

**NEPAL LIVING
STANDARDS SURVEY**

INTERVIEWER MANUAL

(NEPALI)

CENTRAL BUREAU OF STATISTICS

JUNE 1995

TABLE OF CONTENTS

PART A:

INTRODUCTION.....	1
1. OVERVIEW OF THE SURVEY	1
2. THE INTERVIEWER'S JOB.....	4
3. GENERAL ORGANIZATION OF FIELD WORK.....	6
4. GENERAL INSTRUCTIONS ON HOW TO FILL THE QUESTIONNAIRE	13
5. DEFINITION OF KEY WORDS AND CONCEPTS	18
6. OVERVIEW OF THE HOUSEHOLD QUESTIONNAIRE	20

PART B:

1. HOUSEHOLD INFORMATION	
A: HOUSEHOLD ROSTER	25
B: INFORMATION ON PARENTS	29
C: ACTIVITIES	30
D: UNEMPLOYMENT.....	34
2. HOUSING	
A: TYPE OF DWELLING.....	35
B: HOUSING EXPENSES	36
C: UTILITIES AND AMENITIES.....	37
D: WATER AND FIREWOOD	39
3. ACCESS TO FACILITIES	40
4. MIGRATION	41
5. FOOD EXPENSES AND HOME PRODUCTION.....	43
6. NON-FOOD EXPENDITURES AND DURABLE GOODS	
A: FREQUENT NON-FOOD EXPENDITURES	47
B: INFREQUENT NON-FOOD EXPENDITURES	49
C: INVENTORY OF DURABLE GOODS	51
7. EDUCATION	
A: LITERACY.....	53
B: PAST ENROLLMENT	54
C: CURRENT ENROLLMENT	55
8. HEALTH	
A: CHRONIC ILLNESSES	58
B: ILLNESSES OR INJURIES	60
C: IMMUNIZATION.....	62

9. ANTHROPOMETRICS.....	64
10. MARRIAGE AND MATERNITY HISTORY	
A: MATERNITY HISTORY	67
B: PRE- AND POST-NATAL CARE.....	68
C: FAMILY PLANNING	69
11. WAGE EMPLOYMENT	
A: IN AGRICULTURE.....	71
B: OUTSIDE AGRICULTURE.....	73
12. FARMING AND LIVESTOCK	
A: LANDHOLDING.....	78
B: PRODUCTION AND DISTRIBUTION	82
C: EXPENDITURE ON INPUTS	83
D: EARNINGS FROM AGRICULTURE.....	87
E: LIVESTOCK	88
F: OWNERSHIP OF FARMING ASSETS.....	91
G: EXTENSION SERVICES.....	91
13. NON-FARM ENTERPRISES/ACTIVITIES	
A: GENERAL CHARACTERISTICS	92
B: INCOME FROM ENTERPRISES.....	95
14. CREDIT AND SAVINGS	
A: BORROWING.....	100
B: LENDING.....	102
C: OTHER ASSETS	102
15. REMITTANCES AND TRANSFERS	
A: INCOME SENT	103
B: INCOME RECEIVED	104
16. OTHER INCOME	105
17. ADEQUACY OF CONSUMPTION	106

Introduction

यो निर्देशिका नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण (Nepal Living Standard Survey - NLSS) को गणना कार्यमा संलग्न गणकहरूको लागि आधारभूत (मुख्य) गाइडको रूपमा तयार गरिएको छ । यसमा दुइटै Volume छन् । पहिलो Volume (Part I : Field operation) मा सर्वेक्षण कार्य कसरी गर्ने भन्ने बारेमा जानकारी गराइएको छ । पहिलो Volume मा मूलतः निम्न विषयलाई समेटिएको छ ।

१. नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण बारे मोटामोटी जानकारी.
२. सर्वेक्षणमा लाग्ने गणकहरूको काम बारे वर्णन.
३. प्रश्नावली कसरी भर्नु पर्दछ भन्ने बारेमा सामान्य निर्देशनहरू.
४. खास शब्दहरू (key words) र Concepts को व्याख्या.
५. घर परिवारको प्रश्नावली सम्बन्धी मोटामोटी जानकारी ।

दोश्रो Volume (Part II : Household Questionnaire) मा घर परिवारको प्रश्नावली कसरी भर्नु पर्दछ भन्ने बारेमा विस्तृत रूपमा वर्णन गरिएको छ ।

निर्देशिकामा सबै सेक्सनको उद्देश्य, संकलन गरिने सूचनाहरूको विवरण, उत्तरदाताको छनौट तथा प्रश्नहरू भर्ने निर्देशनहरू स्पष्टसंग उल्लेख गरिएको छ ।

1. सर्वेक्षणको मोटामोटी जानकारी (Overview of the Survey)

1.1 नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षणका उद्देश्यहरू :

NLSS को प्रमुख उद्देश्य नेपाली घर परिवारहरूबाट तथ्यांक संकलन गरी जनताको जीवनस्तरमा भएका सुधारहरूको स्थिति र विभिन्न नीति तथा कार्यक्रमले जीवनस्तरमा प्रभाव पारेका कुराहरूको बारेमा सरकारलाई सूचनाहरू प्रवाह गर्नु हो।

नेपालमा संचालन गरिएका अन्य प्रकारका सर्वेक्षणहरू भन्दा यो NLSS सर्वेक्षण भिन्न प्रकारको छ । NLSS ले कुनै खास एक क्षेत्रलाई मात्र लक्षित नगरी (जस्तो कि Fertility वा Nutrition Survey ले एक क्षेत्रलाई मात्र लक्षित गर्दछ) विभिन्न क्षेत्रबाट सूचना तथा जानकारीहरू संकलन गर्दछ । यस्तै Demographic, Housing, Education, Health, Fertility, Employment, Income, Agricultural Activity, Consumption र अन्य विविध क्षेत्रको तथ्यांक संकलन गर्दछ र एक क्षेत्रको अर्को क्षेत्रसँगको सम्बन्धहरूको बारेमा अध्ययन गर्दछ । उदाहरणको लागि सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्यांकको आधारमा शिक्षाको असर स्वास्थ्य वा रोजगारीमा कस्तो छ भन्ने अध्ययन गर्न सकिन्छ । पारिवारिक जीवनका विभिन्न पक्षहरू बीचको अन्तर सम्बन्धहरूको बारेमा राम्रो जानकारी भएपछि सरकारले आफ्नो नीति तथा कार्यक्रमहरूलाई वढी प्रभावकारी बनाउन सक्दछ ।

1.2 सर्वेक्षणको विधी (Methodology of the Survey)

Sample Disign : यो सर्वेक्षणमा ३३८८ घर परिवारहरूबाट तथ्यांक संकलन गरिने छ । यो संख्या भौगोलिक क्षेत्र विभाजन को आधारमा चारवटा खण्डमा (हिमाली क्षेत्र, पहाडी क्षेत्र शहर, पहाडी क्षेत्र गाउँ र तराई) विभाजन गरिएको छ । हरेक भौगोलिक क्षेत्रको अलग अलग रूपमा विश्लेषण गर्न सकिने गरी घर परिवारको संख्यालाई वितरण गरिएको छ । यो वितरण निम्नानुसारको छ :

<u>खण्ड</u>	<u>परिवार संख्या</u>
हिमाली क्षेत्र	४२४
पहाडी क्षेत्र (शहर)	६०४
पहाडी क्षेत्र (गाउँ)	११३६
तराई	१२२४
जम्मा	३३८८

यो सर्वेक्षणमा सर्वप्रथम वार्डलाई छानिएको छ । हरेक भौगोलिक क्षेत्र भित्रका वार्ड हरूलाई तीनीहरूको जनसंख्याको आधारमा छनौट गरिएको छ । अर्को शब्दमा वार्ड भित्रको जनसंख्याको अनुपातमा वार्डहरूको छनौट भएको छ । हरेक वार्डबाट १२ वटा घर परिवार (सुदूर पश्चिमान्चलमा १६ वटा परिवार) मा तथ्यांक संकलन गरिनेछ । यसरी यो सर्वेक्षणको लागि देशभरिका जम्मा २७५ वटा वार्डबाट तथ्यांक संकलन गरिनेछ ।

Field Organizaion : तथ्यांक संकलनको लागि १२ वटा टिम बनाइएका छन् र हरेक टिम ले तोकिएको निश्चित ठाउँमा गई तथ्यांक संकलन गर्नेछन् । वार्ड छानि सके पछि तिनीहरूलाई नक्सामा देखाइएको छ र कार्यभार तथा यातायातमा लाग्ने समयको आधारमा सबै टिमको लागि वार्डहरू छुट्याइएको छ । केन्द्रिय तथ्यांक विभाग का जिल्ला तथ्यांक कार्यालयहरू रहेको ठाउँ ठेगानालाई आधार मानेर टिम बनाइएको छ र सरदरमा एउटा टिमले २३ वटा वार्डको तथ्यांक संकलन गर्नु पर्दछ । हरेक टिममा एकजना सुपरिवेक्षक , दुइजना गणक, एकजना Anthropometrist, एक जना data entry operator र आवश्यकता अनुसार एक जना ड्राइवर रहनेछन् । हरेक टिममा योटा कम्प्युटर, प्रिन्टर, वच्चाको नापजोख गर्ने सामानहरू र आवश्यकता अनुसार गाडीको बन्दोवस्त मिलाइएको छ । टिमले एक वर्ष भरी घर परिवारहरूको तथ्यांक संकलन गर्नेछ ।

Content and Design of the Survey : विभिन्न कारणले यो NLSS अन्य सर्वेक्षण भन्दा भिन्नै छ । पहिलो भिन्नता यो छ कि पारिवारिक प्रश्नावलीमा धेरै क्षेत्रहरू समेटिएका छन् र त्यसैले सामान्य प्रश्नावली भन्दा यो निककै ठूलो छ (यो निर्देशिकाको अन्तिम भागमा Overview of the Household Questionnaire शिर्षकमा प्रश्नावली सम्बन्धी सामान्य विवरण दिइएको छ । निर्देशिकाको दोश्रो Volume मा प्रश्नावलीको विस्तृत व्याख्या गरिएको छ । साथै शिक्षा, स्वास्थ्य, रोजगार जस्ता विषयमा परिवारका सबै सदस्यको स्थिति थाहा पाउने उद्देश्यले परिवारको मूली वाहेक परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई समेत व्यक्तिगत रूपमा अन्तर्वाता लिई तथ्यांक संकलन गरिनेछ ।

दोश्रो भिन्नता यो छ कि पारिवारिक प्रश्नावलीका साथ साथै सामूदायिक प्रश्नावली पनि तयार गरिएको छ । सामूदायिक प्रश्नावलीमा हरेक वडा को सेवा सुविधा तथा अन्य विशेषताहरूको बारेमा तथ्यांक संकलन गरिनेछ । यसमा संकलित तथ्यांकले परिवारबाट संकलित तथ्यांकहरूको अध्ययन गर्न सहयोग पुर्याउँछ । यो प्रश्नावली वडाध्यक्ष वा गा.

वि. स. अध्यक्ष वा वडाको वारेमा राम्रो ज्ञान भएको व्यक्तिसंग सोधेर भरिनेछ । एउटा वडाको लागि यौटा मात्र प्रश्नावली भर्नु पर्दछ ।

तेश्रो भिन्नता यो छ कि data entry को लागि फिल्डमा नै कम्प्यूटरको प्रयोग गरिन्छ । वडा भित्र संकलन गरिएका सबै तथ्यांकहरूको data entry पनि त्यही गरि सक्नु पर्दछ । Data entry program ले तथ्यांक गल्ति भएको वा तथ्यांक लिनलाई छुटेको जस्ता विषयमा सुपरिवेक्षक र data operator लाई संकेत दिन्छ र सेक्सन सेक्सन बीचका तथ्यांकहरूमा सामन्जस्यता छ छैन भन्ने वारेमा जानकारी दिन्छ । कहीं कतै समस्या वा गल्ती देखिएमा गणकले पुनः सम्बन्धित परिवारमा गएर सम्पर्क राखी उपयुक्त तथ्यांक लिनु पर्दछ । फिल्डमा नै data entry को चेक गर्ने (भिडाएर हेर्ने) र फिल्डमा नै संच्याउने प्रकृयाले तथ्यांकको गुणस्तर र विश्वासनीयता वढाउन पर्याप्त मद्दत गर्दछ ।

Structure of the Interview : हरेक वडामा एकपटक मात्र जानु पर्दछ । तर वडा भित्रका छानिएका परिवारलाई धेरै पटक भेट्नु पर्ने हुन्छ । कति पटक परिवारसंग भेटघाट गर्ने भन्ने कुरा प्रश्नावली भरि सक्न तपाईंलाई कति समय लाग्छ भन्नेमा निर्भर गर्दछ । सामान्यतया कम्तिमा २ पटक को भेटमा प्रश्नावली भर्ने कार्य सम्पन्न हुन्छ । पहिलो भेटमा परिवारका सबै सदस्यहरूको लगत तयार गर्न सकिन्छ र अर्को पटक भेट्नको लागि समय मिलाउन सकिन्छ । पछिल्लो भेटमा परिवारका हरेक सदस्यलाई सम्बन्धित विषयमा प्रश्नहरू गरी तथ्यांक संकलन गरिन्छ ।

परिवारका सदस्यको संख्या, परिवारको स्वामित्वमा रहेका जग्गा जमिन, विभिन्न आर्थिक कृयाकलाप उपभोग्य सामानहरूको प्रचुरता तथा अन्य विविध विवरणहरूले प्रश्नावली भर्ने कति समय लाग्छ भन्ने निकर्षील गर्छ । सामान्यतया, परिवारको सदस्य संख्या ठूलो छ भने धेरै मानिससंग सोधी खोजी गर्नु पर्दछ, धेरै काम कृयाकलापहरू हुन सक्छन र प्रश्नावली भर्ने तुलनात्मक रूपमा वढी समय लाग्ने हुन्छ । यस्तो अवस्थामा तपाईंले आफ्नो स्वविवेकलाई प्रयोग गर्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाता अन्तर्वार्ताबाट थोकेको वा दिक्क भएको (संभवत उत्तरदाताले जथाभावी उत्तर दिन सक्छ) तपाईंले ठान्नु भयो भने अन्तर्वार्ता लिने काम स्थगित गर्नु पर्दछ र अर्को उपयुक्त समयको चाँजो मिलाउनु पर्दछ ।

1.3 Organization of the Survey

Core Management Team : केन्द्रीय तथ्यांक विभाग (CBS) घर परिवार सर्वेक्षण शाखाले यो सर्वेक्षण संचालन गरेको छ । यो सर्वेक्षणको लागि व्यवस्था गरिएको Core team मा Survey manager एकजना Field Operation Manager एकजना र Data Manager एकजना तोकिएका छन् र उनीहरूबाट मूलतः निम्न कार्यहरूको व्यवस्थापन गरिन्छ ।

Survey Manager : यो NLSS सर्वेक्षणको समग्र जिम्मेवारी Survey Manager मा हुन्छ । CBS का सबै शाखासंग, योजना आयोगसंग, अन्य मन्त्रालयहरू तथा संस्थाहरूसंग सम्बन्धित सबै प्रकारका कार्यहरू समेत Survey Manager ले नै गर्नु पर्दछ ।

Field Operation Manager : क्षेत्रीय कार्य संचालनको जिम्मेवारी Field Operation Manager को हुन्छ । विभिन्न टिमको कामको संयोजन तथा क्षेत्रीय कार्यलाई प्रभावकारी ढंगबाट संचालन गर्ने जिम्मा Field Operation Manager को हुन्छ ।

Data Manager : तथ्यांक व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यको जिम्मा Data Manager को हुन्छ । उस्ले Data Entry Program तयार गर्नु पर्दछ, Field मा तथ्यांकको गुणस्तर कस्तो छ भनेर चेक गर्नु पर्दछ, सुपरभाइजर तथा गणकले कम्प्यूटरको प्रोग्राम अनुसार राम्ररी काम गरेको छ, छैन हेर्नु पर्दछ ।

आवश्यकता अनुरूप Core team लाई सहयोग गर्न विदेशी तथा स्वदेशी विशेषज्ञलाई समेत काममा लगाइने छ ।

Field teams : क्षेत्रीय कार्यको लागि केन्द्रिय तथ्यांक विभागका र शाखा तथ्यांक कार्यालयका कर्मचारीलाई तथा केही स्थानीय व्यक्तिलाई समेत खटाइने छ ।

Supervisor ले data entry operator र गणकबाट भएका कार्यको रेखदेख , संयोजन र सुधार गर्नेछ । Supervisor ले नै community को प्रश्नावली पनि भर्नु पर्नेछ ।

घर परिवारसंग सम्बन्धित प्रश्नावलीलाई उत्तरदातासंग अन्तरवार्ता लिई तथ्यांक भर्ने काम गणकको हो ।

Anthropometrist ले वच्चाहरुको नापजोख गर्नु पर्नेछ र प्रश्नावलीको केही खण्डहरु भर्नु पर्नेछ ।

Data entry operator ले भरिएको प्रश्नावलीको तथ्यांकलाई कम्प्यूटर मा entry गर्ने र मिले नमिलेको चेक गर्नु पर्दछ ।

टिमको लागि गाडीको व्यवस्था भएका ठाउँमा डाइभरले टिमलाई वडा सम्म पुर्याउने र गणकलाई परिवार सम्म पुर्याउने (ल्याउने, लाने) काम गर्नेछ ।

2. The Interviewsr's Job

गणकहरु नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षणको आधारस्तम्भ हुन । तथ्यांकहरु के कति उपयोगी हुन सक्छन् र सर्वेक्षण कुन रूपमा सफल हुन्छ भन्ने कुरा मूलतः तपाईं गणकहरुले तथ्यांक भर्दा कति होसियारी पुर्याउनु भएको छ भन्ने कुरासंग प्रत्यक्ष रूपमा सम्बन्धित छ । गणकको कार्य घर परिवारहरुमा गई दुरुस्त र पूर्णरूपमा तथ्यांक संकलन गर्नु हो । तपाईंहरुले संकलन गरेको तथ्यांक नै सरकारले योजना निर्माण र विकास कार्यक्रमको कार्यान्वयन गर्नको लागि आधारशिलाको रूपमा प्रयोग गर्छ । संकलित तथ्यांक तथ्यहिन र अपुरो भएमा त्यसले विकास, निर्माणमा गलत निर्णय गराउने मद्दत गर्दछ । त्यसकारण अत्यन्त होसियारी र व्यवस्थित ढंगबाट दुरुस्त र पूर्ण विवरणहरु संकलन गर्नु पर्दछ । हरेक व्यक्ति, परिवारसंग अन्तरवार्ता लिदा एकाग्रताका साथ काम गर्ने, होसियारी पूर्वक सुन्ने बुझ्ने गर्नु पर्दछ । जस्ले गर्दा आइ पर्ने समस्यालाई छलफल गरी समाधान गर्न सजिलो पर्दछ ।

2.1 Relationship with your Supervisor

सर्वेक्षणको लागि खटिएका सुपरिवेक्षक नै जीवनस्तर सर्वेक्षणको केन्द्रीय कार्यालय र क्षेत्रीय कार्यका माध्यम हुन । त्यसैले सुपरिवेक्षकले क्षेत्रमा केन्द्रीय Core team को प्रतिनिधित्व गर्दछ । सुपरिवेक्षकले क्षेत्रमा गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु निम्न छन् :

१. सुपरिवेक्षकले अन्तर्वाताको लागि बडा भित्रबाट परिवारहरु छान्नु पर्दछ । छानिएका परिवारमा अन्तर्वाताको लागि प्रश्नावली तथा अन्य सामग्रीका साथ गणकलाई पठाउनु पर्दछ ।
२. गणकले भरिसकेको प्रश्नावलीलाई राम्ररी परीक्षण गर्ने, सबै प्रश्नहरुको उत्तर मिलेको छ कि छैन भनी भिडिएर हेर्ने तथा सबै प्रश्नहरु भरिएको छ छैन भन्ने बारेमा सुपरिवेक्षकले हेर्नु पर्दछ ।
३. सुपरिवेक्षकले (वा Core teamको सदस्यले) मूल्यांकनको लागि हप्ताको एक पटक गणकले परिवार संग लिएको अन्तर्वाताको स्तर निरीक्षण गर्नु पर्दछ । केही समय प्रश्नावली भर्ने काम गरि सके पछि छिटो (वा छोटो) गर्ने वानी बस्न जान्छ वा प्रश्नावली भर्ने नियमको वेवास्ता गर्ने प्रवृत्ति बढ्न सक्छ । सुपरिवेक्षकले मातहतका स्टाफमा त्यस्तो प्रवृत्तिको विकास हुनबाट रोक्न मद्दत गर्नु पर्दछ र व्यवसायिक दक्षताको अभिवृद्धि र अभ्यास बढाउन प्रेरित गर्नु पर्दछ ।
४. सुपरिवेक्षकले गणकको कामका प्रगति विवरण मूल्यांकन केन्द्रमा Core management team समक्ष पठाउनु पर्दछ । मूल्यांकनमा मूलतः अन्तर्वाताको समयमा तपाईंको उत्तरदातासंगको व्यवहार, अन्तर्वाताको गूणस्तर, सर्वेक्षण टिममा सदस्य संगको सम्बन्धहरु पर्दछन् ।
५. क्षेत्रीय कार्य संचालन गर्दा अपनाउनु पर्ने विविध नियमहरुको पालना गर्दै कार्य गर्न समस्या खडा भएमा त्यस्तो समस्यालाई सुपरिवेक्षकले समाधान गर्नु पर्दछ । सुपरिवेक्षकले कम्तिमा दिनको एकपटक काम कुन रूपमा चलिरहेछ भन्ने बारेमा छलफल चलाउनु पर्दछ । आइपरेका सबै प्रकारका समस्याको बारेमा गणकले सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । कुनै कुरामा शंका उठे सुपरिवेक्षकसंग सम्पर्क गर्नु पर्दछ ।

2.2 Household Interviews

परिवारसंग अन्तर्वाता गर्दा तपाईंले यो निर्देशिका अनुसार नै गर्नु पर्दछ । अन्तर्वाता गर्दा अपनाउनु पर्ने निम्न प्रक्रिका तीनवटा नियमलाई सधैं पालना गर्नु पर्दछ ।

१. प्रश्नावलीमा जुन प्रश्न लेखिएको छ त्यही नै सोध्नुहोस् । प्रश्नलाई छोटो पार्ने वा शब्द परिवर्तन गर्ने नगर्नु होस् । उत्तरदाताले प्रश्न बुझिएन नभने सम्म प्रश्नको बारेमा व्याख्या नगर्नु होस् ।
२. व्यक्तिगत रूपमा लिनु पर्ने विवरणहरु सम्बन्धित व्यक्तिसंग सोधेर लिनुहोस् । साधारणतया सम्बन्धित व्यक्तिको विवरण अन्य व्यक्तिले दिने प्रवृत्तिलाई रोक्नुहोस् । जहिले पनि सम्बन्धित व्यक्तिसंग नै सोधेर विवरणहरु भर्नुहोस् । अन्य व्यक्तिले उत्तर दिने प्रवृत्तिलाई सम्झाएर, बुझाएर निरुत्साहित गर्नु पर्दछ । सम्बन्धित व्यक्तिले उत्तर दिन नसकेमा मात्र उ वारे राम्रो थाहा भएको सदस्यलाई सोधेर विवरण दिनु पर्दछ ।
३. लिएको तथ्यांक गोप्य रहनेछ भन्ने विषयमा विश्वास दिलाउनुहोस् । संकलित विवरणहरु सबै गोप्य रहने छन् र सामूहिक रूपमा मात्र प्रयोग हुनेछन् । उत्तरदातालाई यो विषयमा जानकारी गराएपछि तथ्यपूर्ण विवरणहरु प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ । उत्तरदातासंग विवरणहरु लिदा मानिसको भिडभाड नभएको ठाउँ मिलाउने प्रयास गर्नु होस् ।

