वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षण
२०६९/७०

सुपरिवेक्षक तथा गणक निर्देशिका
(MANUAL FOR SUPERVISORS AND INTERVIEWERS)

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
२०६९

विषयसूची

		पेज नं.
भाग – 1		
सर्वेक्षणको परिचय		1-16
1.1	पृष्ठभूमी	1
1.2	निर्देशिकाको संरचना	1
1.3	सर्वेक्षणका उद्देश्यहरु	2
1.4	सर्वेक्षणको विधि	2
1.5	सर्वेक्षणको संगठन	3
1.6	गणक र सुपरिवेक्षकको काम र सम्बन्ध	4
1.7	अन्तर्वार्ता लिने तरिका	7
1.8	अन्तर्वार्ता लिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	10
1.9	प्रश्नावली भर्ने निर्देशनहरु	13
1.10	प्रश्नावलीको संक्षिप्त परिचय	16
भाग – 2		
अवधारणा र परिभाषा		21-35
भाग – 3		
सूचीकरण फाराम र छनौट विधि		39-46
3.1	परिचय	39
3.2	बाहिरी पाना	40
3.3	घरपरिवारको छनौट गर्ने तरिका	42
3.4	दैवी संख्या तालिका र छनौटको उदाहरण	44
3.5	सूचीकरण फाराम भित्री पृष्ठ	46
भाग – 4		
प्रश्नावली		51-66
कभर पेज		51
रोष्टर		54
खण्ड–1	व्यक्तिगत विवरण	57
खण्ड–2	आवास तथा आवासीय खर्च	59
खण्ड–3	खाद्य खर्चहरु	66
खण्ड–4	गैर खाद्य खर्च र टिकाउ सामानहरुको विवरण	71-79
	4.1 गैर खाद्य खर्चहरु	71
	4.2 टिकाउ सामानहरुको विवरण	78
	4.3 आफैले उपभोग गर्न उत्पादन गरेका वस्तुहरु	79
खण्ड–5	आर्थिक क्रियाकलापहरु	82

भाग–1
सर्वेक्षणको परिचय

भाग–1
सर्वेक्षणको परिचय (Introduction of the Survey)

1.1 पृष्ठभूमी (Background)

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले नेपाल जीवनस्तर सर्वेक्षण तथा श्रमशक्ति सर्वेक्षण मार्फत पाँच सात बर्षको अन्तरालमा विस्तृतरुपमा तथ्याङ्क संकलन गरी नेपालीको जीवनस्तर, गरिबी, रोजगारी तथा बेरोजगारी लगायत अन्य बिषयसंग सम्बन्धित आंकडाहरु उपलब्ध गराउदै आएको सर्वविदीतै छ । आवधिक रुपमा उपलब्ध हुने तथ्याङ्कले मात्रै सबैथरी तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरुको वार्षिक मागलाई परिपूर्ति गर्न नसक्ने तथ्यलाई ध्यानमा राखी तत् तत् बिषयका सूचकहरुमा आएको परिवर्तनलाई मापन गर्ने उद्देश्यका साथ नेपालको तथ्याङ्कीय इतिहासमा पहिलोपटक वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षण (Annual Household Survey - AHS) को आवश्यकता बोध भयो । यस विषयमा एक पछि अर्को गरी विभिन्न चरणहरुमा बहस र विवाद भए र क्रमिकरुपले यस सर्वेक्षणको अवधारणा विकसित हुँदै आयो । जीवनस्तर र श्रमशक्ति विषयका दुई ठूला सर्वेक्षणहरु संचालन हुने अवधिको बीचमा बिभिन्न बिषय तथा क्षेत्रका नीति निर्माण, योजना अभ्यास र कार्यान्वयनमा आएका कार्यक्रमहरुको अनुगमन तथा मूल्याकंन गर्नका लागि मुख्य रुपले खाद्य तथा गैर खाद्य वस्तुको उपभोगमा हुने परिवर्तन र रोजगारीका सूचकहरुको आबश्यकता अनिवार्य देखियो । यसका अतिरिक्त, घरपरिवारहरुको खाद्य तथा गैर खाद्य वस्तुको उपभोगमा आएको परिवर्तनले देशको कुल गार्हस्थ उत्पादनमा समेत प्रत्यक्ष असर पार्ने हुनाले राष्ट्रिय लेखाको तथ्याङ्क अनुमान गर्न पनि यस्तो प्रकृतिको वार्षिक सर्वेक्षणले अझ बिश्वासिलो र भरपर्दो तथ्याङ्क आधार प्रदान गर्दछ भन्नेमा सबै विश्वस्त भए । यसरी बहुपक्षीय महत्व राख्ने घरपरिवार सर्वेक्षणलाई आउदा बर्षहरुमा समेत नियमितरुपमा संचालन गर्ने दिगो सोच लिएर सबै सरोकारवाला निकाय तथा तथ्याङ्क प्रयोगकर्ताहरुसँगको बृहत अन्तरक्रिया एवं छलफल पश्चात केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट यो बर्ष देखि **"वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षण"** कार्यक्रम प्रारम्भ गरिएको छ ।

1.2 निर्देशिकाको संरचना (Organization of the Manual)

यो निर्देशिका वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षणको गणना कार्यमा संलग्न गणकहरुको लागि आधारभूत मार्गदर्शनको रुपमा तयार पारिएको छ । यस पुस्तिकामा मुख्य चार भाग छन् । पहिलो भागमा परिचय र विधि अन्तर्गत सर्वेक्षणको पृष्ठभूमीबारे संक्षिप्त प्रकाश पार्नुको साथै निम्न विषयहरुलाई समेटिएको छ :

- वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षणको उद्देश्य र विधि
- सर्वेक्षणको संगठन
- सर्वेक्षणमा संलग्न हुने गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम
- अन्तर्वार्ता लिंदा र प्रश्नावली भर्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु

दोश्रो भाग भित्र यस सर्वेक्षणमा प्रयोग भएका खास शब्दावलीहरु र अवधारणाहरुको व्याख्या गरिएको छ । तेश्रो भाग घरपरिवार सूचीकरण फारामको निर्देशिका हो । यस अन्तर्गत प्रत्येक PSU बाट व्यवस्थित नमूना छनौट विधिको प्रयोग गरी 15 वटा घरपरिवार छनौट गर्ने विधिको बारेमा उदाहरण सहित स्पष्ट गरिएको छ । यसै भागमा दैवी संख्या तालिका पनि समावेश गरिएको छ जसको आधारमा पहिलो घरपरिवारको छनौट कार्य गर्नुपर्छ ।

अन्तिम भागमा प्रश्नावलीका प्रत्येक खण्ड र प्रश्नहरुबाट के कस्ता विवरण संकलन गर्न खोजिएको हो भन्ने बारेमा प्रकाश पार्दै सबै प्रश्नहरु भर्ने निर्देशन एवं नियमहरु वर्णन गरिएको छ । यस निर्देशिकाको उद्देश्य नै सर्वेक्षणको लागि निर्माण गरिएको प्रश्नावलीमा संकलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कहरु स्पष्ट र सत्य, तथ्य होउन भन्ने भएकोले उक्त चौथो भागमा सबै प्रश्नहरुको बारेमा एक एक गरी स्पष्ट निर्देशन दिइएको छ । तथ्याङ्क संकलनको गुणस्तरीयता अभिवृद्धि गर्ने उद्देश्यले फिल्डमा खटिने गणक तथा सुपरिवेक्षकहरुलाई COICOP, NSIC र NSCO बारे थप ज्ञान प्रदान गर्न ती वर्गीकरणहरुको बारेमा यथास्थानमा अतिरिक्त चर्चा समेत गरिएको छ ।

1.3 सर्वेक्षणका उद्देश्यहरु (Objectives of the Survey)

- नेपाली घरपरिवारको उपभोगको स्तर (Level) र संरचना (Structure) मा भएको परिवर्तन मापन गर्ने ।
- रोजगारी, बेरोजगारी तथा अर्धबेरोजगारी स्थितिको बारेमा वर्षेनी जानकारी गराउने ।
- सरकारको वार्षिक बजेट तर्जुमा तथा राष्ट्रिय योजना अभ्यासलाई आवश्यक अन्य सूचनाहरु उपलब्ध गराउने ।

1.4 सर्वेक्षणको विधि (Methodology of the Survey)

1.4.1 नमुना छनोटको ढाँचा

यस सर्वेक्षणको पहिलो चरणमा राष्ट्रिय जनगणना 2068 को अन्तिम नतिजा बमोजिम देशभरका जम्मा 36020 वडाहरुको घरपरिवार संख्या भएको डाटावेसलाई Sampling Frame को रुपमा प्रयोग गरिएको छ । यहाँ न.पा./ गा.वि.स.का वडालाई प्राथमिक छनौट एकाई (Primary Sampling Unit – PSU) मानिएको छ । यस क्रममा ती छानिएका 200 वडाहरुले समग्र मुलुकको राम्रो प्रतिनिधित्व गरुन भन्ने उद्देश्यले सर्वप्रथम ग्रामीण क्षेत्रका 35214 वडाहरु मध्येबाट 8400 वडाहरु Probability Proportional to Size Sampling Method वाट र शहरी क्षेत्रका सबै 806 वटै वडाहरु समेत गरी जम्मा 9206 वटा वडाहरु रहेको Master Sample Frame तयार गरीएको छ ।

दोश्रो चरणमा उक्त मास्टर स्याम्पलवाट पूनः Probability Proportional to Size Sampling Method अनुसार ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रबाट 100-100 वटा वडाहरु गरी जम्मा 200 वटा वडाहरु छनौट गरिएको छ । यसरी छनौट गर्दा देश भरिका जम्मा 67 (शहरी क्षेत्रका 43 र ग्रामिण क्षेत्रका 65 वटा) जिल्लाका PSU हरु Coverage भएका छन् भने ताप्लेजुङ, ओखलढुङ्गा, मनाङ, मुस्ताङ्ग, डोल्पा, कालिकोट, मुगु र हुम्ला जिल्लावाट कुनै पनि PSU छानिएका छैनन् ।

छानिएका 200 वटा वडाहरु मध्ये अधिकांशमा 100 भन्दा बढी घरपरिवार बसोबास गरेको देखिन्छ । यस प्रकारका वडाहरु मध्ये ठूलो आकारका वडाहरुलाई कार्टोग्राफीको मद्दतले दुई वा दुई भन्दा बढी टुक्रामा विभाजन गरी वडाखण्डको निर्माण गरी ती मध्ये एउटा वडाखण्डलाई छनौट गरी फिल्ड कार्यको लागि उपयुक्त हुने आकारमा तयार गरिनेछ ।

तेश्रो चरणमा यस घरपरिवार सर्वेक्षणमा कुल 3000 घरपरिवारहरुबाट तथ्याङ्क संकलन गर्ने योजना छ । यसको लागि प्रत्येक PSU बाट 15 वटा घरपरिवार छानेर प्रश्नावली भरिनेछ । यो कामको लागि गणना टोलीहरुले सर्वप्रथम छानिएको PSU मा पुगेर घरपरिवार सूचीकरण लगत तयार पार्नेछन् र सो सूचीको आधारमा व्यवस्थित नमूना छनौट विधि (Systematic Random Sampling Method) बाट 15 वटा घरपरिवारहरुको छनौट गरी प्रश्नावली भर्नेछन् । यसरी समग्रमा ग्रामीण तथा शहरी क्षेत्रबाट 15–15 सय घरपरिवारहरु छनौट हुनेछन । PSU को सूचीकरण पश्चात 15 घरपरिवार छान्ने विधि बारेको विस्तृत चर्चा अर्को परिच्छेदमा गरिएको छ ।

1.4.2 नमुना छनोटको आधार (Sample Frame)

यस सर्वेक्षणमा राष्ट्रिय जनगणना 2068 को प्रारम्भिक नतिजाबाट प्राप्त वडागत घरपरिवार संख्यालाई नमूना छनौटको आधार मानिएको छ ।

1.5 सर्वेक्षणको संगठन (Organization of the Survey)

1.5.1 केन्द्रीय व्यवस्थापन (Central Management)

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाले यो सर्वेक्षण सञ्चालन गरेको छ । यो सर्वेक्षणका प्रत्येक स्तर र स्थानका सम्पूर्ण क्रियाकलापहरुलाई दक्षतापूर्वक सम्पादन गर्नको लागि Core Team को निर्माण गरिएको छ । उक्त Core Team ले सर्वेक्षणका लागि विभागका सबै शाखाहरु, योजना आयोग, सम्बन्धित अन्य मन्त्रालयहरु तथा अन्य संस्थाहरुसँग समन्वय कायम राखी कार्यक्रम सम्पन्न गर्नेछ । आवश्यकता अनुसार Core Team लाई सहयोग गर्न विदेशी तथा स्वदेशी विशेषज्ञहरु समेत सर्वेक्षणमा संलग्न हुनेछन् ।

तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि विभिन्न टोलीहरुको कामलाई संयोजन गरी तथ्याङ्क संकलन कार्यलाई प्रभावकारी ढंगबाट सञ्चालन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाईएको छ । तथ्याङ्क संकलनको लागि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग र अन्तर्गतका कर्मचारीहरुलाई तालिम प्रदान गरी फिल्डमा खटाइनेछ ।

1.5.2 स्थलगत कार्य संगठन (Field Organization)

यस सर्वेक्षणमा तथ्याङ्क संकलन गर्नको लागि 12 वटा टोली बनाइएको छ। प्रत्येक टोलीमा 1 जना सुपरिवेक्षक र 2 जना गणकहरु गरी जम्मा 3 जना रहनेछन् । यसको लागि केन्द्रीय तथ्यांक विभाग र सो अन्तर्गतका शाखा तथ्याङ्क कार्यालयहरुमा कार्यरत स्थायी कर्मचारीहरु सहभागी हुनेछन् ।

हरेक टोलीले छानिएको वडा वा वडा खण्डको भौगोलिक अवस्थिति ठीकसँग पत्ता लगाएर त्यहाँ पुगी तथ्याङ्क संकलन गर्नुपर्नेछ । टोलीगत रुपमा यथासम्भव समान हुने गरी कार्यबोझको बाँडफाँड गरिएको छ जस अनुसार एउटा टोलीले औषतमा 17 वटा PSU को काम गर्नु पर्ने देखिन्छ ।

एउटा टोलीलाई एउटा PSU को काम सम्पन्न गर्न बाटोको म्याद बाहेक औषतमा 5 दिन लाग्ने अनुमान छ । यस मध्ये शुरुका 2 दिनमा घरपरिवार सूचीकरण गरी 15 वटा परिवारको छनौट गर्ने र बाँकी 3 दिनमा छानिएका 15 परिवारमा प्रश्नावली भरी डाटा इन्ट्रि गरेर सक्ने हो । यसको लागि हरेक टोलीसँग एक/एक वटा ल्यापटप हुनेछ । कुनै पनि टोलीले संकलित डाटाको इन्ट्रि सम्पन्न नगरी काबु बाहिरको परिस्थिति सिर्जना भएमा बाहेक PSU छाडनु हुँदैन ।

गणकहरुले मुख्यरुपले घरपरिवार सूचीकरण र प्रश्नावली भर्ने काम गर्नेछन भने सुपरिवेक्षकले घरपरिवारको छनौट, सामुदायिक प्रश्नावली भर्ने र कम्प्यूटरमा डाटा इन्ट्रि गर्ने काम सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ । सुपरिवेक्षकले टोली प्रमुखको रुपमा टोली नेतृत्व गर्दै समग्र काम जिम्मेवारी लिने, टोली सदस्य बीच कार्यजिम्मेवारी र अन्तर्वैयक्तिक व्यवहारको तालमेल मिलाउने र केन्द्रसँग नियमित सम्पर्कमा रहने काममा सन्तुलित, संयमित एवं संवेदनशील हुनुपर्नेछ । यद्यपी तोकिएको PSU को काम सम्पन्न गरी केन्द्रमा डाटा पठाउने दायित्वबाट कुनै पनि टोली सदस्य पन्छिन मिल्दैन । त्यसैले प्रशिक्षणको क्रममा गणक सुपरिवेक्षकहरुलाई डाटा इन्ट्रि गर्ने तरिका बारे तालिम प्रदान गरिनेछ ।

1.6 गणक र सुपरिवेक्षकको काम र सम्बन्ध
(Work and Relationship Between Interviewer and Supervisor)

1.6.1 गणकको काम कर्तव्य (Interviewer's Job)

गणना कार्यमा खटिने गणकहरु सर्वेक्षणका आधारस्तम्भ हुन् । संकलित तथ्याङ्क के कति उपयोगी हुन सक्छन् र सर्वेक्षण कुन रुपमा सफल हुन्छ भन्ने कुरा मूलतः तपाईं गणकहरुले तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा कति होशियारी पुर्‍याउनु भएको छ भन्ने कुरासँग प्रत्यक्ष रुपमा सम्बन्धित छ । गणकको कार्य घर परिवारहरुमा गई ठीक, दुरुस्त र पूर्ण रुपमा तथ्यांक संकलन गर्नु हो । तपाईंहरुले सं्कलन गरेको तथ्याङ्क नै सरकारले योजना निर्माण र विकास कार्यक्रम कार्यान्वयनको लागि आधारशीलाको रुपमा प्रयोग गर्छ । सङ्कलित तथ्याङ्क तथ्यहीन र अपूरो भएमा त्यसले तथ्यमा आधारित विकास निर्माणका योजना तर्जुमामा गलत निर्णय हुन सक्छ । त्यसकारण अत्यन्त होशियारी र व्यवस्थित ढङ्गबाट दुरुस्त र पूर्ण

विवरणहरु संकलन गर्नुपर्दछ । हरेक व्यक्ति, परिवारसँग अन्तरर्वार्ता लिँदा एकाग्रताका साथ काम गर्ने, होशियारीपूर्वक सुन्ने, बुझ्ने गर्नुपर्दछ जसले गर्दा आइपर्ने समस्यालाई छलफल गरी समाधान गर्न सजिलो होस् ।

छानिएको वडा वा वडा खण्डमा पुगेपछि सर्वप्रथम घरपरिवारहरुको लगत संकलन गर्ने, सो लगतको आधारमा सुपरिवेक्षकले Systematic Sampling विधिबाट छानेर दिएका 15 वटा घरपरिवारमा गई अन्तर्वार्ता लिएर प्रश्नावली भर्ने, भरिसकेको प्रश्नावली तुरुन्त जाँच गर्ने र यस क्रममा सुपरिवेक्षकसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गरिराख्ने गरी गणकका चार वटा मुख्य भूमिका हुनेछन् ।

क <u>घरपरिवार सूचि संकलन गर्ने बिधि</u>

सूचिकरण गर्दा निष्पक्ष गर्ने उद्देश्यले PSU को पूर्वउत्तर कुनाबाट शुरु गरि पश्चिम दक्षिण कुनामा गई अन्त्य गर्नु पर्दछ । सूचिकरण गर्दा घरपरिवारको लगत क्रमै संग बिचमा कुनैपनि घरपरिवार नछुटाई गर्नु पर्दछ । क्रमैसंग सूचिकरण गरिएन भने घरपरिवार छनौट गर्दा गलत घरपरिवार छानिने हुन्छ ।

ख· <u>सुपरिवेक्षकसँगको सम्बन्ध   (Relationship with Supervisor)</u>

यस सर्वेक्षणमा तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको संयोजन गर्ने काम फिल्डमा खटिएका सुपरिवेक्षकको हुन्छ । त्यसैले प्रत्येक गणकले आफ्नो टीमको सुपरिवेक्षकको सल्लाह र सुझावमा फिल्ड कार्य गर्नु पर्दछ । उनीसँग सदैव सुमधुर सम्बन्ध बनाइराख्नु पर्दछ ।

ग· <u>भरिसकिएको प्रश्नावली जाँच्ने   (Completeness Checking)</u>

जब तपाईले अन्तर्वार्ता सक्नुहुन्छ, त्यसपछि तुरुन्तै सबै प्रश्नहरू पूर्णरुपमा एकपटक जाँच्नुहोस् र सबै खण्डहरू ठीकसँग र नियमानुसार भरिएका छन् छैनन् हेर्नुहोस् । साथै हरेक खण्डको त्रुटीहरू टिप्नुहोस् । कुनै खण्ड भरि नसकिएको पत्ता लागेमा तपाईले छुटेका विवरणहरू लिन पुनः सम्बन्धित परिवार भएको ठाउँमा जानुपर्दछ । यी सबै कुराहरु Data Entry को लागि प्रश्नावली दिनुभन्दा अगाडि नै गरिसक्नुपर्दछ ।

घ· <u>परिवारको अन्तर्वार्ता लिने   (Household Interviews)</u>

परिवारसँग अन्तर्वार्ता लिँदा तपाईले यो निर्देशिका अनुसार नै गर्नुपर्दछ । **यस क्रममा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुको विस्तृत विवरण तल अर्को खण्डमा दिइएको छ ।** अन्तर्वार्ता लिँदा अपनाउनु पर्ने निम्न तीनवटा नियमहरुलाई सधैँ पालना गर्नुपर्दछ :

- प्रश्नावलीमा जुन प्रश्न लेखिएको छ त्यही नै सोध्नुहोस् । प्रश्नलाई छोटो पार्ने वा शब्द परिवर्तन गर्ने नगर्नुहोस् । उत्तरदाताले प्रश्न बुझिएन नभने सम्म प्रश्नको व्याख्या नगर्नुहोस् ।

- व्यक्तिगतरूपमा लिनु पर्ने विवरणहरू सम्बन्धित व्यक्तिसँग सोधेर लिनुहोस् । साधारणतया सम्बन्धित व्यक्तिको विवरण अन्य व्यक्तिले दिन थालेमा ख्याल गर्नुहोला । जहिले पनि सम्बन्धित व्यक्तिसँग नै सोधेर विवरणहरू भर्नुहोस् । अन्य व्यक्तिले उत्तर दिने प्रवृतिलाई सम्झाएर, बुझाएर निरुत्साहित गर्नुपर्दछ । सम्बन्धित व्यक्तिले उत्तर दिन नसके मात्र उनीबारे राम्रो थाहा भएको सदस्यलाई सोधेर विवरण लिनुपर्दछ ।
- उत्तरदाताबाट लिएको तथ्याङ्क गोप्य रहनेछ भन्ने विषयमा विश्वास दिलाउनुहोस् । सङ्कलित विवरणहरू सबै गोप्य रहनेछन् र सामूहिक रूपमा मात्र यिनको प्रयोग हुनेछ भनेर उत्तरदातालाई बुझाउनुहोस् । उत्तरदातालाई यो विषयमा जानकारी गराएपछि तथ्यपूर्ण विवरणहरू प्राप्त गर्न सजिलो हुन्छ । उत्तरदातासँग विवरणहरू लिंदा भरसक अर्को ब्यक्तिको उपस्थितीमा नलिनुहोस् जसले गर्दा उत्तरदाताको बिबरण गोप्य रहन्छ ।

1.6.2 सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य (Supervisor's Job)

सुपरिवेक्षकले फिल्डमा गर्नु पर्ने प्रमुख कामहरु निम्न अनुसार छन् :

- छानिएका बडा/वडाखण्ड (PSU) मा गणक पुगेको नपुगेको एकीन गर्ने र बडा/वडाखण्डको चारकिल्ला एकिन गरी घरपरिवार सूचिकरण कार्य प्रारम्भ गर्न मार्गदर्शन गर्ने ।
- गणकहरुले भरेको लगत सूचिको आधारमा विभागले उपलब्ध गराएको छनौट विधी अनुसार अन्तर्वार्ता गर्न जाने परिवार छनोट गर्नुपर्दछ । छनोटमा परेको परिवारलाई प्रतिस्थापन गर्न पाईने ब्यबस्था यस सर्वेक्षणमा गरिएको छैन ।
- गणकले भरिसकेको प्रश्नावलीलाई राम्ररी जाँच गर्ने, सबै प्रश्नहरूको उत्तर मिलेको छ कि छैन भनी भिडाएर हेर्ने तथा सबै प्रश्नहरू भरिएको छ छैन भनी हेर्ने जस्ता महत्वपूर्ण कार्यहरू सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्दछ ।
- सुपरिवेक्षकले एकपटक गणकले परिवारसँग लिएको अन्तर्वार्ताको स्तर मूल्यांकन गर्नुपर्दछ । यसको लागि अन्तर्वार्ताको क्रममा गणकले प्रश्न सोधेको तरिका तथा शैली, आवश्यक स्थानमा सोधीखोजी गर्ने, विगत 12 महिनाको खर्च सम्बन्धी प्रश्नहरु केलाएर वा एक एक हिसाब जोडेर लेखे नलेखेको आदि बारे सुक्ष्म निरीक्षण गर्नुपर्छ । प्रत्येक प्रश्नहरुमा केही समय प्रश्नावली भर्ने काम गरी सकेपछि छिटो (वा छोटो) गर्ने बानी बस्न जान्छ वा प्रश्नावली भर्ने नियमको बेवास्ता गर्ने प्रवृति बढ्नसक्छ । त्यसकारण सुपरिवेक्षकले मातहतका स्टाफमा त्यस्तो प्रवृतिको विकास हुनबाट रोक्ने कोसिस गर्नुपर्दछ र व्यवसायिक दक्षताको अभिबृद्धि र अभ्यास बढाउन प्रेरित गर्नुपर्दछ ।

- सुपरिवेक्षकले गणकको कामको प्रगति विवरण मूल्याङ्कन केन्द्रमा (शाखा प्रमुख तथा अन्य कर्मचारी) समक्ष समय समयमा पठाउनुपर्दछ । मूल्याङ्कनमा मूलतः अन्तर्वार्ताको समयमा तपाईंको उत्तरदातासँगको व्यवहार, अन्तर्वार्ताको गुणस्तर, सर्वेक्षण टोली सदस्य विचको सम्बन्धहरू पर्दछन् ।
- स्थलगत कार्य सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने विविध नियमहरूको पालना गर्दै कार्य सम्पन्न गर्न समस्या आएमा त्यस्तो समस्यालाई सुपरिवेक्षकले समाधान गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले कम्तीमा दिनको एकपटक काम कुन रूपमा चलिरहेछ भन्नेबारे छलफल चलाउनुपर्दछ । आइपरेका सबै प्रकारका समस्याबारे समुहमा छलफल गरी आवश्यक परेको खण्डमा आफुमाथीका सुपरिवेक्षकसँग सम्पर्क गर्नुपर्दछ ।
- सर्वेक्षण सञ्चालन भईरहेको क्षेत्र हेर्ने शाखा तथ्याङ्क कार्यालय प्रमुखसँग प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रही आफ्नो कार्यतालिकाबारे छलफल गर्नु पर्नेछ । शा· त· का· प्रमुखहरुले आफ्नो क्षेत्रमा खटिई आउने सर्वेक्षण टोलीका कार्यहरुको आवश्यकता अनुसार निरीक्षण गर्ने तथा उनीहरुलाई आवश्यक परेको सरसहयोग गर्नेछन् ।
- सर्वेक्षणको लागि टोलीमा खटिएका सुपरिवेक्षक र शाखा तथ्याङ्क कार्यालयका प्रमुखहरु बार्षिक घर परिवार सर्वेक्षणको ब्यवस्थापन गर्ने घरपरिवार सर्वेक्षण शाखा र स्थलगत तथ्यांक संकलन कार्य बीच प्रमुख सर्म्पक माध्यम हुनेछन् । शाखा तथ्याङ्क कार्यालय प्रमुखहरुले आफ्नो क्षेत्र अन्तर्गतका PSU हरुमा भईरहेको गणना कार्यको नियमित रुपमा केन्द्रमा रिपोर्टिङ गर्नु पर्ने भएकोले प्रत्येक टोलीका सुपरिवेक्षकहरुले शा· त· का· का प्रमुखहरुलाई पनि आफ्नो क्षेत्रको कार्य प्रगति समय समयमा अनिवार्य रुपमा अवगत गराउनु पर्नेछ ।
- डाटा ईन्ट्री गर्ने तथा प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच गर्ने काम तपाई सुपरिवेक्षकहरुकै हो । भरिएका प्रश्नावली फारामहरु गणकहरुबाट प्राप्त भईसकेपछि तपाईले राम्रोसंग प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच गरी कम्प्यूटरमा ईन्ट्री गर्नुपर्नेछ । प्रश्नावलीको डाटा ईन्ट्री कार्य सम्बन्धित PSU मा नै बसी सम्पन्न गर्नु पर्नेछ । डाटा ईन्ट्री गर्दा प्रश्नावलीमा केही त्रुटि भेटिएमा गणकलाई पुनः सम्बन्धित घरपरिवारमा पठाई भर्न लगाई त्रुटि सच्याउन लगाउनु पर्दछ ।

1.7 अन्तर्वार्ता लिने तरिका

प्रथमतः सर्वेक्षणको फिल्ड कार्य एउटा टोलीगत कार्य हो जसको प्रारम्भ छानिएको PSU रहेको स्थान पहिचानदेखि त्यहाँसम्म पुग्ने उपयुक्त मार्गको खोजी र उक्त मार्गतर्फको यात्रासँगै अगाडी बढछ । निर्दिष्ट वडामा पुगेपछि शुरुमा घरपरिवार सूचीकरण लगत तयार पार्नको लागि पहिलो अन्तर्वार्ता लिन वडा क्षेत्रमा रहेका सम्पूर्ण घरपरिवारमा पुग्नुपर्छ । यस क्रममा सम्पूर्ण वडा क्षेत्रको एकपटक भ्रमण गर्नुपर्छ । त्यसपछि नियमानुसार 15 घर छनौट गरेर पुनः गाउँ भ्रमणमा

गएर छानिएका परिवारमा प्रश्नावली भर्नुपर्छ । त्यसैले यस सर्वेक्षणमा अन्तर्वार्ता लिने तरिकाको प्रत्यक्ष सम्बन्ध घरपरिवारको मुली वा जान्ने बुझ्ने व्यक्तिहरुसँग गर्नुपर्ने अन्तर्वैयक्तिक व्यवहारसँग रहेको पाइन्छ ।

दोश्रो, यस सर्वेक्षणमा तथ्याङ्क संकलन गर्न खटिएको टोली छानिएको वडा वा वडा खण्डमा केन्द्रबाट करिब एक हप्ताको कार्यक्रम लिएर पुगेको हुन्छ जसले प्रत्यक्षतः न तत्कालै उक्त ठाउँलाई कुनै सहयोग वा सुविधाप्रदान गर्दछ, न भविष्यमा । कतिपय नयाँ ठाउँहरु सांस्कृतिक रुपले ज्यादै संवेदनशील हुन सक्छन् । कतिपय स्थानमा छ सात दिन सम्म बास बस्ने उपयुक्त व्यवस्था नहुन सक्छ । कसैले पर्व वा उत्सव मनाइरहेका हुनसक्छन भने कोही दुःखमा रोइरहेको हुन सक्छन् । साथै, नयाँ ठाउँमा नयाँ मानिसले विभिन्न परिस्थितिजन्य चुनौतिको सामना गर्नुपर्ने हुन्छ । यस्ता चुनौतिहरु ग्रामीण क्षेत्र र शहरी क्षेत्रमा अलग अलग हुन सक्छन् । त्यसैले प्रत्येक नयाँ PSU को भ्रमण गर्नुपूर्व त्यहाँको बारेमा सम्भव भएसम्मको जानकारी बटुलेर त्यहाँको वातावरणसँग घुलमिल भई लक्षित कार्य सम्पन्न गरी फर्कने आत्मविश्वास सिर्जना गर्ने खालको मानसिक तयारी गर्नुपर्छ । यद्यपि ठाउँ पिच्छे केही सम्झौताहरु गर्नुपर्ला तर त्यसो भन्दैमा सर्वेक्षणको अनुशासन र नियम नै भुलेर डाटाको न्यूनतम गुणस्तर कायम गर्ने विषयलाई पाखा लगाउन मिल्दैन । त्यसैले, एकरुपताको लागि मात्रै भए पनि केही आधारभूत प्रक्रियाहरुको अनुसरण गर्नु आवश्यक हुन्छ । तसर्थ, यहाँ सामान्यतया अन्तर्वाता लिने क्रममा अवलम्बन गनुपर्ने तरिकाहरुबारे चर्चा गरिएको छ ।

(क) वडामा पुग्ने

छानिएका ग्रामीण क्षेत्रका वडामा पुगेपछि सर्वप्रथम सुपरिवेक्षक तथा गणकहरुले गाउँको जान्ने बुझ्ने व्यक्तिहरुलाई भेटनुपर्छ । उनीहरुलाई सर्वेक्षणको उद्देश्य बारे बताउनुपर्छ । उनीहरुसँग सबैले चिनजान गर्नुपर्छ र आफूले लिएर आएको पाँच दिने कार्यक्रम बारे छलफल गर्नुपर्छ । तर शहरी क्षेत्रमा सामान्यतया यी सबै प्रक्रियाहरु सान्दर्भिक नहुन सक्छन् ।

(ख) उत्तरदातासँग सम्पर्क राख्ने

वडामा परिचयको कार्यक्रम पूरा भए पछि वडाको चौहद्दी बारे स्पष्ट जानकारी लिनुपर्छ र घरपरिवार सूचीकरण कार्य आरम्भ गर्नुपर्छ । यस क्रममा प्रत्येक घरका प्रत्येक परिवारमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिलाई कोही नछुटुन कोही नदोहोरिउन भन्ने अवधारणा अनुसार सूचीकरण फारामको उपयुक्त स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्छ । यही बेलामा परिवारमूली निर्क्योल गर्ने हो ।सूचीकरण पछि सुपरिवेक्षकले छानेर दिएका 15 वटा परिवारलाई मूलीको नामको आधारमा को कुन टोलको कुन घरमा बस्ने व्यक्ति हो यकिन गर्नुपर्छ । घर र परिवार टुंगो लागेपछि एकपटक छानिएको परिवार त्यही हो कि होइन भन्ने जाँच गर्नुपर्छ । मूलीको नाम, ठाउँ र परिवार संख्या भिडे पछि मात्र प्रश्नावली भर्ने काम शुरु गर्नुपर्छ । पहिलो भेटमा परिवारमूलीसँग परिचय गर्ने, सर्वेक्षणको उद्देश्य बारे बताउने, परिवारबाट आवश्यक पर्ने विवरणहरुको जानकारी गराउने, आफूहरु उक्त वडामा कहिलेसम्म बस्ने हो सो स्पष्ट पारी विश्वासको वातावरण सिर्जना गर्नुपर्छ । उक्त पहिलो भेटमा परिवारको रोष्टर भरिहाल्नुपर्छ र यदि उत्तरदाताले व्यस्तताको कारण आवश्यक समय उपलब्ध गराउन नसक्ने भएमा अर्को भेटघाट गर्ने समय निधो गर्नुपर्छ ।

(ग) सर्वेक्षणको उद्देश्य बताउने

घरपरिवारमा पुगेपछि परिवारका सबै सदस्यसँग परिचय गर्ने र आफू राष्ट्रिय योजना आयोग अन्तर्गत केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षणको लागि तथ्यांक संकलन गर्न आएको कुरा जानकारी गराउनुपर्दछ । यो सर्वेक्षण देशभरी नै चलीराखेको र यस सर्वेक्षणबाट आउने तथ्याङ्कले नेपाल सरकारलाई योजना बनाउन तथा विकास कार्यक्रम राम्ररी संचालन गर्न सहयोग पुर्‍याउँछ भन्ने बताउनुपर्छ । त्यसकारण यो सर्वेक्षणमा विभिन्न क्षेत्रका प्रश्नहरु सोधिनेछन् तर सर्वेक्षणको मुख्य उद्देश्य नेपालका घरपरिवारको खाद्य तथा गैर खाद्य खर्च र रोजगारीको स्थिति बारे अध्ययन गर्नु भएको हुनाले धरै प्रश्नहरु परिवारको खर्च र परिवार सदस्यहरुले गर्ने कामसँग सम्बन्धित छन् भनेर यस्ता विवरणको सहयोगबाट नेपाल सरकारले आधारभूत आवश्यकता (गाँस, बास, र कपास) परिपूर्ति एवं रोजगारी सिर्जना गर्ने खालका योजना तर्जुमा गर्ने आधार प्राप्त हुन्छ भनी बताउनुपर्छ ।

