

नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण

२०६४ / ६५

गणक निर्देशिका

नेपाल सरकार

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
घरपरिवार सर्वेक्षण शाखा

२०६४

परिचय

यो निर्देशिका नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, २०६४/६५ (दोस्रो) को तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा संलग्न गणकहरूका लागि आधारभूत निर्देशिकाको रूपमा तयार पारिएको हो। यस निर्देशिकालाई तीन भागमा विभाजन गरि तयार गरिएको छ। प्रथम भागमा सर्वेक्षणको लागि स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य कसरी सञ्चालन गर्ने भन्ने बारेमा जानकारी दिइएको छ। यस भागमा मूलतः निम्न विषयहरू समेटिएका छन्।

१. नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, दोस्रोबारे संक्षिप्त जानकारी,
२. सर्वेक्षणमा संलग्न गणकहरूको काम, कर्तव्यबारे वर्णन,
३. स्थलगत कार्य संचालनको व्यवस्थापन सम्बन्धमा,
४. प्रश्नावली कसरी भर्नुपर्दछ भन्नेबारेमा सामान्य निर्देशनहरू,
५. प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका खास शब्दहरू (key words) र अवधारणाको व्याख्या।

त्यसैगरि दोस्रो भागमा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्ने तरिकाबारे विस्तृतरूपमा वर्णन गरिएको छ। घरपरिवार सूचीकरण फारामको बाहिरी पृष्ठमा प्रार्थमिक छनोट एकाइ (PSU) को सङ्केत, प्रश्नावली भर्दाको मौसम, घरपरिवार सूचिकरण गर्ने जिल्ला गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको नाम, वडा तथा वडा खण्डको नम्बर, यदि वडा/वडाखण्ड विभाजन गर्नु पर्नेभए सो को तरिका का साथै त्यस वडामा रहेका सम्पूर्ण घरपरिवारको सूचीकरण गरिसके पश्चात अन्तरवार्ताका लागि २० घरपरिवार छान्ने तरिका आदिको बारेमा व्याख्या गरिएको छ।

निर्देशिकाको तेस्रो भागमा नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, दोस्रोको प्रश्नावली कसरी भर्नुपर्दछ भन्नेबारेमा विस्तृतरूपमा वर्णन गरिएको छ। निर्देशिकाको यस भागमा प्रत्येक खण्डको उद्देश्य, सङ्कलन गर्नुपर्ने सूचनाहरूको विवरण, परिवारका सदस्यहरूमध्ये उत्तरदाता हुनुपर्ने व्यक्तिको पहिचान र प्रत्येक प्रश्नको लागि विशेष निर्देशनहरू स्पष्टसँग उल्लेख गरिएका छन्।

भाग १

स्थलगत कार्य सञ्चालन

१. सर्वेक्षणको संक्षिप्त जानकारी

१.२ नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, दोस्रोका उद्देश्यहरू

नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण, दोस्रोको प्रमुख उद्देश्य नेपाली घरपरिवारहरूका सदस्यहरूबाट तिनीहरूले गरेका आर्थिक क्रियाकलापबारेको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु हो । यस सर्वेक्षणको नतिजाबाट अन्तर्राष्ट्रियरूपमा तुल्य रोजगार, बेरोजगार र अर्ध बेरोजगार बारेको विस्तृत तथा व्यापक तथ्याङ्क उपलब्ध भै जनशक्ति तथा आर्थिक योजना तर्जुमा कार्यमा प्रयोग गर्न सकिनेछ । नेपालको श्रमशक्तिबारे केही सर्वेक्षणहरू (नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण, आदि) तथा जनगणनाले पनि तथ्याङ्क सङ्कलन गरेका छन् । तर श्रमशक्तिका विविध विषयहरू जस्तो रोजगार, बेरोजगार, अर्धबेरोजगार आदि विषयमा मात्र केन्द्रित भई देशमा पहिलो पल्ट २०५५/०५६ मा मात्र नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण संचालन भएको थियो । यसै क्रममा हाल संचालन हुन लागेको श्रमशक्ति सर्वेक्षण दोस्रो हो । यस पटकको सर्वेक्षणमा बसाइँसराइले श्रमशक्तिको पार्नसकेको असरको लेखाजोखा गरिने र सहस्राब्दी विकास लक्ष्यका सूचकसम्बन्धी सूचनाहरू संकलन गरिनेछ ।

प्राप्त नतिजाबाट रोजगार वृद्धि, महिला र वच्चाको अवस्थामा सुधार ल्याउन अनौपचारिक क्षेत्रको भूमिका र उपदेयताको मूल्यांकन र बेरोजगार र अर्ध बेरोजगारको प्रकृति र परिमाण पहिचान गरि दक्ष जनशक्तिको विकास र योजना निर्माण गर्न आवश्यक सूचना प्राप्त हुनेछ ।

१.२ सर्वेक्षणको वैधानिक पक्ष

यस सर्वेक्षणलाई तथ्याङ्क ऐन २०१५ ले प्रदान गरेको अख्तियार र संरक्षणको पालना गरि संचालन गरिनेछ । यस ऐन अर्न्तगत रहि प्राप्त गरिएको पारिवारीक सूचनाहरू सबै गोप्य राखिनेछ । कुनै पनि हालतमा व्यक्ति विशेषसँग सम्बन्धित सूचना कसैलाई दिइने छैन । कुनै पनि व्यक्ति विशेषको सूचना पत्ता लगाउन नसकिने प्रकारले तथ्याङ्किय ढाँचाको तालिकाहरूमा सूचना प्रवाह गरिनेछ । केही उत्तरदाताहरूलाई आफ्ना व्यक्तिगत सूचनाहरू सरकारी निकाय वा अन्य व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई दिन शंका लाग्न सक्छ । त्यसको साथै कसैलाई किन दिने भन्ने पनि हुन सक्दछ । त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई संकलित सूचनाहरू कुनै हालतमा नचुहिने आश्वासन दिनु पर्दछ । संकलित तथ्याङ्कहरू सर्वेक्षणमा कार्यरत कर्मचारीहरू वाहेक बाहिरका व्यक्तिहरूसँग छुलफलमा ल्याउनु हुदैन र भरिएका प्रश्नावलीहरू अधिकार नभएका कसैलाई देखाउनु हुँदैन ।

१.३ सर्वेक्षणको विधि

नमूना छनोटको ढाँचा

यो सर्वेक्षणमा १६,००० घर परिवारहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिने छ । शहरी तथा ग्रामीण दुवै क्षेत्रका भरपर्दो आंकडाहरू प्राप्त गर्ने हेतुले उक्त कूल घर परिवारलाई बराबर गरि यी दुई क्षेत्रमा विभाजित गरिएका छन् । दुवै क्षेत्रबाट छानिएका घरपरिवारलाई वार्षिक अवधिको सम्भावित तीन मौसमहरूमा देखिन सकेको विविधतालाई समेट्न बराबरी गरि छरिएको छ । नमूना छनोट प्रत्येक जिल्ला अनुसारको नतिजा प्राप्त हुने ठूलो आकारको छैन तर १५ प्रादेशिक र विकास क्षेत्र समेट्ने गरि नतिजा निकालिने छ । ग्रामीण तथा शहरी दुवै क्षेत्रमा तीन तीन वटा समूह (Strata) मा विभाजन गरी समानुपातिक प्रतिनिधित्व हुने गरी नमूना छानिएका छन् ।

यो सर्वेक्षणमा सर्वप्रथम वडा/वडाखण्डलाई छानिएको छ । हरेक भौगोलिक क्षेत्र भित्रका वडा/वडाखण्डहरूलाई वडाको छनौट आकारमा आधारित परिसंगणनात्मक (समानुपातिक संभाव्यता) नमूना छनौट विधि (Probability proportional to size sampling method) द्वारा छनौट गरिएका छन् । अथवा कुनै वडा छानिने प्रवलता त्यस वडामा अवस्थित घर परिवारहरूको

संख्यामा रहेको छ। प्रत्येक वडा/वडाखण्डबाट व्यवस्थित नमूना छनौट विधि (Systematic random sampling method) द्वारा २० परिवारहरूको छनौट गरि अन्तर्वार्ता लिईने छ। क्रमिक रूपमा देश भरि ८०० वडा/वडाखण्डहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गरिनेछ जसमध्ये ४०० शहरी क्षेत्रमा तथा ४०० ग्रामिण क्षेत्रमा पर्ने छन्। तसर्थ प्रत्येक ऋतुमा लगभग १३३ शहरी वडा र १३३ ग्रामीण वडामा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न पुगिने छ।

स्थलगत कार्य संगठन

तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि २० टोली बनाइएका छन् र हरेक टोलीले निर्धारित स्थानमा गई तथ्याङ्क संकलन गर्नेछन्। गणनाको लागि छानिएका वडा/वडाखण्डहरू नक्सामा देखाइएको छ र तिनीहरूलाई कार्यभार तथा यातायातमा लाग्ने समयको सन्तुलन मिलाई टोलीहरूमा विभाजन गरिएको छ। प्रत्येक टोलीमा एक सुपरिवेक्षक र तीन गणकहरू रहनेछन्। सबै टोलीहरूले वर्षभरिको तीनै मौसममा घर परिवारहरूमा गई तथ्याङ्क संकलन गर्नेछन्।

सर्वेक्षणको प्रक्रिया

सर्वेक्षणको क्रममा सर्वप्रथम टोली पुगेको वडा अथवा वडा खण्ड भित्र बसोबास गरेका सम्पूर्ण घरपरिवारहरूको लगतसूची तयार गर्नु पर्ने हुन्छ। यो लगतसूची तयार भै सके पछि सुपरिवेक्षकले सर्वेक्षणको लागि अन्तर्वार्ता गरिने २० घरपरिवारहरूको छनौट गर्नेछन्। छानिएका प्रत्येक घरपरिवारहरूमा गई बसोबास गरिरहेको सबै सदस्यसँग आधारभूत सूचना तथा त्यसै घर परिवारमा रहेका ५ वर्षभन्दा माथिका अक्सर बसोबास गर्ने सदस्यहरूसँग आर्थिक कृयाकलापको विस्तृत जानकारी लिने काम हुनेछ।

अन्तर्वार्ताको ढाँचा

छानिएका प्रत्येक वडा/वडाखण्डमा तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि एक पटक पुगिनेछ तथापि छनौटमा परेका घरपरिवारहरूमा अनुत्तरित प्रश्नहरू अथवा अस्पष्ट सूचनाहरूलाई स्पष्ट पार्न एकभन्दा बढी पटक पुग्न सकिनेछ। अन्तर्वार्ताको अवधि, परिवार सदस्य संख्या र नीजहरू लागेका विभिन्न आर्थिक कृयाकलापमा निर्भर रहने हुँदा उक्त अवधिमा भिन्नता आउन सक्नेछ। सामान्यतया, घर परिवारको आकार जति ठूलो भयो उति नै आर्थिक कृयाकलापमा वृद्धि हुन गै अन्तर्वार्ता पुरा गर्न बढी समयको आवश्यकता पर्नेछ।

स्थलगत टोली

स्थलगत कार्यको लागी केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग र शाखा तथ्याङ्क कार्यालय, दुवैबाट कर्मचारीहरू खटाइने छ। सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारीमा स्थलगत कार्यको रेखदेख, समन्वय, अनुगमन तथा आवश्यकता अनुरूप गणकले गरेका गल्तीहरूलाई सच्याउनु हुनेछ। गणकको जिम्मेवारीमा प्रत्येक छानिएका क्षेत्रको घरपरिवारको लगत तयार गर्नु र प्रश्नावली बमोजिम घरपरिवारका उत्तरदाताहरूबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने काम हुनेछ।

२. गणकको काम कर्तव्य

गणकहरू सर्वेक्षणका मेरुदण्ड हुन्। तथ्याङ्कको उपयोगिता र सर्वेक्षणको सफलता गणकहरूले तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्यमा पुर्याउनु हुने होसियारीमा प्रत्यक्षरूपले निर्भर गर्दछ। गणकको कार्य घरपरिवारहरूमा गई दुरुस्त र पूर्णरूपमा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु हो। गणकहरूले सङ्कलन गरेको तथ्याङ्कनै सरकारले योजना निर्माण र विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्नको लागि आधारशीलाको रूपमा प्रयोग गर्छ। संकलित तथ्याङ्क तथ्यहीन र अपुरो भएमा त्यसले गलत निर्णयहरू तिर डोर्‍याउन सक्छ। तसर्थ घरपरिवार र त्यसका सदस्यहरूको हरेक अन्तर्वार्तामा होशियारी र एकाग्रताका साथ काम गर्ने बानी बसाल्नुपर्दछ। यसबाट आइपरेका समस्याहरूको पहिचान गरि सुपरिवेक्षकसँग छलफलद्वारा सजिलै समाधान गर्न सकिने हुन्छ।

२.१ गणकको सुपरिवेक्षकसँगको सम्बन्ध

नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण दोस्रोको केन्द्रीय टोली र स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलक टोली बीच सम्पर्क कायम गर्ने माध्यम सुपरिवेक्षक हो । तसर्थ सुपरिवेक्षकले केन्द्रीय टोलीको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलक कार्यको सुपरिवेक्षणमा प्रतिनिधित्व गर्दछ ।

- १- आफ्नो क्षेत्रको घर परिवार लगत लिने कामका लागि सुपरिवेक्षक मुख्य जिम्मेवार व्यक्ति हुनेछ । उक्त काम गर्दा कुनै समस्या आएमा सुपरिवेक्षकले आफु भन्दा माथि वा केन्द्रमा जानकारी दिनुपर्दछ ।
- २- निर्धारित छनोट विधिको प्रयोगद्वारा सुपरिवेक्षकले अन्तर्वार्ता लिइने घर परिवारहरूको छनौट र पहिचान गर्नेछ । तत्पश्चात सुपरिवेक्षकले प्रत्येक गणकलाई अन्तर्वार्ता लिने परिवारहरूको जिम्मेवारी तथा प्रश्नावली र आवश्यक सामग्रीहरू समेत दिनेछ ।
- ३- सुपरिवेक्षकले भरिएका सबै प्रश्नावलीहरूको जाँच सङ्कलन स्थलमा नै गर्नु पर्नेछ । प्रत्येक अन्तर्वार्ता ठीकसँग लिएको वा नलिएको र प्रश्नावली पूर्ण रूपमा भरे नभरेको निरीक्षण गर्नेछ ।
- ४- सुपरिवेक्षकले गणकहरूको कार्यकुशलताबारे विभागमा जानकारी गराइरहनेछ । सुपरिवेक्षकले गणकहरूले गर्ने दैनिक कार्यको अतिरिक्त, अन्तर्वार्ता लिदाको व्यवहार र तरिका, गुणस्तर, सुपरिवेक्षक र अन्य सदस्यहरूसँगको कार्य सम्बन्ध आदिको मूल्यांकन गर्नेछ ।
- ५- सुपरिवेक्षकले कामको दौरान गणकले सामना गर्नु परेको कुनै पनि समस्यालाई समाधान गर्न मद्दत गर्नेछ । गणकले सुपरिवेक्षकलाई सबै वा केही अप्ठ्याराहरू र भेल्ल परेका समस्याहरूको जानकारी दिई रहनुपर्दछ । गणकलाई कुनै पनि वेला आईपरेको समस्याको लागि सुपरिवेक्षकसँग सम्पर्क गरि हाल्नुपर्दछ ।

२.२ घरपरिवारको लगत

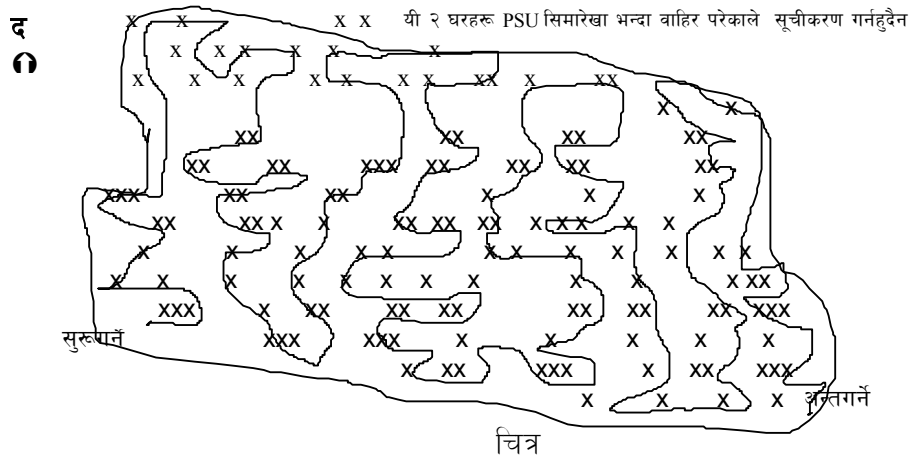
छानिएका ग्रामिण क्षेत्रका वडामा पहिलोपल्ट पुगेपछि सुपरिवेक्षक साथ गणकहरूले वडाको अध्यक्ष/सचिव वा जानिफकार व्यक्तिलाई भेटनुपर्दछ । उनीहरूसँग सबैले चिनजान गर्नुपर्दछ र सर्वेक्षणको उद्देश्य तथा कार्यक्रमबारे अवगत गराउनुपर्दछ ।

प्रत्येक गाँउ अथवा शहरी क्षेत्रको छानिएका वडा/वडाखण्डको सिमाना भित्र रहेका सबै घरपरिवारहरूको लगत तयार गर्नु पर्नेछ । त्यसको लागि गणक/सुपरिवेक्षकले स्थानिय जानिफकार व्यक्तिहरूसँग सम्पर्क राखी छानिएको वडा/वडाखण्डको सिमानाको पत्ता लगाउनुपर्दछ । वडाखण्डको हकमा सिमाना छुट्टिएको नक्सा विभागबाट प्रदान गरिनेछ । घरपरिवारहरूको लगत भर्ने काम गणकहरूलाई सो कामका लागि दिइने फाराममा भर्नु पर्दछ र यसमा ४०० परिवारसम्म भर्न सकिनेछ । मुख्य पृष्ठमा सबै सूचनाहरू यकीनसाथ भर्नुपर्दछ । यसबाट कुन क्षेत्रको लगत लिइएको हो स्वत स्पष्ट हुन जान्छ ।

गणकको जिम्मामा पर्ने हरेक गणना क्षेत्रमा ४०० भन्दा कम परिवारहरू हुनेछन् । ठूला वडाहरूको हकमा उक्त वडालाई वडा खण्डमा विभाजन गरि प्राथमिक छनोट इकाई कायम गरिएको छ र गणकको काम वडा खण्डमा सिमित रहनेछ । यस प्रकारको परिस्थितिमा, छानिएको वडा खण्ड संख्या सुपरिवेक्षकलाई प्राप्त कार्यपत्रमा दिइएको हुन्छ र उपलब्ध गराइएको नक्साद्वारा छानिएको क्षेत्रको सिमानाहरू पत्ता लगाउन सकिनेछ । त्यस अवस्थामा गणकले गर्नु पर्ने काम वडा खण्डमा नै सिमित रहनेछ ।

गणकलाई फिलड कार्य अन्तर्गत प्रदान गरिएको कुनै पनि वडामा ४०० भन्दा बढी परिवारहरू भएको पाइएमा केही विशेष कार्यको आवश्यकता पर्नेछ । यस्तो परिस्थितिमा गणकले वडाको विभाजित भागको मात्र परिवार लगत लिनु पर्ने हुन्छ । वडालाई विभाजन गर्ने काम सुपरिवेक्षकको निर्देशन वमोजिम गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले वडा विभाजन गर्ने नगर्ने कुरा निर्णय गर्नुभन्दा पहिले केन्द्रसँग संपर्क गर्नुपर्ने छ ।

लगत लिने फाराममा परिवार बसोबास गरेको टोलको नाम, घरमूलीको नाम, घरमूललाई बोलाउने नाम (ग्रामीण क्षेत्रमा) वा घर ठेगाना (शहरी क्षेत्रमा) र घरमा बसोबास गरेका परिवार संख्या लेख्न ठाउँ राखिएको छ। परिवारबाट कति व्यक्ति बाहिर गएको र देश बाहिर गएको सो को संख्या सहित महिला, पुरुषमा छुट्याई लेख्नुपर्दछ। यस लगत सूचीकरणमा छानिएको वडा/वडाखण्डको सिमाना भित्रका सबै परिवारको लगत लिने कार्यमा पर्याप्त होसियारी पुऱ्याउनु पर्दछ। छानिएको क्षेत्रको सिमाना बाहिर पर्ने परिवारलाई कुनै पनि हालतमा लगतमा पार्न हुँदैन। छानिएको क्षेत्रमा लगत लिने काम क्रमवद्ध तरिकाले कुनै पनि घरपरिवार नछुट्ने तथा नदोहरिनेगरी संकलन गर्नुपर्दछ। तल देखाइएको चित्रमा लगत कसरी लिने भन्ने तरिका दर्शाइएको छ। लगत लिने पानामा क्रमैसँग पहिलो परिवारलाई पहिलो लाइनमा पर्ने गरि विवरण लिनुपर्दछ र कुनै पनि लाइन खाली छोड्नुहुँदैन। यसरी सबैभन्दा अन्तमा आउने परिवार क्रमसंख्याले छानिएको वडामा कूल परिवार संख्या कति छ भन्ने कुरा स्वतः देखाउने छ। साथै अन्तिम कलममा केही पनि नलेख्नुस् किनभने यो कलम सुपरिवेक्षकले अन्तर्वार्ताको लागि छान्ने २० परिवारहरू छुट्याउन प्रयोग गर्नु हुनेछ।



छानिएको क्षेत्रको सम्पूर्ण घरपरिवारहरूको लगत लिने काम सम्पन्न गरिसके पश्चात लगत फारम सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनुपर्दछ। सुपरिवेक्षकले उक्त लगतको जाँच गर्नेछ र नमूना छनौट विधि प्रयोग गरि अन्तर्वार्ताको लागि २० घरपरिवारहरू छान्नु पर्नेछ।

घरपरिवार लगत कसरी लिने भन्ने उदाहरण:-

ठीकसँगले घरपरिवार लगत लिनेको लागि, गणक “घर परिवार” र “घरमूली” शब्दको परिभाषा सँग राम्ररी परिचित हुनुपर्दछ। यी शब्दहरूको व्याख्या यसै निर्देशिकाको खण्ड ५ मा गरिएको छ। कामको दौरान निम्न चार वुँदाहरूमा जोड दिन आवश्यक छ।

- यस सर्वेक्षणमा निजी घरपरिवारलाई मात्र समावेश गरिएको छ। अस्पताल, विद्यालय आदि जस्ता संस्था रहेका भवनहरूलाई लगतमा समावेश गर्नु हुँदैन।
- घरपरिवार भन्नाले एकै ठाउँमा बस्ने र सँगै खाने मानिसहरूको समूहलाई जनाउँदछ।
- कुटनैतिक परिवारलाई लगत सूचीकरणमा समावेश गर्न हुँदैन। तर गैरकुटनैतिक घरपरिवारका साथै नेपालमा बसोबास गरेका विदेशी परिवार भने लगतमा समावेश गर्नुपर्दछ।
- यस सर्वेक्षणको लागि सँगै खाने बस्ने नोकर वा पारिश्रमिक लिने घरायसी कामदारलाई छुट्टै परिवारको रूपमा नलिई त्यसै परिवारमा गणना गर्नुपर्दछ।

२.३ घरपरिवार सदस्यहरूको अन्तर्वार्ता

गणकले अन्तर्वार्ता लिँदा यस निर्देशिकामा दिइएका निर्देशनहरूलाई पालना गर्नु पर्दछ । तल दिइएका तीन साधारण नियमहरूलाई सदा मनमा राख्नु पर्दछ ।

१. गणकले प्रश्नावलीमा लेखिए वमोजिम दुरुस्त पढ्नु पर्दछ

प्रश्नावलीका शब्दहरूलाई छोट्याई अथवा फरक शब्दको प्रयोग गर्नुहुँदैन । त्यसका साथै उत्तरदाताले जवसम्म प्रश्नलाई पढे वमोजिम बुझेको लाग्दैन तब सम्म त्यसको थप व्याख्या गर्न हुँदैन ।

२. कुनै पनि व्यक्तिको नीजि प्रकारको विवरण व्यक्ति स्वयमलाई नै सोध्नु पर्दछ

साधारणतः गणकले कुनै व्यक्तिको निजी विवरण अर्का सदस्यले दिने कामलाई निरुत्साह पार्नु पर्दछ । सन्दर्भ व्यक्ति सँगै अन्तर्वार्ता लिने गणकको प्रयास हुनु पर्दछ । एक व्यक्तिले अर्को व्यक्तिको विवरण दिने कार्यलाई नरमपूर्वक निरुत्साह पार्नु पर्दछ । सन्दर्भ व्यक्ति सँग अन्तर्वार्ता लिने नसकिने अवस्थामा अथवा अन्तर्वार्ता दिने व्यक्ति अन्य सदस्यहरूका वारेमा सबैभन्दा उपयुक्त ज्ञाता रहेको ठहरिएमा मात्र विवरण सङ्कलन गर्नु पर्दछ ।

३. गोपनीयतामा विश्वास दिलाउनु पर्दछ

सबै विवरणहरू गोपनीय रहनेछन् र संकलित विवरण कसैलाई देखाईने वा दिइने छैन भन्ने विषयमा उत्तरदातालाई जानकारी गराउँदा तिनीहरूले बढी तथ्यपूर्ण जवाफहरू दिने सम्भावना रहन्छ । संभव भएसम्म उत्तरदातालाई एकान्तमा अन्तर्वार्ता लिनु पर्दछ ।

३. स्थलगत कार्य संचालनको व्यवस्थापन

हरेक टोलीले प्रत्येक छानिएको वडामा ४ दिन बिताउनु पर्दछ । संभव भए सम्म सार्वजनिक बसबाट यात्रा गर्नुपर्दछ । पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रका हकमा एउटा वडा बाट अर्को वडासम्म पुग्न प्रायः पैदल यात्रा गर्नुपर्नेछ र त्यसरी हिड्दा लाग्ने समयको आधारमा हरेक टोलीहरूलाई वडा संख्या तोकिएको छ ।

तोकिएको वडामा पुगेको पहिलो दुई दिनमा घरपरिवारको लगत सूची संकलन कार्यमा लाग्नेछ । हरेक वडामा अन्तर्वार्ताको लागि २० वटा घरपरिवार छानिनेछन् । गणकहरूले छरिएर २० घरपरिवारको अन्तर्वार्ता लिने छन् । यसरी १० परिवारको अन्तर्वार्ता एक दिनमा गर्न सकिन्छ र करिव दुई दिनमा २० परिवारको अन्तर्वार्ता पूरा गर्न सकिन्छ ।

सामान्यतया गणकले लामो समयसम्म काम गर्नु पर्दछ र कहिले काँही त विहान वेलुका पनि काम गर्नु पर्ने हुन्छ । उत्तरदाताको फुर्सदको समयलाई आफूले तालमेल मिलाएर अन्तर्वार्ता लिनु पर्दछ । कतिपय समयमा किसानहरू काम वेगार नै बसिरहेका हुन्छन् । त्यस्तो समयमा किसानहरूले समय दिन सक्दछन् र यही समयमा प्रश्नावली भर्ने काम गर्नु पर्दछ । शहरी क्षेत्रमा गणकले विहान वेलुकाको समयमा वा शनिवार वा विदाको दिन बढी खटेर काम गर्नु पर्दछ । किनभने उत्तरदाताको फुर्सदको समय विहान वेलुका वा विदाको दिन नै हो । घरपरिवार लगत र प्रश्नावली भर्न जाँदा गणकलाई निम्न सामग्रीहरू आवश्यक पर्दछ । तसर्थ अन्तर्वार्ता लिन जाँदा लगतसूची फाराम र प्रश्नावलीको अलावा निम्न उल्लेखित सामान भए नभएको ख्याल गरी काममा जानु पर्दछ ।

१. निर्देशिका

२. लेख्ने कापी (डायरी)

३. आफ्नो परिचय पत्र

४. लिड पेन्सिल तथा इरेजर

५. अन्य फिल्डमा आवश्यकपर्ने साधन

३.१ अन्तर्वाताको तरिका

छानिएको ग्रामीण/शहरी क्षेत्रका वडामा पहिलो पल्ट पुगे पछि वडा अध्यक्ष/सदस्य अथवा गाविसको अध्यक्ष/सचिव वा गाउँका जानिफकार व्यक्तिलाई भेट्नु पर्दछ । उनीहरूलाई सर्वेक्षणको उद्देश्य र आफ्नो कामको बारेमा बताउनु पर्दछ । साथै उनीहरूसँग सबैले परिचय गर्नु पर्दछ ।

वडामा परिचयको कार्यक्रम पूरा भए पछि वडा अध्यक्ष/सदस्य वा जानिफकारको सहयोगमा वडा/वडाखण्डको लगत लिने काम गर्नु पर्दछ । लगतको काम पूरा भइ सकेपछि सुपरिवेक्षकको निर्देशनअनुसार सर्वेक्षणमा छानिएका परिवारहरूसँग सम्पर्क राख्नु पर्दछ र प्रश्नावली भर्ने काम गर्नु पर्दछ ।

गणकले परिवारसँग भएको पहिलो भेटमा परिवार मूलीसँग परिचय गर्ने, सर्वेक्षणको उद्देश्य बताउने र त्यस वडा/वडाखण्डमा जम्मा २० वटा परिवारबाट तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कुरा जानकारी गराउनु पर्दछ ।

पहिलो पल्ट घरपरिवारमा पुगे पछि गणकले परिवार सदस्यलाई नमस्ते गर्ने, सबै परिवारका सदस्यसँग परिचय गर्ने र आफू केन्द्रिय तथ्याङ्क विभागको कर्मचारी भएको कुरा जानकारी गराउँदै परिचय पत्र देखाउनु पर्दछ । यो सर्वेक्षण देश भरी नै चलिरहेको कुरा बताउनु पर्दछ । यस्तो सर्वेक्षणबाट उपलब्ध तथ्याङ्कले सरकारलाई नीति निर्माण र योजना बनाउन तथा विकास कार्यक्रमको अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्नमा मद्दत पुग्नेबारेमा बताउनु पर्दछ । साथै उनीहरूलाई सर्वेक्षणबारे निम्न कुराहरू बताउनु पर्दछ ।

- १- यो वडा र गणना गरिने परिवार दैविक छनौट प्रकृया द्वारा छानिएको हो ।
- २- छानिने प्रकृया वैज्ञानिक भएकोले, छानिएको घरलाई अर्को घरले प्रतिस्थापना गर्न नसकिने र छानिएको घरको सट्टा अर्को घर लिन नमिल्ने ।
- ३- यो सर्वेक्षणमा घरपरिवार सदस्यहरूको आर्थिक क्रियाकलापहरूको बारेमा विवरण सङ्कलन गरिने छ ।
- ४- संकलित तथ्याङ्क गोप्य रहने छ र तथ्याङ्कीय वाहेक अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने छैन ।

माथि उल्लेखित कुराहरू भनि सके पछि, परिवारलाई विवरण उपलब्ध गराउन सहमत गराई प्रश्नावली भर्ने समयको निधो गर्नु पर्दछ ।

३.२ अन्तर्वाता गर्दा अपनाउनु पर्ने नियम

अन्तर्वाता लिदा अपनाउनु पर्ने सामान्य नियमहरू तल उल्लेख गरिएका छन् ।

शिष्ट व्यवहार गर्नुपर्ने

- १- हरेक व्यक्तिसँग सौहार्द हुनुपर्दछ । अन्तर्वाता लिने परिवारका सदस्यलाई आदर सम्मान गर्नु पर्दछ । गणकको व्यवहारले नै सो क्षेत्रका मानिसको धारणामा ठूलो प्रभाव पारेको हुन्छ । उत्तरदाताले सर्वेक्षणबारे राम्रा वा गलत धारणा बनाउने कुरा मूलतः तथ्याङ्क संकलन कार्यमा खटिएका कर्मचारीको व्यवहारमा निर्भर रहने हुन्छ ।
- २- मानिसहरूलाई दिक्क लाग्ने र रिस उठ्ने खालका काम र व्यवहारहरू गर्नुहुदैन ।
- ३- लुगा राम्ररी लगाउनु पर्दछ । गणकले राम्ररी सफा लुगा लगाउनु भएमा उत्तरदाताले गणक प्रति विश्वास गर्ने सम्भावना बढी हुन्छ ।
- ४- अन्तर्वाताको समयमा धैर्य राख्ने र चनाखो हुने बानी बसाल्नु पर्दछ । उत्तरदातालाई रिस उठ्ने किसिमको वातावरण पन्छाउनु पर्दछ ।

प्रश्नावलीको उत्तर दिने तरिकाबारे व्याख्या गर्ने

अन्तर्वार्ता शुरु गर्नु भन्दा अगावै निम्न निर्देशित वुंदाको बारेमा उत्तरदातालाई जानकारी गराउनु पर्दछ । यी निर्देशनहरूले अन्तर्वार्तालाई सजिलो र सहज बनाउँदछ ।

- १- उत्तरदाताले सकेसम्म दुरुस्त उत्तर दिनुपर्दछ भन्ने कुरा महत्वपूर्ण हुन्छ ।
- २- विवरण सङ्कलन गर्दा जब लामो समयको लागि प्रश्न सोधिन्छ (जस्तै विगत १२ महिनामा वा विगत एक महिनामा) त्यसवेला उत्तर दिनु अगाडि राम्ररी सोच, संझन र उत्तर दिने समय दिनुपर्दछ । उत्तर छिटो भन्दा पनि दुरुस्त हुन महत्वपूर्ण (अनिवार्य) छ ।
- ३- उत्तरदाताले प्रश्न राम्ररी नबुझेमा पुनः प्रश्न दोहर्‍याई बुझाई मात्रै प्रश्नको उत्तर लिनुपर्दछ ।

प्रश्नावलीमा लेखिएअनुसार प्रश्नहरू गर्ने

गणकले जहिले पनि प्रश्नावलीमा लेखिए अनुसार पढेर प्रश्न गर्नुपर्दछ । प्रश्न गर्दा र प्रश्नको बारेमा जानकारी दिँदा प्रश्नावलीमा लेखिएको भन्दा फरक नपारी भन्नु पर्दछ । शब्दमा केही परिवर्तन भए मात्र पनि उत्तरदाताले उत्तर दिने कुरामा ठूलो परिवर्तन हुनसक्दछ ।

गणकले प्रश्नलाई स्पष्ट र होसियारपूर्वक पढिसके पछि उत्तरको प्रतिक्षा गर्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले उत्तर दिएन भने त्यस पछाडी विभिन्न संभावनाहरू हुनसक्दछन् : जस्तै उत्तरदाताले प्रश्न राम्ररी सुनेन, उत्तरदाताले उत्तर के दिने भन्नेबारेमा जानेन, उत्तरदाताले उत्तर दिन चाहेन अथवा प्रश्नलाई राम्ररी बुझेन । त्यस्तो अवस्थामा गणकले पुनः प्रश्न दोहर्‍याउन सकिन्छ र प्राप्त उत्तर अरु व्यक्तिलाई थाहा नदिइने विश्वास दिलाउनु पर्दछ । प्रश्न बुझिएन कि भन्ने प्रश्न गर्नसकिन्छ ।

