

NEPAL LIVING STANDARDS SURVEY II

2002/03

गणक निर्देशिका

INTERVIEWER'S MANUAL

CENTRAL BUREAU OF STATISTICS

2002

नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण दोस्रो
२०५९/६०

गणक निर्देशिका

INTERVIEWER'S MANUAL

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

२०५९

विषय सूची

क्र सं	विषय	पृष्ठ
भाग : क		
१	परिचय.....	१
२	१ सर्वेक्षणको मोटामोटी जानकारी.....	१
३	२ गणकको काम, कर्तव्य.....	४
४	३ स्थलगत कार्य संयोजन.....	५
५	४ प्रश्नावली भर्ने सामान्य निर्देशनहरू.....	१२
६	५ प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्द र अवधारणाको व्याख्या.....	१७
७	६ परिवारिक प्रश्नवलीको मोटामोटी जानकारी.....	१९
भाग : ख		
८	आवरण पृष्ठ.....	२३
९	SECTION 0 : सर्वेक्षणको विवरण.....	२५
१०	SECTION 1 : परिवारको विवरण.....	२७
११	Part A : परिवारिक लगत.....	२८
१२	Part B : परिवारका सदस्यका बाबुआमाको विवरण.....	३२
१३	Part C : आर्थिक क्रियाकलापहरू.....	३३
१४	Part D : बेरोजगारी / अर्धबेरोजगारी.....	३९
१५	SECTION 2 : आवास.....	४१
१६	Part A : घरडेराको किसिम.....	४१
१७	Part B : आवास खर्चहरू.....	४२
१८	Part C : उपयोगिता तथा सुविधाहरू.....	४३
१९	Part D : दाउरा.....	४५
२०	SECTION 3 : सुविधाहरूमा पहुँच.....	४६
२१	SECTION 4 : बसाइँसराइ.....	४७
२२	SECTION 5 : खाद्य खर्च र घरायसी उत्पादन.....	४९
२३	SECTION 6 : गैरखाद्य खर्च र टिकाउ सामानहरूको लगत.....	५२
२४	Part A : नित्य भड्कने गैरखाद्य खर्चहरू.....	५२
२५	Part B : कहिलेकाहीं हुने गैरखाद्य खर्चहरू.....	५४
२६	Part C : टिकाउ सामानहरूको लगत.....	५७
२७	Part D : आफैले उत्पादन गरेका वस्तुहरू.....	५८
२८	SECTION 7 : शिक्षा.....	५९
२९	Part A : साक्षरता.....	५९
३०	Part B : विगतमा स्कूल / कलेज पढेको.....	६०
३१	Part C : हाल स्कूल / कलेज पढिरहेको.....	६२
३२	SECTION 8 : स्वास्थ्य.....	६३
३३	Part A : दीर्घ (पुरानो) रोग.....	६३

३४	Part B : रोग वा चोटपटक	६५
३५	Part C : खोपहरू	६८
३६	SECTION 9 : विवाह र मातृत्व वृत्तान्त	७०
३७	Part A : मातृत्व वृत्तान्त	७१
३८	Part B : सुत्केरी हुनुअघि र पछिको हेरचाह	७२
३९	Part C : परिवार नियोजन	७३
४०	SECTION 10 : ज्याला मजदूरी	७५
४१	Part A : कृषिमा ज्याला मजदूरी	७५
४२	Part B : कृषिबाहेकको ज्याला मजदूरी	७८
४३	SECTION 11 : कृषि र पशुपालन	८१
४४	Part A : जग्गा जमिन	८१
४५	Part A1 : जग्गा जमिन-स्वामित्व	८१
४६	Part A2 : अधियाँ / ठेक्का / बन्धकीमा लिएको जमिन	८४
४७	Part A3 : जग्गाको थपघट	८५
४८	Part B : कृषि उत्पादन र यसको उपयोग	८६
४९	Part C : कृषि सामग्रीमा खर्च	८७
५०	Part C1 : बीउ र बिरुवामा भएको खर्च	८७
५१	Part C2 : मल तथा कीटनाशक औषधीमा भएको खर्च	८८
५२	Part C3 : कामदारको ज्यालामा भएको खर्च	९०
५३	Part D : कृषिबाट आम्दानी / खर्चहरू	९२
५४	Part E : पशुपालन	९२
५५	Part E1 : पशुपक्षीहरूको स्वामित्व	९२
५६	Part E2 : पशुपक्षीबाट आम्दानी / खर्चहरू	९३
५७	Part F : कृषि धनमालको स्वामित्व र प्रसार सेवा	९४
५८	SECTION 12 : गैरकृषि उद्यम / क्रियाकलाप	९६
५९	Part A : सामान्य विवरण	९६
६०	Part B : उद्यमबाट आय	९९
६१	SECTION 13 : कर्जा र बचत	१०३
६२	Part A : ऋण तथा सापट लिएको र भुक्तानी गर्न बाँकी कर्जा	१०४
६३	Part B : ऋण तथा सापटी दिएको र असुल गर्न बाँकी कर्जा	१०६
६४	Part C : अन्य अचल सम्पत्तिहरू	१०६
६५	SECTION 14 : रकम संप्रेषण र स्थानान्तरण	१०७
६६	Part A : रकम संप्रेषण र स्थानान्तरण आय चलानी	१०७
६७	Part B : रकम संप्रेषण र स्थानान्तरण आय प्राप्त	१०८
६८	SECTION 15 : अन्य आम्दानी	१०९
६९	SECTION 16 : परिवारबाट बाहिर गएका केटाकेटी	११०
७०	SECTION 17 : उपभोगको पर्याप्तता र सरकारी सेवा / सुविधाहरू	११२
७१	SECTION 18 : प्यानेलमा छानिएका परिवारको खोजी	११३

भाग : क

PART : A

परिचय

Introduction

यो पुस्तिका नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण-दोस्रो (Nepal Living Standards Survey-II, NLSS-II) को गणना कार्यमा संलग्न गणकहरूको लागि आधारभूत (मुख्य) निर्देशिकाको रूपमा तयार गरिएको छ। यसमा दुई भाग छन्। पहिलो भाग (Part A : Field Operation) मा सर्वेक्षण कार्य कसरी गर्ने भन्नेबारेमा जानकारी गराइएको छ। यस भागमा मूलतः निम्न विषयहरूलाई समेटिएको छ।

१. नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षणबारे मोटामोटी जानकारी,
२. सर्वेक्षणमा संलग्न हुने गणकहरूको कामसम्बन्धी वर्णन,
३. प्रश्नावली कसरी भर्नुपर्दछ भन्नेबारेमा सामान्य निर्देशनहरू,
४. खास शब्दहरू (Key Words) र अवधारणाहरू (Concepts) को व्याख्या,
५. परिवारिक प्रश्नावलीसम्बन्धी मोटामोटी जानकारी।

दोस्रो भाग (Part B : Household Questionnaire) मा परिवारिक प्रश्नावली कसरी भर्नुपर्दछ भन्नेबारेमा विस्तृतरूपमा वर्णन गरिएको छ।

यस निर्देशिकामा सबै खण्डको उद्देश्य, सङ्कलन गरिने सूचनाहरूको विवरण, उत्तरदाताको छनौट तथा प्रश्नहरू भर्ने निर्देशनहरू स्पष्टसँग उल्लेख गरिएको छ।

1. सर्वेक्षणको मोटामोटी जानकारी (Overview of the Survey)

1.1 नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण-दोस्रोका उद्देश्यहरू (Objectives of NLSS-II)

NLSS-II को प्रमुख उद्देश्य यसभन्दा पहिलेको नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण, १९९५/९६ (NLSS-I) जस्तै नेपाल अधिराज्यभित्रका परिवारहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरी जनताको जीवनस्तरमा आएका परिवर्तनहरूको स्थिति र विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमले जीवनस्तरमा पारेका प्रभावहरूको बारेमा सरकारलाई सूचना प्रवाह गर्नु हो।

नेपालमा सञ्चालन गरिएका अन्य प्रकारका सर्वेक्षणहरूभन्दा यो NLSS-II भिन्न प्रकारको छ। NLSS-II ले कुनै खास एक क्षेत्रलाई मात्र लक्षित नगरी (जस्तो कि Fertility Survey वा Nutrition Survey ले एक क्षेत्रलाई मात्र लक्षित गर्दछ) विभिन्न क्षेत्रबाट सूचना तथा जानकारीहरू सङ्कलन गर्दछ। यसले Demography, Housing, Migration, Consumption, Education, Health, Fertility, Employment, Agricultural Activity, Income, Child Labour र अन्य विविध क्षेत्रको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दछ, र एक क्षेत्रको अर्को क्षेत्रसँगको सम्बन्धहरूको बारेमा अध्ययन गर्दछ। उदाहरणको लागि सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कको आधारमा शिक्षाको असर स्वास्थ्य र रोजगारीमा कस्तो छ भन्ने अध्ययन गर्न सकिन्छ। परिवारिक जीवनका विभिन्न पक्षहरू बीचको अन्तरसम्बन्धहरूको बारेमा राम्रो जानकारी भएपछि सरकारले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई बढी प्रभावकारी बनाउन सक्दछ।

1.2 सर्वेक्षणको विधि (Methodology of the Survey)

नमूना तर्जुमा (Sample Design) : यो सर्वेक्षणमा ५,२४० परिवारहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ । यो सङ्ख्या भौगोलिक क्षेत्रको आधारमा विभाजन गरिएको छ । हरेक भौगोलिक क्षेत्रको अलगअलग रूपमा विश्लेषण गर्न सकिने गरी घर परिवारको सङ्ख्यालाई वितरण गरिएको छ । यसमा पहिलो नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण, १९९५/९६ मा गणना गरिएका ३,३७३ परिवारमध्ये १,२३२ परिवार **Panel Survey** का लागि छानिएका छन् । छानिएका परिवार सङ्ख्याको वितरण निम्नानुसारको छ :

	सुदूर पश्चिमाञ्चल	मध्य पश्चिमाञ्चल	पश्चिमाञ्चल	मध्यमाञ्चल	पूर्वाञ्चल	जम्मा
Cross section	३४८	४६८	७८०	१५१२	९००	४००८
हिमाल	८४	७२	१२	१३२	१०८	४०८
पहाड	१३२	२१६	५४०	८१६	२६४	१९६८
तराइ	१३२	१८०	२२८	५६४	५२८	१६३२
Panel	१२८	१३२	२२८	४६८	२७६	१२३२
हिमाल	४८	२४	०	४८	३६	१५६
पहाड	४८	७२	१४४	२७६	८४	६२४
तराइ	३२	३६	८४	१४४	१५६	४५२
Combined sample	४७६	६००	१००८	१९८०	११७६	५२४०
हिमाल	१३२	९६	१२	१८०	१४४	५६४
पहाड	१८०	२८८	६८४	१०९२	३४८	२५९२
तराइ	१६४	२१६	३१२	७०८	६८४	२०८४

यो सर्वेक्षणमा सर्वप्रथम वडालाई छानिएको छ । हरेक भौगोलिक क्षेत्रभित्रका वडाहरूलाई तिनीहरूको २०५८ सालमा भएको जनसङ्ख्याको आधारमा छनौट गरिएको छ । अर्को शब्दमा वडाभित्रको जनसङ्ख्याको अनुपातमा वडाहरूको छनौट भएको छ । हरेक वडा/वडाखण्डबाट १२ वटा घरपरिवारमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ । यसरी यो सर्वेक्षणको लागि देशभरिका जम्मा ३३४ वटा वडा/वडाखण्डबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ । यसैगरी **Panel Survey** का लागि **NLSS-I** मा छानिएका २७५ वडा/वडाखण्डबाट जम्मा १०० वडा/वडाखण्ड छानिएका छन् र तिनै वडा/वडाखण्डबाट विवरण सङ्कलन गरिनेछ ।

स्थलगत कार्य सङ्गठन (Field Organization) : तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि १६ वटा टोली बनाइएका छन् र हरेक टोलीले तोकिएको निश्चित ठाउँमा गई तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नेछन् । कार्यभार तथा यातायातमा लाग्ने समयको आधारमा सबै टोलीको लागि वडा/वडाखण्डहरू छुट्याइएको छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग अन्तर्गतका शाखा तथ्याङ्क कार्यालयहरू रहेको ठाउँ ठेगानालाई आधार मानेर टोली बनाइएको छ र सरदरमा एउटा टोलीले २७ वटा वडाको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्दछ । हरेक टोलीमा एक जना सुपरिवेक्षक, तीन जना गणक र एक जना **Data Entry Operator** रहन्छन् । प्रश्नावलीको संवेदनशीलतालाई दृष्टिगत गरी प्रत्येक टोलीमा कम्तिमा २ जना महिला गणकहरूलाई संलग्न गराइएको छ । हरेक टोलीमा एउटा कम्प्युटर र आवश्यकताअनुसार सोलार प्यानेलको बन्दोबस्त मिलाइएको छ । प्रत्येक टोलीले एक वर्षभरि परिवारहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नेछ ।

सर्वेक्षणको विषयवस्तु र ढाँचा (Content and Design of the Survey) : यो NLSS-II यसभन्दा पहिले सम्पन्न NLSS-I सँग मिल्दोजुल्दो छ । यस अर्थमा यो सर्वेक्षण अन्य सर्वेक्षणभन्दा भिन्नै छ । पहिलो भिन्नता यो छ कि पारिवारिक प्रश्नावलीमा धेरै क्षेत्रहरू समेटिएका छन् । त्यसैले सामान्य प्रश्नावलीभन्दा यो निककै ठूलो छ (यो भागको अन्त्यमा **Overview of the Household Questionnaire** शीर्षकमा प्रश्नावलीसम्बन्धी सामान्य विवरण दिइएको छ) । निर्देशिकाको दोस्रो भाग (**Part B**) मा प्रश्नावलीको विस्तृत व्याख्या गरिएको छ । साथै शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगारी जस्ता विषयमा परिवारका सबै सदस्यको स्थिति थाहा पाउने उद्देश्यले परिवारको मूलीबाहेक परिवारका अन्य सदस्यहरूसँग समेत व्यक्तिगतरूपमा अन्तर्वार्ता लिई तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ ।

दोस्रो भिन्नता यो छ कि यो सर्वेक्षणमा **Panel Household** लाई पनि समावेश गरिएको छ । NLSS-I मा अन्तर्वार्ता लिइएका परिवारहरूमध्ये छानिएका १,२३२ परिवारहरूमा नै गई पुनः सोही परिवारहरूका सबै सदस्यहरूसँग व्यक्तिगतरूपमा अन्तर्वार्ता लिई तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ । त्यसबाट नेपाली परिवारहरूको जीवनस्तरमा भएका परिवर्तनहरूको मापन गर्न सहयोग पुग्नेछ ।

तेस्रो भिन्नता यो छ कि यसमा पारिवारिक प्रश्नावलीका साथसाथै सामुदायिक प्रश्नावली पनि तयार गरिएको छ । सामुदायिक प्रश्नावलीमा हरेक वडामा उपलब्ध सेवा, सुविधा तथा अन्य विशेषताहरूको बारेमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ । यसमा सङ्कलित तथ्याङ्कले परिवारबाट सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको पूरकको काम गर्दछ । यो प्रश्नावली वडाध्यक्ष वा गा. वि. स. अध्यक्ष वा वडाको बारेमा राम्रो ज्ञान भएको व्यक्तिसँग सोधेर भरिनेछ । एउटा वडाको लागि एउटा मात्र प्रश्नावली भर्नुपर्दछ ।

चौथो भिन्नता यो छ कि **Data Entry** को लागि फिल्डमा नै कम्प्युटरको प्रयोग गरिनेछ । वडाभित्र सङ्कलन गरिएका सबै तथ्याङ्कहरूको **Data Entry** पनि त्यहीं गरिसक्नुपर्दछ । NLSS-II **Data Entry Program** ले तथ्याङ्क गल्ती भएको वा तथ्याङ्क लिनलाई छुटेको जस्ता विषयमा सुपरिवेक्षक र **Data Entry Operator** लाई सङ्केत दिन्छ र विभिन्न खण्डहरूबीचका तथ्याङ्कहरूमा सामञ्जस्यता (**Consistency**) छ वा छैन भन्नेबारेमा जानकारी दिन्छ । कहीं कतै समस्या वा गल्ती देखिएमा गणकले सम्बन्धित परिवारमा गएर सम्पर्क राखी पुनः तथ्याङ्क लिनुपर्दछ । फिल्डमा नै **Data Entry** को **Cross Check** गर्ने (भिडाएर हेर्ने) र फिल्डमा नै सच्याउने प्रकृत्याले तथ्याङ्कको गुणस्तर र विश्वसनीयता बढाउन पर्याप्त मद्दत गर्दछ ।

अन्तर्वार्ता लिने तरिका (Structure of the Interview) : हरेक वडामा एकपटक मात्र जानुपर्दछ । तर वडाभित्रका छानिएका परिवारलाई धेरैपटक भेटनुपर्ने हुन्छ । कतिपय परिवारसँग भेटघाट गर्ने भन्ने कुरा प्रश्नावली भरिसक्न कति समय लाग्छ भन्नेमा निर्भर गर्दछ । सामान्यतया कम्तिमा २ पटकको भेटमा प्रश्नावली भर्ने कार्य सम्पन्न हुन्छ । पहिलो भेटमा परिवारका सबै सदस्यहरूको लगत तयार गर्न सकिन्छ र अर्कोपटक भेट्नको लागि समय मिलाउन सकिन्छ । पछिल्लो भेटमा परिवारका हरेक सदस्यलाई सम्बन्धित विषयमा प्रश्नहरू सोधी तथ्याङ्क सङ्कलन गरिन्छ ।

परिवारका सदस्यको सङ्ख्या, परिवारको स्वामित्वमा रहेका जग्गा जमिन, विभिन्न आर्थिक क्रियाकलाप, उपभोग्य सामानहरूको प्रचुरता तथा अन्य विविध विवरणहरूले प्रश्नावली भर्ने कति समय लाग्छ भन्ने निकर्षण गर्छ । सामान्यतया परिवारको सदस्य सङ्ख्या ठूलो छ भने धेरै मानिससँग सोधखोज गर्नुपर्दछ, धेरै काम, क्रियाकलापहरू हुन सक्छन् र प्रश्नावली भर्ने तुलनात्मकरूपमा बढी समय लाग्ने हुन्छ । यस्तो अवस्थामा तपाईंले आफ्नो स्वविवेक (**Common Sense**) प्रयोग गर्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाता अन्तर्वार्ताबाट थाकेको वा दिक्क भएको तपाईंले ठान्नुभयो भने अन्तर्वार्ता लिने काम स्थगित गर्नुपर्दछ (यस्तो अवस्थामा उत्तरदाताले जथाभावी उत्तर दिन सक्छ) र अर्को उपयुक्त समयको चाँजो मिलाउनुपर्दछ ।

1.3 सर्वेक्षणको सङ्गठन (Organization of the Survey)

केन्द्रीय टोली (Core Team) : केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग (CBS), घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाले यो सर्वेक्षण सञ्चालन गरेको छ । यो सर्वेक्षणलाई दक्षतापूर्वक सञ्चालन गर्नका लागि Core Team को व्यवस्था गरिएको छ । Core Team ले सर्वेक्षणका लागि CBS का सबै शाखा, राष्ट्रिय योजना आयोग, सम्बन्धित मन्त्रालयहरू तथा अन्य संस्थाहरूसँग समेत समन्वय राखी कार्य गर्नेछ । आवश्यकताअनुरूप Core Team लाई सहयोग गर्न विदेशी तथा स्वदेशी विशेषज्ञहरू समेत सर्वेक्षणमा संलग्न हुनेछन् ।

तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको लागि विभिन्न टोलीहरूको कामलाई संयोजन गरी क्षेत्रीय कार्यलाई प्रभावकारी ढङ्गबाट सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाइएको छ । क्षेत्रीय कार्यको लागि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग र शाखा तथ्याङ्क कार्यालयका कर्मचारीहरू तथा करारमा नियुक्त महिलालाई समेत खटाइनेछ ।

तथ्याङ्क व्यवस्थापन सर्वेक्षणको महत्वपूर्ण पक्ष हो । यसका लागि Data Entry Program तयार पार्नुका साथै स्थलगत रूपमा तथ्याङ्कको गुणस्तर कस्तो छ भनेर जाँच गर्ने, सुपरिवेक्षक तथा गणकले Data Entry Program अनुसार राम्ररी काम गरेको छ, छैन हेर्नेजस्ता कामहरू पर्दछन् ।

सुपरिवेक्षकले Data Entry Operator र गणकबाट भएका कार्यको रेखदेख, संयोजन र सुधार गर्नेछ । सुपरिवेक्षकले नै सामुदायिक प्रश्नावली पनि भर्नुपर्नेछ ।

घर परिवारसँग सम्बन्धित प्रश्नावलीमा उत्तरदातासँग अन्तर्वार्ता लिई तथ्याङ्क भर्ने काम गणकको हो । Data Entry Operator ले भरिएको प्रश्नावलीको तथ्याङ्कलाई कम्प्यूटर मा Entry गर्ने र मिले नमिलेको चेक गर्ने गर्नुपर्दछ ।

2. गणकको काम, कर्तव्य (Interviewer's Job)

गणकहरू नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षणको आधारस्तम्भ हुन् । तथ्याङ्कहरू के कति उपयोगी हुन सक्छन् र सर्वेक्षण कुन रूपमा सफल हुन्छ भन्ने कुरा मूलतः तपाईं गणकहरूले तथ्याङ्क भर्दा कति होशियारी पुऱ्याउनुभएको छ भन्ने कुरासँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित छ । गणकको कार्य घर परिवारहरूमा गई दुरुस्त र पूर्णरूपमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु हो । तपाईंहरूले सङ्कलन गरेको तथ्याङ्क नै सरकारले योजना निर्माण र विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्नको लागि आधारशीलाको रूपमा प्रयोग गर्छ । संकलित तथ्याङ्क तथ्यहीन र अपूरो भएमा त्यसले विकास, निर्माणमा गलत निर्णय गराउन सक्छ । त्यसकारण अत्यन्त होशियारी र व्यवस्थित ढंगबाट दुरुस्त र पूर्ण विवरणहरू सङ्कलन गर्नुपर्दछ । हरेक व्यक्ति, परिवारसँग अन्तर्वार्ता लिँदा एकाग्रताका साथ काम गर्ने, होशियारीपूर्वक सुन्ने, बुझ्ने गर्नुपर्दछ । जस्ले गर्दा आइपने समस्यालाई छलफल गरी समाधान गर्न सजिलो पर्दछ ।

2.1 सुपरिवेक्षकसँगको सम्बन्ध (Relationship with Supervisor)

सर्वेक्षणको लागि खटिएका सुपरिवेक्षक नै जीवनस्तर सर्वेक्षणको केन्द्रीय कार्यालय र स्थलगत कार्यका माध्यम हुन् । सुपरिवेक्षकले फिल्डमा गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरू निम्न छन् :

- १ सुपरिवेक्षकले अन्तर्वार्ताको लागि वडा/वडाखण्ड भित्रबाट छानिएका परिवारहरू पत्ता लगाउनुपर्दछ । छानिएका परिवारमा अन्तर्वार्ताको लागि प्रश्नावली तथा अन्य सामग्रीका साथ गणकलाई पठाउनुपर्दछ ।

२. गणकले भरिसकेको प्रश्नावलीलाई राम्ररी परीक्षण गर्ने, सबै प्रश्नहरूको उत्तर मिलेको छ कि छैन भनी भिडिएर हेर्ने तथा सबै प्रश्नहरू भरिएको छ, छैन भनी हेर्ने जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरू सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्दछ ।
३. सुपरिवेक्षकले (वा **Core Team** को सदस्यले) मूल्यांकनको लागि हप्ताको एकपटक गणकले परिवारसँग लिएको अन्तर्वार्ताको स्तर निरीक्षण गर्नुपर्दछ । केही समय प्रश्नावली भर्ने काम गरी सकेपछि छोटो (वा छोटो) गर्ने बानी बस्न जान्छ वा प्रश्नावली भर्ने नियमको बेवास्ता गर्ने प्रवृत्ति बढ्न सक्छ । सुपरिवेक्षकले मातहतका स्टाफमा त्यस्तो प्रवृत्तिको विकास हुनबाट रोक्न मद्दत गर्नुपर्दछ र व्यावसायिक दक्षताको अभिवृद्धि र अभ्यास बढाउन प्रेरित गर्नुपर्दछ ।
४. सुपरिवेक्षकले गणकको कामको प्रगति विवरण मूल्याङ्कन केन्द्रमा **Core Team** समक्ष पठाउनुपर्दछ । मूल्याङ्कनमा मूलतः अन्तर्वार्ताको समयमा तपाईंको उत्तरदातासँगको व्यवहार, अन्तर्वार्ताको गुणस्तर, सर्वेक्षण टोलीमा सदस्यसँगको सम्बन्धहरू पर्दछन् ।
५. स्थलगत कार्य सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने विविध नियमहरूको पालना गर्दै कार्य गर्न समस्या खडा भएमा त्यस्तो समस्यालाई सुपरिवेक्षकले समाधान गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले कम्तीमा दिनको एकपटक काम कुन रूपमा चलिरहेछ भन्नेबारेमा छलफल चलाउनुपर्दछ । आइपरेका सबै प्रकारका समस्याको बारेमा गणकले सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउनुपर्दछ । कुनै कुरामा शङ्का उठे सुपरिवेक्षकसँग सम्पर्क गर्नुपर्दछ ।

2.2 परिवारको अन्तर्वार्ता (Household Interviews)

परिवारसँग अन्तर्वार्ता लिँदा तपाईंले यो निर्देशिकाअनुसार नै गर्नुपर्दछ । अन्तर्वार्ता लिँदा अपनाउनु पर्ने निम्न तीनवटा नियमलाई सधैं पालना गर्नुपर्दछ ।

१. प्रश्नावलीमा जुन प्रश्न लेखिएको छ त्यही नै सोध्नुहोस् । प्रश्नलाई छोटो पार्ने वा शब्द परिवर्तन गर्ने नगर्नुहोस् । उत्तरदाताले प्रश्न बुझिएन नभने सम्म प्रश्नको बारेमा व्याख्या नगर्नुहोस् ।
२. व्यक्तिगतरूपमा लिनु पर्ने विवरणहरू सम्बन्धित व्यक्तिसँग सोधेर लिनुहोस् । साधारणतया सम्बन्धित व्यक्तिको विवरण अन्य व्यक्तिले दिने प्रवृत्तिलाई रोक्नुहोस् । जहिले पनि सम्बन्धित व्यक्तिसँग नै सोधेर विवरणहरू भर्नुहोस् । अन्य व्यक्तिले उत्तर दिने प्रवृत्तिलाई सम्झाएर, बुझाएर निरुत्साहित गर्नुपर्दछ । सम्बन्धित व्यक्तिले उत्तर दिन नसकेमा मात्र उसबारे राम्रो थाहा भएको सदस्यलाई सोधेर विवरण लिनुपर्दछ ।
३. लिएको तथ्याङ्क गोप्य रहनेछ भन्ने विषयमा विश्वास दिलाउनुहोस् । संकलित विवरणहरू सबै गोप्य रहने छन् र सामूहिक रूपमा मात्र प्रयोग हुनेछन् । उत्तरदातालाई यो विषयमा जानकारी गराएपछि तथ्यपूर्ण विवरणहरू प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ । उत्तरदातासँग विवरणहरू लिँदा मानिसको भिडभाड नभएको ठाउँ मिलाउने प्रयास गर्नुहोस् ।

3. स्थलगत कार्य संयोजन (General Organization of Fieldwork)

हरेक टोलीले एउटा छानिएको वडामा एक हप्ता बिताउनुपर्दछ । पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रमा एउटा वडाबाट अर्को वडासम्म पुग्न प्रायः पैदल हिंड्नुपर्दछ र त्यसरी हिंड्दा लाग्ने समयको आधारमा हरेक टोलीलाई वडा सङ्ख्या तोकिएको छ ।

हरेक वडामा अन्तर्वार्ताको लागि १२ वटा (Panel को लागि सुदुरपश्चिमाञ्चलमा १६ वटा) परिवारहरू छानिएकाछन् । परिवारको अन्तर्वार्ता लिन सानो सानो टिममा परिवारमा जानुपर्दछ । यसरी एकदिनमा २/३ वटा परिवारमा अन्तर्वार्ता लिन सकिन्छ । **Section 9** को **Marriage and Maternity History** बाहेक सबै खण्डहरू महिला वा पुरुष (दुवै) ले भर्न सकिने छ । **Section 9** को **Marriage and Maternity History** मा सबै भाग महिलाले नै महिलालाई सोध्नुपर्दछ । यसरी महिला तथा पुरुष गणक मिलेर मात्र प्रश्नावलीका सबै प्रश्नहरू भर्न सकिन्छ ।

सामान्यतया तपाईंले लामो समयसम्म काम गर्नुपर्दछ र कहिलेकाहीँ त बिहान बेलुका पनि काम गर्नुपर्दछ । उत्तरदाताको फुर्सदको समयलाई आफूले तालमेल मिलाएर काम गर्नुपर्दछ । कतिपय अवस्थामा किसानहरू काम बेगर नै बसिराखेका हुन्छन् । तर धेरैजसो उनीहरू खेतीपातीको काममा व्यस्त हुन्छन् । त्यस्तो बेला बिहान बेलुका वा किसानले मिलाएको समयअनुसार प्रश्नावली भर्ने काम गर्नुपर्दछ । शहरी क्षेत्रमा तपाईंले बिहान बेलुकाको समयमा वा शनिवार (बिदाको दिन) बढी खटेर काम गर्नुपर्दछ । किनभने उत्तरदाताको फुर्सदको समय बिहान बेलुका वा बिदाको दिन नै हो ।

प्रश्नावली भर्न जाँदा निम्न सामग्रीहरू साथमा हुनुपर्दछ । त्यसकारण प्रश्नावली भर्न जादा प्रश्नावली र यी सबै सामान साथमा भए नभएको राम्ररी ख्याल गरी जानुपर्दछ ।

- १ निर्देशिका
- २ क्यालकुलेटर
- ३ लेख्ने कापी (डायरी)
- ४ पेन्सिल तथा इरेजर
- ५ आफ्नो परिचय पत्र

3.1 अन्तर्वार्ता लिने तरिका (Interviewing Procedures)

3.1.1 वडामा पुग्ने (Arrival in the Ward)

छानिएका ग्रामीण क्षेत्रका वडामा पुगेपछि सर्वप्रथम सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूले वडाको अध्यक्ष वा गा. वि. स. को अध्यक्ष वा गाउँका जानीफकार व्यक्तिलाई भेट्नुपर्दछ । उनीहरूलाई सर्वेक्षणको उद्देश्यबारे बताउनुपर्दछ । उनीहरूसँग सबैले चिनजान गर्नुपर्दछ र एक हप्ताको सर्वेक्षणको कार्यक्रमबारे छलफल गर्नुपर्दछ । तर शहरी क्षेत्रमा सामान्यतया यी सबै प्रक्रियाको आवश्यकता नपर्न सक्छ ।

3.1.2 उत्तरदातासँग सम्पर्क राख्ने (Contacting the Respondents)

वडामा परिचयको कार्यक्रम पूरा भएपछि सर्वेक्षणमा छानिएका परिवारहरूसँग सम्पर्क राख्नुपर्दछ । कुन कुन परिवारमा प्रश्नावली भर्ने भन्नेबारेमा सुपरिवेक्षकले यकिन गर्नुका साथै गणकहरूलाई अन्तर्वार्ता लिने परिवारहरू तोक्नेछन् । प्रश्नावलीको पहिलो पेजमा छानिएको परिवारको मूलीको नाम र ठेगाना लेख्नुपर्दछ ।

परिवार बस्ने घर टुङ्गो लागेपछि पुनः एकपटक छानिएको परिवार त्यही हो कि होइन भनेर जाँच गर्नुपर्दछ । प्रश्नावलीमा उल्लेख गरिएको नाम र परिवारमूलीको नाम भिडेपछि मात्र प्रश्नावली भर्ने काम शुरु गर्नुपर्दछ । परिवारसँग भएको पहिलो भेटमा परिवारमूलीसँग परिचय गर्ने, सर्वेक्षणको उद्देश्यबारे बताउने, परिवारबाट आवश्यक

विवरणहरू एक हप्ता भित्रमा लिइ सक्नुपर्नेछ भन्नेबारेमा जानकारी गराउनुपर्दछ । पहिलो भेटमा नै परिवारको रोष्टर भर्नुपर्दछ र अर्कोपटक भेटघाट गर्ने समय निधो गर्नुपर्दछ ।

3.1.3 परिवार प्रतिस्थापन गर्ने (Selecting Replacement Household)

कहिलेकाहीं छानिएको परिवार पत्ता लगाउन निम्न समस्या पर्न सक्दछन् ।

- १ छानिएको परिवारको घर वा परिवार पत्ता लाग्दैन ।
- २ उल्लेख भएको ठेगानामा घर खाली हुनसक्छ, परिवार कतै सरेको वा गएको हुनसक्छ र त्यसरी जाँदा घरमा अर्को परिवारलाई नराखी खाली नै छोडी दिएको हुनसक्छ ।
- ३ घरमा अर्को परिवार बसिराखेको हुनसक्छ ।

माथि लेखिएका कुनै पनि कुराहरू भएमा प्रश्नावली भर्नु पहिले सुपरिवेक्षकसँग सल्लाह लिनुहोस् । यदि अर्को परिवार प्रतिस्थापन गर्नु पर्ने भएमा सो काम सुपरिवेक्षकले गर्नु पर्नेछ (आफै अर्को घर परिवार नछान्नुहोस्) । अर्को परिवार छान्न सुपरिवेक्षकले खास प्रकृयाहरू पूरा गर्नुपर्दछ । यो सुपरिवेक्षकको उत्तरदायित्व हो । जव नयाँ परिवार छानिन्छ, त्यसपछि सो परिवार पत्ता लगाउनुपर्दछ ।

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

घर परिवारमा पुगेपछि परिवारका सबै सदस्यसँग परिचय गर्ने र आफू योजना आयोग अन्तर्गत केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागमा काम गर्दै गरेको कुरा जानकारी गराउनुपर्दछ । यो सर्वेक्षण देशभरी नै चलिराखेको कुरा बताउनुपर्दछ र यस सर्वेक्षणबाट आउने तथ्याङ्कले श्री ५ को सरकारलाई योजना बनाउन तथा विकास कार्यक्रम राम्ररी सञ्चालन गर्न सहयोग पुऱ्याउँछ भन्नेबारेमा बताउनुपर्दछ । त्यसकारण यो सर्वेक्षणमा विभिन्न क्षेत्रका प्रश्नहरू सोधिनेछन् भनेर बताउनुपर्नेछ । सबै विवरणहरू थाहा भएपछि जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन ठूलो सहयोग पुग्दछ ।

सर्वेक्षणसम्बन्धी निम्न कुराहरू बताउनुपर्दछ :

- १ सर्वप्रथम वडा र त्यसपश्चात तपाईंहरू तथ्याङ्कीय विधि (चिट्टा) बाट छानिनु भएको छ । सबै वडाहरू र परिवारको छानिने सम्भावना बराबरी थियो ।
- २ घरपरिवारको आर्थिक क्रियाकलापहरू, जग्गा जमिनको स्वामित्व, व्यवसायिक कामहरू, आवास, परिवार नियोजनसम्बन्धी, परिवारका सदस्यको अवस्था, आदिबारेमा विवरण सङ्कलन गरिनेछ ।
- ३ संकलित तथ्याङ्कहरू गोप्य रहनेछन् र अन्य कुनै पनि प्रयोजन (तथ्याङ्कीय प्रयोजनबाहेक) को लागि प्रयोग गरिने छैन ।

परिवारलाई विवरण उपलब्ध गराउन मनाउनुपर्दछ र प्रश्नावली भर्ने समयको निधो गर्नुपर्दछ ।

3.1.5 पारिवारिक लगत भर्ने (Completing the Household Roster)

छानिएका परिवार पत्ता लगाइसकेपछि परिवारको रोष्टरमा विवरणहरू भर्नुपर्दछ । छानिएका सबै १२ वटा परिवारको रोष्टर भर्नुपर्दछ (सुदूर पश्चिमान्चल क्षेत्रका प्यानल घरपरिवारका हकमा भने १६ घरपरिवारको रोष्टर भर्नुपर्दछ) । सबै परिवारको रोष्टर भर्ने काम पूरा गर्न २ दिन जति लाग्ने छ । त्यही अवधिमा परिवारसँग अर्को कुन दिनको कुन समयमा प्रश्नावली भर्ने, समय निश्चित गर्नुपर्दछ । पहिले सूचीकरण (लिष्टिङ्ग) गर्दाको परिवारका सदस्य सङ्ख्या र अहिलेको सदस्य सङ्ख्यामा अन्तर देखिएमा सुपरिवेक्षकसँग छलफल गरी टुङ्गो लगाउनुपर्दछ ।

3.2 अन्तर्वार्ता (Interview)

परिवारको रोष्टर भर्ने काम समाप्त भैसकेपछि पुनः रोष्टर भिडाएर परिवारका सदस्यलाई प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ । अन्तर्वार्ता लिँदा अपनाउनु पर्ने सामान्य नियमहरूको बारेमा तल उल्लेख गरिएकोछ ।

3.2.1 राम्रो व्यवहार गर्नुहोस् (Maintain good conduct)

- हरेक व्यक्तिसँग सौहार्द हुनुहोस् । टोलीका सदस्य र परिवारका सदस्यलाई आदर सम्मान गर्नुहोस् । तपाईंको व्यवहारले नै सो क्षेत्रका मानिसको धारणामा ठूलो प्रभाव पारेको हुन्छ । उत्तरदाताले सर्वेक्षणबारे राम्रो धारणा बनाउने वा गलत धारणा बनाउने कुरा मूलतः स्थलगत कार्यमा खटिएका कर्मचारीको व्यवहारमा भरपर्दछ ।
- मानिसहरूलाई दिक्क लाग्ने र रिस उठ्ने खालका काम र व्यवहारहरू नगर्नुहोस् ।
- लुगा लगाउँदा राम्ररी लगाउनुहोस् । उत्तरदाताले विश्वास गर्ने एउटा आधार तपाईंले राम्ररी लुगा लगाउनु पनि हो ।
- निश्चित गरिएको समयमा नै पुग्नुहोस् । उत्तरदाताले पर्खिनु पर्ने स्थिति कहिल्यै नबनाउनुहोस् । उत्तरदाताले हाँफे लागि काम गरिराखेका हुन्छन् त्यसैले आफ्नो कारणले उत्तरदातालाई अनावश्यक हैरानी हुने कुरा नहोस् ।
- अन्तर्वार्ताको समयमा धैर्य गर्नुपर्दछ र चनाखो हुनुपर्दछ । उत्तरदातालाई रिस उठ्ने किसिमको वातावरण नबनाउनुहोस् ।

3.2.2 प्रश्नको उत्तर दिनेबारे व्याख्या गर्नुहोस् (Explain the guidelines for answering question)

अन्तर्वार्ता शुरु गर्नुभन्दा अगावै निम्न **Guidelines** को बारेमा उत्तरदातालाई जानकारी गराउनुहोस् । यी **Guidelines** ले अन्तर्वार्तालाई सजिलो बनाउँछ ।

- उत्तरदाताले सकेसम्म दुरुस्त उत्तर दिनुपर्दछ ।
- मैले सोध्ने धेरै प्रश्नहरूका सम्भाव्य उत्तर छन् । तपाईंले उत्तर दिनुहोस् र त्यो उत्तरसँग मिल्दोजुल्दो ठाउँमा म चिन्ह लगाउँछु । अवाश्यक पर्ने भए म सम्भाव्य उत्तर भन्छु र कुन मिल्दोजुल्दो छ त्यो तपाईं छान्नुहोस् ।
- जव लामो समयको लागि प्रश्न सोधिन्छ (जस्तै विगत १२ महिनाको वा विगत कृषि वर्षको) त्यसवेला उत्तर दिनु अगाडी राम्ररी सम्झनुहोस् र उत्तर दिनुहोस् । उत्तर छिटो दिनुभन्दा पनि दुरुस्त हुनु महत्वपूर्ण छ ।

- केही अभिलेख राख्नु भएको छ भने त्यो पनि हेर्नुहोस् । यदि खोपको कागज वा विजुली वा पानी वा टेलीफोनको बील हेर्नु पर्ने भए सङ्कोच नमानी हेर्नु भए हुन्छ ।
- प्रश्न अस्पष्ट भएमा फरि सोध्नुहोस् ।
- प्रश्नको उत्तर दिँदा तपाईं थाक्नुभयो भने वा तपाईंको अन्य काम गर्नु पर्ने भए कृपया मलाई भन्नुहोस् । तत्कालको लागि अन्तर्वार्तालाई बन्द गर्न सकिन्छ र पुनः फुर्सदको समयमा अन्तर्वार्ता लिन सकिन्छ ।

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

तपाईंले प्रश्नावलीमा लेखिएअनुसार प्रश्न गर्नुपर्दछ । प्रश्न गर्दा र प्रश्नको बारेमा जानकारी दिँदा प्रश्नावलीमा लेखिएको भन्दा फरक नपारी भन्नुहोस् । शब्दमा केही परिवर्तन भएमात्र पनि उत्तरदाताले उत्तर दिने कुरामा ठूलो परिवर्तन हुनसक्छ ।

तपाईंले प्रश्नलाई स्पष्ट र होशियारीपूर्वक पढिसकेपछि उत्तरको प्रतीक्षा गर्नुहोस् । उत्तरदाताले उत्तर दिएन भने त्यसपछाडि विभिन्न सम्भावनाहरू हुन सक्छन् । उत्तरदाताले राम्ररी सुनेन, उत्तरदाताले उत्तर के दिने भन्नेबारेमा जानेन, उत्तरदाताले उत्तर दिन चाहेन वा प्रश्नलाई राम्ररी बुझेन, त्यस्तो अवस्थामा पुनः प्रश्न गर्न सकिन्छ । तर अरू व्यक्तिलाई उत्तर भन्न नलाउनुहोस् । उत्तरदाताले सोधिएको प्रश्न नबुझेको खण्डमा पुनः प्रश्न बुझाउन सकिन्छ ।

केही खण्डमा प्रश्नहरूलाई अलिक सानो बनाइएको छ । त्यस्ता ठाउँमा तपाईंले प्रश्नको आशय स्पष्ट हुने गरी प्रश्न गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि स्वयं रोजगारीको खण्डमा आर्थिक क्रियाकलापबाट भएको आम्दानीको विवरण सङ्कलन गरिन्छ । प्रश्नावलीमा आम्दानीको विवरण खुलाउन “खुद आम्दानी” भन्ने शब्द मात्र राखी प्रश्न गरिएको छ । क्रियाकलापहरू विभिन्न हुन्छन् र आम्दानी पनि विभिन्न हुन सक्छन् । त्यसकारण विभिन्न उत्तरदातालाई विभिन्न प्रकारको प्रश्न गर्नु पर्ने हुन्छ । केही क्रियाकलापमा सामान बिक्रीबाट आम्दानी हुन्छ । (जस्तै खाना वा गलैँचा वा डोको, डालो) केहीमा सेवा बेचेर आम्दानी हुन्छ (जस्तै हजामले केश काटेर, धोवीले लुगा धोएर) । त्यसकारण अवस्थाअनुसार चाहिएको विवरण लिन कसरी प्रश्न गर्नुपर्दछ भन्नेबारे तपाईं सिपालु बन्नुपर्दछ ।

3.2.4 तटस्थ रहने प्रवृत्ति कायम गर्नुहोस् (Maintain a neutral attitude)

प्रश्न गर्दाको अवस्थामा उत्तरदाताले दिएको उत्तरमा तपाईंले आफ्नो तटस्थतालाई प्रदर्शन गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । धेरै मानिसले आफ्नो पाहुनालाई (घरमा भेट्न आएका मानिसलाई) खुशी पार्न चाहन्छन् र कस्तो प्रकारले उत्तर दिएमा तपाईं खुशी हुनुहोला भनेर तपाईंको मनस्थितिलाई बुझ्न खोजिराखेका हुन्छन् । उत्तरदाताको उत्तरमा तपाईं अचम्म नमान्नुहोस्, स्वीकृति वा अस्वीकृति नजाउनुहोस्, उसले के भन्छ भन्नेबारेमा चिन्ता नलिनहोस् र तपाईंले के उत्तर चाहनु भएको छ भन्नेबारेमा अलिकति पनि सङ्केत नदिनुहोस् । यदि उत्तरदाताले कुनै विषयमा वा दिएको उत्तरबारे तपाईंलाई कस्तो लाग्छ भनेर प्रश्न गर्नु भने प्रश्नावली भरिसकेपछि यस बारेमा कुरा गर्दा राम्रो होला भन्नुपर्दछ । सबै उत्तरदाताले यस्ता प्रश्नहरू गर्दैनन् । कसैले प्रश्न गरी हाल्यो भने होशियारी पुऱ्याउनुपर्दछ । तपाईंले गर्नु भएका हरेक वार्ता (कुराकानी) वा व्यवहारहरू पुरै गाउँघरमा (समुदायमा) तुरुन्तै फैलिन्छ र छलफल हुन्छ । यसले पछि सञ्चालन गर्ने अन्तर्वार्तामा असर पर्न सक्छ । तपाईंले उत्तरदाताको उत्तर दिने योग्यताको बारेमा पूर्वानुमान गर्नुहुँदैन । आफूलाई होच्याउने खालका व्यवहारले मानिसहरू उत्तेजित हुन्छन् र रिसाउँछन् । हाँसीखुशी अवस्थामा रहनुहोस् र आफ्नो विचार वा निर्णयहरू अरूलाई नसुनाउनुहोस् ।

3.2.5 सोधीखोजी गर्ने र उत्तरदातालाई सम्झन सहयोग गर्ने गर्नुहोस् (Probe and help the respondents recall)

यदि उत्तरदाताको उत्तर अपूर्ण भएमा वा सन्तोषजनक नभएमा, तपाईंले उत्तर पूर्ण बनाउनको लागि थप सोधीखोजी गर्नुपर्दछ। सोधीखोजी गर्दा निम्न प्रकारको प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ, जस्तै : तपाईंको भनाइको आशय के हो ? अन्य केही छ कि ? अरु विस्तृत रूपमा भन्नुहोस्, आदि वा प्रश्नलाई पुनः दोहोर्‍याएर पनि सोधीखोजी गर्न सकिन्छ।

उत्तरदातालाई स्मरण गराउन सहयोग गर्न कुनै घटनालाई उदाहरण दिनुपर्दछ। जस्तै: कुनै वच्चा ०४६ सालको जन आन्दोलनभन्दा अगाडि वा पछाडि कहिले जन्मियो ?

विगत १२ महिनाको बारेमा सोधिएका प्रश्नहरू (जस्तै खाद्य र गैरखाद्य खर्चहरू) को लागि मुख्य चाड पर्वहरूलाई आधार मानेर प्रश्न गर्न सकिन्छ। जस्त “कुनै सामान” गएको दशैभन्दा अगाडि वा पछाडि कहिले किन्तु भयो ?, आदि। सर्वेक्षणसम्बन्धी अनुसन्धानकर्ताहरूको अनुभवबाट प्रमाणित भएको छ कि मानिसले प्रमुख घटना वा चाड पर्वलाई राम्ररी सम्झन्छन् र त्यसको आधारमा अन्य विवरण वा काम सम्झन सक्छन्। मानिसले “सन्दर्भ समय” भन्दा अगाडिको कुरालाई पनि सम्झेर त्यसलाई पनि समावेश गरी उत्तर दिन सक्छन्। त्यस्तो अवस्थालाई **Telescoping** भनिन्छ। त्यसकारण तपाईंहरूले त्यसबारेमा होशियारी भएर विभिन्न घटनालाई आधार मानेर उपयुक्त विवरण लिने प्रयास गर्नुपर्दछ।

3.2.6 अन्तर्वार्ता लिँदा एकान्तमा लिनुहोस् (Conduct the interviews in private)

सिद्धान्ततः सबै प्रश्नहरू उत्तरदातासँग गोप्य राखेर सोधिन्छन्। यसले उत्तरदातालाई उत्तर दिन अफ्ठ्यारो महसुस हुन र सबै उत्तर खुल्ला हृदयले दिन सहयोग पुऱ्याउँछ। गाउँ घरमा अन्तर्वार्ताको समयमा छिमेकीहरू वा अन्य नातागोताका मानिसहरूलाई नआउनुहोस् भनेर रोक्न गाह्रो पर्छ। प्रश्नावलीका केही प्रश्नहरू सम्वेदनशील (**Sensitive**) छन्। सामान्य प्रश्नहरू सोधेको समयमा अरु मानिसहरू हुँदा पनि त्यति अफ्ठ्यारो वा तथ्याङ्कको गुणस्तरमा हानी पुग्ने हुँदैन। तर सम्वेदनशील (**Sensitive**) प्रश्नहरू अरु मानिसहरू भएको ठाउँमा सोध्नुहुन्न। उत्तरदाता एकै भएको समयमा मात्र सोध्नुपर्दछ। परिवारको लगत (**Household Roster**), शिक्षा वा बसाइँ सराइ जस्ता खण्डहरू त्यति सम्वेदनशील (**Sensitive**) छैनन्। तल उल्लेखित खण्डहरू सम्वेदनशील (**Sensitive**) छन्।

- खण्ड ९ **Marriage and Maternity History** - मा महिलालाई सोधिएका प्रश्नको उत्तर महिलाले सबैको अगाडी भन्न सक्तैनन्। आफ्ना नातागोताको उपस्थितिमा उत्तर भन्न अफ्ठ्यारो मान्दछन्।
- खण्ड १० **Wage Employment** - जहाँ श्रम तथा आमदानीको विवरण लिइन्छ।
- खण्ड ११ **Farming and Livestock** - यसमा जग्गा जमिनको स्वामित्व र कृषि तथा पशुपालनबाट भएको आमदानी सोधिन्छ।
- खण्ड १२ **Non-Agriculture Enterprises/Activities** - यसमा स्वयं रोजगारीबाट आर्जन गरेको मुनाफालाई सोधिन्छ।
- खण्ड १३ मा ऋण लिएको वा दिएको र बाँकी ऋणको बारेमा सोधिन्छ।
- खण्ड १४ मा कसैलाई रकम पठाएको वा कसैबाट प्राप्त गरेको रकमको बारेमा प्रश्न गरिन्छ।

जब तपाईं यी खण्डहरू भर्न जानु हुन्छ, त्यस समयमा उत्तरदातालाई यी खण्डहरूको विवरण एकलै भएको अवस्थामा मात्र दिनु राम्रो हुने भएको व्यहोरा दर्शाई उपयुक्त ठाउँको छनौट गर्न अनुरोध गर्नुपर्दछ । यदि अन्य वयस्क र केटाकेटीहरूले तपाईंलाई छाडेनन् भने उनीहरूलाई हटाउनेबारेमा चलाखीकासाथ उपयुक्त स्थितिको वातावरण बनाउनुपर्दछ । मानिसहरूलाई त्यहाँबाट हटाउन तपाईंले उत्तरदातालाई अनुरोध गर्न सक्नुहुन्छ वा अन्तर्वार्ता एको व्यक्तिसँग मात्र लिनु पर्ने हुन्छ भनेर नम्रताकासाथ बताउनु पर्ने हुन्छ वा उनीहरूको जिज्ञासालाई पूरा गरी दिनको लागि २/४ वटा प्रश्नहरू पढेर सुनाउनुपर्दछ र सबै प्रश्नहरू यस्तै प्रकारका छन्, त्यसैले कृपया अहिले हामीलाई एकलै छाडिदिनोस् भनेर सम्झाउनुपर्दछ ।

गणकको हैसियतले तपाईंले केही अनुभव हासिल गरिसकेपछि, उत्तरदाताको गोपनीयतालाई सुरक्षित राख्न तपाईंले नयाँ र राम्रा तरिकाहरू थाहा पाउनुहुनेछ । यस्ता तरिकाहरू तपाईंको सहकर्मीलाई पनि बताउनुहोस् । नियमित रूपमा टोलीभित्र छलफल भै रहनुपर्दछ र यस्तो छलफलले एक अर्काको अनुभवहरू आदान प्रदान गरेर सबैलाई प्रशस्त फाइदा पुऱ्याउँछ ।

3.2.7 अन्तर्वार्तासम्बन्धी उत्तरदाताको धारणालाई बुझ्नुहोस् (Be alert to your respondent's attitudes towards the interview)

तपाईंले अन्तर्वार्तासम्बन्धी उत्तरदाताको व्यवहार र प्रतिक्रियाहरूको बारेमा होशियारी पुऱ्याउनुपर्दछ । उत्तरदाता धेरै थाक्यो कि भनेर ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ । यदि उत्तरदाताले हैरानी महसुस गरेको जस्तो लाग्छ र ऊ अधीर देखिन्छ भने तपाईंले अन्तर्वार्ताको कामलाई तत्कालको लागि रोक्नुहोस् । प्रश्नावली धेरै लामो छ त्यसकारण एकै पटकमा सबै सक्नुभन्दा चरणबद्ध रूपमा प्रश्नावली भर्न सजिलो हुन्छ । यदि अन्तर्वार्ता बन्द गर्नु पर्ने भएमा विवरण भर्न शुरू गरेको खण्ड सकेर मात्र बन्द गर्नुहोस् ।

3.2.8 अर्कोपटक भेट्ने समय निश्चित गर्नुहोस् (Confirm other appointment)

सबै अन्तर्वार्ता पूरा गर्नु र सबै सदस्यसँग अन्तर्वार्ता गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । यदि अन्तर्वार्तालाई तपाईं छोडो बनाउन चाहनुहुन्छ वा परिवारका अन्य सदस्यको विवरण भर्न आवश्यक छ भने हरेकसँग भेट्ने समयको चाँजो मिलाउनुपर्दछ । त्यस्तो समयलाई नोटबुकमा लेखि राख्यो भने बिर्सने डर हुन्न ।

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

सबै अन्तर्वार्ता सम्पन्न भैसकेपछि परिवारका सबै सदस्यलाई उनीहरूले गरेको अमूल्य सहयोगको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्नुहोस् । अन्तर्वार्तामा सहभागी सबैले व्यक्तिगत विवरणहरू र अमूल्य समय दिएर गुन लगाएका हुन्छन् । उनीहरूको त्यस्तो सहयोगलाई आफूले महसुस गरी अत्यन्त खुसी भएको कुरा व्यक्त गर्नुहोस् ।

3.3 भरिसकिएको प्रश्नावली जाँच्ने (Checking the Completed Questionnaires)

जब तपाईंले अन्तर्वार्ता सक्नुहुन्छ, त्यसपछि तुरुन्तै सबै प्रश्नहरू एकपटक जाँचनुहोस् र सबै खण्डहरू ठीकसँग र नियमानुसार भरिएका छन् छैनन् हेर्नुहोस् । साथै हरेक खण्डको त्रुटीहरू (Summary Survey Results) टिप्नुहोस् । कुनै खण्ड भरिनसकिएको पत्ता लागेमा तपाईं छुटेका विवरणहरू लिन पुनः सबन्धित परिवार भएको ठाउँमा जानुपर्दछ । यी सबै कुराहरू Data Entry को लागि प्रश्नावली दिनुभन्दा अगाडि नै र वडा छाड्नुभन्दा अगाडि नै गरिसक्नुपर्दछ ।

3.4 प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच (Validating Questionnaires)

एकपटक तपाईंले पूरा गरेर जाँच गरिसकेपछि Data Entry Operator र सुपरिवेक्षकले पुनः जाँच गर्नुहुनेछ । यसैलाई प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच भनिन्छ । यो दुई प्रकारले गरिन्छ ।

- (१) Data Entry Operator ले तपाईंले सङ्कलन गरेका विवरणहरूलाई कम्प्युटरमा Entry गरेर तथ्याङ्कको गुणस्तर जाँच गर्नु हुन्छ । कम्प्युटरको प्रोग्रामले एक खण्डको तथ्याङ्कको विवरण र अर्को खण्डको तथ्याङ्कको विवरण एक आपसमा दुरुस्त छ कि छैन भनेर भिडाउँछ । कोडमा लेखिएका उत्तरहरू स्पष्टसँग लेखिएका छन् या छैनन् भनेर पनि चेक गर्न सकिन्छ । प्रश्नावलीका तथ्याङ्कहरू Entry गरिसकेपछि कम्प्युटरले वेठीक कोड र विरोधाभासपूर्ण विवरणको लिष्ट निकाल्ने छ ।
- (२) तपाईंको सुपरभाइजरले कम्प्युटरको लिष्टलाई पुनरावलोकन गर्नु हुनेछ र प्रश्नावलीसँग दाँजेर हेर्नु हुनेछ । केही गल्ती Data Entry गर्दा भएको हुन सक्छ, त्यसलाई Data Entry Operator ले सच्याउनु हुनेछ । सुपरिवेक्षकले बाँकी समस्याको बारेमा तपाईंसँग छलफल चलाउनु हुनेछ । यदि कुनै समस्या छलफलबाट समाधान हुन सकेन भने तपाईंले पुनः परिवार भएको ठाउँमा जानुपर्दछ र सम्बन्धित प्रश्नहरू गर्नुपर्दछ । तपाईंले नयाँ उत्तरलाई पुरानाको छेउँमा एकापट्टि लेख्नुपर्दछ । लेख्दा प्रष्ट देखिने मसीले लेख्नुपर्दछ । पुरानो उत्तरलाई नमेटाउनुहोस् । पुनः प्रश्न नगरी भरिसकेको तथ्याङ्कलाई कहिले पनि नबदल्नुहोस् ।

4. प्रश्नावली भर्ने सामान्य निर्देशनहरू (General Instructions on How to Fill the Questionnaire)

4.1 प्रश्नावलीको संरचना (Organization of the Questionnaire)

4.1.1 खण्डहरू (Sections)

यो सर्वेक्षणको लागि प्रश्नावली निर्माण गर्दा Section अन्तर्गत Part र Part अन्तर्गत प्रश्नलाई राखिएको छ । Section मा विषय वस्तुलाई समेटिएको छ । हरेक खण्डलाई क्रमसङ्ख्या दिइएको छ । उदाहरणको लागि Section 2 भन्नाले Housing लाई बुझिन्छ । खण्डहरू विभिन्न Part मा बाँडिएका छन् । हरेक Part लाई अक्षरले (जस्तै A, B, C, D, आदि) ले जनाइएको छ र विषय वस्तु भित्रको एउटा पक्षलाई मात्र Part मा समावेश गरिएको हुन्छ । जस्तै खण्ड २ को Part A मा Type of Dwelling बारे विवरणहरू सङ्कलन गरिन्छ । खण्डहरूको विवरण तल दिइएको छ ।

Section 0	-	Survey Information
Section 1	-	Household Information
Section 2	-	Housing

Section 3	-	Access to Facilities
Section 4	-	Migration
Section 5	-	Food Expenses and Home Production
Section 6	-	Non-food Expenditures and Inventory of Durable Goods
Section 7	-	Education
Section 8	-	Health
Section 9	-	Marriage and Maternity History
Section 10	-	Wage Employment
Section 11	-	Farming and Livestock
Section 12	-	Non-Agriculture Enterprises/Activities
Section 13	-	Credit and Savings
Section 14	-	Remittances and Transfers
Section 15	-	Other Income
Section 16	-	Children Away from Home
Section 17	-	Adequacy of Consumption and Government Services/Facilities
Section 18	-	Panel Sample Household Tracking

4.1.2 परिवारको लगत (The Household Roster)

परिवारको लगत (**Household Roster**) अन्तर्वार्ताको क्रममा सबैभन्दा पहिले भर्नु पर्ने विवरण हो । परिवारसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नामावली प्रश्नावलीको **Flap** मा लेख्नुपर्दछ । यो नाम लेखिने कागज पट्याएर राखिएको हुन्छ र सजिलै खोल्न मिल्ने बनाइएको हुन्छ । यसले परिवारका सदस्यको नाम पटक पटक लेख्नु पर्ने फन्कटबाट छुटकारा दिन्छ र चाहिएको ठाउँमा परिवारका सदस्यको नामावली सजिलै हेर्न सकिन्छ ।

4.1.3 तथ्याङ्कको किसिम (Level of Data)

प्रश्नावलीमा तीन प्रकारका तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गरिन्छन्: पारिवारिक विवरणहरू (**Household Level**), व्यक्तिगत विवरणहरू (**Individual Level**) र खास विशेष प्रकारका विवरणहरू जस्तै खाद्य सामग्रीहरू, जमिनका कित्ताहरू र बालीहरू ।

पारिवारिक विवरणहरूमा पारिवारिक स्तरमा मात्र प्राप्त गर्न सकिने तथ्याङ्क सङ्कलन गरिन्छन् जस्तै परिवारले बसोबास गरेको घरको विवरण । व्यक्तिगत विवरणहरूमा शिक्षाको स्तर, विरामी परेको विवरण, आदि सङ्कलन गरिन्छ । खास विशेष प्रकारका विषयको बारेमा गरिने तथ्याङ्क सङ्कलन भन्नाले खाद्य सामग्री तथा गैरखाद्य सामग्रीको खरिद वा उत्पादन, जमिनका कित्ताको स्वामित्व र चलन, बालीनाली लगाएको जस्ता कुरालाई बुझाउँछ ।

व्यक्तिगत विवरणहरू सङ्कलन गर्नु पर्ने ठाउँमा उमेरको हदलाईसमेत स्पष्टसँग तोकिएको छ । यस्तै परिवारभित्रका निश्चित उमेर समूहका व्यक्तिहरूलाई मात्र समेट्छ । उदाहरणको लागि **Section 1** को **Part C** मा ५ वर्ष र सोभन्दा माथिका परिवारका सदस्यले गरेका आर्थिक कृयाकलापलाई मात्र समेट्छ ।

4.2 प्रश्नावली कसरी भर्ने भन्ने निर्देशन (Instructions on How to Fill Out the Questionnaire)

4.2.1 अन्तर्वार्ताको समयमा नै प्रश्नावली भर्ने (Filling the Questionnaire During the Interview)

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

4.2.2 प्रश्न सोध्ने (Asking Questions)

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

(क) प्रश्नावलीमा केही ठूलो र प्रश्नको रूपमा नदेखिएको विवरण (जस्तै गणक : प्रश्न २ देखि ९ सम्म जानुअघि परिवारका सबै व्यक्तिहरूको नाम लेख्नुहोस् । . . .) लाई आफूले मनमनै पढ्नुपर्दछ । किनभने यो विवरण तपाईंलाई सजिलो होस् भनेर दिइएको निर्देशन हो । यो उदाहरण सेक्सन १ को Part A को प्रश्न १ मा लेखिएको छ ।

(ख) प्रश्नको रूपमा लेखिएका प्रश्नहरूलाई तपाईंले पढेर उत्तरदातालाई सुनाउनुपर्दछ । यी प्रश्नहरू तपाईंले जस्तो लेखिएको छ सोही रूपमा उत्तरदातालाई सोध्नुपर्दछ ।

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

(ग) कोष्ठ भित्र लेखिएका “नाम” ले जुन व्यक्तिको विवरण तपाईंले लिन लाग्नु भएको छ उसैलाई सङ्केत गर्दछ ।

जस्तै (नाम) . . . कति उमेरको हुनुभयो ?