साथै, सर्वेक्षण प्रक्रिया सम्बन्धी निम्न कुराहरु भन्नुपर्दछ :

- सर्वप्रथम देशभरीबाट यो वडा छानियो र त्यसपछि चिठ्ठा हाले जस्तै तथ्याङ्कीय विधिबाट तपाई (हरु) छानिनु भएको छ । सबै वडाहरु र परिवारको छानिने सम्भावना बराबरी थियो । तपाईले बताएको जवाफको आधारमा सबै वडा र परिवारहरुको स्थिति त्यस्तै खालको छ भन्ने अनुमानको आधारमा गुणा गरी हिसाब गरिन्छ ।
- घरपरिवारको खाद्य तथा गैर खाद्य खर्चको साथै आर्थिक क्रियाकलापहरु, घरको स्वामित्व, घरमा भएका सुविधाहरु, पेशा र व्यवसायको बारेमा विवरण संकलन गरिनेछ ।
- संकलित विवरणहरु गोप्य राखिनेछन् र तथ्याङ्कीय प्रयोजनको लागि यी विवरणलाई सामूहिक रुपमा मात्र प्रयोग गरिनेछ । यस बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनको लागि पनि प्रयोग हुने छैन ।

(घ) अन्तर्वार्ता लिने र प्रश्नावली भर्ने

घरपरिवार र उत्तरदातासंग परिचय आदान प्रदान र सर्वेक्षणको उद्देश्यबारे स्पष्ट पार्ने काम सकेपछि सूचीकरण फारामका प्रश्नहरु वा छानिएको परिवार भए सर्वप्रथम रोष्टर र त्यसपछि खण्ड 1 देखि खण्ड 5 सम्मका सबै प्रश्नहरु एक एक गर्दै सोधेर जवाफलाई यस निर्देशिकामा दिइएको निर्देशन अनुसार उपयुक्त स्थानमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

सामान्यतया, एउटा प्रश्नावली भर्न तीन घण्टा सम्म लाग्छ । केही प्रश्नहरु सोधीखोजी गर्नु पर्ने खालका छन भने केही प्रश्नहरुको जवाफको लागि सो प्रश्नमा अन्तरनिहित तत्वहरुलाई केलाउनु पर्छ । एउटा प्रश्नको उत्तर अर्को प्रश्नको उत्तरसँग संगतीपूर्ण वा तालमेल खाने हुनुपर्छ । यस बारेमा विशेष ख्याल पुर्‍याउनुपर्छ ।

प्रश्नावली भर्दा दिइएका निर्देशनहरु र Skip Pattern लाई विशेष ख्याल गर्नुपर्छ । कोडिङ गर्नुपर्ने स्थानहरुको लागि अनुसूचीमा दिइएको कोडहरुलाई अनुसरण गर्नुपर्छ । अन्तर्वार्ता लिने अन्य नियमहरु बारे तल थप चर्चा गरिएको छ ।

(ङ) भरिसकिएको प्रश्नावली जाँच्ने

जब तपाईले अन्तर्वार्ता सक्नुहुन्छ, त्यसपछि तुरुन्तै सबै प्रश्नहरु एकपटक जाँच्नुहोस् र सबै खण्डहरु ठीकसँग एवं नियमानुसार भरिएका छन् छैनन् हेर्नुहोस् । साथै हरेक खण्डको त्रुटीहरु टिप्नुहोस् । कुनै खण्ड वा प्रश्न भरिनसकिएको भन्ने पत्ता लागेमा छुटेका विवरणहरु लिन पुनः सम्बन्धित परिवारलाई भेट गर्न जानुपर्दछ । यी सबै कुराहरु Data Entry को लागि सुपरिवेक्षकलाई प्रश्नावली दिनु भन्दा अगाडि नै र वडा छाडनु भन्दा अगावै गरिसक्नुपर्छ ।

(च) डाटा इन्ट्री गर्ने क्रममा प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच गर्ने

भरिसकिएको प्रश्नावलीलाई एकपटक तपाईले पूरा जाँच गरिसकेपछि Data Entry गर्ने व्यक्ति वा सुपरिवेक्षकले पुनः जाँच गर्नुहुनेछ । यसैलाई प्रश्नावलीको गुणस्तर जाँच भनिएको छ । यो दुई प्रकारले गरिन्छ ।

- Data Entry गर्दा सुपरिवेक्षकले संकलित सबै विवरणहरुलाई कम्प्यूटरमा Entry गरेर भरिएका अंक र अक्षरहरु संगतीपूर्ण छन् छैनन एवं Skip Pattern को ठीकसँग प्रयोग भए नभएको जाँच गरिन्छ । कम्प्यूटरको प्रोग्रामले एक खण्डको तथ्यांकको विवरणसँग अर्को खण्डको तथ्यांकको विवरण एक आपसमा मिल्दोजुल्दो र तर्कपूर्ण छन् कि छैनन भनेर भिडाउँछ । कोडमा लेखिएका उत्तरहरु स्पष्टसँग लेखिएका छन या छैनन भनेर पनि चेक गर्न सकिन्छ । प्रश्नावलीका तथ्यांकहरु Entry गर्ने क्रममा कम्प्यूटरले बेठीक कोड र विरोधाभासपूर्ण विवरणको बारेमा मेसेज दिन्छ ।
- तपाईको सुपरिवेक्षकले कम्प्यूटरको उक्त मेसेजको आधारमा भरिएको प्रश्नावली पुनरावलोकन गर्नुहुनेछ वा प्रश्नावलीसँग दाँजेर हेर्नु हुनेछ । Data Entry गर्दा केही गल्ती भएको हुन सक्छ, त्यसलाई Data Entry गर्ने व्यक्तिले नै सच्याउनु हुनेछ । सुपरिवेक्षकले अन्य समस्याबारे तपाईसँग छलफल गर्नुहुनेछ । यदि कुनै समस्या छलफलबाट समाधान हुन सकेन भने तपाईले पुनः परिवार भएको ठाउँमा जानुपर्दछ र सम्बन्धित प्रश्नहरुको जवाफ संकलन गर्नुपर्नेछ । यस्तो अवस्थामा तपाईले नयाँ उत्तरलाई पुरानाको छेउमा एकापट्टि लेख्नुपर्छ । लेख्दा प्रष्ट देखिने मसीले लेख्नुहोला । पुरानो उत्तरलाई नमेटाउनुहोस् । पुनः प्रश्न नगरी भरिसकेको तथ्यांकलाई कहिल्यै पनि नबदल्नुहोस् ।

1.8 अन्तर्वार्ता लिंदा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका अन्य कार्यक्रममा झैं यस सर्वेक्षणको प्रश्नावली भर्नको लागि पनि अन्तर्वार्ता लिने क्रममा हामीसँग विनय र विनम्र बाहेक अरु कुनै अधिकार वा औजार छैनन किनभने न हामीले सुविधा बाँडन सक्छौ, न जनतामा दण्ड वा भयको संचार गर्न । त्यसैले, तपाईको विचार र व्यवहारले सिर्जना गर्ने वातावरणको विश्वसनीयतामा धेरै कुरा निर्भर हुन्छ ।

हुन त अन्तर्वार्ता लिने कुनै सर्वमान्य नियमहरु छैनन । तैपनि तथ्याङ्क संकलनको क्रममा हामीले यस अघिका गणना तथा सर्वेक्षणहरुमा समेत ध्यान दिनु पर्ने भनी औल्याएका केही पक्षहरुबारे तल चर्चा गरिएको छ । यिनको अनुसरण गरेमा अवश्य पनि फिल्ड कार्य सहज हुनेछ ।

(क) सबै व्यक्तिसँग राम्रो व्यवहार गर्नुहोस्

हरेक व्यक्तिसँग सौहार्द व्यवहार गर्नुहोस् । टोलीका सदस्य र परिवारका सदस्यलाई आदर सम्मान गर्नुहोस् । तपाईंको व्यवहारले नै सो क्षेत्रका मानिसको सर्वेक्षण प्रतिको धारणामा ठूलो प्रभाव पारेको हुन्छ । उत्तरदाताले सर्वेक्षणबारे राम्रो धारणा बनाउने वा गलत धारणा बनाउने कुरा मूलतः स्थलगत कार्यमा खटिएका कर्मचारीको व्यवहारमा भरपर्दछ । मानिसहरुलाई दिक्क लाग्ने र रिस उठ्ने खालका काम र व्यवहारहरु नगर्नुहोस् ।

तथ्याङ्क संकलन कार्यमा खटिदा नियमित र भद्र किसिमको पोशाक लगाउनुहोस् । उत्तरदाताले विश्वास गर्ने एउटा आधार तपाईले लगाएको पोशाक पनि हो । निश्चित गरिएको समयमा नै पुग्नुहोस् । उत्तरदाताले पर्खिनु पर्ने स्थिति कहिल्यै नबनाउनुहोस् । उत्तरदाताले हामीलाई समय दिएर हाम्रै लागि काम गरिराखेका हुन, त्यसैले आफ्नो कारणले उनीहरुलाई अनावश्यक बोझ हुने कार्य नगर्नुहोस ।

अन्तर्वार्ताको समयमा धैर्य र चनाखो हुनुपर्दछ । उत्तरदातालाई रिस उठ्ने किसिमको वातावरण बन्न नदिनुहोस् ।

(ख) प्रश्नको उत्तर दिने नियम वा प्रक्रिया बारे व्याख्या गर्नुहोस्

अन्तर्वार्ता शुरु गर्नु भन्दा अगावै निम्न नियम/प्रक्रिया Guidelines को बारेमा उत्तरदातालाई जानकारी गराउनुहोस् । यी Guidelines ले अन्तर्वार्तालाई सजिलो/सहज बनाउँछ :

- सोधिएका प्रश्नको तपाइँले सकेसम्म ठीक दुरुस्त उत्तर दिनुपर्दछ ।
- मैले सोध्ने धेरै प्रश्नहरुका सम्भाव्य उत्तर छन् । तपाईंले उत्तर दिनुहोस् र त्यो उत्तरसँग मिल्दोजुल्दो ठाउँमा म चिन्ह लगाउँछु । अवाश्यक पर्ने भए म सम्भाव्य उत्तर भन्छु र कुन मिल्दोजुल्दो छ त्यो तपाईले छान्नुहोस् ।
- जब लामो समयको लागि प्रश्न सोधिन्छ (जस्तै विगत 12 महिनाको) त्यसबेला उत्तर दिनु अगाडि राम्ररी सम्झनुहोस् र उत्तर दिनुहोस् । उत्तर छिटो दिनुभन्दा पनि ठीक र दुरुस्त हुनु महत्वपूर्ण छ ।
- केही अभिलेख राख्नु भएको छ भने त्यो पनि हेनुहोस् । यदि बिजुली वा पानी वा टेलीफोनको बील हेर्नु पर्ने भए संकोच नमानी हेर्नु भए हुन्छ ।
- प्रश्न अस्पष्ट भएमा फेरि सोध्नुहोस् ।
- प्रश्नको उत्तर दिँदा तपाई थाक्नुभयो भने वा तपाइँको अन्य काम गर्नु पर्ने भए कृपया मलाई भन्नुहोस् । तत्कालको लागि अन्तर्वार्तालाई बन्द गर्न सकिन्छ र पुनः फुर्सदको समयमा अन्तर्वार्ता लिन सकिन्छ ।

(ग) प्रश्नावलीमा लेखिए अनुसार प्रश्नहरु एक एक गरी सोध्नुहोस्

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

तपाईंले प्रश्नलाई स्पष्ट र होशियारीपूर्वक पढिसकेपछि उत्तरको प्रतीक्षा गर्नुहोस् । उत्तरदाताले उत्तर दिएन भने त्यस पछाडि विभिन्न सम्भावनाहरु हुन सक्छन् । उत्तरदाताले राम्ररी सुनेन, उत्तरदाताले उत्तर के दिने भन्ने जानेन, उत्तरदाताले उत्तर दिन चाहेन वा प्रश्नलाई राम्ररी बुझेन, त्यस्तो अवस्थामा पुनः प्रश्न गर्न सकिन्छ । तर अरु व्यक्तिलाई उत्तर भन्न नलगाउनुहोस् । उत्तरदाताले सोधिएको प्रश्न नबुझेको खण्डमा पुनः प्रश्न बुझाउन सकिन्छ ।

(घ) तटस्थ रहनुहोस्

प्रश्न गर्दाको अवस्थामा उत्तरदाताले दिएको उत्तरमा तपाईंले आफ्नो तटस्थता प्रदर्शन गर्नु अत्यन्त महत्वपूर्ण छ । धेरै मानिसले आफ्नो पाहुनालाई (घरमा भेट्न आएका मानिसलाई) खुशी पार्न चाहन्छन् र कस्तो प्रकारले उत्तर दिएमा तपाईं खुशी हुनुहोला भनेर तपाईंको मनस्थितिलाई बुझ्न खोजिराखेका हुन्छन् । उत्तरदाताको उत्तरमा तपाईं अचम्म नमान्नुहोस्, स्वीकृति वा अस्वीकृति नजनाउनुहोस्, उसले के भन्छन् भन्नेबारे चिन्ता नलिनुहोस् र तपाईंले के उत्तर चाहनु भएको छ भन्नेबारे अलिकति पनि सं्केत नदिनुहोस् । यदि उत्तरदाताले कुनै विषयमा वा दिएको उत्तरबारे तपाईंलाई कस्तो लाग्छ भनेर प्रश्न गरे भने प्रश्नावली भरिसकेपछि यसबारे कुरा गर्दा राम्रो होला भन्नुपर्दछ । सबै उत्तरदाताले यस्ता प्रश्नहरु गर्दैनन् । कसैले प्रश्न गरी हाल्यो भने होशियारी पुर्‍याउनपर्दछ । तपाईंले गर्नु भएका हरेक वार्ता (कुराकानी) वा व्यवहारहरु पुरै गाउँघर/समुदायमा तुरुन्तै फैलिन्छ र छलफल हुन्छ । यसले पछि सञ्चालन गर्ने अन्तर्वार्तामा असरपर्न सक्छ । तपाईंले उत्तरदाताको उत्तर दिने योग्यताबारे पूर्वानुमान गर्नुहुँदैन । आफुलाई होच्याउने खालका व्यवहारले मानिसहरु उत्तेजित हुन्छन् र रिसाउँछन् । हाँसीखुशी अवस्थामा रहनुहोस् र आफ्नो विचार वा निर्णयहहरु अरुलाई नसुनाउनुहोस् ।

(ङ) सोधी खोजी गरी उत्तरदातालाई बिगतका कुरा सम्झिन सहयोग गर्नुहोस्

यदि उत्तरदाताको उत्तर अपूर्ण भएमा वा सन्तोषजनक नभएमा तपाईंले उत्तर पूर्ण बनाउनको लागि थप सोधीखोजी गर्नुपर्दछ । सोधीखोजी गर्दा निम्न प्रकारका प्रश्नहरु गर्न सकिन्छ, जस्तै : तपाईंको भनाइको आशय के हो ? अन्य केही छ कि ? अरु विस्तृत रुपमा भन्नुहोस्, आदि । प्रश्नलाई पुनः दोहोर्‍याएर पनि सोधीखोजी गर्न सकिन्छ । उत्तरदातालाई स्मरण गराउन सहयोग गर्न कुनै घटनालाई उदाहरण दिन सकिन्छ ।

(च) सकभर एकान्तमा अन्तर्वार्ता लिनुहोस्

सिद्धान्ततः सबै प्रश्नहरु उत्तरदातालाई एक्ला एक्लै पारेर गोप्य रुपमा सोध्नुपर्दछ । यसले उत्तरदातालाई अप्ठ्यारो महसुस हुँदैन र सबै उत्तरहरु खुला हृदयले दिन सहयोग पुग्छ । तर गाउँघरमा अन्तर्वार्ता लिने क्रममा नजिकैका छिमेकीहरु वा

कुनै नातागोताका मानिसहरुलाई टाढा जानुस् भनेर नजिक बस्न निषेध गर्न सकिदैन । तर परिवारको खानपिन, लत्ताकपडा, शिक्षा, स्वास्थ्य आदिमा लागेको खर्च जस्ता संवेदनशील प्रश्नहरु अरु मानिसहरु भएको ठाउँमा सोध्नुहुन्न । उत्तरदाता एक्लै भएको समयमा मात्र सोध्नुपर्छ । काम गरेको घंटा र पारिश्रमीक पाउने व्यक्तिहरुको कमाई पनि संवेदनशील प्रश्नहरु हुन् । त्यसैले सकभर प्रश्नावली भर्दा एकान्तमा अन्तर्वार्ता लिनुहोस् किनभने उत्तरदाताको गोपनीयतालाई सुरक्षित राख्न हामीले विशेष सर्तकता अपनाउनुपर्छ ।

(छ) अन्तर्वार्ता सम्बन्धी उत्तरदाताको धारणालाई बुझ्नुहोस्

तपाईले अन्तर्वार्ता लिने बेलामा उत्तरदाताको व्यवहार र प्रतिक्रियाहरुलाई होशियारीपूर्वक मूल्यांकन गर्नुपर्दछ । उत्तरदाता धेरै थाकेको हो कि भन्ने बारे ध्यान दिनु पर्दछ । यदि उत्तरदाताले हैरानी महशुस गरेको जस्तो लाग्छ र उनी अधीर देखिन्छन भने तपाईले अन्तर्वार्ताको कामलाई तत्कालको लागि रोक्नुपर्दछ । प्रश्नावली धेरै लामो नभए पनि जटिल र वृहत क्षेत्र ओगटेको छ । त्यसकारण एकै पटकमा सबै समाप्त गर्नु भन्दा चरणबद्ध रुपमा प्रश्नावली भर्न सजिलो हुन्छ । यदि अन्तर्वार्ता बन्द गर्नु पर्ने भएमा विवरण भर्न शुरु गरेको खण्ड सकेर मात्र बन्द गर्नुहोस् । यस्तो अवस्थामा अर्कोपटक भेटने समय निश्चित गर्नुहोस् ।

(ज) परिवारले दिएको समय र सहयोगको लागि धन्यवाद दिनुहोस्

सबै अन्तर्वार्ता सम्पन्न भैसकेपछि परिवारका सबै सदस्यलाई उनीहरुले गरेको अमुल्य सहयोगको लागि धन्यवाद ज्ञापन गर्नुहोस् । अन्तर्वार्तामा सहभागी सबैले व्यक्तिगत विवरणहरु र अमुल्य समय दिएर गुन लगाएका हुन्छन् । उनीहरुको त्यस्तो सहयोगलाई आफैले महसुस गरी अत्यन्त खुशी भएको कुरा व्यक्त गर्नुहोस्

1.9 प्रश्नावली भर्ने निर्देशनहरु (Instructions to Fill the Questionnaire)

(क) अन्तर्वार्ताको समयमा नै प्रश्नावली भर्ने

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

(ख) प्रश्न सोध्ने

प्रश्नावलीको निर्माण गर्दा प्रश्न गर्न र उत्तरदातालाई उत्तर दिन सजिलो होस् भन्ने प्रयास गरिएको छ । प्रश्नावलीको कतिपय ठाउँमा दिइएको विवरणले तपाईलाई प्रश्नगर्न प्रर्याप्त मद्दत पुग्नेछ ।

(क) प्रश्नावलीमा केही ठूलो र प्रश्नको रूपमा नदेखिएको विवरण (जस्तै प्रश्न 1.01 मा "गणक: प्रश्न 1.02 देखि 1.05 सम्म जानुअघि परिवारका सबै व्यक्तिहरुको नाम लेख्नुहोस् ") लाई मनमनै पढी सो वमोजिम गर्नुहोस् ।

(ख) प्रश्नावलीमा लेखिएका प्रश्नहरूलाई तपाईले पढेर उत्तरदातालाई सुनाउनुपर्दछ । यी प्रश्नहरू तपाईले जस्तो लेखिएको छ सोही रूपमा उत्तरदातालाई सोध्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि (नाम) ले कुन कक्षा सम्मको पढाइ पुरा गर्नु भयो ?

(ग) कोष्ठ भित्र लेखिएको "नाम" ले जुन व्यक्तिको विवरण तपाईंले लिन लाग्नु भएको छ उनैलाई सङ्केत गर्दछ । जस्तै (नाम) कति उमेरको हुनुभयो ? यस्तो प्रश्नमा तपाईले जुन व्यक्तिको उमेर सोध्नु भएको हो, उनैको नाम उच्चारण गरेर सोध्नुपर्दछ । जस्तै परिवारमा एउटी छोरी छन् र छोरीको नाम लक्ष्मी हो, त्यसैले लक्ष्मीको उमेर सोध्दा उनको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(ग) उत्तर कोड गर्ने

प्रश्नावलीका अधिकांश उत्तरहरूमा कोड दिइएको छ वा सम्भावित उत्तरको सूची दिइएको छ र उत्तरदाताले दिएको उत्तरलाई सूचीकृत गरिएको उत्तरसँग भिडाएर त्यस उत्तरको लागि जति नम्बर कोड दिइएको छ सो कोडलाई सानो कोठा वा महलभित्र उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

(क) रोष्टर भर्दा नाम नै उत्तरको रूपमा लेख्नुपर्दछ । त्यस्तै, कामको विवरण भर्दा पनि जे काम हो त्यही नै लेख्नु पर्दछ । जस्तै "(नाम) ले विगत 7 दिनमा कस्तो प्रकारको मुख्य काम गर्नुभयो ?" यहाँ तपाईले सम्बन्धित व्यक्तिले जे मुख्य काम गरेको हो सो नै उल्लेख गर्नुपर्दछ र अनुसूची ४ बमोजिम पेशाको कोड उल्लेख गर्नुपर्छ ।

"यदि कसैले यो घर भाडामा दिन चाहेमा मासिक कति भाडामा लाग्छ ?" यहाँ तपाईंले प्रति महिना कति रुपैया पर्ने हो सो रकम (रु) मा खुलाउनुपर्दछ ।

(ख) उत्तरहरूमा कोड दिइएको छ भने उत्तरसँग सम्बन्धित एउटा मात्र कोडलाई उपयुक्त कोठा वा महलमा लेख्नुपर्दछ । जस्तै, "तपाईको परिवारले बत्ती बाल्नको लागि मुख्यरुपमा कुन स्रोत प्रयोग गर्नु हुन्छ ?" भन्ने प्रश्नमा निम्न विकल्पहरु दिइएको छ :

बिजुली ·····	1
सोलार ·····	2
गोबर ग्यास ···	3
मट्टितेल ···	4
अन्य ···········	5

यहाँ यदि उत्तरदाताको परिवारले विजुली प्रयोग गर्छ भने सम्बन्धित कोठामा "1" लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाताको उत्तर लिष्ट भएको उत्तरसँग नमिलेमा तपाईंले "अन्य" कोड "5" लेख्नुपर्दछ ।

(घ) फड्को मार्ने (Skipping patterns)

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

(क) उत्तरदातालाई लागू नहुने प्रश्नहरू सोध्नुपर्दैन भन्ने सङ्केत बाँणले गर्दछ । अर्को शब्दमा बाँणले उत्तरदातासँग सम्बन्धित प्रश्नमा वा भागमा वा खण्डमा जानको लागि सङ्केत गर्दछ । उदाहरणको लागि Section 2 को प्रश्न 2.06 को "के यो घर तपाईको परिवारको आफ्नै हो ?" भन्ने प्रश्नमा यस्तो संकेत दिइएको छ :

हो 1

होइन 2 ►2.11

यहाँ यदि उक्त परिवारको घर आफ्नै भएमा अर्थात् हो उत्तर आएमा क्रमशः अगाडि प्रश्न गर्दै जाने र यदि उक्त परिवारको घर परिवारको आफ्नै होइन भन्ने उत्तर आएमा क्रमशः प्रश्न 2.07 देखि नसोधी एकै पटक फड्केर प्रश्न 2.11 सोध्नु पर्दछ भनेर बाँणले सङ्केत गरेको हो ।

(ख) बाँणलाई 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 Section 2 को प्रश्न 2.10 को "बहालमा लगाउनु भएको छ भने एक महिनामा कति रकम घरभाडाबापत प्राप्त गर्नुहुन्छ ?" भन्ने प्रश्नमा रु [ ] पश्चात [► 2.14] दिइएको छ । यस्तो अवस्थामा उत्तरदाताले जे वा जति रकम भने पनि फड्किएर 2.14 नम्बरको प्रश्नमा जानुपर्छ । बीचका प्रश्न सोध्नु हुँदैन । आफ्नै स्वामित्वको घरमा बसिराखेका परिवारलाई यो प्रश्न सोधिन्छ । कोठा भित्रको बाँणले तपाईंलाई 2.14 मा जान सङ्केत गर्दछ । अर्को शब्दमा घर बहाल तिरेर बसेका परिवारलाई सोध्नु पर्ने बाँकी प्रश्नहरू नसोधी फड्केर 2.14 मा जान सङ्केत गर्दछ र सोहीअनुसार जानुपर्दछ ।

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

(ङ) अंक र अक्षर लेख्ने तरिका वा आधार

प्रश्नावलीमा अङ्क लेख्नु पर्दा निम्न नियमहरुलाई आधार बनाउनुहोस् । यसले Data Entry कार्यलाई सहयोग गर्छ र गल्तीहरूलाई कम गर्छ ।

- अङ्कलाई अंग्रेजीमा मात्र लेख्नुहोस् । कहिल्यै पनि नेपालीमा अङ्कहरू नलेख्नुहोस् । अंग्रेजी र नेपाली दुवै अङ्क मिसियो भने त्यसले प्रशस्त द्विविधा उब्जाउँछ ।
- मूल्यसम्बन्धी तथ्याङ्क लेख्दा कहिल्यै पनि मोटामोटी रुपमा लेख्नु हुन्न । प्रति एकाइ मूल्य खुलाउँदा रुपैया र पैसा दुवैमा भए रुपैयामा मात्र लेख्नुहोस् ।
- ठूलो सङ्ख्या (तीन अङ्कभन्दा ठूलो) लाई लेख्नु पर्दा प्रत्येक 3 अङ्क पुगेपछि कमा (,) को प्रयोग गर्नुहोस् । हरेक तीनवटा सङ्ख्या पछाडि (दाहिने तिरबाट) कमा (,) लेख्नुपर्दछ । जस्तै एकलाखलाई “100,000” लेख्नु होस् । एक हजार लेख्नु पर्ने भए “1,000” लेख्नुपर्दछ । तर 100000 वा 1000 मात्र लेखेमा गल्ती मानिन्छ ।
- जुन प्रश्नमा रकम खुलाउनुपर्दछ त्यस्तोमा उपयुक्त कोठा वा महलमा सङ्ख्यामा लेख्नुपर्दछ । जस्तै पचास रुपैया लेख्नु पर्ने भए “रु 50” लेखेमा गल्ती हुन जान्छ । मात्र “50” लेख्नुपर्दछ ।
- व्यक्तिको नाम, ठेगाना र अन्य कुराहरू स्पष्ट र सफासँग लेख्नुहोस् । Individual information मा परिवारका सबै व्यक्तिको नाम सफा र स्पष्टसँग (केरमेट नगरी) लेख्नुपर्दछ । आर्थिक क्रियाकलापहरूको विवरण लेख्दा पनि सफा र स्पष्टसँग लेख्नुहोस् । किनभने त्यसैको आधारमा कोड राख्नुपर्दछ ।
- प्रश्नहरूको उत्तर लेख्दा कोठा भित्र वा उपयुक्त महलमा लेख्नुहोस् । प्रश्नावलीको अन्य खाली ठाउँमा हिसाब गर्ने वा केरमेट गर्ने गर्नु हुन्न ।
- प्रश्नको उत्तर जहाँ, जुन ठाउँमा, जति ठाउँ भित्र लेख्नु पर्ने हो सोही अनुसार लेख्नुहोस् । ठूलो ठाउँ छ भन्दैमा जतासुकै नलेख्नुहोस् । यदि लेख्ने ठाउँ सानो वा अपर्याप्त भएमा सुपरिवेक्षकसँग छलफल गर्नुहोस् ।
- प्रश्नावलीमा विवरणहरु निलो डटपेनले भर्नुहोस्, केरमेट नगर्नुहोस् र एउटै अक्षर वा अङ्कलाई दोहोर्‍याएर नलेख्नुहोस् ।
- उत्तरदातासँग नसोधी कुनै पनि उत्तरलाई कोर्ने वा मेट्ने काम तपाईले कहिल्यै पनि गर्नुहुँदैन । साथै पुरानो प्रश्नावलीवाट नयाँ प्रश्नावलीमा उत्तरलाइ सार्नु हुँदैन ।

1.10 प्रश्नावलीको संक्षिप्त परिचय

यस सर्वेक्षणको प्रश्नावलीमा कभर पेज र रोष्टरका अलावा 5 वटा खण्डहरु छन् । प्रत्येक खण्ड भित्र खण्डको शिर्षकसँग सम्बन्धित प्रश्नहरु समावेश गरिएको छ । पहिलो खण्डको प्रश्न नम्बर रोष्टरदेखि नै प्रारम्भ गरिएको छ । यसमा 11 वटा

व्यक्तिगत प्रश्नहरु सोधिएको छ जस्तै : परिवारका प्रत्येक व्यक्तिको नाम, लिंग, उमेर, परिवार सदस्य हो/होइन, परिवारमूलीसँगको नाता र साक्षरतासँग सम्बन्धित प्रश्नहरु ।

दोश्रो खण्डको शिर्षक आवास तथा आवासीय खर्च दिइएको छ । यस भित्र जम्मा 25 वटा प्रश्नहरु छन् । यहाँका प्रश्नहरु घरको स्वामित्व, बनौट, परिवारले प्रयोग गरेको कोठा संख्याको साथै बिजुलीको स्रोत, खानेपानीको स्रोत, चर्पी, फोहरमैलाको विसर्जन, संचार सुविधा र खाना पकाउने इन्धनको स्रोत जस्ता विषयमा केन्द्रित छन् । यसै खण्डमा आफ्नो स्वामित्वको आवास छ भने कम्पाउन्ड सहितको मूल्यांकन गर्ने र आफू बसोबास गरेको खण्डलाई यदि भाडामा दिने हो भने कति रकम प्राप्त होला भन्ने भन्ने प्रश्नहरु राखिएका छन् । यसका साथै यस दोश्रो खण्डमा खानेपानी, बिजुली र फोहरमैला व्यवस्थापनमा परिवारले गर्ने मासिक खर्च पनि सोधिएको छ ।

तेश्रो खण्डले घरपरिवारहरुले खाद्यवस्तुको उपभोगमा कति खर्च गर्दा रहेछन् भन्ने बारेमा अध्ययन गर्न साप्ताहिक खर्च स्थितिबारे सोधखोज गरेको छ । यस खण्डमा खाद्यवस्तुलाई निम्न 18 वटा समूहमा विभाजन गरिएको छ:

01	खाद्यान्नहरु (चामल, मकै, गहुँ)	10	माछा
02	अन्य खाद्यान्नहरु	11	मरमसलाहरु
03	दाल तथा गेडागुडीहरु	12	चिनी तथा चिनीजन्य वस्तुहरु
04	अण्डा तथा दुग्ध पदार्थहरु	13	चियापत्ती, कफी
05	घिउ तथा तेल	14	गैरअल्कोहलिक पेयपदार्थहरु
06	तरकारी	15	अल्कोहलिक पेयहरु
07	फलफूलहरु	16	सुर्ती तथा सुर्तीका उत्पादनहरु
08	सुख्खा फलफूलहरु	17	घर बाहिर जाँदा खाएको खाना वा खाजा
09	मासु	18	अन्य खाद्य सामाग्रीहरु

माथि उल्लेख भएका 18 समूहको विगत 7 दिनको खाद्य खर्च र सो को जम्माको अलावा यस खण्डमा थप दुई वटा अलग अलग सन्दर्भ अवधि भएका प्रश्नहरु समावेश गरिएको छ । ती हुन :(क) घरपरिवारको मासिक आम्दानी मध्ये खाद्यवस्तुमा कति प्रतिशत खर्च हुन्छ र (ख) विगत 12 महिनामा सरकारले प्रदान गरेको खाद्यवस्तु सम्बन्धी सहयोगको अंश कुल खाद्य उपभोगमा कति छ । यसरी 18 वटा हरफमा रहेका हरेक वस्तुहरु उपभोग गरे नगरेको भन्ने प्रश्नहरुको अलावा थप 3 - 3 वटा महलमा उपभोग खर्च मध्ये कति घरायसी उत्पादन हो, कति बजारबाट खरिद र कति जिन्सीमा प्राप्त गरिएको हो भन्ने खुलाउनु पर्ने स्थान दिइएको छ । यसरी यो खण्डमा कुल जम्मा 73 वटा प्रश्नहरु राखिएको छ ।

चौथो खण्डको सरोकार घरपरिवारको गैरखाद्य खर्च, घरपरिवारसँग रहेको टिकाउ सामानहरुको विवरण र परिवारले आफै उपभोग गर्न उत्पादन गरेका वस्तुहरुको विषयमा केन्द्रित रहेको छ । त्यसैले यस खण्डका प्रमुख तीन वटा उपखण्ड छन् । पहिलो उपखण्डमा निम्न 20 वटा शिर्षक अन्तर्गत रहेर विगत 12 महिनाको घरपरिवारका कुल गैर खाद्य खर्च सोध्न 42 वटा प्रश्न राखिएको छ :

1	कपडा र तयारी लुगा	11	औषधी, स्वास्थ्य शुल्क र मेडिकल उपकरण
2	जुत्ता चप्पल	12	यातायात खर्च
3	इन्धन खर्च	13	संचार खर्च
4	फर्निचर, कार्पेट, गलैचा र तिनको मर्मत	14	संस्कृति, मनोरन्जन, संगीत उपकरण र तिनको मर्मत
5	घरायसी टेक्सटायल सामान	15	पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी
6	घरायसी उपकरणहरु र तिनको मर्मत	16	होलिडे प्याकेज, पिकनिक तथा भ्रमण खर्च
7	भाँडाकुँडा तथा भान्साका सामाग्रीहरु र तिनको मर्मत	17	शैक्षिक खर्च
8	करेसाबारीमा प्रयोग हुने औजार, उपकरण र तिनको मर्मत	18	व्यक्तिगत हेरचाह
9	घरको नियमित सम्भारको लागि आवश्यक वस्तु र सेवाहरु	19	गरगहना र अन्य व्यक्तिगत सामानहरु
10	घरायसी सेवा वापतको खर्च	20	बीमा, कर, दस्तुर, चन्दा र अन्य खर्च

यस चौथो खण्डको दोश्रो उपखण्डमा घरपरिवारसँग रहेका टिकाउ सामानहरुको विवरण बारेका प्रश्नहरु छन् । यस उपखण्डमा गाईवस्तु, भेडाबाख्रा आदि चौपाया सहित 18 किसिमका टिकाउ सामानहरुको विवरण खोजिएको छ । यहाँ जम्मा 91 वटा प्रश्नहरु रहेका छन् । तेश्रो उपखण्डमा घरपरिवार आफैले उपभोग गर्नको लागि अन्य बाहेक निम्न 12 वटा समूहका मध्ये कुनै वस्तु आफैले उत्पादन गरेको भए सो को बजार मूल्य कति थियो भन्ने मूल्यांकन गर्ने प्रयास गरिएको छ ।

01	डालो, नाङलो, डोको, नाम्लो, डोरी, मुढा आदि	07	कपडा सिलाउने
02	मान्द्रो, गुन्द्री, सुकुल, भकारी, चित्रा, कुचो आदि	08	जुत्ता सिलाउने / बनाउने
03	राडी, पाखी, खाडी कपडा आदि	09	पानी बोकेको
04	दाउरा / गुइँठा सङ्कलन	10	घरको साधारण मर्मत सम्भार
05	फर्निचर तथा घरायसी काठका सामानहरू	11	गोबर ग्यास
06	हँसिया, चुलेसी, चक्कू आदि	12	अचार, गुन्द्रुक, मस्यौरा, तितौरा, जाम आदि

यस उपखण्डमा जम्मा 27 वटा प्रश्नहरु छन् ।

यस प्रश्नावलीको अन्तिम खण्ड आर्थिक क्रियाकलापहरुसँग सम्बन्धित छ । यहाँ परिवारका सदस्यहरु मध्ये 5 वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरका प्रत्येक व्यक्तिले विगत 7 दिनमा के कस्ता आर्थिक तथा गैर आर्थिक क्रियाकलापहरु सम्पन्न गरेको थियो भन्ने बारेमा Time use survey गरेर सो को आधारमा रोजगारी, अर्धबेरोजगारी र बेरोजगारी अनुमान गर्नको लागि 21 वटा प्रश्नहरु समावेश गरिएको छ ।

भाग–2
अवधारणा र परिभाषा

भाग–2
अवधारणा र परिभाषा

2.1 प्राथमिक छनौट एकाई

- यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागी नेपालका 3915 गा.वि.स र 58 वटा नगरपालिकाका क्रमशः 35223 र 806 वटा गरी जम्मा 36029 वटा वडाहरु मध्ये गा.वि.स. र न.पा.बाट सय सय गरी जम्मा 200 वटा वडाहरु छनौट गरिएको छ। छानिएका ती वडाहरुलाई प्राथमिक छनौट एकाई (Primary Sampling Unit - PSU) भनिएको छ।
- PSU को कोड नम्बर 3 digit को छ।
- PSU को कोड नम्बर केन्द्रबाट प्रत्येक टोलीलाई उपलब्ध गराइन्छ। उक्त कोड नम्बर घरपरिवार सूचीकरण फाराम र प्रश्नावलीको कभर पेजमा उल्लेख गर्नुपर्छ।

2.2 छानिएको घरपरिवार क्रमसंख्या वा ID

- छानिएको PSU मा पुगेर घरपरिवार सूचीकरणको कार्य समाप्त गरेपछि टोलीको सुपरिवेक्षकले Systematic Sampling Method बाट 15 वटा घरपरिवारको छनौट गर्दछ।
- ती घरपरिवारको छानिएको क्रम संख्या वा ID 1 देखि 15 सम्म हुन्छ।
- उक्त क्रम संख्यामा परेको घरपरिवारमा गएर प्रश्नावली भर्नुपर्दछ।
- भरिएको प्रश्नावलीको कभर पेजमा PSU Code संगै छानिए बमोजिम भरिएको घरपरिवारको ID उल्लेख गर्नुपर्छ।
- यसरी घरपरिवारको छनौट गर्न सर्वप्रथम सूचीकरणमा PSU भित्र फेला परेका कुल परिवार संख्यालाई 15 ले भाग गरी भागफल निकाल्नु पर्छ। उक्त भागफललाई छनौट अन्तर भनिन्छ। त्यसपछि दैवी संख्या तालिकाबाट उक्त भागफल वा छनौट अन्तरको अंक भन्दा सानो अंकको दैवी संख्या छनौट गर्नुपर्छ। उक्त दैवी संख्या नै छानिएको पहिलो परिवार हो। अनि सो दैवी संख्यामा अघिको छनौट अन्तर एक एक गरी चौध पटक जोडदै क्रमशः बाँकी चौध वटा छानिएका घरपरिवार पत्ता लगाउन सकिन्छ।

2.3 जिल्ला

- यस सर्वेक्षणमा जिल्ला भन्नाले नेपालका 75 वटा प्रशासकीय जिल्लालाई सम्झनुपर्छ ।
- प्रत्येक जिल्लालाई 2 अंकको कोड दिइएको छ।
- जिल्लाको नाम अनुसार जिल्ला कोडको सूची प्रश्नावलीको अन्तमा रहेको अनुसूची 1 मा राखिएको छ।

2.4 नगरपालिका वा गा.वि.स.