तटस्थ रहनु पर्दछ

उत्तरदाताले दिएको उत्तरमा गणकले आफ्नो तटस्थालाई प्रदर्शन गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । धेरै मानिस आफ्नो पाहुनालाई (घरमा भेट्न आएका मानिसलाई) खुशी पार्न चाहान्छन् र कस्तो प्रकारको उत्तर दिएमा खुशी हुनुहोला भनेर विचार वा मनस्थितिलाई बुझ्न खोजिरहेका हुन्छन् । उत्तरदाताको उत्तरमा गणक अचम्म मान्नु हुँदैन, स्वीकृती वा अस्वीकृति जनाउनु हुँदैन, किनभने यसले उत्तरहरूमा प्रभाव पार्न सक्नेछ र उत्तरदाताले जुन सुकै उत्तर दिए पनि यसप्रति गणकको सोचाइ थाहा दिनु हुँदैन । गणकले के उत्तर चाहानु भएको छ भन्नेबारेमा अलिकति पनि संकेत दिनु हुँदैन । यदि उत्तरदाताले कुनै विषयमा वा दिएको उत्तरबारे गणकलाई कस्तो लाग्छ भनेर सोधेमा प्रश्नावली भरि सके पछि यसबारेमा कुरा गर्दा राम्रो होला भन्नुपर्दछ । सबै उत्तरदाताले यस्ता प्रश्नहरू गर्दैनन् । कसैले प्रश्न गरिहाल्यो भने होसियारी पुर्‍याउनु पर्दछ । गणकले गर्नु भएको हरेक वार्ता (कुराकानी) वा व्यवहारहरू पुरै गाउँमा (समुदायमा) तुरुन्त फैलिन्छ र छलफल हुन्छ । जसले पछि संचालन गर्ने अन्तर्वार्तालाई असर पार्न सक्दछ ।

गणकले उत्तरदाताको उत्तर दिने योग्यताको बारेमा पूर्वानुमान गर्नु हुँदैन । मानिसहरू होच्याउने खालका व्यवहारलाई छिट्टै बुझ्ने हुन्छन् । हैसिलो रहनु पर्दछ र आफ्नो विचार र निर्णयहरू दर्शाउनबाट पन्छिनु पर्दछ ।

सोधी खोजी गर्ने र सम्झने काममा उत्तरदातालाई सहयोग गर्नु पर्दछ

यदि उत्तरदाताको उत्तर अपूर्ण वा सन्तोषजनक नभएमा, गणकले उत्तर पूर्ण बनाउनको लागि थप सोधी खोजी गर्नुपर्दछ । सोधी खोजी गर्दा शिष्ट भाषामा विभिन्न प्रकारको प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ । जस्तै गणकको भनाइको आशय के हो ? अन्य केही वांकी छ कि ? अरु विस्तृत रूपमा वताईदिनुहोस् ? आदि । प्रश्न दोहर्‍याएर पनि सजिलोसँग सोधी खोजी गर्न सकिन्छ ।

अन्तर्वार्ता गोप्य एकान्तमा लिनु पर्दछ

सिद्धान्ततः सबै प्रश्नहरू उत्तरदातासँग एकान्तमा गोप्य राखेर सोध्नुपर्दछ । यसले उत्तरदातालाई अप्ठ्यारो महशुश हुन्न र निसंकोच र खुलस्त सबै उत्तर दिन वा भन्न सहयोग पुऱ्याउँछ । व्यवहारमा, विशेष गरि गाउँ घरमा अन्तर्वार्ताको समयमा छिमेकीहरू वा अन्य नातागोताका मानिसहरूलाई नआउनुहोस् भनेर रोक्न गाह्रोपर्छ ।

गणकको हैसियतले गणकले केही अनुभव हासिल गरि सके पछि, उत्तरदाताको गोपनियतालाई सुरक्षित राख्न गणकले नयाँ र राम्रा तरिकाहरू थाहा पाउँदै जानेछ । यस्ता तरिकाहरू गणकले आफ्ना सहकर्मीलाई पनि बताउनु पर्दछ । टोली सदस्यहरू बीच नियमित रूपमा छलफल भइरहेमा एक अर्काको अनुभवहरू आदान प्रदान गरेर सबैलाई प्रशस्त फाइदा पुग्न जान्छ ।

सम्बन्धित व्यक्तिको ठाउँमा अन्य कसैले उत्तर दिएमा त्यसको विश्वसनियता र कुन हदसम्म ठीक छ भन्नेबारेमा गणकले आफ्नो सुभबुझको प्रयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि कुनै पनि व्यक्तिको श्रीमतीलाई आफ्नो श्रीमान् कहाँ छ र के गरिरहेको छ भन्ने कुरा थाहा हुन्छ तर उनीलाई श्रीमान्ले विगत हप्तामा कति घण्टा काम गरेको छ थाहा नहुन सक्दछ । त्यस्तै गणकले वच्चा वच्चीको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा पनि होस् पुऱ्याउनु पर्दछ । धेरै अभिभावकहरू (आमा बाबु) ले केटाकेटी वा बाल वच्चाहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने सिलसिलामा आफैले उत्तर दिन रुचाउँछन् तर केही अभिभावकलाई आफ्ना केटाकेटीले वास्तविक कति घण्टा काम गर्दछन् विस्तृत रूपले थाहा नहुन सक्दछ । त्यसकारण भरपर्दो तथ्याङ्क लिनको लागि केटाकेटी आफैले जवाफ दिएमा सही सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

अर्को पटक भेट्ने समय निश्चित गर्नु पर्दछ

सबै अन्तर्वार्ता पूरा गर्नु र सबै सदस्यसँग अन्तर्वार्ता लिनु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । यदि अन्तर्वार्तालाई छोटो बनाउने वा परिवारका अन्य सदस्यहरूसँग अन्तर्वार्ता लिने भए हरेकसँग भेट्ने समयको चाँजो मिलाउनु पर्दछ । त्यस्तो भेट्ने समयलाई नबिसर्न गणकले आफ्नो डायरी वा कतै लेखि राख्नुपर्दछ ।

परिवारले दिएको समय र सहयोगको लागि धन्यवाद दिनु पर्दछ

सबै अन्तर्वार्ता सम्पन्न भै सकेपछि परिवारका सबै सदस्यलाई उनीहरूले गरेको अमूल्य सहयोगको लागि धन्यवाद दिनु पर्दछ । अन्तर्वार्तामा सहभागी सबैले व्यक्तिगत विवरणहरू र अमूल्य समय दिएर गुन लगाएको हुन्छ । उनीहरूको त्यस्तो सहयोगलाई आफूले महशुश गरी अत्यन्त खुशी भएको कुरा व्यक्त गर्नु पर्दछ । त्यसरी सबैबाट प्राप्त सहयोगलाई आफूले प्रशंसा गरेको कुरा स्पष्ट हुने गरि बताउनु पर्दछ ।

३.३ भरिसकेको प्रश्नावली जाँच्ने

अन्तर्वार्ता सकिना साथ प्रत्येक प्रश्नहरू पटक पटक गरि जाँच्नु पर्दछ र सबै खण्डहरू ठीकसँग र नियमानुसार स्पष्ट भरिएका छन् छैनन् हेर्नुपर्दछ । यस बीच कुनै खण्ड भरि नसकिएको पत्ता लागेमा छुटेको विवरणहरू लिन पुनः त्यस परिवार कहाँ जानुपर्दछ । यी सबै कुराहरू गणना क्षेत्र छाड्नुभन्दा अगाडि नै गरिसक्नुपर्दछ ।

गणकले औपचारिक व्यवसायिक/पेशागत तालिम र पेशा तथा उद्योग लगायतका प्रश्नावली भरि सके पछि सावधानिपूर्वक संकेतहरू हेर्नुपर्दछ । किनभने यी संकेतहरू धेरै जटिल छन् र यी संकेतहरू सुपरिवेक्षले पुनः जाँच गर्नेछन् । कोडिङको लागि पर्याप्त तथ्याङ्कहरू सङ्कलन भएको छ/छैन निश्चित गरी कोडिङ गरिनेछ ।

३.४ प्रश्नावलीको पुनः जाँच

प्रश्नावलीको एक पटक गणकले पूरा गरेर जाँच गरिसके पछि सुपरिवेक्षकले पुनः जाँच गर्नेछ । सुपरिवेक्षकले गणकसँग केही बाँकी समस्या तथा कमी कमजोरीको बारेमा छलफल गर्नुहुनेछ । यदि भरिसकेको प्रश्नावलीमा छलफलबाट समाधान नभएमा

त्यसलाई समाधान गर्न गणक पुनः त्यो घरपरिवारमा गई सम्बन्धित प्रश्नहरू भर्नु पर्दछ। नयाँ उत्तरलाई पुरानो उत्तरको छेउमा एकापट्टि लेख्नुपर्दछ। लेख्दा प्रष्ट देखिने गरि लेख्नुपर्दछ। पुरानो उत्तरलाई मेटाउनु हुँदैन। पुनः प्रश्न नगरी भरि सकेको तथ्याङ्कलाई पटककै बदल्नु हुँदैन।

४. प्रश्नावली भर्ने साधारण निर्देशन

४.१ प्रश्नावलीको संरचना

सर्वप्रथम प्रश्नावलीको आवरण पृष्ठ भर्नुपर्दछ। त्यस पछि घरपरिवारको उल्लिखित विवरणहरू भर्नुपर्दछ। व्यक्तिगत विवरण संकलन गर्नु अगाडि परिवारसँग सम्बन्धित व्यक्तिहरूको नामानामेसी प्रश्नावलीको पछिल्लो पानामा लेख्नुपर्दछ। परिवारको नाम लेखिने पाना पट्याएर राखिएको छ र सजिलै खोल्न मिल्ने बनाइएकोछ। यसले तथ्याङ्क सङ्कलनको क्रममा परिवारको नाम पटक पटक लेख्नु पर्ने भन्कटबाट छुटकारा दिन्छ र चाहिएको ठाउँमा परिवारका सदस्यको नामावली सजिलै हेर्न सकिन्छ।

यस सर्वेक्षणको प्रश्नावलीमा आवरण पृष्ठ बाहेक जम्मा ८ (आठ) खण्डहरू छन्। प्रश्नावलीको फरक फरक खण्डहरू घरपरिवारका भिन्ना भिन्नै सदस्यहरूको लागि सोध्नेछ। प्रश्नावलीको प्रश्न नं. ९ देखि १६ सम्म सबै घरपरिवारका सदस्यहरूलाई सोध्नुपर्छ। त्यसपछि पाँच वर्ष मुनीका केटाकेटीलाई कुनै पनि कुरा सोध्नुपर्दैन। तर अरु सबै परिवारका सदस्यहरूलाई प्रश्न १७ देखि ११० सम्म सोध्नु पर्छ र तालिम सम्बन्धि प्रश्न ३१ देखि ३५ सम्म १४ वर्ष माथीका सबै व्यक्तिलाई सोध्नुपर्दछ।

खण्ड ३ मा पाँच वर्ष र माथीका सबै परिवारका सदस्यहरूलाई **Current activities** बारे प्रश्न सोध्नु पर्दछ। तर खण्ड ४ मा रहेका बेरोजगार (**Unemployment**) सम्बन्धि प्रश्नहरू विगत ७ दिनमा कुनै काम नगरेका र फर्केर काम गर्ने व्यवसाय/नोकरी नभएका (खण्ड ३ मा निर्धारित गरिएको) परिवार सदस्यहरूलाई मात्र सोध्नु पर्दछ। यसै गरी खण्ड ५ मा विगत १२ महिनामा अक्सर गरेको आर्थिक क्रियाकलाप, पाँच वर्ष र पाँच वर्ष माथीका सबै परिवार सदस्यहरूलाई सोध्नु पर्दछ। तर खण्ड ६ मा रहेका प्रश्नहरू विगतको रोजगारीको अभिलेख जसले विगत १२ महिनामा कुनै पनि काम नगरेको अर्थात खण्ड ५ बाट निर्धारित गरिएका व्यक्तिहरूलाई मात्र सोध्नु पर्दछ। आर्थिक क्रियाकलापको तथ्याङ्क संकलन गरिसके पछि खण्ड ७ मा परिवारबाट अनुपस्थित सदस्यहरूको वारेमा सूचना संकलन गर्नुपर्दछ। अन्त्यमा खण्ड ८ मा विप्रेक्षण संबन्धि तथ्याङ्क संकलन गर्नु पर्दछ।

४.२ प्रश्नावली भर्ने निर्देशन

अन्तर्वार्ताको समयमा नै प्रश्नावली भर्नु पर्दछ

अन्तर्वार्ताबाट प्राप्त विवरणलाई कुनै कागजको पानामा भर्ने र पछि प्रश्नावलीमा सार्ने काम गर्नु हुन्न। अन्तर्वार्ताको समयमा नै प्रश्नावली भर्नु पर्दछ।

प्रश्न सोध्ने

निर्धारित परिभाषाअनुसार परिवारका विधिवत् सदस्यहरू (प्रश्न १६ बाट) यकिन गरि सकेपछि सर्वप्रथम परिवारमूलीबाट शुरु गरि अनि क्रमशः अरुलाई प्रश्नावलीको एक छेउबाट पुरै अन्तसम्म भर्ने उपयुक्त हुनेछ। यसरी गणकले एक व्यक्तिको कामको कृयाकलाप स्पष्ट रूपमा थाहा पाउन सकिन्छ र भरिएका तथ्याङ्कहरू पूर्ण र सही छन् भनी ठम्याउन सहयोग पुऱ्याउँछ। यसले अन्तर्वार्तालाई बढी गोप्य राख्नको लागि पनि सहयोग गर्दछ। प्रत्येक परिवारका सदस्यलाई क्रमैसँग अन्तर्वार्ता लिइने छ भनी गणकले बुझाउनु भए राम्रो हुन्छ।

प्रश्नावलीको निर्माण र ढाँचाबाट गणक र उत्तरदाता बीचको प्रश्न उत्तर कार्य सजिलो होस् भन्ने प्रयास गरिएको छ। प्रश्नावलीमा दर्शाइएका प्रचलित मान्यताबाट पनि गणकलाई सहि प्रकारले प्रश्न गर्न पर्याप्त मद्दत पुग्नेछ।

- १ प्रश्नावलीमा मोटा अक्षरमा लेखिएको विवरण प्रश्न नभै गणकलाई दिइएको निर्देशन हो । यस्तो लेखिएको उत्तरदाताले सुन्ने गरि पढ्नु हुँदैन किनभने यो गणकको काम सजिलो बनाउन दिइएको हो । यस्तो निर्देशनको उदाहरण प्रश्नावलीको खण्ड २ को प्रश्न १५ मा दिइएको छ ।
- २ प्रश्नको रूपमा लेखिएका प्रश्नहरूलाई गणकले ठूलो स्वरमा पढेर उत्तरदातालाई सुनाउनु पर्दछ । यी प्रश्नहरू गणकले जस्तो लेखिएको छ सोही रूपमा उत्तरदातालाई सोध्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि “(नाम) ले पूरा गरेको शिक्षाको माथिल्लो तह कुन हो ?” (प्रश्न 30)
- ३ कोष्ठ भित्र लेखिएका “नाम” ले जुन व्यक्तिको विवरण गणकले लिन लाग्नु भएको छ उसैलाई संकेतगर्दछ । जस्तै उदाहरणको लागि “(नाम) पढ्न जान्नुहुन्छ ?” (प्रश्न 26)

साधारणतया गणकले प्रश्नसँग सम्बन्धित व्यक्तिसँग सिधै कुरा गर्नु हुनेछ र तपाईं भनी सम्बोधन गर्नु पर्दछ ।

“तपाईं पढ्न जान्नुहुन्छ ?”

जहाँ गणक सम्बन्धित व्यक्तिसँग सिधै कुराकानी गरिरहनु भएको छैन त्यस्तो बेला गणकले प्रश्न सोध्दा क्रमसँग सम्बन्धित परिवार सदस्यको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ । जस्तै परिवारमा एउटा “पवन” नाम गरेको छोरा छ र गणकले छोराको तथ्याङ्क लिन घरमूलीलाई प्रश्न सोध्दै हुनुहुन्छ भने गणकले तल उल्लेख गरे अनुसार सोध्नु पर्दछ ।

“पवनले पढ्न जान्नुहुन्छ ?”

संकेत गर्ने

प्रश्नावलीका अधिकांश उत्तरहरूलाई संकेत (code) प्रदान गरिएको छ । अतः प्रश्न सँगै संभावित उत्तरको सूचि राखिएको छ र गणकले उत्तरदाताले दिएको उत्तर सँग मिल्ने संकेतलाई उपयुक्त कोठा भित्र लेख्नु पर्दछ । यस्को अतिरिक्त केही स्थानहरूमा उत्तरदाताले जे उत्तर दिन्छ त्यस्ताई भाषामा लेख्नु पर्दछ ।

- १ प्रश्नावली भर्दा कुनै परिवार सदस्यको कुनै कृयाकलाप छ भने उत्तरदाताले दिएको जवाफ अनुसार लेख्नुपर्दछ ।

उदाहरण :

[नाम] ले विगत ७ दिनमा कस्तो प्रकारको मुख्य काम गर्नुभयो ? (प्रश्न 41)

यहाँ गणकले उक्त व्यक्तिले गरेको कामको प्रकार (पेशा) लेख्नु पर्दछ ।

- (ख) [नाम] ले गत हप्तामा मुख्य कामबाट कति कमाउनु भयो ? (प्रश्न 54a)

यहाँ गणकले विगत ७ दिनमा कति रूपैया कमाएको हो सो अंकमा लेख्नु पर्दछ ।

- २ यदि उत्तरहरूको लागि संकेत दिइएको छ भन्ने गणकले उत्तरसँग मिल्ने संकेतलाई उपयुक्त कोठामा लेख्नुपर्दछ । जस्तै

“ (नाम) कहिले देखि यो काम गर्दैहुनुहुन्छ?” (प्रश्न. 42)

1 वर्षभन्दा कम 1

1 वर्ष देखि 5 वर्ष भन्दा कम 2

5 वर्ष देखि 10 वर्ष भन्दा कम 3

10 वर्ष वा सो भन्दा माथी 4

यहाँ यदि उत्तरदाताले ३ वर्ष देखि काम गर्दै आएको छ भनि उत्तर दिएमा गणकले कोठामा “2” लेख्नु पर्दछ ।

- ३ जहाँ उत्तरदाताले दिएको उत्तर सूचिमा दिएको कुनै पनि संकेतसँग मिल्दैन भने त्यस्तो उत्तरको लागि सूचिको अन्तिम प्रकार “अन्य (खुलाउने)” मा लेख्नु पर्दछ । प्राप्त उत्तर र संकेत पछि सुपरिवेक्षक वा केन्द्रमा जांच गर्न सकिनेछ ।

फड्को मार्ने तरिका

जब कुनै प्रश्न कुनै उत्तरदातालाई लागू हुँदैन, त्यस्तो अवस्थामा प्रश्नलाई खाली छाड्नु पर्छ र सम्बन्धित ठाउँमा प्रश्न सोध्नु पर्दछ। प्रश्नावलीमा कुनै प्रश्नलाई सोध्नु नपर्ने अवस्थामा गणकले कुनै ठाउँबाट अर्को प्रश्न गर्नु पर्ने हो भन्नेबारेमा संकेत गर्न कोष्ठ वा कोठा भित्र वाण आकारमा प्रश्न नं वा खण्ड वा अर्को व्यक्ति भनेर लेखिएको हुन्छ।

१ उत्तरदातालाई लागू नहुने प्रश्नहरू सोध्नु पर्दैन भन्ने संकेत वाणले गर्दछ। अर्को शब्दमा वाणले उत्तरदातासँग सम्बन्धित प्रश्नमा जानको लागि संकेत गर्दछ।

उदाहरणको लागि प्रश्न 31 मा

“...[नाम]...ले कुनै औपचारिक व्यवसायिक/पेशागत तालिम लिनु भएको छ?”

छ 1

छैन 2→34

यहाँ वाण चिन्ह एउटा प्रश्नबाट अर्को प्रश्नमा फड्को मार्नको लागि प्रयोग गरिएको छ। यदि उत्तर “छैन” भन्ने प्राप्त भएमा सिधै प्रश्न 34 सोध्नु पर्दछ। प्रश्न 32 र 33 सोध्नुपर्दैन। यदि उत्तरदाताले उत्तर “छैन” को सट्टा “छ” भनेर भन्छ भने फड्को मार्नु हुँदैन र त्यसपछिको प्रश्न (प्रश्न 32) सोध्नुपर्दछ।

२ वाणलाई कोठा भित्र राखिएको छ भने त्यसले जुनसुकै अवस्थामा पनि फड्को मार्नु पर्ने जनाउँछ र उत्तरदाताले जुनसुकै उत्तर दिएतापनि यो सबैमा लागू हुन्छ।

उदाहरणको लागि “गत ३० दिनमा (नाम) ले अन्य कुनै प्रकारबाट कामको खोजी गर्नुभयो?” (प्रश्न 81)

गरें → 83 ... 1

गरिन 2

यहाँ उत्तरदाताले गरें वा गरिन भने पनि यो प्रश्न पछि प्रश्न 82 नसोधी 83 सोध्नु पर्दछ।

३ फड्को मार्ने तरिकालाई आधार बनाई प्रश्नावलीमा उत्तरदाताको उत्तर आवश्यक भएको ठाउँमा कहिल्यै खाली नछोड्नुहोस्। उत्तरदातासँग असम्बन्धित प्रश्नहरू भएको महलहरूमा कहिल्यै उत्तर नलेख्नुहोस्। किनभने यो उत्तरदातालाई लागू हुँदैन। नलेख्नु पर्ने ठाउँमा लेखिएको उत्तर र लेख्नु पर्ने ठाउँमा नलेखिएको दुवै गलत हुन् र त्यस्तोलाई डाटा इन्ट्री प्रोग्रामले पत्ता लगाउँछ। यस्ता गल्तीहरूले समय र पैसाको दुरुपयोग गर्दछ।

डाटा इन्ट्री गर्दा विचार गर्नु पर्ने कुराहरू

गणकले सङ्कलन गरेको तथ्याङ्कलाई प्रश्नावलीबाट सोभै कम्प्यूटरमा डाटा इन्ट्री गरिन्छ (अति गोपनीयताको कारणले उत्तरदाताको नाम, ठेगाना आदि कम्प्यूटरमा इन्ट्री गरिँदैन)। गल्तीहरूलाई कम गर्न र शुद्धतालाई अधिकतम बनाउन निम्न नियमहरूलाई पालना गर्नुपर्दछ।

१ सबै विवरण (तालिमको विवरण, कामको किसिम, काम गर्ने ठाउँमा हुने सेवा/वस्तुको उत्पादन, काम गरेको समय आदि), स्पष्ट र सफासँग लेख्नुहोस्। गणकले लेखेका विवरणहरू केन्द्रीय कार्यालयमा कम्प्यूटरमा इन्ट्री गर्नुपर्दछ र यसकारण गणकले लेखेको विवरण सजिलै प्रष्टसँग पढ्न सक्ने हुनुपर्दछ।

२. प्रश्नहरूको उत्तर लेख्दा कोठा भित्र वा उपयुक्त महलमा लेख्नुपर्दछ । गणकलाई दिइएको ठाँउमा मात्र उत्तर लेख्नु पर्दछ । अन्यत्र ठाउँमा लेख्दा भरेको प्रश्नावली नै खेर जान सक्दछ । तसर्थ उत्तर लेख्दा सम्बन्धित व्यक्तिको सम्बन्धित ठाँउमानै लेख्नु पर्दछ ।
३. उत्तरको लागि दिइएको ठाउँ भन्दा बाहिर कहिल्यै जानु हुँदैन । यदि गणकलाई कुनै असामान्य (अनौठो) कामको लागि थप व्याख्याहरू आवश्यक लागेमा अथवा यदि गणकलाई कुनै विशेष अवस्थाको समाधान पक्का नलागेमा कोठाबाट टाढा पानाको तलतिर नोट लेखि व्याख्या गर्नुपर्दछ ।
४. प्रश्नावलीमा पेन्सिलले बुझ्ने गरि लेख्नुहोस्, केरमेट नगर्नुहोस् र एउटै अक्षर वा अंकलाई दोहर्‍याएर लेख्नुहुँदैन । यदि गणकले गल्ती गर्नुभयो र सच्याउन चाहनुहुन्छ भने इरेजरको प्रयोग नगरी गलत उत्तरलाई सोभो रेखाे काटी सही उत्तर त्यसैको छेउमा लेख्नुपर्दछ ।
५. लेखाई विग्रिएर साधारण गल्ती भएमा त्यसलाई सच्याउन सकिन्छ । भर्न सकेका प्रश्नावलीमा उत्तरदातासँग नसोधी कुनै पनि परिवर्तन कहिल्यै गर्नु हुँदैन । साथै उत्तरलाई पुरानो प्रश्नावलीबाट नयाँ प्रश्नावलीमा कदापि सार्नु हुँदैन ।
६. अंकलाई अंग्रेजीमा मात्र लेख्नुपर्दछ । नेपाली अंकहरू लेख्नु हुँदैन । यदि नेपाली र अंग्रेजी दुवै मिसिएमा त्यस्तै प्रशस्त शंका उपशंका उब्जाउँछ ।

५. प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्दहरू र अवधारणाहरूको व्याख्या

प्रश्नावलीहरूमा प्रयोग भएका केही शब्दहरूले विशेष अर्थ एवं अवधारणाहरूलाई समेटेको हुन्छ । यस्ता प्रमुख शब्दहरूको व्याख्या अन्य सर्वेक्षणमा प्रयोग गरिएको भन्दा भिन्न हुनसक्छ । ती शब्दहरूको अभिप्राय दैनिक जीवनमा प्रयोग गरिने अर्थ भन्दा भिन्न पनि हुनसक्छ । सबै गणकहरूले ती शब्द र अवधारणा यहाँ परिभाषित गरिए अनुसार राम्ररी र स्पष्टसँग बुझ्नु पर्दछ र सोही अनुसार अन्तर्वाताको समयमा लागू गर्नुपर्दछ । यदि गणक कुनै शब्द वा अवधारणा बारे स्पष्ट हुँदैन वा अन्तर्वाता लिँदा कुनै समस्याको अनुभव गर्दछ भने यसवारे सुपरिवेक्षकसँग छलफल गर्नुपर्दछ ।

५.१ परिवार

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 । एकलै बसेर आफ्नो खानाको आफैँ प्रबन्ध गरि खाने एक व्यक्तिलाई छुट्टै परिवारको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ ।

यस नियमलाई अझ स्पष्ट पार्नका लागि निम्नानुसार व्याख्या गरिएको छ :

१. परिवारमा ६ महिनाभन्दा कम बसोबास गरेको भए पनि निम्न अवस्थाका व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ :
 - क) ६ महिनाभन्दा कम उमेरको बच्चा
 - ख) ६ महिना भित्र विवाह भएर आएका दुलहा वा दुलही
 - ग) परिवारमा आएर बस्न थालेको ६ महिनाभन्दा कम भए पनि कुनै व्यक्तिले अव त्यहि परिवारमा स्थायीरूपमा बस्ने उद्देश्य राखेको भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पनि परिवारको सदस्य मानिन्छ ।
२. परिवारमूलीसँग नाता नपर्ने तर परिवारसँगै बस्ने र खाने व्यक्तिहरूलाई परिवार सदस्यमा गणना गर्नुपर्दछ ।
३. परिवारमा सँगै खाने नोकर चाकर वा अन्य कामदारहरूलाई परिवारको सदस्यमा गणना गर्नुपर्दछ ।

४. विगत १२ महिनामा परिवारमा ६ महिनाभन्दा बढी समय सँगै रहेका तर अन्तर्वार्ताको समयमा स्थायीरूपले अलग (जस्तै छुट्टिएको वा मृत्यु) भएका व्यक्ति वा व्यक्तिहरूलाई यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागि परिवारको सदस्यको रूपमा लिनुहुँदैन ।

एउटै घरमा बस्ने व्यक्ति वा व्यक्तिहरू तर सँगै खाना नखाने एउटै परिवारको सदस्य हुँदैनन् । उदाहरण: दुई दाजुभाई आ-आफ्नो परिवार सहित एकै घरमा बस्छन् तर उनीहरूको भात भान्सा भिन्दैछ, त्यसको खर्च वर्चको हिसाब किताब पनि भिन्दै छ भने उनीहरू दुई परिवार मान्नु पर्दछ । त्यसैगरी सँगै खाने तर सुत्ने बस्ने आफ्नै परिवारमा वा अन्यत्रै गर्ने व्यक्तिहरूलाई एउटै परिवारको सदस्य मानिदैन ।

माथि उल्लेखित वृंदाहरूको आधारमा गणकले सावधानिपूर्वक परिवारको सदस्य यकिन गर्नुपर्दछ । गणकले बुझी राखेको परिवार सदस्यको व्याख्या वा उत्तरदाताले बुझेको परिवार सदस्यको व्याख्या र यस सर्वेक्षणको लागि परिभाषित गरिएको परिवार सदस्यको व्याख्या एउटै नहुन सक्दछ । तसर्थ गणकले यस सर्वेक्षणमा गरिएको परिभाषा अनुसार नै परिवार सदस्यको व्याख्या गर्नु पर्दछ । अन्तर्वार्ताको समयमा कुनै प्रश्न वा आशंका उज्जिएमा सुपरिवेक्षकसँग छलफल गरी यकिन गर्नुपर्दछ ।

५.२ परिवारमूली

परिवारमूली भन्नाले - परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने मुख्य व्यक्ति भन्ने बुझिन्छ । परिवारको मूली (सामान्यतया परिवारमा उपस्थित रहने) स्त्री वा पुरुष हुन सक्दछन् । तर उमेर नपुगेका (१० वर्ष नपुगेका) केटा वा केटी परिवारमूली हुन सक्दैनन् । कतिपय समाजमा परिवारका सबैभन्दा जेठो वा जेठीलाई वा परिवारका सदस्यले आदर गर्ने व्यक्तिलाई परिवारको मूली लेखाउने गरेको पाइन्छ । यो चलनअनुसार धेरैजसो उत्तरदाताले परिवारका बूढा-पाकालाई नै मूली लेखाउने गरेको हुन सक्दछ । यस्तो प्रचलनलाई ध्यानमा राखी माथि परिभाषा गरिएअनुसार परिआएको दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने मुख्य व्यक्ति को हो बुझी खर्च र ब्यबस्था मिलाउने स्त्री वा पुरुषलाई परिवारको मूली लेख्नुपर्दछ ।

परिवारमा धेरै दिन देखि अनुपस्थित रहेका वा अन्यत्र (मुलुकभित्र वा विदेशमा) बसेका व्यक्तिले परिवारमा परिआएका दैनिक काम/काज, खर्च र व्यवहारको व्यवस्था मिलाउन असमर्थ हुने भएकाले अन्यत्र भएकालाई मूली लेख्नु हुँदैन । त्यस्तै - परिवारका जेठा, जेठी तर कामकाज गर्न नसके, बिरामी वा रोगी भए परिवारको परिआएको व्यवहार चलाउन सक्तैनन् । त्यसैले त्यस्ता व्यक्तिलाई पनि परिवारको मूली लेख्नु उपयुक्त हुँदैन ।

५.३ आर्थिक क्रियाकलाप

“आर्थिक क्रियाकलाप” को अवधारणा केही जटिल 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 निक्कैल गर्न राष्ट्रिय लेखाको सिद्धान्त (System of National Accounts, SNA 1993) ले गरेको परिभाषालाई आधार बनाइएको छ । उक्त परिभाषाअनुसार उत्पादित सम्पूर्ण वस्तुहरूलाई उत्पादनको दायराभित्र राखे तापनि बजारमा बिक्री वितरण नहुने सेवालाई उत्पादनको दायरामा अझै समाविष्ट गर्न सकिएको छैन । 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 देखिँदैन ।

प्रश्नावलीले उत्तरदातालाई विगत ७ दिनमा र विगत १२ महिनामा के उनले/उसले कुनै काम गर्‍यो भनेर सोध्छ । “काम” शब्दले कस्ता क्रियाकलापहरूलाई समेट्न खोजेको छ भन्ने जानकारी राख्न गणकले प्रश्न 36 मा दिईएको क्रियाकलापहरूको विवरण र सोही प्रश्न मुनि द्रष्टव्यमा दिईएका विस्तृत विवरणहरूको होसियारीपूर्वक अध्ययन गर्नुपर्दछ । प्रश्न 36 मा उल्लेखित सबै क्रियाकलापहरूलाई “काम” को रूपमा गणना गरिन्छ । यसको विपरित यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागि प्रश्न 37 मा

उल्लेखित (विना तलव परिवारको लागि गरेका सबै क्रियाकलापहरूलाई) “काम” रूपमा गणना गरिदैन। कुनै व्यक्तिले काम गरेको छ वा छैन यकिन गर्ने कार्यमा गणकलाई दक्ष बनाउन यहाँ केहि आर्थिक क्रियाकलापहरूको उदाहरणहरू दिइएका छन्। ती क्रियाकलापहरूलाई प्रश्न 36 मा उल्लेखित विभिन्न विवरण अनुसारको समूहमा राखिएका छन्।

५.३.१ तलव ज्याला तथा स्वयं रोजगारीको काम

(क) **तलव ज्यालादारी काम :** तलव ज्याला लिई विभिन्न क्षेत्रमा कामगर्नेहरू यसमा पर्दछन्। जस्तै कल कारखानामा, व्यापारिक प्रतिष्ठान, कृषि फर्म, पसल, सरकारी कर्मचारीहरू र अन्य सामाजिक र सांस्कृतिक संघ संस्थाहरूका कर्मचारीहरू, होटल, रेष्टुरेण्ट,

यातायात तथा संचार क्षेत्रहरूमा काम गर्नेहरू, पारिश्रमिक पाउने राजनितिज्ञहरू, वकिलहरू, डाक्टरहरू, पसलमा काम गर्नेहरू, कृषि क्षेत्रमा काम गर्नेहरू आदि।

A. कृषि क्षेत्र : विभिन्न कृषि फर्म, वन तथा मत्स्यपालन क्षेत्रमा कामगर्ने व्यक्तिहरू यस भित्र पर्दछन्। ज्यालालिई गाँउघरमा खेतीको काम गर्ने व्यक्तिहरू समेत यस अन्तर्गत पर्दछन। जस्तै हली, रोपार, धान काट्ने, गोड्ने, माछा मार्ने, रुखकाट्ने आदि।