यस्तो प्रश्नमा तपाईंले जुन व्यक्तिको उमेर सोध्नु भएको हो, उसैको नाम उच्चारण गरेर सोध्नुपर्दछ । जस्तै परिवारमा एउटी छोरी छन् र छोरीको नाम लक्ष्मी हो, त्यसैले लक्ष्मीको उमेर सोध्दा उनको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

“विगत १२ महिनामा के तपाईंको परिवारले निम्न . . (खाद्य सामग्री) . . हरू उपभोग गर्‍यो ?” (खण्ड ५ को प्रश्न नं १)

यहाँ तपाईंले खाद्य सामग्रीको सूचीअनुसार प्रश्न गर्नुपर्दछ । जस्तै “विगत १२ महिनामा तपाईंको परिवारले . . . (चामल) . . . उपभोग गर्‍यो ?” . . . (मकै) . . . उपभोग गर्‍यो ?, आदि ।

4.2.3 उत्तर कोड गर्ने (Coding Answers)

प्रश्नावलीका अधिकांश उत्तरहरूमा कोड दिइएको छ वा सम्भावित उत्तरको सूची दिइएको छ र उत्तरदाताले दिएको उत्तरलाई सूचीकृत गरिएको उत्तरसँग भिडाएर त्यस उत्तरको लागि जति नम्बर कोड दिइएको छ सो कोडलाई सानो कोठा वा महलभित्र उल्लेख गर्नुपर्दछ । कहींकहीं मात्र उत्तरदाताले जे उत्तर दिन्छ त्यही उत्तरलाई भाषामा नै लेख्नुपर्दछ ।

(क) रोष्टरमा भर्दा नाम नै उत्तरको रूपमा लेख्नुपर्दछ । त्यस्तै कामको विवरण भर्दा पनि जे काम हो त्यही नै लेख्नुपर्दछ ।

जस्तै “ . . . (नाम) . . . ले विगत १२ महिनामा के काम गर्नुभयो ?” यहाँ तपाईंले सम्बन्धित व्यक्तिले जे काम गरेको हो सो नै उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

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

यहाँ तपाईंले प्रति महिना कति रूपैया पर्ने हो सो रु मा खुलाउनुपर्दछ ।

(ख) उत्तरहरूमा कोड दिइएको छ भने उत्तरसँग सम्बन्धित कोडलाई उपयुक्त कोठा वा महलमा लेख्नुपर्दछ ।

जस्तै, “तपाईंको घरमा बत्तीको प्रमुख स्रोत के हो ?”

विजुली ····· 1

ग्यास/तेल/मटीतेल ··· 2

अन्य ········· 3

यहाँ यदि उत्तरदाता विजुलीको प्रयोग गर्छ भने कोठामा “1” लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाताको उत्तर लिफ्ट भएको उत्तरसँग नमिलेमा तपाईंले “अन्य” कोड “3” लेख्नुपर्दछ ।

(ग) उत्तरको कोड लेख्नको लागि प्राय एउटा कोठा बनाइएको छ तर कहिले काहीँ एउटाभन्दा बढी कोठाहरूको पनि प्रयोग भएको छ । जस्तै यातायातमा लाग्ने समयलाई दिन, घण्टा र मिनेटमा खुलाउनु पर्ने हुन्छ । त्यस्तो अवस्थामा तीनवटा कोठाहरू (बाकसहरू) दिइएको हुन्छ र उपयुक्त ठाउँमा उपयुक्त उत्तर लेख्न भुल्नुहुन्न ।

4.2.4 फड्को मार्ने (Skipping questions)

जब कुनै प्रश्न वा भाग वा खण्ड कुनै उत्तरदाता वा परिवारलाई लागू हुँदैन, त्यस्तो अवस्थामा प्रश्न वा भाग वा खण्डलाई खाली छाड्नुपर्छ र सम्बन्धित ठाउँमा प्रश्न सोध्नुपर्दछ । प्रश्नावलीमा कुनै प्रश्नलाई सोध्नु नपर्ने अवस्थामा गणकले कुन ठाउँबाट अर्को प्रश्न गर्नु पर्ने हो भन्नेबारेमा सङ्केत गर्न कोष्ठ वा कोठाभित्र वाणजस्तो (Arrow) आकार दिई प्रश्न नम्बर वा भाग वा खण्ड वा अर्को व्यक्ति भनेर लेखिएको हुन्छ ।

(क) उत्तरदातालाई लागू नहुने प्रश्नहरू सोध्नुपर्दैन भन्ने सङ्केत वाणले गर्दछ । अर्को शब्दमा वाणले उत्तरदातासँग सम्बन्धित प्रश्नमा वा भागमा वा खण्डमा जानको लागि सङ्केत गर्दछ ।

उदाहरणको लागि,

“·····-(नाम) ···-को पति वा पत्नीको नाम महल 1 (प्रश्न 1) मा लेखिएको छ ?”

छ ····· 1

छैन ····· 2→

यो प्रश्न Household Roster को Part A को प्रश्न 7 मा छ । यदि निजको श्रीमान् वा श्रीमतीको नाम रोष्टरमा लेखिएको छैन भने प्रश्न ८ सोध्नुपर्दैन, सोभै (फड्केर) प्रश्न ९ मा जानुपर्दछ । तर उत्तर “छ” भन्ने आएमा प्रश्न ८ मा सोध्नुपर्दछ ।

“··· (नाम)···ले विगत ७ दिनमा काम खोज्नुभयो ?” (Page 6, प्रश्न 2)

खोज्यो ····· 1→अर्को सदस्य

खोजेन ····· 2

यहाँ उत्तर “खोज्यो” भन्ने आएमा वाणले अर्को व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्नुहोस् भनेर सङ्केत गर्दछ । अर्को शब्दमा “खोज्यो” भन्ने व्यक्तिलाई लागू हुने प्रकारका प्रश्नहरू छैनन्, त्यसैले अर्को व्यक्तिलाई सोध्नुहोस् भनेर वाणले सङ्केत गरेको हो । यस्तो अवस्थामा अर्को व्यक्ति जो Household Roster अनुसार परिवारको सदस्य छ उसलाई प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।

“के तपाईंको परिवारको स्वामित्वमा विगत १२ महिनामा पशुपक्षी थिए ?” (Page 51, प्रश्न 1)

थिए ····· 1

थिएनन् ····· 2(→PART F)

यहाँ “थिएनन्” भन्ने उत्तर आएमा तपाईंलाई अर्को खण्डमा जान वाणले सङ्केत गर्दछ । यस्तो प्रश्नलाई छान्ने प्रश्न (Screening Question) भनिन्छ । यहाँ यदि उत्तरदाताले “थिएनन्” भन्ने उत्तर दिएमा त्यो खण्डका बाँकी प्रश्नहरू कुनै पनि सोध्नुपर्दैन ।

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

उदाहरणको लागि ,

“बहाल लगाउनु भएको छ भने एक महिनामा कति रकम घरभाडाबापत प्राप्त गर्नुहुन्छ ?”

रू (Page 8, प्रश्न 5)

→ PART C

आफ्नै स्वामित्वको घरमा बसिराखेका परिवारलाई यो प्रश्न सोधिन्छ । कोठा भित्रको वाणले तपाईंलाई Part C मा जान सङ्केत गर्दछ । अर्को शब्दमा घर बहाल तिरेर बसेका परिवारलाई सोध्नु पर्ने बाँकी प्रश्नहरू नसोधी फड्केर Part C मा जान सङ्केत गर्दछ र सोहीअनुसार जानुपर्दछ ।

“.....(नाम) ... कति उमेरको हुनुभयो ?” यदि वर्ष < 10 भए →9 (Page 2, प्रश्न 5)

प्रश्न ६ देखि ८ सम्म वैवाहिक स्थितिबारे सोधिएका प्रश्नहरू १० वर्षभन्दा कम उमेरका केटाकेटीलाई सोध्न आवश्यक छैन । त्यसैले त्यस्ता केटाकेटीको लागि प्रश्न ५ सोधेपछि फड्केर प्रश्न ९ सोध्नु भनी कोठा भित्रको वाणले सङ्केत गर्दछ ।

(ग) प्रश्नावलीको फड्को मार्ने तरिकाअनुसार जहाँ उत्तरदाताको उत्तर आवश्यक हुन्छ त्यस्तो ठाउँ कहिल्यै खाली नछोड्नुहोस् । उत्तरदातासँग असम्बन्धित प्रश्नहरू भएको महलहरूमा कहिल्यै उत्तर नलेख्नुहोस् । नलेख्नु पर्ने ठाउँमा लेखिएको उत्तर र लेख्नु पर्ने ठाउँमा उत्तर नलेखिएका दुवै अवस्थाहरू गलत हुन् र त्यस्तोलाई Data Entry program ले पत्ता लगाउँछ । गल्ती गर्नु भनेको समयको दुरुपयोग हो किनभने तथ्यपूर्ण विवरण लिन परिवार कहाँ पुग्न जानु पर्ने हुन्छ ।

4.2.5 तथ्याङ्क प्रविष्टि (Data Entry)

तपाईंले सङ्कलन गर्नु भएको तथ्याङ्कलाई प्रश्नावलीबाट सोझै कम्प्युटरमा राखिन्छ । गल्तीहरूलाई कम गर्न वा Accuracy बढाउन निम्न नियमहरूलाई पालना गर्नुपर्दछ :

- व्यक्तिको नाम, ठेगाना र अन्य कुराहरू स्पष्ट र सफासँग लेख्नुहोस् । Household Roster मा परिवारका सबै व्यक्तिको नाम सफा र स्पष्टसँग (केरमेट नगरी) लेख्नुपर्दछ । आर्थिक क्रियाकलापहरूको विवरण लेख्दा पनि सफा र स्पष्टसँग लेख्नुहोस् । किनभने त्यसैको आधारमा कोड राख्नुपर्दछ ।
- प्रश्नहरूको उत्तर लेख्दा कोठा भित्र वा उपयुक्त महलमा लेख्नुहोस् । प्रश्नावलीको अन्य खाली ठाउँमा हिसाब गर्ने वा केरमेट गर्ने गर्नु हुन्न ।

- प्रश्नको उत्तर जहाँ, जुन ठाउँमा, जति ठाउँ भित्र लेख्नु पर्ने हो सोहीअनुसार लेख्नुहोस् । ठूलो ठाउँ छ भन्दैमा जतासुकै नलेख्नुहोस् । यदि लेख्ने ठाउँ सानो वा अपर्याप्त भएमा सुपरिवेक्षकसँग छलफल गर्नुहोस् ।
- प्रश्नावलीमा पेन्सिलले लेख्नुहोस्, केरमेट नगर्नुहोस् र एउटै अक्षर वा अङ्कलाई दोहो-न्याएर नलेख्नुहोस् ।
- अक्षर नराम्रो भएको कारणले त्यसलाई मेटेर राम्रो अक्षरमा स्पष्टसँग लेख्न पाइन्छ । तर उत्तरदातासँग नसोध्ने कुनै पनि उत्तरलाई कोर्ने वा मेट्ने काम तपाईंले कहिल्यै पनि गर्नु हुँदैन । साथै पुरानो प्रश्नावलीबाट नयाँ प्रश्नावलीमा उत्तरलाई सार्नु हुँदैन ।

4.2.6 अङ्क र परिमाण लेख्ने तरिका वा आधार (Conventions for Numbers and Quantity)

प्रश्नावलीमा अङ्क र परिमाणहरू लेख्नु पर्दा निम्न नियमका आधारमा गर्नुहोस् । यस्तो **Data Entry program** लाई सहयोग गर्छ र गल्तीहरूलाई कम गर्छ ।

- अङ्कलाई अङ्ग्रेजीमा मात्र लेख्नुहोस् । कहिल्यै पनि नेपालीमा अङ्कहरू नलेख्नुहोस् । अङ्ग्रेजी र नेपाली दुवै अङ्क मिसियो भने त्यस्तो प्रश्न शङ्का उपशङ्का उब्जाउँछ ।
- मूल्यसम्बन्धी तथ्याङ्क, खरिद गरेको खाद्यान्नको परिमाण वा जमिनको क्षेत्रफललाई कहिल्यै पनि मोटामोटी रूपमा लेख्नु हुन्न । प्रति एकाइ मूल्य खुलाउँदा रुपैया र पैसा दुवैमा लेख्नुपर्दछ । यदि १० रुपैया ७५ पैसा लेख्नु पर्ने भएमा **10.75** लेख्नुहोस् ।
- ठूलो सङ्ख्या (तीन अङ्कभन्दा ठूलो) लाई लेख्नु पर्दा प्रत्येक ३ अङ्क पुगेपछि कमा (,) को प्रयोग गर्नुहोस् । जस्तै एक्लाखलाई “100,000” लेख्नुहोस् । एक हजार लेख्नु पर्ने भए “1,000” लेख्नुपर्दछ । तर 100000 वा 1000 मात्र लेखेमा गल्ती मानिन्छ वा हरेक तीनवटा सङ्ख्या पछाडि (दाहिने तिरबाट) कमा (,) लेख्नुपर्दछ ।
- जुन प्रश्नमा परिमाण वा रकम खुलाउनुपर्दछ त्यस्तोमा उपयुक्त कोठा वा महलमा सङ्ख्यामा लेख्नुपर्दछ । नाप्ने एकाइलाई लेख्ने होइन । जस्तै पचास रुपैया लेख्नु पर्ने भए “रु 50” लेखेमा गल्ती हुन जान्छ । मात्र “50” लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै प्रश्नमा नाप्ने एकाइ सोधिएको भए त्यस्तो ठाउँमा एकाइको कोड लेख्ने ठाउँको व्यवस्था मिलाइएको छ ।
- खाद्यान्नको परिमाणलाई उत्तरदाताले स्थानीय तौलमा उत्तर दिएमा त्यसैलाई नै लेख्नुहोस् । त्यसलाई के जी: लिटर वा अन्य नापमा बदल्ने प्रयास गर्नु पर्दैन । जस्तै चामललाई कसैले “माना” वा “पाथी” मा उत्तर दिएमा सोहीअनुसार लेख्नुहोस् । कति मानाको वा पाथीको कति के जी: हुन्छ भनेर सामुदायिक प्रश्नावलीमा संकलित विवरणको आधारमा सो काम केन्द्रमा नै गरिने छ । तर सम्भव भएसम्म मेट्रिक नाप तौलमा (किलोग्राम, ग्राम, लिटर, आदिमा) लिनुपर्दछ ।

5. प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्द र अवधारणाको व्याख्या (Definition of Key Words and Concepts)

यो **NLSS-II** सर्वेक्षणको प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्दहरू र धारणाहरूको विशिष्ट व्याख्या छ । त्यस्ता शब्दहरूको व्याख्या अन्य सर्वेक्षणहरूको व्याख्या भन्दा फरक हुन सक्छ । ती शब्दहरूको व्याख्या तपाईंले दैनिक जीवनमा प्रयोग गरिरहेको अर्थभन्दा अलग्गै पनि हुन सक्छ । सबैले यो प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्द र धारणाको व्याख्यालाई राम्ररी

र स्पष्टसँग थाहा पाउनुपर्दछ र सोहीअनुसार अन्तर्वार्ताको समयमा लागू गर्नुपर्दछ । यदि तपाईं कुनै शब्द वा धारणाको व्याख्याबारे स्पष्ट हुनुहुन्न वा अन्तर्वार्ता लिँदा कुनै समस्याको अनुभव गर्नुहुन्छ भने आफ्नो सुपरिवेक्षकसँग छलफल चलाउनुहोस् ।

5.1 परिवार (Household)

यो सर्वेक्षण (NLSS-II) को लागि परिवार भन्नाले व्यक्ति वा सँगै खाने बस्ने व्यक्तिहरूको समूहलाई बुझाउँछ । निम्न अवस्थामा भएका व्यक्तिहरूलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ :

- एउटै भान्सामा खाने र सँगै बस्ने तथा एउटै आम्दानी खर्चबाट घर व्यवहार चलाउने मानिस वा मानिसहरूको समूहलाई परिवार भनिन्छ । एक वर्ष भित्रमा “अक्सर” बसोबास गरेको ठाउँको आधारमा परिवारको सदस्य हो होइन छुट्याउनुपर्दछ । “अक्सर” बसोबास गरेको ठाउँ यकिन हुन नसकेमा एक वर्षमा ६ महिना वा सो भन्दा बढी समय बसोबास गरेको ठाउँलाई “अक्सर” बसोबास गरेको ठाउँ मान्नुपर्दछ ।
- परिवारमा ६ महिनाभन्दा कम बसोबास गरेको भए पनि निम्न अवस्थाका व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ :
 - १) ६ महिनाभन्दा कम उमेरको बच्चा
 - २) ६ महिना भित्र विवाह भएर आएका दुलहा वा दुलही
 - ३) परिवारमा आएर बस्न थालेको ६ महिनाभन्दा कम भए पनि कुनै व्यक्तिले अव त्यहि परिवारमा स्थायी रूपमा बस्ने उद्देश्य राखेको भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पनि परिवारको सदस्य मानिन्छ ।
- विगत १२ महिना भित्रमा कुनै व्यक्ति ६ महिनाभन्दा बढी समय परिवारसँग बसेको तर गणना गर्न गएको समयमा उक्त व्यक्ति स्थायी रूपमा नै बाहिर गएको (परिवारबाट छुट्टिएको वा अलगगै बस्न गएको आदि) भए त्यस्तो व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मान्नु हुँदैन ।

5.2 सन्दर्भ समय (Reference Period)

यो सर्वेक्षण (NLSS-II) को प्रश्नावलीमा उत्तरदातालाई कुनै निश्चित अवधि भित्र के कस्ता कामहरू गर्नुभयो भनेर सोधिएको छ । त्यस्तो निश्चित अवधिलाई सन्दर्भ समय (Reference Period) वा (Recall Period) भनिन्छ । NLSS-II मा निम्न प्रकारका सन्दर्भ समयहरूको प्रयोग गरिएको छ :

- विगत सात दिन (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट ७ दिन भित्र)
- विगत ३० दिन (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट ३० दिन भित्र)
- विगत १२ महिना (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट १२ महिना भित्र)
- विगतकृषि वर्ष तल दिएका उदाहरणले सन्दर्भ समय निर्धारण गर्न सहयोग गर्दछ । मानौं अन्तर्वार्ता २०५९ सालको पुष ४ गते बिहीबार लिइँदै छ भने सन्दर्भ समय निम्नानुसार हुनेछ ।

सन्दर्भ समय	समय अवधि
विगत ७ दिन	२०५९ सालको पुष ३ गते शुक्रबारदेखि २०५९ सालको मंसिर २६ गते बिहीबारसम्मलाई मान्नुपर्दछ । (अन्तर्वार्ताको अघिल्लो दिनबाट सात दिन)
विगत ३० दिन	२०५९ पुष ३ गतेदेखि २०५९ मंसिर ३ गतेसम्म ।
विगत १२ महिना	२०५९ पुष ३ गतेदेखि २०५८ पुष ४ गतेसम्म ।

“विगत कृषि वर्ष” को धारणा केही जटिल छ । जमिनमा लगाइ राखेको बालीलाई “विगत कृषि वर्ष” को बालीमा समावेश गर्नुहुन्न । अन्तर्वार्ता लिन गएको अवधिमा बाली नाली पाकी सकेकोलाई मात्र समावेश गर्नुपर्दछ । तराई र पहाडी क्षेत्रमा वर्षे र हिउँदे दुवै मौसमलाई (सिजनलाई) “विगत कृषि वर्ष” मा समावेश गर्नुपर्दछ । हिमाली क्षेत्रमा वसन्त, गृष्म, वर्षा, हिउँदे ऋतुलाई “विगत कृषि वर्ष” मान्नुपर्दछ । भौगोलिक क्षेत्र र अन्तर्वार्ता लिएको समय (वा महिना वा सिजन) को आधारमा कृषि वर्ष कहिले शुरु हुन्छ र कहिले समाप्त हुन्छ भन्ने थाहा हुन्छ ।

5.3 सामान्यतया र सरदर (Normal and Typical)

धेरै प्रश्नहरू “सामान्यतया” वा “सरदर” व्यवहार/अनुभवबारेमा सोधिएका छन् । सामान्यतया वा सरदर भन्नाले “स्वभाविक”, “सामान्य अवस्थामा हुने”, “प्राय भैरहने”, “नियम जस्तै भएको”, आदिलाई बुझाउँछ । दुइटै शब्दले सधैं वा भैरहने अवस्थालाई जनाउँछ अथवा आपत्कालीन अवस्थामा हुने कुराहरूलाई यी दुवै शब्दले सङ्केत गर्दैन । साथै यी शब्दले कुनै खास विशेष समयलाई पनि सङ्केत गर्दैनन् ।

उदाहरण : “विगत १२ महिनामा तपाईंको परिवारले कति महिना ··· (खाद्य सामग्री) ··· खरिद गर्नु ?” (Page 14, प्रश्न 5)

यहाँ हामीले खाद्य सामग्रीको खरिद गरेको विवरण खोजी राखेका छौं र यहाँ सरदर अवस्थाको खाद्य सामग्रीको खरिदबारे थाहा पाउन खोजिएको हो । हामीले सुख्खा वा खडेरी परेको वर्ष वा असाध्यै अन्नबाली सप्रेको वर्षको विवरण खोजेका होइनौं । सामान्य वर्षको विवरण हामीले चाहेका हौं ।

“ किनेका महिनाहरूमध्ये सरदर एक महिनामा तपाईंको परिवारले कति ··· (खाद्य सामग्री) ··· खरिद गर्नु ?” (Page 14, प्रश्न 6)

यहाँ पनि उत्तरदाताले सामान्य अवस्थाको महिनामा सरदर कति खाद्य सामग्री (जस्तै चामल) खरिद गर्नुपर्दछ भन्ने विवरण थाहा पाउन खोजिएको छ । यहाँ पनि माथि भनिए भै असामान्य अवस्थामा हुने खाद्य सामग्रीको खरिदलाई हामीले लिन खोजेका होइनौं ।

कतिपय उत्तरदातालाई यस्तो उत्तर दिन अप्ठ्यारो (गाह्रो) पर्नसक्छ । त्यस्तो अवस्थामा उत्तरदाताको हालसालैको अनुभवको बारेमा सोध्नुहोस् । हामीले “किनेका महिनाहरू मध्ये सरदर एक महिनामा तपाईंको परिवारले कति ··· (खाद्य सामग्री) ··· खरिद गर्नु ?” भनेर थाहा पाउन खोजेका छौं । त्यसैले उत्तरदातालाई सजिलोको लागि “गएको पटक एक महिनाको लागि तपाईंको परिवारले कति खाद्य सामग्री (जस्तै चामल) खरिद गर्नुभयो ?” प्रायः त्यस्तै परिमाणमा खरिद गर्नुपर्छ ? यसप्रकार उत्तरदातालाई उत्तर दिन सजिलो बनाउन सकिन्छ ।

6. पारिवारिक प्रश्नावलीको मोटामोटी जानकारी (Overview of the Household Questionnaire)

Section 1. Household Information

यो खण्डको प्रमुख दुइटै उद्देश्यहरू छन् : (१) परिवारका सदस्यको निक्कील गर्नु र (२) परिवारमा सँगै बसिराखेका हरेक व्यक्तिको जनसाङ्ख्यिकीय तथ्याङ्कहरू जस्तै उमेर, लिङ्ग, वैवाहिक स्थिति, आदिबारे जानकारी प्राप्त गर्नु । यसका साथै परिवारका ५ वर्ष माथिका सबै सदस्यले गरेका आर्थिक क्रियाकलापहरूको विवरण र बेराजगारी तथा अर्धबेराजगार

सम्बन्धमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ । यस खण्डको उत्तरदाता परिवारमूली हो र परिवारमूली नभएको अवस्थामा परिवारको बारेमा राम्रो जानकारी भएको अर्को सदस्यलाई उत्तरदाता मान्नुपर्दछ ।

Section 2 . Housing

यस खण्डमा परिवारले प्रयोग गरिराखेको घरढेराको किसिम र परिवारले आवासका लागि गरेको खर्चको विवरणहरू (घरभाडा, पानी, सरसफाइ, आदि) सङ्कलन गरिन्छन् । यस खण्डको उत्तरदाता परिवारमूली हो ।

Section 3. Access to Facilities

यो खण्डमा परिवार बसिराखेका ठाउँबाट नजिकका विभिन्न सार्वजनिक सुविधा केन्द्रहरू सम्म जाँदा लाग्ने समय र प्रयोग हुने यातायातको किसिमसम्बन्धी विवरणहरू सङ्कलन गरिनेछ । यस खण्डको उत्तरदाता परिवारमूली हो ।

Section 4. Migration

यस खण्डमा बसाइँ सराइको विवरण लिइन्छ । यस खण्डका लागि ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेका प्रत्येक परिवार सदस्य उत्तरदाता हुन् ।

Section 5. Home Production and Food Expenses

परिवार आफैले उत्पादन गरेर उपभोग गरेका खाद्य सामग्रीका खर्चहरू, परिवारले खानापीनको लागि खरिद गर्दाको सम्पूर्ण खर्चहरू र परिवारले जिन्सीको रूपमा प्राप्त गरी उपभोग गरेका खाद्य सामग्रीका विवरणहरू यस खण्डमा सङ्कलन गरिनेछन् । यस खण्डको लागि परिवारको खानपीन खर्चसम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो ।

Section 6. Non-food Expenditures and Inventory of Durable Goods

यो खण्डले गैरखाद्य सामग्रीसम्बन्धी खर्चहरू (लत्ता कपडा, सेवाहरू, घरायसी खर्चहरू) को विवरण सङ्कलन गर्दछ । खर्चसम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको व्यक्ति यो खण्डको लागि उत्तरदाता हो ।

Section 7. Education

यस खण्डले परिवारका सबै सदस्यको साक्षरता, उत्तीर्ण गरेको कक्षा र हाल स्कूल जाने व्यक्तिहरूको पढाईसम्बन्धी खर्चहरूको विवरण सङ्कलन गर्दछ । पाँच वा पाँच वर्षभन्दा माथिका सबै सदस्यहरू उत्तरदाता हुन् ।

Section 8. Health

यस खण्डले परिवारका सदस्यहरूको विरामीको स्थिति, स्वास्थ्य सुविधाहरू, स्वास्थ्य उपचारमा भएका खर्चहरू, केटाकेटीको लागि खोप, भ्रूणपखाला र HIV/AIDS सम्बन्धी विवरणहरू सङ्कलन गर्दछ । परिवारका सबै सदस्य नै उत्तरदाता हुन् । खोप र भ्रूणपखालाबारे केटाकेटीको विवरण सम्बन्धित आमाबाट लिइने छ । त्यस्तै HIV/AIDS सम्बन्धी विवरणहरूको लागि १० वा १० वर्षभन्दा माथिका सबै सदस्यहरू उत्तरदाता हुन् ।

Section 9. Marriage and Maternity History

यो खण्डले प्रसूति तथा सुत्केरीसम्बन्धी विवरणहरू सङ्कलन गर्दछ । १५ वर्षदेखि ४९ वर्षसम्मका कम्तिमा एउटा बच्चा भएका महिला सदस्यहरू सबै नै उत्तरदाता हुन् । यो खण्डले परिवार नियोजनको प्रयोगसम्बन्धी विवरण पनि सङ्कलन गर्दछ र यसका लागि १५ वर्षदेखि ४९ वर्षसम्मका सबै विवाहित महिला उत्तरदाता हुन् ।

Section 10. Wage Employment

यो खण्डले कृषि तथा गैरकृषि क्षेत्रमा गरेको रोजगारी र त्यसबाट कमाएको आम्दानीको विवरण सङ्कलन गर्दछ । ५ वर्षभन्दा माथिका परिवारका सबै सदस्यहरू नै उत्तरदाता हुन् ।

Section 11. Farming and Livestock

यो खण्डले निम्न प्रकारका कृषि कार्यहरूको विवरण सङ्कलन गर्दछ : स्वामित्वको जग्गा जमिन र खेति गरेको जग्गा जमिन, बालीनाली लगाएको, बालीनालीको प्रयोग, बालीको बिक्रीबाट भएको आम्दानी, पशुपक्षीको स्वामित्व, पशुपक्षीको उत्पादनबाट भएको आम्दानी । परिवारमूली वा कृषि कार्यसम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै यस खण्डको उत्तरदाता हो ।

Section 12. Non-Agriculture Enterprises/Activities

यो खण्डमा गैरकृषि क्षेत्रमा स्वयं रोजगारी प्राप्त हुने आर्थिक क्रियाकलापको किसिम, त्यसबाट भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सङ्कलन गरिनेछ । हरेक क्रियाकलापबारे राम्रो जानकारी दिन सक्ने सदस्य नै यस खण्डको उत्तरदाता हो ।

Section 13. Credit and Savings

यस खण्डमा परिवारले ऋण लगानी गरेको र ऋण लिएको विवरणहरू सङ्कलन गरिन्छ । सामान्यतया परिवारमूली नै यस खण्डको उत्तरदाता हो वा ऋणबारे राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो ।

Section 14. Remittances and Transfers

यो खण्डमा सहायतास्वरूप परिवारले अन्य व्यक्तिलाई पठाएको भुक्तानी र अन्य व्यक्तिबाट परिवारले वा परिवारको सदस्यले प्राप्त गरेको भुक्तानीलाई समावेश गरिन्छ । परिवारमूली वा यो खण्डको लागि राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो ।

Section 15. Other Income

यो खण्डले अन्य खण्डहरूमा उल्लेख नभएका सम्पत्तिहरूबाट भएको आम्दानी लाई सङ्कलन गर्दछ । यो खण्डको लागि परिवारमूली नै उत्तरदाता हो ।

Section 16. Children Away from Home

यो खण्डको उत्तरदाता परिवारमूली हो र परिवारमूली नभएको अवस्थामा परिवारको बारेमा राम्रो जानकारी भएको व्यक्ति नै उत्तरदाता हो । यस खण्डमा घरपरिवारबाट अलग रहेका १५ बर्ष मुनिका बच्चाहरूको बारेमा विवरणहरू संकलन गरिन्छ ।

Section 17. Adequacy of Consumption and Government Services/Facilities

यो खण्डमा परिवारले उपभोग गरिरहेको स्तर पर्याप्त छ कि छैन भन्नेबारेमा विवरण सङ्कलन गरिनेछ । त्यसै गरी परिवारले उपभोग गरिरहेको सरकारी सेवा/सुविधाहरूको मापन गर्नु यसको अर्को उद्देश्य हो । यो खण्डको लागि उत्तरदाता परिवारमूली हो ।

Section 18. Panel Sample Household Tracking

यस खण्डको उत्तरदाता परिवारमूली हो र परिवारमूली नभएको अवस्थामा परिवारको बारेमा राम्रो जानकारी भएको व्यक्ति नै उत्तरदाता हो । यस खण्डमा **NLSS I** मा भएका परिवारहरूमध्ये प्यानललाई छानिएका परिवारका सदस्यहरूमा भएको हेरफेर तथा थपघटको बारेमा विवरणहरू संकलन गरिन्छ ।

भाग : ख

PART : B

आवरण पृष्ठ Cover Page

उद्देश्य : यो पृष्ठ भर्नुको उद्देश्य सर्वेक्षणमा छानिएका परिवारका बारेमा मोटामोटी जानकारी प्राप्त गर्नु हो । यसमा विशेष गरी गणना गर्नुअघि परिवारको अवस्थिति, परिवारमूली, आदिको बारेमा थाहा पाउन खोजिएको छ । यो नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण सन् १९९५/९६ मा सम्पन्न पहिलो जीवनस्तर सर्वेक्षणको पुनरावृत्ति हो । यो पारिवारिक प्रश्नावली हो । यसमा छानिएको परिवारमा गई परिवारकै विवरण भरिन्छ । यसभित्र भरिएका विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् । यसरी सङ्कलित विवरणहरू सामुहिक प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गरिनेछन् । यस पृष्ठमा निम्न विवरणहरू समावेश गरिएका छन् ।

PSU (Primary Sampling Unit) NUMBER (प्राथमिक छनोट एकाइ संख्या) : प्राथमिक छनोट एकाइ (PSU) को सङ्केत स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ । सोसम्बन्धी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कोडहरू घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ । यसमा तीनवटा कोठाहरू छन् । त्यसको लागि गणकलाई तीन अङ्कको संख्या उपलब्ध गराइनेछ । यस सर्वेक्षणको लागि 501 देखि 834 सम्मका नयाँ PSU NUMBER र 001 देखि 275 सम्मका पुराना PSU NUMBER छन् । दिइएका कोठाहरूमा त्यस क्षेत्रको PSU NUMBER भर्नुपर्दछ ।

HOUSEHOLD (परिवार) : एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिहरू मिली एउटै घरमा सँगै बसोबास गर्ने, भातभान्सा एउटै चुल्होमा गर्ने, आम्दानी तथा खर्चको हिसाब सगोलमा गर्ने, एकजनालाई मूलीको रूपमा स्वीकारी घरायसी बन्दोबस्तका सबै कुराहरू सगोलमा मिलाउँछन् भने त्यस्तो व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूहलाई परिवार भनिन्छ । यसरी सँगै बस्ने मानिसहरू नाता सम्बन्ध भएका वा नभएका दुवै हुन सक्दछन् ।

द्रष्टव्य : स्कूल तथा कलेजका छात्रावास, सैनिक तथा प्रहरी क्याम्प, अस्पताल, कारागार, मन्दिर तथा धर्मशाला र विभिन्न पुनरुत्थान केन्द्रहरू, आदिमा बसोबास गर्ने मानिसहरूको समूह पनि परिवार नै हो । त्यस्तो परिवारलाई संस्थागत घरपरिवार (Institutional Household) भनिन्छ । त्यस्ता परिवारहरूको विवरण यस सर्वेक्षणमा सङ्कलन गर्नुपर्दैन । तर छात्रावासमा, मन्दिरमा वा अन्यत्र पालो पहराको लागि बसेको चौकीदार वा पियन वा अन्य कोही परिवारको रूपमा (माथिको परिभाषाअनुसार) बसोबास गरेको भए त्यस्तोलाई परिवार मानिएको छ । छानिएका प्रत्येक PSU बाट लागि १२ वटा परिवारहरू छानिएका छन् । तर तोकिएका परिवार फेला नपरेमा वैकल्पिक ६ परिवारसमेत उपलब्ध गराइएको हुन्छ । HOUSEHOLD लेखिए माथिको कोठामा परिवार नम्बर लेख्नुपर्दछ । परिवारसम्बन्धी अन्य कुरा पछिल्ला खण्डहरूमा पनि आउनेछ ।

HEAD OF HOUSEHOLD (परिवारमूली) छानिएको परिवारको मूलीको पूरा नाम यहाँ लेख्नुपर्दछ । परिवारमूली भन्नाले घरव्यवहार चलाउने प्रमुख व्यक्ति सम्झनुपर्दछ । परिवारको आम्दानी र खर्चको व्यवस्थापन गर्ने र अन्य सदस्यहरूको बारेमा सर्वाधिक ज्ञान भएको व्यक्ति नै परिवारको मूली हो । परिवारमूली पुरुष वा स्त्री हुन सक्दछन् । यदि अन्तर्वार्ताको समयमा परिवारमूली नभएमा वा उपलब्ध हुन नसकेमा (उदाहरणको रूपमा अस्थायी किसिमले विदेश वा अन्यत्र गएको अवस्थामा) परिवारका अन्य सदस्यहरूसँगको सल्लाहमा अर्को मूली छान्नुपर्दछ तर उमेर नपुगेका केटाकेटी परिवारमूली हुन सक्दैनन् ।

LOCALITY (गाउँ/बस्ती/टोल) : यस ठाउँमा परिवार रहेको स्थान लेख्नुपर्दछ । गाउँको नाम लेख्दा सजिलै खुट्याउन सकिने गरी लेख्नुपर्दछ । बस्ती भन्नाले सामान्यतया गाउँभन्दा ठूलो क्षेत्रलाई बुझाउँदछ । जस्तै: नयाँ बानेश्वर । गाउँ बस्तीको नाम लेखिसकेपछि, परिवारले बसोवास गरेको टोलको नाम लेख्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि नयाँ बानेश्वरअर्न्तगत पर्ने स-साना टोलहरू जस्तै : थापागाउँ, सीडीओ टोल, आदि हुन सक्दछन् । शहरी क्षेत्रमा महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा नगरपालिकाद्वारा घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराइएको हुन सक्दछ । यस्तो अवस्थामा ब्लक नम्बर समेत लेख्नुपर्दछ ।

VILLAGE/MUNICIPALITY (गाविस/नगरपालिका) : गणना गर्नुपर्ने परिवार यदि गाउँ विकास समितिमा पर्ने भए सम्बन्धित गाविसको नाम र नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकामा भए सोही नाम लेख्नुपर्दछ । नाम लेख्दा पूरा नाम लेख्नुपर्दछ ।

TEAM NUMBER (टोली संख्या) : यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागि नेपाल अधिराज्यभरि गणना गर्न विभिन्न १६ टोली गठन गरिएका छन् । एक टोलीमा १ सुपरिवेक्षक, ३ गणक र १ तथ्याङ्क प्रविष्टि सञ्चालक (Data Entry Operator) गरी ५ जना हुनेछन् । आफ्नो टोलीलाई दिइएको टोली नम्बर यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

SECTION 0

सर्वेक्षणको विवरण

Survey Information

उद्देश्य : यस खण्डको उद्देश्य छानिएका परिवार पत्ता लगाई तिनको विवरण भर्न तयार पार्नु हो । यसमा गणना गर्न लागिएको परिवारको काममा संलग्न सुपरिवेक्षक, गणक, डेटा इन्ट्री अपरेटर जस्ता कर्मचारीहरूको पहिचान र उनीहरूले गरेको कामको मिति र प्रमाणीकरणको मोटामोटी विवरण संलग्न गरिन्छ ।

लगतअनुसारको परिवार क्रमसंख्या (Household Serial Number according to Listing): छानिएका परिवारको अन्तर्वार्ता लिने यकिन भैसकेको परिवारको गत वर्ष घरपरिवार सूचीकरण गर्दाको परिवार क्रमसंख्या यहाँ लेख्नुपर्दछ । घरपरिवार सूचीकरणको क्रमसंख्या गणकलाई उपलब्ध गराइएको हुन्छ । यसको लागि पहिलो कोठा (अन्तर्वार्ता कोठा) को सम्पूर्ण विवरण भरिसकेपछि अर्थात् अन्तर्वार्ता हुने परिवार नम्बर भरिसकेपछि मात्र यो भर्नुपर्दछ ।

अन्तर्वार्ताको मिति : छानिएका परिवारको अन्तर्वार्ता भएको मिति तोकिएका कोठाहरूमा लेख्नुपर्दछ । पहिलो “साल” लेखिएको कोठामा सालको पछिल्लो दुई अङ्क लेख्नुपर्दछ । जस्तै २०५९ सालको लागि ५९ लेख्नुपर्दछ । महिनाको हकमा महिनाको कोड दुई अङ्कमा लेख्नुपर्दछ । गते लेख्दा दुई अङ्कमा लेख्नुपर्दछ ।

गणकको कोड : गणकको कोड दिइएको कोठामा लेख्नुपर्दछ । प्रत्येक टोलीका गणकको कोड विभागबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

मुख्य छनोटमा परेको परिवार : गणना गर्न लागिएको परिवार उपलब्ध सूचीमा मुख्य छनोटमा परेको हो, होइन, यकिन गर्नुपर्दछ । मुख्य छनोटका परिवार फेला नपरेमा त्यसको विकल्पमा रहेको परिवारसँग अन्तर्वार्ता गर्नुपर्दछ । यदि अन्तर्वार्ता गर्न लागिएको परिवार मुख्य छनोटमा परेको परिवार हो भने पारिवारिक विवरणमा जानुपर्दछ, नभए उक्त परिवारमा अन्तर्वार्ता हुन नसक्नुको कारण सोध्नुपर्दछ । घर फेला नपरेको भए कोड "1" लेख्नुपर्दछ । घर त फेला पन्यो तर परिवार त्यहाँबाट अन्तै गई फेला नपरेको भए परिवार फेला नपरेको जनाउन "2" लेख्नुपर्दछ । परिवार फेला परी जवाफ दिन अस्वीकार गरेको खण्डमा कोड "3" लेख्नुपर्दछ । यस्तो अवस्थामा सुपरिवेक्षकको मदतले त्यसको वैकल्पिक परिवारकहाँ अन्तर्वार्ताको लागि जानुपर्दछ । त्यस अवस्थामा अन्तर्वार्ता गरेको परिवार संख्या “अन्तर्वार्ता हुने परिवार नम्बर” लेखिएको लहरको कोठामा लेख्नुपर्दछ । त्यसै गरी पहिले अन्तर्वार्ता हुन नसकेको परिवार नम्बर “अन्तर्वार्ता हुने नसकेको परिवार नम्बर” लेखिएको लहरको कोठामा लेख्नुपर्दछ ।

पारिवारिक विवरण : यस अन्तर्गतको पहिलो कोठामा परिवारले परम्परादेखि मानी आएको धर्मको कोड लेख्नुपर्दछ । धर्मसम्बन्धी कोड प्रश्नावलीको अन्त्यमा अनुसूची ६ मा दिइएको छ । त्यसै गरी परिवारमा बोलिने भाषाको कोड अनुसूची ५ बाट सार्नुहोस् । परिवारमा अन्तर्वार्ता गर्न दोभाषेको प्रयोग भएको भए भयो जनाउन "1" लेख्नुपर्दछ । अन्यथा "2" लेख्नुपर्दछ । अन्तर्वार्तासम्बन्धी अन्य खुलाउन आवश्यक केही कुरा भएमा कैफियतमा लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्नावलीको तथ्याङ्क प्रविष्टि : प्रश्नावली भरिसकेपछि विभिन्न चरणमा कम्प्युटरमा तथ्याङ्क प्रविष्टि (**Data Entry**) गरिन्छ । पहिलो पटकको **Data Entry** को मिति साल महिना र गतेमा लेख्नुपर्दछ । त्यसपछि **Data Entry Operator** ले आफूलाई उपलब्ध कोड उपयुक्त ठाउँमा भर्नुपर्दछ । त्यसमा उल्लेखनीय केही भए कौफियतमा जनाउनुपर्दछ । **Data Entry** को काम सकिएपछि सुपरिवेक्षकले उक्त कामको जाँच गर्नुपर्दछ । तथ्याङ्क प्रविष्टिमा केही समस्या आए सुपरिवेक्षकले सोको निरीक्षण गरी पुनरावलोकनको मिति लेख्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकको कोड उपयुक्त ठाउँमा लेख्नुपर्दछ । केही कौफियत भए उल्लेख गर्न भुल्नुहुँदैन । यस सर्वेक्षणमा कार्यक्षेत्रमै **Data Entry** को काम हुने हुनाले यसमा निकै विचार पुऱ्याउनु आवश्यक छ । कम्प्युटरमा **Data Entry** गर्दा केही त्रुटी भए पुनः सम्बन्धित परिवारमा गई सच्याउनुपर्दछ । यसरी सुधार गरिसकेपछि सुधार गरिएको मिति लेखी **Data Entry Operator** ले आफ्नो कोड लेख्नुपर्दछ । यसरी सुधारिएको तथ्य सुपरिवेक्षकबाट प्रमाणित गराई “*प्रमाणीकरण भयो*” को कोड "1" लेख्नुपर्दछ । प्रमाणित नगरेको भए भनेको कोड लेख्नुपर्दछ । यो कुरा प्रमाणित गराइराख्न सुपरिवेक्षकले आफ्नो हस्ताक्षर गर्नुपर्दछ ।

SECTION 1

परिवारको विवरण

Household Information

उद्देश्य : यस खण्डका तीनवटा प्रमुख उद्देश्य छन् । पहिलो उद्देश्य परिवारका सबै सदस्यहरूको जनसाङ्ख्यिक विवरण (जस्तै : लिंग, उमेर, वैवाहिक स्थिति, आदि) थाहा पाउनु हो । यसको दोस्रो उद्देश्य परिवारका सबै सदस्यहरूको बाबुआमाको परिवारमा उपस्थिति, शिक्षाको स्तर तथा जन्मस्थान पत्ता लगाउनु हो । परिवारका सदस्यले गरेका आर्थिक क्रियाकलाप, काम कारोवारका बारेमा जानकारी लिनु र बेरोजगारी तथा अर्धबेरोजगारीको स्थितिसमेत थाहा पाउनु तेस्रो उद्देश्य हो ।

Section 1 लाई चार भागमा विभाजन गरिएको छ ।

Part A : पारिवारिक लगत (**Household Roster**);

Part B : परिवारका सदस्यका बाबुआमाको विवरण (**Information on Parents of Household Members**);

Part C : आर्थिक क्रियाकलापहरू (**Activities of Household Members**);

Part D : बेरोजगारी / अर्धबेरोजगारी (**Unemployment/Underemployment**).