- यस सर्वेक्षणमा न.पा. वा गा.वि.स. भन्नाले नेपालका 58 वटा नगरपालिका र 3915 वटा गा.वि.स. लाई सम्झनुपर्दछ ।

2.5 वडा वा वडा खण्ड

- प्रायः वडाले आफनो सम्पूर्ण क्षेत्र समेटेको छ । तर कुनै ठूलो वडालाई दुई वा सो भन्दा बढी खण्डमा विभाजन गरी प्रत्येक खण्डको सिमाना छुट्टीने गरी रेखाङ्कन गरिएको हुन्छ । त्यस्तो खण्डलाई वडाखण्ड भनिन्छ ।

2.6 घर

- घर भन्नाले चारैतिर गारो/टाटी लगाई छानो हालेर मानिस बस्नका लागि प्रयोग गरिएको एक वा एक भन्दा बढी कोठा वा तला भएको बासस्थानलाई बुझाउँछ । यो शब्दले दरबार, महल, बंगला, अपार्टमेन्ट देखि छाप्रो समेतलाई जनाउँछ ।
- घर भन्नाले ढलान गरेको, टिन वा खरले छाएको, बाँसले बारेको, काठले छापेको वा ढुंगा, ईट्टा, सिमेन्ट, माटोले गाह्रो लगाएको वा बास बस्नको लागि बनाइएको छाप्रो समेतलाई जनाउँछ ।
- यस सर्वेक्षणमा मानिस बसोबास गर्ने घरको मात्र विवरण संकलन गरिन्छ । तर संस्थागत घरहरु जस्तैः सेना, प्रहरीको ब्यारेक, कैदी बस्ने जेल, होस्टल, लज, अस्पताल, वृद्धाश्रम, अनाथालय, पुर्नस्थापना केन्द्र, दुताबास र शरणार्थी शिविरमा रहेका घर, परिवार र मानिसहरुसँग तथ्याङ्क संकलन गरिदैन ।
- एउटा घरमा एक भन्दा बढी परिवार बसेका हुन सक्दछन् । एउटै परिवारले एक भन्दा धेरै कोठा वा तलाको प्रयोग गरेका हुन सक्छन् ।
- मानिसहरु आफनै स्वामित्वको घरमा वा भाडामा वा निशुल्क पनि बसेका हुन सक्छन् ।
- कुनै घर कम्पाउन्ड वालले घेरिएको पनि हुनसक्छ ।

2.7 परिवार

- यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको निमित्त परिवार भन्नाले एउटै आम्दानी खर्चले चलेको र एउटै भान्सामा खाने व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समूहलाई मानिएको छ ।
- परिवारमा
    - एक व्यक्ति मात्र वा
    - धेरै व्यक्तिहरू, नाता पर्ने वा नाता नपर्ने हुन सक्दछन् ।
- परिवार र परिवारका सदस्य छुट्याउन आम्दानी-खर्च र भान्साको अवधारणा प्रमुख रहेको छ। नागरिकता, जन्मस्थान, स्थायी ठेगाना, रगतको नाता, मतदाता नामावलीको ठेगाना र जग्गाजमीन, व्यवसाय वा रोजगारी

भएको स्थान आदि अन्य आधारमा परिवार सदस्य निर्धारण गर्नु हुँदैन । परिवारको सदस्य हो वा होइन भन्ने कुरा एक वर्ष भित्र अक्सर बसोबास गरेको ठाउँको आधारमा छुट्याउनुपर्छ । अक्सर बसोबास गरेको ठाउँ यकीन हुन सकेन भने विगत 12 महिनामा 6 महिना वा सो भन्दा बढी समय बसोबास गरेको ठाउँलाई अक्सर बसोबास गरेको ठाउँ मान्नुपर्छ ।

- व्यक्ति भन्नाले - जुनसुकै उमेर, लिंग, जातजाति, भाषाभाषि, धर्म, वर्ण, वर्ग, विचार, सम्प्रदाय र मानसिक अवस्थाका महिला, पुरुष, बालक, बालिका, वृद्ध, वुद्धा, अपांग, सबलांग लगायत परिवारका प्रत्येक सदस्यलाई जनाउँछ ।
- परिवारमा 6 महिना भन्दा कम अवधि बसोबास गरेको भए तापनि निम्न व्यक्तिहरुलाई परिवारको सदस्यको रुपमा समावेश गर्नुपर्छ :
    - 6 महिना भन्दा कम उमेरको परिवारमा बसोबास गर्ने बच्चा,
    - 6 महिना भित्र विवाह भएर आएका व्यक्ति जस्तै बुहारी,
    - 6 महिनाभन्दा कम अवधिदेखि परिवारमा बसिरहेको भएपनि भविष्यमा स्थायी रुपमा त्यही परिवारमा सँगै बसिरहने व्यक्ति
- परिवारमा 6 महिना भन्दा बढी समय बसोबास गरेको भए तापनि निम्न व्यक्तिहरुलाई परिवारको सदस्य मान्नु हुँदैन :
    - विगत 12 महिनामा कुनै व्यक्ति 6 महिना भन्दा बढी समय परिवारसँगै बसेको भए पनि गणना गर्न गएको समयमा उक्त व्यक्ति स्थायी रुपमै बाहिर गएको, परिवारबाट छुट्टीएको वा अन्यत्र बसोबास गर्न प्रारम्भ गरेका वा विवाह भै गएको भए त्यस्तो व्यक्ति परिवारको सदस्य मानिदैन ।
- सँगै भान्सामा खाए पनि निम्न व्यक्तिहरु परिवार सदस्य होइनन :
    - होटलमा खाना खाएर सुत्न अन्यत्रको आफ्नो कोठामा जाने व्यक्तिहरु ।
- एउटै घरमा बस्ने तर भात भान्सा अलग भएका मानिसहरु एउटै परिवारका सदस्य हुँदैनन । जस्तै : दुई दाजुभाई एउटै घरमा बसोबास गर्दछन तर उनीहरुको भात भान्सा अलग अलग छ, त्यसको खर्चको हिसाब किताब भिन्दाभिन्दै छ भने उनीहरु दुई वटा परिवार हुन ।
- एउटा व्यक्ति बसोवास गरेको ठाँउ निजको आफ्नै स्थायी घर भएको ठेगाना पनि हुनसक्छ भने अस्थाई रुपमा भाडामा बसेको ठाँउ वा उद्योग, व्यापार, व्यवसाय गर्ने स्थान वा अफिसले दिएको क्वाटर पनि हुनसक्छ ।
- परिवारमा उपस्थित वा अक्सर बसोबास गर्ने र अनुपस्थित व्यक्तिहरु हुन सक्छन् । सर्वेक्षणको बेला अक्सर बसोबास गर्ने व्यक्तिहरुलाई परिवार सदस्य मानेर लेख्नु पर्छ । अक्सर बसोबास अन्यत्र गर्ने व्यक्तिहरु अनुपस्थित को वर्गीकरणमा पर्दछन् ।
- कुनै व्यक्ति दुई वा सो भन्दा बढी ठाँउमा बसोवास गर्ने गरेको छ भने सबैभन्दा वढी समय कहाँ बस्छ त्यही ठाउँबाट गणना गर्नुपर्छ । यसरी पनि छुट्याउन सकिएन भने त्यस्तो व्यक्तिलाई सर्वेक्षण गरिएको परिवारमै 6 महिना भन्दा बढी बस्ने मानेर परिवार सदस्यमा समावेश गर्नुपर्छ ।

2.8 परिवारमूली

- यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागि परिवारमूली भन्नाले परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने अर्थात घरको कामकाजमा मूख्य जिम्मेवारी लिई चाँजोपाँजो मिलाउने परिवारको सदस्य भन्ने सम्झनुपर्दछ ।
- परिवारमूली महिला वा पुरुष कुनै पनि हुन सक्छन् ।
- परिवारमूली परिवारमा उपस्थित सदस्य हुनुपर्छ । तर परिवारमा पाको उमेरको व्यक्ति हुँदा हुँदै पनि उमेर नपुगेका (10 वर्ष मुनिका) केटाकेटी परिवामूली हुन सक्दैनन ।
- यसरी यस सर्वेक्षणमा परिवारमूली हुनको लागि
    - सामान्यतया परिवारमा उपस्थित रहने/अक्सर बसोवास गर्ने, कम्तिमा 10 वर्ष उमेर पुगेको परिवारको महिला वा पुरुष कुनै एक सदस्य र
    - परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने अर्थात घरको कामकाजमा चाँजोपाँजो मिलाउने मुख्य व्यक्ति हुनु पर्दछ ।

तर, परिवारमूली हुन परिवारको सवै भन्दा जेष्ठ वा मान्य सदस्य वा पुरूष नै हुनुपर्छ भन्ने छैन ।

2.9 रेमिट्यान्स

- परिवारले स्वदेश वा विदेशबाट परिवारको कुनै अनुपस्थित सदस्य वा अन्य कुनै व्यक्तिले पठाइदिएको नगदी वा जिन्सीमा गरेको प्राप्ति लाई रेमिट्यान्स भनिन्छ ।
- तर खर्च गर्ने प्रयोजन उल्लेख गरी स्वदेशबाट पठाइएको रकमलाई रेमिट्यान्स अन्तर्गत समावेश गर्नु हुँदैन ।
- यस अन्तर्गत सरकार वा कुनै गैरसरकारी संघ, संस्थाले प्रदान गरेको अनुदान वा सहयोगको रकम समेत पर्दैन ।

2.10 परिवारमूली सँगको नाता

- यस सर्वेक्षणमा परिवारमूली संग निम्न प्रकारका नाता भएका व्यक्तिहरु सो परिवारका सदस्यहरु हुन सक्नेछन् भनी सम्भाव्य 12 किसिमका नाता सम्बन्धहरु बनाइएको छ :
    - परिवारमूली
    - श्रीमान/श्रीमती
    - छोरा/छोरी
    - नाति/नातिनी
    - बाबु/आमा
    - दाजु, भाई/दिदी बहिनी
    - भतिजा, भान्जा/भतिजी, भान्जी
    - ज्वाइँ/बुहारी
    - साला जेठान/भिनाजु, देवर जेठाजु/ साली जेठी सासू
    - ससुरा/सासू
    - घरलु कामदार/कामदारका नातेदार र
    - अन्य

2.11 साक्षरता र उत्तीर्ण गरेको तह

- यस सर्वेक्षणमा चिठ्ठी पत्र पढन र लेख्न दुवै जान्नेलाई साक्षर भनी परिभाषित गरिएको छ। त्यसैले प्रश्न सोध्दा सिधै चिठ्ठी पत्र पढन सक्नुहुन्छ र चिठ्ठी पत्र लेख्न सक्नुहुन्छ भन्ने प्रश्न सोध्नुपर्छ।
- पढन र लेख्न दुवै जान्ने व्यक्ति यदि अहिले वा पहिले स्कुल/कलेज पढन गएको भए निजले उत्तीर्ण गरेको तह लाई निम्नानुसार कोड निर्धारण गरिएको छ :

उत्तीर्ण गरेको तह	कोड
नर्सरी/केजी/शिशु कक्षा	0
कक्षा 1	1
कक्षा 2	2
कक्षा 3	3
कक्षा 4	4
कक्षा 5	5
कक्षा 6	6
कक्षा 7	7
कक्षा 8	8

उत्तीर्ण गरेको तह	कोड
कक्षा 9	9
कक्षा 10	10
एस एल सी	11
आईए/12 कक्षा वा सो सरह	12
स्नातक तह	13
स्नातकोत्तर तह	14
प्राज्ञिक उपाधि	15
साक्षर (तह विहिन)	16
निरक्षर	17

2.12 घरपरिवारका खाद्य खर्चहरु

यस सर्वेक्षणको खण्ड 3 मा घरपरिवारका खाद्य खर्चहरु सम्बन्धी प्रश्नहरु राखिएको छ। ती प्रश्नहरु “उद्देश्य अनुसार व्यक्तिगत उपभोग सम्बन्धी अर्न्तराष्ट्रिय वर्गीकरण” (Classification of Individual Consumption by Purpose – COICOP) सँग तालमेल हुने गरी तयार पारिएको छ। यहाँ उक्त COICOP वर्गीकरण सम्बन्धी थप ज्ञान प्रदान गर्नको लागि त्यहाँको खाद्य खर्च सम्बन्धी विवरण तल दिइएको छ।

COICOP ले खाद्य खर्चलाई निम्न तीन भागमा वर्गीकरण गरेको छ :

- खाद्य तथा अल्कोहलरहित पेय पदार्थ
- अल्कोहलिक पेय पदार्थ, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ
- रेष्टुराँ तथा होटलमा खाएको खर्च

सो वर्गीकरणमा उपरोक्त खाद्य खर्चहरुलाई निम्न थप समूहहरुमा वर्गीकरण गरेको छ :

- खाद्यजन्य वस्तु
- अल्कोहलरहित पेय पदार्थ

- अल्कोहलिक पेय पदाथ (घरमा खपत हुने मात्र)
- चुरोट, सूर्तिजन्य तथा पानजन्य पदार्थ
- क्याटरिङ सेवा
- बास सम्बन्धी सेवा (लज, होस्टल खर्च, टिप्स र भरिया खर्च समेत)

खाद्य खर्च सम्बन्धी COICOP ले गरेको विस्तृत वर्गीकरणका शिर्षकहरु COICOP कै Coding Scheme बमोजिम तल उल्लेख गरिएको छ :

1 **खाद्य तथा अल्कोहलरहित पेय पदार्थ**

1.1 खाद्यजन्य वस्तु

1.1.1 अन्न, दलहन तथा ब्रेड

1.1.2 मासु

1.1.3 माछा

1.1.4 दुध, दुग्ध पदार्थ र अण्डा

1.1.5 तेल तथा घ्यू

1.1.6 फलफुल

1.1.7 तरकारी

1.1.8 चिनी तथा चिनी जन्य वस्तु

1.1.9 मरमसला

1.2 अल्कोहलरहित पेय पदार्थ

1.2.1 चिया र कफी

1.2.2 मिनरल वाटर, हल्का पेय र फलफूलको रस

2 **अल्कोहलिक पेय पदाथ, चुरोट तथा सुर्तिजन्य पदार्थ**

2.1 अल्कोहलिक पेय पदाथ (घरमा खपत हुने मात्र)

2.1.1 मादक कडा पेय पदार्थ

2.1.2 वाइन

2.1.3 बियर

2.2 चुरोट, सूर्तिजन्य तथा पानजन्य पदार्थ

11 **रेष्टुराँ तथा होटल सम्बन्धी खर्च**

11.1 क्याटरिङ सेवा

11.1.1 रेष्टुराँ, होटल, क्याफे आदिको खर्च

11.1.2 अस्पताल, शैक्षिक संस्था, कार्यालय आदिको क्यान्टीन खर्च

11.2 बास सम्बन्धी सेवा (लज, होस्टल खर्च, टिप्स र भरिया खर्च समेत)

2.13 घरपरिवारका गैर खाद्य खर्चहरु र COICOP

यस सर्वेक्षणको खण्ड 4.1 मा घरपरिवारका खाद्य खर्चहरु सम्बन्धी प्रश्नहरु राखिएको छ । ती प्रश्नहरु "उद्देश्य अनुसार व्यक्तिगत उपभोग सम्बन्धी अन्तराष्ट्रिय वर्गीकरण" (Classification of Individual Consumption by Purpose – COICOP) सँग तालमेल हुने गरी तयार पारिएको छ । यहाँ उक्त COICOP वर्गीकरण सम्बन्धी थप ज्ञान प्रदान गर्नको लागि त्यहाँको 14 वटा मुख्य डिभिजन मध्ये शुरुका 12 डिभिजनहरु घरपरिवारका उपभोगसँग सम्बन्धित छन् जसमध्ये डिभिजन 1, 2 र 11 खाद्य खर्चहरु अन्तर्गत राखिएको छ भने बाँकी 9 वटा डिभिजनलाई गैरखाद्य खर्च अन्तर्गत समावेस गरिएको छ । तल ती प्रमुख 9 वटा डिभिजनमा रहेका गैरखाद्य खर्चको विवरण दिइएको छ ।

- कपडा, तयारी लुगा र जुत्ता
- घरभाडा, पानी बिजुली, ग्याँस र अन्य इन्धन
- फर्निचर तथा फर्निसिङ, कार्पेट र अन्य भूई छाप्ने वस्तुहरु
- स्वास्थ्य
- यातायात
- संचार
- मनोरञ्जन तथा संस्कृति
- शिक्षा
- विविध वस्तु तथा सेवाहरु

उक्त वर्गीकरणले तयार गरे बमोजिम घरपरिवारको गैरखाद्य खर्च सम्बन्धी वर्गीकरणलाई COICOP को Coding Scheme बमोजिम तल उल्लेख गरिएको छः

3			कपडा, तयारी लुगा र जुत्ता
	3.1		कपडा र तयारी लुगा
		3.1.1	थानका कपडाहरु
		3.1.2	तयारी लुगा (पुरुषको, महिलाको, बच्चाको, स्कुलको)
		3.1.3	लत्ताकपडासँग सम्बन्धित अन्य वस्तुहरु
		3.1.4	लुगा सिलाई, धुलाई, सफाई र मर्मत
	3.2		जुत्ता र चप्पल
		3.2.1	जुत्ता र चप्पल (पुरुषको, महिलाको, बच्चाको)
		3.2.2	जुत्ता मर्मत र पालिस खर्च
4			घरभाडा, पानी बिजुली, ग्याँस र अन्य इनधन
	4.1		घरभाडा (मासिक)
	4.2		बसेको घरको अनुमानित भाडा (मासिक)
	4.3		घरको नियमित मर्मत तथा सम्भार

4.4 खानेपानी र फोहोरमैला संकलन

4.4.1 धारा तथा ढल महशुल (मासिक)

4.4.2 फोहोरमैला संकलन शुल्क (मासिक)

4.4.4 ट्यांकर पानी

4.5 बिजुली ग्याँस र अन्य इनधन

4.5.1 बिजुली

4.5.2 ग्याँस (एल.पि.ग्याँस र गोबर ग्याँस)

4.5.3 तरल इन्धन (मट्टितेल)

4.5.4 ठोस इन्धन (दाउरा, ब्रिकेट, कोइला, भुस, गुइँठा, पराल आदि)

5 फर्निचर तथा फर्निसिङ, कार्पेट र अन्य भूई छाप्ने वस्तुहरु

5.1 फर्निचर तथा फर्निसिङ, कार्पेट र अन्य भूई छाप्ने वस्तुहरु

5.1.1 फर्निचर तथा फर्निसिङ

5.1.2 कार्पेट र अन्य भूई छाप्ने वस्तुहरु

5.1.3 फर्निचर तथा कार्पेटको मर्मत

5.2 घरायसी रुपमा प्रयोग हुने टेक्सटायल

5.3 घरायसी उपकरणहरु

5.3.1 टिकाउ खालका घरायसी उपकरणहरु

5.3.2 साना विद्युतीय घरायसी उपकरणहरु

5.3.3 घरायसी उपकरणहरुको मर्मत

5.4 भाँडाकुँडा तथा भान्छाका सामाग्रीहरु

5.5 घर र करेसाबारीमा प्रयोग हुने औजार र उपकरणहरु

5.5.2 टिकाउ उपकरणहरु

5.5.3 साना खालका घरायसी उपकरणहरु

5.6 घरको नियमित सम्भारको लागि आवश्यक वस्तु र सेवाहरु

5.6.1 नियमित सम्भारका लागि प्रयोग हुने सामानहरु

5.6.2 घरायसी सेवा वापतको खर्च

6 स्वास्थ्य

6.1 औषधि तथा मेडिकल उपकरणहरु

6.1.1 औषधिहरु (स्वदेशी, भारतीय, तेस्रो मुलुक)

6.1.2 मेडिकल वस्तुहरु

6.2 फि तथा अन्य सेवाहरु

6.2.1 डाक्टरको फि

6.2.2 डेन्टिष्ट सेवा

6.2.3 स्वास्थ्य परीक्षण, प्याथोलोजी परीक्षण तथा उपचारसम्बन्धी सेवा

6.3 अस्पताल तथा नर्सिङ होमको सेवा शुल्क (दर्ता, वेडचार्ज, अपरेशन खर्च, प्लाष्टर खर्च)

7 यातायात

7.1 निजी सवारी साधन (खरिद)

7.1.1 कार, जीप, भ्यान, पिकअप

7.1.2 मोटर साइकल, स्कुटर, मोपेड

7.1.3 साइकल, ट्राइसाइकल

7.2 निजी सवारी साधन संचालन खर्च

7.2.1 स्पेयर पार्टस तथा एक्सेसरीज

7.2.2 इन्धन तथा लुब्रिकेन्टस

7.2.3 सर्भिसिङ तथा मर्मत

7.2.4 अन्य सेवा खर्च

7.3 सार्वजनिक यातायात सेवाका भाडा (आन्तरिक)

7.3.1 ट्रेन

7.3.2 सडक यातायात सेवा

7.3.3 हवाईजहाज

7.3.6 केबलकार

8 संचार

8.1 हुलाक सेवा

8.2 दुरसंचारसँग सम्बन्धित उपकरण खरिद/मर्मत

8.3 टेलिफोन, इन्टरनेट तथा फ्याक्स सेवा (महशुल)

9 मनोरञ्जन तथा संस्कृति

9.1 अडियो, भिजुअल, फोटोग्राफी तथा सूचना प्रशोधन सम्बन्धी उपकरणहरु

9.1.1 अडियो, भिजुअल सम्बन्धी उपकरणहरु

9.1.2 फोटोग्राफी, चलचित्र सम्बन्धी उपकरणहरु

9.1.3 सूचना प्रशोधन सम्बन्धी उपकरणहरु

9.1.4 रेकर्डिङ मिडिया (सि.डी., डि.भि.डी.आदि)

9.1.5 अडियो, भिजुअल, फोटोग्राफी तथा सूचना प्रशोधन सम्बन्धी उपकरणहरुको मर्मत

मनोरञ्जन तथा संस्कृति सम्बन्धी टिकाउ वस्तुहरु

9.2.2 संगीत सम्बन्धी उपकरणहरु

9.2.3 मनोरञ्जन तथा संस्कृति सम्बन्धी टिकाउ वस्तुहरुको मर्मत

9.3 अन्य मनोरञ्जन, गार्डेन र पेट्स

9.3.1 खेल, खेलौना र शौख

9.3.2 खेलकुद तथा कैम्पिङका सामानहरु

9.3.3 गार्डेन तथा बिरुवा

9.3.4 पेट्स (कुकुर, खरायो, बिरालो, पंक्षी आदि) सम्बन्धी खर्च

9.4 मनोरञ्जन तथा संस्कृतिसँग सम्बन्धित सेवा खर्च

9.4.1 मनोरञ्जनसँग सम्बन्धित सेवा खर्च

9.4.2 संस्कृति तथा आफैले आयोजना गर्ने सामाजिक कार्यमा भएको खर्च

9.4.3 चिठ्ठा खरिद, बिंगो आदि (मासिक)

9.5 पत्रपत्रिका, पुस्तक र स्टेशनरी

9.5.1 पुस्तक (मासिक)

9.5.2 पत्रपत्रिका (सबै किसिमका) मासिक

9.5.3 पोष्टकार्ड, ग्रिटिङ कार्ड, भिजिटिङ कार्ड आदि

9.5.4 स्टेशनरी

9.6 प्याकेज होलिडे (आन्तरिक र बाह्य)

<u>10</u> शिक्षा

10.1 पूर्व प्राथमिक /प्राथमिक शिक्षा (भर्ना शुल्क, परीक्षा शुल्क, प्राइभेट ट्यूसन शुल्क)

10.2 माध्यमिक/उच्च माध्यमिक शिक्षा

10.4 उच्च शिक्षा

10.5 प्राविधिक शिक्षा

<u>12</u> विविध वस्तु तथा सेवाहरु

12.1 व्यक्तिगत हेरचाह

12.1.1 कपाल तथा व्यक्तिगत श्रृंगार

12.1.2 व्यक्तिगत हेरचाहमा प्रयोग हुने विद्युतीय उपकरणहरु

12.1.3 व्यक्तिगत हेरचाहमा प्रयोग हुने विविध वस्तुहरु

12.3 व्यक्तिगत सामानहरु

12.3.1 गरगहना र घडी

12.3.2 अन्य व्यक्तिगत सामानहरु

12.5 बीमा तथा कर

12.5.1 जीवन बीमा प्रिमियम

12.5.4 निजी सवारी साधनको बीमा प्रिमियम

12.5.5 निजी सवारी साधनको तेस्रो पक्ष बीमा प्रिमियम

12.7 अन्य सेवाहरु

2.14 घरपरिवारसँग भएका टिकाउ सामानहरु

यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागि घरपरिवारसँग हुने टिकाउ सामानहरु भन्नाले गाइवस्तु, भेडाबाखाका अलावा फर्निचर, सवारी साधन र निम्न इलेक्ट्रिकल तथा इलोक्ट्रोनिक्स सामानहरुलाई सम्झनुपर्दछ :

1	गाईवस्तु, भेडाबाख्रा आदि चौपाया	10	माइक्रोवेभ ओभन
2	फर्निचार	11	हिटर (ग्यांस, केरोसिन, विद्युतीय)
3	रेडियो/टेप/सीडी प्लेयर	12	टि· भी· /डेक
4	क्यामेरा (स्टिल/मुभी)	13	पानी तान्ने मोटर
5	साइकल	14	भ्याकुम क्लिनर
6	मोटरसाइकल/स्कूटर	15	लुगा सिउने कल
7	मोटरकार आदि	16	कम्प्युटर/प्रिन्टर
8	रेफ्रिजेरेटर	17	इन्र्भटर
9	लुगा धुने मेशिन	18	एयर कन्डिशनर / एयर कुलर
		19	गिजर (ग्यांस, बिजुली)

2.15 घरपरिवारले उपभोग गर्न आफैले उत्पादन गरेका वस्तुहरु

परिवार आफैँले उत्पादन गरी उपभोग गरेका वस्तुहरुको जानकारी लिने उद्देश्यले प्रश्नावलीको खण्ड 4 को उपखण्ड 3 मा यस बारेमा प्रश्नहरु राखिएको छ । यस भित्र कुनै व्यवसायको लागि गरेका क्रियाकलाप वा उत्पादनलाई समावेश गर्नु हुँदैन । यस अन्तर्गत पर्ने उत्पादन क्रियाकलापहरुलाई विस्तारित आर्थिक कामहरु पनि भन्न सकिन्छ । यसलाई दुई वटा आयामबाट हेर्न सकिन्छ । पहिलो, घरपरिवारका सदस्यहरु आफैले निम्न प्रकारका वस्तुहरु आफनै उपभोगको लागि उत्पादन गरेका हुन सक्छन् :

- डालो, नाङलो, डोको, नाम्लो, डोरी, बस्ने मुढा आदि
- मान्द्रो, गुन्द्री, सुकुल, भकारी, घुम, चित्रा, कुचो आदि
- राडी, पाखी, खाडी कपडा आदि
- फर्निचर तथा घरायसी काठका सामानहरू
- हँसिया, चुलेसी, चक्कु आदि
- अचार, गुन्द्रुक, मस्यौरा, तितौरा, जाम आदि
- अन्य (दुना, टपरी, बत्ती, आदि)

दोश्रो निम्न प्रकारका सेवाहरु परिवारका कुनै सदस्य आफैले आफनो उपभोगको लागि उत्पादन गरिरहेका हुन सक्छन :

- पानी बोकेको

- दाउरा बोकेको वा गुइँठा सङ्कलन गरेको
- कपडा सिलाउने
- जुत्ता सिलाउने
- घरको साधारण मर्मत सम्भार गरेको
- गोबर ग्याँसको काम गरेको

यो खण्ड यस सर्वेक्षणको सम्भवतः सबै भन्दा कठीन प्रश्नहरु भएको खण्ड हो । किनभने माथि उल्लेखित क्रियाकलापहरु यदि परिवारका कुनै सदस्यले विगत 12 महिनामा सम्पादन गरेको थियो भने सो को बजार मुल्य अनुमान गरेर लेख्नुपर्दछ ।

2.16 आर्थिक कामहरु

यस सर्वेक्षणमा निम्न तीन समूहका क्रियाकलापहरुलाई आर्थिक काम मानिएको छ :–

- तलब, ज्याला पाउने
- आफनै कृषि वा गैरकृषि व्यवसाय
- विस्तारित आर्थिक कामहरु

यी तीन समूहका आर्थिक कामहरुलाई समग्रमा निम्न उपसमूहहरुमा वर्गीकरण गरिएको छ :

A. नगद वा जिन्सी जस्तै लत्ताकपडा, खाना आदिमा ज्याला वा तलबको रूपमा कृषि क्षेत्रमा गरिने काम ।

B. नगद वा जिन्सी जस्तै लत्ताकपडा, खाना आदिमा ज्याला वा तलबको रूपमा गैरकृषि क्षेत्रमा गरिने काम ।

C. आफ्नै खेती लगाउने, गोडमेल गर्ने, बाली थन्क्याउने, बालीमा चरा धपाउने, कीरा मार्ने, गोठालो तथा गाईवस्तुको रेखदेख गर्ने, कुखुरापालन आदि ।

D. आफ्नै खुद्रा पसल, अन्य सडक तथा बजारमा गरिने व्यापार, व्यावसाय, बजारमा बिक्री गर्नका लागि सामान लैजाने, ट्याक्सी, टेम्पो चलाउने, ट्यूशन, कोचिङ आदि ।

E. ढिकी, जाँतो, कोल, मिलमा कुट्ने/पिँध्ने/पेल्ने, अन्य खाद्य प्रशोधन (घरको लागि खाना पकाउनेबाहेक) ।

F. कपडा सिउने, बुन्ने र हस्तकलासम्बन्धी ।

G. आफ्नो घर, भवन निर्माण तथा साना मर्मत ।

H. पानी खेप्ने/ओसार्ने ।

I. दाउरा, गुइँठा बटुल्ने/खोज्ने ।

J. अन्य घरायसी आर्थिक क्रियाकलापहरू ।

2.17 गैर आर्थिक वा घरायसी कामहरु

यस सर्वेक्षणमा निम्न कामहरुलाई गैरआर्थिक क्रियाकलाप वा घरायसी कामहरुमा समूहीकृत गरिएको छ :

- A घरको लागि खाना पकाउने/ खुवाउने
- B भाँडा माझ्ने, कपडा धुने, घरको सरसफाइ
- C घरको साधारण मर्मत
- D घरको लागि किनमेल
- E बिरामी, अशक्त, वृद्ध आदिको हेरचाह
- F बालबच्चाको स्याहारसुसार/ हेरचाह
- G अन्य स्वयंसेवा तथा सामुदायिक सेवाहरू

2.18 नेपाल स्तरीय पेशा वर्गीकरण

यस सर्वेक्षणमा International Standard Classification of Occupation Revision- 4), 2008 को नेपाली रुपान्तरण गरी तीन अंकको समूहमा नयाँ नेपाल स्तरीय पेशा वर्गीकरण तयार पारिएको छ। एक डिजिटमा उक्त पेशाको वर्गीकरण देहाय बमोजिम रहेको छ :

