



जनगणनाको ११० वर्ष (१९६८ - २०७८)



राष्ट्रिय जनगणना २०७८

प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोग

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

रामशाहपथ, काठमाडौं



जनगणनाको ११० वर्ष (१९६८ - २०७८)



राष्ट्रिय जनगणना २०७८

प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
रामशाहपथ, काठमाडौं

भुमिका

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ नेपालको बाह्रौं र वि.सं. २०७२ मा जारी भएको नेपालको संविधान बमोजिमको संघीय गणतान्त्रिक प्रणालीको पहिलो जनगणना हो। जनगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कको विश्वसनीयता र गुणस्तर मूलतः यसमा खटिने जनशक्तिको समग्र कार्यसम्पादनमा भर पर्दछ। तसर्थ, जनगणनामा संलग्न कर्मचारीहरूको समग्र क्षमता अभिवृद्धिका लागि उनीहरूलाई गणनाको क्रममा आइपर्ने सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक समस्या समाधान गर्ने उपायहरूबारे विभिन्न तालिम मार्फत जानकारी प्रदान गर्नु अनिवार्य हुन्छ।

जनगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्कको गुणस्तर मूलतः स्थलगत कार्य गर्ने सुपरिवेक्षक तथा गणकको कार्यमा निर्भर हुने भएकोले उनीहरूलाई प्रदान गरिने “जनगणना सीप विकास तालिम” लाई स्तरीय बनाउन संलग्न प्रशिक्षकहरू र तालिम व्यवस्थापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने मुख्य उद्देश्यले यु एन वमेनको सहयोगमा प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका तयार गरिएको छ। यसका अतिरिक्त यस पुस्तिकाले राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा संघीय (केन्द्रीय), प्रादेशिक र स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने सबै तहका तालिमका प्रशिक्षकहरूको लागि महत्वपूर्ण सन्दर्भ सूचना प्रदान गर्नेछ।

यो पुस्तिकामा विभिन्न तहमा तालिम सञ्चालन गर्दा अपनाउनुपर्ने विधि तथा प्रशिक्षण गर्नुपर्ने न्यूनतम विषयवस्तु, तालिम योजना, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरूको छनोट, दैनिक कार्यतालिका, तालिमको संयोजन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन लगायत अन्य विषयहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड समेटिएको छ। यसका अतिरिक्त तथ्याङ्क संकलनको क्रममा कम महत्व पाई सजिलै छुट्टन सक्ने तर लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीको दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण ठनिएका विभिन्न विषयवस्तुमा प्रशिक्षण प्रदान गर्दा अपनाउनुपर्ने विशेष सावधानी र समन्वय आवश्यक पर्ने कुराहरू समेत यसमा उल्लेख गरिएको छ।

अन्त्यमा जनगणनामा संलग्न हुने विभिन्न तहका तालिम व्यवस्थापक तथा राष्ट्रिय प्रशिक्षक, राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता लगायत सबै प्रशिक्षकहरूले यो पुस्तिकाको अधिकतम प्रयोग गरी तालिमको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न आ-आफ्नो तर्फबाट भरमगदुर प्रयत्न गर्नुहुनेछ भन्ने विश्वास गरिएको छ।

विषयसूची

१. परिचय	१
२. तालिमको खाका	३
३. तालिम योजना	५
४. तालिम मूल्यांकन	३५
अनुसूची १: तालिम कार्यतालिका	३६
अनुसूची २ तालिमका विषय अनुसार प्रशिक्षणमा समावेश गर्नु पर्ने मुख्य विषयवस्तु.....	५६
अनुसूची ३: तालिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग गरिने चेकलिष्ट	८५
अनुसूची ४: तालिम मूल्यांकन फाराम	८७
अनुसूची ५: प्रमुख पारिभाषिक शब्दावली	८८
अनुसूची ६: तालिम पूर्व परीक्षा तथा तालिम पश्चात् परीक्षाका लागि नमूना प्रश्नहरू	९०
अनुसूची ७: तालिम कक्षा संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार.....	१०५

