Baseline for the Impact Evaluation of the Agriculture and Food Security Project (AFSP)

World Bank/New ERA – 2013

प्रश्नकर्ताको लागि निर्देशन पुस्तिका

(Manual for Interviewers)

Ministry of Agriculture Development/World Bank
and
New ERA

2013

विषय सूची

I. परिचय (Introduction) **1**

(क) सर्वेक्षणका उद्देश्यहरु (Objectievs of the Survey) 1
(ख) सर्भेक्षण स्थल (Survey Site) 2
(ग) सर्वेक्षणको प्रवन्ध (Survey Organisation) 3
(घ) प्रश्नकर्ताको भूमिका (Role of Interviewer) 4
(ङ) सुपेरिवेक्षकको भूमिका (Role of Supervisor) 4
(च) गुणस्तर निर्धारकको भूमिका (Role of Quality Controller) 5
(छ) सर्भेक्षणका नियमहरु (Regulations) 6

II. अन्तरवार्ता संचालन (Conducting an Interview) **7**

(क) उत्तरदातासँग राम्रो सम्बन्ध राख्ने (Building Rapport with the Respondent) 7
(ख) अन्तरवार्ताको सफलताको लागि केहि सूत्रहरु (Tips for Conducting the Interview) 10

III. प्रश्नावली भर्ने सामान्य प्रकृया (General Procedures for **13**

(क) प्रश्न सोध्ने तरीका (Asking the Questions) 13
(ख) उत्तरलेख्ने तरीका (Recording the Responses) 13
(ग) गल्ती सच्याउने (Correcting Mistakes) 15

IV. प्रश्नावली (Questionnaire) **16**

अनुसूचीहरु

अनुसूची - 1: जात/ जातिको कोड 34
अनुसूची - 2: जिल्लाको कोड 36
अनुसूची - 3: महिनाको कोड 37
अनुसूची - 4: मुख्य बाली तथा फलफुल र तरकारीको कोड 38
अनुसूची - 5: पेशा सम्बन्धी संकेत 39
अनुसूची - 6: स्थानीय पात्रो 41
अनुसूची - 7: GPS Coordinate 42
अनुसूची - 8: प्रश्नावली चेक गर्दा सुपरिवेक्षकले ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरु 44

I. परिचय (Introduction)

विश्व कृषि तथा खाद्य सुरक्षा कार्यक्रम (GAFSP) को आार्थिक सहयोगमा विश्व बैंकले खाद्य असुरक्षित समुदायलाई खाद्य र पोषण सुरक्षा सुदृढ गर्नको लागि कृषि तथा खाद्य सुरक्षा परियोजना (AFSP) लागू गर्दैछ । विश्व बैंक अन्तर्गत Development Impact Evaluation (DIME) टिमले कृषि विकास मन्त्रालयको सहयोगमा यो परियोजना नेपालका मध्य र सुदुर पश्चिमाञ्चलका १९ वटा पहाडी तथा हिमाली जिल्लाहरुमा लागू गर्दैछ ।

यस परियोजनामा 4 अंश (Components) रहेका छन्, जुन यस प्रकार छन् :

- नयाँ बिज र कृषि प्रविधिको विकास र अनुकुलन (adaptation)
- कृषक पाठशालामार्फत नयाँ प्रविधिको विस्तार र स्वीकार (adoption)
- खाद्य र पोषण अवस्थामा वृद्धि
- परियोजना व्यवस्थापन

यो परियोजना 2013 देखि 2018 सम्म लागू हुनेछ ।

उक्त परियोजनाको प्रभावकारिता हेर्नको लागि आवधिक (आधारभूत, मध्यावधि तथा अन्तिम) मूल्यांकन आवश्यक पर्दछ । जसको लागि ती कार्यक्रम लागू गरिने जिल्लाहरुमा आधारभूत (baseline) सर्भेक्षण गरिंदैछ, जसको उद्देश्य कृषि तथा खाद्य सुरक्षा परियोजनाका लागि आधारभूत तथ्यांक तयार गर्नु रहेको छ ।

(क) सर्वेक्षणका उद्देश्यहरु (Objectievs of the Survey)

सर्भेक्षणको प्रमुख उद्देश्य अध्ययन गर्न लागि एक जिल्लाहरुमा कृषि तथा खाद्य सुरक्षाको स्थिति पहिचान गर्नु हो ।

सर्भेक्षणका विशेष उद्देश्यहरु निम्नानुसार छन् :

- कृषक समूह तथा सहकारीको जानकारी लिने
- कृषि पशुपालन तथा अन्य तालिममा घरपरिवारको पहुचबारे जानकारी निर्क्योल गर्ने
- कृषियोग्य जमिनमा सिंचाई र मलको प्रयोग बारे पहिचान गर्ने
- बाली तथा पशुको लागि प्रयोग गरिएका प्रविधि बारे जानकारी निर्क्योल गर्ने ।
- घरपरिवारको पशुपंक्षी पालन, उत्पादन र खर्चको स्थितिको मापन गर्ने ।
- घरको अवस्थिति, भौतिक अवस्था, खानेपानी तथा सरसफाइ तथा विद्युतको स्रोत र प्रयोगको स्थिति निर्क्योल गर्ने ।
- खाद्य लगानी र यसको प्रयोगको स्थिति मापन गर्ने ।
- बचत र सहकारीमा घरपरिवारको पहुँचबारे निर्क्योल गर्ने ।
- खाद्य सुरक्षा र घरपरिवारको खाद्यान्न पर्याप्तता बारे स्थिति निर्क्योल गर्ने ।
- मातृ तथा बाल पोषणको स्थिति ज्ञान बारे जानकारी हासिल गर्ने ।

(ख) सर्भेक्षण स्थल (Survey Site)

यस अध्ययन अन्तर्गत सर्भेक्षण गरिने नेपालका मध्य र सुदुर पश्चिमाञ्चलका १९ वटा हिमाली तथा पहाडी जिल्लाहरु छन्, जुन यस प्रकार छन् : दार्चुला, बैतडी, डडेल्धुरा, बझाङ्ग, बाजुरा, अछाम, डोटी, हुम्ला, जुम्ला, मुगु, डोल्पा, कालिकोट, जाजरकोट, दैलेख, सुर्खेत, रुकुम, सल्यान, रोल्पा र प्यूठान ।

सर्भेक्षणको नमूना छनौटको लागि 19 वटा जिल्लाहरु मध्ये प्रत्येकबाट 12 वटा VDC बाट 50 घरधुरी छनौट गरिन्छ । सुचीकृत गरिएका 50 घरधुरी मध्ये सूचकको आधारमा 10 वटा घरधुरीलाई सर्भेक्षणको लागि छानिन्छ । यसरी सर्भेक्षणको नमूना 2280 हुन आउँछ । यसलाई यसरी चित्रित गर्न सकिन्छ :

19 District

⇩

12 VDC (19 x12=228)

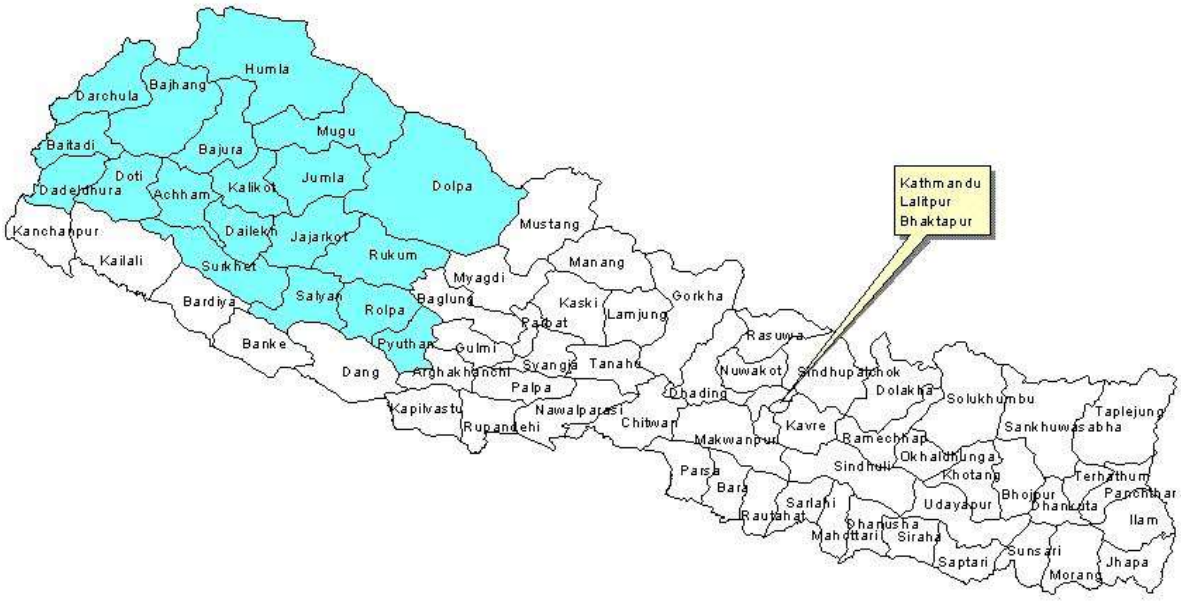
⇩

50 HHs (228 x 50=11400)

⇩

10 HHs (228 x 10 = 2280)

Survey Districts



(ग) सर्वेक्षणको प्रवन्ध (Survey Organisation)

कृषि तथा खाद्य सुरक्षा (AFSP) सर्भेक्षण कृषि विकास मन्त्रालयको तत्वावधानमा भैरहेको छ जसको लागि World Bank मार्फत आर्थिक तथा प्राविधिक सहयोग प्राप्त भएको छ ।

सर्भेक्षणको कार्यान्वन गर्ने संस्थाको रुपमा न्यू एरा (New ERA) ले काम गर्दैछ जस अनुसार स्थलगत कार्य (field work) को योजना र कार्यान्वयन र सर्भेक्षणबाट प्राप्त जानकारीहरु (data) को प्रशोधन गर्नेछ । यसका साथै न्यू एराले सर्वेक्षणका लागि आवश्यक कर्मचारीको नियुक्ती र तालिम तथा कार्यालय र स्थलगत कामको सुपरिवेक्षणका लागि पनि उत्तरदायी भूमिका निर्वाह गर्नेछ ।

सर्भेक्षणका लागि 5 सदस्यीय टोली हुनेछ जसमा 4 प्रश्नकर्ता तथा एकजना सुपरिवेक्षक रहनेछन् । प्रत्येक टिमको लागि सुपरिवेक्षकले जिम्मेवारीपूर्ण भूमिका बहन गर्नेछन् । यसका साथै गुणस्तर निर्धारकहरु (Quality Controllers) पनि सर्भेक्षण अवधिभर सर्भेक्षण गरिने जिल्लाहरुमा संकलन गरिएका तथ्यांकको गुणस्तर कायम गर्नको लागि सर्भेक्षण टोलीसँग रहेका हुन्छन् । उनीहरुले नियमित रुपमा स्थलगत भ्रमण गरी टोलीहरुको कामको सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्ने, भरिसकेका प्रश्नावलीमा भएका जानकारीहरुको सुदृढता परीक्षण गर्ने र आवश्यकता अनुसार टोलीका सदस्यहरुलाई सरसल्लाह र मार्गदर्शन गर्ने जस्ता कामको जिम्मेवारी बहन गर्नेछन् साथै उनीहरुले संकलन भइसकेका तथ्यांकहरुलाई New ERAमा पठाउने कार्यमा संयोजन गर्नेछन् । यसका साथै न्यू एराका कर्मचारीहरुले स्थलगत कार्यको नियमित रुपमा निरीक्षण गर्नेछन् ।

(घ) प्रश्नकर्ताको भूमिका (Role of Interviewer)

प्रश्नकर्ताहरुले नै उत्तरदाताहरुबाट जानकारी संकलन गर्नुपर्ने भएकोले यस सर्भेक्षणमा प्रश्नकर्ताको विशेष स्थान रहन गएको छ । त्यसैले सर्भेक्षणको सफलता हरेक प्रश्नकर्ताको कामको गुणस्तरमा भर पर्छ । विशेष गरी हरेक प्रश्नकर्ताले सर्भेक्षण अवधिभर निम्न भूमिकाहरु निर्वाह गर्नुपर्ने हुन्छ :

- सरकारी निकाय तथा स्थानीय अधिकारीहरुसँग भेटी समन्वय गर्न सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्ने ।
- घरधुरी लिष्टिङको लागि छनौट प्रश्नावली भर्ने ।
- छनौट प्रश्नावली अनुरुप योग्य घरपरिवार पत्ता लगाउन सुपरिवेक्षकलाई मद्दत गर्ने ।
- घरधुरी सर्भेक्षणको लागि कम्तिमा दिनमा 2 वटा घरधुरी प्रश्नावली भर्ने ।
- योग्य घरधुरीको GPS Coordinates रेकर्ड गर्ने ।
- मापन गर्नुपर्ने प्लटको GPS Coordinates रेकर्ड गर्नुपर्ने ।
- GPS मेशिन प्रयोग गरी प्लटको क्षेत्रफल मापन गर्ने (सबैभन्दा ठूलो, घरबाट हिँडेर जाँदा 15 मिनेटको दुरी भित्र भएको प्लटको लागि) ।
- पछि फेरि आउनको लागि घरधुरी पहिचान गर्न घरधुरीको बाहिर देखिने ठाउँमा घरधुरी नं. लेख्ने ।
- सबै प्रश्नहरु सोधियो तथा प्राप्त जवाफ सफा र ठीकसँग लेखियो भनेर ढुक्क हुन अन्तरवार्ता लिइसकेपछि प्रश्नावली निरीक्षण गर्ने ।
- पहिलो पटक भेट हुन नसकेका उत्तरदाताहरु भेट्न घरपरिवारमा दोहोऱ्याएर जाने ।
- भरिएका प्रश्नावलीमा भएका गल्ती, अनमेल पत्ता लगाउन हरेक दिन साँझ समूह छलफलमा सहभागी भइ एक अर्काको प्रश्नावली जाँच गर्ने ।
- सुपरिवेक्षकबाट सल्लाह तथा सुझाव लिने र उच्च गुणस्तरको तथ्यांकका लागि प्रयासरत रहने ।

उपरोक्त विषय बाहेक प्रश्नकर्ताहरुले समूहलाई आवश्यक खान तथा बस्नको लागि व्यवस्था गर्न, सर्भेक्षणका लागि चाहिने सामग्रीहरु बोक्न, यातायातको व्यवस्था गर्न तथा काम गर्ने शिलशिलामा भैपरिआउने समस्याहरुका समाधान गर्न सधैं सुपरिवेक्षकलाई सहयोग गर्नुपर्दछ ।

(ङ) सुपेरिवेक्षकको भूमिका (Role of Supervisor)

सर्भे टिमको मुख्य सदस्य सुपरभाइजर हो । ऊ समूहको सदस्यहरुको भलाइ तथा सुरक्षाको साथसाथै प्रश्नकर्तालाई दिइएको काम पूरा गराउन तथा तथ्यांकको गुणस्तर कायम राख्न जिम्मेवार रहन्छ । समूहको कामलाई सुचारुपूर्ण रुपले लैजान प्रश्नकर्ताको नैतिकमूल्य मान्यताका लागि तथा सर्भेक्षण अवधिभर केन्द्रीय कार्यालयसँग सम्पर्क कायम गर्न सुपरिवेक्षकले होशियारपूर्ण तयारी गर्नुपर्दछ । अध्ययन कार्यका तयारीका लागि सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्ने कुराहरु निम्नप्रकार छन् :

- आफ्नो समूह काम गर्ने ठाउँको नक्सा राख्नुपर्ने, ग्रामीण क्षेत्रहरु जहाँको नक्सा उपलब्ध छैनन्, ती क्षेत्रहरुको बारेमा जानकारी राख्ने र समूहले स्थानीय अधिकारीहरुको सहयोगमा ठीक ठाउँमा घरधुरीको नमूना गरे/नगरेको सुनिश्चित गर्ने ।
- समूहले कार्य गर्नुपर्ने क्षेत्रको बारेमा पूर्व परिचित हुने तथा यातायात तथा बसोबासको उचित प्रवन्धको लागि तयार रहने ।
- सम्बन्धित स्थानीय अधिकारीलाई सम्पर्क गरी सर्भेक्षणको बारेमा जानकारी दिने तथा सम्बन्धित निकायको सहयोग प्राप्त गर्ने ।
- सुम्पिएको अन्तरवार्ता पूरा गर्नको लागि चाहिने खर्चहरु, सामग्री तथा अन्य आवश्यक उपकरणहरु प्राप्त गर्ने ।

सर्भेक्षण कार्यका लागि सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्ने कुराहरु :

- प्रश्नकर्ताहरुलाई समानुपातिक रुपमा कामको वितरण गरी काम जिम्मा लगाउने ।
- सम्पूर्ण कार्यहरुको सम्पादन राम्ररी गरिंदैछ भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्ने ।
- घरधुरी लिष्टिङको लागि छनौट प्रश्नावली भर्ने ।
- छनौट प्रश्नावलीको प्रयोग गरी योग्य घरपरिवार पहिचान गर्ने ।
- घरधुरी सर्भेक्षणको लागि कम्तिमा दिनमा एउटा घरधुरी प्रश्नावली भर्ने ।
- योग्य घरधुरीको GPS Coordinates रेकर्ड गर्ने ।
- मापन गर्नुपर्ने प्लटको GPS Coordinates रेकर्ड गर्ने ।
- GPS मेशिन प्रयोग गरी प्लटको क्षेत्रफल मापन गर्ने (उत्पादनको आधारमा महत्वपूर्ण वा क्षेत्रफलको आधारमा सबैभन्दा ठूलो, घरबाट हिंडेर जाँदा 15 मिनेटको दुरी भित्र भएको प्लटको लागि) ।
- पछि फरि आउनको लागि घरधुरी पहिचान गर्न घरधुरीको बाहिर देखिने ठाउँमा घरधुरी नं.लेख्ने ।
- लिस्टिङ सिट हेरी छानिएका 10 वटा घरधुरीका लागि मुख्य मुख्य Landmark सहितको नक्साचित्र तयार गर्ने ।
- प्रत्येक क्लष्टरमा पूरा भरिएका प्रश्नावलीहरु नियमित रुपमा केन्द्रीय कार्यालयमा पठाउने, समूहले काम गरिरहेको स्थानको बारेमा कार्यालयलाई सुसूचित गर्ने तथा प्रगति विवरण पेश गर्ने ।
- कुनै पनि समस्या आएमा केन्द्रीय कार्यालयमा जानकारी दिने ।
- समूहको लागि बसोबास तथा खानाको व्यवस्था गर्ने ।
- समूहमा सकारात्मक गति विकास गर्न प्रयास गर्ने, सुमधुर वातावरण बनाई स्थलगत क्रियाकलापको होशियारपूर्ण योजनाद्वारा सम्पूर्ण सर्भेक्षणको गुणस्तरको लागि योगदान दिने ।
- प्रश्नकर्ताले भरिसकेका प्रश्नावलीको पुनरावलोकन गर्ने ।
- प्रश्नकर्ताहरुसँग नियमित रुपमा समीक्षा तथा दैनिक समूह छलफल राखी तथ्यांकमा आइपरेका समस्याका लागि सल्लाह तथा सुझाव दिने ।
- क्लष्टर छोड्नु अघि घरधुरी छनौट प्रक्रियाद्वारा 50 वटा घरधुरी लिस्ट गरिएको र त्यसबाट 10 वटा योग्य घरधुरी छानी अन्तरवार्ता गरिएको सुनिश्चित गर्ने ।

संकलन गरिएका तथ्यांकको गुणस्तर कायम गर्नका लागि सुधार ल्याउनका लागि कार्यक्षमताको निरीक्षण गर्नुपर्दछ । सर्भेक्षणको सफलताको लागि उच्च गुणस्तरीय तथ्यांक महत्वपूर्ण हुने भएकोले सुपरिवेक्षक एक परिपक्व तथा जिम्मेवार व्यक्ति हुनुपर्छ जसले आफ्नो कामलाई विचार पुऱ्याएर ठीक तरिकाले सम्पादन गर्छ । विशेषगरी, सर्भेक्षणका सुरुवातमा यो कुरा ज्यादै महत्वपूर्ण हुन्छ जसले गर्दा प्रश्नकर्ताको गल्ती हुने प्रक्रिया सुरु हुनु अघि यसलाई हटाउन सजिलो हुन्छ ।

(च) गुणस्तर निर्धारकको भूमिका (Role of Quality Controller)

