारेमा

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा गणकहरूले परिवारिक र व्यक्तिगत विवरण संकलन गर्ने उद्देश्यले दुई प्रकारका लगत (फाराम) हरू क्रमशः लगत १ र लगत २ तयार गरिएका छन्। गणकहरूले तथ्याङ्क संकलनको लागि प्रयोग गर्ने ती दुई किसिमका लगत फारामहरूको प्रयोग कहाँ र कसरी गर्ने भन्नेवारेमा विस्तृत व्याख्या गणना निर्देशिकामा गरिएको छ। गुलाबी रंग र हल्का हरियो रंगको कभर भएको फारामहरू कितावको रूपमा उपलब्ध छन्।

गुलाबी रंगको कभर भएको फारामहरूको बुकमा लगत १ मात्र हुन्छ, जुन २० पाना र ८० पानामा उपलब्ध छन्। त्यस्तै हल्का हरियो रंग कभर भएको फारामहरूको बुकमा लगत १ र लगत २ दुवै छन् र ती बुकहरू ४० पाना र ८० पानामा उपलब्ध छन्, जसलाई गणना गर्नुपर्ने परिवारहरूको संख्याको आधारमा प्रयोग गर्नुपर्छ।

गणकले लगत १ आफ्नो गणना क्षेत्रभित्र पर्ने सम्पूर्ण घरपरिवारमा भर्नुपर्दछ भने लगत २ आफ्नो गणना क्षेत्रभित्र पर्ने छानिएका घरपरिवारहरूमा मात्र भर्नुपर्दछ। तापनि केही जिल्लाहरू र नगरपालिकाहरूमा सबै घरपरिवारहरूबाट लगत १ र २ दुवै प्रयोग गरी विवरण संकलन गर्नुपर्दछ (यससम्बन्धी विस्तृत तालिका अनुसूची २ र अनुसूची ३ मा दिइएको छ)। गणकले लगत २ आफूले काम गर्ने गणनाक्षेत्रमा छानिएका घरपरिवारहरूमा मात्र भर्नुपर्ने हो वा सम्पूर्ण घरपरिवारहरूमा भर्नुपर्ने भन्ने कुराको यकिन सुपरिवेक्षकले पहिले नै गराउनुपर्दछ।

सुपरिवेक्षकले तयार गरिने घरपरिवारको लगत सूची नै गणकहरूले आफूले काम गर्ने गणना क्षेत्रभित्र पर्ने घरपरिवारहरूको पहिचान गर्ने आधार हो । अधिकांश जिल्लाहरू र नगरपालिकाहरूमा सुपरिवेक्षकले “घर/परिवार सूचीकरण लगत” मा संकलन गरेका घरपरिवारहरूमध्ये परिवार संख्यामा रातो मसीले गोलो घेरा लगाएका परिवारहरू लगत २ भर्नाको लागि छानिएका घरपरिवारहरू हुन् र त्यसरी रातो गोलो घेरा लगाएका घरपरिवारहरूमा लगत १ र लगत २ दुवै भर्नापर्ने भएकोले लगत १ र लगत २ दुवै भएको हल्का हरियो कभर भएको फाराम बुकमा विवरणहरू भर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले संकलन गरेको घरपरिवार सूचीमा रातो मसीले गोलो घेरा नलगाएको घरपरिवारमा लगत १ मात्र भएको हल्का गुलाबी रंगको कभर भएको फाराम बुक प्रयोग गर्नुपर्दछ । त्यसैले यी कस्ता बुक कहाँ प्रयोग गर्ने भन्नेबारेमा सुपरिवेक्षकले स्पष्टसँग गणकलाई जानकारी दिनुपर्ने हुन्छ ।

कुन फाराम बुकहरू कहाँ प्रयोग गर्ने भन्नेबारेमा सुपरिवेक्षकले गणकलाई बुझाउनुपर्ने महत्वपूर्ण कुराहरू

- छनौटमा परेका घरपरिवारमा लगत १ को साथसाथै लगत २ पनि भर्नापर्ने भएकोले लगत १ र लगत २ दुवै भएको हल्का हरियो रंगको कभर भएको फाराम बुकको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- तर छानिएका घरपरिवार रहेको घरमा अन्य परिवारहरू पनि बसोबास गरिरहेको भएतापनि ती छनौटमा नपरेका घरपरिवारमा लगत २ भर्ना पर्ने र लगत १ मात्र भरे पुग्ने भएकोले त्यस्तो छनौटमा नपरेको घरपरिवारमा लगत १ मात्र भएको गुलाबी रंगको कभर भएको फाराम बुकमा विवरण भर्नुपर्दछ ।
- रसुवा, मुगु, हुम्ला, डोल्पा, मुस्ताङ, मनाङका संपूर्ण घरपरिवारमा लगत १ र लगत २ दुवै भर्नापर्ने भएकोले सो जिल्लामा लगत १ र लगत २ दुवै भएको हल्का हरियो रंगको कभर भएको बुकमात्र प्रयोग गर्नुपर्छ । तर संस्थागतरूपमा बसीरहेको घरपरिवारहरू जस्तै: होस्टल, हस्पिटल, व्यारेक, क्यान्टोनमेन्ट, सडक बालबालिकाहरू आदि भए गुलाबी रंगको बुक प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- अन्य ६९ जिल्लाका सबै गा.वि.स.हरूमा छनौटमा परेका घरपरिवारहरूमा मात्र लगत १ र लगत २ दुवै भर्नापर्ने भएकोले त्यस्ता छनौटमा परेका घरपरिवारहरूमा हल्का हरियो रंगको कभर भएको बुक प्रयोग गर्नुपर्छ ।
- अनुसूची २.२ मा रहेका नगरपालिकाहरूका संपूर्ण घरपरिवारहरूमा लगत १ र लगत २ दुवै भर्नापर्ने भएकोले सो नगरपालिकामा लगत १ र लगत २ दुवै भएको हल्का हरियो रंगको कभर भएको बुकमात्र प्रयोग गर्नुपर्छ । गुलाबी रंगको बुक संस्थागतरूपमा बसोबास गरेका परिवारहरू जस्तै होस्टल, हस्पिटल, व्यारेक आदि ठाउँमा मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- अनुसूची ३.२ मा रहेका नगरपालिकाहरूका छनौटमा परेका घरपरिवारहरूमा मात्र लगत १ र लगत २ दुवै भर्नापर्ने भएकोले त्यस्ता छनौटमा परेका घरपरिवारहरूमा हल्का हरियो रंगको कभर भएको बुकमात्र प्रयोग गर्नुपर्छ । छनौटमा नपरेका घरपरिवारहरूमा गुलाबी रंगको बुक प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

७.१ घरपरिवार सूचीकरण लगत भर्ने तरिका

अवधारणा तथा परिभाषाहरू

सुपरिवेक्षकले घर/परिवार सूचीकरण लगत भर्नुभन्दा पहिले केही अवधारणाहरू तथा परिभाषाहरूसम्मन्धी स्पष्टता हुनु अत्यावश्यक छ, जसको वारेमा तल वर्णन गरिएको छ । यस लगतमा भएका कतिपय विवरणहरूको विस्तृत परिभाषा गणना निर्देशिकामा पनि उल्लेख गरिएको हुनाले सुपरिवेक्षकले यस निर्देशिकाका अतिरिक्त गणना निर्देशिका पनि अध्ययन गर्नुपर्दछ ।

क) परिवार – जनगणनामा प्रत्येक परिवारका सदस्यहरूको विवरण लिनुपर्ने र सोको लागि कुनै व्यक्ति कुन परिवारमा बस्छ, भन्ने छुट्याउन अत्यावश्यक हुन आउँछ । परिवार भन्नाले सामान्यतया व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूह हो जो एउटै आम्दानी खर्चले घर व्यवहार चलाई एकै भान्सामा खानपीन गरी बसेका हुन्छन् । परिवारमा एक व्यक्ति मात्र वा धेरै व्यक्तिहरू, नाता पर्ने वा नाता नपर्ने हुन सक्दछन् । परिवार र परिवारका सदस्य छुट्याउन आम्दानी-खर्च र भान्साको अवधारणा प्रमुख रहेको छ ।

ख) अक्सर बसोवास: जनगणनामा कुनै पनि व्यक्ति नछुटून् र कुनै पनि व्यक्ति नदोहोरिऊन् भन्ने उद्देश्यले व्यक्तिहरूको गणना कहाँबाट गर्ने/गराउने भन्ने कुरा सुपरिवेक्षकले राम्रोसँग बुझ्नु आवश्यक हुन्छ । नेपालको जनगणनामा व्यक्तिहरूको गणना अक्सर (प्रायः) बसोवास गर्ने ठाँउबाट गरिन्छ । अर्थात् कुनै व्यक्ति प्रायः (अक्सर) कहाँ बस्छ त्यही ठाँउबाट निजको गणना गर्नुपर्छ । प्रायः बसोवास गरेको ठाँउ निजको आफ्नै स्थायी घर भएको ठेगाना पनि हुनसक्छ, भने अस्थायीरूपमा भाडामा बसेको ठाँउ वा अफिसले दिएको क्वार्टर पनि हुनसक्छ । यदि व्यक्ति दुई वा सोभन्दा बढी ठाँउमा बसोवास गर्ने गरेको छ भने सबैभन्दा बढी समय कहाँ बस्छ त्यही ठाँउबाट गणना गर्नुपर्छ ।

उदाहरणको लागि स्याङ्जा जिल्लाको भाटखोला गा.वि.स. घर भएका रमेश अधिकारी पेशामा सरकारी कर्मचारी छन् । दुई वर्षअघि ललितपुर मालपोत कार्यालयमा सरुवा भएदेखि ललितपुरको मंगलवजारमा डेरामा (कोठा लिएर) बसीरहेका छन् । अत्यावश्यक परेको वेलामा मात्र उनी परिवारलाई भेट्न स्याङ्जा जानेवाहेक प्रायःजसो ललितपुरमा नै बसोवास गर्छन् । यस्तो अवस्थामा रमेश अधिकारीको स्थायी घर स्याङ्जा जिल्ला भए तापनि उनी प्रायःजसो (अक्सर) ललितपुर जिल्लामा बसोवास गर्ने भएकोले निजको गणना ललितपुर, मंगलवजारबाटै गर्नुपर्छ, स्याङ्जा जिल्लाको भाटखोलाबाट गर्नु हुँदैन ।

घर/परिवार सूचीकरण लगत

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ - नेपाल

जिल्ला गा.वि.स./न.पा.

जम्मा पाना को पाना संख्या

बडा नं. गणना क्षेत्र नं. गाउँ/बस्ती/टोल

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा सकलत गरिएका सबै विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०१९ बमोजिम गोप्य रहने छन् ।

घर क्रम संख्या	परिवार क्रम संख्या	परिवारमूलीको			परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्य संख्या				यस परिवारमा कुनै प्रयोजनका लागि चलन गरेको नगमा छ ? (आफ्नी र अरुको कमाएको समेत)	महल १० को १ मा गोलो घेरा भएकालाई माथ						यस परिवारमा कुनै प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्छीको संख्या किगुहोस् ।	यस परिवारले कुनै ब्यवसाय (शर्त नगरिएका र तलबी कामदार नभएका) चलाएको छ ?	यस परिवारले चलाएको साना घरले ब्यवसाय कुन हो ?											
		नाम	थर	जात/जाति	जन्मा	पुरुष	स्त्री	तेस्रो तिथी		कृषि प्रयोजनका लागि चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल																			
										बिघा	कट्टा	धुर	रोपनी	आना	पैसा				पशु/पन्छी छन् ?	गाई/गाँव	रोगी/भैली	याक/नाक/जीरी	छोट्टा/खरबुर/गाधा	भैडा/भेडी	बाख्रा/श्यादुघा	सँगुर/बडुर	अन्य पशु	कुखुरा	होँस	अन्य पन्छी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)	(१७)	(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)	(२९)	(३०)
									१. छ २. छैन → १७							१. छ २. छैन → २९												१. छ २. छैन → १७	१. परेतु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा → समाप्त ५. अन्य
									१. छ २. छैन → १७							१. छ २. छैन → २९												१. छ २. छैन → १७	१. परेतु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा → समाप्त ५. अन्य
									१. छ २. छैन → १७							१. छ २. छैन → २९												१. छ २. छैन → १७	१. परेतु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा → समाप्त ५. अन्य
									१. छ २. छैन → १७							१. छ २. छैन → २९												१. छ २. छैन → १७	१. परेतु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा → समाप्त ५. अन्य
									१. छ २. छैन → १७							१. छ २. छैन → २९												१. छ २. छैन → १७	१. परेतु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा → समाप्त ५. अन्य
									१. छ २. छैन → १७							१. छ २. छैन → २९												१. छ २. छैन → १७	१. परेतु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा → समाप्त ५. अन्य
									१. छ २. छैन → १७							१. छ २. छैन → २९												१. छ २. छैन → १७	१. परेतु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा → समाप्त ५. अन्य
									१. छ २. छैन → १७							१. छ २. छैन → २९												१. छ २. छैन → १७	१. परेतु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा → समाप्त ५. अन्य

सुपरिवेक्षकको नाम सही मिति गा.वि.स./न.पा. बडा सचिवको नाम सही मिति

परिचयात्मक विवरण

जम्मा पाना..... को पाना संख्या..... :- घर/परिवार सूचीकरण लगतको एक पानामा १० घर/परिवारको लगत उतार्न सकिने गरी बनाइएको छ । प्रत्येक वडा वा गणना क्षेत्रमा त्यहाँको घर/परिवार संख्याअनुसार सूचीकरण लगतका पानाहरूको व्यवस्था गरिएको छ । विवरण संकलन गरिसकेपछि वडा वा गणना क्षेत्रमा जम्मा कति पाना प्रयोग भएका छन् तिनको संख्या प्रत्येक पानाको **जम्मा पाना** रहेको खाली ठाउँमा (...) लेख्नुपर्दछ । त्यसमध्ये प्रत्येक पाना कुन हो पाना नं. अनुसार १, २, ३, ४, .. गरी क्रमश **पाना संख्या** को खाली ठाउँमा (...) लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै एउटा वडा वा गणना क्षेत्रमा ५ पाना प्रयोग भएको भए पाँचवटै पानाको **जम्मा पानाको** खाली ठाउँ (...) मा ५ र **पाना संख्या** मा पहिलो पाना भए १, दोस्रो पाना भए २, तेस्रो पाना भए ३, चौथो पाना भए ४ र पाँचौ पाना भए ५ लेख्नुपर्दछ ।