B. गैर कृषि क्षेत्र : यस अन्तर्गत कल कारखाना, व्यापारिक प्रतिष्ठान, पसल, सेवा उन्मुखकारोवार र वस्तु वा सेवाको उत्पादन गरी बजारमा बिक्री गर्ने अभिप्रायले संचालित अन्य आर्थिक इकाईहरू आदिमा काम गर्ने कामदारहरू पर्दछन्। यस्तै सरकारी कर्मचारीहरू र अन्य सामाजिक र सांस्कृतिक संघ संस्थाहरूका कर्मचारीहरू होटल, रेष्टुरेण्ट, यातायात तथा संचार क्षेत्रहरूमा काम गर्नेहरू, पारिश्रमिक पाउने राजनितिज्ञहरू, वकिलहरू, डाक्टरहरू, पसलहरू आदिमा काम गर्ने पनि तलव ज्यालादारी काम गर्नेहरूमा पर्दछ।

(ख) स्वयं रोजगारी :

C. आफैद्वारा संचालित कुनै व्यवसाय : उत्पादित वस्तुमा सहभागी नहुने भएता पनि आफ्नो व्यापार वा कृषि व्यवसायको प्रवन्ध गर्ने।

D. कृषि, वन र मत्स्यपालन : अन्नवाली फलफूल तथा तरकारी उमाने वा संकलन गर्ने, अण्डा दुध र खाद्यपदार्थ उत्पादन गर्ने, जनावर र चराहरूको सिकार गर्ने, माछा मार्ने, ऐंसेलु जस्ता जंगली खेती नगरिएका फलफूल संकलन गर्ने, दाउरा पोली कोइला वनाउने, आदि क्रियाकलाप।

E. कुट्ने, पिच्ने र अन्य खाद्य प्रशोधन : अन्न कुट्ने र पिच्ने, ध्यू, नौनी र चिज वनाउने, कसाइको काम गर्ने, छालाको काम गर्ने, माछा मासु प्रशोधन गर्ने, जाड रक्सी वनाउने।

F. हस्तकलाहरू : छाया छाउने र बुन्ने सामाग्री संकलन, गुन्द्री, मान्द्रो, सुकुल, डोको डालो, आदि बुन्ने बनाउने, माटोका भाँडा बनाउने, कपडा बुन्ने, कपडा र पोशाक सिलाउने, फर्निचर बनाउने, आदि।

G. निर्माण तथा मुख्य मर्मत : घर, भवन, गोंठ, भण्डार निर्माण, निर्माणका लागि जग्गा मिलाउने, घरको तल्ला निर्माण, घरको ठूलो मर्मत, निजी वाटोघाटो, इनार आदी र अन्य सुविधाको मुख्य मर्मत संभार।

H. पानी ओसार्ने/बोक्ने।

I. दाउरा खोज्ने : दाउरा काट्ने वा खोज्ने।

J. अन्य काम : बदुवा मजदुर (जमिन्दार, साहू आदिसँग लिएको ऋण चुक्ता गर्न नसक्नुजेल सितैमा वा सामान्यतया पाउने ज्यालाभन्दा कममा साहुको लागि गरिने काम), धार्मिक पूजारी पुरोहितको क्रियाकलाप, खेतालाको लागि ज्यालामा दिईने खाना पकाउने काम आदि।

५.४ सन्दर्भ समय

यस सर्वेक्षणमा उत्तरदातालाई कुनै निश्चित अवधीमा कुनै कामहरू गर्नुभयो भनेर सोधिने छ । त्यस्तो निश्चित अवधीलाई सन्दर्भ समय (Reference Period) वा Recall Period भनिन्छ । यसमा निम्न प्रकारका सन्दर्भ समयहरूको प्रयोग गरिएको छ ।

- विगत ७ 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)

तल दिइएको उदाहरणले सन्दर्भ समय निर्धारण गर्न सहयोग गर्दछ । यदि अन्तर्वार्ता २०६४ कार्तिक २७ गते मंगलवार लिएको भए सन्दर्भ समय निम्नानुसार मान्नु पर्दछ ।

सन्दर्भ समय	समय अवधी
विगत ७ दिन	२०६४ साल कार्तिक २० गते मंगलवार देखि ०६४ साल कार्तिक २६ सोमवार सम्म (अन्तर्वार्ताको अघिल्लो दिनबाट ७ दिन)
विगत ३० दिन	२०६४ साल असोज २७ गते देखि ०६४ साल कार्तिक २६ गतेसम्म (अन्तर्वार्ताको अघिल्लो दिनबाट ३० दिन)
विगत १२ महिना	२०६३ साल कार्तिक २५ गते देखि ०६४ साल कार्तिक २६ गतेसम्म । (अन्तर्वार्ताको अघिल्लो दिनबाट १२ महिना)

५.५ हालको आर्थिक क्रियाकलाप (Current economic activity)

“हालको आर्थिक क्रियाकलाप” अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताको आधारमा अपनाइएको छ । यस मान्यताले एक हप्ता जस्तो छोटो अवधिमा भएको आर्थिक क्रियाकलापलाई समावेश गर्दछ । एक हप्ताको सर्वेक्षण अवधीमा हरेक ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरका व्यक्तिलाई “हालको रोजगार”, (Currently employed) “हालको बेरोजगार” (Currently unemployed) र “हालको निष्क्रिय” (Currently inactive) को वर्गमा विभाजित गर्न सकिन्छ । हाल रोजगार र हाल बेरोजगार दुवैको जनसंख्या मिलेर हाल आर्थिक रूपले सक्रिय जनसंख्या (Currently economically active population) को समूह बन्दछ । यसैलाई श्रमशक्ति (Labour force) पनि भनिन्छ ।

५.६ हाल रोजगार (Currently employed)

कुनै व्यक्ति “हाल रोजगार” भनिन्छ जसले —

(क) हप्ता दिनको सन्दर्भ अवधिभित्र आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न भएको

(ख) नोकरी वा व्यवसाय हुँदा हुँदै सन्दर्भ हप्तामा काम नगरेपनि नोकरी वा व्यवसायमा फर्केर जाने ठाँउ भएको ।

यो दोस्रो किसिमको अवस्थाको समूहले त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई समावेश गर्छ जसको आफ्नो नोकरी/व्यवसाय छ तर हाल कुनै कारणवस काममा नगर्ने विदामा घर बसेको हुनसक्दछ । सर्वेक्षणले व्यक्तिको नोकरी/व्यवसाय सँगको भएको संलग्नताको सिमालाई पहिचान गर्न विशिष्ट प्रश्नहरू सोधिन्छन् । नोकरी/व्यवसायबाट २ महिनाभन्दा बढी समय अनुपस्थित अवधिको पारिश्रमिक पाउँछ पाउँदैन आदि प्रश्नहरू समावेश छन् ।

“हाल रोजगार” समूहमा आफ्नो नोकरी/व्यवसायबाट दुई महिनाभन्दा कम समय अनुपस्थित रहेको तथा आफ्नो नोकरी/व्यवसाय बाट दुई महिनाभन्दा बढी समय अनुपस्थित हुँदा पनि पारिश्रमिक पाउने समेतलाई समावेश गर्ने गरी परिभाषित छ । “हाल रोजगार” को समूहलाई क्रमशः या त “पूर्ण रोजगार” वा “प्रष्ट अर्ध बेरोजगार” (Visibly underemployed) मा वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

५.७ पूर्ण रोजगार (Fully Employed)

“पूर्ण रोजगार” समूहमा त्यस्ता व्यक्तिहरू समावेश हुन्छन् जो —

- (क) ७ दिनको सन्दर्भ अवधिमा पुरै “सामान्य” रूपमा वा सो भन्दा बढी घण्टा काम गरेको (यस सर्वेक्षणको उक्त अवधिमा ४० घण्टा वा सो भन्दा कम गरेको) । वा
- (ख) सन्दर्भ हप्तामा ४० घण्टा भन्दा कम काम गरेको तर थप (बढी) काम गर्न उपलब्ध नभएको । वा
- (ग) सन्दर्भ हप्तामा ४० घण्टा भन्दा कम काम गरेको र आफू थप कामको लागि उपलब्ध भएता पनि (गैर आर्थिक) जस्तै अध्ययन, घरायसी काम, विरामी, विदा आदी श्वच्छिक कारणहरूले गर्दा कम समय काम गरेको ।

यस सर्वेक्षणमा प्रश्नावलीले विगत ७ दिनमा ४० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेका सबै रोजगारहरूलाई अर्ध बेरोजगार सम्वन्धी प्रश्नहरू सोध्नेछ ।

५.८ प्रष्ट अर्ध बेरोजगार (Visibly under-employed)

सन्दर्भ हप्तामा ४० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेका तर थप कामका लागि उपलब्ध भएर पनि अपर्याप्त काम, पूँजीको अभाव, मेशिन विप्रेको आदि जस्ता आर्थिक कारणहरूले काम नगर्न विवश सबै “प्रष्ट अर्ध बेरोजगार” मा समावेश हुन्छन् ।

५.९ हाल बेरोजगार (Currently unemployed)

“हाल बेरोजगार” (Currently unemployed) भन्नाले माथि परिभाषित गरिए-भैँ काम तथा व्यवसाय अथवा रोजगार नपाएका व्यक्तिहरू हुन् र जो —

- (क) अन्तर्वार्ताको दिनभन्दा अघिल्लो ३० दिन बिभिन्न तरिकाबाट कामको खोजी गरेका वा
- (ख) कामको लागि उपलब्ध भएता पनि काम नपाईने सोचेर विगत ३० दिनमा काम नखोजेका, नोकरीका लागि जवाफ कुरेका, वा खेतिपाति वा माछा मार्ने मौसम हाल नभएको सम्झेका, वा काम शुरु गर्न पर्खेका व्यक्तिहरूलाई समावेश गरिन्छ ।

५.१० हाल निष्कृय (Currently Inactive)

यसमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई समावेश गरिन्छ जो माथि उल्लेखित परिभाषा अनुसार हाल रोजगार वा हाल बेरोजगारमा पर्दैनन् । त्यसकारणले यसमा रोजगार वा बेरोजगार नभएका जस्तै विद्यार्थी, घरायसी काम गर्ने आदि समावेश हुन्छन् । यसमा त्यस्ता व्यक्ति जो नोकरी र व्यवसाय भएको ठान्ने तर दुई महिना वा सो भन्दा बढी समयदेखि तलव वा लाभ नपाउने तथा कामको लागि उपलब्ध छैन भन्ने वा कामको लागि उपलब्ध नहुने भई काम नै नखोज्नेहरू पनि समावेश हुन्छन् ।

५.११ अक्सर आर्थिक क्रियाकलाप (Usual Economic Activity)

“अक्सर आर्थिक क्रियाकलाप” अन्तर्राष्ट्रियस्तरमा प्रयोग हुने एक अर्को अवधारणा हो । यस अवधारणाले वर्ष दिन जस्तो लामो अवधिमा व्यक्तिको स्थितिलाई निर्दिष्ट गर्दछ । आर्थिक क्रियाकलापलाई छोटो सन्दर्भ समयमा मापन गर्दा मौसमी प्रभाव रहेको हुन्छ । तर अक्सर आर्थिक क्रियाकलाप लामो सन्दर्भ अवधिमा मापन हुदाँ मौसमी प्रभाव पर्दैन ।

“अक्सर आर्थिक क्रियाकलाप” को अवधारणाबाट निश्चित उमेर पुगेका (यहाँ ५ वर्ष वा सोभन्दा बढीका) व्यक्तिहरूलाई अक्सर क्रियासिल वा अक्सर निष्क्रिय समूहमा वर्गिकरण गर्न सकिन्छ ।

विगत १२ महिनामा यदि कुनै व्यक्तिले काम गरेको र काममा उपलब्ध भएको कूल अवधि, काम नगरेको र काममा उपलब्ध पनि नभएको कूल अवधिभन्दा बढी वा बराबर भएमा त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई “अक्सर क्रियासिल” भएको मान्नु पर्दछ ।

यस सर्वेक्षणमा सरलताको लागि एक वर्षमा १२ महिना र एक महिना ३० दिनको मानिएको छ । यदि कुनै व्यक्तिको “रोजगार” र “वेरोजगार” भएका महिनाको योगफल ६ महिनासँग बराबर वा सोभन्दा बढी हुन्छ भने सो व्यक्तिलाई “आर्थिकरूपले क्रियासिल” को समूहमा गनिन्छ । “अक्सर आर्थिक रूपले क्रियासिल” रोजगार अवधि बढी छ वा छैन भन्ने आधारमा “अक्सर रोजगार” र “अक्सर वेरोजगार” मा थप विभाजन गर्न सकिन्छ ।

विगत १२ महिनामा यदि कुनै व्यक्तिले काम गरेको महिना र कामको लागि उपलब्ध भएको महिनाको योगफल ६ महिनाभन्दा कम हुन्छ भने त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई “अक्सर निष्क्रिय” भएको मान्नुपर्दछ । यस समूहमा विद्यार्थी, घरायसी काम गर्ने, पेन्सन पाउने, अशक्त आदिहरू पर्दछन् ।

५.१२ असंगठित क्षेत्र (Informal Sector)

यस श्रमशक्ति सर्वेक्षणले असंगठित क्षेत्रको रोजगार स्थितिको अतिरिक्त यस क्षेत्रमा व्याप्त अर्ध वेरोजगार र वेरोजगार केहि हदसम्म पहिचान गर्न सहयोग पुऱ्याउने छ । नयाँ अन्तर्राष्ट्रिय मान्यता बमोजिम असंगठित क्षेत्रमा कार्यरत व्यक्तिहरूको निर्धारण निम्न शर्तहरूको आधारमा हुनेछ ।

(क) व्यक्तिले काम गर्ने प्रतिष्ठान परिवारले सञ्चालन गरेको नीजि दर्ता नभएको व्यवसाय हो वा होइन ।

(छानिएको वा अन्य परिवारले सञ्चालित हुन सक्छ)

(ख) व्यवसायमा हुने रोजगारको आकार : असंगठित क्षेत्रका व्यवसायहरू सानो आकारका हुन्छन् । अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताले नियमित रोजगार नभएका पारिवारिक व्यवसाय (प्रतिष्ठान) लाई अन्य प्रतिष्ठानबाट अलग छुट्याउछन् तर केही देशहरूले थोरै कामदार भएका व्यक्तिगत प्रतिष्ठानलाई समावेश गर्न चाहन सक्छन् ।

यस सर्वेक्षणमा हामीले १० जना भन्दा कम कामदार भएका पारिवारिक प्रतिष्ठानलाई अनौपचारिक क्षेत्रको रूपमा मान्दछौ । १० जना वा सोभन्दा बढी कामदारहरू भएका प्रतिष्ठानलाई औपचारिक क्षेत्रको रूपमा मान्दछौ ।

एउटा उपयोगी थप विशेषता प्रतिष्ठान रहेको स्थान हो (यो असंगठित क्षेत्रको परिभाषा भित्र पर्दैन तर थप विवरण दिन्छ) । असंगठित क्षेत्रको प्रतिष्ठानहरू धेरैजसो मालिकको घरमा, वजार वा अस्थायी स्थानमा संचालन हुनसक्छन् । त्यसैकारण यस सर्वेक्षणमा प्रतिष्ठान रहेको स्थान सोधिएको छ ।

सारांशमा, यो “असंगठित क्षेत्र” लाई १० जनाभन्दा कम कामदार भएको परिवारद्वारा संचालित दर्ता नभएको प्रतिष्ठानको रोजगारी भनिन्छ ।

५.१३ रोजगारीको अवस्था/क्षेत्र (Employment status/sector)

सवैभन्दा पछिल्लो अन्तर्राष्ट्रिय मान्यताको रोजगारीको वर्गिकरण तल दिइएको छ। कामदार, काम लगाउने (मालिक), स्वयम रोजगार, सहकारी संस्थाको सदस्य, परिवारलाई सहयोग पुर्याउने सदस्य र स्तर अनुसार नछुट्याइएका कामदारहरू। तलव/ज्याला पाउने कामदार र स्वयम रोजगारहरू बीच पनि भेद राखिएको छ। उक्त दुई समूहको भेद विशेषतः तलव/ज्याला वा पारिश्रमिक पाउने व्यक्तिलाई नगदमा वा खाना, वस्ने सुविधा वा तालिम जस्ता जिन्सीको रूपमा दिइन्छ। कामको आधारमा बोनस, विक्रीबाट कमिसन आदि दिइन्छ भने अर्को तर्फ स्वयं रोजगार हुनेहरूको पारिश्रमिक नाफामा निर्भर रहन्छ। यो नाफा उत्पादित वस्तु र सेवाबाट प्राप्त हुन्छ। स्वयं रोजगारमा व्यवसायको जोखिम आफैले लिएको हुन्छ।

५.१४ आमदानी (Earnings)

यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागि, हामीले तलव/ज्याला पाउने कामदारहरूले विगत ७ दिनमा नियमित गरेको कामबाट आर्जन गरेको तलव वा ज्यालालाई मात्र सङ्कलन गर्दछौं। तलव/अन्य आय स्रोतहरू (जस्तै अरुबाट प्राप्त रकम वा वस्तु, घरभाडा, बैंक व्याज आदि) बाट प्राप्त गरेको आमदानीलाई समावेश गरिदैन। अन्य किसिमले काम गरेका व्यक्तिहरूको (विशेष रूपले व्यापारी, उद्यमी, आदि) आमदानीलाई पनि समावेश गरिदैन।

तलव ज्यालाबाट प्राप्त आमदानी दुई प्रकारका हुन सक्छन्: नगद र जिन्सी। नगद भुक्तानी वा चेक अथवा बैंक दाखिलाबाट प्राप्त रकम “नगद” आमदानी हुन्छन्। जिन्सीमा गनिने आमदानीहरूमा नियमित रूपमा प्राप्त हुने निः शुल्क खाना अथवा सस्तो दरको लुगा, वस्ने डेरा, पानी, विजुली, इन्धन, यातायात आदि पर्दछन्। कहिलेकोहि नगद वा जिन्सीमा प्राप्त हुने उपहार, बोनसहरूलाई यसमा समावेश गरिदैनन्। आमदानीको विवरण लिदा कर, पेन्सन नकटाई लिन पर्दछ।

भाग २

घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्ने तरिका

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले वि.सं. २०५५/५६ मा नेपालको पहिलो श्रमशक्ति सर्वेक्षण सञ्चालन गरेको थियो। उक्त सर्वेक्षणलाई निरन्तरता दिन नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण २०६४/६५ सञ्चालन हुदैछ। यस सर्वेक्षणको लागि देशभरका छानिएका जम्मा ८०० PSU मध्ये ४०० PSU शहरी क्षेत्रबाट र ४०० PSU ग्रामीण क्षेत्रबाट लिइएका छन्। यी छानिएका PSU हरू भित्र बसोबास गर्ने घरपरिवारको सूचीकरण गर्ने काम नै यस सर्वेक्षणको पहिलो चरणको कार्य हो। यस सूचीकरण फाराममा घरपरिवारको लगत उतार्नको लागि गाउँ वस्ति/टोलको नाम, ब्लक नम्बर (शहरी क्षेत्रको लागि) परिवारमूलीको नाम, परिवारमूलीलाई बोलाउने नाम, परिवार सदस्य संख्या, परिवारबाट अनुपस्थित व्यक्तिहरूको लिंग अनुसारको संख्या जस्ता विविध विवरणहरू यस चरणमा संकलन गरिनेछन्। यिनै तथ्यलाई समावेश गरि घर परिवार सूचीकरण फाराम तयार गरिएको छ।

उद्देश्य :

यस फाराम भर्नुको उद्देश्य सर्वेक्षणमा छानिएका PSU मा गई त्यसबाट अन्तर्वार्ता गरिने २० घरपरिवारको छनोटको लागि घरपरिवार सूचीकरण गर्नु हो। घरपरिवारको छनोट गर्दा Systematic sample विधि अपनाईने छ। अर्थात् यो सूचीकरण नै दोस्रो चरणको छनोट प्रक्रियाको लागि Sample Frame हो।

परिवार :

एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिली एउटै घरमा संगै बसोबास गर्ने, भात भान्सा एउटै चुल्होमा गर्ने, आम्दानी तथा खर्चको हिसाव संगोलमा गर्ने एकजनालाई मूलीको रूपमा स्वीकारी घरायसी बन्दोबस्तका सबै कुराहरू संगोलमा मिलाउँछन् भने त्यस्तो व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूहलाई परिवार भनिन्छ। यसरी संगै बस्ने मानिसहरू नाता सम्बन्ध भएका वा नभएका दुवै हुन सक्छन्। (भाग १ को खण्ड ५ मा हेर्नुहोला)

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। साथै परिवारकै रूपमा बसेको भएतापनि कुटनैतिक नियोग वा सोमा काम गर्ने विदेशी नागरिकको परिवारलाई यस सर्वेक्षणमा समावेश गर्नु हुँदैन। 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 र सर्वेक्षणमा सूचीकृत गर्नु पर्दछ।

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। तर उमेर नपुगेका केटाकेटी परिवारमूली हुन सक्दैनन्। (भाग १ को खण्ड ५.२ हेर्नुहोला)

प्राथमिक छनोट एकाइ (PSU) :

साधारणतया PSU (Primary Sampling Unit) वा प्राथमिक छनोट एकाइ भन्नाले देशभित्र छानिएका वडाहरूलाई बुझाउँछ तर सर्वेक्षणलाई सरल बनाउन ४०० भन्दा बढी घरपरिवार भएका परिवारलाई वडाखण्डमा विभाजन गरिएको छ। राष्ट्रिय जनगणना २०५८ मा विभाजित वडाखण्डहरूमा ४०० भन्दा बढी घरपरिवार भएमा ती वडा खण्डहरूलाई पुनः खण्डीकरण

गरी स-साना टुक्रा (सेगमेन्ट) हरूमा विभाजन गरिएको छ । त्यस्तै २० भन्दा कम घरपरिवार भएका वडाहरूलाई नजिकको अर्को वडासँग मिलाइएको छ । अतः PSU भन्नाले अवस्था अनुसार वडा, वडाखण्ड, सेगमेन्ट वा वडाहरूको समूहलाई जनाउँछ ।

बाहिरी पाना

PSU कोड (प्राथमिक छनोट एकाइ संकेत) :

प्राथमिक छनोट एकाइ (PSU) को सङ्केत स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ । सो सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण संकेतहरू घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ ।

मौसम (Season)

यस सर्वेक्षणका लागि १२ महिनालाई ३ मौसममा बाडिएको छ । कुन मौसममा यो प्रश्नावली भर्ने गरेको छ त्यहि मौसमको संकेत निर्दिष्ट गरिएको कोठामा लेख्नुपर्दछ । गणकलाई कुन महिना कुन मौसममा पर्दछ भन्ने हेक्का हुनु जरूरी छ, जुन प्रश्नावलीको आवरण पृष्ठ भर्ने निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ ।

जिल्लाको नाम :

घरपरिवार सूचीकरण गर्ने जिल्लाको नाम यस स्थानमा लेख्नु पर्दछ र संगै दिइएको कोठा भित्र सम्बन्धित जिल्लाको संकेत प्रश्नावलीको अन्तिम पानामा दिइएको अनुसूची ४ हेरी लेख्नुपर्दछ ।

नगरपालिका/गाविस

सूचीकरण गर्नुपर्ने PSU रहेको गाउँ विकास समिति वा नगरपालिकाको नाम स्पष्ट सँग यहाँ लेख्नु पर्दछ । यदि नगरपालिका भए संकेत "1" र गा. वि. स. भए संकेत "2" दायाँ तर्फको खाली कोठामा लेख्नु पर्दछ ।

वडा नं. :

देशमा रहेका विद्यमान सम्पूर्ण गाविसहरूमा ९ वडा र प्रत्येक नगरपालिकाहरूमा जनसंख्याको आधारमा ९ देखि ३५ वटा सम्म वडाहरू रहेका छन् । त्यसमध्ये सूचीकरण गरिरहेको PSU कुन वडामा पर्दछ सो यहाँ लेख्नु पर्दछ । यदि कुनै प्रारम्भिक छनोट इकाई २ वा सो भन्दा बढि वडाहरू मिलि बनेको रहेछ भने वडा नम्बर लेख्न वनाईएको कोठामा लेखि बाँकी वडा नम्बर सोही कोठाको लहर संग मिल्ने गरि बाहिर तिर लेख्नु पर्दछ ।

वडा खण्ड नं. :

परिवारको लगत सङ्कलन कार्यलाई सरल बनाउन नगरपालिकाका अधिकांश वडाहरू तथा जनसंख्याको आधारमा केही ठूला ग्रामिण वडाहरूलाई साना टुक्राहरू अर्थात वडा खण्डमा विभाजन गरिएका छन् । सूचीकरण गरिरहेको PSU कुन वडाखण्डमा पर्दछ सो यहाँ लेख्नु पर्दछ । वडा खण्डहरू नवनाईएका भए उक्त कोठाहरूमा "00" भर्नु पर्दछ । छानिएका वडा खण्डका नम्बरहरूलाई केन्द्रिय कार्यालयबाटनै सुपरिवेक्षक मार्फत उपलब्ध गराइने छ ।

वडा/वडा खण्डको घरपरिवार संख्या (Sample Frame अनुसार) :

यसमा छानिएका वडा/वडा खण्डको घर परिवार संख्या के त कि बाट उपलब्ध गराइने छ र सोही अनुसार सम्बन्धित कोठामा लेख्नु पर्दछ ।

वडा/वडा खण्डको लगत वमोजिमको घरपरिवार संख्या :

छानिएको वडा/वडा खण्डको सूचीकरणको काम सकिएपछि उक्त वडा/वडा खण्डमा भएको जम्मा घरपरिवार संख्या यहाँ लेख्नु पर्दछ ।

वडा विभाजन गर्ने (सुपरिवेक्षकको लागि) :

यदि कुनै वडा वा वडाखण्डको घरपरिवार संख्या ४०० भन्दा बढी रहेछ भने सो वडा वा वडाखण्डको घरपरिवार सूचीकरण गर्दा धेरै समय लाग्नुको साथै तोकिएको समयमा काम सम्पन्न गर्न कठिन हुनसक्छ । अतः यस्तो अवस्थामा सो वडा वा वडाखण्डलाई खण्डिकरण गरि काम गर्दा समयमै काम सम्पन्न गर्न सकिन्छ । विभागले सकेसम्म स्थलगत कार्य गर्दा सुपरिवेक्षकलाई वडा वा वडाखण्डको खण्डिकरण गर्नु नपर्ने व्यवस्था गरेको छ । तर पनि कुनै कुनै वडा वा वडाखण्डहरू सोचे वा अनुमान गरे भन्दा बढी घरपरिवार बसोबास गरेका भेटिन सक्दछन् । यदि यस्तो अवस्था आएमा विभागमा सम्पर्क गरि प्राप्त निर्देशानुसारमात्र सो वडा वा वडाखण्डको खण्डिकरण गर्नुपर्दछ । वडा वा वडाखण्डलाई नक्सा बनाउँदा प्रयोग हुने स्केलमा रहेर विभाजन गर्नु पर्दैन तथापि कति वटा वडा खण्ड बनाउनु पर्दछ सो को निक्यौल गरि सकेसम्म घर/घरपरिवार वरावर हुने गरि विभाजन गर्नुपर्दछ । यसरी विभाजन गर्दा एउटा वडा खण्डको घरपरिवार संख्या ३०० भन्दा अधिक हुनुहुँदैन । वडा वा वडाखण्डलाई विभाजन गरिसके पछि प्रत्येक खण्डको चारकिल्ला प्रष्टसंग बुझिने गरि खुलाउनु पर्दछ । प्रत्येक खण्डको चारकिल्ला खुलाउँदा स्थायी प्रकृतिका निमार्ण वा प्राकृतिक चिन्ह जस्तै खोलानाला, नदि आदि लाई आधार मान्नुपर्दछ । जसका कारण पछि कुनै बेला सो खण्डमा जाँदा सुपरिवेक्षकले उल्लेख गरेको नक्सा तथा चारकिल्लामा उल्लेख गरिएको विवरण बमोजिम स्वयं वा स्थानिय व्यक्तिको सहयोगमा सजिलै संग पुग्न सकियोस् । यसरी खण्डिकरण गरिसकेको नक्सा तथा चारकिल्लाको विवरणको एक प्रति आफैसंग राखि एक प्रति विभागमा पठाउँनुको साथै सम्पर्क समेत राख्नु पर्नेछ । कुन वडा खण्डमा सूचीकरण गर्ने हो सोको छनोट विभागद्वारा गरि तत्कालै जानकारी गराईने छ ।

विभाजन गरिएको वडा/वडा खण्डको संख्या :

सुपरिवेक्षकबाट विभाजन गरिएको वडा कति वटा वडा खण्डमा विभाजन भयो सो को संख्या सम्बन्धित कोठामा लेख्नु पर्दछ ।

दैवी प्रकृयाबाट छानिएको वडा खण्डको नम्बर :

सुपरिवेक्षकद्वारा विभाजन गरिएका वडा खण्डहरू मध्ये के त कि बाट सुपरिवेक्षकलाई उपलब्ध गराइएको दैवी नम्बर तालिकाद्वारा छानी सो वडा खण्डको नम्बर यस कोठामा लेख्नु पर्दछ ।

वडाखण्डको लगत बमोजिमको घरपरिवार संख्या :

छानिएको वडा खण्डको सूचीकरणको काम सकिएपछि उक्त वडा खण्डमा भएको जम्मा घरपरिवार संख्या यहाँ लेख्नु पर्दछ ।

वडा/वडा खण्डबाट २० घरपरिवार छान्ने तरिका

वडा/वडा खण्डको लगत बमोजिमको घरपरिवार संख्या (N) :

यहाँ छानिएको वडा/वडाखण्डको लगत सूचीकरण फाराम बमोजिमको महल २ (परिवार क्रमसंख्या) को अन्तिम क्रम संख्या लेख्नुपर्दछ ।

छान्नुपर्ने घरपरिवार संख्या (n) :

यहाँ छानिएको वडा/वडाखण्डको लगत सूचीकरण फारामबाट छान्नुपर्ने घरपरिवार संख्या सबै PSU को लागि २० नै हो ।

छनोट अन्तर (I) :

छनोट अन्तर (I) जम्मा घरपरिवार संख्या (N) लाई छानिने घरपरिवार संख्या (n) ले भाग गर्दा प्राप्त हुन्छ । घरपरिवार संख्या छनोट गर्नका लागि छनोट अन्तर संख्या लिँदा दशमलवको दुई स्थान सम्म मात्र लिनु पर्दछ ।

$$I = \frac{N}{n}$$

उदाहरण :

दिइएको,

$$\text{जम्मा घरपरिवार संख्या (N)} = ३७५$$

$$\text{छानिने घरपरिवार संख्या (n)} = २०$$

$$\text{छनोट अन्तर (I)} = ?$$

$$\text{छनोट अन्तर (I)} = \frac{\text{जम्मा घरपरिवार संख्या}}{\text{छानिने घरपरिवार संख्या}} = \frac{३७५}{२०} = १८.७५$$

दैवी संख्या (R):

यो दैवी संख्या (R) उपलब्ध गराईएको दैविक संख्या तालिकाको पानाबाट छान्नु पर्नेछ । सो तालिकाको प्रथम महलमा **Sampling Interval** राखिएको छ र अन्य महलमा दैविक संख्या रहेको छ । दैवी संख्या (R) छान्दा छनोट अन्तरको पूर्णसंख्या जुन महलमा पर्दछ सोको पहिलो नम्बर नै दैविक संख्या हो । यहि दैविक संख्या नै पहिलो छानिएको परिवार क्रमसंख्या हो । जस्तै माथि उल्लेख गरिएको छनोट अन्तर १८.७५ छ भने अब दैवी संख्या (R) छनोट गर्दा **Sampling Interval** पूर्णसंख्या १८ लिनु पर्दछ । दैविक संख्या तालिकामा सो लहरको पहिलो दैवी नम्बर यदि ४ रहेछ भने सोही दैवी नम्बर लिनु पर्दछ र उक्त नम्बर नै पहिलो छनोट परिवार क्रमसंख्या हो । दैवी नम्बर तालिकामा प्रयोग भई सकेको दैवी नम्बरलाई प्रयोग भई सकेको जनाउन गोलो चिन्ह लगाउनु पर्दछ र सो नम्बर पुन प्रयोग गर्नु हुँदैन । अर्को PSU मा पनि **Sampling Interval** १८ नै आयो भने दैवी नम्बर लिँदा उक्त हरफको पहिलो दैवी नम्बर ४ अघिलो PSU मा प्रयोग भई गोलो चिन्ह लगाई सकिएको हुँदा त्यहि हरफको दोस्रो नम्बर लिनु पर्दछ र प्रयोग भईसकेपछि यसलाई पनि गोलो चिन्ह लगाउनु पर्दछ । यदि त्यहि हरफको दोस्रो महलमा दैवी नम्बर ७ रहेछ भने यो नै उक्त PSU को पहिलो छनोट परिवार क्रमसंख्या हुनेछ ।

शुरु छनोट (A):

माथि उल्लेख गरिए अनुसार पहिलो दैवी संख्या नै शुरुको छानिएको घरपरिवार क्रमसंख्या हो ।

$$\text{शुरु छनोट (A)} = \text{दैवी संख्या (R)}$$

$A = R$

छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या :

तल उल्लेख गरिए अनुसार हामीले छानिने घरपरिवार क्रमसंख्याको मान पत्ता लगाउन सक्छौ ।

$$\text{पहिलो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H}_1\text{)} = R = A_1$$

$$\text{दोश्रो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H}_2\text{)} = A_1 + I = A_2$$

$$\text{तेश्रो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H}_3\text{)} = A_2 + I = A_3$$

$$\text{चौथो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H}_4\text{)} = A_3 + I = A_4$$

=
=
=
=
=
=
=

$$\text{अन्तिम छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H}_{20}\text{)} = A_{19} + I$$

दैविक संख्या तालिका

Sample Interval	Random Numbers circle of each Numbers as it is used											
2	1	2	2	1	1	2	1	1	1	2	1	1
3	2	3	2	2	2	1	2	2	1	3	3	1
4	2	2	2	2	1	2	2	3	1	2	2	2
5	4	4	4	5	4	3	3	5	3	2	3	2
6	4	6	1	2	4	1	1	3	5	3	2	1
7	3	1	3	7	4	4	6	3	2	5	5	6
8	5	2	5	3	8	2	3	1	7	1	4	2
9	9	5	2	9	1	8	4	6	1	4	9	8
10	5	6	4	10	5	3	10	7	1	5	6	2
11	9	2	3	5	1	7	11	3	6	3	6	10
12	5	4	2	7	3	6	9	4	6	11	4	1
13	3	3	12	3	3	13	11	12	10	2	9	1
14	1	1	1	8	11	10	1	8	7	1	4	3
15	13	9	13	12	2	10	7	14	6	2	11	13
16	14	8	15	11	11	13	7	1	12	12	9	13
17	10	4	17	5	7	15	8	9	11	8	10	10
18	4	11	1	16	6	3	18	9	15	15	1	8
19	11	16	12	15	3	9	15	16	8	19	17	3
20	5	11	8	7	20	18	10	16	12	17	10	4
21	13	1	9	7	9	1	18	2	12	20	17	13
22	9	16	6	8	13	18	13	17	14	10	7	17
23	3	20	18	13	10	21	3	3	2	19	14	13
24	20	21	4	15	3	2	6	15	15	13	24	14
25	13	19	16	24	11	14	11	7	9	3	22	2
26	2	17	25	4	10	13	14	23	13	20	6	21
27	12	21	17	16	2	9	16	13	13	21	18	25
28	24	12	2	10	9	3	9	10	10	4	11	16
29	8	12	12	1	12	22	10	3	26	26	29	3
30	3	24	1	23	17	6	18	30	28	25	20	1