- 0 सशस्त्र सैनिक पेशाहरु
- 1 व्यवस्थापकहरु
- 2 पेशावीदहरु वा विशेषज्ञहरु (जस्तै इन्जिनियर, डाक्टर, शिक्षक आदि)
- 3 प्राविधिकहरु, सुपरभाइजरहरु, अधिकृतहरु वा सहायक पेशावीद वा सहायक विशेषज्ञ
- 4 सहायक स्तरका कर्मचारीहरु (जस्तै बैंक, बीमा, सरकारी कार्यालयका सहायक वा क्लर्कहरु)
- 5 सेवा दिने वा बिक्री गर्ने कामदारहरु (होटल, पसल वा घरहरुमा)
- 6 कृषि, वन तथा माछापालनमा काम गर्ने दक्ष कामदारहरु
- 7 हस्तकला तथा हातले सामान बनाउने कामदारहरु
- 8 यन्त्र र मेशिनका संयोजक र अपरेटरहरु (जस्तै : बस चालक)
- 9 सामान्य पेशाहरु र अदक्ष कामदारहरु (जस्तै : कार्यालय सहयोगी, मजदुर, ज्यामी, भरिया आदि)

प्रश्नावलीको प्रश्न नं. 5.06 मा सोधिएको नामले कस्तो प्रकारको मुख्य काम गर्नुभयो भन्ने प्रश्नको जवाफलाई कोडिङ गर्नको लागि उक्त पेशा वर्गीकरणको आवश्यकता पर्दछ। तीन अंकको पेशा कोड प्रश्नावलीको अनुसूची 3 मा दिइएको छ। उक्त कोडहरु प्रयोग गर्दा माथि उल्लेख गरिएको मुख्य डिभिजनलाई ख्याल गर्नुपर्छ। जस्तै : कृषिको व्यवस्थापक डिभिजन 1 मा जान्छ भने कृषि कै विशेषज्ञ डिभिजन 2 र कृषिको अदक्ष कामदार डिभिजन 9 अन्तर्गत पर्दछ।

2.19 नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण

यस सर्वेक्षणमा International Standard Industrial Classification of All Economic Activities (Revision - 4), 2008 को नेपाली रुपान्तरण गरी देहाय बमोजिम 21 सेक्सन रहेका 88 डिभिजनको नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण तयार पारिएको छ । दिइएका प्रत्येक डिभिजन भित्र 3 digit मा 235 समूहहरु र 4 digit मा 419 वर्गहरु छन् ।

क.सं.	क्षेत्र	विषय	डिभिजन	ग्रुप (संख्या)	वर्ग (संख्या)
1	A	कृषि, वन तथा माछा	01-03	13	38
2	B	खानी तथा उत्खनन्	05-09	10	14
3	C	उत्पादनमूलक उद्योग	10-33	69	137
4	D	विद्युत, ग्याँस, वाफ	35-35	3	3
5	E	पानीको आपुर्ति, ढल, फोहर व्यवस्थापन सम्बन्धी क्रियाकलापहरु	36-39	6	8
6	F	निर्माण	41-43	8	11
7	G	थोक तथा खुद्रा व्यापार, मोटरगाडी र मोटर साइकलको मर्मत	45-47	20	43
8	H	यातायात र गोदाम	49-53	11	20
9	I	बस्ने र खाने सेवा सम्बन्धी क्रियाकलाप	55-56	6	7
10	J	सूचना तथा संचार	58-63	12	23
11	K	वित्तीय तथा बीमा व्यवसाय	64-66	10	18
12	L	रियल स्टेट तथा भाडा सम्बन्धी क्रियाकलापहरु	68-68	2	2
13	M	पेशागत, वैज्ञानिक तथा प्राविधिक क्रियाकलापहरु	69-75	14	14
14	N	प्रशासनिक तथा सहयोगी सेवा सम्बन्धी क्रियाकलापहरु	77-82	21	26
15	O	सार्वजनिक प्रशासन, रक्षा र अनिवार्य सामाजिक सुरक्षा	84-84	3	7
16	P	शिक्षा	85-85	5	8
17	Q	मानवस्वास्थ र सामाजिक कार्य	86-88	9	9
18	R	कला, मनोविनोद तथा मनोरन्जन	90-93	4	10
19	S	अन्य सेवा सम्बन्धी क्रियाकलपहरु	94-96	5	17
20	T	घरेलु कामदार सम्बन्धी कृयाकलापहरु, आफ्नै प्रयोजनका लागि घरेलु वस्तु तथा सेवाको उत्पादन सम्बन्धी क्रियाकलापहरु	97-98	3	3
21	U	अन्तराष्ट्रिय संघ संस्था र सो अन्तरगतका निकाय	99-99	1	1
		जम्मा	88	235	419

प्रश्नावलीको अनुसूची 4 मा दुई अंकको डिभिजन कोड सहित नयाँ रिभिजनलाई समेटेर नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण तयार पारिएको छ। यो वर्गीकरणले खण्ड 5 को प्रश्न नं. 5.07 मा सोधिएको नामले काम गरेको ठाउँमा मुख्य रुपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवा उत्पादन हुन्छ वा हुन्थ्यो ? भन्ने प्रश्नको उत्तरलाई अन्तर्राष्ट्रिय स्तरमा तुलनायोग्य हुने कोड नम्बर प्रदान गर्दछ। यो वर्गीकरणको आधारमा चालु आर्थिक क्रियाकलापहरुको समूहीकरण एवं तालिकीकरण गर्न सकिन्छ।

2.20 सन्दर्भ समय

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

- विगत 7 दिन (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिन देखि 7 दिन भित्र)
- विगत 12 महिना (अन्तर्वार्ता लिएको अघिल्लो दिनदेखि 12 महिना भित्र)

तल दिइएका उदाहरणले सन्दर्भ समय निर्धारण गर्न सहयोग गर्दछ। अन्तर्वार्ता 2069 सालको कार्तिक 10 गते लिइँदै छ भने सन्दर्भ समय निम्नानुसार हुनेछ।

सन्दर्भ समय	समय अवधि
विगत 7 दिन	2069 सालको कार्तिक 09 गते देखि 2069 सालको कार्तिक 03 गते सम्मलाई मान्नुपर्दछ। (अन्तर्वार्ताको अघिल्लो दिन देखि अगाडका सात दिन)
विगत 12 महिना	2069 कार्तिक 09 गतेदेखि 2068 कार्तिक 10 गतेसम्म।

भाग–3
सूचीकरण फाराम र छनौट विधि

भाग–3
सूचीकरण फाराम र छनौट विधि

3.1 परिचय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाले पहिलो पटक खाद्य तथा गैर खाद्य र रोजगारी सम्बन्धी बिबरण समाबेस गरी बार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षण 2069/70 सञ्चालन गर्दैछ । यस सर्वेक्षणको लागि देशभरका छानिएका जम्मा 200 PSU मध्ये 100 PSU शहरी क्षेत्रबाट र 100 PSU ग्रामीण क्षेत्रबाट लिइएका छन् । यी छानिएका PSU हरु भित्र बसोबास गर्ने घरपरिवारको सूचीकरण गर्ने काम नै यस सर्वेक्षणको पहिलो चरणको कार्य हो । यस सूचीकरण फाराममा घरपरिवारको लगत उतार्नको लागि गाउँ वस्ति/टोलको नाम, ब्लक नम्वर (शहरी क्षेत्रको लागि) परिवारमूलीको नाम, परिवारमूलीलाई बोलाउने नाम, परिवार सदस्य संख्या, जस्ता विविध विवरणहरू यस चरणमा संकलन गरिनेछन् । यिनै तथ्यलाई समावेश गरि करीब 30 पेजको पुस्तक आकारमा घर पारिवार सूचीकरण फाराम तयार गरिएको छ । यो पुस्तकका भित्रि सबै पानाहरु समान ढाँचाका छन् । त्यहाँका प्रत्येक लाइनमा एउटा एउटा घरको विवरण भर्ने हो । त्यहाँ प्रत्येक लाइनमा 13 वटा महल छन् । ती महलहरुमा निम्न विषयहरु क्रमशः राखिएको छ :

घर क्र.सं.	1
परिवार क्रं.सं.	2
गाँउ/वस्ती/टोलको नाम	3
घर नम्बर	4
परिवारमूलीको नाम	5
परिवारमूलीको बोलाउने नाम	6

परिवारबाट अनुपस्थित व्यक्ति संख्या	स्वदेश	7
	विदेश	8
परिवार सदस्य संख्या	पुरुष	9
	महिला	10
	जम्मा	11
परिवारले रेमिट्यान्स प्राप्त गरेको छ .... 1 छैन 2		12
छनोट भएको परिवारको ID		13

घरपरिवार सूचीकरण फारामको बाहिरी पानामा 15 वटा परिवार छनौट गर्ने विधि दिइएको छ । सो बाहिरी पाना र उपरोक्त प्रत्येक महलको बारेमा आवश्यक निर्देशनहरु सहित वर्णन तल गरिएको छ ।

उद्देश्य

यस फाराम भर्नुको उद्देश्य सर्वेक्षणमा छानिएका PSU मा गई त्यसबाट अन्तर्वार्ता गरिने 15 घरपरिवारको छनोटको लागि घरपरिवार सूचीकरण गर्नु हो । घरपरिवारको छनोट गर्दा Systematic sampling विधि अपनाईने छ । अर्थात यो सूचि नै दोस्रो चरणको छनोट प्रक्रियाको लागि Sample Frame हो ।

3.2 बाहिरी पाना

<u>प्राथमिक छनोट एकाइ (PSU)</u>

साधारणतया PSU (Primary Sampling Unit) वा प्राथमिक छनोट एकाइ भन्नाले देशभित्र छानिएका वडाहरूलाई बुझाउँछ तर सर्वेक्षणलाई सरल बनाउन बढी घरपरिवार भएका परिवारलाई वडाखण्डमा विभाजन गरिएको छ । राष्ट्रिय जनगणना 2068 मा विभाजित वडाखण्डहरूमा बढी घरपरिवार भएमा ती वडा खण्डहरूलाई पुनः खण्डीकरण गरी स-साना टुक्रा (सेगमेन्ट) हरुमा विभाजन गरिएको छ । त्यसैगरी कम घरपरिवार भएका वडाहरूलाई नजिकको अर्को वडासँग मिलाइएको छ । अतः PSU भन्नाले अवस्था अनुसार वडा, वडाखण्ड, सेगमेन्ट वा वडाहरुको समूहलाई जनाउँछ ।

<u>PSU कोड (प्राथमिक छनोट एकाइ संकेत)</u>

प्राथमिक छनोट एकाइ (PSU) को सङ्केत स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ । सो सम्बन्धी आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण संकेतहरू घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ । यी कोडहरु 101 देखि 300 सम्म रहेका छन् ।

<u>जिल्लाको नाम</u>

घरपरिवार सूचिकरण गर्ने जिल्लाको नाम यस स्थानमा लेख्नु पर्दछ र संगै दिइएको कोठा भित्र सम्वन्धित जिल्लाको कोड प्रश्नावलीमा दिइएको अनुसूची हेरी लेख्नुपर्दछ ।

<u>नगरपालिका/गाविस</u> :

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

वडा वा वडा खण्ड नं·

देशमा रहेका विद्यमान सम्पूर्ण गाविसहरूमा 9 वटा वडा र प्रत्येक नगरपालिकाहरूमा जनसंख्याको आधारमा 9 देखि 35 वटा सम्म वडाहरू रहेका छन् । त्यसमध्ये सूचीकरण गरिरहेको PSU कुन वडामा पर्दछ सो यहाँ लेख्नु पर्दछ । यदि कुनै प्रारम्भिक छनोट इकाई दुई वा सो भन्दा वढि वडाहरू मिलि वनेको रहेछ भने वडा नम्वर लेख्न वनाईएको कोठामा पहिलो वडाको नम्बर लेखि वाँकी वडा नम्वर सोही कोठाको लहर संग मिल्ने गरि वाहिर तिर लेख्नु पर्दछ ।

परिवारको लगत सूची सङ्कलन कार्यलाई सरल वनाउन नगरपालिकाका अधिकांश वडाहरू तथा घरपरिवार संख्याको आधारमा केही ठूला ग्रामिण वडाहरूलाई साना टुक्राहरू अर्थात वडा खण्डमा विभाजन गरिएका छन् । सूचीकरण गर्ने PSU कुन वडाखण्डमा पर्दछ सो यहाँ लेख्नु पर्दछ । वडा खण्डहरू नवनाईएको भए उक्त कोठाहरूमा “००”लेख्नु पर्दछ । छानिएका वडा/वडाखण्डका नम्वरहरूलाई विभागबाट नै सुपरिवेक्षक मार्फत उपलब्ध गराईने छ ।

वडा/वडा खण्डको रा· ज· ग· 2068 अनुसारको घरपरिवार संख्या

यसमा छानिएका वडा/वडा खण्डको घरपरिवार संख्या के· त· वि· बाट उपलब्ध गराइने छ र सोही अनुसार सम्बन्धित कोठामा लेख्नु पर्दछ । उक्त घरपरिवार संख्या 2068 सालको राष्ट्रिय जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा अनुसार रहेको छ ।

वडा/वडा खण्डको लगत वमोजिमको घरपरिवार संख्या

छानिएको वडा/वडा खण्डको सूचीकरणको काम सकिएपछि उक्त वडा/वडा खण्डमा भएको जम्मा घरपरिवार संख्या यहाँ लेख्नु पर्दछ । यदि विभागले उपलब्ध गराएको घरपरिवार संख्या र सूचीकरण गर्दाको घरपरिवार संख्या अस्वभाविक रुपमा घटबढ भएमा पुनः एकिन गरी विभागमा सम्पर्क राख्नु पर्नेछ ।

टिम नम्बर

यस सर्वेक्षणको फिल्ड कार्य टोलीगत हिसाबले गरिनेछ र प्रत्येक टोली, सुपरिवेक्षक र गणकहरुको कोड नम्बर दिइनेछ । यहाँ केन्द्रको कोर टिमले दिने उक्त कोड नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

3.3 घरपरिवार छनौट गर्ने तरिका

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

यहाँ छानिएको वडा/वडाखण्डको लगत सूचीकरण फाराम वमोजिमको महल 2 (परिवार क्रमसंख्या) को अन्तिम क्रम संख्या लेख्नुपदर्छ ।

छान्नुपर्ने घरपरिवार संख्या (n) :

यहाँ छानिएको वडा/वडाखण्डको लगत सूचीकरण फारामबाट छान्नुपर्ने घरपरिवार संख्या प्रत्येक PSU को लगि 15 नै हो ।

छनोट अन्तर (I) :

छनोट अन्तर (I) जम्मा घरपरिवार संख्या (N) लाई छानिने घरपरिवार संख्या (n) ले भाग गर्दा प्राप्त हुन्छ । संकेतमा,

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

घरपरिवार संख्या छनोट गर्नका लागि छनोट अन्तर संख्या लिंदा दशमलवको दुई स्थान सम्म मात्र लिनु पर्दछ ।

उदाहरणको लागि :

जम्मा घरपरिवार संख्या (N) = 237

छानिने घरपरिवार संख्या (n) = 15

छनोट अन्तर (I) = ?

छनोट अन्तर (I) $= \frac{\text{जम्मा घरपरिवार संख्या}}{\text{छानिने घरपरिवार संख्या}} = \frac{237}{15} = 15.80$

दैवी संख्या (R):

यो दैवी संख्या (R) यस निर्देशिकाको यसै भागको पेज नम्बर 44 मा दिइएको दैविक संख्या तालिकाबाट छान्नु पर्नेछ । सो तालिकाको प्रथम महलमा Sampling Interval राखिएको छ र अन्य महलमा दैविक संख्या रहेको छ । दैवी संख्या (R) छान्दा छनोट अन्तरको पूर्णसंख्या जुन महलमा पर्दछ सो को पहिलो नम्वर नै दैवी संख्या हो । सो पहिलो दैवी संख्या नै पहिलो छानिएको परिवार क्रमसंख्या हो । जस्तै माथि उल्लेख गरिएको छनोट अन्तर 15.80 छ भने अव दैवी संख्या (R) छनोट गर्दा Sampling Interval पूर्णसंख्या 15 मात्र लिनु पर्दछ । दैविक संख्या तालिकामा सो लहरको पहिलो दैवी नम्वर यदि 13 रहेछ भने सोही दैवी नम्वर लिनु पर्दछ र उक्त नम्वर नै पहिलो छनोट परिवार क्रमसंख्या हो । दैवी नम्बर तालिकामा प्रयोग भई सकेको दैवी नम्बरलाई प्रयोग भई सकेको जनाउन गोलो चिन्ह लगाउनु पर्दछ र सो नम्बर पुनः प्रयोग गर्नु हुँदैन । अर्को PSU

मा पनि Sampling Interval 15 नै आयो भने दैवी नम्बर लिंदा उक्त हरफको पहिलो दैवी नम्बर 13 अघिलो PSU मा प्रयोग भई गोलो चिन्ह लगाई सकिएको हुँदा त्यहि हरफको दोस्रो नम्बर 9 लिनु पर्दछ र प्रयोग भईसकेपछि यसलाई पनि गोलो चिन्ह लगाउनु पर्दछ । एवं रीतले तेश्रोपटक पनि यदि छनौट अन्तर त्यहि 15 नै आयो भने दैवी नम्बर लिदा उक्त हरफको तेश्रो अंक 13 लिनुपर्छ ।

शुरु छनौट (A):

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

शुरु छनौट (A) = दैवी संख्या (R)

A = R

छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या :

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

छानिएको पहिलो घरपरिवार (H_1)	=	A	=	$A1=H_1$
छानिएको दास्रो घरपरिवार (H_2)	=	A1+I	=	$A2=H_2$ (round off पछिको)
छानिएको तेस्रो घरपरिवार (H_3)	=	A2+I	=	$A3=H_3$
छानिएको चौथो घरपरिवार (H_4)	=	A3+I	=	$A4=H_4$
छानिएको पाँचौ घरपरिवार (H_5)	=	A4+I	=	$A5=H_5$
छानिएको छैठौं घरपरिवार (H_6)	=	A5+I	=	$A6=H_6$
छानिएको सातौ घरपरिवार (H_7)	=	A6+I	=	$A7=H_7$
छानिएको आठौ घरपरिवार (H_8)	=	A7+I	=	$A8=H_8$
छानिएको नवैं घरपरिवार (H_9)	=	A8+I	=	$A9=H_9$
छानिएको दशौ घरपरिवार (H_{10})	=	A9+I	=	$A10=H_{10}$
छानिएको एघारौ घरपरिवार (H_{11})	=	A10+I	=	$A11=H_{11}$
छानिएको बाऱ्हौं घरपरिवार (H_{12})	=	A11+I	=	$A12=H_{12}$
छानिएको तेऱ्हौं घरपरिवार (H_{13})	=	A12+I	=	$A13=H_{13}$
छानिएको चौधौ घरपरिवार (H_{14})	=	A13+I	=	$A14=H_{14}$
छानिएको पन्ध्रौं घरपरिवार (H_{15})	=	A14+I	=	$A15=H_{15}$

3.4 दैवी संख्या तालिका र छनौटको उदाहरण

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

उदाहरण : छानिने घर क्रमसंख्या पत्ता लगाउने तरिका

सूचीकरणबाट आएको जम्मा घरपरिवार क्रमसंख्या (N) = 237 छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (n) =15 छनौट अन्तर (I) ·237/15 = 15.80 शुरु छनौट (A) = 13			
	सुत्र	योगफल	छानिएका घरपरिवार क्रम संख्या
पहिला छानिने घरपरिवारक्रमसंख्या (H_1)	R = A1 =	13	13
दोश्रो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_2)	$A_2 = A_1 + I$ =	28.8	29
तेश्रो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_3)	$A_3 = A_2 + I$ =	44.6	45
चौथो छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_4)	$A_4 = A_3 + I$ =	60.4	60
पाँचौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_5)	$A_5 = A_4 + I$ =	76.2	76
छैठौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_6)	$A_6 = A_5 + I$ =	92	92
सातौं छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_7)	$A_7 = A_6 + I$ =	107.8	108
आठौ छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_8)	$A_8 = A_7 + I$ =	123.6	124
नवौं छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_9)	$A_9 = A_8 + I$ =	139.4	139
दशौं छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_{10})	$A_{10} = A_9 + I$ =	155.2	155
एघारौं छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_{11})	$A_{11} = A_{10} + I$ =	171	171
वाह्रौं छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_{12})	$A_{12} = A_{11} + I$ =	186.8	187
तेह्रौं छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_{13})	$A_{13} = A_{12} + I$ =	202.6	203
चौधौं छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_{14})	$A_{14} = A_{13} + I$ =	218.4	218
पन्ध्रौं छानिने घरपरिवार क्रमसंख्या (H_{15})	$A_{15} = A_{14} + I$ =	234.2	234

3.5 सूचीकरण फारामको भित्री पृष्ठ

यस फारामको उद्देश्य परिवारहरूको सूचीकरण लगत तयार गर्नु हो । घरपरिवार सूचीकरण गर्ने कार्य शुरु गर्नु पूर्व PSU को क्षेत्र (सिमाना) पत्ता लगाउनु पर्दछ । यदि PSU वडा भए वडाको सिमाना नै PSU को सिमाना हुनेछ । यदि PSU वडाखण्ड भए के·त·वि· बाट उपलब्ध गराइएको नक्सा एवं चार किल्ला (सिमाना) विवरणको आधारमा PSU को सिमाना पहिचान गर्नु पर्दछ । यसरी PSU को सिमाना पहिचान गरीसकेपछि उत्तरपूर्व दिशाबाट घरपरिवार सूचीकरणको कार्य गर्नु पर्दछ । सूचीकरणमा उक्त PSU भित्र रहेका कुनै परिवार छुट्नु वा दोहोरिनु हुँदैन । तल सूचीकरण फारामका सबै 13 वटा महलको बारेमा क्रमशः चर्चा गरिएको छ :

<u>घर क्रमसंख्या (महल नं· 1) :</u>

प्रयेक PSU मा घरक्रमसंख्या 1 देखि शुरु गरी मानिस बसोवास गरेको कुनै घर नछुटाई क्रमैसंग लेख्दै जानुपर्दछ ।

<u>परिवार क्रमसंख्या (महल नं· 2) :</u>

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

एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिहरू मिली एउटै घरमा संगै बसोवास गर्ने, भात भान्सा एउटै चुल्होमा गर्ने, आम्दानी तथा खर्चको हिसाव सगोलमा गर्ने एकजनालाई मूलीको रुपमा स्वीकारी घरायसी बन्दोबस्तका सबै कुराहरू सगोलमा मिलाउँछन् भने त्यस्तो व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूहलाई परिवार भनिन्छ । यसरी संगै बस्ने मानिसहरू नाता सम्बन्ध भएका वा नभएका दुवै हुन सक्छन् ।

द्रष्टव्य : स्कूल तथा कलेजका छात्राबास, सैनिक तथा प्रहरी क्याम्प, अस्पताल, कारागार, मन्दिर तथा धर्मशाला र विभिन्न पुनरुत्थान केन्द्रहरू आदिमा बसोबास गर्ने मानिसहरूको समूह पनि परिवार नै हो । त्यस्तो परिवारलाई संस्थागत घरपरिवार (Institutional Household) भनिन्छ । त्यस्ता परिवारहरूको विवरण यस सर्वेक्षणमा सङ्कलन गर्नुपर्दैन । साथै परिवारकै रुपमा बसेको भएतापनि कुटनैतिक नियोग वा सो मा काम गर्ने विदेशी नागरिकको परिवारलाई यस सर्वेक्षणमा समावेश गर्नु हुँदैन ।

तर छात्राबासमा, मन्दिरमा वा अन्यत्र पालो पहराको लागि बसेको चौकीदार वा पियन वा अन्य कोही परिवारको रूपमा (माथिको परिभाषा अनुसार) बसोबास गरेको भए त्यस्तोलाई परिवार मानिएको छ र सर्वेक्षणमा सूचीकृत गर्नु पर्दछ ।

गाउ/बस्ती/टोलको नाम (महल नं 3) :

गाउँ/बस्ती/टोलको नाम लेख्दा परिवार बसोवास गरेको टोलको नाम लेख्नु पर्दछ । यहाँ गाउँको नाम मात्र लेख्नु हुँदैन । उदाहरणको लागि कौशलटार मात्र नलेखी सो अन्तरगत पर्ने स-साना टोलहरू जस्तै सागबारी, तेर्सेटार आदि मध्ये कुन टोल हो सो टोलको नाम पनि लेख्नु पर्दछ ।

ब्लक नं (महल नं 4) :

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

परिवारमूलीको नाम (महल नं 5) :

यस महलमा परिवारमूलीको नाम र थर पुरा र स्पष्ट लेख्नु पर्दछ । छानिएको परिवारको मूलीको पूरा नाम यहाँ लेख्नुपर्दछ । परिवारमूली भन्नाले घरव्यवहार चलाउने प्रमुख व्यक्ति सम्झनुपर्दछ । परिवारको आम्दानी र खर्चको व्यवस्थापन गर्ने र अन्य सदस्यहरूको बारेमा सर्वाधिक ज्ञान भएको व्यक्ति नै परिवारको मूली हो । परिवारमूली पुरुष वा स्त्री हुन सक्दछन् । तर उमेर नपुगेका केटाकेटी परिवारमूली हुन सक्दैनन् ।

परिवारमूलीको बोलाउने नाम (महल नं 6) :

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

परिवारबाट अनुपस्थित व्यक्ति संख्या (महल नं 7 र 8) :

परिवारबाट बाहिर गएका (अनुपस्थित) भन्नाले गणना गर्न लागिएको परिवारको कुनै सदस्य 6 महिना र सो भन्दा बढी समयदेखि अथवा केही दिनअघि मात्र गएका भए पनि 6 महिना र सोभन्दा बढी समयका लागि घरपरिवारबाट बाहिर गएका भए ती व्यक्तिहरूलाई अनुपस्थित भएको बुझाउँछ । यहाँ घर बाहिर गएका (अनुपस्थित) सदस्य भन्नाले उक्त परिवारबाट

नछुटिएको, फर्केर आए पछि यहि परिवारमा नै बस्ने सम्भावना भएका ब्यक्तिलाई मात्र जनाउछ । त्यसै गरी 6 महिनाभन्दा कम समयको लागि तीर्थयात्रामा गएका, औषधोपचारका लागि गएका, पर्यटन, भ्रमणकालागि गएका, उद्योग व्यापारको कामको सिलसिलामा अन्यत्र गएका भएमा त्यस्ता ब्यक्ति अनुपस्थित मानिदैन । ती व्यक्तिहरुलाई परिवारमा उपस्थित सरह मान्नु पर्दछ । पहिले एउटै घरपरिवार भएता पनि अहिले छुट्टै परिवार भैसकेको भए एउटै परिवारको सदस्य मानिदैन ।

यदि परिवारका कुनै सदस्य घर भन्दा बाहिर गएका रहेछन् भने कति जना ब्यक्ति घर बाहिर गएका छन् स्वदेश र विदेशमा अनुपस्थित रहेको संख्या अलग अलग सम्बन्धित महलमा लेख्नु पर्दछ ।

नोट :- यहाँ घर बाहिर भन्नाले स्वदेश वा विदेशमा बसोवास गरेको भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

परिवार सदस्य संख्या (महल नं 9, 10 र 11) :

परिवारमूलीलाई परिवारको परिभाषा अनुसार तपाईको परिवारमा हाल कति जना संगै बस्नु हुन्छ स्त्री पुरुष गरी जम्मा सदस्य संख्या सोधि सम्बन्धित महलमा लेख्नु पर्दछ ।

रेमिट्यान्स (महल नं 12) :

यस महलमा परिवारको कुनै अनुपस्थित सदस्य वा अन्य ब्यक्तिवाट स्वदेश वा विदेशवाट परिवारले रेमिट्यान्स नगद वा जिन्सीमा प्राप्त गरेको छ छैन सो राम्रो संग सोधी छ भने कोड 1 र छैन भने कोड 2 लेख्नुपर्दछ ।

छनोट भएको घरपरिवारको ID (महल नं 13) :

छानिएको वडा/वडाखण्डको सूचीकरण कार्य समाप्त भईसके पश्चात सुपरिवेक्षकले 15 वटा घर परिवार बैज्ञानिक विधिबाट छान्ने छन् । यसरी छानिएको पहिलो परिवारलाई 1, **दोश्रो छानिएको परिवारलाई** 2, **तेश्रो छानिएको परिवारलाई** 3 र सोही क्रमले अन्तिममा छानिएको घरलाई 15 नम्बर प्रदान गरिएको हुन्छ । प्रश्नावली भर्दा यहि छानिएको घरपरिवार नं लाई छनौट भएको परिवारको ID नम्बर मा लेख्नु पर्दछ ।

जस्तै माथि उदाहणरमा दिइएको घरपरिवार छानिने तालिका अनुसार छानिएको घरपरिवार क्रमसंख्या 13 लाई छनौट भएको घरको ID नम्बर 1, 29 लाई ID नम्बर 2, 45 लाई ID नम्बर 3, त्यसै गरी 234 लाई ID नम्बर 15 दिनु पर्दछ ।

भाग–4
प्रश्नावली

भाग–4
प्रश्नावली

परिचय

प्रश्नावलीमा कभर पेज र रोष्टरका अतिरिक्त निम्न दुई प्रकारका तथ्याङ्कहरू सङ्कलन गरिन्छ;

क) पारिवारिक विवरणहरू (Household Information) र ख) व्यक्तिगत विवरणहरू (Individual Information)

पारिवारिक विवरणहरुमा पारिवारिक स्तरमा मात्र प्राप्त गर्न सकिने तथ्याङ्क सङ्कलन गरिन्छ, जस्तै परिवारले बसोबास गरेको घरको विवरण खाद्य सामग्री तथा गैरखाद्य सामग्रीको उपभोग । प्रश्नावलीका खण्ड 2, खण्ड 3 र खण्ड 4 अन्तर्गत पारिवारिक प्रश्नहरु राखिएको छ । खण्ड 1 र खण्ड 5 भित्र व्यक्तिगत विवरणहरू जस्तैः शिक्षाको स्तर, श्रम तथा रोजगार सम्बन्धी विवरण आदि सङ्कलन गरिन्छ । व्यक्तिगत विवरणहरू सङ्कलन गर्नु पर्ने ठाउँमा उमेरको हदलाई समेत स्पष्टसँग तोकिएको छ । यस्ले परिवारभित्रका निश्चित उमेर समूहका व्यक्तिहरूलाई मात्र समेट्छ । उदाहरणको लागि शिक्षाको विवरणहरु परिवारका 5 वर्ष र सोभन्दा माथि उमेरका सदस्यलाई मात्र सोध्नु पर्दछ ।

कभर पेज

<u>प्राथमिक छनौट एकाइ कोड (PSU)</u>:

प्राथमिक छनौट एकाइ (PSU) को सङ्केत स्पष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ । यसका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण कोडहरू घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उपलब्ध गराइनेछ । यसमा तीन कोठाहरू छन् । यी कोठाहरुमा भर्न प्रत्येक PSU को लागि सुपरिवेक्षकलाई तीन अङ्कको 101 देखि 300 सम्मका कोड नम्बर उपलब्ध गराइनेछ ।

<u>छानिएको घरपरिवारको ID</u>:

यसमा घरपरिवार सूचीकरण फाराम तयार गरेपछि 15 वटा परिवारको छनौट गर्नुपर्छ । छानिएका ती परिवारको 1 देखि 15 सम्मको क्रम संख्यालाई नै यहाँ उल्लेख गर्ने हो । छानिएका मध्ये जुन परिवारको विवरण प्रश्नावली भित्र भरिन्छ सो परिवार छानिएको क्रम संख्या जति हो सो नम्बर यहाँ उल्लेख गर्नुपर्छ ।

परिवारमूलीको नाम :

छानिएको परिवारको मूलीको पूरा नाम यहाँ लेख्नुपर्दछ । परिवारमूली भन्नाले घरव्यवहार चलाउने घरको निर्णय प्रकियामा प्रमुख भुमिका खेल्ने व्यक्ति सम्झनुपर्दछ । परिवारको आम्दानी र खर्चको व्यवस्थापन गर्ने र अन्य सदस्यहरुको बारेमा सर्वाधिक ज्ञान भएको व्यक्ति नै परिवारको मूली हो । परिवारमूली पुरुष वा स्त्री हुन सक्दछन् । यदि अन्तर्वार्ताको समयमा परिवारमूली नभेटिएमा वा उपलब्ध हुन नसकेमा (उदाहरणको रूपमा अस्थायी किसिमले विदेश वा अन्यत्र गएको अवस्थामा) परिवारका अन्य सदस्यहरूसँगको सल्लाहमा अर्को मूली छान्नुपर्दछ तर 10 वर्ष भन्दा कम उमेर भएका केटाकेटी परिवारमूली हुने योग्यता राख्न सक्दैनन् अर्थात हुदैनन् ।

परिवारमूलीको लिङ्ग :

छानिएको परिवारमा पुगिसकेपछि परिवारमूली महिला वा पुरुष के हो सोधि दिइएको कोठामा पुरुष भए 1 र महिला भए 2 कोड लेख्नु पर्दछ ।

टेलिफोन :

यहाँ घरपरिवारमा सञ्चालनमा रहेको टेलिफोन नं उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि घरमुलीसँग मोवाईल फोन पनि छ भने कुनै एक उल्लेख गर्नुपर्दछ । आफ्नो टेलिफोन नभए छिमेकी वा कसैको अक्सर प्रयोग गर्ने गरेको टेलिफोन वा मोबाईल नं लेख्नु पर्दछ ।

जिल्ला :

यहाँ घरपरिवार रहेको जिल्लाको नाम लेख्नुपर्दछ । सम्वन्धित कोठामा उक्त जिल्लाको कोड पनि उल्लेख गर्नुपर्दछ । जिल्लाको कोड प्रश्नावलीको अनुसूचीमा उल्लेख गरिएको छ ।

नगरपालिका / गाविस :

गणना गर्नुपर्ने परिवार गाउँ विकास समितिमा पर्ने भए सम्बन्धित गाविसको नाम, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकामा भए सोही अनुरुप स्तर अनुसारको नगरपालिकाको नाम लेख्नुपर्दछ । नाम लेख्दा पूरा नाम लेख्नुपर्दछ र दिइएको कोठामा नगरपालिका भए 1 र गा वि स भए 2 कोड दिनु पर्छ । यो कोड शहरी वा ग्रामीण क्षेत्र छुट्ट्याउने कोड हो । यस सर्वेक्षणमा 100 वटा शहरी क्षेत्र र 100 वटा ग्रामीण क्षेत्रका PSU छानिएका छन् ।

वडा/वडा खण्ड :

यहाँ घरपरिवार रहेको वडा/वडा खण्ड (कार्टोग्राफी गरी घरपरिवार सर्वेक्षण गर्ने प्रयोजनको लागि छुट्याईएको ब्लक वा वडाको टुक्रा) नम्वर उल्लेख गर्नुपर्दछ । वडा नम्बर 01, 02 आदि 2 डिजिटको हुनेछ । वडा खण्ड **नभए खाली छाडनुपर्दछ ।**

टोल :

यहाँ छानिएको घरपरिवार रहेको स्थान लेख्नुपर्दछ । यहाँ टोल भन्नाले गाउँ, बस्ती र टोल सबैलाई सम्झनुपर्दछ । गाउँको नाम लेख्दा सजिलै छुट्याउने सकिने गरी लेख्नुपर्दछ । बस्ती भन्नाले सामान्यतया गाउँ भन्दा ठूलो क्षेत्रलाई बुझाउँदछ, । उदाहरणको लागि नयाँ बानेश्वर (गाँउ) अर्न्तगत पर्ने टोलहरू जस्तै : थापागाउँ, सीडीओ टोल आदि हुन सक्दछन् । शहरी क्षेत्रमा महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा नगरपालिकाद्वारा घरको ब्लक नम्बर उपलब्ध गराइएको हुन सक्दछ । यस्तो अवस्थामा ब्लक नम्बर समेत लेख्नुपर्दछ ।

परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने जम्मा संख्या :

यहाँ रोष्टर भरी सकेपछि पत्ता लाग्ने अक्सर बसोबास गर्ने परिवार सदस्यहरुको जम्मा संख्या लेख्नुपर्दछ । हुन त यो संख्या घरपरिवार सूचीकरण फाराममा पनि उल्लेख गरिएको हुन्छ तर विस्तृत अन्तर्वार्ताको क्रममा जब कुल परिवार सदस्यहरुको संख्या बारे थप स्पष्टता आउँछ सो संख्या यहाँ उल्लेख गर्नुपर्छ ।

5 वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरका सदस्य संख्या :

रोष्टरमा रहेका कुल परिवार सदस्य संख्या मध्ये 5 वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेरका सदस्यहरुको संख्या यहाँ उल्लेख गर्नुपर्छ ।

टिम नं :

घरपरिवार सर्वेक्षण शाखा बाट उपलब्ध गराईएको वार्षिक घरपरिवार सर्वेक्षणको तथ्याङ्क संकलनमा खटिएका टिमहरुको नम्बर यहाँ उल्लेख गर्नुपर्छ । यस सर्वेक्षणमा 12 वटा टोलीहरु खटिने छन् । त्यसैले टिमको नम्बर 01 देखि 12 सम्म हुनेछ ।

अन्तर्वार्ता शुरु गरेको मिति :

घरपरिवारमा गई अन्तर्वार्ता लिन शुरु गरेको दिनलाई अन्तर्वार्ता शुरु गरेको मिति मानि लेख्नु पर्दछ ।

गणकको नाम र कोड :

घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उपलब्ध गराएको गणकको कोड नं यसमा लेख्नु पर्दछ ।

डाटा ईन्ट्री गरेको मिति :

डाटा ईन्ट्री गरिसकेको मिति यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षकको नाम र कोड :

घरपरिवार सर्वेक्षण शाखाबाट उपलब्ध गराएको सुपरिबेक्षकको कोड नं यसमा लेख्नु पर्दछ ।

रोष्टर

खण्ड 1 : व्यक्तिगत विवरण

उद्देश्य

यस खण्डको प्रमुख उद्देश्य परिवारका उपस्थित तथा अनुपस्थित सबै सदस्यहरूको यकीन गरी तिनको जनसांख्यीक विवरण र शैक्षिक स्थिति अध्ययन गर्नु हो ।

द्रष्टब्य

प्रश्नावलीको रोष्टरमा 1.01 देखि 1.06 सम्मका प्रश्नहरु रहेका छन् जुन प्रश्नहरुमा परिवार सदस्यहरुको व्यक्तिगत विवरण पनि सोधिएको छ भने प्रश्न नं. 1.07 देखि 1.11 सम्मका शैक्षिक स्थिति सम्बन्धी व्यक्तिगत प्रश्नहरु खण्ड 1 को व्यक्तिगत विवरण अन्तर्गत राखिएको छ ।

रोष्टर

प्रश्न 1.01 : प्रश्न 1.02 देखि 1.11 सम्म सोध्नु अघि परिवारका सबै व्यक्तिहरूको नाम लेख्नुहोस् ।

सर्वप्रथम परिवारमूलीको, त्यसपछि मूलीको श्रीमान्/श्रीमती, छोरा/छोरी, नाति/नातिनी, बाबु/आमा, आदिको नाम क्रमशः लेख्नुहोस् । नाम लेख्नु अगावै प्रत्येक व्यक्ति (परिवारमूली समेत) परिवार सदस्य हो वा होइन स्पष्ट भैसक्नुपर्छ र सर्बप्रथम परिवार सदस्यको नाम उल्लेख गर्नुपर्छ । उपस्थित परिवार सदस्य सबैको नाम लेखि सकेपछि मात्रै अनुपस्थित परिवार सदस्यको नामावली लेख्नुपर्छ ।

यो प्रश्न प्रश्नावलीको पछिल्लो वा अन्तिम पानामा दोबारेर राखिएको छ । सजिलोको लागि यसो गरिएको हो । यसले जुनसुकै खण्डमा काम गर्दा पनि परिवारका सदस्यहरूको नामावली भिडाउन सजिलो पार्दछ । प्रश्नावली बोकेर हिड्दा भने यो पाना (प्रश्न 1.01 भएको पाना) लाई राम्ररी दोबारेर नच्यातिने गरी राख्नुपर्दछ । यो रोष्टर तयार गर्दा पहिलो लाइनमा परिवारमूली, दोस्रो लाइनमा मूलीको श्रीमान् वा श्रीमती त्यसपछि क्रमशः जेठो छोरा बुहारी र तीनका सन्तान (छोरा, छोरी) त्यसैगरी अरू छोरा तथा बुहारी र तीनका सन्तान, छोरीहरू, त्यसपछि बाबु आमा, भाइ तथा तीनका सन्तान, बहिनी र अन्तमा नाता नपर्नेको नाम लेख्दै जानुपर्छ । परिवारका व्यक्तिहरूको नामावली तयार गर्दा सामान्यतया निम्न क्रमानुसार लेख्नुपर्दछ :

1) परिवारमूली
2) परिवारमूलीको श्रीमान्/श्रीमती
3) छोरा बुहारी र तिनका सन्तान
4) परिवारमूलीका बाबु/आमा
5) भाइ बुहारी र तिनका सन्तान
6) बहिनीहरू
7) अन्य नाता पर्ने व्यक्तिहरू
8) अन्य नाता नपर्ने व्यक्तिहरू

परिवारमा 12 जनाभन्दा बढी व्यक्ति भए अर्को प्रश्नावली थप गरि सोको रोष्टरमा बाँकी विवरण भर्नुपर्दछ । सो प्रश्नावलीमा भरिएका व्यक्तिहरुको सम्पूर्ण विवरणहरू (तथ्याङ्क) सोही प्रश्नावलीमा भर्नुपर्दछ ।

परिवारमा सँगै खाने बस्ने सबै व्यक्तिहरुको नामावली तयार भयो भएन भन्ने यकिन गर्न निम्न प्रश्नहरू पनि सोध्नुपर्दछ :

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

माथिका यी दुईवटा प्रश्नबाट कोही मानिस थप भएको थाहाभए सो व्यक्तिको नाम लेख्नुहोस् । प्रश्न 1.01 सँगसगै प्रश्न 1.02 र 1.03 (महिला वा पुरुष र पूरा भएको उमेर) पनि भर्नुहोस् ।

प्रश्न 1.02: (नाम) पुरुष वा महिला के हो ?

यस महलमा ब्यक्तीको लिङ्ग अनुसार पुरुष भए 1 र महिला भए 2 लेख्ने । तेश्रो लिङ्गीको हकमा जनगणनामा सोधिए जस्तै तपाई जन्मदा बालक वा बालिका के भएर जन्मिनु भएको हो बालक भएर जन्मिएको भए 1 र बालिका भएर जन्मिएको भए 2 लेख्ने ।

प्रश्न 1.03: (नाम) को उमेर कति भयो ?

उमेर लेख्दा अन्तरबार्ता लिएको दिनसम्ममा सम्बन्धित व्यक्तिको पूरा भएको उमेर लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै व्यक्ति 4 वर्ष 11 महिना 29 दिनको भए पनि 4 वर्ष मात्र लेख्नुपर्दछ । उत्तरदाताले सम्बन्धित व्यक्तिको उमेर भन्न नसक्ने अवस्था भएमा के कस्ता प्रयासहरू गर्दा उमेर थाहा पाउन सकिन्छ त्यही प्रयास गर्नुपर्दछ । जस्तै : 90 सालको भूकम्प, 07 सालको क्रान्ति, 17 साल, 36 साल, 46 साल, 62/63 सालको दोश्रो जनआन्दोलन वा अन्य उत्तरदाताले सम्झन सक्ने कुनै घटनासँग जोडेर उमेर अनुमान गर्न लगाउनु पर्दछ ।

यदि उत्तरदाताले सम्वन्धित व्यक्तिको जन्म साल मात्र थाहा छ र महिना र गते थाहा छैन भनेमा सो व्यक्तिको जन्म मिति हिसाव गर्दा सोही सालको कार्तिक 1 गतेको जन्म मानेर हिसाब गर्नुपर्दछ ।

त्यस्तै यदि उत्तरदाताले सम्वन्धित व्यक्तिको जन्मेको साल र महिना थाहा छ र गते थाहा छैन भने सो व्यक्तिको गते हिसाव गर्दा उक्त महिनाको 15 गतेको जन्म मानेर हिसाब गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न 1.04 : विगत 12 महिनामा (नाम) कति महिना परिवारमा सँगै बस्नुभयो ?

हरेक व्यक्ति विगत 12 महिना भित्र परिवारसँग कति महिना सँगै बसेको हो भनी यहाँ लेख्नुपर्दछ । कोही व्यक्ति बाहिर बसेको छ र वेलावेलामा आउने जाने गर्छ भने विगत 12 महिनामा परिवारमा सँगै कति महिना बस्यो हिसाब गरेर लेख्नुपर्दछ । यसरी महिना हिसाब गर्दा पूरा भएको महिनालाई लिनुपर्दछ, लागेको महिना होइन । यदि सम्बन्धित व्यक्ति 12 महिना नै सँगै बसेको भए **12** लेख्नुपर्दछ । महिना गणना गर्दा 4 हप्ता बराबर 1 महिना मान्नुपर्दछ । जस्तै : 11 हप्ता बराबर 2 महिना र 12 हप्ता बराबर 3 महिना मानी हिसाव गर्नुपर्दछ । १ महिना भन्दा कमको शिशु, भर्खरै विवाह भएर आएकी दुलही, आदिको हकमा 1 महिना भन्दा कम भए 0 लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 1.05 : यो सर्वेक्षणका लागि अपनाइएको "परिवार" को परिभाषा अनुसार परिवारको सदस्य हो वा होइन ?

परिवारको परिभाषा अनुसार परिवार सदस्य हो होईन हो भने कोड 1 लेख्नु पर्दछ । होईन भने कोड 2 लेख्ने र बाँकि प्रश्न नसोधि अर्को ब्यक्तिको बारेमा सोध्ने ।

महल A :

प्रश्न 1.01 देखी प्रश्न 1.05 भरीसके पछिमात्र महल A भर्नुपर्दछ । यसको लागि सम्बन्धित लहरको प्रश्न 1.05 मा 1 लेखिएका सबै व्यक्ति परिवारका सदस्य हुन् । यस महलमा जो व्यक्ति परिवारको सदस्य हो सो व्यक्ति उल्लेख भएको लहरमा (✓) चिन्ह लगाउनुहोस् ।

महल A मा (✓) चिन्ह लगाइएका व्यक्तिहरूको समूह नै परिवार हो । प्रश्नावलीको व्यक्तिगत विवरणहरू सङ्कलन गरिने खण्डहरूमा यही महल A को (✓) चिन्हलाई आधार मानिन्छ । जुन व्यक्तिको लागी (✓) चिन्ह लगाइएको छ उसको मात्र व्यक्तिगत विवरण भर्नुपर्दछ ।

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

प्रश्न 1.06 : (नाम) परिवारमूलीको के नाता पर्नुहुन्छ ?

मुलीसंग सम्बन्धित ब्यक्तिको नाता के पर्छ भन्ने यस महलको उद्देश्य हो । परिवारमूलीसँगको नाता लेख्दा होशियारीपूर्वक लेख्नुहोस् । परिवारमूलीबाहेक अरू कोही उत्तरदाता भएको अवस्थामा परिवारमूलीसँगको नाता सोध्दा उत्तरदातासँगको नाता लेखाइने सम्भावना हुन्छ । त्यसकारण नाता लेखिसकेपछि पुनः एकपटक दोहोऱ्याएर सोध्नुपर्दछ । परिवारमूलीसँगको नाता लेख्दा परिवारमूलीले उक्त व्यक्तिलाई जुन नाताले सम्बोधन गर्दछ त्यही नाता लेख्नुपर्दछ ।

खण्ड 1 : व्यक्तिगत विवरण

नोटः

प्रश्न नं· 1.07 देखि 1.11 सम्म 5 बर्ष वा सो भन्दा बढी उमेर भएका ब्यक्तिलाई मात्र सोध्ने ।

प्रश्न 1.07: (नाम) चिठीपत्र पढ्न सक्नुहुन्छ ?

सम्बन्धित ब्यक्तिले चिठी पत्र पढ्न जानेको छ छैन, सोध्ने । यदि पढ्न सक्छु भन्ने जवाफ आएमा कोड 1 दिएर अर्को प्रश्न 1.08 सोध्नुपर्दछ । तर यदि चिठ्ठी पत्र पढन नजानेको भए कोड 2 लेखेर सोझै प्रश्न नं· 1.09 सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न 1.08 : (नाम) चिठीपत्र लेख्न सक्नुहुन्छ ?

सम्बन्धित ब्यक्तिले चिठी पत्र लेख्न जानेको छ छैन राम्रो संग सोधी लेख्न सक्छ भने कोड 1 र लेख्न नसक्ने भए कोड 2 लेख्नु पर्दछ । प्रश्न नं· 1.07 मा पढ्न जानेको भन्दैमा लेख्न पनि जानेको छ भनि कोड 1 लेख्नु हुदैन । कहिले काही पढ्न जानेको मानिसले लेख्न नजानेको पनि हुन सक्छ ।

प्रश्न 1.09 : (नाम) स्कुल पढन जानु भएको थियो / छ ?

यसमा सम्बन्धित ब्यक्तिको शैक्षिक पृष्ठभुमिको बारेमा सोधिएको छ । ब्यक्ति हाल स्कुल, कलेज जाने गरेको वा गइरहेको भए कोड 3, बिगतमा स्कुल, कलेज गएको भए कोड 2 र बिगत वा वर्तमानमा कहिल्यै स्कुल, कलेज नगएको भए कोड 1 उल्लेख गर्नुपर्दछ । जीबनमा कहिल्यै स्कुल, कलेज तथा क्याम्पस नगएको ब्यक्तिलाई प्रश्न नं· 1.10 र 1.11 सोध्नु पर्दैन ।

प्रश्न 1.10 : (नाम) ले कति कक्षासम्मको पढाइ पूरा गर्नुभयो ?

यसमा सम्बन्धित ब्यक्तिले पुरा गरेको शैक्षिक योग्यतालाई अनुसूचि 2 मा उपलब्ध गराईएको कोड अनुसार लेख्नु पर्दछ । उदाहरणको लागि कुनै ब्यक्ति 5 कक्षा पास गरी 6 कक्षामा पढ्दै गरेको भए त्यस्तो ब्यक्तिको शैक्षिक योग्यता 5 कक्षा लेख्नु पर्छ र एस· एल· सी पास गरेकोलाई कोड 11 लेख्नु पर्दछ । यसको मतलब पढ्दै गरेको नभई पुरा गरेको कक्षा वा तह उल्लेख गर्नुपर्दछ । एस· एल· सी· परिक्षा दिएर बसेको वा फेल भएकालाई 10 कक्षा उत्तिर्ण मानिन्छ ।

प्रश्न 1.11 : (नाम) ले कस्तो किसिमको स्कूल / कलेजमा पढ्नुहुन्छ/हुन्थ्यो ?

यस प्रश्नमा सम्वन्धित व्यक्तिले विगतमा कस्तो प्रकारको स्कुल/कलेजमा पढेको थियो वा हाल कस्तो प्रकारको स्कुल/कलेजमा पढ्दै गरेको छ सो बारे सोधिएको छ ।

सामुदायिक/सरकारी स्कुल : यसमा सरकारी खर्चबाट सञ्चालित विद्यालय पर्दछन् । यस्ता विद्यालयहरू अविभावकहरूको व्यवस्थापन समिति बनाई सञ्चालन गरिएका हुन्छन् । विद्यालयको व्यवस्थापन समुदायको व्यवस्थापनमा सञ्चालन भएको हुन्छ ।

संस्थागत/निजी स्कुल : यसमा सम्पूर्ण ब्यबस्थापन लगायत खर्चको ब्यबस्था सम्बन्धित व्यक्ति, संघ संस्था आदिले बन्दोबस्त गरेर सञ्चालन गरेका स्कुल/कलेजहरू पर्दछन् । सबै निजी बोर्डिङ विद्यालयहरू पनि यसै अन्तर्गत पर्दछन् ।

प्राविधिक/व्यवसायिक स्कुल : सरकारबाट स्वीकृत प्राप्त भएका प्राविधिक र व्यवसायिक स्कुल/कलेजलाई जनाउँछ । जस्तै : CTEVT अन्तर्गत सञ्चालित स्कुल/कलेजहरू पनि यसमा पर्दछन् ।

गुरुकुल /मदरसा /गुम्वा : यस अर्न्तगत धार्मिक संघ संस्थाद्वारा सञ्चालित धार्मिक स्कुलहरू पर्दछन् ।

सामुदायिक / सरकारी क्याम्पस : समुदायद्वारा सञ्चालित क्याम्पसहरूयस अन्तर्गत पर्दछन् । यस्ता क्याम्पसहरूले विभिन्न विश्व विद्यालयबाट सम्वन्धन प्राप्त गरेका हुन्छन् । यस प्रकारका क्याम्पसहरूको आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन समुदायले नै गर्दछ । सहकारी सिद्धान्त अनुसार संचालित स्कुल तथा क्याम्पसहरु पनि यसमा समाबेस गरी कोड 5 लेख्नु पर्दछ । त्यसै गरी यस अर्न्तगतका क्याम्पसहरू त्रिभुवन विश्वविद्यालय, महेन्द्र संस्कृत विश्वविद्यालयहरूको अङ्गको रूपमा सञ्चालित भएका हुन्छन् । यस्ता क्याम्पसलाई सरकारीस्तरबाट पूर्णरूपले आर्थिक अनुदान प्राप्त भएको हुन्छ । जस्तै त्रिचन्द्र क्याम्पस, अमृत साईन्स क्याम्पस, महेन्द्र वहुमुखि क्याम्पस, पृथ्वीनारायण क्याम्पस आदि । त्रिभुवन विश्वविद्यालय, महेन्द्र संस्कृत विश्वविद्यालय अन्तर्गतका क्याम्पस/कलेजहरूलाई पनि यसमा समावेश गर्नुपर्छ । तर त्रिभुवन विश्वविद्यालय, महेन्द्र संस्कृत विश्वविद्यालयसँग सम्वन्धन प्राप्त गरेका प्राइभेट क्याम्पसहरूलाई यसमा समावेश गर्नुहुँदैन ।

प्राईभेट क्याम्पस : नेपालका सरकारी विश्वविद्यालय वा विदेशी विश्वविद्यालयहरुबाट सम्वन्धन प्राप्त गरेका निजीरूपमा सञ्चालित क्याम्पस/कलेजहरूलाई यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । यस्ता क्याम्पसलाई सरकारी स्तरबाट प्रत्यक्षत : कुनै आर्थिक अनुदान प्राप्त हुँदैन ।

अन्य : माथि उल्लेखित विकल्पहरुमा नपरेकालाई यस महलमा लेख्नु पर्दछ । जस्तै अनौपचारिक शिक्षा ।

खण्ड 2 : आवास तथा आवासीय खर्च

उद्देश्य

यो खण्डमा मूलत : चार क्षेत्रका सूचनाहरू सङ्कलन गरिन्छ । परिवारले उपयोगमा ल्याइराखेको (क) घरडेराको किसिम (ख) आवास खर्चहरु तथा प्राप्ति (ग) आवासीय सुविधाहरू (खानेपानी, बत्ती, सरसफाइ, सञ्चार, खाना पकाउने इन्धन) र (घ) खानेपानी, बिजुली र फोहरमैला व्यवस्थापन सम्बन्धी खर्चहरूको अबस्थाको बारेमा जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

जानकारी

यस खण्डका प्रश्नहरू सोध्नु अगाडि नै उत्तरदातासँग पछिल्लो पटकको टेलिफोन, पानी, बिजुलीको बिलबारे सोधीखोजी गर्नु राम्रो हुन्छ । यसो गर्दा यसखण्डको गणना कार्यलाई सजिलो बनाउँछ र समय पनि कम लाग्न सक्छ । आवास तथा अन्य सुबिधाहरु उपयोग गरेको हकमा परिवारमूली नै उपयुक्त उत्तरदाता हो । परिवारमूली नभेटिएमा यस विषयमा राम्रो ज्ञान भएको परिवारको अन्य सदस्यलाई सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 2.01 : के यो घरडेरामा तपाईंको परिवार मात्र बसेको छ ?

"घरडेरा" भन्नाले घर वा घरहरूको समूह हो जहाँ परिवारहरू बसोबास गरेका हुन्छन् । झुप्रा वा झुप्राहरूको समूह, घर, महल, फ्ल्याट, कोठाहरू सबैलाई घरडेरा मानिन्छ । यस प्रश्नमा घरको स्वामित्वबारे सोधिएको होइन । घरको स्वामित्वबारे प्रश्न 2.06 मा सोधिएको छ । यस प्रश्नमा सम्बन्धित घर तथा डेरामा एक अथवा सो भन्दा बढि परिवार बसेको छ कि भनि जान्न खोजिएको छ ।

प्रश्न 2.02 : तपाईंको परिवारले जम्मा कति कोठा प्रयोग गरेको छ ?

परिवारले प्रयोग गरेका कोठाहरू कतिवटा छन् सोध्नुहोस् र जति कोठा छन् सङ्ख्यामा उल्लेख गर्नुहोस् । परिवारले एउटा भन्दा बढी घरहरु प्रयोग गरेको रहेछ भने सबै घरका कोठाहरू प्रयोग अनुसार जोड्नुपर्छ । अस्थायी रूपमा ठड्याइएका गोठ छाप्राहरूलाई यहाँ गणना गर्नुपर्दैन । सबै प्रकारका कोठाहरूको सङ्ख्या जोडेर जम्माको महलमा एकमुष्ट जोड निकालेर लेख्नुपर्दछ । यदि एउटै कोठालाई एकभन्दा बढी प्रकारको काममा प्रयोग गरिन्छ भने त्यस्तोलाई मिश्रित कोठाको रूपमा मान्नुपर्दछ । जस्तै भान्साको काम र सुत्ने बस्ने काम एउटै कोठामा गर्ने भए "मिश्रित" मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । शौचालय बाहेक अन्य कोठाहरू कम्तीमा एउटा ओछ्यान/खाट अट्ने हुनुपर्दछ । गाई वस्तु एवं अन्य पशुपालनका लागि उपयोग भएका कोठाहरूलाई "अन्य" मा खुलाउनुपर्दछ । आफ्नो परिवार बाहेक अर्को परिवारले समेत प्रयोग गर्ने गरेको भए तापनि

चर्पी/स्नान कोठालाई गणना गर्नुपर्दछ । होटल ब्यबसायीको परिवार त्यही होटलमा बसि फरक फरक समयमा फरक फरक शौचालय प्रयोग गरेको भएता पनि एक शौचालय प्रयोग भएको मान्नुपर्दछ ।

चर्पी र भान्छा कोठा गणना गर्दा भित्ता र छाना अनिवार्य हुनु पर्नेछ । यदि परिवारले भित्ता वा छाना नभएका चर्पी तथा भान्छा प्रयोग गरेको छ भने त्यस्तालाई कोठामा गणना गर्नुहुदैन ।

प्रश्न **2.03** देखि **2.06** सम्मका विषयहरू गणक आफैले परिवारको घरडेराको बारेमा भित्र बाहिर हेरेर वा देखेर थाहा पाउने कुराहरू छन् । तर सम्बन्धित परिवारको संस्कारगत मान्यतामा आँच आउने स्थिति भएमा (सम्बन्धित परिवारले असजिलो मानेमा) आफूले भित्र बाहिर गर्नुभन्दा उत्तरदातालाई सोध्नु उपयुक्त हुन्छ ।

प्रश्न 2.03 : घरका बाहिरी गाह्रोहरूमा प्रयोग भएको प्रमुख निर्माण सामग्री के हो ?

यदि एकभन्दा बढी निर्माण सामग्रीको प्रयोग भएको भए सबैभन्दा प्रमुख निर्माण सामग्रीलाई लेख्नुपर्दछ । यहाँ परिवारले उपयोग गरेको घर डेराको घरका बाहिरी गाह्रोहरूमा प्रयोग भएको प्रमुख निर्माण सामग्री उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यसैगरी एकभन्दा बढी घरहरू बसोबासको लागी प्रयोग गरेको भए यस्ता विवरणहरू आवासको दृष्टिकोणबाट मुख्य घरको बारेमा लिनुपर्दछ । बाहिरी गाह्रो भन्नाले घरको बाहिर पट्टिको भित्तालाई बुझाउँछ ।

प्रश्न 2.04 : घरको जग कस्तो छ ?

यदि एकभन्दा बढी निर्माण सामग्रीको प्रयोग भएको भए सबैभन्दा प्रमुख निर्माण सामग्रीलाई लेख्नुपर्दछ । यहाँ परिवारले उपयोग गरेको घर डेराको घरको जगमा प्रयोग भएको प्रमुख निर्माण सामग्री उल्लेख गर्नुपर्छ । त्यसैगरी एकभन्दा बढी घरहरू बसोबासको लागी प्रयोग गरेको भए आवासको दृष्टिकोणबाट मुख्य घरको बारेमा यस्ता विवरणहरू लिनुपर्दछ ।

प्रश्न 2.05 : छानामा कुन निर्माण सामग्री प्रमुख रुपले प्रयोग गरिएको छ ?

यहाँ परिवारले उपयोग गरेको घर डेराको छानामा प्रयोग भएको प्रमुख निर्माण सामग्री उल्लेख गर्नुपर्छ । यदि एकभन्दा बढी निर्माण सामग्रीको प्रयोग भएको भए सबैभन्दा प्रमुख निर्माण सामग्रीलाई लेख्नुपर्दछ । त्यसैगरी एकभन्दा बढी घरहरू बसोबासको लागी प्रयोग गरेको भए आवासको दृष्टिकोणबाट मुख्य घरको बारेमा यस्ता विवरणहरू लिनुपर्दछ । छाना भन्नाले घरको पानी छेक्नलाई बनाएको माथिल्लो भागलाई बुझाउँछ ।

प्रश्न 2.06 : के यो घर तपाईंको परिवारको आफ्नै हो ?

यहाँ स्वामित्व भन्नाले कानुनी वैधानिकता नभएर प्रयोगको आधारलाई लिईएको छ । परिवार बसोबास गरिराखेको घर उसको स्वामित्वको हो या होइन सोधी सोही अनुसार कोड लेख्नुपर्दछ । यदि परिवारको स्वामित्वको घर होइन भने प्रश्न 2.11 मा जानुहोस् ।

प्रश्न 2.07 देखि 2.11 सम्म आफ्नै स्वामित्वको घरमा बस्नेहरूलाई मात्र सोध्नुपर्छ ।

प्रश्न 2.07 : अहिले यस्तै घर खरिद गर्नुपरयो भने कति रकम जति तिर्नु पर्ला ?

यस प्रश्नको आशय परिवारले चलन गरिराखेको घरकम्पाउण्डको मूल्य थाहा पाउने हो । उत्तरदातालाई घर र घरले चर्चेको जमिनको मूल्याङ्कन थाहा रहेनछ भने त्यस्तै घर बनाउनलाई कति रकम लाग्ला, घडेरीलाई कति पैसा पर्ला, यस्तै घर किन्न कति पैसा पर्ला, यो घर कसैले किन्दा कति रकम तिर्नु पर्ला जस्ता प्रश्नहरु गरेर भएपनि घरको मूल्य थाहा पाउनुपर्छ । मूल्य अनिवार्यरुपमा भरेकै हुनुपर्दछ । ० लेख्न हुँदैन ।

प्रश्न 2.08 : यदि कसैले यो घर भाडामा लिन चाह्यो भने उसले विगत 1 महिनाको घरभाडा वापत कति रकम तिर्थ्यो होला ?

परिवार आफूले उपभोग गरीरहेको घरडेरा कसैले भाडामा लिन चाह्यो भने घरभाडाको मोटामोटी मासिक भाडा दर अनुमान गरी सो आधारमा मासिक भाडाको रकम हिसाब गरी यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । मूल्य अनिवार्यरुपमा भरेकै हुनुपर्दछ । ० लेख्न हुँदैन ।

प्रश्न 2.09 : यो घरको कुनै खण्ड बहालमा लगाउनुभएको छ ?

परिवारले आफू बसेको घरको केही खण्ड बहाल लगाएको छ वा छैन सोध्नुपर्छ । छ भन्ने आएमा क्रमशः सोध्दै जाने र छैन भन्ने आएमा 2.14 मा जानु पर्छ ।

प्रश्न 2.10 : बहाल लगाउनुभएको छ भने विगत 1 महिनामा कति रकम घरभाडाबापत प्राप्त गर्नुभयो ?

तपाईले एक महिनामा कति रकम घरभाडावापत प्राप्त गर्नु हुन्छ सोधि जम्मा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 2.11 : अहिले यो घर तपाईंको परिवारले कुन शर्तमा चलन गरिराखेको छ ?

“घर भाडामा बस्ने परिवार” भन्नाले त्यस्ता परिवारहरु पदर्छन् जसको बसोबास आफ्नै घरमा छैन र अरूको घरमा बसे बापत घरभाडा तिर्नुपर्छ । परिवारले घरभाडा तिरेको भए **2.13** सोध्ने, नतिरेको भए **2.14** मा जाने ।
“घरमालिक वा नातेदार वा रोजगारदाताले निःशुल्क उपलब्ध गराएको” भन्नाले सित्तैमा वा घरभाडा नलिई (नगद वा जिन्सी कुनै रुपमा पनि) बसोबास गर्न दिएको अवस्थालाई जनाउँछ ।
परिवार जुन घरडेरामा बसोबास गरेको छ त्यो रहेको जग्गा कानुनतः उसको आफ्नो होइन र त्यहाँ बस्नको लागि कसैसँग इजाजत पनि लिएको छैन भने त्यस्तो अवस्थालाई यहाँ सुकुम्बासी भनिएको छ ।

प्रश्न 2.12 : यदि कसैले यो घर (परिवारले उपयोग गरेको खण्ड मात्र) भाडामा लिन चाह्यो भने विगत 1 महिनामा घरभाडा वापत उसले कति रकम तिर्ने थियो?

यदि परिवारले घरभाडा तिर्दैन वा तिर्नु पर्दैन र उ बसोबास गरिराखेको घर उसको आफ्नो होइन भने पनि त्यस्ता घरडेराको मोटामोटी भाडा थाहा पाउने उद्देश्यले परिवारलाई घरभाडाको बारेमा सोध्नुपर्दछ । अप्रत्यक्ष रूपमा यस्तो घरडेरामा भाडा तिरेर बस्नु पर्दा कति घरभाडा पर्छ भन्ने आशयको प्रश्न सोध्नुपर्दछ । यसरी घरभाडाको मोटामोटी मासिक दर अनुमान गरेर सो आधारमा मासिक घरभाडा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी भाडा निर्धारण गर्ने क्रममा यदि उक्त घर कै अर्को खण्डमा कोही भाडामा बसेको भए सो को भाडा दरको आधार लिनुपर्छ भने आवश्यकतानुसार छिमेकका घरहरुमा बस्ने भाडावालहरुले तिरेको दरलाई सन्दर्भको रुपमा लिन सकिन्छ । यो प्रश्नको उत्तर दिने परिवारमा 2.13 सोध्नुपर्दैन । एक फड्को मारेर 2.14 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 2.13 : विगत 1 महिनाको घरभाडा बापत कति तिर्नुभयो ?

कतिपय परिवारले घरभाडा नगदका साथै जिन्सीमा समेत तिरेका हुनसक्छन् । कतिपय अवस्थामा साहूको घरमा सित्तैमा बस्ने र साहूलाई काम सित्तैमा गरि दिने चलन पनि हुन्छ । घरभाडाबापत अन्नबाली पनि बुझाउने गरेको हुन सक्छ । त्यसैले घरभाडाको रकम खुलाउँदा नगद र जिन्सी दुवैमा तिरेको घरभाडालाई एकमुष्ट पारेर जम्मा रकम (रु) खुलाउनुपर्दछ ।

प्रश्न 2.14 : यस परिवारको खानेपानीको मुख्य स्रोत के हो ?

यहाँ खानेपानीको मुख्य स्रोत के हो भन्नेबारेमा परिवारलाई सोध्नुपर्छ । यस प्रश्नमा कोड 1 बाहेक अन्य कोडको उत्तर आएमा एउटा प्रश्न फडकेर प्रश्न 2.16 मा जानु पर्दछ ।

धारा/पाइप : व्यक्तिगत वा सार्वजनिक वा दुबै क्षेत्रबाट व्यवस्था भएको धारा/पाइपबाट प्रयोग गरिरहेको खानेपानी ।

ढाकिएको इनार : बिर्कोले ढाकिएको इनारबाट प्रयोग गरिरहेको खानेपानी ।

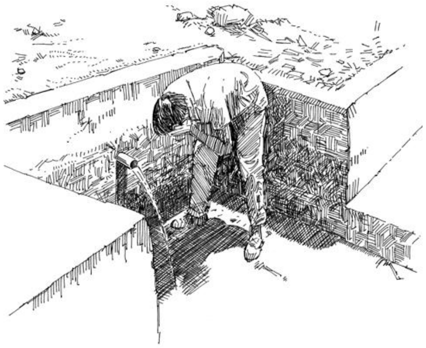
ट्युबवेल/हाते पम्प : ट्युबवेल, रोअरपम्प, जेटपम्प जस्ता उपायबाट जमिनमुनिको पानी तानेर प्रयोग गरिरहेको खानेपानी ।

खुला इनार/कुवा : बिर्कोले नढाकिएको इनार/कुवाबाट प्रयोग गरिरहेको खानेपानी ।

मूल धारा : खाने/पिउने पानी मूल धारो वा ढुङ्गेधाराबाट प्रयोग गरिरहेको ।

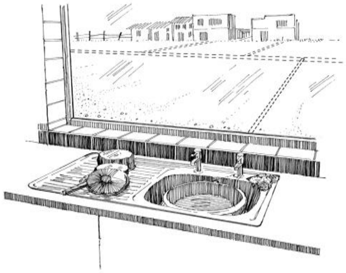
नदि खोला : खाने/पिउने पानी नदि खोलाबाट प्रयोग गरिरहेको ।

अन्य स्रोत : अन्य विविध स्रोतबाट प्राप्त हुने खानेपानीलाई यस महलमा राखिएको छ जस्तै : वर्षादको पानी आदि ।



प्रश्न 2.15 : के तपाईंको घरमा खानेपानीको धारा जडान गरिएको छ ?

यदि प्रश्न **2.14** मा खानेपानीको स्रोत धारा/पाइपबाट भएमा उक्त खानेपानीको धारा घरकम्पाउण्डमा जडान गरेको छ वा छैन सोध्नुपर्दछ ।



घरकम्पाउण्डमा जडान गरिएको खानेपानी

सार्वजनिक रुपमा रहेको खानेपानी

प्रश्न 2.16 : विगत 12 महिनामा तपाईले खानेपानी प्रयोग गरेबापत (सिँचाई बाहेक) कति रकम तिर्नुभयो ?

12 महिनामा सम्बन्धित परिवारले प्रयोग गरेको खानेपानीमा तिरेको रकम यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यदि त्यस्तो रकम नतिरेको भए "0" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 2.17 : यस परिवारको ढलको ब्यबस्था कस्तो छ ?