परिवार : एउटै भन्सामा खाने र सँगै बस्ने तथा एउटै आम्दानी खर्चबाट घर व्यवहार चलाउने मानिस वा मानिसहरूको समूहलाई परिवार भनिन्छ । एक वर्षभित्र “अक्सर” बसोबास गरेको ठाउँको आधारमा परिवारको सदस्य हो, होइन छुट्ट्याउनुपर्दछ । “अक्सर” बसोबास गरेको ठाउँ यकिन हुन नसकेमा एक वर्षमा ६ महिना वा सोभन्दा बढी समय बसोबास गरेको ठाउँलाई “अक्सर” बसोबास गरेको ठाउँ मान्नुपर्दछ ।

१- निम्न सदस्यहरू अपवादमा पर्दछन्

(क) ६ महिनाभन्दा सानो बच्चा,

(ख) ६ महिना भित्र विवाह भएर आएका व्यक्ति, र

(ग) ६ महिनाभन्दा कम अवधिदेखि परिवारमा बसिरहेको र भविष्यमा स्थायी रूपमा त्यही परिवारमा सँगै बसिरहने व्यक्ति ।

२- परिवारमा सँगै बस्ने र भातभान्सा सँगै गर्ने नोकर चाकर, खेतीपातीमा काम गर्ने हली गोठाला र अन्य व्यक्तिहरूलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ, यद्यपि परिवारमूलीसँग उनीहरूको नाता नपर्न सक्छ ।

३- विगत १२ महिना भित्रमा कुनै व्यक्ति ६ महिनाभन्दा बढी समय परिवारसँग बसेको तर गणना गर्न गएको समयमा उक्त व्यक्ति स्थायी रूपमा नै बाहिर गएको (परिवारबाट छुट्टिएको वा अलग भई अन्यत्र बसोबास गरेको वा विवाह भै गएको भए त्यस्तो व्यक्ति परिवारको सदस्य मानिदैन । तथापी त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई **Household Roster** मा उल्लेख गर्न छुटाउनुहुँदैन ।

एउटै घरमा बस्ने तर भात भान्सा सँगै नभएका मानिसहरू एउटै परिवारका सदस्य हुँदैनन् । उदाहरणको रूपमा दुई जना दाजुभाइ एउटै घरमा बस्छन् तर उनीहरूको भातभान्सा अलग अलग छ, त्यसको खर्चवर्चको हिसाब किताब

भिन्दाभिन्दै छु भने उनीहरूलाई दुइटा परिवारको रूपमा मानिन्छ । त्यसै गरी जो मानिस खाना त सँगै खान्छन् तर सुत्ने बस्ने अन्यत्रै गर्छन् भने त्यस्तालाई पनि परिवारको सदस्य मानिदैन ।

माथि उल्लेख गरिएका बुँदाहरूको आधारमा परिवारको सदस्य यकिन गर्नुपर्दछ । तपाईंले बुझिराखेको परिवारको सदस्यको व्याख्या र यहाँ उल्लिखित “सदस्यको योग्यता” फरक पर्न सक्छ । त्यसकारण माथि उल्लिखित परिवारको परिभाषालाई मनन गरी कडाइका साथ लागू गर्नुपर्दछ र केही आशङ्का उब्जिएमा सुपरिवेक्षकसँग छलफल गरी यकिन गर्नुपर्दछ ।

परिवारमूली : परिवारमूली भन्नाले परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने मुख्य ब्याक्ति भन्ने बुझिन्छ । परिवारमूली (सामान्यतया परिवारमा उपस्थित रहने) स्त्री वा पुरुष हुन सक्दछन् । तर उमेर नपुगेका (१० वर्ष मुनिका) केटा वा केटी परिवारमूली हुन सक्दैनन् । धेरैजसो उत्तरदाताले परिवारका बूढापाकालाई नै मूली लेखाउने गरेको हुन सक्दछ अथवा परिवारमा धेरै समयदेखि अनुपस्थित (विदेश गएको) ब्याक्तिलाई परिवारमूली लेखाउने गरेको हुन सक्दछ । तर हामीले परिवारमूलीको परिभाषाअनुसार परिवारमा उपस्थित स्त्री वा पुरुषलाई परिवारमूली लेख्नुपर्दछ ।

Part A: पारिवारिक लगत (Household Roster)

उत्तरदाता : यो भागका लागि उत्तरदाता परिवारमूली नै हो । प्रश्नावलीको आवरण पृष्ठमा नै परिवारमूलीको नाम लेख्नुपर्दछ । प्रायः परिवारमूली नै परिवारको खर्चवर्च धान्ने प्रमुख ब्याक्ति हुन्छ र परिवारका अन्य सदस्यहरूको बारेमा राम्ररी थाहा पाएको हुन्छ । परिवारमूली नभेटिएको अवस्थामा परिवारसम्बन्धी जानकारी ब्याक्तिबाट विवरण लिनुपर्दछ ।

निर्देशनहरू : रोष्टरमा विवरण भर्ने काम अत्यन्त होशियारीका साथ गर्नुपर्दछ । यो रोष्टर भर्नेको लागि परिवारको व्याख्याको बारेमा स्पष्ट हुनुपर्दछ र परिवारको सदस्य निर्धारण गर्ने शर्तहरू राम्ररी थाहा पाउनुपर्दछ । साथै परिवारमा भएका सबै सदस्यहरूको बारेमा सोधीखोजी गरेर रोष्टरमा भर्नुपर्दछ, कसैलाई छुटाउनुहुँदैन ।

सर्वेक्षणको लागि छानिएको वडामा पुगेपछि छानिएका १२ वटा (सुदूर पश्चिमाञ्चलमा प्यानल सर्वेक्षणमा परेका PSU हरू मा मात्र १६ वटा) परिवारहरूको टुङ्गो लागेपछि ती सबै परिवारहरूको रोष्टर तयार गर्नुपर्दछ । यो काम वडामा पुगेपछि सबैभन्दा पहिले गर्ने काम हो । परिवारमूलीको रोहवरमा रोष्टर भर्नुपर्दछ । शहरी क्षेत्रमा प्रायः परिवारमूलीलाई घरमा भेट्न गाह्रो पर्छ र रोष्टरमा परिवारका सदस्य भर्ने समयमा निज उपस्थित नहुन सक्छ । परिवारमूलीलाई नभेटेसम्म प्रश्नावली नभर्दा सर्वेक्षणको काममा नै ढिलो हुन सक्छ । त्यसैले परिवारमूली नभएको अवस्थामा परिवारका सबै सदस्यको बारेमा राम्रो ज्ञान भएको परिवारको अर्को सदस्य (जस्तै परिवारमूलीको श्रीमान् वा श्रीमती) सँग सम्पर्क गरी रोष्टर भर्नुपर्दछ । यसरी रोष्टर भरिसकेपछि त्यहाँ भएका परिवारका अन्य सदस्यसँग समेत सोधपुछ गरी कोही छुट्यो कि छुटेन भनेर जाँच गर्नुपर्दछ । त्यसका साथै परिवारमूली भेट भएपछि रोष्टरमा उल्लेख भएका सदस्यहरूको विवरण ठीक भयो भएन सोसमेत बुझ्नुपर्दछ । रोष्टर भरिसकेपछि सम्बन्धित परिवारसँगको चिनजान बढ्न जान्छ र अर्कोपटक भेट गर्ने समय निधो गर्न सजिलो पर्छ ।

रोष्टर भर्नुभन्दा अगाडि परिवारमूली को हो भनेर राम्ररी सोधीखोजी गरी थाहा पाउनुपर्दछ र परिवारमूली विगत १२ महिनामा कम्तिमा अक्सर परिवारमा सँगै बसेको छ कि छैन बुझ्नुपर्दछ । कतिपय अवस्थामा परिवारका ब्याक्तिले

परिवारको कुनै सदस्यलाई परिवारमूली भन्न सक्छन् तर यो सर्वेक्षणको उद्देश्यअनुसार निज परिवारमूली नहुन पनि सक्छ । अक्सर अर्कै ठाउँ वा विदेशमा बसोबास गर्ने व्यक्तिलाई परिवारले परिवारमूली भने तापनि यो सर्वेक्षणको प्रयोजनका लागि निज परिवारमूली होइन । त्यसैले त्यस्तो सदस्यलाई खोज्नुपर्दछ, जसलाई परिवारका सदस्यले मूलीको रूपमा स्वीकार गर्दछन् र सामान्यतया त्यही सदस्यले पारिवारिक व्यवस्थापनको काम गरिराखेको हुन्छ । यसरी छनौट भएको मूलीसँग सरसल्लाह गरी अर्को दिन भेट्ने समयको चाँजोपाँजो मिलाउनुपर्दछ ।

अन्तरवार्ता शुरु गर्नुभन्दा अगाडि नै परिवारमूली को हो भनेर थाहा पाउनुपर्दछ किनकी परिवारमूलीको नाम नै रोष्टरको पहिलो लाइनमा लेख्नुपर्दछ । रोष्टरको पहिलो महलमा परिचयात्मक सङ्केत (ID code) छ । यस महलमा १५ वटा लहर (लाइन) छन् । रोष्टरको हरेक लहरमा परिवारका सदस्यको नाम लेखिन्छ र हरेक लहरले परिवारको सदस्यको ID Code लाई जनाउँछ । परिवारमूलीको नाम पहिलो लहरमा लेखिने हुँदा निजको ID Code “01” हुन्छ । परिवारमूलीको श्रीमान् वा श्रीमतीको भए निजको नाम दोस्रो लहरमा लेखिन्छ, त्यसैले निजको ID Code “02” हुन्छ । त्यस्तै तेस्रो लहरमा लेखिएको व्यक्तिको ID Code “03” हुन्छ । यसै हिसाबले लहरअनुसार प्रत्येक व्यक्तिको ID Code निश्चित हुने गर्दछ । ID Code धेरै महत्वपूर्ण छ किनभने प्रश्नावलीको अन्य खण्डहरूमा परिवारका सदस्यहरूको विवरण लेख्दा ID Code सँग भिडाएर लेखिन्छ । रोष्टरमा कुनै सदस्यको ID Code “05” छ भने परिवारको त्यस सदस्यको व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्ने सबै खण्डमा ID Code “05” नै लेख्नुपर्दछ । अथवा सो व्यक्तिको विवरण लेख्नु पर्ने सबै Section मा जहिले पनि लहर ५ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । परिवारका हरेक सदस्यको विवरण लिने प्रश्नावलीका सबै खण्डमा १५ वटा लहर छन् र हरेक लहरले रोष्टरको लहरअनुसारका सदस्यको विवरणलाई जनाउँछ । विवरण भर्ने गणकलाई सजिलो होस् भनी हरेक दोस्रो लहरलाई मधुरो (छाया दिइएको) बनाइएको छ ।

प्रश्न १ देखि ३ : यो सर्वेक्षणको उद्देश्यका बारेमा जानकारी गराईसकेपछि परिवारमूलीसँग परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरूको नाम सोध्दै जानुहोस् ।

प्रश्न १ : यो प्रश्न प्रश्नावलीको पछिल्लो पानामा दोबारे राखिएको छ । सजिलोको लागि यसो गरिएको हो । यसले जुनसुकै खण्डमा काम गर्दा पनि परिवारका सदस्यहरूको नामावली भिडाउन सजिलो पार्दछ । प्रश्नावली वोकेर हिड्दा भने यो पाना (प्रश्न १ भएको पाना) लाई राम्ररी दोबारे नच्यातिने गरी राख्नुपर्दछ । यो रोष्टर तयार गर्दा पहिलो लाइनमा परिवारमूली, दोस्रो लाइनमा मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती त्यसपछि क्रमशः जेठो छोरा बुहारी र तीनका सन्तान (छोरा वा छोरी) त्यसैगरी अरू छोरा तथा बुहारी र तीनका सन्तान, छोरीहरू, त्यसपछि बाबु आमा, भाइ तथा तीनका सन्तान, बहिनी र अन्तमा नाता नपर्नेको नाम लेख्दै जानुपर्छ । परिवारका व्यक्तिहरूको नामावली तयार गर्दा सामान्यतया निम्न क्रमानुसार लेख्नुपर्दछ ।

- १) परिवारमूली
- २) परिवारमूलीको श्रीमान्/श्रीमती
- ३) छोरा बुहारी र तिनका सन्तान
- ४) परिवारमूलीका बाबु/आमा
- ५) भाइ बुहारी र तिनका सन्तान
- ६) बहिनीहरू
- ७) अन्य नाता पर्ने व्यक्तिहरू
- ८) अन्य नाता नपर्ने व्यक्तिहरू

परिवारमा १५ जनाभन्दा बढी व्यक्ति भए अर्को प्रश्नावलीको रोष्टरमा भर्नुहोस् । अर्को प्रश्नावलीमा भरिएका व्यक्तिहरूको बारेको विवरणहरू (तथ्याङ्क) पनि सोही प्रश्नावलीमा भर्नुपर्दछ ।

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

- परिवारमा अक्सर सँगै खाने बस्ने परिवारमूली वा निजको श्रीमान्/श्रीमतीको नाता पर्ने कोही व्यक्ति छन् भने उनीहरूको नाम के हो ?
- परिवारमूली वा निजको श्रीमान्/श्रीमतीको नाता नपर्ने व्यक्ति (जो सामान्यतया सँगै बस्ने खाने गर्छ) को नाम के हो ?

माथिका यी दुईवटा प्रश्नबाट कोही मानिस थप भएको थाहाभए सो व्यक्तिको नाम लेख्नुहोस् । प्रश्न १ सँगसगै प्रश्न २ र ३ (लिङ्ग र परिवारमूलीसँगको नाता) पनि भर्नुहोस् । परिवारमूलीसँगको नाता लेख्दा होशियारीपूर्वक लेख्नुहोस् । परिवारमूलीबाहेक अरु कोही उत्तरदाता भएको अवस्थामा परिवारमूलीसँगको नाता सोझा उत्तरदातासँगको नाता लेखाइने सम्भावना हुन्छ । त्यसकारण नाता लेखिसकेपछि पुनः एकपटक दोहो-याएर सोध्नुपर्दछ । परिवारमूलीसँगको नाता लेख्दा परिवारमूलीले उक्त व्यक्तिलाई जुन नाताले सम्बोधन गर्दछ त्यही नाता लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ४ देखि १० : प्रश्न १ मा नाम लेखिएका हरेक व्यक्तिलाई प्रश्न ४ देखि ९ सम्म सोध्नुपर्छ र प्रश्न १० अनुसार वर्गीकरण गर्नुपर्दछ । प्रश्न ४ देखि १० सम्मका सबै प्रश्नहरू हरेक व्यक्तिको बारेमा सोध्नुपर्दछ र एक व्यक्तिको बारेमा सोधिसकेपछि (एउटा लहर सकेपछि) दोस्रो लहरमा जानुपर्दछ ।

प्रश्न ४ : सम्बन्धित व्यक्ति जहाँ जन्मिएको हो त्यही जिल्लाको कोड लेख्नुपर्दछ । अहिले जिल्लाको सिमाना परिवर्तन भएको भए जन्मिएको ठाउँ अहिले जुन जिल्लामा पर्छ त्यही जिल्लाको कोड लेख्नुपर्दछ । जन्मिएको ठाउँ नगरपालिका वा गाविस के हो सोसमेत छुट्ट्याएर लेख्नुपर्दछ । नगरपालिका/गाविस छुट्ट्याउँदाको हकमा भने जन्मिएको समयमा नगरपालिका वा गाविस के थियो सोहीअनुसार लेख्नुपर्दछ । अहिलेको अवस्थालाई आधार मान्नुहुन्न । नगरपालिका भन्नाले नगरपालिका, उपमहानगरपालिका, महानगरपालिकालाई बुझाउँदछ । विदेशमा जन्मेको भए सोको कोड मात्र लेखे पुग्दछ नगरपालिका वा गाविसको कोड लेख्नुपर्दैन । जिल्लाको कोड प्रश्नावलीको अन्तमा अनुसूची ३ मा दिइएको छ ।

प्रश्न ५ : अन्तरवार्ता लिएको दिनसम्ममा सम्बन्धित व्यक्तिको पूरा भएको उमेर लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै व्यक्ति ४ वर्ष ११ महिना २८ दिनको भए पनि ४ वर्ष मात्र लेख्नुपर्दछ । उत्तरदाताले सम्बन्धित व्यक्तिको उमेर भन्न नसकेको अवस्था भएमा के कस्ता प्रयासहरू गर्दा उमेर थाहा पाउन सकिन्छ त्यही प्रयास गर्नुपर्दछ (कुनै घटना जस्तै ९० सालको भूकम्प, ७ सालको क्रान्ति, १७ साल, ३६ साल, ४६ सालको जनआन्दोलन वा अन्य विविध घटनाहरू) । सम्बन्धित व्यक्ति १० वर्षभन्दा कमको भए प्रश्न ९ मा जानुपर्दछ । १० वर्षभन्दा बढी उमेरको भए प्रश्न ६ देखि क्रमशः सोध्नुहोस् ।

प्रश्न ६ : १० वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेर पुगेका हरेक व्यक्तिको हालको वैवाहिक स्थिति सोधी लेख्नुपर्दछ । कहिल्यै विवाह नभएका व्यक्तिलाई “विवाह नभएको” कोड लेख्नुपर्दछ । सम्बन्ध विच्छेद (पारपाचुके) गरेको छ वा छुट्टिएर बसेको छ भने क्रमशः कोड २ वा ३ लेख्नुपर्दछ ।

विवाहित : धार्मिक वा कानूनी प्रकृया पूरा गरी श्रीमान्/श्रीमतीको रूपमा बसेका विवाहित महिला वा पुरुष यसमा पर्दछन् ।

पारपाचुके : एकपटक विवाह भैसकेका तर हाल धार्मिक वा कानूनी रूपमा श्रीमान्/श्रीमतीसँग छुट्टिएर बसेका र पुनः विवाह नभएका महिला वा पुरुषलाई सम्बन्ध विच्छेद भएको मानिन्छ ।

छुट्टिएको : धार्मिक वा कानूनी रूपमा सम्बन्ध विच्छेद नभएका तर सँगै नबसेका श्रीमान् वा श्रीमतीलाई छुट्टिएको मानिन्छ । यसरी छुट्टिएर बसेका व्यक्तिले फरि विवाह गर्न वा पहिला कै श्रीमान्/श्रीमतीसँग मेलमिलाप भई सँगै बस्न सक्दछन् । यदि पुनः विवाह भएको वा सँगै बसेको भए त्यस्तोलाई विवाहित मानिन्छ र यसअन्तर्गत पर्दैन ।

विधुर/विधवा : श्रीमान् मरिसकेको र पुनः विवाह नगरेकी महिलालाई विधवा भनिन्छ । त्यस्तै श्रीमती मरिसकेकी तर फरि विवाह नभएका पुरुषलाई विधुर भनिन्छ ।

अविवाहित : कहिल्यै विवाह नभएको व्यक्तिलाई अविवाहित भनिन्छ ।

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

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

प्रश्न ८: यदि सम्बन्धित व्यक्तिको श्रीमान् वा श्रीमती प्रश्न ९ मा उल्लेख गरिसकिएको भए निजको कोड यहाँ लेख्नुपर्दछ । एकै व्यक्तिका एकभन्दा बढी श्रीमतीहरू भए जेठी श्रीमतीको कोड लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ९: हरेक व्यक्ति विगत १२ महिना भित्र परिवारसँग कति महिना सँगै बसेको हो भनी यहाँ लेख्नुपर्दछ । कोही व्यक्ति बाहिर बसेको छ र वेलावेलामा आउने जाने गर्छ भने विगत १२ महिनामा परिवारमा सँगै कति महिना बस्यो हिसाब गरेर लेख्नुपर्दछ । यसरी महिना हिसाब गर्दा पूरा भएको महिनालाई लिनुपर्दछ, लागेको महिना होइन । यदि सम्बन्धित व्यक्ति १२ महिना नै सँगै बसेको भए “12” लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न १० : परिवारका सदस्यको व्याख्याको आधारमा प्रश्न ९ मा लेखिएका हरेक व्यक्ति यो सर्वेक्षणका लागि निर्धारित गरिएको परिभाषाअनुसार “परिवार” को सदस्य हो वा होइन छुट्याउनुहोस् ।

एक व्यक्तिको बारेमा प्रश्न ४ देखि १० सम्म सोधिसकेपछि सोही प्रकारबाट दोस्रो व्यक्तिका सम्बन्धमा पनि यी सबै प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ । यसरी प्रश्न ९ को महलमा नाम लेखिएका सबै व्यक्तिहरूको विवरण भरिसकेपछि रोष्टरको सबैभन्दा दब्रेपट्टि रहेको **A** र **B** तथा दाहिनेपट्टि रहेका **C** र **D** महलमा निम्नानुसार विवरण भर्नुपर्दछ ।

महल A : यसको लागि सम्बन्धित लहरको प्रश्न १० मा “1” लेखिएका सबै व्यक्ति परिवारका सदस्य हुन् । यस महलमा जो व्यक्ति परिवारको सदस्य हो सो व्यक्ति उल्लेख भएको लहरमा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

महल B : महल A मा जस्लाई (✓) चिन्ह लगाइन्छ, निजको पूरा भएको उमेर (प्रश्न ५ बाट) महल B मा लेख्नुहोस् । यी महलहरू ज्यादै महत्वपूर्ण छन् । महल A ले कुन कुन व्यक्ति परिवारका सदस्य हुन् भन्ने कुरा निकर्षाल गर्छ भने महल B ले सम्बन्धित सदस्यको पूरा भएको उमेर देखाउँछ ।

महल C : यस महलमा सबै परिवार सदस्यको जात/जाति लेख्नुपर्दछ ।

महल D : यस महलमा सबै परिवार सदस्यको जात/जातिको कोड लेख्नुपर्दछ । जात/जाति सम्बन्धी कोड प्रश्नावलीको अन्तमा अनुसूची-४ मा दिइएकोछ ।

महल A मा (✓) चिन्ह लगाइएका व्यक्तिहरूको समूह नै परिवार हो । प्रश्नावलीको व्यक्तिगत विवरणहरू संकलन गरिने खण्डहरूमा यही महल A को (✓) चिन्हलाई आधार मानिन्छ । जुन व्यक्तिको लागि (✓) चिन्ह लगाइएको छ उसको मात्र व्यक्तिगत विवरण भर्नुपर्दछ । परिवारका सदस्यहरूको उमेरलाई आधार मानेर प्रश्नहरू सोध्नु पर्ने अवस्थामा कुन व्यक्तिलाई सो प्रश्न सोध्नुपर्ने भन्ने कुरा महल B मा उल्लेख भएको उमेरले बताउँछ । उदाहरणको लागि खोपसम्बन्धी विवरण भर्नुपर्दा महल A मा (✓) चिन्ह लगाईएको हुनुपर्ने र महल B मा सो व्यक्तिको उमेर ५ वर्षभन्दा कम हुनुपर्ने । त्यस्ता खण्डहरूमा विवरणहरू भर्दा पूरा सावधानीकासाथ भर्नुपर्दछ र विवरणहरू सम्बन्धित व्यक्तिको लागि प्रयोग भएको उपयुक्त लहरमा लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्नावली भरिएको केही समयपछि यदि कुनै नयाँ सदस्य पनि सो परिवारमा भएको पत्ता लाग्यो भने पुनः **Roster** मा नाम तथा अन्य विवरण लेखी सोसम्बन्धी सबै कुरा सुपरिवेक्षकलाई थाहा दिनुपर्दछ ।

Part B : परिवारका सदस्यका बाबुआमाको विवरण (Information on Parents of Household Members)

उद्देश्य : परिवारको सदस्यका बाबु आमा सबै सँगै एउटै परिवारमा बसेको पाइँदैन । यस खण्डले परिवारमा सँगै नबसेका वा स्वर्गवास भैसकेका बाबु आमाहरूको बारेमा विवरणहरू सङ्कलन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । ठूलो परिवारको हकमा यस विवरणले कुन कुन बच्चाहरू कुन कुन बाबु आमाका हुन भन्ने समेत चिनाउँछ ।

उत्तरदाता : यो **Part B** मा सोधिएका प्रश्नहरू परिवारका सबै सदस्यका लागि हो । सकेसम्म हरेक व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्नुहोस् । यदि कोही व्यक्ति घरमा नभएको अवस्था भए वा सानो बच्चा भए परिवारमूली वा निजको श्रीमान्/श्रीमती वा परिवारको बारेमा राम्रो ज्ञान भएको कुनै सदस्यले उत्तर दिन सक्दछन् । एक व्यक्तिको बारेमा सबै प्रश्नहरू सोधी सक्नुहोस् त्यसपछि मात्र अर्को व्यक्तिको बारेमा प्रश्न सोध्नुहोस् ।

निर्देशनहरू : सम्बन्धित व्यक्तिको बाबु परिवारमा सँगै भए प्रश्न २ भर्नुहोस्, त्यसपछि प्रश्न ५ मा जानुहोस् । त्यस्तै प्रकारले उत्तरदाताको आमा परिवारमा सँगै भए प्रश्न ६ भर्नुहोस् । बाबु परिवारमा सँगै नभए वा निजको स्वर्गवास भै सकेको भए, प्रश्न ३ देखि ४ सम्म सोध्दै विवरण भर्दै जानुपर्दछ, त्यस्तै आमा परिवारमा सँगै हुनुहुन्न वा वहाँको स्वर्गवास भै सकेको छ भने प्रश्न ७ र ८ सोधी विवरण भर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ र ७ : सम्बन्धित व्यक्ति (बाबु, आमा) ले कति कक्षासम्मको पढाइ उत्तीर्ण गरेको हो, अन्तिम कक्षाको कोड लेख्नुपर्दछ । यदि निरक्षर रहेछ भने कोड “17” लेख्नुपर्दछ । त्यस्तै कुनै पनि शैक्षिक संस्थाबाट प्रमाणपत्र प्राप्त नगरेको तर घरमै वा त्यस्तै अन्य ठाउँमा पढी साक्षर भएको रहेछ भने कोड “16” लेख्नुपर्दछ । कुनै पनि भाषामा पढ्न, लेख्न र सामान्य हरहिसाब गर्न जानेको भए त्यस व्यक्तिलाई साक्षर मान्नुपर्दछ । शिक्षासम्बन्धी कोड प्रश्नावलीको अन्तमा अनुसूची-८ मा दिइएको छ ।

प्रश्न ४ र ८ : सम्बन्धित व्यक्ति (बाबु, आमा) जुन जिल्लामा जन्मिएको हो त्यही जिल्लाको कोड लेख्नुपर्दछ । नगरपालिका वा गाविस कहाँ जन्मिएको हो खुलाउनुपर्दछ । जिल्लासम्बन्धी कोड प्रश्नावलीको अन्तमा अनुसूची-३ मा दिइएकोछ ।

Part C : आर्थिक क्रियाकलापहरू (Activities)

उद्देश्य : परिवारका सदस्यहरूले गर्ने सबै आर्थिक क्रियाकलाप तथा गैरआर्थिक क्रियाकलाप (घरधन्दा, विद्यार्थी, अशक्त, अपाङ्ग, आदि) सम्बन्धी विवरणहरू यहाँ सङ्कलन गरिन्छन् । आर्थिक क्रियाकलापको अवधारणा केही जटिल छ र यसलाई सर्वेक्षणमा प्रयोग गर्न स्पष्टसँग बुझ्नु अनिवार्य छ । आर्थिक क्रियाकलाप अथवा कामको माध्यमद्वारा परिवारका सदस्यहरूले वस्तु र सेवाको उत्पादन गर्दछन् । तर कस्ता कामलाई आर्थिक क्रियाकलाप र कस्तालाई गैरआर्थिक क्रियाकलापको परिधिभित्र राख्ने भन्नेबारेको निकर्णाल गर्न राष्ट्रिय लेखाको सिद्धान्त (**System of National Accounts, SNA 1993**) ले गरेको परिभाषालाई आधार बनाइएको छ । उक्त परिभाषाअनुसार उत्पादित सम्पूर्ण वस्तुहरूलाई उत्पादनको दायराभित्र राख्ने तापनि बजारमा बिक्री वितरण नहुने सेवालाई उत्पादनको दायरामा अझै समाविष्ट गरिंदैन । **SNA, 1993** ले यस्तो धारणा बनाउनको पछाडि यस्तो तर्क प्रस्तुत गरेको छ कि यदि सेवा उत्पादन गर्ने सम्पूर्ण कामहरूलाई पनि आर्थिक क्रियाकलापको दायरा भित्र ल्याउने हो भने लगभग देशका सबै वयस्क जनसंख्या आर्थिक रूपले सक्रिय हुने देखिई कोही पनि बेरोजगारमा नपर्ने हुन जान्छ । तसर्थ अर्थपूर्ण तथ्याङ्क कायम राख्न पनि हाल स्थापित उत्पादनको दायरालाई यथास्थितिभन्दा अगाडि बढाउन उपयुक्त देखिंदैन ।

उत्तरदाता : यस खण्डका लागि परिवारका ५ वर्ष वा सो भन्दा माथिका सबै सदस्यहरू नै उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरू :

कामसम्बन्धी कोड : हरेक पेजको सबैभन्दा देब्रेपट्टिको महलमा **A, B, C, D** आदि अक्षरहरू लेखिएका छन् । हरेक कामको लागि एउटा अक्षर छुट्ट्याइएको छ । सम्बन्धित लहरको अक्षर सोही लहरमा लेखिएको कामको लागि **Activity Code** हुन्छ । तपाईंले यही कोडलाई **Section 10** मा प्रयोग गर्नुपर्दछ । परिवारका सदस्य कति घण्टा सम्बन्धित काम गर्छन् भन्ने विवरण यस खण्डमा लिइन्छ र अन्य विवरणहरू (जस्तै कामको प्रकृति, ज्याला, आदि) लाई उपयुक्त ठाउँमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

परिवारका ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरका हरेक सदस्यलाई यस खण्डका प्रश्नहरू सोधिनेछन् । सम्बन्धित व्यक्ति नभएको अवस्थामा परिवारमूली वा निजको श्रीमान्/श्रीमती वा राम्रो जानकारी भएको अन्य सदस्यले उत्तर दिन सक्नेछ । कामको विवरण लेखिसकेपछि सम्बन्धित काम गर्ने व्यक्तिसँग नै सोधपुछ गर्ने मौका मिलेमा उसले गरेको कामको विवरण ठीक भयो कि भएन भनेर सोध्नुपर्दछ । परिवारका सदस्यको कामको विवरण लेख्दा **ID Code** मा सदस्यहरूको जुन क्रम छ सोहीअनुसार सदस्यहरूको कामको विवरणहरू क्रमशः लेख्नुपर्दछ । कामको विवरणको लिष्ट सँगसगै सम्बन्धित सदस्यको **ID Code** पनि लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ९ : परिवारका ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरका सबै सदस्यहरूले विगत १२ महिनामा गरेका सबै कामका बारेमा विवरण लिनुपर्दछ । एकभन्दा बढी काम गरेको भए ती सबै कामहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ र ती कामहरू अलग अलग लहरमा लेख्नुपर्दछ । जस्तै कुनै व्यक्ति विद्यार्थी हो र उसले घरधन्दा र गाई चराउने काम पनि गर्दछ भने उसका

तीनवटै काम अलग अलग लहरमा लेखनुपर्दछ । उत्तरदाताले भनेका कामहरूलाई यस महलमा लेखनुपर्दछ । यस प्रश्नको मुख्य उद्देश्य नै सम्बन्धित सदस्यले गरेका कामहरूको विवरण तयार गर्नु हो । कुनै पनि क्रियाकलाप नछुटाई लेखनुपर्दछ । उत्तरदाताका सबै कामहरू लेखिसकेपछि पनि कुनै काम छुट्यो कि भनेर सोधी निधो गर्नुपर्छ । जस्तै : विगत १२ महिनाभित्र तपाईंले अरु कुनै कामहरू गर्नुभएको थियो कि ?

आर्थिक क्रियाकलापहरूको पूर्ण विवरण तयार पार्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ किनभने ती विवरणबाटै मानिसहरूले के कस्ता कामहरू गरेर आफ्नो गुजारा चलाइरहेका छन् भन्ने जानकारी प्राप्त हुन्छ । शहर वा गाउँका धेरै मानिसहरू आफ्नो गुजारा चलाउन विविध प्रकारका कामहरू गरिरहेका हुन्छन् । यदि कुनै परिवारले एउटा मात्र आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको कुरा भन्दछ भने अन्य कामहरूको बारेमा सोधीखोजी गर्नु अत्यन्त जरुरी हुन्छ । कसैले कुनै स्थायी जागिर खाइरहेको भए तापनि उसले गर्ने गरेका अन्य कामहरू पनि सोधखोज गरी भर्नुपर्दछ । जस्तै कुनै सरकारी जागिरे आफ्नो जागिरबाहेक बिहान बेलुका वा शनिवार वा अन्य खाली समयमा खेतिपातिको काम गर्छ भने त्यस्तो कामलाई पनि उल्लेख गर्नुपर्दछ । पशुपालन लगायत कृषि अन्तर्गत खुलाइएका अन्य काममा लागेको भए त्यसलाई पनि खेतीपातीमा समावेश गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी निजले अरु कामहरू के गर्छ सोबारे जानकारी लिनुपर्दछ र भर्नुपर्दछ । स्मरणीय छ कि परिवार वा व्यक्तिबाट लिइएका विवरणहरू अरु व्यक्ति वा परिवार कसैलाई पनि देखाइँदैन र दिइँदैन । उत्तरदाताबाट प्राप्त सम्पूर्ण सूचनाहरू पूर्णरूपमा गोप्य रहनेछन् र सामूहिक प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुन्छन् भन्नेबारे उत्तरदातालाई राम्ररी सम्झाउनुपर्दछ ।

हालको प्रचलित परिभाषाअनुसार परिवारको प्रयोगको लागि मात्र दाम्लो, नाम्लो, डोको, डालो, चित्रा, मान्द्रा, गुन्त्रीहरू, दुना टपरी बनाउने, बुन्ने तथा सिउने काम (स्वीटर, रुमाल, कपडा) त्यस्तै कुटानी, पिसानी, केही समयसम्म रहने गरी बनाइएका अचार, तितौरा, मस्यौरा, आदि बनाएको भए त्यस्ता कामलाई पनि उल्लेख गर्नुपर्छ । माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कामहरूलाई विस्तारित आर्थिक काम मानिएको छ । यसका अतिरिक्त परिवारको प्रयोगको लागि मात्र उत्पादन गरिने जुनसुकै वस्तु भए पनि त्यस कामलाई कामको विवरणमा उल्लेख गर्नुपर्दछ र यसअनुसार पानी बोकेर ल्याउने तथा जंगलबाट दाउरा संकलन जस्ता कार्यहरू पनि समावेश गर्नुपर्दछ । परिवारको लागि तयार गरिने विभिन्न मालसामानहरू अत्यन्त उपयोगी र महत्वपूर्ण हुन्छन् र परिवारका सदस्यको पर्याप्त समय त्यसमा लागेको हुन्छ । तसर्थ यी विषयमा उनीहरूले कति समय काम गरे जस्ता कुराको जानकारी लिन आवश्यक हुन्छ । कुनै व्यक्तिले काम गरेको छ वा छैन यकिन गर्ने कार्यमा तपाईंलाई दक्ष बनाउन यहाँ केहि आर्थिक क्रियाकलापहरूका उदाहरणहरू दिइएका छन् । ती क्रियाकलापलाई प्रश्न १ मा प्रत्येक व्यक्तिले गरेको काम नछुट्ने गरी सोध्न क्रमबद्ध रूपमा मिलाएर राखिएको छ ।

(क) ज्यालादारी काम : कल कारखानामा, व्यापारिक प्रतिष्ठान, कृषि फर्म, पसल, सेवा उन्मुखकारोवार र वस्तु वा सेवाको उत्पादन गरी बजारमा बिक्री गर्ने अभिप्रायले सञ्चालित अन्य आर्थिक एकाइहरूमा काम गर्ने कामदारहरू । सरकारी कर्मचारीहरू र अन्य सामाजिक र सांस्कृतिक संघ संस्थाहरूका कर्मचारीहरू होटल, रेष्टुरेण्ट, यातायात तथा संचार क्षेत्रहरूमा काम गर्नेहरू, पारिश्रमिक पाउने राजनितिज्ञहरू, वकिलहरू, डाक्टरहरू, पसलेहरू, किसानहरू ।

(ख) आफैद्वारा सञ्चालित कुनै व्यवसाय : उत्पादीत वस्तुमा सहभागी नहुने भए तापनि आफ्नो व्यापार वा कृषि व्यवसायको प्रवन्ध गर्ने ।

(ग) कृषि, वन र मत्स्यपालन : अन्नवाली फलफूल तथा तरकारी उमान वा संकलन गर्ने, अण्डा दुध र खाद्यपदार्थ उत्पादन गर्ने, जनावर र चराहरूको सिकार गर्ने, माछा मार्ने, ऎसेलु जस्ता जंगली खेती नगरिएका फलफूल संकलन गर्ने, दाउरा पोली कोइला बनाउने, आदि क्रियाकलाप ।

(घ) कट्टने, पिधने र अन्य खाद्य वस्तु प्रशोधन : अन्न कट्टने र पिधने, ध्यू, नौनी र चिज बनाउने, कसाइको काम गर्ने, छाँलाको काम गर्ने, माछा मासु प्रशोधन गर्ने, जाँड रक्सी बनाउने ।

(ङ) हस्तकलाहरू : छाँना छाँउने र बुन्ने सामाग्री संकलन, गुन्द्री, मान्द्रो, सुकुल, डोको डालो, आदि बुन्ने बनाउने, माटोका भाँडा बनाउने, कपडा बुन्ने, कपडा र पोशाक सिलाउने, फर्निचर बनाउने, आदि ।

(च) निर्माण तथा मुख्य मर्मत : घर, भवन, गोठ, भण्डार निर्माण, निर्माणका लागि जग्गा मिलाउने, घरको तल्ला निर्माण, घरको ठूलो मर्मत, निजी बाटोघाटो, इनार, आदि र अन्य सुविधाको मुख्य मर्मत संभार ।

(छ) विस्तारित आर्थिक काम : परिवारको आफ्नो उपभोगको लागि पानी ओसार्ने/बोक्ने काम, दाउरा काट्ने वा खोज्ने कामको साथै माथि (घ) र (ङ) मा उल्लेखित कामहरू यदि आफ्नो परिवारको उपभोगको लागि हो भने ति विस्तारित आर्थिक कामहरू हुन ।

(ज) अन्य काम : जमिन्दार, साहू, आदिसँग ऋण लिएबापत सितैमा वा सामान्यतया पाउने ज्यालाभन्दा कममा साहुको लागि गरिने काम, धार्मिक पूजारी पुरोहितको क्रियाकलाप, खेतालाको लागि ज्यालामा दिइने खाना पकाउने काम, आदि ।

(झ) घरधन्दा : आर्थिक कृयाकलापको अतिरिक्त परिवार सदस्यहरूमा विशेषत महिलाहरूले घरको अन्य थुप्रै कामहरू गरेका हुन्छन् । यस्ता कामहरूमा खाना पकाउने, लुगा धुने, किनमेल गर्ने, विरामी तथा बच्चाको हेरचाह गर्ने जस्ता कामहरू पर्दछन् ।

कामलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गरिएको छ ।

आर्थिक कामहरू : आफ्नै कृषि/खेतीपातीका कामहरू, तलव/ज्याला लिई गरेका कामहरू, आफ्नै गैरकृषि व्यवसायका कामहरू आर्थिक कामहरू हुन ।

विस्तारित आर्थिक कामहरू : परिवारको उपभोगका लागि वस्तु उत्पादन गर्ने क्रममा परिवारका सदस्य (हरू) आफैले गरेका काम, जस्तै दाउरा, पानी जोरजाम गर्ने घरमा वा अन्यत्र गई खाद्य सामाग्री उत्पादनगर्ने वा प्रशोधनगर्ने कामहरू, दाम्लो, नाम्लो, डोको, डालो, चित्रा, मान्द्रा, गुन्द्रीहरू, दुना टपरी बनाउने, बुन्ने तथा सिउनेकाम (स्वीटर, रुमाल, कपडा), अचार, तितौरा, मस्यौरा, आदि बनाउने काम विस्तारित आर्थिक कामहरू हुन ।

घरधन्दा : परिवारको लागि खाना पकाउने, लुगा धुने, किनमेल गर्ने, विरामी तथा बच्चाको हेरचाह गर्ने जस्ता कामहरू घरधन्दा हुन । घरधन्दा काम गर्नेको हकमा घरधन्दा शीर्षक लेखेर नीजहरूले वर्ष भरिमा कति दिन र प्रति दिन कति घण्टा त्यस्ता काम गर्दछन् सम्बन्धित महलहरूमा खुलाउनुपर्छ । घरधन्दा मात्र गर्ने सदस्यहरूको हकमा २ देखि ६ सम्म सोधी अन्य प्रश्नहरू सोध्न आवश्यक छैन ।

आर्थिक क्रियाकलाप विवरण लेखी सकेपछि प्रत्येक व्यक्तिले गर्ने “काम” को प्रकृति अनुरूप हुने पेशा बमोजिम संगैको NSCO लेखिएको महलमा उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ । पेशाअनुसारको सही कोड लेख्नका लागि प्रश्नावलिको अन्तमा अनुसूची-२ दिइएको पेशा वर्गीकरणलाई हेरी तय गर्नुपर्दछ ।

नेपाल पेसा वर्गीकरण, २०५६ (Nepal Standard Classification of Occupations, 2000) अनुसार नेपाल पेसा वर्गीकरणलाई १० वटा मुख्य समूह, २८ वटा उपसमूह, ११४ वटा सहायकसमूह तथा ३५४ वटा एकाइमा विभाजन गरी चार अंकको संकेत (Code) को व्यवस्था गरिएको छ । तर यस सर्वेक्षणमा सहायकसमूह (तीन अंकको) संकेत (Code) सम्म मात्र लिइने व्यवस्था रहेको छ । NSCO राख्दा प्रश्नावलिको अन्तमा अनुसूची २ मा दिइएको पेशा वर्गीकरणलाई हेरि तय गर्नुपर्दछ । जस्तै कुनै व्यक्तिको काम प्राथमिक विद्यालयमा पढाउने तालिम प्राप्त शिक्षक रहेछ भने त्यसको कोड 233 लेख्नुपर्दछ । त्यस्तै कुनै व्यक्तिको काम प्राथमिक विद्यालयमा पढाउने तालिम प्राप्त नगरेको शिक्षक रहेछ भने त्यसको कोड 331 लेख्नु पर्दछ । अन्य केही उदाहरणहरू निम्न छन् ।

Work Activity	NSCO Code
दाउरा ओसार्ने, पानी ल्याउने, फोहरमैला सङ्कलन गर्ने, बढारकुढार गर्ने, आदि	916
गुइँठा बनाउने, डोको, नाम्लो, कुचो, कागज, सुकुल, गुन्द्री बेत, बाँसका फर्निचर बनाउने, आदि	742
खाद्य प्रशोधन (कुटने/पिस्ने, अचार बनाउने, जाँड-रक्सी, गुड सख्खर बनाउने, आदि)	741
कपडा, छाला एवं अन्य सामग्रीका हस्तकलासम्बन्धी (ढुंगाका तथा काठका सामान बनाउने, दुना, टपरी गाँस्ने, छाला तथा कपडाका हस्तकला सामग्री बनाउने, आदि कार्यहरू)	733
निर्वाहमुखी कृषि तथा माछापालनसम्बन्धी कामहरू	621
डकर्मी (ईँटा, ढुङ्गा, सिमेन्ट एवं कन्क्रीट) सम्बन्धी कामदारहरू, सिकर्मी एवं मिस्त्रीहरू	712
थोक वा खुद्रा पसल विक्रेता, सामग्रीको प्याकिङ्ग गर्ने, आदि कामदारहरू	522
तथ्याङ्क, गणितीय वा बीमा, आदिसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलनकर्ता, आदि	343

यदि परिवारको कुनै सदस्यले घरधन्दा नगरेको तर सो विद्यार्थी वा वृद्ध वा अशक्त, आदि हो भने विद्यार्थी वा वृद्ध वा अशक्त के हो सोही कुरा प्रश्न १ को महलमा खुलाउनुपर्दछ र त्यस्ता व्यक्तिहरूका लागि अन्य प्रश्नहरू (२ देखि ९) सोध्नुपर्दैन । त्यस्तै घरधन्दा गर्नेको हकमा घरधन्दा गरेको काम लेखेर निजहरूले वर्षभरिमा कति दिन कति महिना र कति घण्टा त्यस्ता काम गर्दछन् सम्बन्धित महलहरूमा खुलाउनुपर्छ । घरधन्दाको हकमा २ देखि ६ सम्म सोधी अन्य प्रश्नहरू सोध्न आवश्यक छैन ।

प्रश्न २ देखि ४ यी प्रश्नहरूमा सम्बन्धित व्यक्ति प्रश्न १ को महलमा उल्लिखित काममा विगत १२ महिनामा कति समय संलग्न रह्यो भन्ने कुरा सोधिएको छ । जसको स्थायी प्रकृतिको काम छैन वा मौसमी प्रकारको काम छ त्यस्तोलाई कति दिन वा कति घण्टा काम गरेको थियो भनेर सम्झन गाह्रो पर्दछ । तथापि उसले काम गरेको बारेमा उभन्दा जान्ने सिद्धान्ततः अरु हुन सक्तैनन् । त्यसैले सोधीखोजी गरी सकेसम्म ठीक विवरण लिने प्रयास गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न २ : कुनै व्यक्तिले विगत १२ महिनामा जति महिना सम्बन्धित काम गर्‍यो त्यति नै महिनालाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि उसले महिनामा १ दिन मात्र काम गरेको भए उक्त महिनालाई काम गरेको महिना मान्नुपर्दछ । स्थायी प्रकृतिको कामको हकमा सहूलियतको रूपमा (तलब पाउने गरी) बिदा बसेको भए पनि काम गरेको अवधिलाई मात्र काम गरेको महिना मानी महिना संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : यस प्रश्नमा प्रति महिना सरदरमा जति दिन काम भयो (एक दिनमा जति घण्टा भए तापनि) त्यति दिन लेख्नुपर्दछ । एक महिना भन्नाले ३० दिनलाई बुझ्नुपर्दछ । स्थायी प्रकृतिको कामको हकमा सहूलियतको रूपमा (तलब

पाउने गरी) बिदा बसेको भए पनि काम गरेको अवधिलाई मात्र गणना गर्नुपर्दछ । अस्थायी (दैनिक, साप्ताहिक ज्यालादारी) किसिमका काम भए काम गरेको सरदर दिन संख्या लेख्नुपर्दछ ।

यदि उत्तरदाताले सरदरमा दिन संख्या हिसाब गर्न सकेन भने तपाईंले (सरदर दिन निकाल्न) सहयोग गरिदिनुपर्छ । जस्तै एक व्यक्तिले ३ महिना भरिया वा कुल्लीको काम गरेको छ, पहिलो र दोस्रो महिनामा ५, ५ दिन र तेस्रोमा २० दिन काम गरेको भए ३ महिनामा ३० दिन वा एक महिनामा १० दिन काम गरेको भन्न सकियो । यहाँ प्रति महिना काम गरेको दिन १० लेख्नुपर्दछ ।

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

प्रश्न ५ र ६ मा उत्तरदाताले सम्बन्धित काममा विगत ७ दिनमा कति समय काम गर्नु भन्ने विवरण खोजिएको छ । उत्तर सकेसम्म दुरुस्त आओस् भन्ने आशयले विगत ७ दिनमा जम्मा कति दिन सम्बन्धित काम गर्नुभयो र प्रति दिन सरदर कति घण्टा काम गर्नुभयो भनेर सोध्नुपर्छ । उत्तरदाताले काम गरेको दिन र घण्टा/दिन को गुणनफलबाट नै विगत ७ दिनमा काम गरेको जम्मा घण्टा थाहा हुन आउँछ ।

प्रश्न ५ : यहाँ सन्दर्भ समय ७ दिनको छ । मानिसले विगत ७ दिनमा गरेको काम राम्ररी सम्भन सक्छन् । त्यही कारण पनि यो प्रश्न अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । प्रत्येक लहरमा लेखिएको काम विगत ७ दिनमा सम्बन्धित व्यक्तिले कति दिन गर्नु भन्नेबारे सोध्नुपर्छ गरी काम गरेको दिन संख्या लेख्नुहोस् । उक्त काम गरेको छैन भने “०” (शून्य) लेख्नुहोस् । स्थायी प्रकृतिको कामको हकमा सहूलियतको रूपमा (तलव पाउने गरी) बिदा बसेको भए पनि काम गरेको अवधिको मात्र गणना गर्नुपर्दछ । अस्थायी (दैनिक, साप्ताहिक ज्यालादारी) किसिमका काम भए काम गरेको दिन संख्या लेख्नुपर्दछ । कुनै व्यक्तिले कुनै दिनमा कम्तिमा १ घण्टा मात्र काम गरेको भए पनि १ दिन काम गरेको मान्नुपर्दछ । एक घण्टाभन्दा घटी काम गरेको भए काम नगरेको दिनसरह हुन्छ । अस्थायी किसिमका काम भए काम गरेको दिन संख्या मात्र लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ६ : विगत सात दिन भित्रमा सम्बन्धित व्यक्तिले उक्त काम प्रति दिन सरदर कति घण्टा/दिन लेख्ने महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । “जम्मा घण्टा” लेख्ने महल (A*B) मा प्रश्न ५ को “दिन संख्या” लेख्ने महल (A) र प्रश्न ६ को “घण्टा/दिन” लेख्ने महल (B) लाई गुणन गरी लेख्नुपर्दछ । घण्टाको हिसाब गर्दा खाजा, चिया खाने समय वा आराम गर्दाको समयलाई छुट्ट्याउनु पर्दैन । उत्तरदाताले काम गरेको छैन भने शून्य “०” लेख्नुपर्दछ ।

यस प्रश्नको “जम्मा घण्टा” लेख्ने महलले Section 1 को Part D को बेराजगारी तथा अर्धबेराजगारीमध्ये कुन प्रश्न सोध्ने हो सो कुराको निकर्षण गर्दछ । यदि कुनै व्यक्तिले विगत ७ दिनमा कुनै काम गरेको रहेनछ अर्थात् शून्य “०” घण्टा काम गरेको रहेछ भने त्यस व्यक्तिलाई बेराजगारीसम्बन्धी प्रश्न सोध्नुपर्दछ । अर्धबेराजगारीको प्रश्न सोध्नुपर्दैन । त्यस्तै यदि कुनै व्यक्तिले विगत ७ दिनमा गरेका सम्पूर्ण कामको समय ४० घण्टाभन्दा कम भएमा मात्र अर्धबेराजगारीसम्बन्धी प्रश्न सोध्नुपर्दछ । तर कुनै व्यक्तिले विगत ७ दिनमा गरेका सम्पूर्ण कामको समय ४० घण्टाभन्दा बढी भएमा Section 1 को Part D का कुनै पनि प्रश्नहरू सोध्नुपर्दैन । स्मरण रहोस् कि कुनै व्यक्तिले गरेका कामको घण्टा जोड्दा आर्थिक क्रियाकलाप र विस्तारित आर्थिक क्रियाकलाप अर्न्तगतका कामहरूलाई मात्र जोड्नु पर्दछ । घरधन्डामा लगाएको घण्टालाई कदापि जोड्नुहुँदैन ।

प्रश्न ७ र ८ : प्रश्न ७ र ८ मा विगत ७ दिनमा उल्लेख भएको काम परिवार बसोवास गरिरहेको नगरपालिका वा गा. वि. स. भित्र वा अन्यत्र कहाँ गरेको हो सो कुरा जान्न खोजिएको हो । कुनै व्यक्तिले विगत ७ दिनमा कतै काम नगरेको तर विगत १२ महिनामा काम गरेको भए सो काम कहाँ गरेको सो उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ जिल्लाको कोड लेख्ने महलमा प्रश्नावलीको अन्तमा दिइएका कोड लेख्नुहोस् र सम्बन्धित काम, नगरपालिका वा गाविस कहाँ गरेको हो सो खुलाउनुहोस् ।

प्रश्न ९ : यस प्रश्नमा व्यक्तिले गरेको काम कुन प्रकारको हो छुट्याएर पाँच प्रकारमा वर्गीकरण गरिसकेपछि मात्र प्रश्नावलीको कुन खण्डमा यिनीहरूको विस्तृत विवरण भरिन्छ भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ । सर्वप्रथम गणकले सम्बन्धित काम तलव ज्याला कमाउने रोजगारी हो या स्वयं रोजगारी हो वा विस्तारित आर्थिक काम हो भन्ने छुट्ट्याउनुपर्दछ ।

ज्यालादारी रोजगारी भन्नाले निम्न अवस्थालाई जनाउँछ :

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

स्वयं रोजगार भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिले नाफा नोक्सानको उत्तरदायित्व स्वयं वहन गर्ने गरी आफ्नै लगानीमा संचालित व्यवसायमा काम गरेको भन्ने बुझिन्छ ।

विस्तारित आर्थिक काम भन्नाले परिवारको आफ्नो उपभोगको लागि पानी ओसार्ने/बोक्ने काम, दाउरा काट्ने वा खोज्ने कामको साथै दाम्लो, नाम्लो, डोको, डालो, चित्रा, मान्द्रा, गुन्द्रीहरू, दुना, टपरी बनाउने, बुन्ने तथा सिउने काम (स्वीटर, रुमाल, कपडा) त्यस्तै कुटानी, पिसानी, केही समयसम्म रहने गरी बनाइएका अचार, तितौरा, मस्यौरा, आदि बनाएको भए त्यस्ता कामलाई पनि विस्तारित आर्थिक काम भन्ने बुझाउँछ । यसरी विस्तारित आर्थिक काम छुट्ट्याई उपयुक्त महलमा “1” लेख्नुपर्दछ ।

विस्तारित आर्थिक काम बाहेकका अन्य कामहरू ज्यालादारी वा स्वयं रोजगारीबारे निश्चित गरिसकेपछि त्यसलाई पुनः कृषिमा रोजगारी हो या गैरकृषिमा रोजगारी हो छुट्ट्याई उपयुक्त महलमा “1” लेख्नुपर्दछ ।

व्यापारिक व्यवसायको रूपमा सञ्चालन भएका पशुपक्षीपालन (जस्तै : कुखुरापालन, चौँरीपालन, खरायोपालन, मौरीपालन, माछापालन, भेडापालन, आदि) लाई गैरकृषि क्षेत्रमा स्वयंरोजगारीअन्तर्गत अन्तर्गत राख्नुपर्दछ ।

Part D : बेरोजगारी / अर्धबेरोजगारी (Unemployment/Underemployment)

बेरोजगारी

विगत ७ दिनमा कुनै पनि आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न नभएका तर काम गर्न उपलब्ध भै कामको खोजीनिती गरिरहेका व्यक्तिहरूलाई बेरोजगारीअन्तर्गत राखिन्छ । कुनै व्यक्तिले विगत ७ दिनमा कुनै आर्थिक काम नगरेको भए अर्थात् शून्य “०” घण्टा काम गरेको भए त्यस व्यक्तिलाई बेरोजगारीसम्बन्धी प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ ।

Section 1 को **Part C** को प्रश्न ६ को “जम्मा घण्टा” लेख्ने महलमा कुनै व्यक्तिले गरेको कामहरूको कुल समय शून्य “०” घण्टा रहेछ भने मात्र निजलाई बेरोजगारीसम्बन्धी प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ । तर कुनै व्यक्तिले घरघन्दा मात्रै गरेको भए अथवा विशुद्ध विद्यार्थी भए अथवा कुनै पनि काम नगरेको भए ती व्यक्तिहरूलाई पनि बेरोजगारीसम्बन्धी प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ । कुनै व्यक्तिले गरेका कामहरूको घण्टा जोड्दा आर्थिक क्रियाकलाप र विस्तारित आर्थिक क्रियाकलाप अन्तर्गतका कामहरूमा उल्लेख भएका घण्टालाई (घरघन्दामा उल्लेख भएको घण्टालाई नजोड्ने) मात्र जोड्नुपर्दछ ।

प्रश्न १ : यस प्रश्नमा विगत ७ दिनमा आर्थिक तथा विस्तारित आर्थिक क्रियाकलापमा बिलकुलै नलागेका सबै सदस्यहरूलाई कामको लागि उपलब्ध छ भन्ने ठानेर प्रश्न सोध्नुपर्दछ । उत्तरदाताले काम गर्न उपलब्ध थिइन भनेमा प्रश्न ३ सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न २ : कामको खोजीमा भन्नाले सम्बन्धित व्यक्ति सक्रिय भएर विभिन्न व्यक्तिसँग सम्पर्क राखेर कामको खोजी गरिरहेको छ भन्ने जनाउँछ । उत्तरदाताले काम खोज्यो भन्ने उत्तर दिएमा “१” लेखी अर्को सदस्यसँग अन्तर्वाता गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : विगत सात दिनमा उक्त व्यक्ति काम गर्न किन उपलब्ध भएन वा किन काम खोजेन भनी सोध्नुपर्दछ र उपयुक्त कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अर्धबेरोजगारी

आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न भएका भए तापनि विगत ७ दिनमा ४० घण्टाभन्दा कम काम गरिरहेका तर थप काम गर्न इच्छुक तथा उपलब्ध व्यक्तिहरूलाई अर्धबेरोजगार अन्तर्गत राखिन्छ । विगत ७ दिनमा ४० घण्टाभन्दा कम काम गरेका व्यक्तिहरूलाई अर्धबेरोजगारसम्बन्धी प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ ।

Section 1 को **Part C** को प्रश्न नम्बर ६ को जम्मा घण्टा लेख्ने महलमा कुनै व्यक्तिले गरेको कामहरूको कुल समय ४० घण्टाभन्दा कम रहेछ भने ती व्यक्तिहरूलाई मात्र यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ । कुनै व्यक्तिले गरेका कामहरूको घण्टा जोड्दा आर्थिक क्रियाकलाप र विस्तारित आर्थिक क्रियाकलाप अन्तर्गतका कामहरूमा उल्लेख भएका घण्टालाई (घरघन्दामा उल्लेख भएको घण्टालाई नजोड्ने) मात्र जोड्नुपर्दछ ।

प्रश्न ४ : थप कामका लागि उपलब्ध भन्नाले विगत ७ दिनमा काममा लागेका सबै सदस्यहरूलाई पर्याप्त काम नपुगेर अरु काम गर्ने इच्छा रहेको र खोजी गरेको बुझाउँछ । काममा लागेका तर ४० घण्टाभन्दा कम काम गरेका सबै सदस्यहरूलाई यो प्रश्न सोधनुपर्दछ । बेराजगार रहेका कुनै पनि व्यक्तिलाई यो प्रश्न सोध्न आवश्यक छैन ।

प्रश्न ५ : प्रश्न ४ मा थप कामको लागि उपलब्ध थिएँ भन्ने सबै सदस्यहरूलाई यस प्रश्नमा थप कामको खोजी गर्नुभयो कि भनेर सोधनुपर्दछ ।

प्रश्न ६ : कैयन व्यक्तिहरूले हाल गरिरहेको काम पर्याप्त रहेको ठानेका हुन्छन् भने कैयनलाई अन्य कारणहरूले गर्दा थप काम आवश्यक नभएको हुन सक्दछ । थप काम किन आवश्यक नभएको हो यस प्रश्नमा जान्न खोजिएको हो । तसर्थ सम्बन्धित व्यक्ति किन काममा उपलब्ध नभएको वा काम नखोजेको हो सो कारणको कोड यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

SECTION 2

आवास Housing

उद्देश्य : यो खण्डमा मूलतः चार क्षेत्रका सूचनाहरू सङ्कलन गरिन्छ । परिवारले उपयोगमा ल्याइराखेको घरडेराको किसिम, आधारभूत सुविधाहरू (पानी, बिजुली, सरसफाइ, सञ्चार), तत् सम्बन्धी खर्चहरू तथा दाउराको प्रयोगसम्बन्धी विवरणहरूलाई यहाँ सङ्कलन गरिन्छ ।

उत्तरदाता : Part A, B र C को हकमा परिवारमूली नै उपयुक्त उत्तरदाता हो । परिवारमूली नभएमा यस विषयमा राम्रो ज्ञान भएको परिवारको अन्य सदस्यलाई सोध्नुपर्दछ । पानी ओसार्ने एवं दाउरा खोज्ने कार्यमा अक्सर महिलाहरू बढी सक्रिय हुने भएकोले Part D को लागि महिला उत्तरदाता लिनु सबैभन्दा उपयुक्त हुन्छ ।

निर्देशनहरू : यस खण्डका प्रश्नहरू सोध्नुअगाडि नै उत्तरदातासँग पछिल्लो टेलिफोनको बिल, पानी, बिजुलीको बिलबारे सोधीखोजी गर्नु राम्रो हुन्छ । यसो गर्दा यस खण्डको गणना कार्यलाई सजिलो बनाउँछ र समय पनि कम लाग्न सक्छ ।

Part A : घरडेराको किसिम (Type of Dwelling)

प्रश्न १ : “घरडेरा” भन्नाले घर वा घरहरूको समूह हो जहाँ परिवारहरू बसोबास गरेका हुन्छन् । भुप्रा वा भुप्राहरूको समूह, घर, महल, फ्ल्याट, कोठाहरू सबैलाई घरडेरा मानिन्छ । यस प्रश्नमा घरको स्वामित्वबारे सोधिएको होइन । घरको स्वामित्वबारे Part B को प्रश्न १ मा सोधिएको छ ।

