

राष्ट्रिय कृषि गणना २०५८ सुपरिवेक्षक निर्देशिका



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

२०५८

राष्ट्रिय कृषि गणना २०५८ सुपरिवेक्षक निर्देशिका

श्री ५ को सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
काठमाण्डौ
२०५८

भूमिका

विक्रम सम्बत् २०१८ देखि आजसम्म नेपालमा दस दस वर्षको अन्तरालमा चारवटा कृषि गणनाहरु सम्पन्न भइसकेका छन्। पाँचौँ राष्ट्रिय कृषि गणना २०५८ सालको माघ-फाल्गुण महिनामा सञ्चालन हुदैछ। राष्ट्रिय कृषि गणना २०५८ मा नेपाल अधिराज्य भित्रका सम्पूर्ण कृषक परिवारहरु मध्ये तथ्याङ्कीय विधिबाट छनौटमा परेका कृषक परिवारहरुको कृषि सम्बन्धी विवरण जग्गा चलन गरेको (Operational concept) आधारमा लिइन्छ। यस गणनामा मूल रुपले दुईवटा लगत फारामहरु भरिने छन्। लगत नं. १ मा छनौटमा परेका गणना क्षेत्रका सम्पूर्ण कृषक परिवारको लगत तयार गरिन्छ भने लगत नं. २ मा त्यस मध्येकै केही छानिएका कृषक परिवारको विस्तृत विवरण भरिन्छ।

यस निर्देशिकामा गणनामा संलग्न हुने सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य तथा अधिकार एवं आफू मातहतका गणकहरुले भरेका प्रश्नावलीको जाँच गर्ने तरिकाको विस्तृत रुपमा व्याख्या गरिएको छ। त्यसैले गणना पूर्व यस निर्देशिकाको अध्ययन गर्नु अनिवार्य छ। गणक निर्देशिकामा प्रश्नावली भर्ने तरिकाको तथा प्रश्नावलीमा भएका शब्द शब्दावलीहरुको वारेमा वृहत् व्याख्या गरिएकोले त्यसको समेत पूर्ण ज्ञान हासिल गर्नु पर्दछ। गणनाको समयमा यी निर्देशिकाहरु साथैमा राख्नु अनिवार्य छ, जसबाट आफूलाई लागेका अस्पष्टताको तत्कालै निराकरण गर्न सकिन्छ। कृषि गणनामा संलग्न हुने सबैका लागि यो निर्देशिका आवश्यक छ। राष्ट्रिय कृषि गणना २०५८ को छनौट विधि तथा आकार एवं अन्य प्रशासनिक कुराहरु रा.कृ.ग. २०४८ कै परिमार्जित रुपमा भएको हुनाले यो निर्देशिका तयार गर्दा त्यस बखतको निर्देशिकालाई समेत समाविष्ट गरिएकोले यो निर्देशिका अझ बढी उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ।

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

विषय सूची

भूमिका

पृष्ठ ii

		<u>अनुच्छेद</u>
परिच्छेद १	सामान्य जानकारी	१.१ - १.२४
	निर्देशिकाको औचित्य	१.१ - १.३
	सुपरिवेक्षकको भूमिका	१.४ - १.६
	तालिम	१.७ - १.११
	सर्भेक्षण सामग्रीहरू	१.१२ - १.१८
	गणक र सुपरिवेक्षकको सम्बन्ध	१.१९ - १.२२
	सुपरिवेक्षक र अधिकृतको सम्बन्ध	१.२३ - १.२४
परिच्छेद २	असल सुपरिवेक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू	२.१ - २.९
परिच्छेद ३	सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारी	३.१ - ३.३८
	प्रशासनिक	३.२ - ३.६
	सुपरिवेक्षण	३.७ - ३.३८
परिच्छेद ४	भ्रमांश	४.१ - ४.६
	अपर्याप्त तयारी	४.३
	तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्य	४.४
	आँकडा प्रशोधन तथा तालिका निर्माण	४.५
	भ्रमांश कम गर्न ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू	४.६
परिच्छेद ५	अनुत्तर	५.१ - ५.५
	गणकको आफ्नै कारणले	५.३
	उत्तरदाताले उत्तर दिन नचाहेर	५.४
	संयोगवश	५.५
परिच्छेद ६	प्रश्नावलीको जाँच	६.१ - ६.३

परिच्छेद १

सामान्य जानकारी

निर्देशिकाको औचित्य

१.१ राष्ट्रिय कृषि गणना २०५८ देशभर सञ्चालन हुने एक बृहत् एवं महत्वपूर्ण कार्य हो। यसमा लगभग १५०० जना गणक, ५०० जना सुपरिवेक्षक, १०० जना अधिकृत एवं अन्य कर्मचारीहरु समेत गरी लगभग २,५०० जना कर्मचारीहरु संलग्न हुनेछन्।

१.२ यस्तो बृहत् गणना कार्य सम्पन्न गर्दा एउटा निर्दिष्ट नीति, नियम र कार्य प्रविधि अनि प्राविधिक शब्दहरुको स्पष्ट परिभाषा भएन भने गणना कार्यकै मूल मर्म विपरीत क्षेत्रीय कार्य सञ्चालन हुने डर एकातिर हुन्छ भने अर्कोतिर गणना टोलीको भिन्नताले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य सञ्चालनमा नै भिन्नता आएर संकलित तथ्याङ्कहरुको स्तर टोली अनुसार भिन्न भिन्न हुन जाने ठूलो सम्भावना रहन्छ र यस्तो एक रुपताको अभावमा संकलित तथ्याङ्कको उपयोगिता नै समाप्त हुन जान्छ। तसर्थ अधिराज्यभरि एउटै नीति, नियम, कार्यप्रविधि र स्पष्ट परिभाषाभित्र रही तथ्याङ्क संकलन गर्नु पर्दछ। यसरी संकलन गरिएको तथ्याङ्क मात्र विश्वसनीय एवं प्रामाणिक हुन्छ। यो सुपरिवेक्षक निर्देशिकाले पनि यसै उद्देश्यलाई आत्मसात् गरेको छ।

१.३ यसका साथै सुपरिवेक्षकहरुको प्रत्यक्ष रेखदेखमा गणकहरुले कार्य गर्ने हुँदा उनीहरुले यसको मूल मर्म अनुरूप कार्य गरे, नगरेको; निजहरुले आफूलाई सुम्पेका कार्य निर्धारित समय भित्र सम्पन्न गर्न सक्ने, नसक्ने; उनीहरुले सामना गर्नु परेका समस्याहरु के के हुन्; उनीहरुले ती समस्याहरुको उचित निदान गर्न सकिरहेका छन् कि छैनन्; छैनन् भने त्यसको उचित निदान के हुने; सुपरिवेक्षकले पनि ती समस्याहरुको समाधान खोज्न नसके के गर्ने; गणकहरु र सुपरिवेक्षकको सम्बन्ध कस्तो हुनेछ; त्यस्तै सुपरिवेक्षक र अधिकृतको सम्बन्ध के हुने; गणना कार्यको बृहत् परिधिभित्र सुपरिवेक्षकको स्थान कहाँ छ, उनीहरुका कार्यहरु के हुन् आदि कुराको जानकारी सुपरिवेक्षकहरुलाई दिन सुपरिवेक्षक निर्देशिका तयार गरिएको हो। यसमा मूलतः कृषि गणनामा सुपरिवेक्षकको भूमिका; गणक र अधिकृतसँग सुपरिवेक्षकको सम्बन्ध; सुपरिवेक्षकका प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यहरु; गणना कार्यमा उत्पन्न हुने समस्याहरु; तिनका सुपरिवेक्षक स्तरबाट हुनसक्ने समाधानहरु; अनुत्तरित प्रश्नावली; लगत नं. १ र २ परीक्षण प्रविधि (Scrutinising Techniques); सुपरिवेक्षक फाराम नं. १, २, ३ भन्ने तरिका आदि कुराको विस्तृत रुपमा जानकारी दिने प्रयास गरिएको छ।

सुपरिवेक्षकको भूमिका

१.४ कृषि गणनाको गणना कार्यमा सुपरिवेक्षकहरुको भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ। अधिकृत र क्षेत्रमा काम गर्ने कर्मचारीहरु बीच सम्पर्क सूत्रको काम सुपरिवेक्षकहरुले गर्दछन्। गणनाको मर्म अनुरूप गणना कार्यहरु भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने, सो अनुसार गर्न गणकहरुलाई निर्देशन दिने, गणकहरुलाई परेका समस्याहरु आफ्नो तहबाट समाधान हुने भए समाधान गर्ने, नहुने भए गणना अधिकृतलाई जानकारी गराउने, गणना कार्य समापन भएपछि फारामहरु गणकहरूसँग बुझि पूरक जाँच गर्ने र ती फारामहरु केन्द्रसम्म पुर्‍याउन गणना अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, आदि कार्यहरु सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्छ। त्यस्तै गणकहरुको तालिम सञ्चालन गर्नमा सुपरिवेक्षकहरुको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। गणक तालिमको मुख्य उद्देश्य उनीहरुलाई प्रभावकारी रुपमा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गरी स्तरयुक्त तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न योग्य बनाउनु हो। गणकहरुको अन्तर्वार्ता प्रविधिले उत्तरदाताबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कको स्तरमा प्रभाव पर्छ। तसर्थ गणकलाई पर्याप्त मात्रामा उपयुक्त तालिम प्रदान गर्नु आवश्यक छ। यस अतिरिक्त गणकहरुले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य गर्दा तथ्याङ्क सङ्कलनको उद्देश्य, प्रयोग र प्रविधिवारे पनि समष्टि रुपमा जानकारी प्राप्त गर्नु आवश्यक छ। सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा त के हो भने तपाईंले सुपरिवेक्षकको रुपमा गणकको कामको सुपरिवेक्षण गर्नुको साथै प्रत्येक वार्डमा आफूले पनि २ वटा प्रश्नावली भर्नु पर्ने हुँदा एउटा असल गणक हुन पनि जान्नु पर्छ।

१.५ सुपरिवेक्षकको रुपमा तपाईं अन्तरगत गणकहरुको एक समूह रहने छ। यो समूहको सम्पूर्ण गतिविधिहरुको निरीक्षण, नियन्त्रण, अनुगमन र मूल्यांकन गर्ने कार्य तपाईंको हुनेछ। गणकहरुलाई सकेसम्म बराबर भार हुने गरी काम वितरण गर्ने, काम सम्पन्न गर्न योजना बनाउने, गणना कार्यमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरु वितरण गर्ने आदि कार्यहरुमा तपाईंले अधिकृतलाई सहयोग समेत गर्नु पर्ने हुन्छ।

१.६ माथि उल्लेख गरिएका कार्य क्षेत्रहरु (भौगोलिक, राजनीतिक र सामाजिक आदि कारणहरुले) समान नहुन पनि सक्छन्। क्षेत्र बाँड्दा यी विषयहरुलाई समेत ख्याल राख्नु अनिवार्य छ। त्यस्तै कहिलेकाहीँ भाषा, चिनजान, प्रभावकारिता आदि कारणले कुनै खास व्यक्तिलाई नै कुनै खास क्षेत्रमा पठाउनु पर्ने हुन्छ। सुपरिवेक्षकले सधैं ख्याल राख्नु पर्ने कुरा के छ भने अन्तर्वार्ता गरिने मुख्य कृषक छनौट विधिद्वारा नै छानिएको हुनु पर्छ। कुनै विशेष कारणले गर्दा कुनै मुख्य कृषकसँग अन्तर्वार्ता लिन नसकिएमा त्यस चलनको बारेमा सम्पूर्ण जानकारी दिन सक्ने अन्य व्यक्तिसँग सोध्नु पर्दछ।

तालिम

१.७ गणना कार्यमा संलग्न हुने सम्पूर्ण गणक, सुपरिवेक्षक तथा अधिकृतहरुले गणनाको उद्देश्य, प्रकृया, नियन्त्रण प्रविधि आदिवारे सम्पूर्ण रुपले जानकारी राख्नु अत्यन्त आवश्यक छ। सम्पूर्ण जानकारी बिना गणनाबाट संकलित तथ्याङ्क स्तरीय हुन नसक्ने कुरा स्पष्टै छ।

१.८ तपाईंले असल सुपरिवेक्षक बन्न असल गणक बन्नै पर्छ। यसबाट तपाईंलाई गणना प्रक्रिया र यसमा अन्तर्निहित समस्याहरुको जानकारी हुनेछ जसले तपाईंलाई सुपरिवेक्षण गर्न सघाउ पुऱ्याउने छ। त्यस्तै सुपरिवेक्षण गर्नुको अतिरिक्त तपाईंले आफ्नो क्षेत्रको भौगोलिक र सामाजिक स्थितिको मूल्याङ्कन गरी कार्य योजना बनाउने, सो योजना कार्यान्वयन गराउने, कार्यान्वयन भए नभएको निरीक्षण गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने आदि कार्यहरु गर्नु पर्ने हुन्छ। यी सब कुराहरुलाई मध्यनजर राखी कृषि गणना सम्बन्धी तालिम सञ्चालन गरिन्छ। यसले सम्बन्धित विषयमा तपाईंको क्षमता वृद्धि गर्छ। सैद्धान्तिक ज्ञानको साथसाथै प्रदर्शन-अन्तर्वार्ताहरुको माध्यमबाट तपाईंको व्यावहारिक ज्ञान समेत अभिवृद्धि गराउने छ। त्यस्ता प्रदर्शन-अन्तर्वार्तामा तपाईंले किसान-गणक वा दर्शकको भूमिका खेल्नु हुनेछ। प्रदर्शन-अन्तर्वार्ताहरुबाट अन्तर्वार्ताको क्रममा आउने व्यावहारिक कठिनाइहरु थाहा हुन्छ र त्यस्ता कठिनाइहरुको निदान सोच्नु पर्ने आवश्यकता पर्न जान्छ।