3. General Organization of Field work

हरेक टिमले यौटा छानिएको वडामा एक हप्ता विताउनु पर्दछ । सम्भव भएसम्म CBS ले उपलब्ध गराएको गाडी वा सार्वजनिक बसबाट यात्रा गर्नुपर्दछ । पहाडी तथा हिमाली क्षेत्रमा यौटा वार्डबाट अर्को वार्डसम्म पुग्न प्रायः पैदल हिड्नु पर्दछ र त्यसरी हिड्दा लाग्ने समय को आधारमा हरेक टिमलाई वार्ड संख्या तोकिएको छ ।

हरेक वडामा अन्तर्वाताको लागि १२ वटा परिवारहरू छानिन्छन् (सुदुर पश्चिममा १६ वटा परिवार) । परिवारको अन्तर्वाता लिन सानो सानो टिममा परिवारमा जानु पर्दछ । यसरी एक दिनमा २ / ३ वटा परिवारमा अन्तर्वाता लिन सकिन्छ । Section 10 को Marriage and maturity बाहेक सबै सेक्सनहरू महिला वा पुरुपले (दुवैले) भर्न सकिने छ । Section 10 को Marriage and maturity मा पनि पहिलो र दोश्रो part महिलाले नै महिलालाई सोध्नु पर्दछ र तेश्रो पार्ट परिवार नियोजन संग सम्बन्धित छ, त्यसैले महिलालाई महिला गणकले र पुरुपलाई पुरुप गणकले सोध्नु पर्दछ । यसरी महिला तथा पुरुप गणक मिलेर मात्र प्रश्नावलीको सबै प्रश्नहरू भर्न सकिन्छ ।

सामान्यतया तपाईंले लामो समय सम्म काम गर्नु पर्दछ र कहिले काही त विहान वेलुका पनि काम गर्नु पर्दछ । उत्तरदाताको फुर्सदको समयलाई आफूले तालमेल मिलाएर काम गर्नु पर्दछ । कतिपय अवस्थामा किसानहरू काम बेगर नै बसि राखेका हुन्छन् । तर धेरै अवस्थामा उनीहरू खेतिपातिको काममा व्यस्त हुन्छन् । त्यस्तो बेला विहान वेलुका वा किसानले मिलाएको समय अनुसार प्रश्नावली भर्ने काम गर्नु पर्दछ । शहरी क्षेत्रमा तपाईंले विहान वेलुकाको समयमा वा शनिवार (विदाको दिन) वढी खटेर काम गर्नु पर्दछ । किनभने उत्तरदाताको फुर्सदको समय विहान वेलुका वा विदाको दिन नै हो ।

प्रश्नावली भर्न जादा निम्न सामग्रीहरू साथमा हुनुपर्दछ । त्यसकारण प्रश्नावली भर्न जादा प्रश्नावलीको अलावा यी सबै सामान साथमा भए नभएको राम्ररी ख्याल गरी जानु पर्दछ ।

१. निर्देशिका
२. क्यालकुलेटर
३. नापजोखको सामानहरू
४. लेख्ने कापी (डायरी)
५. पेन्सिल तथा इरेजर
६. सच्याउनुको लागि रातो मसी भएको कलम
७. आफ्नो परिचय पत्र

3.1 Interviewing Procedures

3.1.1 वडामा पुग्ने (Arrival in the ward)

छानिएका ग्रामीण क्षेत्रका वडामा पहिलो पल्ट पुगे पछि सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूले वडाको अध्यक्ष वा गा.वि.स.को अध्यक्षलाई वा गाउँका अन्य मान्य व्यक्तिलाई भेट्नु पर्दछ, उनीहरूलाई सर्वेक्षणको उद्देश्य बारेमा बताउनु पर्दछ ।

उनीहरूसँग सवैले चिनजान गर्नु पर्दछ र एक हप्ताको सर्वेक्षणका कार्यक्रम वारे छलफल गर्नु पर्दछ । तर शहरी क्षेत्रमा सामान्यतया यी सवै प्रकृयाको आवश्यकता नपर्न सक्छ ।

3.1.2 उत्तरदातासंग सम्पर्क राख्ने (Contacting the respondents)

वडामा परिचयको कार्यक्रम पुरा भएपछि सर्वेक्षणमा छानिएका परिवारहरूसँग सम्पर्क राख्नु पर्दछ । कुन कुन परिवारमा प्रश्नावली भर्ने भन्ने वारेमा सुपरिवेक्षकले भन्नु पर्दछ र सम्बन्धित परिवार कहाँ वस्तछ भन्ने वारेमा सुपरिवेक्षकले देखाउनु पर्दछ । प्रश्नावलीको पहिलो पेजमा छानिएको परिवारको मूलीको नाम र ठेगाना लेखिएको हुनेछ । परिवार वस्ने घर टुंगो लागे पछि पुन एक पटक छानिएको परिवार त्यही हो कि होइन भनेर जाँच गर्नु पर्दछ । प्रश्नावलीमा उल्लेख गरिएको नाम र परिवार मूलीको नाम भिडे पछि मात्र प्रश्नावली भर्ने काम शुरू गर्नु पर्दछ । परिवारसँग भएको पहिलो भेटमा परिवार मूलीसँग परिचय गर्ने, सर्वेक्षणको उद्देश्य वारे वताउने, परिवारवाट आवश्यक विवरणहरु एक हप्ता भित्रमा लिइ सक्नु पर्नेछ भन्ने वारेमा जानकारी गराउनु पर्दछ । पहिलो भेटमा नै परिवारको रोष्टर भर्नु पर्दछ र अर्को पटक भेटघाट गर्ने समय निधो गर्नु पर्दछ ।

3.1.3 परिवार प्रतिस्थापन गर्ने (Selecting Replacement Household)

कहिले काँही छानिएको परिवार पत्ता लगाउन समस्या पर्छ :

१. छानिएको परिवारको घर वा परिवार पत्ता लाग्दैन ।
२. उल्लेख भएको ठेगानामा घर खाली हुनसक्छ, परिवार कतै सरेको वा गएको हुन सक्छ र त्यसरी जादा घरमा अर्को परिवारलाई नराखी खालि नै छोडी दिएको हुनसक्छ ।
३. घरमा अर्को परिवार वसि राखेको हुन सक्छ ।

माथि लेखिएका कुनै पनि कुराहरु भएमा प्रश्नावली भर्नु पहिले सुपरिवेक्षकसँग सल्लाह लिनुहोस् । यदि अर्को परिवार प्रतिस्थापन गर्नु पर्ने भएमा सो काम सुपरिवेक्षकले गर्नु पर्नेछ (आफै अर्को घर परिवार नछान्नु होस्) । अर्को परिवार छान्न सुपरिवेक्षकले खास प्रकृयाहरु पुरा गर्नु पर्दछ । यो सुपरिवेक्षकको उत्तरदायित्व हो । जव नयाँ परिवार छानिन्छ, त्यसपछि सो परिवार पत्ता लगाउनु पर्दछ ।

3.1.4 सर्वेक्षणको उद्देश्य वताउने (Explaining the purpose of the Survey)

घर परिवारमा पुगेपछि परिवारका सवै सदस्यसँग परिचय गर्ने र आफू योजना आयोग अन्तर्गत केन्द्रीय तथ्यांक विभागमा काम गर्दै गरेको कुरा जानकारी गराउनु पर्दछ । यो सर्वेक्षण देशभरी नै चलिगएको कुरा वताउनु पर्दछ र यस्का तथ्यांकले सरकारलाई योजना वनाउन तथा विकास कार्यक्रम राम्ररी संचालन गर्न सहयोग पुऱ्याउछ भन्ने वारेमा भन्नु पर्दछ । त्यसकारण यो सर्वेक्षणमा विभिन्न क्षेत्रका प्रश्नहरु साधिनेछन् भनेर वताउनु पर्नेछ । सवै विवरणहरु थाहा भए पछि जीवनस्तरमा सुधार ल्याउन ठूलो सहयोग पुग्दछ ।

सर्वेक्षण वारे निम्न कुराहरु वताउनु पर्दछ :

१. यो वडा र तपाईंहरु चिठाबाट छानिनु भएको छ । सवै गाउँ र परिवारको छानिने संभावना बराबरी थियो ।
२. घर परिवारको आर्थिक कृयाकलापहरु, जग्गा जमिनको स्वामित्व, व्यवसायिक कामहरु, आवास, परिवार नियोजन सम्बन्धी परिवारका सदस्यको अवस्था आदि वारेमा विवरण संकलन गरिनेछ ।

३. संकलित तथ्यांक गोप्य रहनेछ र अन्य कुनै पनि प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने छैन ।

परिवारलाई विवरण उपलब्ध गराउन मनाउनु पर्दछ र प्रश्नावली भर्ने समयको निधो गर्नु पर्दछ ।

3.1.5 परिवारको रोष्टर भर्ने (Completing the household Roster)

छानिएका परिवारको पत्तो लगाइ सकेपछि परिवारको रोष्टरमा विवरणहरू भर्नु पर्दछ । छानिएका सबै १२ वटा परिवारको (सुदूर पश्चिममा १६ वटा परिवारको) रोष्टर भर्नु पर्दछ । सबै परिवारको रोष्टर भर्ने काम पुरा गर्न २ दिन जति लाग्ने छ । त्यही अवधिमा परिवारसंग अर्को कुन दिन, समयमा प्रश्नावली भर्ने बारे समय निश्चित गर्नु पर्दछ । पहिले लिफ्टिङ० गर्दाको परिवारका सदस्य संख्या र अहिलेको सदस्य संख्यामा अन्तर देखिएमा सुपरिवेक्षकसंग छलफल गरी टुंगो लगाउनु पर्दछ ।

3.2 अन्तर्वार्ता (Interview)

परिवारको रोष्टर पुरा भएपछि, पुनः रोष्टर भिडार् हेरेपछि परिवारका सदस्यलाई प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ । अन्तर्वार्ता लिदा अपनाउनु पर्ने सामान्य नियमहरूको बारेमा तल उल्लेख गरिन्छ ।

3.2.1 राम्रो व्यवहार (Maintain good conduct)

- हरेक व्यक्तिसंग सौहार्द हुनुहोस् । टिमका सदस्य र परिवारका सदस्यलाई आदर सम्मान गर्नुहोस् । तपाईंको व्यवहारले नै सो क्षेत्रका मानिसको धारणामा ठूलो प्रभाव पारेको हुन्छ । उत्तरदाताले सर्वेक्षण बारे राम्रो धारणा बनाउने वा गलत धारणा बनाउने कुरा मूलतः क्षेत्रीय कार्यमा खटिएका कर्मचारीको व्यवहारमा भर पर्दछ ।
- मानिसहरूको लागि दिक्क लाग्ने र रिस उठ्ने खालका काम र व्यवहारहरूलाई हटाउनु होस् ।
- लुगा लगाउँदा राम्ररी लगाउनु होस् । उत्तरदाताले विश्वास गर्ने यौटा आधार तपाईंले राम्ररी लुगा लगाउनु पनि हो ।
- निश्चित गरिएको समयमा पुग्नुहोस् । उत्तरदाताले पछिनु पर्ने स्थिति कहिल्यै नबनाउनुहोस् । उत्तरदाताले हाम्रै लागि काम गरि राखेको हुन्छ त्यसैले आफ्नो कारणले उत्तरदातालाई अनावश्यक हैरानी हुने कुरा नहोस् ।
- अन्तर्वार्ताको समयमा धैर्य गर्नु पर्दछ र चनाखो हुनु पर्दछ । उत्तरदातालाई रिस उठ्ने किसिमको वातावरण नबनाउनु होस् ।

3.2.2 प्रश्नावलीको उत्तर दिने बारे व्याख्या गर्ने (Explain the guidelines for answering question)

अन्तर्वार्ता शुरू गर्नु भन्दा अगावै निम्न Guidelines को बारेमा उत्तरदातालाई जानकारी गराउनुहोस् । यी Guidelines ले अन्तर्वार्तालाई सजिलो बनाउँदछ ।

- उत्तरदाताले सकेसम्म दुरुस्त उत्तर दिनु पर्दछ ।
- मैले सोध्ने धेरै प्रश्नहरूको सम्भाव्य उत्तर छन् । तपाईंले उत्तर दिनुहोस् र त्यो उत्तर संग मिल्दो जुल्दो ठाउँमा म चिन्ह लगाउँछु । अवश्यक पर्ने भए म सम्भाव्य उत्तर भन्छु र कुन मिल्दो जुल्दो छ त्यो तपाईं छान्नुहोस् ।
- जब लामो समयको लागि प्रश्न सोधिन्छ (जस्तै विगत १२ महिनाको वा विगत कृपि वर्षको) त्यसवेला उत्तर दिनु अगाडी राम्ररी सम्झनुहोस् र उत्तर दिनुहोस् । उत्तर छिटो भन्दा पनि दुरुस्त हुनु महत्वपूर्ण छ ।
- केही अभिलेख राख्नु भएको छ भने त्यो पनि हेर्नुहोस् । यदि खोपको कागज वा विजुली वा पानी वा टेलीफोनको वील हेर्नु पर्ने भए संकोच नमानी हेर्नु भए हुन्छ ।
- प्रश्न अस्पष्ट भएमा फेरी सोध्नु होस् ।
- प्रश्नको उत्तर दिदा तपाईं थाक्नु भयो भने वा तपाईंको अन्य काम गर्नु पर्ने भए कृपया मलाई भन्नुहोस् । तत्कालको लागि अन्तर्वातालाई बन्द गर्न सकिन्छ र पुनः फुर्सदको समयमा काम गर्न सकिन्छ ।

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

तपाईंले प्रश्नावलीमा लेखिए अनुसार प्रश्न गर्नु पर्दछ । प्रश्न गर्दा र प्रश्नको वारेमा जानकारी दिँदा प्रश्नावलीमा लेखिएको भन्दा फरक नपारी भन्नुहोस् । शब्दमा केही परिवर्तन भए मात्र पनि उत्तरदाताले उत्तर दिने कुरामा ठूलो परिवर्तन हुनसक्छ ।

तपाईंले प्रश्नलाई स्पष्ट र होसियारीपूर्वक पढिसकेपछि उत्तरको प्रतीक्षा गर्नुहोस् । उत्तरदाताले उत्तर दिएन भने त्यसपछाडि विभिन्न संभावनाहरू हुन सक्छन् । उत्तरदाताले राम्ररी सुनेन, उत्तरदाताले उत्तर के दिने भन्ने वारेमा जानेन, उत्तरदाताले उत्तर दिन चाहेन वा प्रश्नलाई राम्ररी बुझेन, त्यस्तो अवस्थामा पुन प्रश्न गर्न सकिन्छ तर अरु व्यक्तिलाई उत्तर भन्न नलाउनु होस् । प्रश्न बुझिएन भने प्रश्न गर्न सकिन्छ ।

केही सेक्सनमा, प्रश्नहरूलाई अलिक सानो बनाइएको छ । त्यस्तो अवस्थामा अवस्था अनुसार प्रश्नको आशय स्पष्ट हुने गरी तपाईंले प्रश्न गर्नु पर्नेछ । उदाहरणको लागि स्वयं रोजगारीको सेक्सनमा आर्थिक कृयाकलापबाट भएको आम्दानीको विवरण संकलन गरिन्छ । प्रश्नावलीमा आम्दानी को विवरण खुलाउन 'खुद आम्दानी' भन्ने शब्द मात्र राखी प्रश्न गरिएको छ । कृयाकलापहरू विभिन्न हुन्छन् र आम्दानी पनि विभिन्न हुन सक्छ । त्यसकारण विभिन्न उत्तरदातालाई विभिन्न प्रकारको प्रश्न गर्नु पर्ने हुन्छ । केही कृयाकलापमा सामान विक्रीबाट आम्दानी हुन्छ । (जस्तै खाना वा गलैचा वा डोको, डालो) , केहीमा सेवा वेचेर आम्दानी हुन्छ (जस्तै हजामले केश कोटेर, धोवीले लुगा धोएर) । त्यसकारण अवस्था अनुसार चाहिएको विवरण लिन कसरी प्रश्न गर्नु पर्दछ भन्ने वारे तपाईं सिपालु बन्नु पर्दछ ।

3.2.4 तटस्थ किसिमको स्वभाव लिनु पर्दछ (Maintain neutral attitude)

प्रश्न गर्दाको अवस्थामा उत्तरदाताले दिएको उत्तरमा तपाईंले आफ्नो तटस्थतालाई प्रदर्शन गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । धेरै मानिसले आफ्नो पाहुनालाई (घरमा भेट्न आएका मानिसलाई) खुसी पार्न चाहन्छन् र कस्तो प्रकारले उत्तर दिएमा

तपाईं खुसी हुनु होला भनेर तपाईंको मनस्थितिलाई बुझ्न खोजिराखेका हुन्छन् । उत्तरदाताको उत्तरमा तपाईं अचम्म नमान्नु होस्, स्वीकृति वा अस्वीकृति नजाउनुहोस्, उसले के भन्छ भन्ने बारेमा चिन्ता नलिनुहोस् र तपाईंले के उत्तर चाहनु भएको छ भन्ने बारेमा अतिकति पनि संकेत नदिनुहोस् । यदि उत्तरदाताले कुनै विषयमा वा दिएको उत्तर बारे तपाईंलाई कस्तो लाग्छ भनेर प्रश्न गर्यो भने प्रश्नावली भरि सके पछि यस बारेमा कुरा गर्दा राम्रो होला भन्नु पर्दछ । सबै उत्तरदाताले यस्ता प्रश्नहरू गर्दैनन् । कसैले प्रश्न गरि हाल्यो भने होसियारी पुर्याउनु पर्दछ । तपाईंले गर्नु भएका हरेक वार्ता (कुराकानी) वा व्यवहारहरू पुरै गाउँघरमा (समूदायमा) तुरुन्तै फैलिन्छ र छलफल हुन्छ । यस्तै पछि संचालन गर्ने अन्तर्वार्तामा असर पर्न सक्छ ।

तपाईंले उत्तरदाताको उत्तर दिने योग्यताको बारेमा पूर्वानुमान गर्नु हुदैन । आफूलाई होच्याउने खालका व्यवहारमा मानिसहरू उत्तेजित हुन्छन् र रिसाउँछन् । हाँसी खुसी अवस्थामा रहनुहोस् र आफ्नो विचार निर्णयहरू अरूलाई नसुनाउनुहोस् ।

3.2.5 सोधी खोजी गर्ने र उत्तरदातालाई संझ्न सहयोग गर्ने (Probe and help the respondents recall)

यदि उत्तरदाताको उत्तर अपूर्ण वा सन्तोषजनक नभएमा, तपाईंले उत्तर पूर्ण बनाउनको लागि थप सोधी खोजी गर्नु पर्दछ । सोधी खोजी गर्दा निम्न प्रकारको प्रश्नहरू गर्न सकिन्छ, जस्तै : तपाईंको भनाईको आशय के हो ? अन्य केही छ कि ? अरु विस्तृत रूपमा भन्नुहोस्, आदि वा प्रश्नलाई पुन दोहोर्‍याएर पनि सोधी खोजी गर्न सकिन्छ ।

उत्तरदातालाई स्मरण गराउन सहयोग गर्न कुनै घटनालाई उदाहरण दिनु पर्दछ । जस्तै: कुनै वच्चा ०४६ सालको जन आन्दोलन भन्दा अगाडि वा पछाडि जन्मियो ? पाँच वर्ष र १२ महिनाको क्यालेण्डर सवै गणकलाई उपलब्ध गराइने छ ।

विगत १२ महिनाको बारेमा सोधिएका प्रश्नहरू (जस्तै खाद्य र गैर खाद्य खर्चहरू) को लागि मुख्य चाड पर्वहरूलाई आधार मानेर प्रश्न गर्न सकिन्छ । जस्तै 'कुनै सामान' गएको दशै भन्दा अगाडि वा पछाडि कहिले किन्नु भयो ? आदि । सर्वेक्षण सम्बन्धी अनुसन्धानकर्ताहरूको अनुभवबाट प्रमाणित भएको छ कि मानिसले प्रमुख घटना वा चाड पर्वलाई राम्ररी संझन्छन् र त्यसको आधारमा अन्य विवरण वा काम संझ्न सक्छन् । प्रायः मानिसले 'सन्दर्भ समय' भन्दा अगाडिको कुरालाई पनि संझेर त्यसलाई पनि समावेश गरी उत्तर दिन सक्छन् । त्यस्तो अवस्थालाई Telescoping भनिन्छ । त्यसकारण तपाईंहरूले त्यस बारेमा होसियारी भएर विभिन्न घटनालाई आधार मानेर उपयुक्त विवरण लिने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

3.2.6 अन्तर्वार्ता लिँदा समूहमा नलिनुहोस् (Conduct the interviews in private)

सिद्धान्ततः सबै प्रश्नहरू उत्तरदातासंग गोप्य राखेर सोधिन्छन् । यस्तै उत्तरदातालाई अप्ठ्यारो महशुस हुन्न र सबै उत्तर खुल्ला हृदयले दिन सहयोग पुर्याउँछ । गाउँ घरमा अन्तर्वार्ताको समयमा छिमेकीहरू वा अन्य नातागोताका मानिसहरूलाई नआउँनुहोस् भनेर रोक्न गारो पर्छ । प्रश्नावलीका केही प्रश्नहरू Sensitive छन् । तर अरु प्रश्नहरू त्यस्तो Sensitive छैनन् । सामान्य प्रश्नहरू सोधेको समयमा अरु मानिसहरू हुँदा पनि त्यति अप्ठ्यारो वा तथ्यांकको गुणस्तरमा हानी पुग्ने हुदैन । तर Sensitive प्रश्नहरू अरु मानिसहरू भएको ठाउँमा सोध्नु हुन्न । उत्तरदाता एकलै

भएको समयमा मात्र सोध्नु पर्दछ । परिवारको लगत (Household Roster), शिक्षा वा वसाई सराई जस्ता सेक्सनहरू त्यति Sensitive छैनन् । तल उल्लेखित सेक्सनहरू Sensitive छन् :