उदाहरण :

छानिने घर क्रमसंख्या पत्ता लगाउने तरिका			
दिइएको जम्मा घरपरिवार क्रमसंख्या (N) = ३७५, छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (n) = २०			
छनौट अन्तर (I) = $375/20 = 18.75$ शुरु छनौट (A) = ४			
	H ₂₀		छानिएका घरपरिवार क्रम संख्या
पहिलो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁)	R = A ₁	४	४
दोश्रो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₂)	A ₂ = A ₁ + I	४ + १८.७५ = २२.७५	२३
तेश्रो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₃)	A ₃ = A ₂ + I	२२.७५ + १८.७५ = ४१.५	४२
चौथो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₄)	A ₄ = A ₃ + I	४१.५ + १८.७५ = ६०.२५	६०
पाँचौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₅)	A ₅ = A ₄ + I	६०.२५ + १८.७५ = ७९	७९
छैठौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₆)	A ₆ = A ₅ + I	७९ + १८.७५ = ९७.७५	९८
सातौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₇)	A ₇ = A ₆ + I	९७.७५ + १८.७५ = ११६.५	११७
आठौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₈)	A ₈ = A ₇ + I	११६.५ + १८.७५ = १३५.२५	१३५
नवौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₉)	A ₉ = A ₈ + I	१३५.२५ + १८.७५ = १५४	१५४
दशौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₀)	A ₁₀ = A ₉ + I	१५४ + १८.७५ = १७२.७५	१७३
एघारौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₁)	A ₁₁ = A ₁₀ + I	१७२.७५ + १८.७५ = १९१.५	१९२
बाह्रौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₂)	A ₁₂ = A ₁₁ + I	१९१.५ + १८.७५ = २१०.२५	२१०
तेह्रौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₃)	A ₁₃ = A ₁₂ + I	२१०.२५ + १८.७५ = २२९	२२९
चौधौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₄)	A ₁₄ = A ₁₃ + I	२२९ + १८.७५ = २४७.७५	२४८
पन्ध्रौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₅)	A ₁₅ = A ₁₄ + I	२४७.७५ + १८.७५ = २६६.५	२६७
सोह्रौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₆)	A ₁₆ = A ₁₅ + I	२६६.५ + १८.७५ = २८५.२५	२८५
सत्रौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₇)	A ₁₇ = A ₁₆ + I	२८५.२५ + १८.७५ = ३०४	३०४
अठारौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₈)	A ₁₈ = A ₁₇ + I	३०४ + १८.७५ = ३२२.७५	३२३
उन्नाइसौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₁₉)	A ₁₉ = A ₁₈ + I	३२२.७५ + १८.७५ = ३४१.५	३४२
विसौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H ₂₀)	A ₂₀ = A ₁₉ + I	३४१.५ + १८.७५ = ३६०.२५	३६०

भित्री पृष्ठ (पारिवारिक सूचीकरण भने तरिका)

यस प्रश्नावलीको उद्देश्य परिवारहरूको सूचीकरण लगत तयार गर्नु हो । घरपरिवार सूचीकरण गर्ने कार्य शुरू गर्नु पूर्व PSU को क्षेत्र (सिमाना) पत्ता लगाउनु पर्दछ । यदि PSU वडा भए वडाको सिमाना नै PSU को सिमाना हुनेछ । यदि PSU वडाखण्ड वा सेगमेन्ट भए के तः कि बाट उपलब्ध गराइएको नक्सा एवं चार किल्ला (सिमाना) विवरणको आधारमा PSU को सिमाना पहिचान गर्नु पर्दछ । यसरी PSU को सिमाना पहिचान गरीसकेपछि उत्तरपूर्व दिशाबाट घरपरिवार सूचीकरणको कार्य गर्नु पर्दछ । सूचीकरणमा उक्त PSU भित्र रहेका कुनै परिवार छुट्नु वा दोहोरिनु हुँदैन ।

घर क्रमसंख्या (1) :

प्रत्येक PSU मा घरक्रमसंख्या १ देखि शुरू गरी मानिस बसोवास गरेको कुनै घर नछुटाई क्रमसंग लेख्दै जानुपर्दछ ।

परिवार क्रमसंख्या (2) :

सूचीकरण गर्न लागेको परिवार सूचीकरणको सिलसिलामा जुन क्रममा पर्दछ सोही क्रमसंख्या परिवार क्रमसंख्या महल (2) मा लेख्नु पर्दछ । एउटा घरमा एक भन्दा बढी परिवार बसोवास गरेको हुन सक्दछन् । एउटा घरमा बसोवास गरेका एक भन्दा बढी परिवार भए घर क्रमसंख्या उही हुन्छ तर परिवार क्रमसंख्या भने थप हुँदै जान्छ । यसरी सूचीकरण गर्दा घर क्रमसंख्या र परिवार क्रमसंख्या फरक फरक हुन सक्दछ । घरक्रमसंख्या भन्दा परिवार क्रमसंख्या बढी हुन सक्छ तर कम हुन सक्दैन ।

गाउँ/बस्ती/टोलको नाम (3) :

गाउँ/बस्ती/टोलको नाम लेख्दा परिवारले बसोवास गरेको टोलको नाम लेख्नु पर्दछ । यहाँ गाउँको नाम मात्र लेख्नु हुँदैन । उदाहरणको लागि नयाँ बानेश्वर मात्र नलेखी सो अन्तरगत पर्ने स-साना टोलहरू जस्तै थापागाउँ, सिङ्गियो टोल आदि मध्ये कुन टोल हो सो टोलको नाम पनि लेख्नु पर्दछ ।

ब्लक नं. (4) :

शहरी क्षेत्रमा महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा नगरपालिकाद्वारा घरको ब्लक नं. उपलब्ध गराइएको हुन सक्दछ । यस महलमा अनिवार्य रूपमा सोही ब्लक नं. लेख्नु पर्दछ । ब्लक नं. को सहयोगबाट तथ्यांक संकलन कार्यको लागि घर पत्ता लगाउन सजिलो हुन्छ ।

परिवारमूलीको नाम (5) :

यस महलमा परिवारमूलीको नाम र थर पुरा र स्पष्ट लेख्नु पर्दछ ।

परिवारमूलीको बोलाउने नाम (6) :

कुनै व्यक्ति गाउँ घर वा टोलमा एउटा नामले परिचित भएको हुन्छ भने उसको वास्तविक नाम अर्कै हुन सक्दछ । कुनै कुनै गाउँ वा टोलमा एउटै नाम भएका धेरै व्यक्तिहरू पनि हुन सक्छन् । त्यसकारण परिवारमूलीको वास्तविक नाम भन्दा अरु प्रचलित बोलाउने नाम भएमा यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।

परिवारको सदस्य संख्या (7) :

यस महलमा परिवारको परिभाषा अनुसार परिवारमा अक्सर बसोवास गर्ने जम्मा परिवार सदस्यहरूको संख्या लेख्नुपर्दछ ।

परिवारबाट कुनै व्यक्ति बाहिर गएको भए सोको संख्या (8-10) :

परिवारबाट बाहिर गएका (अनुपस्थित) भन्नाले गणना गर्न लागिएको परिवारको कुनै सदस्य ६ महिना र सो भन्दा बढी समयदेखि अथवा केही दिनअघि मात्र गएका भए पनि ६ महिना र सोभन्दा बढी समयका लागि घरपरिवारबाट बाहिर गएका भए ती व्यक्तिहरूलाई अनुपस्थित भएको बुझाउँछ। यहाँ घर बाहिर गएका (अनुपस्थित) सदस्य भन्नाले उक्त परिवारबाट नछुटिएको, फर्केर आए पछि यही परिवारमा नै बस्ने ब्यक्तिहरूलाई मात्र जनाउँछ। त्यसै गरी ६ महिनाभन्दा कम समयको लागि तीर्थयात्रामा गएका, औषधोपचारका लागि गएका, पर्यटन/भ्रमणका लागि गएका, उद्योग व्यापारको कामको सिलसिलामा अन्यत्र गएका भएमा त्यस्ता ब्यक्ति अनुपस्थित मानिदैन। ती व्यक्तिहरूलाई परिवारमा उपस्थित सरह मान्नु पर्दछ। पहिले एउटै घरपरिवार भएता पनि अहिले छुट्टै परिवार भैसकेको भए एउटै परिवारको सदस्य मानिदैन।

यदि परिवारका कुनै सदस्य घर भन्दा बाहिर गएका रहेछन् भने कति जना ब्यक्ति घर बाहिर गएका छन् महिला, पुरुष र जम्मा संख्या अलग अलग सम्बन्धित महलमा लेख्नु पर्दछ।

नोट :- यहाँ घर बाहिर भन्नाले स्वदेशकै अन्य ठाउँ वा विदेश दुवै ठाउँमा बसोवास गरेको भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

देश बाहिर गएको संख्या (11-13) :

यदि परिवारका कुनै सदस्य घर छाडी देश (नेपाल) भन्दा बाहिर (विदेश) गएको भए कति जना व्यक्ति विदेश गएका छन् महिला, पुरुष र जम्मा संख्या अलग अलग सम्बन्धित महलमा लेख्नु पर्दछ। देश बाहिर गएको संख्या घर बाहिर गएको संख्याकै एउटा अंश हो। यो संख्या घर बाहिर गएको संख्या भन्दा घटी वा बराबर हुन सक्दछ बढी हुन सक्दैन।

छनौट भएको घरपरिवारको ID नम्बर (14) :

छानिएको वडा/वडाखण्डको सूचीकरण कार्य समाप्त भईसके पश्चात सुपरिवेक्षक द्वारा २० वटा घर परिवार बैज्ञानिक विधिबाट छान्ने छन्। सोको नम्बर पहिलो छानिएको घरलाई १ र सोही क्रमले अन्तिममा छानिएको घरलाई २० नम्बर प्रदान गरिएको हुन्छ। प्रश्नावली भर्दा यही छानिएको घरपरिवार नं: **छनौट भएको परिवारको ID नम्बर** मा लेख्नु पर्दछ। जस्तै माथि उदाहरणमा दिइएको घरपरिवार छानिने तालिका अनुसार छानिएको घरपरिवार क्रमसंख्या ४ लाई छनौट भएको घरको ID नम्बर १. २३ लाई ID नम्बर २, ४२ लाई ID नम्बर ३, त्यसै गरी ३६० लाई ID नम्बर २० दिनु पर्दछ।

भाग ३ नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण प्रश्नावली

आवरण पृष्ठ

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। 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।

सर्वेक्षणको प्रश्नावलीको बाहिरी पाना अत्यन्त महत्वपूर्ण हुने हुदाँ अन्य सूचनाहरू सङ्कलन गर्नु भन्दा पहिले नै यस पानालाई अत्यन्त सोचविचार र होशीयारीपूर्वक भर्नुपर्दछ। यो पाना भर्न शुरू गर्नुभन्दा पहिले नेपाल श्रमशक्ति सर्वेक्षण २०६४/६५ मा निर्धारण गरिएको घरपरिवार र परिवारमूलीको परिभाषा स्पष्ट हुनुपर्दछ (भाग १ को खण्ड ५.१ र ५.२ मा परिभाषा हेर्नुहोस्)। प्रश्नावली भर्न शुरू गर्नुभन्दा पहिले छानिएको घरपरिवारको मूली को हो ? भन्ने कुरा निश्चित गर्नु पर्दछ। यस आवरण पृष्ठमा गणकले फिल्डमा सङ्कलन गर्ने महत्वपूर्ण सूचनाहरू छन् जुन तथ्याङ्क प्रशोधनको समयमा अत्यन्तै उपयोगी हुनेछन्। यस पानामा भरिने केहि सूचनाहरू सुपरिवेक्षकलाई प्राप्त पानाबाट सिधै सार्न सकिन्छ।

मौसम (Season): यस सर्वेक्षणका लागि १२ महिनालाई ३ मौसममा बाडिएको छ। गणकले कुन मौसममा यो प्रश्नावली भर्दै छ त्यहि मौसमको संकेत प्रश्नावलीमा निर्दिष्ट गरिएको कोठामा लेख्नुपर्दछ। गणकलाई कुन महिना कुन मौसममा पर्दछ भन्ने हेक्का हुनु जरुरी छ, जुन तल उल्लेख गरिएको छ।

मौसमका संकेतहरू निम्न अनुसार छन्:

संकेत	मौसम	महिना
1	सुख्खा	माघ, फागुन, चैत्र, वैशाख
2	वर्षा	जेठ, असार, साउन, भदौ
3	हिउँद	असोज, कात्तिक, मंसिर, पुस

PSU संकेत (प्राथमिक छनोट एकाइ संकेत): प्राथमिक छनोट एकाइ (PSU) को सङ्केत स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ। सो सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण संकेतहरू घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ। यसमा चारवटा कोठाहरू छन्। त्यसको लागि गणकलाई चार अङ्कको संख्या उपलब्ध गराइनेछ। यस सर्वेक्षणमा 1001 देखि 1800 सम्मका उपलब्ध गराईएको PSU NUMBER निर्दिष्ट गराईएका कोठाहरूमा भर्नुपर्दछ।

छनोट भएको परिवारको ID No.: घरपरिवार नम्बर पनि अत्यन्त महत्वपूर्ण छ र यो नम्बर गणकलाई सम्बन्धित सुपरिवेक्षकले फिल्डमा नै प्रदान गर्ने छन्। यो छानिएको घरपरिवार (०१ देखि २० सम्म) चिन्ने संकेत नम्बर हो, जुन घरपरिवार सूचिकरण लगतको अन्तिम महल छनौट भएको घरको ID नम्बरबाट लिनु पर्दछ। यो लगतको पानाको दोस्रो कलममा देखाइएको परिवार क्रमसंख्या होइन। यो नम्बर पनि अत्यन्त महत्वपूर्ण छ। उदाहरणको लागि यदि अन्तर्वार्ता लिन लागेको घरपरिवारको उक्त अन्तिम महलमा उल्लेख भएको घरको ID नम्बर ५ हो भने यस स्थानमा “05” लेख्नु पर्दछ।

जिल्ला: सम्बन्धित जिल्लाको नाम तथा सो जिल्लाको संकेत प्रश्नावलीको अन्तिम पानामा दिइएको अनुसूची-4 बाट लेख्नु पर्दछ।

जस्तै जिल्ला — जुम्ला

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 प्रष्टसंग बुझिनेगरी पूरा नाम लेख्नुपर्दछ।

वडा/वडा खण्ड : देशमा रहेका विद्यमान सम्पूर्ण गाविसहरूमा ९ वडा र प्रत्येक नगरपालिकाहरूमा १ देखि ३५ वटा सम्म वडाहरू रहेका छन्। परिवारको लगत सङ्कलन कार्यलाई सरल बनाउन नगरपालिका का अधिकांश वडाहरू तथा केही ठूला ग्रामीण वडाहरूलाई साना टुक्राहरू अर्थात् वडा खण्डमा विभाजन गरिएका छन्। यदि कुनै प्रारम्भिक छनोट इकाई २ वा सो भन्दा बढि वडाहरू मिलि बनेको रहेछ भने छनोटमा परेको घरपरिवार जुन वडा नम्बरमा अवस्थित रहेको छ सोही वडा नं लेख्नु पर्दछ।

प्रश्नावलीका शुरुका २ वटा कोठाहरूमा गणना गरिने वडा नं लेख्नु पर्दछ। (गाविस भए ०१ देखि ०९ सम्म र नगरपालिका भए ०१ देखि ३५ सम्म) र त्यसपछिका तेस्रा र चौथा दुई कोठाहरूमा वडा खण्ड नं जस्तै ०१, ०२ आदि लेख्नु पर्दछ। वडा खण्डहरू नबनाईएका भए उक्त कोठाहरूमा "००" भर्नु पर्दछ। छानिएका वडा तथा वडा खण्डका नम्बरहरू पनि गणकलाई केन्द्रिय कार्यालयबाट नै सुपरिवेक्षक मार्फत उपलब्ध गराईने छ।

गाउँ/टोल : यस ठाउँमा परिवार रहेको स्थान लेख्नुपर्दछ। गाउँको नाम लेख्दा सजिलै खुट्याउन सकिने गरी लेख्नुपर्दछ। जस्तै गाउँको नाम विजौरी लेखिसकेपछि परिवारले बसोबास गरेको टोलको नाम लेख्नुपर्दछ। उदाहरणको लागि विजौरी अर्न्तगत पर्ने स-साना टोलहरू जस्तै : खोलीगाउँ, वाँसडवरा, बलुवा आदि हुन सक्दछन्।

परिवारमूलीको नाम : छानिएको परिवारको मूलीको पूरा नाम यहाँ लेख्नु पर्दछ। परिवारमूली भन्नाले घरव्यवहार चलाउने प्रमुख व्यक्ति सम्भन्नु पर्दछ। परिवारको आम्दानी र खर्चको बन्दोबस्त मिलाउने र अन्य सदस्यहरूको बारेमा सर्वाधिक ज्ञान भएको व्यक्ति नै परिवारको मूली हो। परिवारमूली पुरुष वा स्त्री हुन सक्दछन्। परिवारमूलीको विस्तृत परिभाषा भाग १ को खण्ड ५.२ मा हेर्नुहोस्।

परिवारमूलीको धर्म : परिवारमूलीले मान्ने धर्मलाई निर्दिष्ट स्थानमा शब्दमा लेखेर प्रश्नावलीको अन्तिम पानाको अनुसूची-७ मा रहेको संकेत पनि सम्बन्धित कोठामा लेख्नु पर्दछ। जस्तै यदि परिवारमूलीले मान्ने धर्म हिन्दू हो भने हिन्दू लेखेर संकेत "१" लेख्नु पर्दछ।

परिवारको जम्मा सदस्य संख्या (अक्सर बसोबास गर्ने) : यो सूचना परिवारको सबै सदस्यहरूलाई १६ नं प्रश्न सोधि सके पछि मात्र भर्नुपर्दछ। प्रश्न नं १६ मा संकेत "१" प्राप्त व्यक्तिहरूलाई मात्र परिवार सदस्यहरूमा गणना गर्नु पर्दछ। जम्मा परिवार सदस्य ८ जना छन् भने यस ठाउँमा "०८" लेख्नु पर्दछ।

५ वर्ष वा सोभन्दा माथिका परिवारको जम्मा सदस्य संख्या : यो सूचना पनि परिवारका सबै व्यक्तिहरूलाई प्रश्न १६ सोधि सकेपछि मात्र भर्नु पर्दछ। यहाँ ५ वर्ष र माथिका परिवार सदस्यहरूको संख्या लेख्नु पर्दछ। यो संख्या प्रश्नावलीमा पट्याएर राखिएको पछिल्लो पृष्ठको कलम A मा चिनो लगाईएको संख्यासँग मेल खाने हुनुपर्दछ।

टोली नम्बर : यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागि कूल २० वटा टोली गठन गरिएको छ। प्रत्येक टोलीलाई प्रदान गरिएको टोली नम्बर यसमा भर्नुपर्दछ।

गणना मिति : घरपरिवारको अन्तर्वार्ता लिएको दिनको मिति संबन्धित कोठाहरूमा भर्नुपर्दछ। पहिले गते त्यसपछि महिना र त्यसपछि वर्ष लेख्नुपर्दछ। वर्ष लेख्दा विक्रम संवतको पछिल्ला दुई अंक मात्र लेख्नुपर्दछ। जस्तै २०६४ साल भए "६४" लेख्ने।

गणकको नाम : यस ठाउँमा गणना गर्ने व्यक्ति गणकको नाम लेख्नु पर्दछ र निर्दिष्ट स्थानमा गणकको हस्ताक्षर पनि गर्नु पर्दछ। त्यसपछि सुपरिवेक्षक र डाटा इन्ट्री अपरेटरले पनि आफ्नो आफ्नो स्थानमा विवरण भर्नेछन्।

HOUSEHOLD ROSTER

प्रश्नावलीको पछाडि तिर पट्याएर राखिएको यस पानालाई बढी सतर्कता पूर्वक भर्नुपर्दछ। यसो गर्नको लागि गणकलाई यस श्रमशक्ति सर्वेक्षणमा परिभाषित घरपरिवार र परिवारका सदस्यहरू (भाग १ को खण्ड ५.१ मा परिभाषा हेर्नुहोस्) निर्धारण गर्ने निदिष्ट विधिबारे स्पष्ट धारणा हुनुपर्दछ। यसको अतिरिक्त गणकले अन्तर्वार्ता लिन लागेको घरपरिवारका सम्पूर्ण व्यक्तिहरूको यसमा समावेश भए नभएको यकिन गर्नुपर्दछ।

प्रश्नावलीमा घरपरिवार सँग सम्बन्धित अन्य सूचनाहरू सङ्कलन गर्नु पूर्व यस खण्डलाई भर्नु पर्दछ। कहिलेकाहि र त्यो पनि प्रायः गरेर शहरी क्षेत्रमा परिवारमूली यो खण्डको उत्तर दिन उपलब्ध नहुन पनि सक्दछ। यस्तो अवस्थामा गणकले यो खण्ड भर्नको लागि परिवारमूलीलाई पखन पर्छ भन्ने जरूरी छैन, किनभने यसो गर्दा गणकले उक्त घरपरिवारबाट अन्य सूचना सङ्कलन गर्नमा ढिलाई हुनसक्छ। परिवारमूली तत्काल उपलब्ध नभएका अवस्थामा गणकले उक्त समयमा परिवारमा उपस्थित अन्य जान्ने बुझ्ने व्यक्तिसँग पनि सूचना सङ्कलन गर्न सकिन्छ। यसरी गणकले परिवारमूली वा अन्य व्यक्तिसँग सोधेर यो खण्ड भरिसके पछि, गणकले अन्य व्यक्तिहरूसँग पनि यसबारेमा सोधपुछ गर्नुपर्दछ ता कि कुनै पनि उपयुक्त व्यक्ति यस खण्डमा लेखिनुबाट नछुट्नु। अन्य व्यक्तिसँग सोधेर लेखेको हो भने परिवारमूलीलाई पुनः सोधेर पनि यसको प्रामाणिकता जाँच गर्न सकिन्छ। यो खण्ड भर्ने समयमा नै गणकले परिवारसँग राम्रो चिनजान गर्न वा साथै उक्त समयमा परिवारलाई फुर्सद नभएमा अर्को कुनै उपयुक्त समयमा भेट्ने निधो गर्नु पर्दछ।

यहाँ स्मरण गर्नुपर्ने कुरा के छ भने, गणकले यो खण्ड भर्नु भन्दा पहिले नै वास्तविक घरमूली को हो ? भन्ने कुराको जानकारी लिनुपर्दछ र साथसाथै उक्त मूली विगत १२ महिनामा यस घरमा अक्सर बसोबास गरेको छ कि छैन भन्ने कुरा पनि थाहा पाउनु पर्दछ। कहिले काहि घरपरिवारले त्यस्तो व्यक्तिलाई परिवारमूली भन्न सक्दछन्, जुन यस सर्वेक्षणमा प्रयोग गरिएको परिवारमूलीको परिभाषा (भागमा १ को खण्ड ५.२ हेर्नुहोस्) भित्र नपर्न सक्दछन्। जस्तै परिवारले त्यस्तो व्यक्तिलाई मूली भन्न सक्दछन् जसले घरभन्दा टाढा वा देश बाहिर काम गरिराखेको हुन सक्छ। यस्तो अवस्थामा गणकले उक्त व्यक्तिको अनुपस्थितिमा यस परिवारको आम्दानी, खर्च तथा अन्य क्रियाकलापको वन्दोवस्त गर्ने व्यक्तिको खोजी गर्नुपर्दछ र सोहि व्यक्तिलाई नै परिवारमूलीको रूपमा गणना गर्नु पर्दछ।

परिवारमूलीको निधो अन्तर्वार्ता शुरु गर्नुभन्दा पहिले नै गर्नुपर्दछ किनभने, घरपरिवार सूची (Household Roster) को पहिलो नम्बरमा जहिले पनि परिवारमूली कै नाम लेख्नुपर्दछ। यस सूचीको सबैभन्दा पछाडीको महलमा लेखिएको नम्बर परिवारका सदस्यहरूको परिचयात्मक नम्बर (ID CODE) हो जुन 01 देखि 15 सम्म छ।

परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनाउने यो संख्या व्यक्तिको नामको सीधा रेखामा पर्ने नम्बर नै हो। 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। सूची (Roster) मा कुनै सदस्यको ID Code "05" छ भने परिवारको त्यस सदस्यको व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्ने सबै खण्डमा ID Code "05" नै हुन्छ। अथवा सो व्यक्तिको विवरण लेख्नु पर्ने सबै भागमा जहिले पनि लहर ५ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ। अन्तिम पानामा त्यो व्यक्तिको सीधा लेखिएको नम्बर नै प्रत्येक पाना "Cover page, Household Information / Absentees Information" वाहेक को लागी त्यसको विवरण भर्ने संकेत नम्बर हो। गणकले भर्न थालेको कुरा भुक्किएर पनि एउटा हरफबाट अर्को हरफमा नपरोस् भनेर नै यस प्रश्नावलीको हरेक दोस्रो सीधा हरफलाई अलिक गाढा पारिएको छ।

यो सर्वेक्षणको उद्देश्यका बारेमा परिवारका सबै सदस्यहरूलाई जानकारी गराइसकेपछि परिवारमूलीसँग पुनः यसै घरमा बस्ने र एउटै भान्सामा खाना खाने सम्पूर्ण सदस्यहरूको नाम लेख्नु पर्दछ।

यो सूची (Household Roaster) प्रश्नावलीको पछिल्लो पानामा दोबारे राखिएको छ । सजिलोको लागि यसो गरिएको हो । यसले जुनसुकै खण्डमा काम गर्दा पनि परिवारका सदस्यहरूको नामावली भिडाउन सजिलो पार्दछ । प्रश्नावली बोकेर हिड्दा भने यो पाना (सूची) लाई राम्ररी दोबारे नच्यातिने गरी राख्नुपर्दछ । यो सूची तयार गर्दा पहिलो हरफमा परिवारमूली, दोस्रोमा मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती त्यसपछि क्रमशः जेठो छोरा बुहारी र तिनका सन्तान (छोरा वा छोरी) त्यसैगरी अरू छोरा तथा बुहारी र तिनका सन्तान, छोरीहरू, त्यसपछि बाबु आमा, भाइ तथा तिनका सन्तान, बहिनी र अन्तमा अन्यको नाम लेख्दै जानु पर्दछ । 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 आदि

परिवारमा १५ जनाभन्दा बढी व्यक्ति भए अर्को प्रश्नावलीको सूची (Roster) मा भर्नु पर्दछ । अर्को प्रश्नावलीमा भरिएका व्यक्तिहरूको बारेको विवरणहरू (तथ्याङ्क) पनि सोही प्रश्नावलीमा भर्नु पर्दछ । पहिलो प्रश्नावलीमा १५ जनाको नाम लेखी सकेपछि बाहिरी पानामा १/२ लेख्नुपर्दछ र त्यसैगरी दोस्रो प्रश्नावलीमाको बाहिरी पानामा २/२ लेख्नुपर्दछ । दोस्रो प्रश्नावलीमा १६ देखि परिचयात्मक नम्बर ID Code शुरु गर्नु पर्दछ । जस्तै: यदि उक्त घर परिवारमा जम्मा २० जना व्यक्तिहरू रहेछन् भने, गणकले पहिलो प्रश्नावलीमा १ देखि १५ सम्म र दोस्रो प्रश्नावलीमा १६ देखि २० सम्मको परिचयात्मक नम्बर (ID Code)दिएर नाम लेख्नुपर्दछ । दोस्रो प्रश्नावलीको खण्डमा PSU र संकेत र घरपरिवार संख्या लेखिसके पछि बाहिरी पानामा अन्य सूचनाहरू भर्न आवश्यक छैन । अर्को प्रश्नावलीमा नाम लेखिएका व्यक्तिहरूको विषयमा आवश्यक सम्पूर्ण सूचनाहरू सोही प्रश्नावलीमा नै सङ्कलन गर्नुपर्दछ ।

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

- 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 ?

परिवारको सूची (Roster) मा उल्लेख भएका सबै व्यक्तिहरूलाई सर्वप्रथम प्रश्न ९ देखि १६ सम्म क्रमशः सोध्नुपर्दछ । सबै व्यक्तिहरूको विवरण भरिसकेपछि सूचीको सबैभन्दा देब्रेपट्टि रहेको A र B महलमा निम्नानुसार विवरण भर्नुपर्दछ ।

महल A: यस महलमा प्रश्न १६ मा "1" लेखिएका सबै व्यक्ति, जो ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेर समूहमा छन् तिनको अगाडि (✓) चिन्ह लगाउनु पर्दछ ।

महल B: महल A मा जसलाई (✓) चिन्ह लगाइन्छ, तिनीहरूको पुरा भएको उमेर (प्रश्न १० बाट) यस महलमा सार्नु पर्दछ ।

यी महलहरू ज्यादै महत्वपूर्ण छन् । महल A ले कुन कुन व्यक्ति परिवारका सदस्य हुन् भन्ने कुरा निकर्वाण गर्छ भने, महल B ले सम्बन्धित सदस्यको पुरा भएको उमेर देखाउँछ । महल A मा जुन व्यक्तिको (✓) चिन्ह लगाइएको छ, उसको मात्र अन्य व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्दछ ।

SECTION 1: HOUSEHOLD INFORMATION

उद्देश्य :

यो खण्डमा परिवारले उपयोगमा ल्याइराखेका आधारभूत सुविधाहरू जस्तै खानेपानी, विजुली, चर्पी, आदिको विवरणहरू सङ्कलन गरिन्छ। साथै परिवारको कृषि चलनसम्बन्धि विवरणहरू पनि यसै खण्डमा सङ्कलन गरिन्छ।

उत्तरदाता :

यस खण्डका सम्पूर्ण प्रश्नहरू परिवारमूलीलाई नै सोध्नु पर्दछ। यदि परिवारमूली भेटिएन अथवा निज जवाफ दिन नसकेको छ भने त्यस परिवारका अन्य जानिफकार सदस्यलाई सोध्नुपर्दछ।

प्रश्न 1 : तपाईंको परिवारले प्रयोग गरेको घरको स्वामित्व कस्तो हो ?

यस प्रश्नमा सोधिएको घरको स्वामित्व भन्नाले कानुनी अधिकारको स्वामित्वलाई बुझ्नुपर्छ, अर्थात् परिवारले बसोबास गरेको घर कस्को नाममा दर्ता छ, उसको स्वामित्व हुन्छ। ग्रामीण क्षेत्रका घरको कानुनी दर्ता नहुने भएकाले जग्गाको स्वामित्वलाई नै घरको स्वामित्व बुझ्नुपर्छ। घरको स्वामित्वलाई तीन किसिममा विभाजन गरिएको छ।

निजी : परिवार बसोबास गरेको घर, घरखण्ड वा फल्याट परिवारका कुनै सदस्यको आफ्नै स्वामित्वको भए निजी हुन्छ। बसोबास गरेको घरपरिवारका सदस्यको पुर्खौली हकभोगको तर कानुनीरूपमा नामसारी नभएको भए पनि निजी मानिन्छ। घरपरिवार बसोबास गरेको घरको स्वामित्वबारे उत्तरदाता संग सोधी निजी भए निर्दिष्ट कोठामा संकेत "1" लेख्नु पर्दछ।

भाडामा : बसोबास गरेको घर, घरखण्ड वा फल्याट परिवारका कुनै सदस्यको स्वामित्वको होइन र घरमा बसेबापत भाडा (नगद वा जिन्सी वा दुवै) तिरेको भए भाडामा भन्ने बुझ्नुपर्छ। घरमा बसे बापत कुनै किसिमको भाडा तिरेको भए निर्दिष्ट कोठामा संकेत "2" लेख्नु पर्दछ।

अन्य : आफ्नो नातागोता वा काम दिने संस्था वा व्यक्ति वा घरधनीले उपलब्ध गराएको र घरभाडा (नगद वा जिन्सी) तिर्नु नपर्ने गरी बसोबास गरेको भए अन्य प्रकारको स्वामित्वमा पर्दछ। घरपरिवार बसोबास गरेको घर आफ्नो पनि होइन र त्यहाँ बस्न कसैसँग इजाजत पनि लिएको छैन भने पनि अन्यको संकेत लेख्नु पर्दछ।

प्रश्न 2 : तपाईंको परिवारको खानेपानीको मुख्य स्रोत के हो ?

परिवारले खाना पकाउन र पिउनको लागि पानी कहाँबाट ल्याउने गरेको छ, त्यसलाई खानेपानीको मुख्य स्रोत बुझ्नुपर्दछ। खानेपानीको स्रोत भिन्न स्थानका लागि भिन्न भिन्न हुनसक्दछन् र मौसमअनुसार स्रोत फरक पर्न सक्दछ। स्रोत जनाउँदा खानेपानी धेरैजसो कुन स्रोतबाट ल्याउने गरेको छ, त्यो स्रोत जनाउनुपर्छ।

पाइपबाट आउनेपानी : व्यक्तिगत वा सार्वजनिक वा दुबै क्षेत्रबाट व्यवस्था भएको पाइपबाट आउने खानेपानी घरपरिवारले प्रयोग गरिरहेको छ भने निर्दिष्ट कोठामा संकेत "1" लेख्नु पर्दछ।

हाते पम्प/वोरिङ्ग : हाते पम्प, वोरिङ्ग वा बिकोर्ले ढाकिएको झनारबाट घरपरिवारले खानेपानी प्रयोग गरिरहेको रहेछ भने संकेत "2" लेख्नु पर्दछ।

झनार : बिकोर्ले ढाकिएको झनारबाट निकालिएको पानी खानेपानीको रूपमा प्रयोग गरेको भए संकेत "3" लेख्नु पर्दछ।

दुङ्गेधारा/मूलको पानी : दुङ्गेधारा/मूलको पानीको स्रोतबाट घरपरिवारले खानेपानी प्रयोग गरिरहेको भए संकेत "4" लेख्नु पर्दछ ।
अन्य स्रोत : अन्य विविध स्रोत जस्तै : नदी, खोला, वर्षादको पानी, आदिबाट खानेपानी प्रयोग गरिरहेको भए संकेत "5" लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 3 : खाना पकाउने कामको लागि तपाईंको परिवारले प्रमुख रूपमा कुन इन्धन प्रयोग गर्दछ ?

