राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८

सुपरिवेक्षक निर्देशिका

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

थापाथली, काठमाडौँ

फोन नं.: ४२२९४०६, ४२४५९४६ (४७,४८) फ्याक्स नं.: ९९७-१-४२२७७२०

इमेल : **info@ cbs.gov.np** वेबसाइट : **www.cbs.gov.np**

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८

सुपरिवेक्षक निर्देशिका

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

थापाथली, काठमाण्डौं

प्राक्कथन

नेपालमा २०१८ सालदेखि प्रत्येक दश-दश वर्षमा कृषिगणना सञ्चालन हुँदै आएको छ । यसैक्रममा छैठौं राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ सालमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले सञ्चालन गर्न लागेको छ । कृषिगणनामा नेपालका प्रत्येक जिल्लाको कृषि संरचना, खास क्षेत्रमा भएको दशकीय परिवर्तन, कृषि गतिविधि तथा कृषि उत्पादनसम्बन्धी तथ्याङ्क संकलन गरिन्छ । यस कृषिगणनाले नेपालको इतिहासमा आधा शताब्दी पूरा गरी कृषिगणनाको स्वर्णजयन्ती मनाउँदैछ ।

पहिलेका कृषिगणनाहरू जस्तै यो गणना पनि वैज्ञानिक छनोट विधि (Sampling Method) मा आधारित छ । यस गणनामा कृषकले चलन गरेको जग्गाको आकार, जग्गाको उपभोग र उपयोग, बाली लागेको क्षेत्रफल र बालीको उत्पादन, सिंचाइ, पशुपक्षी सङ्ख्या, कृषि औजारको उपयोग, कृषि-कार्यमा संलग्न जनशक्ति जस्ता विविध विषयमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिन्छ । कृषिगणनाबाट कृषि क्षेत्रको नीति एवं योजना तर्जुमा, तिनको कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि देशलाई आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्कहरू (Benchmark Statistics) प्राप्त हुन्छन् । यी आधारभूत तथ्याङ्कहरू कृषिसँग सम्बन्धित अन्य सर्वेक्षणहरूका लागि फ्रेमका रुपमासमेत अत्यन्त उपयोगी हुँदै आएका छन् ।

कृषिगणनाको तालिम तथा स्थलगत कार्य (Field Work) सञ्चालनमा सहजता, एकरूपता तथा गुणात्मकता कायम गर्नका लागि प्रश्नावलीको व्याख्यासहितको यो सुपरिवेक्षक निर्देशिका तयार गरिएको छ । यो निर्देशिकाको अध्ययनबाट स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि नमूना छनौट गर्नुपर्ने सुपरिवेक्षकहरूको जिम्मेवारी वहनमा र गणकहरूको तथ्याङ्क संकलन कार्यको प्रभावकारी सुपरिवेक्षण गर्नमा विशेष उपयोगी हुने विश्वास लिएको छु । गणक र जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको बीचमा रहेर काम गर्ने जिम्मेवारी भएका सुपरिवेक्षकहरूलाई यसले आवश्यक समन्वय राखी काम गर्न दिशाबोध पनि गर्ने नै छ ।

यस निर्देशिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न कृषि तथ्याङ्क शाखाका निर्देशक श्री अम्बिका बस्याल, तथ्याङ्क अधिकृतहरू श्री राजेश धिताल, वीरेन्द्र कायस्थ, पृथ्वी विजयराज सिजापति, विश्वनाथ त्रिपाठी र रञ्जु खड्का तथा तथ्याङ्क सहायक णराज तिवारीलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । यो कार्यमा नेतृत्व गर्नु हुने आर्थिक तथ्याङ्क महाशाखाका उपमहानिर्देशक श्री प्रबोधसागर ढकाल पनि धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ । त्यसैगरी यो निर्देशिका तयार पार्न सहयोग गर्ने संयुक्त राष्ट्र संघ, विश्व खाद्य तथा कृषि संगठनका स्थानीय परामर्शदाता श्री तुङ्ग शिरोमणि बास्तोलालाई धन्यवाद दिन चाहन्छु ।

असार २०६८

उत्तमनारायण मल्ल
महानिर्देशक
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

विषय सूची

		पृष्ठ
भाग – १		
परिच्छेद १	परिचय	१
परिच्छेद २	सुपरिवेक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू	७
परिच्छेद ३	सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारी	९
परिच्छेद ४	भ्रमांश (त्रुटि)	१७
परिच्छेद ५	अनुत्तर	१९
परिच्छेद ६	प्रश्नावलीको जाँच	२१
भाग – २	कृषि–चलन छनोट गर्ने तरिका	३०
भाग – ३	लगत ३ सामुदायिक प्रश्नावली	
अनुसूची १	उदाहरण (तराई)	
अनुसूची २	उदाहरण (पहाड तथा हिमाल)	
अनुसूची ३	दैवी सङ्ख्या तालिका प्रयोग गर्ने विधि	५०
अनुसूची ४	दैवी सङ्ख्या तालिका	५१

भाग – १

परिच्छेद १ परिचय

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ देशभर सञ्चालन हुने एक बृहत् एवं महत्वपूर्ण कार्य हो । यस कृषिगणनामा लगभग १७०० जना गणक, ५०० जना सुपरिवेक्षक, ७५ जना जिल्ला कृषिगणना अधिकृत एवं अन्य कर्मचारीहरूसमेत लगभग २,७०० जना कर्मचारीहरू प्रत्यक्ष रुपमा संलग्न हुनेछन् ।

१.१ उद्देश्य

कृषिगणना जस्तो बृहत् गणना कार्य सम्पन्न गर्दा निर्दिष्ट नीति, नियम र कार्य प्रविधि तथा प्राविधिक शब्दहरूको स्पष्ट परिभाषा अति आवश्यक हुन्छ । अन्यथा, कृषिगणनाको मूल मर्म विपरीत स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य सञ्चालन हुने डर रहन्छ । यसबाहेक तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा टोलीअनुसार भिन्नता आएर सङ्कलित तथ्याङ्कहरूको स्तरमा नकारात्मक असर पर्न जाने ठूलो सम्भावना रहन्छ । यस्तो भएमा सङ्कलित तथ्याङ्कको उपयोगिता नै समाप्त हुन जान्छ । तसर्थ एउटै नीति, नियम, कार्यप्रविधि र स्पष्ट परिभाषाभित्र रही तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्दछ । यसरी सङ्कलन गरिएको तथ्याङ्क मात्र विश्वसनीय एवं प्रामाणिक हुन्छ । यस सुपरिवेक्षक निर्देशिकाले यसै उद्देश्यलाई आत्मसात् गरेको छ ।

१.२ सुपरिवेक्षकलाई जानकारी

सुपरिवेक्षकहरूको प्रत्यक्ष रेखदेखमा गणकहरूले गणनाको स्थलगत कार्य गर्ने हुँदा सुपरिवेक्षकलाई निम्नलिखित कुराहरूको विशेष जानकारी हुनुपर्दछ ।

- गणकहरूले गणनाको मूल मर्मअनुरूप कार्य गरे नगरेको,
- गणकहरूले आफूलाई सुम्पेका कार्य निर्धारित समयभित्र सम्पन्न गर्न सक्ने नसक्ने,
- गणकहरूले सामना गर्नु परेका समस्याहरू के के हुन्, उनीहरूले ती समस्याहरूको उचित निदान गर्न सकिरहेका छन् कि छैनन्, छैनन् भने त्यसको उचित समाधान के हुने,
- सुपरिवेक्षकले गणकलाई आइपरेका समस्याहरूको समाधान गर्न वा खोज्न नसके के गर्ने,
- गणक र सुपरिवेक्षकको सम्बन्ध कस्तो हुने,
- सुपरिवेक्षक र अधिकृतको सम्बन्ध के हुने,
- गणना कार्यको बृहत् परिधिभित्र सुपरिवेक्षकको स्थान कहाँ छ,
- गणकका कार्यहरू के के हुन् आदि ।

अर्थात्, यस निर्देशिकामा प्रमुख रूपमा कृषिगणनामा सुपरिवेक्षकको भूमिका, गणक र अधिकृतसँग सुपरिवेक्षकको सम्बन्ध, सुपरिवेक्षकका प्राविधिक र प्रशासनिक कार्यहरू, गणना कार्यमा उत्पन्न हुने समस्याहरू र तिनको सुपरिवेक्षकस्तरबाट हुनसक्ने समाधानहरू, प्रश्नावलीका अनुत्तरित प्रश्नहरू, लगत १ र लगत २ परीक्षण विधि (Scruitinising Techniques), सुपरिवेक्षक फाराम नं. १, २, ३ भर्ने तरिका आदि कुराको विस्तृत रूपमा जानकारी दिने प्रयास गरिएको छ ।

सम्पर्क सूत्रको भूमिका

कृषिगणनाको स्थलगत कार्यमा सुपरिवेक्षकको भूमिका अत्यन्त महत्वपूर्ण हुन्छ । अधिकृत र स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलनमा संलग्न कर्मचारीहरू बीच सम्पर्क सूत्रको काम सुपरिवेक्षकहरूले गर्दछन् । गणनाको मर्मअनुरूप गणना कार्यहरू भए नभएको मूल्याङ्कन गर्ने, सोअनुसार गर्न गणकहरूलाई निर्देशन दिने,

गणकहरूलाई परेका समस्याहरू आफ्नो तहबाट समाधान हुने भए समाधान गर्ने, नहुने भए कृषिगणना अधिकृतलाई जानकारी गराउने, गणना कार्य समापन भएपछि फारामहरू गणकहरूसँग बुझी पूरक जाँच गर्ने र ती फारामहरू केन्द्रसम्म पुऱ्याउन गणना अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, आदि कार्यहरू सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्छ ।

गणक तालिममा सहभागिता

गणकहरूको तालिम सञ्चालन गर्नमा सुपरिवेक्षकहरूको महत्वपूर्ण भूमिका रहन्छ । गणक तालिमको मुख्य उद्देश्य उनीहरूलाई प्रभावकारी रूपमा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गरी स्तरयुक्त तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न योग्य बनाउनु हो । गणकहरूको अन्तर्वार्ता सञ्चालनको तरिकाले उत्तरदाताबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कको स्तरमा प्रभाव पर्छ । तसर्थ गणकलाई पर्याप्त मात्रामा उपयुक्त तालिम प्रदान गर्नु आवश्यक छ । यस अतिरिक्त गणकहरूले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य गर्दा यसको उद्देश्य, प्रयोग र प्रविधिबारे पनि पूर्ण रूपमा जानकारी प्राप्त गर्नु आवश्यक छ ।

गणकको कार्य मूल्याङ्कन

सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा त के हो भने सुपरिवेक्षकले गणकको कामको सुपरिवेक्षण गर्नुका साथै प्रत्येक वडामा आफूले पनि पुनः कम्तीमा २ वटा कृषक परिवार प्रश्नावली (**लगत २**) भर्नु पर्दछ । यसका लागि सुपरिवेक्षक आफैं असल गणक हुन अति आवश्यक छ ।

अधिकृतलाई सहयोग

प्रत्येक सुपरिवेक्षक अन्तर्गत गणकहरूको एक समूह रहनेछ । यो समूहको सम्पूर्ण गतिविधिहरूको निरीक्षण, नियन्त्रण र मूल्याङ्कन गर्ने काम प्रमुख रूपमा सुपरिवेक्षकको हुनेछ । गणकहरूलाई सकेसम्म बराबर भार हुने गरी काम वितरण गर्ने, कार्य योजना बनाउने, गणना कार्यमा आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू वितरण गर्ने आदि कार्यहरूमा सुपरिवेक्षकले जिल्ला कृषिगणना अधिकृतलाई सहयोग समेत गर्नुपर्ने हुन्छ ।

विशेष परिस्थितिमा व्यवस्था

गणना-क्षेत्रहरू भौगोलिक, राजनीतिक र सामाजिक आदि कारणहरूले समान नहुन पनि सक्छन् । क्षेत्र बाँड्दा यी विषयहरूलाई समेत ख्याल राख्नु अनिवार्य छ । त्यस्तै कहिलेकहीं भाषा, चिनजान, प्रभावकारिता आदि कारणले कुनै खास व्यक्तिलाई कुनै खास क्षेत्रमा नै पठाउनुपर्ने हुनसक्छ । कुनै विशेष कारणले गर्दा कुनै मुख्य कृषकसँग अन्तर्वार्ता लिन नसकिएमा निजको कृषि-चलनबारे सम्पूर्ण जानकारी दिनसक्ने अन्य व्यक्तिसँग सोध्नुपर्दछ ।

१.३ तालिम

गणना कार्यमा संलग्न हुने सम्पूर्ण गणक, सुपरिवेक्षक तथा अधिकृतहरूले गणनाको उद्देश्य, प्रकृया, नियन्त्रण प्रविधि आदिबारे सम्पूर्ण रूपले जानकारी राख्नु अत्यन्त आवश्यक र अनिवार्य छ । सम्पूर्ण जानकारी विना गणनाबाट सङ्कलित तथ्याङ्क स्तरीय हुन नसक्ने कुरा स्पष्ट छ ।

असल सुपरिवेक्षक बन्न असल गणक बन्नैपर्छ

तालिमबाट सुपरिवेक्षकलाई गणना प्रक्रिया र यसमा अन्तर्निहित समस्याहरूको जानकारी हुनेछ र यसले निजले गर्ने सुपरिवेक्षण कार्य दक्षताका साथ सम्पन्न गर्न सघाउ पुऱ्याउनेछ । सुपरिवेक्षकले आफ्नो क्षेत्रको भौगोलिक र सामाजिक स्थितिको मूल्याङ्कन गरी कार्य योजना बनाउने, सो योजना कार्यान्वयन गराउने, कार्यान्वयन भए नभएको निरीक्षण गर्ने, मूल्याङ्कन गर्ने आदि कार्यहरू पनि गर्नुपर्ने हुन्छ । यी सबै कुराहरूलाई ध्यानमा राखी कृषिगणना तालिम सञ्चालन गरिनेछ । यसले सम्बन्धित विषयमा सुपरिवेक्षकको क्षमता वृद्धि गर्नेछ ।

तालिममा सैद्धान्तिक ज्ञानको साथसाथै अभ्यासका लागि प्रदर्शन-अन्तर्वार्ताहरू पनि गराइने छन् जसमा सुपरिवेक्षकले किसान (उत्तरदाता) वा गणक वा निरीक्षकको भूमिका खेल्नुपर्नेछ । प्रदर्शक अन्तर्वार्ताहरूबाट गणनाको क्रममा आउने व्यावहारिक कठिनाइहरू थाहा हुन्छ र त्यस्ता कठिनाइहरूको निदान सोच्नुपर्ने आवश्यकता पर्न जान्छ ।

प्रयोगात्मक ज्ञान

सुपरिवेक्षक तालिमको अन्त्यमा सहभागीहरुलाई ठोस, व्यवहारिक ज्ञान दिलाउने उद्देश्यले विभिन्न क्षेत्रहरूमा लगी स्थलगत प्रयोगात्मक ज्ञान दिलाउने प्रयास गरिनेछ । त्यस्ता क्षेत्रहरू छान्दा गणना सूचीमा नपरेका क्षेत्र वा वडाहरू छानिएको हुन्छ । यसरी विभिन्न क्षेत्रहरूमा नै गई गणनाको पूर्वाभ्यास गर्दा व्यवहारिक तथा गणना परिस्थितिको यथार्थ ज्ञान हुन्छ । यसबाट सुपरिवेक्षकहरूलाई गणना कार्यमा आइपर्ने व्यावहारिक समस्याहरूको पूर्वानुमान हुन्छ जसले गणना कार्य सञ्चालनगर्न सुपरिवेक्षकहरूलाई निकै मद्दत पुग्छ ।

तालिममा मूल्याङ्कन

तालिम अवधिमा सुपरिवेक्षकले देखाएको उत्सुकता, परिश्रम र सहभागिताबाट सुपरिवेक्षकको मूल्याङ्कन गरिनेछ । तालिम अवधिको क्रममा सहभागीहरूको लिखित परीक्षा पनि लिइनेछ । यो परीक्षा तथा अन्य मूल्याङ्कनको आधारमा गणनाको लागि सुपरिवेक्षक छनोट गरिनेछ ।

सुपरिवेक्षक तहको तालिमपश्चात् सुपरिवेक्षकले गणकहरूको निमित्त सञ्चालन हुने तालिममा सहभागी हुनुपर्छ । यसले गर्दा सुपरिवेक्षकलाई गणकहरूले गर्नुपर्ने कामहरूको पूर्ण ज्ञान हुनुका साथै गणकहरूलाई काममा लगाउन, नियन्त्रण गर्न र उनीहरूको कामको मूल्याङ्कन गर्न सजिलो हुन्छ । गणकहरूको तालिममा सहभागी हुनुका साथै सुपरिवेक्षकले सो तालिम सञ्चालन गर्नमा समेत सहयोग गर्नुपर्नेछ । गणकहरूले पनि सैद्धान्तिक तालिमपश्चात् गणना कार्य प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि अभ्यासको रूपमा वास्तविक छनोटमा नपरेका क्षेत्रहरूमा गई स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य गर्नेछन् । उक्त अभ्यास कार्यमा सुपरिवेक्षकले पनि गणकहरूसँगै सहभागी हुनुपर्नेछ । यस सिलसिलामा आइपरेका विभिन्न समस्या तथा तिनीहरूको समाधानको उपायहरूको बारेमा सुपरिवेक्षकले गणकहरूसँग बसेर छलफल गरी निर्क्यौल गर्नुपर्नेछ ।

सम्पूर्ण विषयबस्तुको ज्ञान बिना सुपरिवेक्षकलाई आफू अन्तर्गतका गणकहरूलाई काममा लगाउन तथा आफू पनि काम गर्न गाह्रो पर्ने हुन्छ ।

वास्तवमा औपचारिक तालिमपश्चात् पनि सुपरिवेक्षकको तालिम समाप्त हुँदैन । सुपरिवेक्षकलाई कृषिगणनासम्बन्धी हरेक क्रियाकलापले नयाँनयाँ ज्ञान दिलाउँदै जानेछ । गणक र जिल्ला कृषिगणना अधिकृतसँग हुने हरेक भेटघाट र छलफलले सुपरिवेक्षकलाई थप परिपक्व बनाउँदै जानेछ । त्यस्तै हरेक नयाँ समस्याहरूले उनीहरूको क्षमतामा वृद्धि हुँदै जानेछ ।

१.४ सर्वेक्षण सामग्रीहरू

कृषिगणनामा मुख्य रूपमा निम्नलिखित सामग्रीहरू आवश्यक पर्ने छन् ।

१) लगत १ (कृषक परिवार लगत)

२) लगत १क (छानिएका कृषक परिवार लगत)

३) लगत २ (कृषक परिवार प्रश्नावली)

४) सामुदायिक प्रश्नावली

५) नियन्त्रण फारामहरू

- कृषि-चलन छनोटको नियन्त्रण फाराम (सु.फा.नं. १)
- स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य प्रगति फाराम (सु.फा.नं. २)
- गणना सम्पादन फाराम (सु.फा.नं. ३)
- गणक सूचीकरण प्रगति फाराम (ग.फा.नं. १)
- गणना प्रगति फाराम (ग.फा.नं. २)

६) निर्देशिकाहरू

- गणना निर्देशिका
- सुपरिवेक्षक निर्देशिका
- अधिकृत (प्रशासनिक तथा आर्थिक) निर्देशिका
- तालिम निर्देशिका

लगत १ (कृषक परिवार लगत)

यसमा छनोटमा परेका गणना-क्षेत्रहरूमा भएका सबै मुख्य कृषकहरूको नाम र जग्गाको क्षेत्रफल तथा पशुपक्षी सङ्ख्या उल्लेख गरिन्छ । यसै लगतबाट अन्तर्वार्ता लिनुपर्ने मुख्य कृषकहरू छनोट गरिन्छ ।

लगत १क (छानिएका कृषक परिवार लगत)

यसमा लगत १ मा निर्धारित विधिबाट लगत २ भर्नका लागि छानिएका मुख्य कृषकहरूका नामावली रहनेछ । यो लगतले सुपरिवेक्षक तथा गणकलाई लगत २ भर्नुपर्ने कृषक परिवार वा कृषि-चलन खोजिरहनु पर्ने लामो प्रकृयालाई सरल बनाउँछ ।

लगत २ (कृषक परिवार प्रश्नावली)

छनोटमा परेका मुख्य कृषकहरूसँग यसै प्रश्नावलीको आधारमा अन्तर्वार्ता गरी विवरण सङ्लन गरिन्छ ।

लगत ३ (सामुदायिक प्रश्नावली)

यो सुपरिवक्षकले वडामा भर्नुपर्ने प्रश्नावली हो । यसमा वडाभित्रको जनसाङ्ख्यिक, सामाजिक, भौतिक सुविधा, आदि विषयहरुको विवरण भरिन्छ । विवरण सङ्कलन गर्दा वडाका बुद्धिजीवी वा राजनैतिक पदाधिकारी वा अन्य जानिफकार व्यक्तिहरूसँग विवरण लिनुपर्दछ ।

नियन्त्रण फारामहरू

यी फारामहरू सुपरिवेक्षकले जिल्ला कृषिगणना अधिकृत तथा विभागलाई गणनाको प्रगतिबारे जानकारी दिन प्रयोग गरिनेछन् । यी फारामहरूको

माध्यमबाट,

(क) सुपरिवेक्षक र गणना अधिकृतले यी फारामहरूको आधारमा प्रत्येक गणकको कार्य क्षमता र निपुणताको मूल्याङ्कन गर्न तथा कार्य प्रगति बारे जानकारि प्राप्त गर्न सक्नेछन् ।

(ख) विभागले गणना कार्यको सामान्य समीक्षा गर्न सक्नेछ, र

(ग) विभागलाई फिल्डमा खटिएका कर्मचारीको कामको प्रगति मूल्याङ्कन गर्न सहयोग मिल्नेछ ।

गणना, सुपरिवेक्षक र अधिकृत निर्देशिका

यी निर्देशिकाहरूले अधिकृत, सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई कृषिगणनाको उद्देश्य, प्रक्रिया, विधि, शब्दावली र तिनको परिभाषाहरूबारे विस्तृत जानकारी

दिन्छन् । सम्बन्धित सबै कर्मचारीले गणना र सुपरिवेक्षक निर्देशिकाहरू फिल्डमा सधैं आफूसँग राख्नु अत्यावश्यक छ । यी निर्देशिकाहरूले स्थलगत कार्यमा द्विविधा परेका समयमा सही दिशा निर्देश गर्न मद्दत गर्नेछन् ।

तालिम निर्देशिका

यो निर्देशिकाले जिल्ला तहमा हुने गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम सञ्चालन गर्न आवश्यक जानकारी एवं मद्दत दिनेछ ।

१.५ गणक र सुपरिवेक्षकको सम्बन्ध

राष्ट्रिय कृषिगणना जस्तो बृहत् कार्यको मेरुदण्ड स्पष्टतः यसको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुने कर्मचारीहरू नै हुन् । खास गरी उत्तरदाताको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने **गणकहरू र गणकहरूको क्रियाकलापहरूलाई निर्देशित, समन्वित र नियन्त्रण गर्ने सुपरिवेक्षकहरू यसका मूल आधार हुन् ।**

समस्या समाधान

गणकहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरू तथा अपनाउनुपर्ने प्रविधिहरू स्पष्टरूपमा गणना निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ । यसका अतिरिक्त गणकहरूलाई गणना कार्य सम्पन्न गर्न सक्षम बनाउन प्रत्येक जिल्लामा तालिम सञ्चालन गरी सघनरूपमा सैद्धान्तिक तथा व्यवाहारिक तालिम दिने कार्यक्रम छ । यति गर्दागर्दै पनि गणकहरूले गणना सुरु गरेपछि निर्देशिकामा उल्लेख नगरिएका र तालिमको बेला नउठेका विभिन्न समस्याहरूको सामना गर्नुपर्ने हुनसक्छ ।

यसकारण, सुपरिवेक्षकले आफू अन्तगर्तका गणकहरूलाई समय समयमा भेट गरी उनीहरूको समस्याको समाधान गर्न सहयोग पुऱ्याउनुपर्छ । अन्यत्र गणकहरूले भोगेका समस्याहरू पनि सम्बन्धित गणकहरूलाई समाधानसहित बताइदिनुपर्छ । यसले गर्दा त्यस्तो समस्या देखापरेको खण्डमा ती गणकहरूले पनि सजिलोसँग समाधान गर्न सक्नेछन् ।

कुनै उत्तरदाताबाट गणकलाई असहयोग भइरहेको भए विभिन्न माध्यमबाट सुपरिवेक्षकले त्यस्तो समस्याको समाधान गर्नुपर्छ । सुपरिवेक्षक आफूले कुनै समस्याको समाधान गर्न नसकेको खण्डमा अधिकृतसँग सो सम्बन्धमा छलफल गरेर समाधान खोज्नुपर्छ । यसका अतिरिक्त गणना कार्यको स्थलगत वा फाराम निरीक्षणबाट गणकको कुनै कमजोरी पत्ता लागे त्यसबारे गणकलाई विशेष निर्देशन दिनुपर्छ । **सुपरिवेक्षक र गणक बीचको सम्बन्ध सधैं स्नेही, उदार र सहयोगी हुनुपर्छ ।**

मित्रवत् व्यवहार

कार्य क्षेत्रमा लामो समयसम्म काम गर्दा गणकहरूले विभिन्न किसिमको शारीरिक र मानसिक समस्याहरू भोगिरहेका हुन सक्छन् । यस्ता समस्याहरूको समाधान गर्न सुपरिवेक्षकले मित्रवत् प्रयत्न गरेमा गणकहरू र सुपरिवेक्षकबीच सौहार्द्र सम्बन्ध कायम भई गणना कार्यको स्तर राम्रो हुन जान्छ ।

मित्रवत् व्यवहारको अर्थ गणकहरूले गर्ने हेलचक्र्याइँ वा बदनियतलाई स्वीकार गर्ने भनेको होइन । गणकहरूले इमानदारीपूर्वक निर्देशिकामा व्यवस्था भएअनुरूप काम गरिरहेका छन्, छैनन् बुझ्ने र यदि छैनन् भने नजानेर हो वा बदनियतसँग हो सो कुराको पुष्टि गरी पहिलोपल्ट सम्झाउने दोस्रोपल्ट हप्काउने र तेस्रोपल्ट लिखितरूपमा गणकसँग स्पष्टीकरण सोधी अधिकृतलाई जानकारी दिने त्यसपछि पनि नमानेमा अधिकृतले आवश्यकताअनुसार कारवाही गर्नेछन् । यसप्रकार सुपरिवेक्षकले गणकहरूसँग समन्वित सम्बन्ध कायम राख्नु पर्दछ ।

१.६ सुपरिवेक्षक र अधिकृतको

कृषिगणनाको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यका लागि दुई चरणमा पचहत्तरै

सम्बन्ध	जिल्लामा तदर्थरुपमा जिल्ला कृषिगणना कार्यालयहरू स्थापना गरिनेछन् । जिल्लाभरिको कृषिगणनाको मूलरूपमा जिम्मेवारी जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको हुनेछ । कृषिगणना अधिकृतलाई आफ्नो जिम्मेवारी सम्पन्न गर्ने सिलसिलामा सुपरिवेक्षकले पूर्णरूपमा इमानदारीपूर्वक सघाउनुपर्नेछ ।
अधिकृतलाई सहयोग	कृषिगणना अधिकृतसँग केन्द्रबाट जिल्ला जाने सुपरिवेक्षकहरूले अधिकृतलाई केन्द्रबाट जिल्लासम्म गणना सामग्रीहरू लान जिल्लाबाट केन्द्रमा गणना सामग्री पुऱ्याउनसमेत सहयोग गर्नुपर्ने हुन्छ । यसअतिरिक्त जिल्लामा कृषिगणना कार्यालय स्थापना गर्न, सामग्रीहरूको व्यवस्थापन गर्न, कर्मचारीहरूको नियुक्ति गर्न वा काजमा लिने, जिल्लामा नियुक्ति गरिने वा काजमा बोलाइने सुपरिवेक्षकहरूलाई तालिम दिने आदि कार्यहरूमा समेत सघाउ पुऱ्यानुपर्ने हुन्छ । केन्द्रबाट जाने सुपरिवेक्षकहरूले अधिकृतलाई गणकहरूले तालिम सञ्चालन गर्न, कार्य क्षेत्र विभाजन गर्न, स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको सिलसिलामा स्थलगत र फाराम निरीक्षण गर्न, गणकहरूको मूल्याङ्कन गर्नसमेत सहयोग पुऱ्याउनु पर्नेछ । यसको अलावा केन्द्रबाट जाने सुपरिवेक्षकले अरू सुपरिवेक्षकसरह क्षेत्रीय निरीक्षण कार्य पनि गर्नुपर्नेछ ।
अधिकृतलाई जानकारी गराउने	सुपरिवेक्षकले स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको सन्दर्भमा कुनै विशेष कुराहरू देखेमा त्यसको सूचना अधिकृतलाई दिने, आफ्नो जानकारीमा आएको तथा गणकले सामना गरिरहेका मुख्यमुख्य समस्याहरू तथा तिनका आफूले गरेका समाधानहरूसमेत गणना अधिकृतलाई जनाउ दिनुपर्छ । कुनै समस्याको समाधान आफूबाट हुन नसक्ने देखिएमा अधिकृतलाई जानकारी गराउनुपर्छ । आफू अन्तर्गतका गणकहरूको प्रगति मूल्याङ्कन मौखिक वा लिखितरूपमा गणना अधिकृतलाई बेलाबेलामा जानकारी गराउनुपर्छ ।
मित्रवत् व्यवहार	लामो समयसम्म क्षेत्रमा बसेर काम गर्नुपर्ने भएकोले सुपरिवेक्षक र अधिकृतबीच मित्रवत् व्यवाहार कायम हुनुपर्नेछ । तर मित्रवत् व्यवहारको अर्थ अधिकृतलाई नटेर्ने वा उसको निर्देशनहरूलाई अवहेलना गर्नु भन्ने चाहिँ होइन । सुपरिवेक्षक र अधिकृतबीच अनुशासित र सौहार्द्रपूर्ण सम्बन्ध हुनुपर्छ र त्यसको निमित्त सुपरिवेक्षकले आफ्नो तर्फबाट भरमग्दुर प्रयत्न गर्नुपर्छ । तसर्थ जस्तोसुकै परिस्थितिमा पनि **गणना कार्य राम्रोसँग सञ्चालन गर्नु-गराउनु सुपरिवेक्षकको पनि जिम्मेवारी हुनेछ ।**