१. परिचय

- १.१. नेपालमा प्रत्येक दश वर्षमा सञ्चालन गरिने जनगणना देशभर एकैसाथ सञ्चालन हुने तथ्याङ्गीय महाअभियान हो । राष्ट्रिय जनगणनाको समयमा धेरै संख्यामा गणक तथा सुपरिवेक्षक खटाइन्छ जसले देशभरका प्रत्येक परिवारमा पुगेर पूर्व निर्धारित प्रश्नहरू व्यक्तिगत अन्तर्वार्ताका माध्यमबाट सोधी विवरणहरू संकलन गर्दछन् । यसका अतिरिक्त जनगणना व्यवस्थापनका लागि अन्य जनशक्ति समेत परिचालन गरिएका हुन्छन् ।
- १.२. जनगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्को विश्वसनीयता र गुणस्तर मूलतः यसमा खटिने जनशक्तिको समग्र कार्यसम्पादनमा भर पर्दछ । तसर्थ, जनगणनामा संलग्न कर्मचारीहरूको समग्र क्षमता अभिवृद्धिका लागि उनीहरूलाई गणनाको क्रममा आइपर्ने सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक समस्या समाधान गर्ने उपायहरूबारे विभिन्न तालिम मार्फत जानकारी प्रदान गर्नु अनिवार्य हुन्छ ।
- १.३. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा संघीय (केन्द्रीय), प्रादेशिक र स्थानीयस्तरमा विभिन्न तहमा तालिमहरू सञ्चालन हुन्छन् । तालिमको गुणस्तर मूलतः संलग्न प्रशिक्षकहरूको योग्यता, उनीहरूको प्रशिक्षण क्षमता र अनुभवमा भर पर्दछ । तालिमका तह बढौ जाँदा प्रशिक्षार्थीलाई प्रवाह गर्नुपर्ने मुख्य सन्देश तथा विषयवस्तुको ज्ञान क्षीण हुँदै जाने सम्भावना पनि रहन्छ । तसर्थ एक पछि अर्को तालिमका तहमा गुणस्तर घट्ने सम्भावनालाई कम गर्न, विभिन्न तहमा सञ्चालन हुने तालिममा मुख्य मुख्य कुराहरू नछुटाईकन सम्प्रेषण गर्न, तालिम प्रशिक्षार्थीहरूले सम्प्रेषित ज्ञान ग्रहण गर्ने दर बढाउन, प्रशिक्षणमा एकरूपता कायम गर्न तथा व्यवस्थित र प्रभावकारी रूपमा तालिम सञ्चालन गर्न आधारभूत मार्गनिर्देशक सन्दर्भ सामग्रीको आवश्यकता महसुस भई यो प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका तयार गरिएको छ । यो पुस्तिका विभिन्न तहका तालिम व्यवस्थापक र विशेष गरी प्रशिक्षकहरूले अध्ययन गरी पालना गर्नु पर्नेछ ।
- १.४. यो पुस्तिकामा विभिन्न तहमा तालिम सञ्चालन गर्दा अपनाउनुपर्ने विधि तथा प्रशिक्षण गर्नुपर्ने न्यूनतम विषयवस्तु, तालिम योजना, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरूको छ्नोट, दैनिक कार्यतालिका, तालिमको संयोजन, सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्याङ्कन लगायत अन्य विषयहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धी न्यूनतम मापदण्ड समेटिएको छ । यसका अतिरिक्त तथ्याङ्क संकलनको क्रममा कम महत्व पाई सजिलै छुट्न सक्ने तर लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीको दृष्टिकोणले महत्वपूर्ण ठानिएका विभिन्न विषयवस्तुमा प्रशिक्षण प्रदान गर्दा अपनाउनुपर्ने विशेष सावधानी र समन्वय आवश्यक पर्ने कुराहरू समेत यसमा उल्लेख गरिएको छ ।

१.५. उद्देश्य

यस पुस्तिकाका प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:-

- जनगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्को गुणस्तर मूलतः स्थलगत कार्य गर्ने सुपरिवेक्षक तथा गणकको कार्यमा निर्भर हुने भएकोले उनीहरूलाई प्रदान गरिने “जनगणना सीप विकास तालिम” लाई स्तरीय बनाउन संलग्न प्रशिक्षकहरू र तालिम व्यवस्थापकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने,
- जनगणना कार्यमा संलग्न हुने सबै तहका कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गर्न एकिकृत, स्तरीय र तहगत विशिष्टता अनुसारको प्रशिक्षणको लागि सहयोग गर्ने,
- जनगणनाका सबै तहका तालिम कार्यक्रमहरू प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न तहगत मार्गनिर्देशन गर्ने,
- जनगणनामा केन्द्रदेखि स्थानीयस्तरसम्म संलग्न जनशक्तिलाई विभिन्न तहमा आयोजना हुने तालिमको बारेमा समष्टिगतरूपमा जानकारी दिने,
- जनगणनाका तालिमका सबै चक्र र तहमा लैंगिक उत्तरदायी शिक्षण विधिका पद्धति अनुरूपका सिद्धान्त र व्यवहारहरू अपनाई प्रशिक्षण गर्ने वातावरण सृजना गर्ने।

१.६. सिकाई उपलब्धिहरू

यस पुस्तिकाको प्रयोगबाट निम्न उपलब्धिहरू हासिल हुने अपेक्षा गरिएको छः-

- तालिमको स्तर वृद्धि हुने र यसको फलस्वरूप जनगणनामा संलग्न जनशक्तिको विषयवस्तु प्रतिको अवधारणा, ज्ञान, सीप, कामप्रति निरन्तर उत्साह, लगनशिलता, व्यवसायिक इमान्दारिता, जिम्मेवारीबोध जस्ता कुराहरू अभिवृद्धि भई उनीहरूको कार्य सम्पादन प्रभावकारी र नितिजामुखी हुने,
- सबै तहमा तालिम प्रशिक्षकहरूले लैंगिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धति अन्तर्गतका चार प्रमुख आयामहरू क्रमशः सहभागीतामूलक सिकाई, व्यक्तिगत अनुभवको स्वीकार्यता र सशक्तिकरण, सामाजिक न्याय, सक्रियता र उत्तरदायित्वका लागि प्रोत्साहन र पूर्वाग्रह-मूक्त एवं विवेचनात्मक चिन्तनको विकास जस्ता सिद्धान्त र व्यवहारहरू अपनाउनेछन्। यसले गर्दा अन्ततोगत्वा विवरण संकलनमा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षक लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सिद्धान्त अनुरूप गर्नुपर्ने तथ्याङ्क संकलन गर्न सक्षम हुने,
- विभिन्न तहमा सञ्चालन गरिने तालिमका प्रशिक्षकहरूमा लिङ्ग, भूगोल, जातजाति, शिक्षा आदिको विविधताले प्रशिक्षण कार्यमा हुन सक्ने असमानता कम भई तालिममार्फत दिइने सन्देश र बिषयमा एकरूपता कायम हुने,
- तालिममा प्रयोग गरिने विभिन्न पुस्तिका, तालिम विधि तथा अन्य तालिम सामग्रीहरूको उचित संयोजन र प्रयोग सरल भई तालिमको गुणस्तर बढाने,
- हरेक विषयवस्तुमाथि प्रशिक्षण दिँदा संलग्न गर्नुपर्ने अत्यावश्यक विषयहरूबाटे गर्नुपर्ने पूर्व तयारी र प्रशिक्षकले गर्न हुने र गर्न नहुने (Dos and Don'ts) कार्य सम्बन्धमा जानकारी हुने।