प्रश्न २ : हरेक प्रकारका कोठाहरू कति छन् सोध्नुहोस् र जति कोठा छन् सङ्ख्यामा उल्लेख गर्नुहोस् । एउटाभन्दा बढी घर प्रयोगमा रहेछन् भने सबै घरका कोठाहरू प्रयोगअनुसार जोड्नुपर्छ । अस्थायी रूपमा ठड्याइएका गोठ छाप्राहरूलाई यहाँ गणना गर्नु पर्दैन । सबै प्रकारका कोठाहरूको सङ्ख्या जोडेर जम्माको महलमा एकमुष्ट जोड निकालेर लेख्नुपर्दछ । यदि एउटै कोठालाई एकभन्दा बढी प्रकारको काममा प्रयोग गरिन्छ भने त्यस्तोलाई मिश्रित कोठाको रूपमा मान्नुपर्दछ । जस्तै भान्साको काम र सुत्ने बस्ने काम एउटै कोठामा गर्ने भए “मिश्रित” मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । शौचालयबाहेक अन्य कोठाहरू कम्तिमा एउटा ओछ्यान/खाट अट्ने हुनुपर्दछ । गाई वस्तु एवं अन्य पशुपालनका लागि उपयोग भएका कोठाहरूलाई “अन्य” मा खुलाउनुपर्दछ । आफ्नो परिवारबाहेक अर्को परिवारले समेत प्रयोग गर्ने गरेको भए तापनि चर्पी/स्नान कोठालाई गणना गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ देखि ९ सम्मका विषयहरू गणक आफैले परिवारको घरडेराको बारेमा भित्र बाहिर हेरेर वा देखेर थाहा पाउने कुराहरू छन् । तर सम्बन्धित परिवारको संस्कारगत मान्यतामा आँच आउने स्थिति भएमा (सम्बन्धित परिवारले असजिलो मानेमा) आफूले भित्र बाहिर गर्नुभन्दा उत्तरदातालाई सोध्नु उपयुक्त हुन्छ ।

प्रश्न ३ : करेसाबारी : प्राय घरसँगै वा घर कम्पाउण्डमा भएको जमिनको सानो प्लट (जहाँ घरायसी प्रयोजनको लागि साग सब्जी, तरकारी लगाइन्छ) लाई करेसाबारी मानिएको छ ।

प्रश्न ४ : बाहिरी गाह्रो : “बाहिरी गाह्रो” भन्नाले घरको बाहिर पट्टिको भित्तालाई बुझाउँछ । घरघडेरीको कम्पाउण्ड (पर्खाल) यसमा पर्दैन ।

प्रश्न ४ देखि ७ : यदि एकभन्दा बढी निर्माण सामग्रीको प्रयोग भएको भए, सबैभन्दा प्रमुख निर्माण सामग्रीलाई लेख्नुपर्दछ । यहाँ परिवारले उपयोग गरेको घर डेराको भित्ता/गारो, भूईं, छाना/सिलिङगमा प्रयोग भएका मुख्य निर्माण सामग्रीहरू उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यसैगरी एकभन्दा बढी घरहरू बसोबासको लागि प्रयोग गरेको भए यस्ता विवरणहरू आवासको दृष्टिकोणबाट मुख्य घरको बारेमा लिनुपर्दछ ।

प्रश्न ८ : “घर कम्पाउण्ड” भन्नाले घरडेरा भएको जमिनको टुक्रा हो । बालीनाली लगाउने जग्गालाई घडेरीको प्लटमा समावेश गर्नु हुन्न । घरडेरावाहेकको ४ आना अर्थात् करिब १४०० वर्ग फिट (वा ८ धुर) सम्मको क्षेत्रफललाई मात्र घरको कम्पाउण्डको रूपमा मान्नुपर्दछ । ४ आना (वा ८ धुर) भन्दा ठूलो खाली जमिन जति भए पनि त्यसलाई कम्पाउण्डको रूपमा समावेश गर्नु हुन्न ।

प्रश्न ९ : यहाँ सबै भवनहरूको क्षेत्रफल जोड्नुहोस् । क्षेत्रफल हिसाब गर्दा परिवारले उपयोग गरेको घर तथा कोठाहरू मात्र समावेश गर्नुपर्दछ । जस्तै कुनै एक परिवारले दुइटै तलाको छवटा कोठाहरू उपयोग गरेको छ भने ती सबै (छ वटै) कोठाहरूको क्षेत्रफल जोड्नुपर्दछ । हाल उपभोग गरिरहेका सबै घरहरूको कुल क्षेत्रफललाई लिनुपर्दछ । त्यसरी उपभोग गरिरहेका घरहरूको क्षेत्रफल गणना गर्दा एक तला भए एक तलाको वा एक तला भन्दा बढी जति तला भए पनि ति सबै तलाको क्षेत्रफल जोडी कुल क्षेत्रफल लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न १० : यस प्रश्नमा परिवारले उपभोग गरेको घर कहिले निर्माण भएको हो जान्न खोजिएको छ । २०१२ सालमा सञ्चालन भएको नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षणभन्दा पहिले वा पछाडि कहिले बनेको हो सो कुरा सोधिएको छ ।

Part B : आवास खर्चहरू (Housing Expenses)

प्रश्न १ : परिवारले बसोबास गरिराखेको घर उसको स्वामित्वको हो या होइन सोधी सोहीअनुसार कोड लेख्नुपर्दछ । यदि उसको स्वामित्वको घर होइन भने प्रश्न ६ मा जानुहोस् ।

प्रश्न २ देखि ५ सम्म आफ्नै स्वामित्वको घरमा बस्नेहरूलाई सोध्नुपर्छ ।

प्रश्न २ : यस प्रश्नमा परिवारले चलन गरिराखेको घरकम्पाउण्डको मूल्य थाहा पाउने आशय रहेको छ । उत्तरदातालाई त्यो घर र घरले चर्चेको जमिनको मूल्याङ्कन थाहा रहेनछ भने त्यस्तै घर बनाउनलाई कति रकम लाग्ला, घडेरीलाई कति पैसा पर्ला जस्ता प्रश्नहरू गरेर भएपनि घरको मूल्य थाहा पाउनुपर्छ । **Section A** को प्रश्न ८ मा जति क्षेत्रफल उल्लेख भएको छ सो को मूल्य लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : परिवार आफू बसेको घर (यदि घरको केही खण्ड बहाल लगाएको भए सोसमेत) को मोटामोटी घरभाडा कति पर्ने हो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ६ : “घर भाडामा बस्ने परिवार” भन्नाले त्यस्ता परिवारहरू पर्छन् जसको बसोबास आफ्नै घरमा छैन र अरुको घरमा बसेबापत घरभाडा तिर्नुपर्छ । “घरमालिक वा नातेदार वा रोजगारदाताले निशुल्क गराएको” भन्नाले सितैमा वा घरभाडा नलिई (नगद वा जिन्सी कुनै रूपमा पनि) बसोबास गर्न दिएको अवस्थालाई जनाउँछ ।

परिवार जुन घरडेरामा बसोबास गरेको छ त्यो घर उसको आफ्नो होइन र त्यहाँ बस्नको लागि कसैसँग इजाजत पनि लिएको छैन भने त्यस्तो अवस्थालाई यहाँ सुकुम्बासी भनिएको छ ।

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

प्रश्न ८ : कतिपय परिवारले घरभाडा नगदका साथै जिन्सीमा समेत तिर्दछन् । कतिपय अवस्थामा साहुको घरमा सितैमा बस्ने र साहुलाई काम सितैमा गरि दिने चलन पनि हुन्छ । घरभाडाबापत अन्नबाली पनि बुझाउने गरेको हुन सक्छ । त्यसैले घरभाडाको रकम खुलाउँदा नगद र जिन्सी दुवैमा तिरेको घरभाडालाई एकमुष्ट पारी जम्मा रकम खुलाउनुपर्दछ ।

Part C : उपयोगिता तथा सुविधाहरू (Utilities and Amenities)

प्रश्न १ : खानेपानीको मुख्य स्रोत कुन हो भन्नेबारेमा परिवारलाई सोध्नुपर्छ ।

पाइप : व्यक्तिगत वा सार्वजनिक वा दुबै क्षेत्रबाट व्यवस्था भएको पाइपबाट प्रयोग गरिरहेका खानेपानी ।

ढाकिएको इनार/हाते पम्पबाट : बिकर्ले ढाकिएको इनारबाट वा हाते पम्पबाट प्रयोग गरिरहेको खानेपानी ।

खुला इनार : बिकर्ले नढाकिएको इनारबाट प्रयोग गरिरहेको खानेपानी ।

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

प्रश्न ३ : यस प्रश्नमा खानेपानीको महशुल वा पानी प्राप्त गर्न लागेको खर्चलाई समेटिने छ । त्यसैले परिवारले खानको लागि, पकाउनको लागि, लुगाधुनको लागि प्रयोग गरेको पानीको खर्च मात्र यस प्रश्नमा राख्नुपर्दछ । सिँचाइसम्बन्धी खर्चहरूलाई यहाँ समावेश गर्नु हुदैन । सिँचाइको खर्चलाई **Section 11** मा समावेश गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ४ :

भूमिगत ढल : जमिन मुनिबाट लगिएको वा माथिपट्टिबाट ढाकिएको ढल ।

खुला ढल : माथिबाट नढाकिएको, कुलो वा नहर जस्तो देखिने र फोहरमैला फ्याकिएको ढल ।

सेप्टिक ट्याङ्क : घर परिवारले आफ्नै कम्पाउण्ड भित्र जमिन मुनि जम्मा गर्ने वा गाड्ने/सड्ने गरी बनाइएको ढल निकासको व्यवस्था ।

प्रश्न ५ :

फोहरमैला बोक्ने टुकले लाने : सार्वजनिक ट्याङ्कामा फोहरमैला थुपार्ने र समय समयमा टुकले लाने व्यवस्था ।

व्यक्तिगत संकलकले लाने : परिवारले केही रकम तिरेर प्राइवेट कम्पनी वा व्यक्तिलाई फोहरमैला पन्छाउन लगाउने गरेको अवस्था ।

कतै थुपार्ने : साभ्ना ठाउँमा थुपार्ने व्यवस्था ।

डढाउने/गाडने : फोहरमैलालाई खाल्डोमा थुपार्ने जाने र खाल्डो भरिएपछि माटोले पुर्ने वा डढाउने व्यवस्था ।

मलको रूपमा प्रयोग गर्ने : फोहरमैलालाई खाल्डोमा थुपार्ने जाने र सडेपछि (कुहिएपछि) मलको रूपमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था ।

प्रश्न ६ : फोहरमैला पन्छाउन महिनावारी वा पटक पटक तिरेको विगत १२ महिनाको जम्मा रकम लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ७ :

फ्लस भएको चर्पी (सार्वजनिक ढलमा जोडिएको) : परिवारले प्रयोग गर्ने चर्पी जसमा मेसिन प्रयोग गरेर वा बाल्टिनबाट पानी खन्याएर दिसा पिसाबलाई पखाल्न सकिन्छ र फोहरमैला वा नगरपालिकाको ढल निकाससँग सोभै जोडिएको छ भने त्यस्तो चर्पी यसमा पर्दछ ।

फ्लस भएको चर्पी (सेप्टिक ट्याङ्कसँग जोडिएको) : माथि उल्लेख भए जस्तै चर्पी जसमा मेसिन प्रयोग गरेर वा बाल्टिनबाट पानी खन्याएर दिसा पिसाबलाई पखाल्न सकिन्छ तर चर्पीको निकास सेप्टिक ट्याङ्कामा जोडिएको हुन्छ ।

साधारण चर्पी : घरभन्दा बाहिर आफ्नै जमिनको कुनै निश्चित ठाउँमा भएको चर्पीलाई जनाउँछ । यस्तो चर्पीमा दिसा पिसाब गरिसकेपछि पानी खन्याएर बगाउने सुविधा हुँदैन ।

सामूदायिक चर्पी : एकभन्दा बढी परिवारहरूले प्रयोग गर्ने सार्वजनिक चर्पीलाई जनाउँछ । यसमा चर्पीको किसिम फ्लस भएको वा फ्लस नभएको वा साधारण जस्तोसुकै पनि हुन सक्दछ ।

प्रश्न ८ : परिवारले प्रयोग गर्ने बत्तीको प्रमुख स्रोत यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि परिवारले डिजेल, मटीतेल, आदिबाट चल्ने जेनेरेटरबाट उत्पादित विजुली प्रयोग गर्ने भए “विजुली” नलेखी “ग्यास, तेल, मटीतेल” लेख्नुपर्दछ । परिवारले बत्तीको लागि सोलार, गोवरग्यास, आदि प्रयोग गर्ने भए अन्यमा खुलाउनुपर्दछ ।

प्रश्न १० : विजुली प्रयोग गरेबापत तिरेको रकम खुलाउँदा सम्बन्धित परिवारले वर्षभरिमा जति तिर्नुपर्छ त्यति मात्र उल्लेख गर्नुपर्दछ । विजुलीको मिटर २/३ परिवारको लागि एउटै भएको खण्डमा उत्तरदाता परिवारले मात्र तिर्नुपर्ने रकमलाई खुलाउनुपर्दछ, मिटरमा उठेको सम्पूर्ण रकमलाई होइन ।

प्रश्न ११ : यस प्रश्नमा आफ्नो परिवारको व्यक्तिगत प्रयोजनकोलागि आफ्नै घरडेरामा सुविधाहरू लिएको छ छैन सोध्नुपर्दछ । ब्यापारिक प्रयोजनका लागि हो भने यसमा समावेश गर्नुहुँदैन ।

प्रश्न १२ : यस प्रश्नमा टेलिफोन/मोवाइल फोन/पेजर गर्दाको खर्च मात्र लेख्नुपर्दछ । टेलिफोन/मोवाइल फोन/पेजर मर्मत गरेको वा टेलिफोन/मोवाइल फोन/पेजर सेट राख्दा (वा थप्दा) भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुहुन्न । त्यस्तो खर्चलाई Section 6 मा समावेश गरिने छ । त्यस्तै टेलिभिजन केबल, इमेल, इन्टरनेट प्रयोग गरेबापत

बुझाउने रकम मात्र उल्लेख गर्नुपर्दछ । नयाँ किन्दा वा जोड्दाको खर्च यसमा समावेश गर्नुहुँदैन । यस प्रश्नमा प्रश्न ११ मा प्रयोग गरेको सुविधाहरूको एकमुष्ट रकम जोडि १२ महिनाको खर्च उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न १३ : खाना पकाउनका लागि परिवारले अक्सर प्रयोग गर्ने गरेको मुख्य इन्धन मात्र सोध्नुपर्दछ ।

Part D : दाउरा (Firewood)

प्रश्न १ देखि ६ : दाउरा खोज्न वा जम्मा गर्न लागेको समय, खोज्ने वा जम्मा गर्ने ठाउँ तथा यसमा लागेको खर्चसम्बन्धी प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : महिनामा कति भारी दाउरा प्रयोग गर्नुहुन्छ भन्नेबारे थाहा पाउन हिउँदमा सरदर कति र वर्षामा सरदर कति दाउरा प्रयोग हुन्छ भन्ने थाहा पाउनुपर्छ । त्यसपछि हिउँद र वर्षाको सरदर दाउरा खर्चको आधारमा सरदर मासिक दाउराको खपत अनुमान गर्नुपर्दछ । यसबाट परिवारले एक महिनामा कति भारी दाउरा प्रयोग गर्छ र त्यति दाउरा खोज्नलाई कति समय लाग्छ भन्ने थाहा पाउन सकिन्छ ।

प्रश्न ४ : सम्भव भएसम्म यो प्रश्न दाउरा खोज्न जाने मानिसलाई सोध्नु राम्रो हुन्छ । समय उल्लेख गर्दा दाउरा खोज्न जाने समय, दाउरा खोज्न लाग्ने समय र दाउरा बोकेर घरसम्म ल्याउदा लाग्ने समय सबैलाई एकमुष्ट जोडी जति घण्टा, मिनेट हुन्छ त्यो उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि परिवारले रूख काटेर एकैचोटी दाउरा जम्मा गर्छ भने पनि कति भारी दाउरा सड्कलन गरेको हो र कति समय लागेको हो जस्ता कुरा थाहा पाउनु जरूरी हुन्छ । एकैचोटी सबै मिलेर (खेतालासमेत लगाएर) दाउरा जम्मा गरेको कुरा उत्तरदाताले भनेमा दाउराको खलियो (दाउरा राखेको ठाउँ) हेर्नुपर्दछ र त्यस खलियोमा कति भारी दाउरा छ, उत्तरदातासँग सोध्ने थाहा पाउनुपर्दछ । त्यसपछि त्यति दाउरा जम्मा गर्न कति समय लाग्यो भन्ने बारेमा सोध्नुपर्दछ । मानौ कि खलियोमा १२ भारी दाउरा छ र उत्तरदाताले भन्यो कि त्यो १२ भारी दाउरा जम्मा गर्न ४ दिन पूरा समय (बिहानदेखि बेलुकासम्म) एकजनाले खट्नुपऱ्यो । त्यस्तो अवस्थामा १२ भारी दाउरा जम्मा गर्न ४८ घण्टा लाग्यो वा १ भारी दाउरा खोज्नलाई ४ घण्टा लाग्यो । यही ४ घण्टालाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ६ : एकभारी वा एकगाडा दाउरा सरकारी वा सामूदायिक जङ्गलबाट ल्याउँदा तिर्नु पर्ने रकम वा दस्तुरलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । केही तिर्न नपर्ने भए “0” लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ र ८ : यहाँ विगत १२ महिनामा पशुचौपायाको लागि घाँसपात खोजेको वा नखोजेको र यदि खोजेको भएमा कहाँबाट खोजेको हो सो कुरा जान्न खोजिएको हो ।

SECTION 3

सुविधाहरूमा पहुँच

Access to Facility

उद्देश्य : यस खण्डमा परिवारलाई आफ्नो घरबाट विभिन्न सुविधाहरूसम्म जान प्रयोग गरिने यातायातको किसिम र लाग्ने समयको बारेमा विवरणहरू सङ्कलन गरिन्छन् ।

उत्तरदाता : परिवारमूली नै यो खण्डको उपयुक्त उत्तरदाता हो । परिवारमूली घरमा नभएको अवस्थामा परिवारको बारेमा राम्रो जानकारी राख्ने अर्को सदस्यलाई यस खण्डका प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ देखि ३ : उत्तरदातालाई उसको घरबाट प्रश्नावलीमा उल्लेख भएका विभिन्न सुविधाहरूसम्म (यातायातका विभिन्न साधन प्रयोग गरेर जस्तै पैदल, साइकल, रिक्सा, मोटर, आदि) जानलाई एकतर्फी कति समय लाग्छ सो को विवरण लेख्नुपर्दछ । एकै किसिमका एकभन्दा बढी सुविधा समान दूरीमा भए परिवारले सबैभन्दा बढी प्रयोग गर्ने गरेको सुविधालाई लिनुपर्छ । सुविधा घरमै उपलब्ध भएमा “घरनजिकै छ” भनी लेख्नुपर्दछ । जस्तै कुनै परिवारको घरमै वा घरसँगै टाँसिएको टेलिफोन बुथ छ भने “घरनजिकै छ” भनी लेख्नुपर्दछ ।

यातायातको किसिम : यातायातको किसिम लेख्दा परिवारका सदस्यले सम्बन्धित सुविधासम्म पुग्न धेरै जसो जुन यातायातको किसिम प्रयोग गर्छन् त्यसैलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । कुनै सुविधासम्म पुग्न पहिले पैदल हिंड्नु पर्ने र त्यसपछि बस/गाडीमा जानु पर्ने भएमा “मिश्रित” साधन भनी उल्लेख गर्नुपर्छ । समयको हकमा दुवै जोडेर (पैदल तथा गाडीमा जाँदा लाग्ने समय लेख्नुपर्छ । गाडी हिंड्ने कच्ची बाटो र पक्की बाटो सँगै भएमा पहिलोको लागि “लागू नहुने” भनी कोड दिनुपर्दछ । गाडी चल्ने, कच्ची बाटो हिंड्दा कम्तिमा ट्याक्टर चल्न सक्ने बाटो हो । मोटरसाइकल, साइकल मात्र चल्न सक्ने धुले बाटोलाई गाडी नचल्ने बाटोमा लिनुपर्दछ । “लागू नहुने” उत्तर दुई वटा बुँदामा मात्र उल्लेख हुनेछ । ति दुई निम्न छन् ।

- पक्की बाटो सँगै टाँसिएको भए वा घर नजिकै भए कच्ची सडक र मूलबाटो/घोडेको हकमा मात्र “लागू नहुने” कोड लेख्नुपर्दछ ।
- हाट बजार लाग्ने चलन नै नभएको ठाँउमा “लागू नहुने” कोड लेख्नुपर्दछ ।

समय : केही सुविधाहरू केही मिनेट मात्र टाढा हुन्छन् भने कति सुविधाहरू घण्टौ टाढा हुन्छन्, यस्ता सुविधासम्म पुग्न एक दिन वा सो भन्दा बढी पनि लाग्न सक्छ । थोरै वा धेरै समय जे जति लाग्ने भए तापनि लाग्ने समयलाई दिन, घण्टा र मिनेटमा खुलाउनुपर्छ । उदाहरणका लागि स्वास्थ्य चौकीसम्म जान साढे २ घण्टा लाग्ने भए “0” दिन, “2” घण्टा, “30” मिनेट लेख्नुपर्छ । पैदल हिंड्दा बुढाबुढी, आइमाई केटाकेटी र युवाहरूका लागि भिन्दाभिन्दै समय लाग्ने हुन्छ । त्यसैले पैदल हिंड्दा लाग्ने समय उल्लेख गर्दा सामान्य अवस्थामा एक वयस्कलाई (भारी नबोकी हिँड्दा) लाग्ने समय उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी समय उल्लेख गर्दा हिंड्दा लाग्ने समयलाई लिनुपर्दछ ।

मूल बजार : मूल बजार भन्नाले किराना मालसामानहरूका साथै विविध अन्य सामानहरू बिक्री हुने दोकान, पसलहरू भएको ठाउँलाई बुझाउँछ । यस्तो बजारमा सामान्यतया कपडा, सिरक डसना, भाडा कुडा खाद्य सामग्री तथा अन्य घरायसी प्रयोगका लागि आवश्यक सरसामान पाइन्छन् ।

SECTION 4

बसाइँसराइ Migration

उद्देश्य : ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरका परिवारका सदस्यहरू पहिले बसोबास गरिराखेको स्थानबाट यस ठाउँमा बसाइँ सरी हाल यसै ठाउँमा अक्सर बसोबास गरेको भए यस खण्डमा उल्लेख गरिने छ । मौसमी किसिमको बसाइँ सराइलाई यस खण्डमा समावेश गरिने छैन । उत्तरदाता दुई वा सोभन्दा बढी पटक बसाइँ सराइ गरेको पाइएमा सबैभन्दा पछिल्लो पटकको बसाइँ सराइको बारेमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

उत्तरदाता : यस खण्डको लागी उत्तरदाता ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरका प्रत्येक परिवार सदस्यहरू हुन् ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : सम्बन्धित व्यक्ति जन्मथलोभन्दा अन्यत्र कतै कहिल्यै बसाइँ सराइ गरेको छ कि छैन भन्ने बारेमा सोध्नुपर्दछ । बसाइँ सराइ गरेको अवस्था हुनलाई एक गाविस/नगरपालिका बाट अर्को गाविस/नगरपालिकामा सरेको हुनुपर्दछ । एउटै गाविस/नगरपालिका भित्र एक वडाबाट अर्को वडामा सरेको भए बसाइँ सराइ भएको मान्नु हुँदैन ।

छोटो अवधि भित्र कुनै व्यक्ति आफ्नो जन्मथलोमा फर्किने गरी गएको अवस्थामा बसाइँ सराइ भएको मानिदैन । जस्तै बन्द व्यापारको सिलसिलामा कहिलेकाहीँ बाहिर गएको, औषधि उपचारको लागि बाहिर गएको वा केही समयको लागि घुमफिरमा गएको भए त्यसलाई यसमा समावेश गर्नु हुँदैन । तर नोकरीको सिलसिलामा विभिन्न ठाउँमा सरेकोलाई भने बसाइँसराइ मानिन्छ ।

यदि कुनै परिवारको सदस्य यस ठाउँमा बसाइँ सरेर आएको छैन भने परिवारको अर्को सदस्यलाई प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न २ : पछिल्लोपटक सम्बन्धित व्यक्ति कुन जिल्ला वा देश को कुन क्षेत्र (नगरपालिका वा गाविस) बाट बसाइँ सरेको हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : सम्बन्धित व्यक्ति यस ठाउँमा बसाइँ सरेर आउँदा कति वर्ष उमेर पूरा गरेको थियो सो उमेर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ४ : बसाइँ सरेर यहाँ आउनुअघि उक्त व्यक्ति पहिलेको ठाउँमा केही काम गर्थ्यो वा गर्दैनथ्यो सो कुरा लेख्नुपर्छ । यदि केहि काम नगरेको भए प्रश्न नं ६ मा जानुपर्दछ । यहाँ काम भन्नाले आर्थिक तथा गैरआर्थिक क्रियाकलाप दुवैलाई सम्झनुपर्दछ ।

प्रश्न ५ : बसाइँ सरेर यहाँ आउनुअघि उक्त व्यक्ति त्यस ठाउँमा मुख्य के काम गर्नु हुन्थ्यो सो कामको विवरण उपलब्ध गराइएको कोड लिस्ट बमोजिमको उपयुक्त कोड यहाँ लेख्नुपर्दछ । आवश्यक कोडहरू प्रश्नावलीको अनुसूची-२ मा उल्लेख गरिएको छ ।

प्रश्न ६ : यस ठाउँमा बसाइँ सर्नुको मुख्यकारण के हो सो लेख्नुपर्छ । यदि घरायसी कारण भए सो व्यक्तिको अन्तर्वार्ता यस **Section** को लागि यहाँ समाप्त गरि अर्को व्यक्तिलाई सोध्नुपर्दछ । “घरायसी काम” भन्नाले विवाह भै आएका, परिवारसँग आश्रित भै आएका, आदिलाई बुझाउँदछ । स्थायी नोकरी गरिरहेका व्यक्तिहरू सरुवाको कारण बसाइँ सरेको भए कामको खोजीको कोड लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ : यस ठाउँमा बसाइँ सरेर आउँदा कसैलाई चिने/नचिनेको कुरा सोध्नुपर्दछ । आफन्त, आफ्नै परिवार भित्रका अन्य सदस्य वा नातेदार भए “1” लेख्नुपर्छ । अन्य कुनै पनि चिनाजानी भएका व्यक्ति, गाउँले तथा साथीभाइ भए “2” लेख्नुपर्दछ । कसैलाई पनि नचिनेको भए “3” लेख्नुपर्छ ।

प्रश्न ८ : सम्बन्धित व्यक्तिले बसाइँ सरेपछि काम पायो कि पाएन भन्ने कुरा थाहा पाउन यो प्रश्न सोधिएको छ । यदि काम पाएको भए सो कामको विवरण र पेशाको कोड (NSCO) उपयुक्त महलहरूमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि कुनै काम नगरेको वा विद्यार्थी भए तिनीहरूको कोड लेखी अर्को व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता लिनुहोस् । बसाइँ सरेर यस ठाउँमा आएपछि शुरुमा गरेको काम लेख्दा साधारणतया एक वर्षभित्र गरेको कामलाई सम्झनुपर्दछ ।

प्रश्न ९ : सम्बन्धित व्यक्तिले बसाइँ सरे पछि तत्काल (तुरुन्त) काम पायो कि पाएन भन्ने कुरा थाहा पाउन यो प्रश्न सोधिएको छ । यदि तुरुन्तै काम पाएको भए (एक महिनाभन्दा कम समय जतिसुकै आएतापनि) शून्य “0” लेख्नुपर्छ ।

SECTION 5

खाद्य खर्च र घरायसी उत्पादन Food Expenses and Home Production

उद्देश्य : यो खण्डमा परिवारले उपभोग गरेको विविध प्रकारको खानासम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको विवरण संकलन गरिन्छ । यसमा परिवारले आफ्नो उत्पादनबाट उपभोग गरेको र खरिद गरेको खानेकुराको खर्चसमेत पर्दछ । साथै परिवारले उपहार, दान दातव्य वा काम गरेबापत जिन्सीको रूपमा प्राप्त गरेको खाद्यान्न उपभोगको विवरण समेत यहाँ संकलन गरिन्छ ।

उत्तरदाता : यस खण्डको उत्तरदाता घर खर्चको चाँजोपाँजो मिलाउने र परिवारको उपभोग तथा अन्य खर्चसम्बन्धी राम्रो जानकारी राख्ने व्यक्ति (परिवारको सदस्य) हुनुपर्छ ।

निर्देशनहरू : २ देखि ८ सम्मका प्रश्नहरू तीन भागमा बाडिएका छन् । प्रश्न २ देखि ४ मा आफ्नै उत्पादनबाट उपभोग गरेको खाद्य सामग्री, प्रश्न ५ देखि ७ मा परिवारले खरिद गरेको खाद्य सामग्री र प्रश्न ८ मा कसैबाट प्राप्त खाद्य सामग्रीसम्बन्धी विवरण पर्दछन् ।

परिवारका सदस्यहरूको लागि खानपिनमा जे जति खर्च हुन्छ त्यस खर्चलाई मात्र यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । खेतीपातीको लागि लगाइएका कामदारहरू (परिवारको सदस्यको रूपमा नभएका) लाई भएको खानपिन खर्चलाई यस खण्डमा उल्लेख नगरी त्यस्तोलाई **Section 11, Part C3** मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । व्यापार, व्यवसायसँग सम्बन्धित खानपिनको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । जस्तै: व्यापार, व्यवसायको लागि माल सामान लिने वा कुनै काम गर्ने सिलसिलामा भएका खानपिनका खर्चहरू यहाँ उल्लेख नगरी त्यस्तोलाई **Section 12, Part B** मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न १ : प्रश्न १ को महलमा खानेकुराको विस्तृत लगत तयार गरिएको छ । यस महलमा उल्लेख भएका खानेकुराको बारेमा सर्वप्रथम सोध्नुपर्दछ र विगत १२ महिनामा उक्त खानेकुरा उपभोग गरेको भएमा “छ” भन्ने महलमा ($\sqrt{\quad}$) चिन्ह र उपभोग नगरेको भए “छैन” भन्ने महलमा चिन्ह ($\sqrt{\quad}$) लगाउनुपर्छ । त्यसपछि जुन खानेकुरा उपभोग भएको छ सो को बारेमा प्रश्न २ देखि ८ सम्मका विवरणहरू भर्नुपर्दछ ।

प्रश्न २ देखि ४ : आफ्नो उत्पादनको खाद्य सामग्री

प्रश्न २ : परिवारले आफैले उत्पादन गरेको खाद्य सामग्रीहरू विगत १२ महिनामा कति महिना उपभोग ग सोध्नुपर्दछ । यदि बाँझ महिना आफ्नो उत्पादनबाट परिवारले उपभोग गरेको रहेछ भने “12” लेख्नुपर्दछ । परिवारको आफ्नो उत्पादन (खाद्यान्न सम्बन्धी) छैन भने महिना संख्या लेख्ने महलमा शून्य “0” लेख्नुपर्दछ र प्रश्न ५ सोध्नुपर्छ । सबै खाद्य सामग्री परिवारले आफै उत्पादन गर्ने किसिमका हुँदैनन् । परिवारले आफै उत्पादन नगर्ने किसिमका खाद्य सामग्रीका लागि उत्तर कोठा कालो मसिले बन्द (जस्तै: कोड 033, 034, 104, आदि) गरिएका छन् ।

प्रश्न ३ : परिवारले उपभोग गरेका महिनाहरू मध्ये एक महिनामा सरदर के कति परिमाण उपभोग भयो, सो लेख्नुपर्दछ । परिमाण र एकाई दुबैलाई लेख्न छुटाउनुहुन्न ।

प्रश्न ४ : उत्तरदाताले उल्लेख गरेको आफ्नै उत्पादनको उपभोगको सरदर मासिक परिमाणको कूल मूल्यलाई यहाँ खुलाउनुपर्दछ । यसरी कूल मूल्य खुलाउँदा असामान्य अवस्था (तीव्र मूल्य वृद्धि भएको महिना वा वस्तुको धेरै मूल्य घटेको अवस्था, उपभोग भएको महिनामध्ये अति धेरै वा थोरै उपभोग गरेको महिना) लाई आधार मान्नुहुँदैन । उत्तरदातालाई प्रश्न ३ मा उल्लेख भएका परिमाण खरिद गर्नुपर्दा लाग्ने कूल रकम कति हुन्छ सोधेर लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ५ देखि ८ खरिद गरेको खानेकुरा

प्रश्न ५ : सबै प्रकारका खाद्य सामग्री वर्षभरि नै किनिँदैन, कतिपय खानेकुरा मौसमी हुन्छन् । त्यसकारण उत्तरदातालाई सम्बन्धित खानेकुरा विगत १२ महिनामा कति महिना खरिद गर्‍यो भन्नेबारेमा सोध्नुपर्छ । खरिद भएपछि त्यो खानेकुरा उपभोग भएको छ कि छैन भनेर सोधीखोजी गर्नुपर्दैन । तर कति खरिद भयो भन्ने विवरण भने चाहिँन्छ । यदि कुनै खानेकुरा वर्षभरि खरिद गर्‍यो भने यस महलमा “12” लेख्नुपर्दछ । विगत १२ महिनामा खरिद नै भएको छैन भने “0” (शून्य) लेख्नुपर्दछ र प्रश्न ८ सोध्नुपर्छ । वर्षको एक पटक मात्र खरिद भएको भए “1” लेख्नुपर्छ । गत वर्षको ३ महिनामा प्रत्येक महिनामा एक एक पटक मात्र खरिद गरेको भए “3” लेख्नुपर्दछ ।

उदाहरण : मानौ कुनै परिवारले आषाढ महिनामा ४ पटक, श्रावण महिनामा खरिद नगरेको, भाद्र महिनामा ५ पटक, आश्विन महिनामा १ पटक खाद्य सामग्री खरिद गरेको भए “3” लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ६ : सम्बन्धित खानेकुरा खरिद गरेका महिनाहरूमध्ये सरदर एक महिनामा (सामान्य महिनामा) सरदर कति परिमाण परिवारले खरिद गर्‍यो सो थाहा पाउनुपर्दछ । प्राय उल्लेख हुने परिमाण पूर्ण संख्या (जस्तै २ के जी: १० के जी: ४ माना, आदि) मा पाइन्छ । तर परिवारले भिन्न (Fraction) मा भन्न सक्छ भने त्यहीअनुसार लिनुपर्दछ । जस्तै आधा मानालाई ०.५ माना, सवा ३ के जी: लाई ३.२५ के जी: आदि । माना, पाथी, के जी: सम्बन्धी कोड अनुसूची-९ मा दिइएको छ । परिमाण लेख्नु नपर्ने खाद्य सामग्रीको हकमा जवाफ लेख्ने कोठालाई कालो मसीले बन्द गरिएको छ ।

प्रश्न ७ : उत्तरदाताले उल्लेख गरेको सरदर मासिक खरिदको परिमाणको कूल मूल्यलाई यहाँ खुलाउनुपर्दछ । कूल मूल्य भन्नाले प्रश्न ६ मा उल्लेख भएको परिमाण खरिद गर्दा लागेको कूल रकमलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ, न कि प्रति एकाइ मूल्यलाई । त्यसैले कूल मूल्य हिसाब गर्दा परिवारले सामान्यतया तिरेको मूल्य (Price) लाई आधार मान्नुपर्दछ । यदि खानेकुरा सट्टापट्टाबाट प्राप्त गरिएको भए सो समेतलाई मूल्यमा परिवर्तन गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । परिमाण उल्लेख गर्न नपर्ने वस्तुको (प्रश्न ६ मा कालो मसी पोतिएको भएमा) मूल्य यस महलमा उल्लेख गर्दा उक्त वस्तु खरिद गरिएको महिनाहरूमध्ये सरदर एक महिनामा कति खरिद भयो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

उदाहरण : मानौ परिवारले दशैं र तिहारमा (दुई महिनामा परेको भएमात्र) खसीको मासु किनेर खाएको रहेछ भने प्रश्न ५ मा “2” लेखिन्छ । परिवारलाई सोध्नुपर्छ गर्दा दुवै महिनामा बराबरी डेढ के जी: (1.5 के जी:) का दरले खाएको थाहा भयो । 1.5 के जी: को मूल्य रु ३०० (प्रति के जी: २०० ले) भन्ने थाहा भएपछि प्रश्न ६ को पहिलो महलमा 1.5 र दोस्रो महलमा “01” (के जी: को कोड) लेख्नुपर्दछ । प्रश्न ७ मा “300” लेख्नुपर्दछ ।

तथ्यांक प्रविष्टि कार्यक्रम (Data Entry program) मा परिवारको वार्षिक उपभोगको हिसाब हुने गरी व्यवस्था मिलाइएको छ जसअनुसार माथि उदाहरणमा दिइएको परिवारको खसीको मासुमा भएको खर्च रु ६०० (२ महिना × रु ३००) हुनेछ । सबै प्रकारका खानेकुराको हिसाब भएपछि परिवारले एक वर्षमा गरेको खर्चको हिसाब निस्कन्छ र त्यसलाई १२ ले भाग गरेपछि सरदर एक महिनाको खर्च थाहा हुन्छ र यो रकम १५० सौ लहरमा परिवारले भनेको

एकमुष्ट खानाको खर्चसँग भिडाइन्छ । यदि एकमुष्ट रूपमा भनेको खर्च र माथि हिसाबबाट आएको खर्चको बीचमा ठूलो अन्तर देखिएमा कम्प्युटरले संकेत गर्नेछ ।

प्रश्न ८ : जिन्सीमा प्राप्त खाद्य सामग्री :

प्रश्न ८ : विगत १२ महिनामा ज्यालाको रूपमा, दान या उपहारको रूपमा परिवारले प्राप्त गरी उपभोग गरेको खानेकुराको परिमाणलाई नगदमा परिणत गरी यस महलमा खुलाउनुपर्दछ । परिमाणलाई नगदमा परिणत गर्दा त्यसवेलाको प्रचलित मूल्य (**Current Price**) लाई आधार बनाउनुपर्दछ । केही पनि खाद्यान्न प्राप्त गरेको छैन भने शून्य “0” लेख्नुपर्छ । उल्लेखनीय कुरा यो छ कि यस महलमा परिवारले खाने सामग्री जिन्सीको रूपमा प्राप्त गरि उपभोग गरेको मात्र यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । उदाहरणको रूपमा कुनै परिवारले एक वर्ष भित्रमा १० मन चामल जिन्सीमा नै प्राप्त गर्‍यो । सोमध्ये ६ मन बिक्री गर्‍यो र ४ मन मात्र उपभोग गर्‍यो भने यस महलमा ४ मनको कूल मूल्यलाई मात्र खुलाउनुपर्दछ ।

काम दिने संस्था वा व्यक्तिले दिएको र काम गरेकै ठाउँमा खाइएको खानेकुरालाई लहर 131 (घरभन्दा बाहिर खाएको खाना/खाजा) मा रकममा खुलाउनुपर्दछ ।

खानाको सामग्रीसम्बन्धी सबै प्रश्न सोधी सकेपछि उत्तरदातालाई निम्न कुराहरू सोध्नुपर्छ (कोड 150):

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

यी प्रश्नहरूको उद्देश्य माथि उल्लेख भएका खाद्य सामग्रीहरूको खर्चको विवरण ठीक छ या छैन भनेर जाँचे हो ।

तलका प्रश्नहरू सोध्नुहोस् :

- १ परिवारले आफैले उत्पादन गरेको खाद्य सामग्री एक महिनामा सरदर कति उपभोग गर्नुभयो त्यसको सरदर रकम कति होला ?
- २ खाद्य सामग्री खरिद गर्न तपाईंको परिवारले मासिक रूपमा सरदर कति खर्च गर्छ ? (उत्तरदाता अलमलियो भने माथि उल्लेख भएका सबै खरिद खाद्य सामग्रीहरू भनेर सहयोग गर्नुपर्दछ ।)
- ३ तपाईंले विगत १२ महिनामा ज्याला, दान, उपहारको रूपमा प्राप्त गरी उपभोग गरेको खाद्यान्न सामग्रीको रकम कति हो ?

यी प्रश्नहरूको उत्तर लहर १५० का सम्बन्धित कोठाहरूमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

पहिले भनिएभैं यसरी एकमुष्ट रूपमा सोधिएको खर्च र हरेक खाद्यान्न सामग्रीको खर्चको आधारमा निकालिएको कूल खर्चको बीचमा कति ठूलो भिन्नता छ भन्ने कुराको संकेत **Data Entry Program** ले दिन्छ । यदि भिन्नता धेरै ठूलो छ भने सम्बन्धित परिवारसँग पुनः सोध्नुपर्छ गरी गल्ती भए सच्याउनुपर्दछ वा भिन्नता हुनुको कारण थाहा पाउनुपर्दछ । आवश्यकता र जरुरी भयो भने फारम भरिसकेका ठाउँहरूमा पनि आँकडाहरू परिवर्तन गर्नुपर्ने हुन्छ ।

SECTION 6

गैरखाद्य खर्च र टिकाउ सामानहरूको लगत

Non-Food Expenditures and Inventory of Durable Goods

उद्देश्य : यो खण्डको उद्देश्य गैरखाद्य वस्तुहरूमा भएको सम्पूर्ण खर्चहरूसम्बन्धी विवरण संकलन गर्नु हो । यसमा व्यक्तिगत रूपमा प्रयोग गर्ने सामग्रीहरू (जस्तै लत्ताकपडा, जुता), सेवा (जस्तै केश काट्ने), घरायसी प्रयोगका सामान (जस्तै खाना पकाउने इन्धन, न्यानो पार्ने साधन), यातायात, मनोरन्जन र अन्य विविध प्रकारका खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

उत्तरदाता : यस खण्डको उत्तरदाता परिवारमूली वा खर्चसम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण थाहा भएको मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती वा अन्य कोही सदस्य हुन सक्छ ।

Part A : नित्य भइरहने गैरखाद्य खर्चहरू (Frequent Non-Food Expenditures)

निर्देशन : यस भागमा समावेश भएका प्रयोग भैरहने खर्चहरू यस प्रकार छन्: इन्धन, लत्ता कपडा, तयारी पोशाक, वैयक्तिक स्याहारका सामानहरू र अन्य प्रयोग भैरहने खर्चहरू जस्तै यातायात, औषधी, आदि । विगत १२ महिनामा यस खण्डको प्रश्न १ को महलमा उल्लेख भएका वस्तुहरू, सामानहरू परिवारले खरिद वा प्राप्त गरेको छ कि छैन सर्वप्रथम सोध्नुपर्दछ र खरिद वा प्राप्त गरेको भए “छ” भन्ने महलमा (✓) चिन्ह र छैन भने “छैन” भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनुपर्दछ । त्यसपछि “छ” भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाइएका सामानहरूका लागि २ र ३ का प्रश्नहरू सोध्नुहोस् । स्मरणीय छ कि यहाँ दुई प्रकारका संदर्भ समय (Reference Period) : एउटा गत ३० दिनको र अर्को विगत १२ महिनाको छ । लामो समयको खर्च थाहा पाउनुपर्ने भएकोले त्यस्ता खर्चहरू थाहा पाउन विस्तृत रूपमा सोधीखोजी गर्नुपर्दछ । खाली ठाउँमा हिसाब गरेर भए पनि उपयुक्त रकमलाई सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ । वन्द व्यापार वा व्यवसायमा भएका कुनै पनि खर्चलाई यस खर्चमा समावेश गर्नुहुन्न । दाइजो वा तिलक दिएबापतको खर्चलाई (विभिन्न किसिमका सामानहरू भए तापनि) 322 लहरमा अलगगै खुलाउनुपर्दछ । त्यसैगरी प्राप्त भएको दाइजो वा तिलकको रकम (सबै सामानको एकमुष्ट रकम) लाई 323 लहरमा खुलाउनुपर्दछ ।

प्रश्न १ : यस महलमा समावेश भएका मालसामानहरू, उत्तरदाताले विगत १२ महिनामा खरिद-यो कि गरेन वा कसैबाट उपहार वा ज्यालाबापत प्राप्त गर्‍यो कि गरेन सोध्ने र खरिद गरेको वा प्राप्त गरेको भए “छ” भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनुपर्दछ । प्राप्त नगरेको वा खरिद नगरेको भए “छैन” भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनुपर्छ ।

इन्धन (कोड 211 - 215) : सलाई, मैनबत्ती, लाइटर, झूलो चकमक, लालटिन, काठ, दाउरा, मटीतेल, गोल, पत्थर कोइला, आदि सामानहरूलाई यसअन्तरगत उल्लेख गर्नुपर्दछ । दाउरामा भएको खर्च (पहिले Section 2 Part D मा लेखिएको रकम वा दस्तुर लाई यहाँ) लाई समेत यहाँ उल्लेख गर्नुपर्छ । घर बनाउँदा लागेको काठलाई यहाँ उल्लेख

गर्नुहुन्न । त्यस्तो काठको खर्चलाई **Section 6, Part B** को 319 लहरमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । लहर 210 मा 211 देखि 215 सम्मको शीर्षकहरूमा भएको खर्च जोडी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

लत्ता कपडा र व्यक्तिगत स्याहारका सामानहरू :

तयारी पोशाक र नसिलाएका कपडाहरू (कोड 221, 222) : यसमा तयारी पोशाक र नसिलाएका कपडाहरू र व्यक्तिगत प्रयोगका सामानहरू (लाइटर राख्ने, सिगरेट राख्ने सानो हातेफोला, थैली, आदि) लाई समावेश गर्नुपर्दछ । लुगाफाटो, ऊनको धागो, लुगा बुन्ने धागो, स्वीटर, थैलीहरूमा भएको खर्चलाई पनि यही शीर्षकमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर बिक्रीका लागि सामान तयार पार्न प्रयोग भएको उनी धागो, आदिको खर्च यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन ।

सूचीकारलाई तिरेको ज्याला (कोड 223) : कपडा सिलाउनको लागि सूचीकार (दर्जी) लाई दिएको ज्याला, तक्रिया/सिरक/सोफा/पर्दा, आदि सिलाउन सूचीकार (दर्जी) लाई दिएको ज्याला, उन किनी स्वीटर, पन्जा आदी बुन्नको लागि आफ्नो परिवारले अरूलाई दिएको ज्याला यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर बिक्रीका लागि सामान तयार पार्न प्रयोग भएको उनी धागो, आदिको खर्च यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन ।

अन्य व्यक्तिगत स्याहार संभारका सामग्रीहरू (कोड 227) : केशमा लगाउने तेल, स्याम्पो, मेहन्दी, काइँयो, सेन्ट, क्रिम, सेभिङ्ग क्रिम जस्ता कुराहरूमा हरेक परिवारले केही न केही खर्च गर्ने सम्भावना रहन्छ । त्यसकारण त्यस्ता कुराहरूको खर्चको विवरण उत्तरदातासँग राम्ररी सोधीखोजी गर्नुपर्दछ ।

धोवी लगाएबापतको खर्च (कोड 228) : आफ्नो परिवारले लुगा धुन धोवी (Laundry) लाई तिरेको खर्च यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

व्यक्तिगत सेवाहरू (कोड 229) : आफ्नो परिवारले केश काट्ने, केश सिँगार्ने, दाढी काट्ने, जुत्ता पालिस गर्ने, जुत्ता मर्मत गर्ने, आदिमा गरेको खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अन्य प्राय खर्च हुने शीर्षकहरू :

सार्वजनिक यातायात खर्च (कोड 231) : आफ्नो परिवारले सार्वजनिक यातायात जस्तै बस, ट्याक्सी, माइक्रो बस, टेम्पु, जीप, रिक्सा, टाँगा, रेल, आदिमा गरेको खर्च यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

व्यक्तिगत गाडीमा प्रयोग हुने पेट्रोल, डिजेल र मोबिल शीर्षक (कोड 232) अन्तर्गत भएका खर्चहरूलाई खुलाउँदा व्यवसायसम्बन्धी भएका खर्चहरूलाई कटाएर लेख्नुपर्दछ । घरायसी प्रयोजन र व्यवसायको लागि एकैचोटी यस्ता सामानहरू खरिद गरेको अवस्थामा उत्तरदातालाई नै दुवै (घरायसी र व्यवसाय) पट्टिको खर्च अनुमान गर्न लगाई घरायसी खर्चलाई मात्र यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । जस्तै गत ३० दिनमा पेट्रोलियम पदार्थमा रु २०० खर्च भएको छ र सोधीखोजी गर्दा ५० प्रतिशत व्यवसायको काममा खर्चभयो र बाँकी ५० प्रतिशत घरायसी काममा प्रयोग भएको कुरा थाहा पाइयो । यस्तो अवस्थामा पेट्रोलियम पदार्थको घरायसी खर्च भन्नाले रु २०० को ५० प्रतिशतले हुन आउने रु १०० लाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

मनोरञ्जन (कोड 233) : यस अन्तर्गत सिनेमाको टिकट खर्च, नाटकको टिकट खर्च, खेलकूदको टिकट खर्च, डेक, क्यासेट, CD, VCD, आदि भाडामा लिएर हेर्दाको खर्चहरू समावेश गर्नुपर्दछ ।

पत्रपत्रिका, किताब र कापी कलम (कोड 234) : यस शीर्षकमा पढाइमा लागेको खर्चलाई समावेश गर्नुहुन्न । पढाइमा भएका खर्चलाई “शिक्षा” (कोड 236) मा उल्लेख गरिनेछ । यस शीर्षकमा पत्रपत्रिका, कापी, कलम, पेन्सिल, लेख्ने पुस्तिका, खामहरू, आदिमा भएका खर्चहरूलाई समावेश गर्नुपर्छ ।

शिक्षासम्बन्धी वा व्यावसायिक सेवासम्बन्धी खर्च (कोड 236): यस लहरमा शिक्षामा भएको खर्चलगायत व्यावसायिक शिक्षा वा तालिममा भएका सम्पूर्ण खर्चहरू (ट्यूशन, कोचिङ्ग शुल्कसमेत) लाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । शिक्षामा भएका सबै खर्चहरू (शिक्षा सेक्सन 7 Part C मा उल्लेख भएको भए तापनि) यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ ।

आधुनिक औषधी उपचार तथा स्वास्थ्य सेवा (कोड 237): आधुनिक औषधीमा भएका खर्चहरू, स्वास्थ्य सामग्रीहरू तथा सेवाका खर्चहरू जस्तै : अस्पताल खर्च, डाक्टरलाई जँचाएबापतका खर्च, व्याण्डेज, गज पिस, घाउ सफाइका सामानहरू, मलमहरू, पांग्रा भएको कुर्सी, हड्डीसम्बन्धी रोगको उपचारका सामानहरूको खर्च सबैलाई यस शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ । स्वास्थ्यसम्बन्धी सबै खर्चहरू (स्वास्थ्य सेक्सन 8 Part A र Part B मा उल्लेख भएको भए पनि) यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ ।

परम्परागत औषधी र स्वास्थ्य सेवा (कोड 238) : जडीबुटी, परम्परागत औषधी, धामी, भाँक्री, वैद्यलाई उपचार गर्न लगाउँदा भएको खर्चको विवरण यस शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

चौकीदार, नोकर, ड्राइभर तथा मालीलाई ज्याला खर्च (कोड 239) : परिवारको सदस्यको रूपमा नरहेका नोकर चाकरलाई भएको तलब ज्यालाको खर्चहरूलाई मात्र यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । प्राइवेट ड्राइभर, भान्से, धाइआमा, घर कुर्ने मानिस, चौकीदार, कुचीकार, आदिको रूपमा नोकरचाकर हुन सक्छन् । तर व्यवसाय सञ्चालनको लागि राखेका भए तिनीहरूको तलब ज्यालालाई यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन । सेप्टिक ट्यांक सफा गर्दा तिरेको ज्याला रकमलाई यस लहरमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

घरायसी सरसफाइका सामानहरू (कोड 242) : परिवारले प्रयोग गरेको घरको सरसफाइ गर्ने लुगा धुने साबुन, भोल, पाउडर, भाँडा मन्ने साबुन, पाउडर, आदि यस अन्तर्गत पर्दछन् । शौचालय सफा गर्ने भाडु, कुचो, फिनेल, हार्पिक लगायतका खर्चहरू यसमा पर्दछन् । तलब ज्यालालाई यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन ।

Part B : कहिलेकाहीं हुने गैरखाद्य खर्चहरू (Infrequent Non-Food Expenditures)

यस खण्डमा पटके किसिमका खर्चहरू जस्तै कर तिरेको, मरमत संभार गरेको, चन्दा, आदिलाई समावेश गरिन्छ । घरायसी प्रयोजनका लागि भएका खरिदहरू जस्तै भान्साको लागि चाहिने सामानहरू, आदि पनि यसै शीर्षकअन्तर्गत पर्दछन् । सर्वप्रथम प्रश्न १ को महलमा उल्लेख भएका सामानहरू विगत १२ महिना भित्रमा परिवारले खरिद वा प्राप्त गर्नु गरेन सोधेर खरिद वा प्राप्त गरेको भए “छु” भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनुपर्दछ । त्यसपछि प्रश्न नं. २ मा जानुहोस् । स्मरणीय छ कि यस्ता सामग्रीको सन्दर्भ वर्ष विगत १२ महिनाको छ । त्यसकारण विगत १२ महिनाको अवधिमा यस शीर्षकमा पर्ने सबै खर्चहरूको बारेमा राम्ररी सोधीखोजी गरेर वार्षिक खर्च लेख्नुपर्दछ । व्यापार, व्यवसायसँग सम्बन्धित खर्चहरू यसमा समावेश गर्नुहुन्न ।

प्रश्न १ : यस महलमा उल्लेख भएका सामानहरू विगत १२ महिनामा खरिद गरेको (नगद वा जिन्सीमा) वा प्राप्त गरेको (दाइजो, उपहार, आदि) छ, छैन सोध्ने र खरिद वा प्राप्त गरेको भए “छ” भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् । खरिद वा प्राप्त गरेको नभए “छैन” भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

पटके खर्चहरू :

कानूनी खर्च र बीमा खर्च (कोड 311) : यस अन्तर्गत अड्डा अदालतमा भएका खर्चहरू, व्यावसायिक सरसल्लाहबापत भएका खर्चहरू (जस्तै वकिललाई तिरेको शुल्क, करसम्बन्धी सल्लाहकारलाई दिएको शुल्क, घर नक्साको इन्जिनियरलाई तिरेको शुल्क, आदि) समावेश गर्नुपर्छ । सबै बीमा शुल्कहरू (गाडी बीमा, जीवन बीमा) यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ ।

गाडीको मर्मत तथा अन्य खर्चहरू (कोड 313) : डिजेल, पेट्रोल, मोबिलमा भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुहुन्छ । दर्ता, मर्मत संभार, सर्भिसिड, लाइसेन्सको नवीकरण, ड्राइभिङ लाइसेन्स, आदिमा भएको खर्चलाई यसमा समावेश गर्नुपर्छ । व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने गाडीमा भएको खर्चलाई मात्र यहाँ लिनुपर्दछ । यदि गाडी व्यक्तिगत प्रयोजन र व्यापार, व्यवसाय दुवै काममा प्रयोग गरिन्छ भने व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि जति प्रतिशत प्रयोग भएको छ त्यति मात्र खर्च यहाँ उल्लेख गर्नुपर्छ ।

हुलाक खर्च, आ: वा: फ्याक्स, टेलिफोन (कोड 314) : चिठ्ठी पत्रमा भएको खर्च, आकाशवाणी गर्दा भएको खर्च, फ्याक्स गर्दाको खर्च तथा घर बाहिरबाट टेलिफोन गरेको खर्च यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर घरमा टेलिफोन राखी सुविधा प्रयोग गरेबापत तिरेको महसुल **Section 2, Part C** मा समावेश भइसकेकोले यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दैन ।

भ्रमण, बिदाको समयमा खर्च (यातायात र लजको खर्चसमेत) (कोड 315) : वनभोज, भ्रमणहरू (अन्यत्र जाँदा भएको भ्रमण तथा लज खर्च) सामाजिक तथा मनोरन्जनात्मक क्लबमा तिरेको सदस्यता शुल्क, रुचिअनुसार खरिद गरिने हुलाक टिकट वा सिक्काहरू, फोटो खिचेको क्यामराको रिल जस्ता शीर्षकमा भएको खर्चलाई यस प्रश्नमा समावेश गर्नुपर्दछ । तर रेडियो, क्यामेरा खरिदजस्ता खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुहुन्छ । त्यस्तै व्यापार व्यवसायको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा लागेको खर्चलाई यहाँ लेख्नुहुन्छ ।