परिच्छेद २ सुपरिवेक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू

आफ्नो क्षेत्रभित्रको गणना कार्यको नियन्त्रण, निर्देशन, अनुगमन जस्ता कार्यहरू सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष जिम्मामा रहेकोले सुपरिवेक्षक बडो चनाखो रहनुपर्ने हुन्छ । सुपरिवेक्षहरूले आफूभित्र खास गुणहरू विकसित गर्नुपर्दछ । यस्ता केही गुणहरु तल दिइएका छन् । सुपरिवेक्षकले यी गुणहरू आफूभित्र छन्-छैनन् मूल्याङ्कन गर्नुपर्छ, र छैनन् भने त्यस्ता गुणहरू आफूभित्र विकसित गर्ने प्रयत्न गर्नुपर्छ । आफूसँग यी गुणहरू छैनन् भने पनि सुपरिवेक्षक आत्तिनु भने हुँदैन । इमानदारीपूर्वक प्रयत्न गरेमा आफू अवश्य पनि एउटा सफल सुपरिवेक्षक बन्ने छु भन्ने अठोटकासाथ अगाडि बढ्नु पर्दछ ।

२.१ इमानदारी

कुनै पनि कार्य सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न दृढ निश्चय, इमानदारी र गलनशीलता अत्यावश्यक गुणहरू हुन् । यी गुणहरूबिना जस्तै सजिलो कार्यमा पनि सफलता पाउन सकिँदैन । तसर्थ सुपरिवेक्षकबाट आफ्नो निर्णय शक्तिको इमानदारीपूर्वक प्रयोग गरिएन भने गणकहरूले न सुपरिवेक्षकलाई आदर गर्न सक्छन् न त यिनीहरुले सुपरिवेक्षकको निर्देशनलाई नै इमानदारीपूर्वक पालन गर्ने प्रयास गर्छन् । गणकहरूले पनि काम छल्ने प्रवृत्ति देखाउन थाल्छन् । यसकारण, *सुपरिवेक्षकले पनि अधिकतम मिहिनेतका साथ काम गर्नुपर्छ ।*

आफै उदाहरण बनेर अरूसँग जति सजिलोसँग काम लिन सकिन्छ, त्यति सजिलोसँग प्रशासनिक उपायहरूबाट मात्र सकिँदैन । यसकारण, सुपरिवेक्षकले आफ्नो इमानदारी, दृढ निश्चय र लगनशीलताको अनुकरणीय उदाहरण देखाउन मात्र सकेको खण्डमा गणकहरू आफसेआफ सुपरिवेक्षकबाट प्रभावित भई काम गर्न थाल्नेछन् । यसबाहेक सुपरिवेक्षकले आफ्नो अधिकृत तथा साथीहरूबाट समेत आदर पाउनेछन्, जसले सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो काममा आइपरेका समस्याहरू समाधान गर्न निकै अनुकूल वातावरण सृजना गर्नेछ ।

२.२ विनम्रता

सुपरिवेक्षक आफू सकभर विनम्र बन्नुपर्छ । यस गुणले सुपरिवेक्षकलाई आफ्ना गणकहरूलाई, अधिकृतलाई र सम्पर्कमा आउने अन्य व्यक्तिहरूलाई समेत प्रभावित पार्नेछ र काम गर्न सजिलो हुनेछ । कतिपय गणकहरूले विनम्रताको महत्व नबुझी उत्तरदाताहरूबाट राम्रो सहयोग पाउँदैनन् । उत्तरदाताहरूकहाँ गएर आफूले विनम्रता देखाउन सकियो भने धेरै समस्याहरू त्यसै समाधान हुनेछन् । यहाँ स्मरणीय के छ भने कतिपय असम्भव कामहरू व्यक्तिले सरल र विनम्र व्यवहारले सम्भव बन्छन् भने कतिपय सरल कार्यहरू पनि रूखो व्यवहारले असम्भवप्रायः हुन पुग्छन् ।

तसर्थ सुपरिवेक्षक आफ्नो व्यवहारप्रति सधैं सजग हुनुपर्छ र आफ्नो सम्पर्कमा आउने साना ठूला सबैसँग सरल र विनम्र व्यवहार गर्नुपर्छ । यसले अवश्य पनि सुपरिवेक्षकको चुनौतीपूर्ण कार्यलाई धेरै हदसम्म सजिलो बनाउनेछ ।

२.३ पूर्ण ज्ञान

प्रत्येक सुपरिवेक्षकलाई कृषिगणनासम्बन्धी गणनाको उद्देश्य र विधि, प्राविधिक शब्दावलीहरूको परिभाषा, नीति नियमहरू, एवं गणक, सुपरिवेक्षक तथा तालिम निर्देशिकामा उल्लेख भएका सम्पूर्ण कुराहरूको ज्ञान हुनु अत्यन्त आवश्यक छ । आफ्नो क्षेत्रको गणना कार्यको सर्वाधिक महत्वपूर्ण व्यक्ति सुपरिवेक्षक नै हुने भएकोले गणनासम्बन्धी कुनै पनि कुराको जानकारी लिन जो कोही पनि सुपरिवेक्षककहाँ आउन सक्छन् । यसका अतिरिक्त गणकलाई परेको समस्याहरूको समाधान पनि सुपरिवेक्षकले नै गर्नुपर्दछ । गणकहरू सुपरिवेक्षकको प्रत्यक्ष सम्पर्कमा रहने हुनाले उनीहरूले आफूले भोगेको समस्याको समाधान पनि सुपरिवेक्षक बाट खोज्नु स्वाभाविक हो । यस्तो समयमा सुपरिवेक्षकले गणकहरूको जिज्ञासा शान्त गर्न नसकेमा वा उनीहरूको समस्या समाधान गर्न नसकेमा सुपरिवेक्षकको आत्मसम्मानमा ह्रास त आउँछ नै, सङ्कलन गरेको तथ्याङ्कको स्तरमा समेत जनमानसमा शङ्का उठ्न थाल्नेछ ।

परिच्छेद ३ सुपरिवेक्षकको जिम्मेवारी

सुपरिवेक्षकले गणनाको सन्दर्भमा दुई किसिमका कार्यहरू गर्नुपर्छ । पहिलो कार्य प्रशासनिक प्रकृतिको छ भने दोस्रो प्रकारमा प्राविधिक र सुपरिवेक्षण कार्य पर्दछ ।

३.१ प्रशासनिक	सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्ने मुख्य प्रशासनिक कार्यहरू यस प्रकार छन् :
कृषिगणना अधिकृतसँग सम्पर्क	जिल्लामा कृषिगणना सञ्चालन हुँदा जिल्ला कृषिगणना अधिकृत नै प्रमुख जिम्मेवार व्यक्ति हुन्छन् । जिल्लामा कृषिगणना कार्यको सम्पूर्ण जिम्मेवारी उनैको हुने भएकोले सुपरिवेक्षकले गणनासम्बन्धी क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्दा उनीसँग नियमित सम्पर्क राखी गणना सम्बन्धी स्थितिको जानकारी दिने, सल्लाह सुझाव लिने, र उनको निर्देशनअनुरुप काम गर्ने गर्नुपर्दछ । गणना सञ्चालन सम्बन्धमा सुपरिवेक्षकको आफ्नो कुनै सल्लाह सुझाव भए सुपरिवेक्षकले गणना अधिकृतसँग छलफल गर्नु पर्दछ । जिल्ला कृषिगणना अधिकृतले समाधान गर्न नसक्ने समस्याहरूको सम्बन्धमा विभागको विशेष निर्देशनहरू अधिकृतमार्फत् सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराइनेछ ।
सूचना तथा सामग्रीहरू	सुपरिवेक्षकले गणना सञ्चालन गर्न क्षेत्रमा जानुअघि आवश्यक पर्ने सूचना तथा भौतिक सामग्रीहरू आफूलाई दिएको सूचीअनुसार पर्याप्त छ, छैन जाँच गरी पर्याप्त सामग्रीहरू लिएर मात्र जानुपर्छ । त्यस्तै आफूलाई गणना कार्य सञ्चालन गर्दा आवश्यक हुनसक्ने जस्तो लागेको गणना निर्देशिका, सुपरिवेक्षक तथा तालिम निर्देशिकामा उल्लेख नभएका अन्य विषयहरूमा समेत सुपरिवेक्षक आफैंले जानकारी लिइराख्नुपर्नेछ । उदाहरणका लागि, (क) भौगोलिक : तराई, पहाड, हिमाल आदि । (ख) राजनैतिक : गाउँ, नगर, वडा सङ्ख्या आदि । (ग) सामाजिक : यातायात, बस्ने खाने सुविधाहरू, स्थानीय भाषा तथा भाषिका आदि । (घ) अन्तर्वार्ता लिनुपर्ने मुख्य कृषकहरूको सङ्ख्या आदि । (ङ) गणनासम्बन्धी खास विशेषताहरू ।
<u>(क) गणना सामग्री</u>	निर्देशिकाहरू (तालिम, गणना तथा सुपरिवेक्षक), मुख्य कृषक सूची, छानिएका मुख्य कृषक सूची, प्रश्नावली, नियन्त्रण फारामहरू, कर्मचारी परिचय पत्रहरू, सहयोग पत्रहरू, गणना-क्षेत्रको सूची, प्रचार सामग्रीहरू (जस्तै, पोष्टर, पम्प्लेट आदि) ।
<u>(ख) मसलन्द</u>	कागज, स्ट्याप्लर मसिन र पिन, फाइलहरू, डट्पेन (रातो र निलो), फाइलको धागोहरू, क्यालकुलेटर, इरेजर, सिसाकलम, क्लिप बोर्ड आदि ।
यात्रासम्बन्धी	कृषिगणना अधिकृतले सुपरिवेक्षकको कार्यक्षेत्र निर्धारण गरी सम्बन्धित सुपरिवेक्षक अन्तर्गत रहने गणकहरू समेत तोकिदिनेछन् । यसपछि गणना कार्यको लागि गणकहरूको कार्य विभाजन गर्दा र गणकहरूको कामको निरीक्षण गर्न क्षेत्रमा जाँदा सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो क्षेत्रको भौगोलिक अवस्थिति, यातायात सुविधा, खाने, बस्ने सुविधा आदिबारे विस्तृत जानकारी हुनु अनिवार्य छ । यस्ता केही जानकारी सुपरिवेक्षकलाई कृषिगणना अधिकृतबाट प्राप्त हुनेछ भने केही

थप सुपरिवेक्षक आफैले खोजखबर गरी प्राप्त गर्नुपर्नेछ । प्राप्त जानकारीको आधारमा मात्र सुपरिवेक्षकलाई गणकहरूको कार्य विभाजन न्यायसङ्गत तरिकाबाट प्रभावकारी रूपमा गर्न सम्भव हुनेछ । यसले सुपरिवेक्षकको स्थलगत निरीक्षण कार्यमा पनि व्यापक सहयोग पुऱ्याउनेछ ।

यी जानकारी प्राप्त भएपछि सुपरिवेक्षकलाई यातायातका सुविधालाई दृष्टिगत गरी सम्पूर्ण क्षेत्रमा काम लगाउन, निरीक्षण गर्न र खान-पानको निमित्त पायक पर्ने ठाउँलाई गणना कार्यको केन्द्रविन्दु बनाउन सहज हुनेछ । यसले गर्दा गणना कार्य यथासम्भव सरल तथा छिटो छरितोसँग सम्पन्न हुनसक्नेछ ।

स्थलगत कार्यका लागि क्षेत्रमा जाँदा यसलाई जतिसुकै सुविधायुक्त बनाउन खोजिए तापनि केन्द्रको जस्तो सुविधा उपलब्ध हुनसक्दैन । तसर्थ प्रतिकूल परिस्थितिहरूमा काम गर्ने उच्च आत्मबल बोकेर मात्र क्षेत्रतिर प्रस्थान गर्नुपर्छ । क्षेत्रमा प्रतिकूल परिस्थितिमा लामो समय काम गर्दा स्वास्थ्यसम्बन्धी, मौसमसम्बन्धी जस्ता विभिन्न समस्याले गर्दा गणकहरूको मनोबल खस्कने, वा काममा शिथिलता आउने हुनसक्छ । यस्तो समयमा सुपरिवेक्षकले ती गणकहरूसँग आत्मीय मित्र तथा जिम्मेवार संरक्षकको जस्तो व्यवहार गरी उनीहरूको समस्या सके हटाउने, नसके घटाउन यथाशक्य प्रयत्न गर्नुपर्छ । यसले गर्दा गणकहरूको आत्मबल बढ्नुका साथै सुपरिवेक्षकप्रति उनीहरुको व्यक्तिगत आत्मीयतासमेत बढेर गणनाको स्तर अझ बढ्नसक्छ ।

स्थानीय अधिकारीहरूसँग सम्पर्क

सम्बन्धित कार्य क्षेत्रमा पुगेपछि सम्बन्धित नगरपालिका वा गाउँ विकास समितिको अध्यक्षसँग भेटघाट गरी निजलाई गणनाको उद्देश्य र प्रक्रियाबारे संक्षिप्त जानकारी दिई सहयोगका लागि अनुरोध गर्नुपर्छ । आफूले पनि भेटघाट भएको बेला उनीहरूसँग गणना कार्य सञ्चालन गर्न सहयोग माग्नुपर्छ । पाइलट कृषिगणनाको अनुभवबाट सम्बन्धित गाउँ विकास समितिको पदाधिकारीहरूले अनुरोध गरेको अवस्थामा कृषकहरूले सहयोग गर्ने र अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्न सजिलो हुने देखिएको छ । *यस्ता भेटघाटमा सम्बन्धित सबैलाई कृषिगणनामा प्राप्त जानकारी अत्यन्तै गोप्य राखिने र सामुहिक रूपमा मात्र यसको प्रयोग हुने कुरामा विश्वस्त पार्नुपर्छ ।*

जिल्लामा राजनैतिक तथा प्रशासनिक पदाधिकारीहरूसँग गणनबारे छलफल गर्ने तथा सहयोग माग्ने जिम्मा प्रमुख रूपमा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको हुनेछ ।

भरिएका प्रश्नावलीहरूको सुरक्षा

गणकहरूले आफ्नो काम सकेर फिर्ता ल्याएका प्रश्नावलीहरूको अध्ययन गरी ठीक भएका फारामहरू जिल्ला गणना कार्यालयसम्म सुरक्षित पुऱ्याउने जिम्मेवारी सुपरिवेक्षकको हुनेछ । यसरी प्रश्नावली फिर्तालग्ने काममा सुपरिवेक्षकलाई सम्बन्धित गणकहरूले समेत सहयोग गर्नुपर्नेछ । कुनै कुनै प्रश्नावली बेठीकसँग भरिएका छन् भने गल्तीलाई सम्बन्धित गणकसँग छलफल गरेर नै सच्याउन सकिन्छ भने सोअनुसार गर्नुपर्छ । सच्याउन नसकिने त्रुटिहरू सच्याउन पुनः सम्बन्धित मुख्य कृषककहाँ जानुपर्छ । त्यस्तै फारामहरू फिर्ता ल्याउँदा बाटोमा कुनै फाराम हरायो भने यसलाई पुनः भुर्नपर्ने हुन जान्छ । यसरी भर्दा मुख्य कृषकले झिँजो मान्ने, समय र साधनको अपव्यय हुने त छँदैछ । सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा, आफूले कृषकहरूलाई गोपनीयताको वचन दिई भरिएको फाराम यसरी हराउँदा गोपनीयता उल्लङ्घन हुने त भयो नै, यस बाहेक कृषकले पुनः अन्तर्वार्ता नदिन सक्छन् । यसो भएमा गणनाको विश्वसनीयता पनि गुम्ने अत्यधिक सम्भावना हुन्छ ।

यसरी गणना क्षेत्रमा भरी रुजु समेत भैसकेका फारामहरु क्रमानुसार मिलाई

विभागले उपलब्ध गराएको ब्याच फाईल मा कभरमा लेखिएका विवरणहरु गणकहरुलाई नै भर्न लगाई बुझ्नुपर्दछ । यसरी गणकहरुबाट ब्याच फाइल बुझ्दा भरिएका बिबरणहरु ठीक छ, छैन जाँच गरेर मात्र बुझ्नु पर्दछ । केही नमिलेको पाइएमा तुरुन्त सुपरिबेक्षकले नै मिलाउनु पर्दछ ।

विविध

आवश्यकताअनुसार अन्य प्रशासकीय कार्यहरू गर्न पनि सुपरिवेक्षक सधैं तत्पर रहनुपर्छ । कहिलेकहीँ गणना कार्य सुपरिवेक्षकले निर्धारित गरेको कार्यक्रमबमोजिम सञ्चालन नहुने हुनसक्दछ । त्यस्तो बेला सुपरिवेक्षकले तुरुन्त अर्को सुहाउँदो कार्यक्रम बनाई कार्यान्वयन गराउनुपर्ने हुन्छ । कुनै ठाउँमा कुनै गणक उचित नहुने हुनसक्छ, कतै कुनै खास गणकले मात्र कार्य फत्ते गर्न सक्नेहुन्छ । यस्ता कुराहरूको समाधान सुपरिवेक्षकले नै गर्नुपर्ने हुन्छ ।

३.२ प्राविधिक कार्य

सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्ने अर्को अत्यन्तै महत्वपूर्ण कार्य प्राविधिक प्रकृतिको छ । यसमा विशेष गरेर सुपरिवेक्षणका महत्वपूर्ण कार्यहरू पनि पर्दछन् ।

कामको बाँडफाँड

आफूलाई तोकिएको गणना-क्षेत्रको सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त गरिसकेपछि सो जानकारीको आधारमा गणना सकभर छिटोछरितो र सुगमतापूर्वक सम्पन्न हुने गरी कार्य योजना बनाउने र कार्य योजना बनाउँदा बढीभन्दा बढी सुपरिवेक्षण हुनसक्ने गरी समय मिलाएर बनाउनुपर्छ । यसको निमित्त आवश्यकताअनुसार भागमा परेका गणना-क्षेत्रहरूमा चरणबद्ध रूपमा गहन निरीक्षण र निर्देशन पुग्ने गरी गणना कार्य सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

कार्य विभाजन सकभर सबै गणकहरूलाई कार्यबोझ बराबर पर्ने गरी वितरण गर्नुपर्छ । यसरी कार्य विभाजनगर्दा क्षेत्रहरूको सुगम-दुर्गम अवस्थिति समेत विचार गर्नुपर्दछ । अन्यथा दुर्गम क्षेत्रमा पर्ने गणकलाई कामको सङ्ख्यात्मक परिमाण बराबर भए तापनि वास्तविक कार्यबोझ अत्याधिक हुन जान्छ ।

कार्यबोझ बराबर बाँडेको भए तापनि स्वास्थ्य, उमेर, भाषा, संस्कार, कार्य निपुणताको आधारमा कुनै गणकलाई कुनै खास क्षेत्रमै पठाउनुपर्ने र कसैलाई पठाउनै नहुने पनि हुन सक्दछ । यस्तो स्थितिमा कार्य बोझको समान वितरणको सिद्धान्तलाई व्यावहारिक पार्नुपर्ने हुन्छ ।

गणकलाई कार्य विभाजन गर्दा अनुमानित समयको लागि पर्याप्त काम हुनुपर्छ । गणकहरूले उनीहरुसँग भएका र भोगेका समस्याहरूको निराकरण कसरी गरे, समाधान पाउन नसकिएका समस्याहरू बाँकी छन् कि छैनन्, आदि कुराहरूमा गणकहरूसँग छलफल गरेर महत्वपूर्ण निर्णयहरू समेत लिनुपर्ने हुन्छ । आफूलाई समेत द्विविधा भएका कुराहरूमा चाहिँ कृषिगणना अधिकृतसँग सल्लाह गर्नुपर्छ । यी सम्पूर्ण समस्या र समाधानहरू गणना अधिकृतमार्फत् जिल्लामा भरेर विभागमा पठाउनुपर्छ ।

अन्तर्वार्ता हुन नसकेको र अपुरो फारामहरू झिकी सम्बन्धित गणकहरूसँग सोधपुछ गरी अन्तर्वार्ता पूर्णरूपमा सम्पन्न गराउने प्रयत्न गर्नुपर्छ । सम्बन्धित गणकलाई पटकपटक पठाएर वा प्रश्नावलीहरू राम्रोसँग व्याख्या गरेर वा गणनाको उद्देश्यको पूर्ण जानकारी दिएर वा सङ्कलित तथ्याङ्क व्यक्तिगतरूपमा गोप्य रहने तथ्य जानकारी गराएर वा लब्धप्रतिष्ठित व्यक्तिहरूको सहयोग लिएर वा आफू पुगेर भए पनि अन्तर्वार्ताहरू सम्पन्न गर्नुपर्छ । सम्पूर्ण प्रयत्न गरेर पनि सम्पन्न हुन नसकेका अन्तर्वार्ताहरूको पूर्ण विवरण (जानकारी) कृषिगणना अधिकृतलाई दिनुपर्छ ।

प्रत्येक दिन आफूले भर्नुपर्ने नियन्त्रण फारामहरू नियमित रूपमा भर्नुपर्दछ । प्रत्येक निरीक्षणमा गणकहरूले भरिसकेका प्रश्नावलीहरू बुझेर तोकिएको विधिअनुसार प्रश्नावली र अन्य फारामहरूको जाँच गर्नुपर्छ ।

कृषि चलन छनोट

सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका गणकहरुलाई कामको बाँडफाँड गरी गणना क्षेत्रमा पठाइसकेपछि यथाशक्य छिटो सूचीकरण कार्य सम्पन्न गराउनु पर्दछ । यसरी गणकहरुले सूचीकरण कार्य सम्पन्न गर्नासाथ जतिसक्दो छिटो कृषि चलन छनोट कार्य सुपरिबेक्षकले नै गर्नुपर्दछ । यसका लागि सुपरिबेक्षकले आफू मातहत खटिएका गणकहरुलाई कहाँ, कहिले, कसरी भेटी कृषि चलन छनोट गर्ने भन्ने बारेमा गणकहरुसँग गणना क्षेत्रमा जानुअघि नै निणर्य गर्नु पर्दछ ।

प्रश्नावली र फारामहरूको जाँच

गणकहरूबाट प्रश्नावली र फारामहरू प्राप्त गरेपछि सामान्य छानबिन तुरुन्तै गर्नुपर्दछ । मुख्य कृषकहरूको छनोट ठीक भयो कि भएन, प्रश्नावली छानिएका मुख्य कृषकसँग नै सम्बन्धित छ छैन, गणकले उत्तरदातासँग सबै प्रश्नहरू सोधेको छ छैन, सोधेका प्रश्नहरूको उत्तर ठीक ठाउँमा ठीकसँग भरिएको छ छैन, उत्तर सार्न बिर्सेको छ छैन आदि कुराहरूको स्थलगत जाँच गर्नुपर्दछ ।

गणना कार्यको शुरुशुरुमा भरिएका प्रश्नावलीहरूको नियमितरूपमा गहन परीक्षण हुनुपर्छ । गणना कार्यको जटिलताले गर्दा र काम नयाँ हुने भएकोले सुरुसुरुमा गणकहरूले थुप्रै गल्ती गर्ने सम्भावना हुन्छ र पछि विस्तारै यस्ता गल्ती कम हुँदै जान्छन् । तसर्थ सुरुसुरुमा नियमितरूपमा गहन परीक्षण हुन सक्यो भने सम्भावित त्रुटिहरू फेला परेपछि त्यस्ता त्रुटिहरू नदोहोरिने हुन जान्छन् । त्यस्तै गणना कार्यमा लापरवाही हुने सम्भावना यथेष्ट रहन्छ । तसर्थ यस्तो बेलामा पनि स्थलगत निरीक्षणको अनुपात बढाउनु अत्यावश्यक छ । यसले गणकहरूको ध्यान कामतर्फ नै केन्द्रित हुन जान्छ र मनोवैज्ञानिक कारणले कम हतार हुन जान्छ । फारामहरूको गहन परीक्षणले फाराममा हतारले गर्दा भएका त्रुटिहरू सजिलै सुधार्न सकिन्छ भने हतारले गर्दा काम बिग्री झनै ढिलो हुने सम्भावना बढ्नाले गणकहरूको हतारमा काम गर्न छोड्छन् र त्रुटिहरू कम हुँदै जान्छन् ।

प्रश्नावली फारामहरू जाँचगर्दा त्रुटिहरू देखिएमा वा शङ्का उत्पन्न भएमा सम्बन्धित गणकसँग सो सम्बन्धमा छलफल गरेर निर्क्योल निकाल्नुपर्छ र सो निर्क्यौलबारे आफूसँग सम्बद्ध अन्य गणकहरू र गणना अधिकृतलाई सूचित गर्नुपर्छ । यसले गर्दा अन्यत्र पनि त्यस्तो त्रुटि हुने सम्भावना कम हुन्छ । कथमकदाचित् त्यस्तो त्रुटि भईनै हाल्यो भने पनि समाधान गर्न सजिलो हुन्छ । प्रश्नावली फारामहरू परीक्षण गर्दा कुनै गल्ती भेटिएमा सम्बन्धित गणकहरूलाई नै पुनः सम्बन्धित मुख्य कृषकहरुकहाँ पठाई गल्ती सच्याउन लगाउनुपर्दछ ।

सम्भव भएमा स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य सञ्चालन भएको केही दिनभित्रै एकचोटि आफूअन्तर्गत रहेका सबै गणकहरूसँग सामूहिक छलफल गरी अनुभव आदानप्रदान गर्नु अत्यन्तै सामयिक हुन्छ । यसबाट समस्याहरूको समाधान हुने मात्र होइन कि गणकहरूको आत्मबल पनि उच्च हुन्छ । यसका साथसाथै यसबाट गणकहरूको कार्य क्षमताको सामान्य ज्ञान पनि प्राप्त हुन्छ । यसले कमजोरीहरूको पहिचान गरी सुधार गर्न मद्दत पुऱ्याउँछ । कमजोरीहरू पहिचान भइसकेपछि पनि कुनै गणकले त्यस्ता कमजोरीहरू बारम्बार गर्छ भने सुपरिवेक्षक आफैले सम्बन्धित गणकलाई सम्झाउनुपर्छ । सम्झाइबुझाइ गर्दा पनि त्यस्ता कमजोरीहरू दोहोरिरहन्छन् भने त्यसको कारण केलाएर गणना

अधिकृतलाई सोबारे जानकारीदिई आवश्यक कारबाहि चाल्न अनुरोध गर्नुपर्छ ।

अनुत्तरित प्रश्नावली सम्बन्धमा

गणना कार्यको उद्देश्य परिपूर्तिको लागि सकेसम्म निर्धारित सङ्ख्याको सबै प्रश्नावलीहरू पूर्ण रूपमा भरिनु आवश्यक हुन्छ । निर्धारित सङ्ख्याभन्दा जति प्रश्नावलीहरू कम मात्रामा भरिन्छ त्यसले त्यत्तिकै अनुपातमा गणनाको स्तरमा ह्रास ल्याउँछ । यसरी निर्धारित सबै प्रश्नावली नभरिनु वा अधुरो भरिनुलाई अनुत्तर (Non-Response) को समस्या भनिन्छ । यस्तो समस्या उठ्नुको पछाडि विभिन्न कारणहरू छन्, जस्तै, उत्तरदातामा गोपनीयता भङ्ग हुने डर, सरकारले भूमि अधिकरण गर्ने वा करलाग्ने काल्पनिक डर, समयको अभाव, प्रश्नावलीको जटिलता, घरमा मुख्य कृषकको अनुपस्थिति, गणकको अक्षमता आदि ।

यी कारणहरूबाट उल्झेका समस्या समाधान गर्न – गणकले गणनाको उद्देश्य राम्ररी व्याख्या गर्ने, गोपनीयता कुनै हालतमा पनि भङ्ग नहुने विश्वास दिलाउने, यथासम्भव मुख्य कृषकलाई फुर्सद हुने समय मिलाउने, आवश्यक परे पटकपटक दुई तीनचोटि मुख्य कृषककहाँ जाने, प्रश्नहरु राम्रोसँग सोध्ने, आवश्यकता अनुसार हरेक प्रश्नहरू व्याख्या गर्ने, उदाहरण दिने आदि तरिका अपनाउनुपर्छ ।

स्थलगत निरीक्षण

अघिल्ला गणनाहरूको अनुभवले के सिकाएको छ भने गणना कार्य सञ्चालन भइरहेको ठाउँहरूमा निरीक्षण गर्न सकिएन भने कतिपय गणकहरूमा गैरजिम्मेवारी प्रवृत्ति बढ्न जाने सम्भावना रहन्छ । त्यसले गर्दा केही गणकहरू सम्बन्धित गणना-क्षेत्रमै नजाने, गए पनि सबै मुख्य कृषकहरूकहाँ नगई एउटा छेउमा बसी काल्पनिक उत्तरहरू भर्ने आदि सम्भावना रहन्छन् ।

यस प्रवृत्तिलाई नियन्त्रण गर्न सुपरिवेक्षक आफूलाई तोकिएको गणना-क्षेत्रहरूमा नै गएर निरीक्षण गर्नुपर्ने हुन्छ । यसले गर्दा गणकहरू सुपरिवेक्षक सम्बन्धित गणना-क्षेत्रमा आउने डरले गणना-क्षेत्रमा गएर सम्बन्धित मुख्य कृषकहरूसँग प्रश्नावली भराउन थाल्दछन् । सम्बन्धित मुख्य कृषक हो कि होइन भन्नेबारे पनि उनीहरूले राम्ररी छानविन गर्ने गर्दछन् ।

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

स्थलगत निरीक्षण दुई किसिमले गर्नुपर्छ :

(क) नियमित निरीक्षण - सुपरिवेक्षकले गणकसँग निरीक्षणको कार्यक्रम बनाएर निश्चित समयमा निरीक्षण गर्ने ।

(ख) आकस्मिक निरीक्षण - गणकहरूलाई थाहा नै नदिई अचानक गणकहरू काम गरिरहेको कार्यक्षेत्रमा गई निरीक्षण गर्ने ।

प्रश्नावली भर्दा सम्बन्धित मुख्य कृषकसँग नै अन्तर्वार्ता लिएर भर्नुपर्छ । कदाचित् मुख्य कृषक घरमा छैनन्, सम्बन्धित गणना-क्षेत्रमा गणना कार्य सम्पन्न हुँदासम्म नै फर्किंदैनन् वा उनी अशक्त बिरामी भएका छन् भने मात्र खेतीपातीबारे राम्रो जानकारी राख्ने परिवारको अर्को व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्छ तर यसले गणना कार्यको स्तरमा ह्रास आउने हुँदा सकभर सम्बन्धित

मुख्य कृषकसँग नै अन्तर्वार्ता लिने कोशिस गर्नुपर्छ ।

स्थलगत निरीक्षण गर्दा दृष्टि पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू निम्नअनुसार छन्:

(क) गणकहरू सम्बन्धित गणना-क्षेत्रमा आए कि आएनन् ?