१.९ यो तालिम अवधिमा तपाईंले देखाउनु भएको उत्सुकता, परिश्रम र सहभागिताबाट तपाईंको मूल्याङ्कन गरिने छ। त्यस्तै तालिम अवधिको क्रममा तपाईंहरुको परीक्षा पनि लिन सकिने छ। तालिमको अन्त्यमा तपाईंहरुलाई अभ ठोस, व्यवहारिक ज्ञान दिलाउने उद्देश्यले क्षेत्रहरुमा गई प्रयोगात्मक ज्ञान दिलाउने प्रयास गरिन्छ। त्यस्ता क्षेत्रहरु छान्दा गणना सूचीमा नपरेका क्षेत्रहरु छानिएको हुन्छ। यसरी क्षेत्रमा नै गई गणनाको पूर्वाभ्यास गर्दा क्षेत्रको परिस्थितिको यथार्थ ज्ञान हुन्छ। यसबाट सुपरिवेक्षकहरुलाई गणना कार्यमा आइपर्ने व्यावहारिक समस्याहरुको पूर्वानुमान हुन्छ, जसले गणना कार्य सञ्चालन गर्न सुपरिवेक्षकहरुलाई निकै मद्दत पुग्न सक्छ।

१.१० सुपरिवेक्षकको तालिम पश्चात् तपाईंले गणकहरुको निमित्त सञ्चालन हुने तालिममा सहभागी हुनुपर्छ। यसले गर्दा तपाईंलाई गणकहरुले गर्नुपर्ने कामहरुको पूर्ण ज्ञान हुनुका साथै गणकहरुको मनोविज्ञान, उनीहरुले महसूस गरेका समस्याहरु आदिको पनि ज्ञान हुन्छ। यसबाट तपाईंलाई उनीहरुलाई काममा लगाउन, नियन्त्रण गर्न र उनीहरुको मूल्याङ्कन गर्न सजिलो हुन्छ। उनीहरुको तालिममा सहभागी हुनुका साथै तपाईंले सो तालिम सञ्चालन गर्नमा समेत सहयोग गर्नु पर्नेछ। गणकहरुले पनि सैद्धान्तिक तालिम पश्चात् गणना कार्य प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि अभ्यासको रुपमा वास्तविक छनौटमा नपरेका क्षेत्रहरुमा गई क्षेत्रीय कार्य गर्नेछन्। उक्त अभ्यास कार्यमा तपाईंले पनि सुपरिवेक्षकको रुपमा गणकहरूसँगै अभ्यास गर्नु पर्नेछ। यस सिलसिलामा आइपरेका विभिन्न समस्या तथा तिनीहरुको समाधानका उपायहरुको बारेमा तपाईंले गणकहरूसँग बसेर छलफल गरी निक्कै गर्नु पर्नेछ।

१.११ वास्तवमा औपचारिक तालिम पश्चात् पनि तपाईंको तालिम समाप्त हुने छैन। तपाईंले गर्दै जाने कृषि गणना सम्बन्धी हरेक क्रियाकलापले तपाईंलाई नयाँ नयाँ ज्ञान दिलाउँदै जानेछ। तपाईंको गणक र जिल्ला

गणना अधिकृतसँग हुने हरेक भेटघाट र छलफलले तपाईंलाई अभूत बढी परिपक्व बनाउँदै जानेछ । त्यस्तै हरेक नयाँ समस्याहरूले तपाईंको व्यावहारिकतामा वृद्धि हुनेछ ।

सर्भेक्षण सामग्रीहरू

१.१२ निम्न लिखित सामग्रीहरू मुख्य रूपमा कृषि गणनामा प्रयोग हुनेछन् ।

- १) लगत नं. १ (कृषि चलन लगत)
- २) लगत नं. २ (व्यक्तिगत प्रश्नावली)
- ३) लगत नं. ३ (छानिएका कृषि चलन लगत)
- ४) नियन्त्रण फारामहरू
 - कृषि चलन छनौटको नियन्त्रण फाराम (सु.फा. नं. १)
 - क्षेत्रीय कार्य प्रगति फाराम (सु.फा. नं. २)
 - गणना सम्पादन फाराम (सु.फा. नं. ३)
 - सूचीकरण प्रगति फाराम (ग.फा. नं. १)
 - सूचीकरण प्रगति फाराम (ग.फा. नं. २)
- ५) निर्देशिकाहरू
 - गणक निर्देशिका
 - सुपरिवेक्षक निर्देशिका
 - अधिकृत निर्देशिका
 - तालिम निर्देशिका
 - छनौट विधि निर्देशिका

लगत नं. १

१.१३ यसमा छनौटमा परेका गणना क्षेत्रहरूमा भएका सबै मुख्य कृषकहरूको नाम र जग्गाको क्षेत्रफल तथा पशुपक्षी सङ्ख्या उल्लेख गरिन्छ । यसै लगतबाट अन्तर्वार्ता गरिने मुख्य कृषकहरू छनौट गरिन्छ ।

लगत नं. २

१.१४ छनौटमा परेका मुख्य कृषकहरूसँग यसै प्रश्नावलीको आधारमा अन्तर्वार्ता गरिन्छ ।

लगत नं. ३

१.१५ यसमा लगत नं. १ बाट निर्धारित विधिबाट लगत नं. २ भर्न का लागि छानिएका कृषकहरूका नामावली रहने छ । यसले तपाईंलाई लगत नं. २ भर्न नाम खोजिरहने लामो अप्ठ्यारो प्रकृत्याबाट मुक्ति दिन्छ ।

नियन्त्रण फारामहरू

१.१६ यी फारामहरूको माध्यमबाट तपाईंले विभागलाई गणनाको प्रगतिबारे जानकारी दिनु हुनेछ । सार संक्षेपमा यी फारामहरूको माध्यमबाट,

- (क) विभागले गणना कार्यको सामान्य समीक्षा गर्न सक्नेछ ।
- (ख) तपाईं र गणना अधिकृतले यी फारामहरूको आधारमा प्रत्येक गणकको कार्य क्षमता र निपुणताको मूल्याङ्कन गर्न सक्नु हुनेछ ।
- (ग) विभागलाई तपाईंको कार्य प्रगतिको मूल्याङ्कन गर्न सहयोग मिल्नेछ ।

गणक, सुपरिवेक्षक र अधिकृत निर्देशिका

१.१७ यी निर्देशिकाहरूले अधिकृतलाई, तपाईंलाई र तपाईंसँग हुने गणकहरूलाई गणनाको उद्देश्य, प्रकृया, प्रविधि, शब्दावली र तिनको परिभाषाहरूबारे विस्तृत जानकारी दिन्छन्। गणक र सुपरिवेक्षक निर्देशिकाहरू तपाईंसँग हुनु अत्यावश्यक छ। यिनले तपाईंलाई द्विविधा परेका बेला दिशा निर्देश गर्नेछन्।

तालिम निर्देशिका

१.१८ यो निर्देशिकाले जिल्लामा तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक जानकारी प्रदान गर्नेछ।

गणक र सुपरिवेक्षकको सम्बन्ध

१.१९ राष्ट्रिय कृषि गणना जस्तो वृहत् कार्यको मेरुदण्ड स्पष्टतः यसको क्षेत्रीय कार्यमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने कर्मचारीहरू नै हुन्। खासगरी उत्तरदाताको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने गणकहरू र गणकहरूको क्रियाकलापहरूलाई निर्देशित, समन्वित र नियन्त्रण गर्ने सुपरिवेक्षकहरू यसका मूल आधार हुन्।

१.२० गणकहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा प्रविधिहरू स्पष्ट रूपमा गणक निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ। यस अतिरिक्त गणकहरूलाई गणना कार्य सम्पन्न गर्न सक्षम बनाउन प्रत्येक जिल्लामा तालिम सञ्चालन गरी सघन रूपमा सैद्धान्तिक तथा व्यावहारिक तालिम दिने कार्यक्रम छ। यति गर्दागर्दै पनि गणकहरूले गणना शुरु गरेपछि गणक निर्देशिकामा उल्लेख नगरिएका र तालिमको बेला नउठेका विभिन्न समस्याहरूको सामना गर्नुपर्ने हुन सक्छ। यस्तो स्थितिमा आफ्ना सुपरिवेक्षण क्षेत्रमा घुमिरहने तपाईंहरूले गणकहरूलाई समय-समयमा भेट गरी उनीहरूको समस्याको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउनु पर्छ। अन्यत्र गणकहरूले भोगेका समस्याहरू पनि सम्बन्धित गणकहरूलाई समाधान सहित भन्नु पर्छ। यसले गर्दा त्यस्तो समस्या देखापरेको खण्डमा उक्त गणकहरूले पनि सजिलोसँग समाधान गर्न सक्नेछन्। कुनै कुनै उत्तरदाताबाट गणकलाई असहयोग भइरहेको भए विभिन्न माध्यमबाट तपाईंले त्यस्तो समस्याको समाधान गर्नु पर्छ। सुपरिवेक्षक आफूले समेत कुनै समस्याको समाधान गर्न नसकेको खण्डमा अधिकृतसँग सो सम्बन्धमा छलफल गरेर समाधान खोज्नु पर्छ। यस अतिरिक्त गणना कार्यको स्थलगत वा फाराम निरीक्षणबाट गणकको कुनै कमजोरी पत्ता लागे त्यसबारेमा गणकलाई विशेष निर्देशन दिनु पर्छ। सार संक्षेपमा तपाईं र गणकको सम्बन्ध स्नेही, उदार र सहयोगी हुनु पर्छ।

१.२१ कार्य क्षेत्रमा लामो समयसम्म काम गर्दा गणकहरूले विभिन्न किसिमको शारीरिक र मानसिक समस्याहरू भोगिरहेका हुनसक्छन्। यस्तो समस्याहरूको समाधान गर्न तपाईंले मित्रवत् प्रयत्न गरेमा गणकहरू र तपाईं बीच सौहार्द्र सम्बन्ध कायम भई गणना कार्यको स्तर राम्रो हुन जान्छ।

१.२२ मित्रवत् व्यवहारको अर्थ गणकहरूले गर्ने हेलचेक्रचाई वा वदनियतलाई स्वीकार गर्ने चाहिँ होइन। गणकहरूले इमान्दारीपूर्वक निर्देशिकामा व्यवस्था भए अनुरूप काम गरिरहेका छन्, छैनन्; छैनन् भने नजानेर हो वा वदनियत साथ हो सो कुराको पुष्टि गरी पहिलोपल्ट सम्झाउने दोश्रो पल्ट हप्काउने र तेश्रो पल्ट लिखित रूपमा गणकसँग स्पष्टीकरण सोधी अधिकृतलाई जानकारी दिने त्यसपछि पनि नमानेमा अधिकृतले आवश्यकता अनुसार कारवाही गर्नेछन्। यस किसिमले तपाईंले गणकहरूसँग समन्वित सम्बन्ध कायम गर्नु पर्छ।

सुपरिवेक्षक र अधिकृतको सम्बन्ध

१.२३ राष्ट्रिय कृषि गणना २०५८ को क्षेत्रीय कार्यको सन्दर्भमा दुई चरणमा गरी पचहत्तरै जिल्लामा जिल्ला कृषि गणना कार्यालयहरू स्थापना गरिने छन्। जिल्लाभरिको कृषि गणनाको मूल रूपमा जिम्मेवारी जिल्ला कृषि गणना अधिकृतको हुनेछ। कृषि गणना अधिकृतलाई आफ्नो जिम्मेवारी सम्पन्न गर्ने सिलसिलामा तपाईंले पूर्ण रूपमा इमान्दारीपूर्वक सघाउनु पर्नेछ। खासगरी कृषि गणना अधिकृतसँग केन्द्रबाट जिल्ला जाने सुपरिवेक्षकहरूले अधिकृतलाई केन्द्रबाट जिल्लासम्म गणना सामग्रीहरू लान र जिल्लाबाट केन्द्रमा गणना सामग्री पुऱ्याउन समेत सहयोग गर्नु पर्ने हुन्छ। यस अतिरिक्त जिल्लामा कृषि गणना कार्यालय स्थापना गर्न, सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्न, कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्न वा काज बोलाउन, जिल्लामा नियुक्ति गरिने वा काजमा बोलाइने सुपरिवेक्षकहरूलाई तालिम दिन आदि कार्यहरूमा समेत सघाउ पुऱ्याउन पर्ने हुन्छ। केन्द्रबाट

जाने सुपरिवेक्षकहरूले अधिकृतलाई गणकहरूको तालिम सञ्चालन गर्न, कार्य क्षेत्र विभाजन गर्न, क्षेत्रीय कार्यको सिलसिलामा स्थलगत र फाराम निरीक्षण गर्न, गणकहरूको मूल्याङ्कन गर्न समेत सहयोग पुर्याउनु पर्नेछ। यसको अलावा केन्द्रबाट जाने सुपरिवेक्षकले अरु सुपरिवेक्षक सरह क्षेत्रीय निरीक्षण कार्य पनि गर्नु पर्नेछ।

१.२४ यस अतिरिक्त सुपरिवेक्षकहरूले क्षेत्रीय कार्यको सन्दर्भमा कुनै विशेष कुराहरु देखे भने त्यसको सूचना अधिकृतलाई दिने, आफ्नो जानकारीमा आएको गणकले सामना गरिरहेका मुख्य मुख्य समस्याहरु तथा तिनका आफूले गरेका समाधानहरु समेत गणना अधिकृतलाई जनाउ दिनु पर्छ। कुनै समस्याको समाधान आफूबाट हुन नसक्ने देखिएमा अधिकृतलाई जानकारी गराउनु पर्छ। आफू अन्तरगतका गणकहरूको प्रगति मूल्याङ्कन मौखिक वा लिखित रुपमा गणना अधिकृतलाई बेला बेलामा जानकारी गराउनु पर्छ। लामो समयसम्म क्षेत्रमा बसेर काम गर्नु पर्ने भएकोले तपाईं र अधिकृत बीच मित्रवत् व्यवहार कायम हुनु पर्नेछ। तर मित्रवत् व्यवहारको अर्थ अधिकृतलाई नटेर्ने वा उसको निर्देशनहरूलाई अवहेलना गर्नु चाहिँ होइन। तपाईं र अधिकृत बीच अनुशासित र सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध हुनु पर्छ र त्यसको निमित्त तपाईंले आफ्नो तर्फबाट भरमग्दुर प्रयत्न गर्नु पर्छ। तसर्थ जस्तो सुकै परिस्थितिमा पनि गणना कार्य राम्रोसँग सञ्चालन गराउनु तपाईंको पनि जिम्मेवारी हुनेछ।