जस्तै: कुनै गणना क्षेत्रमा घर/परिवार सूचीकरण लगत फारामका ५ वटा मात्र पाना प्रयोग भएको भए,

पहिलो पानाको लागि :	जम्मा पाना	५	को पाना संख्या	१
दोस्रो पानाको लागि :	जम्मा पाना	५	को पाना संख्या	२
तेस्रो पानाको लागि :	जम्मा पाना	५	को पाना संख्या	३
चौथो पानाको लागि :	जम्मा पाना	५	को पाना संख्या	४
पाँचौ पानाको लागि :	जम्मा पाना	५	को पाना संख्या	५

त्यस्तै ६ वटा पाना प्रयोग भएको भए,

पहिलो पानाको लागि :	जम्मा पाना	६	को पाना संख्या	१
दोस्रो पानाको लागि :	जम्मा पाना	६	को पाना संख्या	२
तेस्रो पानाको लागि :	जम्मा पाना	६	को पाना संख्या	३
चौथो पानाको लागि :	जम्मा पाना	६	को पाना संख्या	४
पाँचौ पानाको लागि :	जम्मा पाना	६	को पाना संख्या	५
छैठौ पानाको लागि :	जम्मा पाना	६	को पाना संख्या	६

ध्यान दिनुपर्ने कुरा - दुइटा गणना क्षेत्र/ वडाको घर/परिवारको सूचीकरण एउटै पानामा कदापि लेख्नुहुँदैन । एउटा गणना क्षेत्र/वडाको घर/परिवार सूचीकरण लगत

फाराम भर्दा अन्तिम पानामा केही खाली ठाउँ भएमा त्यस खाली ठाउँमा अर्को गणना क्षेत्र/वडाको विवरण भर्नु हुँदैन । त्यसरी खाली भएको ठाउँ त्यसै छोडी अर्को वडाको लागि अर्को छुट्टै पानाबाट शुरु गर्नुपर्दछ र जम्मा पाना को पाना संख्या भर्दा माथि उदाहरणमा दिए जस्तै गरी भर्नुपर्दछ ।

जिल्ला - गणना गर्न लागेको घरपरिवार कुन जिल्लामा पर्दछ, सोही जिल्लाको नाम दिइएको ठाउँमा स्पष्ट र पूरा लेख्नुपर्दछ । जस्तै - गुल्मी ।

गा. वि. स./न. पा. - गणना गर्न लागेको घरपरिवार कुन गाउँ विकास समिति (गा.वि.स.) अथवा नगरपालिकामा पर्दछ, सोही गा.वि.स. वा नगरपालिकाको नाम लेख्नुपर्दछ । उक्त घरपरिवार गा.वि.स.मा पर्ने भए न.पा.लाई र न.पा.मा पर्ने भए गा.वि.स.लाई तेर्सो धर्काले काटी सम्बन्धित गा.वि.स. वा नगरपालिकाको नाम लेख्नुपर्दछ । जस्तै - काठमाडौं, पोखरा, बुटवल, इटहरी, थानापति, रुरु आदि ।

वडा नं. - गा.वि.स./न.पा.को नाम लेखिसकेपछि गणना गर्न लागेको घरपरिवार गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको कुन वडामा पर्दछ, सोधी वडा नं. लेख्नुपर्दछ । प्रत्येक गा.वि.स. मा १ देखि ९ सम्म वडाहरू हुन्छन् र नगरपालिकामा १ देखि ३५ सम्म वडाहरू हुनसक्छन् ।

गणना क्षेत्र नं. - गणकको कार्यबोभलाई ख्याल गर्दै गणना प्रयोजनको उद्देश्यले यदि कुनै गा.वि.स./न.पा.को वडालाई दुई वा सोभन्दा बढी खण्डमा विभाजन गरी गणना क्षेत्र कायम गरिएको भए वडा नं. लेखेपछि गणना गर्न लागेको घरपरिवार रहेको स्थान कुन गणना क्षेत्र हो सुपरिवेक्षकले उपलब्ध गराएको घर/परिवार सूचीकरण लगत हेरी गणना क्षेत्र नं. लेख्नुपर्दछ ।

गाउँ/बस्ती/टोल - विभिन्न स्थानमा बसोबास गर्ने मानिसहरूका घरहरू अवस्थित स्थानलाई गाउँ, बस्ती वा टोलका नामले चिनिन्छ । गणना गर्न लागेको परिवार बसेको घर भएको ठाउँ कुन गाउँ, बस्ती वा टोलको नामले परिचित छ, सोही गाउँ/बस्ती/टोलको नाम लेख्नुपर्दछ । जस्तै - हुलाकटोल, भट्कुवा नेटे, तिलार, डाँडीपोखरी, बस्तीपुर, घोघनपुर, वसन्तपुर आदि ।

घर/परिवार सूचीकरण फाराममा विवरण भर्ने सोधिने प्रश्नहरूलाई ४ भागमा विभाजित गर्न सकिन्छ ।

- भाग १: महल १ - २ → घर क्रम संख्या र परिवार क्रमसंख्या
- भाग २: महल ३ - ९ → परिवारमूलीको नाम, थर, जातजाति र परिवारमा अक्सर बसोवास गर्ने सदस्य संख्या जम्मा, पुरुष, स्त्री, तेस्रो लिङ्गी
- भाग ३: महल १०- २८ → कृषि प्रयोजनको लागि चलन गरेको जग्गा र पशु पन्छीको विवरण
- भाग ४: महल २९ - ३० → परिवारले आफैले मात्र चलाएको दर्ता नगरिएका साना घरेलु व्यवसायको विवरण

महल १: घर क्रमसंख्या

प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफूले गणना गर्नुपर्ने क्षेत्र (वडा, वडा खण्ड वा ब्लक) मा परिवार बसोवास गरेका सबै घरमा क्रमशः १, २, ३ गरी कुनै घर नछुटाई घर क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ । एउटा परिवारले एकभन्दा बढी घर (बस्ने घर, भान्साघर, स्टोर, गोदाम आदि) प्रयोग गरेको भएपनि घर क्रमसंख्या एउटै हुन्छ । प्रत्येक वडा वा गणना क्षेत्रमा घरक्रमसंख्या १ देखि शुरु भई परिवार बसोवास गरेका जम्मा घरसंख्या कति छन् त्यो संख्या नै अन्तिम घर क्रमसंख्या हुन्छ । यहाँ ख्याल गर्नुपर्ने कुरा के छ भने यदि कुनै घरमा एक भन्दा बढी परिवारहरू बसोवास गर्छन् भने प्रत्येक परिवारको घर क्रमसंख्या एउटै हुन्छ, अर्थात् यस महलमा घर क्रमसंख्या दोहोरिन्छ । (गणना निर्देशिका पनि हेर्नुहोला)

महल २: परिवार क्रमसंख्या

गणना गर्न लागेको परिवार गणनाको सिलसिलामा कुन क्रममा पर्दछ सोही क्रमसंख्या परिवार क्रमसंख्यामा लेख्नुपर्दछ । एक घरमा एकभन्दा बढी परिवार बसोवास गरेका हुन सक्दछन् । एउटा घरमा बसोवास गरेका एकभन्दा बढी परिवार भए घर क्रमसंख्या उही हुन्छ, तर परिवार क्रमसंख्या भने थप हुँदै जान्छ । यसरी गणना गर्दा घर क्रमसंख्या र परिवार क्रमसंख्या फरक फरक पर्न आउँछ तर घर क्रमसंख्याभन्दा परिवार क्रमसंख्या कम हुनसक्दैन । तसर्थ परिवार क्रमसंख्या कहिल्यै दोहोरिदैन । एउटै घरमा दुई वा दुईभन्दा बढी परिवारहरू बसोवास गरिरहेको भएमा घर क्रमसंख्या दोहोरिन्छ । (गणना निर्देशिका हेर्नुहोला)

माथि उल्लेख भएअनुरूप परिवार भन्नाले सामान्यतया एउटै आम्दानी खर्चले घर व्यवहार चलाई एकै भान्सामा खानपीन गरी बसेका व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूहलाई बुझाउँछ । परिवारमा एक व्यक्ति मात्र वा धेरै व्यक्तिहरू, नाता पर्ने वा नपर्ने व्यक्तिहरू हुन सक्दछन् । परिवार र परिवारका सदस्य छुट्टयाउन आम्दानी-खर्च र भान्साको अवधारणा प्रमुख रहेको छ ।

कानूनीतरले भिन्न भइनसकेको भए तापनि भिन्दै वा छुट्टै बसी वा भिन्दै भान्सामा खानपान गरी आएका व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूहलाई जनगणनाको प्रयोजनका लागि बेग्लै वा छुट्टै परिवार मानी लेख्नुपर्दछ । गणना समयमा परिवारहरू जहाँ अक्सर बसोबास गरेका छन्, त्यहीँबाट विवरण लिनुपर्दछ । परिवारका कुनै व्यक्ति वा व्यक्तिहरू गणना समयमा मूल परिवारमा छैनन् र जुनसुकै कारणले भए पनि सामान्यतया अन्यत्र बसोबास गरेका छन् र भिन्दै भान्सामा खानपिन गर्दछन् भने, “मूल” परिवारबाट नलेखी हाल बसोबास गरिरहेकै ठाउँबाट छुट्टै परिवार मानी गणना गर्नुपर्दछ ।

कसैको परिवारका मुख्य व्यक्ति वा छोराछोरी वा परिवारका अरू कुनै व्यक्ति गणनाको समयमा विभिन्न कारणले सामान्यतया अन्यत्र कतै बसेका वा विदेशमा बसेका हुन सक्दछन् वा छोरा/छोरी अध्ययन वा तालिमको लागि लामो समयदेखि अन्यत्र बसेका हुन सक्दछन् । सामान्यतया बेग्लै बसेको अवस्थामा जहाँ बसेका छन् त्यहीँबाट गणना गरिन्छ । कतै अन्यत्र बसेका व्यक्तिको पनि यसै परिवारबाट गणना हुनुपर्ने धारणा व्यक्त गरिने हुनसक्दछ । यस्तो अवस्था भए उत्तरदातालाई अन्यत्र बसेका व्यक्तिको पनि यसै परिवारबाट गणना गर्दा दोहोरो गणना हुनेबारे सजग गराउनुपर्छ । सामान्यतया अन्यत्र बसेका तर यो परिवारका सदस्य वा नाता पर्ने व्यक्ति भए पनि यो परिवारको सदस्य मानी गणना गर्नु हुँदैन ।

तर घरायसी कामको लागि वा औषधोपचार गर्न वा व्यापारको काममा केही दिनको लागि अन्यत्र गएका साधारणतया यसै परिवारमा बस्ने सदस्य भए गणनाको समयमा अनुपस्थित भए पनि यसै परिवारबाट गणना गर्नुपर्दछ । अन्यत्र बसेकाको छुट्टै लेख्नुपर्ने केवल जनगणनाको प्रयोजनको लागि मात्र हो, यसले कानूनीरूपमा कुनै असर पर्दैन ।

व्यक्ति भन्नाले - जुनसुकै उमेरका महिला, पुरुष, तेस्रो लिङ्गी, बालक, बालिका, वृद्ध, वृद्धालाई जनाउँछ ।

महल ३: परिवारमूलीको नाम

यस महलमा परिवारमूलीको नाम स्पष्ट लेख्नुपर्दछ । जनगणना प्रयोजनको लागि परिवारमूली भन्नाले परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने अर्थात घरको कामकाजमा चाँजोपाँजो मिलाउने व्यक्तिलाई बुझाउँछ । त्यसैले जनगणनामा परिवारमूली भन्नाले :

(क) सामान्यतया परिवारमा उपस्थित रहने कम्तिमा १० वर्ष पुगेका महिला वा पुरुष हुन सक्ने र

(ख) परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने अर्थात घरको कामकाजमा चाँजोपाँजो मिलाउने मुख्य व्यक्ति हो ।

त्यसैले जनगणना प्रयोजनको लागि परिवारमा लामो समयदेखि परिवारमा अनुपस्थित (जस्तै: कामको सिलसिलामा अर्कै जिल्लामा बसोबास गरिरहेका वा विदेशिएका), लामो समयदेखि अशक्त वा विरामी वा उमेर नपुगेका केटा/केटी परिवारमूली हुन सक्दैनन् । परिवारमूलीको विस्तृत विवरण प्रश्नावली भर्ने निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ । (गणना निर्देशिका हेर्नुहोला)

महल ४: परिवारमूलीको थर

यस महलमा परिवारमूलीको थर स्पष्टसँग लेख्नुपर्दछ ।

महल ५: जात/जाति

यस महलमा परिवारमूलीको जात/जाति के हो स्पष्टसँग लेख्नुपर्दछ ।

महल ६-९: परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्य संख्या: जम्मा, पुरुष, स्त्री, तेस्रो लिङ्गी

जनगणनामा कोही व्यक्ति नछुटून् र कोही व्यक्ति नदोहोरिऊन् भन्ने उद्देश्यले परिवारका सदस्य अक्सर (प्रायः) जहाँ बसोबास गर्छन् सोही ठाँउबाट त्यस व्यक्तिको गणना गर्नुपर्छ । यस महलअन्तर्गत सही तरिकाले विवरणहरू भर्नको लागि निम्न दुई अवधारणाहरू राम्रोसँग बुझ्नु जरुरी हुन्छ ।

(क) परिवारको अवधारणा

(ख) अक्सर बसोबासको अवधारणा

यी दुई अवधारणाहरूको बारेमा गणना निर्देशिकामा विस्तृतरूपमा व्याख्या गरिएको छ । सोही अवधारणाअन्तर्गत परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने परिवारका सदस्यहरूका जम्मा, पुरुष, स्त्री र तेस्रो लिङ्गीको संख्या यस महलमा छुट्टाछुट्टै उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

सूचीकरण फाराममार्फत तेस्रो लिङ्गीको पहिलो पटक गणना गर्न लागिएको हुनाले त्यस्ता व्यक्तिहरू नछुटून् भनी तेस्रो लिङ्गीको पहिचानको लागि सतर्कता अपनाउनुपर्ने हुन्छ । यदि कुनै व्यक्तिको जैविक लिङ्ग पुरुष भइकन लवाई, बोली तथा अन्य बानी व्यहोराहरू स्त्रीलिङ्गी गुणले युक्त हुन्छन वा कुनै व्यक्तिको जैविक लिङ्ग स्त्री भइकन पनि पुरुष गुणले युक्त छन् भने त्यस्तो व्यक्तिहरूलाई तेस्रो लिङ्गीअन्तर्गत गणना गरिने प्रचलन छ । उक्त कुरा सम्बन्धित व्यक्तिलाई सोधेर आफू कुन लिङ्गअन्तर्गत गणना गराउन चाहेको हो सोधी सोहीअनुसार गणना गर्नुपर्दछ । कुनै व्यक्ति जैविकरूपमा पुरुष वा स्त्री लिंगी

नछ्छुट्टिने भए उक्त व्यक्तिले आफूलाई कुन लिंगी भनी गणना गराउन चाहन्छ, सोहीअनुसार निजको गणना गर्नुपर्दछ ।

महल १० : परिवारले यस जिल्लाभित्र कृषि प्रयोजनका लागि चलन गरेको जग्गा छ ?