यस प्रश्नमा ढल निकासको सुविधा भए त्यसको किसिमको बारेमा जान्न खोजिएको छ ।

भूमिगत ढल : जमिनमुनिबाट लगिएको वा माथिपट्टिबाट ढाकिएको ढल ।

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

सेप्टिक टचाङ्क : घर परिवारले आफ्नै कम्पाउण्ड भित्र जमिनमुनि जम्मा गर्ने वा गाड्ने/सड्ने गरी बनाएको ढल निकासको व्यवस्था ।

प्रश्न 2.18 : तपाईंको घरको फोहोरमैला कसरी पन्छाउनुहुन्छ ?

यस प्रश्नमा फोहरमैलाको व्यावस्थापन बारेमा जान्न खोजिएको छ । यदि एक भन्दा बढी तरिकावाट फोहरमैला व्यवस्थापन गरिएको छ भने प्रमुख एउटा मात्र उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

सार्वजनिक ट्रकले लान्छ : सार्वजनिक टचाङ्कमा फोहरमैला थुपार्ने र समय समयमा ट्रकले लाने व्यवस्था भएको ।

निजी/सामुदायीक सङ्कलकले लान्छ : परिवारले केही रकम तिरेर प्राइभेट कम्पनी वा व्यक्तिलाई फोहरमैला पन्छाउन लगाउने गरेको व्यवस्था ।

कतै थुपार्ने : साझा ठाउँमा थुपार्ने व्यवस्था ।

डढाउने/गाड्ने : फोहरमैलालाई खाल्डोमा थुपार्दै जाने र खाल्डो भरिएपछि माटोले पुर्ने वा डढाउने व्यवस्था ।

मलको रूपमा प्रयोग गर्ने : फोहरमैलालाई खाल्डोमा थुपार्दै जाने र सडेपछि (कुहिएपछि) मलको रूपमा प्रयोग गर्ने ब्यवस्था । यस प्रश्नमा कोड 3, 4 र 5 आएमा प्रश्न 2.20 मा जानु पर्दछ ।

प्रश्न 2.19: विगत 12 महिनामा फोहोरमैला पन्छाउने कामको लागि कति रकम तिर्नुभयो ?

फोहरमैला ब्यबस्थापन (पन्छाउन) महिनावारी वा पटक पटक गरी विगत 12 महिनामा तिरेको जम्मा रकम लेख्नुहोस् । यदि त्यस्तो रकम नतिरेको भए "0" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 2.20 : तपाईँको परिवारले कस्तो खालको चर्पी प्रयोग गरेको छ ?

यस प्रश्नमा परिवारले प्रयोग गरिरहेको चर्पीको बारेमा जान्न खोजिएको छ ।

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

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

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

सामुदायिक चर्पी : एकभन्दा बढी परिवारहरूले प्रयोग गर्ने गरेको चर्पीलाई सार्वजनिक चर्पी मान्नु पर्छ । यसमा चर्पीको किसिम फ्लस भएको वा फ्लस नभएको वा साधारण जस्तोसुकै पनि हुन सक्दछ । आजभोली सामुदायीक चर्पी बढि प्रचलनमा भएकोले सामुदायीक हो होईन भनि उत्तरदातालाई सोध्नु पर्दछ ।

चर्पी नभएको : यदि कुनै परिवारको आफ्नै चर्पी वा परिवार सदस्यहरुले दैनिक प्रयोग गर्न सक्ने दुरीमा कुनै सामुदायिक चर्पी पनि रहेनछ भने कोड 5 लेख्नुपर्ने अवस्था आउँछ । नेपालमा खुला दिशापिसाब मुक्त जिल्ला घोषणा गर्ने अभियान त्यसै चलेको छैन । करिब 55 प्रतिशत परिवारसंग चर्पी नभएको भन्ने विभिन्न सर्वेक्षणका नतिजाहरु आएका छन् । खुला स्थानमा दिशा पिसाब गर्ने परिवारहरु चर्पी नभएको वर्गमा आउँछन् ।

प्रश्न 2.21 : तपाईँको परिवारले बत्तीवाल्नको लागि मुख्य रूपमा कुन स्रोत प्रयोग गर्नुहुन्छ?

परिवारले प्रयोग गरिरहेको बत्तीको प्रमुख स्रोत यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि परिवारले डिजेल, मटीतेल आदिबाट चल्ने जेनेरेटरबाट व्यक्तिगत रुपमा बिजुली उत्पादन गरी प्रयोग गर्ने गरेको भए “बिजुली” नलेखी “मट्टीतेल” लेख्नुपर्दछ । दिईएको बिकल्पमा बिजुली प्रयोग गरेको भए 12 महिनामा उक्त परिवारले तिरेको रकम प्रश्न नं 2.22 मा लेख्ने र अन्य आएमा सोझै 2.23 प्रश्नमा जानु पर्दछ ।

प्रश्न 2.22 : विगत 12 महिनामा बिजुली प्रयोग गरेबापत कति महसुल तिर्नुभयो ?

विजुली प्रयोग गरेबापत बार्षिक रुपमा तिरेको रकम खुलाउँदा सम्बन्धित परिवारले वर्षभरिमा जति रकम तिर्नुपर्‍यो त्यति मात्र उल्लेख गर्नुपर्दछ । विजुलीको मिटर 2 वा 3 परिवारको लागि एउटै भएको खण्डमा उत्तरदाता परिवारले मात्र तिर्नुपर्ने रकमलाई खुलाउनुपर्दछ । मिटरमा उठेको सम्पूर्ण रकमलाई होइन । यदि विगत 12 महिनामा रकम नतिरेको भए "0" लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 2.23 : तल उल्लिखित मध्ये कुन कुन सुविधाहरू तपाईंको परिवारले घरडेरामा उपभोग गरेको छ ?

यस प्र**श्नमा** आफ्**नो** परिवारको व्यक्तिगत प्रयोजनको लागि आफ्नै घरडेरामा विभिन्न सुविधाहरु (टेलिफोन, मोवाईलफोन, केवल टेलिभिजन, इमेल/इन्टरनेट) प्रयोग गरेको छ छैन सोध्नुपर्दछ । प्रयोग गरेको भए 1 र नगरेको भए 2 उल्लेख गर्नु पर्दछ । ब्यापारिक प्रयोजनका लागि हो भने यसमा समावेस गर्नुहुँदैन ।

प्रश्न 2.24 : खाना पकाउने (कुँडो पकाउने समेत) कामको लागि तपाईंको परिवारले प्रमुखरूपमा कुन इन्धन प्रयोग गर्दछ ?

यस प्रश्नमा खाना पकाउन (कुँडो पकाउन समेत) का लागि परिवारले अक्सर प्रयोग गर्ने गरेको मुख्य इन्धन मात्र सोध्नुपर्दछ । मुख्य वा प्रमुख इन्धन सोधिएको हुनाले यसको जवाफ तलका दिइएका विकल्पहरु मध्ये कुनै एक हुन सक्छ । दुई वा सो भन्दा बढी प्रकारका इन्धनहरुको प्रयोग गरेको भए ती मध्येको कुनै एउटा प्रमुख इन्धनको कोड छनौट गर्नुपर्छ :

दाउरा	1	सिलिण्डर ग्याँस	4
गोबर/गुइँठा	2	मट्टीतेल	5
झारपात, पराल, खर आदि	3	गोबर ग्याँस	6
		अन्य	7

प्रश्न 2.25 : तपाईको परिवारले विगत 12 महिनामा तिरेको निम्न रकमहरु यस परिवारको कुल वार्षिक आम्दानीको कति प्रतिशत थियो ?

यस प्रश्नमा तीन वटा सहायक प्रश्नहरु राखिएको छ । यो प्रश्नको उद्देश्य घरपरिवारले विगत 12 महिनामा खानेपानी, फोहरमैला र बिजुली प्रयोग गरेवापत तिरेको क्रमशः प्रश्न नं 2.16, 2.19 र 2.22 मा उल्लेख गरिएको रकम त्यस घरपरिवारको कुल वार्षिक आम्दानीको कति प्रतिशत हुन्छ भन्ने बारेमा मोटामोटी अनुमान गर्नु हो ।

खण्ड 3 : खाद्य खर्चहरु

उद्देश्य

यो खण्डमा परिवारले उपभोग गरेका विविध प्रकारका खाद्य सामग्री सम्बन्धी सम्पूर्ण खर्चको विवरण सङ्कलन गरिन्छ । यसबाट 1. **परिवार आफैले उत्पादन गरेको** 2. **बजारबाट खरिद गरी ल्याएको** र 3. **अरुबाट (सरकार, स्थानीय निकाय, गैर सरकारी संघ संस्था र अन्य आफन्त एवं नाता नपर्ने व्यक्तिहरुले काम गरे वा नगरे बापत प्राप्त हुने जिन्सी तथा दान चन्दा बापत प्राप्त गरी** बिगत 7 दिनमा उपभोग गरेको खाद्य वस्तु तथा खानेकुराको खर्च अनुमान गरिन्छ ।

उत्तरदाता

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

निर्देशनहरू

यस खण्डमा विगत 7 दिनमा परिवारले उपभोग गरेका खाद्य सामाग्रीहरुबारे प्रश्न सोधिएको छ । महल b मा उल्लेख गरिएका 18 समूहका वस्तुहरु मध्ये कुनै वस्तु विगत 7 दिन भित्र परिवारले आफनै भान्सामा खाएको भए क्र सं 17 बाहेक अन्यमा र अफिस, अस्पतालको क्यान्टिनमा वा होटलमा गएर उपभोग गरेको भए क्र सं 17 मा 1 कोड लेखेर महल c, d र e मा क्रमश: आफनै उत्पादन वा उत्पादनको मौज्दात भए उपभोग गरेको परिमाणको प्रचलित बजार मूल्यमा कति पर्ने थियो भनी मूल्यांकन गरेर, बजारबाट गरेको खरिद भए खरिद गरेको कुल परिमाण मध्ये उपभोग गरे जतिको मोल र जिन्सीमा प्राप्त गरी जस्तै पैंचो, सापटी, चन्दा, दान वा उपहार भए सो को जम्मा मोल अनुमान गरी रकम लेख्नु पर्दछ । यदि विगत ७ दिनमा परिवारले कुनै खाद्यवस्तु उपभोग नगरेको भए सो वस्तुको हरफको महल b मा कोड 2 लेखेर अर्को खाद्य वस्तको बारेमा सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 3c : विगत 7 दिनमा घरपरिवारले उपभोग गरेको घरायसी उत्पादनको खाद्य सामग्रीको परिमाणको मूल्य लेख्ने ।

प्रश्न 3d : विगत 7 दिनमा घरपरिवारले बजारबाट खरिद गरी उपभोग गरेको खाद्य सामाग्रीहरुको परिमाणको मूल्य लेख्ने ।

प्रश्न 3e : बिगत 7 दिनमा घरपरिवारले खाद्य सामान जिन्सी (सरकारी, संघसंस्था ब्यक्ति आदि समेत) दान र चन्दाबाट प्राप्त गरी सो अबधिमा उपभोग गरेको परिमाणको मूल्य लेख्ने ।

नोट :

- परिवारका सदस्य बाहेक खेतीपातीको लागि लगाइएका कामदारहरूको लागि भएको खानपिन खर्च यस खण्डमा उल्लेख गर्न हुदैन ।
- व्यापार, व्यवसायसँग सम्बन्धित जस्तै बैठक, गोष्ठी आदिमा भएको खानपिनको खर्चलाई यहाँ समावेश गर्नु हुदैन ।
- घर बाहिर जाँदा खाएको अर्थात होटल तथा रेष्टुरेण्टमा खाएको खाना तथा खाजा अन्यत्र कुनै पनि समूहमा नलेखि महल a को 17 नम्बर क्रम संख्या अन्तर्गत लेख्नु पर्दछ ।
- परिवारले विगत **7** दिनमा कुनै विवाह, व्रतवन्ध वा अन्य कुनै सामाजिक, सांस्कृति कार्य गरेको भए सो क्रममा भएको खाद्य वस्तु उपभोगको खर्च समेत सबै रकम यो खण्डमा उल्लेख नगरी खण्ड **4.1 को** 146 मा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- तर बिहान बेलुकाको दैनिक खाना अन्तर्गत नै समावेश हुने जस्तै : पाहुनाले खाएको खाद्य वस्तु वापतको खर्च भने यसै खण्डको सम्बन्धित खाद्य समूह अन्तर्गत जोडेर लेख्नुपर्दछ ।
- यहाँ **क.सं. 01 देखि क.सं.18 भन्नाले महल b मा उल्लेख भएका खाद्य वस्तुहरुको समूहलाई सम्झनुपर्दछ ।**

खाद्य सामग्रीहरुको विवरण

खाद्यान्नहरू (क्र.सं.01)

चामल (मोटो, मसिनो), मकै (हरियो, च्याख्ला), गहुँ (पिठो, दलिया, आटा, सूजि) र यसबाट बनेको सातु तथा पिठो आदि खाद्य सामग्रीहरु यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ तर भोजमा गरेको खर्च र भोजमा गएर खाएको खर्चलाई यसमा समाबेस गर्नु हुदैन । माथि उल्लेखित बस्तुहरुबाट बनेका जस्तै सेल, केक, लगायत खानेकुरा आफै घरमा बनाई उपभोग गरेमा **क.सं. 01** मा लेख्ने तर बजारबाट किनी (रेडिमेड खानेकुरा) घरमा ल्याई खाएको भए **क.सं. 18** मा लेख्ने र त्यहि खानेकुरा घर बाहिर गई खाएमा **क.सं. 17** मा लेख्ने ।

अन्य खाद्यान्नहरू (क्र.सं.02)

कोदो, फापर, जौ, जुनेलो, चिउरा र सोको पिठो, सातु, मुरइ/भुजा आदी खाद्य सामग्रीहरु यसकोड अर्न्तगत समाबेस गर्नु पर्दछ ।

दाल तथा गेडागुडीहरू (क्र.सं.03)

मास, मुसुरो, रहर, चना, मुगी, गहत, खेसरी, सिमी, भटमास, केराउ, राजमा, **मुंगको छाटा, मुंगको गेडा, चना, केराउ आदि** भुटेको खाद्य सामग्रीहरु यस कोडमा लेख्नु पर्दछ । माथि उल्लेखित बस्तुहरुबाट बनेका जस्तै दालमोठ, सातु, पापड, चना, केराउ, भुटेको बकुल्ला, भुटेको वा नभुटेको लगायत खानेकुरा आफै घरमा बनाई उपभोग गरेमा **क.सं. 03** मा लेख्ने । बजार बाट किनी (रेडिमेट खानेकुरा) घरमा ल्याई खाएको भए **क.सं. 18** मा लेख्ने र त्यहि खानेकुरा घर बाहिर गई खाएमा **क.सं. 17** मा लेख्नु पर्दछ ।

अण्डा तथा दुग्ध पदार्थ (क्र.सं.04)

अण्डा, दुध, दही, मही, चिज, पनीर, पाउडर दुध, मखन, नौनि, कुरौनि, खुवा, छुर्पि, आदी दुग्ध जन्य पदार्थ बाट बनेका सबै परिकार यस कोड अन्तरगत राख्नु पर्दछ ।

तेल तथा घ्यू (क्र.सं.05)

गाई भैंसी आदिको घ्यू वा वनस्पति **घ्यू** तथा तोरी, सस्र्यूँ, भटमास, सूर्यमुखी, मकै, पाम आयल आदि सबै प्रकारको तेल वापतको खर्च यस कोड अन्तरगत लेख्नु पर्दछ । तर मखन र नौनी उपभोग वापतको **रकम माथि 04 मा नै समावेश गर्नुपर्दछ ।**

तरकारी (क्र.सं.06)

आलु, पिँडालु, प्याज, काउली, बन्दाकोबी, गोलभँडा, हरियो सागपात, परवल, करेला भाण्टा, वोडी, रामतोरीया, हरियो धनिया आदी यसमा लेख्नु पर्छ । त्यसैगरी हरियो धनिया, लसुन, खुर्सानी, नपाकेको कटहर आदि पनि तरकारीमा उल्लेख गर्नुपर्छ भने सुकेको धनिया, लसुन आदि मरमसलामा र पाकेको कटहर फलफुलहरुको कोड अन्तरगत राख्नु पर्दछ ।

फलफूलहरू (क्र.सं.07)

केरा, आँप, स्याउ, भूईकटर, मेवा, अंगुर, अनार, ओखर, सुन्तला, कागती, निवुवा, भोगटे, उखु, बयर, अमला, सिंहडा, खरबुजा, एभोकेडो, ज्यामीर आदी यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ भने पछि प्रयोग गर्ने उदेश्यले सुकाई राखेको फलफुललाई सुख्खा फलफुल अन्तरगत राख्नु पर्दछ ।

सुख्खा फलफूलहरू (क्र.सं.08)

सुकाएको केरा, आँप, स्याउ, अंगुर, बयर आदीको माडा, काजु, किसमिस, छोहरा, बदाम, प्याक फलफुल र अन्य सुख्खा फलफुलहरुको पनि यस कोड अन्तरगत लेख्नु पर्दछ ।

मासु (क्र.सं.09)

खसी/बोकाको मासु, भेडा/च्याङ्ग्राको मासु, राँगा, कुखुरा, सुँगुर, वंगुर, हाँस, परेवा, बदेल, ससेज/सलामी, सुकुटी, प्याक मासु लगायत अन्य मासु आदी यस कोड अन्तरगत समाबेस गर्नु पर्दछ ।

माछा (क्र.सं.10)

आलो माछा, सुकेको माछा, बजारमा पाईने प्याक माछा, प्राउन, गंगटा, घोंगी लगायत अन्य सबै किसिमका सी फुड यस अन्तरगत लेख्नु पर्दछ ।

मरमसलाहरु (क्र.सं.11)

नुन, जीरा, मरिच, बेसार, अदुवा, लसुन, खुर्सानी, धनिया, जाईफल, ज्वानो, बजारमा पाईने सबै किसिम (ब्राण्ड) का पिंधेका मसला, हिंग, जिमु, सुकेको छ्यापी, अजिनोमोटो, ल्वाङ, सूफ लगायत अन्य मसला जन्य सामग्री यस कोड अन्तरगत लेख्नु पर्दछ भने लसुन, हलेदो, प्याज लगायत तरकारीको रुपमा खानेलाई तरकारी अन्तरगतको कोडमा समाबेश गरी लेख्नु पर्दछ ।

चिनी तथा चिनी जन्य बस्तु (क्र.सं.12)

चिनी, सख्खर, लालमोहन/पेडा लगायतका मिठाइहरु, मिश्री, चकलेट, आईसक्रिम, जाम, जामजेली खुदो, भेली, अरेन्ज बल्स, लेमन जुस, चुइङ्गम, लगायत अन्य चिनीजन्य बस्तुहरु यस कोड अन्तरगत राख्नु पर्दछ ।

चियापत्ती कफी आदि (क्र.सं.13)

चियापत्ती, कफी, बजारमा पाईने हर्बल टीहरु र अन्य जुनसुकै प्रकार (ब्राण्ड) का बजारमा उपलब्ध भएका चियापत्ती तथा कफीहरु यस कोड अन्तरगत लेख्नु पर्दछ ।

अल्कोहल विहीन पेयहरू (क्र.सं.14)

फलफूलको, रस, कोकाकोला, पेप्सीकोला, इनर्जी ड्रिंक, रसना, ट्याङ्ग, फ्रुटी, पोषक ड्रिंक (हर्लिक्स, भिभा, बुस्ट), फ्रेस फलफुलको रस, लस्सी लगायत अन्य हल्का पेय पदार्थ, आदी यस कोडमा लेख्नु पर्दछ भने भोजमा कोकाकोला, पेप्सीकोला, फेन्टा लगायत हल्का पेय पदार्थमामा गरेको खर्चहरु यसमा उल्लेख गर्नु हुदैन ।

अल्कोहलयुक्त पेयहरू (क्र.सं.15)

रक्सी, जिन, ह्वीस्की, रम, वियर, ताडी, जाँड, लोकल रक्सी, वाईन, बियर आदी लगायत अन्य अल्कोहलिक पेय पदार्थ यस कोड अन्तरगत लेख्नु पर्दछ ।

सुर्ती तथा सुर्तीका उत्पादनहरु (क्र.सं.16)

चुरोट, विँडी, सुर्ती, जर्दा, खैनी, पान, तमाखु, पान पराग, सुपारी तथा अन्य सूर्तीजन्य/पानजन्य पदार्थहरु यस कोडमा समाबेस गर्नु पर्दछ ।

घर बाहिर जाँदा खाएको खाना/खाजा (क्र.सं.17)

काम बिशेषले घर बाहिर जाँदा वा आउँदा (जस्तै : नोकरीवाला व्यक्तिले अफिसको क्यान्टीनमा खाएको खाजा, विद्यालय जाने विद्यार्थीले विद्यालयको क्यान्टीनमा खाएको खाजा आदि) वा घर परिवार कुनै अवसरमा होटल रेष्टुरेन्ट, बारमा खानाखाजा खाएर गरेका त्यस प्रकारका खर्च यस क्र.सं.मा लेख्नु पर्दछ । स्याडो (छाँया) दिएको महल नं॰ C मा लेख्नु पर्दैन ।

तर तीर्थ यात्रा, प्याकेज टुरमा गएको वा पिकनिकमा गएको समयमा गरेको खाना खाजा समेतको खर्च यसमा समाबेस नगरी खण्ड 4.1 को होलिडे प्याकेज टुरमा भएको खर्च अन्तर्गत उल्लेख गर्नु पर्दछ किनभने त्यस्तो खर्चलाई यस सर्वेक्षणको प्रयोजनको लागि मनोरन्जन खर्च मानिएको छ ।

अन्य खाद्य सामग्री (क्र.सं.18)

पाउरोटी, बिस्कुट, चाउचाउ, तयारी खाजा सेलरोटी भुटेको भटमास भुटेको मकै, डोनट लगायत रेडिमेट खाद्य सामग्रीहरु बजारबाट खरिद गरि घरमा ल्याई प्रयोग गरेमा यस क्र.सं.मा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

जम्मा (क्र.सं.19)

माथि क्र.सं. 01 देखि 18 सम्म उल्लेख भएका खाद्य समूहहरु सबैको घरायसी उत्पादनको आफुले विगत सात दिनमा उपभोग गरेको जम्मा रकम घरायसी उत्पादनको महल c मा, बजारबाट खरिद गरी विगत सात दिनमा उपभोग गरेको जम्मा खरिद महलको d मा र विगत सात दिनमा उपभोग गरेको नगद वा जिन्सीमा प्राप्त खाद्यान्नको जम्मा नगद वा जिन्सीमा प्राप्त भएको महलको e मा लेख्ने ।

यस परिवारको कुल मासिक आम्दानी मध्ये खाद्यवस्तुमा कति प्रतिशत खर्च हुन्छ ? (क्र.सं. 20)

यो निकै सोधी खोजी गर्नु पर्ने खालको प्रश्न छ । यस महलबाट घरपरिवारको कुल आम्दानीको कति प्रतिशत खानेकुरामा खर्च हुदो रहेछ भनि जान्न खोजिएको छ । परिवारमूलीले अथवा परिवारको आम्दानी खर्चको हिसाव किताव राख्ने व्यक्तिले यस किसिमको विवरण दिन सक्ने भएकोले त्यस्तो व्यक्तिसंग सर्म्पक गरि यस महलको विवरण सोध्नु पर्दछ । सम्भवतः यस प्रश्नको जवाफ लिने क्रममा परिवारको मोटामोटी आम्दानी समेत अनुमान गर्नु पर्ने हुन्छ ।

यसरी परिवारको आम्दानी हिसाब गर्दा महल c मा उल्लेख भएको कुल रकम त स्वाभाविक रुपले घरायसी आम्दानी अन्तर्गतको केहि अंश पर्दछ भन्ने कुरा ख्याल राख्नुपर्दछ । तसर्थ घरायसी उत्पादन बाहेकको कुल मासिक खाद्य खर्चको हिसाब गरी सो खर्च र परिवारको अन्य आम्दानी बीच अनुपात निकालेर त्यसलाई प्रतिशतमा रुपान्तरण गरी लेख्नुपर्दछ ।

कुनै पनि परिवारको कुल आम्दानीबाट खाना खानुको अलावा आवास, कपडा, शिक्षा, स्वास्थ्य, यातायात, संचार लगायतका विविध खर्चहरु बेहोर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले उत्तरदाताले बताएको प्रतिशतलाई लेख्नु पूर्व खण्ड 4 मा हुने खर्चहरुलाई मध्ये नजर गरेर मात्रै लेख्नुपर्दछ ।

विगत 12 महिनामा यस परिवारले उपभोग गरेको कुल खाद्यवस्तुको खर्चमा नेपाल सरकारको सहयोग कति प्रतिशत थियो ? (क्र.सं. 21)

यस महलमा सरकारले विभिन्न लक्षित कार्यक्रमहरु मार्फत नेपालका विभिन्न क्षेत्र, वर्ग र सम्प्रदायका घरपरिवारहरुलाई दिइरहेको खाद्य सहयोगको प्रभावकारीता अनुगमन गर्ने सूचक लिन खोजीएको छ । सरकारले कर्णालीबासीहरु, दलित आदि पिछडिएका एवं सीमान्तकृत समुदायलाई चामल, दाल, तेल, नुन, चिनी आदि खाद्यवस्तुहरु वितरण गर्ने कार्यक्रमहरु समेत सञ्चालन गरेको छ । यसका अतिरिक्त दैवी प्रकोप लगायतका विभिन्न विपत्तिका समयमा सरकारले राहत तथा उद्धारका कार्यक्रमहरुमा खाद्यान्न प्रदान गर्दछ ।

यो प्रश्नको उद्देश्य बिगत 12 महिनामा परिवारले उपभोग गरेको विभिन्न प्रकारका खानेकुराहरुको कुल खर्चमा सरकारले प्रदान गरेको सहायताको हिस्सा कति थियो भन्ने पत्ता लगाउनु हो । यसकारण यस प्रश्न सोध्ने क्रममा के सरकारले तपाईको परिवारलाई कुनै प्रकारको खाद्यान्न सहयोग प्रदान गरेको थियो भन्ने प्रश्न गरेर यदि सकारात्मक उत्तर आएमा सो सहयोग तपाईको कुल खाद्य खर्चको कति प्रतिशत हुन आउँछ सोधि यस महलमा उक्त प्रतिशत लेख्न सकिन्छ ।

खण्ड 4 : गैरखाद्य खर्च र टिकाउ सामानहरुको विवरण

4.1 गैरखाद्य खर्चहरु

उद्देश्य

यो खण्डको उद्देश्य परिवारले विगत 12 महिना भित्र गैरखाद्य वस्तुहरूको उपभोगमा गरेको सम्पूर्ण खर्चको विवरण सङ्कलन गर्नु हो । यसमा नियमित तथा पटके रुपमा प्रयोग हुने घरायसी सामान (जस्तै खाना पकाउने इन्धन, न्यानो पार्ने साधन), व्यक्तिगत प्रयोगका सामग्रीहरू (जस्तै लत्ताकपडा, जुत्ता–चप्पल, श्रृगारका सामाग्री), सेवा (जस्तै केश काट्ने, मासिक पढाई शुल्क), सरसफाईका सामान, यातायात, मनोरन्जन, औषधी तथा स्वास्थ्य आदिमा भएका खर्चका साथै अन्य विविध प्रकारका पटके खर्चहरू समावेश गरिन्छ ।

उत्तरदाता

यस खण्डको उत्तरदाता परिवारमूली वा परिवारमूलीको श्रीमान् वा श्रीमती वा अन्य जानकार सदस्य हुनसक्दछ । नवविवाहिता बुहारीलाई उनले व्यक्तिगत हेरचाहमा गरेको खर्च, मोबाइल भएका सदस्यहरुलाई उनीहरुको मोबाइल खर्च र हिंडडुल गरिरहने व्यक्तिहरुलाई उनीहरुको यातायात सम्बन्धी खर्च जस्ता केही विवरणहरु प्रत्येक सदस्यलाई सोध्नुपर्ने हुन्छ ।

निर्देशन

यस भागमा बारम्बार तथा कहिलेकाहीँ पटके रुपमा घरपरिवारले प्रयोग गर्ने खर्चहरू जस्तै : इन्धन, लत्ता कपडा, तयारी पोशाक, वैयक्तिक स्याहारका सामानहरू, भाडावर्तन, सिरक, डसना, औषधी, बिमा, हुलाक आदिको विगत 12 महिनामा गरिएको खरिद वा प्राप्त गर्दाको खर्च समावेश गर्नु पर्दछ । यस खण्डको विभिन्न 20 वटा समूहमा उल्लेख भएका वस्तु तथा सेवाहरु विगत 12 महिनामा खरिद वा प्राप्त गरेको छ कि छैन भनी स्पष्ट गरी c महलमा उक्त वस्तु तथा सेवाहरु खरिद वा प्राप्त गरेको जे भएपनि सोको तत्कालिन (खरिद वा प्राप्त गरेको समयको) मूल्य अंकमा लेख्नुहोस । b मा 1 कोड लेखिएमा मात्र खरिद मूल्य वा प्राप्त गरेको वस्तुको मूल्य सम्बन्धी अर्को महलको प्रश्न सोध्ने हो र यदि महल b को उत्तर कोड 2 आएमा महल c नसोधि अर्को समूहको गैरखाद्य वस्तुको बारेमा क्रमशः सोध्दै जानुपर्दछ ।

स्मरणीय छ कि यहाँ सन्दर्भ समय (Reference Period) विगत 12 महिना लिइएको छ । लामो समयको खर्च थाहा पाउनुपर्ने भएकोले त्यस्ता खर्चहरू थाहा पाउन विस्तृत रुपमा सोधीखोजी गर्नुपर्दछ । यहाँ विभिन्न 20 वटा वस्तु तथा सेवाका

समूहहरु अन्तर्गत थप उपसमूहरु र वस्तु तथा सेवाहरु समावेश गरिएको हुनाले तिनीहरुको कुल खर्च अन्यत्र कतै खाली पानामा हिसाब गरेर भए पनि एकमुष्ठ रुपमा सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ । बन्द-व्यापार वा व्यवसायमा भएका (घरायसी प्रयोजन बाहेक) कुनै पनि खर्चहरुलाई यहाँ समावेश गर्नुहुदैन ।

महल C विगत 12 महिनामा खरिद भएका वा प्राप्त भएका वस्तु/सेवाहरुको मुल्य कति हो ?

स्पष्टिकरण : यस महलमा समावेश भएका मालसामानहरू आफ्नो परिवारले विगत 12 महिनामा खरिद गऱ्यो कि गरेन वा कसैबाट उपहार वा ज्यालाबापत प्राप्त गऱ्यो कि गरेन राम्ररी मौखिक रुपमा सोधखोज गरिसकेपछि मात्र प्रश्न 4.1c को महलमा भर्नुपर्दछ । यस 4.1c महलमा उक्त वस्तु तथा सेवाहरु खरिद वा प्राप्त गरेको जे भएपनि सोको तत्कालिन (खरिद वा प्राप्त गरेको समयको) मूल्य अकंमा लेख्नुहोस् ।

घरायसी प्रयोजनका वस्तु तथा सेवाहरुको विवरण

कपडा र तयारी लुगा (क्र.सं.010) :

यसमा तयारी पोशाक जस्तैः शर्ट, पेण्ट, गाउन, कुर्ता, साडी, स्कुलको ड्रेश, ज्याकेट, थर्मोकोट, गलबन्दी, धागो, टाँक आदि र नसिलाएका थानका कपडाहरू र व्यक्तिगत प्रयोगका सामानहरू (लाइटर, सिगरेट राख्ने सानो हातेझोला, थैली, आदि) लाई समावेश गर्नुपर्दछ । लुगाफाटा, ऊनको धागो, लुगा बुन्ने धागो, स्वीटर, थैलीहरूमा भएको खर्चहरु (लुगा सिलाई, धुलाई, सफाई र मर्मत आदि) यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछ । तर बिक्रीका लागि सामान तयार पार्न प्रयोग भएको ऊनी धागो, आदिको खर्च यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन ।

जुत्ता, चप्पल (खरिद, मर्मत, आदि खर्च) (क्र.सं.020) :

यस कोड अन्तर्गत मासिक वा वार्षिक रुपमा जुत्ता, चप्पलको खरिद, मर्मत खर्च, पालिस खर्च, फित्ता/तलुवा फेरेको आदि खर्चको वारेमा सोधी सोको विगत 12 महिनामा गरेको परिवारको एकमुष्ठ खर्च उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

इन्धन (क्र.सं.030) :

031 दाउरा : परिवारले बिगत 12 महिनामा खरिद गरेको वा नगद तथा जिन्सीमा प्राप्त गरी दाउरामा गरेको खर्च यसमा लेख्नु पर्दछ । नगद तथा जिन्सीमा प्राप्त गरेको दाउराको हकमा प्राप्त परिमाण किन्दा कति रकम तिर्नुपर्थ्यो हिसाव गरी 4.1c को महलमा लेख्नु पर्दछ ।

032 मट्टितेल : परिवारले लाल्टिन बाल्न तथा खाना पकाउन प्रयोग गरेको मट्टीतेलको खर्च यसमा उल्लेख गर्ने । तर खाना बनाउन बिजुली प्रयोग गरेको भएपनि सो बिजुलीको खर्च Section 2 को प्रश्न नं 2.22 मा उल्लेख गरिने हुँदा यहाँ उल्लेख गर्नु हुदैन ।

<u>033 एल· पि· ग्याँस</u> : एल· पि· ग्याँस रिफिल गर्दा लागेको खर्च यस अन्तरगत लेख्ने र ग्याँसको सिलिन्डर खरिद यहाँ समावेश गर्नुहुदैन जसलाई **भाडाकुडा तथा भान्छाका सामाग्री (क.सं.070)** अन्तर्गत लैजानु पर्दछ ।

<u>034 अन्य इन्धन</u> : सलाई, मैनबत्ती, लाइटर, झूलो, चकमक, गोवर ग्याँस, गोल, पत्थर कोइला, छ्वाली, पराल आदिको खर्च यस अन्तरगत राख्नुपर्दछ ।

<u>फर्निचर तथा फर्निसिङ, कार्पेट र अन्य भुई छाप्ने वस्तु (क.सं.040) :</u>

खाट, पलङ, शो केस, दराज, टेबल, मेच, फोटो फ्रेम आदि जस्ता फर्निचर तथा फर्निसिङका सामानहरु यस कोड अन्तर्गत राख्नु पर्दछ । त्यसैगरी सबै किसिमका कार्पेट, गुन्द्री, चकटी/कुशन, राडी तथा अन्य भुई छाप्ने वस्तुहरु र यीनीहरुको मर्मत तथा संभारमा लागेको खर्च पनि यसै कोडमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

<u>घरायसी रुपमा प्रयोग हुने टेक्सटायल (सिरक, डसना, सिरानी, तन्ना आदिमा भएको खर्च) (क.सं.050) :</u>

यस अन्तर्गत घरायसी प्रयोजनका लागी विगत 12 महिनामा परिवारले ओढ्ने ब्ल्यांकेट, तकिया, सोफा कभर, सतरञ्जा, भ्rुल, पर्दा, बिछ्याउने कपडा आदि खरिद तथा मर्मतमा गरेको खर्च यहाँ समावेश गर्नु पर्दछ ।

<u>घरायसी उपकरण र तिनको मर्मत खर्च (क.सं.060) :</u>

टिकाउ खालका घरायसी उपकरणहरु (वासिङग मेशिन, रेफ्रिजेरेटर, राइस कुकर, गिजर, हिटर, चिम्नी, डीप फ्रिज आदि) र साना विद्युतीय घरायसी उपकरण (जुसर, मिक्स्चर, आइरन, पंखा, इलेक्ट्रिकल रड, ब्याट्री चार्जर आदि) खरिद वा प्राप्त गर्दा लागेका खर्चहरु यस अन्तर्गत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>भाँडाकुँडा तथा भान्छाका सामाग्रीहरु र तिनको मर्मत खर्च (क.सं.070) :</u>