संकलन गरिने तथ्यांकको गुणस्तर निर्धारण गर्नु गुणस्तर निर्धारक (QC) को सबैभन्दा महत्वपूर्ण कार्य हो । स्थलगत कार्य अवधिभर QC हरु कुनै पनि अन्तरवार्ता अवलोकन गर्न तथा पूरा भरिएका प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच गर्न जिम्मेवार रहन्छन् । प्रश्नकर्ताको कामलाई नियमित रुपमा जाँच गरी सर्भेक्षण अवधिभर संकलन गरिएको तथ्यांक उच्च गुणस्तरको रहेको छ भन्ने कुरा QC ले सुनिश्चित गर्दछन् । सर्भेक्षणको सुरुवातमा प्रश्नकर्ताहरुलाई पटक पटक अवलोकन गर्नु जति जरुरी छ त्यति नै सर्भेक्षणको अन्ततिर पनि आवश्यक छ । सुरुमा अनुभवको अभाव अथवा प्रश्नावलीसँग राम्ररी परिचित नभएको कारणले प्रश्नकर्ताहरुले गल्ती गर्न सक्छन्, सर्भे गर्दै जाँदा सुझाव सल्लाह तथा थप तालिम दिई उक्त गल्तीलाई सच्याउँदै लैजान सकिन्छ । सर्भेको अन्ततिर प्रश्नकर्ताहरु अनिच्छा प्रकट गर्ने, अल्छी मान्ने, विस्तृत रुपमा ध्यान नदिने र तथ्यांक प्रति लापरवाह हुन सक्छन् । त्यसैले सही तथा विश्वसनीय तथ्यांकको लागि उक्त समयमा QC ले प्रश्नकर्ताको कार्यक्षमतालाई ध्यानपूर्वक परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

अन्तरवार्ता अवलोकन गर्ने **(Observing Interviews)**

अवलोकनको उद्देश्य प्रश्नकर्ताको कार्यक्षमताबारे मूल्यांकन तथा सुधार गर्नु हो जसले गर्दा पछि editing गर्दा पत्ता लगाउन नसकिने गल्ती तथा गलत धारणाहरुलाई सुरु मै पहिचान गर्न सकिन्छ । प्रायःजसो पूरा गरिएका प्रश्नावली हेर्दा गल्ती नदेखिए तापनि प्रश्नकर्ताले धेरै प्रश्नहरु अनुचित तरिकाले सोधेको हुनसक्छ । QC ले प्रत्येक प्रश्नकर्तालाई सर्भेक्षण अवधिभर धेरै पटक अवलोकन गर्नुपर्दछ । स्थलगत कार्यको दौरानमा विशेष गरी सर्भेक्षणका सुरु तथा अन्तका दिनहरुमा QC ले दिनमा धेरै वटा अन्तरवार्ताहरु अवलोकन गर्नुपर्दछ ।

प्रत्येक अवलोकनपछि QC तथा प्रश्नकर्ता मिलेर प्रश्नकर्ताको कार्यक्षमताको बारेमा छलफल गर्नुपर्दछ । भरिएका प्रश्नावली रुजु गरी QC ले देखा परेका समस्या र गल्तीको समाधान गर्नुका साथै प्रश्नकर्ताले गरेका सही तरिका तथा कामहरुको पनि प्रसंशा गर्नुपर्दछ ।

प्रश्नकर्ताको कार्यक्षमता मूल्यांकन गर्ने (Evaluating Interview Performance)

कामको गुणस्तरको बारेमा छलफल गर्न QC ले दैनिक रुपमा प्रश्नकर्तासँग भेट गर्नुपर्दछ । धेरैजसो अवस्थामा नियमित तथा मार्गदर्शन छलफलद्वारा अन्तरवार्ता गर्ने शैली तथा गल्तीहरुलाई सुधार्न सकिन्छ । समूह छलफलमा QC ले अन्तरवार्ता अवलोकन गर्दा पत्ता लागेका गल्तीहरु प्रश्नकर्तालाई भनिदिनुपर्छ । प्रश्नकर्तालाई गल्ती औल्याउँदा प्रत्येक प्रश्नकर्ताको सम्मानलाई ध्यानमा राखी गल्ती गरेको ठाउँ उदाहरण दिई त्यसलाई सच्चाउन मद्दत गर्नुपर्छ ।

सर्भेक्षणको सुरुमा प्रश्नकर्तालाई निर्देशन दिन तथा मूल्यांकन गर्न QC ले प्रशस्त समय दिनुपर्दछ । यदि QC लाई प्रश्नकर्ताको कामको गुणस्तरमा कमी भएको जस्तो महसुस भएमा गल्ती र समस्याहरु पूर्ण रुपमा समाधान गर्न नसकिएसम्म अन्तरवार्तालाई रोक्नुपर्दछ । कहिले काहीं प्रश्नकर्ताले आफूलाई सुधार्न नसकेको स्थितिमा उसलाई हटाउनु पर्नेछ ।

क्लष्टर छोड्नु अघि QC ले सोही क्लष्टरमा भएका अन्य Counterparts सँग पनि समूहमा भएका हरेक प्रश्नकर्ता तथा सुपरिवेक्षकको कार्यक्षमता बारे छलफल गर्नुपर्दछ । जसबाट QC ले उनीहरुले आफ्ना गल्ती तथा कमी कमजोरीहरुलाई सुधार्दै लगेको बारे निरीक्षण गरी स्पष्ट हुन मद्दत पुग्दछ ।

पुनः अन्तरवार्ता / पुनः परीक्षण (Re interviews / Re-cheecks)

माथि भनिए जस्तै QC को सबैभन्दा महत्वपूर्ण कार्य प्रश्नकर्ताले भरेका प्रश्नावली तथा जानकारीहरु सही छ भन्ने सुनिश्चित गर्नु हो । तथ्यांकको गुणस्तर जाँच गर्ने सबैभन्दा महत्वपूर्ण Tool भनेको केही निश्चित घरधुरीमा गई गरिने Systematiclly Spot Check हो । यसको अर्थ कुनै घरधुरीमा गई छोटो पुनः अन्तरवार्ता लिइ त्यसको परिणाम प्रश्नकर्ताले भरिसकेको प्रश्नावलीसँग तुलना गरी मिले/नमिलेको परीक्षण गर्नु हो ।

(छ) सर्भेक्षणका नियमहरु (Regulations)

सर्वेक्षण कार्यको कार्यवोझ सवैलाई समान रुपमा विभाजन गर्न र समर्थन पनि समान रुपमा उपभोग गर्न निम्न लिखित नियमहरु बनाइएका छन् र यिनीहरुलाई कडाइका साथ लागू गरिने छ :

१. विरामी भएको अवस्था वाहेक कुनै पनि व्यक्ति स्थलगत अध्ययनको क्रममा कुनै पनि दिन (पूरा दिन वा आंशिक दिन) सुपरिवेक्षकको पूर्व स्वीकृति वेगर अनुपस्थित रहेमा कामबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

२. सर्वेक्षणको स्थलगत अध्ययन अवधिभर तपाईले न्यू एरा र कृषि विकास मन्त्रालयको प्रतिनिधित्व गर्नुहुन्छ । तपाईको व्यवहार एउटा दक्ष व्यवसायीको जस्तो र सर्वसाधारण संग मिल्दोजुल्दो हुनुपर्ने छ । हामीले संधै यस कुराको हेक्का राख्नुपर्छ कि हामीले आफ्नो काम अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिको सदिच्छा र सहयोगबाट मात्रै सम्पन्न गर्न सक्छौं । तसर्थ, कुनै पनि व्यक्तिले निरन्तर आक्रामक व्यवहार देखाएमा, स्थानीय जनताको अपमान गरेमा वा अन्य प्रतिकुल आचरण गरेमा उसलाई अवकाश दिन सकिनेछ ।

३. सर्वेक्षणको सफलताको लागि प्रत्येक समूहले एक आपसमा सहयोगको भावना राखी नजिक भएर काम गर्नुपर्नेछ । हामी समूहलाई कामको जिम्मा दिंदा समूहगत सहयोग र सदिच्छालाई बढाउने गरी दिने प्रयास गर्नेछौं । तथापि, समूहको कुनै पनि सदस्यले समूहमा कुनै अवांच्छित काम गरेको लागेमा अर्को समूहमा स्थानान्तर वा कामबाट अवकाश दिन सकिनेछ ।

४. स्थलगत अध्ययनबाट संकलन गरिएका तथ्यांकहरु सही र सार्थक (Accurate and Valid) हुनै पर्दछ । सही र सार्थक तथ्यांक संकलन गर्न स्थलगत निरीक्षण गरिनेछ । कुनै पनि प्रश्नकर्तालाई सर्भेक्षणमा अपेक्षित स्तरीयता अनुसार काम नगरेको पाइएमा उसलाई जुनसुकै बेला सेवाबाट वर्खास्त गर्न सकिनेछ ।

५. अध्ययनको लागि संकलित तथ्यांकहरु गोप्य रहनेछन् । संकलित तथ्यांकवारे कसैसंग (साथी प्रश्नकर्ताहरु संग समेत) छलफल गर्न पाइनेछैन । कुनै पनि हालतमा यो गोप्य तथ्यांकहरु तेश्रो व्यक्तिलाई जानकारी गराउन पाइनेछैन । त्यसैले पनि तपाईले आफुले चिने जानेका व्यक्तिसंग अन्तरवार्ता लिन हुन्न भन्ने नियमको कडाईकासाथ पालना गर्नुपर्नेछ । यी नियमहरु भङ्ग गरेमा वा विश्वासको वातावरण तोडेमा सेवाबाट अवकाश दिइनेछ ।

यदि कसैले सर्वेक्षणलाई सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न आवश्यक उच्च - गुणस्तरीय तथ्यांक लिन नसकेको ठहर भएमा कार्यक्रम निर्देशकले त्यस्तो प्रश्नकर्तालाई कामबाट अवकाश दिन सक्नेछन् ।

II. अन्तरवार्ता संचालन (Conducting an Interview)

सफलतापूर्वक अन्तरवार्ता लिनु एउटा कला हो र यसलाई कुनै यान्त्रिक प्रकृयाको रुपमा लिनु हुन्न । प्रत्येक अन्तरवार्ता एउटा नयाँ जानकारीको स्रोत हो, तसर्थ यसलाई रोचक र आनन्ददायी बनाउनुपर्छ । अन्तरवार्ता लिने कला अभ्यासका साथ साथै निखारिंदै जान्छ । तर अन्तरवार्ता लिनुका पनि केही आधारभूत सिद्धान्तहरु छन् जसलाई प्रत्येक सफल अन्तरवार्ताकारले पालना गर्नुपर्दछ । निर्देशिकाको यस भागमा अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिसँग कसरी राम्रो सम्बन्ध बनाउने (Rapport Building) र सफल अन्तरवार्ता कसरी लिने भन्ने बारेमा केही निर्देशनहरु प्रस्तुत गरिएका छन् ।

(क) उत्तरदातासँग राम्रो सम्बन्ध राख्ने (Building Rapport with the Respondent)

सुपरिवेक्षकले प्रश्नकर्तालाई सर्भेक्षणको नमूनामा परेका प्रत्येक घरपरिवारसंग पहिलो सम्पर्कका लागि काम दिनेछन् । प्रश्नावली भर्नका लागि **सम्बन्धित घरपरिवारको सक्षम वयस्क सदस्य** जो उक्त घरपरिवारको आर्थिक निर्णय गर्ने मूल व्यक्ति हो ऊ नै उपयुक्त उत्तरदाता हुन्छ । उक्त ब्यक्ति 15-49 वर्षको उमेर भित्र नपर्न पनि सक्छ । घरधुरी प्रश्नावलीमा कम्तिमा एक जना मात्रै व्यक्तिगत अन्तरवार्ताका लागि योग्य उत्तरदाताको पहिचान भएमा उसंग व्यक्तिगत अन्तरवार्ता लिनु पर्दछ । आफ्नो विपरीत लिंगको उत्तरदाता भएमा उक्त लिंगको साथीसंग अन्तरवार्ता लिन लगाउनु पर्दछ । महिलासंग अन्तरवार्ता लिने प्रश्नावली छनौटमा परेका घरपरिवारमा पाइएको सवै योग्य महिलाहरुसंग र पुरुषसंग अन्तरवार्ता लिने व्यक्तिगत प्रश्नावली प्रत्येक दोश्रो घरपरिवार (Alternative Household) का सवै योग्य पुरुषहरुसंग अन्तरवार्ता लिई भर्नुपर्छ ।

एउटा प्रश्नकर्ताको रुपमा तपाईंको पहिलो उत्तरदायित्व उत्तरदातासंग राम्रो सम्बन्ध वनाउनु नै हुन जान्छ । अन्तरवार्ताको सुरुमा प्रश्नकर्ता र उत्तरदाता एक आपसमा अपरिचित हुन्छन् । तपाई प्रति अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिको पहिलो प्रभाव वा छाप (First Impression) ले अन्तरवार्ताको दौरान उसले सहयोगी भावना राख्छ / राख्दैन भन्ने कुराको निर्धारण गर्छ । तपाईले आफनो परिचय दिदा आफूलाई सरल, प्रष्ट र मित्रवत रुपमा प्रस्तुत गर्न सक्नुपर्छ । तपाईले त्यस क्षेत्रमा काम शुरु गर्नु अघि तपाईको सुपरिवेक्षकले स्थानीय अगुवाहरुलाई जानकारी गराउनेछन् । उनिहरुले त्यहाका महिला तथा पुरुषहरुलाई तपाईको आगमनको जानकारी गराउने छन् । तपाईलाई एउटा चिट्ठी र परिचयपत्र पनि दिइने छ जसमा तपाई कृषि विकास मन्त्रालयको लागि न्यू एराको तर्फबाट काम गर्दै हुनुहुन्छ भन्ने उल्लेख गरिएको हुनेछ ।

१. पहिलो प्रभाव राम्रो पार्नुस (Make a Good First Impression)

जब तपाई छनौटमा परेको घरपरिवारमा आइपुग्नु हुन्छ, उत्तरदातालाई सहज महसुस गर्ने वातावरण बनाउने सकभर प्रयास गर्नुहोस् । केहि प्रिय शब्दहरु वोलेर उत्तरदातालाई अन्तरवार्ता दिने मनस्थितिमा ल्याउनु सक्नु हुन्छ । हंसिलो अनुहार लिएर अभिवादन का केहि शब्दहरु जस्तै: “नमस्कार” को प्रयोग गर्दै अन्तरवार्ताको थालनी गर्नुहोस् । त्यसपछि आफ्नो परिचय दिएर अघि बढ्नुहोस् ।

२. अन्तरवार्ता लिनको लागि उत्तरदाताको मञ्जुरी लिनुहोस् (Obtain Respondent's Consent to be interviewed)

कुनै पनि अन्तरवार्ता शुरु गर्नु अघि तपाईंले सम्बन्धित उत्तरदातासंग मञ्जुरी अवश्य लिनुपर्छ । उत्तरदातालाई यो कुराको निश्चितता दिनुपर्छ कि यस सर्वेक्षणमा भाग लिने वा नलिने पूर्ण रुपले उनिहरुको स्वेच्छाको कुरा हो, र कुनै प्रश्न (हरु) को जवाफ नदिने वा कुनै पनि वेला अन्तरवार्ता रोक्न सक्ने उनीहरुको अधिकारको कुरा हो । घरधुरी अन्तरवार्ता वा व्यक्तिगत अन्तरवार्ताका लागि उत्तरदातासंग अनुरोध गर्नु भन्दा पहिले आफुले मञ्जुरीको विवरण पढेर सुनाउनु भयो भन्ने कुराको यकीन गुर्नहोस् ।

३. संधै सकारात्मक विचार राख्नुहोस् (Always have a Positive Approach)

कहिले पनि क्षमा याचना माग्ने खालको लवजको प्रयोग नगर्नुहोस् र "तपाई सारै व्यस्त हुनुहुन्छ ?" जस्ता भनाइहरुको प्रयोग नर्गुहोस् । त्यस्ता प्रश्नहरुले अन्तरवार्ता सुरु गर्नु अघि नै अन्तरवार्ताको मञ्जुरी नदिने सम्भावना बढाउँछ । बरु ‘म तपाईलाई केही प्रश्नहरु सोध्न चाहन्छु’ अथवा ‘म तपाईसंग एकछिन कुरा गर्न चाहन्छु’ भन्नु उपयुक्त हुन्छ ।

४. प्राप्त जवाफ गोप्य रहनेछ भन्ने कुरा जानकारी गराउनुहोस् (Stress Confidentiality of Responses when Necessary)

यदि उत्तरदाताले जवाफ दिन संकोच या हिचकिचाहट व्यक्त गरेमा अथवा यो तथ्यांक के का लागि प्रयोग गरिने हो भनेर साधेमा उनलाई संकलित तथ्यांक विवरण गोप्य रहन्छ, कसैको नाम र व्यक्तिगत सूचना कतै पनि प्रयोग गरिने छैन तथा सबै विवरण, तथ्यांक एक ठाउंमा जम्मा पारी प्रतिवेदन तयार गर्ने काममा मात्र प्रयोग हुन्छ भन्ने कुराको विश्वास दिलाउनुहोस् । साथै कसैसंग लिएको अन्तरवार्ताको विवरण अरु कसैलाई भन्ने वा उत्तरदाताको अगाडी अरुबाट भरिएका प्रश्नावलीहरु सुपरिवेक्षक वा अरुलाई देखाउने आदि काम कहिल्यै गर्नुहुदैन ।

५. उत्तरदाताले सोधेका कुराहरुको प्रष्टसंग जवाफ दिनुहोस् (Answer Any Questions from the Respondent Frankly)

अन्तरवार्ता दिन सहमत हुनु अघि उत्तरदाताले सर्वेक्षणको वारेमा वा सर्वेक्षणमा आफु कसरी छानियो भन्ने वारेमा जानकारी लिन सक्नेछ । यस्ता प्रश्नको जवाफ राम्रोसंग सोझो प्रकारले हँसिलो मुद्रामा दिनुपर्छ ।

उत्तरदाताले अन्तरवार्ता दिन लाग्ने समयवारे सोध्न सक्छन् । यदि कति समय लाग्छ भनेर कसैले प्रश्न सोध्छ भने करिव 2 घण्टा समय लाग्ने कुराको जानकारी दिनुहोस् । यदि अन्तरवार्ता दिने व्यक्ति अहिले तयार छैनन् भने उनलाई आफू अर्को अनुकूल समयमा पनि आउन सक्छु भन्ने जानकारी दिनुहोस् ।

कहिलेकाहिं उत्तरदाताले सर्वेक्षणको वारेमा वा तपाईले सोध्नुभएको विषयमा अरु जानकारी पाउन थप प्रश्नहरु सोध्न सक्छन् । यस्तो भएमा पहिला हामी अन्तरवार्ता सकाउं अनि तपाईको प्रश्नमा आउंला भनी सम्झाएर अन्तरवार्ता अघि सार्नुपर्छ ।

६. उत्तरदातालाई एक्लै राखेर अन्तरवार्ता लिनोस् (Interview the Respondent Alone)

अन्तरवार्ताको दौरान यदि तेश्रो व्यक्ति उपस्थित भएमा उत्तरदाताले आफूलाई लागेको कुरा राम्ररी, सही र इमान्दार रुपमा व्यक्त गर्न सक्दैनन् । तसर्थ, अन्तरवार्ता नितान्त व्यक्तिगत रुपमा लिनु पर्छ ताकि सोधेको प्रश्नको जवाफ अन्तरवार्ताको लागि छनौट भएको व्यक्तिले मात्र दिन सकुन् ।

अन्तरवार्ता लिने समयमा यदि उत्तरदाता संग अरु मानिस पनि छन् भने उनलाई केहि प्रश्नहरु नितान्त व्यक्तिगत छन् तसर्थ यसको लागि उपयुक्त स्थान कहां होला भनी सोध्नुहोस् । कहिलेकाहिं व्यक्तिगत कुरा भनेपछि अरु मानिसलाई झन् उत्सुकता बढ्न सक्छ र तपाईहरुको कुरा सुन्न अरु लालायित हुन खोज्छन् । यसमा तपाई चनाखो हुनुपर्छ । अन्तरवार्ताको शुरु देखिनै उत्तरदातासंग गोपनीयता कायम गर्न सक्नुभयो भने उत्तरदाता तपाईको प्रश्न प्रति अझ बढि केन्द्रित हुन सक्नेछन तथा तपाईको प्रश्नको जवाफ अपेक्षित रुपमा आउंछ र अन्तरवार्ता सफल हुन्छ ।

यदि व्यक्तिगत रुपमा अन्तरवार्ता लिन सक्ने परिस्थिति छैन भने अरु व्यक्तिहरुका वीच नै अन्तरवार्ता लिनु पर्नेहुन्छ । तथापि, यस्तो अवस्थामा तपाईंले यस कुराको ख्याल राख्नु पर्छ कि अरु व्यक्तिहरुको उपस्थिति भएको अवस्थामा, उत्तरदाता र तपाईं आफूलाई सकेसम्म अरुहरुबाट अलग्याउनु पर्दछ ।

(ख) अन्तरवार्ताको सफलताको लागि केहि सूत्रहरु (Tips for Conducting the Interview)

१. अन्तरवार्ता अवधिभर तटस्थ बन्नुहोस् (Be Neutral throughout the Interview)

धेरै जसो मानिसहरु विनम्र हुन्छन् र तपाई जस्तो चाहनुहुन्छ वा तपाईलाई जस्तो मनपर्छ भन्ने लाग्छ त्यस्तै जवाफ दिन्छन् । तसर्थ, अन्तरवार्ताको क्रममा तपाई पूर्णतया तटस्थ देखिनु अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ । तपाईको हाउभाउले, इशाराले वा बोलीले उत्तरदातालाई सही वा गलत उत्तर दिदैछु भन्ने नपरोस् । उत्तरदाताले दिएको जवाफलाई समर्थन गर्ने वा नगर्ने जस्तो व्यवहार कहिले पनि नदेखाउनु होला ।

प्रश्नहरु तटस्थ रहने गरी तयार गरिएका छन् । प्रश्नावलीले यो भन्दा त्यो उत्तर वा जवाफ राम्रो हुन्छ भनेर इङ्गित गरेको छैन । तर प्रश्नावलीको प्रश्न पूर्ण रुपमा सोधिएन भने यो तटस्थता नरहन सक्छ । उदाहरणको लागि तपाई 'अर्को बच्चा चाहनु हुन्छ अथवा चाहनुहुन्न' भन्ने एउटा प्रश्न छ । यदि यसलाई 'तपाई अर्को वच्चा चाहनुहुन्छ कि ?' मात्रै भनेर प्रश्न सोधियो भने, चाहन्छु भन्ने जवाफ बढि आउंछ । यस्तोलाई उन्मुख प्रश्न (Leading Question) भनिन्छ । तसर्थ दिइएको प्रश्न पूरा पढेर सुनाउनु पर्छ ।

यदि अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिले अस्पष्ट वा अर्थ नलाग्ने जवाफ दिएमा प्रष्ट जवाफ प्राप्त गर्न तपाईले फेरि सोध्नुपर्ने हुन्छ । जस्तो कि :

"यसलाई अझै प्रष्ट पारिदिनु हुन्छ कि ?"