(आफ्नो र अरुको कमाएको समेत)

१. छ

२. छैन → १७

कृषि प्रयोजनको लागि चलन गरेको जग्गा भन्नाले - खेतीपाती वा कृषि कार्यका लागि उपयोग गरेको जग्गालाई बुझाउँछ । गणनाको दिन परिवारसँग कृषि प्रयोजनका लागि चलन/उपयोग गरेको कुनै जग्गा भए “छ” को १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ । चलन गरेको जग्गा छैन भने “छैन” को २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ ।

कृषि कार्य भन्नाले निम्न कार्यहरूलाई बुझाउँछ ।

कृषिबाली उत्पादन	अन्न (धान, गहुँ, मकै आदि), तरकारी (आलु, रायो, मूला, फर्सी, सिमी, बोडी, काउली, गोलभेडा आदि), फलफूल (सुन्तला, निबुवा, आँप, केरा, अम्बा, मेवा आदि) कोसे/दाल बाली (मास, भटमास, मुसुरो, चना, केराउ आदि) तेल बाली (तोरी, तिल, आलस आदि) र अन्य बाली (उखु, सनपाट, सुर्ती, अलैंची आदि) उत्पादन
पशुपालन	मासु, दूध, ऊन उत्पादनका लागि गाई, भैंसी, भेडा, बाखा, सुँगुर, खरायो आदि चौपाया पालन
चराचुरुङ्गीपालन	मासु, फुल आदि उत्पादनको दृष्टिले गरिएको चराचुरुङ्गीपालन (कुखुरा, हाँस, परेवा आदि)
अन्य कृषि कार्य	घाँसका रूख र बनबनेलो लगाउने, माछापालन, मौरीपालन, रेशमखेती, जडिबुटी जस्ता कृषि कार्यहरू

महल ११-१६ : कृषि प्रयोजनको लागि चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल

कृषि प्रयोजनको लागि चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल						
बिघा	कट्टा	धुर		रोपनी	आना	पैसा
(११)	(१२)	(१३)		(१४)	(१५)	(१६)

क्षेत्रफलको नापको एकाइ बिघा भए विघा, कट्टा र धुर क्रमशः महल ११, १२ र १३ मा लेख्नुपर्दछ । त्यसैगरी क्षेत्रफलको एकाइ रोपनी भए रोपनी, आना र पैसा क्रमशः महल १४, १५ र १६ मा लेख्नुपर्दछ । चलन गरेको जग्गा भए क्षेत्रफल कति छ भन्ने प्रश्नमा चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल लेख्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ।

क. आफ्नो जग्गा आफैले उपयोग गरेको भए - चलनमा समावेश गर्नुपर्छ ।

ख. अरूको जग्गा आफूले उपयोग गरेको भए - चलनमा समावेश गर्नुपर्छ ।

ग. तर आफ्नो जग्गा अरूलाई जुनसुकै शर्तमा उपयोग गर्न (कमाउन) दिएको भए चलनको हिसाबले अरूलाई कमाउन दिएको जग्गा - चलनमा समावेश गर्नु हुँदैन ।

यसरी परिवारले चलन गरेको जग्गाको स्वामित्व जोसुकैको (परिवारको वा अरूको) भए पनि चलन गरेको सबै कित्ताको क्षेत्रफल सोधी जम्मा गरी लेख्नुपर्छ । परिवारको आफ्नो हकको आफैले चलन गरेको जग्गा र अरूसँग कुनै शर्तमा (ठेकिएको, भोगबन्धक, कूत वा नगद तिर्ने गरी, अधियाँ वा अन्य जुनसुकै शर्तमा वा सित्तैमा) लिई चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफलको जोड चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल हुन्छ ।

घ. कृषि प्रयोजनका लागि चलन गरेको जग्गा परिवार बसेको जिल्लाको एकै वडामा वा छुट्टाछुट्टै वडाहरूमा अथवा एकै ठाउँमा वा छुट्टा-छुट्टै ठाउँमा छरिएका वा एकभन्दा बढी कित्ताहरू मिलेर बनेको हुनसक्दछ । बसोबास गरेको जिल्लाभित्रको कित्ताहरू छरिएर रहेको भए पनि गणनाको दिनसम्म कायम रहेको सबै जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल लेख्नुपर्दछ । यसरी छरिएर रहेको जग्गा एकै परिवारले चलन गरेको हुनुपर्छ ।

कित्ता भन्नाले जग्गाको लालपूर्जाको कित्ता नभई खेत वा बारीको चक्ला एकै ठाउँमा रहेको, वरिपरि अर्को व्यक्तिले चलन गरेको जग्गा वा बाटोघाटो, नहर आदि प्राकृतिक साँध सीमानाले छुट्टयाएको जग्गाको टुकालाई बुझाउँछ ।

द्रष्टव्य - चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल जम्मा गर्दा हाल परिवार बसेको जिल्लाको मात्र लेख्नुपर्छ । परिवार बसोबास गरेको जिल्लाबाहेक अरू जिल्लामा

चलन गरेको जग्गा भए पनि गणनाको प्रयोजनको लागि यसमा समावेश गरी लेख्नुपर्दैन ।

क्षेत्रफलको एकाइ - नेपालमा क्षेत्रफल नाप्ने एकाइमा एकरूपता छैन । रोपनी र बिघा जग्गाको क्षेत्रफलका प्रमुख एकाइ हुन् । तर ठाउँअनुसार विभिन्न स्थानीय एकाइ जस्तै - बिजनको माना/पाथी वा गोरुको हल, पाटो आदि एकाइको चलन पनि रहेको पाइन्छ ।

रोपनी - यो एकाइ खासगरी काठमाडौँ उपत्यका, पहाड र हिमाली जिल्लाहरूमा प्रयोग हुन्छ ।

एक रोपनी = ५,४७६ वर्गफुट हुन्छ ।

बिघा - यो एकाइ खास गरी तराइ र भित्री मधेशका जिल्लाहरूमा प्रयोग हुन्छ ।

एक बिघा = ७२,९०० वर्गफुट हुन्छ । अन्य रूपान्तर निम्नानुसार छन् ।

१ रोपनी = ७४ X ७४ वर्गफुट = ४ माटोमुरी = १६ आना = ६४ पैसा
१ बिघा = २७० X २७० वर्गफुट = २० कट्टा = ४०० धुर

जग्गाको क्षेत्रफलको एकाइ लेख्न रोपनी र बिघा दुवैको एकाइ दिइएको छ । क्षेत्रफल रोपनी र बिघाबाहेक अरू कुनै एकाइमा भए ती एकाइहरूलाई रोपनी वा बिघामा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्छ । एक परिवारले चलन गरेको सबै जग्गालाई एकमुष्टरूपमा रोपनी वा बिघामा खुलाउन सकिन्छ । कृषकले जग्गाको क्षेत्रफल अरू एकाइमा जस्तै - बीउबिजनको माना/पाथी, गोरुको हल आदिमा बताएमा त्यस क्षेत्रमा जग्गाको एकाइ रोपनी वा बिघामध्ये जुन चलनचल्तीमा छ, सोही एकाइमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ । यदि कृषकले आफूले चलन गरेको सबै जग्गाको क्षेत्रफल भन्न नसके कित्ताअनुसारको क्षेत्रफल सोधेर वा जग्गामा लागेको बीउबिजन सोधेर वा अवस्थाअनुसार सबै जग्गाको क्षेत्रफल हिसाब गर्न सुपरिवेक्षकले मद्दत गर्नुपर्दछ ।

उदाहरण १ - सत्र रोपनी, एक आना, दुई पैसा र पाँच बिघा, एघार कट्टा, पन्ध्र धुर क्षेत्रफललाई निम्नानुसार लेख्नुपर्छ -

कृषि प्रयोजनका लागि चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल					
बिघा	कट्टा	धुर	रोपनी	आना	पैसा
(११)	(१२)	(१३)	(१४)	(१५)	(१६)
१७	१	२	५	११	१५

उदाहरण २ - एउटा परिवारको (कृषिको लागि चलन गरेको, गणनाको दिन कायम रहेको) जग्गा निम्नानुसार जम्मा ५ टुक्रा (वा कित्ता वा चक्ला) मा बाँडिएको छ। तीन कित्ता एउटा वडामा र दुई कित्ता अर्कै वडामा पर्दछन्। यी ५ कित्तामध्ये एक कित्ता जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको रहेछ तर दुई कित्ता अरूको जग्गा यो परिवारले कमाएको रहेछ। त्यस ठाउँको क्षेत्रफल नाप्ने एकाइ रोपनी रहेछ भने परिवारले चलन गरेको जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल तल दिइएअनुसार कायम हुन आउँछ।

कित्ता नं.	जग्गाको क्षेत्रफल			कैफियत
	रोपनी	आना	पैसा	
१	०	६	२	आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको
२	२	९	३	आफ्नो जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको
३	७	०	२	आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको
४	१	९	०	अरूको जग्गा कूत तिर्ने गरी कमाएको
५	५	१०	०	अरूको जग्गा कूत तिर्ने गरी कमाएको
जम्मा	१७	३	३	५ कित्ताको जम्मा जोड क्षेत्रफल
अरूले चलने गरेको	२	९	३	जम्मा जोडबाट घटाउनु पर्ने (आफ्नो जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको)
परिवारले चलन गरेको	१४	१०	०	परिवारले चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल

महल १७ : यस परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पाल्नु पशु/पञ्छी छन् ?

१. छन् २. छैनन् → २९

महल १८-२८ : कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पञ्छीको संख्या दिनुहोस् ।

कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पञ्छीको संख्या दिनुहोस् ।										
पशु								पञ्छी		
गाई/ गोरु	राँगो/ भैसी	याक/ नाक/ चौँरी	घोडा/ खच्चर /गधा	भेडा/ भेडी	बाखा/ च्याङ्ग्रा	सुँगुर/ बङ्गुर	अन्य पशु	कुखुरा	हाँस	अन्य पञ्छी
(१८)	(१९)	(२०)	(२१)	(२२)	(२३)	(२४)	(२५)	(२६)	(२७)	(२८)

महल १७ मा परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पञ्छी (चौपाया वा पंक्षी वा दुवै) छन् वा छैनन्, सोधिएको छ भने महल १८-२८ मा पालेका पशु वा पञ्छी वा दुवै भए कति छन् पशु र पञ्छीको संख्या दिइएको वर्गीकरणअनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

कृषि प्रयोजनका लागि पाल्नु पशु/पञ्छी भन्नाले कृषि कार्यको लागि र कृषि व्यवसायका लागि परिवारले पालेका चौपाया वा चराचुरुङ्गी वा दुवैलाई बुझाउँछ । कृषि कार्यका लागि विभिन्न पशुहरू वा पञ्छीहरू वा दुवै पाल्ने चलन छ । प्रमुख पशुहरूमा गाई, गोरु, याक, चौँरी, राँगो, भैसी, बाखा, च्याङ्ग्रा, भेडा, भेडी, सुँगुर, बङ्गुर, खरायो आदि पर्दछन् । पञ्छीहरूमा कुखुरा, हाँस, परेवा, बट्टाई, तित्रा, च्याखुरा आदि पर्दछन् ।

कृषि प्रयोजनका लागि पाल्नु पशु र पञ्छीहरूमा परिवारको आफ्नो स्वामित्वको आफैले पालेको र अरूको स्वामित्वको हाल परिवारले पालेका (पशु र पञ्छीहरू) समेत पर्दछन् । घरको शोभाको लागि पालिएका कुकुर, बिरालो, खरायो, परेवा, हाँस आदि यसमा समावेश गर्नुपर्दैन ।

चौपाया पशुअन्तर्गत दिइएको महल १८ देखि २४ सम्मका पाल्नु पशुबाहेक अन्य कृषि प्रयोजनका पाल्नु पशुहरूको संख्यालाई एकमुष्टरूपमा अन्य पशुको महल २५ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ, त्यस्तै पञ्छीअन्तर्गत कुखुरा, हाँसबाहेकका कृषि प्रयोजनका पाल्नु पञ्छीहरूको संख्यालाई एकमुष्टरूपमा अन्य पञ्छीको शीर्षकअन्तर्गत महल २८ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

द्रष्टव्य : कृषि प्रयोजनको लागि पालेका पशु वा पञ्छी वा दुवैको संख्या कायम गर्दा गणनाको दिनमा घरमा बाँधेका र चरनमा गएका समेत दिइएको वर्गीकरणअनुसार अलग-अलग लेख्नुपर्दछ ।

महल २९ : यस परिवारले कृषिबाहेक साना घरेलु व्यवसाय (जस्तै: दर्ता नगरिएका र तलवी कामदार नभएका) चलाएको छ ?

१. छ २. छैन → समाप्त

महल ३०: यस परिवारले चलाएको साना घरेलु व्यवसाय कुन हो ?