परिच्छेद २

असल सुपरिवेक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू

२.१ आफ्नो क्षेत्रभित्रको गणना कार्यको नियन्त्रण, निर्देशन, अनुगमन आदि कार्यहरू सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष जिम्मामा रहकोले तपाईं बडो चनाखो हुनु पर्ने हुन्छ। सुपरिवेक्षकहरूले तल उल्लेखित गुणहरू आफूभित्र विकसित गर्नु पर्दछ। तसर्थ तपाईंले तल उल्लेखित गुणहरू आफूभित्र छ, छैन मूल्याङ्कन गर्नु पर्छ, छैन भने पनि त्यस्ता गुणहरू आफूभित्र विकसित गर्ने प्रयत्न गर्नुपर्छ। कोही पनि सर्वगुण सम्पन्न र सर्वज्ञाता भएर जन्मदैन र प्रयत्न गरेपछि असम्भव भन्ने कुरै हुँदैन। तसर्थ तपाईंभित्र ती गुणहरू छैनन् भने पनि आत्तिनु पर्ने केही छैन। इमान्दारीपूर्वक प्रयत्न गर्नु भयो भने तपाईं अवश्य पनि एउटा सफल सुपरिवेक्षक बन्नु हुनेछ।

इमान्दारीता

२.२ कुनै पनि कार्य सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न दृढ निश्चय, इमान्दारी र लगनशीलता अत्यावश्यक गुणहरू हुन्। यी गुणहरू बिना जस्तै सजिलो कार्यमा पनि सफलता पाउन सकिँदैन। तसर्थ तपाईंले आफ्नो निर्णय शक्तिको अधिकतम उपयोग गरी आफू भित्रका यी गुणहरूको मूल्याङ्कन र प्रवर्द्धन गर्नु पर्छ। तपाईंमा आफ्नो कामप्रति इमान्दारीता भएन भने गणकहरूले न तपाईंलाई आदर गर्न सक्छन् नत तपाईंको निर्देशनलाई नै इमान्दारीता पूर्वक पालन गर्ने प्रयास गर्छन्। उनीहरूले पनि काम छल्ने प्रवृत्ति देखाउन थाल्छन्। यस्तो स्थितिमा तपाईंले पनि अधिकतम काम गर्नु पर्छ। तपाईंले आफैं उदाहरण बनेर उनीहरूसँग जति सजिलोसँग काम लिन सक्नु हुन्छ त्यति सजिलोसँग प्रशासनिक उपायहरूबाट सक्नु हुन्छ। तपाईंले आफ्नो इमान्दारी, दृढ निश्चय र लगनशीलताको अनुकरणीय उदाहरण देखाउन मात्र सक्नु भयो भने गणकहरू आफूसेआफू तपाईंबाट प्रभावित भई काम गर्न थाल्ने छन्। तपाईंले आफ्ना अधिकृत तथा साथीहरूबाट समेत आदर पाउनु हुनेछ। जसले तपाईंको काममा आइपर्ने समस्याहरू समाधान गर्न निकै अनुकूल वातावरण श्रृजना गर्नेछ।

विनम्रता

२.३ तपाईं सक्भर विनम्र बन्नु पर्छ। यस गुणले तपाईंलाई आफ्ना गणकहरूलाई, अधिकृतलाई र सम्पर्कमा आउने अन्य व्यक्तिहरूलाई प्रभावित पार्नेछ र काम गर्न सजिलो हुनेछ। कतिपय गणकहरूले विनम्रताको महत्व नबुझी उत्तरदाताहरूबाट राम्रो सहयोग पाउँदैनन्। उत्तरदाताहरू कहाँ गएर तपाईंले विनम्रता देखाउनु भयो भने त्यस्ता समस्याहरू यसै समाधान हुनेछन्। यहाँ स्मरणीय के छ भने कतिपय असम्भव कामहरू व्यक्तिको सरल र विनम्र व्यवहारले सम्भव बन्छन् भने कतिपय सरल कार्यहरू पनि कठोर व्यवहारले असम्भव प्रायः हुन पुग्छन्। तसर्थ तपाईं आफ्नो व्यवहारप्रति सधैं सजग हुनु पर्छ र आफ्नो सम्पर्कमा आउने साना ठूला सबैसँग सरल र विनम्र व्यवहार गर्नु पर्छ र यसले अवश्य पनि तपाईंको चुनौतिपूर्ण कार्यलाई केहि हदसम्म सजिलो बनाउने छ।

पूर्ण ज्ञान

२.४ तपाईंलाई सुपरिवेक्षकको हैसियतले राष्ट्रिय कृषि गणना सम्बन्धी गणनाको उद्देश्य र प्रविधि, प्राविधिक शब्दावलीहरूको परिभाषा, नीति नियमहरू, गणक, सुपरिवेक्षक र तालिम निर्देशिकामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कुराहरूको पूर्ण ज्ञान हुनु अत्यन्त आवश्यक छ। आफ्नो क्षेत्रको गणना कार्यको सर्वाधिक महत्वपूर्ण मान्छे तपाईं हुनु भएकोले गणना सम्बन्धी कुनै पनि कुराको जानकारी लिन जो कोही पनि तपाईं कहाँ आउन सक्छन्। यस अतिरिक्त गणकलाई परेका समस्याहरूको समाधान सुपरिवेक्षकसँग सोध्ने भनी गणक निर्देशिकामा उल्लेख भएको र तपाईं उनीहरूको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने हुनाले उनीहरू आफूले भोगेको समस्याको समाधान तपाईंबाट खोज्छन्। यस बेलामा तपाईंले उनीहरूको जिज्ञासा शान्त गर्न सक्नु भएन वा उनीहरूको समस्या समाधान गर्न सक्नु भएन भने तपाईंको आत्म सम्मानमा ह्रास त आउँछ आउँछ, जनमानसमा तपाईंहरूले सङ्कलन गरेको तथ्याङ्कको स्तरमा समेत शङ्का उठ्न थाल्छ। तसर्थ तपाईंले आफ्नै आत्मसम्मानको रक्षार्थ र

गणनाको उपयोगितामा प्रश्न चिन्ह उठन नदिन समेत कृषि गणना सम्बन्धी सबै उपलब्ध जानकारीहरु लिई राख्नु अत्यन्त आवश्यक छ ।

अनुशासन

२.५ तपाईं आफू पनि अनुशासनमा बस्नु पर्छ र गणकहरुलाई पनि अनुशासित राख्नु पर्छ । अनुशासन बिना कुनै पनि कार्यहरु सफलतापूर्वक सञ्चालन हुन सक्दैनन् । तसर्थ तपाईं यसप्रति सम्बेदनशील हुनुपर्छ ।

धैर्यता

२.६ गणना कार्य सञ्चालन गर्दा विविध किसिमका समस्याहरु आइ पर्न सक्छन् । यस्तो बेलामा आत्तिनु हुन्न । आफ्नो धैर्य नगुमाई समस्याहरुको समाधान खोज्न थालियो भने कुनै न कुनै उत्तम समाधान पाइहालिन्छ । समस्या देख्ने वित्तिकै हात-खुट्टा छोडिदियो भने न आफू सफल हुन सकिन्छ, नत गणना नै सफल हुन्छ । तसर्थ जस्तोसुकै बेला पनि धैर्य नगुमाई धीर, गम्भीर रुपमा समस्याको समाधान खोज्नु एउटा असल सुपरिवेक्षकको अपरिहार्य गुण हो । त्यस्तै, कुनै त्यस्ता क्षेत्रमा दिनको १२ - १३ घण्टा नियमित काम गर्दा विभिन्न किसिमको मानसिक र शारीरिक समस्याहरु देखा पर्न सक्छन् त्यस्तो बेलामा पनि असल सुपरिवेक्षकका रुपमा तपाईंले आफ्नो धैर्य गुमाउनु हुँदैन ।

निर्णय शक्ति

२.७ कहिलेकाहीँ विभिन्न कारणहरुले गणना कार्य आफ्नो पूर्व निर्धारित कार्यक्रममा नचल्ने हुन्छ, कहिले काँहीँ आफूले चिताउँदै नचिताएका समस्याहरु देखा पर्न सक्छन् जसको तत्काल समाधान गर्नु पर्ने हुन्छ । कुनै महत्वपूर्ण निर्णय लिँदा अधिकृतसँग छलफल गर्नु अत्यन्तै आवश्यक छ तर कहिलेकाहीँ तुरुन्तै निर्णय नलिए काम नै बिग्रने सम्भावना हुन्छ यस्तो स्थितिमा तात्कालिक परिस्थिति सुहाउँदो निर्णय तत्काल लिन सक्ने क्षमता सुपरिवेक्षकमा हुनु पर्छ । तर यस्तो निर्णय लिइसकेपछि यथासक्य छिटो आफ्नो निर्णयको सूचना गणना अधिकृतलाई दिई भविष्यको लागि मार्ग निर्देशन लिनु पर्छ ।

हिँड्न सक्ने क्षमता

२.८ सुपरिवेक्षकको काम नै आफ्नो गणना क्षेत्रमा घुमी-घुमी गणकहरुको कार्य सम्पादनको निरीक्षण गर्नु भएकोले तपाईं आफ्नो गणकहरु समक्ष जति चोटि पुग्न सक्नु हुन्छ गणना कार्य त्यति राम्रोसँग सम्पन्न हुन्छ । तसर्थ तपाईंले आफूभित्र प्रशस्त हिँड्न सक्ने बानीको विकास गर्नु पर्छ ।

नेतृत्व गुण

२.९ सुपरिवेक्षकले आफू अन्तरगतका गणकहरुलाई कुशल नेतृत्व दिई उनीहरुबाट अधिकतम काम लिन सक्नु पर्छ । गणकहरुबाट अधिकतम काम लिन उनीहरुको आवश्यकता अनुसार मित्रवत् व्यवहार, अभिभावकले जस्तो संरक्षण र नियन्त्रण, पथप्रदर्शक भैं मार्ग निर्देशन आदि गर्न सक्नु पर्छ । यी गुणहरुले परिपूर्ण भएपछि मात्र कुशल नेतृत्व दिन सकिन्छ ।

परिच्छेद ३

सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारी

३.१ तपाईंले गणनाको सन्दर्भमा दुई किसिमका (प्रशासनिक र सुपरिवेक्षण) कार्यहरु गर्नु पर्छ ।

प्रशासनिक

३.२ सुपरिवेक्षकका रुपमा तपाईंले गर्नु पर्ने प्रशासनिक कार्यहरु तल दिइएका छन् ।

कृषि गणना अधिकृतसँग नियमित सम्पर्क

३.३ जिल्लामा कृषि गणना सञ्चालन हुँदा जिल्ला कृषि गणना अधिकृत नै महत्वपूर्ण व्यक्ति हुन्छन् । सम्पूर्ण गणना कार्यको जिम्मेवारी उनैको हुने हुँदा तपाईंले गणना सम्बन्धी कृयाकलापहरु सञ्चालन गर्दा उनीसँग नियमित सम्पर्क राखी स्थितिको जानकारी दिने, सल्लाह सुझाव लिने, उनको निर्देशन अनुरूप काम गर्ने आदि गर्नु पर्छ ।

३.४ गणना सञ्चालन सम्बन्धमा तपाईंको कुनै सल्लाह सुझाव भए तपाईंले गणना अधिकृतसँग छलफल गर्न सक्नु हुन्छ । विभागको विशेष निर्देशनहरु र गणना अधिकृतले समाधान गर्न नसक्ने समस्याहरुको निदानहरुको आदान प्रदान अधिकृत मार्फत हुनेछ ।

सूचना तथा सामग्रीहरु

३.५ गणना कार्य सञ्चालन गर्न क्षेत्रमा जानु अघि आवश्यक पर्ने सूचना तथा भौतिक सामग्रीहरु तपाईंलाई दिएको लिष्ट अनुसार पर्याप्त छ छैन जाँच गरी पर्याप्त सामग्रीहरु लिएर मात्र जानु पर्छ । त्यस्तै तपाईंलाई गणना कार्य सञ्चालन गर्दा आवश्यक हुन सक्नेजस्तो लागेको गणक, सुपरिवेक्षक र तालिम निर्देशिकामा उल्लेख नभएका अन्य विषयहरुमा समेत जानकारी लिइराख्नु पर्नेछ ।

आवश्यक सूचनाहरु

- (१) भौगोलिक :- तराई, पहाड, हिमाल आदि ।
- (२) राजनैतिक :- गाउँ, नगर, वडा सङ्ख्या आदि ।
- (३) सामाजिक :- यातायात, बस्ने खाने सुविधाहरु, भाषिकाहरु आदि ।
- (४) छानिएको गणना क्षेत्रमा अन्तर्वार्ता गरिने मुख्य कृषकहरुको सङ्ख्या आदि ।
- (५) गणना सम्बन्धी खास विशेषताहरु ।

आवश्यक सामग्रीहरु

- (१) गणना सामग्रीहरु :- निर्देशिकाहरु (तालिम, गणक, सुपरिवेक्षक तथा छनौट विधि), मुख्य कृषक सूची, छानिएका मुख्य कृषक सूची, प्रश्नावली, नियन्त्रण फारामहरु, कर्मचारी परिचय पत्रहरु, सहयोग पत्रहरु, जिल्लामा गणना गरिने गणना क्षेत्रहरुको सूची, प्रचार सामग्रीहरु (पोष्टर, पम्प्लेट) आदि ।
- (२) मसलन्द :- कागज, स्ट्यापलर, फाइलहरु, स्ट्यापलर पिन, पिन, डट्पेन (रातो र कालो), फाइलको धागोहरु, क्यालकुलेटर, इरेजर, सिसाकलम, क्लिप, क्लिप बोर्ड आदि ।

यात्रा सम्बन्धी

३.६ गणना अधिकृतले तपाईंको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी तपाईंको अधीनमा रहने गणकहरु समेत छुट्ट्याइसकेपछि गणना कार्यको सिलसिलामा गणकहरुको कार्य विभाजन गर्दा र गणकहरुको कामको निरीक्षण गर्न तपाईं क्षेत्रमा जाँदा तपाईंलाई आफ्नो क्षेत्रको भौगोलिक अवस्थिति, यातायात सुविधा, खाने, बस्ने सुविधा