"मैले राम्रोसंग सुनिन, एकचोटि फेरि भनिदिनु हुन्छ कि ?"

"हतार गर्नु पर्दैन, एकछिन सोचेर जवाफ दिनु भए हुन्छ"

२. उत्तरदातालाई, प्रश्नको जवाफ यस्तो होला भनेर कहिल्यै सुझाव नदिनोस (Never Suggest Answers to the Respondent)

यदि उत्तरदाताको जवाफ प्रश्नसंग सान्दर्भिक छैन भने तपाईले कदापि "तपाईले यस्तो भन्नु भएको होला, होइन ?" भनेर आफ्नो विचार नराख्नु होला । धेरै जसो महिला र पुरुषहरु उनीहरुले दिएको जवाफको तपाईले लगाउने अर्थ प्रति सहमत हुन पुग्छन्; जव कि उनीहरुले भन्न खोजेको अर्थ फरक हुन्छ । तपाईले उनीहरुलाई जवाफ दिनेतर्फ अभिप्रेरित गर्ने हो, आफै जवाफ बनाएर दिने होइन । तपाईले प्रश्नावलीमा रहेका साङ्केतिक उत्तरहरु (Coded Answers) भन्नु हुंदैन । उत्तरदातालाई जवाफ दिन अप्ठेरो परेको वेलामा समेत साङ्केतिक उत्तर भन्न मिल्दैन ।

३. प्रश्नावलीको शब्द वा क्रम परिवर्तन नगर्नुस् (Do not change the wording or sequence of questions)

प्रश्नावलीमा रहेको शब्दावली वा प्रश्नको क्रममा हेरफेर गर्न पाइंदैन । यदि उत्तरदाताले प्रश्न वुझेन भने विस्तारै प्रष्ट वुझिने गरी फेरि सोध्नु पर्छ । यदि यसो गर्दा पनि प्रश्न वुझिएन भने तपाईले कुनै कुनै शब्द बदल्न सक्नुहुन्छ तर यसो गर्दा प्रश्नमा रहेको निहित अर्थमा कुनै परिवर्तन आउन दिनुहुंदैन । उपयुक्त जवाफ प्राप्त गर्न अत्यावश्यक जानकारी मात्र उत्तरदातालाई प्रदान गर्नुपर्छ ।

४. अन्तरवार्ता दिन अनिच्छुक र असजिलो मान्नेहरुलाई मनाउनुहोस् (Handle hesitant respondents tactfully)

कहिलेकाहिं कुनै उत्तरदाताले जे सोधे पनि "मलाई थाहा छैन" भन्न सक्छ; असान्दर्भिक जवाफ दिन सक्छ, अन्तरवार्ताप्रति रुचि नभएको प्रदर्शन गर्न सक्छ वा पहिले दिएको जवाफको विपरीत हुने गरी जवाफ दिन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा तपाईले कुराकानीद्धारा उसलाई अन्तरवार्ता दिन अभिप्रेरित गर्नु पर्छ । उदाहरणको लागि, यदि तपाईलाई उत्तरदाताले कुनै प्रश्नको उत्तर दिंदा डराउने वा लजाउने महशुश भयो भने अर्को प्रश्नमा जानु अघि उनीहरुको लाज वा डरलाई हटाउनु पर्छ । अरु नै कुराकानी गरेर उनलाई अन्तरवार्ता दिन प्रेरित गर्न सकिन्छ । यस्ता कुराकानी त्यहांको गाउं, वस्ती, मौसम, दैनिक कामकाज आदिको वारेमा गर्न सकिन्छ ।

यदि कुनै उत्तरदाताले असान्दर्भिक र लम्वाचौडा जवाफ दिन थाले भने उनलाई तत्काल ठाडै नरोक्नुहोस् वरु उनले भनेका कुरा सुन्नुहोस् र विस्तारै उनलाई सोधेको प्रश्नतिर उन्मुख गराउनुहोस् । अन्तरवार्ता अवधिभर एउटा सुखद र सौहाद्रपूर्ण वातावरण कायम भएको हुनुपर्छ । यस्तो वातावरण तवमात्र सम्भव हुन्छ जव उत्तरदाताले प्रश्नकर्तालाई एउटा मित्रवत् सहानुभूति राख्ने र विश्वासिलो व्यक्तिको रुपमा पाउछ । यति भएमा मात्र अन्तरवर्ता दिने व्यक्तिले निर्धक्कसंग आफूलाई लागेका कुरा भन्न सक्छ । अघि भने झै अन्तरवार्ता भइरहंदा सके सम्म अरु व्यक्तिको उपस्थिति हुनु हुंदैन । अरु व्यक्ति आएर ध्यान बिथोल्न नसक्ने स्थलको चयन हुन सकेमा यो समस्या समाधान हुनसक्छ । यदि उत्तरदाता जवाफ दिन अनिच्छुक छन् भने, उनको यस अनिच्छालाई हटाउने प्रयास गर्नुस् । कसैलाई पनि अन्तरवार्ता दिन वाध्य गर्न मिल्दैन ।

५. उत्तरदाताको वारेमा कुनै पूर्व अपेक्षा /धारणा नराख्नुस् (Do not form expectations)

उत्तरदाताको योग्यता र ज्ञानको वारेमा कुनै पूर्व अपेक्षा / धारणा राख्नु हुंदैन । उदाहरणको लागि, ग्रामीण क्षेत्रका महिला र पुरुषहरु अथवा अशिक्षित महिला/पुरुषहरु परिवार नियोजनका साधनहरुवारे केहि पनि जान्दैनन् भन्ने सोचाई नराख्नुहोस् ।

६. भरिएका प्रश्नाबलीहरु रुजु गर्नुहोस् (Check the Completed Questionnaires)

अन्तरवार्ता सकिनासाथ पुनराबलोकन गर्ने दायित्व प्रश्नकर्ताको हो । यो पुनरावलोकन अन्तरवार्ता लिईएको घर छोडनु अघि नै गरिनु पर्छ, जसबाट सबै प्रश्न सोधिए, सबै उत्तरहरु प्रष्ट र सार्थक छन् र लेखिएको कुरा बुझिन्छ भन्ने कुरा निश्चित हुन सकोस् । तपाईले सिधै अर्को प्रश्नमा जाने निर्देशनहरु (Skip Instructions) को निर्देशन राम्ररी पालना गरिएको छ/छैन, रुजु गर्नुपर्छ । साना तिना कुराहरु तपाई आफैले सच्याउन सक्नुहुन्छ तर अलि ठूला गल्तीहरु उत्तरदाताबाटै सच्याइनु वा प्रष्ट पारिनु पर्छ । आवश्यक परेमा माफि माग्दै "मैले एउटा गल्ती गरेंछु" भनेर फेरि प्रश्न सोध्नुहोस् ।

कुनै असाधारण वा अमिल्दो कुरा देख्नु/भेट्नु भयो भने, अन्तमा टिप्पणी भाग (Comments Section) मा उल्लेख गर्नुपर्छ । यस्ता टिप्पणीहरु सुपरिवेक्षकलाई प्रश्नावली चेक गर्न धेरै उपयोगी सिद्ध हुन्छन् । यसका साथै यस्ता टिप्पणीहरु पछि कार्यालयमा तथ्यांक समावेश (Data Entry) गर्ने समयमा आई पर्ने समस्या समाधनका लागि पनि उपयोगी हुन्छन् ।

७. अन्तरवार्ता सम्पन्न गर्न कहिल्यै हतार नगर्नुस् (Do not hurry the interview)

प्रश्नहरु विस्तारै सोध्नुपर्छ ता कि जवाफ दिने व्यक्तिले राम्रोसंग वुझेर मात्र जवाफ दिन सकोस् । एउटा प्रश्न सोधेपछि जवाफ प्राप्त गर्न र उत्तरदातालाई सोच्न समय दिन केहि वेर पर्खनुपर्ने हुनसक्छ । यदि

अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिलाई हतार गराएमा वा प्रश्नको जवाफ दिन पर्याप्त समय दिएको छैन भन्ने लागेमा मलाई थाहा छैन् भन्ने किसिमको र गलत जवाफ पाउने संभावना वढी रहन्छ । यदि तपाईलाई अन्तरवार्ता दिने व्यक्तिले नसोचीकन जथाभावी जवाफ दिइरहेको छ भन्ने लागेमा यसमा हतार गर्नुपर्दैन; तपाईको उत्तर वा जवाफ धेरै महत्वपूर्ण छ, तसर्थ विस्तारै सोचेर मात्र जवाफ दिनोस्‌भन्नुपर्छ ।

III. प्रश्नावली भर्ने सामान्य प्रकृया (General Procedures for Completing the Questionnaire)

सर्भेक्षणको लागि आवश्यक तथ्यांक संकलन गर्न तपाईले हरेक प्रश्नहरु कसरी सोध्नु पर्छ, त्यस प्रश्नबाट कस्तो जानकारी हासिल गर्न खोजिएको हो र अन्तरवार्ताको क्रममा आई पर्ने समस्याहरु कसरी समाधान गर्ने आदि कुराहरु अवश्य जानेको हुनुपर्छ । साथै, उत्तरदाताले दिएको जवाफ प्रश्नावलीमा ठीक तरिकासंग कसरी लेख्ने र प्रश्नावलीमा रहेका विशेष निर्देशनहरु कसरी पालना गर्ने भन्ने वारे जानकारी हासिल भएकै हुनुपर्छ । तालिम निर्देशिकाको यस भागमा तपाईलाई AFSP को प्रश्नावलीसंग परिचित गराइने छ ।

(क) प्रश्न सोध्ने तरीका (Asking the Questions)

प्रश्नावलीमा जसरी लेखिएको छ त्यसरी नै प्रश्न सोध्ने कुरा एकदमै महत्वपूर्ण छ । प्रश्न सोध्दा विस्तारै तर प्रष्टसंग सोध्नोस् ता कि उत्तरदातालाई प्रश्न सुन्न र बुझ्न कुनै अप्ठेरो वा गाह्रो नहोस् । कहिलेकाहिं तपाईले प्रश्न दोहोऱ्याएर पनि सोध्नु पर्ने हुन्छ ता कि उत्तरदाताले प्रश्न बुझेको छ भन्ने कुरा सुनिश्चित होस् । यसरी दोहोऱ्याउंदा प्रश्न बदलिनु हुंदैन, पहिले जसरी सोधिएको छ वा प्रश्नावलीमा जसरी लेखिएको छ त्यसरी नै सोधिनु पर्छ ।

यदि कुनै प्रश्न दोहोऱ्याएर सोध्दा पनि उत्तरदाताले बुझ्न सकेनन् भने तपाईले उनले बुझ्ने गरी प्रश्न सोध्नुपर्छ । यसरी प्रश्न सोध्दा केहि शव्द परिवर्तन गर्न सकिन्छ तर प्रश्नको अर्थ कदापि बदल्न पाइदैन । यदाकदा तपाईले अतिरिक्त प्रश्नहरु सोध्नुपर्ने हुन्छ र (यसलाई Probing भनिन्छ) यसबाट पूर्ण जवाफ प्राप्त गर्न सकिन्छ । तर यसो गर्दा तपाईले सोधेका Probing प्रश्नहरु तटस्थ हुनुपर्ने कुरामा ध्यान दिनु पर्छ र Probing बाट उत्तरदातालाई कुनै पनि हालतमा संभाव्य उत्तर बताउनु वा संकेत गर्नु हुंदैन । Probing गर्ने सीप र दक्षता चाहिन्छ । प्रश्नकर्ताको रुपमा तपाईकोलागि यो एकदमै महत्वपूर्ण चुनौतीको रुपमा रहेको छ ।

(ख) उत्तरलेख्ने तरीका (Recording the Responses)

1. <u>सिधै अर्को प्रश्नमा जाने (Skip) निर्देशनहरु</u>

उत्तरदातालाई सान्दर्भिक नहुने प्रश्न उनलाई सोध्नु हुंदैन । जस्तैः यदि कुनै बाली बिक्री नगरेका भए उसलाई 'कति आम्दानी भयो' भनेर सोध्नु हुंदैन । जहाँ कुनै जवाफ प्राप्त भए पछि, त्यसपछि तुरुन्तै सोधिने प्रश्न असान्दर्भिक हुन जान्छ, प्रश्नावलीमा यस्तो अवस्थामा अर्को उपयुक्त प्रश्नमा जाने (Skip) निर्देशन लेखिएको हुन्छ । अर्को प्रश्नमा जाने (Skip) निर्देशन राम्ररी अनुशरण गर्नु अत्यावश्यक छ ।

<u>उदाहरण</u>

प्र.नं.	प्रश्नहरु	कोडिङ वर्गीकरण	प्रश्न नं. मा जाने
A.4.5	के उत्तरदाता घरमूली हो ?	हो.....1 होइन.....2	→ A.4.8

2. <u>पूर्व सांकेतिक उत्तर भएका प्रश्नहरु</u>

केहि प्रश्नहरुको उत्तरदाताबाट प्राप्त हुन सक्ने जवाफ अनुमान गर्न सकिन्छ । यस्ता प्रश्नका संभाव्य जवाफहरु प्रश्नावलीमा रहेका छन् । उत्तरदाताको जवाफ लेख्न तपाईले उत्तरदाताले दिएको उत्तरको मिल्दो नम्बर (संकेत) मा गोलो चिन्ह लगाउनु पर्छ । यसरी गोलो चिन्ह (Circle) लगाउंदा एउटा गोलो चिन्हले एउटा संकेतलाई मात्र गोलो गरेको (घेरेको) हुनुपर्छ ।

उदाहरण

प्र.नं.	प्रश्नहरु	कोडिङ वर्गीकरण	प्रश्न नं. मा जाने
C.1.1	तपाईंको घरपरिवारको कुनै सदस्य कृषि सहकारी वा कृषक समूहको सदस्य हुनुहुन्छ ?	छ, कृषक समूह.....1 छ, कृषि सहकारी...2 छ, दुवै .....3 कुनै पनि छैन 4	→ section D

कहिलेकाहिं पूर्व सांकेतिक जवाफहरुमा "अन्य" भन्ने श्रेणी पनि राखिएको हुन्छ । उत्तरदाताको जवाफ पूर्व सांकेतिक उत्तरहरु भन्दा फरक आएमा "अन्य" को संकेतमा गोलो चिन्ह लगाउनु पर्छ । "अन्य" को संकेतमा गोलो चिन्ह लगाउनु अघि, तपाईंले यो निस्चित गर्नुपर्छ कि उत्तरदाताले दिएको जवाफ त्यहाँ दिइएका पूर्व सांकेतिक जवाफहरु भन्दा फरक छ । यसरी कुनै प्रश्नको जवाफमा "अन्य" संकेतमा चिन्ह लगाइयो भने त्यसको लागि लामो धर्सो तानिएको स्थानमा उत्तरदाताले दिएको जवाफ लेख्नुपर्छ ।

उदाहरण

प्र.नं.	प्रश्नहरु	कोडिङ वर्गीकरण	प्रश्न.नं. मा जाने
A.4.3	घरमूलीको धर्म	हिन्दु..... 1 बौद्ध..... 2 इस्लाम..... 3 क्रिश्चियन..... 4 अन्य _____जैन_____ (96) (खुलाउने)	

3. दिइएको कोष्ठमा नम्बर (अंक) भर्ने

कुनै कुनै प्रश्नहरुको लागि दिइएको कोष्ठ (हरु) मा तपाईंले नम्बर (अंक) वा मिति लेख्नु पर्ने हुन्छ । यस्तो उत्तर लेख्ने निम्न तरिकाले लेख्नु पर्ने हुन्छ ।

जहाँ जवाफ लेख्न उपलब्ध गराइएको कोष्ठहरु भन्दा थोरै संख्याको अंकहरु भएको जवाफ आउँछ, यस्तो जवाफलाई पछाडीको कोष्ठमा लेखेर अगाडीको बाँकी कोष्ठहरुमा शुन्य (0) लेख्नुपर्छ । उदहरणको लागि: यदि कुनै प्रश्नको जवाफ नौ (9) आयो, तर उक्त जवाफ लेख्न उपलब्ध कोष्ठहरु दुईवटा छन् भने '09' लेख्नुपर्छ । यदि तीनवटा कोष्ठहरु छन् भने '009' लेख्नु पर्छ ।

उदाहरण

तपाईंको घरपरिवारले गत हप्ता भित्रमा _____ किन्न जम्मा कति खर्च गर्नुपरेको थियो ?