१. घरेलु उद्योग २. व्यापार ३. यातायात ४. सेवा ५. अन्य

महल २९ र महल ३० का प्रश्नहरूको मुख्य उद्देश्य नेपालभरी लुकेर बसेको (Hidden) विभिन्न घरेलु व्यवसायहरूको समग्र सुची तयार गर्नु हो । लुकेर बसेका व्यवसायहरू भन्नाले परिवारका सदस्यहरूले मात्र चलाएको, परिवारको आयमा सघाउने खालको व्यवसायहरू तर कुनै सरकारी तथा गैरसरकारी कार्यालयहरूमा दर्ता नभएको गैरकृषि साना व्यवसाय भन्ने बुझिन्छ ।

यहाँ (कृषि कार्यबाहेक) साना व्यवसाय भन्नाले निम्न अनुसारका व्यवसायहरूलाई बुझाउँछ ।

- क. परिवारको मूली वा कुनै सदस्यले पुँजी (नगद, जिन्सी, श्रम) लगानी गरी चलाएको तर नियमितरूपले तलब वा ज्याला दिई अरू कसैलाई नलगाएको,
ख. परिवारको आयमा कुनै प्रकारले सघाउ पुग्ने (Conducive to Household Economic Benefit),
ग. छुट्टै व्यवसायकारूपमा औपचारिक पहिचान नभएको (कुनै सरकारी, गैरसरकारी वा स्थानीय कार्यालयमा दर्ता नभएको) र
घ. सेवा व्यवसाय भए अरू कुनै एकाइलाई सेवा बिक्री गर्ने

यस्ता व्यवसाय गणनामा समावेश हुन गणनाको समयमा चालू अवस्थामा रहेका वा गणना गरिएको दिनको अधिल्लो सातामा सामान्यतया संचालन भएको अवस्थामा हुनुपर्दछ । पारिवारिक व्यस्तता अथवा अन्य कुनै कारणले गणनाको समयमा सञ्चालनमा नरहे तापनि सामान्यतया आगामी दिनमा निश्चितरूपमा सञ्चालन हुने अवस्थामा रहेका कुनै व्यवसाय भए यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

अर्को शब्दमा – कृषि कार्यबाहेकको, क देखि घ सम्मको शर्त पूरा गरेको, परिवारको आयमा कुनै प्रकारले सघाउ पुग्ने उद्देश्यले घरैमा वा अन्यत्र संचालन गरेको, कुनै

असंगठित प्रकृतिको कामले साना व्यवसायलाई बुझाउँछ। व्यवसायमा उत्पादन भएको वस्तु परिवारको उपभोगका लागि वा बिक्रीको लागि वा दुवै हुनसक्दछ। तर व्यवसायको उत्पादन सेवा भए बजारमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले संचालन भएको हुनुपर्छ, उत्पादन भएको सेवा परिवारको उपभोगका लागि मात्र भए गणनामा समावेश गर्नु पर्दैन।

यसरी माथि उल्लेख भएबमोजिम शर्त पूरा गरेको यस्तो कुनै “साना व्यवसाय” चलाएको भए संकेत १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ। तर चलाएको “साना व्यवसाय” अन्यत्र कतै दर्ता भए वा तलब ज्यालामा कुनै कर्मचारीहरू राखेर चलाएको भए संकेत २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ।

द्रष्टव्य : १. कृषि कार्य (खेतीपाती, तरकारी बाली, पशुपालन, बनबनेलो लगाउने, माछापालन, पञ्छीपालन, मौरीपालन, रेशम खेती आदि काम) लाई गणनाको प्रयोजनका लागि साना व्यवसायमा समावेश गर्नु हुँदैन।

तर कृषि उत्पादनमा आधारित व्यवसाय (खाद्यवस्तु उत्पादन - दही, खुवा, दुरखा/छुर्पी आदि बनाई बिक्री गर्ने, बेत बाँसका मेच, टेबल आदि बनाउने) भए समावेश गर्नुपर्छ।

२. कुनै परिवारले माथि उल्लेख भएका **क देखि घ सम्मको शर्तबमोजिम** कुनै व्यवसाय चलाएको रहेछ भने “छ” को संकेत १ मा र कुनै व्यवसाय चलाएको छैन भने “छैन” को संकेत २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ। व्यवसाय चलाएको भए कुन व्यवसाय चलाएको हो सोधी, बुझी उपयुक्त व्यवसायको अंकमा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ। परिवारले यस्ता एकभन्दा बढी व्यवसाय चलाएको भए के-के व्यवसाय चलाएको हो बुझी मुख्य व्यवसाय (कुनै एक) मा मात्र गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। अन्यको हकमा संकेत ५ मा गोलो घेरा लगाई मुख्य व्यवसाय उल्लेख गर्नुपर्दछ।

३. छुट्टै व्यवसायका रूपमा पहिचान भएको (कुनै सरकारी, गैरसरकारी वा स्थानीय कार्यालयमा दर्ता भएको) जस्तै - चामल, दाल, सलाई, चुरोट कारखाना, सिनेमा घर, कपडा कारखाना र पहिचान भएका यस्तै अरू कुनै दर्ता भएको व्यवसायलाई समावेश गर्नुपर्दैन।



चर्खा कातेको

व्यवसाय छुट्टयाउन केही उदाहरण निम्नानुसार दिइएको छ ।

१. **घरेलु उद्योग** - घरेलु उद्योग भन्नाले माथि उल्लेख भएका **“क” देखि “घ” सम्मको शर्तबमोजिम** खाद्य वा गैरखाद्य वस्तु बनाउने (उत्पादन गर्ने) उद्योग भन्ने बुझिन्छ ।



खाम बनाएको

जस्तै - पाउरोटी, डोनट, चना भुजा, मिठाई, खुवा, समोसा, पकौडी, जाम-जेली, दही, छुपी आदि खाद्य वस्तु बनाउने, धागो काल्ने व्यवसाय; बेतबाँसका सामान जस्तै - मेच, मुढा, कुर्सी, डोको, डालो नाङ्गलो बनाउने, नाम्लो, दाम्लो, डोरी बाट्ने, काठको ठेकी, माना/पाथी बनाउने व्यवसाय; सुकुल, गुन्द्री बनाउने व्यवसाय, माटोका भाँडा, फलाम (आरनमा) वा अन्य धातुका भाँडावर्तन वा सामग्री बनाउने, छाला वा कपडाको जुत्ता वा छालाका अन्य सामग्री बनाउने व्यवसाय; कपडा वा अन्य सामग्रीका खेलौना बनाउने व्यवसाय; चुरा, धागो, पोते, टीका वा श्रृङ्गारका अरू सामग्री बनाउने व्यवसाय वा यस्तै वस्तु उत्पादन गर्ने अन्य व्यवसायहरू उत्पादन उद्योग व्यवसाय हुन् । परिवारको आम्दानीमा सघाउ पुर्याउने उद्देश्यले यस्ता कुनै वस्तु उत्पादन गर्ने व्यवसाय चलाएको भए समावेश गर्नुपर्दछ । तर ती व्यवसायहरू संचालनमा माथिको



सानो व्यापार

शर्त पूरा नभए समावेश गर्नुपर्दैन । **ती व्यवसायहरू परिवारका आफ्नै सदस्यले चलाएको, त्यस व्यवसाय चलाउन तलब/ज्याला दिई कुनै व्यक्ति नराखेको, कुनै सरकारी, गैरसरकारी संस्थाहरूमा दर्ता वा आवद्ध नभएको र परिवारको आयमा सघाउ पु-याएको हनुपर्नेछ अन्यथा त्यस्ता व्यवसायहरू टिप्नुपर्दैन ।**

परिवारले यस्तो कुनै “साना व्यवसाय” चलाएको भए संकेत १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ । तर चलाएको “साना व्यवसाय” अन्यत्र कतै दर्ता भए वा तलब ज्यालामा कुनै कर्मचारीहरू राखेर चलाएको भए संकेत २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ ।

२. **व्यापार** - सबै प्रकारका लेनदेनको आधारमा चलेको वा वस्तुको खरिद बिक्री गर्ने उद्देश्यले पूँजी (नगद, जिन्सी) लगानी गरी पसल थापी वा नथापी माथि उल्लेख भएका **क देखि घ सम्मको शर्तबमोजिम** चलाएको व्यवसाय भए साना व्यापार



चियापसल चलाएको

हुन्छ। परिवारले यस्तो व्यापार चलाएको भए संकेत २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ।

तर अन्यत्र दर्ता भएका कुनै व्यापार भए सो समावेश गर्नुपर्दैन।

उदाहरण - परिवारका महिला, पुरुष वा दुवैले आफू बसेको घरमा वा अन्यत्र चलाएको पसल/दोकान, सानो खुद्रा वा नाइलो, पसल कार्टुन वा बाकसमा राखेको पसल, फुटपाथको पसल, पान, बिँडी, सुपारी पसल, चना-भुजा, मिठाई बिक्री गर्ने वा यस्तै खाद्य वा गैरखाद्यवस्तुको साना व्यापारिक कार्य साना व्यापार हुन्।

३. **यातायात** - परिवारका मूली वा कुनै सदस्य प्रत्यक्षरूपमा संलग्न भई मानिस वा अरू कुनै माल-सामान ओसार-पसार वा ढुवानी गर्न, माथि उल्लेख भएका **क देखि घ सम्मको शर्तबमोजिम** चलाएको यस्तो कुनै व्यवसायलाई यातायात व्यवसाय भनी बुझ्नुपर्दछ। परिवारले चलाएको यस्तो कुनै व्यवसाय भए उल्लेख गर्न संकेत ३ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ।

उदाहरण - ठेलागाडा, गोरुगाडा, घोडा, खच्चर, भेडा, च्याङ्गा, रिक्सा आदि यातायातको कुनै साधन व्यवसायको रूपमा चलाएको भए त्यसले यातायात व्यवसाय बुझाउँछ। तर **क देखि घ सम्मको शर्त** पालन नगरेका यातायात व्यवसाय भए सो गणनामा समावेश गर्नुपर्दैन।

४. **सेवा** - सेवा व्यवसाय भन्नाले शारीरिक वा मानसिक श्रम लगाई अर्को व्यक्ति वा संस्थालाई आवश्यक हुने सेवा, सहयोग, सुविधा वा मनोरञ्जन आदि उपलब्ध गराइदिने र यस्तो श्रम गरेबापत अर्को व्यक्ति वा संस्था वा पक्षबाट आवश्यक पारिश्रमिक लिने गरी माथि उल्लेख भएका **क देखि घ सम्मको शर्तबमोजिम** चलाएको सेवा व्यवसाय उल्लेख गर्नुपर्छ। परिवारका कुनै सदस्यले यस्तो व्यवसाय चलाएको भए ४ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ। परिवारका मूली वा कुनै सदस्य प्रत्यक्षरूपमा संलग्न भई चलाएको खाद्य, पेय पदार्थ (मदिरासमेत) पकाई वा बनाई बिक्री गर्ने व्यवसायलाई रेष्टुराँ/चियापसल बुझ्नुपर्छ। शर्तबमोजिमको रेष्टुराँ/चियापसल चलाएको भए पनि सेवा व्यवसाय जनाउन संकेत ४ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ। जस्तै: निम्न व्यवसायहरू सेवा व्यवसायअन्तर्गत पर्दछन्।

- क. कपाल काट्ने, लुगा धुने वा झाइ क्लिनीङ सेवा, लुगा सिउने पसल, सुडेनीको काम, पुरोहित, पूजारी, ज्योतिष सेवा वा अरू कुनै परामर्श सेवा, धामी-भाँकी वा झार-फुक सेवा, सामान्य मर्मत वा पालिस गर्ने, पर्यटक पथप्रदर्शक सेवा दिनेहरू आदि,
- ख. स्वास्थ्य उपचार सेवा वा स्वास्थ्य क्लिनिक, कानूनी परामर्श वा सल्लाह सेवा आदि,



ज्याला लिई भारी बोकेको

ग. डकमी, सिकमी सेवा, लोहारको (आरन) कुटो, कोदाली, हँसिया आदिमा धार लगाउने, भारी बोक्ने आदि “सेवा व्यवसाय” हुन् ।

घ. भिडियो देखाउने, नाच - सर्कस देखाउने वा मनोरञ्जन गराउने, वा यस्तै कुनै व्यवसाय मनोरञ्जन सेवा,

द्रष्टव्य : कुनै घरपरिवारले सन्दर्भ अवधिमा एकभन्दा बढी भिन्न प्रकृतिका साना घरेलु व्यवसायहरू सञ्चालन गरेको भए धेरै समय विताएको व्यवसायनै घरपरिवारले सञ्चालन गरेको व्यवसाय मानी उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

५. अन्य - कृषि व्यवसाय र माथि उल्लेख भएका साना व्यवसायबाहेक अरू कुनै साना व्यवसाय चलाएको भए संकेत ५ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ र त्यस्तो कुन व्यवसाय हो स्पष्टसँग खुलाउनुपर्दछ । जस्तै: निर्माण व्यवसाय, खानी खन्ने व्यवसाय आदि ।

सुपरिवेक्षकको नाम, सही र मिति: हरेक पानाको मुनितिर सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको नाम, सही र सो पानाको सूचीकरण काम गरेको मिति लेख्नुपर्दछ ।

गा.वि.स/न.पा. वडा सचिवको नाम, सही र मिति:- सूचीकरण गरिएको गणना क्षेत्र गा.वि.स.मा पर्ने भए, सो गा.वि.स. को सचिवको नाम र नगरपालिकामा पर्ने भए सम्बन्धित वडाको सचिवको नाम लेख्नुपर्दछ । सूचीकरणको काम सम्पन्न गरिसकेपछि उक्त सूचीकरणको काम दुरुस्त भए नभएको देखाई प्रत्येक गणना क्षेत्रको सूचीकरण लगतको अन्तिम पृष्ठमा सही गराउनुपर्दछ ।

७.२ घरपरिवारमा नम्बर लेख्ने तरिका

सुपरिवेक्षकले घरपरिवार लगत उतार्ने क्रममा घरपरिवारमा जनगणनाको लागि त्यस घर/परिवारको नम्बर प्रष्टसँग देखिने गरी घरको दैलो वा मूल गेटमा चकले लेख्नुपर्दछ ।

७.२.१ घरमा नम्बर कसरी लेख्ने ?

घर/परिवार सूचीकरण लगतमा घर क्रमसंख्या र परिवार क्रमसंख्या भर्ने छुट्टाछुट्टै महलहरू दिइएको हुन्छ । सुपरिवेक्षकले घरमा विवरण संकलन गरेपछि त्यस घरको नम्बर लेख्दा घर क्रमसंख्या र परिवार क्रमसंख्यालाई ध्यान दिनुपर्दछ । घरमा विभिन्न निकाय वा संस्थाले आफ्नो कार्यको लागि नम्बर दिएका वा लेखेका हुनसक्दछन् । त्यसकारण नम्बर लेख्दा राष्ट्रिय जनगणनाका लागि जनगणनाको नम्बर जनाउन गोलो घेराभित्र चकले नम्बर लेख्नुपर्दछ । चकले लेखिएको नम्बर जनगणनाको नम्बर भनी गणकलाई बुझाउनुपर्दछ । घरमा नम्बर दिनको लागि तलको उदाहरण हेरौं ।

घर क्रमसंख्या	परिवार क्रमसंख्या	परिवारमूलीको			परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्य संख्या			
		नाम	थर	जात/जाति	जम्मा	पुरुष	स्त्री	तेस्रो लिङ्गी
१	२	३	४	५	६	७	८	९
१.	१	रामबहादुर	थापा	.....	...	...		....
२.	२	हरिप्रसाद	रेग्मी	.....	...	...		....
३.	३	सीता	प्रसाईं	.....	...	...		....
३	४	श्याम	श्रेष्ठ	.....	...	...		....
३	५	गीता	राई	.....	...	...		....
४	६	दुर्गाप्रसाद	शर्मा	.....	...	...		....
५	७	कृष्ण ब.	नकर्मि	.....	...	...		....
६	८	रामअवतार	चौधरी	.....	...	...		....
७	९	परशुराम	विश्वकर्मा	.....	...	...		....