आदिबारे विस्तृत जानकारी हुनु अनिवार्य छ । यी जानकारी तपाईंलाई केही गणना अधिकृतबाट प्राप्त हुनेछ र केही तपाईं आफैँले खोजखबर गरी प्राप्त गर्नु पर्नेछ । प्राप्त जानकारीको आधारमा मात्र तपाईंले गणकहरुको कार्य विभाजन न्यायसङ्गत तरीकाबाट प्रभावकारी रुपमा गर्न सक्नु हुनेछ । यसले तपाईंको स्थलगत निरीक्षण कार्यमा पनि व्यापक सहयोग पुऱ्याउने छ ।

३.७ यी जानकारी प्राप्त गर्नाले तपाईं यातायातका सुविधालाई दृष्टिगत गरी सम्पूर्ण क्षेत्रमा काम लगाउन, निरीक्षण गर्न र खान-पानको निमित्त पायक पर्ने ठाउँलाई गणना कार्यको केन्द्रविन्दु बनाउन सक्षम हुनुहुनेछ । यसले गर्दा तपाईंको कार्य यथासम्भव सुगम तथा छिटो छरितो सँग सम्पन्न हुन सक्नेछ ।

३.८ क्षेत्रमा जाँदा जतिसुकै सुविधायुक्त यात्रा बनाउन खोजिएता पनि केन्द्रको जस्तो सुविधा उपलब्ध हुनै सक्दैन । तसर्थ प्रतिकूल परिस्थितिहरुमा काम गर्ने उच्च आत्मबल बोकेर मात्र क्षेत्रतिर प्रस्थान गर्नु पर्छ । क्षेत्रमा प्रतिकूल परिस्थितिमा लामो समय काम गर्दा विभिन्न समस्याहरु (स्वास्थ्य सम्बन्धी, मौसम सम्बन्धी आदि) ले गर्दा गणकहरुको मनोबल खस्किने, काममा शिथिलता आउने, आदि समस्याहरु पर्न सक्छन् । यस्तो बेलामा तपाईंले ती गणकहरूसँग आत्मीय मित्र, जिम्मेवार संरक्षकको व्यवहार गरी उनीहरुको समस्या सके हटाउन, नसके घटाउन यथाशक्य प्रयत्न गर्नु पर्छ । यसले गर्दा उनीहरुको आत्मबल (तपाईंप्रति व्यक्तिगत आत्मीयता समेत) बढेर गणनाको स्तर अझ बढ्न सक्छ ।

स्थानीय अधिकारीहरूसँग सम्पर्क

३.९ सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा पुगेपछि तपाईंले गणकहरुलाई सम्बन्धित नगरपालिका, गाउँ विकास समितिको अध्यक्षसँग भेटघाट गरी गणनाको उद्देश्य र प्रकृयाबारे संक्षिप्त जानकारी दिई सहयोग माग्ने निर्देशन दिनु पर्छ । आफूले पनि भेटघाट भएको बेला उनीहरूसँग गणना कार्य सञ्चालन गर्न सहयोग माग्नु पर्छ । पाइलट कृषि गणनाको अनुभवबाट सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको पदाधिकारीहरुले अनुरोध गर्दा कृषकहरुले सहयोग गर्ने र निजहरुले सहयोग गर्दा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्न अत्यन्तै सहयोग पुग्ने देखिएको छ । तपाईंले सम्बन्धित सबैलाई गणनामा प्राप्त जानकारी अत्यन्तै गोप्य राखिने र सामूहिक रुपमा मात्र प्रयोग हुने कुरामा विश्वस्त पार्नु पर्छ ।

३.१० यस अतिरिक्त जिल्ला गणना अधिकृतले जिल्लाका राजनैतिक तथा प्रशासनिक पदाधिकारीहरूसँग गणनाबारे छलफल गर्ने तथा सहयोग माग्ने गर्नु पर्छ ।

भरिएका प्रश्नावलीहरु सुरक्षित फर्काउने

३.११ गणकहरुले आफ्नो काम सकी फिर्ता ल्याएका प्रश्नावलीहरुको अध्ययन गरी ठीक भएका फारामहरु जिल्ला गणना कार्यालयसम्म सुरक्षित पुऱ्याउने जिम्मेवारी तपाईंको हुनेछ । तर यसरी फिर्ता लाने काममा तपाईंलाई सम्बन्धित गणकहरुले समेत सहयोग गर्नु पर्ने छ । कुनै कुनै प्रश्नावली बेठीकसँग भरिएका छन् भने गल्तीलाई सम्बन्धित गणकसँग छलफल गरेर नै सच्याउन सकिन्छ भने सो अनुसार गर्नु पर्छ । सच्याउन नसकिने त्रुटिहरु सच्याउन पुनः सम्बन्धित मुख्य कृषककहाँ जानु पर्छ त्यस्तै फारामहरु फिर्ता ल्याउँदा बाटोमा कुनै फाराम हरायो भने यसलाई पुनः भर्नु पर्ने हुन जान्छ । यसरी भर्दा मुख्य कृषकले भिजो मान्ने समय र साधनको अपव्यय हुने त छँदैछ सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा तपाईंले कृषकहरुलाई गोपनीयताको बचन दिई भर्नु भएको फाराम यसरी हराउँदा गोपनीयता उल्लङ्घन हुन गई कृषकले पुनः अन्तर्वार्ता नदिन सक्छन् । यसले गणनाको विश्वसनीयता गुम्ने अत्यधिक सम्भावना हुन्छ ।

विविध

३.१२ माथि उल्लेखित बाहेक आवश्यकता अनुसार अन्य प्रशासकीय कार्यहरु गर्न पनि तपाईं सधैं तत्पर रहनु पर्छ, जस्तै कहिलेकाहीँ गणना कार्य तपाईंले निर्धारित गरेको कार्यक्रम बमोजिम सञ्चालन नहुने हुन सक्दछ त्यस्तो बेला तपाईंले तुरुन्त अर्को सुहाउँदो कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गराउनु पर्ने हुन्छ । कुनै ठाउँमा कुनै

गणक उचित नहुने हुन सक्छ, कतै कुनै खास गणकले मात्र कार्य फत्ते गर्न सक्ने हुन्छ। यस्ता कुराहरुको समाधान तपाईंले तुरुन्त नै गर्नु पर्ने हुन्छ।

सुपरिवेक्षण

३.१३ सुपरिवेक्षकको रूपमा तपाईंले गर्नु पर्ने प्रशासनिक कार्यहरु माथि उल्लेख गरियो। तपाईंले सुपरिवेक्षक भएर गर्नु पर्ने अर्को अत्यन्तै महत्वपूर्ण कार्य सुपरिवेक्षण हो। यो कार्य प्राविधिक प्रकृतिको छ। सुपरिवेक्षण अन्तरगत निम्न अनुसार महत्वपूर्ण कार्यहरु पर्दछन्।

कामको बाँडफाँड

३.१४ काम गर्ने क्षेत्रको सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त गरी सकेपछि सो जानकारीको आधारमा गणना सक्भर छिटो छरितो र सुगमतापूर्वक सम्पन्न हुने गरी कार्य योजना बनाउने र कार्य योजना बनाउँदा बढी भन्दा बढी सुपरिवेक्षण हुन सक्ने गरी समय मिलाएर बनाउनु पर्छ। यसको निमित्त आवश्यक परे आफ्नो भागमा परेका क्षेत्रहरुमा चरणबद्ध रूपमा गहन निरीक्षण र निर्देशन पुग्ने गरी गणना कार्य सञ्चालन गर्नु पर्दछ।

३.१५ कार्य विभाजन गर्दा सक्भर सबै गणकहरुलाई कार्य बोझ बराबर पर्ने गरी वितरण गर्नु पर्छ। यसरी कार्य विभाजन गर्दा क्षेत्रहरुको दुर्गमता र सुगमताहरुलाई समेत मध्यनजर राख्नु पर्दछ। अन्यथा दुर्गम क्षेत्रमा पर्ने गणकलाई कामको सङ्ख्यात्मक परिमाण बराबर भएतापनि यथार्थ बोझ अत्यधिक हुन जान्छ।

३.१६ कार्य बोझ बराबर बाँडेको भएतापनि स्वास्थ्य, उमेर, भाषा, संस्कार, कार्य निपुणताको आधारमा कुनै गणकलाई कुनै खास क्षेत्रमै पठाउनु पर्ने र कसैलाई पठाउने नहुने पनि हुन सक्दछ। यस्तो स्थितिमा कार्य बोझको समान वितरणको सिद्धान्तलाई व्यावहारिक पार्नु पर्ने हुन्छ।

३.१७ गणकहरुलाई कार्य विभाजन गर्दा अनुमानित समयको लागि पर्याप्त काम हुनु पर्छ। निजहरुसँग पर्याप्त काम भए नभएको, अपेक्षा अनुसार निजहरुले काम गरे नगरेको आदि कुरामा तपाईंले सुपरिवेक्षण गर्दा निरन्तर ध्यान पुऱ्याइ राख्नु पर्छ।

३.१८ तपाईंले सुपरिवेक्षण गर्दा गणकहरुले अन्तर्वाताको सिलसिलामा कस्ता समस्याहरुसँग जुध्नु पर्‍यो, उनीहरुले ती समस्याहरुको निराकरण कसरी गरे, समाधान पाउन नसकिएका समस्याहरु बाँकी छन् की छैनन् आदि कुराहरुमा गणकहरुसँग छलफल गरेर महत्वपूर्ण निर्णयहरु समेत लिनु पर्ने हुन्छ। आफूलाई समेत दुविधा भएका कुराहरुमा चाहिँ गणना अधिकृतसँग सल्लाह गर्नु पर्छ। यी सम्पूर्ण समस्या र समाधानहरु गणना अधिकृत मार्फत जिल्लामा भरेर विभागमा पठाउनु पर्छ।

३.१९ अन्तर्वाता हुन नसकेको र अपूरो फारामहरु भिकी सम्बन्धित गणकहरुसँग सोधपुछ गरी अन्तर्वाता पूर्ण रूपमा सम्पन्न गराउने प्रयत्न गर्नु पर्छ। सम्बन्धित गणकलाई पटक पटक पठाएर वा प्रश्नावलीहरु राम्रोसँग व्याख्या गरेर वा गणनाको उद्देश्यको पूर्ण जानकारी दिएर वा सङ्कलित तथ्याङ्क व्यक्तिगत रूपमा गोप्य रहने तथ्य जानकारी गराएर वा लब्ध प्रतिष्ठित व्यक्तिहरुको सहयोग लिएर वा आफू पुगेर भए पनि अन्तर्वाताहरु पूर्ण गरिनु पर्छ। यी सम्पूर्ण प्रयत्न गरेर पनि सम्पन्न हुन नसकेका अन्तर्वाताहरुको पूर्ण विवरण गणना अधिकृतलाई दिनु पर्छ।

३.२० प्रत्येक दिन आफूले भर्नु पर्ने नियन्त्रण फारामहरु नियमित रूपमा भर्नु पर्दछ। प्रत्येक निरीक्षणमा गणकहरुले भरिसकेका प्रश्नावलीहरु बुझेर तल उल्लेख गरिएका विधिबाट प्रश्नावलीहरु र फारामहरु जाँचबुझ गर्नु पर्छ।

प्रश्नावली र फारामहरुको छानविन

३.२१ गणकहरुसँग प्रश्नावली र फारामहरु प्राप्त गरेपछि सामान्य छानविन तुरुन्तै गर्नु पर्दछ। मुख्य कृषकहरुको छनौट ठीक भयो कि भएन, प्रश्नावली छानिएका मुख्य कृषकसँग नै सम्बन्धित छ, छैन, गणकले

उत्तरदातासँग सबै प्रश्नहरू सोध्यो सोधेन, सोधेको प्रश्नहरूको उत्तर ठीक ठाउँमा ठीकसँग भरिएको छ, छैन, उत्तर सार्न बिर्स्यो कि बिर्सन आदि कुराहरूको स्थलगत निरीक्षण हुनपर्छ। गणना कार्यको शुरु शुरुमा भरिएका प्रश्नावलीहरूको नियमित रूपमा गहन परीक्षण हुनु पर्छ। गणना कार्यको जटिलताले गर्दा र काम नयाँ हुने भएकोले शुरुशुरुमा गणकहरूले थुप्रै गल्ती गर्ने सम्भावना हुन्छ र पछि विस्तारै यस्ता गल्ती कम हुँदै जान्छन्। तसर्थ शुरु शुरुमा नियमित रूपमा गहन परीक्षण हुन सक्थ्यो भने सम्भावित त्रुटिहरू फेला परेपछि त्यस्ता त्रुटिहरू नदोहोरिने हुन जान्छन्। त्यस्तै गणना कार्यमा लापरवाही हुने सम्भावना यथेष्ट रहन्छ। तसर्थ यस्तो बेलामा पनि स्थलगत निरीक्षणको अनुपात बढाउनु अत्यावश्यक छ। यसले गणकहरूको ध्यान कामतर्फ नै केन्द्रित हुन जान्छ र मनोवैज्ञानिक कारणले कम हतार हुन जान्छ। फारामहरूको गहन परीक्षणले फाराममा हतारले गर्दा भएका त्रुटिहरू सजिलै सुधार गर्न सकिन्छ भने हतारले गर्दा काम बिग्री भनै ढिलो हुने सम्भावना बढ्नाले गणकहरूले हतारमा काम गर्न छोड्छन् र त्रुटिहरू कम हुँदै जान्छन्।

३.२२ फारामहरू परीक्षण गर्दा त्रुटिहरू र शङ्काहरू देखेपछि सम्बन्धित गणकसँग सो सम्बन्धमा छलफल गरेर निक्कै निकाल्नु पर्छ र सो निक्कैबारे आफूसँग सम्बद्ध अन्य गणकहरू र गणना अधिकृतलाई सूचित गर्नुपर्छ। यसले गर्दा अन्यत्र पनि त्यस्तो त्रुटि हुने सम्भावना कम हुन्छ, कदाचित् त्यस्तो त्रुटि भइ नै हाल्यो भने पनि समाधान गर्न सजिलो हुन्छ। तपाईंले फारामहरू परीक्षण गर्दा कुनै गम्भीर त्रुटि भेट्नु भयो भने सम्बन्धित गणकहरूलाई सम्बन्धित मुख्य कृषककहाँ पठाई सच्याउन लगाउनु पर्दछ।