(ख) गणकहरू सम्बन्धित मुख्य कृषकहरूकहाँ गए कि गएनन् ?

(ग) सम्बन्धित मुख्य कृषकसँग अन्तर्वार्ता लिएको हो कि अन्य कुनै जवाफ दिने व्यक्तिसँग ?

(घ) जवाफ दिने व्यक्ति मुख्य कृषकको खेतीपातीबारे जानकार व्यक्ति हो कि होइन ?

(ङ) अन्तर्वार्ता गरिएको मुख्य कृषक छनोट विधिद्वारा छानिएकै कृषक हो कि होइन ?

यसरी निरीक्षण गर्दा सबै मुख्य कृषकको निरीक्षण गर्न नसकिने भएको हुँदा प्रतिनिधिको रूपमा एउटा गणना-क्षेत्रमा कम्तीमा पाँचवटा मुख्य कृषकहरू छानी निरीक्षण हुनुपर्छ । यदि सुपरिवेक्षकको निरीक्षणको बेलामा गणकहरू सोही गणना-क्षेत्रमा काम गरिरहेका भए निजहरूको एक वा सोभन्दा बढी अन्तर्वार्ता हेरी, आवश्यकताअनुसार निर्देशन पनि दिनुपर्छ ।

पुनः अन्तर्वार्ता

गणकहरूले गणनाको काम सकिसकेपछि सुपरिवेक्षकले प्रत्येक गणना-क्षेत्रमा दुईवटा छानिएका मुख्य कृषकसँग दैवी छनोटको आधारमा पुनः अन्तर्वार्ता लिनुपर्नेछ । पुनः अन्तर्वाता गर्ने कृषि-चलनको छनोट गर्दा सर्वप्रथम सो गणना-क्षेत्रमा छानिएका कुल कृषि-चलन सङ्ख्यालाई २ ले भाग गरी प्राप्त सङ्ख्यालाई छनोट अन्तर मान्नुपर्दछ र सो छनोट अन्तरभन्दा सानो वा बराबरको कुनै अंक दैवी सङ्ख्या तालिकाबाट लिनुपर्दछ । यसरी दैवी सङ्ख्या तालिकाबाट लिएको अङ्क पुनः अन्तर्वार्ताको लागि पहिलो कृषि-चलन नियन्त्रण सङ्ख्या हुनेछ । त्यसपछि पुनः अन्तर्वार्ताको लागि दोस्रो कृषि-चलन नियन्त्रण सङ्ख्या, शुरू छनोट अंकमा छनोट अन्तर जोडी प्राप्त गर्न सकिन्छ ।

उदाहरणको लागि:

मानौं, कुनै गणना-क्षेत्रमा छानिएको कृषि-चलन सङ्ख्या = २५
छनोट अन्तर = २५ / २ = १२.५
मानौं, दैवी सङ्ख्या = ६
पुनः अन्तर्वार्ताको लागि पहिलो कृषि-चलन नियन्त्रण सङ्ख्या = ६
पुनः अन्तर्वार्ताको लागि दोस्रो कृषि-चलन नियन्त्रण सङ्ख्या
= ६ + १२.५ = १८.५ = १८

यसरी पुनः अन्तर्वार्ता लिँदा कृषकहरू आफ्नो अन्तर्वार्तामा कत्तिको दृढ हुँदा रहेछन् वा दुई अन्तर्वार्तामा कति फरक पर्दोरहेछ भन्ने थाहा पाउन सकिन्छ र यस तथ्यको आधारमा कृषि तथ्याङ्क प्रशोधन गर्दा बढी यथार्थपरक हुन्छ ।

पुनः अन्तर्वार्ता लिनाले गणकले कसरी फारामहरू भरिरहेका छन्, सबै प्रश्नहरू राम्रोसँग साधिएका छन् वा छैनन्, गणकले उत्तरदातामा कस्तो प्रभाव छोडेका रहेछन् आदि कुराको मूल्याङ्कन गर्न पनि सजिलो पर्छ । यसरी पुनः अन्तर्वार्ता गर्दा गणकले भरेको फाराम र सुपरिवेक्षकले भरेको फारामहरूमा अन्तर देखिन

सक्छ । यो कृषकको आफ्नो प्रश्न सम्झन सक्ने क्षमता, गणक र सुपरिवेक्षकको सम्झाउन सक्ने योग्यतामा मूलरूपमा भर पर्दछ । त्यस्तै गणकले र सुपरिवेक्षकले उत्तरदातासँग गरेको व्यवहार र खोजी प्रश्नहरूको प्रभावकारिता आदिमा पनि यस्तो अन्तर भर पर्दछ । यसका अतिरिक्त गणना कार्यको त्रुटिहरू पनि फेला पर्न सक्छ । यस्तै यसले गणना कार्य विश्वसनीय र पूर्व निर्धारित तरिकाले चले नचलेको मूल्याङ्कन गर्न सजिलो हुन्छ । सुपरिवेक्षकले पुनः अन्तर्वार्ता लिनेछन् भन्ने कुरा थाहा पाएपछि गणकहरूलाई घरघरमा गएर अन्तर्वार्ता लिन कर लाग्छ ।

यसरी पुनः अर्न्तवार्ता लिई भरिएका प्रश्नावली फारामहरु त्यसै गणना क्षेत्रको सूचीकरण फारामसँग मिलाएर एउटै फाईलमा राख्नु पर्दछ । पुनः अर्न्तवार्ता गरिएका प्रश्नावलीको कभरपेजको माथिल्लो भागमा पुनः अर्न्तवार्ता भनी लेख्नु पर्दछ । सुपरिपेक्षकले पुनः अर्न्तवार्ता गरी भरेका प्रश्नावलीलाई गणकले भरेका प्रश्नावली सँग कदापि मिसाएर राख्नु हुँदैन ।

नियन्त्रण फारामहरू

गणना कार्य सम्पादन, प्रगति मूल्याङ्कन, निर्देशन आदिका लागि केही नियन्त्रण फारामहरूको व्यवस्था गरिएको छ । यी नियन्त्रण फारामहरूले गणकहरूको कार्य मूल्याङ्कन गर्ने तथा विभागलाई गणना कार्यबारे संक्षिप्त जानकारी प्रदान गर्न सघाउ पुऱ्याउँदछ । तसर्थ यस्ता फारामहरू नियमित रूपले गणना-क्षेत्रको निरीक्षण गरेपछि पटकैपिच्छे भर्नुपर्छ ।

अन्य कार्यहरू

कृषिगणना कार्य लामो समयसम्म सञ्चालन हुने हुँदा कर्मचारीहरू गणना-क्षेत्रमा लामो समयसम्म बस्नुपर्ने हुन्छ । गाउँमा दुई तीन जना नौला शहरी भेषभूषाका मानिसहरू देखिनु ध्यानाकर्षणका कुराहरू हुनसक्छ । नयाँ ठाउँ, नयाँ मान्छे हुँदा सतर्कता नअपनाए अपठ्यारो स्थितिको सामना गर्नुपर्ने हुन सक्छ । यस्तो ठाउँमा जाँड रक्सी खाएर हल्ला गर्ने वा गाउँले संस्कृतिमा अप्ठ्यारो हुने कुनै अन्य क्रियाकलापहरू गर्नाले गणना टोली गाउँलेहरूलाई अप्रिय लाग्न सक्छ । यस्तो कार्य कदाचित गर्नुहुँदैन । यसले तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको स्तरमा नै नकारात्मक असर पार्न सक्छ ।

अहिले गाउँ-शहरमा राजनैतिक सचेतना बढेको छ । गाउँगाउँमा राजनैतिक दलहरू पुगेका छन् । उनीहरूको आफ्नो प्रभाव क्षेत्रहरू छन् । यस्तो समयमा क्षेत्रमा खटिएका कर्मचारीहरूले कुनै पनि त्यस्तो क्रियाकलाप गर्नु हुँदैन जसले गर्दा कुनै पनि दललाई आफ्नोविरुद्ध हस्तक्षेप वा असहयोग भएको अनुभूति होस् । यसका लागि सुपरिवेक्षक आफूपनि सतर्क रहनु पर्दछ र आफूअन्तर्गतका गणकहरूलाई पनि सतर्क बनाउनुपर्छ ।

सकेसम्म मिलेर सबैको सहयोग लिएर काम गर्नु र गर्न लगाउनु पर्छ । विवादस्पद हुनसक्ने सम्भावना भएको कामहरूको छायाँबाट पनि टाढा रहनु पर्छ । सकेसम्म विनम्र भएर काम सुल्झाउनु पर्छ । विवाद उठ्न खोज्यो र गणक र सुपरिवेक्षकको तहमा यसलाई समाधान गर्न सकिएन भने कृषिगणना अधिकृतलाई भेटेर निजको निर्देशनअनुसार गर्नुपर्छ ।

सुपरिवेक्षकले गणकहरूसँग सधैं सौहार्द सम्बन्ध राख्नुपर्छ । कुनै हालतमा पनि पक्षपात गर्नु हुँदैन ।

गणना कार्यबाट प्राप्त तथ्याङ्क गोपनीयता कायम रहने आधारमा सङ्कलन गरिएको हुँदा तेस्रो व्यक्तिलाई सङ्कलित तथ्याङ्कबारे सुपरिवेक्षक आफैंले वा

गणकहरूले कुनै जानकारी दिनुहुँदैन ।

तालिममा नउठेका विभिन्न समस्याहरू पनि गणनाको समयमा देखा पर्नसक्छन् । ती समस्याको समाधान गर्ने, गणना कार्यको लामो अवधिले गर्दा देखापर्ने एकोहोरोपन हटाउन प्रयत्न गर्ने, काममा अभ्यस्त भएपछि देखापर्ने असावधानीको निराकरण गर्न गणकहरूलाई बारम्बार सचेत तुल्याउने आदि सुपरिवेक्षकका अन्य कार्य हुन् । समस्याहरू परेका बेलामा गणना अधिकृतसँग सम्पर्क राख्न सुपरिवेक्षक हिच्किचाउनु हुँदैन ।

माथि उल्लेख भएका समस्याहरू, समस्याका कारणहरू र तिनका निराकरणका लागि अपनाइएका उपायहरू टिपिराख्नुपर्छ र ती टिपेका कुराहरू कृषिगणना अधिकृतको जानकारीका लागि पठाउनुपर्छ । यी बुँदाहरूको प्रकाशमा वा जानकारीमा गरिएका सङ्कलित तथ्याङ्कको विश्लेषण बढी यथार्थपरक हुन्छन् ।

परिच्छेद ४ भ्रमांश (त्रुटि)

गणनाबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कमा धेरै स्रोतहरूबाट त्रुटिहुन सक्छन् । गणनाबाट प्राप्त हुने परिणाम नमूना छनोटमा उत्पन्न हुने भ्रमांशबाट पनि प्रभावित हुन्छ । यसलाई छनोटसम्बन्धी भ्रमांश भनिन्छ । यस्ता भ्रमांशलाई छनोट विधिमा सुधार ल्याएर-जस्तो छनोटको मात्रा बढाएर कम गर्न सकिन्छ । तर गणना कार्यमा छनोटसम्बन्धी भ्रमांश मात्र उत्पन्न हुँदैन । यसमा छनोटबाहेक अन्य कुराहरूबाट पनि भ्रमांश उत्पन्न हुन्छ, जसलाई छनोट बाहेकका भ्रमांश वा गैर–छनोट भ्रमांश (Non-sampling Error) भनिन्छ । सर्वेक्षण वा गणना कार्यमा यस्ता त्रुटि वा भ्रमांशहरू भने निकै समस्यामूलक हुन्छन् । त्यसैले जुनसुकै विधिबाट कृषिगणना सञ्चालन गरे पनि यस्ता भ्रमांशहरूलाई पूर्णरूपमा हटाउन सकिँदैन । हाम्रो देशमा छनोट विधिबाट उत्पन्न हुने भ्रमांशभन्दा अन्य स्रोतबाट हुन आउने भ्रमांशको सम्भावना बढी देखिन्छ ।

४.१ त्रुटिका कारण

गणनाको प्रारम्भिक अवस्था देखि गणनाको अन्तिम अवस्थासम्म पनि विभिन्न प्रकारका त्रुटि वा भ्रमांशहरूको सम्भावना रहन्छ । गणनामा विभिन्न कारणले त्रुटि वा भ्रमांशहरू उत्पन्न हुने गर्दछन् ।

अपर्याप्त तयारी

अपर्याप्त तयारीका कारणहरू निम्न हुन सक्दछन्:

(क) परिभाषा अपर्याप्त वा अपुरो हुनु ।

(ख) निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका अवधारणा नै कहिलेकाहीँ गलत तरिकाले व्याख्या गरिनु ।

(ग) निर्देशिकामा उल्लेख गरिएका सही कुराहरू गणकहरूले गणना कार्यमा प्रयोग गर्न नसक्नु ।

(घ) प्रश्नावलीमा प्रयुक्त केही शब्दहरू नै फरक अर्थ लाग्ने जस्तो देखिनु ।

तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य

तथ्याङ्क सङ्कलनका सिलसिलामा हुने त्रुटिका कारणहरू निम्न हुन सक्दछन्:

(क) कृषकको लगत लिँदा कुनै कृषक छुट्नु वा दोहोरिनु ।

(ख) एउटै घरमा विभिन्न मानिसहरू वा आफ्नै दाजुभाइहरू पनि साझा सुविधाहरू लिएर बसेका तर छुट्टाछुट्टै कृषि-चलन भएका पनि हुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा गणकहरूले सबैलाई एउटै चलन मान्न सक्छन् वा अरूको छोडेर एउटै भेटिएको कृषकको मात्र लगत लिन पनि सक्ने हुँदा यसबाट पनि तथ्याङ्कमा त्रुटि उत्पन्न भई गणना कार्यमा असर पर्न सक्छ ।

(ग) गणकहरूले हतारहतारमा काम सक्ने मनोवृत्तिबाट पनि भ्रमांश उत्पन्न हुन्छ ।

(घ) मुख्य कृषकलाई नभेटी अन्य असम्बन्धित व्यक्तिबाट प्रश्नावली भरियो भने पनि भ्रमांश उत्पन्न हुन्छ ।

(ङ) लगत लिने वा अन्य कार्यसम्बन्धी कुनै समस्या उत्पन्न भएमा कुनै गणक वा सुपरिवेक्षकले झन्झट मानेर परिस्थितिसँग जुध्न नसक्ने स्थिति पनि देखिन सक्छ । यसबाट पनि भ्रमांश उत्पन्न हुने सम्भावना रहन्छ ।

अभिलेखको अभाव

अर्को गम्भीर प्रकृतिको भ्रमांश हो वास्तविकभन्दा कम वा बढी आँकडा देखाउनु । खास गरी नेपालजस्तो अल्पविकसित देश जहाँ किसानहरूले आफ्नो कृषि-चलनको अभिलेख राख्दैनन्, यस्तो समस्या अधिक मात्रामा देखापर्ने गरेको छ । कृषकहरूले आफ्नो कृषि-चलनलाई दुई किसिमबाट कम देखाउन सक्छन् । पहिलो, अज्ञानताले जस्तो उनीहरूलाई जग्गा नापसम्बन्धी ज्ञान, जग्गाको क्षेत्रफल, बगैँचामा भएका रुखसङ्ख्या, आफूले पालेका पशुपंक्षीबारे राम्रो थाहा नभएर त्रुटि हुन जान्छ । दोस्रो, उत्तरदातामा अक्सर हुने कर वा भूमिसुधारको आशङ्काले पनि उनीहरूले दिएको जवाफमा त्रुटि हुन सक्छ ।

नापको एकाइमा विविधता	गणनाबाट अपेक्षा गरेअनुसार तथ्याङ्कको गुणस्तर बढाउन नापतौलसम्बन्धी एकाइमा एकरूपता आउन जरुरी हुन्छ । तर हाम्रो देशमा विभिन्न क्षेत्रमा विभिन्न किसिमका एकाइहरू प्रचलनमा भएकोले गणकहरूले यी सबै एकाइहरू एक निश्चित एकाइमा सजिलै परिणत गर्न सक्तैनन् । जसले गर्दा भ्रमांश उत्पन्न हुने शंका प्रबल देखिन्छ ।
लगत प्रशोधन र तालिकीकरण	यस्तै आँकडा प्रशोधन तथा तालिका निर्माण गर्दा पनि विभिन्न किसिमका भ्रमांशहरू देखा पर्दछन् । यस प्रकारका त्रुटिहरू स्थलगत कार्यपछि हुने गर्दछन् वा हुने सम्भावना बढी रहन्छ ।
४.२ भ्रमांश कसरी कम गराउने ?	विविध कारणले उत्पन्न हुने त्रुटि वा भ्रमांशहरूलाई कम गराउन निम्न कुराहरूमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने देखिन्छ :

(क) कठिन शब्दहरूको परिभाषा सरल र स्पष्ट तरिकाले दिइनुपर्छ । यसमा क्लिष्ट शब्दहरूको प्रयोग गरिनु हुँदैन । परिभाषा पूर्ण भएको वा नभएको भन्नेबारे पनि छलफल गरी निर्क्यौल गर्नुपर्दछ र सकेसम्म उदाहरणसहित व्याख्या गरिनुपर्दछ ।

(ख) गणकहरूले निर्देशिकामा लेखिएका कुराहरू स्पष्टसँग बुझेको हुनुपर्दछ ।

(ग) साधारण बोलीचालीमा प्रयोग गरिने शब्द र प्रश्नावलीमा प्रयोग भएका शब्दहरूको अर्थमा फरक परेमा त्यस्तो शब्दको अर्थ उदाहरणसहित व्याख्या गर्नुपर्दछ । जस्तो कित्ता शब्दको अर्थ साधारण बोलचाल र गणनाका लागि भिन्नाभिन्नै रूपमा भएको देखिन्छ ।

(घ) कृषकहरूले लगत लिँदा सम्बन्धित क्षेत्रको पूर्ण जानकारी प्राप्त भएपछि मात्र लिनुपर्दछ । जसले गर्दा छुट्ने वा दोहोरिने समस्या नरहोस् ।

(ङ) प्रश्नावली भरसक मुख्य कृषकबाट नै भराइनुपर्दछ ।

(च) हतार हतारमा प्रश्नावली कदापि भर्नुहुँदैन ।

परिच्छेद ५ अनुत्तर

सर्वेक्षण प्रक्रियामा हरेक प्रश्नावलीको विशेष महत्व हुन्छ । छनोटको एक एकाइले धेरै व्यक्तिहरूको प्रतिनिधित्व गर्ने भएको हुँदा प्रत्येक प्रश्नावली फारामको उत्तिकै महत्व हुन्छ। तसर्थ सकभर निर्दिष्ट सङ्ख्याको सबै फारामहरू पूर्ण रूपमा भर्नु आवश्यक छ।

कुनै पनि गणकले विभिन्न कारणले निर्धारित सङ्ख्यामा प्रश्नावलीहरू पूर्णरूपमा भर्न सक्दैन वा अधुरो भर्छ भने त्यसलाई अनुत्तर (Non-response) को समस्या मानिन्छ। अनुत्तर विभिन्न प्रकारका हुन्छन् : पूरै प्रश्नावली भर्न नसक्नु, आधा अधुरो प्रश्नावली भरिनु वा कुनै खास प्रश्न मात्र भर्न नसकिनु ।

५.१ अनुत्तरका कारण

अनुत्तरको समस्या तीन किसिमका कारणले हुन्छ :

(१) गणकको कारणले,

(२) उत्तरदाताको कारणले, र

(३) संयोगले

गणकको कारणले

मुख्य कृषकसँग प्रश्नावली भराउने कुरा धेरै हदसम्म गणकको अन्तर्वार्ता क्षमतामा भर पर्छ । गणकको व्यवहार अभद्र भयो भने वा गणकले प्रश्नावली भर्दा हेलचेक्र्याइँ गर्‍यो भने मुख्य कृषकले उत्तर दिन अस्वीकार गर्न सक्छ वा उत्तरदाताले दिएको उत्तर गणकको हेलचेक्र्याइँले भर्न छुटेको हुनसक्छ वा ध्यान केन्द्रित नभएको कारणले मुख्य कृषकले मनसाय नबुझी दिएको उत्तर अर्को अर्थ लाग्ने गरी प्रश्नावलीमा भरिन सक्छ।

प्रश्नावली भरिने नभरिने कुरा गणकहरूले सोध्ने खोजी (Probing) प्रश्नहरूमा पनि निर्भर हुन्छ अर्थात् गणकहरूको खोजी प्रश्नहरू सोध्ने क्षमतामा निर्भर हुन्छ । त्यस्तै गणकले छानिएको मुख्य कृषकलाई चिन्न नसकेर वा मुख्य कृषकको सट्टा अर्को व्यक्तिसँग अन्तर्वार्ता गरेर पनि अनुत्तर हुन्छ । मुख्य कृषकले रुखो व्यवहार गरे तापनि गणकले विनम्र भएर कृषकलाई अन्तर्वार्ता दिन तयार गराउनुपर्छ।

यसका अतिरिक्त, प्रश्नहरू राम्रोसँग सोध्ने, आवश्यक ठाउँमा उदाहरण दिएर व्याख्या गर्ने, उत्तरदातामा ध्यान केन्द्रित गरेर उत्तरहरू भर्ने, मुख्य कृषकले दिएको उत्तरमा अन्योल देखियो भने थप प्रश्नहरू सोधेर अन्योल हटाउने, अन्तर्वार्ता सकिइसकेपछि राम्रोसँग फाराम निरीक्षण गर्ने, अन्तर्वार्ता दिनुअघि सम्बन्धित व्यक्ति छानिएकै मुख्य कृषक हो कि होइन भनी खोजी गर्नुपर्छ । मुख्य कृषक अनुपस्थिति भए मुख्य अन्तर्वार्ता सञ्चालन हुने अवधिसम्म मुख्य कृषक आउनै सक्दैन भन्ने भयो भने मात्र मुख्य कृषकको खेतीपातीसँग सम्बन्धित परिवारको अन्य कुनै व्यक्ति वा मेनेजर वा कामदारसँग अन्तर्वार्ता गरिनुपर्छ।

यी कुराहरूमा ध्यान पुर्‍यायो भने गणकको तर्फबाट हुने त्रुटिले अनुत्तर हुँदैन । यस्ता कुराहरूमा सुपरिवेक्षकले खास ध्यान पुर्‍याउनु पर्छ र गणकहरूलाई बारम्बार निर्देशन दिइरहनुपर्छ। कहिलेकहीँ स्थिति ज्यादै अप्ठ्यारो पर्न गयो भने सुपरिवेक्षक आफैले पनि फाराम भर्ने प्रयत्न गर्नुपर्छ।

उत्तरदाताको कारणले

कृषिगणनाको लामो फाराम, प्रश्नहरूको जटिलता, आफ्नो गोपनीयता भङ्ग हुने डर वा मालपोत, भूमिसुधार, करजस्ता सरकारी कानूनी प्रक्रियाहरूको डरले वा आफ्नो अशिक्षा, अविश्वास, अन्योल आदि कारणहरूले गर्दा मुख्य कृषकले पूरै अन्तर्वार्ता नदिने वा खासखास प्रश्नहरूको उत्तर दिन अस्वीकार गर्ने जस्ता कुराहरू गर्न सक्छन्।

त्यस्तै गणक आएको समय असुविधाजनक भएर पनि मुख्य कृषकले अन्तार्वार्ता दिन नमान्न सक्छन् । यस्तो अवस्थामा गणकहरूले नरम स्वभाव, मीठो भाषा प्रयोग गरी मुख्य कृषकहरूलाई उत्तर दिन उत्साहित तुल्याउनपर्छ ।

सबैभन्दा महत्वपूर्ण कुरा के हो भने प्रत्येक गणक वा सुपरिवेक्षकले मुख्य कृषक वा उत्तरदातालाई तथ्याङ्क विभागले सङ्कलन गरेको हरेक किसिमको तथ्याङ्कहरू तथ्याङ्क ऐनअनुसार गोप्य रहने र तथ्याङ्कहरूको सामूहिक प्रयोग मात्र हुने र व्यक्तिगत गोपनीयता भङ्ग नहुने कुराहरू राम्रोसँग सम्झाउनुपर्छ ।

प्रश्नावलीमा बुझ्न गाह्रो भएको कुरा गणकले उत्तरदातालाई राम्रोसँग व्याख्या गरेर बुझाउनुपर्छ । आवश्यक परे उदाहरण पनि दिनुपर्छ । असयोगी मुख्य कृषकहरूलाई पनि राष्ट्रिय कृषिगणनाको महत्व राम्रोसँग सम्झायो भने उत्तरदाताले सही जवाफ दिएर सहयोग गर्ने बढी सम्भावना हुन्छ । यदि गणक गएको समयमा मुख्य कृषकलाई फुर्सत छैन वा कसै गरेर पनि मुख्य कृषकले उत्तर दिन मानेन् भने सुपरिवेक्षक आफैंले प्रयत्न गर्नुपर्छ । त्यसबाट पनि भएन भने गाउँका भद्रभलाद्मीहरूसँग अनुरोध गरेर प्रश्नावली भराउने कार्यमा सहयोग लिनुपर्छ ।