यदि यस प्रश्नको उत्तर मा 5000 लेख्नुपर्ने भए यसरी जनाउनुहोस् :

रु | 0 | 5 | 0 | 0 | 0 |

त्यस्तै गरी परिमाण 4 के.जी. आएमा यसलाई यसरी जनाउनुहोस् :

| 0 | 4 | . | 0 | 0 | 0 |

तर कुनै प्रश्नहरुमा इकाई तथा परिमाण लेख्ने ठाउँमा इकाईको लागि बाकस उपलब्ध हुन्छ । तर परिमाणको लागि धर्सो मात्र तानेर छोडिएको हुन्छ । यस्तो अवस्थामा परिमाण लेख्दा जति परिमाण भनिएको हो त्यति नै लेख्नुपर्दछ, त्यसको पछाडि प्वाइट लेखी 00 थप्नु हुँदैन । जस्तै :

सो बिऊ कति समय अघि पाउनु/किन्नु/फेर्नु भएको थियो ।

महिनामा लेख्नुहोस्

महिना = 1

वर्ष = 2

यदि 10 महिना अघि किनेको भन्ने उत्तर आएमा यसरी जनाउनुहोस् :

एकाई परिमाण

[1] __ 10 __ **लेख्नुपर्छ ।**

4. <u>छांटनीमा चिन्ह लगाउने</u>

छांटनीमा तपाईले पहिलेको कुनै जवाफ फेरी हेरेर उपलब्ध गराइएको कोष्ठमा "X" चिन्ह दिनुपर्छ । त्यसपछि दिइएको skip लाई अनुशरण गर्दै जानुपर्छ ।

	Part 1 को F.1.2 बाट रुजु गर्नुहोस् । हाँस/कुखुरा पालेको [X] ↓ हाँस/कुखुरा नपालेको [ ] → प्र.नं 4

(ग) गल्ती सच्याउने (Correcting Mistakes)

तपाईले सबै उत्तरहरु शुद्ध र सफासंग उल्लेख गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण कुरा हो । पूर्व सांकेतिक जवाफहरुमा तपाईले उत्तरसंग मिल्ने संकेतमा नै चिन्ह लगाउनु भएको छ भन्ने कुरामा निश्चित हुनुपर्छ । खुला (open-ended) प्रश्नहरुको जवाफ सजिलैसंग पढ्न सकिने गरी सफासंग लेखिएको हुनुपर्छ । यदि उत्तरदाताको कुनै जवाफ लेख्न तपाईले गल्ती गर्नुभयो वा उत्तरदाताले आफनो उत्तर फेर-बदल गऱ्यो भने गल्तीलाई सच्याएर सही उत्तर लेख्न विर्सनु हुँदैन । उत्तर मेट्ने प्रयास नगर्नुस् । गलत वाक्य वा शव्दमा दुईटा तेर्सो लाइन मात्र तान्नुहोस् । स्मरणीय छ, यदि एउटा प्रश्नको जवाफ दुईवटा आयो भने पछि गएर जब तथ्यांकलाई संकेतबद्ध (Coding) गर्ने बेला आउंछ कुन चाहिं सही उत्तर हो किटान गर्न सम्भव नहुन सक्छ । गल्ती सच्याउने एक उदाहरण तल दिइएको छ ।

<u>उदाहरण</u>

प्र.नं.	प्रश्नहरु	कोडिड वर्गीकरण	प्र.नं. मा जाने
C.1.10	उक्त कृषक समूह वा कृषि सहकारीको बचत खाता छ ?	छ ..... (1) छैन ..... (2)	→ Section D

IV. प्रश्नावली (Questionnaire)

Section A : घरधुरी परिचय (Household Identification)

Part 4 : Target Respondent

घरधुरी प्रश्नावली भर्नको लागि उत्तरदाता हुनलाई कम्तिमा पनि 16 वर्ष उमेर पूरा गरेको हुनुपर्दछ ।

A.4.4

घरमूलीको जात सोधिएको यस प्रश्नमा खाली छोडिएको लाइनमा घरमूलीको जात के हो सो लेखी बाकसमा त्यसको कोड तपाईलाई उपलब्ध गराइएको कोड लिस्ट हेरी लख्नुहोस् ।

A.4.5 - A.4.7

यी प्रश्नहरुको उत्तरमा नाम लेखिसकेपछि पछाडी गएर रोष्टर भर्ने बेलामा उक्त नामसँग मिले नमिलेको चेक गर्नुपर्दछ । उत्तरदाताको बुबा/श्रीमान्को नाम रोष्टर भर्ने बेलामा नाताको कोडसँग मिलेको छ कि छैन सुनिश्चित गर्नुहोस् ।

A.4.8

पछि सम्पर्क गर्नका लागि हाल सो घरपरिवारमा बसिरहेका सदस्यहरुको मोबाइल नम्बर अथवा उक्त घरमा भएको landline फोन नम्बरहरु लिनुहोस् ।

Section B : व्यक्तिगत परिचय (Individual Identification)

Part 1 : घरपरिवार सदस्यको परिचय (Household Member Identification)

B.1.1 - B.1.9

यस अध्ययनमा समावेश गर्नुपर्ने योग्य सदस्यहरु अन्य अध्ययनको घरपरिवारको परिभाषाभन्दा फरक रहेको छ । घरपरिवारमा हाल बसोबास गरी एउटै चुल्होमा खाना खाइरहेका व्यक्तिहरुको साथसाथै अस्थायी रुपमा विगत 6 महिनाभित्र बाहिर गएका व्यक्ति, घरभन्दा बाहिर बसेर पढिरहेका विद्यार्थीहरु तथा घरभन्दा बाहिर बस्ने तर घरपरिवारसम्बन्धी आर्थिक गतिविधिमा निर्णय गर्न एकदमै सहभागी हुने व्यक्तिहरु पनि यस अध्ययनमा घरपरिवारको परिभाषा भित्र पर्दछन् ।

घरपरिवार सदस्यको नाम लेख्दा सबैभन्दा पहिला घरमूलीबाट सुरु गरेर उसको श्रीमान्/श्रीमती, छोराछोरी र एवं रितले सबैको नाम लेख्दै जानुपर्दछ । यदि जेठा छोरा घरमूली भए जेठो छोराबाट सुरु गरी उनको श्रीमती, छोराछोरी त्यसपछि महिलो छोरा, उसको परिवार त्यसपछि ऊ भन्दा सानो सदस्यको नाम लेख्दै जानुपर्छ र यदि बाबु आमा पनि छन् भने बाबु आमाको नाम त्यसपछि लेख्नुपर्दछ । एउटै चुलोमा खाने घरपरिवारका सबै सदस्यहरुको नाम लेखिसकेपछि B.1.2 देखिका सम्पूर्ण प्रश्नहरु घरमूलीदेखि सुरु गरेर B.1.9 सम्म सबै सदस्यका लागि एक एक गरी सोध्दै जानु पर्दछ ।

B.1.2

घरपरिवारका सबै सदस्यहरुले विगत 2 हप्ता भित्र घरमूलीसँग एउटै चुल्होबाट खाना खाए नखाएको यस प्रश्नले जान्न खोजेको छ । घरमूलीलाई नै प्रश्न गर्दा चाहिँ उसले उक्त घरपरिवार कै चुल्होबाट खाना खाएको हो वा होइन भन्ने कुरा सोध्नुपर्दछ ।

B.1.5-B.1.6

घरपरिवार सदस्यहरुको घरमूलीसँगको नाता के हो जान्न खोजिएको यस प्रश्नमा यदि दिइएका कुनै पनि कोडले समेट्न नसक्ने नाता आएमा त्यसलाई 'अन्य नातेदार' अथवा कोड '12' लेख्नुपर्छ । प्रश्न नं B.1.5 मा यदि 02, 04, 06, 07, 09 र 11 जस्ता Option आएमा प्रश्न नं. B.1.6 मा अविवाहित अथवा (4) आउनुहुँदैन ।

B.1.7

यो प्रश्न 5 वर्ष उमेर पुगेका व्यक्तिको बारेमा मात्र सोधिने प्रश्न हो । यदि कसैले LKG वा UKG पढेको अथवा कक्षा 1 भन्दा कम पढेको आएमा त्यसलाई '01' कोड लेख्नुहोस् । स्नातक अध्ययन गर्दै गरेकालाई '09' तथा स्नातक तह पूरा गरेको वा सो भन्दा माथिको शिक्षा प्राप्त गरेको भए कोड '10' लेख्नुहोस् ।

B.1.9

यो प्रश्न पनि 5 वर्ष उमेर पुगेका व्यक्तिका बारेमा साध्ने प्रश्न हो । यसमा आउने अन्य भाषा लिपी अथवा लिखत भएको हुनुपर्छ । यदि उत्तरदाताले पढेर बुझ्न सक्ने एउटा वा दुईवटा मात्र भाषा आएमा बाँकी रहेका कोठामा खाली नछोडी धर्को तान्नुपर्दछ । यदि एउटा नेपाली भाषा र एउटा अन्य आएको खण्डमा शुरुको कोठामा 0 1 लेखी दोस्रो कोठामा 9 6 लेखी बाँकी रहेका कोठामा - - गर्नुपर्छ र भाषा लेख्नको लागि लाइन तानिएको ठाउँमा अन्य कुन भाषा हो सो लेख्नुपर्छ ।

Part 2 : पारिवारिक श्रम (Household Labour)

B.2.1

यस खण्डका परिवारका 6 वर्षभन्दा माथिका उमेरका सम्पूर्ण सदस्यहरुको कृषि, व्यापार/व्यवसाय अथवा अन्य कुनै काममा संलग्नता बारे प्रश्नहरु सोधिएका छन् । यदि B.2.2, B.2.3 वा B.2.4 मध्ये कुनै एउटामा '1' उत्तर आएमा बाँकी रहेका क्रमिक प्रश्नहरु नसोधी एकैचोटी B.2.1 को प्रश्न यानि विगत 1 महिनाको मुख्य पेशा के हो भनी सोध्नुपर्छ ।

B.2.6

यस प्रश्नले B.2.2, B.2.3 र B.2.4 मा विगत 1 हप्तामा कुनै पनि काममा संलग्न नभएकालाई यदि विगत 1 हप्तामा कुनै काम गर्ने अवसर पाएको भए गर्थ्यो कि गर्दैनथ्यो भन्ने जान्न खोजेको छ ।

B.2.7

यदि B.2.6 मा काम गर्दिन थिएँ भन्ने उत्तर आएमा काम नगर्नुका कारणहरु यसमा लिन खोजिएको छ । उल्लेख गरिएका कारणहरु बाहेक अन्य कुनै कारण आएमा कोठामा 96 लेखी दिइएको लाइनमा कारण खुलाउनुहोस् ।

B.2.9

यदि B.2.2 देखि B.2.4 सम्मका प्रश्न मध्ये कुनै एकमा 1 उत्तर आएर B.2.9 मा पुगी सोध्दा यदि विगत 1 महिनाको मुख्य पेशा गृहणी आएमा पेशामा गृहणीको कोड लेखी प्रश्न नं. B.2.9 a नसोधि 1 कोड 1 मा गोलो लगाई प्रश्न नं B.2.10, B.2.11 र B.2.12 का प्रश्नहरु गृहणी पेशालाई नै आधार मानेर सोध्नुहोस् । त्यसपछि प्रश्न नं B.2.13 मा '2' कोड (छैन) मा गोलो लगाई निर्देशन अनुसार अगाडि बढ्नुहोस् ।

यदि पेशा सोध्दा विद्यार्थी हो भन्ने आएमा उक्त विद्यार्थीले B.2.2, B.2.3 वा B.2.4 मध्ये कुनमा '1' आएको छ त्यो बेला गरेको काम नै B.2.9 को पेशाको कोड हुनुपर्दछ र सोही पेशालाई आधार मानरे B.2.9a देखिका प्रश्नहरु सोध्नुपर्दछ । जस्तै : हरि एक विद्यार्थी हो । हरिले विगत 1 महिनामा कुनै भुक्तानी पाउने काम गरेको थियो । (B.2.3 मा आएको) भने B.2.9 मा गई पेशा सोध्दा त्यो कुन कामको भुक्तानी पाएको थियो त्यही काम अनुसारको पेशा राखी सोही अनुसार अगाडिका प्रश्नहरु सोध्दै जानुपर्दछ ।

B.2.12

यो प्रश्न B.2.11 सँग सम्बन्धित छ । यस प्रश्नको उत्तर 30 दिनभन्दा बढी आउनु हुँदैन । B.2.11 मा 12 महिनामा जति महिना उक्त पेशामा काम गरेको आएको छ सो मध्ये औसतमा 1 महिनामा कति दिन काम गऱ्यो भन्ने यस प्रश्नले जान्न खोजेको छ । उदाहरणको लागि यदि B.2.11 मा 12 महिनामा 7 महिना काम गरेको भन्ने आएमा B.2.12 मा 7 महिनामा हरेक महिनामा कति कति काम गरेको हो ती सबै दिनलाई जोडी 7 ले भाग गर्नुपर्छ र यसरी भाग गरी आएको अंक औसत दिन हुन्छ ।

उदाहरण :

B.2.11 मा 12 महिनामा रामले काम गरेको महिना यदि 5 आएमा B.2.12 मा 5 महिना मध्ये 2 महिना जति 20 दिनका दरले र 3 महिना जति 10 दिनका दरले काम गरेको भनेमा 20+20=10+10+10=70 हुन्छ । यसरी 5 महिनामा काम गरेको दिनहरु जोडेर आएको संख्या 70 लाई काम गरेको महिना (5) ले भाग गर्नुपर्छ । यसो गर्दा 14 दिन आउँछ, जुन रामले काम गरेको औसत दिन हो ।

B.2.14

यस प्रश्नमा 12 महिना भित्रमा पछिल्लो पटक पाएको रकम भुक्तानीको बारेमा सोधिएको छ । यदि अन्न, लत्ताकपडा वा अन्य कुनै जिन्सी भुक्तानीको रुपमा पाएको भनेमा उक्त जिन्सी बराबरको रकम कति जति होला भन्ने अनुमान गर्न लगाई उक्त रकमलाई उल्लेख गर्नुहोस् ।

B.2.15

यो प्रश्न पनि B.2.14 सँग सम्बन्धित छ । उत्तरदाताले B.2.14 मा भनेको रकम कति समयको कामको लागि पाएको हो भन्ने प्रश्न हो । हामीसँग 5 वटा इकाइहरु छन्, जसरी जवाफ आउँछ उही अनुरुप रेकर्ड गर्नुपर्दछ । जस्तै : उत्तरदाताले 5 घण्टाको कामको लागि उक्त रकम पाएको भनेमा इकाइको कोठामा 1 लेखी परिमाण लेख्ने ठाउँमा 5 लेख्नुपर्दछ ।

Section H : समूह तथा सहकारीहरु (Farmers Groups)

H.1.1

यस प्रश्नको उत्तरमा एकभन्दा बढी सदस्यहरु अथवा एक व्यक्ति दुवै समूहमा सदस्य रहेको भन्ने आउन सक्छ । यदि त्यस्तो आएमा कुन कुन समुह वा सहकारी हो सोही अनुसार 1 वा 2 मा अथवा दुवैमा गोलो

लगाउनुहोस् । तर H.1.2 देखि सोधिने प्रश्नहरुमा ती समूह अथवा सहकारी मध्ये उत्तरदाताको लागि कुन चाहिँ बढी महत्वपूर्ण छ त्यही एउटा समूहलाई लिएर त्यसैलाई आधारमानी अन्य प्रश्नहरु सोध्नुहोस् ।

H.1.3 - H.1.4

यी दुई प्रश्नहरुमा वर्ष रेकर्ड गर्दा यो ध्यानमा राख्नुपर्दछ कि गठन भएको वर्षभन्दा सदस्य भएको वर्ष बढी हुनुहुँदैन अर्थात H.1.3 मा आएको वर्ष H.1.4 मा आएको वर्ष बराबर वा बढी हुनसक्छ तर कम आउनु हुँदैन ।

H.1.7

यसमा सोधिएका जम्मा सदस्यहरु भन्नाले सम्पूर्ण सदस्यहरु अर्थात् कार्यकारिणी तथा साधारण सबै मिलाएर आउने सदस्य सख्या हो ।

H.1.8

यसमा आउने सदस्य संख्या H.1.7 मा आएको संख्याभन्दा कम हुनुपर्छ किनकी जम्मा सदस्यहरु मध्येबाटै आउने महिलाहरुको संख्या यसमा आउनुपर्छ ।

H.1.13

यदि 1 महिना भित्र आमा समूहको बैठकमा सहभागी भएको भए पनि महिनाको कोठामा 01 लेख्नुहोस् ।

Section C : तालिममा पहुंच (Access to Extension and Other Trainings)

C.1.12

यस प्रश्नको उत्तरमा यदि कहींबाट पनि सरसल्लाह नलिएको (06) आएमा यससँग अन्य कुनै पनि option आउनु हुँदैन ।

Section D : कृषि (Agriculture)

बच्चा भन्नाले 14 वर्ष मुनि उमेर भएकालाई बुझ्नुपर्छ ।

Part 1 : Plot ID

यस खण्डमा श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 भित्र खेती गरिएका कृषि योग्य जमीनहरुको बारेमा सोधिएको छ । आफूले अरुलाई लिज वा भाडामा दिइएका बाहेक आफ्नै, भाडा वा अधियामा लिएर मौसमी र बहुवर्षीय खेती गरेका सबै प्लटहरु यसमा समावेश हुन्छन् ।

सबैभन्दा पहिला खेती गरिएका जम्मा कतिवटा प्लटहरु छन् भन्ने कुरा पत्ता लगाउनुपर्छ । ती प्लटहरुमा यदि कुनै स-साना प्लटहरु, जसमा करेसाबारीको रुपमा मात्रै तरकारीहरु लगाई घरपरिवारको उपभोगको लागि छुट्याइएको छ भने त्यस्तो प्लटहरुलाई प्लट विवरण (D.1.2) मा गणना नगर्नुहोस् तर जम्मा प्लट संख्या D.1.1 मा यसलाई गणना गर्नुहोस् । एउटा ठूलो प्लट छ, जसको धेरै भागमा खेती गरिएको छ र केही थोरै भागमा तरकारीहरु पनि लगाइएको छ, जुन केही बेच्न पनि सक्छ, केही घरपरिवारको उपभोगको लागि पनि हुनसक्छ भने त्यस्ता प्लटलाई समावेश गर्नुहोस् ।

कुनै प्लटमा खरबारी पनि लगाइएको हुन्छ । यदि त्यो खर घरपरिवारले नै रोपी खेती गरेको भए त्यस्ता प्लटलाई समावेश गर्नुहोस् तर आफै खर उम्रिएर रहेका जमीनलाई खेतीयोग्य प्लटमा समावेश नगर्नुहोस् । सम्पूर्ण प्लटहरुको Land mark लेखिसकेपछि प्लटको बारेमा D.1.2a देखि D.1.8 सम्मका सबै प्रश्नहर सोधेरमात्र दोस्रो प्लटको बारेमा प्रश्न सोध्नुहोस् ।

खेती गरिएका सम्पूर्ण प्लटहरुको संख्या D.1.1 को जम्मा प्लट संख्या लेख्ने कोठामा राख्नुहोस् । त्यसपछि उत्पादनको आधारमा महत्वपूर्ण प्लटहरुलाई क्रमैसँग बढीमा 7 वटा प्लटहरु प्लट ID अन्तर्गत राख्नुहोस् । यदि उत्पादनको आधारमा प्लटहरु छुट्याउन नसकेमा क्षेत्रफलको आधारमा प्लटहरु ठूलोदेखि सानोसम्म क्रमवद्ध रुपमा प्लट ID मा राख्नुपर्छ । D.1.1 को जम्मा प्लट संख्याभन्दा प्लट ID मा आएका प्लटहरु कम पनि हुन सक्छन् ।

D.1.2

यसमा Landmark लिन खोजिएको कारण लामो समयको अन्तरालपछि पनि उक्त प्लटको पहिचान गर्न सजिलो होस् भन्नाका लागि हो । यसमा प्लटलाई चिन्न सकिने चिन्हरु के छन् सो स्पष्टसँग लेख्नुपर्ने हुन्छ । जस्तै कुनै प्लट भएको ठाउँ नजिकै नदी या ठूला चौतारी या मन्दिर भएको हुन सक्छ अथवा प्लटलाई चिन्न सकिने आफ्नै पनि हुन सक्छ, जस्तै गैह्री खेत सीमखेत, पीपलटारे खेत, डाँडाको खरबारी आदि र त्यसपछि उक्त जमिन कहाँनेर छ भनि खुलाउनुहोस् । कहिले काहीं प्रसिद्ध मानिसको घरको छेउमा भएको प्लट वा पहिरो गएको ठाउँ छेउको वा खोल्सा खाल्सीहरु भएको स्थान नजिक भएको आधारमा पनि Landmark हरु राख्न सकिन्छ ।

D.1.3

प्लटको क्षेत्रफल लेख्ने बेलामा इकाई अनुसार तथा बताइएको क्षेत्रफल नै लेखे/नलेखेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । जस्तै : 10 आना 3 पैसा क्षेत्रफल लख्नुपरेमा यसरी लेख्नुपर्दछ ।

एकाई	रो/वि	आ/क	पै/धु
1	0	10	3

कहिले काहीं रोपनीमा भनिएको क्षेत्रफल आनामा अथवा आनामा लेख्नुपर्ने संख्या रोपनीमा रेकर्ड गरिने डर हुन्छ । तसर्थ क्षेत्रफल लेख्दा ध्यानपूर्वक लेख्नुपर्दछ ।

D.1.8

यो प्रश्न हाल जग्गाको प्रयोग कुन रुपमा वा कुन किसिमले गरिरहेको छ भन्ने हो । प्रश्न यदि बुझ्नाउन गाह्रो भएमा option लाई ध्यानमा राखेर प्रश्नको आशय बुझाएर सोध्नुहोस् ।

कुनै कुनै अवस्था यस्तो पनि हुन्छ जुनमा उत्तरदाता बाबु आमाबाट छुट्टीएर भिन्नै चुलोमा खाने गरेको तर जग्गा जमिन आफूले भोग चलन गर्दै गरेको तर कानुनी रुपमा भागबंडा नगरिएको अथवा लालर्पूजा नभएको अवस्था हुन सक्छ । यदि उक्त जग्गा जमिनबाट उब्जनी हुने उत्पादन उक्त घरपरिवारमा भित्रिन्छ भने त्यस्तो अवस्थामा त्यस घर परिवारको उक्त जग्गाको प्रयोग आफैले गरिरहेको भन्ने हुन्छ ।