३.२३ सम्भव भएमा क्षेत्रीय कार्य सञ्चालन भएको केही दिनभित्रै एकचोटि आफू अन्तरगत रहेका सबै गणकहरूसँग सामूहिक छलफल गरी अनुभव आदानप्रदान गर्नु अत्यन्तै सामयिक हुन्छ। यसबाट समस्याहरूको समाधान हुने मात्र होइन कि गणकहरूको आत्मबल उच्च हुन्छ। यसका साथ साथै यसबाट गणकहरूको कार्य क्षमताको सामान्य ज्ञान पनि प्राप्त हुन्छ। यसरी कमजोरीहरूको पहिचान गरी सुधार गर्न मद्दत पुग्छ। कमजोरीहरू पहिचान भैसकेपछि पनि कुनै गणकले त्यस्ता कमजोरीहरू बारम्बार गर्छ भने तपाईं आफैले उसलाई सम्झाउनु पर्छ। सम्झाई बुझाई गर्दा पनि त्यस्तो कमजोरीहरू दोहोरिन्छ भने त्यसको कारण केलाएर गणना अधिकृतलाई सो गणकबारे जानकारी दिई आवश्यक पाइला चाल्न अनुरोध गर्नु पर्छ।

अनुत्तरीत प्रश्नावली सम्बन्धमा

३.२४ गणना कार्यको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि सकेसम्म निर्धारित सङ्ख्याको सबै प्रश्नावलीहरू पूर्ण रूपमा भरिनु आवश्यक हुन्छ। निर्धारित सङ्ख्या भन्दा जति प्रश्नावलीहरू कम मात्रामा भरिन्छ त्यसले त्यत्तिकै अनुपातमा गणनाको स्तरमा ह्रास ल्याउँछ। यसरी निर्धारित सबै प्रश्नावली नभरिनु वा अधुरो भरिनुलाई अनुत्तरित (None Responds) को समस्या भनिन्छ। यस्तो समस्या उठ्नुको पछाडि विभिन्न कारणहरू छन् : जस्तै, गोपनीयता भङ्ग हुने डर, सरकारले भूमी अधिकरण गर्ने काल्पनिक डर, करको डर, समयको अभाव, प्रश्नावलीको जटिलता, घरमा मुख्य कृषकको अनुपस्थिति, सम्बन्धित गणकको असक्षमता आदि।

३.२५ यी कारणहरूको समाधान गर्न गणकले गणनाको उद्देश्य राम्ररी व्याख्या गर्ने, गोपनीयता कुनै हालतमा पनि भङ्ग नहुने विश्वास दिलाउने, यथासम्भव मुख्य कृषकको पायक पर्ने समय मिलाउने, आवश्यक परे पटक पटक (दुई तीन चोटी) मुख्य कृषक कहाँ जाने, प्रश्नहरू राम्रोसँग सोध्ने, आवश्यक हरेक प्रश्नहरू व्याख्या गर्ने, उदाहरण दिने आदि तरिका अपनाउनु पर्छ।

स्थलगत निरीक्षण

३.२६ अघिल्ला गणनाहरूको अनुभवले के सिकाएको छ भने गणना कार्यहरूको सञ्चालन भइरहेको ठाउँमा निरीक्षण गर्न सकिएन भने कतिपय गणकहरूमा गैर जिम्मेवार प्रवृत्तिले बास पाउने गर्दछ। त्यसले गर्दा केही गणकहरू सम्बन्धित गणना क्षेत्र मै नजाने, गए पनि सबै मुख्य कृषकहरू कहाँ नगई एउटा छेउमा बसी काल्पनिक उत्तरहरू भर्ने आदि सम्भावना रहन्छन्।

३.२७ यस प्रवृत्तिलाई नियन्त्रण गर्न तपाईं सम्बन्धित गणना क्षेत्र मै गएर निरीक्षण गर्नु पर्ने हुन्छ। यसले गर्दा गणकहरू तपाईं सम्बन्धित गणना क्षेत्रमा आउने डरले गणना क्षेत्रमा गएर सम्बन्धित मुख्य कृषकहरूसँग

प्रश्नावली भराउन थाल्दछन् । सम्बन्धित मुख्य कृषक हो कि होइन भन्नेबारे पनि उनीहरूले राम्ररी छानविन गर्ने गर्दछन् ।

(१) यस अतिरिक्त स्थलगत निरीक्षण गर्दा गणकहरूले काम गरिरहेको बखत कुनै समस्या आइपरेको रहेछ भने त्यसको तत्काल समाधान गर्न सकिन्छ । त्यस्तै गणना कार्यको प्रगति गणकहरूको कार्यक्षमता आदिको मूल्याङ्कन गर्न सकिने हुन्छ । त्यस्तै गणना समयमा सम्पन्न हुने नहुने, गणना सामग्रीहरू पर्याप्त हुने नहुने आदिको जानकारी भई तुरुन्त समाधान निकाल्न सहयोग पुग्छ ।

(२) निरीक्षण दुई किसिमले गर्नु पर्छ । नियमित निरीक्षण - सुपरिवेक्षकले गणकसँग निरीक्षणको कार्यक्रम बनाएर निश्चित समयमा निरीक्षण गर्ने । आकस्मिक निरीक्षण- गणकहरूलाई थाहा नै नदिई अचानक गणकहरू काम गरिरहेका कार्यक्षेत्रमा गई निरीक्षण गर्ने ।

३.२८ प्रश्नावली भराउँदा सम्बन्धित मुख्य कृषकसँग नै अन्तर्वार्ता गर्नु पर्छ । कदाचित् मुख्य कृषक घरमा छैन, सम्बन्धित गणना क्षेत्रमा गणना कार्य सम्पन्न हुँदा सम्म नै फर्किदैन वा ऊ असक्त बिरामी भएको छ भने मात्र निजको खेतीपाती बारे राम्रो जानकारी राख्ने व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता गर्नु पर्छ तर यसले गणना कार्यको स्तरमा ह्रासआउने हुँदा सकभर सम्बन्धित मुख्य कृषकसँग नै अन्तर्वार्ता गर्नु पर्छ ।

३.२९ स्थलगत निरीक्षण गर्दा दृष्टि पु-याउनु पर्ने कुराहरू निम्न अनुसार छन् -

- (१) गणकहरू सम्बन्धित गणना क्षेत्रमा आए कि आएनन् ?
- (२) गणकहरू सम्बन्धित मुख्य कृषकहरूकहाँ गए कि गएनन् ?
- (३) सम्बन्धित मुख्य कृषकसँग अन्तर्वार्ता लिएको हो कि अन्य कुनै जवाफ दिने व्यक्तिसँग ?
- (४) जवाफ दिने व्यक्ति मुख्य कृषकको खेतीपातीबारे जानीफकार हो कि होइन ?
- (५) अन्तर्वार्ता गरिएको मुख्य कृषक छनौट विधिद्वारा छानिएको कृषक हो कि होइन ?

३.३० यसरी निरीक्षण गर्दा सबै मुख्य कृषकको निरीक्षण गर्न नसकिने भएको हुँदा प्रतिनिधिको रूपमा केही (एउटा गणना क्षेत्रमा कम्तीमा पाँच वटा) मुख्य कृषकहरू छानी निरीक्षण गर्नु पर्छ । यदि तपाईंको निरीक्षणको बेलामा गणकहरू सोही गणना क्षेत्रमा काम गरिरहेको भए निजहरूको एक वा सो भन्दा बढी अन्तर्वार्ता हेरी, आवश्यकता अनुसार निर्देशन पनि दिनु पर्छ ।

पुनः अन्तर्वार्ता

३.३१ गणकहरूले गणनाको काम सकिसके पछि तपाईंले प्रत्येक गणना क्षेत्रमा दुई वटा छानिएका मुख्य कृषकसँग दैवी छनौटको आधारमा पुनः अन्तर्वार्ता लिनु पर्नेछ । पुनः अन्तर्वार्ता गर्ने कृषि चलनको छनौट गर्दा सर्वप्रथम सो गणना क्षेत्रमा छानिएका कूल कृषि चलन सङ्ख्यालाई २ ले भाग गरी प्राप्त सङ्ख्यालाई छनौट अन्तर मान्नु पर्दछ र सो छनौट अन्तर भन्दा सानो वा बराबरको कुनै अङ्क दैवी सङ्ख्या तालिकाबाट लिनु पर्दछ । यसरी दैवी सङ्ख्या तालिकाबाट लिएको अङ्क पुनः अन्तर्वार्ताको लागि पहिलो कृषि चलन नियन्त्रण सङ्ख्या हुनेछ । त्यसपछि पुनः अन्तर्वार्ताको लागि दोश्रो कृषि चलन नियन्त्रण सङ्ख्या, शुरु छनौट अङ्कमा छनौट अन्तर जोडी प्राप्त गर्न सकिन्छ । उदाहरणको लागि :

मानौ, कुनै गणना क्षेत्रमा छानिएको कृषि चलन सङ्ख्या	= २५
छनौट अन्तर	= $25/2 = 12.5$
मानौ, दैवी सङ्ख्या	= ६
पुनः अन्तर्वार्ताको लागि पहिलो कृ. च. नि. सङ्ख्या	= ६
पुनः अन्तर्वार्ताको लागि दोश्रो कृ. च. नि. सङ्ख्या	= $6 + 12.5 = 18.5 = 19$

३.३२ यसरी पुनः अन्तर्वार्ता लिनाले कृषकहरू आफ्नो अन्तर्वार्तामा कतिको दृढ हुँदा रहेछन् वा दुई अन्तर्वार्तामा कति फरक आउँदो रहेछ भन्ने थाहा पाउन सकिन्छ र यस तथ्यको आधारमा कृषि तथ्याङ्क प्रशोधन गर्दा बढी यथार्थ परक हुन्छ ।

३.३३ पुनः अन्तर्वार्ता लिनाले गणकले कसरी फारामहरु भरिरहेको छ, सबै प्रश्नहरु राम्रोसँग सोध्यो, सोधेन, गणकले उत्तरदातालाई कस्तो प्रभाव छोडेको रहेछ, आदी कुराको मूल्याङ्कन गर्न सजिलो पर्छ। यसरी पुनः अन्तर्वार्ता गर्दा गणकले भरेको फाराम र तपाईंले भरेको फारामहरुमा अन्तर देखिन सक्छ। यो कृषकको आफ्नो प्रश्न सम्झन सक्ने क्षमता, गणक र सुपरिवेक्षकको सम्झाउन सक्ने योग्यतामा मूल रूपमा भर पर्दछ। त्यस्तै गणकले र सुपरिवेक्षकले उत्तरदातासँग गरेको व्यवहार र खोजी प्रश्नहरुको प्रभावकारीता आदीमा भर पर्दछ। यस अतिरिक्त गणना कार्यको त्रुटिहरु पनि फेला पर्न सक्छ। यस्तै यसले गणना कार्य विश्वसनीय र पूर्व निर्धारित तरिकाले चले नचलेको मूल्याङ्कन गर्न सजिलो हुन्छ। तपाईंले पुनः अन्तर्वार्ता लिन हुन्छ भन्ने थाहापाएर गणकहरुलाई घर घरमा गएर अन्तर्वार्ता लिन कर लाग्छ, आदि यसका अन्य फाइदा छन्।

नियन्त्रण फारामहरु

३.३४ गणना कार्य सम्पादन, प्रगति, मूल्याङ्कन, निर्देशन, आदिको लागि केही नियन्त्रण फारामहरुको व्यवस्था गरिएको छ। यी नियन्त्रण फारामहरुले गणकहरुको कार्य मूल्याङ्कन गर्ने तथा विभागलाई गणना कार्यबारे संक्षिप्त जानकारी प्रदान गर्न सघाउ पु-याउँछन्। तसर्थ यस्ता फारामहरु नियमित रूपले गणना क्षेत्रको निरीक्षण गरेपछि पटकै पिच्छे भर्नु पर्छ।

अन्य कार्यहरु

३.३५ कृषि गणना कार्य लामो समयसम्म सञ्चालन हुने हुँदा तपाईंले आफ्नो क्षेत्रमा गणकहरु समेत लामो समयसम्म बस्नु पर्ने हुन्छ। सानातिना गाउँमा दुई तीन जना नौला शहरी भेषभूषाका मानिसहरु देखिनु ध्यानाकर्षणका कुराहरु हुनसक्छ। नयाँ ठाउँ, नयाँ मान्छे हुँदा सतर्कता नअपनाएर अप्ठ्यारो स्थितिको सामना गर्नु पर्ने हुन सक्छ। यस्तो ठाउँमा जाँड रक्सी खाएर हल्ला गर्ने वा गाउँले संस्कृतिमा अप्ठ्यारो हुने कुनै अन्य कृत्याकलाहरु गर्नाले गणना टोली गाउँलेहरुलाई अप्रीय लाग्न सक्छ। यसले तथ्याङ्क सङ्कलन स्तरमा नै नकारात्मक असर पार्न सक्छ।

३.३६ त्यस्तै गाउँ गाउँमा राजनैतिक सचेतता बढेको छ। गाउँ गाउँमा राजनैतिक दलहरु पुगेका छन्। उनीहरुको आफ्नो प्रभाव क्षेत्रहरु छन्। यस्तो बेलामा तपाईंका गणकहरुले कुनै पनि त्यस्तो कृत्याकलाप गर्नु हुँदैन जसले कुनैपनि दललाई आफ्नो विरुद्ध हस्तक्षेप वा सहयोग भएको अनुभूति होस्।

३.३७ सकेसम्म मिलेर सबैको सहयोग लिएर काम गर्नु र गर्न लगाउनु पर्छ। विवादास्पद हुन सक्ने सम्भावना भएको कामहरुको छायाँबाट पनि टाढा रहनु पर्छ। सकेसम्म विनम्र भएर काम सुल्झाउनु पर्छ। विवाद उत्पन्न खोज्यो र तपाईंले पनि त्यसलाई समाधान गर्न सक्नु भएन भने गणना अधिकृतलाई भेटेर निजको निर्देशन अनुसार गर्नु पर्छ। यस अतिरिक्त तपाईंले गणकहरूसँग सौहार्द सम्बन्ध राख्नु पर्छ। कुनै हालतमा पनि पक्षपात गर्नु हुँदैन।