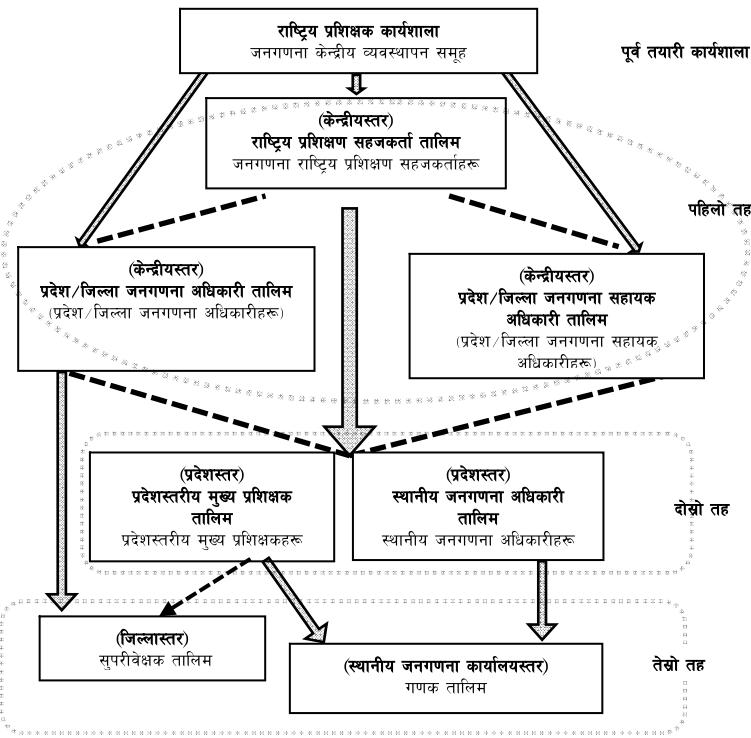
२. तालिमको खाका

२.१. चरणबद्ध तालिम (Cascade Approach of Training)

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा निकै छोटो समयमा केन्द्रीयस्तर देखि स्थानीयस्तरसम्म जनशक्तिलाई तालिम दिई परिचालन गर्नुपर्ने भएकाले सबै तहमा विशेषज्ञ प्रशिक्षक उपलब्ध गराउनु चुनौतीपूर्ण हुन्छ । विशेषगरी जनगणनाको घर तथा घरपरिवार सूचीकरणमा संलग्न हुने सुपरिवेक्षकको तालिम पहिलो चरणमा ८७ वटा जिल्लास्तरका जनगणना कार्यालयहरूमा र मुख्य गणनामा संलग्न हुने गणकहरूको तालिम दोस्रो चरणमा ३४९ स्थानीयस्तरका जनगणना कार्यालयमा एकै साथ सञ्चालन गर्नुपर्ने भएकोले सबै स्थानमा दक्ष प्रशिक्षक उपलब्ध गराउनु थप चुनौतीपूर्ण हुन्छ । त्यसैले केन्द्रीयस्तर, प्रादेशिकस्तर, जिल्लास्तर र स्थानीय जनगणना कार्यालयस्तरमा सञ्चालन हुने तालिमलाई चरणबद्ध रूपमा व्यवस्थापन गरी सकेसम्म केन्द्रीय र प्रादेशिकस्तरमा पर्याप्त संख्यामा विशेष रूपले प्रशिक्षित मुख्य प्रशिक्षकहरू उत्पादन गर्ने र त्यसभन्दा तल्ला तहमा हुने सुपरिवेक्षक र गणक तालिममा दक्ष स्रोतव्यक्ति/प्रशिक्षकहरू उपलब्ध गराउने लक्ष्य लिइएको छ ।

२.२. तहगत तालिमको ढाँचा

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को तालिमको लागि केन्द्रस्तर, प्रदेशस्तर, जिल्लास्तर वा स्थानीयस्तरमा गरी तीन तहमा तालिमहरू सञ्चालन गरिनेछन् । चरणबद्ध तालिमको ढाँचा अनुसार अधिल्लो तहका तालिम प्रशिक्षार्थीहरूले पछिल्लो तहको तालिममा प्रशिक्षकको कार्य गर्नेछन् । तालिमको पूर्व तयारीको लागि केन्द्रीयस्तरमा राष्ट्रिय प्रशिक्षक कार्यशालाको आयोजना हुनेछ । उक्त कार्यशालामा जनगणनाको मूल व्यवस्थापन र प्रश्नावली निर्माण देखि पुस्तिका लेखनसम्म प्रत्यक्षरूपले सहभागी भएका व्यक्तिहरूले जनगणनामा समावेश गरिएका विषयवस्तुहरू एवं लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी दृष्टिकोणमा समान धारणा र बुझाई कायम गर्नेछन् । यस कार्यशालाका सहभागीहरू केन्द्रीयस्तरमा सञ्चालन हुने पहिलो तहको तालिममा मुख्य प्रशिक्षक हुनेछन् । चरणबद्ध तालिमहरूको सम्बन्ध चित्र नं. १ मा देखाइएको छ ।



चित्र नं. १ तालिमको तहगत ढाँचा

२.३. तालिमका तहहरू

राष्ट्रीय जनगणना २०७८ को तालिम कार्यक्रम अन्तर्गत निम्नानुसारका तीन तहमा तालिमहरू आयोजना गरिनेछन्:-