संयोगवश

कुनैकुनै मुख्य कृषक गणनाको समयमा अचानक बाहिर गएका हुन सक्छन् । उनी गणनाको अवधिभर गाउँमा आउन पाउँदैनन् वा संयोगवश सम्बन्धित गणना-क्षेत्रमा उनको खेतीपाती मात्र छ र उनी सो गाउँमा नबसी अन्य गाउँ वा शहरमा वा अर्को जिल्लामा बस्छन् र खेतीपातीको समयमा मात्र गाउँ आउँछन् । यस्ता परिस्थितिहरूमा मुख्य कृषकसँग भेट नभई प्रश्नावली भर्न नसक्ने स्थिति उत्पन्न हुन्छ । यस्तो परिस्थिति उत्पन्न भयो भने सम्बन्धित मुख्य कृषकको खेतीपातीसँग राम्रोसँग परिचित कुनै अरू व्यक्ति गाउँमा फेला पऱ्यो भने निजसँग भर्न लगाउने वा मुख्य कृषक नजिकको कुनै गाउँमा बस्छन् भने सम्बन्धित गणक वा सुपरिवेक्षक सो गाउँमा गई प्रश्नावली भराउने प्रयत्न गर्नुपर्छ ।

यस बाहेकका परिस्थितमा मुख्य कृषक घरमा नभएको अवस्थामा सुपरिवेक्षकले उचित निर्देशन दिनुपर्छ । निर्देशन दिएर पनि काम फत्ते हुन सकेन भने सुपरिवेक्षक आफैले गएर भेट्ने प्रयत्न गर्नुपर्छ । त्यसबाट पनि सम्भव हुन सकेन भने माथि भनिएझैँ मुख्य कृषकको खेतीपातीसँग राम्रोसँग परिचित घरका अन्य व्यक्ति, छिमेकी आदिसँग भराउने प्रयत्न गर्नुपर्छ । *तर मुख्य कृषक भेटिएन भनेर सट्टामा अरू कृषक छान्ने प्रयत्न गर्नुहुँदैन ।* असहयोग भएमा प्रश्नावलीबारे लिखित वा मौखिक रूपमा सुपरिवेक्षकले अधिकृतलाई सो सम्बन्धमा विस्तृत जानकारी गराउनुपर्छ । यसरी असहयोगको परिणाम बढी भयो भने सुपरिवेक्षक र अधिकृतले बढी सतर्क भएर यसको खोजतलास गर्नुपर्छ र प्राप्त जानकारी विभागलाई तुरुन्त पठाउनुपर्छ ।

परिच्छेद ६ प्रश्नावलीको जाँच

सुपरिवेक्षकले गणना-क्षेत्र भ्रमणगर्दा प्रत्येक पटक गणकहरूले भरेका प्रश्नावलीहरू उनीहरूसँग मागेर हेर्नुपर्दछ । प्रश्नावलीमा भएका त्रुटिहरू सकेसम्म त्यही दिन नभए भोलिपल्ट हेरेर यदि साधारण त्रुटि भए आफैंले सच्याउनुपर्दछ र गम्भीर त्रुटि भए सम्बन्धित गणकलाई नै भेट्नुपर्ने हुन्छ । यदि गणकले पनि यसबारे राम्ररी उत्तर दिन सकेनन् भने उनलाई पुनः सम्बन्धित कृषककहाँ पठाउनुपर्दछ र प्रश्नावली सच्याएर पूरा गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षक आफूले केही लेख्नु वा सच्याउनुपर्ने भए रातो मसीको प्रयोग गर्नुपर्दछ । गणनाको प्रारम्भिक चरणमा कृषकहरूको लगत र अर्को चरणमा प्रश्नावली परीक्षण गर्नुपर्दछ ।

गणकले प्रश्नावली भरिरहेको वा पुनः अन्तर्वार्ता लिइरहेको बेलामा पनि गणकहरूको कार्यकुशलता हेरी उनीहरूमा केही कमजोरी भए त्यसको निराकरण त्यहीँ गरिदिँदा पुनः गल्ती हुने स्थिति कम हुन्छ ।

यहाँ लगत १ र लगत २ जाँचका केही बुँदाहरु दिइएका छन् । यी बुँदाहरू अनुसार भरिएका लगतहरूको अनिवार्यरूपमा जाँच गर्नुपर्दछ । यसबाहेक सुपरिवेक्षकले आवश्यकताअनुसार अरू प्रश्नहरूको पनि जाँच गर्नुपर्दछ ।

६.१ लगत १ ***(कृषक परिवार लगत)***	**लगत १ जाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** (क) प्रश्नावलीको पहिलो पृष्ठ (कभर पेज) मा सबैभन्दा माथि (दाहिने कुनामा) जम्मा पाना सङ्ख्या .... को पाना नं. .... लेखिए बराबरको पाना भए-नभएको जाँच गर्ने । (ख) माथिल्लो भागमा भरिएका “वडाको परिचयात्मक विवरण” ठीक भए-नभएको हेर्ने । (ग) छनोट विधिद्वारा कृषि-चलनहरूको छनोट ठीक भए-नभएको पुनरावलोकन गर्ने । (घ) कृषि-चलनको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेखअन्तर्गत प्रत्येक महलमा भरिएका विवरण हेरी मिले-नमिलेको जाँच गर्ने । (ङ) मुख्य कृषकको नाम स्पष्टसँग लेखे-नलेखेको जाँच गर्ने । (च) क्षेत्रफलको एकाइको कोड सबै कृषि-चलनको लागि एउटै भए-नभएको जाँच गर्ने । (छ) जग्गाको क्षेत्रफल ठीकसँग भरे-नभरेको जाँच गर्ने । (ज) महल ८, ९, १० र ११ मा वर्गीकरणका लागि दिइएका क्रम सङ्ख्याहरु ठीकसँग लेखे-नलेखेको जाँच गर्ने । यी महलहरूमा वर्गीकरण पश्चात् हुने महल ११ को अन्तिम कृषि-चलन क्रमसङ्ख्या महल २ को अन्तिम कृषि-चलन क्रम सङ्ख्यासँग बराबर हुनुपर्दछ । (झ) कुनै आँकडा नभएको ठाउँमा तेर्सो धर्को लगाए/नलगाएको हेर्ने ।
६.३ लगत २ ***(कृषक परिवार प्रश्नावली)***	**लगत २ का सबै भागहरू जाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू:** (१) प्रत्येक पानाको माथि लेख्नुपर्ने विवरणहरू (जस्तैः जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं., कृषि-चलन नियन्त्रण सङ्ख्या आदि) भरे-नभरेको राम्ररी जाँच गर्ने । (२) फड्को मार्नुपर्ने प्रश्नहरूमा सोअनुसार गरे-नगरेको राम्ररी जाँच गर्ने । (३) प्रश्नको सही उत्तर लेखिएको अंकमा गोलोघेरा लगाए-नलगाएको, कोड लेख्नुपर्ने ठाउँमा उपयुक्त कोड लेखेको-नलेखेको वा विवरण भर्नुपर्ने ठाउँमा उपयुक्त विवरण भरे-नभरेको हेर्ने ।
गणना विवरण	(१) कभरपेजमा भरिनु पर्ने विवरणहरू सबै भए-नभएको हेर्ने तथा

दिइएको कोठामा उपयुक्त कोडहरू आवश्यक अङ्कमा लेखिए-नलेखिएको जाँच गर्ने ।

(२) मुख्य कृषकहरूको नाम पूर्णरूपमा लेखिए-नलेखिएको हेर्ने ।

(३) कभरपेजमा उल्लेख गरिएअनुसार **"थप प्रश्नावलीहरुको सेट"** भए नभएको जाँच गर्ने ।

भाग १ परिचयात्मक विवरण

(१) प्रश्न नं. १.२ मा मुख्य कृषकको जात/जाति उपयुक्त किसिमले लेखिएको छ-छैन हेर्ने, थर मात्र लेखिएको भए त्यसको उपयुक्त जात/जाति खुलाउन लगाउने ।

(२) प्रश्न नं. १.४ को कोड २ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. १.५ र प्रश्न नं. १.६ सोधे-नसोधेको राम्ररी हेर्ने ।

भाग २ सामान्य विवरण

(१) प्रत्येक प्रश्नको सही उत्तर लेखिएको अङ्कमा गोलोघेरा लगाए-नलगाएको र फड्को मार्नुपर्ने प्रश्नहरूमा सोअनुसार गरे-नगरेको हेर्ने ।

(२) प्रश्न नं. २.४ को कोड १ मा गोलोघेरा लगाएको भए प्रश्न नं. २.५ पनि सोधे-नसोधेको हेर्ने ।

भाग ३ जनसङ्ख्या सम्बन्धी विवरण

(१) प्रश्न नं ३.१ मा उल्लिखित परिवार सङ्ख्या प्रश्न नं ३.२ को परिवार सङ्ख्यासँग बराबर हुनुपर्दछ, सो बराबर भए-नभएको जाँच गर्ने ।

(२) प्रश्न नं. ३.२ को क्रमसङ्ख्या ०१ मा लेखिएको मुख्य कृषकको नाम कभर पेजमा लेखिएको मुख्य कृषकको नाम नै हुनुपर्दछ । सोअनुसार भए-नभएको जाँच गर्ने ।

(३) प्रश्न नं. ३.२ मा परिवारका प्रत्येक व्यक्तिहरूको लिङ्ग महल ३ र उमेर महल ४ को विवरण भरे नभरेको हेर्ने ।

(४) प्रश्न नं. ३.२ को महल ५ मा परिवारका प्रत्येक व्यक्तिहरू परिवारमूलीको के नाता पर्छ सो अनुसार भरे नभरेको जाँच गर्ने ।

(५) प्रश्न नं. ३.२ को महल ६ मा ५ वर्ष वा सो भन्दा माथिका परिवार सदस्यको शैक्षिक स्थितिको कोड र महल ७ मा १० वर्ष वा सो भन्दा माथिका सदस्यहरुको मुख्य पेशाको कोड भरेको छ-छैन जाँच गर्ने ।

(६) प्रश्न नं. ३.४, ३.६ र ३.८ मा पुरुष र स्त्रीको लहरमा लेखिएको सङ्ख्याको जोड जम्मामा लेखिएको सङ्ख्या सँग बराबर भए-नभएको हेर्ने ।

भाग ४ जग्गा र जलसम्बन्धी विवरण

(१) प्रश्न नं. ४.३ मा उल्लेख गरिएका जम्मा कित्ता सङ्ख्या प्रश्न नं. ४.६ मा लेखिएका कित्ता सङ्ख्यासँग बराबर हुनुपर्दछ, सोअनुसार भए-नभएको हेर्ने ।

(२) प्रश्न नं. ४.६ मा क्षेत्रफलको एकाइ अनिवार्य रूपमा खुलाएको हुनुपर्दछ, सोअनुसार भए-नभएको हेर्ने ।

(३) प्रश्न नं ४.६ को प्रत्येक कित्ताअनुसारको सिञ्चित क्षेत्रफल सोही कित्ताको जम्मा क्षेत्रफलभन्दा बढी हुनुहुँदैन, सोअनुसार छ-छैन जाँच गर्ने ।

(४) प्रश्न नं. ४.७ मा उल्लेख हुने कित्ताका कोडहरू प्रश्न नं. ४.६ मा उल्लेख भएबमोजिम भए-नभएको हेर्ने ।

(५) प्रश्न नं. ४.७ मा प्रत्येक कित्ताको महल २ देखि ९ सम्मको जोड प्रश्न नं. ४.६ को महल ४ को जम्मा क्षेत्रफलसँग बराबर हुनुपर्दछ, सो बराबर छ-छैन हेर्ने ।

(६) प्रश्न नं ४.८ मा प्रत्येक कित्ताको महल २ देखि ९ सम्मको जोड प्रश्न नं ४.६ को महल ४ को जम्मा क्षेत्रफलसँग बराबर हुनुपर्दछ, सो बराबर छ-छैन हेर्ने ।

(७) प्रश्न नं ४.८ को कुनै कित्ताको महल नं. २ (अस्थायी बाली लागेको जग्गा) मा क्षेत्रफल उल्लेख भएको भए त्यस कित्ता अन्तर्गत प्रश्न नं. ५.१ र ५.३ मा पनि क्षेत्रफल उल्लेख भएको हुनुपर्दछ । त्यस्तै प्रश्न नं ४.८ को कुनै कित्ताको महल नं. ५ (स्थायी बाली लागेको जग्गा) मा क्षेत्रफल उल्लेख भएको भए त्यस कित्ता अन्तर्गत प्रश्न नं. ५.२ र ५.३ मा पनि क्षेत्रफल उल्लेख भएको हुनुपर्दछ ।

भाग ५ अस्थायी तथा स्थायी बालीहरू

(१) प्रश्न नं. ५.३ मा प्रत्येक कित्ताअनुसार महल नं २, ३, ४, ५ र ६ मा लेखिएको क्षेत्रफलको जोड प्रश्न नं. ५.१ (कित्ता अनुसार अस्थायी बालीको क्षेत्रफल) र प्रश्न नं. ५.२ (कित्ताअनुसार स्थायी बालीको क्षेत्रफल) को जोडसँग मिलेको हुनुपर्दछ । यसलाई प्रष्ट पार्न निम्न उदाहरणहरू दिइएको छ ।

(क) यदि प्रश्न नं. ५.३ को कुनै कित्ताको महल नं. ६ (संयुक्त बाली) मा कुनै क्षेत्रफल लेखिएको छैन भने महल नं. २ र ४ को जोड प्रश्न नं. ५.१ (अस्थायी बाली) मा उक्त कित्ताअन्तर्गत लगाइएका सबै अस्थायी बालीहरूको क्षेत्रफलको जोडसँग बराबर हुनुपर्दछ ।

(ख) यदि प्रश्न नं. ५.३ को कुनै कित्ताको महल नं. ६ (संयुक्त बाली) मा कुनै क्षेत्रफल लेखिएको छैन भने महल नं. ३ र ५ को जोड प्रश्न नं. ५.२ (स्थायी बाली) मा उक्त कित्ताअन्तर्गत लगाइएका सबै बालीहरूको क्षेत्रफलको जोडसँग बराबर हुनुपर्दछ ।

(ग) यदि प्रश्न नं. ५.३ को कुनै कित्तामा महल नं ६ मा क्षेत्रफल उल्लेख भएको छ भने प्रश्न नं. ५.१ र ५.२ को सोही कित्तामा क्रमशः अस्थायी तथा स्थायी बालीको क्षेत्रफल उल्लेख भएको हुनैपर्दछ र दुवै बालीको क्षेत्रफलको जोड प्रश्न नं ५.३ को महल ६ मा उल्लेखभएको क्षेत्रफलसँग बराबर हुनुपर्दछ ।

(२) प्रश्न नं. ५.१ (अस्थायी बाली) मा उल्लेख गरिएको कित्ताको नाम र कोड प्रश्न नं. ४.६ मा उल्लेख भएबमोजिमकै हुनुपर्दछ, सो भए-नभएको जाँच गर्ने ।

(३) प्रश्न नं ५.२ (स्थायी बाली) मा उल्लेख गरिएको कित्ताको नाम र कोड प्रश्न नं. ४.६ मा उल्लेख भएबमोजिमकै क्रममा हुनुपर्दछ सो भए नभएको जाँच गर्ने ।

(४) प्रश्न नं. ५.३ मा कित्ताअनुसार विभिन्न बाली लगाएको क्षेत्रफल प्रश्न नं. ४.६ मा उल्लेख भएबमोजिमकै कित्ताको क्रममा हुनुपर्दछ, सो भए नभएको जाँच गर्ने ।

(५) प्रश्न नं ५.१ र ५.२ मा उल्लेख भएको अस्थायी र स्थायी बालीको नामअनुसार बालीको उपयुक्त कोड लेखे नलेखेको जाँच गर्ने ।

(६) प्रश्न नं ५.१ को महल ६ मा चैते धान, वर्षे धान, घैया धान, गहुँ, हिउँदे/बसन्ते मकै, वर्षे मकै, कोदो, जौ/उवा, फापर, भटमास, मास, मुसुरो, हिउँदे आलु, वर्षे आलु, तोरी/सर्स्यू, उखु, अदुवा,

हलेदो, काउली/फूलगोभी, बन्दा/पातगोभी र गोलभेँडा/टमाटर को क्षेत्रफल उल्लेख भएको छ भने महल ७ मा ती बालीहरूको उत्पादन परिमाण उल्लेख भएको हुनै पर्दछ, सो भए-नभएको जाँच गर्ने ।

(७) प्रश्न नं ५.२ को महल ६ मा सुन्ताला, जुनार, कागती, आँप, केरा र स्याउ को क्षेत्रफल उल्लेख भएमा वा महल १० मा यी बालीहरूको छरिएको बोट संख्या उल्लेख भएको छ भने महल १२ मा ती बालीहरूको उत्पादन परिमाण पनि उल्लेख भएको हुनै पर्दछ, सो भए-नभएको जाँच गर्ने ।

(८) प्रश्न नं ५.४ उल्लेख भएका बालीमध्ये प्रश्न नं. ५.१ र ५.२ मा उल्लेख भएका बाली सबैको लागि प्रश्न नं. ५.४ को महल ४, ५ र ६ भरिएको हुनुपर्छ, यी महलहरू भरे-नभरेको हेर्ने ।

(९) प्रश्न नं ५.४ को महल नं. ५ र ६ मा रासायनिक मलको प्रयोग भएको (कोड २ः खनिज/रासायनिक वा कोड ३ः दुवै) मा गोलो घेरा लागेको भएमा यसै प्रश्नको महल नं ७ मा क्षेत्रफल र महल नं. ८ मा परिमाण उल्लेख भएको हुनुपर्दछ, सोअनुसार भए-नभएको जाँच गर्ने ।

भाग ६ पाल्तु चौपाया र चराचुरुङ्गी सङ्ख्या

(१) प्रश्न नं. ६.१ को 'छन्' को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ६.२ मा विवरण उल्लेख भएको हुनुपर्दछ, सोअनुसार भए-नभएको जाँच गर्ने ।

(२) प्रश्न नं. ६.२ मा स्थानीय र उन्नत छुट्ट्याएर लेख्नुपर्ने चौपायाको लागि महल ५ स्थानीयको सङ्ख्या र महल ६ उन्नतको सङ्ख्याको जोड महल ४ जम्मासँग बराबर भए नभएको जाँच गर्ने ।

(३) प्रश्न नं. ६.२ को क्र.सं. १ मा कोड ११ देखि १७ सम्म उल्लेख भएको सङ्ख्याको जोड कोड १० मा उल्लेख भएको सङ्ख्यासँग, क्र.सं. २ मा कोड २१ देखि २७ सम्म उल्लेख भएको सङ्ख्याको जोड कोड २० मा उल्लेख भएको सङ्ख्यासँग, क्र.सं ३ मा कोड ३१ देखि ३७ सम्म उल्लेख भएको सङ्ख्याको जोड कोड ३० मा उल्लेख भएको सङ्ख्यासँग, क्र.सं.४ मा कोड ४१ देखि ४४ सम्म उल्लेख भएको सङ्ख्याको जोड कोड ४० मा उल्लेख भएको सङ्ख्यासँग, क्र.सं. ५ मा कोड ५१ देखि ५४ सम्म उल्लेख भएको सङ्ख्याको जोड कोड ५० मा उल्लेख भएको सङ्ख्यासँग, क्र.सं. ६ मा कोड ६१ र ६२ सम्म उल्लेख भएको सङ्ख्याको जोड कोड ६० मा उल्लेख भएको सङ्ख्यासँग, बराबर भएको हुनुपर्दछ, सोअनुसार भए नभएको जाँच गर्ने ।

(४) प्रश्न नं. ६.३ को "छन्" को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं.६.४ मा विवरण उल्लेख भएको हुनुपर्दछ, सोअनुसार भए नभएको जाँच गर्ने ।

भाग ७ कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरू

(१) प्रश्न नं. ७.१ को महल २ मा उल्लेख भएका कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरू गत वर्ष प्रयोग भएको थियो कि थिएन अनिवार्य रूपले प्रत्येकलाई सोधि गोलोघेरा लगाउनु पर्दछ, सोअनुसार भए-नभएको जाँच गर्ने ।

(२) प्रश्न नं. ७.२ को महल नं. ४, ५, ६, र ७ मा उल्लेख गरिएको सङ्ख्याको जोड महल ३ मा उल्लेख गरिएको जम्मा संख्यासँग

बराबर भए-नभएको जाँच गर्ने ।

भाग ८ गैरआवासीय भवन

(१) प्रश्न नं. ८.१ को थियो को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ८.२ मा विवरण उल्लेख भएको हुनुपर्दछ, सोअनुसार भए नभएको जाँच गर्ने ।

(२) प्रश्न नं. ८.२ मा महल नं. ४, ५ र ६ को जोड महल नं. ३ सँग बराबर भए नभएको जाँच गर्ने ।

भाग ९ वनबनेलो तथा सहायक कृषि क्रियाकलाप

(१) प्रश्न नं ९.१ को "छन्" को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ९.२ मा विवरण उल्लेख भएको हुनुपर्दछ, सोअनुसार भए नभएको जाँच गर्ने ।

(२) प्रश्न नं. ९.३ को क्रमसङ्ख्या ४ माछापालनको महल ३ मा "थियो" को कोड १ मा घेरा लागेको भएमा प्रश्न नं. ९.४ मा विवरण उल्लेख भएको हुनु पर्दछ, सोअनुसार भए नभएको जाँच गर्ने ।

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

भाग १० कृषि ऋण

(१) प्रश्न १०.१ को कोड १ मा गोलोघेरा लगाएको भए प्रश्न नं. १०.२ सोधिएको हुनुपर्छ, सोअनुसार विवरण भए-नभएको जाँच गर्ने ।

(२) प्रश्न नं. १०.३ मा "छ" भन्ने कोड १ मा गोलो घेरा लगाएको भए सोको उद्देश्य प्रश्न नं. १०.४ मा उल्लेख भएको छ छैन जाँच गर्ने ।

भाग ११ विविध

(१) प्रश्न नं.११.२ मा "पुग्यो" भन्ने कोड १ मा गोलो घेरा लगाएको भए प्रश्न नं. ११.५ भरे-नभरेको जाँच गर्ने; प्रश्न नं. ११.२ मा "पुगेन" भन्ने कोड २ मा गोलोघेरा लगाएको भए प्रश्न नं. ११.३ र ११.४ भरे-नभरेको जाँच गर्ने ।

(२) प्रश्न नं.११.५ मा महल १ को कोड ६ मा गोलोघेरा लगाएको अवस्थामा बाहेक अन्य अवस्थामा महल ३ र ४ भरिएकै हुनु पर्दछ, सोअनुसार विवरण भरे-नभरेको हेर्ने ।

६.४ नियन्त्रण फारामहरू

सूचीकरण प्रगति फाराम

यो फाराम गणकको दैनिक प्रगति जान्नको निमित्त व्यवस्था गरिएको हो । यो प्रत्येक गणना-क्षेत्रको निमित्त छुट्टाछुट्टै र प्रत्येक दिन भर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका गणकबाट यो फाराम लिई निम्नानुसार जाँच गर्नुपर्दछ ।

(१) गणकले जुन गणना-क्षेत्रमा काम गरिरहेको हो त्यसको परिचायात्मक विवरण (जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं., गणना-क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या) तथा गणकको नाम एवं मिति भरेको छ-छैन हेर्ने ।

(२) विभागबाट दिइएको सम्बन्धित गणना-क्षेत्रको अनुमानित कृषक परिवार सङ्ख्यासँग गणकले यस फाराममा भरेको अनुमानित कृषक परिवार सङ्ख्या मिल्छ मिल्दैन वा के कति कम वा बढी हुन्छ जाँच गरी सोको यथेष्ट जानकारी लिइराख्ने ।

(३) महल नं. १ मा प्रत्येक दिनको लागि क्रमशः क्रमसङ्ख्या दिएको छ-छैन हेर्ने ।

(४) महल नं २ मा सम्बन्धित दिनको मिति ठीकसँग भरेको छ-छैन हेर्ने ।

(५) महल नं. ३ मा सम्बन्धित दिन के कति कृषि-चलनहरूको लगत सङ्कलन वा गणना गरियो सोअनुसार गरेको छ-छैन हर्ने ।

(६) महल नं. ४ मा कुनै दिन गणना गर्दा केही समस्याहरू आइपरेका भए त्यसबारे उल्लेख गरे-नगरेको जाँच गर्ने ।

सुपरिवेक्षक फारामहरू

गणना कार्यको प्रगतिमा देखा परेका समस्याहरू, गणना कार्यको मूल्याङ्कन, गणकको सुपरिवेक्षकले र सुपरिवेक्षकको अधिकृतले कार्य सम्पादन क्षमताको मूल्याङ्कन आदि कुराहरूको निमित्त यी नियन्त्रण फारामहरूको व्यवस्था गरिएको हो ।

सु.फा.नं.१ (कृषि-चलन छनोटको नियन्त्रण फाराम)

यो फाराम प्रत्येक गणना-क्षेत्रको लागि बेग्लाबेग्लै भर्नुपर्दछ ।

(१) सर्वप्रथम सुपरिवेक्षक आफूले निरीक्षण गर्न लागेको गणकले कार्य गरेको गणना-क्षेत्रको परिचयात्मक विवरण (जिल्ला, गा.वि.स./न.पा., वडा नं., गणना-क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या) तथा गणकको नाम लेख्ने ।

(२) क्रमसङ्ख्या २ मा लगत १ सङ्कलन कार्य सुरु गरेको मिति र समाप्त गरेको मिति सम्बन्धित ठाउँमा लेख्ने ।

(३) क्रमसङ्ख्या ३ मा सम्बन्धित गणना-क्षेत्रको लगत १ अनुसार कुल कृषि-चलन सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

(४) क्रमसङ्ख्या ५ मा लगत १ को महल नं. ८, ९, १० र ११ मा कृषि-चलनहरूको वर्गीकरण निर्देशनअनुरूप गरिएको छ-छैन हेरी छ भने १ मा र छैन भने २ मा गोलो घेरा लगाई निर्देशनअनुरूप गरिएको छैन भने ठीकसँग सच्याउने ।

(५) क्रमसङ्ख्या ५ मा छनोटमा परेका मुख्य कृषकहरूको नाम लगत १(क) मा कुन मितिमा सारेको हो सो उल्लेख गर्ने ।

(६) क्रमसङ्ख्या ६ मा लगत १ बाट गणनाका लागि छानिएका जम्मा कृषि-चलन सङ्ख्या, शुरू छनोट अंक र छनोटअन्तर सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्ने ।

(७) क्रमसङ्ख्या ७ मा लगत १(क) को महल नं. २ मा सारिएका कृषि-चलनहरूको क्रमसङ्ख्या लगत १ को महल नं. २ मा गोलोघेरा लागेको क्रमानुसार छ-छैन हेरी छ भने १ मा र छैन भने २ मा गोलोघेरा लगाउने र छैन भने त्यसलाई सच्याउने ।

(८) क्रमसङ्ख्या ८ मा लगत १(क) को महल नं.३ मा सारिएको मुख्य कृषकहरूको नाम लगत १ को महल नं. २ मा गोलो घेरा लगाइएअनुसार नै छन् छैनन् यकिन गरी छन् भने १ मा र छैनन् भने २ मा घेरा लगाउने र छैनन् भने त्यसलाई सच्याउने ।

(९) क्रमसङ्ख्या ९ मा सुपरिवेक्षकले आफ्नो केही मन्तव्य भए सो उल्लेख गर्ने ।

(१०) अन्तिम हरफमा सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम र मिति लेखी सही गर्ने ।

सु.फा.नं. २ (स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य प्रगति फाराम)

यो फाराम गणना-क्षेत्रमा गणकले गणना कार्य गरिरहेको बेला सुपरिवेक्षकले प्रत्येक पटक सुपरिवेक्षण गर्दा भर्नुपर्दछ ।

(१) सर्वप्रथम सुपरिवेक्षक आफूले निरीक्षण गर्न लागेको गणकले कार्य गरेको गणना-क्षेत्रको परिचयात्मक विवरण (जिल्ला, गा.वि.स., न.पा., वडा नं., गणना-क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या) तथा गणकको

नाम लेख्ने ।

(२) क्रमसङ्ख्या २ मा सुपरिवेक्षकले त्यस गणना-क्षेत्र कुन मितिदेखि कुन मितिसम्म सुपरिवेक्षण गरिएको हो सो उल्लेख गर्ने ।

(३) क्रमसङ्ख्या ३ मा त्यस गणना-क्षेत्रमा छानिएका कृषि-चलनहरूको कुल सङ्ख्या र सुपरिवेक्षकले निरीक्षण गरेको अवधिसम्म अन्तर्वार्ता सकिएका कृषि-चलनहरूको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

(४) क्रमसङ्ख्या ४ मा भर्न नसकिएका प्रश्नावलीहरूको जम्मा सङ्ख्या लेख्ने र तीमध्ये केही कृषक परिवारले उत्तर दिन ठाडै अस्वीकार गरेका भए सोको सङ्ख्या पनि सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्ने ।

(५) गणकले दैनिकरूपमा प्रगति विवरण भर्ने गरेको छ-छैन सोअनुसार उपयुक्त कोडमा गोलोघेरा लगाउने ।

(६) सम्बन्धित गणना-क्षेत्रको सुपरिवेक्षण गर्दा सुपरिवेक्षकलाई उल्लेख गर्नुपर्ने जस्तो केही कुराहरू लागेमा मन्तव्य लेखेको ठाउँमा उल्लेख गर्ने ।

(७) अन्तिम हरफमा सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम र मिति लेखी सही गर्ने ।

सु.फा.नं. ३.
(गणना सम्पादन फाराम)