घरको साधारण मर्मत तथा संभार (कोड 317): घर मर्मत गर्दा लागेको सामानहरूको खर्च, ज्याला मजदुरीमा भएको खर्चलाई यसमा समावेश गर्नुपर्दछ, जस्तै : छाना छाउने, भूईँ छाप्ने, आदि । यहाँ सामान्य मरमतका कामहरूको खर्चलाई समावेश गर्नुपर्छ । मर्मत संभार भन्नाले घरलाई पहिले कै अवस्थामा बनाई राख्नको लागि गरिने कामलाई जनाउँछ ।

घरायसी सामानको मर्मत संभार (कोड 318) : घरायसी सामानहरू जस्तै टेबल, कुर्सी, फर्निचर, भान्साका सामान, चुल्हो, भित्ते घडी, फ्रिज, वासिड मेसीन, पंखा, टेलिभिजन, डेक, कम्प्युटर, प्रिन्टर, क्यामरा, घरमा बत्तीको मर्मत, आदि सामानहरू मर्मत गर्दा लागेको खर्चलाई यस शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

घरको पूँजीगत मर्मत सुधार, घर बनाएको, आदि (घरको निर्माण र पूँजीगत सुधार) (कोड 319) : घरको पूँजीगत सुधार जस्तै नयाँ कोठाको निर्माण, नयाँ छानो निर्माण (खरको छानाबाट जस्ताको छाना बनाएको), नयाँ घर निर्माण, थप सजावट, आदि निर्माणका काममा भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । घर बनाउँदा लागेका काठपातहरूको खर्च पनि यहीं समावेश गर्नुपर्दछ । धारा, बिजुलीको मिटर, टेलिफोन जडान तथा घरको वायरिङ समेत यसै शीर्षकमा पर्दछन् ।

विविध खर्चहरू :

जन्म, विवाह, व्रतबन्ध तथा अन्य उत्सवमा खर्च (कोड 321) : विवाहमा भएको खर्च, पास्नीमा भएको खर्च, व्रतबन्ध, छेवर र अन्य धार्मिक कार्यहरू (जो जीवनको उल्लेखनीय घटनाको रूपमा मानिन्छन्) मा भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ ।

दाइजो, तिलक दिएको कूल खर्च (कोड 322) : दाइजो, तिलकमा प्राय गरगहना, सुन, जमिन, पशुहरू, आदि दिइन्छन् । यस शीर्षकमा यस्ता कुराहरू समावेश गर्दा दोहोरो हिसाब हुन दिनुहुन्न । गरगहना वा अन्य कुनै पनि मालसामान दाइजो वा तिलकको लागि खरिद गरेको भए त्यस्ता प्रकारका सबै खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । यहाँ उल्लेख भएको खर्च धेरै भयो भन्ने महशुस भएमा दाइजो, तिलकको लागि भएको खर्चबाहेकका खर्चहरू पनि समावेश भएका छन् कि भनेर सोधीखोजी गर्नुपर्दछ र सोहीअनुसार सच्याउनुपर्दछ ।

दाइजो, तिलक पाएको कूल रकम (कोड 323): दाइजो, तिलकको रूपमा पाइने सामान पनि गरगहना, सुन, जमिन, पशु, आदि हुन सक्छन् । परिवारले विगत १२ महिना भित्रमा यो शीर्षकमा त्यस्ता सामान प्राप्त नभ्या कि गरेन सोध्नुपर्छ र सो को रकम खुलाउनुपर्छ ।

श्राद्ध तथा अन्त्येष्टि खर्च (कोड 324): यसमा काज क्रिया, वर्षान्त तथा मरुमराउसम्बन्धी खर्चहरू जस्तै बाहुन (पण्डित), बज्राचार्य (गुरुभाजु), जोगी, मुल्लाहा, आदिलाई खुवाएको र लुगाफाटो, नगद दिएको, नातागोतालाई खुवाएको, आदि खर्चलाई लेख्नुपर्दछ ।

धार्मिक कार्यहरूमा खर्च (कोड 325) : धार्मिक कार्यहरू जस्तै जोगीलाई दिने दान दक्षिणा, धार्मिक संघ संस्थालाई दिने चन्दा, सत्यनारायणको पूजा, पुराण, आदिमा भएका खर्चहरूलाई यस शीर्षकमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

दान/बकसमा खर्च (कोड 326) : आफ्नो परिवारभन्दा बाहिरका लागि नगद वा जिन्सी रूपमा दिएको दान/बकसलाई (धार्मिक कार्यहरूमा खर्चबाहेक) यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ ।

हराएको पैसा (कोड 327) : व्यक्तिगत रूपमा वा पारिवारिक रूपमा हराएका, चोरी भएका मालसामान वा पैसाको एकमुष्ट रकमलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । व्यापार, व्यवसायमा भएको घाटालाई यहाँ समावेश गर्नुहुन्न ।

चन्दा/उपहार (कोड 328) : क्लब, पुस्तकालय, स्कूल, घर टोलमा धारा/पानी/ढल/बाटो मर्मत गर्न वा आफ्नो परिवारभन्दा बाहिरका लागि नगद वा जिन्सीको रूपमा दिएको चन्दाहरू जस्तै अरू कुनै परिवारको सदस्यलाई पढाईको लागि दिएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । कुनै व्यक्तिलाई उपहारको रूपमा दिएको नगद वा जिन्सी लाई पनि यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ ।

टिकाउ किसिमका सामानहरू

भान्साका सामानहरू (कोड 412) : भान्सामा प्रयोग हुने सामानहरू जस्तै फ्रिज, चुल्हो, पकाउने भाँडाहरू, गाग्री, खडकुला, आदिको लागि भएको खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । ग्यासको सिलिण्डरमा भएको खर्च पनि यही समावेश गर्नुपर्दछ ।

सिरानी तन्ना, डसना, सिरक, आदि (कोड 413) : तन्ना, सिरानी र खोलहरू, भुल, राडी, दरी, आदिमा भएको खर्चहरूलाई यस शीर्षकमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

फर्निचर खरिद वा प्राप्त (कोड 415): काठका फर्निचरहरू, प्लाष्टिकका फर्निचरहरू, भान्सामा प्रयोग हुने फर्निचरहरू, खाट, दराज, वाथरूममा प्रयोग हुने सामानहरू (धारो, ऐनालगायतका सामानहरू), भित्तेघडी भूइमा ओछ्याइने गलैचा (वा कार्पेटहरू) तथा अन्य सजावटका सामानहरूमा भएको खर्चलाई यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

मोटरकार वा अन्य गाडीहरू (कोड 427) : आफ्नो परिवारको प्रयोगका लागि मात्र खरिद वा प्राप्त गरेको मोटरकार, जीप, आदिलाई मात्र यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । व्यवसायमा लगानी गर्नको लागि खरिद वा प्राप्त गरेको भए यहाँ उल्लेख गर्नुहुँदैन ।

Part C : टिकाउ सामानहरूको लगत (Inventory of Durable Goods)

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यस महलमा उल्लेख गरिएका सबै टिकाउ सामानको बारेमा सोध्नुहोस् । यदि “छ” भन्ने उत्तर आएमा प्रश्न २ देखि ६ सम्म सोध्नुहोस् । टिकाउ सामान भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी समय खप्ने खालका (प्रायः ठूला) सामानहरूलाई जनाउँछ । स्मरणीय छु कि यस्ता सामानहरू परिवारको प्रयोगको लागि हुनुपर्दछ, व्यापार व्यवसायसँग सम्बन्धित टिकाउ मालसामानलाई यहाँ उल्लेख गर्नु हुँदैन । व्यापार व्यवसायसँग सम्बन्धित मालसामानलाई सम्बन्धित **Section** मा खुलाउनुपर्दछ ।

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

प्रश्न ३ : कति वर्ष पहिले सम्बन्धित सामान खरिद वा प्राप्त गरेको हो लेख्नुपर्दछ । यसको अर्थ सम्बन्धित सामान कति पुरानो हो भनी सोध्न खोजिएको होइन तर परिवारले प्रयोग गर्न थालेको कति वर्ष भयो भन्ने थाहा पाउन खोजिएको हो । यदि परिवारसँग एकभन्दा बढी सम्बन्धित सामानहरू भए पछिल्लोपटक प्राप्त गरेको सामग्रीको बारेमा लेख्नुहोस् । यहाँ खरिद गरेको १ वर्ष पुगेको छैन भने “0” लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ४ : यस शीर्षकमा उक्त पछिल्लोपटक खरिद/प्राप्त टिकाउ सामान कसरी प्राप्त भयो (खरीद गरेर वा अन्य प्रकारबाट) भन्नेबारेमा थाहा पाउने आशय रहेको छ ।

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

प्रश्न ६ : यस शीर्षकमा सम्बन्धित टिकाउ सामानहरूको (जतिबटा परिवारसँग छ सबैको) अहिलेको अवस्थामा के कति मूल्य पर्छ सो खुलाउनुपर्दछ । अर्को शब्दमा अहिलेको अवस्थामा सम्बन्धित सामानहरू बजारमा बिक्री गर्नुपर्ने भने कति मूल्य प्राप्त गर्न सकिन्छ सो उल्लेख गर्नुपर्दछ । ध्यान दिनु पर्ने कुरा यो छ कि सम्बन्धित प्रकारको नयाँ सामानको बजार मूल्य यहाँ खोजिएको होइन ।

Part D : आफैले उत्पादन गरेका वस्तुहरू (Own Account Production of Goods)

उद्देश्य : यो खण्डमा उत्तरदाता परिवार आफैले उत्पादन गरी उपभोग गरेका वस्तुहरूको जानकारी लिन खोजिएको छ । जीवनस्तर सर्वेक्षणमा आफ्नो उत्पादनका वस्तुहरूले महत्वपूर्ण भूमिका खेल्ने भएकोले यी वस्तुहरूको विषयमा जानकारी लिन खोजिएको हो । तर यी वस्तुहरू परिवारको कुनै व्यवसायमा प्रयोग भएका भए त्यसलाई गणनामा लिनुपर्दैन । विगत १२ महिनामा आफ्नो परिवारले उत्पादन गरी आफ्नै परिवारको लागि मात्र प्रयोग भएका वस्तुहरूको मूल्य कति पर्दथ्यो त्यसको खोजीनिती गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न १ : यस प्रश्नमा विगत १२ महिनामा परिवार आफैले उत्पादन गरी प्रयोग गरेका वस्तुहरू कुन कुन थिए भनी उत्तरदाता परिवारबाट निक्कैल गर्नुपर्दछ । आफैले उत्पादन गरी प्रयोग गरिएको थियो भने “छ” भन्ने कोठामा (√) चिन्ह र थिएन भने “छैन” भन्ने कोठामा (√) चिन्ह लगाउनुपर्दछ । यहाँ विगत ३० दिन र १२ महिनामा उपभोग गरेको सामग्रीको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । उक्त सन्दर्भ अवधिबाहिर उत्पादन गरी सन्दर्भ अवधिमा उपभोग गरेको हकमा त्यसलाई समावेश गर्नुपर्दछ तर सन्दर्भ अवधिमा उत्पादन मात्र भएका तर उपभोग भइनसकेकोलाई यसमा समावेश गर्नुहुँदैन ।

प्रश्न २ : विगत १२ महिनामा उल्लिखित वस्तु आफै उत्पादन गरी उपभोग गरेको भए ती वस्तुहरूको स्थानीय बजारअनुसार कति मूल्य पर्दथ्यो यस महलमा लेख्नुपर्दछ । यसरी मूल्य लेख्दा ती वस्तुहरू उत्तरदाता परिवारले प्रयोग गरेको थियो कि थिएन भन्नेबारे निक्कैल गर्नुपर्दछ । यदि यी वस्तुहरू उत्तरदाता परिवारले उत्पादन गरेर बिक्री वितरण गरेको थियो वा आफ्नो व्यवसायमा प्रयोग गरेको थियो भने ती वस्तुहरूको मूल्य यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दैन । यदि उत्तरदाता परिवारले घरायसी उपभोग र बिक्री तथा व्यवसायमा समेत प्रयोग गरेको भए बिक्री तथा व्यवसायमा प्रयोग भएको वस्तुहरूको मूल्य कट्टा गरी घरायसी उपभोगमा प्रयोग भएका वस्तुको मात्र मूल्य लेख्नुपर्दछ । कुनै परिवारले सन्दर्भ समयभन्दा अघि उत्पादन गरेका सामग्रीहरू सन्दर्भ समयभित्र उपयोग गरेमा सोको मूल्याङ्कन गरी लिनुपर्दछ ।

दाउरा/गुइँठा सङ्कलन (कोड 604) : आफ्नै परिवारले उत्पादन गरी उपभोग गरेको दाउरा वा गुइँठाको लागि स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

गोबर ग्यास (कोड 611) : आफ्नै परिवारले उत्पादन गरी उपभोग गरेको गोबर ग्यासको मूल्याङ्कन गर्दा गोबर ग्यासको निर्माणअघि दाउरा, मटीतेल वा LPG मध्ये जसलाई गोबर ग्यासले विस्थापन गरेको हो त्यसैको खर्चलाई आधार मान्नुपर्दछ ।

अन्य (श्रमदान, दाना, टपरी, बत्ती, आदि (कोड 613) : आफ्नै परिवारले प्रयोग गर्ने सार्वजनिक सडक , खानेपानी, विद्यालय, आदिको निर्माण गर्दा गरेको श्रमदान गरेको मूल्य खुलाउनुपर्दछ । त्यस्तै घरायसी प्रयोगको लागि पात टिपी दुना, टपरी बनाउने, बत्ती काल्ने, आदि कामलाई समावेश गरिएको छ । ती वस्तुहरूको स्थानीय बजारअनुसारको मूल्य यसमा खुलाउनुपर्दछ ।

SECTION 7

शिक्षा Education

उद्देश्य : यो खण्डले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी संकलन गर्दछ :

- (क) परिवारका सदस्यहरूको साक्षरताको बारेमा अर्थात् परिवारका कुन कुन सदस्यहरूले पढ्न र लेख्न जान्दछन् भन्ने विवरण ।
- (ख) प्रत्येक व्यक्तिले आर्जन गरेको शिक्षाको उच्चतह र अध्ययन गरेको संस्थाको प्रकार ।
- (ग) विगत १२ महिनाको अवधिमा परिवारका सदस्यको लागि शिक्षामा भएका खर्चहरू ।

उत्तरदाता : यो खण्डको लागि परिवारका ५ वर्ष र सो भन्दा माथिका सबै सदस्यहरू उत्तरदाता हुनेछन् । प्रत्येक सदस्यसँग प्रत्यक्षरूपमा अन्तर्वार्ता लिनुपर्दछ । यदि अन्तर्वार्ता दिने व्यक्ति भेटिएन वा उत्तरदाता जवाफ दिन नसके वा ज्यादै साना भएमा निजका बाबुआमा अथवा अन्य जानकार सदस्यलाई सोध्नुपर्दछ । उत्तरदाताको **ID Code** महल १ मा लेख्नुपर्छ । अर्को व्यक्तिको बारेमा विवरण सोध्नुभन्दा अगाडि सम्बन्धित व्यक्तिसँग सबै प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ ।

Part A : साक्षरता (Literacy)

निर्देशनहरू :

प्रश्नहरू २ र ३ : सम्बन्धित व्यक्ति कुनै एक भाषामा पढ्न र लेख्न सक्दछ वा सक्दैन भन्ने विवरण लिइन्छ ।

प्रश्न ४ यहाँ सम्बन्धित व्यक्तिले लेख्न र पढ्न कस्तो प्रकारको संस्था वा ठाउँबाट सिकेको हो भन्ने बारेमा विवरण लिन खोजिएको हो ।

स्कूल : सामुदायिक/सरकारी, संस्थागत/निजी, प्राविधिक, आदि कुनै पनि स्कूलमा भर्ना भई पढ्न लेख्न सिकेको ।

घरमा : घरैमा नातेदार वा परिवारका सदस्यहरूबाट लेखपढ गर्न सिकेको ।

सरकारी साक्षरता कार्यक्रम : नियमित स्कूल संरचना बाहेकको सरकारी खर्चमा सञ्चालित साक्षरता कार्यक्रममार्फत् लेखपढ गर्न सिकेको ।

गैरसरकारी साक्षरता कक्षामा : INGO र NGO द्वारा चलाएका साक्षरता कार्यक्रममार्फत् लेखपढ गर्न सिकेको ।

अन्य : औपचारिक शिक्षा कार्यक्रमभन्दा फरक साक्षरता कार्यक्रमहरूमार्फत् लेखपढ गर्न सिकेको । यहाँ धार्मिक स्कूलहरू जस्तै बौद्धको गुम्बाहरू, मुसलमानको मदरसाहरू, हिन्दुको वेदाश्रमहरू, आदिमा पढेकाहरूलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ ।

त्यसैगरी स्थानीय व्यक्ति वा क्लबले चलाएका साक्षरता वा आमा समूह वा बैकद्वारा चलाइएका साक्षरता कार्यक्रमहरूमा फर्त्तु लेखपढ गर्न सिकेकाहरूलाई पनि यसै अन्तर्गत राख्नुपर्दछ ।

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

कहिल्यै स्कूल नगएको : औपचारिक रूपमा कहिल्यै स्कूलमा भर्ना नभएको व्यक्तिलाई कोड “1” लेख्नुपर्छ । जब कुनै सदस्यको लागि कोड “1” प्रयोग गरिन्छ भने प्रश्न ६ सोध्नुपर्दछ ।

विगतमा स्कूल/कलेज पढेको : विगतमा स्कूलमा पढेका तर हाल स्कूल/कलेज नजाने सदस्यलाई कोड “2” लेख्नुपर्दछ । कोड “2” उल्लेख भएपछि **Part B** का सबै प्रश्नहरूको विवरण भर्नुपर्दछ । त्यसपछि मात्र पुनः **Part A** को अर्को सदस्यको विवरण भर्नुपर्दछ । विगतमा कुनै व्यक्तिले स्वअध्ययनबाट प्राइभेट विद्यार्थीको हैसियतले कक्षा उतिर्ण गरेको भए त्यस्तोलाई विगतमा स्कूल/कलेज पढेको मानिन्छ ।

हाल स्कूल/कलेज पढिरहेको : कोड “3” ले हाल स्कूल/कलेज गैरहेको अवस्थालाई जनाउँछ । सम्बन्धित व्यक्ति हाल स्कूल/कलेज पढिरहेको भए **Part C** का सबै प्रश्नहरूको विवरण सोधेर लेख्नुहोस् । त्यसपछि मात्र **Part A** को अर्को व्यक्तिको बारेमा विवरण भर्न थाल्नुहोस् । कुनै विद्यार्थी हाल स्कूल/कलेजमा भर्ना नभएको वा स्कूल/कलेजमा पढ्न नगएको तर प्राइभेटको रूपमा पढिरहेको भए “हाल स्कूल/कलेज पढिरहेको” मानिन्छ ।

प्रश्न ६ : पढ्नको लागि कहिल्यै स्कूल नगएका व्यक्तिलाई मात्र यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ । यो प्रश्नमा उल्लेख भएका सम्भावित कारणहरू उत्तरदातालाई नसुनाउनुहोस् । तर किन उ स्कूल गएन भन्ने बारेमा सोध्नुहोस् र सम्बन्धित व्यक्तिले जे उत्तर भन्छ सोही कारणको कोड यसमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

Part B : विगतमा स्कूल/कलेज पढेको (Past Enrollment)

निर्देशनहरू :

प्रश्न १

सामुदायिक/सरकारी : यसमा सरकारी खर्चबाट सञ्चालित स्कूल/कलेजहरू पर्दछन् । त्रिभुवन विश्वविद्यालय, महेन्द्र संस्कृत विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पस/कलेजहरूलाई पनि यसमा समावेश गर्नुपर्छ । तर त्रिभुवन विश्वविद्यालय, महेन्द्र संस्कृत विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन प्राप्त प्राइभेट क्याम्पस/कलेजहरूलाई यसमा समावेश गर्नुहुँदैन ।

संस्थागत/निजी : यसमा व्यक्ति, संघ संस्था, आदिले खर्चबर्चको बन्दोबस्त मिलाएका स्कूल/कलेजहरू समावेश गर्नुपर्दछ । यसमा व्यक्ति वा स्थानीय समुदायबाट सञ्चालित स्कूल/कलेज पर्दछन् । त्रिभुवन विश्वविद्यालय, महेन्द्र संस्कृत विश्वविद्यालयसँग सम्बन्धन प्राप्त प्राइभेट क्याम्पस/कलेजहरूलाई यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी काठमाडौँ विश्वविद्यालय, पूर्वाञ्चल विश्वविद्यालय, पोखरा विश्वविद्यालय तथा विदेशी विश्वविद्यालयहरू र यिनहरूसँग सम्बन्धन प्राप्त क्याम्पस/कलेजहरूलाई पनि यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । सबै निजी बोर्डिंग स्कूलहरू यसै अन्तर्गत पर्दछन् ।

प्राविधिक/व्यावसायिक स्कूल : सरकारबाट स्विकृत प्राप्त भएका प्राविधिक र व्यावसायिक स्कूल/कलेजलाई जनाउँछ । जस्तै CTEVT अन्तर्गत सञ्चालित स्कूल/कलेजहरू यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अन्य : यसमा माथि उल्लिखित स्कूल/कलेजहरू बाहेकका अन्य स्कूल/कलेजहरूलाई समावेश गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न २ : परिवारको सम्बन्धित सदस्यले पूरा गरेको कक्षाको पढाइलाई यस महलमा कोडमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । कोड प्रश्नावलीको पछिल्लो पानामा राखिएको छ । कुनै व्यक्तिले पूरा गरेको कक्षा मात्र यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ, निज पढिरहेको वा पूरा नगरेको कक्षा होइन । कुनै विद्यार्थिले कक्षा ८ वा टेष्ट उत्तिर्ण गरी CTEVT अन्तर्गत पूरा समयको तालिम लिई

T. S. L. C. उत्तिर्ण गरेको भए **S.L.C.** उत्तिर्ण गरेसरहको मान्नुपर्दछ । त्यसैगरी कुनै विद्यार्थिले सवओभरसियर उत्तिर्ण गरेको भए **S.L.C.** र ओभरसियर उत्तिर्ण गरेको भए कक्षा १२ उत्तिर्ण गरेसरह मान्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : सम्बन्धित व्यक्तिलाई प्राथमिक तहको (एक कक्षादेखि ५ कक्षासम्म, एक कक्षाभन्दा अगाडिका नर्सरी, के जी-लाई गणना नगर्ने) पढाई पूरा गर्न कति वर्ष लागेको थियो सो वर्ष यस महलमा खुलाउनुपर्दछ । स्कूल पढ्न नगएको वा बीचमा कुनै कारणले छाड्नु परेको भए सो अवधि (वर्ष) लाई यहाँ उल्लेख गर्नुहुन्न । जसले प्राथमिक तह पूरा गरेको छैन, उसले स्कूलमा बिताएको जम्मा वर्ष कति हो सोधेर उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि कुनै विद्यार्थी कहिल्यै पनि स्कूल/कलेजमा एकै वर्ष पनि नगई घरैमा बसी प्राइभेटबाट परिक्षा दिई एक, दुई, . . . पाँच वा सबै कक्षाहरू पास गरेको भएमा निजको हकमा स्कूल/कलेजमा बिताएको वर्षमा “99” लेख्नुपर्दछ । तर प्राइभेटबाट कुनै विद्यार्थिले कुनै कक्षा वा धेरै कक्षा उत्तिर्ण गर्दासम्मको समयमा एक वर्ष मात्र स्कूल/कलेजमा अध्ययन गरेकोभए स्कूल/कलेजमा बिताएको वर्षमा एक वर्ष खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : सम्बन्धित व्यक्ति स्कूलमा (कक्षा एकमा) भर्ना भएपछि एस-एल-सी-पास गर्नलाई कति वर्ष लाग्यो लेख्नुपर्दछ । पढ्दापढ्दै बीचमा स्कूल जान छाडेका वर्षहरू (वा समय) लाई गणना गर्नुहुन्न । एस-एल-सी-पास नगरेका व्यक्तिको लागि स्कूल पढ्न जति वर्ष लागेको थियो सोहीलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ वर्ष खुलाउँदा (स्कूलमा बिताएको वर्ष) कक्षा १ देखि एस-एल-सी-सम्मका वर्ष संख्या खुलाउनुपर्दछ । यदि कुनै विद्यार्थी हालसम्म कहिल्यै पनि स्कूल/कलेजमा एकै वर्ष पनि नगई घरैमा बसी प्राइभेटबाट परिक्षा दिई एक, दुई, . . . दश वा सबै कक्षाहरू पास गरेको भएमा निजको हकमा स्कूल/कलेजमा बिताएको वर्षमा “99” लेख्नुपर्दछ । तर प्राइभेटबाट कुनै विद्यार्थिले कुनै कक्षा वा धेरै कक्षा उत्तिर्ण गर्दासम्मको समयमा एक वर्ष मात्र स्कूल/कलेजमा अध्ययन गरेकोभए स्कूल/कलेजमा बिताएको वर्षमा एक वर्ष खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : यस प्रश्नमा सम्बन्धित व्यक्तिले स्कूल जान किन छाड्नुभयो भन्ने कारण सोधिएको छ । यहाँ उल्लिखित कारणहरू उत्तरदातालाई सुनाउनु हुँदैन । उत्तरदातालाई कारण भन्न लगाउनुपर्दछ र कारण लेख्नुपर्दछ । यस महलमा उल्लिखित कारणहरूमध्ये “अन्य कारण” मा पढ्ने चलन नभएकोले, पढ्न मन नलागेकोले, आदि पर्दछन् ।

Part C : हाल स्कूल/कलेज पढिरहेको (Current Enrollment)

निर्देशनहरू :

प्रश्न २ : यस प्रश्नमा अहिले सम्बन्धित व्यक्ति कुन कक्षामा पढिरहेको छ त्यही कक्षाको कोड उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रश्न ५ : यसमा स्कूल/कलेज जान आउनको लागि प्रयोग भएको यातायातको किसिम के हो उल्लेख गर्नुपर्दछ । "मिश्रित" भन्नाले कुनै व्यक्ति स्कूल/कलेज जान आउनको लागि केही समय पैदल र केही समय बस वा टाँगा, आदि प्रयोग गरेकोलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न ६ : सामान्य अवस्थामा स्कूल/कलेज जान आउनको लागि जम्मा कति समय लाग्छ सोधेर घण्टा र मिनेटमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ : विगत १२ महिनामा परिवारका स्कूल/कलेज पढिरहेका ५ वा ५ वर्ष उमेरभन्दा माथिका सदस्यहरूका लागि गरेको पढाइसम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चहरूलाई यस प्रश्नमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ पढाइ खर्च भन्नाले किताब, कापी, कलम, ज्यामितिबक्स, क्यालकुलेटर, कम्प्यूटर शुल्क, स्कूल फि, शिक्षकलाई प्राइभेट ट्यूशनबापत तिरेका खर्चहरू एवं स्कूल पोशाक, स्काउट पोशाक, बिद्यार्थी क्लबको शुल्क, आदि पर्दछन् । हाम्रो सन्दर्भवर्ष विगत १२ महिना भएकोले खर्चहरू गणना गर्दा अघिल्लो शैक्षिकसत्र वा चालु शैक्षिकसत्र वा दुवैको केही अंश पर्दछ । जस्तै कुनै परिवारमा तथ्याङ्क संकलन गर्न हामी कार्तिक महिनामा पुग्यौं भने चालु शैक्षिकसत्रको ६ महिनाको खर्च र अघिल्लो शैक्षिकसत्रको पछिल्लो ६ महिनाको खर्चलाई जोडेर यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस्ता खर्चका विवरण संकलन गर्दा सामान्यतः परिवारमूली वा स्कूल पढ्ने विद्यार्थीका आमाबाबुलाई सोध्नुपर्दछ । यदि सम्बन्धित महलमा कुनै खर्च नभएमा "0" शुन्य लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ८ : सम्बन्धित व्यक्तिको पढाइ खर्चको केही भाग वा सबै नै परिवारभन्दा बाहिरबाट कसैले व्यहोरिदिएको भए त्यसको विवरण यहाँ लेख्नुपर्दछ । सम्बन्धित विद्यार्थीको नाममा सोफै स्कूललाई उपलब्ध गराईएको छात्रवृत्ति मात्र यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर स्कूलमा नपठाएर परिवारलाई नै उपलब्ध गराउने गरेको छात्रवृत्ति भए त्यस्तो छात्रवृत्तिलाई यहाँ उल्लेख गर्नुहुन्न, त्यस्तो छात्रवृत्तिलाई **Section 14, B** मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ९ : ध्यान दिनुपर्ने कुरा यो कि सन्दर्भसमयमा छात्रवृत्ति पनि दुइटा शैक्षिकसत्रभित्र पर्नसक्छ । त्यस्तो अवस्थामा सन्दर्भ समयभित्र परेको अघिल्लो शैक्षिकसत्रमा (माथिको उदाहरणअनुसार) कति छात्रवृत्ति पाएको हो, दुवैलाई हिसाब गरेर एकमुष्ट रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । ख्याल राख्नुपर्ने कुरा यो छ कि अघिल्लो शैक्षिकसत्रमा छात्रवृत्ति पाएको थियो र चालु सत्रमा नपाएको भए अघिल्लो सत्रको सन्दर्भ समयभित्र परेको महिनाहरूको जम्मा छात्रवृत्तिलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी नै अघिल्लो सत्रमा छात्रवृत्ति नपाएको भएपनि चालु सत्रमा पाइरहेको भए गणना गर्न गएको अवधिसम्ममा कति छात्रवृत्ति पाएको हो सो रकमलाई एकमुष्ट लेख्नुपर्दछ । विगत १२ महिनामा छात्रवृत्ति जिन्सीमा उपलब्ध भएको भए (जस्तै : किताब, पोशाक, आवासीय सुविधा, खाद्यान्न, आदि) उत्तरदातालाई नगदमा हिसाब गर्न लगाई यस प्रश्नमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

SECTION 8

स्वास्थ्य Health

उद्देश्य : यो खण्डले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी संकलन गर्दछ :

- (क) परिवारका सदस्यहरूमा देखिएका/लागेका दीर्घ रोगहरू ।
- (ख) विगत ३० दिनमा परिवारका सदस्यहरूलाई लागेको रोग र चोटपटक, औषधी उपचारको सुविधाहरूको प्रयोग र औषधी उपचारमा भएका खर्चहरू ।
- (ग) १० वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरका परिवारका सदस्यहरूलाई HIV/AIDS सम्बन्धी ज्ञान भए/नभएका विवरणहरू ।
- (घ) ५ वर्षभन्दा मुनिका केटाकेटीहरूलाई (जन्मेपछि) दिइएका खोप विवरणहरू ।

उत्तरदाता : Part A र Part B को लागि परिवारका सबै सदस्यहरू उत्तरदाता हुन् । Part C चाँहि ५ वर्षभन्दा मुनिका केटाकेटीहरूका लागि मात्र हो । आमा वा जानिफकार व्यक्ति (खास गरी महिला) सँग ५ वर्ष र सोभन्दा मुनिका केटाकेटीको बारेमा विवरण सोधी लेख्नुपर्दछ । Part A को शुरूको महलमा केटाकेटीको बारेमा जानकारी दिने व्यक्तिको परिचय ID Code लेख्नुपर्दछ ।

Part A : दीर्घ (पुरानो) रोग (Chronic Illnesses)

निर्देशनहरू : पुरानो रोग भन्नाले त्यस्तो रोगलाई जनाउँछ जसले शरीरलाई लामो समयदेखि दुख कष्ट दिएको हुन्छ, अङ्गभङ्ग पनि बनाएको हुन्छ । उमेर पाको हुँदै गएपछि यस्तो रोगले भन् बढी सताउँछ । त्यसैले पुरानो रोग (बिमार) सामान्यतया बयस्क वा पाको उमेर भएका व्यक्तिहरूमा पाईन्छ । पुरानो बिमारी अक्सर गरेर अव्यवस्थित खानपीन, मादक पदार्थको सेवन अथवा धूम्रपान, आदिबाट उत्पन्न भएको (लागेको) हुन्छ । पुरानो रोगका उदाहरणहरूमा हृदय रोग, अर्बुद रोग (क्यान्सर), मधुमेह रोग (डायबिटीज), कलेजो (लिभर)को खराबी, जोर्नी वा नसा दुख्ने, आदि हुन् । यो खण्डमा व्यक्तिको कामको कारणबाट उत्पन्न हुने रोग पनि पर्दछ जसलाई यहाँ पेशागत रोग मानिएको छ । जस्तै भरिया वा कुल्लीको काम गर्दा ढाड भाँचिने वा सड्किने, आदि ।

प्रश्न १ : उत्तरदाताको ID Code लेख्नुहोस् ।

प्रश्न २ : माथि उल्लिखित पुरानो रोगको परिभाषा प्रयोग गर्नुपर्दछ । यदि दीर्घरोग लागेको भए क्रमशः ३ देखि ६ प्रश्नहरू सोध्नुहोस् । तर छैन भने प्रश्न ३ देखि ६ सम्म नसोधी सिधै प्रश्न ७ मात्र सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : यदि सम्बन्धित बिरामीले एकभन्दा बढी पुरानो रोग लागेको बताएमा लागेका रोगहरू मध्ये सबभन्दा कमजोर बनाउने (मुख्य) रोग कुन हो सोधेर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

मूट्ट सम्बन्धी : धमनी (नसा) लाई कडा बनाउने, हृदयघात, इत्यादि ।

श्वासप्रश्वास : जन्मदै वा जन्मेपछि घाँटीमा भएको गडबडी, सास फेर्ने नलीमा भएको खराबी, आदि कारणले सास लिन वा फाल्न गाह्रो हुनु ।

दम : लामो समयदेखि सास फेर्न अफ्यारो हुनु, जन्मजात विकृति अथवा तिव्र एलर्जीको कारणबाट ।

छुरे रोग : मानसिक विकृतिका कारण आकस्मिक रूपमा मूर्च्छा पर्ने रोग (मिर्गी) ।

मधुमेह (डायबिटीज) : बिस्तारै चिनीको मात्रा बढ्दै जानु अथवा सोलाई नियन्त्रण गर्ने तत्वको कमी हुनु । (इन्सुलिनको उत्पादनमा कमी हुनु) ।

मृगौला (Kidney) को खराबी : मृगौलासम्बन्धी रोगहरू

कलेजो (लिभर) को खराबी : कलेजो सुनिनाले कलेजोले काम गर्न नसक्ने अवस्था । अक्सर गरेर मादक पदार्थ बढी सेवन गर्नाले कलेजोको खराबी हुने गर्दछ ।

पेशागत रोग : आफूले गर्ने गरेको कामको कारण रोगी हुनु वा चोटपटक लागि दीर्घरूपमा अशक्त हुनु ।

उच्च/निम्न रक्तचाप : शरिरमा सञ्चालन हुने रगतको गतिमा हुने फरकपना । रगतको गति उच्च (तिव्र) वा कम (अल्प) हुनु ।

लागू औषधि (सेवन) : विभिन्न प्रकारका नषालु वा मादक पदार्थहरू (जस्तै गाँजा, भाङ्ग, अफिम, चरेश, हेरोइन, आदि) लगातार सेवन गरी अशक्त हुनु ।

अन्य : नसा खुम्चिएर जोर्नी दुख्नु, मानसिक रोग र अन्य प्रकारका दीर्घ रोगहरू ।

प्रश्न ४ : सम्बन्धित बिरामीले कति वर्ष पहिलेदेखि प्रश्न ३ मा उल्लेख भएको रोग लागेको लक्षण थाहा पाएको थियो वा रोगको लक्षण कहिलेबाट शुरु भएको हो सोधेर लेख्नुपर्दछ । सम्बन्धित बिरामीले एक वर्षभन्दा कम समयदेखि रोग लागेको लक्षण देखा परेको अनुभव गरिरहेको छ भने शून्य (0) लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ५ : उक्त रोगको उपचारको लागि भएको (महल ३ मा उल्लेख भएको रोग) औषधी खर्च, यातायात खर्च, निदानात्मक खर्च, डाक्टरलाई जँचाएको शुल्क, आदि जस्ता खर्चहरू समावेश गर्नुहोस् । बिरामी एवं बिरामीलाई उपचारको लागि लाने र ल्याउने मानिसहरूको लागि भएका सबै खर्चहरूसमेत यहाँ एकमुष्टरूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ६ : महल ३ मा उल्लेख भएको रोगको कारणले विगत १२ महिनामा सम्बन्धित बिरामीले जम्मा कति दिन काम गर्न सकेन जोडेर एकमुष्ट दिन संख्या लेख्नुपर्दछ । सँधै गर्ने क्रियाकलाप भन्नाले नियमितरूपमा गर्नुपर्ने काम, कर्तव्यहरू अथवा क्रियाकलापलाई जनाउँछ । कामहरू आय आर्जन गर्नेमा मात्र सीमित हुँदैनन् । उल्लिखित रोगको कारणले विद्यार्थी भए स्कूल जान नसकेका दिन, गृहिणी भए गृहसम्बन्धी काम गर्न नसकेका दिन यकिन गरि उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ : यस प्रश्नमा वर्तमान अवस्थामा परिवारका प्रत्येक सदस्यहरूको स्वास्थ्यस्थितिको बारेमा सोधीखोजी गर्नुहोस् र सम्बन्धित व्यक्तिले जे उत्तर दिन्छ सोही उत्तरको कोड उल्लेख गर्नुहोस् । तर प्रश्न ३ मा प्राप्त उत्तर र यस प्रश्नमा आएको उत्तरको सामान्जश्यतालाई राम्ररी ख्याल राख्नुपर्दछ । जस्तै प्रश्न ३ मा मधुमेह रोग उत्तर दिएको रहेछ र प्रश्न ७ मा राम्रो उत्तर दिएको खण्डमा कर्तिको उपयुक्त उत्तर हो त भनी पुनः सोधीखोजी गरी यकिनका साथ लेख्नुपर्दछ ।

Part B : रोग वा चोटपटक (Illnesses or Injuries)

यस खण्डमा दिर्घरोगबाहेक सम्बन्धित व्यक्ति विगत ३० दिनभित्र बिरामी परेको वा नपरेको बारेमा सोधिनेछ । सम्बन्धित व्यक्ति विगत ३० दिन भित्रमा बिरामी परेको भए प्रश्न २ देखि १४ सम्म सोध्नुपर्दछ । यदि सम्बन्धित व्यक्ति बिरामी नपरेको भए र कहिले बिरामी परेको हो भन्न नसके सालको महलमा "99" लेखी प्रश्न १३ र १४ (१० वर्ष भन्दा कम उमर भएकालाई बाहेक) सोध्नुपर्दछ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : सम्बन्धित व्यक्ति पछिल्लोपटक कहिले बिरामी भएको थियो सोधेर लेख्नुहोस् । बिरामी परेको साल, महिना र गते उल्लेख गरिसकेपछि ३० दिनभित्रमा बिरामी परेको हो वा होइन यकिन गर्नुहोस् । यहाँ सन्दर्भ समय विगत ३० दिन हो । त्यसैले ३० दिनको अवधिभित्र रोग वा चोटपटक लागेका सदस्यहरूबाहेक अरूलाई यो खण्डका प्रश्न २ देखि १४ सम्म सोध्नुपर्दैन, तर १० वा १० वर्ष भन्दा बढी उमेर भएका सदस्यहरूलाई प्रश्न १३ र १४ अनिवार्य रूपले सोध्नुपर्दछ । यदि कुनै सदस्यलाई उक्त अवधिमा विभिन्न रोग लागेको भए, सबभन्दा पछिल्लोपटकको (हालसालै) रोग वा चोटपटकलाई मात्र उल्लेख गर्नुपर्दछ । उत्तरदाताले बिर्सिएर हालसालै भएको रोगलाई नभन्न सक्छ । त्यस्तो सम्भावना हटाउन उ बिरामी भयो भएन राम्ररी सोधीखोजी गरेर लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न २ : सम्बन्धित बिरामीले भनेको रोगका लक्षणहरूबाट के रोग लागेको हो थाहा पाएर उपयुक्त कोड लेख्नुहोस् । यो प्रश्नको जवाफ स्पष्ट नहुन सक्छ । सम्बन्धित बिरामीले दिएको उत्तरको आधारमा सकेसम्म उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ । “अन्य” अन्तर्गत गर्भावस्था वा गर्भावस्थाको कारणले भएका बिरामीलाई समावेश गर्नुहोस् । दाँतसम्बन्धी बिरामी पनि “अन्य” अन्तर्गत नै राख्नुहोस् ।

प्रश्न ३ : “जँचाउनु” भन्नाले कसैसँग स्वास्थ्य परिक्षण गराउनु भन्ने बुझिन्छ । जस्तै रोग पत्तालगाउन वा बिरामीको वा रोगको उपचार गर्न डाक्टर, नर्स वा धामी भाँक्रीकहाँ जानु ।

प्रश्न ४ :

सरकारी स्वास्थ्य संस्था

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

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

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

अस्पताल : जिल्लास्थित सामान्यतया सदरमुकाममा रहेका अस्पताललाई जनाउँछ । कतैकतै सदरमुकामभन्दा अन्यत्रै पनि अस्पताल स्थापित भई स्वास्थ्य सुविधाहरू पुन्याईरहेको हुनसक्दछ । होमियो औषधालयहरू पनि अस्पतालमा पर्दछन् ।

घुम्ती क्लिनिक : आवश्यकता र परिस्थितिअनुसार विभिन्न ठाउँमा औषधि उपचार गर्दै हिड्ने घुम्ती टोली/क्याम्पहरू यसमा पर्दछन् । जस्तै आँखा शिविर, भ्रूणपखाला, हैजा उपचारसम्बन्धी शिविर, आदि ।

आयुर्वेद केन्द्र : रोग निदानपछि काष्ठादि, रसादि औषधीको प्रयोग गरिने र शल्यक्रिया, आदिका उपायहरूद्वारा पनि उपचार गर्ने केन्द्रहरूलाई जनाउँछ ।

गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्था :

औषधी पसल : रोग निको पार्ने वा शरिर तन्दुरुस्त पार्ने वस्तु वा ओखती राखी बिक्री गर्ने पसलहरू ।

निजी अस्पताल : श्री ५ को सरकारद्वारा स्वीकृतप्राप्त व्यक्तिगत वा सामूदायिक अस्पतालहरू, नर्सिङ होम, **Hospital and Research Centres** ।

स्वास्थ्यकर्मीको घर : कुनै पनि रोगसम्बन्धी तालिमप्राप्त वा स्वअध्ययनबाट रोग निदान गर्न जान्ने स्वास्थ्यकर्मीका घरहरू ।

अन्य : अन्यत्र उल्लेख नभएका अन्य स्वास्थ्य सुविधाहरू यसमा पर्दछन् । जस्तै : बिरामीको आफ्नै घरमा जाँचेको, **NGO** द्वारा सञ्चालित अस्पतालहरू, आदि ।

प्रश्न ५ : यस प्रश्नमा सम्बन्धित बिरामीलाई "कसलाई जँचाउनु भयो ?" भन्ने प्रश्न गर्दा बिरामीले सरकारी स्वास्थ्य संस्थामा जँचाएको भए सरकारी स्वास्थ्यकर्मीले जाँचेको हुन्छ । सरकारी स्वास्थ्य संस्थामा डाक्टर, कबिराज/बैद्य, सहायक स्वास्थ्यकर्मी, आदि स्वास्थ्यकर्मीहरूमध्ये कसैले जाँचेको हुन सक्दछ ।

यदि उत्तरदाताले गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थामा जँचाएको भए गैरसरकारी स्वास्थ्यकर्मीले जाँचेको हुन्छ । त्यसैगरी गैर सरकारी संस्थामा पनि डाक्टर, कबिराज/बैद्य, सहायक स्वास्थ्यकर्मी, धामी/भाँक्री, आदिमध्ये कसैले जाँचेको हुन सक्दछ । उत्तरदाताले डाक्टर, कबिराज/बैद्य, सहायक स्वास्थ्यकर्मी, धामी/भाँक्री बाहेक अरु कसैलाई जँचाएको रहेछ भने "अन्य" अन्तर्गत लेख्नुपर्दछ । सरकारी स्वास्थ्यकर्मीले गैरसरकारी स्वास्थ्य संस्थामा जाँचेको भएमा गैरसरकारी स्वास्थ्यकर्मी मान्नुपर्दछ ।

डाक्टर : चिकित्सा शास्त्रमा स्नातक (एम. बि. बि. एस.) वा सो भन्दा उच्च तह उत्तिर्ण व्यक्तिहरू ।

सहायक स्वास्थ्यकर्मी :

- कुनै व्यक्ति जसले औषधिको बारेमा वा चिकित्सकको औपचारिक तालिम प्राप्त गरेको छ तर डाक्टर चाँहि होइन । उदाहरणको लागि स्वास्थ्य सहायकहरू (**Health Assistant;HA**), नर्सहरू (**Assistant Nurse Midwife;ANM**), वरिष्ठ सहायक स्वास्थ्यकर्मीहरू (**Senior Assistant Health Worker;SAHW**), सहायक स्वास्थ्यकर्मीहरू (**Assistant Health Worker;AHW**)

र मातृ तथा शिशु स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू (Maternity and Child Health Worker;MCHW), आदि ।

- औषधी उपचारको बारेमा संक्षिप्त तालिम लिएका र स्वयंसेविकाका रूपमा काम गर्ने वा गरिरहेका व्यक्तिहरू यसमा पर्दछन् । जस्तै ग्रामीण स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू (Village Health Worker;VHW), सामुदायिक स्वास्थ्य स्वयंसेविकाहरू (Community Health Volunteers;CHV), आदि ।

धामी / भाँक्री : परम्परागत सिद्धान्तहरूको आधारमा उपचार प्रविधिको प्रयोग गर्दछन् ।

अन्य : माथि उल्लेख नभएका स्वास्थ्य उपचार गर्ने व्यक्तिहरूलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तै औषधी पसले ।

प्रश्नहरू ६ : यस प्रश्न अन्तर्गत ४ वटा महलहरू छन् ।

जम्मा खर्च : यस महलमा निदानात्मक सेवा र अन्य सेवाको खर्च, औषधी खर्च र यातायात खर्चको जम्मा खर्च लेख्नुपर्दछ । विगत ४५/५० दिन अगाडिदेखि कोही व्यक्ति बिरामी परेको छ र विगत ३० दिन भित्र पनि उ लगातार बिरामी परेको भए त्यस्तो अवस्थामा ३० दिन भित्रको बिरामर उपचार गराउँदा लागेको खर्चलाई मात्र लेख्नुपर्दछ । स्वास्थ्यसम्बन्धी बिमा खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुहुन्न ।

निदानात्मक सेवा र अन्य सेवा खर्च : निदानात्मक सेवा अन्तर्गत प्रयोगशाला शुल्क, एक्सरे शुल्क, सि. टी. (Computed Tomography) स्क्यान शुल्क, आदि पर्दछन् ।

औषधी खर्च : उल्लिखित रोग निको पार्न खरिद गरिएको औषधीबापतको कुल खर्चलाई यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

यातायात खर्च : यातायात खर्च भन्नाले बिरामीलाई उपचार गर्न लैजादा र ल्याउँदा लागेको खर्च (बिरामीलाई लिएर जाने आउने सबै मानिसहरूको लागि भएका खर्चहरू जस्तै खाना खर्च, बस, रेल, आदिमा लागेको खर्चसमेत) लाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि यातायात खर्च केही नलागेको भए "०" लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ७ : प्रश्न ६ मा पछिल्लोपटक बिरामी हुँदा लागेको उपचार खर्च लेख्नुपर्दछ भने यस प्रश्नमा विगत ३० दिन भित्र रोगको उपचार गर्दा भएको सम्पूर्ण खर्च (जँचाएको शुल्क, निदानात्मक खर्च, औषधी खर्च, यातायात खर्च) लाई एकमुष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ८ : यो प्रश्न ५ वा ५ वर्ष भन्दा बढी उमेर भएका सदस्यहरूलाई मात्र सोधिन्छ । यहाँ प्रश्न २ मा उल्लेख भएको रोगको कारणले आफ्नो काम बन्द गरे नगरेको थाहा पाउन खोजिएको छ । "आफ्नो काम" भन्नाले उत्तरदाताले नियमित रूपमा गर्ने गरेका कामलाई जनाउँछ । यस्तो काम आयमूलक वा गैर आयमूलक हुनसक्छ । यदि काम बन्द गर्नु परेन भन्ने उत्तर आएमा १० वा १० वर्ष भन्दा बढी उमेर भएका सदस्यहरूलाई प्रश्न १३ सोधिनुहोस् तर १० वर्ष भन्दा कम उमेर भएका सदस्यहरू भए अर्को सदस्यसँग अन्तर्वार्ता लिनुहोस् ।

प्रश्न ९ : यो प्रश्न पनि ५ वा ५ वर्ष भन्दा बढी उमेर भएका सदस्यहरूलाई मात्र सोधिन्छ । यसमा प्रश्न २ मा उल्लेख भएको रोगको कारणले विगत ३० दिनमा आफ्नो काम बन्द गरेको कुल दिन संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

उत्तरदाता बिद्यार्थी हो भने विरामी भएको वा चोटपटक लागेको कारणले कति दिन स्कूल जान सकेन भन्ने विवरण यहाँ उल्लेखगर्नुपर्दछ । त्यसैगरी उत्तरदाता गृहिणी हुन् भने उनी विरामी वा चोटपटक लागेको कारणले कति दिन घरको काम गर्न नसकेको हो सोबारेमा सोध्नुपर्दछ, र दिनसंख्या लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न १० देखि १२ : यहाँ प्रश्न २ मा “भाडापखाला” उत्तर आएका ५ वर्षभन्दा मुनिका केटाकेटीहरूलाई मात्र सोध्नुपर्दछ । भाडापखाला भन्नाले कर्मिमा दिनको ३ पटक पातलो दिसा हुनुलाई मानिएको छ । भाडापखालाको उपचार कसरी गरिएको थियो भन्नेबारेमा प्रश्नहरू सोधिन्छ । यहाँ पेटदुखेर दिसा भइरहने “डिसेन्ट्री” लाई समावेश गर्नुहुँदैन । “डिसेन्ट्री” भन्नाले दिसामा रगत अथवा पातलो सेतो आउँ (चिप्पो पदार्थ) जस्तो आउँनाले हुन्छ, र यो ज्यादै गम्भीर प्रकारको रोग भएकोले पुनर्जलीय भोल खुवाउँदा पनि निको हुँदैन ।

प्रश्न १० : भाडापखाला लागेका बच्चाहरूलाई प्रश्न ११ र १२ सोध्नुहोस् तर बच्चालाई भाडापखाला लाग्दा कुनै औषधी उपचार नगरिएको भए अर्को बच्चालाई सोध्नुहोस् ।

प्रश्न ११ : मुखबाट खुवाउने पुनर्जलीय भोल (जीवन जल) खास गरेर भाडापखाला लागेका केटाकेटीहरूलाई दिइन्छ । पुनर्जलीय भोल, नून र पानीको मिश्रणबाट घरमै पनि तयार गर्न सकिन्छ, र औषधि पसलमा पाइने पुनर्जलीय भोल कै सट्टामा प्रयोग गरिन्छ । यदि बच्चालाई भाडापखाला लाग्दा एलोपेथीक औषधि अथवा परम्परागत औषधिको सेवन गरेको जवाफ प्राप्त भएमा अर्को बच्चालाई सोध्नुहोस् ।

प्रश्न १२ : पुनर्जलीय भोल कहाँबाट प्राप्त गरेको हो सो कुरा उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रश्न १३ देखि १४ : यहाँ १० वर्ष र सोभन्दा बढी उमेर भएका घरपरिवार सदस्यहरूलाई **HIV/AIDS** को बारेमा सामान्य जानकारी छ वा छैन भन्ने विवरण संकलन गर्न खोजिएको छ । यदि सम्बन्धित व्यक्ति फेला नपरेमा सो व्यक्तिसँग प्रश्न १५ नसोध्नी अर्को सदस्यसँग अन्तर्वार्ता लिनुहोस् किनभने १० वर्ष र सोभन्दा बढी उमेर भएका प्रत्येक परिवार सदस्यहरूलाई **HIV/AIDS** को बारेमा सामान्य ज्ञान छ या छैन भन्ने कुरा अर्को कुनै व्यक्तिलाई सोधेर थाहा पाउन सकिँदैन ।

प्रश्न १३ : यस प्रश्नमा निज उत्तरदाताले **HIV/AIDS** को बारेमा केही थाहा पाउनु वा सुन्नु भएको छ भनी सोध्नुपर्दछ । यदि थाहा छैन भन्ने उत्तर आएको खण्डमा अर्को सदस्यसँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्दछ ।

प्रश्न १४ : यस प्रश्नमा यदि उत्तरदाताले **HIV/AIDS** को बारेमा थाहा छ भन्ने उत्तर दिएमा सो बारेमा कुन माध्यमबाट थाहा पाउनु भएको हो निक्कै गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

Part C : खोपहरू (Immunizations)

उत्तरदाता : Part C मा ५ वर्षभन्दा मुनिका (६० महिनाभन्दा कम उमेरका) केटाकेटीहरूको बारेमा सोध्नुपर्दछ । सामान्यतया केटाकेटीहरूको आमालाई नै प्रश्नहरू सोध्नुहोस् । यदि उनी नभेटिएमा बच्चाको खोप तथा भाडापखालासम्बन्धी राम्ररी जानकारी राख्ने व्यक्ति (सकेसम्म महिला) लाई सोध्नुहोस् ।

प्रश्न १ खोप : खोप भन्नाले बच्चालाई रोग प्रतिरोध गर्ने क्षमतामा अभिवृद्धि गराउने तरिका हो । खोपले शरीरमा लाग्न सक्ने रोगका किटाणुहरूसँग लड्ने क्षमता बढाउँछ । समयानुसार सबै प्रकारका खोपहरू क्रमैसँग दिने गरिन्छ (जस्तै ३ वटा डि. पी. टी. खोपहरू प्रभावकारी संरक्षणको लागि दिइन्छ) । यस्ता खोपहरू बच्चाको उमेरसँग सम्बन्धित छन् । यसप्रकार खोप दिने मिति वा समय ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ । खोप लगाएको रहेछ भने प्रश्न २ देखि ५ सम्म सोध्नुपर्दछ, नत्र भने अर्को बच्चाको बारेमा सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न २ र ३ : सबै केटाकेटीहरूको लागि खोप लगाउने कार्ड छ कि छैन भनेर सोध्नुहोस् । खोपकार्ड उपलब्ध छ भने खोप लगाएको छ या छैन हेरी प्रश्न ३ मा दिएको उपयुक्त महलमा खोप लगाएको भए “1” र खोप नलगाएको भए “2” लेख्नुहोस् । यदि खोप कार्ड उपलब्ध नभए प्रश्न ४ सोध्नुहोस् ।

बिसिजी : यो खोपले क्षयरोग (टी. बी.) बिरुद्ध संरक्षण गर्दछ ।

डिपिटी : ५ वर्षभन्दा मुनिका केटाकेटीहरूलाई (सामान्यता दुई महिना बिराएर) ३ मात्रामा यो खोप दिइन्छ । यो खोपले भ्यागुते रोग, लहरे खोकी र धनुष्टङ्कारबाट संरक्षण गर्दछ ।

पोलियो : पोलियो खोपले हात गोडा वा शरीरको कुनै अंग लुलो लँगडो हुन बचाउँछ । यो खोप पनि डि. पी. टी. जस्तै ३ महिनामा एकपटक खुवाउनुपर्दछ ।

दादुराको खोप : यो खोपले ज्वरो आएर शरीरको भागहरूमा सानासाना बिमिरा आउने रोगबाट संरक्षण प्रदान गर्दछ ।

प्रश्न ४ : प्रश्न ३ मा कतिवटा खोप लगाएको छ त्यति वटाको जोड नै यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । खोप कार्ड नभएका खोप लगाएका बच्चाहरूको हकमा यहाँ उत्तरदातासँग जम्मा कतिवटा खोप लगाएको हो यकिन गर्न लगाई सोही बमोजिम संख्यामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ५ : सबभन्दा पछिल्लोपटक खोप कहाँ दिइएको थियो यकिन गरी उपयुक्त कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