- पहिलो तह:** पहिलो तह अन्तर्गत केन्द्रीयस्तरमा सञ्चालन हुने तीन किसिमका तालिमहरू क्रमशः (१) राष्ट्रीय प्रशिक्षण सहजकर्ता तालिम, (२) प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी तालिम र (३) प्रदेश/जिल्ला सहायक जनगणना अधिकारी तालिम रहनेछन्। पूर्व तयारी कार्यशालाका राष्ट्रीय प्रशिक्षकहरूले यस तहको तालिममा मुख्यरूपमा प्रशिक्षण गर्नेछन्। यस तहमा हुने जिल्ला जनगणना अधिकारी र सहायक जनगणना अधिकारीको तालिममा आवश्यक संख्यामा राष्ट्रीय प्रशिक्षण सहजकर्ताले समेत प्रशिक्षण गर्नेछन्।
- दोस्रो तह:** दोस्रो तहको तालिम प्रदेशस्तरमा आयोजना हुनेछ। यसमा स्थानीय जनगणना अधिकारी र प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षकहरूलाई तालिम दिइन्छ। दोस्रो तहको यो तालिममा पहिलो तहका राष्ट्रीय प्रशिक्षण सहजकर्ताहरू मुख्य स्रोतव्यक्ति हुन्छन् भने पूर्व तयारी कार्यशालामा भाग लिएका राष्ट्रीय प्रशिक्षकहरूले तालिम गुणस्तर नियामकको कार्य गर्नेछन्। दोस्रो तहमा तालिम प्राप्त स्थानीय जनगणना अधिकारीले

स्थानीय जनगणना कार्यालयको व्यवस्थापनका कार्यहरु गर्नेछन् र प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षकहरुले स्थानीय जनगणना कार्यालयमा सञ्चालन हुने गणकको तालिममा मुख्य प्रशिक्षकको कार्य गर्नेछन् ।

- **तेस्रो तहः** तेस्रो तह अन्तर्गत (१) सुपरिवेक्षक तालिम र (२) गणक तालिम गरी दुई किसिमका तालिमहरु आयोजना हुनेछन् । पहिलो चरणमा सुपरिवेक्षक तालिम जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुनेछ र यसमा जिल्लाभरका सबै सुपरिवेक्षकहरु सहभागी हुनेछन् । सुपरिवेक्षक तालिम जिल्ला जनगणना अधिकारीले सञ्चालन गर्नेछन् । दोस्रो चरणमा गणक तालिम स्थानीयस्तरमा सञ्चालन हुनेछ र यसमा स्थानीय जनगणना कार्यालयको कार्यक्षेत्रका सबै गणकहरु सहभागी हुनेछन् । गणक तालिम स्थानीय जनगणना अधिकारीले प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षकहरुको सहयोगमा सञ्चालन गर्नेछन् । प्रदेशस्तरमा उत्पादित मुख्य प्रशिक्षकहरु केन्द्रीय स्तरका स्रोत व्यक्तिबाट प्रशिक्षित हुने र उनीहरु नै गणक तालिमका प्रशिक्षक हुने भएकोले गणकहरुको सीप र क्षमता अन्य व्यक्तिले दिएको प्रशिक्षणको भन्दा बढी अभिवृद्धि हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

३. तालिम योजना

३.१. तालिम पूर्वतयारी

तालिमको पूर्वतयारी अन्तर्गत तालिम स्थल, तालिम कक्ष, तालिम सामग्री, प्रशिक्षक र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरु पर्दछन्। सबै तहका तालिम प्रभावकारी र सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सकेमा मात्र गुणस्तरीय तथ्याङ्क संकलन हुन सक्छ। माथिल्लो तहका तालिम भन्दा विशेष गरी सुपरिवेक्षक र गणक तालिमको सञ्चालन र व्यवस्थापन चूनौतीपूर्ण हुन सक्छ। सुपरिवेक्षक तालिम जिल्लास्तरका जनगणना कार्यालयमा र गणक तालिम स्थानीयस्तरका जनगणना कार्यालयमा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएको र ती तालिममा धेरै संख्यामा सहभागीहरु हुने भएकोले एकै साथ दक्ष प्रशिक्षकहरु उपलब्ध गराउनु, भवन, कक्षा कोठाको व्यवस्थापन गर्नु र सहभागीहरुलाई समयपालन देखि तालिम अनुशासन कायम गराउनु जस्ता चूनौतिहरु प्रमुखरूपमा रहन्छन्। त्यसैले निर्धारित समयमा तालिम सम्पन्न गरी जनगणनाको समय तालिका अनुसारको स्थलगत कार्य तोकिएको समयमा शुरू गर्न तालिमको पूर्वतयारी अनिवार्य हुन्छ। पूर्वतयारी अन्तर्गत तालिम व्यवस्थापकले निम्न बमोजिमका पूर्वतयारीका कार्यहरु गर्नुपर्दछः-

- तालिम स्थल पहिचान र हलको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- सहभागी प्रशिक्षार्थीहरू तोक्ने र सकेसम्म तालिम कक्षामा महिला र पुरुषको संख्या समान बनाउने,
- प्रशिक्षक र सहयोगी कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- सहभागी तथा प्रशिक्षकहरुलाई तालिम मिति र समय तालिकाको जानकारी दिने,
- तालिम सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रशिक्षार्थिका लागि सुविधा (पिउने पानी, खाजा तथा महिला पुरुषको लागि अलग अलग सफा शैचालयको सुविधा आदि) को व्यवस्थापन गर्ने ।

३.२. तालिम स्थल

जनगणनाको तालिम सञ्चालन गर्नका लागि तालिमस्थल सामान्यतया विभागले पहिले नै पूर्व पहिचान गरेको हुन्छ। पहिचान भएका तालिम स्थानहरु पर्याप्त भए नभएको यकिन गरी अपर्याप्त भएको स्थान वा पहिचान हुन बाँकी भएका स्थानहरुमा तालिमस्थलको व्यवस्था गर्नुपर्दछ। यसरी तालिमस्थल छनोट गर्दा स्थानीय जनगणना कार्यालयबाट व्यवस्थापन गर्न सकिने, अधिकांश प्रशिक्षार्थीहरुलाई पायक पर्ने र सहभागीहरूको संख्या