घरमा नम्बर लेख्दा माथि घर क्रमसंख्या र तल परिवार क्रमसंख्या हुने गरी निम्नानुसार लेख्नुपर्दछ। जस्तै:

राम बहादुर थापाको घरमा नम्बर लेख्दा (ज.१/१) (घर क्रमसंख्या/परिवार क्रमसंख्या) लेख्नुपर्दछ। यसमा ज. ले जनगणना, माथिको नम्बर १ ले घर क्रमसंख्या र तलको नम्बर १ ले परिवार क्रमसंख्या बुझाउँदछ अर्थात् यसको अर्थ गणना क्षेत्रको पहिलो घरको पहिलो परिवार हो।

त्यस्तै सीता प्रसाईं बस्ने घरमा अरू परिवार पनि बसेका छन्। यस घरको क्रमसंख्या एउटै छ र परिवारहरू फरक फरक छन्। यस घरमा नम्बर लेख्दा (ज.३/३,४,५) वा (ज.३/३-५) लेख्नु पर्दछ। यसबाट परिवार क्रमसंख्या ३, ४ र ५ का परिवारहरू यस घरमा बस्दछन् भन्ने बुझिन्छ। अर्थात् तेस्रो घरमा तेस्रो, चौथो र पाँचौं परिवार गरी तीन परिवार बसोबास गरेको छ भन्ने बुझिन्छ।

त्यस्तै दुर्गाप्रसाद शर्माको घरमा नम्बर लेख्दा (ज.४/६) लेख्नु पर्दछ। यसबाट दुर्गा प्रसादको घर क्रमसंख्या ४ र परिवार क्रमसंख्या ६ भनी बुझाउँछ। यस्तै तरिकाले

अरूअरू घरमा पनि नम्बर लेख्दा यही विधिअनुसार घर क्रमसंख्या/परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ ।

७.३ छनौट विधि र परिवार छान्ने तरिका

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा लगत १ सवै घरपरिवारहरूमा र लगत २ छनौट विधिबाट छानिएका घरपरिवारहरूमा मात्र सोधिन्छ । लगत १ मात्र भर्नुपर्ने घरपरिवारहरूको लागि गुलाबी रंगको कभर भएको बुकको प्रयोग गर्नुपर्दछ । तर ६ जिल्लाहरू (रसुवा, मनाङ, मुस्ताङ, डोल्पा, मुगु र हुम्ला) र केही नगरपालिकाहरूमा भने लगत १ र लगत २ सवै घरपरिवारमा सोधिन्छ । ती जिल्ला र नगरपालिकाहरूमा परिवार छनौट गर्नुपर्दैन तर बाँकी सवै ठाउँमा परिवार छनौट गर्नुपर्दछ । छनौट गर्न नपर्ने जिल्ला तथा नगरपालिकाहरूमा रहेका हरेक परिवारमा लगत १ र लगत २ दुवै भर्नुपर्दछ र सोको लागि हल्का हरियो रंगको कभर भएको बुक प्रयोग गर्नुपर्दछ । छनौट गर्नु नपर्ने जिल्लाहरू तथा नगरपालिकाहरूको सूची अनुसूची २ र ३ मा दिइएको छ ।

७.३.१ छनौट विधि

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा लगत २ भर्नुको लागि क्रमबद्ध नमूना छनौट विधि (Systematic Random Sampling Method) अनुसार परिवारको छनौट गर्नुपर्दछ । यस विधिअनुसार पहिलो परिवार छनौट गर्न दैवी सख्या तालिका (Random Number Table) को प्रयोग गरी १ देखि ८ भित्रको कुनै एक दैवी सख्या (Random Number) छान्नुपर्दछ । त्यसपछिका अरु नम्बरहरू क्रमवद्धरूपमा अंकगणितीय विधि (पहिलो नम्बरमा ८ जोड्दै जाने) अनुसार छान्दै जानुपर्दछ । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा छनौट विधिबाट लगत २ भर्नुपर्ने सवै वडा वा गणना क्षेत्र (वडा खण्ड)मा परिवार छनौटको लागि छनौट दर (Sampling Rate) १:८ को अनुपातमा रहेको छ अर्थात लगत २ भर्नुको लागि हरेक आठ परिवारमा एक परिवार छान्नुपर्दछ (छनौट गर्ने उदाहरण तल दिइएको छ) ।

७.३.२ घरपरिवार छान्ने तरिका

प्रत्येक वडा वा गणना क्षेत्र (वडा खण्ड) मा घरपरिवार सूचीकरण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि मात्र लगत २ भर्नुको लागि परिवार छनौटको कार्य शुरु गर्नुपर्दछ । राष्ट्रिय जनगणना २०५८ मा छनौटको एकाइ घर थियो भने राष्ट्रिय जनगणना २०६८ मा छनौटको एकाइ परिवार भएकोले छनौटमा परेको परिवारमा मात्र लगत २ भर्नुपर्छ । छनौटमा परेको परिवार बसेको घरमा अरु परिवारहरू पनि बसोबास गर्ने गरेको भएतापनि छनौटमा नपरेको अन्य परिवारहरूबाट लगत २ भर्नुपर्दैन, लगत १ मात्र भर्नुपर्छ ।

७.३.२.१ क्रमबद्ध नमूना छनौट विधिद्वारा घरपरिवार छनौट गर्ने तरिका

सवैभन्दा पहिले Random Number Table बाट पहिलो अंक छनौट गर्नुपर्दछ । पहिलो अंक छनौट गर्दा जथाभावी गर्नुहुँदैन । यदि मनपरी छानेमा छनौट पक्षपात (Selection Bias) हुने भएकाले Random Number Table प्रयोग गरी अर्को पानामा उल्लेख गरिएअनुरूप गर्नुपर्दछ । यहाँ छनौट अन्तर (Sampling Interval) ८ भएकाले पहिलो नम्बर छनौट गर्दा Random Number Table को १ देखि ८ सम्मका संख्याहरूमध्ये कुनै एक मात्र लिनुपर्दछ । त्यसरी छानिएको पहिलो अंक (परिवार क्रमसंख्या) नै सम्बन्धित गणना क्षेत्रको लगत २ भर्नको लागि छानिएको पहिलो परिवार हुन्छ ।

दैवी संख्या तालिका (Random Number Table) बाट पहिलो नम्बर छान्नका लागि तलका उदाहरणहरू हेरौं ।

- (१) दिइएको Random Number Table मा तेस्रोपट्टी १ देखि १५ सम्म १५ लाइन र ठाडोपट्टी १ देखि २५ सम्म २५ लाइन गरी जम्मा ३७५ संख्याहरू छन् । यसरी ३७५ संख्याबाट एउटा संख्या छान्नुपर्दछ । यसरी पहिलो संख्या छान्नको लागि Random Number Table को तेस्रोपट्टीको पहिलो लाइनमा अंक ५ पर्दछ । यसरी १ देखि ८ सम्मको नम्बरमा ५ पर्ने भएकाले पहिलो नम्बर ५ छान्न सकिन्छ । त्यसैले लगत २ भर्नको लागि परिवार क्रमसंख्या ५ भएको परिवार छनौट गर्नुपर्छ । अन्य परिवारहरूको छनौटको लागि छनौट भएको पहिलो अंक ५ मा आठ जोड्दै जानुपर्दछ । जस्तै :-

पहिलो	छानिएको	परिवार	क्रमसंख्या	=	५
दोस्रो	”	”	”	=	५ + ८ = १३
तेस्रो	”	”	”	=	१३ + ८ = २१
चौथो	”	”	”	=	२१ + ८ = २९

यस्तै तरिकाले घरपरिवार लगत सूचीमा भएको अन्तिम परिवार क्रमसंख्याभन्दा बढी नहुञ्जेल छान्दै जानुपर्दछ र महल २ को परिवार क्रमसंख्यामा छानिएका परिवारमा रातो मसीले गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ । रातो गोलो घेरा लगाएको परिवारहरूमा मात्र लगत १ र लगत २ दुवै भर्नुपर्दछ र सोको लागि हल्का हरियो रंगको कभर भएको बुकको प्रयोग गर्नुपर्दछ । तर रातो घेरा नलगाएको परिवारमा लगत १ मात्र भर्ने भएको हुनाले त्यस्ता परिवारहरूमा गुलाबी रंगको कभर भएको फाराम बुकको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

RANDOM NUMBER TABLE

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	5	4	4	3	4	9	1	1	0	9	2	2	7	1	3
2	1	2	5	4	2	8	5	8	7	3	5	8	4	0	2
3	3	2	6	2	2	3	2	2	4	1	1	2	9	8	7
4	7	8	0	9	0	2	9	7	8	9	5	6	2	1	5
5	6	8	6	2	4	1	9	4	3	5	9	6	5	0	7
6	9	1	7	9	3	8	1	4	9	1	5	3	2	1	2
7	5	3	1	7	0	9	8	6	0	6	3	3	6	4	8
8	0	1	2	6	4	7	7	7	8	0	3	4	9	2	1
9	2	3	7	2	7	7	7	4	9	4	4	6	7	1	7
10	0	3	5	7	5	2	7	6	3	9	9	9	0	2	6
11	7	8	5	5	9	7	0	7	5	2	5	9	4	2	6
12	2	5	1	0	4	2	5	4	1	5	4	3	0	2	2
13	6	6	3	9	1	9	1	3	3	1	2	0	9	1	4
14	6	7	6	9	1	4	3	5	9	1	0	7	4	7	6
15	4	5	2	7	8	0	0	0	8	6	4	8	3	3	6
16	5	6	9	9	9	8	8	3	2	4	5	6	0	8	9
17	4	1	6	0	1	4	4	5	2	8	8	7	0	7	2
18	4	5	0	6	2	4	7	4	3	5	9	0	5	3	0
19	4	6	4	5	0	6	1	3	9	8	4	6	4	4	5
20	6	6	8	6	3	5	4	4	9	8	2	8	9	1	8
21	6	5	0	3	0	3	2	9	7	8	9	9	8	2	1
22	1	6	5	8	4	2	8	8	1	8	5	6	5	3	1
23	1	3	1	9	1	2	0	4	3	3	4	4	8	8	8
24	5	0	3	0	4	0	2	7	2	0	7	7	9	8	1
25	7	8	6	6	2	0	2	9	5	1	5	6	2	0	0

उदाहरण: Systematic Random Sampling विधिबाट परिवार छनौट गर्ने र छनौट गरिएका परिवारमा गोलो लगाउने तरिका

घर क्रमसंख्या	परिवार क्रमसंख्या	परिवारमूलीको			परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्य संख्या			
		नाम	थर	जात/जाती	जम्मा	पुरुष	स्त्री	तेस्रो लिङ्गी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)
१	१	राम बहादुर	थापा मगर	मगर	५	२	३	—
२	२	हरि प्रसाद	रेग्मी	ब्राह्मण	३	१	२	—
३	३	सीता	प्रसाई	ब्राह्मण	८	३	५	—
३	४	श्याम	श्रेष्ठ	नेवार	५	२	३	—
३	५	गीता	दराई	दराई	२	१	१	—
४	६	दुर्गा प्रसाद	शर्मा	ब्राह्मण	७	३	४	—
५	७	कृष्ण ब.	नकर्मि	नेवार	६	४	२	—
५	८	अनिता	थिङ	तामाङ	३	२	१	—
६	९	बेद प्रकाश	कोइराला	ब्राह्मण	५	३	२	—
७	१०	कपिल	डंगोल	नेवार	४	१	३	—
८	११	तीर्थ	तामाङ	तामाङ	५	४	१	—
९	१२	रवि कृष्ण	ताम्राकार	नेवार	७	४	३	—
९	१३	रज्जु	नेपाली	नेवार	३	२	१	—
१०	१४	रण प्रसाद	तुम्बाहाम्फे	लिम्बु	४	२	२	—
११	१५	रविन्द्र	शेर्मा	लिम्बु	५	३	२	—
१२	१६	राजाराम	श्रेष्ठ	नेवार	४	२	१	१
१३	१७	प्रदिप	कोइराला	कामी	५	३	२	—
१४	१८	रत्नादेवी	सिजापती	क्षेत्री	५	३	२	—
१५	१९	सुभद्रा	सुवाल	नेवार	६	४	२	—
१६	२०	गणेश	महतो	थारु	५	२	३	—
१७	२१	मातृका प्रसाद	साह	तेली	५	२	३	—
१८	२२	रामजनम	चौधरी	थारु	८	४	४	—

(२) कुनै गणना क्षेत्रमा घरपरिवार छनौट गर्न Random Number Table पहिलो नम्बर छान्नको लागि सबभन्दा पहिला जुनसुकै हरफ वा महलको १ देखि ८ मध्येका कुनै एक अंकबाट शुरु गर्नुपर्दछ । त्यसपछि दायाँ/बायाँ वा तल/माथि कतातिर जाने हो निर्णय गरी अन्य गणना क्षेत्रको लागि पहिला छनौट भएको स्थानमा रहेको अंक छोडी सोही हरफ वा महलको दायाँ/बायाँ वा तल/माथि १ देखि ८ मध्येका कुनै अंक आवश्यकतानुसार छान्दै जानुपर्दछ ।

(३) घरपरिवार छनौट गर्दा १ देखि ८ मध्येका जुन अंक पहिले छनौट हुनआउँछ, त्यही अंक नै छनौटमा पर्ने पहिलो परिवार क्रमसंख्या हुन्छ । जस्तै: Random Number Table को तलपट्टिको १० लाइनमा पहिलो नम्बर ० छ । ० नम्बर १ देखि ८ भित्र पर्दैन । त्यसकारण ० लाई छाड्नुपर्दछ । त्यसपछि मानौं दायाँतिर जाने निर्णयसाथ अगाडिको नम्बर हेर्दै जाऔं । दायाँतर्फ हेर्दै जाँदा पहिलो नम्बर ३ पर्दछ । यो नम्बर १ देखि ८ भित्र पर्ने हुनाले यस गणना क्षेत्रमा लगत २ भर्नको लागि छानिने पहिलो परिवार क्रमसंख्या ३ हो । अब त्यसपछिका घरपरिवारहरू माथि उल्लेख भएबमोजिम ८ जोड्दा आउने परिवार क्रमसंख्याहरू क्रमबद्धरूपले निम्नानुसार छनौट गर्दै जानुपर्दछ ।

पहिलो छानिएको परिवार क्रमसंख्या	=	३
दोस्रो " " "	=	३ + ८ = ११
तेस्रो " " "	=	११ + ८ = १९
चौथो " " "	=	१९ + ८ = २७

.....