उज्यालो, तातो (ताप) वा उष्णता प्राप्तगर्नका लागि प्रयोग गरिने वस्तुलाई इन्धन भनिएको हो । यस सन्दर्भमा दाउरा, मट्टीतेल, डिजेल, पेट्रोल, कोइला आदि इन्धनका उदाहरण हुन् । परिवारले खाना पकाउँदा धेरैजसो कुन इन्धन प्रयोग गर्दछन् सोधी धेरैजसो प्रयोग गरेको इन्धन जनाउनुपर्दछ ।

काठ/दाउरा : परिवारले खाना पकाउन सामान्यतया जुनसुकै प्रकारको काठ/दाउरा प्रयोग गर्ने भए काठ/दाउरा जनाउन कोष्ठमा संकेत "1" लेख्नुपर्दछ ।

गोबर/गुईँठा : गाई, गोरु, भैँसीको गोबर संकलन गरी, सुकाई बनाएको गुईँठा अथवा गोबरमा सण्ठी, काठ/दाउरा, सोतर आदि मिसाएर बनाएको गोरहा वा दुवै इन्धन खाना पकाउने काममा अक्सर प्रयोग गरेको भए कोष्ठमा संकेत "2" लेख्नुपर्दछ ।

भारपात/फाल्तुवस्तु/पराल/खर : परिवारको खाना पकाउन अक्सर भुस, खर, पराल, छुवाली, मकैको ढोड, पातपतिङ्गर, स्याउला प्रयोग गरेको भए कोष्ठमा संकेत "3" लेख्नुपर्दछ ।

सिलिण्डर ग्याँस : सिलिण्डरमा बन्द गरेको एल पी ग्याँस खाना पकाउन प्रयोग गरेको भए कोष्ठमा संकेत "4" लेख्नुपर्दछ ।

मट्टीतेल : विभिन्न प्रकारका स्टोभमा मट्टीतेल प्रयोग गरी खाना पकाउने गरेको भए कोष्ठमा संकेत "5" लेख्नुपर्दछ ।

गोबर ग्याँस : पशुपंक्षी वा अन्यको गोबरबाट जैविक (बायो) ग्याँस उत्पादन गरी परिवारको खाना पकाउने काममा प्रयोग गरेको भए कोष्ठमा संकेत "6" लेख्नुपर्दछ ।

अन्य : माथि उल्लेख भएका इन्धन बाहेक प्राकृतिक ग्याँस, पत्थर कोइला, त्रिकेटबाट घरपरिवारको खाना पकाउने काममा अक्सर प्रयोग गरेको भए कोष्ठमा अन्यको संकेत "7" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 4 : तपाईंको परिवारको बत्तीको मुख्य स्रोत के हो ?

परिवारले घर उज्यालो पार्नको लागि प्रयोग गर्ने बत्तीको प्रमुख स्रोत यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । विजुली भए संकेत "1" लेख्नुपर्दछ । यदि परिवारले डिजेल, मट्टीतेल, आदिबाट चल्ने जेनेरेटरबाट उत्पादित विजुली प्रयोग गर्ने भए "विजुली" नलेखी "ग्यास, तेल, मट्टीतेल" को संकेत "2" लेख्नुपर्दछ । परिवारले बत्तीको लागी सोलार, गोबरग्यास, दियालो, भर्रो आदि प्रयोग गर्ने भए अन्यमा खुलाई संकेत "3" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5 : तपाईंको परिवारले कस्तो खालको चर्पी प्रयोग गरेको छ ?

परिवारका सदस्यहरूले दिसापिसाब गर्ने ठाउँलाई यहाँ चर्पी भनिएको हो । ठाउँ अनुसार चर्पीलाई विभिन्न नाम दिएको पाइन्छ, जस्तै - चर्पी, पाइखाना, शौचालय, ल्याट्रिन, ट्वायलेट आदि । परिवारले प्रयोग गर्ने चर्पी परिवार बसेको घरभित्र वा घरको कम्पाउण्ड क्षेत्रमा वा घर नजिकै कुनै ठाउँमा भएको हुनुपर्दछ ।

फलस भएको चर्पी (सार्वजनिक ढलमा जोडिएको) : परिवारले प्रयोग गर्ने चर्पी जसमा मेसिन प्रयोग गरेर दिसा पिसाबलाई पखाल्न सकिन्छ र फोहरमैला वा नगरपालिकाको ढल निकाससँग सोभै जोडिएको छ भने त्यस्तो चर्पी प्रयोग गर्ने परिवारको लागि संकेत "1" लेख्नुपर्दछ ।

फूलस भएको चर्पी (सेप्टिक ट्याङ्कसँग जोडिएको) : माथि उल्लेख भए जस्तै चर्पी जसमा मेसिन प्रयोग गरेर दिसा पिसावलाई पखाल्न सकिन्छ तर चर्पीको निकास सेप्टिक ट्याङ्कमा जोडिएको हुन्छ भने त्यस्तो चर्पी प्रयोग गर्ने घरपरिवारको लागि संकेत "2" लेख्नुपर्दछ ।

साधारण घरायसी चर्पी : साधारण घरायसी चर्पी भन्नाले आफ्नो जमिनको कुनै निश्चित ठाँउमा बनाईएको चर्पीलाई जनाउँदछ । यस्ता चर्पीहरू खाल्डो खनी काठ वा यस्तै अन्य अस्थायी प्रकृतिका सामग्रीद्वारा बनाईएको हुनसक्दछ । त्यसैगरी यस्ता चर्पीहरूको निकास कुनै सेप्टिक ट्याङ्की वा ढलमा नजोडी अलिक परलगि खुले छोडिएको पनि हुन सक्दछ । यस प्रकारका चर्पी प्रयोग गर्ने घरपरिवारको लागि संकेत "3" लेख्नुपर्दछ ।

सामूदायिक चर्पी : दुई वा दुईभन्दा बढी घरहरूले प्रयोग गर्ने सार्वजनिक चर्पीलाई सामूदायिक चर्पी भनिन्छ । यसमा चर्पीको किसिम फूलस भएको वा फूलस नभएको वा साधारण जस्तोसुकै पनि हुन सक्दछ । यस प्रकारका चर्पी प्रयोग गर्ने घरपरिवारको लागि संकेत "4" लेख्नुपर्दछ ।

चर्पी छैन : कुनै परिवारको आफ्नो चर्पी नभएर दिसा पिसाव गर्न जंगल, पाखा वा मैदान जाने गरेका हुन सक्छ । यस प्रकारका परिवारहरूलाई चर्पी छैनको संकेत "5" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 6 : तल उल्लिखित मध्ये कुनकुन सुविधाहरू तपाईंको परिवारले घरडेराता उपभोग गरेको छ ?

घरपरिवारमा विभिन्न सुविधाका सामानहरू हुन्छन् । ती मध्ये परिवारले उपभोग गरेका रेडियो, टेलिभिजन, टेलिफोन, मोबाईलफोन र कम्प्युटरको मात्र विवरण यहाँ संकलन गर्न लागिएको छ । परिवारमा माथि उल्लेखित सुविधाका साधनहरू यदि छ भने निर्दिष्ट कोठामा संकेत "1" लेखि सँगैको महलमा सोको संख्या लेख्नुपर्दछ । यदि छैन भने संकेत "2" लेखि अर्को सुविधावारे सोध्नुपर्दछ । उपलब्ध सुविधाहरू सर्वेक्षणको विवरण संकलनका समयमा काम दिने अथवा चालु अवस्थामा भएको हुनु पर्दछ । सामान्य मर्मत गरेपछि काम दिने भए त्यस्ता सामानलाई पनि चालु अवस्थामा नै भएको मान्नुपर्दछ ।

प्रश्न 7 : कृषि प्रयोजनको लागि तपाईं आफैले चलन गरेको वा अरुलाई चलन गर्न दिएको जग्गा/जमीन कति छ ?

कृषि प्रयोजनको लागि चलन गरेको जग्गा भन्नाले खेतीपाती वा कृषिकार्यका लागि उपयोग गरेको जग्गालाई बुझाउँछ । सर्वेक्षणको दिन परिवारसँग कृषि प्रयोजनको लागि चलन / उपयोग गरेको कुनै जग्गा भए नभएको बारे उतरदातासँग सोध्नु पर्दछ । यदि परिवारले कृषि प्रयोजनको लागि चलन गरेको जग्गा छ भने निर्दिष्ट कोठा भित्र संकेत "1" लेख्ने र छैन भने संकेत "2" लेख्नु पर्दछ । कृषि कार्य भन्नाले कृषि बाली उत्पादन, पशुपालन, पंछी पालन तथा अन्य कृषि (घाँसका रुख र बनबनेलो लगाउने, मौरीपालन, मत्स्यपालन आदि) कार्यहरूलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न 8: कृषि प्रयोजनको लागि तपाईं आफैले चलन गरेको वा अरुलाई चलन गर्न दिएको जग्गा/जमीन कति छ ?

चलन गरेको जग्गा भए कुन हिसाबतमा चलन गरिरहेको छ सो सोध्नु पर्दछ । यहाँ प्रश्न 8.1 मा परिवारको स्वामित्वमा रहेको तथा आफैले चलनगरेको, प्रश्न 8.2 मा अरु कसैको स्वामित्वमा रहेको जग्गा तर आफुले कुनै शर्तमा (भोगबन्धक, कूत वा नगद तिर्ने गरी, अधियाँ वा अन्य शर्तमा वा सितैमा) चलन गरेको तथा प्रश्न 8.3 मा परिवारको स्वामित्वमा रहेको जग्गा तर अरुकसैले कुनै शर्तमा (भोगबन्धक, कूत वा नगद तिर्ने गरी, अधियाँ वा अन्य शर्तमा वा सितैमा) चलन गरेको जग्गाहरूको

क्षेत्रफलमात्र सोधिएको छ । क्षेत्रफल कति छ भन्ने प्रश्न सोधी क्षेत्रफलको एकाई यकिन गरी संगैको बक्समा रोपनी भए "1" र विघा भए "2" लेख्नु पर्दछ । यदि क्षेत्रफलको एकाई रोपनी भए रोपनीको महलमा, आना भए आनाको महलमा तथा पैसा भए पैसाको महलमा लेख्नु पर्दछ । जस्तै यदि कुनै उत्तरदाताको आफ्नो जग्गा आफैले चलन गरेको १ रोपनी ३ पैसा मात्र रहेछ भने रोपनीको महलमा "1" आनाको महलमा "0" र पैसाको महलमा "3" लेख्नुपर्दछ ।

SECTION 2: GENERAL INFORMATION

उद्देश्य :

यस खण्डका निम्नानुसार प्रमुख ४ वटा उद्देश्यहरू रहेका छन् ।

१. परिवारका सदस्यहरू यकिन गर्नु ।
२. जनसांख्यिकीय सूचनाहरू जस्तै: उत्तरदाताको उमेर, लिङ्ग, परिवारमूलीको नाता, वैवाहिक स्थिति, राष्ट्रियता आदिको यकिन गर्नु ।
३. परिवारका सदस्यहरूको बसाई सराई सम्बन्धी जानकारी हासिल गर्नु ।
४. ५ वर्ष वा सो भन्दा माथिका परिवार सदस्यहरूको शैक्षिक स्थिति तथा तालिम सम्बन्धी जानकारी प्राप्त गर्नु ।

उत्तरदाता

यस खण्डको उत्तरदातामा प्रश्न ९ देखि १६ सम्मको लागी परिवारमूली र त्यसपछिका प्रश्नहरूको लागि सम्बन्धित परिवारको सदस्य नै हुनेछ भने प्रश्न ३१ देखि ३५ को लागी चाहिँ १४ वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेर समूहका परिवारका सदस्यहरू मात्र वास्तविक उत्तरदाता हुन् । परिवारमूलीको पहिचान आवरण पृष्ठमा नै गरिसकिएको छ । ५ वर्ष वा सोभन्दा बढीको उमेर समूहका सदस्यहरूको पहिचान गरि सकेपछि उनिहरूसँग नै पालैपालो प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ । प्रत्येक व्यक्तिसँग प्रत्यक्ष रूपमा अन्तर्वार्ता लिनु पर्दछ । यदि अन्तर्वार्ता दिने व्यक्ति भेटिएन अथवा निज जवाफ दिन नसके (ज्यादै साना) छन् भने, उनका बाबु आमा अथवा अन्य जानिफकार सदस्यलाई सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न ९ : [नाम] पुरुष वा स्त्री के हो ?

पछाडिको पाना Household Roster मा लेखिएका सबै व्यक्तिको ID Code अनुसार क्रमसँग यस महलको प्रश्न ९ सोधी पुरुष भए संकेत "1" र स्त्री भए संकेत "2" लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १० : [नाम] को उमेर कति हो ?

यस महलमा अन्तर्वार्ता लिएको दिनसम्ममा सम्बन्धित व्यक्तिको पूरा भएको उमेर लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै व्यक्ति ६ वर्ष ११ महिना २८ दिनको भए पनि ६ वर्ष मात्र लेख्नुपर्दछ । उत्तरदाताले सम्बन्धित व्यक्तिको उमेर भन्न नसके अवस्था भएमा के कस्ता प्रयासहरू गर्दा उमेर थाहा पाउन सकिन्छ त्यही प्रयास गर्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि: १९९० सालको महाभूकम्प, २००७ सालको क्रान्ती, २०१७ सालको घटना, २०३६ सालको घटना, २०४५ सालको भूकम्प, ०४६ सालको जन आन्दोलन, २०५८ सालको दरबार काण्ड आदि वा स्थानीय स्तरका घटनाहरू जस्तै ठूलो पहिरो गएको वर्ष, हैजाको माहामारी लागेको वर्ष आदि घटना हुँदा त्यो व्यक्ति कति उमेरको थियो सो पत्ता लगाएर पनि उमेर अन्दाज गर्न सकिन्छ ।

प्रश्न ११ : [नाम] को जात/जाति कुन हो ?

नेपालमा विभिन्न जात र जातिका मानिसहरूको वसोवास रहेकोछ । सामान्यतया **जात** भन्नाले हिन्दू वर्णाश्रम अन्तर्गतका विभिन्न वर्गका समूहलाई जनाउँछ । यसमा जनै लगाउने, नलगाउने र दलित जातहरू पर्दछन् र यिनीहरूको बेग्लाबेग्लै थर र गोत्र हुन्छ । **जाति** भन्नाले आफ्नो छुट्टै मातृभाषा र संस्कार भएका जनजातिलाई जनाउँछ । उदाहरणको लागि ब्राह्मण, क्षेत्री, कामी, राजपूत, कायस्थ, मारवाडी जात हुन् र भोटे, लिम्बु, तामाङ, थामी आदि जाति हुन् । यस प्रश्न अन्तर्गत पहिलो महलमा जातजाति लेखि दोस्रो महलमा अनुसूची 5 मा उल्लेख गरिए बमोजिमको संकेत लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 12 : [नाम] परिवारमूलीको के नाता पर्नुहुन्छ ?

यस महलमा परिवारमूलीको उत्तरदातासँगको नाता लेख्दा होसीयारीपूर्वक लेख्नुपर्दछ । परिवारमूली वाहेक अर्को कुनै उत्तरदाता भएको अवस्थामा परिवारमूली सँगको नाता सोध्दा उक्त व्यक्तिको नाता लेखिने संभावना हुन्छ, यसर्थ नाता लेखि सकेपछि पुनः एकपटक दोहोर्‍याएर सोध्नुपर्दछ । नाताको संकेत लेख्दा जहिले पनि परिवारमूलीमा संकेत "1" नै लेख्नुपर्दछ र के ख्याल गर्नु पर्दछ भने, पहिलो लाइनमा लेखिएको व्यक्ति नै परिवारमूली हुन् र एउटा परिवारमा एउटा मात्र परिवारमूली हुनुपर्दछ । यसै अनुसार परिवारमूलीको श्रीमान्/श्रीमती भए संकेत "2", छोराछोरी भए संकेत "3" तथा यसै प्रकार अन्य व्यक्तिहरूको नाताको संकेत लेख्दै जानुपर्दछ ।

प्रश्न 13 : [नाम] को हालको वैवाहिक स्थिति के हो ?

१० वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेर पुगेका हरेक व्यक्तिको हालको वैवाहिक स्थिति सोधी यस महलमा लेख्नुपर्दछ । १० वर्षभन्दा कम उमेर समूहका लागी यो प्रश्न खाली नै रहन्छ । कहिल्यै विवाह नभएका व्यक्तिलाई "अविवाहित" को संकेत "1" लेख्नुपर्दछ । छुट्टिएर बसेको छु वा सम्बन्ध विच्छेद (पारपाचुके) गरेको छु भने क्रमशः संकेत "4" वा "5" लेख्नुपर्दछ ।

अविवाहित : कहिल्यै विवाह नभएको व्यक्तिलाई अविवाहित भनिन्छ ।

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

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

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

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

प्रश्न 14 : [नाम] को नागरिकता कुन हो ?

नागरिक भन्नाले त्यस्तो व्यक्तिलाई जनाउँछ जसले त्यस देशको नागरिक हक, अधिकार उपभोग गर्ने कानूनी अधिकार राख्दछ अर्थात् देशको नागरिक हक, अधिकार उपभोग गर्न पाउने अधिकार प्राप्त व्यक्तिलाई त्यस देशको नागरिक भन्नुपर्दछ । देशको संविधान, कानूनबमोजिम प्रत्येक देशका नागरिकले त्यस देशको नागरिक हक, अधिकारको उपभोग गरिरहेका हुन्छन् वा गर्न सक्दछन् र ती व्यक्ति त्यस देशका नागरिक हुन्छन् ।

प्रत्येक व्यक्ति कुनै एक देशको नागरिक हुन्छन् तर सबैले नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएका हुँदैनन् । नेपालमा नाबालकले नागरिकताको प्रमाणपत्र लिएका हुँदैनन् तापनि नागरिक हक, अधिकार उपभोग गरेका हुन्छन् । उमेर पुगेका कतिपय बालिग नागरिकले पनि नागरिकताको प्रमाण पत्र लिएका हुँदैनन् तापनि नागरिक हक, अधिकार उपभोग गरेका हुन्छन् । अतः यस महलमा व्यक्ति कुन देशको नागरिक हो थाहा पाउन नागरिकताबारे प्रश्न सोधि उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ ।

यदि नेपालको नागरिक भए संकेत "1", भारतको नागरिक भए "2", चिनियाँ भए संकेत "3" लेख्नु पर्दछ । यस्तै भुटानी वा पाकिस्तानी भए सोही अनुसार संकेत "4" वा "5" लेख्नु पर्दछ । यी बाहेक अरू कुनै देशको नागरिक भए संकेत "6" लेखी कुन देशको नागरिक हो, नागरिकता खुलाउनुपर्छ, जस्तै - बंगलादेशी, अफगानी, फ्रान्सेली, जर्मन, अमेरिकन आदि ।

प्रश्न 15 : बित्तिको 12 महिनामा [नाम] कति महिना यहाँ बस्नुभयो ?

हरेक व्यक्ति विगत १२ महिना भित्र परिवारसँग कति महिना सँगै बसेको हो भनी सोधी 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 । सम्बन्धित व्यक्ति १२ महिना नै सँगै बसेको भए "12" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 16 : निर्धारित परिभाषा अनुसार [नाम] परिवारको सदस्य हो ?

यस सर्वेक्षणमा प्रयोग गरिएको परिवार सदस्यको परिभाषा (भाग १ खण्ड ५१) को आधारमा पछाडि पाना (Household Roster) मा लेखिएको प्रत्येक व्यक्ति यो सर्वेक्षणको लागि "परिवार" को सदस्य हो वा होइन सो छुट्याउनु पर्दछ । सो व्यक्ति परिवारको सदस्य हो भने संकेत "1" र होइन भने संकेत "2" लेख्नु पर्दछ । प्रश्न 9 देखि 16 सम्म कुनै एउटा व्यक्तिको लागि भरिसकेपछि अन्य व्यक्तिहरूको लागि पनि क्रमसँग यसै प्रकार यी प्रश्नहरूका महलहरू भर्दै जानुपर्दछ । पछाडि पानामा नाम लेखिएका सम्पूर्ण व्यक्तिहरूको लागि यी प्रश्नहरू भरि सकेपछि अन्तिम पानामा रहेका महल A र महल B मा माथि Household Roster खण्डमा उल्लेख गरेअनुसार भर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 17 : [नाम] को जन्म यही गाविस/नगरपालिकामा भएको हो ?

सम्बन्धित व्यक्ति जन्मथलोभन्दा अन्यत्र कतै बसाइँ सराई गरेको छ कि छैन भन्ने जान्नको लागि यो प्रश्न सोधिएको हो । सम्बन्धित व्यक्ति कहाँ जन्मिएको हो त्यसको बारेमा सोध्नुपर्दछ । अहिले जुन गाविस/ नगरपालिकामा अन्तर्वार्ता लिई रहनुभएको छ यदि त्यहि गाविस/ नगरपालिकामा जन्मेको रहेछ भने संकेत "1" लेखी प्रश्न 21 सोध्नुपर्दछ । यदि सो व्यक्ति अन्तर्वार्ता लिइएका गाविस/ नगरपालिकामा नभई सोही जिल्लाको अन्य स्थान वा अन्य जिल्ला वा विदेशमा जन्मिएको रहेछ भने "2" लेख्नुपर्दछ । नगरपालिका/ गाविस छुट्याउँदाको हकमा भने जन्मिएको समयमा नगरपालिका वा गाविस के थियो सोही अनुसार लेख्नुपर्दछ । नगरपालिका भन्नाले नगरपालिका, उपमहानगरपालिका, महानगरपालिकालाई बुझाउँछ ।

प्रश्न 18 : [नाम] को जन्म कहाँ भएको थियो ?

(प्रश्न 17 मा संकेत 2 आएकोलाई मात्र)

यस प्रश्नमा उत्तरदाताको जन्म कुन जिल्लामा भएको हो सो जिल्लाको नाम उल्लेख गरी अनुसूची-4 मा उल्लेख गरिए बमोजिमको संकेत लेख्नुपर्दछ । यदि जिल्लाको सिमाना परिवर्तन भएको भए जन्मिएको ठाउँ अहिले जुन जिल्लामा पर्छ त्यही जिल्लाको संकेत लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाता विदेशमा जन्मेको भए देशको नाम उल्लेख गरी सो को संकेत सोही अनुसूची बमोजिम लेखि प्रश्न 20 सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न 19 : [नाम] को जन्मस्थान तत्कालीन नगरपालिका वा गाविस के थियो ?

उत्तरदाताको जन्मस्थान प्रश्न 18 मा उल्लेख गरिएको जिल्लाको तत्कालिन गा. वि. स. / न. पा. के हो यकिन गरी यस प्रश्नमा उपयुक्त संकेत नं. लेख्नु पर्दछ। नगरपालिका / गाविस छुट्याउँदाको हकमा भने जन्मिएको समयमा नगरपालिका वा गा. वि. स. के थियो सोहीअनुसार लेख्नुपर्दछ। नगरपालिका भन्नाले नगरपालिका, उपमहानगरपालिका, महानगरपालिकालाई बुझाउँदछ।

प्रश्न 20 : [नाम] ले जन्मस्थान छाड्नुको मुख्य कारण के हो ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाता, के कारणले आफ्नो जन्मस्थान छाड्नु भएको हो मुख्यकारण (त्यस बखतको) जान्न खोजिएको छ। बसाई सर्दाको कारण र हाल यहि बस्नुको कारण फरक हुन सक्दछ। हाल उ जुनसुकै काम गरेको भए पनि त्यस बखतको कारण नै सोध्नुपर्दछ। बसाई सर्नुका धेरै कारणहरू हुन सक्दछन् त्यस मध्ये तल उल्लेखित कुन कारण हो सो को निक्कै गरि उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ।

विवाह : उत्तरदाता विवाह भएको कारणले यस ठाँउमा बसाई सर्ने आएको रहेछ भने सो व्यक्तिको लागि संकेत "1" लेख्नुपर्दछ।

अन्य पारिवारिक कारण : अन्य पारिवारिक कारण भन्नाले परिवारसँग आश्रित भै आएका, आदिलाई बुझाउँदछ। त्यस्ता व्यक्तिको लागि संकेत "2" लेख्नुपर्दछ।

राम्रो तलव/ज्याला : यदि कुनै व्यक्ति राम्रो तलव/ज्याला पाउने कारणले यस ठाँउमा बसाई सर्नेको रहेछ भने सो व्यक्तिको लागि संकेत "3" लेख्नुपर्दछ।

नयाँ जागिर/व्यवसाय शुरू : यदि कुनै व्यक्ति नयाँ जागिर पाई वा कृषि लगायत अन्य व्यवसाय संचालन गर्ने उद्देश्य राखी यस ठाँउमा बसाई सर्ने आएको रहेछ भने सो व्यक्तिको लागि संकेत "4" लेख्नुपर्दछ।

जागिर सुरुवा : नोकरी गरिरहेका व्यक्तिहरू सुरुवाको कारण बसाई सर्नेको भए “जागीर सुरुवा” को संकेत "5" लेख्नुपर्दछ।

अध्ययन/तालिम : उत्तरदाता अध्ययन/तालिमको सिलसिलामा यस ठाँउ आएको रहेछ र पछि यहि नै बसोबास गर्न थालेको रहेछ भने सो व्यक्तिको लागि संकेत "6" लेख्नुपर्दछ।

कामको खोजी : यदि कुनै व्यक्ति काम खोज्ने उद्देश्य राखी यस ठाँउमा बसाई सर्ने आएको रहेछ भने सो व्यक्तिको लागि संकेत "7" लेख्नुपर्दछ।

सुविधाको लागि : उत्तरदाता आफु बसिरहेको ठाँउमा विभिन्न असुविधा महसुस गरि यस ठाँउमा आउँदा सुविधा हुने देखि बसाई सरी आएको रहेछ भने सो व्यक्ति “सुविधाको लागि” बसाई सर्नेको बुझिन्छ। अतः त्यो व्यक्ति बसाई सर्नुको मुख्य कारण “सुविधाको लागि” हुने हुँदा संकेत "8" लेख्नुपर्दछ।

प्राकृतिक विपत्ति : उत्तरदाता आफु पहिले बसिरहेको ठाँउबाट प्राकृतिक विपत्ति (बाढी, पैरो, भुईँचालो, आगलागी आदि) का कारण यस ठाँउमा बसाई सर्ने आएको रहेछ भने सो व्यक्तिको लागि संकेत "9" लेख्नुपर्दछ।

राजनैतिक द्वन्द्व : भरखर समाप्त भएको देशको विषम परिस्थितिका कारण धेरै व्यक्तिहरू सुरक्षा तथा अन्य राजनैतिक कारणले पहिले बसिरहेको ठाँउबाट बसाई सर्ने यस ठाँउमा आएको रहेछ भने सो व्यक्तिको लागि संकेत "10" लेख्नुपर्दछ।

अन्य : माथि उल्लेख भएको वाहेक अन्य केहि कारण रहेछ भने अन्यको संकेत लेख्नु पर्दछ जस्तै : वाट्य शरणार्थी आदि।

प्रश्न 21 : [नाम] को हालको बसोबास अधिको अक्सर बसोबास पनि यही गाविस/नगरपालिकामा थियो ?

सम्बन्धित व्यक्तिको हालको बसोबास अधिको अक्सर बसोबास अहिले जुन गाविस/ नगरपालिकामा अन्तर्वार्ता लिई रहनुभएको छ त्यहि गाविस/ नगरपालिकामा रहेछ भने संकेत “1” लेखी प्रश्न 26 सोध्नुपर्दछ। होइन भने संकेत "2" लेख्नु पर्दछ।

प्रश्न 22 : यस गाविस/नगरपालिकामा बसाइँ सरेर आउनु अघि [नाम] को (अक्सर) बसोबास कहाँ थियो ?
(प्रश्न 21 मा संकेत 2 आएकालाई मात्र)

यस प्रश्नमा उत्तरदाताको हालको बसोबास अघिको अक्सर बसोबास कुन जिल्लामा थियो सो जिल्लाको नाम उल्लेख गरी अनुसूची-4 मा उल्लेख गरिए बमोजिमको संकेत लेख्नु पर्दछ । यदि जिल्लाको सिमाना परिवर्तन भएको भए अहिले जुन जिल्लामा पर्छ त्यही जिल्लाको संकेत लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाताको हालको बसोबास अघिको बसोबास विदेशमा भएको भए देशको नाम उल्लेख गरी सो को संकेत सोही अनुसूची बमोजिम लेखि प्रश्न 24 सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न 23 : यो तत्कालीन नगरपालिका वा गाविस के थियो ?

उत्तरदाताको हालको बसोबास अघिको अक्सर बसोबास प्रश्न 22 मा उल्लेख गरिएको जिल्लाको तत्कालिन गा. वि. स. / न. पा. के हो यकिन गरी यस प्रश्नमा उपयुक्त संकेत नं. लेख्नु पर्दछ । नगरपालिका / गाविस छुट्ट्याउँदाको हकमा भने तत्कालिन नगरपालिका वा गाविस के थियो सोही अनुसार यकिन गरी उपयुक्त संकेत लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 24: [नाम] पछिल्लो पटक बसाइँ सरेर यहाँ आएको कति भयो ?

यदि उत्तरदाताको हालको बसोबास अघिको अक्सर बसोबास अन्यत्र रहेछ भने अन्तिम पटक कति वर्ष पहिले बसाई सरी आएको हो पुरा भएको वर्ष उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि उक्त व्यक्ति एकवर्ष भन्दा कम (११ महिना २९ दिनसम्म) भएको रहेछ भने पनि "0" नै उल्लेख गर्नु पर्दछ । १५ वर्ष वा सो भन्दा बढी भए "15" नै लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 25 : [नाम] बसाइँ सरेर यहाँ आउनुको मुख्य कारण के हो ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाता, के कारणले पछिल्लो पटक बसाई सरी यहाँ आउनु भएको हो सोको मुख्यकारण (त्यस बखतको) जान्न खोजिएको छ । हाल ऊ जुनसुकै काम गरेको भए पनि त्यस बखतको कारण नै सोध्नुपर्दछ । बसाई सर्नुका धेरै कारणहरू हुन सक्दछन जुन प्रश्न 20 मा उल्लेख गरिएको छ । यहाँ पनि त्यस मध्ये कै कुन कारण हो सो को निर्याल गरि उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 26 देखि 110 सम्मका प्रश्नहरूको उत्तरदाता ५ वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरका परिवार सदस्यहरू मात्र हुन् ।

प्रश्न 26 : [नाम] पढ्न जान्नुहुन्छ ?

यस प्रश्नमा उत्तरदातालाई (कुनै पनि भाषामा) पढ्न जान्नु हुन्छ कि हुँदैन ? भनि सोध्नुपर्दछ । पढ्न जान्ने भन्नुको अर्थ साधारण चिठीसम्म बुझेर पढ्न सक्ने भन्ने बुझ्नु पर्दछ । यदि पढ्न जान्दछ भने संकेत "1" लेख्नु पर्दछ र पढ्न जान्दैन भने संकेत "2" लेखी प्रश्न 28 मा जानुपर्दछ (पढ्न नजान्ने मानिसले लेख्न पनि जान्दैन भन्ने सामान्य सोचाइ बनाएर यसो गरिएको हो) ।

प्रश्न 27 : [नाम] लेखन सक्नुहुन्छ ?

ती व्यक्तिहरू जसले पढ्न जान्दछन् तिनीहरूलाई मात्र यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ । प्रश्न सोध्दा कुनै पनि भाषामा (सामान्य चिठीपत्रहरू) लेख्न जान्नु हुन्छ कि हुदैन ? भनि सोध्नु पर्दछ र सोही अनुसार निर्दिष्ट स्थानमा उपयुक्त संकेत नम्वर लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 28 : [नाम] हाल पढ्न स्कूल/कलेज गइरहनु भएको छ ?

यस प्रश्नमा पढ्न र लेख्न दुवै सक्ने उत्तरदाताको शैक्षिक अवस्थाबारे जानकारी लिइन्छ । उत्तरदाता हाल स्कूल वा कलेज गइ राखेको छ भने, संकेत "1" लेख्नुपर्दछ । नियमित विद्यार्थीहरू जो विद्यालयमा भर्ना भएका तर हाल विदा वा परिक्षाको कारण घरमै छन् भने तीनलाई पनि संकेत "1" नै लेख्नुपर्दछ । संकेत "1" लेखिएका सबै उत्तरदाताहरूलाई प्रश्न 29 नसोधेर सिधै प्रश्न 30 सोध्नुपर्दछ । ४० वर्षभन्दा बढी उमेरका उत्तरदातालाई यो प्रश्न सोध्नु पर्दैन र त्यस्ता व्यक्तिहरूको लागि उत्तर लेख्ने कोठामा "-" लेखि अर्को प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न 29: [नाम] कहिल्यै पढ्न स्कूल/कलेज जानुभएको थियो ?

यो प्रश्न प्रश्न 28 मा संकेत "1" भएका बाहेकका सबै उत्तरदातालाई सोध्नु पर्दछ अर्थात् हाल स्कूल वा कलेज नगएकालाई मात्र सोध्नु पर्दछ । यस प्रश्नको उत्तरमा "थिए" भन्ने जवाफ दिने उत्तरदाताको लागि संकेत "1" र थिइन भन्नेको लागि संकेत "2" लेख्नु पर्दछ । यसरी प्रश्न गर्दा "थिइन" भनी संकेत "2" लेखिएका उत्तरदातासँग प्रश्न 30 सोध्नु पर्दैन । यसैगरी ४० वर्षभन्दा बढी उमेरका उत्तरदातालाई पनि यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 30 : [नाम] ले पूरा गरेको शिक्षाको माथिल्लो तह कुन हो ?

उत्तरदाताले पूरा गरेको कक्षाको पढाइलाई यस महलमा संकेतमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । शिक्षाको संकेत प्रश्नावलीको अनुसूची-6 मा राखिएको छ । कुनै व्यक्तिले पूरा गरेको कक्षा मात्र यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । निज पढिरहेको वा पूरा नगरेको कक्षा होइन । यहाँ पूरा गरेको माथिल्लो तह भन्नाले कुनै व्यक्ति ६ कक्षामा भर्ना भएको तर उत्तिर्ण गर्न नसकेको हो भने संकेत "5" मात्र लेख्नुपर्दछ । कुनै विद्यार्थीले CTEVT अन्तर्गत पूरा समयको तालिम लिई T. S. L. C. उत्तिर्ण गरेको भए S.L.C. उत्तिर्ण गरे सरहको मान्नुपर्दछ । त्यसैगरी कुनै विद्यार्थीले सवओभरसियर उत्तिर्ण गरेको भए S.L.C. र ओभरसियर उत्तिर्ण गरेको भए कक्षा १२ उत्तिर्ण गरेसरह मान्नुपर्दछ ।

प्रश्न 31 देखि 35 सम्म उमेर १४ वर्ष सो भन्दा माथिका उत्तरदाताहरूसँग मात्र सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 31 : [नाम] ले कुनै औपचारिक व्यवसायिक/पेशागत तालिम लिनु भएको छ ?