अनुसार तालिम कक्ष वा कक्षाकोठाको संख्या पर्याप्त भएको, सहभागीहरूलाई कोभिड संक्रमणबाट बच्न आवश्यक भौतिक दुरी कायम गर्न पर्याप्त ठाउँ पुग्ने आकारको कक्षा कोठाहरू भएको स्थान छनोट गर्नुपर्दछ। तालिमको सबैभन्दा तल्लो तहको गणक तालिम ३४९ वटा स्थानीयस्तरका जनगणना कार्यालयले स्थानीय स्तरमा र त्यसभन्दा माथिल्लो तहको सुपरिवेक्षक तालिम ८७ वटा जिल्लास्तरका जनगणना कार्यालयले जिल्लास्तरमा सञ्चालन गर्नुपर्ने हुन्छ। सामान्यतया तालिमका लागि हल वा कक्षाकोठा पर्याप्त मात्रामा उज्यालो हुने, धुलो र पानी (वर्षा) ले असर नगर्ने, हल्ला नहुने, उपयुक्त र पर्याप्त फर्निचर र सम्भव भएसम्म इन्टरनेट सुविधा भएको हुनुपर्दछ।

३.३. तालिम सामग्री सूची

तालिम सञ्चालनका लागि तालिम व्यवस्थापकले निम्नानुसारका तालिम सामग्रीहरू जुटाउनुपर्दछ:-

३.३.१. कक्षाकोठाका लागि आवश्यक सामग्रीहरू

- सहभागी, प्रशिक्षक र व्यवस्थापकहरूलाई पुग्ने पर्याप्त मात्रामा फर्निचर (कुर्सी, टेबुल आदि),
- बोर्ड, मार्कर/चक, डस्टर,
- कम्प्युटर, प्रोजेक्टर, एक्स्टेन्सन कर्ड,
- कैची, टेप, पञ्चिङ मेसिन, स्टापलर मेशिन, फाइल, माक्सीड टेप,
- हाजिरी फाराम, रकम भुक्तानी गर्ने भर्पाई, अन्य आर्थिक तथा प्रशासनिक फारामहरू,
- पिउने पानी ।

३.३.२. प्रशिक्षक/सहभागीहरूका लागि आवश्यक सामग्रीहरू

- जनगणनाको झोला,
- नोटप्याड,
- निलो डटपेन,
- परिचय पत्र,
- गणना पुस्तिका,
- सुपरिवेक्षक पुस्तिका,
- जनगणना अधिकारी पुस्तिका
- लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण (GESI) सन्दर्भ पुस्तिका
- प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका,
- आर्थिक तथा प्रशासनिक निर्देशनहरू
- अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू ।

३.३.३. कक्षागत अभ्यासका लागि आवश्यक सामग्रीहरु

- नमूना प्रश्नावली तथा फारामहरु
 - ✓ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम,
 - ✓ मुख्य प्रश्नावली,
 - ✓ सामुदायिक प्रश्नावली,
 - ✓ घर तथा घरपरिवार सूचीकण उतार फाराम,
 - ✓ कन्ट्रोल फाराम,
 - ✓ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम,
 - ✓ कार्य सम्पन्नता फाराम,
 - ✓ अन्य फारामहरु ।
- ट्यूब्लेट (CAPI विधिबाट तथ्याङ्क संकलन हुने स्थानमा कार्य गर्ने सहभागीहरुको लागि मात्र)

३.३.४. प्रशिक्षणका लागि आवश्यक सामग्रीहरु

- पावर पोइन्ट स्लाइड्स,
- जनगणना तालिम भिडियो तथा अन्य श्रव्यदृश्य सामग्री,
- प्रश्नावलीको फ्लेक्स प्रिन्ट,
- प्रचार प्रसार सामग्रीहरू (पर्चा, ब्रोसर, पोस्टर, स्टिकर आदि) ।

३.३.५. कोभिड संक्रमण रोकथामका लागि अत्यावश्यक विशेष सामग्रीहरु

- साबुन, हात धुने पानी,
- स्यानिटाइजर,
- मास्क,
- फेस सिल्ड ।

३.४. तालिम गुणस्तर जाँच

जनगणनाका सबै तहका तालिमहरुको व्यवस्थापकीय र प्रशिक्षण गरी दुई पक्षको गुणस्तर सुनिश्चित गरिएको छ । तालिमको गुणस्तर जाँच अन्तर्गत तालिमहरुको व्यवस्थापन, मापदण्ड अनुसारको सञ्चालन, प्रशिक्षार्थीहरुको क्षमता अभिवृद्धि, प्रशिक्षकहरुको प्रस्तुतिकरण, सहभागीसँग प्रशिक्षकको व्यवहार, प्रशिक्षार्थीहरुले प्रश्न सोध्ने सहज वातावरण, लैडिंग समानता तथा सामाजिक समावेशी लगायतका विषयहरुको प्रशिक्षण सही तरिकाले भए नभएको जाँच गर्ने कार्यहरु पर्दछन् । गणक तालिमका लागि विभाग/प्रदेश/जिल्ला जनगणना कार्यालय तथा सुपरिवेक्षक तालिमका लागि विभाग/प्रदेशले अनुगमन तथा

सुपरिवेक्षण गरी तोकिएको ढाँचाका चेकलिष्ट भर्नुपर्दछ। पहिलो र दोस्रो तहका तालिमहरूको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण विभागले गर्नेछ। तालिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि अनुसूची ३ मा चेकलिष्ट दिइएको छ।