(४) अर्को गणना क्षेत्रको लागि परिवार छनौट गर्दा Random Number Table को सोही लाइनको सोही नम्बरपछि आउने अंकहरूलाई हेर्दै जानुपर्दछ । लाइन १० मा अंक ३ (पहिलो गणना क्षेत्रको लागि छानिएको अंक) पछि अंक ५ आउँछ । यो अंक पनि १ देखि ८ भित्र पर्ने हुनाले परिवार क्रमसंख्या ५ लाई छनौट गर्न उपयुक्त स्थानमा रातो मसीले गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ । माथि बुँदा (१) मा उल्लेख भएअनुसार अरु परिवारहरूको छनौटको लागि ५ मा ८ जोड्दै जाने र सम्बन्धित परिवार क्रमसंख्यामा रातो मसीले गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

(५) एवं तरिकाले अन्य गणना क्षेत्रहरूमा पनि पहिलो परिवार छनौट गरी माथि उल्लेख गरिए जस्तै ८ जोड्दै जाने र योगफल आएको परिवार नम्बर भएको परिवारहरू छनौट गर्नुपर्दछ ।

माथिका उदाहरणबाट स्पष्ट हुन्छ कि **Random Number Table** हेर्नको लागि कुनै एउटा लाइनको पहिलो संख्यालाई आधार मानी त्यसको तल/माथि वा दायाँ/बायाँ कताबाट जाने हो निर्णय गरी सोही अनुरूप हेरी १ देखि ८ भित्र पर्ने पहिलो अंक छनौट गर्नुपर्दछ । सोही अंक परिवार क्रमसंख्या भएको परिवारलाई लगत २ भर्नको लागि छनौट गर्ने र सो संख्यामा ८ जोड्दै आउने योगफल बराबरको परिवार क्रमसंख्याहरू 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 संख्यामा ८ जोडेर आउने संख्या दोस्रो छनौट संख्या र दोस्रो छनौट संख्यामा ८ जोडेर आउने संख्या तेस्रो छनौट संख्या हुन्छ । यही विधिअनुसार परिवार छनौट गर्दै जाने क्रममा घर/परिवार सूचीकरण लगतमा उतारेका अन्तिम परिवार क्रमसंख्या ननाघ्ने गरी छान्दै जानुपर्दछ ।

एउटा सुपरिवेक्षकलाई गा.वि.स./न.पा.को घर/परिवार संख्या हेरी घर/परिवार सूचीकरण लगत भर्न दिइएको हुन्छ । त्यसकारण कुनै सुपरिवेक्षकलाई विशेषगरी काठमाण्डौ महानगरपालिका जस्तो ठूलो नगरपालिकाहरूमा कुनै ठूलो वडाको खण्डमा पर्ने विभिन्न गणना क्षेत्रका घरपरिवारहरूको लगत उतार्नुपर्दछ भने कुनै सुपरिवेक्षकलाई सम्पूर्ण गा.वि.स. वा गा.वि.स.का केही वडाहरू वा धेरै वडामा पर्ने घरपरिवारहरूको लगत उतार्नुपर्दछ । यसरी विभिन्न गणना क्षेत्रहरूमा लगत उतारिसकेपछि सुपरिवेक्षकले घर/परिवार छनौट गर्दा सजिलोको लागि एउटै स्थानको मात्र Random Number प्रयोग गर्नुहुँदैन । यसरी Random Number प्रयोग गर्दा

जथाभावी प्रयोग नगरी माथि उल्लेख भएअनुसार पहिलो नम्बर छनौट गर्ने र त्यसपछिका गणना क्षेत्रहरूका लागि क्रमबद्धरूपमा त्यही नम्बरको दायाँ/बायाँ वा तल/माथिको नम्बर छनौट गर्नुपर्दछ ।

८. सुपरिवेक्षण कार्य

८.१. परिचय

हरेक सुपरिवेक्षकहरूको अर्को प्रमुख कार्य गणकहरूले गरेको गणना कार्य तथा गणना विधिको सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गरी विश्वसनीय र स्तरीय तथ्याङ्क संकलन गर्नु गराउनु हो । हाम्रो जस्तो भौगोलिक विविधता भएको देशमा सुपरिवेक्षण कार्य कठिन हुनु स्वभाविक हो । त्यसैले सुपरिवेक्षकले व्यवस्थितरूपमा कार्यतालिका बनाई सुपरिवेक्षण कार्य सम्पादन गर्नुपर्छ । प्रभावकारी सुपरिवेक्षणको अभावमा संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर कमजोर हुने भएकोले यसबाट आउने परिणामलाई ध्यानमा राखेर काम गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले आफूअन्तर्गत काम गर्ने गणकहरू सबैको तथ्याङ्क संकलन कार्यको निरीक्षण गर्नुका साथै भरेको लगतहरू एक एक गरी जाँच गर्नुपर्छ र केही त्रुटी वा कमीकमजोरी देखियो भने तुरुन्तै सुधार गर्नुपर्दछ ।

गणकहरूले फाराम भर्दा शुरुमा जे गल्ती गर्‍यो त्यही गल्ती सबै घरपरिवारमा दोहोर्‍याउने सम्भावना बढी हुन्छ । त्यसैले गणकहरूको स्थलगतकार्यको सुपरिवेक्षण गर्दा सुपरिवेक्षकले गणनाको पहिलो दिनमा नै आफू मातहतका गणकहरूलाई सम्भव भएसम्म आफ्नै निगरानीमा केही घरपरिवारमा फाराम भर्न लगाउनुपर्दछ । सबै घरपरिवारमा आफ्नै निगरानीमा फाराम भर्न लगाउन सम्भव नहुने भएमा उनीहरूले पहिलो दिनमा भरेका लगतहरूको गहनरूपमा चेकजाँच गरी देखिएका कमीकमजोरीहरू तत्काल सुधार गर्न आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिनुपर्दछ । गणकले सही तरिकाले फाराम भर्न सकेपछि मात्र निजहरूलाई गणना क्षेत्रभित्रका अन्य परिवारहरूमा फारामहरू भर्नको लागि निर्देशन दिई निरन्तर गणकहरूसँगै गई सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका गणकहरू सबैलाई यथोचित समय दिनुपर्छ । कुनै गणकहरू चाँडै काम गर्न सिक्छन् भने कुनै गणकहरू अलि ढिलो सिक्छन् । त्यसैले सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गत काम गर्ने गणकहरूमध्ये तथ्याङ्क संकलन कार्य गर्दा गल्ती गर्नसक्ने सम्भावना बढी भएको गणकको कामलाई विशेष ध्यान दिई सुपरिवेक्षण गर्नुपर्छ ।

८.२. कसलाई सुपरिवेक्षण गर्ने ?

राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को लागि एउटा इलाका जनगणना कार्यालयअन्तर्गत गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको संख्या सम्बन्धित इलाकाको भौगोलिक स्थिति, जनघनत्व, गणना

गर्नुपर्ने परिवार संख्या आदिलाई ध्यानमा राखी निर्धारण गरिएको छ । सोही आधारमा सुपरिवेक्षकले आफूमातहत रहेका गणकहरूलाई जनगणनाको कार्यमा सामूहिक भावना (Team Spirit) जगाउन तिनीहरूसँगै तथ्याङ्क संकलन गर्ने दैनिक कार्यमा प्रत्यक्षरूपमा आफू संलग्न हुनुपर्दछ । यसरी गणकले गर्ने दैनिक कामहरूप्रति पूर्णरूपमा जानकारी राखी सोहीअनुरूप आवश्यक सहयोग, सुझावहरू दिई तिनीहरूले गर्ने गणना कार्यको गुणस्तरलाई कायम गराई विश्वसनीय तथ्याङ्क उत्पादन गर्न सघाउनु नै सुपरिवेक्षण गर्नुको मुख्य उद्देश्य हो ।

८.३. सुपरिवेक्षक कोप्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ ?

सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न सम्पूर्ण सुपरिवेक्षकहरू आ-आफ्नो सुपरिवेक्षण क्षेत्रको गणना कार्यको गुणस्तर र शुद्धताको लागि इलाका सुपरिवेक्षक तथा जिल्ला जनगणना अधिकृतप्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ ।

८.४. सुपरिवेक्षण विधि

सुपरिवेक्षकले गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने सिलसिलामा निम्न विधिहरू अपनाउनुपर्दछ ।

८.४.१. इलाका सुपरिवेक्षकसँगको समीक्षा

- (क) सुपरिवेक्षकले नियमितरूपमा इलाका सुपरिवेक्षकसँग भेटी आफ्नो तोकिएको कार्यको प्रगतिको बारेमा जानकारी गराउनुपर्दछ । सो गर्नुपूर्व गणना कहाँबाट शुरु गरी क्रमशः कुन/कुन ठाउँमा गर्ने भन्ने कार्य तालिका इलाका सुपरिवेक्षकसमक्ष पेश गर्नुपर्दछ र सोहीअनुरूप काम गर्नुपर्दछ ।
- (ख) गणकहरूले गणनाको समयमा सामना गर्नुपरेका समस्या तथा आफैले कर्तव्य पालना गर्ने सिलसिलामा आइपरेका समस्याहरू भेटघाटमा इलाका सुपरिवेक्षकसमक्ष राख्नुपर्दछ र समस्याहरूको समाधान गर्नुपर्दछ ।
- (ग) सुपरिवेक्षकले गणकहरूको कार्यप्रगति इलाका सुपरिवेक्षकलाई र इलाका सुपरिवेक्षकले जिल्ला जनगणना कार्यालयमा लिखितरूपमा वा मौखिकरूपमा भेटेर वा टेलिफोनबाट जानकारी दिनुपर्दछ ।

८.४.२ सुपरिवेक्षक र गणकवीचको सम्बन्ध

सुपरिवेक्षक र गणकवीच सम्पर्क स्थापित गर्नको लागि एक अर्काको सम्पर्क टेलिफोन/मोबाइल नम्बरहरू लिनुपर्दछ। सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई सुपरिवेक्षण गर्न जाँदा प्रत्येक गणकलाई उपयुक्त स्थानमा भेटी गणना कार्य कसरी सम्पन्न भइराखेको छ सोको जानकारी लिने र गणकका समस्याहरूको निराकरण छलफलद्वारा गर्नुपर्दछ। सुपरिवेक्षकले समाधान गर्न नसकेका समस्याहरू इलाका सुपरिवेक्षक वा जिल्ला जनगणना अधिकृतसँग राखी निर्देशानुसार समस्या तुरुन्तै समाधान गर्नुपर्दछ।

८.४.३ गलतीलाई तत्कालै समाधान गर्ने

सुपरिवेक्षणको सिलसिलामा गणकको त्रुटी फेलापरेमा कार्यस्थलमै सच्याई त्यस्तो गलती दोहोरिन नदिन चाल्नुपर्ने सावधानीहरूको बारेमा सचेत गराउनुपर्दछ। स्थलगतकार्यमा र फारामहरू भर्दा हुनसक्ने गलतीहरूको सुपरिवेक्षकलाई अग्रिम जानकारी भएमा वा अनुमान गर्न सकेमा गणकहरूबाट भएका गलतीहरू पत्ता लगाउन मद्दत पुऱ्याउँछ।

गणकले आफ्नो काम ठीक तरिकाले सन्तोषजनकरूपमा ठीक समयमा सम्पन्न गर्न सके नसकेको कुरा सुपरिवेक्षकले निरन्तर जाँचबुझ गर्नुपर्दछ। कहाँ, कहिले र कसरी त्यस्तो जाँच गर्ने विषयमा सुपरिवेक्षक आफैले निर्णय गर्नुपर्दछ।

८.४.४ गणना कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने

हरेक सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका गणकहरूले गरेको कार्यको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दछ। यस सिलसिलामा प्रत्येक दिन गणकहरूसँग गई उनीहरूले गर्ने गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गरी गणना ठीक ठीक किसिमले गरे नगरेको हेर्नुपर्दछ। यदि गणकको कामको दक्षता अभिवृद्धिसम्बन्धी केही सामान्य सुझावहरू दिनुपरेमा त्यसै ठाउँमा सुपरिवेक्षकले गणकसँग गोप्य कुरा गरी सुधारको लागि सुझाव दिनुपर्छ। आवश्यकतानुसार सुपरिवेक्षकले कुनै परिवारमा आफैले अन्तर्वार्ता लिई उदाहरणीय तरिकाले लगत भर्ने सही विधि सिकाउनुपर्छ। साथै सुपरिवेक्षणको क्रममा यदि गणकले गलती गरेको भेटिएमा कहाँ के गलती भयो सोको टिपोट गरी गणकहरूलाई राम्रोसँग बताउनुपर्दछ र त्यस्तो गलती भएको छ भने पनि उत्तरदातासँग पुनः अन्तर्वार्ता लिई सच्याउन लगाउनुपर्दछ।

कुनै गणकले समयमा काम गर्न सकेनन् र कसैले समयअगावै सम्पन्न गरेको छ भने काम सकी खाली बसेका गणकलाई आवश्यकतानुसार उपयुक्त स्थानमा खटाई गणनाको काम समयमै सम्पन्न हुने देखिएमा सुपरिवेक्षकले खटाउन सक्नेछ। यसरी खटाउँदा पछिल्लो गणकले खटाएको ठाउँमा थप काम गर्नुपर्दछ। जनगणना एउटा राष्ट्रिय अभियान

भएकोले स्वयंसेवी भावले सवैले काम गरिरहेका हुन्छन् । त्यसमा पनि गणकको भूमिका अत्यन्तै संवेदनशील हुन्छ । सुपरिवेक्षकसहित आफूअन्तर्गतका गणकहरूबीच एउटा समूह भावना (Team Spirit) हुनु आवश्यक छ । त्यसैले आफ्नो जिम्माको गणना सकेकाले थप काम गर्न सकिदैन भन्ने मिल्दैन र आवश्यकतानुसार सुपरिवेक्षकले अड्याएको गणना कार्य सम्पन्न गरी जनगणनालाई सफल बनाउनु हरेक गणकको कर्तव्य हुन्छ । तर सुपरिवेक्षकको अनुरोध तथा निर्देशन नमान्ने गणकलाई आवश्यक कारवाहीका लागि इलाका सुपरिवेक्षक तथा जिल्ला जनगणना अधिकृतसमक्ष सिफारिश गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले पनि कुनै गणकलाई त्यस्तो प्रशासनिक कार्य गर्नु गराउनु अघि सम्भव भए आ-आफ्नो अधिकृतलाई जानकारी दिनुपर्दछ ।