उत्तरदाताले कुनै पनि शिक्षालय वा नेपाल सरकारबाट अनुमति प्राप्त व्यावसायीक तालिम केन्द्र वा गैर सरकारी संस्थाद्वारा प्रदान गरेको व्यावसायीक तालिम लिएको वा नलिएको विवरण यस प्रश्नले खोजेको छ । काममा रहदा गरेको तालिम वा परम्परागत रूपमा सिकेका सीपहरूलाई यसमा समावेश गर्नुहुँदैन । त्यस्ता किसिमका तालिमहरू मात्र गणना गर्नुपर्दछ जुन पढिसके पछि विषेश प्राविधिक ज्ञान प्राप्त हुन्छ । यस किसिमका तालिम संचालन गर्ने संस्थाहरूले नेपाल सरकारबाट मान्यता प्राप्त गरेको हुनुपर्दछ । जस्तै विश्वविद्यालय, प्राविधिक शिक्षालय (CTEVT), विभिन्न किसिमका कम्प्युटर तालिम केन्द्र आदि) र अन्य तालिम केन्द्रहरू । यदि उपरोक्त बमोजिमका तालिमहरू मध्ये कुनै एउटा लिएको रहेछ भने संकेत "1" लेख्ने अन्यथा संकेत "2" लेखि प्रश्न 34 मा जानु पर्दछ ।

प्रश्न 32 : तालिमको मुख्य विषय के थियो ?

प्रश्न 31 मा संकेत "1" भएको अर्थात तालिम लिएका व्यक्तिहरूलाई मात्र यो प्रश्न सोधनुपर्दछ । यस प्रश्नमा उत्तरदाताले प्राप्त गरेको तालिमको विषय लेख्नुपर्दछ । यदि एकभन्दा बढी तालिम लिएको भए उत्तरदाताले जुनलाई प्रमुख तालिम लिएको भन्दछ सो को विषयमा विस्तृत जानकारी लिनुहोस् । तालिमको विषय लेख्दा स्पष्ट विवरण खुल्ने गरी लेख्नुपर्दछ । संगैको महलमा तालिमको विषयहरूको संकेत प्रश्नावलीको अन्तिम पानामा दिईएको अनुसूची- 3 मा उल्लेख भए बमोजिम लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 33 : यो तालिम कति अवधिको थियो ?

यो प्रश्नमा उत्तरदाताले लिएको तालिमको अवधि सम्बन्धि विवरण लिन खोजिएको छ । यदि कुनै तालिम खण्ड खण्ड गरि लिएको हो भने, सो को अवधि गणना गर्दा सम्पूर्ण अवधिको योगलाई जम्मा तालिम अवधि मानेर महिनामा लेख्नुपर्दछ । यदि एक महिना भन्दा कम रहेछ भने "0" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 34 : [नाम] कुनै (थप) व्यवसायिक/पेशागत तालिम लिन चाहनुहुन्छ ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले तालिम लिई सकेको वा नलिएको सँग संवन्ध राख्दैन । यस प्रश्नमा उत्तरदाताले अव्यवसायिक/पेशागत तालिम लिन इच्छुक रहेको छ वा छैन भन्नेबारेमा जान्न खोजिएको हो । यदि तालिम लिन इच्छुक रहेनछ भने संकेत "2" लेखि प्रश्न 36 मा जानुपर्दछ ।

प्रश्न 35 : [नाम] मुख्यतया कुन विषयमा तालिम लिन चाहनुहुन्छ ?

प्रश्न 34 मा संकेत "1" भएको अर्थात तालिम लिन इच्छुक व्यक्तिहरूलाई मात्र यो प्रश्न सोधनुपर्दछ । यस प्रश्नमा उत्तरदाताले कस्तो किसिमको तालिम लिन चाहेको हो सो विषयको बारेमा मात्र सोध्न खोजिएको छ । तालिमको विषय स्पष्ट विवरण खुल्ने गरी लेख्नुपर्दछ । यी तालिमका विषयहरूको संकेत प्रश्नावलीको अन्तिम पानाको अनुसूची- 3 मा उल्लेख भए बमोजिम लेख्नुपर्दछ ।

SECTION 3: CURRENT ACTIVITIES

उद्देश्य

यस खण्डमा प्रत्येक व्यक्तिले विगत ७ दिनमा गरेका विभिन्न क्रियाकलापमा लगाएको समयको विवरण सङ्कलन गर्नु पर्दछ । आर्थिक काम र गैर आर्थिक क्रियाकलापलाई स्पष्टरूपले छुट्ट्याउने लक्ष्य राखी प्रश्न 36 मा आर्थिक काम र प्रश्न 37 गैर आर्थिक काम सम्बन्धी प्रश्नहरू राखिएका छन् । यद्यपि गैर आर्थिक काम घर परिवारको दैनिकीमा महत्वपूर्ण स्थान ओगटेको हुन्छ, तथापि यसलाई राष्ट्रिय लेखाको सिद्धान्त (System of National Accounts) ले आर्थिक कामको रूपमा समावेश गरेको छैन । प्रश्न 37 भन्दा पछिका प्रश्नहरू प्रश्न 36 मा उल्लेख गरिएका विभिन्न आर्थिक काममा व्यतित गरेको समयसँग सम्बन्धित छन् । ती प्रश्नहरू (प्रश्न 37 भन्दा पछिका) प्रश्न 37 मा उल्लेख भएका गैर आर्थिक कामको समयसँग सम्बन्ध राख्दैनन् ।

यस खण्डको बाँकी भागमा विगत ७ दिनमा गरेको मुख्य र दोस्रो कामको बारेमा विवरणहरू सङ्कलन गर्नु पर्दछ । यदि कुनै व्यक्तिले हप्तामा ४० घण्टाभन्दा कम काम गरेको छ भने सो अर्धबिरोजगार (Underemployment) को कारणहरूको बारेमा पनि विवरण सङ्कलन गर्न पर्दछ ।

उत्तरदाता : यस खण्डमा परिवारका ५ वर्ष वा सोभन्दा माथिका सबै सदस्यहरूलाई प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 36 : विगत 7 दिनमा [नाम] ले तल उल्लिखित कुनै काम गर्नुभयो ?

यस प्रश्नले विगत ७ दिनमा उत्तरदाताले कुनै किसिमको आर्थिक काम गरेको छु वा छैन भन्ने पत्ता लगाउने लक्ष्य राखेको छु । यदि गरेको छु भने विगत ७ दिनको अवधिमा प्रत्येक आर्थिक काममा लगाएको समय घण्टामा सोधी लेख्नुपर्दछ । कुनै एउटा आर्थिक काममा प्रतिदिन खर्च गरेको समयलाई जोड्दै विगत ७ दिनमा त्यस आर्थिक काममा कति समय खर्च गर्‍यो सोको जम्मा समय निकाली लेख्नुपर्दछ । यसै प्रकारले विगत ७ दिनमा अन्य आर्थिक काममा व्यतित गरेको समयलाई पनि लेख्नु पर्दछ । प्रत्येक क्रियाकलापको विस्तृत वर्णन पादटिप्पणी (Footnote) मा उल्लेख गरिएको छ । कुनै क्रियाकलापलाई कामको रूपमा लिन त्यस क्रियाकलापमा उत्तरदाताले बितेको ७ दिनमा कम्तिमा १ घण्टा काम गरेको हुनुपर्दछ । पहिलो दुईवटा महलहरू तलब/ज्याला पाउने काम र अन्य महलहरू स्वयंरोजगारीका कामहरू (Jobs) सँग सम्बन्धित छन् । अन्तिम महलमा प्रत्येक कामका व्यतित गरेको समय जोडी त्यसको कुल योग घण्टामा लेख्नुपर्दछ ।

यस प्रश्नमा समेट्न खोजिएका विभिन्न आर्थिक कामहरूलाई महल A देखि J सम्मका महलहरूमा राखिएका छन् जुन निम्नानुसार रहेका छन् ।

तलब ज्याला पाउने

- A.** कृषि : नगद वा जिन्सी जस्तै लत्ताकपडा, खाना आदि ज्याला वा तलबको रूपमा पाउने गरी कृषि क्षेत्रमा गरिने कामहरू यस महल अन्तर्गत पर्दछन् ।
- B.** गैर कृषि : नगद वा जिन्सी जस्तै लत्ताकपडा, खाना आदि ज्याला वा तलबको रूपमा पाउने गरी गैरकृषि क्षेत्रमा गरिने कामहरू यस महल अन्तर्गत पर्दछन् ।

स्वयं रोजगारी

- C.** व्यापार/व्यवसाय : खुद्रा पसल, अन्य सडक तथा बजारमा गरिने व्यापार, व्यवसाय, बजारमा बिक्री गर्नका लागि सामान लैजाने, ट्याक्सी, टेम्पो चलाउने, ट्यूशन, कोचिङ आदिमा व्यतित गरेको समय यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।
- D.** कृषि : खेती लगाउने, गोडमेल गर्ने, बाली थन्क्याउने, बालीमा चरा धपाउने, कीरा मार्ने, गोठालो तथा गाईवस्तुको रेखदेख गर्ने, कुखुरापालन आदि काम यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।
- E.** कुट्ने, पिँध्ने तथा अन्य खाद्य प्रशोधन : ढिकी, जाँतो, कोल, मिलमा कुट्ने/पिँध्ने/पेल्ले, अन्य खाद्य प्रशोधन (घरको लागि खाना पकाउने बाहेक) का काम यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।
- F.** कपडा सिउने, बुन्ने र हस्तकला : कपडा सिउने, बुन्ने र हस्तकलासम्बन्धी कामहरू यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।
- G.** निर्माण तथा ठूला मर्मत कार्य : घर, भवन निर्माण तथा मुख्य मर्मत, जनश्रमदानद्वारा गरिएका निर्माण कार्यहरूसमेत (बाटो, पुल, भवन आदि) कामहरू यस महल अन्तर्गत पर्दछन् ।
- H.** पानी बोक्ने : पानी खेप्ने/ओसारिकाम यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।
- I.** दाउरा, गुईँठा खोज्ने : दाउरा, गुईँठा बटुल्ने/खोज्ने काम यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।
- J.** अन्य कामहरू, महल A देखि J सम्म नसमेटिएका अन्य आर्थिक क्रियाकलापहरू यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।
- Q36T.** जम्मा घण्टा, महल A देखि J सम्म उल्लेख गरिएका समयहरू जोडि यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 37 : विगत 7 दिनमा [नाम] ले तलब नलिई परिवार तथा समुदायको लागि यीमध्ये कुनै क्रियाकलाप गर्नुभयो ?

यसमा प्रश्न घर परिवारको लागि महत्वपूर्ण क्रियाकलापहरूमा लगाएको समयको विवरण सङ्कलन गरिन्छ। पहिला व्यक्तिलाई विगत ७ दिनमा घरको लागि प्रश्नावलीमा दिइएका निम्नमध्ये कुनै क्रियाकलाप गर्नुभयो भनी सोध्नुपर्दछ। विगत ७ दिनमा प्रत्येक क्रियाकलापमा लगाएको समय घण्टामा सोधी बाँयातिरबाट शुरु गरेर दायाँतिर लेख्दै जानुपर्दछ। यस प्रश्न अन्तर्गत कुनै क्रियाकलापमा लगाएको समय आर्थिक उपार्जनको लागि नभई घरपरिवारको लागि हुनुपर्दछ। उदाहरणको लागि यदि कुनै व्यक्तिले कपडा बनाएर बेच्दछ भने त्यो आर्थिक क्रियाकलाप हो र त्यसलाई प्रश्न 36 मा नै समावेश गरेको हुनुपर्दछ। त्यस्तै कसैले आफ्नो परिवारको जग्गामा काम गर्ने व्यक्तिहरू (परिवार सदस्य नभएको) को लागि खाना पकाउँछ भने त्यो पनि आर्थिक क्रियाकलापमा पर्दछ र प्रश्न 36 मा नै समावेश भएको हुनुपर्दछ। घरपरिवार र परिवारका सदस्यहरूको लागि गरिने गैर आर्थिक कामहरू मात्र

प्रश्न 36 को Q36T मा "0" भए मात्र प्रश्न 38 देखि 40 सम्म सोध्नु पर्दछ। यी प्रश्नहरूले त्यस्ता व्यक्तिहरूको पहिचान गर्दछ जो हाल काम गरिरहेका छैनन् तर नोकरी वा व्यवसायमा संलग्न छन्। अन्यथा प्रश्न 41 मा सोध्नु पर्दछ।

प्रश्न 37 मा सोध्नुपर्दछ। सकेसम्म व्यक्तित गरेको समयको सही अनुमान लिने प्रयास गर्नुपर्दछ। विगत ७ दिनमा ती क्रियाकलापहरूमा सधैंभरि खर्च गरिने समय नभई वास्तविक सही समय चाहिन्छ। कुनै एउटा क्रियाकलापमा प्रतिदिन व्यतित गरेको समयलाई जोड्दै विगत ७ दिनमा त्यस क्रियाकलापमा खर्च गरेको जम्मा समय निकाल्दा राम्रो हुन सक्छ। यहाँ समयलाई दोहोरो गणना गर्नुहुँदैन। उदाहरणको लागि यदि कुनै व्यक्ति बालबच्चाको हेरचाह सँगसँगै खाना पकाउँछ भने खाना पकाउनमा लगाएको समय मात्र प्रश्नको पहिलो महलमा लेख्नुपर्दछ। महल A देखि G सम्मका गैरआर्थिक काममा लगाएको जम्मा घण्टा Q37T मा जोड्नुपर्दछ। प्रश्न 36 को जम्मा समय अधिल्लो पृष्ठबाट उतारी Q36T महलमा लेख्नुपर्दछ। विगत ७ दिनमा गरेको आर्थिक र गैरआर्थिक कामको कूल घण्टा Q36T र Q37T जोडी CAT (Q36T+Q37T) महलमा लेख्नुपर्दछ। CAT महलमा लेखिएको जम्मा घण्टा, ७ दिनको जम्मा घण्टा (१६८) भन्दा कम हुनुपर्दछ। कुनै शीर्षकको विस्तृत विवरण पादटिप्पणीमा हेर्नुपर्दछ।

प्रश्न 38 : [नाम] ले विगत 7 दिनमा कुनै काम नगरे तापनि फर्केर काम गर्ने [नाम] को कुनै नोकरी वा व्यवसाय छ ?

उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा कुनै काम नगरेको भएतापनि फर्केर काम गर्ने उसको कुनै नोकरी वा व्यवसाय छु छैन सोध्नुपर्दछ। यदि छु भन्ने उत्तर आएमा संकेत 1 लेखि क्रमसँग अन्य प्रश्न सोध्नु पर्दछ। तर त्यस्तो कुनै नोकरी वा व्यवसाय छैन भन्ने उत्तर आएमा संकेत "2" लेख्नुपर्दछ र त्यस्ता व्यक्तिको लागि एकैचोटी प्रश्न 76 सोध्न जानु पर्दछ। अर्थात प्रश्न 38 मा विगत ७ दिनमा कुनै व्यक्तिले कुनै काम पनि नगरेको र फर्केर काममा जाने नोकरी वा व्यवसाय पनि छैन भने त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई प्रश्न 76 सोध्नुपर्दछ।

प्रश्न 39 : [नाम] ले विगत 7 दिनमा काम नगरे तापनि आफ्नो नोकरी वा व्यवसायबाट तलब (नगद वा जिन्सी) वा अन्य आठवानी लिइरहनुभएको छ ?

उत्तरदाताको फर्केर काममा जाने नोकरी वा व्यवसाय छु भने काममा नभएको बेला नोकरी वा व्यवसायबाट केही आम्दानी (तलब वा अन्य फाइदा) लिइरहेको छु छैन यकिन गर्न यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ। यदि सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो सुविधा वा आम्दानी लिई राखेको भए संकेत "1" लेख्नु पर्दछ। यदि त्यस्तो सुविधा छैन भने संकेत "2" लेख्नु पर्दछ। यस प्रश्नमा संकेत "2" लेखिएका व्यक्तिको लागि भने प्रश्न 40 नसोधी प्रश्न 41 सोध्नुपर्दछ।

प्रश्न 40 : [नाम] कति समयदेखि आफ्नो नोकरी वा व्यवसायमा नगई बस्नुभएको छ ?

यदि उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा कुनै पनि काम गरी रहेको छैन र नोकरी वा व्यवसायबाट पनि आम्दानी पाइरहेको छैन भने २ महिनाभन्दा बढी वा कम कति समय देखि नोकरी वा व्यवसायमा नगई बसेको छ भन्ने विवरण यो प्रश्नमा सोध्न खोजिएको छ । यदि सो व्यक्ति २ महिना वा सोभन्दा बढी समयदेखि नोकरी वा व्यवसायमा नगई बसेको छ भने संकेत "2" लेखि प्रश्न 76 सोध्नुपर्दछ र २ महिना वा सोभन्दा कम समयदेखि मात्र भए संकेत "1" लेखि क्रमशः प्रश्न सोध्दै जानुपर्दछ ।

प्रश्न 41 : [नाम] ले विगत 7 दिनमा कस्तो प्रकारको मुख्य काम गर्नुभयो ?

व्यक्तिहरूले विगत ७ दिनमा केही आर्थिक काम गरेको र नोकरीमा संलग्न भएको रहेछ भने त्यस्ता व्यक्तिहरूले गरेको मुख्य कामको विवरण यहाँ लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा एकभन्दा बढी काम गरेको रहेछ भने धेरै समय कुन काममा व्यतित गरेको छ, त्यस कामलाई नै मुख्य काम मान्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि जस्तै कपडा बेच्ने, कपडा बनाउने, धान गोडमेल गर्ने, ट्रक चलाउने आदि । मुख्य कामको विवरण लेख्दा छोटो र प्रष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ ।

कामको विवरण लेखिसकेपछि प्रत्येक व्यक्तिले गर्ने “काम” को प्रकृतिअनुरूप हुने पेशा बमोजिम सँगैको NSCO कोड लेखिएको महलमा उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ । पेशा अनुसारको सही संकेत लेख्नका लागि प्रश्नावलीको अन्त्यमा अनुसूची-2 मा दिइएको पेशा वर्गीकरणलाई हेरी तय गर्नुपर्दछ । जस्तै कुनै व्यक्तिको काम प्राथमिक विद्यालयमा पढाउने तालिम प्राप्त शिक्षक रहेछ भने त्यसको संकेत 233 लेख्नुपर्दछ । त्यस्तै कुनै व्यक्तिको काम प्राथमिक विद्यालयमा पढाउने तालिम प्राप्त नगरेको शिक्षक रहेछ भने त्यसको संकेत 331 लेख्नुपर्दछ । अन्य केही उदाहरणहरू निम्न छन् ।

आर्थिक कामको विवरण	NSCO कोड
दाउरा ओसार्ने, पानी ल्याउने, फोहरमैला सङ्कलन गर्ने, बढारकुढार गर्ने आदि	916
गुइँठा बनाउने, डोको, नाम्लो, कुचो, कागज, सुकल, गुन्ट्री बेत, बाँसका फर्निचर बनाउने आदि	742
खाद्य प्रशोधन (कुट्ने/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
व्यवसायिक रूपमा गरिने कृषि र माछापालनसम्बन्धी कामहरू	921
घरको रेखदेख एवं रेष्टुराँ सेवाका कामदारहरू	512
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 सङ्कलनकर्ता आदि	343

प्रश्न 42 : [नाम] कहिले देखि यो काम गर्दै हुनुहुन्छ ?

व्यक्तिले गरेको मुख्य काम कति वर्ष देखि गर्दै आईरहेको छ सोको समयावधि बारे पुरा भएको वर्ष यस प्रश्नमा सोधिएको छ । वर्षको गणना गर्दा उक्त व्यक्तिले यस प्रकारको काम गरेको सम्पूर्ण वर्षलाई जोड्नुपर्दछ चाहे त्यो हालको रोजगारदाता होस् वा अन्य कुनै रोजगारदाता । उदाहरणको लागि यदि कुनै व्यक्तिले सो काम अहिलेको रोजगारदातासँग विगत ४ वर्षदेखि गर्दै आएको छ र त्यस्तै प्रकारको काम अन्य कुनै रोजगारदातासँग २ वर्ष सम्म गरिसकेको छ भने उसले जम्मा काम गरेको अवधि ६ वर्ष भयो जसलाई संकेत "3" लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै व्यक्तिले यस्तो मुख्य काम गरेको १ वर्ष पनि पुरा नगरेको भए संकेत "1" लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 43 : [नाम] ले काम गरेको ठाउँमा मुख्य रूपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्छ/हुन्छ्यो ?

उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा काम गरिरहेको स्थानमा कस्तो वस्तु तथा सेवा उत्पादन हुन्छ वा त्यहाँको मुख्य क्रियाकलाप के हो सोसम्बन्धी विवरण यस प्रश्नमा लेख्नुपर्दछ । उक्त क्रियाकलाप जुन आर्थिक क्षेत्रमा पर्दछ त्यहि आर्थिक क्षेत्रको विवरण यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ र संगैको महलमा त्यसको संकेत नम्बर लेख्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि एउटा गाडी चालकले होटलको गाडी चलाउने काम गरिरहेको छ भने उसको पेशा सवारी साधन चालक (संकेत 832) र क्षेत्र होटल तथा रेष्टुरेन्ट संचालन सम्बन्धी क्रियाकलाप (संकेत 55) हुन्छ । प्रश्नावलीको अन्त्यमा अनुसूची-1 मा दिइएको व्यवसाय वर्गीकरणको मद्दतबाट वस्तु वा सेवाको संकेत लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 44 : यो मुख्य काममा [नाम] कुन प्रकारले संलग्न हुनुहुन्छ/हुनुहुन्छ्यो ?

यस प्रश्नले प्रश्न 41 मा उल्लेख गरिएको उत्तरदाताको मुख्य काम गर्दाको अवस्थालाई दर्शाउँछ । यहाँ रोजगारको अवस्था तल दिइएको पाँच प्रकारमध्ये एकमा छुट्याउनुपर्दछ ।

तलब/ज्याला पाउने कामदार: यदि कुनै व्यक्ति सरकारी वा सार्वजनिक वा व्यक्तिगत रोजगारदाता कहाँ काम गर्छ र उसले तलब, ज्याला, लाभान्श, एकमुष्ट रकम, आदि नगद वा जिन्सीमा पाउँछ (जहाँ रोजगारदाताको नाफा नोक्सानसँग उसलाई कुनै लिनुदिनु हुँदैन) भने त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई यसअन्तर्गत राख्नुपर्दछ र त्यस्ता व्यक्तिको लागि संकेत "1" लेख्नुपर्दछ ।

आफ्नै व्यवसाय साथमा नियमित तलबी कामदार भएको: आफु प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रही एक वा सोभन्दा बढी नियमित कामदार राखी कुनै व्यक्तिले आफ्नै कृषि वा अन्य व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेको छ भने त्यस्तो व्यक्ति यो समूहमा पर्दछ । यस्तो व्यवसाय संचालन गर्ने व्यक्तिको लागि संकेत "2" लेख्नुपर्दछ । कार्यबोभको अवस्थामा भैपरी रूपमा कामदार लगाउँछ अथवा तलब नलिने परिवारका सदस्य वा अन्य कामदारहरू संलग्न भएका छन् भने त्यस्तो कामदारलाई नियमित कामदार मान्नु हुँदैन । यस्तो समूहमा पर्ने व्यक्तिको लागि एकैचोटी प्रश्न 50 सोध्न जानुपर्दछ ।

आफ्नै व्यवसाय साथमा नियमित तलबी कामदार नभएको : नियमित कामदार नराखी जुन व्यक्तिले आफ्नै कृषि वा अन्य व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेको छ भने त्यस्तो व्यक्ति यो समूहमा पर्दछ र त्यसको लागि संकेत "3" लेख्नुपर्दछ । कार्यबोभको समयमा भैपरी कामदारहरू वा तलब नलिने कामदारहरू लगाएको रहेछ भने पनि त्यस्ता कामदारलाई नियमित कामदारको रूपमा मान्नु हुँदैन । यस्तो समूहमा पर्ने व्यक्तिको लागि सिधै प्रश्न 51 सोध्न जानुपर्दछ र अन्य प्रश्नहरू जस्तो 45, 46, सोध्नु सान्दर्भिक हुँदैन ।

तलब नलिई पारिवारिक सहयोग गर्ने: एउटै घरमा बस्ने र नाता पर्ने व्यक्तिले सञ्चालन गरेको आर्थिक प्रतिष्ठानमा तलब नलिई काम गर्ने व्यक्ति वा परिवारका सदस्यहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता व्यक्तिहरूको लागि संकेत "4" उल्लेख गरी सिधै प्रश्न 50 सोध्न जानुपर्दछ ।

अन्य: जुन व्यक्तिहरूको स्पष्टरूपमा माथिका संकेतहरूबाट वर्गीकरण गर्न सकिँदैन तिनलाई संकेत "5" दिनुपर्दछ र प्रश्न 50 सोध्न जानुपर्दछ ।

प्रश्न 45 : [नाम] ले कुन शर्तमा काम गरिहनुभएको छ / थियो ?

प्रश्न 44 मा “तलब/ज्याला पाउने कामदार” उत्तर आउनेको लागि मात्र यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ । यस प्रश्नमा व्यक्तिले स्थायी, निश्चित अवधि वा एकमुष्ट ठेक्कामध्ये कुन शर्तमा काम गरेको हो खुलाउनुपर्दछ । स्थायी भन्नाले अवधि नतोकिएको सेवाको शर्तलगायतका लिखित सम्झौता भएको सुविधासहितको शर्त बुझ्नु पर्दछ, यस्ता व्यक्तिको लागि संकेत "1" लेखि सोभै प्रश्न 49

सोधनुपर्दछ । निश्चित समयसम्म काम गर्ने गरी तोकिएको सेवाको शर्तलाई निश्चित अवधिको मानि त्यस्ता व्यक्तिको लागि संकेत "2" लेख्नुपर्दछ । तोकिएको काम सक्ने गरी काम गरेको हकमा एकमुष्ट ठेक्का बुझ्नुपर्दछ र यस्ता व्यक्तिको लागि संकेत "3" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 46 : [नाम] को रोजगारीको शर्तनामाको अवधि कति हो ?

प्रश्न 45 मा “स्थायी” उत्तर आउने बाहेकको लागि मात्र यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ । यस प्रश्नमा व्यक्तिले काम गर्ने अवधि तोकिएको शर्तनामाको अवधि सोधी उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाताले रोजगारिको सर्तनामा दैनिक भन्दछ भने संकेत "1" लेख्नु पर्दछ । रोजगारदातासँग प्रत्येक दिन काम गर्ने अनुमति लिईमात्र काम गर्नु पर्दछ भने त्यसलाई दैनिक अवधिमा काम गरेको

मानिन्छ । उदाहरणको लागि कृषि तथा निर्माण कार्यमा संलग्न कामदार/मजदुरहरू प्राय जसो दैनिक अवधिमा काम गर्ने हुन्छन् । दैनिक हाजिर भएको दिन मात्र पारिश्रमिक पाउने तर रोजगारिको सर्तनामाको अवधि १ वर्ष वा ६ महिना हुन सक्दछ । यस अवस्थामा अवधि १ वर्ष वा ६ महिनाको अवधिलाई नै रोजगारिको सर्तनामा मान्नु पर्दछ । जस्तै आंशिक शिक्षकहरू जस्तै हाजिरको मात्र पारिश्रमिक पाउने गर्दछ तर रोजगारिको सर्तनामा १ वर्षको हुन्छ भने यहाँ संकेत "6" लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 47 : रोजगारदाताले [नाम] को लागि सामाजिक सुरक्षा कोषको व्यवस्था गरेको छ ?

यसमा रोजगारदाताले काम लगाउँदा कामदारको लागि सामाजिक सुरक्षा कोष जस्तै निवृत्तिभरण, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष र रोजगारदाताले आफै सञ्चालन गरेका कर्मचारी कल्याण कोष, आदिको व्यवस्था भए नभएको बुझी तदनुसार उपयुक्त संकेत नम्बर लेख्नुपर्दछ । थप आर्थिक दायित्व नबहोर्ने गरि रोजगारदाताले कर्मचारी कल्याणको लागि कुनै कोषको व्यवस्था गरेको रहेछ भने पनि सामाजिक सुरक्षा कोषको व्यवस्था भएको मान्नुपर्दछ ।

प्रश्न 48 : [नाम] ले कुनै पनि वैतानिक बिदा वा बिदाको पैसा प्राप्त गर्नुहुन्छ ?

यस प्रश्नमा वैतानिक बिदा भन्नाले बिदा लिएको दिन समेत तलब पाउने गरी प्राप्त बिरामी बिदा, घर बिदा, भैपरि बिदा, चाडपर्व बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा, आदि बुझाउँछ । जस्तै कर्मचारीले पाउने बिदा उपभोग नगरेबापत सो बिदा बराबरको पाउने एकमुष्ट रकमलाई बिदाको पैसा भनी सम्झनुपर्छ । व्यक्तिले यस्तो सुविधा प्राप्त गरेको छ छैन सोधी उपयुक्त संकेत नम्बर लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 49 : [नाम] कहाँ काम गर्नुहुन्छ / गर्नुहुन्थ्यो ?

यो प्रश्न तलब/ज्याला पाउने रोजगारको लागि मात्र सोध्नुपर्दछ । यस प्रश्नले उत्तरदाता कहाँ काम गरिरहेको छ, त्यसको क्षेत्र छुट्याउँदछ ।

सरकारी सेवा : जनतालाई सेवा प्रदान गर्न सरकारद्वारा सञ्चालन गरेको कुनै पनि सङ्गठन जसमा सरकारद्वारा कामदारलाई तलब दिइन्छ । उदाहरणको लागि मन्त्रालयहरू, विभागहरू, जिल्ला सरकारी कार्यालयहरू, सार्वजनिक पाठशालाहरू, अस्पताल वा स्वास्थ्य केन्द्रहरू र हुलाक कार्यालयहरू । यस्तो संस्थामा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई संकेत "1" लेखि सिधै प्रश्न 53 सोध्न जानुपर्दछ ।

वित्तिय सार्वजनिक संस्था : वित्तिय कारोवार गर्ने सरकारी स्वामित्वका सार्वजनिक संघ/संस्थानहरू यस समूह अन्तर्गत पर्दछन् । जस्तै - नेपाल राष्ट्र बैंक, नेपाल बैंक लिमिटेड, राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, कृषि विकास बैंक, राष्ट्रिय विमा कम्पनी, ग्रामिण विकास बैंकहरू, यस्तो संस्थामा रोजगार प्राप्त गर्ने व्यक्तिहरूलाई संकेत "2" लेखि सिधै प्रश्न 53 सोध्न जानु पर्दछ ।

गैर वित्तिय सार्वजनिक संस्था : वित्तिय कारोवार नगर्ने सरकारी स्वामित्वका सार्वजनिक संघ/संस्थानहरू यस समूह अन्तर्गत पर्दछन् । जस्तै - नेशनल ट्रेडिङ लिमिटेड, खाद्य संस्थान, नेपाल आयल निगम, नेपाल वायु सेवा निगम आदि । यस्तो संस्थामा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई संकेत "3" लेख्नु पर्दछ र एकैचोटी प्रश्न 53 सोध्न जानु पर्दछ ।

गैर सरकारी संस्था : संस्थागतरूपमा संगठित सरकारी वा सार्वजनिक संस्थान देखि बाहेक अन्य समूहद्वारा स्वतन्त्ररूपले सञ्चालन गरेको कुनै पनि व्यवसाय वा प्रतिष्ठान, जुन निश्चित नियम वा ऐन अन्तर्गत दर्ता गरेको हुन्छ त्यस्ता संस्थाहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । उदाहरणको लागि माइती नेपाल, बाल मजदूर सरोकार केन्द्र, न्यू एरा, अन्तरराष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था आदि । यस्तो संस्थामा काम गर्ने व्यक्तिहरूलाई संकेत "4" लेखि प्रश्न 53 सोध्न जानुपर्दछ ।

दर्ता भएको निजी वित्तिय कम्पनी : वित्तिय कारोवार गर्नको लागि निश्चित ऐन, नियम ऐन अन्तर्गत दर्ता भई सञ्चालन भएका वित्तिय कम्पनीहरू यस समूह अन्तरगत पर्दछन् । जस्तै - निजी बैंकहरू, फाइन्नास कम्पनीहरू, निजी वित्तिय सहकारी संस्थाहरू, निजी विमा कम्पनीहरू आदि । यस्तो संस्थामा काम गर्नेहरूको लागि संकेत "5" लेखि प्रश्न 52 सोधनुपर्दछ ।

दर्ता भएको निजी गैर वित्तिय कम्पनी : व्यक्तिद्वारा स्वतन्त्ररूपले सञ्चालन गरेका व्यवसाय वा प्रतिष्ठानहरू, जुन निश्चित ऐन, नियम अन्तर्गत सरकारी निकायमा दर्ता भएका छन् भने यस अन्तर्गत पर्दछन् । सरकारी निकाय भन्नाले नेपाल सरकारले विभिन्न ऐन बनाइ दर्ता गर्ने अधिकार प्रदान गरेका कार्यालय वा निकायहरूलाई संझनु पर्दछ । जस्तै : कर कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय/समिति, कम्पनि रजिष्टारको कार्यालय, गा.वि.स./न.पा. आदि । उदाहरणको लागि नेपाल ब्याट्री उद्योग, नेपाल लिभर, हुलास इन्स्टल इन्डस्ट्री, सूर्य टोबाको कम्पनी, सिटी टप कलर ल्याव, सोल्टी होटल, Group 4 सेक्युरिटी सर्भिसिस, बैदेशिक रोजगार कम्पनीहरू, मकालु यातायात आदि दर्ता भएका निजी गैर वित्तिय कम्पनी हुन् । यस्तो संस्थामा काम गर्ने व्यक्तिको लागि संकेत "6" लेखि प्रश्न 52 सोध्न जानुपर्दछ । सरकारसँग सामुहिक सौदावाजीका लागि खोलिएका पेसागत/व्यवसायगत संघ संगठनहरूमा मात्र आबद्ध भएका व्यवसायहरूलाई दर्ता भएको मानिदैन । उदाहरणको लागि खुद्रा व्यापार संघमा आबद्ध भएको तर अन्य कुनै सरकारी निकायमा दर्ता नभएको “न्यौपाने कोल्ड स्टोर” ।

दर्ता नभएको निजी संस्था : त्यस्ता व्यवसायहरू जुन कुनै पनि सरकारी निकायमा दर्ता गरिएका छैनन् यस अन्तरगत पर्दछन् । जस्तै खुद्रा पसल, नाडलो पसल, फुटपाथे पसल आदि । यदि कुनै व्यक्तिद्वारा रिक्सा वा ट्याक्सी व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेछ भने सो ब्यक्ति ले व्यवसाय दर्ता गरेको मान्नु पर्दछ तर अर्को कुनै ब्यक्तिले उक्त ब्यक्तिको रिक्सा वा ट्याक्सी भाडामा लिई चलाउने रहेछ भने यो दोस्रो ब्यक्तिले व्यवसाय दर्ता गरेको मानिदैन । यस्ता संस्थामा काम गर्ने व्यक्तिहरूको लागि संकेत "7" लेख्नुपर्दछ र क्रमसँग प्रश्नहरू सोध्दै जानुपर्दछ ।

अन्य : माथि नपरेको जुनसुकै क्षेत्रहरू यसअन्तर्गत पर्दछ । यस्तो व्यक्तिहरूको लागि संकेत "8" लेखि क्रमसँग प्रश्नहरू सोध्दै जानु पर्दछ ।

प्रश्न 50 र 51 असंगठित क्षेत्र (Informal Sector) मा काम गर्ने व्यक्तिहरूसँग मात्र सम्बन्धित छन् । जो व्यक्तिहरू सरकारी सेवा, वित्तिय तथा गैर वित्तिय सार्वजनिक संस्थान, गैरसरकारी संस्था, दर्ता भएका निजी वित्तिय तथा गैर वित्तिय संस्थानहरूमा काम गर्दछ भने त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई प्रश्न 50 र 51 सोध्नुपर्दैन ।

प्रश्न 50 : [नाम] ले काम गरेको व्यवसाय/प्रतिष्ठानमा कति जना नियमित तलब पाउने कामदारहरू छन् / थिए ?