३.५. प्रशिक्षकका लागि तालिम

जनगणना तालिमको पहिलो र दोस्रो तहका सहभागीहरूले तल्लो तहका तालिममा प्रशिक्षकको भूमिका निर्वाह गर्नेछन्। विभिन्न तहमा प्रशिक्षण गर्ने प्रशिक्षकहरूको योग्यता, अनुभव र स्तर फरकफरक हुन सक्ने तथा लिङ्ग, भूगोल, जातजाति, शिक्षा, हुकाई बढाई आदिको कारणले हुने विविधता तथा पूर्व धारणाले गर्दा एउटै विषयवस्तुको पनि पढाई, सिकाई तथा बुझाईमा फरक पर्न सक्ने प्रबल सम्भावना रहन्छ। तसर्थ, सबै तहका तालिममा जनगणनासँग सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक, सैद्धान्तिक र व्यवहारिक विषयवस्तुहरू समानरूपमा प्रशिक्षण गर्न उनीहरूको क्षमता विकासका लागि प्रशिक्षक तालिमको आवश्यकता पर्दछ। साधारणतया सबै तहमा प्रशिक्षण गर्ने स्रोत व्यक्तिहरूमा जनगणनाका विषयवस्तुसँग सम्बन्धित ज्ञान र सो ज्ञान सरल तरिकाले बुझाउन सक्ने प्रशिक्षण कला, प्रश्नावली र पुस्तिकामा लेखिएका कुराहरू प्रति अपनत्व, तालिमका सहभागीहरूको विशेषता बुझ्ने क्षमता, तालिमका सहभागीसँग सौहार्दपूर्ण तथा घनिष्ठ व्यवहार गर्न सक्ने गुण भएको हुनुपर्दछ।

३.६. प्रशिक्षक तालिमको उद्देश्य

जनगणनाका विभिन्न तहमा सञ्चालन हुने तालिममा सहभागीहरूले सम्पादन गर्नुपर्ने प्रमुख कार्यमा केन्द्रीत रही विशिष्टीकृत तालिम प्रदान गरिन्छ। तहगत प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षकलाई प्रदान गरिने तालिम मार्फत सबै प्रशिक्षकहरूमा निम्न प्रकारका ज्ञान तथा सीपहरूको विकास गर्ने उद्देश्य लिइएको छ:-

- जनगणना सञ्चालन र विषयवस्तु सम्बन्धी सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञानमा स्पष्ट धारणा राख्न सक्ने बनाउने,
- अन्तरनिहित विषयवस्तु सिक्ने र सिकाउने कुरामा गहिरो इच्छा र चासो राख्न सक्ने बनाउने,
- पाठ्योजना अनुसार कक्षाको समय व्यवस्थापन र तोकिएको विषयवस्तुको प्रशिक्षण गर्न सक्ने बनाउने,
- ठूलो समूहलाई उत्प्रेरित गरी आफ्ना कुराहरू राख्न सक्ने बनाउने,
- प्रशिक्षार्थीहरू समक्ष नम्र तथा शालीन रूपमा प्रस्तुत हुन सक्ने बनाउने,
- प्रशिक्षार्थीहरूबाट सोधिएका प्रश्नहरू, व्यक्त गरिएका विचारहरू र आलोचनात्मक टिप्पणीहरू सुन्ने र आत्मसात् गर्ने तथा संयमता अपनाई कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने बनाउने,

- अन्तर्क्रियात्मक शैलीमा तालिम सञ्चालन गर्न सक्ने र छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको सहि, स्पष्ट र व्यवहारिक जवाफ दिन सक्ने बनाउने,
- स्थानीय वातावरण, चालचलन, जातजाति, भाषा, धर्म र भौगोलिक अवस्थितिलाई ख्याल गरी प्रशिक्षण गर्न सक्ने बनाउने,
- वयस्क व्यक्तिको सिकाईको सिद्धान्त अनुरूप प्रशिक्षण गर्न सक्षम बनाउने,
- लैङ्गिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिका सिद्धान्त र व्यवहारहरु अनुरूप प्रशिक्षण गर्न सक्षम बनाउने ।

३.७. वयस्क व्यक्तिको सिकाईको सिद्धान्त

जनगणनाका प्रशिक्षकहरु तथा स्थलगत कार्यमा खटिने व्यक्तिहरु अधिकांश वयस्क व्यक्तिहरु हुन्छन् । वयस्क व्यक्तिहरुको व्यक्तित्व, पढ्ने लेख्ने सिक्ने बानी र कुनै कुरा गर्ने तरिका विकसित भइसकेको हुन्छ, र यो सामान्यतया: अपरिवर्तनीय हुन्छ । त्यसैले वयस्क व्यक्तिहरुलाई दिइने तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न कुराहरु ध्यानमा राखेर प्रशिक्षण गर्नुपर्दछ:-

- वयस्क व्यक्तिहरुसँग प्रशस्त मात्रामा आफै भोगाई र अनुभव हुन्छ । भोगाई र अनुभव अपूर्ण र गलत छ भने यसले नयाँ कुरा सिक्नमा रोकावट पैदा गर्न सक्दछ ।
- वयस्क व्यक्तिहरुको ध्यान आकर्षण गर्न र त्यसलाई टिकाई राख्न गाहो हुन्छ ।
- वयस्क व्यक्तिहरुले कुनै कुरा अभ्यास गरेर छिटो सिक्दछन् र सक्रिय सहभागीता तथा अभ्यास गर्न रुचाउँछन् ।
- वयस्क व्यक्तिहरुले उच्चस्तरको प्रशिक्षण र सिकाईको आशा गरेका हुन्छन् ।
- वयस्क व्यक्तिहरुले अनौपचारिकरूपले बढी सिक्दछन् ।