८.४.५ आकस्मिक निरीक्षण

नियमितरूपमा गरिने सुपरिवेक्षणबाहेक प्रत्येक सुपरिवेक्षकले गणकको कार्यको प्रभावकारिता जाँच आकस्मिक निरीक्षण पनि गर्नुपर्दछ । यस्तो आकस्मिक निरीक्षणले गर्दा गणकहरूले क्रमबद्ध तरिकाले गणना गरे नगरेको वा छुट भए नभएको पत्ता लगाउन मद्दत पुऱ्याउँछ । यस्तो किसिमको निरीक्षणको बारेमा गणकहरूलाई पूर्व जानकारी दिनुहुँदैन ।

८.४.६ भरिएका लगतहरूको निरीक्षण

गणकले भरिसकेका लगतहरूमध्ये शुरु शुरुमा सबै लगतहरूको र पछि आवश्यक संख्यामा जाँच गरी सबै प्रश्न सोधे नसोधेको, छुटे-नछुटेको वा उपयुक्त तरिकाले भरे नभरेको बारेमा जाँचनुपर्दछ । भरिएका लगत फाराममा कैफियत देखिएमा सोबारेमा विश्लेषण गरी पुनः भर्नुपर्ने हो वा सच्याउनु पर्ने हो यकिन गरी गणना अवधिमा नै सोसम्बन्धी कार्य पूरा गर्न आवश्यक निर्देशन दिनुपर्दछ ।

९. गणनाको सिलसिलामा आउनसक्ने केही समस्याहरू र तिनका समाधानका उपायहरू :

इलाका सुपरिवेक्षक तथा सुपरिवेक्षकले गणना अवधिमा आइपर्ने समस्या यथासम्भव तुरुन्तै समाधान गर्नुपर्दछ । कुनै समस्या कार्यस्थलमै समाधान गर्नसक्ने प्रकृतिका हुन्छन् भने कुनै समस्याहरू तत्काल समाधान गर्न नसक्ने प्रकृतिका पनि हुन्छन् । तल केही समस्याहरू र तिनका समाधानका उपायहरू दिइएका छन् :

९.१. जवाफ दिन नसकेका र नचाहेका प्रश्नहरू :

जनगणनामा सोधिने प्रश्नहरूको जवाफ दिन उत्तरदाताले नमान्नुमा संकलित तथ्याङ्कको कारणले उत्तरदातालाई भविष्यमा आउनसक्ने संभावित भ्रमहरूको डर, प्रश्नकर्ताको सोधार्ई, निजको प्रस्तुति तथा व्यवहार जस्ता कुराको ठूलो भूमिका हुन्छ । प्रश्नकर्ताले उत्तरदातामा कुनै प्रकारको नकरात्मक अवस्था आउन नदिन आफ्नो व्यक्तित्व भल्किने किसिमले सफा पोशाक लगाउने, शुरुमा आफ्नो परिचय दिने, गणनाको क्रममा सोधिने प्रश्नहरू तथा लाग्ने समयको पूर्वजानकारी दिने, जनगणनाको महत्व तथा आवश्यकताको बारेमा बुझाउने र संकलित विवरणको गोप्यतासम्बन्धी स्पष्ट जानकारी दिई उत्तरदाताको विश्वास जित्ने प्रयास गर्नुपर्दछ । भरिएका विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार गोप्य राखिने, संकलित विवरणहरू तथ्याङ्क प्रयोजनको लागि सामूहिकरूपमा मात्र प्रयोग गरिने र उक्त विवरणको कारणले भविष्यमा कुनै किसिमको भ्रमहरू नआउनेवारेमा प्रष्ट्याउनुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले यस्ता कुराहरूमा आफू सजग भई गणकहरूलाई समेत सचेत गराउनुपर्दछ ।

९.२. उत्तर दिनसक्ने व्यक्ति घरमा नहुनु

साधारणतया कर्मचारीहरू घरपरिवारमा गणना गर्न जाँदा सबै परिवारमा परिवारमूली नभेटिन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा परिवारका अन्य सदस्यले पनि राम्ररी जानकारी दिनसक्ने भए निजसँग सोधी विवरण संकलन गर्न सकिन्छ । अन्यथा परिवारमूली/उत्तर दिनसक्ने व्यक्ति कहाँ गएका हुन् बुझी निजलाई भेट्न सकिने समयबारे जानकारी लिई उपयुक्त समयमा प्रश्नावली भर्नुपर्दछ ।

९.३. उत्तरदाताको व्यस्तता

कहिलेकाँही उत्तरदाता व्यक्तिगत कामको व्यस्तताले गर्दा कर्मचारी पुगेको समयमा फाराम भराउन तयार नहुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा उत्तरदाताको अनुकूल समय बुझी अन्तर्वार्ताको लागि उपयुक्त समय मिलाउनुपर्दछ । उत्तरदातालाई विनम्रतापूर्वक सहयोगको लागि अनुरोध गरी आवश्यक परेमा केही बेर पर्खेर वा फुर्सदको समय मिलाई लगत भर्नुपर्दछ ।

९.४. घरमा अनुपस्थित

कुनै कुनै घरमा परिवारका सबै सदस्यहरू बाहिर गएका हुनसक्छन् । यदि गणना अवधिमा त्यो परिवार फर्कने बुझिएमा पुनः त्यस घरपरिवारमा गई परिवारलाई नै भेटी विवरण लिनुपर्दछ । उक्त परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरू त्यस ठाउँबाट अन्यत्र (देशभित्र वा

विदेशमा) बसाई सरी गएका भए त्यस्ताको विवरण भर्नुपर्दैन । यदि गणनाको समयमा अनुपस्थित तर चाँडै फर्कने स्थिति रहेका परिवारबाट अन्तर्वार्ता लिन गणना अवधिभित्र कुनै पनि हालतमा सम्भव नभएमा उनीहरूको बारेमा जानकारी राख्ने नजिकको नातेदारसँग सोधी लगत भर्नुपर्दछ ।

९.५. गणकले भरिएका लगतका सवै प्रश्नहरूको उत्तर नलेखिएकोमा

प्रश्नावली पूर्णरूपमा भर्न नसक्नाको निम्न कारण हुनसक्छन् :

(क) **कारण:** भूलबस केही प्रश्नहरू नसोधेको वा हेल्चेक्राँड गरेको हुनसक्छ ।

समाधान: गणकहरूलाई फाराम भर्न सकार्क सम्बन्धित परिवार छाड्नुअघि सवै प्रश्नहरूको उत्तर लेखिए लेखिएन सरसर्ती जाँच गर्न लगाउने र यदि प्रश्न सोध्न छुटेको पाइएमा ती प्रश्नहरू पुनः सोधी उत्तर लेख्न लगाउनुपर्दछ ।

(ख) **कारण:** उत्तरदाताले उत्तर दिन नचाहेको वा कुनै प्रश्नको उत्तर थाहा नभएको हुनसक्छ ।

समाधान: उत्तरदातालाई उत्तर थाहा नभएमा सम्भन्धित सजिलो बनाउने प्रयास गर्ने वा थाहा हुने त्यसै परिवारको अन्य सदस्यसँग सोध्नुपर्दछ । यदि उत्तर दिन नचाहेको भएमा उक्त प्रश्नको उपादेयता के हो र त्यस प्रश्नको जवाफबाट आउने विवरणहरूको प्रयोग कहाँ हुन्छ सोबारेमा राम्ररी बुझाई जवाफ लिने प्रयास गर्नुपर्दछ ।

(ग) **कारण:** उत्तरदाताले उत्तर दिँदा बीचमा कुनै प्रतिवाद वा कुनै बाधा आई गणनालाई अपूरो छोडेको हुनसक्छ ।

समाधान: गणना सुपरिवेक्षकले गणक तथा उत्तरदाता परिवार दुवैलाई राम्ररी सम्झाईबुझाई सम्बन्धित गणकलाई पुनः उक्त परिवारमा गई लगत पूरा भर्न सघाउनुपर्दछ । आवश्यक भए सुपरिवेक्षक आफै गणकसँग गई भर्न लगाउनुपर्छ ।

१०. अन्य समस्याहरू

(१) प्राकृतिक प्रकोप तथा आफ्नो नियन्त्रणभन्दा बाहिर रहेको अन्य समस्याहरूको कारणले गणना गर्न नसकेमा त्यसको जानकारी यथासक्य चाँडो गणकले स्थलगत सुपरिवेक्षकलाई, स्थलगत सुपरिवेक्षकले इलाका सुपरिवेक्षकलाई र इलाका

सुपरिवेक्षकले जिल्ला जनगणना अधिकृतलाई तुरुन्त गरी निर्देशानुसार समस्या समाधानको लागि पहल गर्नुपर्दछ ।

- (२) गणना तथा निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा गणक तथा सुपरिवेक्षक दुर्घटनामा परी वा सिकिस्त विरामी परी काम गर्न नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त आफूभन्दा माथिल्लो इकाइमा अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई खबर गर्नुपर्दछ र गणनाको लागि निश्चित अवधिभित्रै गणना सम्पन्न हुनसक्ने बैकल्पिक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
- (३) लगत लिइसकेका फारामहरू हराएमा वा विग्रिएमा पुनः तिनै परिवारहरूमा गई विवरण संकलन गर्नुपर्दछ । गणना गर्न फाराम अपुग भएमा, हराएमा वा विग्रेमा अविलम्ब सुपरिवेक्षकलाई खबर गरी आवश्यक फाराम उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाई गणना पूरा गर्नुपर्दछ । तसर्थ भरिएका फारामको सुरक्षामा विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ ।
- (४) सामान्यतया गणकहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा पुगेपछि त्यस स्थानको भौगोलिक अवस्था, जनघनत्व, अनुमानित परिवार संख्या, जनसंख्या के कस्तो छ स्थानीय वासिन्दालाई सोधपुछ गरी वा निरीक्षण गरी अनुमान लगाउन सकिन्छ । गाउँ विकास समिति तथा नगरपालिकाको अनुमानित परिवार संख्या, जनसंख्या आदि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट नै सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई जानकारीको लागि दिइएको हुन्छ । यसरी गणना गर्नुपर्ने अनुमानित परिवार संख्या वा जनसंख्याभन्दा ज्यादै कम वा बढी हुनगएको भए सोको जानकारी तुरुन्त जिल्ला जनगणना कार्यालयमा दिई आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ । जनगणना संचालनका क्रममा आइपरेका समस्याहरूलाई आफ्नो नोटबुकमा स्पष्टसँग टिपोट गर्नुपर्दछ । त्यसप्रकार टिपिएको नोटबुकको ठूलो मद्दत हुने कुरा अधिल्ला जनगणनाहरूले पनि पुष्टि गरेको हुँदा त्यस्तो नोटबुकका उपयोगी टिपोट हिफाजत साथ इलाका सुपरिवेक्षक/जिल्ला जनगणना अधिकृतमार्फत केन्द्रमा पठाउनुपर्दछ । यदि गणकहरूले अनुमानित समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न गर्ने जस्तो देखिएमा निश्चित समयमा काम सम्पन्न गर्न आवश्यक गणकहरू मात्र राखी बढी गणकहरू आवश्यक देखिएको अन्यत्र क्षेत्रमा स्थानान्तरण गर्नुपर्दछ ।

११. लगत फारामहरू भरेर आइसकेपछि सुपरिवेक्षकले के गर्ने ?

हरेक गणकले आफ्नो गणना क्षेत्रको विवरण संकलन कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि कुनै घरपरिवारमा गणना कार्य छुटेको भए सो पत्ता लगाई त्यस्ता परिवारमा गणना गर्न

लगाउनुपर्दछ । प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफूमातहतका गणकहरूले लगत फारामको कभर पेज ठीकसँग भरे नभरेको चेकजाँच गर्नुपर्दछ । कुनै विवरण भर्न छुटेको भए सम्बन्धित गणकलाई छुटेका विवरणहरू भर्न लगाउनुपर्दछ । कभर पानामा गणकको नाम, सुपरिवेक्षकको नाम र सही अनिवार्यरूपले भएको हुनुपर्दछ ।

१२. जनगणना लगत बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम

जनगणनाको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका गणकहरूबाट भरिएका लगतहरू बुझी लिनुपर्दछ । यसका लागि लगत १ को ८० पाने र २० पाने बुकहरू तथा लगत १ र २ को ८० पाने र ४० पाने संयुक्त बुकहरू बुझिलिंदा निर्धारित कन्ट्रोल फारामहरू भरी सम्बन्धित गणकहरूको नाम लेखी सही गराउनुपर्दछ । यसका साथै कन्ट्रोल फारामहरूमा प्रत्येक गणना क्षेत्रको लगत १ तथा लगत १ र २ को संयुक्त बुकहरूको कभरपेजमा उल्लेख भएअनुसारकै कुल जनसंख्या र परिवारसंख्या लेख्दा वडा नं. र गणना क्षेत्र नं. क्रमबद्ध मिलाएर लेख्नुपर्दछ । उक्त कन्ट्रोल फाराममा आफ्नो नाम लेखी हस्ताक्षर गरेर सम्बन्धित इलाका जनगणना कार्यालयसमक्ष बुझाउनुपर्दछ ।

(क) लगत १ (गुलाबी रंगको कभर भएको बुक) बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम

लगत १ बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम सुपरिवेक्षकले भर्ने फाराम हो । आफूअन्तर्गतका कुन गणकले के कति भरिएका लगत १ का बुकहरू सुपरिवेक्षकसमक्ष बुझाएको हो त्यसको विवरण र उक्त विवरण सही हो भनी सम्बन्धित गणकले हस्ताक्षर गरिएको विवरण पत्र हो ।

यस फाराममा दिइएको विवरणहरू जिल्ला, गाउँ/नगर, वडा नं., गणना क्षेत्रसंख्या, घरसंख्या, परिवारसंख्या, जनसंख्या (जम्मा, पुरुष, महिला), ८० पाने र २० पाने बुक संख्या के कति भरिएका छन् रुजु गरी गणकको नाम र सही गराई बुझी लिनुपर्दछ । यसैगरी आफूअन्तर्गतका सम्पूर्ण गणकहरूबाट लगत बुकहरू बुझी सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम र सही गरी सम्पूर्ण लगत बुकहरू इलाका जनगणना कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ । यी विवरणहरू जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा प्रकाशनको लागि विशेष महत्व भएकोले यसलाई सुपरिवेक्षकले सुरक्षितसाथ यथाशीघ्र इलाका जनगणना कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ । लगत १ बुझ्ने कन्ट्रोल फारामको नमूना यसप्रकार छ ।