यो फाराम छानिएका गणना-क्षेत्रहरूमा गणना कार्य समाप्त भइसकेपछि सम्बन्धित गणना-क्षेत्रको सुपरिवेक्षकले प्रत्येक गणना-क्षेत्रमा अलगअलग भर्नुपर्दछ ।

(१) सर्वप्रथम गणना-क्षेत्रको परिचयात्मक विवरण (जिल्ला, गा.वि.स., न.पा., वडा नं., गणना-क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या) तथा गणकको नाम लेख्ने ।

(२) क्रमसङ्ख्या २ मा स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य शुरू गरेको मिति र समाप्त गरेको मिति सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्ने ।

(३) क्रमसङ्ख्या ३ मा सो गणना-क्षेत्रका कुल घर सङ्ख्याको लागि लगत १ को महल नं. १ को अन्तिम अंक लेख्ने ।

(४) क्रमसङ्ख्या ४ मा सो गणना-क्षेत्रका कुल कृषि-चलन सङ्ख्याको लागि लगत १ को महल नं २ को अन्तिम अङ्क लेख्ने ।

(५) क्रमसङ्ख्या ५ मा गणना-क्षेत्रमा छानिएका कुल कृषि-चलनहरूको सङ्ख्या र सोमध्ये अन्तर्वार्ता लिइएको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने ।

(६) क्रमसङ्ख्या ६ मा भरिएका लगत १, लगत १ (क), लगत २ र गणक प्रगति फारामको संख्या सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्ने ।

(७) क्रमसङ्ख्या ७ मा कूल अन्तर्वार्ता गरिनुपर्नेमध्ये अन्तर्वार्ता लिन नसकिएको जम्मा सङ्ख्या र तीमध्ये उत्तरदाताको ठाडै अस्वीकृतिको कारण अन्तर्वार्ता लिन नसकिएको सङ्ख्या सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्ने ।

(८) क्रमसङ्ख्या ८ मा सुपरिवेक्षकले जाँच गरेको प्रश्नावली (लगत २) को सङ्ख्या र अन्तर्वार्ता स्थलमै निरीक्षण गरिएका प्रश्नावलीहरूको कृषि-चलन क्रमसङ्ख्याहरू सम्बन्धित ठाउँमा उल्लेख गर्ने ।

(९) क्रमसङ्ख्या ९ मा सुपरिवेक्षकले पुनः अन्तर्वार्ता गरेको प्रश्नावलीको सङ्ख्या उल्लेख गर्ने र प्रत्येक गणना-क्षेत्रको लागि

दुईवटा मुख्य कृषकको पुनः अन्तर्वार्ता गर्ने ।

(१०) सम्बन्धित गणना-क्षेत्रको गणना कार्य समाप्त भएपछि गणना कार्यसँग सम्बन्धित र सुपरिवेक्षकलाई उल्लेख गर्न मन लागेको केही कुरा भए क्रमसङ्ख्या १० मा उल्लेख गर्ने ।

(११) अन्तिम हरफमा सुपरिवेक्षकले आफ्नो नाम र मिति लेखी सही गर्ने ।

भाग – २
गणनाको लागि "कृषि-चलन" छनोट गर्ने तरिका

तथ्याङ्क शास्त्रको Probability Proportional to Size (PPS) सिद्धान्तमा आधारित Systematic Sampling (Power Allocation) विधि प्रयोग गरेर प्रत्येक जिल्लामा निर्धारित सङ्ख्यामा गणना-क्षेत्र छनोट गरिनेछ । यहाँ गणना-क्षेत्र भन्नाले कुनै वडा वा वडा खण्ड वा एक भन्दा बढी वडाहरूलाई बुझाउँछ । यसरी छानिएका गणना-क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण घरपरिवारमा पुगेर कृषक परिवार लगत (**लगत १**) भरी सबै "कृषि-चलन" वा कृषक परिवारको लगत तयार गर्नु पर्दछ ।

लगत १ को महल १ देखि महल ७ सम्मका विवरणहरू भरिसकेपछि यो लगतका बाँकी महलहरू (महल ८ देखि महल ११ सम्म) भर्ने र गणनाका लागि "कृषि-चलन" छनोट गर्ने तरिका यहाँ दिइएको छ ।

१. लगत १ को महल ५ मा भरिएको जग्गाको क्षेत्रफललाई मुख्य आधार मानी कृषि-चलनहरूलाई तीन वर्गमा (तहमा) विभाजन गर्नु पर्दछ र खेती नगरेका तर चौपाया र चराचुरुङ्गी भएका कृषि-चलनहरूलाई एउटा छुट्टै वर्गमा विभाजन गर्नु पर्दछ । यसरी चार वर्गमा विभाजन गर्दा तराई र भित्री मधेसका २४ जिल्ला र हिमाल तथा पहाडका बाँकी ५१ जिल्लाहरूमा मञ्जूषा १ मा दिएअनुसार क्षेत्रफलको हद कायम गरी वर्गीकरण गर्नुपर्दछ ।

मञ्जूषा १ : कृषि-चलनको वर्गीकरण

हिमाल तथा पहाडका जिल्ला	तराई र भित्री मधेसका जिल्ला
क. १० रोपनीभन्दा कम जग्गा भएका कृषि-चलनहरू	क. १ विघाभन्दा कम जग्गा भएका कृषि-चलनहरू
ख. १० रोपनी वा सोभन्दा वढी र २० रोपनीभन्दा कम जग्गा भएका चलनहरू	ख. १ विघा वा सोभन्दा वढी र ३ विघा भन्दाकम जग्गा भएका चलनहरू
ग. २० रोपनी वा सोभन्दा वढी जग्गा भएका चलनहरू, र	ग. ३ विघा वा सोभन्दा वढी जग्गा भएका चलनहरू, र
घ. खेती नगरेका तर चौपाया र चराचुरुङ्गी मात्र भएका कृषि-चलनहरू ।	घ. खेती नगरेका तर चौपाया र चराचुरुङ्गी मात्र भएका कृषि-चलनहरू ।

तराई र भित्री मधेसका जिल्ला

झापा, मोरङ, सुनसरी, सप्तरी, सिरहा, उदयपुर, धनुषा, महोत्तरी, सर्लाही, सिन्धुली, रौतहट, वारा, पर्सा, मकवानपुर, चितवन, नवलपरासी, रूपन्देही, कपिलवस्तु, दाङ, वाँके, बर्दिया, सुर्खेत, कैलाली, कञ्चनपुर

२. महल ५ मा लेखिएको क्षेत्रफलको आधारमा पहिलो वर्गमा पर्ने सवै कृषि-चलन अथवा मुख्य कृषकहरूका लागि महल ८ मा क्रमसङ्ख्या १ बाट सुरुगरी सिलसिलेवार नम्बर लेख्दै जानुपर्दछ ।

३. पहिलो वर्गमा पर्ने सवै कृषि-चलनहरूलाई क्रमसङ्ख्या दिइसकेपछि दोश्रो वर्गमा पर्ने सवै चलनहरूका लागि महल ९ मा सिलसिलेवार नम्बर लेख्दै जानु पर्छ । यसरी नम्बर लेख्दा याद गर्नुपर्ने कुरा के छ भने महल ९ मा सिलसिलेवार नम्बर पाउने पहिलो कृषि-चलन वा मुख्य कृषकको क्रमसङ्ख्या महल ८ मा लेखिएको क्रमसङ्ख्या भन्दा लगत्तै पछिको (माथिल्लो) सङ्ख्या हुनु पर्दछ ।

४. माथि भनिएबमोजिम क्रम नछुटाई महल १० र महल ११ मा क्रमशः तेश्रो र चौथो वर्गमा पर्ने कृषि-चलन वा मुख्य कृषकहरू छुट्याई सिलसिलेवार नम्बर लेख्नु पर्दछ ।

उदाहरण : तराईमा पर्ने कुनै जिल्लाको एक वडामा जम्मा १०९ कृषि-चलन (अथवा मुख्य कृषक) छन् । यी चलनहरूमध्ये ७२ चलन प्रत्येकमा जग्गाको क्षेत्रफल १ विघाभन्दा कम छ, यी चलनहरूको सिलसिलेवार नम्बर महल ८ मा लेखिन्छ । ३१ वटा चलनहरूमा १ विघा वा सोभन्दा वढी तर ३ विघाभन्दा कम जग्गा भएको हुनाले यी चलनहरूको सिलसिलेवार नम्बर महल ९ मा लेखिन्छ । ४ वटा चलनहरू प्रत्येकमा ३ विघा वा त्योभन्दा बढी जग्गा भएकोले महल १० मा र वाँकी २ चलनहरूमा पाल्तु चौपाया र चराचुरुङ्गीहरू मात्र भएकोले महल ११ मा पर्दछन् ।

यी १०९ कृषि-चलनहरूमध्ये ७२ वटा चलनहरूले लगत १ को महल ८ मा १, २, ३, ..., ७१ र ७२ क्रमसङ्ख्या पाउँछन् । ३१ वटा चलनहरूले महल ९ मा ७३ देखि १०३ सम्मको क्रमसङ्ख्या पाउँछन् । यसपछि ४ वटा चलनहरूले महल १० मा १०४ देखि १०७ सम्म र दुईवटा चलनहरूले महल ११ मा अन्तिम १०८ र १०९ क्रमसङ्ख्या पाउँछन् । अर्थात्, अन्तिम क्रमसङ्ख्याले त्यस गणना-क्षेत्रको जम्मा कृषि-चलनको सङ्ख्या जनाउँछ । ***यो अभ्यासलाई अनुसूची १ मा देखाइएको छ । त्यसैगरी तराई बाहेकका अन्य जिल्ला जहाँ क्षेत्रफलको एकाई रोपनी प्रयोग गरिन्छ त्यसको उदाहरण अनुसूची २ मा दिइएको छ ।***

५. लगत १ बाट सामान्यतया २५ वटा कृषि-चलनहरू छनोट गरी तिनीहरूको मात्र लगत २ (कृषक परिवार प्रश्नावली) भर्नुपर्दछ तापनि एउटा गणना-क्षेत्रमा गणना गर्नुपर्ने चलनहरूको सङ्ख्या कम्तीमा २० र वढीमा ३० हुनसक्ने छ । सम्बन्धित गणना-क्षेत्रमा कतिवटा कृषि-चलनहरूको गणना गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा यकिन गर्ने विधि यसप्रकार छ :

५.१ सबैभन्दा पहिले लगत १ बाट प्राप्त भएको वडा भित्रको जम्मा कृषि-चलन (अथवा मुख्य कृषक) सङ्ख्यालाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट (राट्रिय जनगणना २०६८ को आधारमा) उपलब्ध गराइएको वडा भित्रको (अर्थात्, गणना-क्षेत्रको) जम्मा कृषि-चलन सङ्ख्याले भाग गर्नुपर्दछ ।

५.२ यसरी भाग गरेर आएको सङ्ख्या वा अनुपातलाई २५ ले गुणन गर्दा कायम हुन आएको सङ्ख्या बराबरको सङ्ख्यामा गणनाको लागि कृषि-चलन छनोट गर्नु पर्दछ ।

(माथि भने वमोजिम सङ्ख्या निर्धारण गर्दा २० भन्दा कम सङ्ख्या आएमा पनि २० वटा चलनको गणना गर्नुपर्दछ, यसै गरी ३० भन्दा वढी सङ्ख्या आएमा पनि ३० वटा चलनको मात्र गणना गर्नुपर्दछ । वडामा गणना गर्नुपर्ने सङ्ख्या निश्चित गर्न मञ्जूषा २ ले मद्दत गर्नेछ ।)

मञ्जूषा २ : छनोट गर्नुपर्ने कृषि-चलन सङ्ख्या	
लगत १ बाट कायम हुन आएको कृषि-चलन सङ्ख्या / राष्ट्रिय जनगणना २०६८ बाट प्राप्त कृषि-चलन सङ्ख्या	गणना गर्नुपर्ने कृषि-चलन सङ्ख्या
०.८१ र सोभन्दा कम	२०
०.८२ वा सोभन्दा बढी र ०.८६ भन्दा कम	२१
०.८६ वा सोभन्दा बढी र ०.९० भन्दा कम	२२
०.९० वा सोभन्दा बढी र ०.९४ भन्दा कम	२३
०.९४ वा सोभन्दा बढी र ०.९८ भन्दा कम	२४
०.९८ वा सोभन्दा बढी र १.०२ भन्दा कम	२५
१.०२ वा सोभन्दा बढी र १.०६ भन्दा कम	२६
१.०६ वा सोभन्दा बढी र १.१० भन्दा कम	२७
१.१० वा सोभन्दा बढी र १.१४ भन्दा कम	२८
१.१४ वा सोभन्दा बढी र १.१८ भन्दा कम	२९
१.१८ र सोभन्दा बढी	३०

उदाहरण - छानिएको कुनै एक वडामा (गणना-क्षेत्रमा) लगत १ भर्दा जम्मा १०९ कृषि-चलन भएको थाहा भयो । राष्ट्रिय जनगणना २०६८ को लगत अनुसार सोही वडामा जम्मा १०५ कृषि-चलन देखिएका थिए । त्यसकारण,

लगत १ बाट कायम हुन आएको कृषि-चलन सङ्ख्या / राष्ट्रिय जनगणना २०६८ बाट प्राप्त कृषि-चलन सङ्ख्या ... ... (i)

= १०९ ÷ १०५ = १.०३८ ≈ १.०४

अब, मञ्जूषा २ हेर्दा यस वडामा (गणना-क्षेत्रमा) गणना गर्नुपर्ने कृषि चलन सङ्ख्या २६ हुने भयो ।

१. वडामा गणना गर्नुपर्ने कृषि-चलन सङ्ख्या यकिन गरिसकेपछि कुन कुन चलनहरूको (कृषक परिवारको) लगत २ (कृषक परिवार प्रश्नावली) भर्नुपर्ने हो भनी निश्चित गर्नुपर्दछ । **छनोटमा पर्ने कृषि-चलनहरू वा कृषक परिवारहरू**) निश्चित गर्ने सूत्र निम्न वमोजिम छ :

अ, अ + इ , अ + २इ, ...अ + (न-१)इ

अर्थात् कुनै वडाबाट "न" वटा कृषि-चलन छान्नुपर्ने भए छानिने चलनहरुको (कृषक परिवारहरुको) क्रमसङ्ख्या माथि लेखिए वमोजिम हुन्छ ।

साथै माथिको सूत्रमा,

अ = शुरू छनोट अङ्क, र

इ = छनोट अन्तर सङ्ख्या हो ।

२. यसपछि छनोट अन्तर सङ्ख्या "इ" निकाल्नु पर्दछ । छनोट अन्तर सङ्ख्या निकाल्ने सूत्र यस प्रकार छ :

छनोट अन्तर सङ्ख्या (इ) = (गणना-क्षेत्रको जम्मा कृषि-चलन सङ्ख्या) / (न) ... (ii)

= (१०९) ÷ (२६) = ४.१९२ ≈४.१९

३. अब, सुरु छनोट अङ्क (अ) निश्चित् गर्नका लागि Random Number Table को प्रयोग गर्नुपर्दछ । यो उदाहरणमा शुरू छनोट अङ्क १, २, ३, र ४ मध्ये एक अङ्क निकाल्नु पर्दछ । यसका लागि Random Number Table प्रयोग गर्ने तरिका अनुसूची ३ मा र दैवी संख्या तालिका (Random Number Table) अनुसूची ४ मा दिइएको छ ।

फेरि एक पटक माथिको उदाहरण हेरौं :

यसमा, गणना गर्नुपर्ने कृषि-चलनहरुको सङ्ख्या (न) = २६

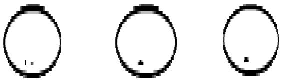
छनोट अन्तर सङ्ख्या (इ) = ४.१९

मानौं, सुरु छनोट अङ्क (अ) = ३

यहाँ गणनाका लागि छानिएका कृषि-चलन वा मुख्य कृषकहरूको क्रमसङ्ख्या यस्तो हुन्छ -

शरु छनौट अंङ्क (अ)	छनौट अन्तर संख्या (इ)		छानिने मुख्य कृषकहरुको क्रमसंख्या	छानिने मुख्य कृषकहरुको क्रमसंख्या
घ +	-	=	घ	घ
घ +	घ × द्ध.ज्ञढ	=	ठ.ज्ञढ	ठ
घ +	द्द × द्ध.ज्ञढ	=	ज्ञज्ञ.घड	ज्ञज्ञ
घ +	घ × द्ध.ज्ञढ	=	ज्ञछ.छठ	ज्ञट
घ +	द्ध × द्ध.ज्ञढ	=	ज्ञढ.ठट	द्दण
घ +	छ × द्ध.ज्ञढ	=	द्दघ.ढछ	द्दद्ध
घ +	ट × द्ध.ज्ञढ	=	द्दड.ज्ञद्ध	द्दड
घ +	ठ × द्ध.ज्ञढ	=	घद्द.घघ	घद्द
घ +	ड × द्ध.ज्ञढ	=	घट.छद्द	घठ
घ +	ढ × द्ध.ज्ञढ	=	द्धण.ठज्ञ	द्धज्ञ
घ +	ज्ञण × द्ध.ज्ञढ	=	द्धद्ध.ढण	द्धछ
घ +	ज्ञज्ञ × द्ध.ज्ञढ	=	द्धढ.ण्ढ	द्धढ
घ +	ज्ञद्द × द्ध.ज्ञढ	=	छघ.द्दड	छघ
घ +	ज्ञघ × द्ध.ज्ञढ	=	छठ.द्धठ	छठ
घ +	ज्ञद्ध × द्ध.ज्ञढ	=	टज्ञ.टट	टद्द
घ +	ज्ञछ × द्ध.ज्ञढ	=	टछ.डछ	टट
घ +	ज्ञट × द्ध.ज्ञढ	=	ठण.ण्द्ध	ठण
घ +	ज्ञठ × द्ध.ज्ञढ	=	ठद्ध.द्दघ	ठद्ध
घ +	ज्ञड × द्ध.ज्ञढ	=	ठड.द्धद्द	ठड
घ +	ज्ञढ × द्ध.ज्ञढ	=	डद्द.टज्ञ	डघ
घ +	द्दण × द्ध.ज्ञढ	=	डट.डण	डठ
घ +	द्दज्ञ × द्ध.ज्ञढ	=	ढण.ढढ	ढज्ञ
घ +	द्दद्द × द्ध.ज्ञढ	=	ढछ.ज्ञड	ढछ
घ +	द्दघ × द्ध.ज्ञढ	=	ढढ.घठ	ढढ
घ +	द्दद्ध × द्ध.ज्ञढ	=	ज्ञणघ.छट	ज्ञण्द्ध
घ +	द्दछ × द्ध.ज्ञढ	=	ज्ञणठ.ठछ	ज्ञणड

४. माथि उल्लेखित सूत्रअनुसार, छानिएका कृषि-चलन वा मुख्य कृषकहरूको क्रम सङ्ख्यालाई रातो लेख्ने कलम वा डट्पेनको प्रयोग गरी गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। जस्तै,



त्यसपछि यिनै कृषि-चलनहरूको लहरअनुसार महल २ मा भएको सिलसिलेवार नम्बरलाई रातो गोलो रेखाले घेरि दिनु पर्दछ।

अनुसूची १ मा दिइएको उदाहरणमा छानिएका मुख्य कृषकहरूको महल २ अनुसारको क्रमसङ्ख्या यस प्रकार हुन्छ :

२, ६, ११, १२, १८, २३, २४, ३१, ३५, ३९, ४३, ४५, ४९, ५५, ५८, ६०, ६६, ६९, ७५, ८०, ८४, ८६, ९१, ९६, १०१, १०६

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८

कृषक परिवार लगत

लगत १

यस प्रश्नावलीअन्तर्गत सोधिएका पारिवारिक विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् ।

वडाको परिचयात्मक विवरण

जिल्ला :...दाङ्ग ...गा.वि.स./ नगरपालिका :. पवन नगर.. .वडा नं. ..७.......गणना क्षेत्र नियन्त्रण संख्या ...०८७२.........

गणनासम्बन्धी विवरण

विवरण	नाम	गणना/सुपरिवेक्षण मिति	सही
गणक	राजेश कार्की	२०६८/१०/१७	
सुपरिवेक्षक	सुजाता चौधरी	२०६८/१०/१७	

छनोटको विवरण

महल ८ को जम्मा कृषि चलन संख्या ....७२..........	छानिने कृषि चलनको जम्मा संख्या (न) = २६
महल ९ को जम्मा कृषि चलन संख्या ....३१.........	छनोट अन्तर (इ) = महल २ को अन्तिम क.सं. :- (न) = ४.१९
महल १० को जम्मा कृषि चलन संख्या....४........	दैवी संख्या/शुरु छनोट अंक (अ) = ३
महल ११ को जम्मा कृषि चलन संख्या ...२.........	उदाहरण : कृषि चलनमा छानिएका संख्याको अनुक्रम = अ, अ+इ, अ+२इ, अ+३इ, अ+४इ, अ+५इ ....हुन्छ ।
महल २ को अन्तिम क्रमसंख्या ......१०९......	

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)			(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
ज्ञ	ज्ञ	मान बहादुर भण्डारी	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञघ	ज्ञठ	छ	ज्ञए		ठघ			
द्द	द्द	जूद्ध बहादूर वली	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञए	ए	द्ध			ठद्ध			
घ	घ	केदार रावत	ज्ञ	ए	ज्ञए	ए	ट		ज्ञ				
घ	द्ध	शंकर रावत	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञए	ए				ठछ			
घ	छ	सूर्य कुमार शर्मा	ज्ञ	ए	छ	ए	ट		द्द				
द्ध	ट	शिव बस्नेत	ज्ञ	ए	छ	ए	द्द		घ				
द्ध	ठ	दलजीत सिंह	ज्ञ	ए	ज्ञद्द	ए			द्ध				
छ	ड	अशोक श्रेष्ठ	ज्ञ	ज्ञ	ए	ए				ठट			

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २.रोपनी

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)			(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
छ	ढ	राम प्रसाद श्रेष्ठ	ज्ञ	ण	ज्ञछ	ण	द्द		छ				
छ	ज्ञण	लक्ष्मी श्रेष्ठ	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञण	ण				ठठ			
ट	ज्ञज्ञ	राम नन्द कलवार	ज्ञ	ज्ञ	ण	ण				ठड			
ट	ज्ञद्द	भगवती सिंह	ज्ञ	घ		ण					ज्ञणद्ध		
ठ	ज्ञघ	अर्जुन दवाडी	ज्ञ	द्द	ज्ञड	ण	घ			ठढ			
ड	ज्ञद्ध	हरिलाल साहू	ज्ञ	द्द	ज्ञ	ण				डण			
ढ	ज्ञछ	श्री प्रसाद शर्मा	ज्ञ	ण	ज्ञ	ज्ञण			ट				
ज्ञण	ज्ञट	हंश विहारी कानु	ज्ञ	घ	ण	ण	द्द				ज्ञणछ		
ज्ञण	ज्ञठ	गणेश बस्नेत	ज्ञ	ज्ञ	छ	ण				डज्ञ			
ज्ञण	ज्ञड	धुव शाह	ज्ञ	ण	ज्ञण	ण			ठ				
ज्ञज्ञ	ज्ञढ	क्षेत्रकुमार शर्मा	ज्ञ	ण	ज्ञद्ध	ण			ड				
ज्ञज्ञ	द्दण	दिलिप शर्मा	ज्ञ	ण	द्द	ण			ढ				
ज्ञद्द	द्दज्ञ	बद्री बस्नेत	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञण	ज्ञण	ड			डद्द			
ज्ञघ	द्दद्द	हिमकर्ण ज्ञवाली	ज्ञ	ण	ठ	ज्ञण			ज्ञण				
ज्ञद्ध	द्दघ	शिवनन्दन शर्मा	ज्ञ	ण	ज्ञद्ध	छ			ज्ञज्ञ				
ज्ञछ	द्दद्ध	रामकुमार शर्मा	ज्ञ	ज्ञ	द्ध	ण				डघ			
ज्ञट	द्दछ	चिरञ्जीवि शर्मा	ज्ञ	द्द	ण	ण				डद्ध			
ज्ञठ	द्दट	रुद्रकुमार शर्मा	ज्ञ	ण	घ	ण			ज्ञद्द				
ज्ञड	द्दठ	शोभाकर डाडी	ज्ञ	ण	ट	ण	द्द		ज्ञघ				
ज्ञढ	द्दड	विपुल ज्ञवाली	ज्ञ	ज्ञ	ड	ण	द्ध			डछ			
द्दण	द्दढ	शिशिर बस्नेत्	ज्ञ	ण	ज्ञ	ज्ञछ			ज्ञद्ध				
द्दज्ञ	घण	धनवीर चौधरी	ज्ञ	ण	ठ	ज्ञघ			ज्ञछ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २. रोपनी

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८
कृषक परिवार लगत
लगत १

यस प्रश्नावलीअन्तर्गत सोधिएका पारिवारिक विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् ।

वडाको परिचयात्मक विवरण

जिल्ला :...**दाङ्ग** ...गा.वि.स./ नगरपालिका :. **पवन नगर**.. .वडा नं. ..७......गणना क्षेत्र नियन्त्रण संख्या .०८७२..........

गणनासम्बन्धी विवरण

विवरण	नाम	गणना/सुपरिवेक्षण मिति	सही
गणक	**राजेश कार्की**	२०६८/१०/१७	
सुपरिवेक्षक	**सुजाता चौधरी**	२०६८/१०/१७	

छनोटको विवरण

महल ८ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छानिने कृषि चलनको जम्मा संख्या (न) =
महल ९ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छनोट अन्तर (इ) = महल २ को अन्तिम क.सं. :– (न) =
महल १० को जम्मा कृषि चलन संख्या..................	दैवी संख्या/शुरु छनोट अंक (अ) =
महल ११ को जम्मा कृषि चलन संख्या	उदाहरण : कृषि चलनमा छानिएका संख्याको अनुक्रम = अ, अ+इ, अ+२इ, अ+३इ, अ+४इ, अ+५इ ....हुन्छ ।
महल २ को अन्तिम क्रमसंख्या	

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जगगाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)			(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
द्द	घज्ञ	ज्ञानु चौधरी	ज्ञ	ण	ज्ञघ	ण			ज्ञट				
द्घ	घद्द	भानु चौधरी	ज्ञ	ण	ज्ञण	ण			ज्ञठ				
द्द्ध	घघ	हरिलाल भण्डारी	ज्ञ	ण	द्ध	द्दण			ज्ञड				
द्छ	घद्ध	मिश्रिलाल यादव	ज्ञ	ण	द्द	ड			ज्ञढ				
द्ट	घछ	कर्म वीर लामा	ज्ञ	ण	ठ	ज्ञण			द्दण				
द्ठ	घट	हर्कमान पुन	ज्ञ	ण	ठ	ड			द्दज्ञ				
द्ड	घठ	वीर मान पुन	ज्ञ	ण	ज्ञण	ण			द्द्द				
द्ढ	घड	हरि श्रेष्ठ	ज्ञ	ण	ज्ञ	ज्ञण			द्दघ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २.रोपनी

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
घण	घढ	कैलास कार्की	ज्ञ	ण	ड	ण			द्दद्ध				
घज्ञ	द्धण	देवेन्द्र पछाई	ज्ञ	ण	घ	द्ध	द्द		द्दछ				
घज्ञ	द्धज्ञ	मंगल श्रेष्ठ	ज्ञ	ण	द्द	द्द	द्द		द्दट				
घज्ञ	द्धद्द	विमल पोखरेल	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञड	ज्ञढ				डट			
घज्ञ	द्धघ	रामजी थापा	ज्ञ	द्द	ज्ञज्ञ	ज्ञज्ञ				डठ			
घद्द	द्धद्ध	गंगा डंगोल	ज्ञ	ण	ज्ञड	ड			द्दठ				
घघ	द्धछ	चन्द्र नारायण राउत	ज्ञ	ण	छ	ज्ञड			द्दड				
घद्ध	द्धट	रारा विहारी भूइहार	ज्ञ	ण	ज्ञ	द्दण			द्दढ				
घछ	द्धठ	रमेश खरेल	ज्ञ	ण	ज्ञड	द्दछ			घण				
घट	द्धड	गोपाल शर्मा	ज्ञ	ण	ज्ञठ	ण			घज्ञ				
घठ	द्धढ	मुरली पोखरेल	ज्ञ	ण	ज्ञ	ज्ञण	ट	द्दण	घद्द				
घड	छण	रतन शर्मा	ज्ञ	ण	द्द	घ	द्द		घघ				
घढ	छज्ञ	महेश पोखरेल	ज्ञ	ण	छ	ण			घद्ध				
द्धण	छद्द	गोविन्द पोखरेल	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञछ	ण	द्ध			डड			
द्धण	छघ	सन्तोष भट्टराई	ज्ञ	ण	द्ध	ण			घछ				
द्धज्ञ	छद्ध	विरेन्द्र सुवेदी	ज्ञ	ण	ड	ण			घट				
द्धद्द	छछ	महेश सुवेदी	ज्ञ	ण	द्ध	ण			घठ				
द्धघ	छट	विजय घिमिरे	ज्ञ	ण	ढ	ण			घड				
द्धद्ध	छठ	चम्फा शर्मा	ज्ञ	ण	द्द	ण			घढ				
द्धछ	छड	दशरथ गुप्ता	ज्ञ	ण	ण	ण	ट					ज्ञण ड	
द्धट	छढ	मधु क्षेत्री	ज्ञ	ण	द्ध	ण	द्द		द्धण				
द्धठ	टण	सिताराम ठकुर	ज्ञ	ण	घ	ढ			द्धज्ञ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २. रोपनी

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८

कृषक परिवार लगत

लगत १

वडाको परिचयात्मक विवरण

यस प्रश्नावलीअन्तर्गत सोधिएका पारिवारिक विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् ।

जिल्ला :...**दाङ्ग** ...गा.वि.स./ नगरपालिका :. **पवन नगर**.. .वडा नं. ..७......गणना क्षेत्र नियन्त्रण संख्या .....०८७२...