३.८. प्रशिक्षकले अपनाउनु पर्ने शिक्षण सिकाईका चरणहरु

प्रशिक्षकले प्रभावकारी प्रशिक्षण गर्नका लागि सम्बन्धित विषयवस्तुमा पूर्ण जानकारी लिनुका साथै प्राविधिक रूपमा केही चरणहरु अनुशरण गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षकले प्रस्तुत गर्न खोजेका विषयवस्तु प्रशिक्षार्थीहरुलाई राम्रोसँग बुझाउन प्रचलित चार चरणहरु: योजना, तयारी, अभ्यास र प्रस्तुति अपनाउनु पर्दछ (चित्र नं. २) ।



चित्र नं. २: प्रशिक्षण सिकाईका चरणहरु

३.८.१. योजना

प्रशिक्षकले प्रशिक्षण गर्नु पूर्व प्रशिक्षार्थीहरुको ज्ञानको तह, अनुभव, आवश्यकता र समग्र तालिमको लक्ष्य समेतलाई मध्यनजर गरी प्रशिक्षण गर्ने विषयवस्तुको योजना बनाउनु पर्दछ। यस क्रममा शिक्षणको उद्देश्य र हासिल गर्ने चाहेको सिकाईका उपलब्धीलाई परिभाषित गर्दै प्रशिक्षार्थीहरुलाई सूचीत गराउने र प्रोत्साहित गर्ने गरी प्रमुख बुँदाहरु शिक्षणका लागि टिपोट गर्नु पर्दछ। जनगणना तालिमका लागि यो चरणका कार्यहरु केन्द्रीयस्तरबाट धेरै हदसम्म भइसकेको हुन्छ। यसलाई आत्मसात गर्दै संयोजन गरिएका शिक्षण सामग्रीमा आधारित आफूले कसरी प्रस्तुति गर्ने हो मनन गरी थप योजना आवश्यकता अनुसार बनाउनु पर्दछ।

३.८.२. तयारी

उच्च मनोवल, सकारात्मक सोच तथा सफलताको कल्पना सहित आफूले प्रस्तुत गर्ने सन्देशका लागि तयारी हुनुपर्दछ। यस क्रममा आफ्ना प्रशिक्षार्थीहरुले आफूलाई ध्यान दिइरहेको र आफुले पूर्ण रूपमा समर्पित भएर प्रशिक्षण गरेको अवस्थाको चित्रण गर्नुपर्दछ। यस चरणमा प्रशिक्षार्थीहरुको ध्यान केन्द्रीत गर्नेगरी कक्षा शुरु गरेको, प्रशिक्षार्थीहरुको आवश्यकता बमोजिमका प्रश्न उत्तर गरेको, अतिरिक्त उदाहरणहरु प्रस्तुत गरेको, सम्बन्धित घटनाकमहरुको व्याख्या गरेको, उपयुक्त किसिमका तथाङ्को प्रयोग गरेको, आवश्यकता अनुसार विषयवस्तुमा प्रदर्शन गरेको र समग्र सिकाईका आयामहरुलाई अविस्मरणीय तरिकाले समाप्त गरेको तथा प्रशिक्षण गर्ने चाहेको विषयमा प्रशिक्षार्थीहरुलाई आश्वस्त पार्ने गरी सारांश प्रस्तुत गरेको जस्ता विविध पक्षहरुमा मानसिक रूपले तयारी हुनुपर्दछ।

३.८.३. अभ्यास

प्रशिक्षण गर्नुपर्व प्रशिक्षकले शैक्षिक सामग्रीहरु जस्तैः पावर पोइन्ट स्लाइड्स, फ्लेक्स प्रिन्ट, कक्षागत अभ्यास आदिहरुको स्पष्टता, अनुकूलता, देखन र बुझ्न सकिने, सम्भन्न सकिने आदि बारेमा यकिन गरी प्रस्तुतिको अभ्यास गर्नु पर्दछ । यस क्रममा खुसी मुद्रामा प्रस्तुत हुने, उचित शारीरिक हाउभाउ जस्तैः हातको चाल, प्रशिक्षार्थीसँगको आँखाको सम्बन्ध, शरीरको चाल आदि तथा भाषा शैली, आवाजको गहनता जस्ता कुराहरुलाई विशेष ख्याल गर्नु पर्दछ । यसका लागि प्रशिक्षकले आफूलाई ऐनाको अगाडी उभ्याएर धेरै भन्दा धेरै पूर्व अभ्यास गर्नुपर्दछ ।

३.८.४. प्रस्तुति

हेरेक प्रशिक्षकले प्रशिक्षण गर्न तोकिएको समयभन्दा ५/१० मिनेट अगावै सम्बन्धित तालिम कक्षामा पुगेर आफ्नो योजना मुताविक कक्षा सञ्चालन गर्न वातावरण भएको यकिन गर्नुपर्दछ । प्रशिक्षकले तालिम कक्षाको शुरूमै प्रशिक्षार्थीहरुलाई सकारात्मक छाप पार्न सक्ने हुनुपर्दछ । जसका लागि माथि उल्लेखित चरणहरु बमोजिम प्रत्येक प्रशिक्षार्थीसँग आँखाको सम्बन्ध राखी प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने सबै गुणहरुको अनुशरण गरी प्रस्तुतिकरण गर्नुपर्दछ । तथ्यमा आधारित भई विषयवस्तुमाथि दक्षता प्रदर्शन गर्दै दीक्षित गर्न खोजिएको सन्देश निसंकोच प्रवाह गर्नुपर्दछ । यस क्रममा प्रशिक्षार्थीका जिज्ञासा भएमा ध्यान पूर्वक सुन्ने, प्रश्नहरु भएमा पुन दोहोच्चाउने र उत्तर बताउने तथा शिक्षण गरिएका विषयमा सहभागीहरुले बुझे नबुझेको यकिन गर्नुपर्दछ । प्रत्येक सहभागीहरुको सक्रिय सहभागीतामा छलफल चलाउने, सहभागीको रुचीलाई ध्यान दिने तथा हतार नगरी आरामपूर्वक प्रस्तुतिकरण गर्नुपर्दछ । उपर्युक्त चरणहरु बमोजिम आफूले अपेक्षा गरे अनुरूप प्रशिक्षण गर्न सके नसकेको पुनरावलोकन गर्दै सुधार गर्नुपर्ने विषयहरुलाई सुधार गरी अर्को कक्षा प्रशिक्षणका लागि पुनः यी चरणहरुको अनुशरण गर्नुपर्दछ ।