अनुसूची १: गणकहरूले लगत १ र लगत २ बाट संकलन गर्नुपर्ने विवरणहरू

अनुसूची १.१: गणकहरूले लगत १ बाट संकलन गर्नुपर्ने विवरणहरू

लगत १			
क्र.सं.	विवरण	विषय	प्रश्न संख्या
१	परिचयात्मक	गणना गरिएको घरपरिवारको ठेगाना, परिवारमूलीको नाम, थर, लिङ्ग र परिवारका सदस्यसंख्या आदि	भर्नुपर्ने ठाँउ - २१
२	पारिवारिक	<ul style="list-style-type: none"> - घरको स्वामित्व (प्र.नं. १) - घरको बनौट (प्र.नं. २) - पिउने पानीको मुख्य स्रोत, इन्धन, बत्ती (प्र.नं. ३, ४, ५) - चर्पीको प्रकार (प्र.नं. ६) - परिवारमा उपलब्ध सुविधाहरू (प्र.नं. ७) - महिलाको स्वामित्वको घर, जग्गासम्बन्धी (प्र.नं. ८, ९, १०) - मृत्यु तथा मातृमृत्युसम्बन्धी (प्र.नं. ११, १२) - विदेश गएका व्यक्तिहरूको विवरण (प्र.नं. १३, १४) 	१४
३	व्यक्तिगत	<ul style="list-style-type: none"> - नाम, थर (महल २) - मूलीको नाता (महल ३) - लिङ्ग (महल ४) - उमेर (महल ५) - जात जाति (महल ६) - वैवाहिक स्थिति र पहिलो विवाह हुँदाको उमेर (महल ७, ८) - धर्म (महल ९) - मातृभाषा, दोस्रो भाषा (महल १०) - कुन देशको नागरिक (महल ११) - अपाङ्गता (महल १२) - शिक्षा तथा साक्षरता (महल १३, १४, १५) 	१५
जम्मा प्रश्नहरू (परिचयात्मक विवरणबाहेक)			२९

अनुसूची १.२: गणकहरूले लगत २ बाट संकलन गर्नुपर्ने विवरणहरू

लगत २			
क्र.सं.	विवरण	विषय	प्रश्नसंख्या
१	परिचयात्मक	गणना गरिएको घरपरिवारको ठेगाना र परिवारका सदस्यसंख्या आदि	लगत १ बाट सार्ने
२	पारिवारिक	नभएको	०
३	व्यक्तिगत	<ul style="list-style-type: none"> - नाम (महल २) - लिङ्ग (महल ४) - उमेर (महल ५) - वैवाहिक स्थिति (महल ७) 	लगत १ बाट सार्ने
		<ul style="list-style-type: none"> - जन्मस्थल तथा बसाइँसराइसम्बन्धी (महल १६, १७, १८, १९) - महिलाको प्रजनन स्थिति (महल २०, २१) - आर्थिक क्रियाकलापहरूसम्बन्धी (महल २२, २३, २४, २५, २६) - १६ वर्षभन्दा मुनिका बालबालिकाहरूको स्थिति (महल २७) 	१२
जम्मा प्रश्नहरू			१६

अनुसूची २: पूर्ण गणना गर्नुपर्ने जिल्ला तथा नगरपालिकाहरू

अनुसूची २.१: हरेक घरपरिवारमा लगत १ र लगत २ दुबै भर्नुपर्ने जिल्लाहरू

क्र.सं.	जिल्ला	गणना
१	रसुवा	पूर्ण गणना
२	मनाङ	पूर्ण गणना
३	मुस्ताङ	पूर्ण गणना
४	डोल्पा	पूर्ण गणना
५	मुगु	पूर्ण गणना
६	हुम्ला	पूर्ण गणना

अनुसूची २.२: हरेका घरपरिवारमा लगत १ र लगत २ दुबै भर्नुपर्ने नगरपालिकाहरू

क्र. सं.	नगरपालिका	जिल्ला	लगत २ भर्न छनौट गर्नुपर्ने वा नपर्ने
१	टीकापुर नगरपालिका	कैलाली	पूर्ण गणना
२	गोरखा नगरपालिका	गोरखा	पूर्ण गणना
३	राजविराज नगरपालिका	सप्तरी	पूर्ण गणना
४	लाहान नगरपालिका	सिरहा	पूर्ण गणना
५	पनौती नगरपालिका	काभ्रे	पूर्ण गणना
६	कलैया नगरपालिका	बारा	पूर्ण गणना
७	भीमेश्वर नगरपालिका	दोलखा	पूर्ण गणना
८	बागलुङ नगरपालिका	बागलुङ	पूर्ण गणना
९	तानसेन नगरपालिका	पाल्पा	पूर्ण गणना
१०	धनकुटा नगरपालिका	धनकुटा	पूर्ण गणना
११	खाँदवारी नगरपालिका	संखुवासभा	पूर्ण गणना
१२	इनरुवा नगरपालिका	सुनसरी	पूर्ण गणना
१३	कपिलवस्तु नगरपालिका	कपिलवस्तु	पूर्ण गणना
१४	सिरहा नगरपालिका	सिरहा	पूर्ण गणना
१५	वालिङ नगरपालिका	स्याङ्जा	पूर्ण गणना
१६	त्रिदुर नगरपालिका	नुवाकोट	पूर्ण गणना
१७	दिपायल सिलगढी नगरपालिका	डोटी	पूर्ण गणना
१८	इलाम नगरपालिका	इलाम	पूर्ण गणना
१९	गौर नगरपालिका	रौतहट	पूर्ण गणना

क्र. सं.	नगरपालिका	जिल्ला	लगत २ भर्न छनौट गर्नुपर्ने वा नपर्ने
२०	भद्रपुर नगरपालिका	भापा	पूर्ण गणना
२१	रामग्राम नगरपालिका	नवलपरासी	पूर्ण गणना
२२	नारायण नगरपालिका	दैलेख	पूर्ण गणना
२३	जलेश्वर नगरपालिका	महोत्तरी	पूर्ण गणना
२४	अमरगढी नगरपालिका	डडेल्धुरा	पूर्ण गणना
२५	दशरथचन्द्र नगरपालिका	वैतडी	पूर्ण गणना
२६	मलंगवा नगरपालिका	सर्लाही	पूर्ण गणना
२७	बनेपा नगरपालिका	काभ्रे	पूर्ण गणना
२८	धुलिखेल नगरपालिका	काभ्रे	पूर्ण गणना

अनुसूची ३: छनौटमा परेका घरपरिवारहरूमा मात्र लगत १ र लगत २ को संयुक्त बुक प्रयोग गर्ने जिल्ला तथा नगरपालिकाहरू

अनुसूची ३.१: निम्न जिल्लाहरूका गा.वि.स.हरूमा छनौटमा परेका घरपरिवारहरूमा मात्र लगत १ र लगत २ को संयुक्त बुक भर्ने

क्र. सं.	जिल्ला	लगत २ भर्न छनौट गर्नुपर्ने वा नपर्ने
१	मोरङ	छनौट गर्नुपर्ने
२	सर्लाही	छनौट गर्नुपर्ने
३	भापा	छनौट गर्नुपर्ने
४	धनुषा	छनौट गर्नुपर्ने
५	नवलपरासी	छनौट गर्नुपर्ने
६	सप्तरी	छनौट गर्नुपर्ने
७	रुपन्देही	छनौट गर्नुपर्ने
८	महोत्तरी	छनौट गर्नुपर्ने
९	सिरहा	छनौट गर्नुपर्ने
१०	रौतहट	छनौट गर्नुपर्ने
११	बारा	छनौट गर्नुपर्ने
१२	सुनसरी	छनौट गर्नुपर्ने
१३	कैलाली	छनौट गर्नुपर्ने
१४	कपिलबस्तु	छनौट गर्नुपर्ने
१५	दाङ	छनौट गर्नुपर्ने
१६	धादिङ	छनौट गर्नुपर्ने

क्र. सं.	जिल्ला	लगत २ भर्न छनौट गर्नुपर्ने वा नपर्ने
१७	चितवन	छनौट गर्नुपर्ने
१८	सिन्धुपाल्चोक	छनौट गर्नुपर्ने
१९	गुल्मी	छनौट गर्नुपर्ने
२०	पर्सा	छनौट गर्नुपर्ने
२१	बाँके	छनौट गर्नुपर्ने
२२	काभ्रेपलाञ्चोक	छनौट गर्नुपर्ने
२३	मकवानपुर	छनौट गर्नुपर्ने
२४	तनहुँ	छनौट गर्नुपर्ने
२५	बर्दिया	छनौट गर्नुपर्ने
२६	इलाम	छनौट गर्नुपर्ने
२७	गोरखा	छनौट गर्नुपर्ने
२८	स्याङ्जा	छनौट गर्नुपर्ने
२९	सुर्खेत	छनौट गर्नुपर्ने
३०	नुवाकोट	छनौट गर्नुपर्ने
३१	वाग्लुङ	छनौट गर्नुपर्ने
३२	कञ्चनपुर	छनौट गर्नुपर्ने
३३	अछाम	छनौट गर्नुपर्ने
३४	पाल्पा	छनौट गर्नुपर्ने
३५	काठमाण्डौ	छनौट गर्नुपर्ने
३६	सिन्धुली	छनौट गर्नुपर्ने
३७	खोटाङ	छनौट गर्नुपर्ने
३८	प्युठान	छनौट गर्नुपर्ने
३९	अर्घाखाँची	छनौट गर्नुपर्ने
४०	रामेछाप	छनौट गर्नुपर्ने
४१	उदयपुर	छनौट गर्नुपर्ने
४२	रोल्पा	छनौट गर्नुपर्ने
४३	सल्यान	छनौट गर्नुपर्ने
४४	भोजपुर	छनौट गर्नुपर्ने
४५	पाँचथर	छनौट गर्नुपर्ने
४६	दोलखा	छनौट गर्नुपर्ने
४७	लमजुङ	छनौट गर्नुपर्ने
४८	दैलेख	छनौट गर्नुपर्ने
४९	बैतडी	छनौट गर्नुपर्ने
५०	रुकुम	छनौट गर्नुपर्ने
५१	पर्वत	छनौट गर्नुपर्ने

क्र. सं.	जिल्ला	लगत २ भर्न छनौट गर्नुपर्ने वा नपर्ने
५२	डोटी	छनौट गर्नुपर्ने
५३	ओखलढुंगा	छनौट गर्नुपर्ने
५४	बझाङ	छनौट गर्नुपर्ने
५५	धनकुटा	छनौट गर्नुपर्ने
५६	कास्की	छनौट गर्नुपर्ने
५७	ताप्लेजुङ	छनौट गर्नुपर्ने
५८	संखुवासभा	छनौट गर्नुपर्ने
५९	म्याग्दी	छनौट गर्नुपर्ने
६०	ललितपुर	छनौट गर्नुपर्ने
६१	जाजरकोट	छनौट गर्नुपर्ने
६२	दाचुंला	छनौट गर्नुपर्ने
६३	सोलुखुम्बु	छनौट गर्नुपर्ने
६४	बाजुरा	छनौट गर्नुपर्ने
६५	तेह्रथुम	छनौट गर्नुपर्ने
६६	कालिकोट	छनौट गर्नुपर्ने
६७	डडेल्धुरा	छनौट गर्नुपर्ने
६८	जुम्ला	छनौट गर्नुपर्ने
६९	भक्तपुर	छनौट गर्नुपर्ने

अनुसूची ३.२: निम्न नगरपालिकाहरूका छनौटमा परेका घरपरिवारहरूमा मात्र लगत १ र लगत २ को संयुक्त बुक भर्ने

क्र. सं.	नगरपालिका	जिल्ला	लगत २ भर्न छनौट गर्नुपर्ने वा नपर्ने
१	काठमाण्डौ महानगरपालिका	काठमाण्डौ	छनौट गर्नुपर्ने
२	पोखरा उप-महानगरपालिका	कास्की	छनौट गर्नुपर्ने
३	ललितपुर उप-महानगरपालिका	ललितपुर	छनौट गर्नुपर्ने
४	विराटनगर उप-महानगरपालिका	मोरङ	छनौट गर्नुपर्ने
५	धरान नगरपालिका	सुनसरी	छनौट गर्नुपर्ने
६	भरतपुर नगरपालिका	चितवन	छनौट गर्नुपर्ने
७	वीरगञ्ज उप-महानगरपालिका	पर्सा	छनौट गर्नुपर्ने
८	बुटवल नगरपालिका	रुपन्देही	छनौट गर्नुपर्ने
९	हेटौंडा नगरपालिका	मकवानपुर	छनौट गर्नुपर्ने
१०	भीमदत्त नगरपालिका	कञ्चनपुर	छनौट गर्नुपर्ने
११	जनकपुर नगरपालिका	धनुषा	छनौट गर्नुपर्ने
१२	भक्तपुर नगरपालिका	भक्तपुर	छनौट गर्नुपर्ने
१३	धनकुटा नगरपालिका	धनकुटा	छनौट गर्नुपर्ने
१४	नेपालगञ्ज नगरपालिका	बाँके	छनौट गर्नुपर्ने
१५	त्रियुगा नगरपालिका	उदयपुर	छनौट गर्नुपर्ने
१६	मेचीनगर नगरपालिका	भापा	छनौट गर्नुपर्ने
१७	मध्यपुर थिमी नगरपालिका	भक्तपुर	छनौट गर्नुपर्ने
१८	कीर्तीपुर नगरपालिका	काठमाण्डौ	छनौट गर्नुपर्ने
१९	सिद्धार्थनगर नगरपालिका	रुपन्देही	छनौट गर्नुपर्ने
२०	लेखनाथ नगरपालिका	कास्की	छनौट गर्नुपर्ने
२१	घोराही नगरपालिका	दाङ	छनौट गर्नुपर्ने
२२	इटहरी नगरपालिका	सुनसरी	छनौट गर्नुपर्ने
२३	गुलरीया नगरपालिका	बर्दिया	छनौट गर्नुपर्ने
२४	रत्ननगर नगरपालिका	चितवन	छनौट गर्नुपर्ने
२५	दमक नगरपालिका	भापा	छनौट गर्नुपर्ने
२६	वीरन्द्रनगर नगरपालिका	सुर्खेत	छनौट गर्नुपर्ने
२७	तुल्सीपुर नगरपालिका	दाङ	छनौट गर्नुपर्ने
२८	पुतलीवजार नगरपालिका	स्याङ्जा	छनौट गर्नुपर्ने
२९	व्यास नगरपालिका	तनहुँ	छनौट गर्नुपर्ने
३०	कमलामाई नगरपालिका	सिन्धुली	छनौट गर्नुपर्ने