३.३८ गणना कार्यबाट प्राप्त तथ्याङ्कहरु गोपनीयता कायम रहने आधारमा सङ्कलन गरिएको हुँदा तेश्रो व्यक्तिलाई सङ्कलित तथ्याङ्कको बारेमा तपाईं आफैले वा तपाईंका गणकहरुले कुनै जानकारी दिनु हुँदैन, तालिममा उल्लेखित नभएका विभिन्न समस्याहरु गणना कार्यको दौरानमा देखा पर्न सक्छन्। ती समस्याको समाधान गर्ने, गणना कार्यको लामो अवधिले गर्दा देखा पर्ने एकोहोरोपन भड्ग गर्न विभिन्न प्रयत्न गर्ने, काममा अभ्यस्त भएर देखा पर्ने, असावधानीको निराकरण गर्न गणकहरुलाई बारम्बार सचेत तुल्याउने आदि तपाईंका अन्य कार्य हुन्। समस्याहरु परेको बेलामा गणना अधिकृतसँग सम्पर्क राख्न तपाईं हिचकिचाउनु हुँदैन। त्यस्तै माथी उल्लेख भए भैं समस्याहरु, समस्याका कारणहरु तिनका निराकरणका उपायहरु आदि कुराहरु टिपि राख्नु पर्छ र ती टिपेका कुराहरु कृषि गणना अधिकृतको जानकारीका लागि पठाउनु पर्छ। यी बुँदाहरुको प्रकाशमा गरिएका सङ्कलित तथ्याङ्कको विश्लेषण बढी यथार्थपरक हुन्छन्।

परिच्छेद ४

भ्रमांश (Error)

४.१ गणनाबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कमा धेरै श्रोतहरूबाट भ्रमांश देखिन सक्छन् । यसबाट प्राप्त हुने परिणाम नमूना छनौटबाट उत्पन्न हुने भ्रमांशबाट पनि प्रभावित हुन्छ । जसलाई हामी छनौट सम्बन्धी भ्रमांश (Sampling Error) भन्दछौं । यस्ता भ्रमांशलाई छनौट विधिमा सुधार ल्याएर - जस्तो छनौटको मात्रा बढाएर कम गर्न सकिन्छ । तर गणना कार्यमा छनौट सम्बन्धी भ्रमांश मात्र उत्पन्न हुँदैन । यसमा छनौट बाहेक अन्य कुराहरूबाट पनि भ्रमांश उत्पन्न हुन्छ जसलाई हामी छनौट बाहेकका भ्रमांश (Non Sampling Error) भन्दछौं । सर्भेक्षण वा गणना कार्यमा यस्ता भ्रमांशहरू भने निकै समस्यामूलक देखिन्छन् । त्यसैले जुनसुकै विधिबाट कृषि गणना सञ्चालन गरेपनि यस्ता भ्रमांशहरूलाई पूर्ण रूपमा हटाउन सकिदैन । अझ हाम्रो देशमा छनौट विधिबाट उत्पन्न हुने भ्रमांश भन्दा अन्य श्रोतबाट आउने भ्रमांश नै बढी देखिन्छ ।

४.२ प्रारम्भिक अवस्था जस्तै, अवधारणा र परिभाषादेखि लिएर गणनाको अन्तिम अवस्थासम्म यस्ता भ्रमांशहरू देखिन्छन् । गणनामा देखा पर्ने भ्रमांशहरूलाई निम्नानुसार वर्गीकरण गर्न सकिन्छ ।

अपर्याप्त तयारी

४.३ अपर्याप्त तयारीका कारणहरू निम्न हुन सक्छन् :

- (क) परिभाषा अपर्याप्त वा अपुरो हुनु ।
- (ख) निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका अवधारणा नै कहिले काहीँ गलत तरिकाले व्याख्या गरिनु ।
- (ग) निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका सहि कुराहरू गणकहरूले गणना कार्यमा प्रयोग गर्न नसक्नु ।
- (घ) प्रश्नावलीमा प्रयुक्त केही शब्दहरू नै फरक अर्थ लाग्ने जस्तो देखिनु ।

तथ्याङ्क सङ्कलन सम्बन्धी कार्य

४.४ यसका कारणहरू निम्न हुन सक्छन् :

- (क) कृषकको लगत लिँदा कुनै कृषक छुट्नु वा दोहोरिनु ।
- (ख) घरको अभाव भएको ठाउँमा एउटै घरमा विभिन्न मानिसहरू वा आफ्नै दाजुभाइहरू पनि साझा सुविधाहरू लिएर बसेका तर छुट्टाछुट्टै कृषिचलन भएका पनि हुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा गणकहरूले सबैलाई एउटै चलन मान्न सक्छन् वा अरुको छोडेर एउटै भेटिएको कृषकको मात्र लगत लिने पनि सक्ने हुँदा यसबाट पनि भ्रमांश उत्पन्न भई गणना कार्यमा असर पर्न सक्छ ।
- (ग) गणकहरूले हतारहतारमा काम सक्ने मनोवृत्तिबाट पनि भ्रमांश उत्पन्न हुन्छ ।
- (घ) मुख्य कृषकलाई नभेटेरी अन्य असम्बन्धित व्यक्तिबाट प्रश्नावली भरियो भने पनि भ्रमांश उत्पन्न हुन्छ ।
- (ङ) लगत लिने वा अन्य कार्य सम्बन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कुनै गणक वा सुपरिवेक्षकले भ्रन्फट मानेर परिस्थितिसँग जुध्न नसक्ने स्थिति पनि देखिन सक्छ । यसबाट पनि भ्रमांश उत्पन्न हुने सम्भावना रहन्छ ।
- (च) अर्को गम्भीर प्रकृतिको भ्रमांश हो वास्तविक भन्दा कम वा बढी देखाउनु । खास गरी नेपाल जस्तो अल्प विकसित देश जहाँ किसानहरूले आफ्नो कृषि चलनको अभिलेख राख्दैनन्, यो समस्या टड्कारो रूपमा देखा परेको छ । कृषकहरूले आफ्नो चलनलाई दुई किसिमबाट कम देखाउन खोज्छन् । पहिलो- अज्ञानताले जस्तो उनीहरूलाई जग्गा नाप सम्बन्धी ज्ञान, जग्गाको क्षेत्रफल, वगैँचामा भएका रुखसङ्ख्या, आफूले पालेका पशुपक्षी बारे राम्रो थाहा नभएर भ्रमांश उत्पन्न हुन सक्छ । दोश्रो- करको भयबाट वा भूमिसुधारको भयबाट पनि हुन सक्छ ।
- (छ) गणनाबाट अपेक्षा गरे अनुसार तथ्याङ्कको गुणस्तर बढाउन नापतौल सम्बन्धी एकाईमा एक रुपता आउन जरुरी हुन्छ । तर हाम्रो देशमा विभिन्न क्षेत्रमा विभिन्न किसिमका एकाइहरू प्रचलनमा

भएकोले गणकहरुले यी सबै एकाइहरु एक निश्चित एकाइमा सजिलै परिणत गर्न सक्तैनन् जसले गर्दा भ्रमांश उत्पन्न हुने शङ्का प्रवल देखिन्छ ।

आंकडा प्रशोधन तथा तालिका निर्माण

४.५ यस्तै आंकडा प्रशोधन तथा तालिका निर्माण गर्दा पनि विभिन्न किसिमका भ्रमांशहरु देखा पर्दछन् ।

भ्रमांश कम गर्न ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

४.६ उपर्युक्त परिस्थितिहरुबाट उत्पन्न भ्रमांशहरुलाई कम गर्न निम्न कुराहरु माथि ध्यान पु-याउनु पर्ने देखिन्छ

- (क) कठिन शब्दहरुको परिभाषा सरल र स्पष्ट तरिकाले दिइनु पर्छ । यसमा क्लिष्ट शब्दहरुको प्रयोग गरिनु हुँदैन । परिभाषा पूर्ण भएको वा नभएको भन्ने बारे पनि छलफल गरी निक्यौल गर्नु पर्दछ सकेसम्म उदाहरण सहित व्याख्या गरिनु पर्दछ ।
- (ख) गणकहरुले निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरु स्पष्टसँग बुझेको हुनु पर्दछ ।
- (ग) साधारण बोलीचालीमा प्रयोग गरिने शब्द र प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्दहरुको अर्थमा फरक परेमा त्यस्तो शब्दको अर्थ उदाहरण सहित व्याख्या गर्नु पर्दछ । जस्तो कित्ता शब्दको अर्थ साधारण बोलचाल र गणनाका लागि भिन्नाभिन्नै रुपमा भएको देखिन्छ ।
- (घ) कृषकहरुको लगत लिँदा सम्बन्धित क्षेत्रको पूर्ण जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र लिनुपर्दछ । जसले गर्दा छुट्ने वा दोहोरिने समस्या नरहोस् ।
- (ङ) प्रश्नावली भरसक मुख्य कृषकबाट नै भराइनु पर्दछ ।
- (च) हतार हतारमा प्रश्नावली भर्नु हुँदैन ।

परिच्छेद ५

अनुत्तर (Non Response)

५.१ सर्वेक्षण प्रकृत्यामा हरेक प्रश्नावलीको विशेष महत्व हुन्छ। एक एकाइले धेरै व्यक्तिहरूको प्रतिनिधित्व गर्ने भएको हुँदा गणना (Census) मा भन्दा सर्वेक्षण (Survey) मा प्रश्नावली फारामहरूको महत्व बढी हुन्छ। तसर्थ सक्भर निर्दिष्ट सङ्ख्याका सबै फारामहरू पूर्ण रूपमा भर्नु आवश्यक छ।

५.२ कुनै पनि गणकले विभिन्न कारणहरूले गर्दा निर्धारित प्रश्नावलीहरू पूर्ण रूपमा भर्न सक्दैन वा अधुरो भर्छ भने त्यसलाई अनुत्तर (Non Response) भनिन्छ। यस्ता अनुत्तर विभिन्न प्रकारका हुन्छन्। पूरै प्रश्नावली भर्न नसक्नु, आधा अधुरो प्रश्नावली भरिनु वा कुनै खास प्रश्न मात्र भर्न नसकिनु। अनुत्तर तीन किसिमले हुन्छ :

- (१) गणक आफ्नै कारणले,
- (२) उत्तरदाताले उत्तर दिन नचाहेर,
- (३) संयोगवश

गणकको आफ्नै कारणले

५.३ मुख्य कृषकसँग प्रश्नावली भराउने कुरा धेरै हदसम्म गणकको अन्तर्वार्ता क्षमतामा भर पर्छ। गणकको व्यवहार अभद्र भयो भने वा गणकले प्रश्नावली भर्दा हेलचेक्याई ग-यो भने मुख्य कृषकले उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सक्छ वा उत्तरदाताले दिएको उत्तर पनि हेलचेक्याईले भर्न छुट्छ वा ध्यान केन्द्रीत नभएको कारणले मुख्य कृषकको मनसाय नबुझी अर्को अर्थ लाग्ने गरी प्रश्नावली भरिनु सक्छ। खोजी (Probing) प्रश्नहरू सोध्ने गणकहरूको क्षमतामा पनि प्रश्नावली भरिने नभरिने कुरा निर्भर हुन्छ। त्यस्तै गणकले छानिएको मुख्य कृषकलाई चिन्न नसकेर वा मुख्य कृषकको सट्टा अर्को व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता गरेर पनि अनुत्तर हुन्छ। मुख्य कृषकले रुखो व्यवहार गर्‍यो भने पनि गणकले विनम्र भएर कृषकलाई अन्तर्वार्ता दिन तयार गराउनु पर्छ। यस अतिरिक्त, प्रश्नहरू राम्रोसँग सोध्ने, आवश्यक ठाउँमा उदाहरण दिएर व्याख्या गर्ने, उत्तरदातामा ध्यान केन्द्रीत गरेर उत्तरहरू भर्ने, मुख्य कृषकले दिएको उत्तरमा अन्योल देखियो भने थप प्रश्नहरू सोधेर अन्योल हटाउने, अन्तर्वार्ता सकिई सकेपछि राम्रोसँग फाराम निरीक्षण गर्ने, अन्तर्वार्ता दिनु अघि सम्बन्धित व्यक्ति छानिएकै मुख्य कृषक हो कि होइन भन्ने खोजी गरी मुख्य कृषकनै हो भन्ने निधो भए पछि मात्र अन्तर्वार्ता लिने, यदि मुख्य कृषक छुँदैछैन र गणना क्षेत्रमा अन्तर्वार्ता सञ्चालन हुने अवधिसम्म आउने सक्दैन भन्ने भयो भने मात्र मुख्य कृषकको खेतीपातीसँग सम्बन्धित परिवारको अन्य कुनै व्यक्ति वा मेनेजर वा कामदार सँग अन्तर्वार्ता गरिनु पर्छ। माथि उल्लेखित कुराहरूमा ध्यान पु-यायो भने गणक तर्फबाट हुने त्रुटिले अनुत्तर हुँदैन। यस्ता कुराहरूमा सुपरिवेक्षकले खास ध्यान पु-याउनु पर्छ र गणकहरूलाई बारम्बार निर्देशन दिइरहनु पर्छ। कहिलेकाँही स्थिति ज्यादै अप्ठ्यारो पर्न गयो भने सुपरिवेक्षक आफैँले पनि फाराम भर्ने प्रयत्न गर्नु पर्छ।

उत्तरदाताले उत्तर दिन नचाहेर

५.४ कृषि गणनाको लामो फाराम, प्रश्नहरूको जटिलता, आफ्नो गोपनीयता भड्ग हुने डर वा मालपोत, भूमिसुधार, कर जस्ता सरकारी कानूनी प्रक्रियाहरूको डरले वा आफ्नो अशिक्षा, अविश्वास, अन्योल आदि कारणहरूले गर्दा मुख्य कृषकले पूरै अन्तर्वार्ता नदिने वा खास खास प्रश्नहरूको उत्तर दिन अस्वीकार गर्ने जस्ता कुराहरू गर्न सक्छन्। त्यस्तै गणक आएको समय असुविधाजनक भएर पनि मुख्य कृषकले अन्तर्वार्ता दिन नमान्न सक्छन्। यस्तो अवस्थामा गणकहरूले नरम स्वभाव, मीठो भाषा प्रयोग गरी मुख्य कृषकहरूलाई उत्तर दिन उत्साहित तुल्याउनु पर्छ। सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा के हो भने प्रत्येक गणक वा सुपरिवेक्षकले मुख्य कृषकहरूलाई तथ्याङ्क विभागले सङ्कलन गरेको हरेक किसिमको तथ्याङ्कहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ अनुसार गोपनीय रहने र तथ्याङ्कहरूको सामूहिक प्रयोग मात्र हुने र व्यक्तिगत प्रयोग नहुने आदि कुराहरू गरेर सम्झाउनु पर्छ। प्रश्नावलीमा बुझ्न गाह्रो भएको कुरा गणकले राम्रोसँग व्याख्या गरेर मुख्य कृषकलाई सम्झाउनु पर्छ।