गणनासम्बन्धी विवरण

विवरण	नाम	गणना/सुपरिवेक्षण मिति	सही
गणक	**राजेश कार्की**	**२०६८/१०/१७**	
सुपरिवेक्षक	**सुजाता चौधरी**	**२०६८/१०/१७**	

छनोटको विवरण

महल ८ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छानिने कृषि चलनको जम्मा संख्या (न) =
महल ९ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छनोट अन्तर (इ) = महल २ को अन्तिम क.सं. :– (न) =
महल १० को जम्मा कृषि चलन संख्या..................	दैवी संख्या/शुरु छनोट अंक (अ) =
महल ११ को जम्मा कृषि चलन संख्या	उदाहरण : कृषि चलनमा छानिएका संख्याको अनुक्रम = अ, अ+इ, अ+२इ, अ+३इ, अ+४इ, अ+५इ ....हुन्छ ।
महल २ को अन्तिम क्रमसंख्या	

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जगगाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
ढ्ड	टज्ञ	रघुनाथ साह	ज्ञ	ण	द्द	ढ	द्द		ढ्द्द				
ढ्ढ	टद्द	अम्बिका आर्चाय	ज्ञ	घ	ज्ञ्ज्ञ	ण					ज्ञ्ण ट		
छ्ण	टघ	लालमणि आर्चाय	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञ्ढ	ण				डढ			
छ्ज्ञ	टढ्ढ	रामचन्द्र वली	ज्ञ	ण	ज्ञ्ढ	ज्ञ्छ			ढ्घ				
छ्द्द	टछ	लक्ष्मण चौधरी	ज्ञ	ज्ञ	घ	ण				ढण			
छ्घ	टट	सावित्र शर्मा	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञ्द्द	ण				ढज्ञ			
छ्ढ	टठ	हर्क बहादुर सुनार	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञ्ण	ण				ढद्द			
छ्छ	टड	किरण के .सी	ज्ञ	ण	घ	द्द			ढ्ढ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २.रोपनी

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
छ्ट	टढ	भक्तराम के.सी	ज्ञ	ण	द	छ			द्धछ				
छ्ठ	ठण	हिमलाल पुरी	ज्ञ	द	घ	ज्ञ				ढघ			
छ्ड	ठज्ञ	यमकमन्त लम्साल	ज्ञ	ण	ठ	ज्ञण			द्धट				
छ्ढ	ठद	कृष्ण गौतम	ज्ञ	ण	द	ण			द्धठ				
टण	ठघ	रामप्रसाद गौतम		ण	ण	द	ड					ज्ञण ढ	
टज्ञ	ठद्ध	नारायण खड्का	ज्ञ	ण	द	ण			द्धड				
टद	ठछ	हरी पराजुली	ज्ञ	ण	ज्ञछ	ज्ञण			द्धढ				
टघ	ठट	गोविन्द शर्मा	ज्ञ	ण	ड	छ			छ्ण				
टद्ध	ठठ	इश्वरी हुमागाई	ज्ञ	ज्ञ	घ	ण				ढद्ध			
टछ	ठड	कर्ण प्रखर शर्मा	ज्ञ	ण	ढ	दण			छ्ज्ञ				
टट	ठढ	ज्योतेन्द्र तमाङ	ज्ञ	ण	ज्ञछ	ज्ञछ			छ्द				
टठ	डण	रुपेन्द्र खनाल	ज्ञ	ण	ट	द्ध			छ्घ				
टड	डज्ञ	गञ्ज प्र.शर्मा	ज्ञ	ण	द	ज्ञ			छ्द्ध				
टढ	डद	हुमनाथ योगी	ज्ञ	ण	ज्ञछ	ज्ञघ			छ्छ				
ठण	डघ	भरत प्रसाद कुहार	ज्ञ	ण	घ	ज्ञढ	द्ध		छ्ट				
ठज्ञ	डद्ध	भ्रगु नेपाली	ज्ञ	द	ट	ण	छ			ढछ			
ठद	डछ	कृष्ण राई	ज्ञ	ज्ञ	द	ण				ढट			
ठघ	डट	सलीम कुर्मी	ज्ञ	ण	द्ध	छ	द	ज्ञण	छ्ठ				
ठद्ध	डठ	पवित्र बोगटी	ज्ञ	ण	घ	ठ			छ्ड				
ठछ	डड	दिनेश कार्की	ज्ञ	ण	ज्ञड	द			छ्ढ				
ठट	डढ	सत्य प्रसाद साह	ज्ञ	ण	ज्ञण	ठ	द		टण				
ठठ	ढण	अमीर थापा	ज्ञ	ण	ढ	ण			टज्ञ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २. रोपनी

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८
कृषक परिवार लगत
लगत १

यस प्रश्नावलीअन्तर्गत सोधिएका पारिवारिक विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् ।

वडाको परिचयात्मक विवरण

जिल्ला :...**दाङ्ग** ...गा.वि.स./ नगरपालिका :. **पवन नगर**.. .वडा नं. ..७......गणना क्षेत्र नियन्त्रण संख्या ..०८७२.........

गणनासम्बन्धी विवरण

विवरण	नाम	गणना/सुपरिवेक्षण मिति	सही
गणक	**राजेश कार्की**	२०६८/१०/१७	
सुपरिवेक्षक	**सुजाता चौधरी**	२०६८/१०/१७	

छनोटको विवरण

महल ८ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छानिने कृषि चलनको जम्मा संख्या (न) =
महल ९ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छनोट अन्तर (इ) = महल २ को अन्तिम क.सं. :– (न) =
महल १० को जम्मा कृषि चलन संख्या..................	दैवी संख्या/शुरु छनोट अंक (अ) =
महल ११ को जम्मा कृषि चलन संख्या	उदाहरण : कृषि चलनमा छानिएका संख्याको अनुक्रम = अ, अ+इ, अ+२इ, अ+३इ, अ+४इ, अ+५इ .... हुन्छ ।
महल २ को अन्तिम क्रमसंख्या	

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
ठड	ढज्ञ	श्रीधर भट्टराई	ज्ञ	ण	ज्ञढ	ण			टद्द				
ठढ	ढद्द	लोकराज सुवेदी	ज्ञ	ण	ज्ञठ	ण			टघ				
डण	ढघ	सुदीप किरण सिंह	ज्ञ	ज्ञ	ठ	ण	द्ध			ढठ			
डज्ञ	ढद्ध	मिठाराम बजगाई	ज्ञ	ज्ञ	घ	ज्ञघ				ढड			
डद्द	ढछ	हरीवंश खनाल	ज्ञ	ण	घ	द्द			टद्ध				
डघ	ढट	मित्र कुमार शर्मा	ज्ञ	ज्ञ	द्ध	द्द	द्द			ढढ			
डद्ध	ढठ	भक्र बहादुर थापा	ज्ञ	द्द	छ	ण				ज्ञण			
डछ	ढड	राम कुमार चौधरी	ज्ञ	ण	ट	ण			टछ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २.रोपनी

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
डट	ढढ	दयालु चौधरी	ज्ञ	ज्ञ	ज्ञट	ज्ञठ				ज्ञज्ञ			
डठ	ज्ञण	आगुन चौधरी	ज्ञ	द्द	ज्ञड	ण				ज्ञद्द			
डड	ज्ञज्ञ	परशुरमा नेपाली	ज्ञ	ण	घ	द्द	घ		टट				
डढ	ज्ञद्द	हरिहर उपाध्याय	ज्ञ	ण	घ	ज्ञ			टठ				
ढण	ज्ञघ	बशिष्ठ न्यौपाने	ज्ञ	ण	ट	ज्ञ			टड				
ढज्ञ	ज्ञद्ध	कुमार पण्डित	ज्ञ	ण	ज्ञड	घ	द्ध		टढ				
ढद्द	ज्ञछ	शशिधर ज्ञवाली	ज्ञ	घ	द्द	ण	द्द				ज्ञठ		
ढघ	ज्ञट	गोकर्ण खनाल	ज्ञ	ण	ज्ञढ	द्दघ			ठण				
ढद्ध	ज्ञठ	ध्यान कुमार वली	ज्ञ	ण	द्द	ज्ञ			ठज्ञ				
ढछ	ज्ञड	भक्त प्रसाद विष्ट	ज्ञ	द्द	ज्ञ	ण	घ			ज्ञघ			
ढट	ज्ञढ	अजय चौधरी	ज्ञ	ण	द्ध	ण			ठद्द				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २. रोपनी

जम्मा पाना संख्या....४...को पाना नं....१..

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८

कृषक परिवार लगत

लगत १

वडाको परिचयात्मक विवरण

यस प्रश्नावलीअन्तर्गत सोधिएका पारिवारिक विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् ।

जिल्ला :...**इलाम** गा.वि.स./ नगरपालिका :. **आमचोक** .. .वडा नं. ..१.......गणना क्षेत्र नियन्त्रण संख्या ... ८१...

गणनासम्बन्धी विवरण

विवरण	नाम	गणना/सुपरिवेक्षण मिति	सही
गणक	**सुमन खनाल**	२०६८/१०/२२	
सुपरिवेक्षक	**हरेन्द्र शर्मा**	२०६८/१०/२२	

छनोटको विवरण

महल ८ को जम्मा कृषि चलन संख्या ....७६..........	छानिने कृषि चलनको जम्मा संख्या (न) = २५
महल ९ को जम्मा कृषि चलन संख्या ....१५.........	छनोट अन्तर (इ) = महल २ को अन्तिम क.सं. :– (न) = ३.९६
महल १० को जम्मा कृषि चलन संख्या....५........	दैवी संख्या/शुरु छनोट अंक (अ) = २
महल ११ को जम्मा कृषि चलन संख्या ...३.........	उदाहरण : कृषि चलनमा छानिएका संख्याको अनुक्रम = अ, अ+इ, अ+२इ, अ+३इ, अ+४इ, अ+५इ ....हुन्छ ।
महल २ को अन्तिम क्रमसंख्या ......९९......	

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)			(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
ज्ञ	ज्ञ	पहलमान राई	द्द	द्द	ण	ण	घ		ज्ञ				
द्द	द्द	खेत बहादुर लिम्वु	द्द	ड	ड	ण		छ	द्द				
द्द	घ	निलकण्ठ तमाङ	द्द	द्ध	ण	घ	द्ध		घ				
घ	द्ध	धन बहादुर थापा	द्द	ज्ञद्द	ज्ञ	ण				ठठ			
घ	छ	गोदी्लाल दाहाल	द्द	द्ध	द्ध	ण	ट		द्ध				
द्ध	ट	गुमान खनाल	द्द	द्द	ड	ण	द्द		छ				
छ	ठ	लक्ष्मी श्रेष्ठ	द्द	छ	ट	ण		ट	ट				
ट	ड	भीम ब. तमाङ	द्द	ड	द्ध	ण			ठ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २.रोपनी

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)			(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
ठ	ढ	कमला लिम्वु	द्द	ज्ञ	ज्ञ	ण	घ		ड				
ड	ज्ञण	जुद्व ब. सिंह	द्द	ज्ञज्ञ	ण	ण				ठड			
ढ	ज्ञज्ञ	देउकुमारी सिंह	द्द	छ	ण	ण			ढ				
ज्ञण	ज्ञद्द	चन्द्व ब. तमाङ	द्द	ड	ण	ण			ज्ञण				
ज्ञज्ञ	ज्ञघ	कल्पना थापा	द्द	द्ध	ण	घ			ज्ञज्ञ				
ज्ञद्द	ज्ञद्ध	चित्र ब. थापा	द्द	ज्ञछ	ण	ण	ड			ठढ			
ज्ञघ	ज्ञछ	लालमाया लिम्वु	द्द	द्ध	ण	ण			ज्ञद्द				
ज्ञद्ध	ज्ञट	गगामाया धिताल	द्द	द्द	ण	ण			ज्ञघ				
ज्ञछ	ज्ञठ	मनकुमार श्रेष्ठ	द्द	ड	ण	ण			ज्ञद्ध				
ज्ञट	ज्ञड	ज्ञान ब.श्रेष्ठ	द्द	द्दण	ड	ण					ढद्द		
ज्ञठ	ज्ञढ	लक्ष्मी लिम्वु	द्द	छ	ट	ण			ज्ञछ				
ज्ञड	द्दण	कुमारी सुब्बा	द्द	ड	द्ध	ण	द्द	छ	ज्ञट				
ज्ञढ	द्दज्ञ	निशा कार्की	द्द	ज्ञ	ज्ञ	ण	द्ध	ज्ञण	ज्ञठ				
द्दण	द्दद्द	हिमा खनाल	द्द	द्दज्ञ	ण	ण					ढघ		
द्दज्ञ	द्दघ	फिपरानी थापा	द्द	छ	ण	ण			ज्ञड				
द्दद्द	द्दद्ध	अनिशा थापा	द्द	द्द	ण	ण			ज्ञढ				
द्दघ	द्दछ	पुरन श्रेष्ठ	द्द	ज्ञण	ण	ण	घ	द्ध		डण			
द्दद्ध	द्दट	कमान सिंह	द्द	घ	ण	ण			द्दण				
द्दछ	द्दठ	देव.ब थापा	द्द	ज्ञढ	ण	ण				डज्ञ			
द्दट	द्दड	पँचमान थापा	द्द	द्ध	ण	ण			द्दज्ञ				
द्दठ	द्दढ	टेक ब.लिम्वु	द्द	द्द	ण	ण			द्दद्द				
द्दड	घण	लाल ब. श्रेष्ठ	द्द	ट	ण	ण			द्दघ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २. रोपनी

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८

कृषक परिवार लगत

लगत १

वडाको परिचयात्मक विवरण

यस प्रश्नावलीअन्तर्गत सोधिएका पारिवारिक विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् ।

जिल्ला :...**इलाम** गा.वि.स./ नगरपालिका :. **आमचोक** .. .वडा नं. ..१.......गणना क्षेत्र नियन्त्रण संख्या ... ८१...

गणनासम्बन्धी विवरण

विवरण	नाम	गणना/सुपरिवेक्षण मिति	सही
गणक	**सुमन खनाल**	२०६८/१०/२२	
सुपरिवेक्षक	**हरेन्द्र शर्मा**	२०६८/१०/२२	

छनोटको विवरण

महल ८ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छानिने कृषि चलनको जम्मा संख्या (न) =
महल ९ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छनोट अन्तर (इ) = महल २ को अन्तिम क.सं. :– (न) =
महल १० को जम्मा कृषि चलन संख्या.................	दैवी संख्या/शुरु छनोट अंक (अ) =
महल ११ को जम्मा कृषि चलन संख्या	उदाहरण : कृषि चलनमा छानिएका संख्याको अनुक्रम = अ,
महल २ को अन्तिम क्रमसंख्या	अ+इ, अ+२इ, अ+३इ, अ+४इ, अ+५इ ....हुन्छ ।

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जगगाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)			(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)
ͳढ	घज्ञ	जगु शर्मा	ͳ	ण	घ	ण	ट					ढठ	
घण	घͳ	पवन ब. लिम्वु	ͳ	छ	ट	ण	ͳ		ͳद्ध				
घज्ञ	घघ	दिनेस ब. लिम्वु	ͳ	ड	द्ध	ण			ͳछ				
घͳ	घद्ध	वीकास ब.थापा	ͳ	ज्ञ	ण	ण			ͳट				
घघ	घछ	तेज ब.थापा	ͳ	ज्ञज्ञ	ड	ण				डͳ			
घद्ध	घट	लिला ब.लिम्बु	ͳ	**घ**	**ण**	**ण**			ͳठ				
घछ	घठ	हाकिम लिम्वु	ͳ	**ͳ**	**ण**	**ण**			ͳड				
घट	घड	टेकमाया ढकाल	ͳ	छ	ण	ण			ͳढ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २.रोपनी

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
घठ	घढ	मान ब.लिम्वु	द्द	ण	द्द	द्द	ट	द्दण				ढड	
घड	द्धण	टिका लिम्वु	द्द	ट	ट	ण	द्द		घण				
घढ	द्धज्ञ	सोम ब.लिम्वु	द्द	घण	द्ध	ण					ढद्ध		
द्धण	द्धद्द	आशा ब.थापा	द्द	द्द	ण	ण			घज्ञ				
द्धण	द्धघ	इन्द्र ब.प्रधान	द्द	ण	घ	द्द	द्ध					ढढ	
द्धज्ञ	द्धद्ध	राम ब.थापा	द्द	द्द	ण	ण			घद्द				
द्धद्द	द्धछ	शंकर ब.थापा	द्द	द्द	ण	ण			घघ				
द्धघ	द्धट	जहरी खनाल	द्द	ज्ञछ	ण	ण				डघ			
द्धद्ध	द्धठ	मान काफले	द्द	ड	ण	ण			घद्ध				
द्धछ	द्धड	गेविन्द्र लामिछाने	द्द	छ	ण	ण	ट		घछ				
द्धट	द्धढ	विष्णु श्रेष्ठ	द्द	ज्ञद्ध	ण	ण	द्द			डद्ध			
द्धठ	छ्र	नारायण श्रेष्ठ	द्द	ज्ञट	ण	ण				डछ			
द्धड	छ्ज्ञ	भोज ब. श्रेष्ठ	द्द	द्द	ड	ण	द्द		घट				
द्धढ	छ्द्द	निर ब.लिम्वु	द्द	ट	ण	ण			घठ				
छ्र	छ्य	हिम प्र.काफले	द्द	ठ	द्ध	ण			घड				
छ्ज्ञ	छ्द्ध	गुमान सिं खनाल	द्द	द्द	द्ध	ण			घढ				
छ्द्द	छ्छ	हिम ब.श्रेष्ठ	द्द	घ	द्ध	ण			द्धण				
छ्य	छ्ट	रुपनारायण श्रेष्ठ	द्द	द्दद्ध	ण	ण					ढछ		
छ्द्ध	छ्ठ	पदम श्रेष्ठ	द्द	द्दद्द	ण	ण					ढट		
छ्छ	छ्ड	टिका श्रेष्ठ	द्द	ज्ञण	ड	ण				डट			
छ्ट	छ्ढ	जित ब.श्रेष्ठ	द्द	छ	ण	ण			द्धज्ञ				
छ्ठ	टण	देवकि प्र.खनाल	द्द	घ	ण	ण			द्धद्द				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २. रोपनी

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८

कृषक परिवार लगत

लगत १

यस प्रश्नावलीअन्तर्गत सोधिएका पारिवारिक विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् ।

वडाको परिचयात्मक विवरण

जिल्ला :...**इलाम** गा.वि.स./ नगरपालिका :. **आमचोक** .. .वडा नं. ..१.......गणना क्षेत्र नियन्त्रण संख्या ... ८१...

गणनासम्बन्धी विवरण

विवरण	नाम	गणना/सुपरिवेक्षण मिति	सही
गणक	**सुमन खनाल**	२०६८/१०/२२	
सुपरिवेक्षक	**हरेन्द्र शर्मा**	२०६८/१०/२२	

छनोटको विवरण

महल ८ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छानिने कृषि चलनको जम्मा संख्या (न) =
महल ९ को जम्मा कृषि चलन संख्या................	छनोट अन्तर (इ) = महल २ को अन्तिम क.सं. :– (न) =
महल १० को जम्मा कृषि चलन संख्या	दैवी संख्या/शुरु छनोट अंक (अ) =
महल ११ को जम्मा कृषि चलन संख्या	उदाहरण : कृषि चलनमा छानिएका संख्याको अनुक्रम = अ, अ+इ,
महल २ को अन्तिम क्रमसंख्या	अ+२इ, अ+३इ, अ+४इ, अ+५इ ....हुन्छ ।

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जगगाको क्षेत्रफल: एकाइ कोड	क्षेत्रफल			पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा वढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा वढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
छ्ड	टज्ञ	डिल्लु खनाल	द्द	ड	ण	ण			द्धघ				
छ्क	टद्द	राजेस चापागाई	द्द	द्ध	द्ध	ण			द्धद्ध				
टण	टघ	भवानी श्रेष्ठ	द्द	द्द	ड	ण	ड		द्धछ				
टज्ञ	टद्ध	मित्र तिम्सिना	द्द	छ	ट	ण			द्धट				
टद्द	टछ	नरायण श्रेष्ठ	द्द	ड	द्ध	ण			द्धठ				
टघ	टट	लेख ब.लिम्वु	द्द	ज्ञ	ज्ञ	ण			द्धड				
टद्ध	टठ	होम ब.श्रेष्ठ	द्द	ज्ञ्ज्ञ	ण	ण				डठ			
टछ	टड	शिव प्र.खनाल	द्द	छ	ण	ण			द्धढ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २.रोपनी

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा वढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
टट	टढ	ओज ब.जोसी	द्द	ड	ण	ण			छ्ण				
टठ	ठण	सोम ब.जोसी	द्द	द्ध	ण	घ			छ्ज्ञ				
टड	ठज्ञ	दलाम ब.लिम्वु	द्द	घ	ण	ण			छ्द्द				
टढ	ठद्द	निर ब.जोसी	द्द	ज्ञ	ण	ण				डड			
ठण	ठघ	गोबिन्द लिम्वु	द्द	छ	ण	ण	द्ध		छ्घ				
ठज्ञ	ठद्ध	नेत्र ब.लिम्वु	द्द	ण	द्द	ण	छ		छ्द्ध				
ठद्द	ठछ	मान ब.लिम्वु	द्द	ट	ट	ण			छ्छ				
ठघ	ठट	कर्ण ब. जोसी	द्द	घ	द्ध	ण	द्द	ज्ञ	छ्ट				
ठद्ध	ठठ	प्रेम ब.जोसी	द्द	द्द	ण	ण			छ्ठ				
ठछ	ठड	रन ब.लिम्वु	द्द	ड	ण	ण			छ्ड				
ठट	ठढ	धनकुमार लिम्वु	द्द	द्द	ण	ण	द्द		छ्ढ				
ठठ	डण	सुरेस लिम्वु	द्द	द्द	ण	ण			टण				
ठड	डज्ञ	तेज ब.जोसी	द्द	ज्ञछ	ण	ण				डढ			
ठढ	डद्द	केश ब.जोसी	द्द	ठ	ण	ण			टज्ञ				
डण	डघ	आइत ब.लिम्वु	द्द	द्द	ण	घ			टद्द				
डज्ञ	डद्ध	टेक ब.लिम्वु	द्द	घ	ण	ण			टघ				
डद्द	डछ	सुमन आङला	द्द	द्द	ण	ण			टद्ध				
डघ	डट	कपिल आङला	द्द	छ	ण	ण	द्ध		टछ				
डद्ध	डठ	नर ब. श्रेष्ठ	द्द	ठ	घ	ण	छ		टट				
डछ	डड	हिक्मत ब. श्रेष्ठ	द्द	ड	ट	ण			टठ				
डट	डढ	सुक ब. श्रेष्ठ	द्द	घ	द्ध	ण	द्द		टड				
डठ	ढण	नारायण लिम्वु	द्द	द्द	ण	ण			टढ				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २. रोपनी

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषि गणना २०६८

कृषक परिवार लगत

लगत १

वडाको परिचयात्मक विवरण

यस प्रश्नावलीअन्तर्गत सोधिएका पारिवारिक विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् ।

जिल्ला :...**इलाम** गा.वि.स./नगरपालिका :. **आमचोक** .. .वडा नं. ..**१**.......गणना क्षेत्र नियन्त्रण संख्या ... **८१**...

गणनासम्बन्धी विवरण

विवरण	नाम	गणना/सुपरिवेक्षण मिति	सही
गणक	**सुमन खनाल**	**२०६८/१०/२२**	
सुपरिवेक्षक	**हरेन्द्र शर्मा**	**२०६८/१०/२२**	

छनोटको विवरण

महल ८ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छानिने कृषि चलनको जम्मा संख्या (न) =
महल ९ को जम्मा कृषि चलन संख्या	छनोट अन्तर (इ) = महल २ को अन्तिम क.सं. :– (न) =
महल १० को जम्मा कृषि चलन संख्या..................	दैवी संख्या/शुरु छनोट अंक (अ) =
महल ११ को जम्मा कृषि चलन संख्या	उदाहरण : कृषि चलनमा छानिएका संख्याको अनुक्रम = अ,
महल २ को अन्तिम क्रमसंख्या	अ+इ, अ+२इ, अ+३इ, अ+४इ, अ+५इ ....हुन्छ ।

कृषक परिवारको लगत वर्गीकरण तथा छनोट अभिलेख

घर क्रम संख्या	कृषि चलन क्रम संख्या	मुख्य कृषकको नाम थर	चलन गरेका जम्मा जगगाको क्षेत्रफल				पाल्तु चौपाया संख्या	पाल्तु चरा चुरुङ्गी संख्या	१ बिघा/१० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	१ बिघा/१० रोपनी वा सोभन्दा बढी र ३ बिघा/२० रोपनीभन्दा कम जग्गा चलन गर्ने कृ. च. क्र.सं.	३ बिघा/२० रोपनी वा सोभन्दा बढी जग्गा चलन गर्ने कृषि चलन क्रम संख्या	पाल्तु चौपाया चरा चुरुङ्गी वा दुवै मात्र भएका कृषि चलन क्रम संख्या	कैफियत
			एकाइ कोड	क्षेत्रफल									
डड	ढज्ञ	पदम ब. श्रेष्ठ	द्द	द्द	द्ध	ण			ठण				
डढ	ढद्द	पुल्ठ ब. श्रेष्ठ	द्द	ठ	ट	ण	द्द		ठज्ञ				
ढण	ढघ	कमान श्रेष्ठ	द्द	द्द	ठ	ण			ठद्द				
ढज्ञ	ढद्ध	डिल्लु श्रेष्ठ	द्द	ज्ञण	ड	ण	द्ध			ढण			
ढद्द	ढछ	प्रेम प्र.चापागाई	द्द	छ	ण	ण	द्द		ठघ				
ढघ	ढट	भोज ब.खड्का	द्द	घ	ण	ण			ठद्ध				
ढद्ध	ढठ	राजेस ब. भुजेल	द्द	ज्ञड	ण	ण				ढज्ञ			
ढछ	ढड	हरी ब.घिमिरे	द्द	ड	द्ध	ण	घ		ठछ				
ढट	ढढ	थम प. भुजेल	द्द	द्द	ड	ण			ठट				

क्षेत्रफलको एकाइ कोड : १. बिघा २.रोपनी

दैवी सङ्ख्या तालिका (Random Number Table) प्रयोग गर्ने विधि

दैवी सङ्ख्या तालिका भनेको छनोट गर्न उपयोग गरिने त्यस्तो तालिका हो जसवाट क्रमवद्ध रूपमा साङ्ख्यिकीय विधि अनुरूप छनोट सम्भव हुन्छ ।

राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ मा छनोटमा परेका वडाहरूबाट कुन कुन “कृषि-चलन” छान्ने हो सो को निधो फिल्ड (गणना क्षेत्र) स्तरमा सुपरभाइजर तहवाट हुनु पर्ने प्रावधान छ । यसको लागि दैवी सङ्ख्या तालिकाको प्रयोग जान्नु आवश्यक पर्दछ । यहाँ दैवी सङ्ख्या तालिकाको त्यो पक्षलाई मात्र व्याख्या गरिएको छ, जस अनुरूप “पहिलो कृषि-चलन (अ)” को छनोट गरिने छ ।

उदाहरण : फेरि माथिकै उदाहरण अनुसार जम्मा १०९ “कृषि-चलन” छन् र सो मध्ये २६ वटा “कृषि-चलन” छनोट गर्नु पर्नेछ । गणनाका लागि हामी १०९ मध्ये जुनसुकै २६ वटा “कृषि चलन” छनोट गर्न सक्दछौं तर त्यस्तो छनोटमा कुनै वैज्ञानिक आधार नभएका कारण त्यसो गर्नु उपयुक्त हुँदैन ।

छनोट विधि अन्तर्गत सबैभन्दा पहिले हामीले कति अङ्के दैवी सङ्ख्या तालिका प्रयोग गर्ने हो सो निर्धारण गर्नु पर्छ । यो कुरा राष्ट्रिय कृषिगणना २०६८ को छनोट अन्तर (इ) कति अङ्के हुन्छ त्यसैमा आधारित हुन्छ । यहाँ दिएको उदाहरण अनुसार छनोट अन्तर (इ) = ४.१९ भएको, र यसको दशमलव अगाडि एक अङ्क भएकोले पहिलो कृषि-चलन (अ) को दैवी सङ्ख्या एक अङ्के तालिका प्रयोग गरी पत्ता लगाउनु पर्दछ ।