SECTION 9

विवाह र मातृत्व वृत्तान्त

Marriage and Maternity History

उद्देश्य : यो खण्डले निम्न कुराहरूको बारेमा जानकारी संकलन गर्दछ ।

- (क) परिवारका महिला सदस्यहरूबाट गर्भावस्थाको इतिहास,
- (ख) विगत ३६ महिनाभित्रमा जीवित बच्चा जन्माएका स्वास्थ्यी मानिसहरूको सुत्केरी हुनु भन्दाअगाडि र पछाडिका हेरचाहसम्बन्धी विवरण र
- (ग) स्वास्थ्यीमान्छेमा परिवार नियोजनका साधनहरूको ज्ञान ।

उत्तरदाता : विवाहित तथा छोराछोरी पाइसकेका १५-४९ वर्षका महिलाहरू **Part A** को लागि उत्तरदाता हुन् । ३६ महिनाभित्र जीवित बच्चा जन्माएका सबै महिलाहरू **Part B** को लागि उत्तरदाता हुनेछन् । त्यसैगरी १५ वर्षदेखि ४९ वर्षसम्मका सबै विवाहित महिला **Part C** को लागि उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरू : प्रजनन र परिवार नियोजनसम्बन्धी जानकारी साधारणतया व्यक्तिगत र गोप्य रूपमा लिईन्छ । जबाफ दिने व्यक्तिहरूलाई सार्वजनिक रूपमा प्रश्न गर्दा लाज मान्न सक्तछन् । खास गरेर साथीभाईहरू, छिमेकीहरू र नातेदारहरूको उपस्थितिमा लाज मान्न सक्तछन् । यी प्रश्नहरू एकान्तमा सोध्ने प्रयास गर्नुहोस् । नातेदारहरू खासगरी देवर, जेठाजु, सासु, ससुरा, आदि नभएको ठाउँमा सोध्नुहोस् ।

उत्तरदाता छोराछोरीको अगाडि पनि पूरा र तथ्यपूर्ण जवाफ दिन अन्कनाइरहेको हुनसक्तछ । श्रीमतीले प्रयोग गर्ने परिवार नियोजनको साधन र सन्तान जन्माउनेसम्बन्धी विवरणको बारेमा उनको श्रीमानलाई सोध्न उपयुक्त हुँदैन । प्रायः गरेर श्रीमानलाई पूर्ण जानकारी हुँदैन । श्रीमानले दिएको जानकारी श्रीमती आफैले दिएको जस्तो भरपर्दो हुँदैन । सधैं सम्बन्धित महिलासँगै अन्तर्वार्ता लिने प्रयास गर्नुहोस् । यदि सम्बन्धित महिलासँग अन्तर्वार्ता लिन सकिएन भने मात्र निजको श्रीमानसँग अन्तर्वार्ता लिनुहोस् ।

यो खण्डका सबै प्रश्न महिला गणकले मात्र सोध्नुपर्दछ । सम्बन्धित महिलासँग अन्तर्वार्ता लिन नसकिएको अवस्थामा निजको श्रीमानसँग पुरुष गणकले अन्तर्वार्ता लिनुपर्दछ ।

Part A : मातृत्व वृत्तान्त (Maternity History)

निर्देशनहरू : यो Part को उत्तरदाता निकर्षण गर्न Section 1, Part A को प्रश्न ६ मा उल्लेख भएको वैवाहिक स्थितिलाई हेर्नुहोस् । वैवाहिक स्थितिको कोड ५ उल्लेख भएकाबाहेक १५ देखि ४९ वर्षका सबै महिलाहरू जसले कम्तिमा एक जीवित बच्चा जन्माइसकेका छन् उनीहरू नै यस खण्डका उत्तरदाता हुन् । प्रत्येक उत्तरदाताको लागि एक पाना प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

यदि पानाहरूभन्दा बढी महिलाहरू छन् भने अतिरिक्त वा थप प्रश्नावली प्रयोग गर्नुहोस् । सम्बन्धित महिलाहरूसँग मातृत्वसम्बन्धी विवरण र परिवार नियोजनका साधनको प्रयोगबारे अन्तर्वार्ता लिनुपर्ने कुरा पहिल्यै बताउनुहोस् ।

विवाहित महिला : एकपटक विवाह भै सकेका महिलाहरू यसमा पर्दछन् । त्यसैले विवाहित तर हाल छुट्टिएर बसेका, सम्बन्ध विच्छेद भएका वा विधवा भएकासमेत सबै महिलाहरूसँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्दछ ।

प्रश्न १ : जन्मेका सबै केटाकेटीहरूको विवरण तयार गर्नुहोस् । हालसम्म जीवित रहेका वा मरिसकेका वा आमासँगै बसिरहेका वा छुट्टिएर बसेका जेभए पनि एउटी १५ देखि ४९ वर्षकी महिलाले जिउँदै जन्माएका सबै बच्चाहरूको संख्या लेख्नुपर्छ । बाँकी प्रश्नहरू सोध्नुभन्दा अगाडि प्रत्येक बच्चाको लागि यो विवरण बनाउनुहोस् । उत्तरदाताले बच्चाको जन्म मितिको जानकारी दिन सक्तैन भने, निजलाई बच्चाको उमेर सम्झन सहयोग पुग्ने किसिमका घटनाहरू उल्लेख गरेर भए पनि वास्तविक जन्म मितिको जानकारी लिनुहोस् ।

उत्तरदातालाई “तपाईंको पहिलो बच्चा कहिले जन्मिएको थियो ? दोस्रो बच्चा कहिले जन्मियो ?” भनेर क्रमशः सोध्दै जानुहोस् ।

मरिसकेका केटाकेटीहरूको बारेमा विशेष सोधखोज गर्नुपर्दछ । बच्चाको मृत्युबारे कुराकानी गर्न स्वभाविक रूपमा अप्ठ्यारो हुन्छ । धेरै समुदायमा मरेको बच्चाको बारेमा कुरा गर्नु राम्रो मानिदैन । त्यसकारण त्यस्ता विषयमा होशियारीका साथ महिलाले जन्माएका सबै बच्चा -Live Birth- (जिउँदै जन्मेका, मृत नजन्मी जन्मनेबित्तिकै मरेकासमेत) को विवरण लेख्नुपर्दछ । यसरी विवरण लेखिसकेपछि कुनै बच्चा छुट्टयो कि भनी फेरि दोहोर्याएर सोध्नुपर्छ । खास गरी जन्मने बित्तिकै मरेका बच्चाहरू छुटे कि भनी सोध्नुपर्ने हुन्छ । उत्तरदाताले मरेको र जन्मने बित्तिकै मरेको बच्चा कहिले मर्यो भनी बताउन नसकेमा त्यस बच्चाको जन्म क्रम सोधेर लेख्नुपर्छ अर्थात् यस्तो मरेको बच्चा कुन बच्चाभन्दा अगाडि पछाडी कहिले हो सो पत्ता लगाएर लेख्नुपर्दछ । जुम्ल्याहा वा २ भन्दा बढी बच्चा जन्मएका भए तिनीहरूलाई छुट्टाछुट्टै हरफमा लेख्नुपर्छ ।

उत्तरदाताले प्रश्न १ को महलमा आफ्ना सबै बच्चाको विवरण बताइसके भनेता पनि पछि कुनै बच्चा उल्लेख गर्न बिसिएको कुरा पत्ता लाग्ने अवस्था र स्थिति आउनसक्छ । उदाहरणको लागि उत्तरदाताले अन्तर्वार्ताको सिलसिलामा आफूले पहिले नभनेको मरेको बच्चाको सम्बन्धमा उल्लेख गर्न सकिछन । यस्तो बच्चाको विवरण प्राप्त भएमा यस महलको तल्लो भागमा उल्लेख गर्नुहोस् । यो बच्चाको जन्म क्रम पत्ता लगाएपछि सबै बच्चाको क्रम पुनः मिलाएर लेख्नुपर्दछ । उदाहरण : यदि कुनै महिलाले पहिले ५ बटा केटाकेटीहरूको विवरण दिएकी थिइन् पछि एउटा थप बच्चा पनि थाहा हुन आयो, यो थप बच्चा उनले पहिले बताएका बच्चा मध्ये दोस्रो र तेस्रो बच्चाको बीचमा जन्मिएको रहेछ भने थपिएको बच्चाको क्रम ३ हुन्छ । प्रश्न १ को महलमा लेखिएको क्रमसंख्या (यो अवस्थामा 06) लाई काटेर ठीक क्रम संख्या 03 लेख्नुहोस् । पहिलेका क्रमसंख्या 03 - 05 लाई क्रमशः 04 - 06 बनाउनुपर्दछ ।

यो खण्डले **Roster** मा लेखिएको विवरण जाँचन पनि मद्दत पुऱ्याउन सक्छ । यहाँ उल्लेख गरिएको जीबित तथा यही परिवारमा सँगै बसेका केटाकेटीहरू **Roster** मा पनि उल्लेख भएको हुनुपर्छ ।

प्रश्न २ : यदि बच्चा नाम राख्नुभन्दा पहिले नै (न्वारन गर्नुभन्दा अगाडि) मृत्यु भएको भए यहाँ “नाम नभएको” भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ५ : यदि बच्चा हाल घरपरिवारसँग बस्दैन भने प्रश्न ८ मा जानुहोस् । हाम्रो समाजमा आमाले आफूले जन्माएको बच्चा अन्यत्र बसेको र हाल जीवितै छ भने मसँगै बस्दछ भन्ने चलन छ । तसर्थ यहाँ बढी सजग भएर सम्बन्धित बच्चासँगै छ, छैन सोधखोज गरी यकिनका साथ लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ : यदि बच्चा जन्मिएको २ वर्ष भित्र मरेको भए बच्चा मर्दाको उमेर, वर्ष र महिनामा उल्लेख गर्नुपर्छ । यदि बच्चा ३ वर्षभन्दा बढी बाँचेको थियो भने उमेर लेख्दा वर्ष मात्र लेखे पुग्छ, महिना र दिन खुलाई राख्न आवश्यक छैन । यदि बच्चा एक महिनाभन्दा कम बाँचेको थियो भने दिन मात्र लेख्नुपर्छ । यस प्रकार बच्चा एक महिना मात्र बाँचेको भए वर्षको महलमा कोड “0”, महिनाको महलमा “1” र दिनको महलमा “0” लेख्नुपर्छ । यदि बच्चा एक महिनाभन्दा कम बाँचेको रहेछ भने दिन संख्या उल्लेख गर्नुहोस् र अन्य महलमा “0” लेख्नुहोस् । बच्चा जन्मनेवित्तिकै मरेको भए वर्ष, महिना र दिन सबैमा “0” लेख्नुपर्छ । बच्चा जन्मेको केहि छिनपछि मरेको भए (जन्मेको एक दिनमा मरेको भए) वर्ष “0”, महिना “0” र दिन “1” हुन्छ ।

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

उत्तरदाता : विगत ३६ महिनाभित्रमा जीवित बच्चा जन्माएका सबै महिला यस भागका उत्तरदाता हुन् । आमाको **ID Code** अनुसार सम्बन्धित लहरमा विवरण भर्नुपर्छ ।

प्रश्न १ : बच्चा पाउनुभन्दा अगाडिको रेखदेख भन्नाले आमा र पेटको बच्चाको स्वास्थ्य परिक्षणका लागि डाक्टर वा स्वास्थ्य कार्यकर्ता कहाँ नियमित जचाँउने कार्यलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न २ र प्रश्न ३ : प्रश्न २ मा उत्तरदाताले पछिल्लो पटक गर्भवती भएको वेलामा कुन संस्थामा जाँचाएको हो, सो संस्था सरकारी वा गैर सरकारी स्वास्थ्य संस्था कुन हो सोधखोज गरी यकिनका साथ लेख्नुहोस् । प्रश्न ३ मा निजलाई सो संस्थामा कसले जाँचेको हो सो को कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ४ : उत्तरदाताले पछिल्लोपटक गर्भवति भएको कति महिनापछि पहिलोपटक जाँचाएको हो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि पहिलोपटक जाँचाएको महिना भन्न नसकेमा गर्भमा बच्चा रहेको कति महिनामा जाँचाएको हो सोधेर लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ५ र ६ : प्रश्न ५ मा गर्भवती महिलाले पछिल्लो पटकको गर्भ रहेपछि टिटानसको सुई लगाएको हो वा होइन लेखी प्रश्न ६ मा गर्भवतीले गर्भ रहेपछि जति पटक सुई लगाएको छ सो संख्याको कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ८ : परिवारको सदस्य अथवा नातेदार : "नातेदार" भन्नाले उत्तरदातासँग नजिकको सम्बन्ध भएको परिवारको सदस्य बाहेकको कुनै व्यक्ति हो । वंशज वा वैवाहिक सम्बन्धको कारणले नजिकको सम्बन्ध वा नाता भएको हुनुपर्छ । यहाँ "परिवारको सदस्य" भन्नाले उत्तरदाताको परिवारको सदस्यलाई बुझाउँछ । परिवारको सदस्य/नातेदार यदि स्वास्थ्यकर्मी हो भने तिनीहरूलाई नातेदार/परिवारको सदस्यभित्र पार्नु हुँदैन ।

छिमेकी : "छिमेकी" भन्नाले उत्तरदाताको छिमेकमा बस्ने तर उत्तरदातासँग नजिकको नाता नपर्ने व्यक्ति हो । बच्चा जन्मदा सुसार गर्ने व्यक्ति, बच्चा र आमाको स्याहार गर्ने व्यक्ति छिमेकी भए तापनि यदि स्वास्थ्यकर्मी हो भने छिमेकीमा पार्नुहुँदैन । यस्ता व्यक्ति छिमेकी भए तापनि तिनीहरूलाई पेशागत आधारमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

सुडेनी (Traditional Birth Attendant) : "TBA (सुडेनी)" भनेको परम्परागत जन्मदा उपस्थिति हुने धाई (सुडेनी) हो । सामान्यतः तिनीहरूसँग आधुनिक औषधी प्रविधिहरूको औपचारिक तालिम हुँदैन तर अन्य धाईबाट तिनीहरूले उक्त काम सिकेका हुन्छन् ।

प्रश्न ९ : सुत्केरी जँचाउने (A Post-Natal Check-up) भन्नाले बच्चा जन्मेको ६ हप्ताभित्रमा आमाको स्वास्थ्य जँचाउन स्वास्थ्यकर्मी कहाँ जाने कार्यलाई बुझाउँछ ।

Part C : परिवार नियोजन (Family Planning)

उत्तरदाता : परिवारका १५ वर्षदेखि ४९ वर्षसम्मका सबै विवाहित महिला Part C को लागि उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यसमा कुनै उत्तरदाताले दुई वा सोभन्दा बढी पटक विवाह गरेको अवस्थामा पहिलो विवाहको बारेमा सोध्नुहोस् । यदि उत्तरदातालाई आफ्नो पहिलो विवाह भएको मिति थाहा नभएमा अन्य कुनै महत्वपूर्ण घटना भएको वर्षको कुरा गरेर पत्ता लगाउनुहोस् ।

प्रश्न २ : यस प्रश्नबाट उत्तरदातालाई केही वर्ष बिराएर बच्चा जन्माउने वा गर्भाधान रोक्ने उपाय थाहा छ वा छैन जान्न खोजिएको हो ।

प्रश्न ६ : यहाँ उत्तरदातालाई परिवार नियोजनका साधनहरू नबताउनुहोस् । उत्तरदातालाई उसले प्रयोग गरेको तरिका भन्न लगाउनुहोस् । उत्तरदाताले परिवार नियोजनको साधन बताउँदा स्थानीय शब्दको प्रयोग गरेमा त्यो कुन प्रकारको विधि अन्तर्गत पर्छ सोधेर सोहीअनुसार यहाँ उल्लेख गरिएका साधनमा मिलाएर लेख्नुहोस् ।

कण्डोम (ढाल) : पुरुषहरूले वीर्य रोक्नको लागि प्रयोग गर्ने पातलो, तन्कने खोल हो ।

अन्य अस्थायी साधन : यस भित्र निम्न साधन पर्छन् :

(क) पिल्स : यो महिलाले दैनिक रूपमा खाने चक्की हो । यसलाई परिवार नियोजनको खाने साधन पनि भनिन्छ ।

(ख) डिपोप्रोभेरा : यो केही महिनासम्म गर्भधारणा हुनबाट रोक्नको लागि महिलाहरूलाई दिइने सुई हो ।

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

(घ) नरप्लान्ट : परिवार नियोजनका लागि महिलाहरूको छाला (साधारणतया पाखुरामा) भित्र राखिने प्लाष्टिकको सानो क्याप्सुल हो ।

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

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

ल्याप्रोस्कोपी/मिनिन्याप : महिलाहरूले गर्भ निरोधककालागि गर्ने अप्रेसनलाई ट्युबलाईगेसन (Tubeligation) भनिन्छ, जसको अर्थ हो नलीहरू बाँध्नु । अप्रेसन दुई तरिकाले गर्ने गरिन्छ । पहिलो तरिकाअनुसार महिलाको पेटको तल्लो भागमा चिरेर एउटा सानो घाउ बनाइन्छ, जहाँ डिम्बासयबाट आएका नलीहरूलाई काटेर कस्सिने गरी बाँध्ने गरिन्छ । त्यसलाई मिनिन्याप भनिन्छ । दोस्रो तरिकामा ल्याप्रोस्कोप भन्ने औजारद्वारा गरिने महिला बन्ध्याकरणलाई ल्याप्रोस्कोपी भनिन्छ । यसमा डिम्ब बाहिनी नलीलाई रबरको सानो धागोले बाँधिन्छ ।

भ्यासेक्टोमी : पुरुषहरूको वीर्य जाने नली काट्ने र बाँध्ने कार्य वा अप्रेसनलाई पुरुष बन्ध्याकरण वा भ्यासेक्टोमी भनिन्छ ।

परम्परागत : यस अन्तर्गत निम्न कुराहरू पर्छन् ।

क सुरक्षित अवधि : महिलाहरू गर्भधारण हुनसक्ने अवधि बाहेकको अवधिलाई सुरक्षित अवधि मानिन्छ । सुरक्षित अवधिमा महिला गर्भवती हुँदैनन् ।

ख बाहिर स्खलन : सम्भोगको बेलामा पुरुष चरमोत्कर्षमा पुगनुभन्दा अगावै आफ्नो वीर्य बाहिर स्खलन गराई महिलालाई गर्भधारण हुनबाट बचाउने कार्य हो ।

ग अन्य : आधुनिक तरिकाहरू अपनाउँदा शरिरलाई हुने हानी नोक्सानीको सम्भावनाबाट बच्न कसैकसैले विभिन्न किसिमका जडीबुटीहरू प्रयोग गरी गर्भधान हुनबाट बचाउने गर्दछन् ।

प्रश्न ८ : यदि उत्तरदाताले आफ्नो जीवनमा परिवार नियोजनका साधन प्रयोग नगरेको अथवा जीवनमा प्रयोग गरेको भए पनि अहिले प्रयोग गरिरहेको छैन भने के कारणले प्रयोग नगरेको हो कारण लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ९ : यहाँ परिवार नियोजन सम्बन्धी कुरा गर्न वा प्रचार प्रसार गर्न सरकारी स्वास्थ्य कार्यकर्ताहरू घरदैलोमा आए कि आएनन् भन्ने विवरण लिन खोजिएको हो । ध्यान दिनुपर्ने कुरा यो छ कि कुनै निजी तथा गैरसरकारी संघसंस्थाबाट आएका स्वास्थ्यकार्यकर्ताहरूलाई यस प्रश्नमा लिन खोजिएको होइन ।

प्रश्न १० : छोरा छोरी भइसकेका विवाहित दम्पतीले फरि आफ्नो वैवाहिक जीवन सुरु गर्ने हो भने जम्मा कति बच्चा वा कति छोरा, कति छोरी हुनुपर्छ भन्ने ठान्नुहुन्छ भन्ने आशयको प्रश्न गर्नुपर्दछ । विवाहित तर बच्चा भै नसकेकाहरूलाई जम्मा कति बच्चा (जे सुकै भए पनि), कति छोरा, कति छोरी हुनुपर्दछ भन्ने ठान्नुहुन्छ भनी सोध्नुपर्दछ । उपयुक्त महलमा संख्या खुलाउनुपर्दछ । केटाकेटीहरूको संख्या भगवान माथि निर्भर रहने कुरामा विश्वास गर्ने अथवा कर्मको कुरा हो भन्ने कुरामा विश्वास गर्ने व्यक्तिहरूसँग यो प्रश्न सोध्दा अफ्तयारो पर्नसक्छ । यस्तो अवस्थामा जम्माको महलमा कोड “99” उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

SECTION 10

ज्याला मजदूरी

Wage Employment

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

उत्तरदाता : यो खण्डको लागि जवाफ दिने व्यक्तिहरू अन्तर्गत परिवारका ५ वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरका सबै सदस्यहरू पर्दछन् । यदि संभव हुन्छ भने गणकले सम्बन्धित व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्दछ । यसो गर्दा उत्तरदाताले आफ्ना क्रियाकलापहरू र ज्यालाको सम्बन्धमा बढी ठीकसँग जानकारी दिन सक्नेछन् । अन्तर्वार्ता लिनु पर्ने व्यक्तिहरू वालिग नभएमा उनिहरूका बाबुआमाले निजहरूको रोजगारी र आयको सम्बन्धमा जानकारी दिन सक्नेछन् ।

निर्देशनहरू : घर परिवारका सदस्यहरूले विगत एक हप्तामा एवं विगत १२ महिनामा काम गरेको समय (घण्टा) को विवरण **Section 1** को **Part C** मा पहिले नै संकलन गरिसकिएको छ । सो विवरण यहाँ संकलन गरिएको विवरणसँग भिडाएर हेर्नु पर्ने हुन्छ । यसका लागि यो खण्डको दुवै भागहरूमा “**Activity code**” र **ID Code** भनेर शुरुमा लेखिएको दुई महल छन् । **Section 1** को **Part C** प्रश्न ९ को पहिलो महलमा (कृषि क्षेत्रमा ज्यालादारी काम गर्ने) उल्लेख भएका सबै क्रियाकलापहरू, यहाँको **Part A** मा समावेश गर्नुपर्छ । यस्तै गरेर प्रश्न ९ (**Section 1, Part C**) को दोस्रो महलमा कोड “1” भएका सबै क्रियाकलापहरूलाई **Part B** मा समावेश गर्नुपर्छ । अर्थात् प्रत्येक क्रियाकलापको लागि, तपाईंले **Section A, Part C** को पहिलो दुइटा महलहरूबाट **Section 10** को सम्बन्धित भागहरूमा **Activity Code** र **ID Code** सार्नुपर्छ । यसले यी दुई खण्डहरूमा संकलित जानकारी संगसंगै दाँजिर हेर्न मद्दत गर्नेछ ।

Part A : कृषिमा ज्याला मजदूरी (Wage in Agriculture)

यो खण्डले कृषि क्षेत्रमा मजदूरीको रूपमा काम गर्ने व्यक्तिले गरेको कामसँग सम्बन्ध राख्दछ । त्यस्ता मानिसहरू जो खेतीमा स्थायी रूपमा वा कुनै मौसम/सिजनल रूपमा (अथवा अस्थायी रूपमा काम गर्ने श्रमिक भई) काम गरेका भए तिनीहरूको आय यो भागमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । कृषिसँग सम्बन्धित भएका तर प्रत्यक्ष रूपमा कृषि क्षेत्रहरूमा नभएका काम जस्तो मिल सञ्चालनसम्बन्धी कामलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । यदि जवाफ दिने व्यक्तिले कसैको मिलमा काम गरेको छ भने त्यो कामलाई गैरकृषिमा ज्यालादारी श्रमिक अन्तर्गत उल्लेख गर्नुहोस् । कुनै व्यक्तिले आफ्नै खेतीमा काम गरेको भए यहाँ समावेश गर्नु हुन्न ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यहाँ तपाईंले **Sec. 1, को Part C** मा संकलन गरेका विवरणहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ। यसका लागि **Sec 1, Part C** प्रश्न ९ हेर्नुहोस्। **Sect 1, Part C** को प्रश्न ९ को कृषि क्षेत्रको ज्यालादारी भन्ने महलमा “1” उल्लेख भएका क्रियाकलापहरूलाई यहाँ सार्नुपर्दछ।

- **Section 1.C** बाट **Section 10, Part A** को पहिलो महलमा **Activity Code** सार्नुहोस्।
- त्यसपछि उक्त काम गर्ने व्यक्तिको **ID Code** सार्नुहोस्।
- अन्त्यमा **Section 1. Part C** प्रश्न १ को महलबाट कामको विवरण र पेशाको कोड लेख्नुहोस्।

प्रश्न २ : उल्लिखित काम दैनिक ज्यालादारी, लामो अवधिको ज्यालादारी वा ठेक्का मध्ये कुन आधारमा गरेको हो छुट्याउनुपर्दछ। दैनिक ज्यालादारीमा काम गरेको भए प्रश्न ३, ४ र ५ मा विवरण लिनुपर्दछ। यदि उक्त काम लामो अवधिको ज्यालादारीको आधारमा गरिएको भए प्रश्न ६ देखि १२ सम्म भर्नुपर्दछ। ठेक्कामा गरिने काम भन्नाले त्यस्तो किसिमको कामलाई जनाउँछ जसको तलव, ज्याला, आदि कामको परिमाणको आधारमा पहिले नै तोकिएको हुन्छ। यदि उक्त काम ठेक्काको आधारमा गरिएको भए प्रश्न १३ भर्नुपर्दछ।

प्रश्न ३ देखि ५ सम्म त्यस्तो कृषि क्रियाकलापहरूको लागि हो, जहाँ कामदारहरूलाई काम गरेको दिनको आधारमा भुक्तानी गरिन्छ। उदाहरणको लागि खास क्रियाकलापहरूको लागि काममा लगाईएका कामदारहरू जस्तै जोत्ने, बाली लगाउने, रोप्ने, बाली काट्ने र थन्क्याउने इत्यादी।

प्रश्न ३ : यस महलमा व्यक्तिले उल्लिखित काम गर्दा प्रति दिन प्राप्त गरेको नगद रकमलाई मात्र जनाउँदछ। प्रति दिनको ज्याला उल्लेख गर्दा उक्त व्यक्तिले उल्लिखित काम साधरणतया एकदिनमा जति घण्टा काम गर्छ त्यसलाई आधार मानिनुपर्दछ। जस्तै यदि कुनै मानिसले यो काम (हलो जोत्ने) प्रति दिन चार घण्टा गर्दछ र यसबापत रु १०० प्राप्त गर्छ भने यहाँ रु १०० उल्लेख गर्नुपर्दछ। प्रत्येक कामको लागि प्रति दिन काम गरेको घण्टा (**Working Hour**) **Section 1** को **Part C** को महल नं: ४ बाट पनि पत्ता लगाउन सकिनेछ।

प्रश्न ४ : यस महलमा ज्यालाबापत जिन्सीमा प्राप्त भएको प्रमुख दुइटा सामग्रीको कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ। एउटा मात्र सामग्री प्राप्त गरेको भए दोस्रो सामग्रीको महल खाली छाड्नुपर्दछ।

प्रश्न ५ : यो प्रश्नमा २ वटा महलहरू छन्। पहिलो महलमा कामदारले एक दिनमा प्राप्त गरेको जिन्सीको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ। यसअन्तर्गत काममा लगाउनेले प्रदान गरेको खानाको मूल्य अथवा बाली काट्ने थन्क्याउने इत्यादी कार्य गर्दा दैनिक आधारमा भुक्तानी गरिएको जिन्सीको रकम पर्दछ। यो महलमा प्रश्न ४ मा उल्लेख नभएको भए तापनि जिन्सीमा प्राप्त भएका सबै सामग्रीको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ। कुनै अवस्थामा काम गर्ने व्यक्तिले एक मुष्ट जिन्सी भुक्तानी पाएको हुन सक्छ। उदाहरणको लागि कुनै व्यक्तिले कामको अन्त्यमा केही परिमाणमा चामल प्राप्त गरेको हुन सक्छ। यस्तो अवस्थामा जिन्सी भुक्तानीको कुल मूल्य “अन्य जम्मा” महलमा उल्लेख गर्नुहोस्। यो रकम अन्तर्गत पहिलो महलमा (प्रति दिनको) उल्लेख भइसकेका कुनै पनि भुक्तानीहरू पर्दैनन्।

प्रश्न ५ पूरा भएपछि अर्को क्रियाकलापको बारेमा सोध्नुहोस्।

प्रश्न ६ देखि १२ सम्म त्यस्तो कृषि क्रियाकलापहरूको लागि हुन्, जहाँ कामदारहरूलाई साप्ताहिक वा मासिक आधारमा अथवा तिनीहरूले काम गरेको पूरा अवधिको लागि अथवा अन्य कुनै तरिकाले भुक्तानी गरिएको हुन्छ । उदाहरणको लागि अर्को कृषक परिवारले स्थायी नियुक्ति गरेको र नियमित तवरले ज्याला भुक्तानी पाउने कामदारहरू अथवा सम्पूर्ण सिजनको लागि काममा लगाईएका कामदारहरू यसका उदाहरण हुन ।

प्रश्न ६ : यहाँ विगत १२ महिनामा नगदमा प्राप्त भएको पूरा रकम लेख्नुहोस् । १२ महिनामा पाएको कुल रकम उल्लेख गर्दा कामदारले वर्ष भरिमा जति अवधि काम गरेको हो सोही अवधिको मात्र जोडी लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ : प्रश्न ४ को निर्देशन प्रयोग गर्नुहोस् ।

प्रश्न ८ : प्रश्न ५ को निर्देशनहरू प्रयोग गर्नुहोस् । पहिलो महल “प्रति दिन” लेखिएको ठाउँमा दैनिक जिन्सी भुक्तानी लेख्नुपर्दछ । जबकि अन्य जिन्सी भुक्तानीहरू (प्रति दिन भुक्तानी हुनेबाहेक) दोस्रो महलमा लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ९ : यो प्रश्नमा कुनै कर्जा अथवा अग्रिम भुक्तानीको बारेमा सोधिन्छ, यस्तो भुक्तानी कामदारले काम लगाउने व्यक्ति वा संस्थाबाट पाएको हुनुपर्छ । तपाईं/तपाईंको परिवारले काम दिने संस्था वा व्याक्तिबाट कुनै समयमा ऋण लिएको भए “थिए” को कोड 1 र नलिएको भए “थिइन” को कोड 2 लेख्नुपर्दछ । यदि लिएको कर्जा अझै बाँकि छ, अथवा विगत १२ महिनामा कर्जाको भुक्तानी भएको छ भने यो कर्जा सम्बन्धि विवरण **Section 13** मा सोधिने छ ।

प्रश्न १० : कहिलेकाहीँ कृषि कार्यमा परिवारका अन्य सदस्यहरूले पनि काममा लगाउने व्यक्तिको काम गर्नु पर्ने हुन सक्दछ । यी अन्य परिवारक सदस्य कामदारहरूले काम गरेबापत भुक्तानी पाई अथवा भुक्तानी नपाईकन सहयोगी भएर काम गर्न सक्छन् । यस्तो अवस्थामा यो प्रश्नको जवाफ “गर्छ” हुनुपर्छ ।

प्रश्न ११ : यस प्रश्नमा बाली बाड्ने गरी तपाईं/तपाईंको परिवारले काम दिने व्यक्तिको जग्गा कमाएको छ, छैन जान्न खोजिएको छ । उदाहरणको लागि कुनै परिवारका २ जना सदस्यले कुनै व्यक्तिको कृषि बालीमा काम गरिरहेका छन् र परिवारका अन्य सदस्यले काम दिने व्यक्तिको जग्गासमेत कमाएका छन् भने दुबै सदस्यको लहरमा “छ” को कोड 1 लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न १२ : यस प्रश्नमा उत्तरदाताको परिवारले काम दिने व्यक्तिको गाईबस्तु हेन्यो वा हेरेन जान्न खोजिएको छ ।

प्रश्न १३ : विगत १२ महिनामा कृषि कार्यमा काम गर्ने कामदारले ठेक्काको आधारमा काम गरेको हुन सक्दछ । यसरी ठेक्कामा काम गर्दा नगद तथा जिन्सीको रूपमा ज्याला प्राप्त गरेको रकमलाई यस महलमा एकमुष्ट गरी लेख्नुहोस् । उदाहरणको लागि धान बाली रोप्ने काम, धान बाली गोडमेल गर्ने काम, आदि ठेक्कामा हुन सक्ने कामहरू हुन् ।

Part B : कृषिबाहेकको ज्याला मजदूरी (Wage Outside Agriculture)

यस Part B मा Section 1 को Part C बाट गैरकृषि क्षेत्रमा ज्याला मजदूरी भनेर बर्गीकरण गरिएका क्रियाकलापहरू सार्नुपर्दछ । कृषि क्षेत्रबाहेक कुनै पनि व्यक्ति वा फर्मको लागी काम गरेबापत व्यक्तिले पाएको ज्याला यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ काम सिकारूलाई पनि समावेश गर्नुपर्दछ । अरूलाई काम लगाउने व्यक्तिहरू जो आफै काममा लागेका छन् र जसले ज्याला पाउँदैनन् त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई यहाँ समावेश गर्नु हुँदैन ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यहाँ तपाईंले Section 1, Part C मा संकलन गरिएका विवरणहरू सार्नुपर्दछ । यसका लागि तल उल्लेखित निर्देशनअनुसार गर्नुपर्दछ :

- Section 1 को Part C को प्रश्न ९ हेर्नुहोस् ।
- यदि प्रश्न ९ को ज्यालादारी अन्तरगत “गैरकृषि क्षेत्र” को कुनै क्रियाकलापलाई “1” ले संकेत गरेको छ भने यहाँ सार्नुपर्दछ ।
- Section 10, Part B को पहिलो महलमा क्रियाकलाप संकेत (Activity Code) Section 1.C बाट सार्नुहोस् । परिवारको उक्त काम गर्ने सदस्यको ID Code दोस्रो महलमा लेख्नुहोस् ।
- अन्त्यमा Section 1 .C को प्रश्न १ बाट यो भागको प्रश्न १ मा कामको विवरण र पेशाको कोड (NSCO Code) लेख्नुहोस् ।

प्रश्न २ : उल्लिखित क्रियाकलाप जुन आर्थिक क्षेत्रमा पर्दछ त्यो आर्थिक क्षेत्रको विवरण यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । उत्तरदाताले काम गर्ने ठाउँमा कुन बस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्छ सोधी लेख्नुहोस् । प्रश्नावलीको अन्तिम पानामा रहेको कोडसूचीको मद्दतबाट बस्तु वा सेवाको कोड लेख्नुहोस् । जस्तै: कुनै व्यक्तिले प्राथमिक विद्यालयमा पढाउने काम गर्दछ भने उत्पादित वस्तु वा सेवाको महलमा “शैक्षिक क्रियाकलाप” लेखी NSIC Code को महलमा “80” लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ३ : यो प्रश्नमा उल्लिखित काम दैनिक ज्यालादारी, लामो अवधिको ज्यालादारी वा ठेक्का कुनआधारमा गरेको हो छुट्याइन्छ । दैनिक ज्यालादारीको आधारमा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई प्रश्न ४ देखि ६ सम्म सोधिन्छ । लामो अवधिको ज्यालादारीमा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई प्रश्न ७ देखि १२ सम्म सोधिने छ । यदि ठेक्काको आधारमा काम गरेको भए प्रश्न १३ मा जानुपर्दछ ।

प्रश्न ४ देखि ६ सम्म दैनिक रूपमा भुक्तानी लिएर गैरकृषि क्षेत्रमा ज्यालादारी काम गर्ने कामदारहरूको विवरण संकलन गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि कारखानामा दैनिक ज्यालादारीमा काममा लागेका कामदारहरू यसमा पर्दछन् ।

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

प्रश्न ५ : यस महलमा ज्यालाबापत जिन्सीमा प्राप्त प्रमुख दुइटा सामग्रीको कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ । एउटा मात्र सामग्री प्राप्त गरेको भए दोस्रो महल खाली छाड्नुपर्दछ ।

प्रश्न ६ : सबै जिन्सी भुक्तानीको कुल मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो महलमा प्रश्न ५ मा उल्लेख नभएको भए तापनि जिन्सीमा प्राप्त भएका सबै सामग्रीको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्छ । यो प्रश्नमा २ वटा महलहरू छन् । पहिलो महलमा कामदारले एक दिनमा पाएको जिन्सीको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस भित्र काममा लगाउने व्यक्तिले काम गर्ने व्यक्तिलाई दिएको खानाको मूल्य अथवा अन्य दैनिक जिन्सी भुक्तानी पर्दछन् । कुनै अवस्थामा कामदारले कामको अन्त्यमा वा अन्य कुनै वेला एकमुष्ट जिन्सी प्राप्त गरेको हुन सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा यस महलको “अन्य जम्मा” भनेर लेखिएको महलमा जिन्सी भुक्तानीको कुल मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो महलमा अगाडि नै (पहिलो महलमा) उल्लेख गरिएका प्रति दिन हुने कुनै पनि भुक्तानी समावेश गर्नु हुँदैन ।

प्रश्न ६ सोधिसकेपछि अर्को व्यवसाय/क्रियाकलापका बारेमा सोध्नुहोस् ।

प्रश्न ७ देखि १२ सम्म गैरकृषि क्षेत्रमा लामो समयको आधारमा तलव पाउने गरी काम गर्ने कामदारहरूलाई मासिक रूपमा (केही शीर्षकमा वार्षिक रूपमा) भएको ज्याला भुक्तानीको विवरण लिनुपर्दछ । नियमित कर्मचारीहरू उदाहरणको लागि निजामती कर्मचारीहरू (राष्ट्र सेवकहरू) यो श्रेणी अन्तर्गत पर्दछन् । नियमित कर्मचारीहरूले अक्सर गरेर तिनीहरूको तलवको अतिरिक्त विभिन्न सुविधाहरू प्राप्त गर्दछन् । ती सबै सुविधाबाट आर्जित आयलाई यहाँ खुलाउनुपर्दछ ।

प्रश्न ७ : यो प्रश्नमा प्रत्येक क्रियाकलापबाट कामदारले आर्जन गरेको आय उल्लेख गर्ने उद्देश्य रहेको छ । तलव र परिवहन भत्ताहरू अक्सर मासिक रूपमा उल्लेख गरिन्छ किनभने धेरैजसो स्थायी कामदारलाई प्रत्येक महिना भुक्तानी गरिन्छ । बोनस, पटक पटक दिईने रकम, भत्ताहरू, कपडाको मूल्य र अन्य भुक्तानीहरू वार्षिक रूपमा एकमुष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ । किनभने सामान्यतया त्यस्ता सुविधाहरूको भुक्तानी प्रत्येक महिना समान रूपमा हुँदैन (उदाहरणको लागि कामदारले दशैँ खर्च वर्षमा एकपल्ट मात्र पाउँछन्) ।

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

तलव : यो कामदारले पाउने नगद भुक्तानी हो । काममा लगाउने व्यक्ति/संस्था आफैले आयकर घटाई तलव दिन्छ भने त्यस्ता कर, आदि कटाई प्राप्त रकमलाई मात्र तलवको रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । प्रति महिनाको आधारमा यस्तो पाउने तलवको रकम उल्लेख गर्नुहोस् । बोनस, बक्स (राम्रो काम गरेबापत दिईने रकम) र आवास तथा परिवहन भत्ताको रूपमा दिईएका रकमहरू यहाँ राख्नु हुँदैन । तिनीहरूलाई उपयुक्त महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

यातायात भत्ता : यदि कुनै व्यक्तिले परिवहन भत्ता पाउँछ भने यो महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । प्रति महिना प्राप्त हुने भत्तालाई यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । कामदारले निशुल्क परिवहन सुविधा प्रयोग गरेको भए सार्वजनिक यातायातको साधन प्रयोग गर्नु पर्दा कति तिर्नु पर्थ्यो त्यसको मूल्य अनुमान गरी लेख्नुपर्दछ ।

बोनस, बक्स, दशैँ तिहार खर्च : बोनस अथवा बक्स भन्नाले कामदारलाई उसको नियमित ज्यालाको अतिरिक्त (खर्च गर्नका लागि अथवा उत्पादन बढाउनको लागि उसलाई प्रेरणा दिन) भुक्तानी गरिएको रकम हो । दशैँ खर्च पनि यहाँ

समावेश गर्नुपर्दछ । बक्ससको रूपमा प्राप्त हुने रकमलाई पनि यसै महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । विगत १२ महिनामा कामदारले उल्लिखित सुविधाबापत प्राप्त गरेको रकमलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

लुगा भत्ता : विगत १२ महिनामा काम लगाउने व्यक्ति/संस्थाबाट पाएको सबै लुगा तथा अन्य पोशाकसम्बन्धी सामानको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अन्य भत्ता : यो महलमा माथि नपरेका अन्य भुक्तानीहरू समावेश गर्नुपर्दछ । जस्तो घरभाडा (अथवा निशुल्क बस्ने व्यवस्था भएकोमा त्यसको मूल्य) अथवा खानाको लागि सहूलियत प्राप्त गरेको भए त्यसको मूल्य, आदि ।

प्रश्न १० : पेन्सन भन्नाले निश्चित समयको अन्तरालमा रिटायर भएको व्यक्तिलाई भुक्तानी गरिने रकम हो । यदि व्यक्तिले यस क्रियाकलापमा रोजगार भएबापत पेन्सन पाउँछ भने मात्र “पाउँछु” को कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ११ : औषधी उपचारको सहूलियत भन्नाले नियुक्ति कर्ताले प्रत्यक्ष रूपमा अथवा विमा कार्यक्रमद्वारा कामदारको औषधोपचारको लागि सबै वा केहि भाग औषधी खर्च भुक्तानी गर्दछ भन्ने बुझिन्छ ।

प्रश्न १२ : कामदारले काम गर्ने फर्म वा उद्यमको आकार कस्तो रहेछ भन्ने कुरा जान्न यो प्रश्न सोधिएको छ । काम लगाउने संस्थामा जम्मा कति जना मानिसहरू काम गर्दछन् भन्ने विवरण लिनुपर्दछ ।

प्रश्न १३ : विगत १२ महिनामा गैरकृषि क्षेत्रमा ठेक्काको आधारमा काम गरेबापत नगद तथा जिन्सीमा प्राप्त गरेको जम्मा रकमलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

SECTION 11

कृषि र पशुपालन

Farming and Livestock

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

- (A) जग्गा जमिन : परिवारको हकको जग्गा र यसको उपयोग, चलन गरेको जग्गा र जग्गा थपघट
- (B) कृषि उत्पादन : कृषि उत्पादन र यसको उपयोग
- (C) कृषि सामग्री : बीउ/बिरुवा, मल/विषादि र कामदारको ज्यालामा खर्च
- (D) कृषिबाट आम्दानी : कृषिबाट भएको आम्दानी र खर्च
- (E) पशुपालन : परिवारको स्वामित्वमा भएका पशुपक्षी र पशुपक्षीपालनबाट भएको आम्दानी र खर्च
- (F) कृषि धनमाल : कृषि धनमालको स्वामित्व र मूल्यांकन

उत्तरदाता : कुनै पनि परिवारसँग कृषियोग्य जमिन छ वा परिवारले खेती गरेको छ वा परिवारले पशुपालन गरेको छ भने त्यस्तो परिवारको लागि यो खण्डको प्रश्नावली भर्नुपर्दछ । परिवारमूली नै यस खण्डको उत्तरदाता हो । परिवारमूली नभएको अवस्थामा कृषि तथा पशुपालनसम्बन्धी राम्ररी थाहा भएको परिवारको सदस्यलाई सोधनुपर्दछ । यो खण्डको शुरुमा नै उत्तरदाताको कोड लेख्न नभुल्नुहोस् ।

निर्देशनहरू : यस खण्डमा सन्दर्भ वर्षको बारेमा राम्रो होशियारी पुऱ्याउनुपर्दछ । प्रश्नावलीका अन्य खण्डहरूमा प्रायः विगत १२ महिनाको विवरण लिइन्छ । परिवारसँग प्रश्नावली भर्न गएका समयमा जग्गा जमिनमा बालीनाली लगाइराखेको हुन सक्छ । त्यसबखत खेतालाहरू, मल, कीरा मार्ने औषधी, आदिमा लगाइराखेको खर्च किसानले (उत्तरदाताले) भन्न सक्दैन । त्यसकारण यो खण्डमा सन्दर्भ वर्ष भन्नाले विगतको (पूरा भएको) हिउँद र वर्षे मौसमलाई लिनुपर्दछ । यही कारणले यो खण्डको लागि सन्दर्भ वर्ष भन्नाले “कृषि वर्ष” (Agriculture Year) लाई बुझाउँछ । अर्को शब्दमा पछिल्ला दुईटा मौसमहरू (वर्षे र हिउँद मौसम) लाई सन्दर्भ वर्ष मानिएको छ । त्यसैले सधैंभरि (सर्वेक्षण अवधिभर) सन्दर्भ वर्ष एउटै हुँदैन । जब समय बित्दै जान्छ, तब सन्दर्भ वर्ष पनि परिवर्तन हुँदै जान्छ । गणनाको समयमा कुनै बाली भित्र्याइसकिएको छैन भने सो बालीको हकमा अघिल्लो पटकको बालीलाई लिनुपर्दछ । उदाहरणका लागि गणनाको समयमा धान रोपेको छ तर धान काटेर बाली भित्र्याउने बेला भएको छैन भने पोहोरको त्यही मौसमको धान बालीलाई लिनुपर्दछ । पशुपालनको सम्बन्धमा भने विगत १२ महिना नै सन्दर्भ वर्ष हुनेछ । पशुपक्षीको संख्याको हकमा कुनै निश्चित दिनलाई लिनुपर्दछ ।

PART A : जग्गा जमिन (Land Holding)

PART A1 : जग्गा जमिन-स्वामित्व (Land Holding-Land Owned)

Part A1 र Part A2 मा परिवारको स्वामित्वमा रहेको जग्गा अथवा चलन गरेको जग्गाका विवरणहरू संकलन गरिन्छन् । यसमा हरेक कित्ताको भिन्दाभिन्दै विवरणहरू संकलन गरिन्छन् र हरेक लहर (Row) ले भिन्दाभिन्दै कित्तालाई जनाउँछ । एउटै कित्तामा परिवारले आफै चलन गरेको जग्गा र परिवारको हकको तर हाल अरूलाई कमाउन वा चलन गर्न दिएको जग्गा मिसिन आएको रहेछ भने चलन (आफैले चलन गरेको तथा अरूलाई दिएको) अनुसार दुई कित्ता मानी लेख्नुपर्दछ । त्यसैगरी एउटै कित्तामा आफ्नो हकको आफैले चलन गरेको र अर्काको हकको हाल परिवारले जुनसुकै शर्तमा चलन गरेकोमा जग्गा जोडिएको रहेछ भने पनि ती दुई चलनलाई छुट्ट्याई दुई ठाउँ(लहर) मा लेख्नुपर्दछ । आफ्नो हकको परिवारले आफै चलन गरेको विवरण Part A1 मा आउँछ भने अर्काको हकको परिवारले हाल चलन गरेको विवरण Part A2 मा भर्नुपर्दछ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 : उत्तरदाता वा उत्तरदाताको परिवारसँग खेती गर्ने जग्गा छ छैन सोध्नुपर्दछ । करेसाबारी लगाएको जग्गा वा घर रहेको जमिनको सानो टुक्रा (जुन Section 2 मा उल्लेख भइसकेको छ) लाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दैन । परिवारसँग आफ्नो स्वामित्वमा जमिन नभए Part A2 मा जानुहोस् ।

प्रश्न 2 : प्रश्न 1 मा उत्तर “छ” भन्ने आएमा परिवारको स्वामित्वमा रहेका सबै कित्ताहरूको लगत उत्तरदातालाई सोध्नुहोस् र कित्ताहरूलाई पहिलो महलमा लेख्नुहोस् । परिवारले अलगअलग कित्ताको रूपमा चलन गरिराखेका जमिन (खेत, बारी) का टुक्राहरूलाई अलगअलग कित्ताको रूपमा लिनुपर्दछ । वरिपरि अरूको साँध सिमाना भएको र बीचमा एक ढिक्का भएर रहेको जमिनको भागलाई कित्ता भनिन्छ । कहिलेकहीं जंगल, भीर, नदी, आदिको पनि साँध हुन सक्दछ । एक कित्ताभित्र एकभन्दा बढी गह्रा पनि हुन सक्छन् । एउटै कित्तामा खेत र पाखो दुवै प्रकारको जग्गा मिसिन आएको रहेछ भने खेत र पाखोलाई दुई अलग कित्ता मान्नुपर्दछ । यदि परिवारसँग २० कित्ताभन्दा बढी जमिन भए अर्को प्रश्नावलीको प्रयोग गर्नुपर्दछ । परिवारको स्वामित्वमा भएका जमिनका सबै कित्ताको नाम नछुटाई लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 3 : उत्तरदाताले भनेको सम्बन्धित कित्ताको क्षेत्रफललाई यस प्रश्नको महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस्तो क्षेत्रफल उत्तरदाताले आफ्नो गाउँठाउँमा चलनचल्तीमा रहेको क्षेत्रफलको एकाइमा दिन सक्दछ । यसरी स्थानीय एकाइमा दिएको क्षेत्रफललाई रोपनी वा बिघामा परिणत गरी लेख्नुपर्दछ । पछि जहाँ आवश्यक पर्छ, त्यसलाई मेट्रिक प्रणालीमा परिवर्तन गरिनेछ । क्षेत्रफल लेख्ने महलको प्रत्येक हरफमा तीन कोठा दिएकोमा क्रमशः रोपनी, आना, पैसा वा बिघा, कट्टा, धुरअनुसार क्षेत्रफल खुलाउनुपर्दछ । जस्तै :-

क्षेत्रफल	एकाइ	रूपान्तरण
रोपनी आना पैसा	1	1 रोपनी = 16 आना, 1 आना = 4 पैसा
बिघा कट्टा धुर	2	1 बिघा = 20 कट्टा, 1 कट्टा = 20 धुर

उदाहरणका लागि कुनै कित्ताको क्षेत्रफल १ रोपनी २ आना ३ पैसा भएमा क्षेत्रफल यसरी भर्नुपर्दछ ।

क्षेत्रफल	एकाइ
1 2 3	1

त्यस्तै कुनै कित्ताको क्षेत्रफल ५ आना २ पैसा भएमा क्षेत्रफल यसरी भर्नुपर्दछ ।

<u>क्षेत्रफल</u>				<u>एकाइ</u>
0	5	2		1

प्रश्न 4 : सम्बन्धित कित्ता कुन जिल्लामा पर्दछ, प्रश्नावलीको अन्त्यमा दिइएको संकेत सूचि हेरी सो जिल्लाको कोड (संकेत) संख्या यहाँ लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5 : कृषकले जुन जमिनलाई पाखो वा बारी मानेको छ, त्यसलाई सोहीअनुसार उल्लेख गर्नुपर्छ । जमिनको प्रकारमा पाखो वा बारी भए 1 र खेत भए 2 महल 5 को तल लेख्नुपर्दछ ।

पाखो/बारी : पाखो/बारीमा सामान्यतया धान रोपाइँ गरिँदैन । सामान्यतया धान खेतीका लागि अनुपयुक्त तर अरू खेती हुन सक्ने जमिनलाई पाखो वा बारी मानिन्छ ।

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

प्रश्न 6 : सम्बन्धित कित्तामा सिँचाइको सुविधा छ कि छैन सोधी सिञ्चित भए छ जनाउन 1 र आकाशे पानीमा भर पर्ने भए छैन जनाउन 2 महल 6 को तल लेख्नुपर्दछ ।

सिञ्चित : सिञ्चित जमिन भन्नाले मानिसका प्रयासबाट आवश्यकताअनुसार जमिनमा पानी पठाउन सकिने स्थितिलाई जनाउँछ । पानीको स्रोत जे भए पनि सिँचाइ सुविधा छ या छैन प्रमुख कुरा हो ।

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

प्रश्न 7 : सिँचाइको सुविधा वर्षेभरि हुन्छ या मौसमी प्रकारको छ, सोहीअनुसार विवरण भर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 8 : कित्तामा कस्तो प्रकारको सिँचाइ सुविधा छ खुलाउनुपर्दछ । यदि सिँचाइका विभिन्न स्रोतहरू भए “मिश्रित” भनेर खुलाउनुहोला । विभिन्न मौसममा सिँचाइको भिन्दाभिन्दै स्रोत भए वा एकै मौसममा पनि विभिन्न स्रोतहरू प्रयोग हुन्छन् भने त्यस्तोलाई मिश्रित स्रोत मानिन्छ ।

प्रश्न 9 : परिवारको स्वमित्वमा रहेको यो कित्ता किनबेच गर्नुपरेमा हाल कति मोल पर्दछ, सोधी रकम (रुपियाँ) यहाँ खुलाउनुपर्दछ ।

प्रश्न 10, 11 र 12 मा विगत कृषि वर्षको हिउँदे सिजनमा परिवारले उल्लिखित कित्तामा खेती गरेको वा अरूलाई खेती गर्न दिएको, अरूलाई दिएबापत प्राप्त रकम र कुनकुन बालीहरू लगाएको भन्नेबारे विवरण लिनुपर्दछ । त्यस्तै गरी वर्षे सिजनसम्बन्धी उपर्युक्त विवरणहरू प्रश्न 13, 14 र 15 मा लिनुपर्दछ ।

प्रश्न 10 र 13 : सम्बन्धित कित्तामा विगत कृषि वर्षभित्र (विगतका हिउँदे र वर्षे मौसममा) परिवारले के गन्यो भन्ने बारेको विवरण लेख्नुहोस् । हिउँदे सिजनको विवरण प्रश्न 10 मा उल्लेख गर्नुपर्दछ भने वर्षे सिजनको विवरण प्रश्न 13 मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

आफै खेती गरेको : उक्त कित्तामा परिवारले आफै खेतीपाती गरेकोलाई जनाउँछ ।

अधियाँ/बटैयामा लगाएको : अधियाँ वा बटैया भन्नाले परिवारले सम्बन्धित कित्ताबाट उत्पादित अन्नलाई जग्गाधनी र मोहीको बीचमा तोकिएको शर्तअनुसार बाँड्ने गरी कमाउन दिएको भन्ने बुझिन्छ ।

कूत/ठेक्कामा लगाएको : यो परिवारले अरु कसैलाई निश्चित रकम वा अन्न ठेकेर जग्गा कमाउन दिएको अवस्था हो । यस्तो अवस्थामा परिवारले वार्षिकरूपमा (सामान्यतया) निश्चित रकम वा अन्न प्राप्त गर्दछ ।

बन्धकी/ब्याजमरणीमा दिएको : कसैबाट परिवारले ऋण लिएको छ र सो ऋणको धरौटीबापत साहूलाई सम्बन्धित कित्ता कमाउन दिएको अवस्थालाई बन्धकी वा ब्याजमरणीमा दिएको मानिन्छ । यस्तो अवस्थामा ऋण लिएबापत ब्याज बुझाउनुपर्दैन ।

बाँभो छाडेको : यसले सम्बन्धित कित्तालाई विगत कृषि वर्षभित्रमा परिवारले खेतीपाती नगरी बाँभै छाडेको अवस्थालाई जनाउँछ ।

अन्य : जग्गाधनीले आफ्नो कामदारलाई काम लगाएबापत ज्याला, तलबको सट्टामा कमाउन दिएको जग्गा, विभिन्न कारणले सित्तैमा कमाउन दिएको जग्गा, आदि यसमा पर्दछन् ।

प्रश्न 11 र 14 : परिवारले अधियाँ/बटैया लगाएको वा कूत/ठेक्कामा लगाएको जग्गा (कित्ता) बाट प्राप्त गरेको अन्न वा रकमलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । हिउँदे सिजनमा नगद वा जिन्सीमा के कति प्राप्त भयो सो कुरा प्रश्न 11 को महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसै गरी वर्षे सिजनको विवरण प्रश्न 14 को महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । अन्न वा सामान प्राप्त भएको भए सो अन्नको जम्मा रकम (प्राप्त गर्दाको समयको बजार मूल्यको आधारमा) रुपियाँमा लेख्नुहोस् । यस्तो रकम लेख्दा खुद प्राप्त भएको रकम लेख्नुपर्दछ । सम्बन्धित विषयमा केही खर्च भएको भए घटाउनुपर्छ । जस्तै- परिवारले अधियाँ वा बटैयाबाट रु 10,000 प्राप्त गर्‍यो र मोहीलाई रु 1,200 को मल खरिद गरिदिएको थियो भने खुद आम्दानी रु 8,800 हुन जान्छ । त्यसै गरी परिवारले अधियाँ वा बटैयाबाट रु 4,000 आम्दानी गर्‍यो र मोहीलाई रु 400 को बीउ उपलब्ध गराएको रहेछ भने खुद आम्दानी रु 3,600 लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 12 र 15 : परिवारले आफै खेती गरेका कित्ताहरूमा विगत कृषि वर्षभित्रमा (हिउँदे र वर्षे सिजनमा) कुनकुन बालीहरू लगाएको थियो लेख्नुहोस् । हिउँदे सिजनको विवरण प्रश्न 12 को महल र वर्षे सिजनको विवरण प्रश्न 15 को महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । प्रश्नावलीमा यौटा कित्ताको लागि चारवटा बालीसम्म उल्लेख गर्न सकिन्छ । चारभन्दा बढी बाली लगाएको भए (सम्बन्धित कित्तामा) प्रमुख चारवटालाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । बगैँचाका रूपमा लगाएका फलफूलका रुखहरू, वृक्षरोपण, उखु, चिया, आदिलाई पनि यो प्रयोजनको लागि बालीको रूपमा मानिन्छ । बालीको कोड प्रशवलीको अन्तमा अनुसूची -१० मा दिइएको छ ।