- सेक्सन १० **Marrige and maternity History** - मा महिलालाई सोधिएका प्रश्नको उत्तर महिलाले सवैको अगाडी भन्न सक्तैनन् । आफ्ना नाता सम्बन्धीको अगाडि पनि उत्तर भन्न सक्तैनन् ।
- सेक्सन ११ **Wage employment** - जहाँ श्रम तथा आम्दानीको विवरण लिइन्छ ।
- सेक्सन १२ **Agricultural Activities** - यस मा जग्गा जमिनको स्वामित्व र कृषि तथा पशुपालनबाट भएको आम्दानी सोधिन्छ ।
- सेक्सन १३ **Self employment Activities** - यसमा स्वयं रोजगारी वाट आर्जन गरेको मुनाफालाई सोधिन्छ ।
- सेक्सन १४ मा ऋण लिएको वा दिएको र वाकी ऋणको बारेमा सोधिनेछ ।
- सेक्सन १५ मा कसैलाई रकम पठाएको वा कसैबाट प्राप्त गरेको रकमको बारेमा प्रश्न गरिन्छ ।

जब तपाईं यी सेक्सनहरू भर्न जानु हुन्छ, त्यस समयमा उत्तरदातालाई यी सेक्सनहरूको विवरण एकलै भएको अवस्थामा मात्र दिनु राम्रो हुने भएको व्यहोरा दर्शाई उपयुक्त ठाउँको छनौट गर्न अनुरोध गर्नु पर्दछ । यदि अन्य वयस्क र केटाकेटीहरूले तपाईंलाई छाडेन भने उनीहरूलाई हटाउने बारेमा चलाखीका साथ उपयुक्त स्थितिको वातावरण बनाउनु पर्दछ । मानिसहरूलाई त्यहाँबाट हटाउन तपाईंले उत्तरदातालाई अनुरोध गर्न सक्नु हुन्छ वा अन्तर्वार्ता एक्लो व्यक्तिसँग मात्र लिनु पर्ने हुन्छ भनेर नम्रताका साथ बताउनु पर्ने हुन्छ वा उनीहरूको जिज्ञासालाई पुरा गरि दिनको लागि २ । ४ वटा प्रश्नहरू पढेर सुनाउनु पर्दछ र सवै प्रश्नहरू यस्तै प्रकारका छन्, त्यसैले कृपया अहिले हामीलाई एकलै छाडि दिनुस् भनेर संभाउनु पर्दछ ।

गणकको हैसियतले तपाईंले केही अनुभव हासिल गरि सके पछि, उत्तरदाताको गोपनीयतालाई सुरक्षित राख्न तपाईंले नयाँ र राम्रा तरिकाहरू थाहा पाई सक्नु हुनेछ । यस्ता तरिकाहरू तपाईंको सहकर्मीलाई पनि बताउनु होस् । नियमित रूपमा टिम भित्र छलफल भैरहनु पर्दछ र यस्तो छलफलले एक अर्काको अनुभवहरू आदान प्रदान गरेर सवैलाई प्रसस्त फाइदा पुर्याउछ ।

3.2.7 अन्तर्वार्ता सम्बन्धी उत्तरदाताको धारणालाई बुझ्नुहोस् (Be alert to your respondent's attitudes toward the Interview)

तपाईंले अन्तर्वार्ता सम्बन्धी उत्तरदाताको व्यवहार र प्रतिक्रियाहरूको बारेमा होसियारी पुर्याउनु पर्दछ । उत्तरदाता धेरै थाक्यो कि भनेर ध्यान पुर्याउनु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले हैरानी महशुस गरेको जस्तो लाग्छ र उ अधीर देखिन्छ भने तपाईंले अन्तर्वार्ताको कामलाई तत्कालको लागि रोक्नु होस् । प्रश्नावली धेरै लामो छ र एकै पटकमा सवै सक्नु भन्दा चरणवद्ध रूपमा प्रश्नावली भर्न सजिलो हुन्छ । यदि अन्तर्वार्ता बन्द गर्नु पर्ने भएमा विवरण भर्न शुरु गरेको सेक्सन सकेर मात्र बन्द गर्नु होस् ।

3.2.8 अर्को पटक भेट्ने समय निश्चित गर्नुहोस् (Confirm other appointment times)

सबै अन्तर्वार्ता पुरा गर्नु र सबै सदस्यसँग अन्तर्वार्ता गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । यदि अन्तर्वार्तालाई तपाईं छोटो वनाउनु चाहनु हुन्छ वा परिवारका अन्य सदस्यको विवरण भर्नु चाहनु हुन्छ भने हरेकसँग भेट्ने समयको चाँजो मिलाउनु पर्दछ । त्यस्तो समयलाई कतै लेखि राख्नु भने विर्सने डर हुन्छ ।

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

सबै अन्तर्वार्ता सम्पन्न भै सकेपछि परिवारका सबै सदस्यलाई उनीहरूले गरेको अमूल्य सहयोगको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्नुहोस् । अन्तर्वार्तामा सहभागी सबैले व्यक्तिगत विवरणहरू र अमूल्य समय दिएर गुन लगाउनु भएको हुन्छ । उनीहरूको त्यस्तो सहयोगलाई आफूले महशुस गरी अत्यन्त खुसी भएको कुरा व्यक्त गर्नुहोस् ।

3.3 भरि सकिएको प्रश्नावली जाँच्ने (Checking the completed Questionnaires)

जब तपाईंले अन्तर्वार्ता सक्नु हुन्छ, त्यसपछि तुरुन्तै सबै प्रश्नहरू एकपटक जाँच्नु होस् र सबै सेक्सनहरू ठीकसँग र नियमानुसार भरिएका छन्, छैनन् हेर्नुहोस् । साथै हरेक सेक्सनको सारांश परिणामलाई (Summary Survey Results) भर्नुहोस् । कुनै सेक्सन भरि नसकिएको पत्ता लागेमा तपाईं छुटेका विवरणहरू लिन पुनः परिवारकोमा जानु पर्दछ । यी सबै कुराहरू Data Entry को लागि प्रश्नावली दिनु भन्दा अगाडि नै र वडा छाड्नु भन्दा अगाडि नै गरिसक्नु पर्दछ ।

3.4 प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच (Validating questionnaires)

एक पटक तपाईंले पुरा गरेर जाँच गरि सके पछि data entry operator र सुपरिवेक्षकले पुनः जाँच गर्नुहुनेछ । यसैलाई प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच भनिन्छ । यो दुई प्रकारले गरिन्छ ।

- (१) Data entry operator ले तपाईंले संकलन गरेका विवरणहरूलाई कम्प्यूटरमा entry गरेर तथ्यांकको गुणस्तर जाँच गर्नु हुन्छ । कम्प्यूटरको पोग्रामले एक सेक्सनको तथ्यांकको विवरण र अर्को सेक्सनको तथ्यांकको विवरण एक आपसमा दुरुस्त छ कि छैन भनेर भिडाउँछ । कोडमा लेखिएका उत्तरहरू स्पष्ट सँग लेखिएका छन् वा छैनन् वारे वारे पनि चेक गर्न सकिन्छ । प्रश्नावलीका तथ्यांकहरू entry गरि सके पछि कम्प्यूटरले वेठीक कोड र विरोधाभासपूर्ण विवरणको लिप्ट निकाल्ने छ ।
- (२) तपाईंको सुपरभाइजरले कम्प्यूटरको लिप्टलाई सिंहावलोकन गर्नु हुनेछ र प्रश्नावलीसँग दाँजेर हुनु हुनेछ । केही गल्ती Data entry गर्दा भएको हुन सक्छ, त्यसलाई सच्याइने छ । सुपरिवेक्षकले बाँकी समस्याको वारेमा तपाईंसँग छलफल चलाउनु हुनेछ । यदि कुनै समस्या छलफलबाट समाधान हुन सकेन भने तपाईंले पुनः परिवार मा जानु पर्दछ र सम्बन्धित प्रश्नहरू गर्नु पर्दछ । तपाईंले नयाँ उत्तरलाई पुरानाको छेउमा एकापट्टि लेख्नु पर्दछ । लेख्दा प्रष्ट देखिने मसि (गठो मसी) ले लेख्नु पर्दछ । पुरानो उत्तरलाई नमेटाउनु होस् । पुनः प्रश्न नगरी भरि सकेको तथ्यांकलाई कहिले पनि नवदल्नु होस् ।

4. General Instructions on how to fill the questionnaires

4.1 प्रश्नावली संरचना (Organization of the questionnaire)

Section (सेक्सनहरु)

यो सर्वेक्षणको लागि प्रश्नावली निर्माण गर्दा Section हरू Part हरू अन्तर्गत प्रश्नलाई राखिएको छ । Section मा विषय वस्तुलाई समेटिएको छ । हरेक सेक्सनलाई क्रमसंख्या दिइएको छ । उदाहरणको लागि Section 2 भन्नाले Housing लाई बुझिन्छ । सेक्सनहरु विभिन्न Part मा बाँडिएका छन् । हरेक Part लाई अक्षरले (जस्तै A, B, C, D आदि) ले जनाइएको छ र विषय वस्तु भित्रको थोटा खण्डलाई मात्र Part मा समावेश गरिएको हुन्छ । जस्तै सेक्सन २ को Part A मा Type of dwelling बारे विवरणहरु संकलन गरिन्छ । सेक्सनहरु तथा पार्टहरुको विवरण तल दिइएको छ ।

Section 0	-	Survey Information
Section 1	-	Household Information
Section 2	-	Housing
Section 3	-	Access to facilities
Section 4	-	Migration
Section 5	-	Food expenditures and Home production
Section 6	-	Non-food expenditures and Durable goods
Section 7	-	Education
Section 8	-	Health
Section 9	-	Anthropometrics
Section 10	-	Marriage and maternity History
Section 11	-	Wage Employment
Section 12	-	Farming and livestock
Section 13	-	Self employment Activity
Section 14	-	Credit and savings
Section 15	-	Remittances and transfers
Section 16	-	Other income
Section 17	-	Adequacy of consumption

परिवारको लगत (The Household Roster)

परिवारको लगत (Household Roster) अन्तर्वाताको क्रममा सबै भन्दा पहिले भर्नु पर्ने विवरण हो । परिवारसंग सम्बन्धित व्यक्तिहरुको नामावली प्रश्नावलीको पछिल्लो पेजमा लेख्नु पर्दछ । यो नाम लेखिने कागज पट्याएर राखिएको हुन्छ र सजिलै खोल्न मिल्ने बनाइएको हुन्छ । र यस्तै परिवारका सदस्यको नाम पटक पटक लेख्नु पर्ने भन्कटबाट छुटकारा दिन्छ र चाहिएको ठाउँमा परिवारका सदस्यको नामावली सजिलै हेर्न सकिन्छ ।

Level of data

प्रश्नावलीमा तीन प्रकारका तथ्यांकहरू संकलन गरिन्छन्:

पारिवारिक विवरणहरू (Household level),

व्यक्तिगत विवरणहरू (Individual level) र

खास विशेष प्रकारका विवरणहरू जस्तै खाद्य सामग्रीहरू, जमिनका कित्ताहरू र वालीहरू ।

पारिवारिक विवरणहरूमा पारिवारिक स्तरमा मात्र प्राप्त गर्न सकिने तथ्यांक संकलन गरिन्छन् जस्तै परिवारले बसोबास गरेको घरको विवरण । व्यक्तिगत विवरणहरूमा शिक्षाको स्तर, विरामी परेको विवरण संकलन गरिन्छ । खास विशेष प्रकारका विषयको बारेमा गरिने तथ्यांक संकलन भन्नाले खाद्य सामग्री तथा गैर खाद्य सामग्रीको खरीद वा उत्पादन, जमिनका कित्ताको स्वामित्व र चलन, वालीनाली लगाएको आदिलाई बुझाउँछ । पारिवारिक विवरणहरू बाहेक अन्यको लागि प्रश्नावलीको देब्रे भागमा के के विवरण लिनु पर्ने भन्ने बारेमा स्पष्ट संग लेखिएको छ ।

व्यक्तिगत विवरणहरू संकलन गर्नु पर्ने ठाउँमा उमेरको हदलाई समेत स्पष्ट संग तोकिएको छ । यस्तै परिवारभित्रका निश्चित उमेर समूहका व्यक्तिहरूलाई मात्र समेट्छ । उदाहरणको लागि Section 1 को Part C मा १० वर्ष र सोभन्दा माथिका परिवारका सदस्यले गरेका आर्थिक कृयाकलापलाई मात्र समेट्छ ।

4.2 Instructions on how to fill out the questionnaire

1. अन्तर्वार्ताको समयमा नै प्रश्नावली भर्नुहोस् (Always fill in questionnaire during the interview)

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

2. प्रश्न सोध्ने (Asking questions)

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

(क) प्रश्नावलीमा केही ठूलो र प्रश्नको रूपमा नदेखिएको विवरण (जस्तै गणक : परिवारमा भएका सबै व्यक्तिको विवरण ...) लाई आफूले मनमनै पढ्नु पर्दछ । किनभने यो विवरण तपाईंलाई सजिलो होस् भनेर दिइएको निर्देशन हो । यो उदाहरण सेक्सन १ को Part A को प्रश्न १ मा लेखिएको छ ।

(ख) प्रश्नको रूपमा लेखिएका प्रश्नहरूलाई तपाईंले पढेर उत्तरदातालाई सुनाउनु पर्दछ । यी प्रश्नहरू तपाईंले जस्तो लेखिएको छ सोही रूपमा उत्तरदातालाई सोध्नु पर्दछ ।

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

(ग) ब्राकेट भित्र लेखिएका 'नाम' ले जुन व्यक्तिको विवरण तपाईंले लिन लाग्नु भएको छ उसैलाई संकेत गर्दछ । जस्तै(नाम)कति उमेरको हुनु भयो ?

यस्तो प्रश्नमा तपाईंले जुन व्यक्तिको उमेर सोध्नु भएको हो उसैको नाम उच्चारण गरेर सोध्नु पर्दछ । जस्तै परिवारमा यौटी छोरी छन र छोरीको नाम लक्ष्मी हो, त्यसैले लक्ष्मीको उमेर सोध्दा उनको नाम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

विगत १२ महिनामा तपाईंले ... (खाद्य सामग्री) ... उपभोग गर्नु भयो ? (सेक्सन ५ को प्रश्न नं. १)

यहाँ तपाईंले खाद्य सामग्रीको लिष्ट उपलब्ध गराउनु पर्दछ र सोही अनुसार प्रश्न गर्नु पर्दछ । जस्तै विगत १२ महिनामा तपाईंले ... (चामल) ... उपभोग गर्नु भयो ? ... (मकै) ... उपभोग गर्नु भयो ? आदि

3. उत्तर कोड गर्ने (Coding Answers)

प्रश्नावलीका अधिकांश उत्तरहरूमा कोड दिइएको छ वा संभावित उत्तरको लिष्ट दिइएको छ र उत्तरदाताले दिएको उत्तरलाई लिष्ट गरिएको उत्तरसंग भिडिएर त्यस उत्तरको लागि जति नम्बर कोड दिइएको छ सो कोडलाई सानो कोठा वा महल भित्र उल्लेख गर्नु पर्दछ । थोरै ठाउँमा मात्र उत्तरदाताले जे उत्तर दिन्छ त्यही उत्तरलाई भाषामा नै लेख्नु पर्दछ ।

(क) रोप्टरमा जस्तै जव नाम वा काम नै उत्तरको रूपमा लेख्नु पर्दछ, त्यसवेला जे नाम वा काम हो त्यही लेख्नु पर्दछ।

जस्तै विगत १२ महिनामा ... (नाम) .. ले के काम गर्नु भयो ? यहाँ तपाईंले सम्बन्धित व्यक्तिले जे काम गरेको हो सो नै उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

यदि कसैले यो घर भाडामा दिन चाहेमा मासिक कति भाडामा लाग्छ ? र,

यहा तपाईंले प्रति महिना कति रूपैया पर्ने हो सो र. मा खुलाउनु पर्दछ ।

(ख) उत्तरहरूमा कोड दिइएको छ भने उत्तरसंग सम्बन्धित कोडलाई उपयुक्त कोठा वा महलमा लेख्नु पर्दछ ।

जस्तै, तपाईंको घरमा वक्तिको प्रमुख श्रोत के हो ?

विजुली	१
ग्यास, तेल, मट्टितेल ...	२
जेनरेटर	३
गोवरग्यास	४
अन्य	५
(खुलाउने	

यहाँ यदि उत्तरदाता विजुलीको प्रयोग गर्छ भने कोठामा १ लेख्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताको उत्तर लिष्ट भएको उत्तरसंग नमिलेमा तपाईंले अन्य कोड ५ लेख्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले वक्तिको लागि सौर्य उर्जा (सोलार पावर) प्रयोग गरेको छ भने सानो कोठामा ५ लेख्नु पर्दछ र अन्यको महलमा खुलाउने भनिएको ठाउँमा सोलार पावर लेख्नु पर्दछ ।

(ग) उत्तरको कोड लेख्नको लागि प्राय यौटा कोठा बनाइएको छ तर कहिले काँही यौटा भन्दा बढी कोठाहरूको पनि प्रयोग भएको छ । जस्तै यातायातमा लाग्ने समय लाई घण्टा र मिनट दुवैमा खुलाउनु पर्ने हुन्छ । त्यस्तो अवस्था दुइटो कोठा (वाकस) दिइएको हुन्छ र उपयुक्त ठाउँमा उपयुक्त उत्तर लेख्न भुल्नु हुन्न ।

जस्तै एक पटक पानी ओर्सान कति समय (आउँदा जादाको) लाग्छ ?

घण्टा मिनट

यदि उत्तर १ घण्टा २० मिनट भएमा घण्टाको कोठामा '१' र मिनटको कोठामा '२०' लेख्नु पर्दछ । तर '२०' मिनट मात्र लाग्ने भए घण्टाको कोठालाई खालि छाड्नु पर्दछ र मिनटको कोठामा '२०' लेख्नु पर्दछ।

4. फड्को मार्ने (Skip patterns)

जब कुनै प्रश्न वा पार्ट वा सेक्सन कुनै उत्तरदाता वा परिवारलाई लागू हुदैन, त्यस्तो अवस्थामा प्रश्न वा पार्ट वा सेक्सनलाई खाली छाड्नु पर्छ र सम्बन्धित ठाउँमा प्रश्न सोध्नु पर्दछ । प्रश्नावलीमा कुनै प्रश्नलाई सोध्नु नपर्ने अवस्थामा गणक ले कुन ठाउँबाट अर्को प्रश्न गर्नु पर्ने हो भन्ने बारेमा संकेत गर्न ब्राकेट वा कोठा भित्र बाण जस्तो (arrow) आकारमा प्रश्न नं. वा पार्ट वा सेक्सन वा अर्को व्यक्ति भनेर लेखिएको हुन्छ ।

(क) उत्तरदातालाई लागू नहुने प्रश्नहरू सोध्नु पर्दैन भन्ने संकेत बाण ले गर्दछ । अर्को शब्दमा बाणले उत्तरदातासंग सम्बन्धित प्रश्नमा वा पार्टमा वा सेक्सनमा जानको लागि संकेत गर्दछ ।

उदाहरणको लागि,

७.(नाम) ...को श्रीमान / श्रीमती लिप्टमा लेखिएको छ ?

छ 1

छैन 2 (→ 9)

यो प्रश्न Household Roster को Part A को 7 मा छ । यदि निजको श्रीमती वा श्रीमान लिप्टमा लेखिएको छैन भने प्रश्न नं. ८ सोध्नु पर्दैन, सोफे (फड्केर) प्रश्न ९ मा जानु पर्दछ । तर उत्तर 'छ' भन्ने आएमा प्रश्न ८ मा सोध्नु पर्दछ ।

२. विगत ७ दिनमा तपाईं कामको लागि उपलब्ध हुनु हुन्थ्यो?

उपलब्ध थियो 1

उपलब्ध थिएन 2 (→ अर्को व्यक्ति)

यहाँ उत्तर 'थिएन' भन्ने आएमा बाणले अर्को व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्नुहोस् भनेर संकेत गर्दछ । अर्को शब्दमा 'थिएन' भन्ने व्यक्तिलाई लागू हुने प्रकारका प्रश्नहरू छैनन् र त्यसैले अर्को व्यक्तिलाई सोध्नुहोस् भनेर बाणले संकेत गरेको छ । त्यसैले यस्तो अवस्थामा अर्को व्यक्ति जो Household Roster अनुसार परिवारको सदस्य छ उसलाई प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।

१. तपाईंले कहिल्यै काम वा जग्गा पाएको कारणले वसाई सराइ सर्नु भएको छ ?

छ 1

छैन 2 (→ अर्को सेक्सन)

यहाँ छैन भन्ने उत्तर आएमा तपाईंलाई अर्को सेक्सनमा जान बाणले संकेत गर्दछ । यस्तो प्रश्नलाई छान्ने प्रश्न (Screening question) भनिन्छ । यहाँ यदि उत्तरदाताले 'छैन' भन्ने उत्तर दिएमा त्यो सेक्सनका बाँकी प्रश्नहरू कुनै पनि सोध्नु पर्दैन ।

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

उदाहरणको लागि .

5. वहाल लगाउनु भएको छ भने एक महिनामा कति रकम घर भाडा वापत प्राप्त गर्नु हुन्छ ? रु.

→ PART C

आफ्नै स्वामित्वको घरमा बसिराखेका परिवारलाई यो प्रश्न सोधिन्छ । कोठा भित्रको बाणले तपाईंलाई Part C मा जान संकेत गर्दछ । अर्को शब्दमा घर वहाल तिरेर बसेका परिवारलाई सोध्नु पर्ने बाँकी प्रश्नहरू नसोधी फड्केर Part C मा जान संकेत गर्दछ र सोही अनुसार जानु पर्दछ ।

5.(नाम)को उमेर कति हो ?