यस पछि दैवी सङ्ख्या तालिकाको कुन महलवाट छनोट गर्ने हो सो कुरा पनि निर्धारण गर्नुपर्छ । हुनत जुनसुकै महलवाट सुरु गरे पनि हुन्छ तर सम्झन सजिलो बनाउन र एकरूपता ल्याउनका लागि गा.वि.स. वा ठाउँहरूको अङ्ग्रेजीमा लेखिने नामको सुरुको अक्षर अनुसार महल निर्धारण गर्नु उपयुक्त हुन्छ । यदि कुनै गा.वि.स. मा दुई वा दुईभन्दा वढी वडा छनोटमा परेको खण्डमा *ती वडाहरू पर्ने ठाउँको नामको* सुरुको अङ्ग्रेजी अक्षर अनुसार महल तय गर्नुपर्दछ । यदि गा.वि.स. वा स्थानको नाम मानपुर छ भने अङ्ग्रेजीमा यसको नाम लेख्दा शुरूको अक्षर (M) हुन्छ । यसकारण, दैवी सङ्ख्या तालिकाको M महलबाट शुरू गर्नुपर्दछ ।

नोट - एक अङ्के तालिका प्रयोग गर्नुपर्दा M महललाई मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ भने दुई अङ्के तालिका प्रयोग गर्नु परेको खण्डमा महल M र N लाई लिनुपर्दछ, र तीन अङ्के तालिका प्रयोग गर्नु परेको खण्डमा M, N र O महलहरूलाई लिनुपर्दछ ।

यसरी महल निर्धारण गरेपछि सो महलमा माथि देखि तलतिर हेर्दै जाँदा छनोट अन्तर सङ्ख्या बराबर वा सो भन्दा कम जुन अङ्क सर्वप्रथम फेला पर्दछ त्यसैलाई शुरू छनोट अङ्क (अ) लिनु पर्दछ ।

“कृषि-चलन” छनोट गर्दा शुरू छनौट अङ्क (अ) मात्र दैवी सङ्ख्या तालिकाको प्रयोगवाट पत्ता लगाए पुग्दछ । अन्य छनोट सङ्ख्याहरू शुरू छनोट अङ्कमा क्रमशः इ, २इ, ३इ, ... जोड्दै गएर पत्ता लगाउनु पर्दछ । *कृषि-चलन छनोट गर्न कति अङ्के तालिका उपयोग गर्नुपर्ने हो सो कुरा छनोट अन्तर सङ्ख्याले निर्धारण गर्दछ ।*

अनुसूची - ४

दैवी संख्या तालिका

(Random Number Table)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
1	8	6	9	4	7	3	5	9	4	5	7	5	3	4	9	5	7	8	6	4	7	2	7	7	1	6
2	9	1	4	4	6	0	2	6	6	7	7	5	4	4	0	9	5	6	1	6	4	7	7	0	8	2
3	2	4	5	5	5	1	9	0	9	0	9	8	3	6	6	8	6	4	8	6	3	0	1	5	0	9
4	8	6	6	3	3	1	9	4	3	5	3	5	4	3	0	9	8	1	8	5	8	7	4	6	4	6
5	3	6	3	6	2	7	9	4	9	2	2	1	2	1	0	3	6	4	6	5	0	3	7	4	6	3
6	3	8	0	0	0	0	2	0	0	3	9	6	4	5	0	1	6	8	9	6	7	8	0	9	3	8
7	7	5	9	8	2	1	5	0	6	2	9	7	8	7	3	5	8	7	7	5	7	8	0	8	4	3
8	1	0	6	3	5	2	5	2	2	5	3	8	8	3	2	0	0	3	1	9	4	0	3	3	8	0
9	2	8	4	0	3	8	1	7	9	2	8	3	0	0	1	5	5	4	2	3	1	7	4	2	4	5
10	8	0	9	0	3	1	1	8	7	5	2	2	8	3	2	2	6	2	7	8	5	5	4	7	3	0
11	6	0	2	8	7	7	9	0	1	6	3	7	5	9	4	7	6	5	3	9	8	4	5	9	1	6
12	3	0	8	9	2	1	9	0	5	7	5	3	8	0	3	5	3	2	5	9	4	2	6	2	8	4
13	6	2	3	6	4	7	1	6	2	2	1	4	9	8	3	5	9	8	9	5	1	2	2	9	9	7
14	2	2	6	0	1	4	1	2	6	6	1	8	6	5	0	2	3	9	3	4	2	2	3	5	8	3
15	8	0	1	4	3	2	0	9	1	0	7	0	8	2	2	7	2	9	3	9	0	1	5	7	9	4
16	9	4	1	5	8	4	8	8	2	8	2	5	5	8	8	8	0	2	3	5	3	0	4	0	7	2
17	8	4	2	9	4	1	5	9	6	8	1	6	6	1	8	9	7	8	4	2	6	4	0	1	6	1
18	4	0	6	1	8	4	8	0	0	4	5	4	9	4	0	6	6	5	0	4	4	2	7	9	6	9
19	6	9	6	2	1	8	3	2	7	7	5	7	6	8	5	5	7	1	7	6	9	1	6	9	5	0
20	5	0	6	5	2	6	9	5	3	9	4	1	7	0	9	4	1	8	6	6	4	8	3	6	3	0
21	1	3	9	4	2	1	3	8	9	5	2	6	4	1	5	4	6	8	8	2	3	8	5	6	5	4
22	7	0	4	4	8	2	9	3	5	2	1	5	0	6	7	0	1	7	4	5	7	0	2	3	0	3
23	0	1	3	9	9	3	3	9	8	5	0	8	8	8	2	9	2	4	2	1	4	8	3	6	7	1
24	9	3	8	6	5	2	1	4	5	0	7	0	3	7	9	8	1	2	4	3	3	7	5	0	1	1
25	3	9	1	9	5	1	3	3	6	4	6	0	1	6	2	1	3	7	5	6	9	8	3	6	8	9
26	2	6	7	6	5	3	2	3	5	4	9	3	7	0	1	8	5	2	0	1	2	0	4	3	8	5
27	0	7	2	5	5	0	0	3	5	5	9	2	4	6	7	3	3	6	3	1	6	8	5	8	3	0
28	1	4	3	0	5	2	4	4	4	6	6	0	0	4	2	4	8	2	0	9	5	8	3	8	7	9
29	3	0	9	6	6	2	9	4	6	2	9	3	8	8	5	4	3	7	7	8	2	5	4	2	5	3
30	2	7	8	1	0	5	6	2	6	7	1	4	3	2	1	9	3	6	6	8	4	2	6	0	7	3
31	8	8	3	3	8	1	4	7	3	8	2	4	2	5	8	5	6	4	1	9	8	6	9	9	4	2
32	2	5	8	7	0	4	0	0	8	2	2	7	5	2	5	9	3	0	3	4	3	8	3	8	1	8
33	5	9	4	2	8	9	3	5	5	5	5	4	4	9	9	9	0	3	4	0	1	0	0	0	9	3
34	4	9	4	2	5	2	4	5	8	2	6	3	7	0	5	0	3	8	5	2	2	3	3	6	2	4
35	6	2	8	1	8	8	8	3	1	8	7	1	1	2	3	2	1	0	9	1	5	5	4	9	1	5
36	8	3	7	3	3	4	3	4	2	6	7	0	6	6	5	2	9	1	1	5	4	6	0	6	7	5
37	6	9	2	5	3	6	2	2	0	0	9	3	5	9	1	5	1	2	7	5	6	9	9	3	5	7
38	3	5	0	0	4	9	4	3	7	8	9	1	8	2	8	8	2	3	4	1	7	4	2	5	7	4
39	2	8	8	2	5	7	9	8	6	3	9	0	9	3	8	3	5	0	2	0	4	3	5	7	5	6
40	8	4	3	2	5	4	0	6	2	8	1	6	9	1	6	9	0	3	9	6	2	2	9	4	0	3
41	0	0	1	7	6	9	5	8	1	0	4	2	4	0	1	3	0	8	4	6	0	6	5	4	2	2
42	4	1	0	6	8	6	2	0	1	3	6	0	5	5	7	6	1	5	8	4	5	4	5	1	6	9
43	6	1	8	1	3	6	3	7	7	7	5	0	3	7	3	2	9	7	1	9	1	6	0	8	5	3
44	5	7	9	5	1	2	6	5	9	9	1	1	1	1	7	3	2	9	0	5	6	3	7	2	6	3
45	6	1	4	1	5	1	5	1	9	0	8	7	6	3	6	9	8	4	7	3	0	2	4	9	6	0
46	8	9	8	8	5	4	2	0	4	7	6	3	7	9	6	5	6	1	7	8	4	3	2	4	2	4
47	9	3	2	4	5	3	8	8	9	5	2	5	2	7	1	8	4	5	6	0	7	0	4	7	9	1
48	0	3	8	8	9	0	8	1	8	6	8	3	2	1	1	0	1	4	0	1	9	3	4	8	7	4
49	6	5	2	5	3	8	4	0	7	0	7	5	8	2	8	6	0	8	8	2	3	1	1	3	0	3
50	9	5	4	7	6	6	9	4	8	6	6	0	9	0	9	4	6	9	5	6	3	6	7	1	4	1

भाग – ३

लगत ३ : सामुदायिक प्रश्नावली

उद्देश्य

कृषिगणनाको लागि छनौटमा परेका प्रत्येक गणना-क्षेत्र (वडा) को भौगोलिक अवस्थिति र सामाजिक-आर्थिक अवस्था; सो क्षेत्रमा भएका पूर्वाधार एवं सेवासुविधाहरु; र त्यस क्षेत्रमा सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरूबारे जानकारी लिनु सामुदायिक प्रश्नावली (लगत ३) को प्रमुख उद्देश्य हो ।

यस प्रश्नावलीमा सम्बन्धित गणना-क्षेत्र पर्ने वडाको भू-उपयोगअनुसार क्षेत्रफल, वडाबाट नजिकको मुख्य बजारसम्म पहुँच, वडामा हुने प्राकृतिक प्रकोपका घटना र यसबाट खाद्यन्न उत्पादनमा हुने गरेको अभाव वा असर, वडामा भएका घरपरिवार सङ्ख्या, जातजाति तथा बासिन्दाको पेशाअनुसार वर्गीकरण, वडामा भएका संरचना र सेवासुविधाहरू, वडामा स्थानीयस्तरमा सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरू सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिनेछन् ।

गणना-क्षेत्र

कृषिगणनामा वडा, वडाखण्ड वा वडा समूहलाई गणना-क्षेत्र मानिएको छ । सामान्यतया, एउटा गणना-क्षेत्रमा एउटा मात्र वडा पर्दछ । धेरै परिवार सङ्ख्या भएको वडालाई भने एक भन्दा बढी वडाखण्डहरूमा विभाजन गरेर गणनाकालागि एउटा वडाखण्डमात्र छानिएको छ । अर्कोतर्फ, ज्यादै थोरै (अर्थात् ३० भन्दा कम) परिवार सङ्ख्या भएको वडा भएमा त्यस वडामा सम्बन्धित गा. वि. स. भित्रको सो वडासँग जोडिएको नजिकको अर्को वडा समेत जोडेर गणना-क्षेत्र बनाइएको छ । यस प्रश्नावलीको उद्देश्यका लागि सम्बन्धित *वडालाई नै समुदाय* कायम गरिएको छ ।

***सुपरिवेक्षक**ले छनोटमा परेको प्रत्येक वडामा यो प्रश्नावली भर्नुपर्दछ । वडाखण्ड छनोटमा परेका भए सो वडाखण्ड जुन वडमा पर्दछ सो पूरै वडाको विवरण लिनुपर्दछ । दुई वा सो भन्दा बढी वडाहरू जोडेर गणना-क्षेत्र बनाएको अवस्थामा प्रत्येक वडाको लागि छुट्टाछुट्टै प्रश्नावली भर्नुपर्दछ ।*

उत्तरदाता

सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सदस्य नै यो प्रश्नावलीको प्रमुख उत्तरदाता हुनेछ । वडा अध्यक्ष वा अन्य सदस्यहरू नभएको अवस्थामा यो प्रश्नावली भर्नका लागि भिन्न भिन्न उत्तरदातासँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्ने हुनसक्छ ।

– गा.वि.स. वा वडा सचिव: सम्बन्धित गा.वि.स. वा वडा वा नगरपालिकाको सचिवलाई भेट भएमा निज वा निजले बताएको व्यक्ति नै उत्तरदाता हुनेछन् ।

– प्राविधिक सहायक: यदि सचिवसँग भेट हुन सकेन तर प्राविधिक सहायकसँग भेट भयो भने निजसँग अन्तर्वार्ता लिएर यो प्रश्नावली भर्नुपर्दछ ।

– गा.वि.स. वा वडा सचिव वा प्राविधिक सहायक भेट नभएमा

प्राथमिकता अनुसार सम्बन्धित वडाको सामाजिक कार्यकर्ता, स्थानीय विद्यालयको अध्यापक वा स्थानीय राजनीतिक कार्यकर्ता वा वडाबारे राम्रो जानकारी भएको व्यक्तिसँग यो प्रश्नावली भर्नु पर्दछ ।

– यो प्रश्नावलीमा विवरण भर्नका लागि सम्बन्धित वडा, गा. वि. स. वा नगरपालिकामा रहेका सरकारी अभिलेखहरू पनि सहायक हुन सक्दछन् ।

कानुनी प्रावधान

यस प्रश्नावली अन्तर्गत ***सङ्कलन गरिएका विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् र यी विवरणहरू सामूहिक रुपमा तथ्याङ्कीय प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गरिनेछन्*** भन्ने विद्यमान कानुनी प्रावधानलाई यहाँ प्रस्टचाइएको छ ।

गणना विवरण

प्रश्नावलीको सुरुमा रहेको यो खण्डमा गणना-क्षेत्र र वडा नम्बरका साथै सुपरिवेक्षकको परिचयात्मक विवरण पनि लेखिने छ । यस खण्डमा निम्न विवरणहरू भर्नु पर्दछ : जिल्ला तथा गा.वि.स./नगरपालिका, वडा, गणना-क्षेत्र तथा सुपरिवेक्षक सम्बन्धी विवरण ।

जिल्ला

यो छनोटमा परेको वडा रहेको जिल्लाको नाम हो । सम्बन्धित जिल्लाको नाम लेखेपछि सो जिल्लाको कोड पनि लेख्नु पर्दछ । जिल्लाको कोडमा दुई अङ्कहरू लेख्नुपर्दछ - यो ०१ देखि ७५ सम्मको कुनै एक सङ्ख्या हुन्छ ।

गा. वि. स. /नगरपालिका

गणना-क्षेत्र गाउँ विकास समितिमा पर्ने भए "नगरपालिका" लेखेको काटेर सम्बन्धित गाविसको पूरा नाम लेख्नुपर्दछ । गणना-क्षेत्र नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकामा (अर्थात्, नगरक्षेत्रमा) पर्ने भए "गा. वि. स." लेखेको काटेर नगर क्षेत्रको नाम लेख्नुपर्दछ । गा.वि.स. वा नगर क्षेत्रको पूरा नाम लेखेपछि तीन अङ्कको कोड पनि लेख्नु पर्दछ । सम्बन्धित जिल्ला अनुसार गा.वि.स./नगरपालिकाको कोड सम्बन्धित जिल्ला कृषिगणना कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने छ ।

वडा नम्बर

गणना-क्षेत्रको वडा नम्बर दुई अङ्कमा लेख्नुपर्दछ । गणना-क्षेत्र वडाखण्ड मात्र भएपनि पूरै वडाको विवरण भर्नु पर्दछ । गणना-क्षेत्र दुई वा सोभन्दा बढी वडाहरू जोडेर बनाइएको रहेछ भने प्रत्येक वडाको लागि छुट्टाछुट्टै प्रश्नावली भर्नुपर्दछ र वडा नम्बर फरक फरक हुनेछ । यसै अनुसार वडा नम्बर लेख्नु पर्दछ । वडा नम्बर ०१ देखि ३५ मध्येको कुनै एक सङ्ख्या हुन्छ ।

गणना-क्षेत्र सङ्ख्या

गणना-क्षेत्र सङ्ख्या पनि दुई अङ्मा लेख्नुपर्दछ । यो सङ्ख्या विभागबाट जिल्ला कृषिगणना कार्यालय मार्फत् उपलब्ध गराइने छ ।

गणना-क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या

गणना-क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या चार अङ्कमा लेख्नुपर्दछ । कृषि गणनामा जम्मा ५२०० गणना-क्षेत्रहरू छनोटमा परेका छन् । त्यसकारण, गणना-क्षेत्र नियन्त्रण सङ्ख्या ०००१ देखि ५२०० मध्येको एक सङ्ख्या हुनेछ । गणना नियन्त्रण सङ्ख्या पनि विभागबाट उपलब्ध गराइने छ ।

सुपरिवेक्षकको नाम

यो सामुदायिक प्रश्नावली भर्ने सुपरिवेक्षकले यहाँ आफ्नो पूरा नाम लेख्नु पर्दछ ।

गणना मिति	गणना मितिमा सामुदायिक प्रश्नावली पूरै भरिसकिएको दिनको मिति लेख्नु पर्दछ । मिति लेख्दा पहिले गते, त्यसपछि महिना र साल लेख्नु पर्दछ । महिनालाई सङ्ख्यामा लेख्नु पर्दछ । उदाहरणका लागि, २०६८ साल माघ ७ गतेका दिन सामुदायिक प्रश्नावली भरिसकिएको भए गणना मितिमा ०७/१० /२०६८ लेख्नु पर्दछ ।

१.वडाको भू-उपयोग र अन्य विवरण

उद्देश्य	यस खण्डमा वडाको भौगोलिक अवस्थिति, भू-उपयोग, मुख्य बजारमा पहुँच तथा वडामा हुने प्राकृतिक प्रकोपका घटना सम्बन्धी विवरणहरू सङ्कलन गरिने छन् ।
१.१ यस वडामा ... ***(भू-उपयोग)*** **... को अनुमानित जम्मा क्षेत्रफल कति छ ?**	भू-उपयोग भन्नाले जग्गा/जमिनबाट उपज वा फाइदा लिने उद्देश्यले विभिन्न प्रकारको जग्गामा गरिएको खेतीपाती, पशुपक्षी वा माछा पालन जस्ता कृषि कार्यलाई बुझाउँछ । यहाँ सम्बन्धित वडामा भएको जग्गाको विभिन्न उपयोगअनुसारको अनुमानित क्षेत्रफल लिन खोजिएको छ । कृषि गणनाका लागि भू-उपयोग अनुसार चलन गरेको जग्गालाई यस प्रकार विभाजन गरिएको छ : अस्थायी बाली लागेको जग्गा, अस्थायी चौरचरन, अस्थायी बाँझो, स्थायी बाली लागेको जग्गा, स्थायी चौरचरन, निजी वनबनेलो, पोखरी, तथा कृषक परिवारको घरघडेरी, गोठ आदिले चर्चेको र हाल खेती नभएको अन्य जग्गा ।
क्षेत्रफलको एकाइ	क्षेत्रफल लिँदा जिल्लाअनुसार बिघा वा रोपनीको एकाइमा लिनु पर्दछ । सामान्यतया तराई र भित्री मधेशका जिल्लामा पर्ने वडाहरूका लागि बिघा र अन्य जिल्लाहरूमा पर्ने वडाका लागि रोपनीको एकाइ प्रयोग गर्नु पर्दछ । एउटा वडा भित्रका सबै प्रकारका जग्गाको क्षेत्रफल एउटै एकाइमा (बिघा वा रोपनी मध्ये एकमा) मात्र लिनु पर्दछ । एकाइको कोड लेख्ने कोठामा "बिघा" भए "१" र "रोपनी" भए "२" लेख्नुपर्दछ । भू-उपयोग अनुसार जग्गाको क्षेत्रफल लेख्नका लागि छुट्याइएको कोठाहरूको सङ्ख्या फरकफरक छन् । जुन प्रकारको जग्गाको क्षेत्रफल लेख्नका लागि जतिवटा कोठाहरू छुट्याइएको छ त्यत्ति नै अङ्कमा क्षेत्रफल लेख्नु पर्दछ । वडाको भू-उपयोग अन्तर्गत सङ्कलन गर्नुपर्ने विवरणहरू यस प्रकार छन् - खेत र पाखोबारीको अनुमानित जम्मा क्षेत्रफल, सार्वजनिक चौर-चरन भएको जम्मा क्षेत्रफल, सामुदायिक बनले ओगटेको क्षेत्रफल, सार्वजनिक पोखरी/ताल भएको जम्मा क्षेत्रफल, घरघडेरी र बस्तीले ओगटेको क्षेत्रफल, तथा अन्य बाँकी सबै प्रकारका जग्गा भएको क्षेत्रफल ।
१११ खेत	कृषिगणनामा खेत भन्नाले सामान्यतया धान खेती गर्न सकिने जग्गालाई बुझाउँछ । खेतमा मौसम अनुसार गहुँ, आलु, मकै जस्ता अन्य बाली पनि लगाइएको हुन सक्दछ । यहाँ वडामा भएको खेतको जम्माजम्मी अनुमानित क्षेत्रफल लिनु पर्दछ । क्षेत्रफल लेख्नका लागि जम्मा छवटा कोठाहरू छुट्याइएको छ । यसकारण यहाँ क्षेत्रफल लेख्दा छ अङ्कमा लेख्नु पर्दछ । *उदाहरणका लागि, यदि वडाभरको खेतको जम्माजम्मी अनुमानित क्षेत्रफल १२ हजार रोपनि रहेछ भने यसलाई प्रश्नावली फाराममा "०१२०००" लेख्नु पर्दछ । एकाइको कोड भने "२" हुन्छ ।*

११२ पाखो/बारी	पाखो जग्गा सामान्यतया धान खेतीगर्न योग्य हुँदैन । पाखोमा मकै, कोदो, जौ, फापर जस्ता बाली लगाइन्छ । पाखोबारीमा सिँचाइ गरेर अरू बालीहरू पनि लगाएको हुनसक्छ । वडामा भएको पाखो/बारीको जम्माजम्मी अनुमानित क्षेत्रफल पनि खेतको क्षेत्रफल जस्तै छ अङ्कमा लेख्नु पर्दछ ।
११३ सार्वजनिक चौर-चरन	सार्वजनिक चौरचरनमा वडाका सबै बासिन्दाले आवश्यकता अनुसार साझा रूपमा पशुचरनका लागि प्रयोग गर्ने गरेका सबै जग्गा यसमा पर्दछन् । यस प्रकारको सबै जग्गाको एकमुष्ट क्षेत्रफल तीन अङ्कमा लेख्नु पर्दछ ।
११४ सामुदायिक वन	स्थानीय बासिन्दाले आफ्नो समुदायको प्रयोगका लागि आवश्यकताअनुसारको उपभोक्ता समूह गठन गरेर वडा भित्र संरक्षित रूपमा व्यवस्थापन गरेको वन यसमा पर्दछ । यसमा सरकारले समुदायलाई हस्तान्तरण गर्न बाँकी रहेको सामुदायिक वन पनि पर्दछ । सामुदायिक वनले एकभन्दा बढी वडा ढाकेको भए यहाँ सम्बन्धित वडाभित्र पर्ने क्षेफलमात्र लिनु पर्दछ । वडा भित्र पर्ने सामुदायिक वनको एकमुष्ट क्षेत्रफल पनि तीन अङ्कमा लेख्नु पर्दछ ।
११५ सार्वजनिक पोखरी/ताल	सार्वजनिक चौरचरन जस्तै साझा रुपमा प्रयोग हुने वडा भित्र भएका सार्वजनिक ताल पोखरीहरूको जम्माजम्मी अनुमानित क्षेत्रफल यसमा पर्दछ । यस्तो जग्गाको क्षेत्रफल पनि तीन अङ्कमा लेख्नु पर्दछ ।
११६ घरघडेरी/बस्तीले ओगटेको जग्गा	वडाका बासिन्दाले बसोबासका लागि बनाएका संरचनाले चर्चेको जग्गा यसमा पर्दछ । उदाहरणका लागि घर, घडेरी, गोठ, आँगन, सडक, गल्ली आदिले ओगटेको सबै प्रकारको जग्गाका एकमुष्ट क्षेत्रफल यसमा जोडेर तीन अङ्कमा लेख्नु पर्दछ ।
११७ अन्य सबै प्रकारका जग्गा	खेत, पाखो/बारी, सार्वजनिक चौरचरन र ताल/पोखरी, सामुदायिक बन, घरघडेरी भएका जग्गा बाहेक अन्य सबै प्रकारका जग्गाको अनुमानित क्षेत्रफल यसमा पर्दछ । यस्तो क्षेत्रफल चार अङ्कमा लेख्नु पर्दछ । *उदाहरणका लागि वडामा भित्र पर्ने खोलो, पैह्रो, बगर, भीर भएको जग्गा यसमा पर्दछन् ।*
१.२ यस वडाका बासिन्दालाई नजिकको मुख्य बजारसम्म पुग्न कति समय लाग्दछ ?	यस प्रश्नमा, वडाका बासिन्दाहरूले सरसामान खरीद बिक्री गर्ने कुनै बजार वडा भित्र छ कि छैन, र छैन भने वडाबाट सबैभन्दा नजिकको मुख्य बजार कति टाढा छ भन्ने जान्न खोजिएको छ । वडा भित्र बजार छैन भने, वडाका बासिन्दाहरूले आफूलाई आवश्यक पर्ने सरसामानहरू किनमेल गर्नुपर्दा जाने मुख्य बजारसम्म पुग्न वडाको मध्य भाग वा केन्द्रबाट (बस्तीको आधारमा) एकतर्फी करिब कति समय लाग्छ सोधेर लेख्नु पर्दछ । प्राप्त उत्तरका आधारमा वडाबाट नजिकको बजारसम्म पुग्न एकतर्फी लाग्ने समय आवश्यकताअनुसार दिन, घण्टा र मिनेटमा लेख्नु पर्दछ । एकभन्दा बढी बजार समान दूरीमा भए वडाका अधिकांश बासिन्दाले प्रयोग गर्ने गरेको बजारलाई लिनु पर्दछ ।
यातायातको किसिम	सम्बन्धित वडामा बजार छैन भने वडाबाट नजिकको बजारसम्म पुग्न प्रयोग हुने यातायातको किसिम लेख्दा वडाका अधिकांश बासिन्दाले सम्बन्धित बजारसम्म पुग्न धेरैजसो जुन यातायातको किसिम प्रयोग गर्छन् त्यसैको कोड लेख्नुपर्दछ । कुनै बजारसम्म पुग्न पहिले पैदल हिड्नु पर्ने र

त्यसपछि बस□गाडीमा जान□ पर्ने भएमा “मिश्रित□ साधनको कोड लेख्नुपर्दछ । मिश्रित साधनको समय लेख्दा दुवै साधनको समय जोडेर (पैदल तथा गाडीमा जाँदा लाग्ने) जम्मा समय लेख्न□पर्दछ । यातायातको किसिम यस प्रकार छन्-

१. पैदल (भारी नबोकी)	२. साइकल/रिक्सा
३. मोटरसाइकल/टेम्पो	४. मोटर/गाडी
५. मिश्रित	६. वडाभित्र नै छ

समय

सम्बन्धित वडामा मुख्य बजार नभएको अवस्थामा यस वडाबाट वडा बाहिरको नजिकको मुख्य बजारसम्म पुग्न लाग्ने समय लेख्नु पर्दछ । *वडा भित्र नै बजार छ भन्ने उत्तर आएमा समय लेख्नु पर्दैन, एकैपटक प्रश्न १.४ सोध्नुपर्दछ ।*

कुनै वडाबाट केही मिनेट भित्रै मुख्य बजारसम्म पुग्न सकिन्छ भने कतै यस्तो बजारसम्म पुग्न घण्टौं पनि लाग्न सक्छ । कतैकतै मुख्य बजारसम्म प□ग्न एक दिन वा सो भन्दा बढी समय पनि लाग्न सक्छ । यहाँ सम्बन्धित वडाका बासिन्दाहरूलाई वडाको मध्य भाग वा केन्द्रबाट (बस्तीको आधारमा) मुख्य बजारसम्म पुग्न लाग्ने एकतर्फी समय लेख्नु पर्दछ । थोरै वा धेरै समय जे जति लाग्ने भए तापनि लाग्ने समयलाई मिनेट, घण्टा र दिनमा ख□लाउन□पर्दछ ।

उदाहरणका लागि, वडाबाट मुख्य बजारसम्म जान साढे २ घण्टा लाग्ने भए “३०” मिनेट, “ २” घण्टा, “०□ दिन लेख्न□पर्दछ । पैदल हिड्दा बूढाबूढी, आइमाई केटाकेटी र य□वाहरूका लागि भिन्दाभिन्दै समय लाग्ने ह□न्छ । त्यसैले पैदल हिड्दा लाग्ने समय उल्लेख गर्दा सामान्य अवस्थामा एक वयस्कलाई (भारी नबोकी हिँड्दा) लाग्ने समय उल्लेख गन□पर्दछ । यसरी समय उल्लेख गर्दा हिउँदमा हिँड्दा लाग्ने समयलाई लिन□पर्दछ ।

मुख्य बजार

वडाका बासिन्दाहरूले आफ्नो दैनिक उपभोगका एवं अन्य सरसामान किनबेच गर्न सक्ने पसलहरू भएको ठाउँलाई सो वडाको लागि <u>मुख्य बजार</u> मान्नु पर्दछ । यस्तो बजारमा कृषकले आफूलाई आवश्यक पर्दा बीउबिजन, मलखाद तथा कीटनाशक विषादि पनि किन्न र आफूले उत्पादन गरेका वस्तुहरूबेच्न पनि सक्दछन् ।

१.३ नजिकको मुख्य बजारसम्म पुग्ने <u>बाह्रै महिना मोटर चल्ने</u> बाटो छ ?