आवश्यक परे उदाहरण पनि दिनु पर्छ । असहयोगी मुख्य कृषकहरुलाई पनि राष्ट्रिय कृषि गणनाको महत्व सम्झाओ भने उसले उत्तर दिने सम्भावना रहन्छ । यदि गणक गएको बेला मुख्य कृषकलाई फुर्सत छैन भने उसँग पछिको समय लिएर गणक फर्किनु पर्छ र उसले दिएको समयमा पुनः अन्तर्वार्ता लिनु पर्छ । यति सबै गरेर पनि मुख्य कृषकले उत्तर दिन मानेनन् भने सुपरिवेक्षक आफैँले प्रयत्न गर्नु पर्छ । त्यसबाट पनि भएन भने गाउँका भद्र भलादमीहरूसँग अनुरोध गरेर प्रश्नावली भराउने कार्यमा सहयोग लिनु पर्छ ।

संयोगवश

५.५ कुनै कुनै मुख्य कृषक गणनाको समयमा अचानक बाहिर गएका हुन सक्छन् । उनी गणनाको अवधिभर गाउँमा आउन पाउँदैनन् वा संयोगवश सम्बन्धित गणना क्षेत्रमा उनको खेतिपाती मात्र छ र उनी गाउँमा नबसी पर शहरमा वा अर्को जिल्लामा बस्छन् र खेतीपातीको समयमा मात्र गाउँ आउँछन् । यस्ता परिस्थितिहरुमा मुख्य कृषकसँग भेट नभई प्रश्नावली भर्न नसक्ने स्थिति उत्पन्न हुन्छ । यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भयो भने सम्बन्धित मुख्य कृषकको खेतीपातीसँग राम्रोसँग परिचित कुनै अरु व्यक्ति गाउँमा फेला प-यो भने निजसँग भर्न लगाउने वा मुख्य कृषक नजिकको कुनै गाउँमा बस्छन् भने सम्बन्धित गणक वा तपाईं सो गाउँमा गई प्रश्नावली भराउने प्रयत्न गर्नु पर्छ । यस बाहेकका परिस्थितिमा मुख्य कृषक घरमा नभेटेमा गणकले दुई तीन पटक धाएर भएपनि उसँग भेट्ने प्रयत्न गर्नु पर्छ । त्यति गर्दा पनि भेट नभएको अवस्थामा तपाईंले उचित निर्देशन दिनु पर्छ । निर्देशन दिएर पनि काम फत्ते हुन सकेन भने तपाईं आफैँले गएर भेट्ने प्रयत्न गर्नु पर्छ । त्यसबाट पनि सम्भव हुन सकेन भने माथि भनिए भैं मुख्य कृषकको खेतिपातीसँग राम्रोसँग परिचित घरका अन्य व्यक्ति, छिमेकी आदिसँग भराउने प्रयत्न गर्नु पर्छ । तर मुख्य कृषक भेटिएन भनेर सट्टामा अरु कृषक छान्ने प्रयत्न गर्नु हुँदैन । असहयोग भएमा प्रश्नावली बारे लिखित वा मौखित रुपमा तपाईंले अधिकृतलाई सो सम्बन्धमा विस्तृत जानकारी गराउनु पर्छ । यसरी असहयोगको परिणाम बढी भयो भने तपाईंले र अधिकृतले बढी सतर्क भएर यसको खोजतलास गर्नु पर्छ र प्राप्त जानकारी विभागलाई तुरुन्त पठाउनु पर्छ ।

परिच्छेद ६

प्रश्नावलीको जाँच (Scrutinising Questionnaire)

६.१ गणकहरूले भरेका प्रश्नावली आफूले भ्रमण गर्दा प्रत्येक पटक उनीहरूसँग मागेर हेर्नु पर्दछ। प्रश्नावलीमा भएका त्रुटिहरू सकेसम्म त्यही दिन नभए भोलिपल्ट हेरेर यदि साधारण त्रुटि भए आफैँले सच्याउनु पर्दछ र गम्भीर त्रुटि भए सम्बन्धित गणकलाई नै भेट्नु पर्ने हुन्छ। यदि गणकले पनि यसबारे राम्ररी उत्तर दिन सकेनन् भने उनलाई पुनः सम्बन्धित कृषक कहाँ पठाउनु पर्दछ र प्रश्नावली पूर्ण गर्नु पर्दछ। आफूले केही लेख्नु वा सच्याउनु पर्ने भए रातो मसीको प्रयोग गर्नु पर्दछ। गणनाको प्रारम्भिक चरणमा कृषकहरूको लगत र अर्को चरणमा प्रश्नावली चेक गर्नु पर्दछ। प्रश्नावली भरिरहेको वा पुनः अन्तर्वार्ता लिइरहेको बेलामा पनि गणकहरूको कार्य कुशलता हेरी उनीहरूमा केही कमजोरी भए त्यसको निराकरण त्यहीँ गरि दिँदा पुनः गल्ती हुने स्थिति कम हुन्छ।

लगत नं. १ : कृषि चलन लगत

- (१) माथि (दाहिने कुनामा) जम्मा पाना सङ्ख्याको पाना नं.लेखिए बराबरको पाना भए नभएको चेक गर्ने।
- (२) माथिल्लो भागमा भरिएका परिचयात्मक विवरणहरू ठीक भए नभएको हेर्ने।
- (३) छनौट विधिद्वारा कृषि चलनहरूको छनौट ठीक भए नभएको पुनरावलोकन गर्ने।
- (४) कृषि चलनको लगत वर्गीकरण तथा छनौट अभिलेख अन्तर्गत प्रत्येक महलमा भरिएका विवरण हेरी मिले नमिलेको चेक गर्ने।
- (५) मुख्य कृषकको नाम स्पष्टसँग लेखे नलेखेको हेर्ने।
- (६) एकाइको कोड सबै चलनको लागि एउटै भए नभएको चेक गर्ने।
- (७) महल ८, ९, १० र ११ मा वर्गीकरणका लागि दिइने क्र.स.हरू ठीकसँग लेखे नलेखेको चेक गर्ने। यी महलहरूमा वर्गीकरण पश्चात् हुने अन्तिम कृषि चलन क्रम सङ्ख्या महल २ को अन्तिम कृषि चलन क्रम सङ्ख्या सँग बराबर हुनु पर्दछ।
- (८) कुनै आँकडा नभएको ठाउँमा तेर्सो धर्को (-) चिन्ह प्रयोग गरे नगरेको हेर्ने।

लगत नं. २ : व्यक्तिगत विवरण

लगत नं. २ का सबै भागहरू चेक गर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू :

- (१) प्रत्येक पानाको माथि लेख्नु पर्ने विवरणहरू भरे नभरेको राम्ररी चेक गर्ने। जस्तै: जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं., कृषि चलन नियन्त्रण सङ्ख्या आदि।
- (२) फड्का (Skip) मार्नु पर्ने प्रश्नहरूमा सो अनुसार गरे नगरेको राम्ररी चेक गर्ने।
- (३) प्रश्नको सहि उत्तर लेखिएको अङ्कमा गोलो घेरा लगाए नलगाएको वा विवरण भर्नु पर्ने ठाउँमा उपयुक्त विवरण भरे नभरेको हेर्ने।

गणना विवरण (कभर पेज)

- (१) कभरपेजमा भरिनु पर्ने विवरणहरू सबै भए नभएको हेर्ने तथा दिइएको कोठामा उपयुक्त कोडहरू लेखिए नलेखिएको पनि चेक गर्ने।
- (२) मुख्य कृषकहरूको नाम पूर्ण रूपमा लेखिए नलेखिएको हेर्ने।
- (३) कभरपेजमा उल्लेख गरिए अनुसार थप पानाहरूको सेट भए नभएको चेक गर्ने।

भाग १ परिचयात्मक विवरण

- (१) प्रश्न नं. १.२ मा मुख्य कृषकको जातजाति उपयुक्त किसिमले लेखिएको छ छैन हेर्ने, थर मात्र लेखिएको भए त्यसको उपयुक्त जातजाति खुलाउन लगाउनु पर्दछ ।
- (२) प्रश्न नं. १.४ को कोड २ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. १.५ र प्रश्न नं. १.६ सोधे नसोधेको राम्ररी हेर्ने ।

भाग २ सामान्य विवरण

- (१) प्रत्येक प्रश्नको सहि उत्तर लेखिएको अङ्कमा गोलो घेरा लगाए नलगाएको हेर्ने ।

भाग ३ जनसङ्ख्या सम्बन्धी विवरण

- (१) प्रश्न नं. ३.१ मा उल्लेखित परिवार सङ्ख्या प्रश्न नं. ३.२ को परिवार सङ्ख्यासँग बराबर हुनु पर्दछ, सो भए नभएको चेक गर्ने ।
- (२) प्रश्न नं. ३.२ को क्रम सङ्ख्या ०१ मा लेखिएको मुख्य कृषकको नाम कभर पेजमा लेखिएको मुख्य कृषकको नाम नै हुनु पर्दछ, सो भए नभएको चेक गर्ने ।
- (३) प्रश्न नं. ३.२ मा परिवारका प्रत्येक व्यक्तिहरुको लिङ्ग (महल ३) र उमेर (महल ४) को विवरण भरे नभरेको हेर्ने ।
- (४) प्रश्न नं. ३.४ मा पुरुष र स्त्री कामदारको जोड जम्मा सँग बराबर भए नभएको हेर्ने ।

भाग ४ जग्गा र जल सम्बन्धी विवरण

- (१) प्रश्न नं. ४.२ मा उल्लेख गरिएका जम्मा कित्ता सङ्ख्या प्रश्न नं. ४.५ मा लेखिएका कित्ता सङ्ख्या सँग बराबर हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको हेर्ने ।
- (२) प्रश्न नं. ४.५ मा क्षेत्रफलको एकाइ अनिवार्य रुपमा खुलाएको हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको हेर्ने ।
- (३) प्रश्न नं. ४.५ को प्रत्येक कित्ता अनुसारको सिञ्चित क्षेत्रफल सोही कित्ताको जम्मा क्षेत्रफल भन्दा बढी हुनु हुदैन, सो अनुसार छ छैन चेक गर्ने ।
- (४) प्रश्न नं. ४.६ मा उल्लेख हुने कित्ताका कोडहरु प्रश्न नं. ४.५ मा उल्लेख भए बमोजिमकै हुनु पर्दछ र प्रश्न नं. ४.५ मा उल्लेख भएका सबै कित्ताहरुको माटो सम्बन्धि विवरण कित्ता अनुसार यस प्रश्नमा खुलाएकै हुनु पर्दछ ।
- (५) प्रश्न नं. ४.७ मा प्रत्येक कित्ताको महल १ देखि ९ सम्मको जोड प्रश्न नं. ४.५ को महल ४ को जम्मा क्षेत्रफल सँग बराबर हुनु पर्दछ ।
- (६) प्रश्न नं. ४.८ मा प्रत्येक कित्ताको महल १ देखि ९ सम्मको जोड प्रश्न नं. ४.५ को महल ४ को जम्मा क्षेत्रफलसँग बराबर हुनु पर्दछ ।
- (७) प्रश्न नं. ४.८ को कुनै कित्ताको महल नं. २ (अस्थायी वाली लागेको जग्गा) र महल नं. ६ (स्थायी वाली लागेको जग्गा) हरूमा क्षेत्रफल उल्लेख भएको भएमा त्यस कित्ता अन्तरगत प्रश्न नं. ५.१, ५.२ र ५.३ मा पनि क्षेत्रफल उल्लेख भएको हुनु पर्दछ ।

भाग ५ वालीहरु

- (१) प्रश्न नं. ५.१ मा प्रत्येक कित्ता अनुसार महल नं. २, ३, ४, ५ र ६ मा लेखिएको क्षेत्रफल प्रश्न नं. ५.२ र प्रश्न नं. ५.३ मा कित्ता अनुसार लगाइएका वालीहरुको क्षेत्रफलको जोड सँग मिलेको हुनु पर्दछ । यसलाई प्रस्ट पार्न निम्न उदाहरणहरु दिइएको छ ।
 - (क) यदि यस प्रश्नको कुनै कित्ताको महल नं. ६ (संयुक्त वाली) मा कुनै क्षेत्रफल लेखिएको छैन भने महल नं. २ र ४ को जोड प्रश्न नं. ५.२ (अस्थायी वाली) मा उक्त कित्ता अन्तरगत लगाइएका सबै वालीहरुको क्षेत्रफलको जोडसँग बराबर हुनु पर्दछ ।
 - (ख) यदि यस प्रश्नको कुनै कित्ताको महल नं. ६ (संयुक्त वाली) मा कुनै क्षेत्रफल लेखिएको छैन भने महल नं. ३ र ५ को जोड प्रश्न नं. ५.३ (स्थायी वाली) मा उक्त कित्ता अन्तरगत लगाइएका सबै वालीहरुको क्षेत्रफलको जोड सँग बराबर हुनु पर्दछ ।