प्रश्न ६ देखि ८ सम्म वैवाहिक स्थिति वारे सोधिएका प्रश्नहरू १० वर्षभन्दा कम उमेरका केटाकेटीलाई सोध्न आवश्यक छैन । त्यसैले त्यस्तो केटाकेटीको लागि प्रश्न ५ सोधेपछि फड्केर प्रश्न ९ सोध्नु भनी कोठा भित्रको बाणले संकेत गर्दछ ।

(ग) प्रश्नावलीको फड्को मार्ने तरिका अनुसार जहाँ उत्तरदाताको उत्तर आवश्यक हुन्छ त्यस्तो ठाउँ कहिल्यै खालि नछोड्नुहोस् । उत्तरदातासँग असम्बन्धित प्रश्नहरू भएको महलहरूमा कहिल्यै उत्तर नलेख्नुहोस् । नलेख्नु पर्ने ठाउँमा लेखिएको उत्तर र लेख्नु पर्ने ठाउँमा उत्तर नलेखिएका दुवै अवस्थाहरू गलत हुन् र त्यस्तोलाई Data entry program ले पत्ता लगाउँछ । गल्ती भन्नाले समयको दुरुपयोग हो र तथ्य विवरण लिन परिवार कहा पुन जानु पर्ने हुन्छ ।

5. Data Entry

तपाईंले संकलन गर्नु भएको तथ्यांकलाई प्रश्नावलीबाट सोफै कम्प्यूटरमा राखिन्छ । गल्तीहरूलाई कम गर्न वा Accuracy लाई अधिकतम बनाउन निम्न नियमहरूलाई पालना गर्नु पर्दछ :

- व्यक्तिको नाम, ठेगाना र अन्य कुराहरू स्पष्ट र सफासँग लेख्नुहोस् । Household Roster मा परिवारका सबै व्यक्तिको नाम सफा र स्पष्टसँग (केरमेट नगरी) लेख्नु पर्दछ । आर्थिक कृयाकलापहरूको विवरण लेख्दा पनि सफा र स्पष्टसँग लेख्नुहोस् । किनभने त्यसैको आधारमा कोड राख्नु पर्दछ ।
- प्रश्नहरूको उत्तर लेख्दा कोठा भित्र वा उपयुक्त महलमा लेख्नुहोस् । प्रश्नावलीको अन्य खालि ठाउँमा हिसाव गर्ने वा केरमेट गर्ने गर्नु हुन्न ।
- प्रश्नको उत्तर जहाँ, जुन ठाउँमा, जति ठाउँ भित्र लेख्नु पर्ने हो सोही अनुसार लेख्नुहोस् । ठूलो ठाउँ छ भन्दैमा जतासुकै नलेख्नुहोस् । यदि लेख्ने ठाउँ सानो वा अपर्याप्त भएमा सुपरभाइजरसँग छलफल गर्नुहोस् ।
- प्रश्नावलीमा पेन्सिलले लेख्नुहोस्, केरमेट नगर्नुहोस् र एउटै अक्षर वा अंकलाई दोहोयाएर नलेख्नुहोस् ।
- अक्षर नराप्ने भएको कारणले त्यसलाई भेटेर राप्ने अक्षरमा स्पष्ट सँग लेख्न पाइन्छ । तर उत्तरदातासँग नसोधी कुनै पनि उत्तरलाई कोर्ने वा मेट्ने काम तपाईंले कहिले पनि गर्नु हुदैन । साथै पुगनो प्रश्नावलीबाट नयाँ प्रश्नावलीमा उत्तरलाई सार्नु हुदैन ।

6. अंक र परिमाण लेख्ने सम्बन्धमा (Conventions for numbers and quantity)

प्रश्नावलीमा अंक र परिमाणहरू लेख्नु पर्दा निम्न नियमका आधारमा गर्नु होस् । यस्तै Data entry program लाई सहयोग गर्छ र गल्तीहरूलाई कम गर्छ ।

- अंकलाई अंग्रेजीमा मात्र लेख्नुहोस् । कहिल्यै पनि नेपालीमा अंकहरू नलेख्नुहोस् । अंग्रेजी र नेपाली दुवै अंक मिसियो भने त्यस्तै प्रसस्त शंका उपशंका उब्जाउछ ।
- मूल्य सम्बन्धि तथ्यांक, खरीद गरेको खाद्यान्नको परिमाण वा जमिनको क्षेत्रफल लाई कहिले पनि मोटामोटी रूपमा लेख्नु हुन्न । प्रति इकाई मूल्य खुलाउँदा रुपैया र पैसा दुवैमा लेख्नु पर्दछ । यदि दस रुपैया ७५ पैसा लेख्नु पर्ने भएमा 10.75 लेख्नु होस् ।
- ठूलो संख्या (तीन अंकभन्दा ठूलो) लाई लेख्नु पर्दा प्रत्येक ३ अंक पुगेपछि कमा (,) को प्रयोग गर्नु होस् । जस्तै एकलाखलाई '100,000' लेख्नु होस् । एक हजार लेख्नु पर्ने भए '1,000' लेख्नु पर्दछ । तर 100000 वा 1000 मात्र लेखेमा गल्ति मानिन्छ वा हरेक तीनवटा संख्या पछाडि (दाहिने तिरबाट) कमा (.) लेख्नु पर्दछ ।
- जुन प्रश्नहरूमा परिमाण वा रकम खुलाउनु पर्दछ त्यस्तोमा उपयुक्त कोठा वा महलमा संख्यामा लेख्नु पर्दछ । नाप्नेइकाईलाई लेख्ने होइन । जस्तै पचास रुपैया लेख्नु पर्ने भए 'रु.50' लेखेमा गल्ती हुन जान्छ । मात्र '50' लेख्नु पर्दछ । यदि कुनै प्रश्नमा नाप्ने इकाई सोधिएको भए त्यस्तो ठाउँमा इकाई को कोड लेख्ने ठाउँको व्यवस्था मिलाइएको छ ।
- खाद्यान्नको परिमाणलाई उत्तरदाताले स्थानीय तौलमा उत्तर दिएमा त्यसैलाई नै लेख्नुहोस् । त्यसलाई के.जी, लिटर वा अन्य नाममा बदल्ने प्रयास गर्नु पर्दैन । जस्तै चामललाई कसैले 'माना' वा 'पाथी' मा उत्तर दिएमा त्यहीअनुसार लेख्नुहोस् । कति मानाको वा पाथीको कति के.जी हुन्छ भनेर सामूदायिक प्रश्नावली मा संकलित विवरणकोआधारमा सो काम केन्द्रमा नै गरिने छ ।तर संभव भएसम्म मेट्रिक नाप तौललाई (वा किलोग्राम, ग्राम, लिटर आदिमा लेख्न सकिन्छ वा उत्तरदाताले भन्न सक्छ भने) लिनु पर्दछ ।

5. प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्द र धारणाको व्याख्या (Definition of key words and concepts)

यो NLSS सर्वेक्षणको प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्दहरू र धारणाहरूको विशिष्ट व्याख्या छ । त्यस्ता शब्दहरूको व्याख्या अन्य सर्वेक्षणहरूको व्याख्या भन्दा फरक हुन सक्छ । ती शब्दहरूको व्याख्या तपाईंले दैनिक जीवनमा प्रयोग गरिरहेको अर्थभन्दा अलग्गै पनि हुन सक्छ । सवैले यो प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्द र धारणाको व्याख्यालाई राम्ररी र स्पष्टसंग थाहा पाउनु पर्दछ र सोही अनुसार अन्तर्वार्ताको समयमा लागू गर्नु पर्दछ । यदि तपाईं कुनै शब्द वा धारणाको व्याख्या बारे स्पष्ट हुनुहुन्न वा अन्तर्वार्ता लिदा कुनै समस्याको अनुभव गर्नु हुन्छ भने आफ्नो सुपरिवेक्षकसंग छलफल चलाउनुहोस् ।

परिवार (Household)

यो NLSS सर्वेक्षणको लागि परिवार भन्नाले व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूह जो संगै खाने बस्ने गर्छन लाई बुझाउँछ। निम्न अवस्थामा भएका व्यक्तिहरूलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ :

- विगत एक वर्ष भित्रमा कम्तिमा ६ महिना संगै खाने बस्ने गरेको व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ (लगातार ६ महिना नवसेको भएता पनि गएको एक वर्ष भित्रमा जम्मा ६ महिना बसेको भए पनि परिवारको सदस्य मानिन्छ) ।
- परिवारमा ६ महिनाभन्दा कम बसोबास गरेको भए पनि निम्न अवस्थाका व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मानिन्छ :
 - १) ६ महिनाभन्दा कम उमेरको बच्चा
 - २) ६ महिना भित्र विवाह भएर आएका दुलहा वा दुलही
 - ३) परिवारमा आएर बस्न थालेको ६ महिना भन्दा कम भए पनि कुनै व्यक्तिले अब त्यहि परिवारमा स्थायी रूपमा बस्ने उद्देश्य राखेको भए त्यस्तो व्यक्तिलाई पनि परिवारको सदस्य मानिन्छ ।
- विगत १२ महिना भित्रमा कुनै व्यक्ति ६ महिना भन्दा बढी समय परिवारसंग बसेको तर गणना गर्न गएको समयमा उक्त व्यक्ति स्थायी रूपमा नै बाहिर गएको (परिवारबाट छुट्टिएको वा मृत्यु भएको आदि) भए त्यस्तो लाई परिवारको सदस्य मान्नु हुदैन ।

सन्दर्भ समय (Reference Period)

यो NLSS सर्वेक्षणको प्रश्नावलीमा उत्तरदातालाई कुनै निश्चित अवधी भित्र के कस्ता कामहरू गर्नु भयो भनेर सोधिएको छ । त्यस्तो निश्चित अवधीलाई सन्दर्भ समय (Reference Period) वा (Recall Period) भनिन्छ । NLSS मा निम्न प्रकारका सन्दर्भ समयहरूको प्रयोग गरिएको छ :

- विगत सात दिन (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट ७ दिन भित्र)
- विगत ३० दिन (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट ३० दिन भित्र)
- विगत १२ महिना (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनबाट १२ महिना भित्र)
- विगत कृपि वर्ष

तल दिएका उदाहरणले सन्दर्भ समय निर्धारण गर्न सहयोग गर्दछ ।

मानिलिउं अन्तर्वार्ता २०५२ सालको जेठ ४ गते विहीवार लिइयो । सन्दर्भ समय निम्नानुसार लिनु पर्दछ

<u>सन्दर्भ समय</u>	<u>समय अवधी</u>
विगत ७ दिन	२०५२ सालको जेठ ३ गते बुधवार देखि ०५२ सालको वैशाख २८ गते विहीवार सम्मलाई मान्नु पर्दछ । (अन्तर्वार्ताको अघिल्लो दिनबाट सात दिन)
विगत ३० दिन	२०५२ जेठ ३ गते देखि ०५२ वैशाख ३ गते सम्म ।
विगत १२ महिना	२०५२ जेठ ३ गते देखि ०५१ जेठ २ गते सम्म ।

‘विगत कृषि वर्ष’ को धारणा केही जटिल छ । जमिनमा लगाइ राखेको वालीलाई ‘विगत कृषि वर्ष’ को वालिमा समावेश गर्नु हुन्न । अन्तर्वार्ता लिन गएको अवधीमा वाली नाली पाकी सकेकोलाई मात्र समावेश गर्नु पर्दछ । तराई र पहाडी क्षेत्रमा वर्ष र हिउँदे दुवै मौसमलाई (सिजनलाई) ‘विगत कृषि वर्ष’ मा समावेश गर्नु पर्दछ । हिमाली क्षेत्रमा वसन्त गृष्म समर हिउँदे ऋतुलाई ‘विगत कृषि वर्ष’ मान्नु पर्दछ । भौगोलिक क्षेत्र र अन्तर्वार्ता लिएको समय (वा महिना वा सिजन) को आधारमा कृषि वर्ष कहिले शुरू हुन्छ र कहिले समाप्त हुन्छ भन्ने थाहा हुन्छ ।

सामान्यतया र सरदर (Normal and Typical)

धेरै प्रश्नहरू ‘सामान्यतया’ वा ‘सरदर’ व्यवहार / अनुभव वारेमा सोधिएका छन् । सामान्यतया वा सरदर भन्नाले ‘स्वभाविक’, ‘सामान्य अवस्थामा हुने’, ‘प्रायः भैरहने’, ‘नियम जस्तै भएको’ आदिलाई बुझाउँछ । दुइटै शब्दले सधैं वा भैरहने अवस्थालाई जनाउँछ, अथवा आपतकालीन अवस्थामा हुने कुराहरूलाई यी दुवै शब्दले संकेत गर्दैन । साथै यी शब्दले कुनै खास विशेष समयलाई पनि संकेत गर्दैन ।

उदाहरण :

२. ‘विगत एक वर्षमा कति महिना ... (खाद्य सामग्री) ... खरीद गर्नु भयो ?

यहा हामी खाद्य सामग्रीको खरीद गरेको विवरण खोजी राखेको छौ र यो सरदर अवस्थाको खाद्य सामग्रीको खरीद वारे थाहा पाउने खोजिएको हो । हामीले सुखा वा खड्करी परेको वर्ष वा असाध्यै अन्न वाली सप्रेको वर्षको विवरण खोजेका होइनौ । सामान्य वर्षको विवरण हामीले चाहेका हो ।

३. सरदर एक महिनामा तपाईंले कति ... (खाद्य सामग्री) ... खरीद गर्नु भयो ?

यहां पनि उत्तरदाताले सामान्य अवस्थाको महिनामा सरदर कति खाद्य सामग्री (जस्तै चामल) खरीद गर्नु पर्दछ भन्ने विवरण थाहा पाउनु आशय रहेको छ । यहाँ पनि माथि भनिए भै असामान्य अवस्थामा हुने खाद्य सामग्रीको खरीदलाई हामीले लिन खोजेका होइनौ ।

कतिपय उत्तरदातालाई यस्तो उत्तर दिन अप्ठ्यारो (गारो) पर्न सक्छ । त्यस्तो अवस्थामा उत्तरदाताको हालसालैको अनुभवको वारेमा सोध्नुहोस् । हामीले ‘सरदर एक महिनामा तपाईंले कति ... (खाद्य सामग्री) ... खरीद गर्नु भयो ?’ भनेर थाहा पाउने खोजेका छौ । त्यसैले उत्तरदातालाई सजिलोको लागि ‘गएको पटक एक महिनाको लागि तपाईंले कति खाद्य सामग्री (जस्तै चामल) खरीद गर्नु भयो ?’ प्रायः त्यस्तै परिमाणमा खरीद गर्नु पर्छ ? यस प्रकार उत्तरदातालाई उत्तर दिन सजिलो बनाउने सकिन्छ ।

6. Overview of the Household Questionnaire

Section 1. Household Information

यो सेक्सनको प्रमुख दुइटो उद्देश्यहरू छन् : (१) परिवारका सदस्यको निक्पील गर्नु र (२) परिवारमा संगै वसिराखेका हरेक व्यक्तिको जनसांख्यिकीय तथ्यांकहरू उमेर, लिंग, वैवाहिक स्थिति आदि वारे जानकारी प्राप्त गर्नु । यसका साथै परिवारको १० वर्ष माथिका सबै सदस्यले गरेका आर्थिक कृयाकलापहरूको विवरण र बेरोजगारी को वारेमा तथ्यांक संकलन गरिनेछ । यस सेक्सनको उत्तरदाता परिवार मूली हो र परिवार मूली नभएको अवस्थामा परिवारको वारेमा राम्रो जानकारी भएको अर्को सदस्यलाई उत्तरदाता मान्नु पर्दछ ।

Section 2. Housing

यस सेक्सनमा परिवारले प्रयोग गरिराखेको घरडोराको किसिम र परिवारले आवास सम्बन्धी गरेका खर्च सम्बन्धी विवरण (घरभाडा, पानी, सरसफाइ आदि) हरू संकलन गरिन्छन्। यस सेक्सनको उत्तरदाता परिवार मूली हो।

Section 3. Access to Facilities

यो सेक्सनमा परिवार वसिराखेका ठाउँबाट विभिन्न ठाउँहरू, सार्वजनिक सुविधा केन्द्रहरू सम्मका दुरी र त्यहाँ सम्म जाँदा प्रयोग हुने यातायातको किसिम सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिनेछ। यस सेक्सनको उत्तरदाता परिवार मूली हो।

Section 4. Migration

यस सेक्सनमा स्थायी बसाई सराईको विवरण लिइन्छ। उत्तरदाता परिवार मूली हो।

Section 5. Food expenses and home production

परिवारले खानापीनको लागि खरीद गर्दाको सम्पूर्ण खर्चहरू र परिवार आफैले उत्पादन गरेर उपभोग गरेका खाद्य सामग्रीको खर्चको विवरणहरू यस सेक्सनमा संकलन गरिनेछन्। यस सेक्सनको लागि परिवारको खानपीन खर्च सम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो।

Section 6. Non food expenditures and durable goods

यो सेक्सनले गैर खाद्य सामग्री सम्बन्धी खर्चहरू (लत्ता कपडा, सेवाहरू, घरायसी खर्चहरू) को विवरण संकलन गर्दछ। खर्च सम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको व्यक्ति यो सेक्सनको लागि उत्तरदाता हो।

Section 7. Education

यस सेक्सनले परिवारका सबै सदस्यको साक्षरता, पढाइ पुरा गरेको तह, र हाल स्कूल जाने व्यक्तिहरूको पढाई सम्बन्धी खर्चहरूको विवरण संकलन गर्दछ। पाँच वर्ष भन्दा माथिका सबै सदस्यहरू उत्तरदाता हुन्।

Section 8. Health

यस सेक्सनले परिवारका सदस्यहरूको विरामीको स्थिति, स्वास्थ्य सुविधाहरू, स्वास्थ्य उपचारमा भएका खर्चहरू, केटाकेटीको लागि खोप र भन्डोपखाला सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गर्दछ। परिवारका सबै सदस्य नै उत्तरदाता हुन्। खोप र भन्डोपखाला बारे केटाकेटीको विवरण सम्बन्धित आमाबाट लिइने छ।

Section 9. Anthropometrics

यस सेक्सनमा ३ वर्ष वा सो भन्दा कम उमेरका केटाकेटीको तौल र उचाईको विवरण संकलन गरिनेछ।

Section 10. Marriage and Maternity

यो सेक्सनले प्रसूति तथा सुत्केरी सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गर्दछ । १५ वर्ष देखि ४९ वर्ष सम्मका कम्तिमा यौटा वच्चा भएका महिला सदस्यहरू सवै नै उत्तरदाता हुन् । यो सेक्सनले परिवार नियोजनको प्रयोग सम्बन्धी विवरण पनि संकलन गर्दछ र १५ वर्ष माथि ४९ वर्ष सम्मका महिला तथा पुरुष सवै उत्तरदाता हुन् ।

Section 11. Wage employment

यो सेक्सनले कृषि तथा गैर कृषि क्षेत्रमा गरेको रोजगारी र त्यसबाट कमाएको आम्दानीको विवरण संकलन गर्दछ । १० वर्ष भन्दा माथिका परिवारका सवै सदस्यहरू नै उत्तरदाता हुन् ।

Section 12. Agriculture

यो सेक्सनले निम्न प्रकारका कृषि कार्यहरूको विवरण संकलन गर्दछ : स्वामित्वको जग्गा जमिन र खेति गरेको जग्गा जमिन, वाली नाली लगाएको, वाली नालीको प्रयोग, वालीको विक्रीबाट भएको आम्दानी, पशुपंक्षीको स्वामित्व, पशुपंक्षीको उत्पादनबाट भएको आम्दानी । परिवार मूली वा कृषि कार्य सम्बन्धी राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै यस सेक्सनको उत्तरदाता हो ।

Section 13. Non- farm enterprises

यो सेक्सनमा गैर कृषि क्षेत्रमा स्वयम रोजगारी प्राप्त हुने आर्थिक कृयाकलापको किसिम, त्यसबाट भएको आम्दानी र खर्चको विवरण संकलन गरिनेछ । हरेक कृयाकलाप वारे राम्रो जानकारी दिन सक्ने सदस्य नै यस सेक्सनको उत्तरदाता हो ।

Section 14. Credit & Savings

यस सेक्सनमा परिवारले ऋण लगानी गरेको र ऋण लिएको विवरणहरू संकलन गरिन्छ । सामान्यतया परिवार मूली नै यस सेक्सनको उत्तरदाता हो वा ऋण वारे राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो ।

Section 15. Remittances and transfers

यो सेक्सनमा सहायता स्वरूप परिवारले अन्य व्यक्तिलाई पठाएको भुक्तानी र अन्य व्यक्तिबाट परिवारले वा परिवारको सदस्यले प्राप्त गरेको भुक्तानीलाई समावेश गरिन्छ । परिवार मूली वा यो सेक्सन वारे राम्रो जानकारी भएको सदस्य नै उत्तरदाता हो ।

Section 16. Other Income

यो सेक्सनले अन्य सेक्सनहरूमा उल्लेख नभएका सम्पत्तिहरूबाट भएको आम्दानी लाई संकलन गर्दछ । उत्तरदाता परिवार मूली हो ।

Section 17. Adequacy of consumption

यो सेक्सनमा परिवारले उपभोग गरिरहेको स्तर पर्याप्त छ कि छैन भन्ने बारेमा विवरण संकलन गरिनेछ । उत्तरदाता परिवार मूली हो ।

SECTION 1

घर परिवारको विवरण

Household Roster

उद्देश्य : यस खण्डका तीनवटा प्रमुख उद्देश्य छन् । पहिलो उद्देश्य परिवारका सबै सदस्यहरू थाहा पाउनु हो । परिवारका सबै सदस्यको जनसांख्यिकीय विवरण (जस्तै उमेर, लिंग, वैवाहिक स्थिति) थाहा पाउनु यसको दोश्रो उद्देश्य हो । परिवारका सदस्यले संचालन गरेका आर्थिक कृयाकलाप, काम कारोवारका बारेमा जानकारी लिनु र बेरोजगारिको स्थिति समेत थाहा पाउनु तेस्रो उद्देश्य हो ।

Section 1 लाई चार भागमा विभाजन गरिएको छ ।

Part A: Household Roster;

Part B: Information on Parents of Household Members;

Part C : Activities of Household Members and Part; and,

D : Unemployment.