Part A2 : अधियाँ/ठेक्का/बन्धकीमा लिएको जमिन (Landholding-Land Sharecropped/Rented/Mortgaged-in)

यस भागमा परिवारले आफ्नो हकको बाहेक अरु कसैको स्वामित्वमा भएको जग्गा अधियाँ/ठेक्का/बन्धकी लिएर वा अन्य शर्तमा कमाएको (खेतीपाती गरेको) जमिनका कित्ताहरूका बारेमा विवरण संकलन गरिन्छ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 : परिवारले आफ्नो हककोबाहेक अरु कसैको स्वामित्वमा भएको जग्गा अधियाँ/ठेक्का/बन्धकी लिएर वा अन्य शर्तमा कमाएको वा नकमाएको बारे सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 2 : प्रश्न 1 को उत्तर “जग्गा कमायो” भन्ने आएमा परिवारले अधियाँ/ठेक्का/बन्धकी लिएर कमाएका सबै कित्ताहरूलाई उल्लेख गर्नुहोस् । यदि उत्तर “जग्गा कमाएन” भन्ने आएमा **Part A3** मा जानुहोस् ।

प्रश्न 3 : परिवार र जग्गाधनीका बीचमा के कस्तो किसिमको सम्झौता (समझदारी) भएर परिवारले उक्त जग्गा कमाइरहेको छ, सो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अधियाँ/बटैया लिएको : परिवारले सम्बन्धित कित्ताबाट उत्पादित अन्नलाई जग्गाधनी र मोहीको बीचमा तोकिएको शर्तानुसार बाँड्ने गरी कमाउन लिएको भन्ने बुझिन्छ ।

ठेक्का लिएको : अर्काको जमिन निश्चित समयवधिको लागि निश्चित रकम वा अन्न (जिन्सीमा) बुझाउने गरी परिवारले खेती गरेको अवस्थालाई बुझाउँछ ।

बन्धकी लिएको : जग्गाधनीलाई परिवारले ऋण दिएबापत त्यसको ब्याज नपाउने गरी जग्गा कमाउन लिएको अवस्थालाई बुझाउँछ । यस्तो अवस्थामा यो शीर्षक र **Section 13** को **Part B** को बीचमा सम्बन्ध देखिने हुन्छ ।

अन्य : काम गरेबापत कमाउन दिएको वा जुनसुकै कारणबाट केही नलिई कमाउन दिएको जग्गा, आदि यसमा पर्छन् ।

प्रश्न 4 : परिवारले जग्गाधनीलाई जति ठेक्का लिएबापत नगदमा बुझायो त्यसलाई यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् । यसमा नगद तिरेकोलाई मात्र समावेश गरी नगद नतिरेको भए महल 4 को तल शून्य लेख्नुपर्दछ । जिन्सीमा बुझाएकोलाई **Part B** को महल 3 मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5 : **Part A1** को प्रश्न 3 को लागि दिइएका निर्देशनहरू नै यस प्रश्नमा लागू हुने भएकोले यहाँ पनि सोहीबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 6 देखि 9 सम्म : **Part A1** को प्रश्न 5 देखि प्रश्न 8 सम्मका लागि दिइएका निर्देशनहरू नै **Part A2** को प्रश्न 6 देखि प्रश्न 9 सम्म लागू हुने भएकोले यहाँ पनि सोहीबमोजिम गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 10 र 11 : अधियाँ/ठेक्का/बन्धकी लिएका जमिनका कित्ताहरूमा कुनकुन बाली लगाएको थियो, सोध्नुहोस् र बढीमा प्रमुख ४ वटा बालीको कोड लेख्नुहोस् । हिउँदै बालीहरूको लागि प्रश्न 10 का महलहरू र वर्षे बालीहरूका लागि प्रश्न 11 का महलहरू प्रयोग गर्नुहोस् ।

Part A3 : जग्गाको थपघट (Landholding-Increase/Decrease in Holdings)

यस भागको उद्देश्य विगत १२ महिनामा परिवारको स्वामित्वमा भएको जग्गा जमिनमा परिवर्तन भयो भएन भनेर थाहा पाउनु हो । यस खण्डको लागि सन्दर्भ वर्ष भन्नाले विगत १२ महिना बुझिन्छ, गत कृषि वर्ष होइन । किनकि हामी

बालीनालीको बारेमा यहाँ प्रश्न गर्दैनौं । परिवारले जमिन खरिद गर्न आफ्नो आम्दानी लगायो या लगाएन र आम्दानीको लागि जमिन बिक्री गर्नु गरेन भन्ने विवरण मात्र थाहा पाउन खोजिएको छ ।

जमिनको स्वामित्वको परिवर्तनको सन्दर्भमा कतिपय मानिसका लागि जमिन बेच्नु अत्यन्त वैयक्तिक र सम्बेदनशील विषय हुनसक्छ । यसकारण सम्बन्धित व्यक्ति वा परिवारलाई यहाँ दिइएका विवरणहरू सबै गोप्य रहनेछन् भनेर सम्झाउनुपर्दछ ।

Part B: कृषि उत्पादन र यसको उपयोग (Production and Uses)

यस भागमा परिवारले गत “कृषि वर्ष” भित्र लगाएको बालीनालीबाट कति उत्पादन गर्नु र उत्पादित बालीको उपयोग कसरी भयो भन्नेबारेमा विवरणहरू संकलन गरिन्छन् ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 : उत्तरदातासँग गत कृषि वर्षभित्र लगाएका सबै बालीहरूको नाम सोधेर लेख्नुहोस् । आफ्नो स्वामित्व, अधियाँ, ठेक्का, बन्धकी, आदि सबै शर्तमा कमाएका कित्ताहरूमा लगाएको बाली यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । तपाईंले उत्तरदातालाई कुनकुन बाली लगाउनुभयो भनेर पहिले नै सोधी सक्नुभएको छ, त्यसैले पहिले नै उल्लेख भएका सबै बालीहरू यहाँ पनि लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाताले पहिले केही बालीहरू उल्लेख गर्न छुटाएको रहेछ भन्ने थाहा हुन आएमा त्यस्तो बालीलाई सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्नुपर्छ । जब बालीको पूर्ण विवरण तयार हुन्छ, त्यसपछि मात्र प्रश्नहरू सोध्न थाल्नुहोस् ।

प्रश्न 2 : उत्तरदाता वा किसानले शुरुमा किनेर ल्याउँदा “विकासे बीउ” नै ल्याएको भए तापनि गत सालको उब्जनीबाट राखेको बीउलाई “विकासे बीउ” मानिँदैन ।

प्रश्न 3 : गत वर्ष उत्पादन भएका बालीका सम्बन्धमा महलहरू निम्नानुसार भर्नुहोस् :

महल A : प्रत्येक बालीको लागि परिमाणको नाप्ने एकाइ यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी परिमाणको एकाइ खुलाउँदा एकाइको कोड (Quantity code) लेख्नुपर्दछ । परिमाणको एकाइ कोड पारिवारिक प्रश्नावलीको अनुसूचीमा दिइएको छ ।

महल B : यहाँ बालीको जम्मा उत्पादन परिमाण लेख्नुपर्दछ ।

महल C : अधियाँ, वा ठेक्का वा अन्य शर्तमा जग्गा कमाएबापत जग्गाधनीलाई बुझाएको जम्मा परिमाण यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । भरखर बाली उठाउने कार्य सकिएको र जग्गाधनीलाई बुझाउन बाँकी रहेको अवस्थामा समेत परिवारले कति परिमाण बुझाउने विचार गरेको (वा लक्ष्य राखेको) छ, सोही परिमाणलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

महल D : बाली जम्मा कति (परिमाण) बिक्री भयो, त्यसलाई यहाँ लेख्नुहोस् । भरखरै मात्र बाली उठाई सकिएको र बालीको बिक्री गर्न अझै बाँकी रहेको अवस्थामा परिवारले बेच्ने निधो गरिसकेको बालीलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 4 : यसमा बिक्री भएको बालीको परिमाण र मूल्यसम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिनेछन् । त्यसैले यहाँ बिक्री भएको परिमाण, प्रति एकाइ मूल्य र बिक्रीबाट भएको आम्दानी कतिकति हो भन्नेबारेमा सोध्नुहोस् ।

महल A : यहाँ उत्पादित बाली बिक्री परिमाणको एकाइ कोड लेख्नुहोस् ।

महल B : कृषक परिवारले गत कृषि वर्षको उत्पादनमध्येबाट बिक्री गरेको बालीको जम्मा परिमाण यहाँ लेख्नुपर्दछ ।

महल C : बाली बिक्री गर्दाको प्रति एकाइ मूल्य यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ मूल्य उल्लेख गर्दा महल A को एकाइअनुसारको मूल्य हुनुपर्दछ ।

महल D : बालीको बिक्रीबाट प्राप्त जम्मा रकम यहाँ लेख्नुपर्दछ । बाली बिक्री नभएको भए यहाँ शून्य लेख्नुपर्दछ ।

Part C : कृषि सामग्रीमा खर्च (Expenditures on Agricultural Inputs)

यो भागमा परिवारले बीउ/बिरुवा, रासायनिक मल/कीटनाशक औषधी, ज्यालामा काम गर्ने मजदूरहरू, आदिमा गर्नु परेका खर्चहरूको विवरण संकलन गरिन्छ । बीउ, मल र कामदारसम्बन्धी भएका खर्चहरूलाई अलगअलग भागमा छुट्ट्याई लिइनेछ । बीउ तथा बिरुवामा भएको खर्च Part C1 मा मल तथा कीटनाशक औषधीको खर्च Part C2 मा र कामदारको ज्याला, तलब, आदिबापतको खर्चसम्बन्धी विवरणहरू Part C3 मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

Part C1 : बीउ र बिरुवामा खर्च (Expenditures on Seeds and Young Plants)

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 : यदि यो प्रश्नको उत्तर “गरेन” भन्ने आएमा उत्तरदाताको परिवारले विगत १२ महिनाको सन्दर्भ वर्ष (कृषि वर्ष) भित्र कुनै पनि बीउ वा बिरुवा खरिद नगरेको भन्ने बुझिन्छ । त्यस्तो उत्तर आएमा Part C2 मा जानुपर्दछ ।

प्रश्न 2 : सन्दर्भ वर्षभित्र बीउ वा बिरुवाहरू किन्नु परेका सबै बालीहरूको नाम र ती बालीहरूको कोड लेख्नुहोस् ।

प्रश्न 3 : सम्बन्धित बालीको बीउ वा बिरुवा कुनकुन स्रोतबाट प्राप्त गरेको हो, तिनीहरूको कोड प्राप्त गरेका परिमाणको आधारमा (मुख्य दुई स्रोतको कोड) दिइएका महलहरूमा लेख्नुहोस् । जस्तै कुनै कृषकले ८० के जी धानको बीउ भारतबाट र १० के जी धानको बीउ अरु कृषकबाट खरिद गर्‍यो भने धानको बीउ भएको लहरमा I को तल 5 र II को तल 3 लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 4 : यस महलमा हरेक प्रकारका बीउ वा बिरुवालाई लागेको खर्च लेख्नुहोस् । यदि खर्च केही नभए शून्य लेख्नुहोस् । अन्तिम लहर 98 मा बीउ वा बिरुवाहरू खरिद गरेर बाली लगाउने जमिनको कित्तासम्म ल्याउँदा लागेको ढुवानी खर्चलाई एकमुष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् । लहर 99 मा बीउ वा बिरुवा खरिद तथा ढुवानी समेतमा गरेर जम्मा कति रकम खर्च भयो जोडेर एकमुष्ट राख्नुहोस् ।

Part C2 : मल तथा कीटनाशक औषधीमा भएको खर्च (Expenditures on Fertilizers and Insecticides)

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 : जमिनको उर्वरा शक्ति बढाउन विकास मल वा रासायनिक मल (रासायनिक तत्वहरू) को प्रयोग गरिन्छ । मुख्य रासायनिक तत्वहरू नाइट्रोजन, फस्फोरस र पोटास हुन् । बिरुवालाई कीरा वा रोगबाट जोगाउन कीटनाशक औषधी (Insecticides) वा रोगनाशक औषधी (Pesticides) प्रयोग गरिन्छ । विगत एक वर्षमा (कृषि वर्ष) रासायनिक मल वा विषादिको प्रयोग गरेको छैन भन्ने उत्तर आएमा Part C3 मा जानुहोस् ।

प्रश्न 2 : तीन प्रकारका रासायनिक मलहरूलाई यहाँ उल्लेख गरिएको छ । उल्लेख गरिएका बाहेक पनि अन्य मलहरू प्रयोग भएको भए त्यस्तोलाई “अन्य रासायनिक मल” को लहरमा लेख्नुहोस् । कीरा मार्ने औषधीको प्रयोग गरेको भए कीटनाशक औषधीको लहरमा लेख्नुहोस् ।

प्रश्न 3 : रासायनिक मल तथा कीटनाशक औषधीहरू कुनकुन बालीमा प्रयोग गरियो, मुख्य तीनवटा बालीको कोड लेख्नुहोस् ।

प्रश्न 4 : खरिद गरेको प्रत्येक मलको परिमाण के जी॰ मा र सो खरिद गर्दा लागेको खर्च (ढुवानी र यातायातबाहेक) रुपियाँमा लेख्नुहोस् । कीटनाशक औषधीको हकमा भने परिमाण नलेखी जम्मा खर्च मात्र लेख्नुपर्दछ । रासायनिक मल र कीटनाशक औषधीको ढुवानी तथा यातायातको जम्मा खर्च लहर 06 मा मल ढुवानी गरेर सम्बन्धित बाली लगाएको कित्तासम्म (वा घरसम्म) ल्याउँदाको खर्चलाई एकमुष्टरूपमा यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । लहर 99 मा मल, कीटनाशक औषधी तथा ढुवानी भाडासमेत सबैलाई जोडेर एकमुष्ट रकम लेख्नुहोस् । यदि खरिद भएको छैन भने शून्य लेख्नुपर्छ ।

प्रश्न 5 : यदि चाहेको जति रासायनिक मल प्राप्त गर्न सकेको भए Part C3 मा जानुहोस् ।

प्रश्न 6 : यसमा “किन्न नै पाइएन” भन्नाले आवश्यक भएको मल बजारमा कमी भएको कारणले वा आपूर्ति नभएको कारणले किन्न नपाइएको भन्ने अर्थ लाग्दछ । “किन्ने पैसा भएन” भन्नाले उत्तरदातासँग मल किन्ने पैसा नभएको वा किन्न असमर्थ भएको भन्ने अर्थ लाग्दछ ।

Part C3 : कामदारको ज्यालामा भएको खर्च (Expenditures on Hiring Labours)

यो भागको उद्देश्य परिवारले आफ्नो खेतीपातीमा कामदारहरूलाई काम गराउँदा कति रकम खर्च गर्‍यो भन्ने थाहा पाउनु रहेको छ । कामदारहरू विभिन्न प्रकारका हुन्छन्, भिन्दाभिन्दै समयमा भिन्दाभिन्दै प्रकृतिका कामहरू उनीहरू गर्छन् (वा गर्नुपर्छ) र उनीहरूको ज्याला दर वा काम (रोजगारी) पनि भिन्दाभिन्दै हुन्छ (हुनसक्छ) । त्यसैले यसबारे तपाईंले राम्रो सोधखोज गर्नुपर्दछ । यहाँ चाहेको मुख्य कुरा विगत कृषि वर्षमा परिवारले कृषिमा कामदार लगाएबापत जम्मा कति खर्च गर्‍यो भन्ने हो । यदि उत्तरदाताले अलगअलग खर्च भन्न सक्दैन र एकमुष्ट रूपमा भन्न सक्छ भने

त्यही एकमुष्ट रकम उल्लेख गर्नुहोस् । अधिकांश उत्तरदाता कुनकुन प्रकारका कामदारहरू लगाएको र दैनिक वा मासिक कति खर्च भएको भनेर भन्न सक्ने हुन्छन् ।

यहाँ कामदारहरू भन्नाले खास गरेर कृषिको काममा लगाइएका कामदारहरूलाई बुझाउँछ । त्यसकारण कृषिबाहेक घरभित्रकै मात्र काम गर्ने नोकर, ड्राइभर, माली, चौकीदार, धोबी, आदिलाई यहाँ समावेश गर्नुहुन्न ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 : यदि उत्तरदाता परिवारले गत कृषि वर्षमा कुनै अस्थायी कामदार वा खेताला लगाएको छैन भने प्रश्न 9 मा जानुहोस् ।

प्रश्न 2 : परिवारले भनेका विभिन्न प्रकारका अस्थायी (पटके) कामदार वा खेतालालाई कामअनुसार उल्लेख गर्नुहोस् । जस्तै- हली, बाउसे, रोपहार, गोडमेल गर्ने खेताला, आदि । भिन्दाभिन्दै दरमा ज्याला तिर्नुपर्ने खेताला (कामदार) लाई भिन्दाभिन्दै लहरमा लेख्नुपर्दछ । दैनिक ज्यालादारीमा लगाएको काम र ठेक्कामा दिएको कामका लागि अलगअलग लहर प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 3 : कामदार लगाउँदा दैनिक ज्यालादारी वा कामको आधारमा एकमुष्ट तलब ज्याला दिने गरी (ठेक्कामा) मध्ये कसरी काम लगाएको हो सोध्नुपर्दछ । दैनिक ज्यालादारीमा काम लगाएको भए यस महलमा 1 लेखी प्रश्न 4 देखि भर्ने जानुपर्दछ । यदि कामको आधारमा ज्याला दिने गरी (ठेक्कामा) काम लगाएको भए यस महलमा 2 लेखी प्रश्न 8 मा त्यस कामबापत खर्च भएको जम्मा रकम (नगद र जिन्सी दुवैको हिसाब गरी) लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 4 : दैनिक ज्यालादारीमा काम लगाइएका हरेक प्रकारका कामदार (पुरुष वा महिला) हरूले गत कृषि वर्षभित्रमा काम गरेको जम्मा कामदार दिन संख्या तपाईंले हिसाब गर्नुपर्दछ । कति जना कामदार (पुरुष वा महिला) ले कति दिनसम्म काम गरे हिसाब गरी (कामदार संख्यालाई काम गरेको दिनले गुणन गरेर) कामदार दिन संख्या निकाल्नुपर्दछ । जस्तै: उत्तरदाताले बाली उठाउनेको लागि 3 जना कामदारलाई काम लगाएको छ । उसले 2 जनालाई 3 दिन काममा लगायो (जम्मा 6 दिन) र एक जनालाई 6 दिन काम लगायो । यसरी जम्मा 12 दिन भयो । यो 12 दिनलाई “कामदार दिन संख्या” भनिन्छ । अर्को सिजनमा खेत जोत्नेको लागि 1 जना कामदारले 3 दिन काम गर्‍यो । त्यसकारण जोत्ने काममा 3 “कामदार दिन संख्या” लाग्यो । यहाँ बाली उठाउने र खेत जोत्ने दुई भिन्दाभिन्दै कामलाई दुई लहरमा लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5 : एक कामदार (पुरुष वा महिला) लाई प्रति दिन नगद कति तिर्नु पर्‍यो सो यहाँ लेख्नुहोस् । यदि कसैलाई अलग्गै दरमा काम लगाउनु परेको भए त्यस्तोलाई भिन्दै कामदारको रूपमा उल्लेख गरेर प्रति दिनको दर लेख्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि माथि प्रश्न 3 को उदाहरणमा लगाइएका 2 जना कामदार महिला थिए र उनीहरूलाई प्रति दिन रु 40 दिइएको थियो । अर्को एक जना कामदार पुरुष थियो र उसलाई प्रति दिन रु 50 दिइएको थियो । त्यस्तो अवस्थामा बाली उठाउने कामदारको शीर्षकलाई “बाली उठाउने कामदार” र प्रति दिनको नगद ज्याला दरको लागि पुरुषको महलमा 50 र महिलाको महलमा 40 लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 6 : काम लगाएको दिनमा विभिन्न खालका कामदारलाई प्रति कामदार (पुरुष वा महिला) प्रति दिन जिन्सीमा कति तिर्नुपरेको थियो सो लेख्नुपर्दछ । कामदारलाई चामल, गहुँ, वा खाना, आदि जिन्सीमा खर्च गर्नु परेको सामानलाई मूल्यमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 7 र 8 गणक आफैले प्रश्न 4, 5 र 6 को आधारमा (उत्तरदातालाई नसोध्नु) भर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 7 : प्रश्न 5 र 6 लाई जोडेर यहाँ एकमुष्ट लेख्नुहोस् । अस्थायी किसिमका कामदार (पुरुष वा महिला) हरू लगाउँदा प्रति दिन प्रति कामदार ज्यालामा कति खर्च भयो सोको जानकारी यो विवरणले दिन्छ ।

प्रश्न 8 : प्रश्न 4 मा उल्लेख भएका कामदार दिन संख्याले प्रश्न 7 को प्रति दिन प्रति व्यक्ति जम्मा ज्याला (रु) लाई गुणन गरेर आउने अंकलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । पुरुष र महिलाको खर्च जोडी जम्मा खर्च निकाल्नुपर्दछ । तर प्रश्न ३ बाट फड्को मारेर आएको भए ठेक्कामा काम लगाउँदा लागेको जम्मा खर्च लेख्नुहोस् ।

प्रश्न 9 : प्रश्न 8 मा उल्लेख भएको विभिन्न प्रकारका कामदारको खर्चलाई जोडेर यहाँ लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 10 : परिवारले गत कृषि वर्षमा कुनै स्थायी प्रकारको कामदार प्रयोग नगरेको भए प्रश्न 13 मा जानुपर्दछ ।

स्थायी कृषि कामदार : पारिश्रमिक दिएर, कृषि वर्ष भरी कृषि कार्यमा नियमित तथा अविच्छिन्न रूपले काम गर्न लगाएको व्यक्तिलाई स्थायी कृषि कामदार भनिन्छ । कृषि वर्षको अवधि भित्र कुल काम गरेको दिनको (साधारणतया ६ महिना वा बढी) आधारमा स्थायी र अस्थायी कामदार छुट्याउने गरिन्छ तापनि मुल रूपमा काम लगाउने व्यक्तिले उसलाई जुन रूपको कामदार भन्छ सोही मान्नुपर्दछ ।

प्रश्न 11 : परिवारले गत कृषि वर्षमा कुनै स्थायी प्रकारको कामदार लगाएको भए संख्या लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 12 : यो प्रश्नमा स्थायी कृषि कामदारहरूलाई लगाएबापतको कूल खर्चलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि 2 जना कामदारले स्थायीरूपमा काम गरेका थिए र मासिक उनीहरूलाई रु 1,000 तलब ज्याला दिइएको भए एक कृषि वर्षभित्रको कूल खर्च रु 24,000 हुन्छ । स्थायी कामदारलाई तलब ज्यालाबापत जग्गा कमाउन दिएको भए उक्त जग्गा ठेक्कामा लगाउँदा जति रकम प्राप्त हुन सक्थ्यो, सोही बराबरको रकमलाई खर्च मानी यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 13 : प्रश्न 9 र प्रश्न 12 को रकमलाई जोडेर यस महलमा लेख्नुपर्दछ ।

Part D : कृषिबाट आम्दानी / खर्चहरू (Agriculture-Earnings/Expenditures)

यस भागको उद्देश्य कृषिबाट भएको आम्दानी र खर्चको हिसाबकिताब गर्नु हो । अर्को शब्दमा किसानले आफ्नो बालीनाली बिक्री वितरण गरेर प्राप्त गरेको आम्दानी र बालीनाली लगाउन लागेको खर्चको लेखाजोखा यस भागमा गरिनेछ । यस भागमा अगाडिका प्रश्नहरूबाट प्राप्त कृषिसम्बन्धी आम्दानी खर्चका विवरणहरू र अन्य नयाँ शीर्षकबाट भएका आम्दानी र खर्चका विवरणहरूलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ र आम्दानी र खर्चको बीचको अन्तरको हिसाब गर्नुपर्दछ । यो आम्दानी वा खर्चको विवरण कुनै एकजना उत्तरदाताको मात्र नभएर पूरा परिवारको हो ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 : यहाँ विगत एक कृषि वर्षमा बालीनालीको बिक्रीबाट भएको आम्दानी यसै भागको **Part B** को हरफ 99 बाट सार्नुपर्दछ ।

प्रश्न 2 देखि 7 सम्म खेतीपाती र यान्त्रिक सामानबाट यसभन्दा अगाडि उल्लेख नभएका आम्दानीका विवरणहरूसँग सम्बन्धित छन् ।

प्रश्न 2 : यहाँ बालीनालीको उपउत्पादनको बिक्रीबाट भएको जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसमा उप उत्पादन (**By-product**) भन्नाले बालीनालीबाट प्रमुख वस्तु प्रशोधन गरिसकेपछि बाँकी रहेका वस्तुहरूलाई जनाउँछ । जस्तै धानको पराल, गहुँको छुवाली, मकैको ढोड वा खोसेला, मासको कुनाउरो, नरिवलको हाँगा वा जटा, आदि ।

प्रश्न 3 देखि 6 सम्म खेत जोत्ने गोरु/राँगाहरू, गोरु/राँगा गाडा, ट्र्याक्टर, थ्रेसर, अन्य औजार (पम्पिङ सेट, आदि) अरु किसानहरूलाई भाडामा लगाएर प्राप्त भएको आम्दानीलाई प्रश्न 3 देखि 6 सम्मका प्रश्नहरूमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रश्न 7 : माथि कहीं पनि उल्लेख नभएका बालीहरूबाट भएको आम्दानीलाई यस प्रश्नमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रश्न 8 : यहाँमाथि उल्लेख भएका सबै आम्दानीहरूलाई जोडेर एकमुष्टरूपमा लेख्नुपर्दछ । यस प्रश्नमा बालीनाली र औजारहरूबाट भएको जम्मा आम्दानी पर्दछ ।

प्रश्न 9 देखि 11 सम्म : प्रश्न 9 मा **Section 11** को **Part C1** को हरफ 99 बाट बीउ/बिरुवामा भएको खर्च, प्रश्न 10 मा **Section 11** को **Part C2** को हरफ 99 बाट मल/कीटनाशक औषधीमा भएको खर्च र प्रश्न 11 मा **Section 11** को **Part C3** को प्रश्न 13 बाट तलब ज्यालामा लगाएका कामदारहरूको खर्च सार्नुपर्दछ ।

प्रश्न 12 देखि 22 कृषिसम्बन्धी आम्दानी र खर्चका बाँकी रहेका विवरणहरूलाई सोधेर लेख्नुहोस् । यी प्रश्नहरू खेतीपाती र यससम्बन्धी यसभन्दा अगाडि उल्लेख नभएका खर्चहरूसँग सम्बन्धित छन् ।

प्रश्न 12 : सिँचाइसम्बन्धी भएका सम्पूर्ण खर्चहरूलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । सम्पूर्ण खर्च भन्नाले पानी लगाएबापत तिर्नुपर्ने महसुल, सिँचाई गर्दा यान्त्रिक सामान प्रयोग गरेबापतको खर्च, पम्पिङ सेट, आदि भाडामा लिएर चलाउँदाको खर्च, बिजुली तथा पेट्रोलियम पदार्थमा भएको खर्च, कुलो मर्मतसम्भार गर्दाको खर्च, पानी रुड्न/कुर्न बस्ने मानिसलाई तिरेको ज्याला, आदिलाई जनाउँछ ।

प्रश्न 13 : उत्पादित बाली बिक्री वितरणको लागि बजारसम्म लैजाँदा लाग्ने खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । भारी बोक्नेलाई दिएको ज्याला, बसको टिकट, बयल गाडा वा मोटर (ट्रक), आदिलाई तिरेको भाडालाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । यदि किसानले आफ्नै गाडी (बयल गाडी वा मोटर गाडी) प्रयोग गरेको छ भने सामान ओसार्दा इन्धनमा भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 14 : बाली राख्ने ड्रम, बोरा, डोको, मान्द्रो, भकारी वा अन्य सामानहरूमा भएको खर्चलाई यस महलमा लेख्नुपर्दछ । यस्ता सामानहरू मूलतः बाली ढुवानीको लागि र घरमा थन्क्याउनको लागि पनि प्रयोग गरिन्छन् ।

प्रश्न 15 : गोदाम, भकारी, आदिमा बाली भण्डार गर्दा लागेका खर्चहरूलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । जस्तै व्यापारीको गोदाममा बाली भण्डार गरेको, शीतभण्डार (Cold store) मा बालीलाई भण्डार गरेको जस्ता खर्चहरू यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 16 : जमिन सम्प्राप्त वा सुधार गर्दा वा बाली रुड्ने घर, पानी रुड्ने घरको मर्मत सुधार, बाली राख्ने ढुकुटी घरको मर्मत गर्दा लागेको खर्चलाई यस महलमा खुलाउनुपर्दछ ।

प्रश्न 17 : ट्र्याक्टर, थ्रेसर, पम्पिङ सेट र अन्य सबै किसिमको कृषि औजारहरू जस्तै हलो, कोदालो, हँसिया, आदि मर्मतसम्भार गर्दा लागेको खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 18 देखि 21 सम्म : जस्तै गोरु/राँगाहरू तथा कृषि औजारहरू ट्र्याक्टर, थ्रेसर र अन्य औजार (पम्पिङ सेट) हरू भाडामा लिएबापत भएका खर्चहरूलाई यी महलहरूमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि उत्तरदातालाई जम्मा खर्च भन्न असजिलो परेमा प्रति दिन वा प्रति घण्टा कति पैसा भाडा लाग्यो र गत कृषि वर्षभित्र (हिउँद र वर्षे मौसममा) जम्मा कति दिन वा घण्टा सम्बन्धित औजार प्रयोग भएको थियो भन्नेबारेमा प्रश्न सोध्नुहोस् र प्रति दिन वा प्रति घण्टाको खर्चलाई एक वर्ष भित्रको जम्मा दिन वा घण्टाले गुणन गरेर कूल खर्च निकाल्नुहोस् । ट्र्याक्टर वा गोरु/राँगाको प्रयोग गर्दा हुने ड्राइभर वा हलीको खर्च Part C3 मा समावेश भएको भए यहाँ समावेश गर्नुहुन्न ।

प्रश्न 22 : अन्यत्र उल्लेख नभएका बालीसम्बन्धी सबै खर्चहरू जस्तै हाट बजार शुल्क, महसुल, आदिलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्छ ।

प्रश्न 23 : उल्लिखित सबै खर्चहरूलाई जोडेर एकमुष्टरूपमा यस लहरमा लेख्नुपर्छ ।

Part E : पशुपालन (Livestock)

Part E1 : पशुपक्षीहरूको स्वामित्व (Livestock-Ownership)

परिवारको स्वामित्वमा भएका पशुपक्षीहरू, तिनीहरूको बिक्री वितरणबाट भएको आमदानी, खरिद गर्दा भएका खर्चहरू र पशुपक्षीहरूबाट भएका उत्पादन र लागेका खर्चहरूबारे यस भागमा विवरणहरू संकलन गरिनेछन् । यदि परिवारले अधियाँ वा अन्य कुनै शर्तमा अरुका गाईवस्तु, भेडाबाख्रा, राँगाभैसी, आदि पालेको भए अधियाँ पाल्दा आफ्नो भागमा परेको पशु चौपाया वा पक्षीलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्छ । जस्तै बाख्रा पाल्न लिएको भए बाख्राको पाठो जो आफ्नो भागमा पर्छ, त्यसलाई मात्र यहाँ गणना गर्नुपर्दछ । स्मरणीय छ कि यस भागमा सन्दर्भ वर्ष (Reference Period) भन्नाले विगत १२ महिना हुनेछ । कृषि वर्ष (Agricultural Year) को धारणा कृषि बालीहरूको भागमा मात्र प्रयोग गरिएको छ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 : यदि परिवारसँग विगत १२ महिनामा आफ्नो स्वामित्वको पशुपक्षीहरू छैनन् भने Part F मा जानुहोस् ।

प्रश्न 2 देखि 6 सम्म विगत १२ महिनामा परिवारको आफ्नो स्वामित्वमा रहेका, किनेका, बिक्री गरेका पशुपक्षीहरू र तिनीहरूको बिक्रीबाट आर्जित आयको बारेमा प्रश्नहरू सोधिनेछ।

प्रश्न 2: यस प्रश्नमा पशुपक्षीहरूको नाम उल्लेख गरिएको छ। ती पशुपक्षीहरू परिवारसँग विगत १२ महिनामा थिए थिएनन् भन्नेबारेमा सोधेर “थिए” भने सम्बन्धित पशुपक्षीलाई थिए भन्ने महलमा (√) चिन्ह लगाउनुपर्छ।

प्रश्न 3: हरेक पशुपक्षी हाल (गणनाको दिन) के कति संख्यामा छन् उल्लेख गरी र तिनीहरूलाई अहिले के कति मूल्य पर्छ सोधेर लेख्नुहोस्। यदि उत्तरदातासँग हाल ५ वटा खसी छन् भने ती खसीको जम्मा मूल्य कति पर्छ, स्थानीय बजारको आधारमा लेख्नुपर्दछ।

प्रश्न 4: एक वर्षअगाडि यसैताका उत्तरदातासँग के कति पशुपक्षी थिए, संख्या यकिन गरी लेख्नुपर्दछ र त्यसबेला ती पशुपक्षीको मूल्य कति पर्थ्यो सो पनि सोधेर लेख्नुपर्दछ।

प्रश्न 5: हरेक प्रकारका पशुपक्षीहरू परिवारले विगत १२ महिनाभित्रमा कति बिक्री गर्‍यो र बिक्री गरेर कति आम्दानी गर्‍यो, सो रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ। बराबर मुल्यका साटफेर गरेका पशुपक्षीलाई यहाँ समावेश गर्नुहुन्न। बिक्रीबाट जिन्सी प्राप्त भएको भए पनि नगदमा परिवर्तन गरी लेख्नुहोस्।

प्रश्न 6: परिवारले विगत १२ महिनामा कति संख्यामा पशुपक्षी खरिद गर्‍यो र सो खरिद गर्दा कति रकम लाग्यो यहा लेख्नुपर्दछ। बराबर मुल्यका साटफेर गरेका पशुपक्षीलाई यहाँ समावेश गर्नुहुन्न।

प्रश्नहरू भरिसकेपछि प्रश्न 3 देखि 6 सम्मका सबै महलहरूको जोड निकाल्नुहोस् र त्यसलाई सम्बन्धित 10 को लहरमा लेख्नुहोस्।

Part E2 : पशुपक्षीबाट आम्दानी / खर्चहरू (Livestock-Earnings/Expenditures)

यस भागमा परिवारले पशुपक्षीबाट उत्पादित वस्तुहरूबाट गरेको आम्दानी समावेश गरिनेछ। अर्को शब्दमा यसमा परिवारले त्यस्ता उत्पादन बिक्री गरेर आर्जन गरेको आम्दानी र पशुपालन गर्दाको खर्चको विवरण संकलन गरिन्छ। त्यसैले पशुपक्षीबाट भएको आम्दानी र खर्चको विवरण सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। त्यस्तो आम्दानी वा खर्च आफ्नै स्वामित्वमा रहेका पशुपक्षी वा पाल्न दिएका पशुपक्षी दुवैबाट भएको पनि हुन सक्छ।

पशुपक्षीको उत्पादन खरिद बिक्री (व्यापार) गरेर आर्जन गरेको आयलाई यहाँ उल्लेख गर्नुहुँदैन। जस्तो कि कुनै परिवारले गाउँबाट दूध किन्छ र त्यसलाई दही बनाएर बेच्छ भने त्यो परिवारको आम्दानी त भयो तर पशुपालनबाट प्राप्त आम्दानी भने होइन। त्यस्तो आम्दानीलाई हामी Section 12 मा गणना गर्नेछौं। व्यापारिक व्यवसायको रूपमा सञ्चालन भएका पशुपालनहरू जस्तै: कुखुरा पालनलाई समेत Section 12 मा उल्लेख गर्नुपर्दछ। कुनलाई Section 12 मा राख्ने र कुनलाई यहाँबाट लिने भनेर छुट्ट्याउन द्विविधा पर्न सक्छ तथापि व्यापारिक किसिमले स्थापित ठूला कृषाकलाप जस्तै: कुखुरा पालनलाई Section 12 मा लेख्नुपर्दछ। प्रश्न 1 देखि 8 सम्म पशुपालनको उत्पादनबाट भएको आम्दानीसँग सम्बन्धित छन्।

निर्देशनहरू :

प्रश्न 1 देखि 5 सम्म : यसमा दूध, घिउ, अण्डा (फुल), दही र मासुबाट विगत १२ महिनामा भएको आम्दानीलाई हरेकको अलगअलग एकमुष्ट खुलाउनुपर्छ । उत्तरदातालाई एकै पटक भन्न गाह्रो भएमा महिना महिनाको हिसाब सोधखोज गरी १२ महिनाको आम्दानी जोडेर निकाल्नुपर्ने हुन्छ ।

प्रश्न 6 : छाला भन्नाले पशुको काँचो छाला (प्राकृतिक छाला) लाई जनाउँछ । पशुपक्षीको बिक्री र छालाको बिक्री भिन्दाभिन्दै कुरा हुन् ।

प्रश्न 7 : माथि उल्लेख नभएका पशुपक्षीको मल, ऊन, हाड, आदिको बिक्रीबाट प्राप्त आम्दानीलाई यहाँ खुलाउनुहोस् । नश्लको लागि आफ्नो पशुपक्षी प्रयोग गर्न दिएबापत भएको आम्दानीलाई पनि यसै महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 8 : माथि उल्लिखित पशुपालनको उत्पादनबाट भएका सबै आम्दानीहरूलाई जोडी जम्मा आम्दानी लेख्नुहोस् ।

प्रश्न 9 देखि 13 सम्म पशुपक्षी पालन गर्दा लागेका खर्चहरूको बारेमा सोधिएको छ । पशुपालनमा भएका खर्चलाई मात्र यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् । व्यवसायको रूपमा भएको पशुपालनको खर्चलाई यहाँ मिसाउनुहुँदैन ।

प्रश्न 9 : यस प्रश्नमा पशुपालन गर्दा दाना, चारो, घाँसपात, पराल, आदिमा लागेको खर्चलाई लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 10 र 11 : पशुपक्षीलाई घाँस/दाना ढुवानी गर्दाको खर्च र पशु चिकित्साको खर्च यी प्रश्नहरूको सम्बन्धित लहरमा लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 12 : माथिका अन्य प्रश्नमा उल्लेख नभएका सबै खर्चहरूलाई एकमुष्टरूपमा यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । अन्य खर्चहरूमा खोर, गोठको मर्मतसम्भार, दाम्लो, रस्सी (डोरी) को खर्च, नश्लको लागि अरुको पशुपक्षी प्रयोग गर्दा भएको खर्च, आदि पर्दछन् ।

प्रश्न 13 : माथि उल्लेख भएका सबै खर्चहरूलाई जोडेर जम्मा खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नुहोस् ।

Part F : कृषि धनमालको स्वामित्व र प्रसार सेवा (Ownership of Farming Assets and Extension Services)

निर्देशनहरू

प्रश्न 1 : कृषि उत्पादनको क्रममा प्रयोग गरिने ठूला औजारहरूलाई यहाँ कृषिसम्बन्धी धनमालहरू मानिएको छ । यहाँ उल्लेख गरिएका मालसामान (औजार) हरू परिवारको स्वामित्वमा छन् कि छैनन् पहिले सोध्नुपर्दछ । विगत १२

महिनमा परिवारसँग कुनै औजार नभए प्रश्न ९ मा जानुहोस् । यहाँ उल्लेख गरिएका मालसामान (औजार) हरूमध्ये कुनै परिवारको स्वामित्वमा भए प्रश्न २ देखि ८ सोध्नुहोस् ।

प्रश्न २ : कृषि उत्पादनको क्रममा प्रयोग गरिने उल्लिखित मालसामानहरू (औजारहरू) बाहेक कृषिसम्बन्धी अन्य ठूला यन्त्र वा औजारहरू भए अन्यमा लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ३ : चालु हालतमा भएका मेसिन, औजारहरू मात्र गणना गर्नुहोस् । भाँचिएका, बिग्रिएका वा काम नलाग्ने भएर थन्किएका सामानलाई गणना गर्नुहुँदैन ।

प्रश्न ४ : चालु हालतमा भएका मेसिन, औजारहरू बिक्री गरी पाउन सक्ने हालको मूल्य (स्थानीय मूल्य) प्रत्येक औजारको लहरमा लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ५ देखि ८ सम्म : परिवारको स्वामित्वमा भएका प्रत्येक मेसिन, औजारहरू विगत १२ महिनामा बिक्री गरेको संख्या र बिक्री गर्दाको मूल्य तथा खरिद गरेको संख्या र खरिद गर्दाको मूल्य प्रत्येक औजारको लहरमा लेख्नुहोस् ।

सबै प्रश्नहरूको उत्तर आएपछि प्रश्न ३ देखि ८ सम्मका रकमका महलहरूको योग निकालेर लहर १० मा लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ९ र १० : प्रश्न ९ मा विगत १२ महिनामा परिवारको कुनै सदस्यले कृषि सेवा केन्द्र वा कृषि विकास कार्यलय वा अन्य कुनै कृषिसम्बन्धी सरकारी कार्यलयमा गई कृषि प्राविधिकहरूसँग कृषिसम्बन्धी सरसल्लाह लियो वा लिएन सोध्नुपर्दछ । प्रश्न १० मा यदि परिवारको कुनै पनि सदस्यले प्रश्न ९ मा सरसल्लाह नलिएको भए सल्लाह नलिनुको कारण सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न ११ र १२ : त्यसैगरी प्रश्न ११ मा विगत १२ महिनामा परिवारको कुनै सदस्यले पशु सेवा केन्द्र वा पशु सेवा कार्यलय वा अन्य कुनै पशु सेवासम्बन्धी सरकारी कार्यलयमा गई पशु सेवा प्राविधिकहरूसँग पशु सेवासम्बन्धी सरसल्लाह लियो वा लिएन सोध्नुपर्दछ । प्रश्न १२ मा यदि परिवारको कुनै पनि सदस्यले प्रश्न ११ मा सरसल्लाह नलिएको भए सल्लाह नलिनुको कारण सोध्नुपर्दछ ।

SECTION 12

गैरकृषि उद्यम/क्रियाकलाप Non-Agriculture Enterprises/Activities

उद्देश्य : यो खण्डको उद्देश्य परिवार आफैले सञ्चालन गरेका सबै गैरकृषि आर्थिक क्रियाकलापहरूका बारेमा जानकारी प्राप्त गर्नु हो । यस खण्डमा गैरकृषि क्षेत्रका स्वयं रोजगार हुने क्रियाकलापहरू र व्यवशायहरू (सानो ठूलो जस्तोसुकै भए तापनि) समावेश गरिनेछ । यदि कुनै परिवारले (गल्लीको कुनामा) चिया पसल थापेको छ भने यस खण्डमा खुलाउनुपर्दछ । त्यस्तैगरी यदि कुनै परिवारको स्वामित्वमा ठूलो फ्याक्ट्री छ भने सोपनि यसै खण्डमा खुलाउनुहोस् । यदि घरका स्वास्नीमानिसहरू परालको चकटीहरू (वा गजराहरू) अथवा कार्पेटहरू र बास्केटहरू बनाउँदछन् र सो मध्ये केहि बजारमा बिक्री गर्दछन् भने बिक्री गरेको अंश (आय आर्जनको लागि) यो खण्डमा भर्नुपर्छ । संक्षेपमा सबै आयमूलक क्रियाकलापहरू (ज्यालादारी काम र कृषि क्षेत्रमा गरिएका स्वयं रोजगारी कामबाहेक) यस खण्डमा समावेश गरिने छन् । तर कृषि क्षेत्रका व्यवसायिक रूपमा गरिएका कुखुरा पालन, माहुरी पालन, बंगुर पालन, भेडा पालन जस्ता क्रियाकलापहरूलाई भने यसै खण्डमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

उत्तरदाता : परिवारले सञ्चालन गरेको गैरकृषि व्यवसायका सम्बन्धमा राम्रो थाहा भएको परिवारको सदस्य नै यस खण्डका लागि उत्तरदाता हुनेछ । परिवार वा परिवारका सदस्यले सञ्चालन गरेका गैरकृषि उद्यमसम्बन्धी आय र व्ययहरूको बारेमा सबैभन्दा राम्रो ज्ञान भएको (परिवारको) सदस्यसँग सम्पर्क गरी विवरण लिन जरुरी छ । तपाईंले यस्तो व्यक्तिहरूसँग भेट्नको लागि विशेष समय लिनु पर्ने पनि हुनसक्छ । प्रश्न ३ मा उत्तरदाताको परिचय संकेत (ID Code) लेख्नुपर्छ । अर्को व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्नुभन्दा अगाडि प्रत्येक क्रियाकलाप/उद्यमको बारेमा सबै प्रश्नहरू सोध्नुहोस् ।

Part A : सामान्य विवरण (General Characteristics)

निर्देशनहरू:

प्रश्न १ : Section 1 part C को प्रश्न ९ मा “गैरकृषि क्षेत्रमा स्वयं रोजगारी” भनी छुट्याइएको सबै क्रियाकलापहरू यस खण्डको प्रश्न १ को महलमा सार्नुपर्दछ । स्वयं रोजगारी प्राप्त हुने व्यवसायमा परिवारका एकभन्दा बढी सदस्यहरू संलग्न भएका हुन सक्छन् । परिवारमा उक्त व्यवसायबाट ती प्रत्येक सदस्यले कति आय आर्जन गरे भन्ने कुरासँग भन्दा जम्मा जम्मी कति आय भयो भन्ने कुरासँग बढी महत्व रहन्छ र पछि एकमुष्ट आम्दानी मात्र उनीहरू बताउन सक्षम हुन्छन् । परिवारका कुन कुन सदस्यले कति कति यस व्यवसायमा काम गरे भन्ने विवरण Section 1 को Part C मा पहिला नै उल्लेख भई सकेको छ ।

गैरकृषि क्षेत्रको स्वयं रोजगारी व्यवसायमा एकभन्दा बढी परिवारका सदस्यहरू संलग्न भए पनि उक्त व्यवसायको विवरण एकपटक मात्र लिनुपर्दछ । उक्त परिवारमा यस्ता व्यवसाय जति वटा छन् त्यतिवटा लाइनहरू प्रयोग गर्नुपर्दछ । जस्तै एउटा परिवारमा चिया पसल, सिलाइ बुनाई र वर्कसप भए यस खण्डमा ती तीन व्यवसायको विवरण लिनुपर्दछ ।

। यी प्रत्येक व्यवसायमा परिवारका एकभन्दा बढी सदस्य काम गर्न सक्छन् तर हामी काममा संलग्न व्यक्तिको होइन व्यवसाय को नै विवरण लिन्छौं । पहिलो लाइनमा चिया पसल, दोस्रोमा सिलाई बुनाई र तेस्रोमा वर्कसपसम्बन्धी विवरण भर्नुपर्दछ । “व्यवसायको विवरण” लेखिएको महलमा व्यवसायको विवरण **Section 1** को **Part C** बाट सार्नुहोस् । व्यवसायको विवरण लेखी सकेपछि “उत्पादित बस्तु वा सेवा” लेखिएको महलमा उत्पादित बस्तु वा सेवाको विवरण लेख्नुपर्दछ । “**NSIC Code**” लेखिएको महलमा उक्त आर्थिक क्षेत्रको कोड लेख्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि परिवारले सञ्चालन गरेको व्यवसाय चिया पसल रहेछ भने व्यवसायिक क्षेत्र “खानेकुरा/खुद्रा पसल” हुनेछ । आर्थिक क्षेत्रको **NSIC** प्रश्नवलीको अन्त्यमा अनुसूची १ मा दिइएकोछ ।

प्रश्न २ : यस व्यवसायमा संलग्न भएका परिवारका सदस्यहरूको परिचय संकेतहरू (**ID Code**) उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ संलग्नताको आधारमा बढीमा ५ जनासम्म परिवारका सदस्यको परिचय संकेतहरू (**ID Code**) लेख्न सकिन्छ । यसरी परिचय संकेत लेख्दा महल **A** मा व्यवसायमा संलग्न मुख्य व्यक्तिको र महलहरू **B** देखि **E** सम्म बढीमा चार जना व्यवसायमा संलग्न परिवारका अन्य सदस्यहरूको **ID Code** लेख्नुपर्दछ । **Section 1 Part C** मा उल्लेख भएकाबाहेक परिवारका अन्य सदस्यहरू पनि यस काममा संलग्न छन् कि भनी सोधखोज गर्नुपर्दछ । यदि परिवारका अन्य सदस्यहरू (**Section 1, C** मा यो व्यवसायमा संलग्न भनी उल्लेख नभएका) पनि यसै उद्यममा काम गरिरहेका पाईएमा, तिनीहरूलाई पनि **Section 1, C** मा थप्नुपर्दछ । एउटै परिवारका सदस्यले विभिन्न गैरकृषि व्यवसायहरू सञ्चालन गरेका र परिवारका सबै वा केही सदस्यहरू यसमा सम्मिलित भएका हुन सक्छन् ।

प्रश्न ४: कति वर्षदेखि व्यवसाय/उद्यम चलि रहेको हो सोध्नुपर्दछ र व्यवसाय सञ्चालन भएको जम्मा वर्ष र महिना उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि व्यवसाय/उद्यम (**Enterprise**) बीच बीचमा बन्द हुँदै चल्दै गरेको छ अथवा निश्चित मौसममा मात्र चल्ने गरेको छ भने पहिलोपल्ट सञ्चालन भएको मितिबाट समय हिसाब गरी लेख्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि कुनै व्यक्ति उच्च पहाडी भेगमा बस्छ र प्रत्येक जाडो को समयमा ३ महिना चिया पसल खोल्न पोखरा जान्छ र यस्तो कार्य बीस वर्षदेखि गरिरहेको छ भने वर्षको महलमा “**20**” लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ५ : व्यवसाय संचालन हुने ठाउँ :

घर : घरपरिवार बसिरहेको वा बस्ने गरेको घर ।

अन्य निश्चित ठाउँ : घरपरिवार बसिरहेको घरबाहेक अन्य कुनै निश्चित स्थान जस्तो पसल । निश्चित स्थान भन्नाले आफ्नै स्वामित्वको अथवा भाडामा लिएको स्थायी ठाउँ हुनुपर्छ ।

अन्य विभिन्न ठाउँहरू : व्यवसायहरू सञ्चालन भएका विभिन्न स्थानहरू यसमा पर्दछन् । जस्तो, लुगा सिलाउने दमाईको आफ्नो पसल पनि छैन, घरमा काम पनि गर्दैन र अर्काको घर घरमा गएर सिउने काम गर्छ भने यसअन्तर्गत पर्दछ । टोल, सडकमा घुमेर सामान बिक्री गर्ने व्यक्ति तथा ट्याक्सी ड्राइभर पनि यसैअन्तर्गत पर्दछन् ।

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

(१) यदि यो व्यवसाय उत्पादन प्रशोधन उद्योग हो र मेसीनहरू प्रयोग गर्दछ भने “सञ्चालन” को अर्थ बिक्रीको लागि बस्तुहरूको उत्पादन गर्नु हो, मेसीनहरू लगातार चलि रहनु होइन ।

- (२) यदि उद्यम सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्ति विरामी भएको अथवा कतै गएको अवस्थामा परिवारको अन्य कुनै सदस्यले सो व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेछ भने पनि त्यो उद्यम “सञ्चालनमा” रहेको मानिन्छ ।
- (३) पेशेवर सेवा प्रदान गर्ने क्रियाकलापमा संलग्न व्यक्तिले लामो समयसम्म त्यस्तो सेवा प्रदान गर्न छोडेको छ भने सो समयवधिमा उद्यम “सञ्चालनमा” नभएको मान्नुपर्दछ । पेशेवर सेवा अन्तरगत कपाल काट्ने, लुगा सिलाउने, आदि जस्ता सेवा प्रदान गर्ने क्रियाकलाप पर्दछन् ।

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

प्रश्न ८ : साभेदारीमा चलेको व्यवसायमा साभेदारहरूले नाफा बाँड्दछन् । यहाँ अन्तर्वार्ता लिइएको परिवारले नाफाको कति अंश प्राप्त गर्दछ भन्ने कुरा पत्ता लगाई लेख्नुपर्दछ । यसरी नाफाको अंश लेख्दा प्रतिशतमा खुलाउनुपर्दछ (जस्तै नाफाको “५०” प्रतिशत) । साभेदारीमा सञ्चालित व्यवसायको विवरण पनि एकमुष्ट लिइने भएको हुँदा उक्त व्यवसायबाट हुने आय आर्जनबाट यस परिवारले कति आम्दानी प्राप्तयोगभनी अनुमान गर्न यो हिस्सासम्बन्ध ि विवरण जरूरी र महत्वपूर्ण हुन्छ ।

प्रश्न ९ : यस महलमा उत्तर लेख्नुभन्दा पहिले उत्तरदातालाई निजको आफ्नै शब्दमा भन्न दिनुपर्दछ र त्यसपछि मात्र उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ । उत्तरदाताले धेरै वटा उत्तर दिएमा प्राथमिकताको आधारमा महत्वपूर्ण दुइटा उत्तरहरू खुलाउनुपर्दछ । साना व्यवसाय भन्नाले १० जनाभन्दा कम संख्यामा कामदार भएको व्यवसायलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न १० : यस प्रश्नमा सरकारी निकाय भन्नाले गा. वि. स. नगरपालिका, जिल्ला प्रशासन कार्यालय, घरेलु कार्यालय, आदिलाई जनउँछ ।

प्रश्न ११ : यहाँ पनि उत्तरदातालाई आफ्नै शब्दमा जवाफ दिन लगाउनुपर्दछ र सो जवाफको आधारमा कोड लेख्नुपर्दछ ।

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

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

प्रश्न १५ : यहाँ “सामान्यतया” भन्नाले औसत/सरदर/सालाखाला अवस्थालाई लिनुपर्दछ । एकदम चल्ति भएको समय पनि होइन र एकदम मन्दीको समय पनि होइन । उदाहरणका लागि दशैंको समयमा पसल अथवा रेष्टुराँमा काम लगाइएका कामदार संख्या लिनु हुँदैन । काठमाण्डौँमा भएको एउटा टुरिष्ट होटलले पर्यटकहरू प्रशस्त आउने मौसममा ज्यालादारीमा लगाएका कामदार संख्या लिनु हुँदैन त्यस्तै पर्यटकहरू काठमाडौँ नआउने मौसममा होटेलमा भएका कामदारको संख्या लिएर पनि हुँदैन । व्यवसाय सञ्चालन भईरहेको अवधि अन्तर्गतको सामान्य महिनामा काम गर्ने कर्मचारीहरूको संख्या सोधेर लेख्नुपर्दछ । यसमा परिवारका सदस्यहरूलाई गणना गर्नु हुँदैन ।

प्रश्न १६ : यहाँ लेखिएका संभावित उत्तरहरू पढेर सुनाउनु हुँदैन । उत्तरदातासँग यो व्यवसाय सञ्चालन गर्दा व्यहोर्नु परेको प्रमुख समस्या के हो भनेर सोध्नुपर्दछ र उत्तर पाएपछि सम्बन्धित कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ । धेरै समस्याहरू बताएमा सबैभन्दा गम्भिर समस्या पत्ता लगाएर सोहीअनुसारको कोड लेख्नुपर्दछ ।