परिवारले प्रयोग गर्ने प्रेशर कुकर, थाल, बटुका, गिलास, प्लेट, बाल्टीन, टिफिन, दूधदानी, थर्मस, मकल, ग्याँस चुल्हो, सिलिण्डर, ट्रे, खड्कुलो आदि खरिद वा प्राप्त गर्दाको खर्च यस अन्तर्गत उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>करेसाबारीमा प्रयोग हुने औजार उपकरण र तिनको मर्मत (क.सं.080) :</u>

यस कोड अन्तर्गत टिकाउ प्रकृतिका पानी तान्ने मोटर, घाँस काट्ने मेशिन, सानो ट्रयाक्टर, डीप बोरिङ, बिजुली/**पानीको** मिटर आदि र यस्ता सामाग्रीको मर्मत तथा सम्भार गर्दा लागेको खर्च समेत समावेश गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी बिजुलीको चिम, ट्यूब लाईट, इमर्जेन्सी लाईट, पावर सकेट, स्वीच, टिभी· ज्याक, ब्याट्री (ड्राईसेल र लेड), कोदालो, खुर्पा, डोको, नाम्लो, बञ्चरो, ओदान, मुसा मार्ने खोर, नाम्ने टेप आदि औजार तथा उपकरणहरुमा भएको खर्च पर्दछन् ।

<u>घरको नियमित सम्भारको लागि आवश्यक बस्तुहरु (क्र.सं. 090) :</u>

घरको नियमित सरसफाई तथा सम्भारका लागि आवश्यक पर्ने वस्तु जस्तै साबुन, ट्वाइलेट क्लिनर, रुम फ्रेश्नर, मच्छर धूप, एसिड, रंग लगाउने ब्रश, कुचो, भाडाँ माझ्ने जाली, चुन, हेन्गर, मैनबत्ती, नेपकीन, क्रुसेट, इनामेल आदिमा भएको खर्च यस अन्तर्गत राख्नु पर्दछ । त्यसै गरी नयाँ बनेको घरको पहिलो पटक गरिएको खर्च बाहेक साधारण रङ रोगन, भुई सफा गर्ने, रातो माटो लगाउने आदि सामानहरु समावेश गर्नुपर्दछ ।

<u>घरायसी सेवा वापतको खर्च (क्र.सं. 100) :</u>

घरायसी कामदारको पारिश्रमिक, लुगा धुने वा घरको सरसफाई तथा रंगरोगन गर्नेको पारिश्रमिक आदि सेवा वापतको खर्च गरेको भए c मा लेख्नु पर्दछ ।

<u>औषधी, स्वास्थ्य शुल्क र मेडिकल उपकरण खर्च (क्र.सं. 110) :</u>

यस महल अन्तर्गत परिवारका सदस्यले विगत 12 महिनामा औषधि, उपचार तथा अन्य स्वास्थ्य सम्बन्धि सेवा तथा वस्तुमा गरेको खर्च अलग अलग लेख्नुपर्दछ ।

<u>111 औषधी खर्च</u> : यस महलमा परिवारका सवै सदस्यहरुले गरेको विगत 12 महिनाको औषधीको मात्र खर्च लेख्ने ।

<u>112 डाक्टरको फी</u> : यस महलमा परिवारले डाक्टर वा अन्य कुनै स्वास्थ्यकर्मीको सल्लाह लिए वापत तिरेको फीको जोड उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>113 अस्पताल तथा नर्सिङ होम बेड/ल्याब शुल्क</u> : यस महलमा ल्याब, एक्स रे, सिटी स्क्यान लगायत बेड शुल्क बिगत 12 महिनाको जोडेर लेख्नु पर्दछ ।

<u>114 स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणहरु</u> : स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरण जस्तै ब्लडप्रेसर नाप्ने, सुगर नाप्ने लगायतका स्वास्थ्य सम्बन्धी उपकरणको बिगत 12 महिनाको खर्च उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

<u>115 स्वास्थ्य खर्चमा सरकारले दिएको सहयोग</u> : यदि विगत 12 महिनामा परिवारको कुनै सदस्यलाई सरकारले स्वास्थ्य खर्च वापत कुनै रकम, औषधी, उपकरण, सेवा वा अन्य सहयोग प्रदान गरेको भए सो को मोल यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

<u>यातायात खर्च (क्र.सं. 120) :</u>

<u>121. सार्वजनिक यातायात सेवाको भाडा खर्च</u> : यस कोड अन्तर्गत परिवारका सदस्यले विगत 12 महिनामा बस, ट्याक्सी, टांगा, रिक्सा, हवाइजहाज, केबलकार आदिको टिकट खर्च गरेको भए 4.1C को महलमा सबै परिवारले गरेको खर्च एकमुष्ठ जोडेर लेख्ने ।

<u>122. निजी सवारी साधन खरिद</u> : यस कोड अन्तर्गत निजी प्रयोगका कार/जीप/भ्यान, मोटर साईकल, साइकल तथा अन्य निजी सवारी साधन साथै टायर, ट्यूब्स, हेल्मेट, स्पार्क प्लग, सवारी साधन कभर आदि खरिदको खर्च रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

123. निजी सवारी साधनको इन्धन तथा मर्मत खर्च : पेट्रोल, डिजल, इन्जिनको तेल खर्च उल्लेख गर्नुपर्दछ । पार्किङ शुल्क, सवारी दर्ता शुल्क, मर्मत तथा वासिंग खर्च आदि समेत यसै अन्तर्गत राख्नु पर्दछ । निजि सवारी साधनमा प्रयोग हुने पेट्रोल, डिजेल र मोबिल शीर्षक अर्न्तगत भएका खर्चहरूलाई खुलाउँदा व्यवसाय सम्बन्धी भएका खर्चहरूलाई कटाएर लेख्नुपर्दछ । घरायसी प्रयोजन र व्यवसायको लागि एकैचोटी यस्ता सामानहरू खरिद गरेको अवस्थामा उत्तरदातालाई नै दुवै (घरायसी र व्यवसाय) तर्फको खर्च अनुमान गर्न लगाई घरायसी खर्चलाई मात्र यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ । जस्तै : गत 12 महिनामा पेट्रोलियम पदार्थमा रु 200 खर्च भएको छ र सोधीखोजी गर्दा 50 प्रतिशत व्यवसायको काममा खर्च भयो र बाँकी 50 प्रतिशत घरायसी काममा प्रयोग भएको कुरा थाहा पाइयो । यस्तो अवस्थामा पेट्रोलियम पदार्थको घरायसी खर्च भन्नाले रु 200 को 50 प्रतिशतले हुन आउने रु 100 लाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । व्यापार व्यवसायको सिलसिलामा भ्रमण गर्दा लागेको यातायात खर्चलाई यहाँ लेख्नुहुदैन ।

हुलाक खर्च, आ· वा· फ्याक्स, टेलीफोन खर्च (क्र.सं.130)

131. संचार सम्बन्धी उपकरणहरु : यस कोड अन्तर्गत हुलाक, कुरियर सेवा वापतको खर्च पर्दछ । त्यस्तै टेलिफोन, फ्याक्स मेशिन, मोडेम, राउटर, वाईफाई सेट आदि उपकरण खरिदमा भए गरेको खर्च उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

132. संचार खर्चहरु : परिवारको लागि टेलिफोन, मोवाईल, इन्टरनेट सेवा प्रयोग गर्दा लागेको शुल्क लगायत संचारमा भएको खर्च यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

संस्कृति खर्च मनोरञ्जन तथा संगीत सम्बन्धी उपकरण तथा तिनको मर्मत खर्च (क्र.सं.140)

यस अन्तर्गत निम्न प्रकारका खर्चहरु पर्दछन :

141. अडियो भिजुअल, फोटोग्राफी, चलचित्र, सूचना प्रशोधन तथा संगीत उपकरणहरुको खर्च ।
142. खेलकुद, व्यायम र कैम्पिङ्गका सामानहरुको खर्च ।
143. गार्डेन, विरुवा तथा पेट्स खर्चहरुमा खर्च गरेको भए लेख्ने ।
144. स्वीमङ पुल, जिम, डान्स वा म्यूजिक क्लास तथा स्टेडियम प्रवेश शुल्क ।
145. सिनेमा, नाटक, केबुल, डि.टि.एच, चिडियाखाना प्रवेश आदि शुल्क ।
146. विवाह, व्रतवन्ध, धार्मिक अनुष्ठान आदि ।
147. अरुको विवाह, जन्मदिन आदिमा उपहार दिंदाको खर्च ।

माथि उल्लेखित शिर्षकमा यदि परिवारले खर्च गरेको भए सम्बन्धीत महलमा भएको खर्च जोडी लेख्नु पर्दछ ।

पत्रपत्रिका, पुस्तक तथा स्टेशनरी (क्र.सं.150)

151.पत्रपत्रिका : परिवारले पत्रपत्रिका तथा म्यागजिन (कान्तिपुर, नेपाल, हिमालखबर पत्रिका आदि) आदिमा खर्च गरेको भए यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।

152. पुस्तक : यसमा परिवारले पढ्ने गरेका उपन्यास, कविता संग्रह, खण्ड काव्य लगायत पाठ्यपस्तक पुस्तकहरु यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।

153. स्टेशनरी : परिवारका सदस्यले प्रयोग गरेका सबै प्रकारका स्टेशनरी खर्च यसमा लेख्नु पर्दछ जस्तै पोष्टकार्ड, कपि, पेन, इरेजर, ग्लुस्टिक, मसी लगायतका स्टेशनरी सामानहरुमा खर्च गरेको भए यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।

होलिडे प्याकेज (क्र.सं.160) :

आन्तरिक तथा बाह्य प्याकेज होलिडेमा गरिएका खर्चहरु यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

शैक्षिक तथा ब्यावसायिक सेवाहरू (क्र.सं.170) :

आफ्नो परिवारका सदस्यको निजी तथा सामूदायिक शिक्षा, प्राविधिक शिक्षा, तालिम, मासिक पढाई शुल्क, प्राईभेट ट्युशन शुल्क आदिमा खर्च गरेको भए त्यस्ता प्रकारका खर्चलाई अलग अलग छुटट्याएर तलका सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

171 स्कुल, क्याम्पसको भर्ना, मासिक र परीक्षा शुल्क : परिवारका सदस्यहरुको लागि स्कुल तथा कलेज लगायत अन्य शैक्षिक निकायमा भर्ना, मासिक शुल्क र परीक्षा शुल्क आदि तिरेको भए विगत १२ महिनाको कति हुन्छ सबै जोडी लेख्नु पर्दछ ।

172 प्राइभेट ट्यूशन : परिवारका सदस्यले आफ्नो शैक्षिक स्तर बढाउन तथा आफुलाई प्रतिस्पर्धी बनाउन प्राइभेट ट्यूसन लिएको भए विगत १२ महिनाको खर्च उल्लेख गर्ने ।

173 शैक्षिक खर्चमा सरकारले दिएको सहयोग : परिवारका कुनै सदस्यहरुको लागि शिक्षामा सरकारले कुनै शैक्षिक सहयोग पुरयाएको भए सो वापतको वार्षिक रकम यस अन्तर्गतको महलमा लेख्नुपर्दछ । जस्तै : सरकारले छात्रवृत्ति प्रदान गरेको हुन सक्छ ।

व्यक्तिगत हेरचाह (क्र.सं.180) :

यस अन्तर्गत निम्न खर्चहरु पर्दछन् :

- सैलुन खर्च, ब्यूटी पार्लर खर्च आदि कपाल तथा श्रृंगार खर्च
- कपाल सुखाउने, कपाल सिधा पार्ने, दारी काटने आदि व्यक्तिगत हेरचाहमा प्रयोग हुने विद्युतीय उपकरणहरु
- केशमा लगाउने तेल, साबुन, ऐना, सेभिङ रेजर, टिका, चुरा, सेनिटरी प्याड, स्याम्पो, मेहन्दी, काइँयो, सेन्ट, क्रिम, सेभिङ् क्रिम आदि

यस्ता कुराहरूमा हरेक परिवारले केही न केही खर्च गर्ने सम्भावना रहन्छ । त्यसकारण त्यस्ता कुराहरूको खर्चको विवरण उत्तरदातासँग राम्ररी सोधीखोजी गरी यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

गरगहना तथा अन्य व्यक्तिगत सामान र तिनिहरुको मर्मत (क्र.सं.190) :

यस अन्तर्गत निम्न खर्चहरु पर्दछन :

- सुन, चाँदी तथा यी बाट बनेका गरगहना (जस्तै : सिक्री, बाला, औठी, टप, झुम्का, नेकलेस, ब्रास्लेट, नौगेडी, तिलहार, लकेट, मुन्द्री, फुली, पोते आदि), बहुमूल्य पत्थर जडित गहनाहरु र तिनको मर्मत
- घडी (भित्ते, टेबुल र नाडी घडी सबै) र घडीको मर्मत
- अन्य व्यक्तिगत सामानहरु जस्तै : सुटकेश, ब्याग, बेबी क्यारियर, वेवी तेल, वेवी सोप, वेवी पाउडर, पावर चश्मा, छाता आदिको खरिद तथा मर्मतमा भएको खर्च

बीमा, कर, दस्तुर, चन्दा तथा अन्य खर्च (क्र.सं.200) :

201 बीमा खर्च : यस अन्तर्गत निम्न प्रकारका खर्चहरु उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

- जीवन बीमा प्रिमियम
- दुर्घटना बीमा प्रिमियम
- निजी सवारी साधनको बीमा प्रिमियम
- निजी सवारी साधनको तेश्रो पक्ष बीमा प्रिमियम

202 कर, चन्दा र अन्य खर्चहरु : यस अन्तर्गत कर, दस्तुर, कानुनी सेवा अड्डा अदालतमा भएका खर्चहरू, व्यवसायिक सरसल्लाह बापत भएका खर्चहरू (जस्तै वकीललाई तिरेको शुल्क, कर सम्बन्धी सल्लाहकारलाई दिएको शुल्क, घर नक्साको इन्जिनियरलाई तिरेको शुल्क, लाइसेन्स नविकरण दस्तुर आदि) समावेश गर्नुपर्छ । त्यसैगरी नगद तथा वस्तु उपहार दिएको, देउसी/भैलो खर्च, मुद्दा मामिला सम्बन्धि खर्च आदि सवै खर्च सम्बन्धीत महलको कोड अन्तर्गत समावेश गर्नु पर्दछ ।

जम्मा खर्च (क्र.सं.210) :

यसमा माथि क्र सं 010 देखि 020 सम्मका बीसवटा समूहहरु भित्र सोधिएका प्रत्येक गैरखाद्य खर्चको जोड गरी कुल वार्षिक रकम लेख्नुपर्दछ । यसरी यस खण्डको कुल खर्च रकम निकाले पछि उत्तरदातालाई के वितग 12 महिनाको तपाईको गैर खाद्य खर्च साच्ची नै यति हो भनी जानकारी दिनुपर्दछ । यदि उत्तरदाताले कुनै रकम वा खर्च संशोधन गर्न चाहेमा सो को मौका उसलाई दिनुपर्छ ।

4.2 टिकाउ सामानहरुको विवरण

निर्देशनहरु

यस खण्डमा खप्ने सामानहरुको खर्चहरू जस्तैः खरिद वा प्राप्त गरेका सवारी साधन, गाईवस्तु, भेडाबाख्रा, कम्प्यूटर, प्रिन्टर, गर–गहना, टेलिफोन/मोबाइल, टि भीः रेडीयो, क्यामेरा, हिटर, पंखा, लुगा धुने मेशिन, फर्निचर, क्यामेरा आदि सामानहरू छन् वा छैनन, छन भने कति वटा छन्, कति वर्ष पहिले प्राप्त गरेको हो र अहिलेको अवस्थामा यदि बेच्ने हो भने कति रकम प्राप्त हुन्छ होला भन्ने प्रश्नहरु सोधिएको छ । यस खण्डको b महलमा छन भने 1 कोड लेखि त्यसपछिका अन्य प्रश्नहरु सोध्नुपर्दछ भने उक्त महल b मा छैनन भन्ने 2 कोड आएमा अर्को सामानको बारेमा प्रश्न सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 4.2c : तपाईंसँग (सामान) कति वटा छन् ?

सर्वप्रथम चालू हालतमा रहेको सवै टिकाउ सामग्री त्यस परिवारमा भए नभएको सोध्नुपर्दछ । प्रयोगमा आईरहेका वा सामान्य मर्मत गरेर प्रयोगमा आउनसक्ने भए मात्र आफूसँग रहेको मानिन्छ । त्यसैगरी यस प्रश्नमा उल्लेखित टिकाउ सामानहरू आफ्नो परिवारको स्वामित्वमा रहेको हुनुपर्दछ । टिकाउ सामान भन्नाले एक वर्षभन्दा बढी समय खप्ने खालका (प्रायः ठूला) सामानहरूलाई जनाउँछ । सम्बन्धित परिवारसँग हाल उपरोक्त अनुसारका सामान छ वा छैन(खरिद गरेर वा दान/चन्दा वा उपहार बाट प्राप्त गरेर) सोधी स्पष्ट हुनुपर्दछ । यदि छ भने सो सामानको संख्या यस महल (4.2c) लेख्नु पर्दछ । छाँया पारिएको खण्डमा केही लेख्नु पर्दैन ।

प्रश्न 4.2d : कति वर्ष पहिले उल्लेखित (सामान) खरिद वा प्राप्त गर्नुभयो ?

(एक भन्दा बढी सामान भए पछिल्लो पटक खरिद/प्राप्त भएको सामानको लेख्नुहोस्)

यस महलमा उल्लेखित वस्तुहरु मध्ये हाल परिवारमा चालु अवस्थामा रहेका मध्ये पछिल्लो पटक खरिद वा प्राप्त गरेको सामान कति बर्ष अगाडी खरिद वा प्राप्त गरेको हो सो को अवधि उल्लेख गर्नुपर्दछ । छाँया पारिएको खण्डमा केही लेख्नु पर्दैन ।

प्रश्न 4.2e : यदि तपाँईले (सामान) अहिले बेच्नु भयो भने कति रकम प्राप्त गर्नुहुन्छ ?

(एकै प्रकारको सामान एक भन्दा बढी भए सबैको मुल्य जोडेर एकमुष्ठ लेख्नुहोस् ।)

यस महलमा प्रश्न नम्वर 4.2c मा उल्लेख गरिएका जम्मा सामानहरु हाल कसैलाई बेच्नु भयो भने तपाँई (उत्तरदाता) ले कति रकम प्राप्त गर्नुहुन्छ भनी सोधेर सोको मूल्य अकंमा लेख्नु पर्दछ । यस शिर्षकमा सम्बन्धित टिकाउ सामानहरूको (जतिवटा परिवारसँग छ सबैको) अहिलेको अवस्थामा के कति मूल्य पर्छ सो खुलाउनुपर्दछ । एकै किसिमको सामान एक भन्दा बढी संख्यामा भए सबैको मूल्य जोडेर एकमुष्ठ लेख्नु पर्दछ । ध्यान दिनु पर्ने कुरा यो छ कि सम्बन्धित प्रकारको नयाँ सामानको बजार मूल्य यहाँ खोजिएको होइन ।

4.3 आफैले उपभोग गर्न उत्पादन गरेका वस्तुहरु

उद्देश्य

यो खण्डमा उत्तरदाता परिवार आफैँले उत्पादन गरी उपभोग गरेका वस्तुहरूको जानकारी लिन खोजिएको छ । तर यी वस्तुहरू परिवारकै कुनै व्यवसायमा प्रयोग भएका भए त्यसलाई यहाँ लिनुपर्दैन । विगत 12 महिनामा आफ्नो परिवारले उत्पादन गरी आफ्नै परिवारको लागि मात्र प्रयोग भएका वस्तुहरूको मूल्य कति पर्दथ्यो त्यसको खोजीनिती गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 4.3c : विगत 12 महिनामा आफै उत्पादन गरी घरायसी प्रयोग गरिएका सामाग्रीहरुको स्थानीय बजार अनुसार कति मूल्य पर्ला ?

यस प्रश्नमा आफैले उत्पादनगरी विगत 12 महिनामा उल्लिखित वस्तु उपभोग गरेको भए ती वस्तुहरूको स्थानीय बजार अनुसार कति मूल्य पर्दथ्यो सोको एकमुष्ठ रकम लेख्नुपर्दछ । मूल्य लेख्दा ती वस्तुहरू परिवारले विगत 12 महिनामा प्रयोग गरेको थियो कि थिएन भन्नेबारे निर्क्योल गर्नुपर्दछ । यदि यी वस्तुहरू परिवारले उत्पादन गरेर बिक्री वितरण गरेको थियो वा आफ्नो व्यवसायमा प्रयोग गरेको थियो भने ती वस्तुहरूको मूल्य यहाँ उल्लेख गर्नुहुँदैन । यदि परिवारले घरयासी उपभोग र बिक्री तथा व्यवसायमा समेत प्रयोग गरेको भए बिक्री तथा व्यवसायमा प्रयोग भएका वस्तुहरूको मूल्य कट्टा गरी घरायसी उपभोगमा प्रयोग भएका वस्तुको मात्र मूल्य लेख्नुपर्दछ । कुनै परिवारले सन्दर्भ समयभन्दा अघि उत्पादन गरेका सामग्रीहरू सन्दर्भ समयभित्र उपयोग गरेमा सोको पनि मूल्याङ्कन गरी लिनुपर्दछ ।

आफै उत्पादन गरी उपभोग गरिएका सामग्रीहरुमा भएका खर्चहरु

डालो, नाडलो, डोको, नाम्लो, डोरी, बस्ने मुढा आदि (क्र.सं. 01) :

आफ्नै घरमा उत्पादन भएका कच्चा पदार्थको प्रयोगगरी परिवारले नै उत्पादन गरी उपभोग गरेको डालो, नाडलो, डोको, नाम्लो, डोरी, मुढा, आदिको लागि स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गरी यहाँ सम्वन्धित कोडको लहरमा मूल्य लेख्नुपर्दछ । यदि कच्चा पदार्थ बजारबाट खरिद गरी ल्याएको र आफैँले बनाएर प्रयोग गरेको भएता पनि सो उत्पादित वस्तुको स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गरी सो मूल्य यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । तर यसमा समावेश गरिएको सो कच्चा पदार्थको मूल्य अन्य ठाउँमा उल्लेख भएको हुनुहुदैन ।

मान्द्रो, गुन्द्री, सुकुल, भकारी, घुम, चित्रा, कुचो आदि (क्र.सं. 02) :

आफ्नै घरमा उत्पादन भएका कच्चा पदार्थको प्रयोग गरी परिवारले नै उत्पादन गरी उपभोग गरेका मान्द्रो, गुन्द्री, सुकुल, भकारी, घुम, चित्रा, कुचो आदिको लागि स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गरी यहाँ सम्वन्धित कोडको लहरमा मूल्य लेख्नुपर्दछ । यदि कच्चा पदार्थ बजारबाट खरिदगरी ल्याएको र आफैंले बनाएर प्रयोग गरेको भएता पनि सो उत्पादित वस्तुको स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गरी सो मूल्य यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । तर यसमा समावेश गरिएको सो कच्चा पदार्थको मूल्य अन्य ठाउँमा उल्लेख भएको हुनुहुदैन ।

राडी, पाखी, खाडी कपडा आदि (क्र.सं. 03) :

आफ्नै घरमा उत्पादन भएका कच्चा पदार्थ तथा बजारवाट खरिदगरी परिवारले उत्पादन गरी आफैं उपभोग गरेका राडी, पाखी, खाडी कपडा आदि सामानको स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गरी सो मूल्य यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

दाउरा/गुइँठा सङ्कलन (क्र.सं. 04) :

आफ्नै परिवारले उत्पादन गरी उपभोग गरेको दाउरा वा गुइँठाको लागि स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ ।

फर्निचर तथा घरायसी काठका सामानहरू (क्र.सं. 05) :

आफ्नै घरमा उत्पादन भएका कच्चा पदार्थको प्रयोग गरी परिवारले नै उत्पादन गरी उपभोग गरेको फर्निचर तथा घरायसी काठका सामानहरूको लागि स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गरी सोको मूल्य लेख्नुपर्दछ । तर यसमा समावेश गरिएको वस्तुको मूल्य अन्य ठाउँमा उल्लेख भएको हुनुहुदैन ।

हँसिया, चुलेसी, चक्कु आदि (क्र.सं. 06) :

फलाम आदि कच्चा पदार्थ बजारबाट खरिद गरी आफैंले बनाएर प्रयोग गरेको भए बनाउदा लाग्ने खर्चलाई मात्र यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

कपडा सिलाउने (क्र.सं. 07) :

थानका कपडा बजारबाट खरिद गरी आफैंले सिलाएर प्रयोग गरेको भए सिलाउदा लाग्ने खर्चलाई मात्र यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी कुरुस, तान प्रयोग गरी घरमा आफैं वनाएका कपडाहरुको स्थानीय वजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गरी पारिश्रमिक जस्ता खर्चलाई मात्र समावेश गर्नुपर्दछ ।

जुत्ता सिलाउने/बनाउने (क्र.सं. 08) :

आफ्नै घरमा उत्पादन भएका कच्चा पदार्थको प्रयोग गरी परिवारले नै उत्पादन गरी उपभोग गरेको जुत्ता बनाएको भए स्थानीय बजार मूल्यको आधारमा मूल्याङ्कन गरी सोको मूल्य लेख्नुपर्दछ ।

पानी बोकेको (क्र.सं. 09) :

परिवारका सदस्यले पिउने तथा नुहाउने, धुलाई गर्ने प्रयोजनका लागि परिवार आफैंले संकलन गर्दा लागेको खर्च त्यही काम ज्याला वा अरुवाट गराउदा कति जति खर्च हुने थियो सो बराबरको रकम यस कोडमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

घरको साधारण मर्मत सम्भार (क्र.सं. 10) :

परिवार बसिरहेको घरलाई मर्मत (छाना छाउने, भूइँ छाप्ने, आदि) गर्दा परिवारका सदस्यद्वारा मर्मत गरिएको रहेछ भने सो बनाउँदा लाग्ने खर्चलाई स्थानीय बजारको मूल्य अनुसार मूल्याङ्कन गरी यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

गोबर ग्यास (क्र.सं. 11) :

आफ्नै परिवारले उत्पादन गरी उपभोग गरेको गोबर ग्यासको मूल्याङ्कन गर्दा गोबर ग्यासको निर्माण अघि दाउरा, मटीतेल वा LPG मध्ये जसलाई गोबर ग्यासले विस्थापन गरेको हो त्यसैको खर्चलाई आधार मान्नुपर्दछ र सो खर्च यस कोड अर्न्तगत लेख्नु पर्दछ ।

अचार, गुन्द्रुक, मस्यौरा, तितौरा, जाम आदि (क्र.सं. 12) :

स्थानीय बजारवाट खरिद गरी वा आफ्नै घरमा उत्पादित कच्चा पदार्थ प्रयोग गरी बनाईएका अचार, गुन्द्रुक, मस्यौरा, तितौरा, जाम, आदिको लागि स्थानीय बजार मूल्यलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गरी यहाँ सम्वन्धित कोडको लहरमा मूल्य लेख्नुपर्दछ ।

अन्य (दुना, टपरी, बत्ती, आदि) (क्र.सं. 13) :

घरायसी प्रयोगको लागि पात टिपी दुना, टपरी बनाउने, बत्ती कात्ने, आदि कामलाई यहाँ अन्यमा समावेश गरिएको छ । ती वस्तुहरुको स्थानीय बजारअनुसारको मूल्य यसमा खुलाउनुपर्दछ ।

जम्मा (क्र.सं. 14) :

यस लहरमा महल नम्वर C मा सङ्कलन गरिएको मूल्यलाई कोड 01 देखि कोड नम्वर 13 सम्मको रकम जोडी सम्वन्धित जम्मा रकम लेख्नुपर्दछ ।

खण्ड 5 : आर्थिक क्रियाकलापहरु

उद्देश्य

परिवारका सदस्यहरूले गर्ने सबै किसिमका आर्थिक तथा गैरआर्थिक क्रियाकलापहरु (तलव ज्याला लिई गरिने काम, घरधन्दा, विद्यार्थी, आदि) सम्बन्धी विवरण यहाँ सङ्कलन गरिन्छ । आर्थिक क्रियाकलापको अवधारणा केही जटिल छ र यसलाई सर्वेक्षणमा प्रयोग गर्न स्पष्टसँग बुझ्नु अनिवार्य छ । आर्थिक क्रियाकलाप अथवा कामको माध्यमद्वारा परिवारका सदस्यहरूले वस्तु र सेवाको उत्पादन गर्दछन् । तर कस्ता कामलाई आर्थिक क्रियाकलाप र कस्तालाई गैरआर्थिक क्रियाकलापको परिधिभित्र राख्ने भन्नेबारेको निर्क्यौल गर्न राष्ट्रिय लेखाको सिद्धान्त (System of National Accounts, SNA 1993) ले गरेको परिभाषालाई आधार बनाइएको छ । उक्त परिभाषाअनुसार उत्पादित सम्पूर्ण वस्तुहरूलाई उत्पादनको दायराभित्र राखे तापनि बजारमा बिक्री वितरण नहुने सेवालाई उत्पादनको दायरामा अझै समाविष्ट गरिदैन । अर्थपूर्ण तथ्याङ्क कायम राख्न पनि SNA 1993 ले स्थापित गरेको उत्पादनको यो दायरालाई यथास्थिति भन्दा अगाडि बढाउन उपयुक्त देखिँदैन ।

उत्तरदाता

यस खण्डका लागि परिवारका 5 वर्ष वा सो भन्दा माथिका सबै सदस्यहरू उत्तरदाता हुन् ।

निर्देशनहरू

परिवारका सदस्यहरूले विगत 7 दिन भित्र विभिन्न आर्थिक तथा गैरआर्थिक क्रियाकलापमा लगाएको वास्तविक समय यहाँ घण्टामा र मुख्य आर्थिक कामवाट प्राप्त गरेको रकम सङ्कलन गरिन्छ । यदि समय व्यतित गरेको छैन भने '–' लेख्नुपर्दछ । परिवारका सदस्यहरूले घरायसी प्रयोजनको लागि विगत 7 दिनमा विभिन्न क्रियाकलापमा लगाएको समय सम्बन्धी विवरण यस खण्डमा सङ्कलन गरिन्छ । उतरदाताले आफुले गरेका सवै क्रियाकलापहरुलाई कामको रुपमा नभन्न पनि सक्दछन् । त्यसकारण परिवारका सबै सदस्यहरूसँग व्यक्तिगत रुपमा सोधिखोजी गरी विवरण सङ्कलन गर्नु पर्दछ । उनीहरुले गर्ने क्रियाकलापहरु मध्ये केही आर्थिक क्रियाकलाप, केही विस्तारित आर्थिक क्रियाकलाप र केही गैरआर्थिक क्रियाकलाप अन्तर्गत पर्दछन् । प्रश्न 5.01 को महल A देखि J सम्मका क्रियाकलापहरु आर्थिक क्रियाकलापमा पर्दछन् । परिवारका सदस्यहरुले सेवाको उत्पादन आफ्नो उपभोगको लागि मात्र गरेका छन् भने त्यस्ता सेवालाई आर्थिक कामको रुपमा लिइदैन तर यस्ता गैर आर्थिक क्रियाकलापमा व्यतीत गरेको समय भने प्रश्न नं 5.02 मा संकलन गरिनेछ ।

यस खण्डमा प्रत्येक व्यक्तिले विगत 7 दिनमा गरेका विभिन्न क्रियाकलापको विवरण, लगाएको समय, सो वापतको पारिश्रमिक, काममा रहेको संलग्नता, विगत 7 दिनमा काममा उपलब्धता, अनुपलब्धता, काम र थप कामको खोजी, आदि विवरण सङ्कलन

गर्नु पर्दछ । तलब/ज्याला पाउने कृषि र गैर कृषि क्षेत्रको काममा परिवारको प्रत्येक सदस्यले विगत 7 दिनमा व्यतित गरेको वास्तविक घण्टा क्रमशः महल A र B मा लेख्नु पर्दछ । तर तलब/ज्याला नपाउने कृषि र गैर कृषि क्षेत्रमा लगाएको समय भने C र D महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी स्वयं रोजगारी अन्तर्गतका आर्थिक कामहरु कृषि, कुटनी–पिसनी, कपडा सिउने, हस्तकला, निर्माण तथा साना मर्मत कार्य, पानी बोक्ने, दाउरा/गुइँठा खोज्ने आदि काममा परिवारको प्रत्येक सदस्यले विगत 7 दिनमा व्यतित गरेको वास्तविक घण्टा क्रमशः महल E देखि J सम्म उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

घरको लागि खाना पकाउने, भाँडा माझ्ने, घरको लागि किनमेल, बालबच्चा तथा विरामी/अशक्त आदिको हेरचाह आदि जस्ता गैरआर्थिक क्रियाकलापमा विताएको समय भने प्रश्न 5.02 को महल A देखि G सम्म क्रमशः उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.01 : विगत 7 दिनमा नामले तल उल्लिखित कुनै काम गर्नुभयो ?

यस प्रश्नले विगत 7 दिनमा उत्तरदाताले कुनै किसिमको आर्थिक काम गरेको छ वा छैन भन्ने पत्ता लगाउने लक्ष्य राखेको छ । यदि गरेको छ भने विगत 7 दिनको अवधिमा प्रत्येक आर्थिक काममा लगाएको समय घण्टामा सोधी लेख्नुपर्दछ । कुनै एउटा आर्थिक काममा प्रतिदिन खर्च गरेको समयलाई जोड्दै विगत 7 दिनमा त्यस आर्थिक काममा कति समय खर्च गऱ्यो सोको जम्मा समय निकाली लेख्नुपर्दछ । यसै प्रकारले विगत 7 दिनमा अन्य आर्थिक काममा व्यतित गरेको समयलाई पनि लेख्नु पर्दछ । प्रत्येक क्रियाकलापको विस्तृत वर्णन पादटिप्पणी (Footnote) मा उल्लेख गरिएको छ । कुनै क्रियाकलापलाई कामको रूपमा लिन त्यस क्रियाकलापमा उत्तरदाताले बितेको 7 दिनमा कुनै 1 दिन भएपनि कम्तिमा 1 घण्टा काम गरेको हुनुपर्दछ । उदाहरणको लागि कुनै व्यक्तिले कुनै क्रियाकलाप दैनिक 45/45 मिनेटको दरले सातै दिन उक्त क्रियाकलमाप गरेतापनि उसले गरेको समय शुन्य घण्टा काम गरेको मानिनेछ । पहिलो दुईवटा महलहरू तलब/ज्याला पाउने काम र अन्य महलहरू स्वयंरोजगारीका कामहरू (Jobs) सँग सम्बन्धित छन् । अन्तिम महलमा प्रत्येक कामका व्यतित गरेको समय जोडी त्यसको कुल योग घण्टामा लेख्नुपर्दछ ।

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

<u>तलब/ ज्याला पाउने</u>

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

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

<u>आफ्नै व्यवसाय (तलब /ज्याला नपाउने)</u>

C. कृषि : खेती लगाउने, गोडमेल गर्ने, बाली थन्क्याउने, बालीमा चरा धपाउने, कीरा मार्ने, गोठालो तथा गाईवस्तुको रेखदेख गर्ने, कुखुरापालन आदि काम यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।

D. गैरकृषि (उद्योग,व्यापार/व्यवसाय) : वस्तु प्रशोधन उद्योग, खुद्रा पसल, अन्य सडक तथा बजारमा गरिने व्यापार, व्यवसाय, बजारमा बिक्री गर्नका लागि सामान लैजाने, ट्याक्सी, टेम्पो चलाउने, ट्यूशन, कोचिङ आदिमा व्यतित गरेको समय यस महलमा लेख्नु पर्दछ ।

<u>विस्तारित आर्थिक काम</u>

E. कुट्ने, पिँध्ने तथा अन्य खाद्य प्रशोधन : ढिकी, जाँतो, कोल, मिलमा कुट्ने/पिँध्ने/पेल्ने, अन्य खाद्य प्रशोधन (घरको लागि खाना पकाउने बाहेक) का काम यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।

F. कपडा सिउने, बुन्ने र हस्तकला : कपडा सिउने, बुन्ने र हस्तकला सम्बन्धी कामहरू यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।

G. निर्माण तथा साना मर्मत कार्य : घर, भवन निर्माण तथा साना मर्मत कामहरू यस महल अन्तर्गत पर्दछन् ।

H. पानी बोक्ने : पानी खेप्ने/ओसार्नेकाम यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।

I. दाउरा, गुईंठा खोज्ने : दाउरा, गुइँठा बटुल्ने/खोज्ने काम यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।

J. अन्य घरायसी आर्थिक क्रियाकलापहरु : महल A देखि J सम्म नसमेटिएका अन्य आर्थिक क्रियाकलापहरू यस महल अन्तर्गत पर्दछ ।

T1. यस महलमा महल A देखि J सम्मको जम्मा घण्टा जोडेर लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 5.02 : विगत 7 दिनमा नामले तलब नलिई परिवार तथा समुदायको लागि यी मध्ये कुनै क्रियाकलाप गर्नुभयो ?