उत्तरदाता : यो खण्डका लागि उत्तरदाता परिवार मूली नै हो । प्रश्नावलीको अगाडिको पेजमा नै परिवार मूलीको नाम लेखिएको हुन्छ । प्रायः परिवार मूली नै परिवारको खर्च वर्च धान्ने प्रमुख व्यक्ति हुन्छ र परिवारका अन्य सदस्यहरूको बारेमा राम्ररी थाहा पाएको हुन्छ । परिवार मूली घरमा नभएको अवस्थामा (जस्तै केही समयको लागि बाहिर गएको अवस्थामा) परिवारका सदस्यहरूका राय सल्लाह अनुसार घरमूली छान्नु पर्दछ ।

घरपरिवार : योटे भान्सामा खाने र संगै बस्ने मानिस वा मानिसहरूको समूहलाई परिवार भनिन्छ । एक वर्ष भित्रमा कमिमा ६ महिना देखि संगै खाने बस्ने गर्दै आएको व्यक्तिलाई परिवारको सदस्यको रूपमा लिनु पर्दछ । त्यसैले 'अक्सर' बसोबास गरेको ठाउँ (६ वा ६ महिनाभन्दा बढी) को आधारमा परिवारको सदस्य हो होइन छुट्याउनु पर्दछ ।

१. निम्न सदस्यहरू अपवादमा पर्दछन्

(क) ६ महिनाभन्दा सानो बच्चा ।

(ख) ६ महिना भित्र विवाह भएर आएका व्यक्ति ।

(ग) ६ महिना भन्दा कम अवधि देखि परिवारमा बसिरहेका र भविष्यमा स्थायी रूपमा त्यहि परिवारमा संगै बसिरहने व्यक्तिहरू ।

२. परिवारमा संगै बस्ने र भातभान्सा संगै गर्ने नोकर चाकर, खेतिपातिमा काम गर्ने हलि गोठाला र अन्य व्यक्तिहरू लाई परिवारको सदस्यको रूपमा मानिन्छ यद्यपि परिवार मूलीसंग उनीहरूको नाता नपर्न सक्छ ।

३. विगत १२ महिना भित्रमा कुनै व्यक्ति ६ महिना भन्दा बढी समय परिवारसंग बसेको तर गणना गर्न गएको समयमा उक्त व्यक्ति स्थायी रूपमा नै बाहिर गएको (परिवारबाट छुट्टिएको वा मृत्यु भएको आदि) भए त्यस्तो व्यक्तिलाई परिवारको सदस्य मानिदैन । तथापी त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई Household Roster मा उल्लेख गर्न छुटाउनु हुदैन ।

यौटै घरमा वस्ने तर भात भान्सा संगै नभएका मानिसहरु यौटै परिवारका सदस्य हुदैनन् । उदाहरणको रूपमा दुईजना दाजु भाइ यौटै घरमा वस्छन् तर उनीहरुको भात भान्सा भिन्दैछ , त्यसको खर्चवर्चको हिसाव किताव भिन्दै छ भने उनीहरुलाई दुइटै परिवारको रूपमा मानिन्छ । त्यसै गरी जो मानिस खाना त संगै खान्छन तर सुत्ने वस्ने अन्यत्रै गर्छन भने त्यस्तालाई पनि परिवारको सदस्य मानिदैन ।

माथि उल्लेख गरिएका वृंदाहरुको आधारमा परिवारको सदस्य यकिन गर्नु पर्दछ । तपाईंले बुझी राखेको परिवारको सदस्यको व्याख्या र याहाँ उल्लेखित 'सदस्यको योग्यता' फरक पर्न सक्छ । त्यसकारण उल्लेखित निर्देशनलाई कडाईका साथ मनन गरी लागू गर्नु पर्दछ र केही आशंका उब्जिएमा छलफल गरि यकिन गर्नुपर्दछ ।

Part A: Household Roster

निर्देशनहरु :

रोष्टरमा विवरण भर्ने काम अत्यन्त होसियारीका साथ गर्नु पर्दछ । यो रोष्टर भर्नको लागि परिवारको व्याख्याको वारेमा स्पष्ट हुनुपर्दछ र परिवारको सदस्य निर्धारण गर्ने शर्तहरु राम्ररी थाहा पाउनु पर्दछ । साथै परिवारमा भएका सबै सदस्यहरुको वारेमा सोधी खोजी गरेर रोष्टरमा भर्नु पर्दछ , कसैलाई छुटाउनु हुदैन ।

सर्वेक्षणको लागि छानिएका वडामा पुगेपछि छानिएका १२ वटा (सुदूर पश्चिममा १६ वटा) परिवारहरुको टुंगो लागेपछि ती सबै परिवारहरुको रोष्टर तयार गर्नु पर्दछ । यो काम वडामा पुगे पछि सबैभन्दा पहिले गर्ने काम हो । परिवार मूलीको रोहवरमा रोष्टर भर्नु पर्दछ । शहरी क्षेत्रमा प्रायः परिवार मूलीलाई घरमा भेट्न गाह्रो पर्छ र रोष्टरमा परिवारका सदस्य भर्ने समयमा निज उपस्थित नहुन सक्छ । परिवार मूलीलाई नभेटेसम्म प्रश्नावली नभर्दा सर्वेक्षणको काममा नै ढिलो हुन सक्छ । त्यसैले परिवार मूली नभएको अवस्थामा, परिवारका सबै सदस्यको वारेमा राम्रो ज्ञान भएको परिवारको अर्को सदस्य (जस्तै परिवार मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती) लाई सम्पर्क गरी रोष्टर भर्नु पर्दछ । यसरी रोष्टर भरि सकेपछि त्यहाँ भएका परिवारका अन्य सदस्यसंग समेत सोधपुछ गरी कोही छुट्यो कि छुटेन भनेर जाँच गर्नु पर्दछ । त्यसका साथै परिवार मूली भेट भएपछि रोष्टरमा उल्लेख भएका सदस्यहरुको विवरण ठिक भयो भएन सो समेत बुझ्नु पर्दछ । रोष्टर भरि सकेपछि सम्बन्धित परिवारसंगको चिनजान वढ्न जान्छ र अर्को पटक भेट गर्ने समय निर्धारण गर्न सजिलो पर्छ ।

रोष्टर भर्नु भन्दा अगाडि परिवार मूली को हो भनेर राम्ररी सोधीखोजी गरी थाहा पाउनु पर्दछ र परिवार मूली विगत १२ महिनामा कम्तिमा ६ महिना परिवारमा संगै वसेको छ कि छैन बुझ्नु पर्दछ । कतिपय अवस्थामा परिवारका व्यक्तिले परिवारको कुनै सदस्यलाई परिवार मूली भन्न सक्छन तर यो सर्वेक्षणको उद्देश्यहरु अनुसार निज परिवार मूली नहुन पनि सक्छ । ६ महिना भन्दा बढी समय देखि अर्कै ठाउँ वा विदेशमा भएको व्यक्तिलाई परिवारले परिवार मूली भनेता पनि यो सर्वेक्षणको प्रयोजनका लागि निज परिवार मूली होइन । त्यसैले यस्तो सदस्यलाई खोज्नु पर्दछ जसलाई परिवारका सदस्यले मूलीको रूपमा स्वीकार गर्दछन् र सामान्यतया त्यही सदस्यले पारिवारिक व्यवस्थापनको काम गरि राखेको हुन्छ । यसरी छनौट भएको मूली संग सरसल्लाह गरी अर्को दिन भेट्ने समयको चाँजो पाँजो मिलाउनु पर्दछ ।

अन्तरवार्ता शुरु गर्नु भन्दा अगाडि नै परिवार मूली को हो भनेर थाहा पाउनु पर्दछ किनकी परिवार मूलीको नाम नै रोष्टरको पहिलो लाइनमा लेख्नु पर्दछ । रोष्टरको पहिलो महलमा परिचयात्मक संकेत (ID code) छ । यस महलमा १५

वटा लहर (लाइन) छन् । रोप्टरको हरेक लहरमा परिवारका सदस्यको नाम लेखिन्छ र हरेक लहरले परिवारको सदस्यको ID code लाई जनाउँछ । परिवार मूलीको नाम पहिलो लहरमा लेखिने हुँदा निजको ID code '01' हुन्छ । परिवार मूलीको श्रीमान वा श्रीमतीको नाम दोश्रो लहरमा लेखिन्छ त्यसैले निजको ID code '02' हुन्छ । त्यस्तै तेस्रो लहरमा लेखिएको व्यक्तिको ID code '03' हुन्छ । यसै हिसावले अन्य ID code हरू प्रत्येक व्यक्तिको लागी लहर अनुसार छुट्याइन्छ । लेख्दै जानु पर्दछ । ID Code धेरै महत्वपूर्ण छ । किनभने प्रश्नावलीको अन्य सेक्सनहरूमा परिवारका सदस्यहरूको काम कारोबारको विवरण लेख्दा ID Code संग भिडाएर लेखिन्छ । रोप्टरमा कुनै सदस्यको ID code '05' छ भने परिवारको त्यस सदस्यको व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्ने सवै खण्डमा ID code 05 नै लेख्नु पर्दछ । अथवा सो व्यक्तिको विवरण लेख्नु पर्ने सवै Section मा जहिले पनि लहर ५ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ । परिवारका हरेक सदस्यको विवरण लिने प्रश्नावली सवै खण्डमा १५ वटा लहर छन् र हरेक लहरले रोप्टरको लहर अनुसारका सदस्यको विवरण लाई जनाउँछ । विवरण भर्ने गणकलाई सजिलो होस् भनि हरेक दोश्रो लहरलाई मधुरो (छाँया दिइएको) बनाइएको छ ।

प्रश्न १ देखि ३ :

यो सर्वेक्षणको उद्देश्यका बारेमा जानकारी गराई सकेपछि परिवार मूलीसंग परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरूको नाम सोध्दै जानुहोस् ।

प्रश्न १ : यो प्रश्न प्रश्नावलीको पछिल्लो पानामा दोवारेर राखिएको छ । सजिलोको लागि यसो गरिएको हो । यस्तै जुनसुकै सेक्सनमा काम गर्दा पनि परिवारका सदस्यहरूको नामावली भिडाउन सजिलो पार्दछ । प्रश्नावली वगेर हिड्दा भने यो पाना (प्रश्न १ भएको पाना) लाई राम्ररी दोवारेर नच्यातिने गरी राख्नु पर्दछ ।

यो रोप्टर तयार गर्दा पहिलो लाइनमा परिवार मूली, दोश्रो लाइनमा मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती, तेस्रो लाइनमा बाबु, आमा, चौथो लाइनमा क्रमशः जेठो देखि कान्छो सन्तान (छोरा वा छोरी) को नाम लेख्दै जानु पर्छ । परिवारका व्यक्तिहरूको नामावली तयार गर्दा सामान्यतया निम्न क्रमानुसार लेख्नु पर्दछ ।

- १) परिवार मूली
- २) परिवार मूलीको श्रीमान / श्रीमती
- ३) परिवार मूलीका बाबु / आमा
- ४) छोरा / छोरी
- ५) जेठी बहारी र निजका छोराछोरी (उमेर अनुसार जेठो देखि कान्छो सम्म)
- ६) माहिली बहारी र निजका छोरा छोरी (उमेर अनुसार जेठो देखि कान्छो सम्म)
- ७) यसै क्रमले अन्य बहारीहरू तथा तीनीहरूका सन्तानको नाम लेख्दै जानु पर्छ र अन्त्यमा अन्य व्यक्तिहरू (नाता नपर्ने) को नाम लेख्नु पर्दछ ।

यदि परिवारमा १५ जना भन्दाबढी व्यक्ति संख्या भए अर्को प्रश्नावलीको रोप्टरमा भर्नुहोस् । अर्को प्रश्नावलीमा भरिएका व्यक्तिहरूको बारेको विवरणहरू (तथ्यांक) पनि सोही प्रश्नावलीमा भर्नु पर्दछ ।

परिवारमा संगै खाने वस्ने सवै व्यक्तिहरूको नामावली तयार भयो भएन भन्ने यकिन गर्न निम्न प्रश्नहरू पनि सोध्नुहोस्

परिवारमा अक्सर संगै खाने वस्ने परिवार मूली वा । निजको श्रीमान् / श्रीमतिको नाता पर्ने कोही व्यक्ति छन् भने उनीहरूको नाम के हो ?

परिवार मूली वा निजको श्रीमान् / श्रीमतिको नाता नपर्ने व्यक्ति (जो सामान्यतया संगै बस्ने खाने गर्छ) को नाम के के हो ?

गएको राती यस परिवारमा कोही पाहुना वा अन्य व्यक्ति बास बसेको थियो कि ?

माथिका यी तीनवटा प्रश्न बाट कोही मानिस थप भएको थाहा भए सो व्यक्तिको नाम लेख्नुहोस् । प्रश्न १ संगसंगै प्रश्न २ र ३ (लिंग र परिवार मूलीसंगको नाता) पनि भर्नुहोस् । परिवार मूली संगको नाता लेख्दा होसियारी पूर्वक लेख्नुहोस् । परिवार मूली बाहेक अरु कोही उत्तरदाता भएको अवस्थामा परिवार मूलीसंगको नाता सोझा उत्तरदातासंगको नाता लेखाइने संभावना हुन्छ । यसकारण, नाता लेखी सकेपछि पुनः एक पटक दोहोर्‍याएर सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ देखि १०: प्रश्न १ मा लेखिएका हरेक व्यक्तिलाई प्रश्न ४ देखि ९ सम्म सोध्नुपर्छ र प्रश्न १० अनुसार वर्गिकरण गर्नु पर्दछ । प्रश्न ४ देखि १० सम्मका सबै प्रश्नहरू हरेक व्यक्तिको बारेमा सोध्नु पर्दछ र एक व्यक्ति को बारेमा सोधि सके पछि (योटा लहर सके पछि) दोश्रो लहरमा जानु पर्दछ ।

प्रश्न ४: सम्बन्धित व्यक्ति जहाँ जन्मिएको हो त्यहि जिल्लाको कोड लेख्नु पर्दछ । अहिले जिल्लाको सिमाना परिवर्तन भएको भए जन्मिएको ठाउँ अहिले जुन जिल्लामा पर्छ त्यहि जिल्लाको कोड लेख्नु पर्दछ । जन्मिएको ठाउँ शहर वा गाउँ के हो सो समेत छुट्याएर लेख्नु पर्दछ । शहर, गाउँ छुट्याउँदा जन्मिएको समयमा शहर वा गाउँ के थियो सोही अनुसार लेख्नु पर्दछ । अहिलेको अवस्थालाई आधार मान्नु हुन । शहर भन्नाले नगरपालिकाको सिमाना भित्र परेका सबै ठाउँलाई मानिन्छ । त्यसैगरी गाउँ भन्नाले गा.वि.स. हरूको सिमाना भित्रका सबै गाउँलाई जनाउँछ । विदेशमा जन्मेको भए देशको कोड मात्र लेखे पुग्दछ शहर वा गाउँको कोड लेख्नु पर्दैन ।

प्रश्न ५: अन्तरवार्ता लिएको दिन सम्ममा सम्बन्धित व्यक्तिको पुरा भएको उमेर लेख्नु पर्दछ । यदि कुनै व्यक्ति ४ वर्ष ८ महिनाको भए ४ वर्ष मात्र लेख्नु पर्दछ । उत्तरदाताले सम्बन्धित व्यक्तिको उमेर भन्न नसकेको अवस्था भएमा के कस्ता प्रयासहरू गर्दा उमेर थाहा पाउन सकिन्छ त्यही प्रयास गर्नु पर्दछ (कुनै घटना, जस्तै ९० सालको भूकम्प, ७ सालको क्रान्ति, १७ साल, ३६ साल, ४६ सालको जनआन्दोलन वा अन्य विविध घटनाहरू) । सम्बन्धित व्यक्ति १० वर्ष भन्दा कमको भए प्रश्न ९ मा जानु पर्दछ । १० वर्ष भन्दा बढी उमेरको भए प्रश्न ६ देखि ८ सोध्नु होस् ।

प्रश्न ६: १० वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेर पुगेका हरेक व्यक्तिको हालको वैवाहिक स्थिति सोधी लेख्नु पर्दछ । कहिल्यै विवाह नभएका व्यक्तिलाई 'विवाह नभएको' कोड लेख्नु पर्दछ । सम्बन्ध विच्छेद (पारपाचुके) गरेको छ वा छुट्टिएर बसेको छ भने क्रमशः कोड २ वा ३ लेख्नु पर्दछ ।

विवाहित : धार्मिक तथा कानूनी प्रकृया पुरा गरि श्रीमान् / श्रीमतीको रुपमा बसेका विवाहित महिला वा पुरुष यसमा पर्दछन् ।

पारपाचुके : एकपटक विवाह भै सकेका तर हाल धार्मिक वा कानूनी रुपमा श्रीमान् / श्रीमतीसंग छुट्टिएर बसेका र पुनः विवाह नभएका महिला वा पुरुष लाई सम्बन्ध विच्छेद भएको मानिन्छ ।

छुट्टिएको : धार्मिक वा कानूनी रूपमा सम्बन्ध विच्छेद नभएका तर संगै नबसेका श्रीमान् वा श्रीमतीलाई छुट्टिएको मानिन्छ । यसरी छुट्टिएर बसेका व्यक्तिले फेरी विवाह गर्न वा पहिला कै श्रीमान् / श्रीमतीसंग मेल मिलाप भई संगै बस्न सक्दछन् । यदि पुनः विवाह भएको वा संगै बसेको भए त्यस्तोलाई विवाहित मानिन्छ र यस शिर्षकमा पर्दैन ।

अर्धो / विधवा : श्रीमान् मरि सकेको र पुनः विवाह नगरेकी महिलालाई विधवा भनिन्छ । त्यस्तै, श्रीमती मरिसकेकी तर फेरी विवाह नभएका पुरुषलाई अर्धो भनिन्छ ।

अविवाहित : कहिल्यै विवाह नभएको व्यक्तिलाई अविवाहित भनिन्छ ।

प्रश्न ७ र ८ विवाहित (वैवाहिक स्थितिको कोड १ प्रयोग भएका व्यक्ति) लाई मात्रै सोध्नु पर्दछ । बाँकी व्यक्तिका लागि प्रश्न ९ मा जानुहोला ।

प्रश्न ७ : सम्बन्धित व्यक्तिको श्रीमान् वा श्रीमती परिवारमा संगै बसेको छैन वा प्रश्न १ मा निजको नाम परेको छैन भने त्यो व्यक्ति परिवारको सदस्य हो वा होइन निधो गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : यदि सम्बन्धित व्यक्तिको श्रीमान् वा श्रीमती प्रश्न १ मा उल्लेख गरिसकिएको भए निजको कोड यहाँ लेख्नु पर्दछ । एकै व्यक्तिका एकभन्दा बढी श्रीमतीहरु भए जेठी श्रीमतीको कोड लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ९ : हरेक व्यक्ति विगत १२ महिना भित्र परिवारसंग कति महिना संगै बसेको हो भनी यहाँ लेख्नु पर्दछ । कोही व्यक्ति बाहिर बसेको छ र बेला बेलामा आउने जाने गर्छ भने विगत १२ महिनामा परिवारमा संगै कति महिना बस्यो हिसाव गरेर लेख्नु पर्दछ । यसरी महिना हिसाव गर्दा पूरा महिनालाई लिनु पर्दछ । यदि सम्बन्धित व्यक्ति १२ महिना नै संगै बसेको भए “१२” लेख्नु पर्दछ । यसरी महिना हिसाव गर्दा पूरा भएको महिनालाई लिनु पर्दछ, लागेको महिना होइन ।

प्रश्न १० : परिवारका सदस्यको व्याख्याको आधारमा प्रश्न १ मा लेखिएका हरेक व्यक्ति यो सर्वेक्षणका लागि निर्धारित गरिएको परिभाषा अनुसार ‘परिवार’ को सदस्य हो वा होइन सो छुट्याउनु होस् ।

एक व्यक्तिको वारेमा प्रश्न ४ देखि १० सम्म सोधि सकेपछि सोहि प्रकारबाट दोश्रो व्यक्तिका सम्बन्धमा पनि यी सबै प्रश्नहरु सोध्नु पर्दछ । यसरी प्रश्न १ को महलमा नाम लेखिएका सबै व्यक्तिहरुको विवरण भरि सकेपछि रेप्टरको सबै भन्दा देब्रेपट्टि रहेको A र B महलमा निम्नानुसार विवरण भर्नु पर्दछ ।

महल A : उल्लेख भएको लहरमा प्रश्न १० मा “१” लेखिएका सबै व्यक्ति परिवारका सदस्य हुन । यस महलमा जो व्यक्ति परिवारको सदस्य हो सो व्यक्ति उल्लेख भएको लहरमा (✓) चिन्ह लगाउनु होस् ।

महल B : महल A मा जस्ताई (✓) चिन्ह लगाइन्छ, निजको पूरा भएको उमेर (प्रश्न ५ बाट) महल B मा लेख्नुहोस् ।

यी महलहरू ज्यादै महत्वपूर्ण छन् । महल A ले कुन कुन व्यक्ति परिवारका सदस्य हुन भन्ने कुरा निकर्वाण गर्छ भने महल B ले सम्बन्धित सदस्यको पुरा भएको उमेर देखाउँछ ।

महल A मा (✓) चिन्ह लगाइएका व्यक्तिहरूको समूह नै परिवार हो । प्रश्नावलीको व्यक्तिगत विवरणहरू संकलन गरिने सेक्सनहरूमा यही महल A को (✓) चिन्ह लाई आधार मानिन्छ । जुन व्यक्तिको लागि (✓) चिन्ह लगाइएको छ उसको मात्र व्यक्तिगत विवरण भर्नु पर्दछ । परिवारका सदस्यहरूको उमेरलाई आधार मानेर प्रश्नहरू सोध्नु पर्ने अवस्थामा कुन व्यक्तिलाई सो प्रश्न सोध्नु पर्ने भन्ने कुरा महल B मा उल्लेख भएको उमेरले बताउँछ । उदाहरणको लागि खोप सम्बन्धी विवरण भर्नु पर्दा महल A मा (✓) चिन्ह लगाइएको हुनु पर्यो र महल B मा सो व्यक्तिको उमेर ५ वर्ष वा सो भन्दा कम हुनु पर्यो । त्यस्ता सेक्सनहरूमा विवरणहरू भर्दा पुरा होसियारीका साथ भर्नु पर्दछ र विवरणहरू सम्बन्धित व्यक्तिको लागि प्रयोग भएको उपयुक्त लहरमा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्नावली भरिएको केही समय पछि यदि कुनै नयाँ सदस्य पनि सो परिवारमा भएको पत्ता लाग्यो भने पुनः Roster मा नाम तथा अन्य विवरण लेखि र सो सम्बन्धि सबै कुरा सुपरिवेक्षकलाई थाहा दिनु पर्दछ ।

Part B : परिवारका सदस्यका बाबु आमाको विवरण

उद्देश्य : परिवारको सदस्यका बाबु आमा सबै संगै योै परिवारमा बसेको पाइदैन । यस सेक्सनले परिवारमा संगै नबसेका वा स्वर्गवास भै सकेका बाबु आमाहरूको बारेमा विवरणहरू संकलन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । ठूलो परिवारको हकमा यस विवरणले कुन कुन वच्चाहरू कुन कुन बाबु आमाका हुन भन्ने समेत चिनाउँछ ।

उत्तरदाता : यो Part B मा सोधिएका प्रश्नहरू परिवारका सबै सदस्यका लागि हो । सकेसम्म हरेक व्यक्तिलाई प्रश्न सोध्नुहोस् । यदि कोही व्यक्ति घरमा नभएको अवस्था भए वा सानो वच्चा भए परिवार मूली वा निजको श्रमिन् । श्रीमती वा परिवारको बारेमा राम्रो ज्ञान भएको कुनै सदस्यले उत्तर दिन सक्तछन् । एक व्यक्तिको बारेमा सबै प्रश्नहरू सोधी सक्नुहोस्, त्यसपछि मात्र अर्को व्यक्तिको बारेमा प्रश्न सोध्नुहोस् ।

निर्देशनहरू : सम्बन्धित व्यक्तिको पिता परिवारमा संगै भए प्रश्न २ भर्ने, त्यसपछि प्रश्न ७ मा जाने । त्यस्तै प्रकारले उत्तरदाताको आमा परिवारमा संगै भए प्रश्न ८ भर्ने ।

पिता परिवारमा संगै नभए वा निजको स्वर्गवास भै सकेको भए, प्रश्न ३ देखि ६ सम्म सोध्दै विवरण भर्दै जानु पर्दछ, त्यस्तै आमा परिवारमा संगै हुनुहुन्न वा वहाँको स्वर्गवास भै सकेको छ भने प्रश्न ९ देखि १२ सम्म का विवरण भर्दै जानु पर्दछ ।

प्रश्न ३ र ९ : साक्षर भन्नाले कुनै पनि भाषामा चिठी पत्र लेख्न पढ्न जान्ने वा सामाचार पत्र पढ्न जान्ने व्यक्तिलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न ४ र १० : पढाइको माथिल्लो तह भन्नाले उतिर्ण गरेको तह (कक्षा) लाई मानिन्छ । भर्ना मात्र भएको कक्षालाई माथिल्लो तह मानिदैन ।

स्कूलमा शिक्षा दीक्षा नलिएको अवस्थालाई 'कहिल्यै स्कूल नगएको' मानिएको छ । प्राथमिक तहभन्दा कम भन्नाले स्कूलमा पढेको तर प्राथमिक तहको माथिल्लो कक्षा पुरा नगरेको जनाउछ । प्राथमिक तह भन्नाले उत्तरदाताले अध्ययन गर्दाको समयमा जति कक्षा सम्मको लाई प्राथमिक तह भनिन्थ्यो त्यसैलाई नै आधार मान्नु पर्दछ ।

त्यस्तै गरी निम्न माध्यमिक तह भन्नाले कक्षा ७ उत्तिर्ण गरेकोलाई मान्नु पर्दछ । कक्षा ७ उत्तिर्ण नगरेको तर ७ सम्मको पढाई गरेको भए त्यस्तोलाई 'प्राथमिक तह' को कोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