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

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

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

औजार पार्टपुर्जाको समस्या : जस्तै साधनहरू टुट्ने फुट्ने । बिग्रने अथवा स-साना पार्टपुर्जाहरूको कमी भएर व्यवसाय सञ्चालनमा बाधा पुगिरहेको छ ।

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

सरकारी नीति नियम : व्यवसाय सञ्चालनको लागि सरकारी नियमहरू बाधकको रूपमा छन् अर्थात् सरकारी नियमहरूले बाधा पुऱ्याएको छ ।

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

ग्राहकको अभाव : उत्पादित बस्तु अथवा सेवाहरूको लागि प्रशस्त माग छैन ।

Part B : उद्यमबाट आय (Income from Enterprises)

यस भागमा **Part A** मा भरिएका प्रत्येक क्रियाकलाप अन्तर्गत विगत १२ महिनामा भएका सबै आय व्ययको हिसाब लेख्नुपर्दछ । यो भाग भर्दा (खासगरी साना व्यवसायका लागि) तपाईंले बढी सोधखोज र हिसाब गर्नुपर्ने हुन्छ । व्यवसायको प्रकारअनुसार विभिन्न किसिमका आय, व्यय हुनसक्छन् । बस्तु तथा सेवाहरूको बिक्रीबाट प्राप्त सबै नगद र जिन्सीलाई आय मानिन्छ । उद्यम व्यवसाय सञ्चालनमा भएका सबै लागतहरू (जस्तो कामदारहरूको तलव ज्याला, कच्चा पदार्थहरूको मूल्य, इन्धन, विद्युत, पानी, भवन र साधनको लागत र यस्तै प्रकारका अन्य लागतहरू) व्यवसायका खर्च हुन् । विभिन्न प्रकारका क्रियाकलापका लागि एउटै प्रश्नावली प्रयोग गरिने भएकोले यहाँ विभिन्न प्रकारका आयहरूलाई बर्गिकरण गरेर छुट्टाछुट्टै नसोधी एकमुष्ट सोधिएको छ । यसैगरी विभिन्न प्रकारका खर्चहरूलाई मोटामोटी रूपमा मात्र बर्गिकरण गरी प्रश्न ३ देखि ७ सम्म सोधिएको छ । यसकारण उत्तरदाताले विभिन्न प्रकारका खर्चहरू भनेको अवस्थामा तपाईंले ती खर्चहरू जोड्नुपर्छ र प्रश्न ७ को महलमा जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ । साथै उत्तरदाताले कुनै खर्चको रकम भन्न छुटाएको छ कि भनेर तपाईंले सोधखोज गर्नुपर्दछ ।

व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि भएका खर्चहरू समावेश नगरी उद्यम/व्यवसायहरूको लागि भएका खर्चहरू मात्र यहाँ राख्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि पसलमा बस्ने व्यक्तिले आफ्नै लागि प्रयोग गरेको खाद्य पदार्थहरूको लागत यहाँ

समावेश गर्नुहुँदैन । कुनै कुनै अवस्थामा व्यवसायका लागि भएका खर्चहरूलाई व्यक्तिगत खर्चहरूसँग छुट्याउन कठिनाई उत्पन्न हुन सक्तछ । उदाहरणको लागि उत्तरदाताले आफ्नै घरमा उद्यम सञ्चालन गर्दछ भने उसले व्यवसायको लागि प्रयोग गरेको विद्युतलागत, उसको परिवारले प्रयोग गरेको विद्युतलागतबाट छुट्याउन कठिनाई हुन सक्तछ । यस्ता अवस्थामा जवाफ दिने व्यक्तिबाट व्यवसायसँग सम्बन्धितलागत यथासंभव अनुमान गर्न लगाई लिने प्रयाश गर्नुपर्दछ ।

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

यदि कुनै उद्यम दुई वा दुईभन्दा बढी परिवारको संयुक्त स्वामित्वबाट सञ्चालनमा छ भने पनि उद्यमको सम्पूर्ण आय र व्ययहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यसै Section को Part A बाट व्यवसायको विवरण सार्नुपर्दछ ।

प्रश्न २ : कूल आय अन्तर्गत कुनै खर्चहरू घटाउनुभन्दा पहिले वस्तु र सेवाहरूको बिक्रीबाट नगद र जिन्सीमा प्राप्त भएका सबै प्रकारका आम्दानीहरू पर्दछन् । वस्तुहरूको उत्पादन गर्ने व्यवसायको कूल आम्दानी भन्नाले विगत १२ महिनामा उत्पादित वस्तु बिक्री गर्दा प्राप्त हुने रकम हो । त्यस्तै गरी सेवा प्रदान गर्ने व्यवसायको लागी उक्त सेवा प्रदान गरेबापत प्राप्त हुने सेवा शुल्क आम्दानी हो । व्यापारको हकमा विगत १२ महिनामा सामानको बिक्रीबापत जे जति रकम प्राप्त हुन्छ सो नै आम्दानीको महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । अर्थात कूल बिक्री मूल्य (बिक्री गरेको सामानको खरिद मूल्य नघटाइकन) नै उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

यदि उत्तरदातालाई दैनिक, साप्ताहिक अथवा मासिक आधारमा आय थाहा छ भने वार्षिक रकम अनुमान गर्न महिनाको ३० दिन, प्रति वर्ष ५२ हप्ताका आधारमा हिसाब गर्न सकिन्छ । उदाहरणको लागि उत्तरदाताको परिवारले चलाएको एउटा चिया पसल छ र चिया र अन्य विविध सामानहरू बिक्री गर्दछ । चिया र अन्य विविध सामानहरू बिक्रीबाट दैनिक रु 50.00 प्राप्त गर्दछ । यसप्रकार त्यो परिवारले महिनामा करिब रु 1,500.00 आम्दानी गर्‍यो (३० दिनको प्रतिदिन रु ५० का दरले) । चिया पसल सञ्चालन भएको ३ महिनाको कूल आय करिब रु 4,500.00 भयो । चिया पसल वर्षमा ३ महिना मात्र सञ्चालन भएको भए, यहि नै त्यो चिया पसलको कूल आय हो ।

प्रश्न ३ देखि ७ सम्म व्यवसाय सञ्चालनसम्बन्धी विवरणहरू सोधिएको छ । यहाँ निम्न ४ प्रकारका खर्चहरूको लागि छुट्टाछुट्टै प्रश्न सोधिन्छ : ज्याला, इन्धन, कच्चा पदार्थहरूमा भएको खर्चहरू, अन्य सञ्चालन खर्चहरू (व्यवसाय सञ्चालनसँग सम्बन्धित अरु सबै लागतहरू, जस्तो कर्जामा व्याज, करहरू, आदि) ।

प्रश्न ३ : ज्यालामा भएको खर्चहरू भन्नाले कामदारलाई काम गरेबापत भुक्तानी गरिएका सबै खर्चहरू पर्दछन् । नगद खर्चहरू अन्तर्गत समयको आधारमा कामदारहरूलाई भुक्तानी भएको तलव र प्रोत्साहन भत्ता एवं सुविधाहरू, कामदारलाई कामको आधारमा भुक्तानी गरेको रकम, अतिरिक्त (समयको) भत्ताहरू, विदामा गरेको कामको लागि

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

परिवारमा सहयोग गरेबापत कामदारलाई भुक्तानी भएका खर्चहरू यहाँ समावेश गर्नु हुँदैन । घरमा नोकरको रूपमा काम गर्ने व्यक्ति (सर्वेक्षणको परिभाषाअनुसार परिवारको सदस्य नभएको व्यक्ति) परिवारले सञ्चालन गरेको व्यवसायमा पनि कामदार भएमा व्यवसाय तर्फको तलव, ज्याला हिसाब गर्दा उसले व्यवसायमा काम गरेको समयको अनुपातमा निकाल्नुपर्दछ । बाँकी अंश **Section 6, A** को लहर 239 मा समावेश गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ४ : इन्धनमा भएका खर्च अन्तर्गत विद्युत, मट्टितेल, दाउरा, डिजेल, पेट्रोल र अन्य इन्धन खर्च पर्दछन् । यदि उद्यमले गाडी प्रयोग गरेको छ र सोही गाडी व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि पनि प्रयोग गरिन्छ भने उत्तरदातालाई व्यक्तिगत उद्देश्यको लागि प्रयोग गरेको हिस्सा अनुमान गर्न लगाउनुपर्दछ । उदाहरण: मानौ परिवारमूली ट्याक्सी चालकले जम्मा ट्याक्सी चलाएको समयको करिब १० प्रतिशत व्यक्तिगत प्रयोगको लागि ट्याक्सी प्रयोग गरेको भन्छ र उसको कुल इन्धनको बिल रु 1,300.00 प्रति महिना छ भने व्यक्तिगत प्रयोगबापतको रु 130.00 (१३०० को १० प्रतिशत) रकम घटाउनुपर्दछ र यहाँ रु 1,170.00 लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ५ : कच्चा पदार्थमा भएको खर्चहरू अन्तर्गत लुगा सिलाउने सूचिकारको हकमा कपडा, धागो र अन्य यस्तै वस्तुमा भएका खर्चहरू, पसलेको हकमा थोक बिक्रेताबाट खुद्रा बिक्रीको लागि खरिद गरिएका वस्तुहरू, चिया पसलको हकमा चिया, चिनी, दूध र अन्य खर्चहरू, रक्सी बनाउनेको हकमा घर परिवारद्वारा रक्सी बनाउनेको लागि गरेका अन्न, आदिमा भएका खर्चहरू पर्दछन् । यस प्रश्नमा दुइटा महलहरू छन् । पहिलो महलमा खरिद गरी प्रयोग गरिएका कच्चा पदार्थहरूको मूल्य उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि आफ्नै घरमा उत्पादन गरिएको वस्तुहरू कच्चा पदार्थको रूपमा यस व्यवसायमा प्रयोग भएको छ भने उक्त वस्तुहरूको मूल्य दोस्रो महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । व्यापारको हकमा विगत १२ महिनामा कच्चा पदार्थमा भएको खर्च उल्लेख गर्दा सो अवधिमा बिक्री भएको परिमाण खरिद गर्दा जति मूल्य पर्दथ्यो त्यति नै उल्लेख गर्नुपर्दछ । सो अवधिमा जम्मा खरिद यहाँ उल्लेख गर्नुहुन्न । बिक्रीको परिमाण र कच्चा पदार्थको रूपमा खरिद परिमाणबीच सामान्य हुनु आवश्यक छ ।

प्रश्न ६ : अन्य सञ्चालन खर्चहरू अन्तर्गत पानीको खर्च, भवन र मेसीन, औजारको लागि तिरेको भाडा, कर्जाको लागी कुनै व्याज रकम, साधारण मरमत तथा संभारको लागत, मेसीनहरूको साधारण पाटपूजा खरिद गर्दा लागेको रकम, प्याकिडलागत, यातायात र ढुवानीलागत, उत्पादित वस्तु स्टोरमा राख्न लागेको खर्च, बिमाको लागत, उद्यमले तिरेको कर, आदि पर्दछन् ।

उल्लेख गरिएका खर्चहरू अन्तर्गत व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि भएका खर्चहरू पर्दैनन् भन्ने कुरा यहाँ पनि लागु हुन्छ । उद्यम र परिवारको बिचमा बाँडिएका खर्चहरू छन् भने उत्तरदातालाई व्यवसायसँग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित खर्चहरूको हिस्साको मात्र हिसाब गर्न अनुरोध एवं सहयोग गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ : उत्तरदातामा उद्यम/व्यवसायबाट आर्जित रकम बताउँदा खास आयभन्दा कम गरी भन्ने प्रवृत्ति हुन्छ । मोटामोटी रूपमा जाँच गर्नका लागि, तपाईंले प्रत्येक उद्यम/व्यवसायका लागि प्रश्न ३ देखि ६ सम्म उल्लेख भएका खर्चहरू जोड्नुपर्दछ । यो रकमलाई कूल आमदानीबाट घटाउनुपर्छ ।

खुद आय रकम प्लस (यदि उद्यमले खर्च गरेकोभन्दा बढी रकम आर्जन हुन्छ भने) अथवा माइनस (यदि आयभन्दा खर्च बढी हुन्छ भने) मध्ये एक हुन्छ। कुनै कुनै अवस्थामा उद्यम/व्यवसायमा खुद आय माइनस (नोक्सान) आएको हुनसक्छ। खुद आय प्लस (नाफा) भएमा परिवारसँग सम्पत्ति खरिद गर्न वा अन्य उद्यमलाई कर्जा दिन पैसा रहेछ भने बुझिन्छ। खुद आय माइनस (नोक्सान) भएमा परिवारले सरसापट गर्नुपर्ने वा भएको सम्पत्ति बेच्नुपर्ने कुरा बुझिन्छ। कर्जा लिएको र दिएको विवरण प्रश्नावलीको अर्को खण्ड (Section 13) मा लिइने छ। परिवारले उद्यम/व्यवसायबाट कति कमाउँछ भनेर उत्तरदातासँग सोधेर यो रकम निजले भनेको रकमसँग मिल्छ कि मिल्दैन भिडाएर हेर्नुपर्दछ। यदि यो रकम मिल्दैन भने प्रश्न २ देखि ६ सम्म भरिएका खर्चका रकमहरूमा गल्ती भएको हुनसक्छ, यो थाहा पाउन बढी सोधखोज गर्नुपर्दछ। (यसको मतलव सधै र सबै व्यवसायमा नाफा नै हुनुपर्छ भन्ने चाहिँ होइन)। उदाहरणको लागि, प्रश्न २ मा आम्दानी लेखाउँदा उत्तरदाताले उद्यम/व्यवसायमा भएका केही खर्चहरू पहिले नै घटाई सकेको हुन सक्तछ, यस्तो थाहा भएमा उत्तरदातालाई त्यस्ता खर्चहरू यहाँ नघटाउनुहोस् भनी सम्झाई कूल आम्दानी लेख्नुपर्दछ।

प्रश्न ८ : पूर्जागत बस्तुहरूमा भएको खर्चहरू अन्तर्गत व्यवसाय सञ्चालन गर्नको लागि नयाँ भवन निर्माण गर्दा भएको खर्च, नयाँ साधनहरू (जस्तै मेशीनहरू, गाडीहरू इत्यादि) खरिद गर्दाको लागत अथवा भवनमा ठूल ठूला सुधारहरू गर्नु पर्दाको लागत वा मेशीनहरूको स्तरवृद्धि गर्दा भएका खर्चहरू पर्दछन्। विगत १२ महिनामा यस प्रकारको पूर्जागत खर्चको जम्मा रकम यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।

प्रश्न ९ : विगत १२ महिनामा व्यवसायमा प्रयोग भएका पूर्जागत सामानहरूको बिक्री गरेको जम्मा रकम यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।

प्रश्नहरू १० र ११ : प्रश्न १० र ११ मा उद्यम/व्यवसायको पूरा मूल्यको बारेमा सोध्नुहोस्। अक्सरगरी उद्यममा प्रयोग गरिएका सम्पत्तिहरू मूल्यवान हुन्छन् (जस्तै मेशीनरी उपकरणहरू)। मालिकहरूको सीप र उद्यम रहेको स्थानले पनि नाफा कमाउन योगदान पुऱ्याएको हुन्छ। यहाँ व्यवसाय जे जस्तो अवस्थामा छ त्यही अवस्थामा हुने जम्मा जम्मी मूल्यांकन सोध्नुपर्दछ। यी प्रश्नहरूको उद्देश्य व्यवसायको मूल्यांकनका साथै विगत १२ महिनामा मूल्यमा के कति परिवर्तन भयो भन्ने थाहा पाउनु हो। उत्तरदातालाई आजका मितिमा यो उद्यमको लागि कसैले कति तिल्ला र एक वर्ष अगाडि यसको मोल कति पर्थ्यो होला भनेर पनि सोध्नुपर्दछ।

SECTION 13

कर्जा र बचत

Credit and Savings

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

उत्तरदाता : कर्जा तथा सापटीसम्बन्धी सबैभन्दा राम्रोसँग जानकारी भएको व्यक्ति (परिवारको सदस्य) यस खण्डको उत्तरदाता हुनसक्छ । निजलाई परिवारसँग भएको सम्पत्तिको बारेमा पनि राम्रो ज्ञान भएको हुनुपर्दछ ।

निर्देशनहरू : धेरै मानिसहरू आफ्नो आर्थिक कारोवारको बिस्तृत विवरण थाहा भएर पनि बताउन हिचकिचाउँछन् । तपाईंले उत्तरदातालाई विश्वासमा लिन सक्दो प्रयास गर्नुपर्दछ । उत्तरदातालाई उनीहरूले दिएको जानकारी गोप्य हुनेछ भनेर सम्झाउनुपर्दछ । ठीक ठीक जवाफ पाउनु ज्यादै महत्वपूर्ण छ भन्नेबारेमा उत्तरदातालाई सम्झाउनुपर्दछ । तपाईं आफैले पनि यहाँ सावधानीपूर्वक सोधीखोजी गर्नुपर्दछ । वैवाहिक इतिहास र परिवार नियोजनको खण्डमा जस्तै यहाँ सोधिने प्रश्नहरू पनि एकान्तमा सोध्नु पर्ने कुरामा होशियारी पुऱ्याउनुपर्दछ ।

कहिलेकाँही उत्तरदातालाई कर्जासम्बन्धी अवधारणाहरू स्पष्ट नहुन पनि सक्छन् । नातेदार अथवा साथिहरूलाई दिईएका धेरै कर्जाहरूको भुक्तानी समय निश्चित नहुन सक्छ, भुक्तानी हुन्छ वा हुँदैन भनेर किटान नभएको पनि हुनसक्छ । उत्तरदाताको परिवारले अरुलाई दिएको रकम कर्जा हो या उपहार हो भन्ने कुरा निजलाई स्पष्ट भन्न लगाउनुहोस् ।

अन्तर्वार्ता लिने व्यक्ति (गणक) ले निम्न परिस्थितिहरूमा विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ ।

- (क) पछि फिर्ता लिने गरी नातेदारलाई दिएको रकम उत्तरदाताले पारिवारिक सम्बन्धको कारणले कर्जाको रूपमा नभन्न पनि सक्छ । उत्तरदातासँग सोधेर यस्ता कर्जाहरू भएमा यस खण्डमा लेख्नुहोस् । यस्ता सबै कर्जाहरूको भुक्तानी हुने समय निश्चित नभए तापनि यो खण्डमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- (ख) नगद र जिन्सी दुवैमा कर्जा दिएकोमा उत्तरदाताले नगदमा दिएको कर्जाको भाग मात्र बताएको हुनसक्छ । उत्तरदातालाई जिन्सीमा दिईएको कर्जाको मूल्य प्रचलित बजार मूल्यको आधारमा अनुमान गर्न लगाई सोसमेत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

Part A : ऋण तथा सापट लिएको र भुक्तानी गर्न बाँकी कर्जा (Borrowing and Outstanding Loans)

निर्देशनहरू :

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

प्रश्न १ र २ : यहाँ विगत १२ महिनाको अवधिमा परिवारको कुनै सदस्यले सापटी/ऋण लिए नलिएको बारेमा विवरण लिइने छ । यस अन्तर्गत निम्न कुराहरू पर्छन् ।

- (क) विगत १२ महिनाको अवधिमा घरपरिवारका सदस्यहरूले कसैसँग ऋण लिएको वा ऋण चुक्ता गर्न बाँकी भएका ऋणका विवरणहरू ।
- (ख) पहिले लिएका तिर्न बाँकी ऋणमध्ये विगत १२ महिनाको अवधिमा आंशिक अथवा पूर्णरूपमा भुक्तानी भएका कर्जासम्बन्धी विवरणहरू
- (ग) पहिले लिएका तिर्न बाँकी ऋणमध्ये विगत १२ महिनाको अवधिमा भुक्तानी नभएका कर्जासम्बन्धी विवरणहरू

एउटै परिवारका सदस्यहरूका बीचमा भएका कारोवारहरूलाई यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन ।

कर्जा भनेको ऋण तथा सापटी लिने र लगानी गर्नेको बीचमा भएको प्रत्यक्ष कारोवार हो । व्यापारिक विलहरू, धितो राखी लिएका कर्जाहरू, बैङ्क ओभरड्राफ्टहरू तथा बैङ्क, गैरबैङ्क, घरायसी र वैदेशिक कर्जाहरू यस भित्र समावेश गर्नुपर्छ । बस्तु र सेवाहरूको खरिद गर्नको लागि लिएका ऋण तथा उधारो सापटी र पेशकीहरू यस भित्र समावेश हुनेछन् । बस्तु र सेवाहरूको उत्पादनको (हाल उत्पादन भईरहेको अथवा पछि उत्पादन गरिने बस्तुहरूको) लागि लिईएका पेशकीहरू पनि यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । साभेदारीमा सञ्चालन गरिएका व्यवसायको लागि लिईएको ऋण उक्त व्यवसायबाट हुने आम्दानी जुन अनुपातमा बाडिन्छ, सोही अनुपातमा हिसाब गरी लेख्नुपर्दछ । कर्जाहरू धितो ग्यारेन्टी गरिएको वा नगरिएको दुवै हुन सक्छ । उत्तरतादातालाई सबै कर्जाहरू उल्लेख गर्न भन्नुहोस् र प्रत्येक कर्जाको लागि प्रश्नहरू सोध्नुहोस् । अलग अलग ऋणको लागि अलग अलग लाईन (Loan Number) प्रयोग गर्नुहोस् ।

प्रश्न ३ : सापट लिने प्रमुख व्यक्ति परिवारको त्यस्तो व्यक्ति हो, जसले कर्जाको लागि प्रमुख रूपमा उत्तरदायित्व लिन्छ अथवा जो कर्जा भुक्तानी गर्न उत्तरदायी वा जवाफदेही हुन्छ । सामान्यतया परिवारमूली नै यस्तो व्यक्ति हो ।

प्रश्न ४ : ऋण तथा सापटी खासगरी कहिले लिएको हो, महिना र सालमा लेख्नुपर्दछ । ऋण मागेको मिति र प्राप्त गरेको मिति एउटै नहुन पनि सक्दछ । जुन मितिमा ऋण तथा सापटी प्राप्त भएको हो सोही मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ५ : यहाँ नातेदार भन्नाले परिवारका सदस्यहरूबाहेकका अन्य नाता पर्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ । यो खण्डमा परिवारका सदस्यहरूको बीचमा भएको कारोवारलाई समावेश गर्नुहुँदैन ।

प्रश्न ६ : के उद्देश्यको लागि कर्जा लिईएको थियो सोध्नुहोस् । यदि उत्पादनमूलक कार्य (व्यवसाय वा खेतीपाती) को लागि कर्जा लिएको थियो भने जुन कामको लागि कर्जा प्राप्त भएको हो सो कामको कोड लेख्नुपर्दछ ।

घरायसी उपभोगको लागि : घर परिवारको प्रयोगको लागि खाना अथवा अन्य धेरै समयसम्म नटिक्ने वस्तु (जस्तो इन्धन, व्यक्तिगत चीजबीजहरू, औषधिहरू, आदि) खरिद गर्नको लागि कर्जा प्रयोग भएको थियो भने परिवारको उपभोगको आवश्यकताले लिइएको ऋण मानिन्छ ।

टिकाउ सामान खरिद गर्न : फर्निचरहरू, मुख्य घरायसी सामानहरू, व्यक्तिगत प्रयोगको लागि गाडी, इत्यादी वस्तुहरू खरिद गर्नको लागि कर्जा लिईएको थियो भने टिकाउ वस्तु खरिद गर्नको लागि लिएको कर्जा भनिन्छ ।

प्रश्न ७ : ऋणको रकम लेख्नुहोस् । ब्याज अथवा अन्य शुल्कहरू यो रकममा समावेश नगर्नुहोस् । यहाँ साँवाको रकम मात्र लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ८ : यस प्रश्नमा दुई प्रकारका स्थितिको बारेमा सोधिएको छ । कतिपय ऋणको ब्याजदर निश्चित गरिएको हुँदैन । ऋण भुक्तानी गर्दा ब्याजबापत एकमुष्ट रकम वा जिन्सी बुझाउनु पर्ने संभौता भएको हुनसक्छ । त्यस्तो अवस्थामा ऋण लिने व्यक्तिलाई ब्याजदर थाहा हुँदैन । त्यसैले यस्तो अवस्थामा ब्याज जम्मा तिरेको वा तिर्नुपर्ने रकमलाई एकमुष्ट रूपमा रु को महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर जुन ऋणमा ब्याजदर स्पष्ट तोकिएको हुन्छ त्यस्तो ऋणको लागि ब्याजदर प्रतिशतमा (प्रतिशत लेखिएको महलमा) उल्लेख गर्नुपर्दछ । ध्यान दिनुपर्ने कुरा यो छ कि एउटा ऋणको लागि प्रश्न ८ का दुइटै महल भर्नुहुँदैन । अर्को शब्दमा ऋण लिएबापत या त ब्याज दर निश्चित गरिएको हुन्छ या ब्याजबापत एकमुष्ट रकम वा जिन्सी बुझाउनु पर्ने वा बुझाएको हुन्छ ।

प्रश्न ९ भुक्तानी गर्नुपर्ने निश्चित समय तोकिएको भए सो मिति यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ११ साँवा ब्याज तथा हर्जाना (जरिवाना) गरेर जम्मा कति भुक्तानी भयो सो रकम यहाँ खुलाउनुपर्दछ ।

प्रश्न १२ : सुरक्षण वा धितो भन्नाले ऋण प्राप्त गर्नका लागि धरौटीको रूपमा राखिएको वस्तु हो । सामान्यतया ऋण दिने व्यक्तिले तमसुक बनाउँछ । सुरक्षण स्वरूप भवन, जग्गा जमिन जस्ता सम्पत्तिहरू राखिएको हुन्छ । कहिलेकाँही कुनै धितो बिना पनि ऋण दिइएको हुनसक्छ । कुनै प्रतिष्ठित व्यापारी अथवा जग्गा धनीको व्यक्तिगत जमानी बस्ने मन्जुरीको दस्तखतको आधारमा पनि ऋण लिएको हुनसक्छ । पहिले ऋण लिँदा समय भित्रै साँवा ब्याज भुक्तानी गरेको राम्रो सम्बन्धका आधारमा पनि विना धितो ऋण प्राप्त भएको हुनसक्छ ।

Part B : ऋण तथा सापटी दिएको र असुल गर्न बाँकी कर्जा (Lending and Outstanding Loans)

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

- (क) विगत १२ महिनाको अवधिमा परिवारले अन्य परिवार वा व्यक्तिहरूलाई दिएको कर्जा (भुक्तानी गर्न बाँकी वा भुक्तानी भईसकेको ऋणसमेत) ।
- (ख) पहिले दिएको ऋण जसको विगत १२ महिनाको अवधिमा आंशिक वा पूरा भुक्तानी भयो ।
- (ग) पहिले दिएका ऋण जसको विगत १२ महिनाको अवधिमा भुक्तानी भएन ।

एउटै परिवारका सदस्यहरूका बीचमा भएको कर्जा कारोवार यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन ।

प्रश्न ३ : प्रमुख लगानी कर्ता भन्नाले परिवारको त्यस्तो सदस्य हो, जसको नामबाट कर्जा दिइएको छ । बाँकी प्रश्नहरूको लागि **Part A** मा दिइएका निर्देशनहरू बमोजिम नै गर्नुपर्दछ ।

Part C : अन्य अचल सम्पत्तिहरू (Other Assets)

प्रश्न १ : परिवारको स्वामित्वमा भएका अन्य अचल सम्पत्तिहरूमा अरू घरहरू, पसलहरू र कृषिको लागि प्रयोग नगरिएका जग्गा पर्छन् । **Section 11** मा समावेश भएका कृषि भूमिलाई यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन । यस्तै **Section 12** मा उल्लेख भएका व्यापारको लागि प्रयोग भएका सम्पत्ति पनि यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन ।

प्रश्न २ र ३ : परिवारको स्वामित्वमा भएका अन्य अचल सम्पत्तिहरू हाल खरिद गर्नु पर्दा कति पर्दछ, र एक वर्षअगाडि कति पर्दथ्यो सोधी लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ४ र ५ : विगत १२ महिना भित्रमा तपाईंको परिवारले अन्य जायजेथा खरिद गरेको भए त्यस्तो जायजेथा खरिद गर्दा लागेको जम्मा रकम लेख्नुहोस् । परिवारले अन्य जायजेथा खरिद नगरेको भए “0” लेख्नुहोस् । त्यसैगरी विगत १२ महिना भित्रमा तपाईंको परिवारले अन्य जायजेथा बिक्री गरेको भए त्यस्तो जायजेथा बिक्रीबाट जम्मा कति रकम प्राप्त भयो लेख्नुहोस् । परिवारले अन्य जायजेथा बिक्री नगरेको भए “0” लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ६ : विगत १२ महिनामा भाडामा लगाएका परिवारको स्वामित्वमा भएका जग्गाजमिन र भवनहरूको भाडा यहाँ लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ देखि १२ : प्रश्न १ देखि ६ सम्मको विवरणसहित अन्य भौतिक सम्पत्तिको हकमा पनि भर्नुपर्दछ । परिवारको स्वामित्वमा भएका ट्याक्सी, टेम्पो, मिनिबस, अरू परिवार वा व्यक्तिहरूलाई भाडामा चलाउन दिएको ट्रक, फोटोकपी मेशीन, फ्याक्स मेशीन, लुगा सिउने मेशीन, कार्पेट बुन्ने तान जस्ता सम्पत्तिलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ तर **Section 11** अथवा **Section 12** मा उल्लेख भईसकेका सामानहरू भने यहाँ उल्लेख गर्नुहुँदैन ।

SECTION 14

रकम संप्रेषण र स्थानान्तरण Remittances and Transfers

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

यो खण्डमा बस्तु अथवा सेवाहरूको खरिद वा कामको लागि भएको भुक्तानीलाई समावेश गर्नुहुँदैन । घर परिवारका सदस्यहरूको बीचमा भएको रकम स्थानान्तर (लेनदेन) पनि समावेश नगर्नुहोस् । **NLSS II** को परिभाषाअनुसार घर परिवारको सदस्य नमानिएको कुनै व्यक्तिबाट पठाइएको भुक्तानी वा प्राप्त भएको रकम यहाँ समावेश गरिन्छ । **NLSS II** को परिभाषाअनुसार घरबाट टाढा वा बाहिर बसीरहेका विद्यार्थीलाई घर परिवारको सदस्यको रूपमा लिइँदैन । अतः घर परिवारबाट यस्ता व्यक्तिलाई सहयोग गरेको भुक्तानी भने यहाँ समावेश गर्नुपर्छ । यसरी नै विदेश वा अर्को शहर मा काम गरिरहेको व्यक्ति, जसलाई घर परिवारको सदस्यको रूपमा लिइएको छैन, त्यस्तो व्यक्तिले पठाएको रकम (नगद र जिन्सी) लाई **Part B** मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

उत्तरदाता : प्रत्यक्ष रूपमा भुक्तानी पठाउने अथवा प्राप्त गर्ने व्यक्ति नै उत्तरदाता हुनेछ । यदि यो सम्भव हुँदैन भने, त्यहाँ उपलब्ध हुने सबैभन्दा जानकारी व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्दछ । प्रत्येक भागको पहिलो महलमा जवाफ दिने व्यक्तिको **ID Code** लेख्नुपर्दछ ।

Part A : रकम संप्रेषण र स्थानान्तरण आय चलानी (Remittances and Transfer Income Sent)

निर्देशनहरू

प्रश्न १ : **Remittances And Transfer** भन्नाले विगत १२ महिनामा परिवारका कुनै सदस्यले परिवारको सदस्यबाहेक अन्य व्यक्तिलाई पठाएको वा परिवारको सदस्यबाहेक अन्य व्यक्तिबाट प्राप्त गरेको नगद वा जिन्सीलाई बुझाउँछ । विगत १२ महिनामा परिवारका कुनै सदस्यले परिवारको सदस्यबाहेक अन्य व्यक्तिलाई नगद तथा जिन्सी केहि नपठाएको भए **Part B** मा जानुहोस् ।

प्रश्न २ : यहाँ नगद तथा जिन्सीमा सहयोग प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूको नाम उल्लेख गर्नुहोस् । यदि उत्तरदाताले नाम लेखाउने इच्छा गर्दैन भने यो ठाउँ खाली छाड्नुहोस् र बाँकी विवरणहरू भर्नुहोस् ।

प्रश्न ३ : यहाँ नगद तथा जिन्सीमा सहयोग पठाउने परिवारका सदस्यको **ID Code Section 1 A** बाट सार्नुहोस् ।

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

Part B : रकम संप्रेषण र स्थानान्तरण आय प्राप्त (Remittances and Transfer Income Received)

कसैले पठाएको नगद तथा जिन्सी भुक्तानी र परिवारले सहयोग स्वरूप प्राप्त गरेको नगद तथा जिन्सीलाई यस खण्डमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

Part A मा उल्लेख भएका निर्देशनहरू अनुसरण गर्नुहोस् ।

प्रश्न ५ : यहाँ परिवारलाई नगद तथा जिन्सी सहयोग पठाउने (दाता) व्याक्ति नभइ संस्था भएमा कोड 9 लेख्नुहोस् र प्रश्न ९ मा जानुहोस् ।

प्रश्न १० : यस प्रश्नमा परिवारलाई नगद तथा जिन्सी सहयोग पठाउने (दाता) ले कसरी वा कुन माध्यमबाट पठाउँदछ भन्नेबारे जानकारी लिन खोजिएको छ ।

वित्तीय संस्था : यदि सहयोग पठाउने (दाता) ले कुनै सरकारी तथा निजी बैङ्कहरू वा अन्य **Money Transfer** गर्ने संस्थाहरू मार्फत् नगद तथा जिन्सी सहयोग पठाउँछ भने त्यस्ता संस्थाहरू यसमा पर्दछन् । हुलाक मार्फत् नगद तथा जिन्सी सहयोग पठाउँछ भने पनि यसै अन्तरगत राख्नुपर्दछ ।

हुण्डी : कसैले नगद वा जिन्सी पठाउँदा कुनै व्यक्ति वा फर्मलाई दिन्छ अथवा तिनीहरूको खातामा रकम जम्मा गरिदिन्छ र सोको बदलामा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्तिले त्यस्तो व्याक्ति वा फर्मबाट रकम पाउँछ भने त्यस किसिमको कारोवारलाई हुण्डी भनिन्छ । त्यस्ता व्यक्ति वा फर्म कानूनी रूपमा ग्राह्य हुँदैनन् ।

SECTION 15

अन्य सम्पत्ति र आम्दानी

Other Income

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

उत्तरदाता : उत्तरदाता घर परिवारको प्रमुख, निजको श्रीमती/श्रीमान् वा कुनै राम्रोसँग जानकारी भएको घर परिवारको सदस्य हुनुपर्दछ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न ३ : अधिकांश अवस्था वा परिस्थितिहरूमा उत्तरदातालाई एक वर्षअगाडिको मूल्यको सहि अनुमान दिन कठिनाई हुनसक्छ । यस्तो अवस्थामा उत्तरदातासँग मोटामोटी अनुमान सोध्नुहोस् ।

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

कोड १०५ को हकमा यदि परिवारको सदस्य विगत १२ महिनामा सेवा निवृत्त भएको र नियुक्ति कर्ताबाट रकम वा अन्य उपदान प्राप्त गरेको भए सो को कुल रकम यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

कोड १०८ मा उल्लेख भएको अन्य आम्दानीमा सामाजिक सुरक्षा भत्ताहरू जस्तै वृद्ध भत्ता, विधवा भत्ता राजनीतिक पिडित भत्ताहरू, आदि पर्दछन् ।

SECTION 16

परिवारबाट बाहिर गएका केटाकेटी Children Away from Home

उद्देश्य : यस खण्डको मुख्य उद्देश्य परिवारबाट बाहिर गएका १५ वर्षमुनिका केटाकेटीहरू (Missing Children) के कति छन्, घरभन्दा बाहिर गइसकेपश्चात् तिनीहरूको शिक्षामा उन्नति भए/नभएको के छ, के कस्तो काममा संलग्न भएका छन्, तिनीहरूले परिवारलाई नगद/जिन्सी पठाए/नपठाएको, के हो, आदि विवरणहरू थाहा पाउनु हो ।

उत्तरदाता : यस खण्डको लागि परिवारमूली वा घर छाडेर गएका केटाकेटीहरूका बाबु/आमा गणना गर्न लागिएको परिवारमा नै बसिरहेका भए बाबु/आमा उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यस प्रश्नले १५ वर्षभन्दा मुनिका परिवारका सदस्यहरू (Family Members) परिवारबाट बाहिर गएकाहरूलाई घरभन्दा बाहिर गएको भन्ने बुझाउँछ । पारिवारिक लगत वा Section 1A मा परिवारको सदस्य हो भनी किटानी भएका सदस्यहरूलाई घरभन्दा बाहिर गएको अन्तर्गत कदापि राख्नुहुँदैन ।

देहायअनुसारका व्यक्तिहरूलाई घरबाहिर गएको अन्तर्गत राखिन्छ ।

- घर छाडेका बखत परिवारको सदस्य भएका व्यक्तिहरू ।
- घर छाडेका बखत १५ वर्षभन्दा कम उमेर भएका (०-१४ वर्ष) तर गणनाका बखत (हाल) १५ वर्ष ननाघेकाहरू सदस्यहरू ।
- लामो समयको लागि वा ६ महिनाभन्दा बढी समयको लागि बाहिर गएका सदस्यहरू ।
- भान्जा/भान्जी, भतिजा/भतिजी, आदि पुनः आफु बस्नेगरेको पहिलेकै घर फर्की आउने गरी गएका सदस्यहरू ।
- हराएका परिवारका सदस्यहरू ।
- छात्रावास वा होस्टेलमा बसी अध्ययन गरिरहेका सदस्यहरू ।
- घरमा पटक पटक आउने र जाने सदस्यहरू ।
- घरभन्दा बाहिर आफ्नै बाबु वा आमा वा दुबैसँग बसिरहेका सदस्यहरू ।

देहायअनुसारका व्यक्तिहरूलाई घरभन्दाबाहिर गएको अन्तर्गत राखिँदैन ।

- घर छाडेका बखत परिवारको सदस्य नभएका व्यक्तिहरू ।
- घर छाडेका तर गणनाका बेलामा १५ वर्ष वा सो उमेर नाघेका सदस्यहरू ।
- छोटो/मौसमी समयको वा ६ महिनाभन्दा कम समयको लागि बाहिर गएका सदस्यहरू ।
- कुनै समयमा लामो समयको लागि बाहिर गएका तर हाल परिवारको सदस्य रहेका व्यक्तिहरू ।
- भान्जा/भान्जी, भतिजा/भतिजी, आदि पुनः घर फर्कि नआउनेगरी गएका वा आफ्नै बाबु/आमासँग बस्नेगरी गएका सदस्यहरू ।
- तत्कालिन बेलामा परिवार सदस्य भएतापनि विवाह भई गएका, नोकरचाकर, आदि व्यक्तिहरू ।
- घर छाडेका तर हाल मृत्यु भैसकेका व्यक्तिहरू ।

कुनै केटाकेटी बाहिर गएका छन् कि ? भनी सोध्दा “छन्” भन्ने उत्तर आएमा यस खण्डका बाँकी प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ, “छैनन्” भन्ने उत्तर आएमा **Section 20** मा जानुहोस् ।

प्रश्न २ : यस महलमा परिवारबाट बाहिर गएका १५ वर्षभन्दा कम उमेरका सम्पूर्ण केटाकेटीहरूको सूची बनाउनुपर्दछ । घर छाड्दाको वखत १५ वर्षभन्दा कम उमेरका भए पनि हाल १५ वर्ष नघिसकेका केटाकेटीहरूको नाम उल्लेख गर्नु पर्दैन ।

प्रश्न ३ : यस प्रश्नअन्तरगत दुइटा महल छन् । पहिलो महलमा सम्बन्धित केटा/केटीको बाबुको **ID Code** पारिवारिक लगतबाट (**Household Roster** बाट) सार्नुहोस् । पारिवारिक लगतमा केटा/केटीको बाबुको नाम नभएमा नीजको हालको अवस्थाअनुसार (जीवित भए "91", मृत्यु भइसकेको भए "92" र अज्ञात भए "93") उपयुक्त कोड लेख्नुहोस् । त्यसैगरी दोस्रो महलमा सम्बन्धित केटा/केटीको आमाको **ID Code** पारिवारिक लगतबाट (**Household Roster** बाट) सार्नुहोस् । पारिवारिक लगतमा केटा/केटीको आमाको नाम नभएमा नीजको हालको अवस्थाअनुसार (जीवित भए "91", मृत्यु भइसकेको भए "92" र अज्ञात भए "93") उपयुक्त कोड लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ४ : घर छाडेर गएको केटा/केटीको लिंग के हो ? उल्लेख गर्नुहोस् । त्यसैगरी प्रश्न ५ मा घर छाडेर गएको केटा/केटीको हालको उमेर लेख्नुहोस् । उमेर लेख्दा पूरा भएको उमेर लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ५ : घर छाडेर गएको केटा/केटीलाई परिवारमूलीले जे भनी सम्बोधन गर्नुपर्दछ, सोही नाताको कोड लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ६ : यस प्रश्न अन्तर्गत दुईवटा महल छन् । पहिलो महलमा घर छाडेर गएको केटा/केटीको घर छाड्दाको उमेर र दास्रो महलमा हालको उमेर लेख्नुपर्दछ । उमेर लेख्दा पूरा गरेको वर्ष लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ७ : यस प्रश्न अन्तर्गत पनि दुईवटा महल छन् । पहिलो महलमा घर छाडेर गएको केटाकेटीको घर छाड्दा पूरा गरेको शिक्षाको माथिल्लो तहको कोड र दास्रो महलमा हाल पूरा गरेको शिक्षाको माथिल्लो तहको कोड लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ८ : घर छाडेर गएको केटा/केटी कुन ठाउँमा गएको हो ? जिल्लाको कोड लेख्नुहोस् । उक्त ठाउँ केटा/केटी जाँदा नगरपालिका वा गाविस के थियो सोको कोड लेख्नुहोस् । घर छाडेर गएको ठाउँ थाहा नभएमा जिल्लाको कोड लेख्ने महलमा "99" लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ९ : घर छाडी गएको ठाउँमा केटा/केटी के कसरी बसेको छ, उल्लेख गर्नुहोस् । “काम गर्न बसेको” भए प्रश्न १० र ११ सोध्नुहोस् । “काम गर्न नबसी अन्य तरिकाले बसेको” भए उक्त व्यक्तिको लागि अन्तर्वार्ता यहाँ समाप्त गर्नुहोस् । काम गर्न वा पढ्न भनी नातेदारकहाँ बसेको भए पनि जे गर्नका लागि बसेको हो सोही कोड लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न १० : घर छाडी गएको (नयाँ) ठाउँमा घर छाडेर गएको केटा/केटीले मुख्य रूपमा के काम गर्नुहुन्छ ? सोधी कामको उपयुक्त कोड उल्लेख गर्नुहोस् । दिइएका कोडबाहेक अन्य आएमा “अन्य” पछि उक्त काम लेखी सोको कोड अनुसूची २ हेरी लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ११ : घर छाडेर गएको केटा/केटी वा नीजको रोजगारदाताबाट उत्तरदाता वा उत्तरदाताको परिवारको कुनै सदस्यले नगद वा जिन्सी प्राप्त गरेको भए यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी प्राप्त गरेको नगद तथा जिन्सीलाई खण्ड १४, पार्ट थ को प्रश्न नम्बर ६ सँग भिडाई हेर्नुपर्दछ । यसरी भिडाउँदा यदि उक्त व्यक्तिले **Remittance** पठाउने रहेछ भने त्यस व्यक्तिको त्यहाँ उल्लेख गरेको उमेर यहाँको उमेरसँग मिल्नुपर्दछ ।

SECTION 17

उपभोगको पर्याप्तता र सरकारी सुविधाहरू Adequacy of Consumption and Government Services/Facilities

उद्देश्य : यो खण्डको पहिलो उद्देश्य घर परिवारको आर्थिक सम्पन्नताको सम्बन्धमा उत्तरदाताको व्यक्तिगत अवधारणा थाहा पाउनु हो । यसले उनीहरूको आधारभूत आवश्यकताहरू पूरा गर्न उनीहरूका आर्थिक साधनहरू पर्याप्त छन् या छैनन् र सोबारे उनीहरूको सोचाई कस्तो रहेको छ भन्ने जानकारी दिन्छ । यहाँ उपभोगलाई मात्र हेर्नुपर्दछ । परिवारले आफैँ उत्पादन गरी वा खरिद गरी वा जिन्सीमा प्राप्त गरी उपभोग गरेको हुन सक्दछ ।

यो खण्डको दोस्रो उद्देश्य परिवारले उपभोग गरिरहेका सरकारी सेवाहरूको बारेमा धारणा थाहा पाउनु हो । सरकारले उपलब्ध गराएका स्वस्थ, शिक्षा, खानेपानी, विद्युत्, सडक, हुलाक, आदि सुविधाहरूको उपभोगको बारेमा उनीहरूको धारणा कस्तो छ जान्न खोजिएको छ ।

उत्तरदाता : उत्तरदाता परिवारमूली वा निजको श्रीमान्/श्रीमती हुनुपर्दछ ।

निर्देशनहरू : पर्याप्तताको मतलव जवाफ दिने व्यक्तिको विचारमा परिवारको न्यूनतम उपभोग आवश्यकताअनुसार ठीक (न त बढी न त कम) मात्रामा उपलब्ध हुनु हो ।

यो खण्डको प्रश्न १ देखि ६ सम्म प्रत्येक प्रश्नपछि तलका कुराहरू सोध्नुहोस् र उपयुक्त कोठामा जवाफको कोड लेख्नुहोस् ।

यो तपाईंको परिवारको आवश्यकताभन्दा कम थियो ।

यो तपाईंको परिवारको आवश्यकताअनुसार ठीक थियो ।

यो तपाईंको परिवारको आवश्यकताभन्दा बढी थियो ।

यो खण्डको प्रश्न ८ देखि १४ सम्म प्रत्येक प्रश्नपछि तलका कुराहरू सोध्नुहोस् र उपयुक्त कोठामा जवाफको कोड लेख्नुहोस् ।

तपाईंको परिवारले उपभोग गरिरहेको सेवा/सुविधा राम्रो लाग्छ ।

तपाईंको परिवारले उपभोग गरिरहेको सेवा/सुविधा ठीकै लाग्छ ।

तपाईंको परिवारले उपभोग गरिरहेको सेवा/सुविधा नराम्रो लाग्छ ।

यदि परिवारले कुनै सुविधा उपभोग गरेको छैन भने लागू नहुने उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

SECTION 18

प्यानेलमा छानिएका परिवारको खोजी Panel Sample Household Tracking

उद्देश्य : यो खण्डको उद्देश्य नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण, १९९५/९६ मा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिएका घर परिवारको जीवनस्तरमा आएको परिवर्तन मापन गर्न प्रश्नावली भर्नको लागि छानिएका परिवारहरू पत्ता लगाउनु हो । यसमा पत्ता लागेका परिवारका सदस्यको सन् १९९६ मा भएको पारिवारिक विवरण र हालको अवस्थाको बारेमा मोटामोटी जानकारी प्राप्त गर्नु हो ।

उत्तरदाता : यस खण्डको लागि परिवार पत्ता नलागेको अवस्थामा उक्त परिवारका छिमेकी वा अन्य जानिफकार व्यक्तिहरू तथा परिवार पत्ता लागिसकेपछि परिवारमूली वा निजको श्रीमान्/श्रीमती उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरू :

प्यानेलका लागि छानिएका परिवारहरू पत्ता लगाई भर्ने तरिका

१. विभागबाट उपलब्ध **List of Selected Households** बाट परिवार खोजी पत्ता लगाउने (वडा कार्यालय, वडाका जानकार व्यक्तिहरू वा मतदाता सूची, आदिको मद्दतबाट),
२. परिवार पत्ता नलागेमा किन फेला नपरेको हो थाहा पाउन **Section 18: Panel Sample Household Tracking** को प्रश्न १ देखि ५ सम्मका प्रश्नहरू सोध्ने र अर्को परिवारले विस्थापित गर्ने,
३. परिवार पत्ता लागेपछि पारिवारिक लगतको प्रश्न १ भर्ने,
४. विभागबाट उपलब्ध गराइएको **Panel Tracking Form (Loose Sheet)** मा छापिएका सन् १९९६ का विवरणहरू **Section 18: Panel Sample Household Tracking** को सम्बन्धित ठाउँमा भर्ने,
५. **Panel Tracking Form (Loose Sheet)** भर्ने,
६. प्रश्नावलीको **Section 18: Panel Sample Household Tracking** भर्ने ।

प्यानेलमा परेका परिवारको सट्टा अर्को परिवार छान्ने तरिका

१. पहिलेको परिवार (NLSS-I मा अन्तर्वार्ता लिइएको परिवार) नभेटिएमा, पहिलेको लिष्टबाट **Replacement household** का लागि छानिएका परिवारहरूबाट छान्ने,
२. पहिले छानिएको परिवार बसेको घरमा बस्ने परिवार खोज्ने,
३. पहिले विभागबाट दिइएको **Replacement Household List** को परिवार छान्न नपुग भएमा विभागमा सम्पर्क गरी विभागबाट छानिएको परिवारको विवरण लिने,

प्यानेलमा परेका परिवार छिट्टिसकेका भए परिवार छान्ने तरिका

१. पहिले छानिएको परिवारमूली हाल जुन परिवारमा बसेको छ, सोही परिवारको विवरण लिने,
२. पहिले छानिएको परिवारमूली हाल नभएमा पहिलेको घरमा जुन परिवार हाल बसिरहेको छ, सोही परिवारको विवरण लिने,

३. पहिले छानिएको परिवारमूली हाल छैन र पहिलेको गणनामा परिवार सदस्य भएको व्यक्ति हाल परिवारमूली भएर अन्यत्र सरेको रहेछ भने सोही परिवारको विवरण लिने,
४. पहिले छानिएको परिवारमूली हाल छैन र पहिलेको गणनामा भएको परिवार छुट्टिएर एकभन्दा धेरै परिवारमा विभाजन भएका भए सबैभन्दा जेठो परिवारमूली भएको परिवारको विवरण लिने ।

सर्वेक्षणका लागि NLSS-I मा छानिएका १८ परिवार (सुदूर पश्चिमाञ्चलको हकमा २४ परिवार) मध्ये केही परिवारको हेरफेर भएको अवस्थामा के गर्ने ?

१. पहिले (NLSS-I मा) अन्तर्वार्ता लिएका १२ परिवार लिने (सुदूर पश्चिमाञ्चलको हकमा १६ परिवार लिने),
२. त्यसपछि पहिले Replacement का लागि छानिएका परिवारको प्रयोग गर्ने,
३. यसो गर्दा पनि आवश्यक परिवार नपुगेमा विभागमा सम्पर्क राखी विभागबाट प्राप्त निर्देशनअनुसार गर्ने ।

यो खण्ड Panel Sample मा परेका १०० PSU का १२३२ घरपरिवारको लागि मात्र हो । Panel Sample मा नपरेका ३३४ PSU का ४००८ घरपरिवारका लागि यस खण्डका प्रश्नहरू सोध्नुपर्दैन ।

प्रश्नावलीको शुरुमा उल्लेख गरिएको गणनाक्षेत्र (PSU) को परिचायात्मक विवरण (जिल्ला, गा. वि. स. वडा/वडाखण्ड, क्रमसंख्या, PSU, HH) विभागबाट उपलब्ध गराइएको Panel Sample Household Tracking पाना (loose sheet) मा दिईएको हुन्छ ।

प्रश्न १ : प्यानलमा परेको उक्त परिवार नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण १९९५/९६ (NLSS I) List of Selected Households (छानिएको घरपरिवारको लगत) मा भिडाएर हेर्नुहोस् । यदि उपलब्ध लगतमा उक्त परिवार भए थियोको कोड “१” र नभए थिएनको कोड “२” लेख्नुहोस् ।

प्रश्न २ : यस प्रश्नमा उक्त परिवार भेटिएमा कोड “१” र नभेटिएमा कोड “२” लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ३ : यस प्रश्नमा परिवार नभेटिनुको कारण सोधिएको छ । परिवार पत्ता लगाउने क्रममा सर्वप्रथम त्यस PSU को वडा कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने, भोटर लिफ्ट हेर्ने तथा अन्य जानिफकार व्यक्तिहरूसँग राम्रोसँग छलफल गर्नुपर्दछ । छलफलको आधारमा परिवार नभेटिनुको कारणमध्ये “बसाई सरेको” भन्ने थाहा हुन आएमा बसाई सरेको कोड “१”, “अन्य” भन्ने आएमा कोड “२” र “थाहा छैन” आएमा कोड “३” लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ४ : बसाई सरेको घरपरिवार कुन जिल्लामा तथा गा. वि. स. वा न. पा. कहाँ सरेका हो कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ । उक्त घर परिवार गएको साल कुन हो विक्रम सम्वत्मा खुलाउनुहोस् । साल खुलाउँदा दुई अङ्कमा लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ५ : यस प्रश्नमा परिवार नभेटिनुका कारणहरू बताउने व्यक्ति को हो जान्न खोजिएको छ । उत्तर दिने व्यक्तिको कोड लेख्नुपर्दछ । यो परिवारको लागि प्रश्न ६ देखि १४ सम्म भर्नुपर्दैन । यसको Replacement Household को लागि खण्ड १ देखि १७ सम्म Cross Section Household सरह भर्नुपर्दछ ।

प्रश्न ६ देखि ९ : प्रश्न ६ देखि ९ सम्मका विवरणहरू विभागबाट प्यानलसम्बन्धी उपलब्ध गराइएको पाना (Loose Sheet) बाट सार्नुहोस् ।

प्रश्न १० : रोष्टरमा भएका नामसँग प्रश्न नं. ६ को महलमा (NLSS I) लेखिएका नाम भिडाएर हेर्नुहोस् । प्रश्न ६ को महलमा उल्लेख भएका नाम रोष्टरमा (नयाँ परिवारसूचीमा) भए कोड “1” र नभए कोड “2” लेख्नुहोस् ।

प्रश्न ११ : रोष्टरमा (नयाँ परिवारसूचीमा) उल्लेखित ID Code यस महलमा सार्नुहोस् । उक्त व्यक्तिको बारेमा अन्य प्रश्न सोध्नुपर्दैन । यहि अन्त्य गर्नुहोस् र अर्को व्यक्तिको बारेमा एवं प्रकारले सोध्दै जानुहोस् ।

प्रश्न १२ : रोष्टरमा (नयाँ परिवारसूचीमा) नाम नभएका व्यक्तिहरूलाई यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ । निज हाल परिवार सदस्य नहुनुको कारण पत्ता लगाउनु यस प्रश्नको उद्देश्य हो ।

मृत्यु भएको : NLSS I मा पुरानो सूचीमा रहेको नाम हाल मृत्यु भइसकेको ।

परिवार छुट्टिएको : पहिले एउटै परिवारमा रहेका परिवारका सदस्यहरू छुट्टिएर अलगगै बसेको ।

कामको खोजीमा बसाइसराइ : काम खोज्न वा काम गर्ने सिलसिलामा अन्यत्र कतै गएको ।

विवाह : तत्कालिन परिवारको सदस्यको रूपमा रहेको सदस्य विवाह भई अन्यत्र गएको ।

पढ्न गएको : आफ्नो पढाई जारी राख्ने सिलसिलामा अन्त्यै कतै गएको ।

अन्य : माथि उल्लेखित कारणबाहेक अन्य कुनै कारण आएमा कोड “6” लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न १३ : यस प्रश्नमा दुइ वटा महलहरू छन् । पहिलो महलमा निज हाल यसै PSU मा बसोबास गर्दछ कि गर्दैन भनेर छुट्याइन्छ भने दोस्रो महलमा नाम बसोबास गरेको जिल्ला, गा. वि. स. वा नगरपालिका के हो छुट्याउनुपर्दछ । स्वदेश भए जिल्लाको कोड र विदेश भए देशको कोड लेख्नुपर्दछ । जिल्ला र देशको कोड प्रश्नावलीको अन्तिम पानामा दिइएको छ ।

प्रश्न १४ : प्रश्न १२ मा मृत्यु भएका र परिवार छाडेका अर्थात् हाल परिवारको सदस्य नरहेका व्यक्तिहरूको बारेमा सोध्नुपर्दछ । यस महलमा मृत्यु भएको वा परिवार छाडेको साल विक्रम सम्वत्मा खुलाउनुहोस् । मृत्यु भएको वा परिवार छाडेको १ वर्षभन्दा कम भए “0” लेख्नुपर्दछ ।