यो प्रश्न 49 मा संकेत "7" र "8" उल्लेख भएकालाई मात्र सोध्नुपर्दछ । व्यक्तिले काम गरेको व्यवसाय वा प्रतिष्ठानमा कति जना नियमित तलबी कामदार छन् सोधी लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाता नियमित तलब पाउने कामदार हो भने उसलाई पनि समावेश गर्नुपर्दछ । तर भैपरी लगाउने कामदार, तलब नलिने पारिवारिक वा अन्य कामदारहरूलाई समावेश गर्नुहुँदैन । यदि १० वा सोभन्दा बढी तलबी कामदार छन् भने प्रश्न 51 सोध्नुपर्दैन र प्रश्न 52 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 51 : यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय/खेती कहाँ अवस्थित छ/थियो ?

यदि उत्तरदाता १० जना भन्दा कम नियमित तलबी कामदार भएको प्रतिष्ठान, व्यवसाय वा खेतीमा काम गर्दछ भने त्यस्तो व्यवसाय, प्रतिष्ठान वा खेती कहाँ अवस्थित छ यहाँ जान्न खोजिएको छ । त्यस्ता प्रतिष्ठान वा व्यवसाय आफ्नै घर/जग्गामा, अरु कसैको घर/जग्गामा, निश्चित ठाउँमा (बजार वा बाटो छेउ) आदि स्थानमा सञ्चालन भएको हुन सक्छ, जहाँ संचालन भएको छ त्यसको उपयुक्त संकेत नं यहाँ लेख्नुपर्दछ । यदि यी बाहेक अन्य स्थान आएमा संकेत नं "4" लेख्नुपर्दछ । जस्तै यदि एउटा लुगा सिउने दमाई जसको आफ्नो पसल पनि छैन र आफ्नै घरमा बसेर लुगा नसिलाई सम्बन्धित व्यक्तिको घर घरमा गई लुगा सिउँदछ भने अन्यमा राख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 52 देखि 55b सम्म पारिश्रमिक पाउने कामदार (प्रश्न 44 मा संकेत "1") को लागि मात्र सोध्नुपर्दछ अन्यथा प्रश्न 56 मा जानुपर्दछ ।

प्रश्न 52 : [नाम] ले कुन आधारमा पारिश्रमिक पाइरहनुभएको छ/ थियो ?

उत्तरदाताले समय वा कामको आधारमध्ये कुन आधारमा पारिश्रमिक पाउने गरी काम गरिरहेको छ त्यो छुट्याउनलाई यो प्रश्न सोधिएको छ । जो व्यक्तिले एकमुष्ट ठेक्काको आधारमा पारिश्रमिक पाउँछ भने त्यो व्यक्तिको लागि संकेत "2" लेखि प्रश्न 53 नसोधी प्रश्न 54a सोध्नुपर्दछ । कसैले निश्चित अवधि (घण्टा, दिन, हप्ता वा महिना) को आधारमा पारिश्रमिक पाउँछ भने त्यस्ता व्यक्तिले निश्चित अवधिको आधारमा पारिश्रमिक पाएको मानिन्छ । तर यदि कसैले प्रति गोटा, तोकिएको नापको आधारमा (स्क्वायर फिट) वा तोकिएको काम गरे वापत तोकिएको पारिश्रमिक पाउँछ भने त्यसलाई एकमुष्ट ठेक्का वापत पारिश्रमिक पाएको मानिन्छ । उत्तरदाताले यी मध्ये के को आधारमा पारिश्रमिक पाईरहेको छ उपयुक्त संकेत नं लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 53 : [नाम] को मुख्य कामको पारिश्रमिक पाउने अवधि कुन हो ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले निश्चित अवधिको आधारमा पारिश्रमिक पाउँदछ भने कस्तो प्रकारको निश्चित अवधि हो जान्न खोजिएको छ । निश्चित अवधिमा दैनिक, हप्तावारी, महिनावारी र अन्य अवधि पर्दछ । अन्य निश्चित अवधिमा अर्धमासिक, घण्टा आदिको आधारमा पारिश्रमिक पाउनेहरू पर्दछन् । यदि उत्तरदाताले महिनावारीमा पारिश्रमिक पाउँछ भने संकेत "3" लेख्नुपर्दछ र प्रश्न 54a र 54b सोध्नु पर्दैन ।

प्रश्न 54a : [नाम] ले गत हप्तामा मुख्य कामबाट कति कमाउनुभयो ? (नगद रु.)

यो प्रश्नले कामदारले मुख्य कामबाट गरेको नगद आम्दानीको विस्तृत विवरण सङ्कलन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । प्रश्न 54a मा विगत ७ दिनमा उत्तरदाताले मुख्य कामबाट आम्दानी गरेको जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ । रकम लेख्दा रोजगारदाताले पाउने कूल रकम (जस्तै कर, सामाजिक सुरक्षा कोष, पेन्सन आदि नघटाई) लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 54b : [नाम] ले गत हप्तामा मुख्य कामबाट कति कमाउनुभयो ? (जिन्सी रु.)

उत्तरदाताले मुख्य कामबाट नगदमा मात्र पारिश्रमिक प्राप्त नगरी नगद र जिन्सी दुवै वा जिन्सीमा मात्र पनि पारिश्रमिक प्राप्त गर्न सक्छन् । नगदमा प्राप्त पारिश्रमिकलाई प्रश्न 54a मा समावेश गरि सकिएको छ यहाँ जिन्सीमा प्राप्त पारिश्रमिकको मात्र विवरण लिन खोजिएको छ । यदि उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा जिन्सीमा पारिश्रमिक प्राप्त गरेको छ भने प्राप्त जिन्सीलाई मूल्यमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ । कामदारलाई रोजगारदाताले दिएको खानाको मूल्य वा दैनिक प्राप्त अन्य जिन्सी पनि समावेश

गर्नुपर्दछ । कुनै कामदारले काम गरेको अवधिमा एउटै जिन्सी, वस्तु मात्र पाउन सक्छ । उदाहरणको लागि कपडा तथा अन्य वस्तुहरू । यस्तोमा विगत ७ दिनमा प्राप्त जिन्सीलाई अनुमानित मूल्यमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ ।

यदि प्रश्न 54a वा 54b मा रकम उल्लेख भएको छ भने प्रश्न 55a र 55b सोध्नु पर्दैन ।

प्रश्न 55a : [नाम] ले गत महिनामा मुख्य कामबाट कति कमाउनुभयो ? (नगद रु.)

यस प्रश्नले महिनावारी पारिश्रमिक बुझ्ने उत्तरदाताले महिनाको कति रकम पारिश्रमिक वापत प्राप्त गरेको हो सोको जानकारी लिईन्छ । जस्तै सरकारी सेवा वा संगठित संघ संस्थामा काम गर्ने व्यक्तिलाई महिनावारी पारिश्रमिक भुक्तानी गरिन्छ । महिनावारी पारिश्रमिकमा न्यूनतम तलब र उसले प्राप्त गर्ने अन्य सुविधा वापतको रकम पनि समावेश गर्नुपर्दछ । जस्तो यातायात भत्ता, शिक्षा भत्ता, घरभाडा वा अन्य सुविधाहरू ।

प्रश्न 55b : [नाम] ले गत महिनामा मुख्य कामबाट कति कमाउनुभयो ? (जिन्सी रु.)

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले आफुले काम गरेको संस्थाबाट नगद बाहेक अन्य सुविधाहरू जस्तै यातायात सुविधा, कपडा, आवास, आदि उपलब्ध गराएको भए यी सुविधाहरूलाई नगदमा मूल्यांकन गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्यांकन गर्दा प्रतिमहिना उसले पाएका यी सुविधाहरूलाई उपभोग गर्दा कति रकम व्यहोर्नु पर्दथ्यो, सो बराबरको रकम अनुमान गरी यस प्रश्नको महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 56 देखि 59 सम्म

यी प्रश्नहरू व्यक्तिले विगत ७ दिनमा गरेको मुख्य काम बाहेकको दोस्रो मुख्य कामसँग सम्बन्धित छन्

प्रश्न 56 : [नाम] ले गत 7 दिनमा मुख्य काम बाहेक अन्य काम पनि गर्नुभयो ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा मुख्य काम बाहेक कुनै अन्य काम गर्‍यो कि गरेन भनि सोध्नुपर्दछ । यदि सो व्यक्तिले दोस्रो काम गरेको जबाफ दिन्छ भने संकेत "1" लेख्नुपर्दछ । अन्यथा संकेत "2" लेखि प्रश्न 60 मा जानुपर्दछ ।

प्रश्न 57 : [नाम] ले गत 7 दिनमा कस्तो प्रकारको मुख्य दोस्रो काम गर्नुभयो ?

यस प्रश्नको लागि प्रश्न 41 मा दिइएको निर्देशन जस्तै हो । यद्यपि सजिलोको लागि यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ ।

व्यक्तिरूले विगत ७ दिनमा मुख्य काम बाहेकको दोस्रो केही काम गरेको हुन्छ र नोकरी वा व्यवसायमा संलग्न भएको हुन्छ, त्यस्ता व्यक्तिहरूले गरेको मुख्य काम बाहेकको दोस्रो कामको बिबरण यस महलमा लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा एक भन्दा बढी दोस्रो कामहरू गरेको छ भने धेरै समय कुन काममा लगाएको छ, त्यस कामलाई नै मुख्य दोस्रो काम मान्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि जस्तै कपडा बेच्ने, कपडा बनाउने, धान गोडमेल गर्ने, ट्रक चलाउने, आदि । मुख्य दोस्रो कामको विवरण लेख्दा छोटो र प्रष्ट बुझिने गरी लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 58 : [नाम] ले दोस्रो काम गरेको ठाउँमा मुख्य रूपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्छ/हुन्थ्यो ?

यस प्रश्नको लागि निर्देशन प्रश्न 43 मा दिइएको निर्देशन जस्तै हो । यद्यपि सजिलोको लागि यहाँ प्रस्तुत गरिएको छ । उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा काम गरिरहेको स्थानमा कस्तो वस्तु तथा सेवा उत्पादन हुन्छ वा त्यहाँको मुख्य क्रियाकलाप के हो सोसम्बन्धी विवरण यस प्रश्नमा लेख्नुपर्दछ । उक्त क्रियाकलाप जुन आर्थिक क्षेत्रमा पर्दछ त्यहि आर्थिक क्षेत्रको विवरण यहाँ

उल्लेख गर्नुपर्दछ र सोको महलमा त्यसको संकेत लेख्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि एउटा गाडी चालकले होटलको गाडी चलाउने काम गरिरहेको छ भने उसको पेशा सवारी साधन चालक (संकेत 832) र क्षेत्र होटल तथा रेष्टुरेण्ट संचालनसम्बन्धी क्रियाकलाप (संकेत 55) हुन्छ । प्रश्नावलीको अन्त्यमा अनुसूची-1 मा दिइएको व्यवसाय वर्गीकरणको मद्दतबाट वस्तु वा सेवाको संकेत लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 59 : यो दोस्रो काममा [नाम] कस्तो प्रकारले संलग्न हुनुहुन्छ / हुनुहुन्छ्यो ?

यस प्रश्नको लागि प्रश्न 44 मा दिइएको जस्तै हो । तर यो प्रश्न विगत ७ दिनमा गरेको दोस्रो मुख्य कामसँग सम्बन्धित छ । यस प्रश्नले प्रश्न 57 मा उल्लेख गरिएको उत्तरदाताको मुख्य दोस्रो काम गर्दाको अवस्थालाई दर्शाउँछ । यहाँ रोजगारको अवस्था तल दिइएको पाँच प्रकारमध्ये एकमा छुट्याउनुपर्दछ ।

तलब/ज्याला पाउने कामदार : यदि कुनै व्यक्ति सरकारी वा सार्वजनिक वा व्यक्तिगत रोजगारदाताकहाँ काम गर्छ र उसले तलब, ज्याला, लाभांश, एकमुष्ट रकम आदि नगद वा जिन्सीमा पाउँछ (जहाँ रोजगारदाताको नाफा नोक्सानसँग उसलाई कुनै लिनुदिनु हुँदैन) भने त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई यसअन्तर्गत राख्नुपर्दछ । यस्ता व्यक्तिको लागि संकेत "1" लेख्नुपर्दछ ।

आफ्नै व्यवसाय साधमा नियमित तलबी कामदार भएको : आफु प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रही एक वा सोभन्दा बढी नियमित कामदार राखी जुन व्यक्तिले आफ्नै कृषि वा अन्य व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेको छ भने त्यस्तो व्यक्ति यो समूहमा पर्दछ र संकेत "2" लेख्नुपर्दछ । कार्यबोझको अवस्थामा भैपरी रूपमा कामदार लगाउँछ अथवा तलब नलिने परिवारका सदस्य वा अन्य कामदारहरू संलग्न भएका छन् भने त्यस्तो कामदारलाई नियमित कामदार मान्नु हुँदैन ।

आफ्नै व्यवसाय साधमा नियमित तलबी कामदार नभएको : नियमित कामदार नराखी जुन व्यक्तिले आफ्नै कृषि वा अन्य व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेको छ भने त्यस्तो व्यक्ति यो समूहमा पर्दछ र संकेत "3" लेख्नुपर्दछ । कार्यबोझको समयमा भैपरी कामदारहरू वा तलब नलिने कामदारहरू लगाएको रहेछ भने पनि त्यस्ता कामदारलाई नियमित कामदारको रूपमा मान्नुहुँदैन ।

तलब नलिई पारिवारिक सहयोग गर्ने : एउटै घरमा बस्ने र नाता पर्ने व्यक्तिले सञ्चालन गरेको आर्थिक प्रतिष्ठानमा तलब नलिई काम गर्ने व्यक्ति वा परिवारका सदस्यहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता व्यक्तिको लागि संकेत "4" लेख्नुपर्दछ ।

अन्य : जुन व्यक्तिहरूको स्पष्टरूपमा माथिका संकेतहरूबाट वर्गीकरण गर्न सकिँदैन तिनलाई संकेत "5" दिनुपर्दछ ।

प्रश्न 60 देखि प्रश्न 67

यस सर्वेक्षणमा यी प्रश्नहरूले अक्सर सधैं गरीने काम र विगत ७ दिनमा गरेको कामको वास्तविक समय लिन खोजिएको छ । यदि कुनै उत्तरदाताले अक्सर गर्ने कामको घण्टा भन्दा विगत ७ दिनमा गरेको कामको घण्टा फरक भए के कारणले फरक भएको छ सो को कारण जान्न खोजिएको छ । जस्तै कुनै सरकारी कर्मचारीले ७ दिनमा अक्सर ४० घण्टा काम गर्दछ तर विगत ७ दिनमा आफ्नो कार्यालय विदा लिई वास्तविक मुख्य काम उक्त हप्ता ५५ घण्टा गरेको रहेछ भने सो कर्मचारीले किन बढी घण्टा काम गरेको सोको कारण प्रश्न 67 मा जान्न खोजिएको छ ।

प्रश्न 60 : [नाम] सामान्यतया प्रतिहप्ता कति घण्टा काम गर्नुहुन्छ ? (मुख्य काम)

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले सामान्यतया प्रति हप्ता मुख्य काम कति घण्टा गर्दछ भन्ने जान्न खोजिएको छ । यसैले यस महलमा व्यक्तिले सामान्यतया प्रति हप्ता मुख्य काम गरेको घण्टामा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस प्रश्नमा उल्लेख गरिएको जम्मा घण्टा प्रश्न Q36T सँग बराबर हुनु पर्दछ भन्ने छैन । सामान्यतया प्रतिहप्ता गरिने मुख्य काम ४० घण्टा नै हुन्छ भन्ने पनि छैन ।

प्रश्न 61 : [नाम] सामान्यतया प्रतिहप्ता कति घण्टा काम गर्नुहुन्छ ? (अन्य काम)

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले सामान्यतया प्रतिहप्ता मुख्य काम बाहेक अन्य काममा कति समय खर्च गर्ने रहेछ भन्ने जान्न खोजिएको छ र उक्त काम यहाँ घण्टामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 62 : [नाम] सामान्यतया प्रतिहप्ता कति घण्टा काम गर्नुहुन्छ ? (प्रतिहप्ता जठमा)

उत्तरदाताले सामान्यतया प्रतिहप्ता गर्ने मुख्य काम (प्रश्न 60) र अन्य काम (प्रश्न 61) मा खर्च गर्ने समय जोडि यस प्रश्नमा लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 63 : [नाम] ले गत हप्ता कति घण्टा काम गर्नुभयो ? (मुख्य काम)

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले गत हप्ता मुख्य काम कति घण्टा गर्दछ भन्ने जान्न खोजिएको छ र सो घण्टामा यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यो प्रश्न 36 मा पनि सोधिएको छ तर त्यहाँ मुख्य तथा अन्य कामलाई अलग अलग नसोधि सम्पूर्ण कामलाई उल्लेख गरिएको काम अनुसार सोधिएको छ ।

प्रश्न 64 : [नाम] ले गत हप्ता कति घण्टा काम गर्नुभयो ? (अन्य काम)

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले गत हप्ता मुख्य काम बाहेक अन्य काममा कति समय खर्च गर्ने रहेछ भन्ने जान्न खोजिएको छ र विगत हप्तामा व्यक्तिले अन्य काममा मात्र विताएको अवधि घण्टामा यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 65 : [नाम] ले गत हप्ता कति घण्टा काम गर्नुभयो ? (प्रतिहप्ता जठमा)

उत्तरदाताले गतहप्तामा गरेको मुख्य काम (प्रश्न 63) र अन्य काम (प्रश्न 64) मा खर्च गरेको समय जोडि यस प्रश्नमा लेख्नुपर्दछ । यस प्रश्नमा उल्लेख गरिएको जम्मा घण्टा प्रश्न 36 को Q36T सँग बराबर हुनै पर्दछ । यहाँ यी दुवैको उत्तर बराबर भए नभएको जाँच गर्नुपर्दछ । यदि प्रश्न 36 को Q36T र प्रश्न 65 मा दिएको समय फरक परेमा कहाँ र किन फरक पर्न गयो उत्तरदातालाई पुनः सोधी यकिन गरेर मात्रै लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 66 : प्रश्न 63 बाट प्रश्न 60 घटाएर लेख्ने

यस प्रश्नमा गत हप्ता गरेको वास्तविक मुख्य कामको घण्टा (प्रश्न 63) लाई सामान्यतया प्रतिहप्ता गरिने मुख्य कामको घण्टा (प्रश्न 60) सँग घटाएर लेख्नुपर्दछ । यदि सोको फरक "0" वा कम (ऋणात्मक) भए प्रश्न 68 सोध्नुपर्दछ । त्यसै गरि सोको फरक बढी (धनात्मक) भए क्रमसँग सोध्दै जानुपर्दछ ।

प्रश्न 67 : [नाम] ले सामान्य हप्ताभन्दा गत हप्ता बढी घण्टा काम गर्नुको मुख्य कारण के हो ?

प्रश्न 66 मा धनात्मक आएका उत्तरदाताको लागि मात्र यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ । यस प्रश्नमा यदी कुनै उत्तरदाताले सामान्यतया प्रतिहप्ता गरिने मुख्य काम भन्दा गत हप्ता गरेको मुख्य कामको घण्टा बढी रहेछ भने किन मुख्य काम बढी समय गरेको हो सोको कारण जान्न खोजिएको छ ।

धेरै कमाई गर्नको लागि : यस अन्तर्गत बढी उत्तरदाताले धेरै पैसा कमाउने उद्देश्य राखी बढी काम गरेको भए यस भित्र पर्दछ । जस्तै कामदारले आफुले गर्दै आईरहेको मुख्य काम अक्सर गर्ने घण्टा भन्दा बढी (अतिरिक्त समय) गर्ने आदि ।

अत्याधिक कार्यबोझमा भएकोले : यदी गतहप्ता सम्पन्न गर्नुपर्ने काम धेरै भएकाले बढी समय सम्म काम गर्नु परेको भए त्यस्ता व्यक्तिलाई यस अन्तर्गत राख्नुपर्दछ । जस्तै रोपाई, बाली कटाईको बेलाको कृषि कामदारहरू, चाडपर्वको बेलाका व्यापारीहरू आदि ।

कामको समय परिवर्तन भएकोले: यदि उत्तरदाताले काम गरिरहने समय परिवर्तनका कारण बढी काम गर्नुपरेमा सो यस अन्तर्गत पर्दछन् । जस्तै डाक्टर, नर्स, चौकिदार, हस्पिटलमा काम गर्ने कर्मचारीहरू आदि ।

अन्य: माथि उल्लेख भएका कुनै पनि कारणमा नपर्ने उत्तरदातालाई यस अन्तर्गत राख्नुपर्दछ ।

UNDEREMPLOYMENT

प्रश्न 68 देखि 75 सम्म

यी प्रश्नहरू अर्ध वेरोजगारीसँग सम्बन्धित छन् । कुनै व्यक्ति आर्थिक क्रियाकलापमा सलग्न भएतापनि विगत ७ दिनमा ४० घण्टाभन्दा कम समय काम गरेका व्यक्तिहरूलाई अर्धवेरोजगार अन्तर्गत राखिन्छ । विगत ७ दिनमा ४० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेका सबै व्यक्तिहरूलाई मात्र यी प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ । विगत ७ दिनमा कुनै व्यक्तिले किन थप घण्टा काम गरेन र थप कामको चाहना भए नभएको थाहा पाउन यी प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ । यसको लागि प्रश्न 36 को Q36T मा जम्मा घण्टा काम गरेको जाँच्नुपर्दछ । यदि जम्मा घण्टा 40 वा सोभन्दा बढी भए प्रश्न 68 मा "-" लेख्नु पर्दछ र बाँकी प्रश्न छोडी सिधै प्रश्न 85 सोध्न जानुपर्दछ ।

प्रश्न 68 : [नाम] ले गत 7 दिनमा किन थप घण्टा काम गर्नुभएन ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले विगत ७ दिनमा थप घण्टा काम किन गरेन भन्ने वास्तविक कारण जान्न खोजिएको छ । साधारणतया थप काम गर्न नसक्नाको संभावित दुई वटा कारणहरू छन् । ति हुन : स्वेच्छिक र अस्वेच्छिक ।

कुनै व्यक्तिले काम गर्न चाँहदा चाँहदै पनि वाध्यात्मक कारणले काम गर्न नपाएको हुन सक्दछ । त्यस्ता सम्भावित कारणहरू र त्यसको संकेत निम्नानुसार राखिएको छ ।

<u>कारण</u>	<u>संकेत</u>
थप काम नपाएको, व्यवसायको अभाव	1
पूँजी र कच्चा पदार्थको अभाव	2
मेशिन, विद्युत, अन्य विग्रेको	3
कामको सिजन नभएको	4
उद्योगमा हडताल/ तालाबन्दी	5
अन्य अस्वेच्छिक (खुलाउने)	6

यदि उत्तरदाताले संकेत "1" देखि "5" सम्मका बाहेक अन्य अस्वेच्छिक कारण भन्दछ भने त्यसको लागि संकेत "6" लेखी खुलाउनु पर्दछ ।

अस्वेच्छिक कारणहरू भएको अवस्थामा व्यक्तिहरूलाई अर्धवेरोजगारको रूपमा लिइन्छ । ती व्यक्तिहरूले थप घण्टा काम गर्न चाहन्थे तर आफ्नो नियन्त्रण भन्दा बाहिरको कारणले गर्दा असमर्थ भएका हुन्छन् । यसरी थप घण्टा काम नगरेका कारण उत्तरदातासँग सोधी उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ ।

स्वेच्छिक कारणहरू त्यस्ता कारणहरू हुन जहाँ व्यक्तिले व्यक्तिगत वा अन्य कारणले थप घण्टा काम गर्न चाहदैनन् । साधारणतया स्वेच्छिक कारणहरू प्राय सामाजिक कारणहरू हुनसक्दछन् । स्वेच्छिक कारणहरू तथा त्यसका संकेतहरू निम्न प्रकार छन् ।

पर्याप्त काम भएको	7
घरायसी कामकाज	8
विद्यार्थी / बेतलवी प्रशिक्षार्थी	9
विरामी/असक्त	10
विदा/पारिवारिक कारण	11
गर्भवती/सुत्केरी	12
अन्य स्वेच्छिक (खुलाउने)	13

यदि उत्तरदाताले एक हप्तामा ४० घण्टा भन्दा कम समय काम गरेतापनि आफुलाई पर्याप्त काम भैसकेको उत्तर दिन्छ भने यसलाई संकेत "7" (पर्याप्त काम नै भएको) नै लेख्नुपर्दछ। यहाँ उत्तरदाताले ४० घण्टा भन्दा कमकाम गरेतापनि उसलाई पूर्ण रोजगार नै मानिन्छ। यदि कुनै उत्तरदाताले दिएको उत्तर संकेत "7" देखि "12" मा पर्दैन भने सो कारणमा संकेत "13" लेखि खुलाउनु पर्दछ।

स्वेच्छिक कारण भएको अवस्थामा उत्तरदातालाई अर्ध वेरोजगारीको रूपमा लिईदैन तसर्थ यस खण्डमा कुनै प्रश्न नसोधी प्रश्न 85 मा सोध्नु पर्दछ।

प्रश्न 69 : [नाम] गत 7 दिनमा कति घण्टा थप काम गर्न चाहनुहुन्थ्यो ?

यो प्रश्न 68 मा संकेत "1" देखि "6" सम्म उत्तर दिएका व्यक्तिहरूको लागि मात्र सम्बन्धित छ। ती व्यक्तिहरू जसले विगत ७ दिनमा 40 घण्टा भन्दा कम समय काम गरेका छन् र काम गर्न चाहना हुँदाहुँदै पनि अस्वेच्छिक कारणबाट काम गर्न पाएका छैनन् भने विगत ७ दिनमा थप कति घण्टा काम गर्न चाहन्छन् सोको बारे जानकारी लिन खोजिएको छ। यस प्रश्नमा उत्तरदाताले विगत ७ दिनका गरेको सम्पूर्ण कामको घण्टा बाहेक काम गर्न चाहेको थप घण्टा मात्र लेख्नुपर्दछ। यदि कुनै व्यक्तिले थप घण्टा काम गर्न नचाहेको उत्तर दिन्छ भने प्रश्न 68 मा दिइएको उत्तर गलत भएको सम्झनु पर्दछ र सहि उत्तर के हो ? पुन उत्तरदातालाई सोधी एकिन गरी मात्र सच्याउनुपर्दछ।

प्रश्न 70 देखि 74 सम्म :

प्रश्न 70 : [नाम] ले गत 30 दिनमा थप काम खोज्नुभयो ?

प्रश्न 71 : [नाम] ले गत 30 दिनमा रोजगारको लागि निवेदन दिनुभयो ?

प्रश्न 72 : [नाम] ले गत 30 दिनमा साथी वा नातेदारसँग थप कामको लागि सोधखोज गर्नुभयो ?

प्रश्न 73 : [नाम] ले गत 30 दिनमा आफ्नै व्यवसाय सञ्चालनको लागि अग्रसर हुनुभयो ?

प्रश्न 74 : [नाम] ले गत 30 दिनमा अन्य कुनै प्रकारबाट थप कामको खोजी गर्नुभयो ?

प्रश्न 70 देखि 74 सम्मको ५ वटा प्रश्नहरू व्यक्तिले विगत ३० दिनमा काम पाउनका लागि गरेको प्रयासहरूको बारेमा हुन्। काम खोज्नका लागि केही समय लाग्दछ भन्ने मान्यताले यी प्रश्नहरूको लागि दिइएको समय सन्दर्भ ३० दिनको राखिएको छ।

प्रश्न 70 : यदि कुनै व्यक्तिले विगत ३० दिनमा थप काम नखोजेको बताउँछ भने यस महलमा संकेत "2" लेखी प्रश्न 75 मा जानुपर्दछ। विगत ३० दिनमा थप कामको खोजि गरेको भन्ने उत्तर दिन्छ भने उनीहरूले काम कस्तो किसिमले खोजेका हुन् त्यसबारे प्रश्न 71, 72, 73 र 74 सोध्नुपर्दछ। यी प्रश्नहरूमा दीर्घकालिन रोजगारीको लागि निवेदन दिए नदिएको, साथी र नातेदारसँग कामको सोधखोज गरे नगरेको, आफ्नै व्यवसाय संचालनको लागि अग्रसर भए नभएको र अन्य किसिमले कामको खोजी गरे नगरेको भन्ने बारेमा सोधिएका छन् र सो बारे प्राप्त उत्तरअनुसार उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ।

प्रश्न 75 : [नाम] कति महिनादेखि थप कामको लागि उपलब्ध हुनुहुन्थ्यो ?

यो प्रश्नबाट थप काम नगरी बसेको सबै व्यक्तिहरू कति महिना देखि थप कामको लागि उपलब्ध छन् भनी जान्न खोजिएको छ । उत्तरदाताहरू कति महिना देखि थप कामको लागि उपलब्ध छन् सोको उपयुक्त संकेत यहाँ लेखी प्रश्न 85 सोध्नुपर्दछ ।

SECTION 4: UNEMPLOYMENT

उद्देश्य :

विगत ७ दिनमा कुनै पनि कामै नगर्नेहरू, काम नगरेता पनि फर्केर काम गर्ने कुनै नोकरी वा व्यवसाय नभएको, काम नगरी नोकरी वा व्यवसायबाट तलब वा अन्य फायदा प्राप्त नगरिरहेको र आफ्नो नोकरी वा व्यवसायबाट दुई महिना वा सो भन्दा बढी अनुपस्थित व्यक्तिहरूको लागि यो खण्डमा भएका प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ । यस खण्डका प्रश्नहरूबाट हाल बेरोजगार (Currently unemployment) वा हाल निष्क्रिय (Currently inactive) भएका व्यक्तिहरू पत्ता लगाउने उद्देश्य राखेको छ ।

प्रश्न 76 : विगत 7 दिनमा [नाम] काम गर्न उपलब्ध हुनुहुन्थ्यो ?

यो प्रश्न कुन कुन व्यक्तिहरू विगत ७ दिनमा कामको लागि उपलब्ध थिए थिएनन् भन्ने कुरा पत्ता लगाउन प्रयोग गरिएको छ । यदि उत्तरदाता विगत ७ दिनमा कामको लागि उपलब्ध थिएनन् भन्दछन् भने यस महलमा संकेत "2" जनाई विगत ७ दिनमा कामको लागि उपलब्ध नहुनुको कारण पत्ता लगाउन प्रश्न 84 सोध्नुपर्दछ । यस्ता व्यक्तिहरू निश्चित रूपमा हाल निष्क्रिय समूह भित्र पर्दछन् ।

प्रश्न 77 : गत 30 दिनमा [नाम] ले काम खोज्नुभयो ?

परिवारमा कुनै व्यक्ति विगत ७ दिनमा कामको लागि उपलब्ध थियो भन्ने प्रश्न 76 बाट थाहा पाइसके पछि, विगत ३० दिनमा कामको खोजी गर्नुभयो भनी प्रश्न गर्नुपर्दछ । यदि कामको खोजी गरे भन्ने उत्तर दिएमा संकेत "1" लेख्नुपर्दछ । तर उत्तरदाताले कामको खोजी गरेन भन्ने उत्तर दिएमा संकेत "2" लेखि सिधै प्रश्न 82 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 78 देखि 81

प्रश्न 78 : गत 30 दिनमा [नाम] ले रोजगारको लागि निवेदन दिनुभयो ?

प्रश्न 79 : गत 30 दिनमा [नाम] ले साथी वा नातेदारलाई कामको लागि सोधखोज गर्नुभयो ?

प्रश्न 80 : गत 30 दिनमा [नाम] ले आफै व्यवसाय सञ्चालनको लागि अग्रसर हुनुभयो ?

प्रश्न 81 : गत 30 दिनमा [नाम] ले अन्य कुनै प्रकारबाट कामको खोजी गर्नुभयो ?

प्रश्न 78 देखि 81 सम्मको ४ वटा प्रश्नहरू व्यक्तिले विगत ३० दिनमा काम पाउनका लागि गरेका प्रयासहरूको बारेमा हुन् । काम खोज्नका लागि केही समय लाग्दछ भन्ने मान्यताले यी प्रश्नहरूको लागि दिइएको समय सन्दर्भ ३० दिनको राखिएको छ । यदि उत्तरदाताले विगत ३० दिनमा थप कामको खोजी गरेको भन्ने उत्तर दिन्छ भने उनीहरूले काम कस्तो किसिमले खोजेका हुन् त्यसबारे प्रश्न 78, 79, 80 र 81 सोध्नुपर्दछ । यी प्रश्नहरूमा दीर्घकालिन रोजगारीको लागि निवेदन दिए नदिएको, साथी र नातेदारसँग कामको सोधखोज गरे नगरेको, आफ्नै व्यवसाय संचालनको लागि अग्रसर भए नभएको र अन्य किसिमले कामको खोजी गरे नगरेको भन्नेबारेमा सोधिएका छन् । प्रश्न 81 सोधि सकेपछि प्रश्न 82 नसोधी प्रश्न 83 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 82 : [नाम] ले गत 30 दिनमा कामको खोजी किन गर्नुभएन ?

यो प्रश्न 76 मा संकेत "2" हुनेहरूको लागि मात्र अर्थात विगत ३० दिनमा कामको लागि खोजी नगर्नेहरूको निमित्त सोधिएको हो । यदि उत्तरदाताले विगत ३० दिनमा कामको खोजी नगर्ने कारणहरू एकभन्दा बढी दिएमा मुख्य कारण लेख्नुपर्दछ । यदि

उत्तरदाता काम नपाइने लागेर, जबाफ पर्खेर बसेको, नोकरी वा व्यवसाय शुरुवातको लागि कुरेको र प्रतिकूल सिजन सम्भरेर बसेका आदि कारणहरूले कामको खोजी नगरेको संकेत "1" देखि "4" सम्म भए त्यस्ता व्यक्तिहरू हालमा बेरोजगार रहेको बुझिन्छ । प्रश्न 76 मा कामको लागि उपलब्धको गलत उत्तर जस्तो “थिएन्” हुनु पर्नेमा “थियो” भन्ने उत्तर आएमा दोहोरो जाँचको लागि संकेत नं “5” राखिएको हो । यो संकेत “5” प्रयोग भएमा प्रश्न 84 मा विगत ७ दिनमा काम गर्न उपलब्ध नभएको कारण सोधनुपर्दछ । यदि उत्तरदाताले दिएको उत्तर संकेत “1” देखि “5” सम्म मेल नखाएमा अन्यको संकेत “1” लेखि प्रश्न 83 सोधनुपर्दछ ।

प्रश्न 83 : [नाम] कति महिनादेखि कामको लागि उपलब्ध हुनुहुन्थ्यो ?