घरपरिवार भित्रको सदस्य र अन्य चुलोमा खाने अन्य कसैको नाममा संयुक्त रुपमा लालर्पूजा रहेको अवस्थामा संयुक्त (4) कोड गर्नुहोस् ।

कसैको जग्गा धितोमा, अधियामा र भाँडामा लिएर खेतीगर्दै प्रयोग गरिरहेको जग्गाहरुलाई सोही अनुसार कोड गर्नुहोस् । यस बाहेक अन्य कुनै भएमा खुलाउनुहोस् ।

बाली सम्बन्धी विवरण

D.1.9

यस प्रश्नमा श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 भित्र हरेक प्लटहरुमा लगाइएका बालीहरुको बारेमा जानकारी लिइनेछ । एउटा प्लटको लागि लगाइएका बालीहरु मध्ये बढीमा 6 वटा सम्म उल्लेख गर्नुहोस् । यदि एउटा प्लटमा 6 वटाभन्दा बढी बालीहरु लगाइएको भए उत्पादनको आधारमा महत्वपूर्ण 6 वटा बाली कुन कुन हुन सोध्नुहोस् र सोको बारेमा एक एक गरी D.1.11 देखि D.1.26 सम्मका प्रश्नहरु सोध्नुहोस् ।

D.1.11

यसमा 4 वटा बालीको लागि मात्रै प्रकार सोधिने छ । उक्त बालीहरु धान, मकै, गहुँ तथा आलु हुन् । यदि यी चार बाली मध्ये कुनै नआएमा D. 1.11 को बाकस खाली छाड्नुहोस् । यदि उक्त चार बालीको प्रकारको लागि दिइएका कोड मध्ये कुनैमा पनि नमिलेमा D.1.11 मा '98' लेख्नुहोस् ।

D.1.12a

उन्नत जातको विऊ कति समय अघि पाउनु/किन्नु/फेर्नु भएको थियो भन्नाले उक्त बाली लगाउनु भन्दा कति अगाडि भन्ने होईन कि अन्तरवार्ता भन्दा कति अगाडि भन्ने यसको आशय हो । यदि जवाफ 'दिन' मा आएमा 'एकाई' मा '1' लेखी परिमाणमा '1' लेख्नुहोस् ।

D.1.14

यस प्रश्नले त्यो प्लटको क्षेत्रफल मध्ये कति क्षेत्रफलमा उक्त बाली लगाएको छ भन्ने लिन खोजिएको छ । त्यसैले यस प्रश्नमा आएको क्षेत्रफल D.1.3 मा आएको क्षेत्रफल बराबर वा कम हुनुपर्छ ।

D.1.16

खेतीको काम भन्नाले बाली लगाएदेखि बाली नकाटेसम्मको सम्पूर्ण समय भन्ने बुझिन्छ । उक्त समय भित्रमा जति पनि ज्यामी तथा मजदुरले काम गरेको हो उक्त सबै दिनहरुलाई जोडेर प्रति व्यक्ति दिन निकाल्नु पर्ने हुन्छ । जस्तै : खेतीको काम गर्ने बेलामा यदि 10 जना ज्यामी/मजदुरले 10 दिन काम गरेको भनेमा जम्मा दिन 10x10 = 100 दिन हुन आउँछ ।

त्यस्तै, यदि 10 जना ज्यामी मध्ये 5 जनाले 7 दिन र 5 जनाले 8 दिन काम गरेको भनेमा 5x7= 35 र 5x8= 40 गरी जम्मा 35+40 = 75 दिन हुन आउँछ ।

यसलाई घण्टामा जवाफ आएमा घण्टाको लागि निम्नानुसार रेकर्ड गर्नुपर्दछ :

2 घण्टाभन्दा कम वा 2 घण्टा = 0 प्रति व्यक्ति दिन

2 घण्टाभन्दा माथि वा 6 घण्टाभन्दा कम = 0.5 प्रति व्यक्ति दिन

6 घण्टाभन्दा माथि = 1 प्रति व्यक्ति दिन

घण्टामा रेकर्ड गर्दा यदि 2 जना ज्यामीले 2 दिनसम्म दैनिक 5 घण्टा काम गरेको भनेमा 2 दिन हुन्छ । त्यस्तै यदि 2 जना ज्यामीले 4 दिनसम्म दैनिक 6 घण्टा काम गरेमा 8 दिन हुन्छ ।

D.1.17

यसमा ज्यामी/मजदुर लगाउंदा लागेको खर्च लिनुपर्ने हुन्छ । त्यसमा ज्यामी/मजदुरलाई खाजा खुवाईएको आदि सम्पूर्ण खर्च समावेश गर्नुपर्दछ ।

D.1.18

यसमा पनि D.1.16 जस्तै सम्पूर्ण सदस्यहरुले खेतीमा काम गर्ने बेलामा सहभागी भएको दिनहरु जोडेर लेख्नुपर्ने हुन्छ । यसको उदाहरण पनि D.1.16 कै जस्तो हो । यदि जवाफ घण्टामा आए उक्त उदाहरण हेरेर सोही अनुसार रेकर्ड गर्नुहोस् । यसमा बच्चा भन्नाले 14 वर्ष मुनीको भन्ने बुझ्नु पर्दछ । यदि D.1.18 मा पुरुष, महिला अथवा बच्चाको लागि दिन आएमा रोष्टरमा हेरेर त्यो घर परिवारमा पुरुष, महिला अथवा बच्चा भए नभएको रुजु गर्नुहोस् । यदि घर परिवार सदस्य सहभागी नभएमा सम्पूर्ण कोठामा 0 लेख्नुहोस् ।

यसमा लिन खोजिएको उत्तर पनि D.1.16 को जस्तै गरी आउनु पर्दछ । घरपरिवारका कति सदस्यहरुले बाली रोपेदेखि बाली नभिफ्याएसम्म कति दिनसम्म काम गरे । त्यसलाई जोडेर जम्मा प्रति व्यक्ति दिन कति हो सो लेख्नुहोस् ।

उदाहरणः

5 जना पुरुषले 10 दिन काम गऱ्यो

2 जना पुरुषले 5 दिन काम गऱ्यो भने,

5 x 10 = 50

2 x 5 = 10 भए

50+10= 60, यसरी जम्मा प्रति व्यक्ति दिन 60 हुन आउँछ ।

Part 2: Irrigation and Inputs

यस अन्तरगतका सम्पूर्ण प्रश्नहरु बालीको आधारमा नभई प्लटलाई आधार मानेर सोध्नुहोस् । यदि प्लटको लागि सिंचाईमा खर्च नभएको भए 0 लेख्नुहोस् । प्लटमा लगाइएको कुनै एक मात्र बालीको लागि सिंचाई गरिएको या मल प्रयोग गरिएको भए पनि उक्त प्लटको लागि गरिएको भन्ने आधारमा प्रश्नहरु सोध्नुहोस् ।

D.2.6

प्लटका लागि प्राङ्गारिक/जैविक मलको खर्च सोध्दा मलको लागि भएको खर्च मात्रै यसमा समावेश गर्नुहोला, मल बोकाएर लगेको ज्याला आदिको यसमा समावेश नगर्नुहोला ।

Part 3 : Technologies

यसमा लेख्नुपर्ने प्लट संख्या D.1.1 को संख्यासँग मिल्नुपर्छ ।

D.3.2 यदि दिइएको प्रविधी सबै प्लट ID र त्यस बाहेक अन्य प्लटहरुका लागि पनि प्रयोग गरेको भए अन्तिमको बाकसमा 96 लेख्नुहोस् ।

तालिकामा धान वा गहूँ लगाएको छ भनेमा D.1.9 मा धान वा गहूँ लगाए /नलगाएको चेक गर्नुहोस् ।

Section I : पशु / पंक्षी **(**Livestock/Poultary)

I.1.2 - I.1.4

श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 मा घर परिवारले पालेका पशु तथा पंक्षीका बारेमा र हाल उक्त पशु पंक्षीहरु भए नभएको बारेमा यी प्रश्नहरुले जानकारी लिन खोजेका छन् । I.1.2 मा '0' आएमा I.1.4 मा जानुपर्दछ । यदि I.1.4 मा '2' कोड आएमा अर्को पशुपंक्षी बारे सोध्नुपर्दछ ।

I.1.5 - I.1.6

पालिएका पशु पंक्षीको लागि कति खर्च भएको हो । सोको जानकारी यी प्रश्नहरुले खोजेका छन् । यदि कति पनि खर्च नगरेको भए रुपैयाँमा 0 लेख्नुहोस् ।

I.1.11 - I.1.14

प्रश्न नं. I.1.11 मा आएको परिमाण प्रश्न नं. I.1.12, I.1.13 र I.1.14 मा आएको परिमाण भन्दा बढी हुनु पर्छ ।

Part 2 : Expenses on Livestock

I.2.1 - I.2.3

यो खण्डमा पशु तथा पंक्षीहरुको लागि उल्लेख गरिएका सेवा / तरिकाहरु प्रयोग गरिएको भनेमा I.1.2 ती पशु/पंक्षीहरु भए नभएको चेक गर्नुहोस् । सम्पूर्ण पशु पंक्षीको लागि भएको खर्च जोडेर I.2.3 मा राख्नुहोस् ।

खोप दिइएको भनेमा खोपकै लागि भएको खर्च मात्रै I.2.3 मा राख्नुहोस् । अन्य सेवा शुल्कहरु यसमा समावेश नगर्नुहोस् । भेटनरी सेवा अन्तर्गत खोप बाहेकका सम्पूर्ण सेवाहरु राख्नुहोस् । यदि कुनै पशु तथा पंक्षीको लागि सेवा तथा तरिकाहरु प्रयोग गरेको भनेमा I.1.1 बाट उक्त पशु/पंक्षी श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 मा पाले/ नपालेको रुजु गर्नुहोस् ।

गोठमा वा खोरमा बाँधेर राख्ने प्रविधिको लागि आउने खर्चमा गोठ बनाउन तथा मर्मत गर्नका लागि भएका खर्चहरु समावेश गरिन्छ ।

Section E : घरको अवस्था (Housing)

Part 2 : Physical Characteristics of the House

E.2.1.

भित्ताको सामग्री : यो सोध्ने प्रश्न होइन - अवलोकन गर्ने निर्देशन हो । साधारणतया भित्तो कुन सामग्रीले वनाइएको छ भनेर तपाईं आफै देख्नु सक्नुहुन्छ । तथापी, तपाईंले निक्यौल गर्न सक्नु भएन भने

उत्तरदातालाई सोधेर निश्चित गर्नुहोस् । माथी भनेझैं, यदि भित्तो एक भन्दा वढी सामग्रीहरुले वनाइएको रहेछ भने, भित्तोको सवभन्दा वढी भाग जुन सामग्रीले ढाकेको छ, त्यसैलाई मुख्य सामग्री मानी उपयुक्त संकेतमा गोलो चिन्ह लगाउनु पर्छ ।

E.2.2.

छानाको सामग्री : भुईंमा ओछ्याइएको सामग्री जस्तै गरी छानो कुन सामग्रीले वनाइएको छ भन्ने कुरा तपाईं अवलोकन गरेर थाहा पाउन सक्नुहुन्छ । तथापी, छानो वनाइएको सामग्री के हो भन्ने थाहापाउन संधै त्यति सजिलो नहुन पनि सक्छ, वा तपाईं छानोको केहि भाग मात्र देख्न सक्नु हुन्छ, त्यसले गर्दा पूरै छानो अवलोकन गर्न नसकिने हुन्छ । यदि तपाईं निस्चित हुनुहुन्न वा पूरै छानो राम्रो संग देख्न सक्नु भएन भने, उत्तरदातासंग सोध्नुहास् ।

यदि कुनै घरपरिवार व्यापारिक प्रयोजनका लागि बनाइएको घर (Apartment Building) मा वसोवास गर्दो रहेछ भने, उक्त घरपरिवार वसोवास गरेको भाग (फ्ल्याट) को छत अवलोकन गरी उपयुक्त संकेतमा गोलो चिन्ह लगाउनु पर्छ । सवैभन्दा माथिको तलामा वस्ने घरपरिवारको लागि मात्र उक्त घर (Building) को छानो अवलोकन गर्नु पर्छ । यदि छानो वा छत एक भन्दा वढी सामग्रीहरुले वनाइएको रहेछ भने छाना/छतको सवैभन्दा वढी भाग जुन सामग्रीले ढाकेको (वनाइएको) छ । त्यसैलाई मुख्य सामग्री मान्नु पर्छ । यसमा फुसको छाना भन्दा कुनै पनि प्राकृतिक सामाग्रीलाई जनाउँछ, जस्तैः पराल, खर, स्याउला, छ्वाली, उखुको पत्ता आदि ।

Part 3 : Water and Sanitation

E.3.1

यस प्रश्नको उद्देश्य घरपरिवारले पिउन प्रयोग गर्ने पानीको मुख्य श्रोत के हो भन्ने हो । यसले कुनै घरपरिवारले पिउने पानी सुरक्षित छ कि छैन भन्ने जानकारी दिन्छ । यदि खाने पानी विभिन्न (एक भन्दा वढी) श्रोतवाट ल्याइने रहेछ भने सवैभन्दा धेरै जसो कहाँबाट ल्याइन्छ त्यसैलाई मुख्य श्रोत मान्नु पर्छ । यदि खानेपानीको श्रोत ऋतु अनुसार फरक फरक हुने रहेछ भने अन्तरवार्ता लिएको समयमा मुख्य रुपमा जुन श्रोत प्रयोग गरिएको छ, त्यसैलाई उल्लेख गर्नु पर्छ । आफ्नै घर/कम्पाउण्डमा/आँगन भनेमा 1 वा 2 मा गोलो लगाउने तर अरुको घर/कम्पाउण्ड/आँगन भित्रको पाइपकोपानी भनेमा अन्यमा खुलाउने ।

प्रश्न नं. E.3.1 को लागि पानीको श्रोतको परिभाषा	
	परिभाषा
पाइपको पानी : घरभित्र	घरभित्र सम्म पाइप जडान गरी एक वा एक भन्दा वढी धारो राखिएको; जस्तै भान्छामा वा नुहाउने कोठामा (Bathroom) ।
पाइपको पानी : आँगन/कम्पाउण्डमा	आँगनमा वा कम्पाउण्ड सम्म पाइप जडान गरी घर वाहिर धारो राखिएको ।
पाइपको पानी : सार्वजनिक धारा/ स्ट्याण्ड पाइप	समुदायका मानिसहरुले पानी लैजान सक्ने गरी, सार्वजनिक धाराको रुपमा प्रयोग गरिएको हुन सक्छ । ईंटा, ढुङ्गा वा सिमेन्टको प्रयोग गरी ट्यांकी वनाएर पाइपको पानी भरी एक वा वढी धाराहरु जडान गरिएको हुन सक्छ ।
ट्यूववेल/वोरिङ्ग	जमिन भित्र प्वाल पारी पानीको सतह सम्म ठूलो पाइप राखेर निकालिएको पानी । ट्यूववेल वा वोरिङ्गवाट मानिस, जनावर, हावा, विजुली, डिजेल वा सौर्य शक्ति प्रयोग गरी पम्प द्वारा जमिनको पानी निकालिन्छ ।
इनारको पानी : सुरक्षित इनार	सुरक्षित इनार भन्नाले : (1) इनारको घेरा (वरिपरिको भाग) लाई जमिन भन्दा माथिसम्म वनाई जमिनमा वग्ने पानी पस्न नदिने र पानी निकाल्दा वाहिर पोखिएको पानी इनारमा खस्न नदिने वनाइएको (2) चराचुरुङ्गीको विष्टी (दिसा) वा जनावरहरु नखस्ने गरी ढकनी लगाइएको इनार लाई जनाउँछ । सुरक्षित इनार भन्नाले यी माथिका दुवै कुरा भएकै हुनु पर्छ ।

इनारको पानी : असुरक्षित इनार	असुरक्षित इनार भन्नाले : (1) जमिनमा वग्ने पानी इनारमा पस्न नदिने व्यवस्था नगरिएको, (2) चराचुरुङ्गीको विष्टी (दिसा) वा जनावरहरु नखस्ने गरी ढकनी नलगाइएको, वा (3) माथीका दुवै कुरा भएको इनारलाई जनाउँछ ।
सुरक्षित छाँगो/झरना/मुल	सुरक्षित छाँगो/झरनामा जमिनको पानी वगेर पस्न नसक्ने, चराचुरुङ्गीले विष्टयाउनु नसक्ने र जनावरहरु पस्न नसक्ने गरी झरनाको पानीलाई ट्यांकीमा संकलन गरिएको हुन्छ । ट्यांकी इंटा, ढुङ्गा वा सिमेन्ट प्रयोगगरी छाँगो/झरनालाई घेरेर वनाइएको हुन्छ । यसो गर्दा, छाँगो/झरनावाट आएको पानी वरिपरिको फोहर मैलाले दुषित नपारी सोझै उक्त ट्यांकीमा जम्मा हुन्छ र पाइप जडान गरेर धारोबाट पानी लिन मिल्ने बनाइएको हुन्छ ।
असुरक्षित छाँगो/झरना/मुल	असुरक्षित छाँगो/झरना पानीमा चराचुरुङ्गीको विष्टी र/वा जमिनको पानी मिसिन सक्ने र/वा जनावर पस्न सक्ने वा फोहर गर्न सक्ने हुन्छ । असुरक्षित छाँगो/झरनामा साधारणतया ट्यांकी वनाइएको हुँदैन ।
वर्षा/परेको पानी	वर्षामा परेको पानीलाई छतको सतहबाट वा आँगन/वरण्डाबाट जम्मा गरी ट्यांकी, गाग्री वा वाल्टिनमा राखिएको पानी ।
ट्यांकरको पानी	ट्यांकर वा ट्रकमा वोकेर पानी वितरण गर्ने प्रचलन पनि छ । यसरी ट्यांकर वा ट्रकमा वोकेको पानी लिनु पर्दा प्रायजसो किन्नु पर्ने हुन्छ ।
जमिन माथिको पानी	जमिनको सतह माथिको पानी जस अन्तरगत नदी, वाँध, ताल, पोखरी, कूलो/पैनी र सिचाई नहरको पानी पर्दछन् ।
सिसी/वोतलको पानी	वोतल वन्दगरी वेच्न राखेको पानी जो घरपरिवारले वोतल सहित किनेर लाने गर्छन् ।

E.3.2

यदि पिउने पानीको श्रोत घरपरिवारको हाताभित्र छ वा घरपरिवारको पानीको मुख्य श्रोत वर्षा परेको पानी हो भने यो प्रश्न सोध्नु पर्दैन । यस प्रश्नमा पानीको श्रोतमा पुग्न लाग्ने समय, पानीको लागि पर्खनु पर्ने (यदि पर्खनु पर्छ भने) समय, र घर फर्किन लाग्ने समयको उल्लेख गर्नुपर्छ । यसमा यातायातको जुनसुकै श्रोत जस्तै पैदल, साइकल, मोटर, गोरु/राँगा गाडा वा घोडा चढी हुन सक्छ । आवश्यकता अनुसार जवाफलाई मिनेटमा परिवर्तन गर्नुपर्छ, र आवश्यकताअनुसार अगाडि शून्य लेख्नुपर्छ । उदाहरणको लागि 30 मिनेटलाई 030 र डेढ घण्टालाई 090 भनेर लेख्ने ।

E.3.3

यो प्रश्नको उद्देश्य घरपरिवारको सरसफाइको स्तर पत्ता लगाउनु हो । किनकी शौचालय वा चर्पीको सुविधा रोगहरुको नियन्त्रण गर्न र स्वास्थ्य सुधार गर्न महत्वपूर्ण हुन्छ । प्रश्न नं. E.3.3 मा प्रयोग गरिएको शब्दहरुका परिभाषा तल दिइएको छ :