- (ग) यदि प्रश्न नं. ५.१ को कुनै कित्तामा महल नं. ६ मा क्षेत्रफल उल्लेख भएको छ भने प्रश्न नं. ५.२ र ५.३ को सोही कित्तामा क्रमसः अस्थायी तथा स्थायी बालीको क्षेत्रफल उल्लेख भएको हुनै पर्दछ र दुवै बालीको क्षेत्रफलको जोड प्रश्न नं. ५.१ को महल ६ मा उल्लेख भएको क्षेत्रफल सँग बराबर हुनु पर्दछ ।
- (२) प्रश्न नं. ५.२ (अस्थायी बाली) मा उल्लेख गरिएको कित्ताको नाम र कोड प्रश्न नं. ४.५ मा उल्लेख भए बमोजिमकै हुनु पर्दछ, सो भए नभएको चेक गर्ने ।
- (३) प्रश्न नं. ५.२ (अस्थायी बाली) मा बालीको उपयुक्त कोड लेखे नलेखेको चेक गर्ने ।
- (४) प्रश्न नं. ५.३ (स्थायी बाली) मा उल्लेख गरिएको कित्ताको नाम र कोड प्रश्न नं. ४.५ मा उल्लेख भए बमोजिमकै हुनु पर्दछ, सो भए नभएको चेक गर्ने ।
- (५) प्रश्न नं. ५.३ (स्थायी बाली) मा बालीको उपयुक्त कोड लेखे नलेखेको चेक गर्ने ।
- (६) यदि प्रश्न नं. ५.४ को महल नं. ५ र ६ मा रासायनिक मलको प्रयोग भएको वा दुवै मा गोलो घेरा लागेको भएमा सो को महल नं. ७ मा क्षेत्रफल तथा महल नं. ८ मा परिमाण उल्लेख भएको हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको चेक गर्ने ।

भाग ६ पाल्नु चौपाया र चराचुरुङ्गी सङ्ख्या

- (१) प्रश्न नं. ६.१ को “छत्” को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ६.२ मा विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको चेक गर्ने ।
- (२) प्रश्न नं. ६.२ मा स्थानीय र उन्नत छुट्याएर लेख्नु पर्ने चौपायाको लागि महल ५(स्थानीय) र महल ६(उन्नत) को जोड महल ४(जम्मा) सँग बराबर भए नभएको चेक गर्ने ।
- (३) प्रश्न नं. ६.२ को क्र.सं. १ मा कोड ११ देखि १६ सम्मको जोड कोड १० मा भएको सङ्ख्या सँग, क्र.सं. २ मा कोड २१ देखि २६ सम्मको जोड कोड २० मा भएको सङ्ख्या सँग, क्र.सं. ३ मा कोड ३१ देखि ३६ सम्मको जोड कोड ३० मा भएको सङ्ख्या सँग, क्र.सं. ४ मा कोड ४१ देखि ४४ सम्मको जोड कोड ४० मा भएको सङ्ख्या सँग, क्र.सं. ५ मा कोड ५१ देखि ५४ सम्मको जोड कोड ५० मा भएको सङ्ख्या सँग, क्र.सं. ६ मा कोड ६१ देखि ६२ सम्मको जोड कोड ६० मा भएको सङ्ख्या सँग, बराबर भएको हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको चेक गर्ने ।
- (४) प्रश्न नं. ६.३ को “छत्” को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ६.४ मा विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको चेक गर्ने ।
- (५) प्रश्न नं. ६.४ मा स्थानीय र उन्नत छुट्याएर लेख्नु पर्ने चराचुरुङ्गीको लागि महल ५ (स्थानीय) र महल ६ (उन्नत) को जोड महल ४ (जम्मा) सँग बराबर भए नभएको चेक गर्ने ।

भाग ७ कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरू

- (१) प्रश्न नं. ७.१ मा महल नं. ५, ६, ७ र ८ को जोड महल नं. ४ सँग बराबर भए नभएको चेक गर्ने ।

भाग ८ गैर आवासीय भवन

- (१) प्रश्न नं. ८.१ को थियो को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ८.२ मा विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको चेक गर्ने ।
- (२) प्रश्न नं. ८.२ मा महल नं. ४, ५ र ६ को जोड महल नं. ३ सँग बराबर भए नभएको चेक गर्ने ।

भाग ९ वन बनेलो तथा मत्स्य पालन

- (१) प्रश्न नं. ९.१ को “छत्” को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ९.२ मा विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको चेक गर्ने ।
- (२) प्रश्न नं. ९.३ को “थियो” को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ९.४ मा विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्दछ, सो अनुसार भए नभएको चेक गर्ने ।

- (३) प्रश्न नं. ९.४ को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा पोखरीको सङ्ख्या र क्षेत्रफल भए नभएको चेक गर्ने ।

भाग १० कृषि ऋण

- (१) प्रश्नमा उल्लेख भएको skip अनुसार विवरण भरे नभएको चेक गर्ने ।
(२) प्रश्न नं. १०.३ मा “छ” भन्ने कोड १ मा घेरा लगाएको भए सो को उद्देश्य प्रश्न नं. १०.४ मा उल्लेख भएको छ छैन चेक गर्ने ।

भाग ११ विविध

- (१) प्रश्नमा उल्लेख भएको skip अनुसार विवरण भरे नभएको चेक गर्ने ।

नियन्त्रण फारामहरू

सूचीकरण प्रगति फाराम

- ६.२ यो फाराम गणकको दैनिक प्रगति जान्नको निमित्त व्यवस्था गरिएको हो । यो प्रत्येक गणना क्षेत्रको निमित्त छुट्टाछुट्टै र प्रत्येक दिन भर्नु पर्दछ । तपाईं अन्तरगतका गणकबाट यो फाराम लिई तपाईंले निम्नानुसार चेक गर्नुहोस् ।
- (१) गणकले जुन गणना क्षेत्रमा काम गरिरहेको छ त्यसको परिचयात्मक विवरण (जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं., गणना क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या) तथा गणकको नाम एवं मिति भरेको छ छैन, राम्ररी हेर्नुहोस् ।
- (२) तपाईंले विभागबाट प्राप्त गर्नु भएको सम्बन्धित गणना क्षेत्रको अनुमानित कृषक परिवार सङ्ख्या सँग गणकले यस फाराममा भरेको अनुमानित कृषक परिवार सङ्ख्या मिल्छ, मिल्दैन वा के कति कम वा बढी हुन्छ चेक गरि सो को यथेष्ट जानकारी लिइ राख्नु पर्दछ ।
- (३) महल नं. १ मा प्रत्येक दिनको लागि क्रमशः क्रम सङ्ख्या दिएको छ छैन हेर्नुहोस् ।
- (४) महल नं. २ मा सम्बन्धित दिनको मिति ठीकसँग भरेको छ छैन ।
- (५) महल नं. ३ मा सम्बन्धित दिन के कति कृषि चलनहरूको लगत सङ्कलन वा गणना गरियो सो अनुसार गरेको छ छैन हेर्नुहोस् ।
- (६) महल नं. ४ मा कुनै दिन गणना गर्दा केहि समस्याहरु आइपरेका भए त्यसको वारेमा उल्लेख गरे नगरेको चेक गर्ने ।

सुपरिवेक्षक फारामहरू (सु.फा. नं. १, २ र ३)

- ६.३ गणना कार्यको प्रगति, देखा परेका समस्याहरु, गणना कार्यको मूल्याङ्कन, गणकको सुपरिवेक्षकले र सुपरिवेक्षकको अधिकृतले कार्य सम्पादन क्षमताको मूल्याङ्कन आदि कुराहरुको निमित्त यी नियन्त्रण फारामहरुको व्यवस्था गरिएको हो ।

सु. फा. नं. १ : कृषि चलन छनौटको नियन्त्रण फाराम

यो फाराम प्रत्येक गणना क्षेत्रको लागि बेग्ला बेग्लै भर्नु पर्दछ ।

- (१) तपाईंले निरीक्षण गर्न लागेको गणकले कार्य गरेको गणना क्षेत्रको परिचयात्मक विवरण (जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं., गणना क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या) तथा गणकको नाम सर्वप्रथम लेख्नुहोस् ।
- (२) क्रम सङ्ख्या २ मा लगत नं. १ सङ्कलन कार्य शुरु गरेको मिति र समाप्त गरेको मिति सम्बन्धीत ठाँउमा लेख्नुहोस् ।

- (३) क्रम सङ्ख्या ३ मा सम्बन्धित गणना क्षेत्रको लगत नं. १ अनुसार कूल कृषि चलन सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (४) क्रम सङ्ख्या ४ मा लगत नं. १ का महल नं. ८, ९, १० र ११ मा कृषि चलनहरूको वर्गीकरण निर्देशन अनुरूप गरिएको छ छैन हेरी छ भने १ मा र छैन भने २ मा गोलो घेरा लगाई निर्देशन अनुरूप गरिएको छैन भने ठीकसँग सच्याउनुहोस् ।
- (५) क्रम सङ्ख्या ५ मा छनौटमा परेका मुख्य कृषकहरूको नाम लगत नं. ३ मा कुन मितिमा सारेको हो सो उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (६) क्रम सङ्ख्या ६ मा लगत नं. १ वाट छानिएका कृषि चलन सङ्ख्या, शुरु छनौट अंक र छनौट अन्तर सम्बन्धित ठाँउमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (७) क्र.सं. ७ मा लगत ३ को महल नं. २ मा सारिएका कृषि चलन हरूको क्रम सङ्ख्या लगत नं. १ को महल नं. २ मा गोलो घेरा लागेको क्रमानुसार छ छैन हेरी छ भने १ मा र छैन भने २ मा घेरा लगाउने र छैन भने त्यसलाई ठीक गर्नुहोस् ।
- (८) क्र.सं. ८ मा लगत ३ को महल नं. ३ मा सारिएका मुख्य कृषकहरूको नाम लगत नं. १ को महल नं. २ मा गोलो घेरा लगाइए अनुसार नै छन् छैनन् यकिन गरी छन् भने १ मा र छैनन् भने २ मा घेरा लगाउने र छैनन् भने त्यसलाई ठीक गर्नुहोस् ।
- (९) क्र.सं. ९ मा आफ्नो केही मन्तव्य भएमा सो उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (१०) अन्तिम हरफमा आफ्नो नाम र मिति लेखि सही गर्नुहोस् ।

सु.फा. नं. २ : क्षेत्रीय कार्य प्रगति फाराम

यो फाराम गणना क्षेत्रमा गणकले गणना कार्य गरिरहेको बेला तपाईंले प्रत्येक पटक सुपरिवेक्षण गर्दा भर्नु पर्दछ ।

- (१) तपाईंले निरीक्षण गर्न लागेको गणकले कार्य गरेको गणना क्षेत्रको परिचयात्मक विवरण (जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं., गणना क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या) तथा गणकको नाम सर्वप्रथम लेख्नुहोस् ।
- (२) क्र.सं. २ मा तपाईंले त्यस गणना क्षेत्र कुन मिति देखि कुन मिति सम्म सुपरिवेक्षण गर्नु भएको हो सो उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (३) क्र.सं. ३ मा त्यस गणना क्षेत्रमा छानिएका कृषि चलनहरूको कूल सङ्ख्या र तपाईंले निरीक्षण गरेको अवधि सम्म अन्तर्वार्ता सकिएका कृषि चलनहरूको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (४) क्र.सं. ४ मा भर्न नसकिएका प्रश्नावलीहरूको जम्मा सङ्ख्या लेख्ने र ती मध्ये केही कृषक परिवारले उत्तर दिन ठाउँ अस्वीकार गरेका भए सो को सङ्ख्या पनि सम्बन्धित ठाँउमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (५) गणकले दैनिक रुपमा प्रगति विवरण भर्ने गरेको छ छैन सो अनुसार उपयुक्त अङ्कमा घेरा लगाउनुहोस् ।
- (६) सम्बन्धित गणना क्षेत्रको सुपरिवेक्षण गर्दा तपाईंलाई उल्लेख गर्नु पर्ने जस्तो केही कुराहरु लागेमा मन्तव्य लेखेको ठाउँमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (७) अन्तिम हरफमा आफ्नो नाम र मिति लेखि सही गर्नुहोस् ।

सु.फा. नं. ३ : गणना सम्पादन फाराम

यो फाराम छानिएका गणना क्षेत्रहरूमा गणना कार्य समाप्त भैसकेपछि सम्बन्धित गणना क्षेत्रको सुपरिवेक्षकले प्रत्येक गणना क्षेत्रमा अलग अलग भर्नु पर्दछ ।

- (१) सर्वप्रथम गणना क्षेत्रको परिचयात्मक विवरण (जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं., गणना क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या) तथा गणकको नाम लेख्नुहोस् ।
- (२) क्र.सं. २ मा क्षेत्रीय गणना कार्य शुरु गरेको मिति र समाप्त गरेको मिति सम्बन्धित ठाँउमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

- (३) क्र.सं. ३ मा सो गणना क्षेत्रका कुल घर सङ्ख्या (लगत १ को महल नं. १ को अन्तिम अंक) लेख्नुहोस् ।
- (४) क्र.सं. ४ मा सो गणना क्षेत्रका कुल कृषि चलन सङ्ख्या (लगत १ को महल नं. २ को अन्तिम अंक) लेख्नुहोस् ।
- (५) क्र.सं. ५ मा सो गणना क्षेत्रमा छानिएका कुल कृषि चलनहरुको सङ्ख्या र सो मध्ये अन्तर्वार्ता लिइएको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (६) क्र.सं. ६ मा भरिएका लगत नं. १, लगत नं. १(क), लगत नं. २ र गणक प्रगति फाराम को सङ्ख्या सम्बन्धित ठाँउमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (७) क्र.सं. ७ मा कुल अन्तर्वार्ता गरिनु पर्ने मध्ये अन्तर्वार्ता लिन नसकिएको जम्मा सङ्ख्या र ती मध्ये उत्तरदाताको ठाउँ अस्वीकारको कारण अन्तर्वार्ता लिन नसकिएको सङ्ख्या सम्बन्धित ठाँउमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (८) क्र.सं. ८ मा तपाईंले जाँच्नु भएको प्रश्नावलीको (लगत नं. २) सङ्ख्या र अन्तर्वार्ता स्थलमै निरीक्षण गरिएका प्रश्नावलीहरुको कृषि चलन क्रम सङ्ख्याहरु सम्बन्धित ठाँउमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (९) क्र.सं. ९ मा तपाईंले पुनः अन्तर्वार्ता गरेको प्रश्नावलीको सङ्ख्या उल्लेख गर्नुहोस् । प्रत्येक गणना क्षेत्रको लागि दुई वटा मुख्य कृषकको पुनः अन्तर्वार्ता गर्नु पर्दछ ।
- (१०) सम्बन्धित गणना क्षेत्रको गणना कार्य समाप्त भएपछि गणना कार्यसँग सम्बन्धित तपाईंलाई उल्लेख गर्न मन लागेका कुरा क्र.सं. १० मा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- (११) अन्तिम हरफमा आफ्नो नाम र मिति लेखी सही गर्नुहोस् ।

✦ ✦ ✦ समाप्त ✦ ✦ ✦