यस प्रश्नमा घरपरिवार तथा समुदायको लागि गरिएको महत्वपूर्ण गैर आर्थिक क्रियाकलापहरूमा लगाएको समयको विवरण सङ्कलन गरिन्छ । उत्तरदातालाई विगत 7 दिनमा घर तथा समुदायको लागि प्रश्नावलीमा दिइएका निम्नमध्ये कुनै क्रियाकलाप गर्नुभयो भनी सोध्नुपर्दछ । विगत 7 दिनमा परिवारको प्रत्येक सदस्यलाई प्रत्येक क्रियाकलापमा लगाएको समय घण्टामा सोधी बाँयातिरबाट शुरु गरेर दायाँतिर लेख्दै जानुपर्दछ । यस प्रश्न अन्तर्गत कुनै क्रियाकलापमा लगाएको समय आर्थिक उपार्जनको लागि नभई घरपरिवार तथा समुदायको लागि हुनुपर्दछ । उदाहरणको लागि कसैले आफ्नो परिवारको जग्गामा काम गर्ने व्यक्तिहरू (परिवार सदस्य नभएको) को लागि खाना पकाउँछ भने त्यो आर्थिक क्रियाकलापमा पर्दछ र यसको विवरण 5.01 को J महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । घरपरिवार र परिवारका सदस्यहरू तथा समुदायको लागि गरिने गैर आर्थिक कामहरू मात्र प्रश्न 5.02 मा सोध्नुपर्दछ । सकेसम्म व्यतित गरेको समयको सही अनुमान लिने प्रयास गर्नुपर्दछ । विगत 7 दिनमा ती क्रियाकलापहरूमा सधैंभरि खर्च गरिने समय नभई वास्तविक सही समय चाहिन्छ । कुनै एउटा क्रियाकलापमा प्रतिदिन व्यतित गरेको समयलाई जोड्दै विगत 7 दिनमा त्यस क्रियाकलापमा खर्च गरेको जम्मा समय निकाल्नु पर्दछ । यहाँ समयलाई दोहोरो गणना गर्नुहुँदैन । उदाहरणको लागि यदि कुनै व्यक्ति बालबच्चाको हेरचाह सँगसँगै खाना पकाउँछ भने खाना पकाउनमा लगाएको समय मात्र प्रश्नको पहिलो महलमा लेख्नुपर्दछ । महल A देखि G सम्मका गैरआर्थिक काममा लगाएको जम्मा घण्टा T2 मा जोड्नुपर्दछ । प्रश्न 5.01 को जम्मा समय अघिल्लो पृष्ठबाट उतारी यस पृष्ठको T1 महलमा लेख्नुपर्दछ । विगत 7 दिनमा गरेको आर्थिक र गैरआर्थिक कामको कूल घण्टा अर्थात T2 र T1 जोडी T= (T1+T2) महलमा लेख्नुपर्दछ । T महलमा

लेखिएको जम्मा घण्टा 7 दिनको जम्मा 168 घण्टा भन्दा कम हुनुपर्दछ । कुनै शीर्षकको विस्तृत विवरण पादटिप्पणीमा हेर्नुपर्दछ ।

A. खाना पकाउने र खुवाउने :- परिवारको सदस्यहरुका लागि खाना पकाउन र खुवाउनमा लागेको समय यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

B. भाँडा माझ्ने, कपडा धुने, घरको सरसफाइ गर्ने :- परिवारका सदस्यहरुले खाएको भाँडा माझ्ने, कपडा धुने, तथा घरको अन्य सरसफाइ गर्नका लागि लागेको समय यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

C. साधारण घरायसी मर्मत :- परिवारका सदस्यहरुले आफू बस्ने घरको विगत ७ दिनमा गरेको साधारण मर्मत सम्भारका कामहरु यसमा पर्दछन्, जस्तै किला काटि ठोक्ने, चुक्कुलको मर्मत, पानी चुहेको सामान्य मर्मत आदी ।

D. घरको लागि किनमेल गर्ने :- परिवारका सदस्यहरुले घरको लागि किनमेलमा लगाएको वास्तविक समय यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

E. बिरामी, असक्त, बृद्ध, आदिको हेरचाह :- परिवारमा भएका बिरामी, असक्त, बृद्ध, आदि सदस्यहरुको हेरचाह तथा स्याहारसुसार गर्नका लागि लगाएको समय यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

F. बालबच्चाको स्याहारसुसार/हेरचाह गर्ने :- घर परिवारमा भएका बालबच्चाहरुको स्याहारसुसार र हेरचाहमा लगााएको समय यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

G. अन्य स्वयंसेवा र सामुदायिक सेवा :- समुदायलाई गरिने सेवामा लागेको वास्तविक समय उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.01 को T1 मा "0" भए मात्र प्रश्न 5.03 देखि 5.05 सम्म सोध्नु पर्दछ । यी प्रश्नहरूले त्यस्ता व्यक्तिहरूको पहिचान गर्दछ जो हाल काम गरिरहेका छैनन् तर नोकरी वा व्यवसायमा संलग्न छन् । अन्यथा प्रश्न 5.06 मा सोध्नु पर्दछ ।

परिवारका 5 वर्ष वा सोभन्दा बढी उमेरका हरेक सदस्यलाई यस भागका प्रश्नहरू सोधिन्छन् । सम्बन्धित व्यक्ति नभएको अवस्थामा परिवारमूली वा निजको श्रीमान्/श्रीमती वा राम्रो जानकारी भएको अन्य सदस्यले उत्तर दिन सक्नेछ ।

प्रश्न 5.03 : नामले विगत 7 दिनमा कुनै काम नगरे तापनि अब फर्केर काम गर्ने नामको कुनै नोकरी वा व्यवसाय छ ?

उत्तरदाताले विगत 7 दिनमा कुनै काम नगरेको भएतापनि फर्केर काम गर्ने उसको कुनै नोकरी वा व्यवसाय छ छैन सोध्नुपर्दछ । यदि छ भन्ने उत्तर आएमा संकेत 1 लेखि क्रमैसँग अन्य प्रश्न सोध्नु पर्दछ । तर त्यस्तो कुनै नोकरी वा व्यवसाय छैन भन्ने उत्तर आएमा संकेत 2 लेख्नुपर्दछ र त्यस्ता व्यक्तिको लागि एकैचोटी प्रश्न 5.15 सोध्न जानु पर्दछ । अर्थात प्रश्न 5.03 मा विगत 7 दिनमा कुनै व्यक्तिले कुनै काम पनि नगरेको र फर्केर काममा जाने नोकरी वा व्यवसाय पनि छैन भने त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई प्रश्न 5.15 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.04 : नामले विगत 7 दिनमा काम नगरे तापनि आफनो नोकरी वा व्यवसायबाट तलब (नगद वा जिन्सी) वा अन्य आम्दानी लिइरहनुभएको छ ?

उत्तरदाताको फर्केर काममा जाने नोकरी वा व्यवसाय छ भने काममा नभएको बेला नोकरी वा व्यवसायबाट केही आम्दानी (तलब वा अन्य फाइदा) लिइरहेको छ छैन यकिन गर्न यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ । यदि सम्बन्धित व्यक्तिले त्यस्तो सुविधा वा आम्दानी लिई राखेको भए संकेत 1 लेख्नु पर्दछ । यदि त्यस्तो सुविधा छैन भने संकेत 2 लेख्नु पर्दछ । यस प्रश्नको उत्तरमा सकेत 1 लेखिएका व्यक्तिको लागि भने प्रश्न 5.05 नसोधी प्रश्न 5.06 सोध्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.05 : नाम कति समयदेखि आफ्नो नोकरी वा व्यवसायमा नगई बस्नुभएको छ ?

यदि उत्तरदाताले विगत 7 दिनमा कुनै पनि काम गरी रहेको छैन र नोकरी वा व्यवसायबाट पनि आम्दानी पाइरहेको छैन भने 2 महिनाभन्दा बढी वा कम कति समय देखि नोकरी वा व्यवसायमा नगई बसेको छ भन्ने विवरण यो प्रश्नमा सोध्न खोजिएको छ। यदि सो व्यक्ति 2 महिना वा सोभन्दा बढी समयदेखि नोकरी वा व्यवसायमा नगई बसेको छ भने संकेत 2 लेखि प्रश्न 5.15 सोध्नुपर्दछ र 2 महिना भन्दा कम समयदेखि मात्र भए संकेत 1 लेखि क्रमश: प्रश्न सोध्दै जानुपर्दछ ।

प्रश्न 5.06 : नामले विगत 7 दिनमा कस्तो प्रकारको मुख्य काम गर्नुभयो ?

व्यक्तिले विगत 7 दिनमा केही आर्थिक काम गरेको भए सो को र नगरेको भए फर्केर काम गर्ने कुनै नोकरी वा व्यवसाय छ भने त्यस्ता व्यक्तिहरुले गरेको मुख्य कामको विवरण यहाँ लेख्नुपर्दछ । यदि उत्तरदाताले विगत 7 दिनमा एकभन्दा बढी काम गरेको रहेछ भने धेरै समय कुन काममा व्यतित गरेको छ, त्यस कामलाई नै मुख्य काम मान्नुपर्दछ । मुख्य कामको विवरण लेख्दा छोटो र प्रष्ट बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ ।उदाहरणको लागि जस्तै कपडा बेच्ने, कपडा बनाउने, धान गोडमेल गर्ने, ट्रक चलाउने आदि । ध्यान दिनुपर्ने कुरा के छ भने विगत 7 दिनमा कुनै काम नगरेको तर फर्केर काम गर्ने नोकरी अथवा व्यवसाय छ भने सोही कामको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

कामको विवरण लेखिसकेपछि प्रत्येक व्यक्तिले गर्ने "काम" को प्रकृतिअनुरूप हुने पेशा बमोजिम सँगैको NSCO कोड लेखिएको महलमा उपयुक्त संकेत लेख्नुपर्दछ । पेशा अनुसारको सही संकेत लेख्नका लागि प्रश्नावलीको अन्त्यमा अनुसूची–3 मा दिइएको पेशा वर्गीकरणलाई हेरी तय गर्नुपर्दछ । जस्तै: कुनै व्यक्तिको काम प्राथमिक विद्यालयमा पढाउने तालिम प्राप्त शिक्षक रहेछ भने त्यसको संकेत 234 लेख्नुपर्दछ । अन्य केही उदाहरणहरु निम्न छन् ।

आर्थिक कामको विवरण	NSCO कोड
दाउरा खोज्ने	963
गुइँठा बनाउने, डोको, नाम्लो, कुचो, कागज, सुकुल, गुन्द्री बेत, बाँसका फर्निचर बनाउने आदि	752
खाद्य प्रशोधन (कुट्ने/पिस्ने, अचार बनाउने, जाँड-रक्सी, गुड सख्खर बनाउने आदि)	751
कपडा, छाला एवं अन्य सामग्रीका हस्तकलासम्बन्धी (ढुंगाका तथा काठका सामान बनाउने, दुना,	753

टपरी गाँस्ने, छाला तथा कपडाका हस्तकला सामाग्री बनाउने आदि कार्यहरू)

निर्वाहमुखी कृषि तथा पशुपालनसम्बन्धी कामहरू	633
व्यवसायिक रूपमा गरिने कृषि र पशुपालनसम्बन्धी कामहरू	613
घरको रेखदेख एवं रेष्टुराँ सेवाका कामदारहरू	941
डकर्मी (ईंटा, ढुंगा, सिमेन्ट एवं कन्क्रीट) सम्बन्धी कामदारहरू, सिकर्मी एवं मिस्त्रीहरू	711
थोक वा खुद्रा पसल विक्रेता, सामग्रीको प्याकिङ गर्ने आदि कामदारहरू	522
तथ्याङ्क, गणितीय वा बीमा, आदि सम्बन्धी तथ्याङ्क सङ्कलनकर्ता आदि	431

प्रश्न 5.07: नामले काम गरेको ठाउँमा मुख्य रुपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्छ र हुन्थ्यो ?

उत्तरदाताले विगत 7 दिनमा काम गरिरहेको स्थान, कार्यालय, संस्था वा उधोग वा बैंकमा मुख्यतः कस्तो बस्तु तथा सेवा उत्पादन हुन्छ वा त्यँहाको मुख्य क्रियाकलापवाट उत्पादित वस्तु तथा सेवा के हो ? संस्था वा वस्तुको नाम कुनै एक उल्लेख गर्नुहोस् । उक्त क्रियाकलाप जुन आर्थिक क्षेत्रमा पर्दछ त्यहि आर्थिक क्षेत्रको विवरण यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ र संगैको महलमा त्यसको NSIC Code लेख्नुपर्दछ । उदाहरणको लागि एउटा गाडी चालकले होटलको गाडी चलाउने काम गरिरहेको छ भने उसको पेशा सवारी साधन चालक (संकेत 832) र क्षेत्र होटल तथा रेष्टुरेन्ट संचालन सम्बन्धी क्रियाकलाप (संकेत 55) हुन्छ । प्रश्नावलीको अन्त्यमा अनुसूची-4 मा दिइएको व्यवसाय वर्गीकरणको मद्दतबाट वस्तु वा सेवाको संकेत लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.08 : यो मुख्य काममा नाम कुन प्रकारले संलग्न हुनुहुन्छ र हुनुहुन्थ्यो ?

यस प्रश्नले प्रश्न 5.06 मा उल्लेख गरिएको उत्तरदाताको मुख्य काम गर्दाको अवस्थालाई दर्शाउँछ । यहाँ रोजगारको अवस्था तल दिइएको पाँच प्रकारमध्ये एकमा छुट्ट्याउनुपर्दछ ।

तलब ⁄ ज्याला पाउने कामदार :

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

आफ्नै व्यवसाय साथमा नियमित तलबी कामदार भएका :

आफु प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रही एक वा सोभन्दा बढी नियमित कामदार राखी कुनै व्यक्तिले आफ्नै कृषि वा अन्य व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेको छ भने त्यस्तो व्यक्ति यो समूहमा पर्दछ । यस्तो व्यवसाय संचालन गर्ने व्यक्तिको लागि संकेत 2 लेख्नुपर्दछ । कार्यबोझको अवस्थामा भैपरी रूपमा कामदार लगाउँछ अथवा तलव नलिने परिवारका सदस्य वा अन्य कामदारहरू संलग्न भएका छन् भने त्यस्तो कामदारलाई नियमित कामदार मान्नु हुँदैन ।

आफ्नै व्यवसाय साथमा नियमित तलबी कामदार नभएका :

नियमित कामदार नराखी जुन व्यक्तिले आफ्नै कृषि वा अन्य व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेछ भने त्यस्तो व्यक्ति यो समूहमा पर्दछ र त्यस्को लागि संकेत 3 लेख्नुपर्दछ । कार्यबोझको समयमा भैपरी कामदारहरू वा तलव नलिने कामदारहरू लगाएको रहेछ भने पनि त्यस्ता कामदारलाई नियमित कामदारको रूपमा मान्नु हुँदैन ।

तलब नलिई पारिवारिक सहयोग गर्ने :

एउटै घरमा बस्ने र नाता पर्ने व्यक्तिले सञ्चालन गरेको आर्थिक प्रतिष्ठानमा तलब नलिई काम गर्ने व्यक्ति वा परिवारका सदस्यहरू यस अर्न्तगत पर्दछन् । यस्ता व्यक्तिहरूको लागि संकेत 4 उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

अन्य :

जुन व्यक्तिहरू तलब लिने पनि होइनन, आफै व्यवसायी पनि होइनन र तलब नलिई पारिवारिक सहयोग गर्ने पनि होइनन भने तिनको कामको संलग्नतालाई स्पष्टरुपमा माथिका संकेतहरूबाट वर्गीकरण गर्न सकिँदैन । यदि कोही त्यस्ता भेटिएमा तिनलाई संकेत 5 दिनुपर्दछ ।जस्तै : बेंक तथा वित्तिय संस्थाहरु, अस्पताल आदिमा प्रशिक्षार्थी तथा स्वयंसेवक कामदारको रुपमा रहेका व्यक्तिहरु यसमा पर्दछन् ।

प्रश्न 5.09 : नामले यो मुख्य काम कुन क्षेत्रमा गर्नुहुन्छ र गर्नुहुन्थ्यो ?

परिवारका सदस्यहरुलाई आफु संलग्न भएको मुख्य काम गर्ने क्षेत्रहरुको वारेमा प्रश्न सोधी उपयुक्त संकेत उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि निज नेपाल सरकार वा स्थानीय निकाय अर्थात सरकारी सेवामा संलग्न रही मुख्य काम गरिरहेको वा विगतमा गरेको (पुनः काममा फर्कने वा पारिश्रमिक प्राप्त गरीरहेको तर हाल काम नगरेको समेत) भए संकेत 1 लेख्ने, त्यसैगरी सार्वजनिक संस्थानहरुमा संलग्न भएकाका लागि संकेत 2, निजी बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरुमा संलग्न भएकाका लागि संकेत 3, निजी अन्य संगठित दर्ता भएका संस्थाहरु (उधोग, व्यापार आदि) मा संलग्न भएका लागि संकेत 4, निजी अन्य दर्ता नभएका संस्थाहरुमा (घरपरिवारमा समेत) संलग्न भएकाका लागि संकेत 5, गैरसरकारी संस्थाहरुमा संलग्न भएकाका लागि संकेत 6, घरपरिवारमा काम गर्ने भए संकेत 7 र अन्यत्र भए संकेत 8 उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.10 : नामले यो मुख्य काम गरे वापत पारिश्रमिक प्राप्त गर्नुहुन्छ ?

उत्तरदातालाई आफ्नो र आफ्नो परिवारका 5 वर्ष भन्दा माथिको सदस्यले मुख्य काम गरे वापत पारिश्रमिक प्राप्त गर्दछ वा गर्दैन सो को लागि यो प्रश्न सोध्नु पर्दछ । यदि सदस्यले मुख्य काम गरे वापत पारिश्रमिक प्राप्त गर्दछ भने उक्त व्यक्तिको लागि संकेत 1 लेख्ने र प्राप्त गर्दैन भने संकेत 2 लेखेर प्रश्न नं 5.15 सोध्नु पर्दछ ।

प्रश्न 5.11 : नामले कुन आधारमा पारिश्रमिक पाइरहनुभएको छ र थियो ?

उत्तरदाताले समय वा कामको आधारमध्ये कुन आधारमा पारिश्रमिक पाउने गरी काम गरिरहेको छ त्यो छुट्याउनलाई यो प्रश्न सोधिएको छ । जो व्यक्तिले एकमुष्ठ ठेक्काको आधारमा पारश्रमिक पाउँछ भने त्यो व्यक्तिको लागि संकेत 2 लेखि प्रश्न 5.12 नसोधी प्रश्न 5.13 सोध्नुपर्दछ । कसैले निश्चित अवधि (घण्टा, दिन, हप्ता वा महिना) को आधारमा पारिश्रमिक पाउँछ भने त्यस्ता व्यक्तिले निश्चित अवधिको आधारमा पारिश्रमिक पाएको मानिन्छ र संकेत 1 लेख्ने । तर यदि कसैले प्रति गोटा, तोकिएको नापको आधारमा (स्क्वायर फिट) वा तोकिएको काम गरे वापत तोकिएको पारिश्रमिक पाउँछ भने त्यसलाई एकमुष्ठ ठेक्का वापत पारिश्रमिक पाएको मानिन्छ । उत्तरदाताले यी मध्ये के को आधारमा पारिश्रमिक पाईरहेको छ उपयुक्त संकेत नं· लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.12 : नामको मुख्य कामको पारिश्रमिक पाउने अवधि कुन हो ?

यस प्रश्नमा उत्तरदाताले निश्चित अवधिको आधारमा पारिश्रमिक पाउँदछ भने कस्तो प्रकारको निश्चित अवधि हो जान्न खोजिएको छ । निश्चित अवधिमा दैनिक, हप्तावारी, महिनावारी र अन्य अवधि पर्दछ । अन्य निश्चित अवधिमा अर्धमासिक, घण्टा आदिको आधारमा पारिश्रमिक पाउनेहरू पर्दछन् । दैनिक अवधिका लागि संकेत 1, हप्तावारीका लागि संकेत 2, महिनावारीमा पारश्रमिक पाउँछ भने संकेत 3 लेख्नुपर्दछ र प्रश्न 5.13 नसोधी प्रश्न 5.14 सोध्नुपर्दछ । त्यस्तै वार्षिक रुपमा पाउने भए संकेत 4 लेखी 12 ले भागगरी एक महिनाको जति हुन्छ सो रकम प्रश्न 5.13 नसोधी प्रश्न 5.14 मा लेख्नु पर्दछ ।

प्रश्न 5.13a : नामले यो कामवाट गत हप्तामा कति रकम प्राप्त गर्नुभयो ? (नगद रु.)

यो प्रश्नले व्यक्तिले मुख्य कामबाट गरेको नगद आम्दानीको विस्तृत विवरण सङ्कलन गर्ने लक्ष्य राखेको छ । प्रश्न 5.13a मा विगत 7 दिनमा व्यक्तिले मुख्य कामबाट प्राप्त गरेको जम्मा रकम अंकमा लेख्नुपर्दछ । रकम लेख्दा व्यक्तिले पाउने कूल रकम (जस्तै कर, सामाजिक सुरक्षा कोष, पेन्सन आदि नघटाई) लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.13b : नामले यो कामवाट गत हप्तामा कति रकम प्राप्त गर्नुभयो ? (जिन्सी रु.)

व्यक्तिले मुख्य कामबाट नगदमा मात्र पारिश्रमिक प्राप्त नगरी नगद र जिन्सी दुवै वा जिन्सीमा मात्र पनि पारिश्रमिक प्राप्त गर्न सक्छन् । नगदमा प्राप्त पारिश्रमिकलाई प्रश्न 5.13a मा समावेश गरि सकिएको छ यहाँ जिन्सीमा प्राप्त पारिश्रमिकको मात्र विवरण लिन खोजिएको छ । यदि व्यक्तिले विगत 7 दिनमा जिन्सीमा पारिश्रमिक प्राप्त गरेको छ भने प्राप्त जिन्सीलाई मूल्यमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ । व्यक्तिलाई रोजगारदाताले दिएको खानाको मूल्य वा दैनिक प्राप्त अन्य जिन्सी पनि समावेश गर्नुपर्दछ । कुनै व्यक्तिले काम गरेको अवधिमा एउटै जिन्सी, वस्तु मात्र पाउन सक्छ । उदाहरणको लागि कपडा तथा अन्य वस्तुहरू प्राप्त भएमा विगत 7 दिनमा प्राप्त जिन्सीलाई अनुमानित मूल्यमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ ।

एक जनाको लागि गत हप्ताको प्राप्त रकम उल्लेख गरीसकेपछि क्रमश: सोही परिवारका अन्य सदस्यहरुलाई (अर्को व्यक्ति) सोधी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न 5.14a : नामले यो कामवाट गत महिनामा कति रकम प्राप्त गर्नुभयो ? (नगद रु.)

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

प्रश्न 5.14b : नामले यो कामवाट गत महिनामा कति रकम प्राप्त गर्नुभयो ? (जिन्सी रु.)

यस प्रश्नमा व्यक्तिले आफुले काम गरेको संस्थाबाट नगद बाहेक अन्य सुविधाहरू जस्तै यातायात सुविधा, कपडा, आवास, आदि प्राप्त गरेको भए यी सुविधाहरूलाई नगदमा मूल्यांकन गर्नुपर्दछ । यसरी मूल्यांकन गर्दा प्रतिमहिना उसले पाएका यी सुविधाहरूलाई उपभोग गर्दा कति रकम व्यहोर्नु पर्दथ्यो, सो बराबरको रकम अनुमान गरी यस प्रश्नको महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
एक जनाको लागि गत महिनाको प्राप्त रकम उल्लेख गरीसकेपछि क्रमश: सोही परिवारका अन्य सदस्यहरुलाई (अर्को व्यक्ति) सोधी रकम उल्लेख गर्नु पर्दछ ।

प्रश्न 5.15 : नामले विगत 7 दिनमा कति घण्टा काम गर्नुभयो ?

यस प्रश्नको महलमा महल 5.01T1 बाट जम्मा घण्टा उतार गर्नु पर्दछ । यदि यस महलमा जम्मा 40 घण्टा वा सो भन्दा बढी भए सिधै अर्को व्यक्तिलाई सोध्नु पर्दछ । त्यसै गरी 0 घण्टा भन्दा बढी तथा 40 घण्टा भन्दा कम भए वा 0 घण्टा र Q5.05 मा 1 भए लगातार बाँकी प्रश्नहरु सोध्दै जानुपर्दछ । तर 0 भए प्रश्न नं· 5.19 सोध्नुहोस् ।

प्रश्न 5.16 : विगत 7 दिनमा नाम थप काम गर्न उपलब्ध हुनुहुन्थ्यो ?

प्रश्न 5.15 मा 0 घण्टा भन्दा बढी तथा 40 घण्टा भन्दा कम भए वा 0 घण्टा र Q5.05 मा 1 भए यो प्रश्न सोध्नुहोस् । यदि उत्तर **"थिएँ" भन्ने आएमा संकेत** 1 र उत्तर **"थिइन" भन्ने आएमा** संकेत 2 लेख्नु पर्दछ । संकेत 2 आएमा प्रश्न नं· 5.18 सोध्नुहोस् ।

प्रश्न 5.17 : नामले विगत 7 दिनमा थप काम खोज्नुभयो ?

यस प्रश्नमा व्यक्तिले विगत 7 दिनमा थप केही काम खोज्यो/खोजेन भन्ने कुरा बुझ्न खोजिएको हो । यदि उक्त सदस्यले थप काम खोजेको भए **संकेत** 1 लेखी अर्को व्यक्तिलाई सोध्ने । तर कुनै थप काम नखोजेको भए **संकेत** 2 लेख्ने ।

प्रश्न 5.18 : नामले गत 7 दिनमा थप काम गर्न किन उपलब्ध हुनुभएन वा किन काम खोज्नुभएन ?

यस प्रश्नमा व्यक्तिले विगत 7 दिनमा थप घण्टा काम किन गरेन भन्ने वास्तविक कारण जान्न खोजिएको छ । साधारणतया थप काम गर्न नसक्नाको संभावित दुई वटा कारणहरू छन् । ति हुन : स्वेच्छिक र अस्वेच्छिक ।

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

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

कारण	**संकेत**
थप काम नपाइएको/ व्यवसायको अभाव················	01
पूँजी र कच्चा पदार्थको अभाव ························	02
मेशिन, विद्युत वा अन्यको समस्या········ ············	03
कामको सिजन नभएको··················-	04
उधोगमा बन्द(हडताल/तालावन्दी) ·················	05
अन्य अस्वैच्छिक कारण ·················· ········–··	06

यदि व्यक्तिले संकेत 1 देखि 5 सम्मका बाहेक अन्य अस्वैच्छिक कारण भन्दछन् भने त्यसको लागि संकेत 6 लेख्नु पर्दछ । स्वैच्छिक कारणहरू त्यस्ता कारणहरू हुन जहां व्यक्तिले व्यक्तिगत वा अन्य कारणले थप घण्टा काम गर्न चाहदैनन् । साधारणतया: स्वैच्छिक कारणहरू प्राय: सामाजिक कारणहरू हुनसक्दछन् । स्वैच्छिक कारणहरू तथा त्यसका संकेतहरू निम्न प्रकार छन् ।

अस्वेच्छिक कारण	**संकेत**
प्रसस्त काम भएर·························	07
घरायसी कामकाज ··················· ······	08
विद्यार्थी / बेतलवी तालिमे ············· ·· ····	09
बृद्ध, विरामी/अपांग, सुत्केरी/गर्भवती······ ·····-	10
विदा, पारिवारिक कारण························	11
घरभाडा/पेन्सन/विप्रेषण ························	12
अन्य स्वैच्छिक ·······························	13

यदि व्यक्तिले एक हप्तामा 40 घण्टा भन्दा कम समय काम गरेतापनि आफुलाई पर्याप्त काम भैसकेको उत्तर दिन्छन् भने यसलाई संकेत 7 (पर्याप्त काम नै भएको) नै लेख्नुपर्दछ । यहाँ व्यक्तिले 40 घण्टा भन्दा कमकाम गरेतापनि उहाँलाई पूर्ण रोजगार नै मानिन्छ । यदि कुनै व्यक्तिले दिएको उत्तर संकेत 7 देखि 12 मा पर्दैन भने सोको कारणमा संकेत 13 लेख्नु पर्दछ र अर्को व्यक्तिलाई सोध्नुहोस् ।

प्रश्न 5.19 : नाम विगत 7 दिनमा काम गर्न उपलब्ध हुनुहुन्थ्यो ?

यो प्रश्न कुन कुन व्यक्तिहरू विगत 7 दिनमा कामको लागि उपलव्ध थिए थिएनन् भन्ने कुरा पत्ता लगाउन प्रयोग गरिएको छ । यदि व्यक्ति विगत 7 दिनमा कामको लागि उपलव्ध थिए भन्दछन् भने यस महलमा संकेत 1 लेख्ने । यदि व्यक्ति विगत 7 दिनमा कामको लागि उपलव्ध थिएनन् भन्दछन् भने यस महलमा संकेत 2 जनाई विगत 7 दिनमा कामको लागि उपलव्ध नहुनुको कारण पत्ता लगाउन प्रश्न 5.21 सोध्नुपर्दछ । यस्ता व्यक्तिहरू निश्चित रूपमा हाल निश्कृय समूह भित्र पर्दछन् ।

प्रश्न 5.20 : नामले गत 7 दिनमा थप काम खोज्नुभयो ?

यस प्रश्नमा व्यक्तिले विगत 7 दिनमा थप केही काम खोज्यो/खोजेन भन्ने कुरा बुझ्न खोजिएको हो । यदि उक्त व्यक्तिले थप काम खोजेको भए **संकेत** 1 लेखी अर्को व्यक्तिलाई सोध्ने । तर कुनै थप काम नखोजेको भए **संकेत** 2 लेख्ने ।

प्रश्न 5.21 : नाम विगत 7 दिनमा काम गर्न किन उपलब्ध हुनुभएन वा किन काम खोज्नुभएन ?

यस प्रश्नले बिगत 7 दिनमाकुनै ब्यक्ति काम गर्न उपलब्ध पनि नहुने र कुनै काम पनि नखोजेको भएहप्ताको अधिकांश समय किन कामको लागि उपलब्ध हुनु भएन वा काम नखोज्नुको कारण के हो भनी सोध्नुपर्दछ । यहाँ कुनै ब्यक्ति कामको लागि उपलब्ध नहुनुको अन्य कारण समेत गरी दश वटा कारणहरू प्राथमिकताको आधारमा क्रमशः राखिएका छन् । त्यसकारण यदि कसैले आफु अधिकांश समय काम गर्न असमर्थ रहनुको कारणहरूमा दुई वटै कारणलाई मुख्य ठान्दछ भने प्राथमिकताको आधारमा पहिलोलाई लिनुपर्दछ । उदाहरणको लागि यदि कसैले उ कामको लागि उपलब्ध नहुनुको कारण घरायसी कारण र स्कुल गइरहेको भन्दछ भने त्यस ब्यक्तिको लागि संकेत 1 (हाल स्कुल/कलेज गइरहेको) लेख्नुपर्दछ किनभने यो संकेत 2 (घरायसी काम) भन्दा प्राथमिकता आधारमा अगाडि रहेको छ ।

1. हाल स्कुल/कलेज गईरहेको : त्यो व्यक्ति जो शिक्षा आर्जनको लागि कुनै पनि शैक्षिक तहमा हाल सरकारी वा निजी शैक्षिक संस्थामा भर्ना भै स्कुल/कलेज गईरहेको ।
2. घरायसी कामकाज : त्यो व्यक्ति जुन आफ्नो घरको घरायसी काममा व्यस्त हुन्छ । उदाहरणको लागि गृहणी वा बाल–वच्चा र वृद्ध जुन घरको स्याहार सम्भारमा उत्तरदायी हुन्छ ।
3. वृद्ध/विरामी : त्यो व्यक्ति जुन वृद्ध वा विरामीको कारण काम गर्दैन ।

4. अपांग : त्यो व्यक्ति जो शारिरीक वा मानसिक रूपमा काम गर्न असमर्थ हुन्छ । जस्तै दृष्टिविहिन, लुलो लंगडो अथवा अङ्गभङ्ग भएको ।

5. काम पाइदैन भन्ने लागेर : काम पाइँदैन भन्ने लागेर काम नखोजेको ।

6. काम खोजीको जवाफ पर्खेको : पहिले काम खोजेको / दरखास्त राखेको ठाउँबाट (संस्था वा व्यक्तिबाट) जबाफ पर्खेर बसेको ।

7. निर्धारित नोकरी/व्यवसायको शुरुवातको लागि कुरेको : निश्चित भैसकेको काम/व्यवसाय शुरु गर्न कुरेर बसेको ।

8. कामको सिजन नभएको : अहिले कामको मौसम नभएकोले खाली बसेको ।

9. कामको नपाइएकोले :काम खोज्दा पनि काम नपाइएको कारणले खाली बसिरहेको ।

10. अन्य कारण : माथि उल्लेखित कारणहरूमा समावेश नभएका कारण यस अन्तर्गत पर्दछन् अर्थात संकेत 01 देखि संकेत 09 सम्मका वर्गीकरण अन्तर्गत नपर्ने कारणलाई संकेत 10 लेख्नुपर्दछ ।

प्रश्न 5.22 : के नामले कुनै किसिमको आर्थिक सहायता प्राप्त गरिरहेको छ ?

प्रत्येक परिवारका सदस्यले विगत 7 दिनमा कुनै आर्थिक सहायता प्राप्त गरिरहेको छ/छैन भन्ने सम्बन्धमा एकिन गरी यदि प्राप्त गरिरहेको छैन भने संकेत 4 लेखेर अर्को व्यक्तिलाई सोध्नुहोस् । तर कुनै किसिमको नगदी वा जिन्सी सरकारी निकाय वाट सहायता स्वरुप प्राप्त गरिरहेको भए संकेत 1, आफन्तको सहयोग भए संकेत 2, अन्य भएमा संकेत 3 र सहयोग नपाएको भए संकेत 4 लेख्नुपर्दछ ।