	परिभाषा
फ्लस गर्न/फोहर बगाउन मिल्ने चर्पी	फ्लस चर्पीमा, फ्लस गरेको दिसा र पानी जम्मा हुने ट्यांकी जडान गरिएको हुन्छ साथै ट्यांकीको फोहरको गन्ध माथी आउन नदिन पानीको ढकनीको प्रवन्ध हुन्छ । त्यसको लागि प्यानको तल पट्टी "U" आकारको पाइप जडान गरिएको हुन्छ, जसमा जम्मा हुने पानीले झिंगाहरु तथा दुर्गन्ध वाहिर आउने बाटो बन्द गरिदिन्छ । फोहर वगाउन मिल्ने चर्पीमा पनि फ्लस चर्पीको जस्तै फोहर र दुर्गन्ध वाहिर आउन नदिन पानीले वन्द गर्ने हुन्छ । तर यस्तो चर्पीमा पाइपको पानीले फ्लस गर्ने नभै मानिसले नै पानी हाली फोहर वगाउनु पर्ने हुन्छ ।
फ्लस/पाइपको पानीले ढल प्रणालीमा बगाउन मिल्ने चर्पी	दिसा-पिसाव र फोहर पानीलाई पाइपको पानीले वगाई सोझै ढलमा फाल्न मिल्ने गरी व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ । जसले गर्दा फोहर मैला र दुर्गन्धले घरको वातावरण विगार्न पाउँदैन ।
सेफ्टी ट्यांकीमा वगाउन मिल्ने चर्पी	दिसा-पिसाव र फोहर पानीलाई पानी छिर्न नसक्ने किसिमले वनाइएको ट्यांकी (Septic Tank) मा वगाई जम्मा गर्न मिल्ने व्यवस्था मिलाइएको हुन्छ । सेफ्टी

	परिभाषा
	ट्यांक साधारण तया घरमूनी (जमिनमूनि), चर्पी वा घरको वाहिर वा टाढा वनाइएको हुन्छ ।
दिसा बगाउन मिल्ने परम्परागत चर्पी	परम्परागत जस्तो देखिएता पनि, यसमा दिसा-पिसावलाई पानीले वगाउन मिल्ने र जमिनमा वनाइएको खाल्डोमा जम्मा गर्न मिल्ने ब्यवस्था मिलाइएको हुन्छ ।
अन्यत्र कतै बगाउन मिल्ने चर्पी	दिसा-पिसाव वगाउन मिल्ने व्यवस्था त गरिएको हुन्छ तर उक्त, फोहोर जम्मा गर्ने ठाउँ जस्तै ढलमा जडान, सेफ्टी ट्यांक वा जमिनमा खाल्डो आदिको प्रवन्ध गरिएको हुदैन । यस्तोमा फोहर मैलालाई वाटो खेतवारी, वाटो छेउको कुलो आदि जस्ता ठाउँमा वगाउन मिल्ने वनाइएको हुन्छ ।
खाल्डे चर्पी	दिसा-पिसावलाई पानीले नवगाई चर्पीको तल वनाइएको खाल्डोमा सोझै जम्मा हुनेगरी वनाइएको हुन्छ ।
हावादारी/सुधारिएको खाल्डे चर्पी	खाल्डे चर्पीमा, दुर्गन्ध वाहिर जान मिल्ने गरी चर्पीको छानो भन्दा माथि सम्म पाइप जडान गरिएको/पाइपको माथिल्लो खुला भागमा झिंगा पस्न नमिल्ने गरी जाली वा पातलो कपडाले ढाकिएको हुन्छ र भित्रको वनोटलाई कालो/अंधेरो राखिएको हुन्छ ।
बस्ने ठाउँ (स्ल्याव) भएको खाल्डे चर्पी	भुईको सतह भन्दा माथी उठाएर वस्ने ठाउँ (स्ल्याव) बनाइएको खाल्डे चर्पी । यसरी अग्लोमा बस्नेठाउँ बनाउँदा जमिनको पानी खाल्डोमा पस्न सक्दैन र चर्पी सफा गर्न पनि सजिलो हुन्छ ।
वस्ने ठाउँ (स्ल्याव) नभएको/ खाल्डो खुल्ला भएको चर्पी	बस्ने ठाउँ नभएको र दिसा-पिसाव जम्मा हुने खाल्डो खुल्ला भएको (नढाकिएको) खाल्डे चर्पी ।
दिसा कम्पोस्ट हुने चर्पी	दिसा-पिसाव संगै मलका लागि कुहाउने सामग्रीहरु जस्तै तरकारी केलाएर वाँकी रहेको फोहोर, पराल । यसमा कम्पोस्टमल वनाउन मिल्ने विशेष प्रवन्ध मिलाइएको हुन हुन्छ ।
वाल्टीन/टिन चर्पी	दिसा-पिसाव जम्मा गर्न वाल्टीन वा टिन वा यस्तै कुनै भाँडोको प्रयोग गरिएको चर्पी । बेलाबेलामा उक्त वाल्टीन/टिन/भाँडोमा जम्मा भएको दिसा-पिसाव फ्याँक्ने गरिन्छ ।

Part 4 : Electrictiy

E.4.2

खाना पकाउन प्रयोग गरिने इन्धन पनि सम्वन्धित घरपरिवारको सामाजिक र आर्थिक स्थितिको एउटा अर्को सुचांक हो । कुनै कुनै खाना पकाउने इन्धनले मानिसको स्वास्थ्यमा प्रतिकूल असर गर्ने पनि हुन्छ । स्मरण रहोस्: यस प्रश्नमा खाना पकाउन प्रयोग गरिने ईन्धनका बारेमा सोधिएको, तर ताप्ने (तताउन) वा बत्ती वाल्न प्रयोग हुने इन्धनका बारेमा सोधिएको होइन । गोबर ग्यास (Biogas) भन्नाले गोबर/मललाई बन्द खाल्डोमा जम्मा गरी निकालिएको ग्यांसलाई जनाउँछ ।

यदि कुनै घरपरिवारले खाना पकाउन एक भन्दा बढी किसिमका ईन्धन प्रयोग गरेको रहेछ भने सवभन्दा बढी (धेरै जसो) खाना पकाउन प्रयोग गर्ने ईन्धन पत्ता लगाउनु पर्छ । यदि कोडिङ्ग वर्गिकरणमा भएका देखि वाहेक (अर्को) ईन्धन खाना पकाउन प्रयोग (मुख्यरुपमा) गरेको पाइयो भने '96' मा गोलो चिन्ह लगाई उपलब्ध गराइएको ठाउँमा उक्त ईन्धनको नाम (वर्णन) लेख्ने ।

Section G : सम्पत्ति, आय तथा व्यय (Assets, Income and Expenditures)

Part 1 : Household Assets

G.1.1

यस प्रश्नले घर परिवारसँग भएका सरसामानको बारेमा जानकारी लिन खोजेको छ । घरपरिवारको स्वामित्वमा भएका यी सरसामानसंग सम्वन्धित प्रश्नहरुको जवाफहरु, उक्त घरपरिवारको सामाजिक-आर्थिक स्थीतको कोरा (Rough) सुचांक पत्ता लगाउन प्रयोग हुनेछन् । प्रत्येक सरसामानलाई अलग अलग गरेर सोध्ने र पहिलो एउटा सरसामानको जवाफको संकेतमा गोलो चिन्ह लगाइसकेपछि मात्र दोश्रो/अर्को सरसामानको वारेमा सोध्ने । कुनै पनि सरसामानको संकेत गोलो चिन्ह नलगाई छोड्न मिल्दैन ।

यदि उत्तरदाताले घरपरिवारको स्वमित्वमा भएको कुनै सरसामान विग्रिएको वा हाल काम गर्दैन भन्ने जवाफ दिए (जस्तै रेडियो विग्रिएको छ) भने, उक्त सरसामान कति अघि देखि विग्रिएको हो र त्यसलाई मर्मत गरिन्छ कि गरिंदैन भनी सोध्नु पर्छ । यदि उक्त सामान केहि अवधी (छोटो समय) सम्म मात्र प्रयोगमा नआएको (काम नगरेको) रहेछ भने उक्त सामान 'छ' भन्ने मानेर '1' मा गोलो चिन्ह लगाउने, अन्यथा 'छैन' भन्ने मानेर '2' मा गोलो चिन्ह लगाउने ।

Part 2 : Household Income from Different Sources

यस खण्डमा श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 मा भएका आम्दानीहरुको बारेमा जानकारी लिन खोजिएको छ । यसमा कुनै स्रोतबाट भएको आम्दानी (नाफा बाहेक) मात्रै समावेश गर्नुहोस् ।

यस अन्तर्गत लेखिने खर्चहरु कुनै पनि प्रश्नहरुमा दोहोरिनु हुँदैन । G.2.2 को लागि प्रश्न सोध्दा उक्त आम्दानी Section D मा उल्लेख भए/नभएको चेक गर्नुहोस् । त्यस्तै G.2.3 मा कुनै पशुपंक्षीबाट आम्दानी भएको भनेमा प्रश्न नं. Section I.1.1 मा उक्त पशुपंक्षी भए/नभएको रुजू गर्नुहोस् र उक्त आम्दानी नदोहरिएको सुनिश्चित गर्नुहोस् । रेमिटेन्स आएको भनिएमा रेमिटेन्स पठाउने मान्छे पैसा पठाएको बेला घर बाहिर भएको हुनुपर्छ । यदि रेमिटेन्समा पठाएको पैसा नै तलबमा पनि आउँछ भने त्यसलाई रेमिटेन्स मै राख्नुहोस् । त्यस्तै वृद्ध भत्ता, एकल महिलालाई दिने भत्ता, अपांङ्ग भत्ता तथा पेन्सनपत्ताहरु G.2.8 मा समावेश गर्नुहोस् ।

Part 3 : Household Expenditure on Different Sources

यस खण्डमा श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 मा भएका खर्चहरुको बारेमा जानकारी लिन खोजिएको छ । यदि कुनै स्रोतमा खर्च गरेको रकम थाहा नभएमा 98 लेख्नुहोस् । यसमा रेमिटेन्स भन्नाले घरबाट बाहिर पैसा पठाएको भन्ने बुझिन्छ । कहिले काहीं घर परिवारले जिल्ला बाहिर बसेका छोरा छोरीलाई पठाईका साथै अन्य घरायसी आवश्यकता परिपूर्तिका लागि रेमिटेन्स पठाएको हुनसक्छ । उक्त रकम रेमिटेन्स अन्तर्गत राख्नुपर्छ र सो रकम अन्य शिर्षक अन्तरगत दोहोरिनु हुँदैन ।

त्यस्तै अन्येष्टिमा भएको खर्च अन्तर्गत घरपरिवार सदस्यको श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 भित्र परेका काजक्रिया खर्चदेखि 1 वर्ष भित्र नचोखिएसम्मका खर्चहरु समेटिन्छ । श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 अगाडि मृत्यु भएका सदस्यहरु भएमा 1 वर्ष पुगि चोखिएको बेलाको खर्चहरु आउन सक्छ ।

Frequent Purchases

यस अन्तरगतका प्रश्नहरुले विगत 7 दिन भित्र भएका खर्चहरुको बारेमा जानकारी लिन खोजेको छ । तलका विभिन्न शिर्षक अन्तरगत 7 दिनमा जति पनि खर्च भएको छ सो जम्मै खर्च रुपैयाँमा उल्लेख गर्नुहोस् । यदि धेरै महिनालाई पुग्ने गरी 7 दिन भित्र सामान किनेको भए पनि त्यो खर्चलाई समावेश गर्नुहोस् ।

Section J : Savings and Access to Finance

J.1.5

यदि कसैसँग लिएको ऋण तिर्न अझै बाँकी भए उक्त ऋणलाई हालको ऋणमा राख्नु पर्दछ ।

J.1.8

यसमा उत्तरदाताले श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 भित्रमा कृषि सम्बन्धी क्रियाकलापको लागि लिएको ऋण समावेश गर्नुपर्दछ । श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 लिएको ऋण हालको ऋणभन्दा बढी पनि हुन सक्छ अथवा श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 भित्र ऋण लिए पनि हाल ऋण नलिएको भन्ने पनि आउन सक्छ । जस्तै : J.1.8 मा उसले 10 महिना अघि 2 लाख रुपैया ऋण कृषिको लागि भनि लिएको थियो तर 5 महिना अघि 1 लाख 50 हजार तिरेको भएमा J.1.5 मा हाल 50 हजार मात्र ऋण लिएको देखिन्छ ।

Section K : करेसाबारी (Household Gardens)

K.1.2

D.1.1 मा परेका वा नपरेका श्रावण 17, 2069 देखि श्रावण 16, 2070 भित्रका सबै करेसाबारीको रुपमा लगाइएका तरकारीहरु यसमा समावेश गरिन्छन् ।

K.1.3

साधारणतया करेसाबारी घरपरिवारको उपभोगको लागि लगाईने हुनाले मुख्य उद्देश्य बेच्नको लागि मात्रै आउनु हुँदैन । बेच्नका साथै अन्य कारणहरु पनि आउनु पर्छ ।

K.1.6

करेसाबारीमा लगाइएका विभिन्न तरकारी/फलफूल मध्ये कुनै पनि एउटा तरकारीको लागि यदि कुनै मल/औषधी/विषादि प्रयोग गरेको भए पनि यसमा आउनुपर्दछ ।

Section L : खाद्य सुरक्षा (Food Security)

Part 1 : Household Hunger Scale

<u>खाद्यान्न सुरक्षा</u>

खाद्यान्न सुरक्षा भनेको एउटा यस्तो अवस्था हो जसलाई USAID को भनाई अनुसार यसरी परिभाषित गरिन्छः सबै मानिसहरुको सबै समयमा स्वास्थ्य जीवनको लागि आवश्यक पर्ने पोषणको लागि पर्याप्त खाद्यान्न दुबै भौगोलिक तथा आर्थिक तवरले पंहुच हुन्छ । किनकी यो जटिल, बहुकोणात्मक (Multidimensional) अवधारणा भएकोले खाद्यान्न असुरक्षिताको नाप अनुसन्धानकर्ताहरु र प्रशिक्षार्थीहरु (Practitioner) का लागि एउटा चुनौति भइरहेको छ । हाल सम्म धेरैजसोले घरधुरीहरु तहबाट खाद्यान्नमा पहुंच नाप गर्दा आय र क्यालोरी पर्याप्तता मापनमा प्राविधिक कठिनाई परेको र साथै तथ्यांकको गहनताको कारण र संकलन गर्न धेरै खर्चिलो हुने भएकोले धेरै कठिनाई भोग्नु परेको छ ।

घरधुरी खाद्यान्न असुरक्षित पंहुच नाप्ने पद्धति (Household Food Insecurity Access Scale - HFIAS) घरधुरीको खाद्यान्न सुरक्षा कति छ भनेर जानकारी लिनको लागि व्यापक प्रयोग गरिदै आएको छ । यस मापनले घरधुरी खाद्यान्न असुरक्षितको अवस्था भन्नाले घरधुरीमा आधारभूत खाद्यान्नको पंहुच, बारे जान्नको लागि सहयोग गर्दछ । यसपालीको नेजस्वास (NDHS) ले नेपालमा बार्षिक खाद्यान्नको सुरक्षा के कति छ भनेर जानकारी लिने प्रयास गरेको छ । खाद्यान्नमा पहुंच र पहुंचको कमिको कारण घरधुरीले सामना गरेका दुःख/ पिडाहरुको जानकारी लिनको लागि ७ वटा छानिएका प्रश्नहरु सोधिएका छन् । यसको मुल्यान्कन गर्दा यस्ता अभावका क्षणहरु कत्तिको भोग्नु परेको थियो भन्ने बारेमा (Frequency) जनकारी लिईन्छ जस्तैः कहिल्यै परेन, एकदमै कम, कहिलेकांही र प्रायःजसो परेको ।

कहिल्यै परेन ≠ कहिल्यै परेन भन्नाले यस्ता घटनाहरु अहिले सम्म भएको छैन ।

एकदमै कम ≠ विगत 12 महिनामा 1 वा 2 पटक मात्र भएको ।

कहिले कांही ≠ विगत 12 महिनामा 3 वा 10 पटक मात्र भएको ।

प्रायःजसो ≠ विगत 12 महिनामा 10 पटक भन्दा बढी भएको ।

L.1.1

खाद्यान्न बारे चिन्ता : यस प्रश्नमा विगत 12 महिना अवधि भरि खाद्यान्न प्राप्त गर्ने सिलसिलामा उत्तरदाता आफैले भोगेका/ अनुभव गरेका अनिश्चितता र दुःखका बारेमा सोधिएको छ । प्रश्नकर्ताले अगाडीनै छलफल गरिसकिएको आधारमा 'घरधुरी' को परिभाषा बारे स्पष्ठसगं जनाउनु पर्ने हुन्छ । कृपया 'घरधुरी' को परिभाषालाई राम्ररी आत्मसात गर्नुहोला कारण यी तलका सबै प्रश्नहरुमा सो परिभाषा लागू हुन्छ ।

L.1.2

चाहेको जस्तो खानेकुरा नपाएको : खाद्यान्न सुरक्षा (पहुंच) को मापन गर्ने आधार घरधुरीमा खाने खाद्यान्नको प्रकारहरुमा सिमित बिकल्पहरु पर्दछन् । यस प्रश्नबाट आर्थिक श्रोतहरुको कमिको कारणले घरपरिवारका कुनै पनि सदस्यले आफ्नो ईच्छा अनुसारको खानेकुरा खान नपाएका छन् कि भनेर जान्न

खोजिएको छ । इच्छाएकोले भन्नाले भिन्दै खानेकुराको प्रकारलाई प्रेषण (Refer) गर्न सक्छ (जस्तै: चामल vs. कनिका), वा कोदो vs. मकै वा एउटा उच्च गुणस्तरको खाद्यान्न (जस्तै: मासु वा माछाको एउटा टुक्रा) । इच्छाएको खाद्यान्न, उच्च गुणस्तरको पोषिलो खानेकुरा हुन पनि सक्छ वा नहुन पनि सक्छ । 'श्रोतको कमि' भन्नाले आर्थिक वा पहुंच लाई जनाउंछ । उत्तरदाताले यस प्रश्नको उत्तर घरपरिवारका सबै सदस्यहरुलाई मध्य नजर गरेर उत्तर दिन आवश्यक हुन्छ ।

L.1.3

सिमित प्रकारको खानेकुरा खानु : यस प्रश्नले खानेकुरा (Dietary) को प्रकारलाई जनाउंछ - कतै घरपरिवारका सदस्यहरुले इच्छा नगरेको एउटै किसिमका मात्र खानेकुरा खानु परिरहेको छ कि (उपभोग गरिएको खानामा विविधताको कमी) ? प्रश्नकर्ताले एउटै मात्र खानेकुरा (Monotonous Diet) भन्नाले के भन्न खोजिएको राम्ररी बुझ्नु पर्दछ । उदाहरणको लागी खाली साग र भात मात्र खानुपरेको छ कि? उत्तरदाताले यस प्रश्नको उत्तर घरपरिवारका सबै सदस्यहरुलाई मध्य नजर गरेर उत्तर दिनु आवश्यक पर्दछ ।

L.1.5

थोरै मात्रामा खाना खानु : यस प्रश्नले खानेकुराहरु कम वा घटी गरी खान पर्ने महसुस गरिएको छ कि भन्ने बारे जानकारी संकलन गरिन्छ । यसो भन्नाले विगत 12 महिनामा घरपरिवारका कुनै पनि सदस्यहरुले श्रोतको कमि भएको कारणले चाहे भन्दा कम खानेकुराहरु खान परेको महशुस गरेको छ कि भन्ने बारे सोध्नु पर्छ । घरपरिवारको सदस्यहरुको आवश्यकताका लागि पर्याप्त खानेकुरा के कति हुन सक्छ भन्ने उत्तरदाताको सोचाईको आधारमा लिनु पर्ने हुन्छ । उत्तरदाताले घरपरिवारका सबै सदस्यहरुलाई मध्य नजर राखेर उत्तर दिनु पर्ने हुन्छ ।

L.1.6

एक दिनमा कम छाक खाना खानु : यस प्रश्नले घरपरिवारमा कुनै सदस्यहरुले अभावको कारणले कम छाक खानु परेको थियो कि भनी जान्न खोजिएको छ । उत्तरदाताले घरपरिवारका सबै सदस्यहरुलाई मध्य नजर गरेर उत्तर दिनु पर्दछ ।

L.1.7

घरपरिवारमा कुनै पनि किसिमको खाद्यान्न नहुनु : यस प्रश्नले घरमा कुनै पनि प्रकारको खाद्यान्न खानको लागि नभएको अवस्थालाई जनाउंछ । यसले त्यस्तो अवस्थालाई बताउंछ जहां घरपरिवारको आफ्नो नियमित माध्यम (जस्तै: किनेर, बारी वा फिल्डबाट संचित गरेर राखेको आदि) हरुबाट घरपरिवारका सदस्यहरुले खानेकुराहरु प्राप्त गरेका छैनन् ।