यो प्रश्नबाट काम नगरी बसेका सबै व्यक्तिहरू कति महिना देखि कामको लागि उपलब्ध छन् भनी जान्न खोजिएको छ । उत्तरदाताहरू कति महिना देखि कामको लागि उपलब्ध छन् सोको उपयुक्त संकेत यहाँ लेखी प्रश्न 85 सोधनुपर्दछ ।

प्रश्न 84 : विगत 7 दिनमा [नाम] के कारणले काम गर्न उपलब्ध हुनुभएन ?

यदि उत्तरदाता विगत ७ दिनमा कुनै पनि काम नगरेको तथा काममा पनि उपलब्ध नभएको रहेछ भने किन उपलब्ध भएन र काम गरेन भने सोको कारण यस प्रश्नमा लिन खोजिएको छ । उत्तरदाताले दिएको उत्तर कुन संकेत सँग मेल खान्छ सोही संकेत लेख्नु पर्दछ । यदि “1” देखि “4” सम्मको संकेत सम्म मेल नखाएको कारण भए अन्यको संकेत “5” लेखि कारण खुलाउनुपर्दछ ।

SECTION 5: ACTIVITY IN LAST 12 MONTHS

उद्देश्य :

यहाँ विगत १२ महिनामा गरिएको आर्थिक कामको सूचनाहरू सङ्कलन गरिन्छ । यस खण्डबाट अक्सर क्रियाशिल र अक्सर निष्क्रिय जनशक्ति पत्ता लगाउने उद्देश्य राखिएको छ । अक्सर क्रियाशिल तथा निस्कृयको लागि सन्दर्भ समय विगत १२ महिनालाई आधार मानिएको छ । अक्सर गरिने आर्थिक क्रियाकलापको धारणा बारेमा भाग १ को खण्ड ५.११ मा विस्तृतरूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

प्रश्न 85 : [नाम] ले विगत 12 महिनामा कति महिना काम (आर्थिक) गर्नुभयो ?

यस प्रश्नले प्रत्येक व्यक्तिले विगत १२ महिनामा जम्मा कति महिना आर्थिक काम गरेको छ भन्ने तथ्याङ्क लिनेछ । सरलताको लागि प्रत्येक महिनालाई ३० दिनमा गन्ती गरिने छ । यदि कसैले कुनै महिनाको कम्तिमा १५ दिन वा सोभन्दा बढी दिन आर्थिक कार्य गरेको छ भने त्यस महिनालाई पुरै आर्थिक कार्य गरेको महिना मान्नुपर्दछ । त्यस्तै कुनै पनि दिनमा कम्तीमा एक घण्टा वा सोभन्दा बढी आर्थिक कार्य गरेको छ भने त्यस दिनलाई आर्थिक कार्य गरेको दिन मान्नुपर्दछ । यहाँ कार्य भन्नाले कुनै पनि व्यक्तिले गर्ने मुख्य कार्य मात्र नभई जुनसुकै प्रकारको आर्थिक कार्यलाई जनाउँदछ । ती आर्थिक कार्य कुनकुन हुन भन्ने कुरा प्रश्न 36 मा सोधिसकेका छौं । यसमा काठ दाउराको सङ्कलन, पानी सङ्कलन गर्ने, गाईवस्तु चराउने सबै कार्य “आर्थिक काम” मा गणना हुन्छन् । यदि कुनै उत्तरदाता १२ महिना नै काम गरेको भए यस महलमा 12 लेखि प्रश्न 90 सोध्न जानुपर्दछ ।

प्रश्न 86 : विगत 12 महिनामा काम नगरेको महिनामध्ये कति महिना [नाम] कामको लागि उपलब्ध हुनुहुन्थ्यो ?

यस प्रश्नले प्रत्येक व्यक्तिले विगत १२ महिनामा जम्मा कति महिना आर्थिक काम गर्न उपलब्ध रहेछ भन्ने तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दछ । यदि कसैले कुनै महिनाको कम्तिमा १५ दिनभन्दा कम दिन आर्थिक काम गरेको भए त्यस महिनामा उक्त व्यक्ति बढी दिन आर्थिक काम गर्न उपलब्ध भएको हुन सक्दछ । आर्थिक काम गर्न उपलब्ध भएको भन्नाले यदि कसैले काम गर्ने अवसर दिएको

खण्डमा उसले उक्त काम गर्न तयार हुनुलाई भनिन्छ । यहाँ बिरामी अशक्त भई कुनै एक घण्टा पनि काम गर्न नसकेको दिनहरू, घरधन्दा मात्रै गरेका दिनहरू, स्वयंसेवकको रूपमा सामाजिक कार्य, पढाई लेखाई मात्र भएका दिनहरूको गन्ती गर्नु हुँदैन ।

प्रश्न ८७ : विगत १२ : महिनामा कति महिना [नाम] ले काम पनि गर्नुभएन र कामको लागि उपलब्ध पनि हुनुभएन ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले विगत १२ महिनामा कति महिना आर्थिक काम नगरेको तथा आर्थिक काम गर्न उपलब्ध पनि नभएको महिना यहाँ लेख्नुपर्दछ । अर्थात् प्रश्न ८५ मा लेखिएको महिना प्रश्न ८६ मा लेखिएको महिना र यो प्रश्नमा लेखिएको महिनाको जोड १२ महिना नै हुनुपर्दछ । यदि यसको जोड १२ महिना नभएको खण्डमा गणकहरूले पुनः यी प्रश्नहरू सोधी यकिन गरी लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न ८८ : प्रश्न ८५ र ८६ को जम्मा महिना लेख्ने ।

यस प्रश्नमा प्रश्न ८५ र ८६ को जम्मा जोड लेख्नुपर्दछ । यदि यसको जोड ६ महिना वा सो भन्दा बढी भए प्रश्न ९० मा जानु पर्दछ । त्यसै गरी ६ महिना भन्दा कम भएमा के कारणले कम काम गरेको बारेको जम्मा प्रश्न ८९ मा जानुपर्दछ ।

प्रश्न ८९ : वर्षको अधिकांश समय [नाम] कामको लागि उपलब्ध नहुनु वा काम नखोज्नुको कारण के हो ?

यस प्रश्नले विगत १२ महिनामा कुनै ब्यक्ति यदि ६ महिनाभन्दा कम मात्र आर्थिक काम गर्न वा आर्थिक कार्य गर्न उपलब्ध छ भने वर्षको अधिकांश समय किन कामको लागि उपलब्ध हुनु भएन वा काम नखोज्नुको कारण के हो भनी सोध्नुपर्दछ । यहाँ कुनै ब्यक्ति कामको लागि उपलब्ध नहुनुको आठ वटा कारणहरू राखिएका छन् । ती कारणहरू प्राथमिकताको आधारमा क्रमशः राखिएका छन् । त्यसकारण यदि कसैले आफु अधिकांश समय काम गर्न असमर्थ रहनुको कारणहरूमा दुई वटै कारणलाई मुख्य ठान्दछ भने प्राथमिकताको आधारमा पहिलोलाई लिनुपर्दछ । उदाहरणको लागि यदि कसैले उ कामको लागि उपलब्ध नहुनुको कारण घरायसी कारण र स्कूल गइरहेको भनेछ भने त्यस ब्यक्तिको लागि संकेत "१" (स्कूल गइरहेको) लेख्नुपर्दछ किनभने यो संकेत "२" (घरायसी काम) भन्दा प्राथमिकता आधारमा अगाडि रहेको छ ।

१. स्कूल गई रहेको : त्यो व्यक्ति जो शिक्षा आर्जनको लागि कुनै पनि शैक्षिक स्तरमा सरकारी वा निजी शैक्षिक संस्थामा भर्ना भएको ।
२. घरायसी काम : त्यो व्यक्ति जुन आफ्नो घरको घरायसी काममा व्यस्त हुन्छ । उदाहरणको लागि गृहणी वा वच्चावच्ची र वृद्ध जुन घरको स्याहार सम्भारमा उत्तरदायी हुन्छ ।
३. अपाङ्ग : त्यो व्यक्ति जो शारिरीक रूपमा काम गर्न असमर्थ हुन्छ । जस्तै दृष्टिविहिन, लुलो लंगडो, अथवा अङ्गभङ्ग भएको ।
४. आय प्राप्त हुने : जायजैथा सम्पत्ती वा लगानी, व्याज, लगान, सलामी अथवा पेन्सनवाट प्राप्त हुने आम्दानी भएको व्यक्ति ।
५. वृद्ध/विरामी : त्यो व्यक्ति जुन वृद्ध वा विरामीको कारण काम गर्दैन ।
६. अवकाश प्राप्त : पहिलेको काम वा पेशावाट अवकाश प्राप्त व्यक्ति । यसमा पेन्सन पाउने व्यक्तिहरू पर्दैनन् ।
७. गर्भवती वा सुत्केरी : गर्भवती वा सुत्केरी भएकी स्वास्नी मान्छे ।
८. अन्य : माथि उल्लेखित कारणहरूमा समावेश नभएका व्यक्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् अर्थात् संकेत "१" देखि संकेत "७" सम्मका वर्गीकरण अन्तर्गत नपर्ने व्यक्तिहरूलाई संकेत "८" लेखि खुलाउनुपर्दछ । जस्तै विद्यालयमा अध्ययन नगर्ने बालबालिकाहरू ।

प्रश्न ९० : [नाम] ले विगत १२ महिनामा कस्तो किसिमको मुख्य काम गर्नुभयो ?

यस प्रश्नको निर्देशनहरू प्रश्न 41 को निर्देशन जस्तै छन् । विगत १२ महिनामा केहि पनि काम गरेको छैन (प्रश्न 85 मा "0" भए) भने यस महलको कामको विवरणमा "काम नगरेको" लेखि प्रश्न 103 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 91 : [नाम] को यो काम र विगत 7 दिनमा गरेको मुख्य काम एकै हो ?

यस प्रश्नले विगत १२ महिनामा गरेको मुख्य काम (प्रश्न 90 को उत्तर) तथा विगत ७ दिनमा गरेको मुख्य काम (प्रश्न 41 को उत्तर) एउटै हो कि होइन भनी जाँच गर्दछ । यदि यसो हो भने विगत १२ महिनामा गरेको मुख्य कामको बारेमा फेरी सोधिराख्नु आवश्यक भएन र सो व्यक्तिको लागि अन्तरवार्ता यहि अन्त्य गर्नुपर्दछ । यदि यो विगत ७ दिनको जस्तै काम होइन भने संकेत "2" लेखी सो कामको पुरा विवरण सङ्कलन गर्न अर्को प्रश्न लगातार सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 92 : [नाम] कहिले देखि यो काम गर्दै हुनुहुन्छ/हुनुहुन्थ्यो ?

यदि विगत ७ दिनमा र विगत १२ महिनामा गरेको मुख्य काम एकै रहेनछ भने, यस प्रश्नमा ब्यक्तिले कति समय अघि देखि यो काम (प्रश्न 90 को मुख्य काम) गरी राखेको हो त्यो अबधिको संकेत लेख्नुपर्दछ । वर्षको गणना गर्दा उक्त व्यक्तिले यस प्रकारको काम गरेको सम्पूर्ण वर्षलाई जोड्नुपर्दछ । चाहे त्यो हालको रोजगार दाता होस् वा अन्य कुनै रोजगार दाताहोस् । उदाहरणको लागि यदि कुनै व्यक्तिले सो काम अहिलेको रोजगार दातासँग विगत ४ वर्ष देखि गर्दै आएको छ र त्यस्तै प्रकारको काम अन्य कुनै रोजगार दातासँग २ वर्ष सम्म गरिसकेको छ भने उसले जम्मा काम गरेको अवधि ६ वर्ष भयो, जुन संकेत "3" मा पर्दछ ।

प्रश्न 93 : [नाम] ले काम गरेको ठाउँमा मुख्य रूपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्छ / हुन्थ्यो ?

प्रश्न 43 मा उल्लेख निर्देशनहरू जस्तै हो ।

प्रश्न 94 : उक्त मुख्य काममा [नाम] कुन प्रकारले संलग्न हुनुहुन्छ / हुनुहुन्थ्यो ?

यस प्रश्नमा मुख्य काममा संलग्न भएको रोजगारको स्थिति बुझ्न खोजिएको हो जुन प्रश्न 44 मा उल्लेख गरिएको निर्देशन जस्तै हो । संकेत "2", "4" वा "5" आएमा प्रश्न 101 सोध्नुपर्दछ । त्यसैगरी संकेत "3" आएमा प्रश्न 102 मा जानुपर्दछ ।

प्रश्न 95 : [नाम] ले कुन शर्तमा काम गरिरहनुभएको छ / थियो ?

उत्तरदाताले कुन शर्तको आधारमा पारिश्रमिक भुक्तानी पाईरहेको छ सोको संकेत यहाँ लेख्नुपर्दछ । पारिश्रमिक भुक्तानीका आधारहरू प्रश्न 45 मा उल्लेख गरे बमोजिम नै छन् र सोही निर्देशनअनुसार गर्नुपर्दछ । यदि संकेत "1" या स्थायी कामदार भए प्रश्न 99 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 96 : [नाम] को रोजगारीको शर्तनामाको अवधि कति हो ?

यदि कुनै ब्यक्तिको काम स्थाई नभइ कुनै अवधि सम्म मात्र गर्ने रहेछ भने त्यो रोजगारीको शर्तनामाको अवधि कति हो यहाँ दिएका मध्येको उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ । यसको रोजगारीको शर्तनामाको अवधि प्रश्न 46 मा दिइएको निर्देशन बमोजिम नै हो ।

प्रश्न 97 : रोजगारदाताले [नाम] को लागि सामाजिक सुरक्षा कोषको व्यवस्था गरेको छ ?

यस प्रश्नले काम गरे बापत रोजगारदाताबाट कुनै सामाजिक सुरक्षा कोषको व्यवस्था गरेको छु छैन जान्न खोजेको छु । सामाजिक सुरक्षा कोषको व्यवस्था भन्नाले कर्मचारी संघ कोष, नागरीक लगानी कोष साथै यस्तै खालका अन्य रोजगारदाताले कामदारहरूको लागि संरक्षण तथा सञ्चित गरेको कोष आदिलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न 98 : [नाम] ले कुनै पनि वैतानिक बिदा वा बिदा बापतको पैसा प्राप्त गर्नुहुन्छ ?

यस प्रश्नमा वैतनिक बिदा भन्नाले बिदा लिएको दिन समेत तलब पाउने गरी प्राप्त बिरामी बिदा, घर बिदा, भैपरि बिदा, चाडपर्व बिदा, प्रसूति बिदा, किरिया बिदा, आदि बुझाउँछ । कर्मचारीले पाउने बिदा उपभोग नगरेबापत उपभोग नगरेको दिन बराबरको दरले पाउने एकमुष्ट रकमलाई बिदाको पैसा भनी सम्झनुपर्छ ।

प्रश्न 99 : [नाम] ले पाउने पारिश्रमिकको अवधि कुन हो / थियो ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले निश्चित अवधिको आधारमा पारिश्रमिक पाउँदछु भने कस्तो प्रकारको निश्चित अवधि हो जान्न खोजिएको छ । निश्चित अवधिमा दैनिक, हप्तावारी, महिनावारी र अन्य अवधि पर्दछ । अन्य निश्चित अवधिमा अर्धमासिक, घण्टा आदिको आधारमा पारिश्रमिक पाउनेहरू पर्दछन् ।

प्रश्न 100 : [नाम] कहाँ काम गर्नुहुन्छ / गर्नुहुन्थ्यो ?

यस प्रश्नको निर्देशन प्रश्न 49 मा वर्णन गरिए जस्तै हो । यदि संकेत "1" देखि "6" सम्म भए सो व्यक्तिको अन्तर्वार्ता यहि टुङ्गाउनुपर्दछ ।

प्रश्न 101 : [नाम] ले काम गर्ने / गरेको व्यवसाय / प्रतिष्ठानमा कति जना नियमित तलबी कामदारहरू छन् र थिए ?

यस प्रश्नको निर्देशन प्रश्न 50 मा दिएको जस्तै हो । यसमा यदि संकेत "4" आएमा सो व्यक्तिको लागि अन्तर्वार्ता यहि टुङ्ग्याउनु पर्दछ ।

प्रश्न 102 : यो व्यवसाय / प्रतिष्ठान / खेती कहाँ अवस्थित छ / थियो ?

यो प्रश्नको निर्देशन प्रश्न 51 दिएको जस्तै हो । यो प्रश्न सोधि सके पश्चात सो व्यक्तिको अन्तर्वार्ता यहि टुङ्गाउनु पर्दछ ।

SECTION 6: PAST EMPLOYMENT RECORD

उद्देश्य :

यो खण्ड, विगत १२ महिनामा काम नै नगरेकाहरूको लागी सूचना सङ्कलन गर्न तयार गरिएको हो । केवल प्रश्न ८५ मा "०" उत्तर दिनेहरूका लागी मात्र यस खण्डमा प्रश्न गरिने छ ।

प्रश्न १०३ : [नाम] ले विगतमा कहिल्यै काम गर्नुभएको थियो ?

विगत १२ महिनामा काम नगरेको व्यक्तिहरूलाई यो प्रश्न गरिन्छ । उत्तरदाता विगतमा कहिल्यै काम नगरेको भए संकेत "०" लेखि सो व्यक्तिको अन्तर्वार्ता दुइयाउनुपर्छ ।

प्रश्न १०४ : [नाम] ले सबभन्दा पछिल्लो पटक के काम गर्नुभएको थियो ?

यस प्रश्नको निर्देशिका प्रश्न ४१ दिएको जस्तै हो ।

प्रश्न १०५ : [नाम] ले काम गरेको ठाउँमा मुख्य रूपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्थ्यो ?

यस प्रश्नको निर्देशिका प्रश्न ४३ दिएको जस्तै हो ।

प्रश्न १०६ : [नाम] ले पछिल्लो काम कति समय गर्नुभयो ?

यस प्रश्नको निर्देशिका प्रश्न ४२ दिएको जस्तै हो ।

प्रश्न १०७ : [नाम] ले गरेको पछिल्लो काम छोड्नेको कति भयो ?

यस प्रश्नले उत्तरदाता कति वर्षदेखि पछिल्लो काम छोडेको हो सो पत्तालगाउन खोजिएको छ । साथै उत्तरदाता कति अवधि देखि बेरोजगार वा निष्क्रिय भएर बसेको रहेछ भन्ने जानकारी प्राप्त गरिन्छ ।

प्रश्न १०८ : पछिल्लो काममा [नाम] कस्तो प्रकारले संलग्न हुनुहुन्थ्यो ?

यस प्रश्नमा मुख्य काममा संलग्न भएको रोजगारको स्थिति प्रश्न ४४ मा उल्लेख गरिएको निर्देशन जस्तै हो । संकेत "२" देखि "५" सम्म आएमा प्रश्न ११० सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न १०९ : [नाम] कहाँ काम गर्नुहुन्थ्यो ?

यस प्रश्नको निर्देशन प्रश्न ४९ मा दिइएको निर्देशन जस्तै हो ।

प्रश्न ११० : [नाम] ले उक्त काम छोड्नुको कारण के थियो ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले पहिलेको काम छाड्नुको कारणहरू पत्ता लगाउन खोजेको छ । उत्तरदाताले दिएको कारणको संकेत यहाँ लेख्नुपर्दछ । यदि प्रश्नमा उल्लेख गरिएका संकेत "१" देखि "७" सम्मका उपयुक्त नदेखिएमा संकेत "८" लेखी कारण खुलाउनुपर्दछ ।

SECTION 7 : ABSENTEES INFORMATION

उद्देश्य :

यस खण्डमा परिवारका कोही सदस्य घर बाहिर स्वदेश वा विदेश कतै गई बसेका छन् कि छैनन् भनी जान्न खोजिएको छ । यस खण्डबाट प्राप्त तथ्याङ्कले देशको कति जनसंख्या घर छोडी अन्यत्र स्वदेश वा बिदेशमा बसेका रहेछन् भनी विश्लेषण गर्न सकिने छ । साथै घर छाडेर अन्यत्र गएका ब्यक्तिको लिंग, उमेर, शैक्षिक स्तर, उसको मुख्य पेशा साथै उक्त व्यक्तिले रेमिटान्स (नगद/जिन्सी) पठाउने गरेको छ, छैन आदिको बिबरण समेत थाहा पाउनु यसको उद्देश्य रहेको छ ।

प्रश्न 111 : तपाईंको घरपरिवारबाट कुनै व्यक्ति घर छोडेर बाहिर जानुभएको (अनुपस्थित) छ ?

यस प्रश्नमा घरपरिवारबाट कुनै ब्यक्ति घर छाडेर बाहिर जानुभएको (अनुपस्थित) छ कि छैन भनी सोध्नेछु । परिवारबाट अनुपस्थित भन्नाले गणना गर्न लागिएको परिवारको कुनै सदस्य ६ महिना र सोभन्दा बढी समयदेखि अथवा केही दिनअघि मात्र गएका भए पनि ६ महिना र सोभन्दा बढी समयका लागि घरपरिवारबाट बाहिर गएका भए ती व्यक्तिहरूलाई अनुपस्थित भएको बुझाउँछु । ६ महिनाभन्दा कम समयको लागि तीर्थयात्रामा गएका, औषधोपचारका लागि गएका, पर्यटन/भ्रमणका लागि गएका, उद्योग व्यापारको कामको सिलसिलामा अन्यत्र गएका भएमा त्यस्ता व्यक्ति अनुपस्थित मानिदैन । ती व्यक्तिहरूलाई परिवारमा उपस्थित सरह मान्नुपर्दछ ।

यहाँ घर बाहिर गएका (अनुपस्थित) सदस्य भन्नाले उक्त परिवारबाट नछुटिएको, फर्केर आएपछि यहि परिवारमा नै बस्ने ब्यक्तिलाई मात्र जनाउँछु । पहिले एउटै घरपरिवार भए तापनि अहिले छुट्टै परिवार भैसकेको भए एउटै परिवारको सदस्य मानिदैन ।

यदि परिवारका कुनै सदस्य घर भन्दा बाहिर गएका रहेछन् भने संकेत "1" लेखी उक्त घरबाट कति जना व्यक्ति घर बाहिर गएका छन् सगैको अनुपस्थित संख्या लेख्ने कोठामा अनुपस्थितको संख्या लेख्नुपर्दछ र प्रत्येकको अन्य बिबरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ । यदि परिवारका कुनै पनि सदस्य घर बाहिर गएका रहेनछन् भने संकेत "2" लेखी प्रश्न 122 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 112 : घर छोडेर बाहिर गएका (अनुपस्थित) व्यक्तिहरूको नाम लेख्ने ।

यस प्रश्नमा घरछाडी बाहिर गएका (अनुपस्थित) व्यक्तिहरूको नाम यस महलमा लेख्नुपर्दछ । Household Roster मा नाम भएका र खण्ड २ को प्रश्न १६ मा परिवारका सदस्य भित्र नपर्ने अर्थात संकेत "2" भएका व्यक्तिहरू यहाँ आएका छन् वा छैनन् जाँच गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 113 : [नाम] पुरुष वा स्त्री के हो ?

यस प्रश्नमा घर छाडेर बाहिर गएका (अनुपस्थित) ब्यक्तिको लिंग कुन हो उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 114 : [नाम] को घर छाड्नुको उमेर कति हो ?

यस प्रश्नमा घर छाडेर बाहिर गएका ब्यक्ति कति वर्षको उमेरमा घर छाडेको थियो सो उल्लेख गर्नुपर्दछ । उमेर उल्लेख गर्दा पूरा गरेको उमेर लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 115 : [नाम] परिवारमूलीको के नाता पर्नुहुन्छ ?

यस महलमा परिवारमूलीको घर छाडेर बाहिर गएका (अनुपस्थित) ब्यक्तिसँगको नाता लेख्नुपर्दछ । परिवारमूली वाहेक अर्को कुनै उत्तरदाता भएको अवस्थामा परिवारमूलीसँगको नाता सोध्दा उक्त ब्यक्तिको नाता लेखिने संभावना हुन्छ, यसर्थ नाता लेखि सकेपछि पुनः एकपटक दोहोर्‍याएर सोध्नुपर्दछ । नातासम्बन्धी संकेत प्रश्न 12 मा उल्लेख गरे वमोजिमको संकेत नै यस प्रश्नमा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 116 : [नाम] ले घर छाड्दा पूरा गरेको शिक्षाको माथिल्लो तह कुन हो ?

यस प्रश्नमा घर छाडेर बाहिर गएका ब्यक्तिले घर छाड्दा पूरा गरेको शिक्षाको माथिल्लो तह लेख्नुपर्दछ । शिक्षाको संकेत अनुसूची-6 मा उल्लेख गरिएको छ । यहाँ उक्त ब्यक्तिको हालको शिक्षा होइन कि घर छाड्दा उसले पूरा गरेको शिक्षा सोध्न खोजिएको हो । जस्तै : कुनै एउटा व्यक्ति SLC पास गरी उच्च शिक्षाको लागि शहरमा पढ्न गएको थियो र त्यही बाट हालसम्म उसले BA पास गरी सकेको छ भने यहाँ उसको हालको शिक्षा (BA) को संकेत "13" नलेखी घर छाड्दाको शिक्षा (SLC) को संकेत "11" नै लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 117 : [नाम] ले घर छोडेको कति महिना भयो ?

यस प्रश्नमा घर छाडेर बाहिर गएका ब्यक्तिको, घर छोडेको कति अवधि भयो भनी सोध्न खोजिएको छ । यहाँ घर छाडेर बाहिर गएको अवधि महिनामा उल्लेख गर्नुपर्ने भएकोले कसैले बर्षमा भन्दछ भने त्यसलाई १२ ले गुणा गरी महिनामा लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै व्यक्ति घरछाडेर गएको १५ दिन वा सोभन्दा बढी दिन र १ महिना भन्दा कम भएमा एक महिना नै लेख्नुपर्दछ त्यसैगरी १५ दिनभन्दा कम भए ० लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 118 : [नाम] हाल कहाँ बसिराख्नु भएको छ ?

यस प्रश्नमा घर छाडेर बाहिर गएका ब्यक्ति हाल स्वदेश वा विदेश कहाँ बसिराखेको छ भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ । स्वदेशमै बसेको भए जिल्लाको संकेत र विदेशमा बसेको भए विदेशको संकेत लेख्नुपर्दछ । जिल्ला र विदेशको संकेत अनुसूची-4 मा जिल्लाको संकेत अन्तर्गत नै दिइएको छ । हाल कहाँ बसिराखेको छ भनी परिवारका सदस्य कसैलाई पनि थाहा नभए संकेत "00" लेख्नु होला ।

प्रश्न 119 : त्यहाँ [नाम] मुख्य रूपमा के काम गर्नुहुन्छ ?

यसमा प्रश्न 41 मा दिइएको जस्तै निर्देशनअनुसार नै विवरण संकलन गर्नुपर्दछ । यदि घर छाडेर गएको ब्यक्तिले कुन व्यवसाय गर्छ भन्ने थाहा नभएमा कामको विवरणमा “थाहा नभएको” लेखि NSCO कोडमा "000" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 120 : विगत 12 महिनामा तपाईंको परिवारले [नाम] बाट नगद वा जिन्सी पायो ?

यस प्रश्नमा घर छाडेर गएको उक्त ब्यक्तिको कमाईबाट परिवारका कुनै सदस्यले नगद वा जिन्सी रेमिटान्स (विप्रेषण) को रूपमा पाउनु भएको छ वा छैन उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि उक्त ब्यक्तिले रेमिटान्स पठाउने गरेको रहेछ भने कति पठायो भनी अर्को प्रश्न सोध्नुपर्दछ अन्यथा उक्त ब्यक्तिको बारे प्रश्न सोध्ने क्रम यहाँ सकिनेछ ।

**प्रश्न 121a र 121b : [नाम] बाट विगत 12 महिनामा तपाईंको परिवारले कति नगद वा जिन्सी पायो ?
(नगद रु.) (जिन्सी रु.)**

यस प्रश्नमा घर छाडेर बाहिर गएका ब्यक्तिबाट यस परिवारले विगत १२ महिनामा जम्मा नगद तथा जिन्स कति रेमिटान्स प्राप्त गर्‍यो यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । नगदमा प्राप्त गरेको रकम प्रश्न 121a मा लेख्नु पर्दछ र जिन्समा प्राप्त गरेको सम्पूर्ण रेमिटान्सलाई पनि रकममा अनुमान गरी प्रश्न 121b मा लेख्नुपर्दछ ।

SECTION 8 : REMITTANCE RECEIVED FROM OTHER PEOPLE

उद्देश्य :

यस खण्डमा परिवारका अनुपस्थित सदस्यहरू बाहेक कसैले रेमिटान्स (नगद/जिन्सी) स्वदेश वा विदेशबाट पठाउने गरेको छु छैन आदिको बिबरण समेत थाहा पाउने उद्देश्य रहेको छ । रेमिटान्स पठाउने ब्यक्तिको लिङ्ग, उमेर, शैक्षिक स्तर, उसको मुख्य पेशा साथै उक्त व्यक्तिले पठाएको रेमिटान्स (नगद/जिन्सी) कति रहेको छु सोको विवरण पनि जान्न खोजिएको छ ।

प्रश्न 122 : गत 12 महिनामा तपाईंको घरपरिवारले तपाईंको घरपरिवारबाट अनुपस्थित सदस्यबाहेक अरु कसैबाट नगद तथा जिन्सीमा केही सहयोग पाएको छ ?

यस प्रश्नमा घरपरिवारबाट अनुपस्थित सदस्य बाहेकका अन्य कुनै व्यक्तिबाट विगत १२ महिनामा रेमिटान्सको रूपमा नगद वा जिन्सी पायो कि पाएन भन्ने जान्न खोजिएको छ । परिवारबाट अनुपस्थित सदस्य बाहेकका अन्य व्यक्ति भन्नाले परिवारका सदस्यको परिभाषा भित्र नपर्ने, नातागोताका व्यक्ति वा नाता नै नपर्ने व्यक्तिहरूलाई बुझिन्छ । जस्तै पहिले एउटै घरपरिवार भएता पनि अहिले छुट्टै परिवार भैसकेको, विवाह भै गएको तथा परिवारको सदस्य नभएका आफ्नै साखा सन्तान वा नाता पर्ने ब्यक्तिहरू ।

यदि त्यस्ता व्यक्ति कसैबाट रेमिटान्स प्राप्त भएको रहेछ भने संकेत "1" लेखी कति जना व्यक्तिबाट रेमिटान्स प्राप्त भएको हो सोको संख्या दाता संख्या लेख्ने कोठामा लेख्नुपर्दछ र प्रत्येक व्यक्तिको अन्य बिबरण पनि सङ्कलन गर्नुपर्दछ । यदि प्राप्त भएको रहेनछ भने संकेत "2" लेखी अन्तवार्ता यहि टुङ्ग्याउनुपर्दछ ।

प्रश्न 123 : घरपरिवारबाट अनुपस्थित सदस्यबाहेक अरु विप्रेषणदाताहरूको नाम लेख्ने ।

यस प्रश्नमा कुन कुन ब्यक्तिहरूले (घरपरिवारको अनुपस्थित सदस्य बाहेक) विप्रेषण पठाएका छन सोको नामावली यहाँ लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 124 : [नाम] पुरुष वा स्त्री के हो ?

यस प्रश्नमा विप्रेषणदाताको लिङ्ग कुन हो उल्लेख पर्दछ ।

प्रश्न 125 : [नाम] को उमेर कति हो ?

यस प्रश्नमा विप्रेषणदाता हाल कति उमेरको छ सो ले पुरा गरेको उमेर यहाँ वर्षमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 126 : [नाम] परिवारमूलीको के नाता पर्नुहुन्छ ?

यस महलमा परिवारमूलीको विप्रेषणदातासँगको नाता लेख्दा होसीयारीपूर्वक लेख्नुपर्दछ । परिवारमूली बाहेक अर्को कुनै उत्तरदाता भएको अवस्थामा परिवारमूली सँगको नाता सोध्दा उक्त व्यक्तिको नाता लेखिने संभावना हुन्छ, यसर्थ नाता लेखि सकेपछि पुनः एकपटक दोहोर्‍याएर सोध्नुपर्दछ । नाता सम्बन्धि संकेत प्रश्न 12 मा उल्लेख गरे बमोजिमको नै यस प्रश्नमा प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 127 : [नाम] ले पूरा गरेको शिक्षाको माथिल्लो तह कुन हो ?

यस प्रश्नमा विप्रेषणदाताले पुरा गरेको शिक्षाको माथिल्लो तह कुन हो शिक्षाको संकेत अनुसूची- 4 मा उल्लेख भए बमोजिम लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 128 : [नाम] हाल कहाँ बसिराखेको छ ?

यस प्रश्नमा विप्रेषणदाता हाल स्वदेश वा विदेश कहाँ बसिराखेको छ भनी उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि स्वदेशमा भए दिएको जिल्लाको संकेत लेख्नुपर्दछ, यदि विदेश हो भने कुन देश हो त्यो देशको संकेत उल्लेख गर्नुपर्दछ । विदेशको संकेत जिल्लाको संकेत अन्तर्गत अनुसूची- 4 मा राखिएको छ । यदि हाल कहाँ बसिराखेको छ भनी परिवारका सदस्य कसैलाई पनि थाहा नभए संकेत "00" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 129 : त्यहाँ [नाम] मुख्य रूपमा के काम गर्नुहुन्छ ?

प्रश्न 41 मा दिइएको निर्देशन जस्तै हो । यदि विप्रेषणदाता के काम गर्छ भन्ने थाहा नभएमा कामको विवरणमा “थाहा नभएको” लेखि NSCO कोडमा "000" लेख्नु पर्दछ ।

**प्रश्न 130a र 130b : [नाम] बाट विगत 12 महिनामा तपाईंको परिवारले कति नगद वा जिन्सी पायो ?
(नगद रु.) (जिन्सी रु.)**

यस प्रश्नमा विप्रेषणदाताबाट यस परिवारले विगत १२ महिनामा जम्मा नगद तथा जिन्सी कति रेमिटान्स प्राप्त गर्‍यो यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । नगदमा प्राप्त गरेको रकम प्रश्न 130a मा र जिन्समा प्राप्त गरेको सम्पूर्ण रेमिटान्सलाई पनि रकममा अनुमान गरी प्रश्न 130b मा लेख्नुपर्दछ ।