मा. वि. तह सम्मको पढाई भन्नाले एस. एल. सी. वा सो सरह उत्तिर्ण गरेको हुनु पर्दछ । एस. एल. सी. उत्तिर्ण नगरेको अवस्थालाई नि. मा. वि. को कोड '4' ले संकेत गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ र ११ : यहाँ सम्बन्धित बाबु आमाको प्रमुख काम के थियो लेख्नु पर्दछ । कामको विवरण निश्चित गर्दा निजले अधिकांश समयमा गरेको कामलाई लिनु पर्दछ ।

कृषिमा मजदुरी : ज्याला मजदुरी वा वनी (नगद वा जिन्सीमा) लिएर कृषि क्षेत्रमा काम गरेको ।

गैर कृषिमा मजदुरी : कृषि बाहेक अन्य व्यवसायमा ज्याला मजदुरी गरेको ।

कृषिमा स्वयं रोजगारी : खेतिवाल किसान वा पशुपालन गर्ने किसान । घरधन्दाको काम बाहेक कृषि वा पशुपालनका काममा पनि संलग्न रहेका महिलाहरूलाई यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

गैर कृषिमा स्वयं रोजगारी : अरुले चलाएको व्यवसायमा काम नगर्ने तर गैर कृषि क्षेत्रमा आफ्नै व्यवसाय संचालन गरेको ।

अन्य : अपांग भएर वा अन्य घरधन्दा जस्ता कारणबाट कुनै काम नगरेका व्यक्तिहरू यसमा पर्दछन् ।

प्रश्न ६ र १२ : सम्बन्धित व्यक्ति (बाबु, आमा) जुन जिल्लामा जन्मिएको हो त्यही ठाउँको कोड लेख्नु पर्दछ । शहर वा गाउँ कहाँ जन्मिएको हो खुलाउनु पर्दछ । जिल्लाको कोड सम्बन्धी लिप्ट हेरेर जिल्ला कोड लेख्नु होस् ।

Part C : आर्थिक कृयाकलापहरू

उद्देश्य : परिवारका सदस्यहरूको सबै आर्थिक कृयाकलाप सम्बन्धी विवरणहरू यहाँ संकलन गरिन्छन् । आर्थिक कृयाकलापहरू भन्नाले परिवारका सदस्यले आम्दानीका लागि वा परिवारलाई सहयोग पुर्याउनका लागि आवश्यक खाद्यवस्तुहरू उत्पादन गर्ने कामलाई बुझाउँछ । खेतिपातिको काम, गाईवस्तु पालन सम्बन्धी काम लाई यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसमा घर खर्चका लागि मात्र गुन्दी, डालो, लुगा, स्वीटर आदि बनाएको छ भने त्यस्ता कामलाई उल्लेख गर्नु पर्दैन ।

उत्तरदाता : यस खण्डका लागि परिवारका १० वर्ष वा सो भन्दा माथिका सबै सदस्यहरु नै उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरु :

क्याकलाप सम्बन्धी कोड : हरेक पेजको सबैभन्दा देब्रेपट्टिको महलमा A, B, C, D आदि अक्षर लेखिएका छन् । हरेक क्याकलापको लागि यीटा अक्षर छुट्याइएको छ । सम्बन्धित लहरको अक्षर सोही लहरमा लेखिएको क्याकलापको लागि Actuity code हुन्छ । तपाईंले यही कोडलाई Section 11 मा प्रयोग गर्नु पर्दछ । परिवारका सदस्य कति घण्टा सम्बन्धित काम गर्छन् भन्ने विवरण यस खण्डमा लिइन्छ र अन्य विवरणहरु (जस्तै कामको प्रकृति, आदि)लाई उपयुक्त ठाउँमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

हरेक १० वर्ष भन्दा माथिका परिवारका सदस्यलाई यस खण्डका प्रश्नहरु सोधिने छन् । सम्बन्धित व्यक्ति नभएको अवस्थामा परिवार मूली वा निजको श्रीमान / श्रीमती वा राम्रो जानकारी भएको अन्य सदस्य ले उत्तर दिन सक्नेछ । कामको विवरण लेखि सकेपछि सम्बन्धित काम गर्ने व्यक्तिसंग नै सोधपुछ गर्ने मौका मिलेमा, उस्ले गरेको कामको विवरण ठीक भयो कि भएन भनेर सोध्नु पर्दछ । परिवारका सदस्यको कामको विवरण लेख्दा ID Code मा सदस्यहरुको जुन क्रम छ सोही अनुसार सदस्यहरुको कामको विवरणहरु क्रमशः लेख्नु पर्दछ । कामको विवरणको लिप्ट सगंसगै सम्बन्धित सदस्यको ID Code पनि लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न १ : उत्तरदाताले भनेका क्याकलापहरुलाई यस महलमा लेख्नु पर्दछ । यस प्रश्नको मुख्य उद्देश्य नै सम्बन्धित सदस्यले गरेका कामहरुको विवरण तयार गर्नु हो । कुनै पनि क्याकलाप नछुटाई लेख्नु पर्दछ । उत्तरदाताका सबै क्याकलाप हरू लेखि सकेपछि पनि कुनै क्याकलाप छुट्यो की भनेर सोधी निधो गर्नु पर्छ । जस्तै :

कुनै अरु क्याकलापहरु तपाईंले विगत १२ महिना भित्र संचालन गर्नु भएको छ कि ?

यो (.....क्याकलाप कुनै संभाव्य कामलाई संकेत गर्दै) गर्नु भयो ?

आर्थिक क्याकलापहरुको पूर्ण विवरण तयार पार्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । किनभने ती विवरणबाटै मानिसहरुले के कस्ता कामहरु गरेर आफ्नो गुजारा चलाइ रहेका छन् भन्ने जानकारी हुन्छ । शहर वा गाउँका धेरै मानिसहरु आफ्नो गुजारा चलाउन विविध प्रकारका कामहरु गरिरहेका हुन्छन् । यदि कुनै परिवारले यीटा मात्र आर्थिक क्याकलाप संचालन गरेको कुरा गर्दछ भने अन्य कामहरुको बारेमा सोधी खोजी गर्नु अत्यन्त जरुरी हुन्छ । कसैले कुनै स्थायी जागिर खाईरहेको भएता पनि उसले गर्ने गरेका अन्य कामहरु पनि सोध खोज गरी भर्नु पर्दछ । जस्तै कुनै सरकारी जागिर आफ्नो जागिर बाहेक विहान वेलुका वा शनिवार वा अन्य खालि समयमा खेतिपातिको काम गर्छ भने त्यस्तो कामलाई पनि उल्लेख गर्नु पर्दछ । पशुपालनको काममा लागेको भए त्यसलाई अलगगै खुलाउनु पर्दछ । त्यसैगरी निजले अरु कामहरु के गर्छ सो बारे जानकारी लिनु पर्दछ र भर्नु पर्दछ । स्मरणीय छ कि परिवार वा व्यक्तिबाट लिइएका विवरणहरु अरु व्यक्ति वा परिवार कसैलाई पनि दिइदैन, गोप्य रहन्छन् र सामूहिक प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग हुन्छन् भन्ने बारेमा उत्तरदातालाई राम्ररी संझाउनु पर्दछ ।

परिवारको प्रयोगको लागि मात्र दाम्लो, नाम्लो, डोको, डालो, चित्रा, मान्द्रा, गुन्दीहरु बनाएको भए त्यस्ता कामलाई यहाँ उल्लेख गर्नु हुन्न । तर परिवारको व्यवसायको रुपमा (ती वस्तुहरु विक्री गरेर परिवारले आम्दानी गर्ने गरेको भए) ती कामहरु भएका भए त्यस्ता कामलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । परिवारको लागि तयार गरिने विभिन्न मालसामानहरु

अत्यन्त उपयोगी र महत्वपूर्ण हुन्छन् र परिवारका सदस्यको पर्याप्त समय त्यसमा लागेको हुन्छ । तथापि यी विषयमा उनीहरूले कति समय काम गरे, त्यस कामबाट कति आम्दानी हुन्थ्यो जस्ता कुराको जानकारी दिन कठिन हुन्छ । परिवारका सदस्यले गरेको कामको विवरण लेखि सकेपछि त्यो 'काम' लाई कोडमा लेख्नु पर्दछ । Occupation को कोडको लगत लाई आधार मानेर (उपयुक्त कोड लेख्नु पर्दछ) कामको विवरण लेख्दा उत्तरदाताले जुन रूपमा लेखाउँछ सोही अनुसार दुरुस्त लेख्नु पर्दछ ।

परिवारका १० वर्ष वा सो भन्दा वढी उमेरका सबै सदस्यहरूले विगत १२ महिनामा गरेका सबै आर्थिक क्रियाकलापका बारेमा विवरण लिनु पर्दछ । एक भन्दा वढी काम गरेको भए ती सबै कामहरू उल्लेख गर्नु पर्दछ । परिवारका प्रत्येक १० वा सो भन्दा वढी वर्षमा सदस्यको लागी विवरण भर्नु पर्दछ । यदी कुनै व्यक्तिले कुनै पनि आयमूलक काम गर्दैन भने पनि एउटा लहरमा उक्त व्यक्तिको विवरण भर्नु पर्दछ । यसरी उक्त व्यक्तिको विवरण भर्दा उ घरायसी धन्दा, विद्यार्थी, वृद्ध, आसक्त के हो सोही कुरा प्रश्न १ को महलमा खुलाउनु पर्दछ र उसको लागी अन्य प्रश्नहरू (२ देखि ९) सोध्नु पर्दैन ।

प्रश्न २ देखि ४ मा सम्बन्धित व्यक्ति प्रश्न १ को महलमा उल्लेखित काममा विगत १२ महिनामा कति समय संलग्न रह्यो भन्ने कुरा सोधिएको छ । जसको स्थायी प्रकृतिको काम छैन वा मौसमी प्रकारको काम छ त्यस्तोलाई कति दिन वा कति घण्टा काम गरेको थियो भनेर संझ्न गाह्रो पर्दछ । तथापि उल्लेखित काम गरेको बारेमा उ भन्दा जान्ने सिद्धान्ततः अरु हुन सक्छन् । त्यसैले सोधी खोजी गरी सकेसम्म ठीक विवरण लिने प्रयास गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : उत्तरदाताले विगत १२ महिनामा जति महिना सम्बन्धित काम गर्यो त्यति नै महिनालाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले एक महिना भन्दा कम काम गरेको भए “1” लेख्नु पर्दछ र प्रश्न ३ मा दिन संख्या खुलाउनु पर्दछ । स्थायी प्रकृतिको कामको हकमा सहूलियतको रूपमा (तलव पाउने गरी) बिदा बसेको भए सो अवधिलाई समेत काम गरेको महिना मानी महिना संख्या उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : यस प्रश्नमा प्रति महिना सरदरमा जति दिन काम भयो (एक दिनमा जति घण्टा भए पनि) त्यति दिन लेख्नु पर्दछ । एक महिना भन्नाले ३० दिनलाई बुझ्नु पर्दछ । यदि कसैले हप्तामा ६ दिन काम गर्छ भने त्यस्तोलाई महिनामा २६ दिन काम गरेको मान्नु पर्दछ । त्यसैगरी हप्तामा दुई दिन बिदा पाउने भए एक महिनामा २२ दिन काम गरेको मानिन्छ । हप्तामा कुनै पनि दिन बिदा नभए ३० दिन नै उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी दिन उल्लेख गर्दा सार्वजनिक बिदा (दशै, तिहार आदि) लाई गणना गर्नु हुदैन ।

यदि उत्तरदाताले सरदरमा दिन संख्या हिसाव गर्न सकेन भने तपाईंले (सरदर दिन निकाल्न) सहयोग गरि दिनु पर्छ । जस्तै एक व्यक्तिले ३ महिना भरिया वा कुल्लीको काम गरेको छ । पहिलो र दोश्रो महिनामा ५, ५ दिन र तेस्रोमा २० दिन काम गरेको भए ३ महिनामा ३० दिन वा एक महिनामा १० दिन काम गरेको भन्न सक्तियो । यहाँ प्रति महिना काम गरेको दिन १० लेख्नु पर्दछ ।

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

प्रश्न ५ र ६ यी प्रश्नमा उत्तरदाताले सम्बन्धित काममा विगत ७ दिनमा कति समय काम गर्यो भन्ने विवरण खोजिएको छ । उत्तर सकेसम्म दुरुस्त आओस् भन्ने आशयले विगत ७ दिनमा जम्मा कति दिन सम्बन्धित काम गर्नु भयो र प्रति दिन सरदर कति घण्टा काम गर्नु भयो भनेर सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न ५ : यहाँ सन्दर्भ समय ७ दिनको छ । मानिसले विगत ७ दिनमा गरेको काम राम्ररी सम्झन सक्छन् । त्यही कारण पनि यो प्रश्न अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । प्रत्येक लहरमा लेखिएको काम विगत ७ दिनमा सम्बन्धित व्यक्ति ले कति दिन गर्यो भन्ने बारे सोध्नुपर्छ गरी काम गरेको दिन संख्या लेख्नुहोस् । उक्त काम गरेको छैन भने '०' (शून्य) लेख्नुहोस् । यदि कोही व्यक्ति कुनै कारणले विदामा बसेको, विरामी परी काम नगरेको आदि भए विगत सात दिनमा जति दिन निजले काम गर्यो त्यति दिन मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : विगत सात दिन भित्रमा सम्बन्धित व्यक्तिले उक्त काम प्रति दिन सरदर कति घण्टा गर्यो सो यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । घण्टाको हिसाव गर्दा खाजा , चिया खाने समय वा आराम गर्दाको समयलाई छुट्याउनु पर्दैन । उत्तरदाताले काम गरेको छैन भने शून्य '०' लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ : 'हो' भन्नाले यो गा.वि.स. वा नगरपालिका भन्ने बुझाउँछ ।

प्रश्न ८ : जिल्लाको कोड लेख्नुहोस् र सम्बन्धित काम शहर वा गाउँ कहाँ गरेको हो खुलाउनु होस् ।

प्रश्न ९ : यस प्रश्नमा व्यक्तिले गरेको काम कुन प्रकारको हो छुट्याएर चार प्रकारमा वर्गिकरण गरि सके पछि मात्र प्रश्नावलीको कुन सेक्सनमा यिनीहरूको विस्तृत विवरण भरिन्छ भन्ने कुरा निर्धारण हुन्छ । सर्व प्रथम तपाईंले सम्बन्धित काम तलव ज्याला कमाउने रोजगारी हो या स्वयं रोजगारी हो भन्ने छुट्याउनु पर्दछ ।

ज्यालादारी रोजगारी भन्नाले निम्न अवस्थालाई जनाउँछ :

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

ज्यालादारी रोजगारी वाहेकका सबै कामहरू स्वयं रोजगारी मानिएको छ ।

ज्यालादारी वा स्वयं रोजगारी बारे निश्चित भए पछि त्यसलाई पुनः कृषिमा रोजगारी हो या गैर कृषिमा रोजगारी हो छुट्याउनु पर्दछ । त्यसपछि उपयुक्त महलमा "1" लेख्नु पर्दछ ।

व्यापारिक व्यवसायको रूपमा संचालन भएका पशुपंक्षी पालनहरू (जस्तै कुखुरापालन, चौरी पालन, खरायो पालन, मौरी पालन, माछा पालन, भेडा गोठ आदि) लाई गैर कृषि क्षेत्रमा स्वयं रोजगारी अन्तर्गत वर्गिकरण गर्नु पर्दछ ।

Part D : वेरोजगारी

उत्तरदाता : १० वर्ष वा सो भन्दा माथिका परिवारका सबै सदस्यहरु लाई प्रश्न सोध्नु पर्दछ (वा सबै सदस्य उत्तरदाता हुन्) ।

प्रश्न १ : कामका लागि तयार भन्नाले सम्बन्धित व्यक्ति काम गर्नको लागि उपलब्ध छ र काम गर्ने इच्छा राख्दछ भन्ने वक्तिन्छ । काम गरिरहको र नगरेको सबैलाई यो प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : कामको खोजीमा भन्नाले सम्बन्धित व्यक्ति सक्रिय भएर विभिन्न व्यक्ति संग सम्पर्क राखेर कामको खोजी गरि रहेको छ भन्ने जनाउँछ ।

प्रश्न ३ : विगत सात दिनमा उक्त व्यक्ति काम गर्न (नयां वा थप) किन उपलब्ध भएन वा किन काम खोजेन भनी सोध्नु पर्दछ र उपयुक्त कोड उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

SECTION 2

आवास Housing

उद्देश्य : यो खण्डमा मूलतः चार क्षेत्रका सूचनाहरू संकलन गरिन्छन् । परिवारले उपयोगमा ल्याइराखेको घरडोको किसिम, आधारभूत सुविधाहरू (पानी, विजुली, सरसफाई), तत् सम्बन्धी खर्चहरू तथा दाउराको प्रयोग सम्बन्धि विवरणहरूलाई यहाँ संकलन गरिन्छ ।

उत्तरदाता : Part A, B र C को हकमा परिवार मूली नै उपयुक्त उत्तरदाता हो । परिवार मूली नभएमा यस विषयमा राम्रो ज्ञान भएको परिवारको अन्य सदस्यलाई सोध्नु पर्दछ । पानी ओसारने एवं दाउरा खोज्ने कार्यमा अक्सर महिलाहरू बढी सक्रिय हुने भएकोले Part D को लागि महिला उत्तरदाता लिनु सवैभन्दा उपयुक्त हुन्छ ।

निर्देशनहरू: यस खण्डको प्रश्नहरू सोध्नु अगाडि नै उत्तरदातासंग पछिल्लो टेलिफोनको बिल, पानी, विजुलीको बिल वारे सोधी खोजी गर्नु राम्रो हुन्छ । यस्तै यस खण्डको गणना कार्यलाई सजिलो बनाउछ र समय पनि कम लाग्न सक्छ ।

Part A : घर डोको किसिम

प्रश्न १ : घरडो भन्नाले घर वा घरहरूको समूह हो जहाँ परिवार (हरू) ले बसोबास गरेका हुन्छन् । भुप्रा वा भुप्राहरूको समूह, घर, महल, फ्ल्याट, कोठाहरू सवैलाई घरडो मानिन्छ ।

प्रश्न २ : हरेक प्रकारका कोठाहरू कति छन सोध्नुहोस् र जति कोठा छन् संख्यामा उल्लेख गर्नुहोस् । एउटा भन्दा बढी घर छन् भने सवै घरका कोठाहरू प्रयोग अनुसार जोड्नु होस् । अस्थायी रूपमा ठड्याइएका गोठ छाप्राहरूलाई यहाँ गणना गर्नु पर्दैन । सवै प्रकारका कोठाहरूको संख्या जोडेर जम्माको महलमा एकमुष्ट जोड निकालेर लेख्नु पर्दछ । यदि यौटै कोठालाई एकभन्दा बढी प्रकारको काममा प्रयोग गरिन्छ भने त्यस्तोलाई मिश्रित कोठा को रूपमा मान्नु पर्दछ । जस्तै भान्साको काम, सुत्ने बस्ने काम यौटै कोठामा गर्ने भए 'मिश्रित' मा उल्लेख गर्नु पर्दछ । सौचालय बाहेक अन्य कोठाहरू कम्तिमा एउटा ओछ्यान / खाट अट्ने हुनु पर्दछ । गाई वस्तु एवं अन्य पशुपालनका लागि उपयोग भएका कोठाहरूलाई 'अन्य' मा खुलाउनु पर्दछ । आफ्नो परिवार बाहेक अर्को परिवारले समेत प्रयोग गर्ने गरेको भएता पनि सौचालय / चर्पी कोठाको हकमा "1" लेख्नु पर्छ ।

प्रश्नहरू ३ देखि ९ : प्रश्न ३ देखि ९ सम्मका विषयहरू भणक आफैले परिवारको घरडोको वारेमा भित्र बाहिर हेरेर वा देखेर थाहा पाउने कुराहरू छन् । तर सम्बन्धित परिवारको संस्कारगत मान्यतालाई आँच आँउने स्थिति भएमा (सम्बन्धित परिवारले असजिलो मानेमा) आफूले भित्र बाहिर गर्नु भन्दा उत्तरदातालाई सोध्नु उपयुक्त हुन्छ ।

प्रश्न ३ : करेसा वारी : प्राय घर संगै वा घरको छेउमा भएको जमिनको सानो प्लट (जहाँ घरायसी प्रयोजनको लागि साग सब्जी, तरकारी लगाइन्छ) लाई करेसा वारी मानिएको छ ।

प्रश्न ४ : वाहिरी भित्ता : वाहिरी भित्ता भन्नाले घरको वाहिर पट्टिको गारोलाई बुझाउँछ । घर घडेरीको कम्पाउण्ड (पर्खाल) यसमा पर्दैन ।

प्रश्न ४ देखि ७ : यदि एकभन्दा बढी निर्माण सामग्रीको प्रयोग भएको भए , सबैभन्दा प्रमुख निर्माण सामग्रीलाई लेख्नु पर्दछ । यहाँ परिवारले उपयोग गरेको घर डेराको भित्ता / गारो, भूईँ, छानो / सिलिङ्गमा प्रयोग भएका मुख्य निर्माण सामग्रीहरू उल्लेख गर्नु पर्छ । त्यसै गरी एक भन्दा बढी घरहरू बसोबासको लागी प्रयोग गरेको भए यस्ता विवरणहरू आवासको दृष्टिकोण मुख्य घरको बारेमा लिनु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : घरको कम्पाउण्ड भन्नाले घरडेरामा भएको जमिनको टुक्रा हो । वाली नाली लगाउने जग्गालाई घडेरीको प्लटमा समावेश गर्नु हुन्न । घर डेरा बाहेकको ४ आना अर्थात १४०० वर्ग फिट (वा ८ धुर) सम्मको क्षेत्रफललाई मात्र घरको कम्पाउण्डको रूपमा मान्नु पर्दछ । ४ आना (वा ८ धुर) भन्दा ठूलो खाली जमिन जति भए पनि त्यस्तोलाई कम्पाउण्डको रूपमा उल्लेख नगर्ने ।

प्रश्न ९ : यहाँ सबै भवनहरूको क्षेत्रफल जोड्नुहोस् । क्षेत्रफल हिसाब गर्दा परिवारले उपयोग गरेको घर तथा कोठाहरू मात्र समावेश गर्नु पर्दछ । जस्तै, कुनै एक परिवार दुइवटा तलाको छ वटा कोठाहरू उपयोग गरेको छ भने ती सबै (छ वटा) कोठाहरूको क्षेत्रफल गर्नु पर्दछ ।