L.1.8

भोकै सुत्नु परेको : यस प्रश्नले उत्तरदाताले खाद्यान्नको कमिको कारणले भोकै सुत्नु परेको महशुस गरेको छ कि वा घरपरिवारका अन्य सदस्यहरु खाद्यान्नको अभावका कारण भोकै सुतेको बारेमा उत्तरदातालाई जानकारी छ कि भन्ने बारेमा सोधेको छ । उत्तरदाताले घरपरिवारका सबै सदस्यहरुलाई मध्य नजर राखेर जवाफ दिनु पर्दछ ।

Part 2 : Months of Adequate Housheold Food Provisioning

L.2.1

विगत 12 महिनामा परिवारको आवश्यकता अनुसार पर्याप्त खानेकुरा घरमा भए नभएको जान्नु यस प्रश्नको उद्देश्य हो । यदि थियो (1) वा थिएन (2) जे आए पनि Section L को Part 1 का L.1.1 देखि L.1.9a सम्मका सबै प्रश्नसँग रुजु गर्नुहोस् । Part 1 का कुनै एक मात्र प्रश्नको उत्तरमा पर्याप्त खानेकुरा नभएको भन्ने आएमा L.2.2 का 12 महिना मध्ये कुनै एउटा 1 (थिएन) आएको हुनुपर्छ । तर Part 1 मा कुनैमा पनि थिएन आए तापनि l.2.1 मा अन्य कुनै महिनाहरुमा थिएन (1) आएको हुनसक्छ किनकी Part 1 का प्रश्नहरु विगत 1 महिनासँग मात्र सम्बन्धित छन् भने माथिका प्रश्नहरुले 12 महिनालाई समेट्छन् ।

यदि L.2.2 मा कुनै महिनामा 'थिएन' (1) मा आएको खण्डमा L.2.3 मा उक्त महिनामा पर्याप्त खानेकुरा नभएको कारण के हो भनि सोध्नुहोस् ।

Section M : मातृ पोषण (Women's Nutrition)

Section M र N को लागि उत्तरदाता हुनलाई महिलाको उमेर कम्तिमा पनि 14 वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्दछ ।

Part 1 : Pregnancy and Maternal Health

M.1.1

यस प्रश्नमा यदि उक्त घरपरिवारमा 0-23 महिनाको बच्चाको आमा भएमा पहिलो प्राथमिकता उसैलाई दिनुहोस् । M.1.1. मा राखिएका 1-3 सम्ममा राखिएका महिला मध्ये सबै उपलब्ध छन् भने M.1.1. मा राखिएको प्राथमिकता क्रमलाई अनुसरण गर्नुहोस् ।

यदि घरपरिवारमा 1 भन्दा धेरै 2 वर्षमुनिका बच्चाका आमाहरु छन् भने, गोला प्रथाबाट अन्तरवार्ताका लागि 1 जनालाई छान्नुहोस् । यदि उक्त आमाको एक भन्दा धेरै 2 वर्षमुनिका बच्चाहरु छन् भने, बच्चाको पोषणसम्बन्धी प्रश्नहरु सबैभन्दा कान्छो बच्चाको लागि सोध्नुहोस् ।

यदि घररिवारमा 1 भन्दा धेरै गर्भवती महिलाहरु छन् भने, गोला प्रथाबाट अन्तरवार्ताका लागि 1 जनालाई छान्नुहोस् ।

यदि घरपरिवारमा 1 भन्दा धेरै वयस्क महिलाहरु छन् भने, अन्तरवार्ताका लागि घरमुलीको श्रीमतीलाई छान्नुहोस् । यदि घरमुलीको वयस्क महिला श्रीमती छैन भने, नाताको आधारमा सबैभन्दा नजिकको महिलालाई अन्तरवार्ताका लागि छान्नुहोस् ।

गर्भावस्थामा आईरन चक्की सेवनसम्बन्धी प्रश्नहरु (M.1.4a-M.1.4c) सोध्दा उनको हालको गर्भअवस्था बारे सोध्नुहोस् । यदि उनी हाल गर्भवती छैनन् (उदाहरणका लागि 2 वर्ष मुनिका बच्चाका आमाहरु) भने, बच्चाको पोषण खण्डमा जुन बच्चाको बारे प्रश्नहरु सोधिएको हो, सोही बच्चा गर्भमा रहँदाको बेलालाई लिएर सोध्नुहोस् ।

यदि 14 वर्षभन्दा माथिको महिला मात्र छन् र अविवाहित भएमा उनलाई अन्य वयस्क महिलाको लागि सोधिने प्रश्नहरु सोध्नुहोस् ।

यदि घरपरिवारमा कुनै पनि महिला नभएमा अथवा 14 वर्षभन्दा मुनीको महिला मात्र भएमा अन्तरवार्ता टुंग्याउनुहोस् ।

M.1.2

उत्तरदाताको नाम र ID रोष्टरमा चेक गर्नुहोस् ।

M.1.4b

यसमा आएको संख्या 180 भन्दा बढी हुनुहुंदैन ।

M.1.4c

यस प्रश्नको उत्तरमा आएको संख्या M.1.4b मा आएको जति अथवा त्योभन्दा कम हुनुपर्छ तर बढी आउनुहुंदैन ।

Part 2 : Women's Dietary Diversity

M.2.4

यी प्रश्नहरु लिड गरेर नसोध्नुहोस् । उत्तरदाताले खाएँ भनेका सबै खानेकुराको लागि खायो (1) मा गोलो लगाउनुहोस् । खायो भनेका सबै खानेकुराहरु Breakfast, Snack, Lunch, Snack वा Dinner लेख्नुपर्ने कोठामा लेखिएको हुनुपर्छ । अथवा M.2.4 मा खाएका खानेकुराहरु Breakfast देखि Dinner सम्मको तालिकामा पनि भएको हुनुपर्छ । उत्तरदाताले नभनेका अथवा M.2.4 मा 1 मा गोलो चिन्ह नलागेका खानेकुराहरुको बारेमा फेरि एक एक गरी खाए/नखाएको बारे सोध्नुहोस् र ती खानेकुराहरुलाई Breakfast देखि Snack सम्मको तालिकामा भर्नुहोस् ।

Part 3 : Knowledge on Maternal and Child Nutrition

M.3.3

यी प्रश्नहरु लिड गरेर नसोध्नुहोस् । उत्तरदाताले खुवाउनु पर्छ भनेका सबै खानेकुराको लागि भनेको (1) मा गोलो लगाउनुहोस् ।

M.3.11

यी प्रश्नहरु लिड गरेर नसोध्नुहोस् । उत्तरदाताले जुनजन बेला हात धुनुपर्छ भनेको हो उक्त सबै उत्तरहरुमा भनेको अथवा (1) मा गोलो लगाउनुहोस् ।

Section N : बाल पोषण (Child Nutrition)

N.1.3 - N 1.4

बच्चाको नाम र ID रोष्टरमा चेक गर्नुहोस् । बच्चाको जन्म मिति लेखेपछि रोष्टरमा प्रश्न नं. B.1.3 सँग

N.1.9 a

यस प्रश्नमा महिनामा उमेर आएपछि N.1.4 सँग रुजु गर्नुहोस् । N.1.4 मा भनेको बच्चाको उमेरभन्दा बढी यस प्रश्नमा आउनु हुँदैन । त्यस्तै यस प्रश्नको उत्तर 23 महिनाभन्दा बढी हुनु हुँदैन ।

N.1.14

यस प्रश्नमा बच्चाले हिजो दिउँसो वा रातको समयमा झोल पदार्थहरु खाएको थियो कि थिएन भनि सोध्नुपर्दछ । खायो भनेको झोल पदार्थका लागि N.1.14 मा थियो (1) मा गोलो लगाउनुहोस् । त्यसपछि 1 गोलो चिन्ह लागेका सबै खानेकुराहरुलाई एक एक गरी कति पटक खाएको थियो भनि N.1.15 मा सोध्नुहोस् । यदि option 9 अथवा आमाको दूध खाएको थियो भन्ने आएमा N.1.9 मा गई चेक गर्नुहोस्, त्यसमा '0' option आएको हुनुहुँदैन ।

N.1.16

यी प्रश्नहरु लिड गरेर नसोध्नुहोस् । उत्तरदाताले बच्चाले खायो भनेका सबै खानेकुराको लागि खायो (1) मा गोलो लगाउनुहोस् । खायो भनेका सबै खानेकुराहरु Breakfast, Snack, Lunch, Snack वा Dinner लेख्नुपर्ने कोठामा लेखिएको हुनुपर्छ । अथवा N.1.16 मा खाएका खानेकुराहरु Breakfast देखि Dinner सम्मको तालिकामा पनि भएको हुनुपर्छ । उत्तरदाताले नभनेका N.1.16 का बाँकी प्रश्नहरु फेरि एक एक गरी खाए/नखाएको बारे सोध्नुहोस् र यदि खायो भन्ने आएमा ति खानेकुराहरुलाई Breakfast देखि Snack सम्मको तालिका फेरि भर्नुहोस् ।

Part 2 : Receipt of Supplements and ORS

N.2.1

यस प्रश्नमा यदि थियो भन्ने उत्तर आएमा प्रश्न नं N.1.4 मा गई बच्चा कति महिना पुगिसकेको हो चेक गर्नुहोस् । भिटामिन क्याप्सुल पाउनको लागि बच्चा कम्तिमा पनि 6 महिना पुगेको हुनुपर्दछ ।

N.2.2

यस प्रश्नमा यदि थियो भन्ने उत्तर आएमा प्रश्न नं N.1.4 मा गई बच्चा कति महिना पुगिसकेको हो चेक गर्नुहोस् । जुकाको औषधी पाउनको लागि बच्चा कम्तिमा पनि 1 वर्ष पुगेको हुनुपर्दछ ।

अनुसूची - १

जात/ जातिको कोड

जातर जातिको कोड	जात/जाति	थरहरू	जातर जातिको कोड	जात/जाति	थरहरू
01	क्षेत्री	वांनिया, बुढाथोकी, बर्मा, वि.सि., बोहरा, डांगी, घर्ती क्षेत्री, हमाल, खत्री क्षेत्री, खड्का, खडायत, खस, कार्की, खवास, कुंवर, महत, रायमाझी, राठौर, रानाभाट, सिजापति, थापा	02	ब्राम्हण	अर्याल, आचार्य, अधिकारी, बराल, बास्कोटा, विष्ट, भट्राई, भण्डारी, पोख्रेरेल, वाग्ले, ढकाल, ढुंगेल, धिताल, देवकोटा, ज्ञवाली, घिमिरे, जोशी, खरेल, खनाल, कोइराला, उपाध्याय, रेग्मी, पौडेल, दाहाल
03	मगर	आले, रवुलाल, पुन, राना मगर, थापा मगर	04	थारू	कठरीया, खां, विश्वास, राजी, खवास, चौधरी, परिहार, सौलीरया, जोगी, दनुवार, राजधरियार, माहेउता, कन्फटा, माझी, महन्त, बांढ, रोतार, खस, भगत, मैदनिया
05	तमागं	कमांवा, ग्लामा, पाख्रिन, घिसिंग, डारेदेना, घ्यापा, बमजन, गोनदान, मोक्तान, योञ्जन, ग्रन्दन, धवा, थिगं, मान्देन, सिगंदेन, भेमसिगं, लोपचन, ब्लोन, वाइवा, श्याङ्बो	06	नेवार	अमात्य/महाजु, बल्ल, बुद्धाचार्यरवज्राचार्य, चित्रकार, डंगोल/ महर्जन, धारव्वा, हाडा, जोशी, कर्माचार्य, कायस्थ, मल्ल, मास्के, मानन्धर, मुल्मी, प्रधान, राजभण्डारी, सैंजु, शाक्य, श्रेष्ठ, तुलाधर, देवभण्डारी, सुवाल, प्रजापति, सिंह, ताम्राकार, अवाले, भुजु
07	मुस्लिम	सेख, अन्सारी, पैठान, धुनिया, हवारी, मन्सुरी	08	कामी	
09	यादव	अँहिर, बरबरिया, बसियन्त, घुरेल, भगत, चौधरी, दास, गोप, गोपाल, गुरमेत, यादव, राउत, सिंह, गोईत, मर्वेता, राय, भरवैता, मडर	10	राई	आठपगरे, कुलुग, धुमे, चामलिंग, छिगताग, थुन्गुङ, दुमो, नावकागं, देवासा, बगले, वागंदेल, वान्तवा, याम्फु, रूगहांग, साल्टेन, रूम्दाली, रोदोगं, सोकाप, सीताग, सोदेगंल
11	गुरूगं	लमिछाने, पोजो, लामा, काप्रे, चुगीलामा, छिनलामा, उतुला, धिमाल, लोक्य, टोर्मी, लोक्पा, दलामे, घले, तोलामे, आले, पोम, घिमिआरू, श्रेगीलामा, पैगीलामा	12	दमाई/ढोली	
13	लिम्बु	आगंचुवा, आगंदम्बे, इगंनाम, इसिवु, केबुहांग, कामबांग, खापुंग, खेवा, चिल्लेव, जबेगु, यदिन, थुम्मोको, थेबे, थोपा, थोर्लेग, फुदोङ, फेदान, फेन्दुवा, मादेन, लावती	14	ठकुरी	चन्द, मल्ल, पाल्पाली, शाह, सेन, सिंह, शाही, ठकुरी
15	सार्की		16	तेली	साह, गुप्ता, साहु
17	चमार	राम	18	कोईरी	महतो, कुशवाहा, मेहता, सिंह
19	कुर्मी	कापड, शाह, कापडी, कुर्मी, सिंह, जेसवार, पटेल, राउत, मण्डल, महतो	20	सन्यासी	गिरी, पुरी, भारती, सन्यासी, वन, महन्त, जंगम
21	धानुक		22	मुसहर	माझी
23	दुसाध	पासवान, हाजर	24	शेर्पा	गार्जा, गोपर्मा, डावा, नैजुवा, पागंकर्मा, पाल्दोर्जे, पेनाकपा, मेन्दे, मौपा, रोगंशेर्वा, लामा, शागुप, शेर्पा, सदाका, एनासा, छुशुर्वा, चियावा, गाले, पागंदोजे, थाक्टू
25	सोनार		26	केवट	
27	ब्राम्हण "तराई"	वर्मा, शर्मा, भट्टाचार्य, त्रिवेदी, बगोपाध्याय, चट्टोपाध्याय, चतुरवेदी, त्रिपाठी, चौधरी, दुबै, पाठक, झा, मिश्र, उपाध्याय, ओझा, तिवारी	28	वानिया	शाह, गुप्ता, दास
29	घर्ती भुजेल		30	मल्लाह	साहनी
31	कलवार	जैसवाल, जयसार, कलवार, चौधरी, प्रसाद, हशाह, गुप्ता	32	कुमाल	
33	हजाम	ठाकुर	34	कानु	शाह, गुप्ता, कानु
35	राजवंशी		36	सुनुवार	

जातर जातिको कोड	जात/जाति	थरहरू	जातर जातिको कोड	जात/जाति	थरहरू
37	सुडी	महतो, चौरसिया, पंजियार, मण्डल, गामी, महासेठ, हाथी, गाई, नायक, पूर्वे, कापड, गुप्ता	**38**	लेहार	
39	तत्मा	दास	**40**	खत्वे	
41	धोबी	धोबी, वैढा, रज, राजधोबी	**42**	माझी	
43	नुनिया	महतो	**44**	कुम्हार	पंडित
45	दनुवार	सिंह, राई दनुवार	**46**	चेपागं/प्रजा	
47	हलुवाई	गुप्ता, (हिन्दु वा मुस्लिम)	**48**	राजपूत	पाण्डे, ठाकुर, राना, राठौर, सिंह, राव
49	कायस्थ	कर्ण, सिन्हा, सहाय, श्रीवास्तव, कठारी, मंशी, बच्चन, मल्लिक, बर्मा, कठ, दास, लाल, सुमन, लाभ	**50**	बढई	
51	मारवाडी	अग्रवाल, शर्मा, शाह, खेतान, रूंगटा, केडिया, सुल्तानिया, चौधरी	**52**	सन्थाल/ सतार	
53	धंगड/झांगड	उराव	**54**	बन्तर	
55	बराई	चौरासिया, राउत बरई	**56**	कहर	
57	गनगाई		**58**	लोधा	
59	राजभर	चौधरी, बर्मा, सिंह, मण्डल, सिन्हा, राय	**60**	थमी	
61	धिमाल		**62**	भोटे	
63	बिगं/बिंडा		**64**	भेंडियार/ गडेरी	
65	नुरांग		**66**	याक्खा	
67	दराई		**68**	ताजपुरिया	
69	थकाली	भट्टचन, गौचन, हिराचन, शेरचन, तुलाचन	**70**	चिडीमार	
71	पहाडी		**72**	माली	
73	बगांली	चटर्जी, मुखर्जी, बनर्जी, सरकार, सेन, राय	**74**	छन्तेल	
75	डोम		**76**	कमार	
77	बोटे		**78**	ब्राहमु/बरामु	
79	गाइने		**80**	जिरेल	
81	आदिबासी		**82**	दुरा	
83	चुरौटे		**84**	बादी	
85	मेचे		**86**	लेप्चा	
87	हलखोर		**88**	पन्जाबी/शिख	सिंह, कौर
89	किसान		**90**	भूमिहार	पाण्डे, सिन्हा, ओझा, पाठक, तिवारी, राय, सिंह, ठाकुर, शर्मा
91	कुशवाहा	कुशवाहा, कोइरी, महतो, मेहता, सिंह, मौर्य, मुराव, बर्मा, सिन्हा	**92**	हायु	
93	कोचे		**94**	धुनिया	
95	वालुगं		**96**	अन्य जाति*	

**अन्य जातिः राजी, ब्यागंसी, जाइने, मुण्डा, राउटे, ह्यात्मो, पत्थरकट्टा । कुस्वाडिया, कुसुण्डा, आदि*

श्रोत : केन्द्रिय तथ्यांक विभाग, रामशाह पथ, काठमाडौं ।

अनुसूची - २

जिल्लाको कोड

क्र.स.	जिल्लाको नाम	CBS Code	क्र.स.	जिल्लाको नाम	CBS Code
1	Taplejung	1	44	Parbat	44
2	Panchthar	2	45	Baglung	45
3	Ilam	3	46	Gulmi	46
4	Jhapa	4	47	Palpa	47
5	Morang	5	48	Nawalparasi	48
6	Sunsari	6	49	Rupandehi	49
7	Dhankuta	7	50	Kapilbastu	50
8	Terhathum	8	51	Arghakhanchi	51
9	Sankhuwasabha	9	52	Pyuthan	52
10	Bhojpur	10	53	Rolpa	53
11	Solukhumbu	11	54	Rukum	54
12	Okhaldhunga	12	55	Salyan	55
13	Khotang	13	56	Dang	56
14	Udayapur	14	57	Banke	57
15	Saptari	15	58	Bardia	58
16	Siraha	16	59	Surkhet	59
17	Dhanusha	17	60	Dailekh	60
18	Mahottari	18	61	Jajarkot	61
19	Sarlahi	19	62	Dolpa	62
20	Sindhuli	20	63	Jumla	63
21	Ramechhap	21	64	Kalikot	64
22	Dolakha	22	65	Mugu	65
23	Sindhupalchowk	23	66	Humla	66
24	Kavre	24	67	Bajura	67
25	Lalitpur	25	68	Bajhang	68
26	Bhaktapur	26	69	Achham	69
27	Kathmandu	27	70	Doti	70
28	Nuwakot	28	71	Kailali	71
29	Rasuwa	29	72	Kanchanpur	72
30	Dhading	30	73	Dadeldhura	73
31	Makwanpur	31	74	Baitadi	74
32	Rautahat	32	75	Darchula	75
33	Bara	33			
34	Parsa	34			
35	Chitwan	35			
36	Gorkha	36			
37	Lamjung	37			
38	Tanahun	38			
39	Syangja	39			
40	Kaski	40			
41	Manang	41			
42	Mustang	42			
43	Myagdi	43			

अनुसूची - ३

महिनाको कोड

महिना	कोड
बैशाख	01
जेष्ठ	02
आषाढ	03
श्रावण	04
भाद्र	05
आश्विन	06
कार्तिक	07
मंसिर	08
पौष	09
माघ	10
फागुन	11
चैत्र	12