वडा भित्र बजार छैन र किनमेलका लागि वडा बाहिरको बजारमा जानु पर्दछ भने सो बजारसम्म पुग्ने बाह्रै महिना मोटर चल्ने बाटो छ कि छैन सोध्नु पर्दछ । “छ” भने उत्तर लेख्ने ठाउँमा कोड “१” र “छैन” भने “२” लेख्नु पर्दछ ।

१.४ विगत १० वर्ष भित्र यस वडामा बाढी, पहिरो, खडेरी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कुनै घटना भएका थिए ?

विगत १० वर्षमा सम्बन्धित वडामा भूक्षय वा अन्य प्राकृतिक प्रकोपका कारणबाट क्षति पुगेको थियो कि भन्ने यस प्रश्नको आशय हो । यसमा भूक्षय र बाढी, पहिरो, नदी कटान जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका घटनाहरू पर्दछन् । यसमा कीरा फटयाङ्ग्रा, सलह जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका घटना पनि पर्दछन् । यस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारणले वडामा हुने गरेको कृषि

उत्पादनमा समेत नकारात्मक असर परेको हुन सक्दछ । प्राप्त उत्तरका आधारमा कोड “१” वा “२” लेख्नु पर्दछ । कोड “२” लेखेको अवस्थामा प्रश्न १.५ सोध्नु पर्दैन, प्रश्न २.१ देखि सोध्नु पर्दछ ।

१.५ बाढी, पहिरो, खडेरीले यस वडामा खाद्यान्न अभाव हुने गरेको छ ?

प्रश्न १.४ मा “थिए” भन्ने उत्तर आएमा यो प्रश्न सोध्नु पर्दछ । वडामा विगतका वर्षहरूमा बाढी, पहिरो, खडेरी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका घटनाहरू भएर कृषि उपजमा परेको नकारात्मक प्रभावले गर्दा खाद्यान्न अभाव हुने गरेको छ कि भनेर सोध्नु पर्दछ । प्राप्त उत्तरका आधारमा उपयुक्त कोड (“१” वा “२”) लेख्नु पर्दछ ।

२. वडाको आर्थिक-सामाजिक स्थिति

उद्देश्य

यस खण्डमा सम्बन्धित वडाको आर्थिक-सामाजिक स्थितिका विभिन्न पक्षका विवरणहरू सङ्कलन गरिन्छन् ।

२.१ यस वडामा अनुमानित जम्मा घर/घरधुरी सङ्ख्या कति छ ?

यो प्रश्न समुदायमा भएको बसोबासको घनत्वसँग सम्बन्धित छ । यहाँ सम्बन्धित वडामा जम्माजम्मी घर वा घरधुरी कति छन् सो सङ्ख्या यहाँ लेख्नु पर्दछ । उत्तरदातालाई यकिन अङ्क थाहा नभए अनुमानित सङ्ख्या सोधेर लेख्नु पर्दछ । घर वा घरधुरी सङ्ख्या लेख्दा चार अङ्कमा लेख्नु पर्दछ ।

२.२ यस वडामा कुनकुन जातजातिको बस्ती छ ?

यो प्रश्नको मनसाय वडामा बसोबास भएका जातजातिको विवरण लिने हो । पहिले वडामा बसोबास गर्ने प्रमुख जातजातिको नाम लेख्नु पर्दछ र कोड लेखिएको महलमा सम्बन्धित जातजातिको कोड लेखेपछि सो जातजातिको अनुमानित सङ्ख्या वा प्रतिशत पनि लेख्नु पर्दछ । जातजातिको कोड सामुदायिक प्रश्नावलीको परिशिष्टमा दिइएको छ । परिशिष्टमा दिइएको कोड भन्दा बाहिरको कुनै जातजाति आएमा सो जातजातिको नाम लेखेर कोड लेख्ने ठाउँमा खाली छोड्नु पर्दछ । प्रश्नावलीमा आठवटासम्म (लहर २२१ देखि २२८ सम्म) जातजातिको नाम लेख्ने ठाउँ छ । आठवटा भन्दा बढी जातजाति आएमा बाँकी जातजातिलाई एक मुष्ट अन्यमा (२२९ को लहरमा) लेख्नु पर्दछ ।

अनुमानित परिवार सङ्ख्या र प्रतिशत मध्ये उत्तरदाताले सजिलोसँग जुन उत्तर दिन सक्छन् सोही अनुसार एउटा महलमा मात्र उत्तर लेख्नु पर्दछ । अर्थात्, उत्तरदाताले वडामा बसोबास गर्ने प्रमुख जातजातिहरूको एक-एक गरेर सङ्ख्या नै बताएको अवस्थामा सङ्ख्या लेखेपछि प्रतिशत लेख्नु पर्दैन । सङ्ख्या र प्रतिशत मध्ये एउटा महलमा भने उत्तर लेखिएकै हुनुपर्दछ, दुवै खाली छोड्नु हुदैन ।

२.३ यस वडाका परिवार प्रमुख रूपमा कुन कुन पेसामा आश्रित छन्?

वडाका परिवारहरू आश्रित भएको प्रमुख आर्थिक कृयाकलापबारे यस प्रश्नमा विवरण लिन खोजिएको छ । आर्थिक कृयाकलाप अन्तर्गत आफ्नै खेतीपाती; कृषि मजदूरी, काठ काट्ने, दाउरा खोज्ने जस्ता वनसम्बन्धी कार्य; माछा मार्ने काम; उद्योग व्यवसाय; व्यापार व्यवसाय; र होटल रेष्टुराँ सम्बन्धी कार्य पर्दछन् ।

प्रश्नावलीमा आठवटा सम्म (लहर २३१ देखि २३८ सम्म) छुट्टाछुट्टै आर्थिक

	कृयाकलापको विवरण लेख्ने ठाउँ छ । त्यसबाहेक अन्य कृयाकलाप लहर २३९ मा लेख्नु पर्दछ । यहाँ पनि प्रश्न २.२ मा जस्तै *अनुमानित परिवार सङ्ख्या र प्रतिशत मध्ये उत्तरदाताले सजिलोसँग जुन उत्तर दिन सक्छन् सोही अनुसार एउटा महलमा मात्र उत्तर लेख्नु पर्दछ* । अर्थात्, उत्तरदाताले वडामा बसोबास गर्ने परिवार आश्रित प्रमुख आर्थिक कृयाकलाप अनुसार सङ्ख्या नै बताएको अवस्थामा सङ्ख्या लेखेपछि प्रतिशत लेख्नु पर्दैन । *सङ्ख्या र प्रतिशतमध्ये एउटा महलमा भने उत्तर लेखिएकै हुनुपर्दछ, दुवै खाली छोड्नु हुँदैन ।*
२३१ आफ्नै खेतीपाती	आफ्नै खेतीपाती अन्तर्गत परिवार आफैंले गरेको विभिन्न बाली उत्पादन, पशुपक्षी पालन जस्ता कृयाकलापहरू पर्दछन् । यसै गरेर आफ्नो परिवारले चलन गरेको जग्गामा वनबनेलो लगाउने, माछा खेतीगर्ने, महुरी पालन, रेशम कीरा पालन आदि पनि यसमा पर्दछन् ।
२३२ कृषि मजदूरी	आफ्नो परिवारले चलन गरेको जग्गामा बाहेक अरू परिवारको कृषि-चलनमा तलब/ज्याला लिएर गरेका सबै कृषि कार्यहरू यसमा पर्दछन् ।
२३३ काठ काट्ने, दाउरा खोज्ने	यसमा वनमा काठ काट्ने, दाउरा खोज्ने, वनजन्य वस्तुहरू खोज्ने तथा वन व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यहरू समेत पर्दछन् । यस्ता कार्यहरू परिवारले चलन गरेको जग्गामा वा अन्यत्र पनि गरेको हुन सक्दछ ।
२२४ माछा मार्ने	यसमा परिवारको दैनिक गुजाराका लागि गरिएको माछामार्ने कार्य पर्दछ । खेतीपाती सँगसँगै कृषि जग्गामा गरिएको माछा पालन यसमा पर्दैन खेतीपाती अन्तर्गत पर्दछ ।
२३५ उद्योग व्यवसाय	कच्चा पदार्थ प्रयोग गरेर नयाँ पदार्थ बनाउने सबै कार्यहरू उद्योग व्यवसायमा पर्दछन् । यसमा परिवारले सञ्चालन गरेका खाद्यवस्तु प्रशोधन, कपडा सिलाइ र टेक्स्टाइलका काम, तथा काँचो छाला प्रशोधन एवं काठका सामग्री बनाउने कामहरूपनि पर्दछन् ।
२३६ व्यापार व्यवसाय	यसमा थोक तथा खुद्रा व्यापार पर्दछन् । बजारमा वा पसलमा उपभोक्तालाई सामानहरू बेच्ने कार्यहरू पनि यसमा पर्दछन् ।
२३७ होटल, रेष्टुराँ व्यवसाय	यसमा सबै प्रकारका बस्ने वा खानपिनको व्यवस्था सम्बन्धी व्यवसाय समेटिएका छन् ।
२३८ नोकरी	कृषि मजदुरी बाहेकका पारिश्रमिक वा ज्याला (नगदी/जिन्सी) लिएर गरिने अरू सबै प्रकारका कृयाकलापहरू यसमा पर्दछन् ।
२३९ अन्य	माथि २३१ देखि २३८ सम्म खुलाइएका कृयाकलाप देखि बाहेकका सबै कृयाकपालहरू (जस्तै यातायात वा निर्माण सम्बन्धी) कृयाकलापहरू यसमा पर्दछन् ।

३.वडाको पूर्वाधारका संरचना र उपलब्ध सेवासुविधाहरू

उद्देश्य

यस खण्डमा वडाको पूर्वाधारका संरचना र वडामा उपलब्ध विभिन्न सेवासुविधाहरू सम्बन्धी विवरणहरू सङ्कलन गरिन्छन् ।

३.१ यस वडामा ... *(संरचना / सुविधा)* ... छ ?

यस प्रश्नमा सम्बन्धित वडामा विभिन्न संरचना/सुविधा भए नभएको जान्न खोजिएको छ । प्रत्येक संरचना वा सुविधाबारे सोधेर कोड "१" ("छ") या कोड "२" ("छैन") लेख्नु पर्दछ । यस प्रश्नअन्तर्गत उल्लेख भएका हरेक संरचना/सुविधा स्पष्टसँग सुनिने गरी पढेर उत्तरदातालाई सुनाउनु पर्दछ र उत्तरदाताले दिएको जवाफको आधारमा उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ – अर्थात् माथि भने जस्तै जवाफ "छ" आयो भने '१' र, यदि "छैन" भन्ने जवाफ आएमा '२' लेख्नु पर्दछ ।

कुनै संरचना/सुविधा वडा भित्र "छैन" भने वडा बाहिरको सबैभन्दा नजिकको सो संरचना/सुविधासम्म पुग्न लाग्ने समय पनि लेख्नु पर्दछ । यसका लागि पूरक प्रश्न यस प्रकार सोध्नु पर्दछ -

नजिकको .. (संरचना/सुविधा) .. सम्म पुग्न कति समय लाग्छ ?

प्राप्त उत्तरका आधारमा वडाबाट नजिकको संरचना/स□विधासम्म पुग्न एकतर्फी लाग्ने समय लेख्न□पर्दछ । एकै किसिमको एकभन्दा बढी स□विधा समान दूरीमा भए वडाका अधिकांश बासिन्दाले प्रयोग गर्ने गरेको स□विधालाई लिन□पर्दछ ।

यातायातको किसिम

वडाबाट नजिकको संरचना/सुविधासम्म पुग्न प्रयोग हुने यातायातको किसिम लेख्दा वडाका अधिकांश बासिन्दाले सम्बन्धित संरचना/स□विधासम्म प□ग्न अक्सर ज□न यातायातको किसिम प्रयोग गर्छन् त्यसैको कोड लेख्नुपर्दछ । क□नै स□विधासम्म प□ग्न पहिले पैदल हिड्न□ पर्ने र त्यसपछि बस□गाडीमा जान□पर्ने भएमा "मिश्रित□ साधन उल्लेख गन□पर्दछ । समय लेख्दा दुवै साधनको समय जोडेर (पैदल तथा गाडीमा जाँदा लाग्ने) जम्मा समय लेख्न□पर्दछ । यातायातका किसिम यस प्रकार छन्-

१. पैदल (भारी नबोकी)　　२. साइकल/रिक्सा
३.मोटरसाइकल/टेम्पो　　४. मोटर/गाडी
५. मिश्रित　　६. लागू नहुने

समय

कुनै वडामा सम्बन्धित संरचना/सुविधासम्म पुग्न केही मिनेट मात्र लाग्न सक्छ भने अन्य कुनै वडामा यस्ता संरचना/सुविधासम्म पुग्न घण्टौं पनि लाग्न सक्छ । कतैकतै यस्ता ठाउँसम्म प□ग्न एक दिन वा सो भन्दा बढी समय पनि लाग्न सक्छ । वडाका बासिन्दाहरूलाई वडाको मध्य भाग वा केन्द्रबाट (बस्तीको आधारमा) सम्बन्धित संरचना/सुविधासम्म पुग्न लाग्ने एकतर्फी समय लेख्नु पर्दछ । समय लेख्दा प्रश्न १.२ मा जस्तै प्रकारले लेख्नु पर्दछ । अर्थात्, कुनै सुविधा सम्म जान साढे २ घण्टा लाग्ने रहेछ भने "३०" मिनेट, "२" घण्टा, "०□ दिन लेख्न□पर्दछ ।

३११ मलखाद बिक्रेता

बोट बिरुवालाई पोषक तत्व आपूर्ति गर्न वा बोट बिरुवाको बृद्धिका लागि प्रयोग हुने प्राकृतिक वा उत्पादित खनिज वा जैविक पदार्थलाई यहाँ मलखाद

	भनिएको हो । यसमा खास गरेर रासायनिक मलखाद पर्दछन् । जमिनको उर्वरा शक्ति बढाउन यस्ता रासायनिक मल (रासायनिक तत्वहरू-नाइट्रोजन, फस्फोरस र पोटास) वा विकासे मलको प्रयोग गरिन्छ । रासायनिक मलखादमा युरिया, कम्प्लेक्स, डीएपी आदि पर्दछन् । वडामा यस्तो मलखाद बिक्रेता वा डिलर छ छैन सोध्नुपर्दछ ।
३१२ रोगनाशक विषादी र कीटनाशक विषादी बिक्रेता	बोटबिरुवालाई कीरा वा रोगबाट जोगाउन कीटनाशक बिषादी (Insecticides) वा रोगनाशक बिषादी (Pesticides) प्रयोग गरिन्छ । बोटबिरुवा वा जनावरमा लाग्ने रोग वा कीरा रोकथाम गर्न, घटाउन, नियन्त्रणगर्न वा निर्मूलपार्न प्रयोग गरिने पदार्थहरू पनि यसमा पर्दछन् । यस बाहेक कृषि सामग्रीको उत्पादन, भण्डारन, ओसारपसार, प्रशोधन एवं बेचबिखनका समयमा हुनसक्ने हानि नोक्सानी रोक्न पनि यस्ता पदार्थको प्रयोग गर्ने गरिन्छ ।
३१३ बीउबिजन बिक्रेता	यसमा उन्नत जातको आधुनिक बीउबिजन बिक्रीगर्ने बिक्रेता पर्दछन् । यहाँ कृषक आफैंले उत्पादन गरेर प्रयोग गर्ने बीउबिजन नभएर उनीहरूले बजारबाट खरीद गरेर प्रयोग गर्ने बीउविजनलाई मात्र लिनु पर्दछ ।
३१४ बैंक/वित्तीय संस्था	बैंक/वित्तीय संस्थाहरूमा सबै प्रकारका वाणिज्य बैंकहरू, कृषि विकास बैंक, फाइनान्स कम्पनी, सहकारी संस्थाहरू, तथा अन्य वित्तीय संस्थाहरू पर्दछन् । यस्ता बैंक/वित्तीय संस्थाहरूबाट वडाका बासिन्दाहरूले आफ्ना वित्तीय कारोबार गर्ने वा ऋण लिने गरेका हुन्छन् ।
३१५ भेटेरिनरी सेवा	भेटेरिनरी सेवा अन्तर्गत पशुपक्षीको औषधोपचारको सेवा पर्दछ । यसमा पेसाकर्मीले प्रदानगर्ने रोगको उपचार, कृत्रिम गर्भाधान, सूई लगाउने एवं चिरफार जस्ता कार्यहरू पर्दछन् । यस्तो सेवा भेटेरिनरी कार्यकर्ता मार्फत् सरकारी निकाय, वा निजी क्षेत्रबाट प्राप्त हुने गर्दछ ।
३१६ हाट बजार	विभिन्न ठाउँमा विभिन्न समयमा बजार लाग्ने गर्दछ । यस्ता हाट बजार हप्तैपिच्छे वा कुनै निश्चित दिन लाग्ने गरेको पनि पाइन्छ । ठाउँअनुसार यसरी नियमित रूपमा लाग्ने हाट बजारलाई सो बजार लाग्ने बार अनुसारको नाम दिएको पनि पाइन्छ जस्तै बुधेहाट, बिहीहाट आदि । वडामा आवधिक रूपमा कुनै हाट बजार लाग्ने चलन छ छैन सोधेर प्राप्त उत्तरअनुसार उपयुक्त कोड लेख्नु पर्दछ । त्यस भेकमा हाट बजारको प्रचलन छैन भने लागू नहुनेको कोड "६" लेख्नु पर्दछ ।
३१७ कृषिउपज बिक्रिगर्न बजार	यसमा कृषकले आफ्नो कृषिउपज बेच्न चाहेमा बिक्री गर्न वडामा कुनै बजारको सुविधा भए नभएको जान्न खोजिएको छ । कृषकले आफ्नो कृषि उत्पादन वडामा नियमित रूपमा लाग्ने हाटबजारमा बेच्ने गर्दछन् भने पनि बजार भएको मान्नु पर्दछ ।
३१८ प्राथमिक विद्यालय	ढंप्राथमिक विद्यालय अन्तर्गत सामान्यतया कक्षा ५ सम्म पढाइहुने विद्यालयहरू पर्दछन् । प्राथमिक तहको शिक्षा दिने सरकारी/सामुदायिक वा निजी/संस्थागत सबै प्रकारका विद्यालय यसमा पर्दछन् । वडामा कक्षा ५ सम्म पढाउने विद्यालय छ वा छैन सोध्नुपर्दछ । वडामा छुट्टै प्राथमिक विद्यालय छैन तर माध्यमिक विद्यालयमा प्राथमिक तहको शिक्षा दिने व्यवस्था

	छ भने पनि प्राथमिक विद्यालय भएको मान्नु पर्दछ ।
३१९ स्वास्थ्य सेवा सुविधा	स्वास्थ्य सुविधा अन्तर्गत उपस्वास्थ्य चौकी, स्वास्थ्य चौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल, क्लिनिक, र स्वास्थ्य सेवा दिने औषधि पसल तथा डाक्टरको घर समेत पर्दछन् ।
३.२ **यस वडामा** .... *(सेवा/सुविधा)* ... **उपलब्ध छ ?**	यस प्रश्नमा वडामा भएका विभिन्न सेवा/सुविधाबारे जान्न खोजिएको छ । यहाँ पनि प्रश्न ३.१ मा जस्तै हरेक सेवा/सुविधा स्पष्टसँग सुनिने गरी पढेर उत्तरदातालाई सुनाउनु पर्दछ । हरेक सेवा/सुविधाका लागि उत्तरदाताले दिएको जवाफको आधारमा उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ – जवाफ "छ" आयो भने '१' र यदि ‴ छैन' भन्ने जवाफ आएमा '२' लेख्नु पर्दछ ।
३२१ सिँचाइ सुविधा	सिँचाइ अन्तर्गत आकासे पानी बाहेक अन्नबाली वा अन्य कृषि उत्पादन बढाउन जमिनमा पानी उपलब्ध गराउने सबै प्रकारका प्रयासहरू पर्दछन् । सिँचाइका स्रोत विभिन्न हुन सक्दछन् - खोला, ताल, बाँध, इनार, टचुबवेल, पाइपधारा आदि । सिँचाइ सुविधामा कृषिबालीमा पानी लगाउन आवश्यक पर्ने कुलो, पम्प वा अन्य स्थानीय प्रविधिहरू पर्दछन् । यहाँ सिँचाइ पयार्प्त छ छैन भन्दा पनि सिँचाइबाट खेतबारीमा पानी लगाइन्छ कि लगाइँदैन भनेर जान्न खोजिएको हो ।
३२२ कृषिउपज सङ्कलन केन्द्र	वडाका कृषक परिवारले आफ्नो कृषि उपज सुरक्षित तवरले सङ्कलन गरेर राख्न चाहेमा सो गर्न सक्ने सुविधा छ वा कृषकहरूले यस्तो गर्ने गर्दछन् भन्ने जान्न खोजिएको छ । यसमा कोल्ड स्टोर र चिस्यान केन्द्रहरू पनि पर्दछन् ।
३२३ कृषि उपज प्रशोधन सुविधा	कृषि उपज प्रशोधन सुविधामा धान कुट्ने, तेल पेल्ने मिल, घट्ट जस्ता आधारभूत सुविधाहरू पर्दछन् । कुनै वडामा फलफूल प्रशोधन गर्ने सुविधा पनि हुने गर्दछन् ।
३२४ कृषि औजार मर्मत सुविधा	कृषकले प्रयोग गर्ने सबै प्रकारका औजार तथा मसिनरीहरू मर्मत गर्ने सुविधा वडा भित्र नै छ छैन जान्न खोजिएको छ । यसमा अस्थायी रूपमा बिग्रेको औजारलाई प्रयोग गर्न सकिने अवस्थामा ल्याउन गरिने सानातिना मर्मतका सुविधाहरू पर्दछन् ।
३२५ कृषक समूह, सहकारी संस्था	कृषकहरूले आफ्ना कृषि कार्यमा एकआपसमा सहयोग गर्न कृषक समूह बनाएका हुन्छन् । यस प्रकारका सहयोगका लागि सहकारी संस्थाहरू पनि गठन भएका हुन्छन् ।
३२६ कृषि प्रसार सेवा	बाली तथा पशुपक्षी उत्पादनकर्ताहरूलाई कृषिसम्बन्धी सबै किसिमका सल्लाह एवं सूचना उपलब्ध गराउने व्यवस्था कृषि प्रसारअन्तर्गत पर्दछ । सरकारी संस्था, गैर सरकारी संस्था, कृषक समूह, शैक्षिक संस्था, अनौपचारिक समूह जस्ता निकायले वडामा कृषि प्रसार सेवा प्रदान गरेका हुनसक्छन् ।
३२७ बिजुली बत्ती	वडाका केही परिवारमा मात्र बिजुली बत्ती जोडिएको भए पनि "छ" को कोड "१" लेख्नु पर्दछ । वडामा जोडिएको बिजुली बत्ती केन्द्रीय प्रसारण लाइनबाट लिइएको, स्थानीय समुदायमा उत्पादन भएको, जेनेरेटरबाट उत्पादन भएर

	वितरण भएको वा सोलार प्यानेलहरूबाट उत्पादन भएको पनि हुन सक्दछ ।
३२८ सञ्चारका माध्यम	आमसञ्चारका माध्यममा पत्रपत्रिका, रेडियो, टेलिफोन, कम्प्युटर तथा इन्टरनेट जस्ता सुविधा एवं माध्यमहरूको उपयोग पर्दछन् । यहाँ वडाका बासिन्दालाई टेलिफोन र इन्टरनेटको सुविधा उपलब्ध भए नभएको जान्न खोजिएको छ । यी सुविधाहरू वडाका बासिन्दा वा परिवारको आफ्नै हुनुपर्छ भन्ने छैन, पैसा तिरेर कुनै पिसिओ, कम्प्युटर साइबरमा प्रयोग गर्न पाइने भएपनि हुन्छ ।
३२८ सार्वजनिक यातायातको सुविधा	सार्वजनिक यातायातको सुविधा अन्तर्गत वडामा बस, मिनि/माइक्रोबस, टेम्पो जस्ता यातायातको सुविधालाई लिइएको छ ।

४.वडामा सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरू

उद्देश्य	यस खण्डको उद्देश्य कृषिगणना भएको आर्थिक वर्षमा सम्बन्धित वडा वा समुदायमा सञ्चालनमा रहेका विकास कार्यक्रमबारे जानकारी लिनु हो ।
४.१ **यस वडामा हाल** .... *(आयोजना)* .. **सञ्चालन भएको छ** ?	यस प्रश्नमा, सम्बन्धित वडामा कृषिगणना भएको समयको चालू आर्थिक वर्षमा सञ्चालन भएका विशेष सरकारी वा अन्य कार्यक्रमबारे सोधिएको छ । यस्ता कार्यक्रमहरू जनताको जीवनस्तर उकास्न वा कृषि विकासका लागि सञ्चालन गरिएको हुनु पर्दछ । यी कार्यक्रमहरू सरकारी, गैरसरकारी संस्था वा अन्तर्राष्ट्रिय निकायद्वारा वा द्विपक्षीय सहयोगका आधारमा सञ्चालन भैरहेका हुनसक्दछन् । यहाँ उल्लेखित प्रकृतिका विकास कार्यक्रमहरूबारे उत्तरदातालाई एक-एक गरेर सोध्दै जानुपर्दछ र प्राप्त उत्तरका आधारमा “छ” वा “छैन” को उपयुक्त कोड (“१” वा “२”) लेख्नुपर्दछ ।
४२१ शिक्षा, स्वास्थ्य	वडामा शिक्षाको आवश्यक पूर्वाधार निर्माण सम्बन्धी विकास कार्यक्रमहरू तथा स्वास्थ्य सम्बन्धी सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालन गरिएका कार्यक्रमहरू यसमा पर्दछन् ।
४१२ आय आर्जन	साना किसान तथा अन्य परिवारहरूको जीवनस्तर उकास्न सहयोग पुऱ्याउने समुदायस्तरका आय आर्जनका सबै कार्यक्रमहरूलाई यसमा लिनु पर्दछ ।
४२३ गरीबी निवारण	स्थानीय स्तरमा सञ्चालित गरिबीको रेखामुनि रहेका सर्वसाधारणको जीवनस्तर उकास्न मद्दत गर्ने समुदाय लक्षित कार्यक्रमहरू यसमा पर्दछन् । गरिबी निवारण कोषले स्थानीय स्तरमा सञ्चालन गरेका कार्यक्रमहरूलाई पनि यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।
४२४ बाटो, पुलपुलेसा निर्माण	यहाँ वडामा भएका बाटो तथा पुलपुलेसा निर्माणका स्थानीय स्तरका आयोजनालाई लिनु पर्दछ ।
४२५ कृषि सिँचाइ	वडाभित्रको कृषि जग्गामा सिँचाइ सुविधा उपलब्ध गराउन सञ्चालन गरिएका सरकारी, गैर सरकारी एवं सामुदायिक साना सिँचाइ सम्बन्धी कार्यक्रमहरू यसमा पर्दछन् ।

४२६ खानेपानी	वडाका बासिन्दालाई स्वच्छ खानेपानी उपलब्ध गराउन सञ्चालन भएका खानेपानी पूर्वाधारका कार्यक्रमहरू भए यसमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यस्ता कार्यक्रमहरूमा ग्रामीण खानेपानी आयोजनाअन्तर्गतका कार्यक्रमहरू पनि पर्दछन् ।
४२७ सरसफाइ	ढल निकासको व्यवस्था मिलाउने र समुदायमा चर्पीको सुविधा उपलब्ध गराउने किसिमका कार्यक्रमहरू तथा स्थानीय स्तरमा खुला दिसामुक्त क्षेत्र बनाउने कुनै कार्यक्रम भए पनि यसमा समावेश गर्नु पर्दछ ।
४२८ अन्य	नम्बर ४२१ देखि ४१७ सम्म दिइएका कार्यक्रम बाहेक अन्य कुनै कार्यक्रम वडामा सञ्चालन भएको भए यसमा पर्दछ ।