Part B : आवास सुविधा सम्बन्धी खर्चहरू

प्रश्न १ : परिवारले बसोबास गरिराखेको घर उसको स्वामित्वको हो या होइन सोध्ने र सोही अनुसार कोड लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : यस प्रश्नमा परिवारले चलन गरिराखेको घर घडेरीको प्लट समेत को मूल्य थाहा पाउने आशय रहेको छ । उत्तरदातालाई त्यो घर र घरले चर्चेको जमिनको मूल्यांकन थाहा रहेनछ भने त्यस्तै घर बनाउनलाई कति रकम लाग्ला, घडेरीलाई कति पैसा पर्ला जस्ता प्रश्नहरू गरेर भएपनि घरको मूल्य थाहा पाउनु पर्छ । Section A को प्रश्न ८ मा जति क्षेत्रफल उल्लेख भएको छ सो को मूल्य लाई लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : परिवार आफू बसेको घर (यदि घरको केही खण्ड बहाल लगाएको भए सो समेत) को मोटामोटी घर भाडा कति पर्ने हो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ देखि १० सम्म आफ्नै स्वामित्वको घरमा बस्ने बाहेक सबैलाई सोध्नु पर्छ । जसको आफ्नै घरमा बसोबास छ, उसलाई सोध्नु पर्दैन ।

प्रश्न ६ : घर भाडामा बस्ने परिवार भन्नाले त्यस्ता परिवारहरू पर्छन् जसको बसोबास आफ्नै घरमा छैन र अरुको घरमा बसे वापत घरभाडा तिर्नु पर्छ । नातागोताले वा काम दिने संस्था वा व्यक्तिले वा घरधनीले उपलब्ध गराएको भन्नाले सित्तैमा वा घरभाडा नलिई (नगद वा जिन्सी कुनै रूपमा पनि) बसोबास गर्न दिएको अवस्थालाई जनाउँछ ।

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

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

प्रश्न ८ : नाता सम्बन्धी भन्नाले परिवारको सदस्य नभएको नाता भित्रको मानिस भन्ने जनाउँछ ।

प्रश्न ९ : कतिपय परिवारले घरभाडा नगद का साथ साथै जिन्सीमा समेत तिर्दछन् । कतिपय अवस्थामा साहुको घरमा सितैमा बस्ने र साहुलाई काम सितैमा गरि दिने चलन पनि हुन्छ । घरभाडा वापत अन्नवाली पनि बुझाउने गरेको हुन सक्छ । त्यसैले घरभाडाको रकम खुलाउदा नगद र जिन्सी दुवैमा तिरेको घरभाडालाई एकमुष्ट पारी जम्मा रकम खुलाउनु पर्दछ ।

Part C : Utilities

प्रश्न १ : खानेपानीको मुख्य श्रोत कुन हो भन्ने वारेमा परिवारलाई सोध्नु पर्छ ।

पाइप : व्यक्तिगत वा सार्वजनिक वा दुवै क्षेत्रबाट व्यवस्था भएको पाइपबाट खानेपानी को प्रयोग गरिरहेको ।

टयुवेल / ढाकिएको इनार : विकर्ले ढाकिएको इनारको पानी प्रयोग गरिरहेको ।

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

प्रश्न ३ : यस प्रश्नमा खाने पानीको महशुल वा पानी प्राप्त गर्न लागेको खर्चलाई समेटिने छ । त्यसैले परिवारले खानको लागि, पकाउनको लागि, लुगा धुनको लागि प्रयोग गरेको पानीको खर्च मात्र यस प्रश्नमा राख्नु पर्दछ । सिंचाई सम्बन्धी खर्चहरूलाई यहाँ समावेश गर्नु हुदैन । सिंचाई को खर्चलाई Section 12 मा समावेश गरिएको छ ।

प्रश्न ४ :

भूमीगत ढल : जमिन मूनीबाट लिएको वा माथिपट्टिबाट ढाकिएको ढल ।

खुला ढल : माथिबाट नढाकिएको कुलो वा नहर जस्तो देखिने र फोहर मैला फ्याकिएको ढल ।

सेफ्टीक टैंकी : घर परिवारले आफ्नै कम्पाउण्ड भित्र जमिन मुनि गाड्ने सड्ने गरी बनाइएको ढल निकास व्यवस्था ।

प्रश्न ५ :

फोहर मैलाको टक्ले लाने : सार्वजनिक टैंकीमा फोहर मैला धुपार्ने र समय समयमा टक्ले लाने व्यवस्था ।

व्यक्तिगत संकलकले लाने : परिवारले केही रकम तिरेर प्राइवेट कम्पनी वा व्यक्तिलई फोहर मैला पन्छाउन लगाउने गरेको अवस्था ।

कतै थुपार्ने : साभा ठाउँमा थुपार्ने व्यवस्था ।

डढाउने । गाड्ने : फोहर मैलालाई खौलोमा थुपार्ने जाने र खौलो भए पछि माटोले पुर्ने व्यवस्था ।

गाडेर मलको रुपमा प्रयोग गर्ने : फोहर मैलालाई खौलोमा थुपार्ने जाने र सडेपछि (कुहिए पछि) मलको रुपमा प्रयोग गर्ने व्यवस्था ।

प्रश्न ७ :

फलस भएको चर्पी : परिवारले प्रयोग गर्ने चर्पी जसमा मेसिन प्रयोग गरेर वा वाल्टीनबाट पानी खन्याएर दिशा पिशाबलाई पखाल्न सकिन्छ र फोहर मैला वा नगरपालिकाको ढल निकाससंग सोभै जोडिएको छ भने त्यस्तो चर्पी यसमा पर्दछ ।

फलस भएको (सेफ्टीक टैंकसंग जोडिएको) : माथि उल्लेख भए जस्तै चर्पी जसमा मेसिन प्रयोग गरेर वा वाल्टीनबाट पानी खन्याएर दिशा पिशाबलाई पखाल्न सकिन्छ तर चर्पीको निकास सेप्टिक टैंकमा जोडिएको हुन्छ ।

साधारण : घरभन्दा बाहिर आफ्नै जमिनको कुनै निश्चित ठाउँमा भएको चर्पीलाई जनाउँछ । यस्तो चर्पीमा दिशा पिशाब गरि सके पछि पानी खन्याएर वगाउने सुविधा हुदैन ।

सामुदायिक चर्पी : एक भन्दा बढी परिवारहरूले प्रयोग गर्ने चर्पीलाई जनाउँदछ ।

प्रश्न १० : विजुली प्रयोग गरे वापत तिरेको रकम खुलाउँदा सम्बन्धित परिवारले वर्ष भरीमा जति तिर्नु पर्‍यो त्यति मात्र उल्लेख गर्नु पर्दछ । विजुलीको मिटर २ / ३ परिवारको लागि यौटै भएको खण्डमा उत्तरदाता परिवारले मात्र तिर्नु पर्ने रकमलाई खुलाउनु पर्दछ, मिटरमा उठेको सम्पूर्ण रकमलाई होइन ।

प्रश्न १२ : यस प्रश्नमा टेलिफोन गर्दाको खर्च मात्र लेख्नु पर्दछ । टेलिफोन मर्मत गरेको वा टेलीफोन सेट राख्दा (वा थप्दा) भएको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । त्यस्तो खर्चलाई Section 6 मा समावेश गरिने छ ।

प्रश्न १३ : खाना पकाउनका लागि परिवारले अक्सर प्रयोग गर्ने गरेको (मुख्य) इन्धन सोधि सकेपछि, सो वाहेक अर्को इन्धन पनि परिवारले यदाकदा प्रयोग गर्ने गरेको छ कि सोध खोज गर्ने र प्रयोग गर्ने गरेको रहेछ भने त्यसलाई दोश्रो इन्धनका रुपमा खुलाउनु पर्छ ।

Part D : पानी तथा दाउरा

प्रश्न २ देखि ५ : उल्लेखित तीन महिनामा पानीको उपलब्धता तथा पानी ओसार्न लाग्ने समयको बारेमा प्रश्नहरू सोध्नु पर्छ ।

प्रश्न ५ : घरबाट पानीको मुहान / धारो / पधेरोसम्म जान आउन लागेको समय र पानी भर्न (सामान्य आयतन भएका पानीको भाँडा मा पानी भर्न) लाग्ने समय समेत समावेश गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ६ : यस प्रश्नमा परिवारका जुन जुन सदस्य पानी ओसार्ने कार्यमा लाग्दछन् उनीहरूको ID Code (परिचयात्मक कोड) पारिवारिक लगतको खण्डबाट सारेर लेख्नु पर्दछ । ४ जना भन्दा बढी मानिसहरू पानी ओसार्ने काममा लागेको पाइएमा पनि प्रमुख चारजनाको कोड मात्र लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ७ देखि २० : दाउरा, घाँसपात खोज्न १८ जम्मा गर्न लागेको समय, खोज्ने वा जम्मा गर्ने ठाउँ तथा यसमा लागेको खर्च सम्बन्धी प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न ९ : महिनामा कति भारी दाउरा प्रयोग गर्नु हुन्छ भन्ने बारे थाहा पाउन हिउँदमा सरदर कति र वर्षामा सरदर कति दाउरा प्रयोग हुन्छ भन्ने थाहा पाउनु पर्छ । त्यसपछि हिउँद र वर्षाको सरदर दाउरा खर्चको आधारमा सरदर मासिक दाउराको खपत अनुमात गर्नु पर्दछ । यसबाट परिवारले एक महिनामा कति भारी दाउरा प्रयोग गर्छ र त्यति दाउरा खोज्नलाई कति समय लाग्छ भन्ने थाहा पाउन सकिन्छ ।

प्रश्न १० : सम्भव भए सम्म यो प्रश्न दाउरा खोज्न जाने मानिसलाई सोध्नु राम्रो हुन्छ । समय उल्लेख गर्दा दाउरा खोज्न जाने समय , दाउरा खोज्न लाग्ने समय र दाउरा बोकेर घरसम्म ल्याउदा लाग्ने समय सबैलाई एकमुष्ट जोडी जति घण्टा , मिनट हुन्छ त्यो उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि परिवारले रुख काटेर एकैचोटी दाउरा जम्मा गर्छ भने पनि कति भारी दाउरा संकलन गरेको हो र कति समय लागेको हो जस्ता कुरा थाहा पाउनु जरुरी हुन्छ । एकैचोटी सबै मिलेर (खेताला समेत लगाएर) दाउरा जम्मा गरेको कुरा उत्तरदाताले भनेमा दाउराको खलियो (दाउरा राखेको ठाउँ) हेर्नु पर्दछ र त्यस खलियोमा कति भारी दाउरा छ उत्तरदातासंग सोधेर थाहा पाउनु पर्दछ । त्यसपछि त्यति दाउरा जम्मा गर्न कति समय लाग्यो भन्ने बारेमा सोध्नु पर्दछ । मानौ कि खलियोमा १२ भारी दाउरा छ र उत्तरदाताले भन्यो कि त्यो १२ भारी दाउरा जम्मा गर्न ४ दिन पुरा समय (विहान देखि बेलुका सम्म) एकजनाले खट्नु पर्यो । त्यस्तो अवस्थामा १२ भारी दाउरा जम्मा गर्न ४८ घण्टा लाग्यो वा १ भारी दाउरा खोज्नलाई ४ घण्टा लाग्यो । यही ४ घण्टालाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ११ : दाउरा खोज्ने काममा प्रमुख रूपमा लाग्ने परिवारका सदस्यहरूको ID Code यहाँ लेख्नु पर्दछ । कोड लेख्दा जुन सदस्य सबभन्दा बढि उत्तरदायी छ उसलाई पहिले, त्यसपछि दोश्रोलाई, तेश्रोलाई र चौथौलाई लेख्नु पर्दछ । चारजना भन्दा बढी सदस्य पनि दाउरा खोज्ने काममा लागेका हुन सक्छन् । त्यस्तो अवस्थामा मुख्य चार जनाको मात्र ID Code लेख्नु पर्दछ ।

SECTION 3

सुविधाहरू

Access to Facility

उद्देश्य : यो खण्डमा परिवारलाई आफ्नो घरबाट विभिन्न सुविधाहरू सम्म पुग्न कति समय लाग्छ भन्ने विवरण संकलन गरिन्छन् ।

उत्तरदाता : परिवार मूली नै यो खण्डको उपयुक्त उत्तरदाता हो । परिवारमूली घरमा नभएको अवस्थामा परिवारको बारेमा राम्रो जानकारी राख्ने अर्को सदस्यलाई प्रश्न सोध्नु पर्दछ ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ देखि ३ : उत्तरदातालाई उसको घरबाट प्रश्नावलीमा उल्लेख भएका विभिन्न सुविधाहरू सम्म (यातायातका विभिन्न साधन प्रयोग गरेर जस्तै पैदल, साइकल, रिक्सा, मोटर, आदि) जानलाई एकतर्फी कति समय लाग्छ सो को विवरण लेख्नु पर्दछ । एकै किसिमका एक भन्दा बढी सुविधा भएमा परिवारले सबैभन्दा बढी प्रयोग गर्ने गरेको सुविधालाई लिनु पर्छ ।

यातायातको किसिम : यातायातको किसिम लेख्दा परिवारका सदस्यले सम्बन्धित सुविधा सम्म पुग्न धेरै जसो जुन यातायातको किसिम प्रयोग गर्छन् त्यसैलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ । कुनै सुविधासम्म पुग्न पहिले पैदल हिड्नु पर्ने र त्यसपछि बस, गाडीमा जानु पर्ने भएमा 'मिश्रित' साधन भनि उल्लेख गर्नु पर्छ । समयको हकमा दुवै जोडेर (पैदल तथा गाडीमा जाँदा लाग्ने समय) लेख्नुपर्छ । धुले गोरेटो वाटो र कच्ची ढुंगा विच्छाएको वाटो संगै भएमा पहिलो को लागि 'लागू नहुने' भनि कोड दिनु पर्दछ । गाडी चल्ने, धुले वाटो हिउदमा कम्तिमा ट्र्याक्टर चल्न सक्ने वाटो हो । मोटरसाइकल, साइकल मात्र चल्ने सक्ने धुले वाटोलाई गाडी नचल्ने वाटोमा लिनु पर्दछ ।

समय : गाडी हिड्ने कच्ची वाटो र पक्की वाटो संगै भएमा पहिलोको लागि 'लागू नहुने' भनि कोड दिनु पर्दछ । कुनै सुविधा घर संगै भएमा समय खुलाउने महलमा '०' शून्य लेख्ने ।

केही सुविधाहरू केही मिनेट मात्र टाढा हुन्छन् भने कति सुविधाहरू घण्टौ टाढा हुन्छन् । यस्ता सुविधा सम्म पुग्न एक दिन वा सो भन्दा बढि पनि लाग्न सक्छ । थोरै वा धेरै समय जे जति लाग्ने भएता पनि लाग्ने समयलाई दिन, घण्टा र मिनेटमा खुलाउनु पर्छ । उदाहरणका लागि, स्वास्थ्य चौकीसम्म जान साढे २ घण्टा लाग्ने भए '०' दिन, "2" घण्टा, "30" मिनेट लेख्नु पर्छ । पैदल हिड्दा बुढाबुढी, आइमाई केटाकेटी र युवाहरूका लागि भिन्दाभिन्दै समय लाग्ने हुन्छ । त्यसैले पैदल हिड्दा लाग्ने समय उल्लेख गर्दा सामान्य अवस्थामा एक वयस्कलाई (भारी नवोकी हिड्दा) लाग्ने समय उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी समय उल्लेख गर्दा हिउदमा हिड्दा लाग्ने समयलाई लिनु पर्दछ ।

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

SECTION 4

वसाई सराई Migration

उद्देश्य : परिवार मूली काम या जग्गा जमिन पाएको कारणले वसोवास गरिराखेको स्थानबाट स्थायी रूपमा वसाई सरेको भए यस खण्डमा उल्लेख गरिने छ । अस्थायी वा मौसमी किसिमको वसाई सराईलाई यस खण्डमा समावेश गरिने छैन ।

उत्तरदाता : परिवार मूली यस खण्डको लागी उत्तरदाता हो । यी प्रश्नहरू परिवार मूलीलाई मात्र लागु हुन्छन्, परिवारका अन्य सदस्यहरूलाई होइन ।

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ :

परिवार मूली आफ्नो जन्म थलो भन्दा अन्यत्र कतै कहिल्यै कामको कारणले वा जग्गा जमिन पाएको कारणले वसाई सराई गरेको छ कि छैन भन्ने बारेमा सोध्नु पर्दछ । वसाई सराई गरेको अवस्था हुनलाई एक गा.वि.स. / नगरपालिका बाट अर्को गा.वि.स. / नगरपालिकामा सरेको हुनु पर्दछ । एउटै गा.वि.स. / नगरपालिका भित्र एक वार्डबाट अर्को वार्ड सरेको भए वसाई सराई भएको मान्नु हुदैन ।

वन्द व्यापारको सिलसिलामा कहिले कांही वाहिर जाने वा केही समयको लागि घुमफिरमा गएको भए त्यसलाई यसमा समावेश गर्नु हुदैन ।

छोटो अवधी भित्र कुनै व्यक्ति आफ्नो जन्म थलोमा फर्किन्छ भने त्यो अवस्थामा वसाई सराई भएको मानिदैन । यदि परिवार मूली पढाईको सिलसिलामा कतै गयो, पछि त्यही काम पायो र त्यही बस्न थाल्यो भने त्यस्तो अवस्थालाई वसाई सराई भएको मानिन्छ । अहिलेको घरमूली सानै छँदा (परिवारमूली नभइसकेको अवस्थामा) आफ्नो आमा / बाबु वा अविभावकसँग एक ठाउँबाट अर्को ठाउँ सरेको भएता पनि त्यस्तोलाई वसाई सराई मानिदैन । यदि परिवारमूली कहिल्यै वसाई सरेको छैन भने अर्को सेक्सनमा जानु पर्छ ।

कामको कारणले वा जमिन पाएको कारणले परिवारमूलीले दुई वा सो भन्दा बढी पटक वसाई सराई गरेको पाइएमा सबैभन्दा पछिल्लो पटकको वसाई सराई को बारेमा प्रश्नहरू सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ : पछिल्लो पटक परिवारमूली कुन ठाउँ (शहरी क्षेत्र वा ग्रामिण क्षेत्र) बाट वसाई सरेको हो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न ४ : वसाई सार्नु भन्दा अगाडि उक्त व्यक्ति केही काम गर्दैन थियो भने 'वेरोजगार' लेख्नु होला । वसाई सराईको अवस्थामा विद्यार्थी भए 'विद्यार्थी' लेख्नु होला । यसका लागि आवश्यक कोडहरू दिइएको छ ।

प्रश्न ६ : अहिले वसोवास गरे कै ठाउमा परिवार मूली बसाई सरेको (र हाल सम्म त्यहि नै बसिरहेके छ) हो भने “९९” लेख्ने ।

प्रश्न ७ : परिवार मूलीले बसाई सरेको ठाउमा गई गरेको काम पनि Section 1 C मा लेखिएका विभिन्न काम मध्ये एक हुन सक्छ । त्यस्तो भएमा Section 1C बाट कामको कोड (A,B,C,D आदि) यहा सार्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : उत्तरदाताले बसाइ सराई पछि तत्काल (तुरुन्त) काम पायो कि पाएन भन्ने कुरा थाहा पाउन यो प्रश्न सोधिएको छ । यदि तुरुन्तै काम पाइएको भए (एक महिना भन्दा कम समयमा) शून्य “०” लेख्ने ।

SECTION 5

खाना खर्च र आफ्नो उत्पादन Food Expenses and Home Production

उद्देश्य : यो खण्डमा परिवारको विविध प्रकारको खाना सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको विवरण संकलन गरिन्छ । यसमा परिवारले आफ्नो उत्पादन बाट उपभोग गरेको र खरीद गरेको खानेकुराको खर्च समेत पर्दछ । साथै, परिवारले उपहार, दान दातव्य वा काम गरे बापत जिन्सीको रूपमा प्राप्त गरेको खाद्यान्न उपभोग को विवरण समेत यहाँ संकलन गरिन्छ ।

उत्तरदाता : यस खण्डको उत्तरदाता घर खर्चको चाँजो पाँजो मिलाउने र परिवारको उपभोग तथा अन्य खर्च सम्बन्धी राम्रो जानकारी राख्ने व्यक्ति (परिवारको सदस्य) हुनुपर्छ ।

निर्देशनहरू : २ देखि ८ सम्मका प्रश्नहरू तीन भागमा बाडिएका छन् । प्रश्न २ देखि ४ मा परिवारले खरीद गरेको खानेकुरा, प्रश्न ५ देखि ७ मा आफ्नै उत्पादनबाट भएको उपभोग र प्रश्न ८ मा कसैबाट प्राप्त खाने कुरा सम्बन्धी विवरण पर्दछन ।

परिवारका सदस्यहरूको लागि खानपिनमा जे जति खर्च हुन्छ त्यस खर्चलाई मात्र यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । खेतिपाति वा अन्य व्यवसायको लागि लगाइएका कामदारहरू (परिवारको सदस्यको रूपमा नभएका) लाई भएको खानपिन खर्चलाई यस सेक्सनमा उल्लेख गर्नु हुन्न । व्यापार, व्यवसाय संग सम्बन्धित खानपिनको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न । जस्तै: व्यापार, व्यवसायको लागि माल सामान लिने वा कुनै काम गर्ने सिलसिलामा भएका खानपिनका खर्चहरू यहाँ उल्लेख गर्नु हुन्न । त्यस्तोलाई सेक्सन 13 मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न १ : प्रश्न १ को महलमा खानेकुराको विस्तृत लगत तयार गरिएको छ । यस महलमा उल्लेख भएका खानेकुराको वारेमा सर्व प्रथम सोध्नु पर्छ र विगत १२ महिनामा उक्त खानेकुरा उपभोग गरेको भएमा 'छ' भन्ने महलमा () चिन्ह र उपभोग नगरेको भए 'छैन' भन्ने महलमा चिन्ह () लगाउनु पर्छ । त्यसपछि जुन खानेकुरा उपभोग भएको छ सो को वारेमा प्रश्न २ देखि ८ सम्मका विवरण भर्नु पर्दछ ।

प्रश्न २ देखि ४ : खरीद भएको खानेकुरा

प्रश्न २ : सवै प्रकारका खानेकुरा वर्ष भरि नै किनिदैन, कतिपय खानेकुरा मौसमी हुन्छन् । त्यसकारण उत्तरदातालाई सम्बन्धित खानेकुरा विगत एक वर्षमा कति महिना खरिद गरियो भन्ने वारेमा सोध्नुपर्छ । खरीद भए पछि त्यो खानेकुरा उपभोग भएको छ कि छैन भनेर सोधी खोजी गर्नु पर्दैन तर कति खरीद भयो भन्ने विवरण भने चाहिन्छ । यदि कुनै खानेकुरा वर्षै भरी खरीद गरियो भने यस महलमा "12" लेख्नु पर्दछ । विगत एक वर्षमा खरीद नै भएको छैन भने '0' (शून्य) लेख्ने र प्रश्न ५ मा जाने, वर्षको एक पटक मात्र खरिद भएको भए '1' लेख्नु पर्छ ।

प्रश्न ३ : सम्बन्धित खानेकुरा खरीद गरेका महिनाहरू मध्ये सरदर एक महिनामा (सामान्य महिनामा) प्रायः कति परिमाण परिवारले खरीद गर्थे सो थाहा पाउनु पर्दछ । प्राय उल्लेख हुने परिमाण पूर्ण संख्या (जस्तै २ के.जी., १० के.जी., ४ माना आदि) मा पाइन्छ । तर परिवारले भिन्न (Fraction) मा भन्न सक्छ भने त्यही अनुसार लिनु पर्दछ । जस्तै आधा मानालाई ०.५ माना, सवा ३ के.जी. लाई ३.२५ के.जी. आदि । माना, पाथी, के.जी. सम्बन्धी कोड उपलब्ध छ । परिमाण लेख्नु नपर्ने खाद्य सामग्रीको हकमा जवाफ लेख्ने कोठालाई कालो मसिले बन्द गरिएको छ ।