अनुसूची - ४

मुख्य बाली तथा फलफुल र तरकारीको कोड

	बालीहरु	48	बाह्र मासे घाँस
01	मुख्य धान	49	बाँस
02	छिटो पाक्ने धान (चैतै धान)	50	**अन्य रुखहरु (खुलाउने)**_____
03	असिन्चित धान		
04	हिउँदे मकै		
05	वर्षे मकै		**फलफुल तथा तरकारीहरु**
06	गहुँ	51	स्याउ
07	हिउँदे आलु	52	एभोकाडो
08	वर्षे आलु	53	केरा
09	कोदो	54	जामुन/ऐसेलु/स्ट्रवेरी
10	जौ	55	अम्बा
11	फाफर	56	कागती/नीवुवा
12	**अन्य अन्नहरु (खुलाउने)**_____	57	लिची
13	भटमास	58	आँप
14	मास	59	तर्वुजा/खर्वुजा
15	रहर	60	सुन्तला
16	कुटली कोसा	61	मेवा
17	मसुरो	62	आरु
18	चना	63	भुईंकटहर
19	केराउ	64	आरुबखडा
20	मुंग	65	सिमी/वोडि
21	गहत	66	तिते करेला
22	काबुली चना	67	लौका
23	**अन्य गेडागुडीहरु (खुलाउने)**_____	68	बन्दा
24	सखर खण्ड	69	भिडे खुर्सानी
25	पिंडालु	70	गाजर
26	**अन्य कन्दमुल (खुलाउने)** _____	71	काउली
27	तोरी र्सस्यु	72	खुर्सानी
28	बदाम	73	काँक्रो
29	आलस	74	भाण्टा
30	तील	75	हरियो लसुन
31	**अन्य तेलहन (खुलाउने)**_____	76	हरियो साग सब्जी
32	उखु	77	रामतोरीया/भिण्डी
33	सनपाट	78	प्याज (हरियो)
34	सुर्ती	79	फर्सी/जुकीनी
35	**अन्य नगदेबाली (खुलाउने)**_____	80	धिरौला
36	प्याज (सुकेको)	81	गोलभेडा
37	लसुन (सुकेको)	82	**अन्य तरकारी (खुलाउने)** _____
38	बेसार		
39	अलैंची		
40	धनीया		
41	अदुवा		
42	**अन्य मसला (खुलाउने)**_____		
43	चिया		
44	कफि		
45	अम्रिसो		
46	खर		
47	डाले घाँस		

बालीको प्रकार

	धानको प्रकार		गहुँको प्रकार
01	खुमल 4	35	धौलागिरी
02	खुमल 10	36	गौरा
03	खुमल 11	37	गौतम
04	खुमल 13	38	एनएल-297
05	छोमरोङ्ग धान	39	अन्नपूर्ण - 1
06	चन्दननाथ - 1	40	खअन्नपूर्ण - 2
07	चन्दननाथ - 3	41	अन्नपूर्ण - 3
08	हर्दीनाथ - 1	42	पासाङ्ग लामु
09	विन्देश्वरी	43	डब्लुके 1204
10	घैया - 1	44	विजया
11	घैया - 2	45	आदित्य
12	मकवानपुर - 1	46	भृकुटि
13	सावित्री		
14	राधा - 4		
15	सुलख - 1		**आलुको प्रकार**
16	सुलख - 2	47	खुमल लक्ष्मी
17	सुलख - 3	48	आईवाईपी - 8
18	रामधन	49	खुमल सेतो - 1
19	मसुली	50	जनक देव
20	चैते - 2	51	खुफ्री ज्योति
21	बर्खे - 2	52	खुफ्री सिन्दुरे
22	लोकतन्त्र	53	कार्डिनल
23	तरहरा - 1	54	दसिरी
	मकैंको प्रकार	55	स्थानीय/लोकल
24	रामपुर हाईब्रीड	98	थाहा छैन
25	मनकामना - 1		
26	मनकामना - 3		
27	मनकामना - 4		
28	अरुण - 1		
29	अरुण - 2		
30	देउती		
31	रामपुर कम्पोजिट		
32	गणेश - 1		
33	गणेश - 2		
34	पोषिलो मकैं -1 (QPM Maize)		

अनुसूची - ५

पेशा सम्बन्धी संकेत

पेशा कोड	पेशा वर्गिकरण	पेशा वर्गिकरण
01	**व्यवसायिक तथा प्राविधिक क्षेत्रका कामदारहरू** - भौतिक शास्त्री तथा भौतिक शास्त्र विशेषज्ञहरू र कामदारहरू - इन्जिनियर शिल्पकार - इन्जिनियरिङ विशेषज्ञहरू/कामदारहरू - हवाई विशेषज्ञहरू/कामदारहरू - जीव विज्ञान तथा तत्सम्बन्धित विशेषज्ञहरू/कामदारहरू - स्वास्थय विशेषज्ञहरू (डाक्टर, सर्जन, डेन्टीष्ट आदि) - नर्स तथा विरामीको सेवा गर्ने अन्य स्वास्थ्य कर्मीहरू - तथ्यांकशास्त्री, गणीतज्ञ तथा सम्बन्धित विशेषज्ञहरू - अर्थशास्त्री - अडिट तथा लेखा सम्बन्धी विशेषज्ञहरू/कामदारहरू - कानुन व्यवसायी विशेषज्ञहरू/कामदारहरू - शिक्षकहरू - धार्मिक विशेषज्ञहरू/कामदारहरू - लेखक रचनाकार पत्रकार आदि	- कलाकारहरू - संगित विशेषज्ञ र सृजनशिल कलाकर्मीहरू - खेलाडीहरू - अन्य व्यवसायिक तथा प्राविधिक विशेषज्ञहरू/कामदारहरू **प्रशासनिक तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कामदारहरू** - विधायिक तथा प्रशासनिक कामदारहरू - व्यवस्थापक (प्रवन्धक) **कार्यालयका प्रमुखहरू** - सुपरिवेक्षकहरू/हाकिमहरू - फार्म (कृषि) प्रवन्धक तथा सुपरिवेक्षकहरू **व्यापारिक क्षेत्रका कामदारहरू** - प्रवन्धक - व्यापारिक सुपरिवेक्षक (कय विकय गर्ने ब्रोकर)
02	**कारिन्दाहरू** - टाईपिङ्ग सम्बन्धी कारिन्दाहरू - लेखा तथा खजान्ची सम्बन्धी कामदारहरू - कम्प्युटर सम्बन्धी कामदारहरू - यातायात तथा संचार सम्बन्धी सुपरिवेक्षकहरू	- यातायात सम्बन्धी कामदारहरू, पालेहरू, चौकीदारहरू - हुलाकी (हलकारा) - टेलीफोन, टेलीग्राम सम्बन्धी अपरेटरहरू - अन्य कारिन्दा तथा सम्बन्धित कामदारहरू
03	**व्यापारिक क्षेत्र तथा सेवा क्षेत्रका कामदारहरू** - व्यापारी - वित्तीय कारोवार गर्नेहरू (शेयर, स्टक, सेक्यूरिटी खरीद विक्री) - विमा तथा घर जग्गा सम्बन्धी कारोवार गर्नेहरू - पसलेको विक्रेता कामदार, घुम्ती विक्रेता - अन्य व्यापारिक कामदार - शसस्त्र सैनिक जवान **व्यवस्थापकहरू (होटल, लज तथा व्यक्तिगत सेवा सम्बन्धी)** - निजी उद्यमीहरू	- ढाभल, टेकिङ्ग, गाईड सम्बन्धी कामदारहरू - आन्तरिक राखनधरन सम्बन्धी कामदारहरू - भान्छे, वेटर आदि - सुसारे, विमान परिचारक वा परिचारिका आदि - पाले, सरसफाई सम्बन्धित कामदारहरू - धोवी तथा डाई क्लिनर्स - हजाम तथा व्यूटी पार्लरमा काम गर्नेहरू - सुरक्षा प्रहरी, आगो निभाउने, अंगरक्षक आदि - शसस्त्र सैनिक जवान - अन्य सेवासंग सम्बन्धित कामदारहरू
04	**उत्पादन, शिल्पी तथा सम्बन्धित कामदारहरू** - खानी तथा उत्खनन कामदारहरू - धातु पगाल्ने, जोड्ने, ग्रील तथा मेटल फर्निचर आदि - काष्ठ प्रशोधन तथा कागज बनाउने कामदारहरू - रसायनिक प्रशोधन काम गर्नेहरू - धागो काट्ने रंगाउने, बुन्ने तथा तत्सम्बन्धी कामदारहरू - छाला प्रशोधन गर्ने कामदाहरू - खाद्य तथा पेय पदार्थ प्रशोधन गर्ने कामदारहरू - सुर्ती, चुरोट, विडी उत्पादन गर्ने कामदारहरू - कपडा र तयारी पोशाक बनाउने तथा तत् सम्बन्धी कामदारहरू - जुत्ता तथा छालाका सामान बनाउने कामदारहरू	- काठका फर्निचर दराज बनाउने तथा तत्सम्बन्धी कामदारहरू - ढुंगा काट्ने तथा कुडने कामदारहरू - लोहार तथा फलामे औजार बनाउने कामदारहरू - मेशिनरी, मेकानिक्स, फिटर्स तथा जडान गर्ने कामदारहरू - विद्युत तथा इलेक्ट्रोनिक्स प्राविधिक तथा जडान गर्नेहरू - रेडियो, टि.भी. तथा ध्वनी उपकरण सम्बन्धी कामदारहरू - प्लमविङ्ग, वेल्डिङ्ग सम्बन्धी कामदारहरू - गहना तथा अन्य मूल्यवान धातुका सामाग्री बनाउनेहरू - माटोका भांडा, सेरामिक्स, शिशा सम्बन्धी कामदारहरू - रवर तथा प्लाष्टिकका सामाग्री बनाउने कामदारहरू - कागजका सामान बनाउने कामदारहरू
05	**गैर शिप कामदारहरू** - उत्पादन तथा निर्माण कामदारहरू (लेवरहरू) - भरिया र भारी बोक्ने कामदारहरू	- ढुंगा फोड्ने कामदारहरू
06	**कृषि तथा वन सम्बन्धी कामदारहरू** - कृषकहरू - कृषि तथा पशुपालन सम्बन्धी कामदारहरू - वन जंगल सम्बन्धी कामदारहरू - मत्स्य पालनमा संलग्न व्यक्तिहरू	- शिकारी तथा वन्यजन्तु समात्ने व्यक्तिहरू - अन्य कृषि तथा वन सम्बन्धी कामदारहरू
07	- गृहिणी	
96	- अन्य वर्गीकरण नभएको (खुलाउने)	
98	- थाहा छैन, पेशा नखुलेको	

अनुसूची - ६

स्थानीय पात्रो

महिना	मुख्य चाडपर्व
वैशाख	नयाँ वर्ष
जेष्ठ	बुद्ध जयन्ती
असार	धान रोप्ने, वर्षात
श्रावण	साउने संक्रान्ती
भाद्र	जनै पुर्णिमा, तीज, कृष्णा अष्टमी, गौरा
आसोज	दशैं
कार्तिक	तिहार
मंसिर	धान काटने, विवाह पन्चमी, स्वस्थानी व्रत, वालाचर्तुदशी
पुष	पुसे पन्ध्र
माघ	माघे संक्रान्ती, वसन्त पन्चमी
फाल्गुण	शिव रात्री, प्रजातन्त्र दिवस, फागु, गोकुलको मेला
चैत्र	चैते दशैं, राम नवमी

अनुसूची - ७

GPS Coordinate

न्यू एरा/कृषि तथा खाद्य सुरक्षा कार्यक्रम

Garmin-Etrex 10 को प्रयोग गरी GPS Coordinate गर्ने र जमिनको क्षेत्रफल लिने तरिका

GPS Setup : उचित setup को लागि सधैं New Era AFSP को Profile प्रयोग गर्नुहोस् ।

GPS Coordinate गर्ने (देशान्तर, अक्षांश र उचाइ लिने)

1. उचित स्थानको चयन गर्नुहोस् : स्वच्छ आकाश वा कुनै अवरोध नभएको आकाशमुनीको स्थान चयन गर्नुहोस् । सही मापनको लागि घर नजिकको यस्तो स्थान रोज्नुहोस् जहाँ आकाशलाई बादलले छेकेको नहोस् ।

2. GPS Unit on गर्नको लागि power button थिच्नुहोस् ।

3. Screen बाट SATELLITE भन्ने option select गर्नुहोस् र enough signal प्राप्त गर्नको लागि 5 मिनेट जति प्रतिक्षा गर्नुहोस् । Accuracy को लागि 3 meter देखा परेको सुनिश्चित गर्नुहोस्, त्यसपछि फेरि पछाडी जानको लागि back button थिच्नुहोस् ।

4. अब MARK WAIPOINT select गर्नुहोस् । त्यसपछि screen मा waypoint देखा पर्छ, 5-6 सेकन्ड जति प्रतिक्षा गर्नुहोस् र screen मा देखा परेको waypoint लाई उचित household ID दिनुहोस् ।

5. Screen मा देखा परेको GPS Coordinate र Elevation data लाई प्रश्नावलीमा सार्नुहोस् । (GPS Coordinate decimal मा र Elevation चाहिँ meter मा देखा परेको हुनुपर्छ ।)

6. GPS unit मा रेकर्ड भएको data र प्रश्नावलीमा लेखिएको GPS data एउटै भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् । त्यसपछि DONE select गर्नुहोस् र फेरि menu मा जानुहोस् ।

जमिनको क्षेत्रफल track गर्नको लागि Area coordinate गर्ने तरिका

1. सबैभन्दा बढी उत्पादनशिल अथवा क्षेत्रफलको आधारमा ठूलो प्लटलाई छान्नुहोस्, जसको दुरी हिंडेर जाँदा 15 मिनेटमा पुग्न सकिने हुनुपर्छ ।

2. जमिनको लागि GPS Coordinate गर्न माथिको 1 देखि 6 सम्मका प्रक्रिया अपनाउनुहोस् WAYPOINT save गर्दा ID पछि 'P' लेखी कति नम्बरको प्लट हो सो प्लट ID पनि सँगै लेख्नुहोस्, उदाहरणको लागि (651505P1)।

3. त्यसपछि जमिनको क्षेत्रफल मापन गर्नको लागि menu बाट AREA CALCULATION select गर्नुहोस् । त्यसपछि START select गर्नुहोस् र जमिनको एउटा point बाट GPS लाई माथि आकाशतिर उठाएर हिंड्न सुरु गर्नुहोस् । हिंड्न सुरु गर्नु अघि GPS मा enough satelites signal भएको सुनिश्चित गर्नुहोस् जसले गर्दा क्षेत्रफलको मापन सही रुपमा लिन सकियोस् ।

4. जमिनको एउटा भागबाट GPS मापन गर्नको लागि हिंड्न सुरु गरी पुनः त्यही ठाउँमा आइपुगेपछि CALCULATE भन्ने option select गर्नुहोस् । त्यसपछि तपाईंले हिंड्नु भएको जमिनको क्षेत्रफल

screen मा देखा पर्दछ । उक्त क्षेत्रफल square meter मा आएको हुनुपर्छ, यदि नभएमा change unit मा गई square meter select गर्नुपर्छ ।

5. Screen मा क्षेत्रफल देखा परेपछि 5-6 सेकेन्ड जति प्रतिक्षा गर्नुहोस् र त्यसलाई प्रश्नावलीमा उतार्नुहोस् । त्यसपछि SAVE TRACK selct गर्नुहोस् र त्यसलाई उचित WAYPOINT ID दिई त्यसको पछाडि 'P' लेखी कति नं ID हो सो लेख्नुहोस्, (जस्तै : 560312P2)।

6. त्यसपछि Power button केही सेकेन्डसम्म थिची GPS unit turn off गर्नुहोस् । GPS लाई सधैं सुरक्षित राख्नुहोस् । पानी/चिया/कफी आदिबाट GPS लाई सधैं टाढा राख्नुहोस् ।

अनुसूची - ८
प्रश्नावली चेक गर्दा सुपरिवेक्षकले ध्यान दिनुपर्ने मुख्य बुँदाहरु

- **घरधुरी प्रश्नावली भर्नको लागि उत्तरदाता हुनलाई कम्तिमा पनि 16 वर्ष उमेर पूरा गरेको हुनुपर्दछ ।**
- **बच्चा भन्नाले 14 वर्ष मुनि उमेर भएकालाई बुझ्नुपर्छ ।**
- **Section M र N को लागि उत्तरदाता हुनलाई महिला कम्तिमा पनि 14 वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्दछ ।**

- Census Form मा Section D को प्रश्न नं 3 मा आएका 2 बर्ष मुनिका बच्चा र रोष्टरमा उल्लेख गरिएका 2 बर्ष मुनिका बच्चाको संख्या मिल्छ कि मिल्दैन रुजु गर्नुपर्छ ।
- **A.4.1** मा लेखिएको नाम रोष्टरमा लेखिएको नामसंग मिल्नुपर्दछ र सो नाम रोष्टरको सुरुमा हुनुपर्दछ ।
- **A.4.4** मा लखिएको घरमुलीको जात रोष्टरमा लेखिएको थरसंग मिल्ने छ/छैन हेर्नुपर्छ ।
- **B.1.5 – B.1.6** प्रश्न नम्बर **B.1.5** मा यदि कोड 02, 04, 06, 07, 09 र 11 आएमा **B.1.6** मा अविवाहित (4) आउनुहुंदैन ।
- **B.2.12** को उत्तर 30 दिन भन्दा बढि आउनुहुंदैन ।
- **H.1.8** मा आएको संख्या H.1.7 को संख्या भन्दा कम हुनुपर्छ ।
- **C.1.12** को उत्तरमा यदि कहिबाट पनि नलिएको (6) कोड आएमा अन्य कोड आउनुहुंदैन ।
- **D.1.14** मा आएको क्षेत्रफल **D.1.3** मा आएको क्षेत्रफल बरावर वा कम हुनुपर्छ ।
- **D.1.18** मा पुरुष, महिला अथवा बच्चाले काम गरेको दिन आएपछि उक्त समूहका मानिस रोष्टरमा भए नभएको रुजु गर्नुपर्छ ।
- **Section D Part 3** यस Section को a (धान लगाए/नलगाएको) र b (गहुं लगाए/नलगाएको) जे आएपनि **D.1.9** संग उक्त बाली लगाए/नलगाएको चेक गर्नुपर्दछ र D को Part 2 र 3 मा भएको मुख्य Plot हरुको संख्यासंग मिलेको छ/छैन रुजु गर्नुपर्दछ ।
- **I.1.12 + I.1.13 + I.1.14** को जम्मा संख्या **I.1.11** को संख्या भन्दा बढी आउनु हुंदैन ।
- **I.2.2** मा आएका पशुपंक्षी **I.1.2** मा भएको हुनुपर्छ ।
- **K.1.2** मा आएको परिवार सदस्यको नाम र ID रोष्टरसंग रुजु गर्नुपर्छ ।
- **Section L** यदि **L.1.5/L.1.6/L.1.8** वा **L.1.9** मा 1 आएमा **L.2.1** मा 1 आउनुपर्दछ ।
- **M.1.1** मा अन्तरवार्ता लिन योग्य महिला 14 वर्ष पूरा गरेको हुनुपर्दछ ।
- **M.1.2** मा लेखिएको उत्तरदाताको नाम र ID रोष्टर संग मिल्नुपर्दछ ।
- **M.1.4b** यसमा 180 भन्दा बढी संख्या आउनुहुंदैन ।
- **M.1.4b** र **M.1.4c** **M.1.4c** मा आएको संख्या **M.1.4b** मा आएको संख्या भन्दा बढी हुनुहुंदैन । पशुपंक्षी **I.1.2** मा भएको हुनुपर्छ ।
- **N.1.3** यसमा आएको बच्चा उक्त महिलाको कान्छो बच्चा हो कि होइन रोष्टरसंग रुजु गर्नुहोस् ।
- **N.1.4** बच्चाको उमेर रोष्टरको उमेरसंग मिल्नुपर्छ ।
- **N.1.9a र N.1.4** **N.1.9a** मा आएको उमेर **N.1.4** संग रुजु गर्नु पर्दछ (जस्तैः बच्चा 12 महिनाको छ तर अन्य महिना आउनु भएन र यसमा आएको उत्तर 23 महिना भन्दा बढी आउनुहुंदैन ।
- **N.1.9 र N.1.14** **N.1.14** को Option 9 (आमाको दूध) आएका **N.1.9** मा 0 आएको हुनुहुंदैन ।
- **N.2.1** मा 1 आएमा **N.1.4** मा गएर बच्चाको उमेर संग रुजु गर्नु पर्छ, भिटामिन ए क्याप्सुल पाउनकोलागि बच्चाले 6 महिना उमेर पूरा गरेको हुनुपर्दछ ।
- **N.2.2** मा 1 आएमा **N.1.4** मा गएर बच्चाको उमेर संग रुजु गर्नुपर्छ, जुकाको औषधी पाउनको लागि बच्चा 1 वर्ष उमेर पुगेको हुनुपर्दछ ।