प्रश्न ४ : उत्तरदाताले उल्लेख गरेको सरदर मासिक खरिदको परिमाणको कूल मूल्यलाई यहा खुलाउनु पर्दछ । यसरी कूल मूल्य खुलाउदा असामान्य अवस्था (तिब्र मूल्य वृद्धि भएको महिना वा वस्तुको धेरै मूल्य घटेको अवस्था) लाई आधार मान्नु हुदैन । कूल मूल्य भन्नाले प्रश्न ३ मा उल्लेख भएको परिमाण खरीद गर्दा लागेको कूल रकमलाई उल्लेख गर्नु पर्दछ न कि प्रति इकाई मूल्यलाई । त्यसैले कूल मूल्य हिसाब गर्दा परिवारले सामान्यतया तिरको मूल्य (Price) लाई आधार मान्नु पर्दछ । यदि खानेकुरा सट्टापट्टाबाट प्राप्त गरिएको भए सो समेतलाई मूल्यमा परिवर्तन गरी उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि कुनै वस्तुको परिमाण उल्लेख गर्नु नपर्ने भएका (प्रश्न १३ मा कालो मसि पोतिएको भएमा) वस्तुको मूल्य यस महलमा उल्लेख गर्दा उक्त वस्तु खरिद गरिएको महिनाहरू मध्ये सरदर एक महिनामा कति खरिद भयो सो उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

उदाहरण : मानौ कि परिवारले दशै र तिहारमा मात्र खसीको मासु (कोड 072) खान्छ भने प्रश्न २ मा ² लेखिन्छ । परिवारलाई सोधपुछ गर्दा दुवै महिनामा वरावरी डेढ के.जी. (१.५ के.जी.) का दरले खाएको थाहा भयो । १.५ के.जी. को मूल्य रु. १९५ (प्रति के.जी. १३० ले) भन्ने थाहा भएपछि प्रश्न ३ को पहिलो महलमा 1.5 र दोश्रो महलमा ¹ (के.जी. को कोड) लेख्नु पर्दछ । प्रश्न ४ मा ¹⁹⁵ लेख्नु पर्दछ ।

तथ्यांक प्रविष्टि कार्यक्रम (Data entry program) मा परिवारको वार्षिक उपभोगको हिसाब हुने गरी व्यवस्था मिलाइएको छ जस अनुसार माथि उदाहरणमा दिइएको परिवारको खसीको मासुमा भएको खर्च रु. ३९० (२ महिना * रु. १९५) हुनेछ । सबै प्रकारका खाने कुराको हिसाब भएपछि परिवारले एक वर्षमा गरेको खर्चको हिसाब निस्कन्छ र त्यसलाई १२ ले भाग गरेपछि सरदर एक महिनाको खर्च थाहा हुन्छ र यो रकम १४० सौ लहरमा परिवारले भनेको एकमुष्ट खानाको खर्च संग भिडाइन्छ । यदि एकमुष्ट रुपमा भनेको खर्च र माथि हिसाबबाट आएको खर्चको बीचमा ठूलो अन्तर देखिएमा कम्प्यूटरले संकेत गर्नेछ ।

प्रश्न ५ देखि ७ : आफ्नो उत्पादनको खाद्य सामग्री

प्रश्न ५ : परिवारले आफैले उत्पादन गरेको खाद्य सामग्रीहरू एक वर्षमा कति महिना उपभोग गर्थे सोध्नु पर्दछ । यदि आफ्नो उत्पादन १२ महिना नै उपभोग गरेको रहेछ भने ¹² लेख्नु पर्दछ । परिवारको आफ्नो उत्पादन (खाद्यान्न सम्बन्धी) छैन भने शून्य ⁰ लेख्नु पर्दछ र प्रश्न ८ सोध्नु पर्छ । सबै खाद्य सामग्री परिवारले आफै उत्पादन गर्ने किसिमका हुदैनन्, परिवारले आफै उत्पादन नगर्ने किसिमका खाद्य सामग्रीका लागि उत्तर कोठा कालो मसिले बन्द गरिएका छन् ।

प्रश्न ६ : परिवारले उपभोग गरेका महिनाहरू मध्येको सरदर एक महिनामा के कति परिमाण उपभोग भयो, सो लेख्नु पर्दछ । परिमाण र इकाई दुवैलाई लेख्न छुटाउनु हुन्न ।

प्रश्न ७ : उत्तरदातालाई प्रश्न ६ मा उल्लेख भएका परिमाणलाई खरिद गर्नु पर्दा लाग्ने कूल रकम कति हुन्छ सोधेर लेख्नु पर्दछ । प्रति इकाई मूल्य (Per unit price) लिदा प्रश्न ४ मा जुन दर लिइएको छ सोही दरलाई आधार मान्नु पर्दछ ।

प्रश्न ८ : जिन्सीमा प्राप्त खाद्य सामग्री :

प्रश्न ८ : विगत १२ महिनामा ज्यालाको रूपमा दान या उपहारको रूपमा परिवारले प्राप्त गरी उपभोग गरेको खानेकुरा को परिमाण लाई नगदमा परिणत गरी यस महलमा खुलाउनु पर्दछ । परिमाणलाई नगद परिमाण गर्दा तत्कालको प्रचलित मूल्य (Current price) लाई आधार बनाउनु पर्दछ । केही पनि खाद्यान्न प्राप्त गरेको छैन भने शून्य ० लेख्नु पर्छ । उल्लेखनीय कुरा यो छ की यस महलमा परिवारले खाने सामग्री जिन्सीको रूपमा प्राप्त गरि उपभोग गरेको मात्र यहा समावेश गर्नु पर्दछ । उदाहरणको रूपमा कुनै परिवारले एक वर्ष भित्रमा १० मन चामल जिन्सी मा नै प्राप्त गर्यो । सो मध्ये ६ मन विक्री गर्यो र ४ मन मात्र उपभोग गर्यो भने यस महलमा ४ मनको कूल मूल्यलाई मात्र खुलाउनु पर्दछ ।

काम दिने संस्था वा व्यक्तिले दिएको र काम गरेकै ठाउमा खाइएको खानेकुरालाई लहर 131 मा रकम मा खुलाउनु पर्दछ ।

खानाको सामग्री सम्बन्धी सवै प्रश्न सोधी सकेपछि उत्तरदातालाई निम्न कुराहरु सोध्नु पर्छ :

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

यी प्रश्नहरुको उद्देश्य माथि उल्लेख भएका खाद्य सामग्रीहरुको खर्चको विवरण ठीक छ या छैन भनेर जान्ने हो ।

तलका प्रश्नहरु सोध्नुहोस :

१. खाद्यान्न सामग्री खरिद गर्न तपाईंको परिवारले मासिक रूपमा सरदर कति खर्च गर्छ ? (उत्तरदाता अलमलियो भने माथि उल्लेख भएका सवै खरिद खाद्य सामग्रीहरु भनेर सहयोग गर्नु पर्दछ ।)
२. परिवारले आफैले उत्पादन गरेको खाद्य सामग्री एक महिनामा सरदर कति उपभोग गर्नु भयो त्यसको सरदर रकम कति होला ?
३. तपाईंले विगत १२ महिनामा प्राप्त गरी उपभोग गरेको खाद्यान्न सामग्रीको रकम कति हो ?

यी प्रश्नहरुको उत्तर लहर १४० का सम्बन्धित कोठाहरुमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

पहिले भनिए भै यसरी एकमुष्ट रूपमा सोधिएको खर्च र हरेक खाद्यान्न सामग्रीको खर्चको आधारमा निकालिएको कूल खर्चको बीचमा कतिको ठूलो भिन्नता छ भन्ने कुराको संकेत Data entry program ले दिन्छ । यदि भिन्नता धेरै

ठूलो छ भने सम्बन्धित परिवारसंग पुनः सोधपुछ गरी गल्ति भए सच्याउनु पर्दछ वा भिन्नता हुनुको कारण थाहा पाउनु पर्दछ । आवश्यकता र जरुरी भयो भने फारम भरि सकेका ठाउँहरूमा पनि आँकडाहरू परिवर्तन गर्नु पर्ने हुन्छ ।

SECTION 6

गैर खाद्य वस्तुको खर्च र टिकाउ सामान Non Food Expenditures and Inventory of Durable Goods

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

उत्तरदाता : यस खण्डको उत्तरदाता परिवार मूली वा खर्च सम्बन्धी सम्पूर्ण विवरण थाहा भएको मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती वा अन्य कोही सदस्य हुन सक्छ ।

Part A : प्रयोग भैरहने गैर खाद्य सामग्रीका खर्चहरू

निर्देशन :

यस भागमा समावेश भएका प्रयोग भैरहने खर्चहरू यस प्रकार छन् : इन्धन, लत्ता कपडा, तयारी पोशाक, वैयक्तिक स्नाह्यका सामानहरू, र अन्य प्रयोग भैरहने खर्चहरू जस्तै यातायात, औषधी आदि । विगत १२ महिनामा यस खण्डको प्रश्न १ को महलमा उल्लेख भएका वस्तुहरू, सामानहरू परिवारले खरीद वा प्राप्त गरेको छु की छैन सर्व प्रथम सोध्ने र खरीद वा प्राप्त गरेको भए 'छै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह र छैन भने 'छैन' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउने । त्यसपछि 'छै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाइएका सामानहरूका लागी २ र ३ का प्रश्नहरू सोध्नु होस् । स्मरणीय छ की यहाँ २ प्रकारको संदर्भ समय (Reference period) छ: यौटा गत ३० दिनको र अर्को विगत १२ महिनाको लामो समयको खर्च थाहा पाउनु पर्ने भएकोले त्यस्ता खर्चहरू थाहा पाउन विस्तृत रूपमा सोधी खोजी गर्नु पर्दछ । खाली ठाउँमा हिसाव गरेर भए पनि उपयुक्त रकमलाई सम्बन्धित कोठामा लेख्नु पर्दछ । वन्द व्यापार वा व्यवसायमा भएका कुनै पनि खर्चहरूलाई यस खर्चमा समावेश गर्नु हुन्न । दाइजो वा तिलक दिए वापत को खर्चलाई (विभिन्न किसिमका सामानहरू भएता पनि) ३२२ लहरमा अलग्गै खुलाउनु पर्दछ । त्यसैगरी प्राप्त भएको दाइजो वा तिलकको रकम (सवै सामानको एकमुष्ट रकम) लाई ३२३ लहरमा खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न १ : यस महलमा समावेश भएका मालसामानहरू, उत्तरदाताले विगत १२ महिनामा खरीद गर्यो कि गरेन वा कसैबाट उपहार वा ज्याला वापत प्राप्त गर्यो कि गरेन सोध्ने र खरीद गरेको वा प्राप्त गरेको भए 'छै' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्दछ । प्राप्त नगरेको वा खरीद नगरेको भए 'छैन' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्छ ।

इन्धन : सलाई, मैनवत्ती, लाइटर, धुलो चकमक, लालटिन, काठ, दाउरा, मटितेल, गोल, पत्थर कोइला आदि सामानहरूलाई यस अन्तरगत उल्लेख गर्नु पर्दछ । दाउरामा भएको खर्च (पहिले उल्लेख भै सकेको भएता पनि) लाई

समेत यहाँ उल्लेख गर्नु पर्छ । घर बनाउँदा लागेको काठलाई यहाँ उल्लेख गर्न हुन्न । त्यस्तो काठको खर्चलाई Section C, Part B को ३१९ लहरमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
लहर नं. २१० मा २११ देखि २१५ सम्मको शिर्षकहरूमा भएको खर्च जोडी उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

लत्ता कपडा र व्यक्तिगत स्याहारका सामानहरू :

तयारी पोशाक : यसमा तयारी पोशाक र नसिलाएका लुगाहरू र व्यक्तिगत प्रयोगका सामानहरू (लाइटर, सिगरेट राख्ने साना हाते भोला, थैली) लाई समावेश गर्नु पर्दछ ।

लुगा फाटो , उनको धागो, लुगा बुन्ने धागो, स्वीटरहरूमा भएको खर्चलाई पनि यही शिर्षकमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । तर विक्रीका लागि सामान तयार पार्न प्रयोग भएको उनी धागो आदिको खर्च यहाँ समावेश गर्नु हुदैन ।

अन्य व्यक्तिगत स्याहार संभारका सामग्रीहरू : विगत ३० दिनमा नुहाउने साबुन, केशमा लगाउने तेल, दंतमन्जन, काइयो जस्ता कुराहरूमा हरेक परिवारले केही न केही खर्च गर्ने सम्भावना रहन्छ । त्यसकारण त्यस्ता कुराहरूको खर्चको विवरण सोझा उत्तरदातासंग राम्ररी सोधी खोजी गर्नु पर्दछ ।

अन्य प्राय खर्च हुने शिर्षकहरू :

व्यक्तिगत गाडीमा प्रयोग हुने पेट्रोल, डिजेल र मोबिल शिर्षक अन्तर्गत भएका खर्चहरूलाई खुलाउदा व्यवसाय सम्बन्धि भएका खर्चहरूलाई कटाएर लेख्नु पर्दछ । घरायसी प्रयोजन र व्यवसायको लागि एकैचोटी यस्ता सामानहरू खरीद गरेको अवस्थामा उत्तरदातालाई नै दुवै पट्टिको (घरायसी र व्यवसाय) खर्च अनुमान गर्न लगाई घरायसी खर्चलाई मात्र यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ । जस्तै गत ३० दिनमा पेट्रोलियम पदार्थमा रु. २०० खर्च भएको छ र सोधी खोजी गर्दा ५० प्रतिशत व्यवसायको काममा खर्च भयो र बाँकी ५० प्रतिशत घरायसी काममा प्रयोग भएको कुरा थाहा पाइयो । यस्तो अवस्थामा पेट्रोलियम पदार्थको घरायसी खर्च भन्नाले रु. २०० को ५० प्रतिशत वा रु. १०० लाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

मनोरन्जन : यस अन्तर्गत सिनेमाको टिकट खर्च , नाटकको टिकट खर्च, खेलकूदको टिकट खर्च , डेक, क्यासेट आदि भाडामा लिएर हेर्दाको खर्चहरू समावेश हुन्छन् ।

पत्रिकाहरू कितावहरू र कपि कलम : यस शिर्षकमा पढाइमा लागेको खर्चलाई समावेश गर्नु हुन्न । पढाइमा भएका खर्चलाई 'शिक्षा' को खण्डमा उल्लेख गरिनेछ । यस शिर्षकमा कापी, कलम, पेन्सिल, लेखन पुस्तिका, खामहरू आदिमा भएका खर्चहरूलाई समावेश गर्नु पर्छ ।

शिक्षा सम्बन्धी वा व्यावसायिक सेवा सम्बन्धी खर्च, लहर २३६ : यस लहरमा शिक्षामा भएको खर्च लगायत व्यवसायिक शिक्षा वा तालीममा भएका सम्पूर्ण खर्चहरू (ट्यूशन शुल्क समेत) लाई उल्लेख गर्नु पर्दछ । शिक्षामा भएको सबै खर्चहरू (शिक्षा सेक्सनमा उल्लेख भएको भए पनि) यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ ।

आधुनिक औपधी उपचार तथा स्वास्थ्य सेवा : आधुनिक औपधीमा भएका खर्चहरू, स्वास्थ्य सामग्रीहरू तथा सेवाको खर्चहरू जस्तै : व्याण्डेज, गज पिस, घाउं सफाईका सामानहरू, मलमलहरू, पांग्रा भएको कुर्सी, हड्डी सम्बन्धी रोगको

उपचारका सामानहरु, तथा डाक्टरलाई जचाए वापतका खर्चहरु सबैलाई यस शिर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ । स्वास्थ्य सम्बन्धि सबै खर्चहरु (स्वास्थ्य सेक्सनमा उल्लेख भएको भए पनि) यहा समावेश गर्नु पर्दछ ।

परम्परागत औषधी र स्वास्थ्य सेवा : जडीवुटी, परम्परागत औषधी, धामी, भांत्री, जान्ने वैद्यलाई उपचार गर्न लगाउदा भएको खर्चको विवरण यस शिर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

चौकीदार, नोक तथा मालिलाई ज्याला खर्च : परिवारको सदस्यको रुपमा नरहेका नोकर चाकरलाई भएको तलव ज्यालाको खर्चहरुलाई मात्र यहा समावेश गर्नु पर्दछ । प्राइवेट डाइवर, भान्से, धाई आमा, घर रुड्ने मानिस, लुगाफाटो धुने, चौकीदार, कुचीकार आदिको रुपमा नोकरचाकर हुन सक्छन् ।

Part B : गैर खाद्य सामाग्रीमा भएको वार्षिक खर्च

यस खण्डमा पटके किसिमका खर्चहरु जस्तै कर तिरेको, मरमत संभार गरेको, चन्दा आदिलाई समावेश गरिन्छ । घरायसी प्रयोजनका लागि भएका खरीदहरु जस्तै भान्साको लागि चाहिने सामानहरु आदि पनि यसै शिर्षक अन्तर्गत पर्दछन् । सर्वप्रथम प्रश्न १ को महलमा उल्लेख भएका सामानहरु विगत १२ महिना भित्रमा परिवारले खरीद वा प्राप्त गर्‍या, गरेन सोधेर खरीद वा प्राप्त गरेको भए 'छ' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउनु पर्दछ । त्यसपछि प्रश्न नं. २ मा जानुहोस् । स्मरणीय छ की यस्ता सामाग्रीको सन्दर्भ वर्ष विगत १२ महिनाको छ । त्यसकारण विगत १२ महिनाको अवधिमा यस शिर्षकमा पर्ने सबै खर्चहरुको बारेमा राम्ररी सोधी खोजी गरेर वार्षिक खर्च लेख्नु पर्दछ । व्यापार, व्यवसाय संग सम्बन्धित खर्चहरु यस्मा समावेश गर्नु हुन्न ।

प्रश्न १ : यस महलमा उल्लेख भएका सामानहरु विगत १२ महिनामा खरीद गरेको (नगद वा जिन्सीमा) वा प्राप्त गरेको (दाइजो, उपहार, अंश आदि) छ छैन सोध्ने र खरीद वा प्राप्त गरेको भए 'छ' भन्ने महलमा (✓) चिन्ह लगाउने ।

पटके खर्चहरु :

कानूनी खर्च र बीमा खर्च : यस अन्तर्गत अड्डा अदालतमा भएका खर्चहरु, व्यापारिक सरसल्लाह वापत भएका खर्चहरु (जस्तै वकिललाई तिरेको शुल्क, कर सम्बन्धी सल्लाहकारलाई दिएको शुल्क, घर नक्साको इन्जिनियर लाई तिरेको शुल्क आदि) समावेश गर्नु पर्छ ।

गाडीको मर्मत तथा अन्य खर्चहरु : डिजेल, पेट्रोल, मोबिलमा भएको खर्चलाई यहा समावेश गर्नु हुन्न । दर्ता, बीमा, लाइसेन्सको नविकरण, डाइभिडण्ड लाइसेन्स, गाडीको मर्मत संभार मा भएको खर्चलाई यसमा समावेश गर्नु पर्छ । व्यक्तिगत प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने गाडीमा भएको खर्चलाई मात्र यहा लिनु पर्दछ । यदि गाडी व्यक्तिगत प्रयोजन र व्यापार, व्यवसाय दुवै काममा प्रयोग गरिन्छ भने व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि जति प्रतिशत प्रयोग भएको छ त्यति मात्र खर्च यहा उल्लेख गर्नु पर्छ ।

धार्मिक कार्यहरूमा खर्च : धार्मिक कार्यहरू जस्तै जोगीलाई दिने दान दक्षिणा , धार्मिक संघ संस्थालाई दिने चन्दा, सत्यनारायणको पुजा, पुराण आदिमा भएका खर्चहरूलाई यस शिर्षकमा समावेश गर्नु पर्दछ ।

हराएको पैसा : व्यक्तिगत रूपमा वा पारिवारिक रूपमा हराएका, चोरी भएका मालसामान वा पैसाको एकमुष्ट रकमलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । व्यापार, व्यवसायमा भएको घाटालाई यहाँ समावेश गर्नु हुन्न ।

टिकाउ किसिमका सामानहरू (Durable goods)

भान्साका सामानहरू (लहर ४१२ संग सम्बन्धित) : भान्सामा प्रयोग हुने सामानहरू जस्तै फ्रिज, चुल्हो , पकाउने भाँडाहरू , गाग्री खड्कुला आदिको लागि भएको खर्चलाई यहाँ उल्लेख गर्नु पर्दछ । ग्यासको सिलिण्डरमा भएको खर्च पनि यही समावेश गर्नु पर्दछ ।

सिरानी तन्ना, डसना, सिरक आदि : तन्ना , सिरानी र खोलहरू , भुल (मच्छेटदानी) , राडी , दरी आदिमा भएको खर्चहरूलाई यस शिर्षकमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

फर्निचर खरिद वा प्राप्त : काठका फर्निचरहरू, प्लाष्टिकका फर्निचरहरू, भान्सामा प्रयोग हुने फर्निचरहरू, खाट, दराज, वाथरूममा प्रयोग हुने सामानहरू (धारो, ऐना, लगायतका सामानहरू) , भित्ते घडी भूइमा ओछ्याइने गलैचा (वा कार्पेटहरू) तथा अन्य सजावटका सामानहरूमा भएको खर्चलाई यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

Part C : टिकाउ सामानहरूको लगत

निर्देशनहरू :

प्रश्न १ : यस महलमा उल्लेख गरिएका सबै टिकाउ सामानको वारेमा सोध्नुहोस् । यदि 'छै' भन्ने उत्तर आएमा प्रश्न २ देखि ६ सम्म सोध्नुहोस् । उत्तर 'छैन' भन्ने आएमा अर्को खण्डमा जानु होस् । टिकाउ सामान भन्नाले एक वर्ष भन्दा बढी समय खप्ने खालका (प्रायः ठूला) सामानहरू लाई जनाउँछ । स्मरणीय छ कि यस्ता सामानहरू परिवारको प्रयोगको लागि हुनु पर्दछ । व्यापार व्यवसाय संग सम्बन्धित मालसामानलाई सम्बन्धित Section मा खुलाउनु पर्दछ ।

प्रश्न २ : हरेक उल्लेख भएका सामाग्रीहरू के कति संख्यामा छन् लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न ३ : कति वर्ष पहिले सम्बन्धित सामान खरीद वा प्राप्त गरेको हो लेख्नु पर्दछ । यसको अर्थ सम्बन्धित सामान कति पुरानो हो भनि सोध्न खोजिएको होइन तर परिवारले प्रयोग गर्न थालेको कति वर्ष भयो भन्ने थाहा पाउन खोजिएको हो । यदि परिवारसँग एक भन्दा बढी सम्बन्धित सामानहरू भए पछिल्लो पटक प्राप्त गरेको सामाग्रीको वारेमा लेख्नुहोस् ।