३.९. प्रशिक्षकले अपनाउनु पर्ने लैङ्गिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिका सिद्धान्त र व्यवहार

यस शिक्षण विधिले सहभागीहरुलाई “सोच्न, महसुस गर्न र कार्यान्वयन गर्न (Think, Feel and Do methodology)” प्रोत्साहित गर्नेछ र सहभागीहरुलाई मुख्यरूपमा लैङ्गिक विषयका आधारभूत अवधारणाहरु बुझ्ने, आफ्नो अनुभव र भावनाहरुको पुनरावलोकन गर्ने र प्रशिक्षणबाट प्राप्त सीपहरुलाई अभ्यास गर्ने क्षमताको विकास गर्नेछ । यसबाट प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरु लैङ्गिक विषयमा सशक्तिकरण र जवाफदेही हुनेछन् । जनगणनाका सबै तहका तालिमका प्रशिक्षकहरूले लैङ्गिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिका सिद्धान्त र व्यवहार अन्तर्गतका निम्न बमोजिमका चार प्रमुख आयामहरु अपनाई प्रशिक्षण गर्नुपर्दछ ।

- **सहभागीतामूलक सिकाई:** कक्षा कोठामा सिक्ने वातावरण बनाउन प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थी बिचको पदको सोपान अन्त्य गरी प्रशिक्षकले आफुलाई शिक्षकको सद्वा सहजकर्ता र विद्यार्थीको रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ। लैङ्गिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिले कक्षा कोठामा सबै लिङ्ग, वर्ण, जातजाति, वर्ग, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक आदि प्रति संवेदनशिल हुदै बहु-भाषिक र बहु-सांस्कृतिक विविधताको सम्मान गर्दै “सहभागीतामूलक कक्षाकोठा” को अवधारणा प्रस्तुत गर्दछ जसमा प्रत्येक उपस्थित व्यक्तिको उपस्थिति र मूल्यको सम्मान गरिन्छ। यस अन्तर्गत प्रशिक्षकले निम्न कुराहरु गर्नुपर्दछः-
 - कक्षा कोठामा हुने असन्तुलन जस्तै: कुनै व्यक्ति वा केही व्यक्तिले मात्र छलफलमा वर्चश्व कायम गर्ने, केही व्यक्तिले मात्र कक्षाका क्रियाकलापमा सहभागी हुने आदि अवस्थामा सक्रिय तथा निस्क्रिय सहभागी पहिचान गरी सबैलाई सम्मान सहभागी हुने अवसर सृजना गर्नुपर्दछ।
 - प्रशिक्षकले कक्षामा खुला र सहभागीतामूलक सिकाई वातावरण तयार गर्ने केही आधारभूत नियमहरु जस्तै: अरुको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने, पालोपालो बोल्ने आदि नियमहरु कक्षाको शुरूमै बनाउनुपर्दछ।
 - सामान्यतया एक पटक बोलिसकेका मानिसहरु नै छलफलमा बढी सहभागी हुने प्रवृत्ति हुन्छ, त्यसैले कक्षा शुरु गर्ने बेलामा प्रत्येक सहभागीहरुले बोल्नै पर्ने कुनै क्रियाकलाप गराउन पनि सकिन्छ।
 - प्रशिक्षकले कक्षा कोठामा सहभागीता बढाउने उपायहरु जस्तै: एकपटक पनि सहभागी नभएकालाई प्रश्न सोध्ने, धैरै नै सहभागी हुने व्यक्तिको बोल्ने पटक सीमित गरी अन्यलाई अवसर दिनुपर्दछ।
- **व्यक्तिगत अनुभवको स्वीकार्यता र सशक्तिकरण:** प्रशिक्षकले सहभागी प्रशिक्षार्थीहरुलाई उनीहरुको व्यक्तिगत अनुभव व्यक्त गर्ने अवसर दिई लैङ्गिक विषयहरुको सिकाइलाई प्रोत्साहन गर्न सकिन्छ। यसबाट कक्षाकोठामा समावेशी वातावरण तयार भई सहभागीहरुको सशक्तिकरण हुने र प्रशिक्षक तथा सहभागीहरुको व्यक्तिगत अनुभवलाई शिक्षण वा सिकाइको थप स्रोत सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने हुन्छ।
- **सामाजिक न्याय, सक्रियता र उत्तरदायित्वका लागि प्रोत्साहन:** लैङ्गिक विषयहरुको अनुभवबाट व्यक्तिमा भएको सशक्तिकरण एक महत्वपूर्ण उपलब्धि हो। लैङ्गिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिले व्यक्ति तथा समुहमा भएको सशक्तिकरणलाई सामाजिक न्याय, सक्रियता र उत्तरदायित्वका लागि प्रोत्साहन गर्दछ। यस पद्धति अनुसार सामाजिक न्यायका लागि प्रशिक्षार्थी, सहजकर्ता र संस्थालाई आफ्ना प्रवृत्ति/सोच, आचरण, काम गराइको प्रक्रिया आदिमा जवाफदेही रहन प्रेरित गर्दछ।

- पूर्वाग्रह-मुक्त एवं विवेचनात्मक चिन्तनको विकासः सहभागीहरुलाई अन्य सहभागीहरुको फरक दृष्टिकोण प्रति पूर्वाग्रह-मुक्त एवं विवेचनात्मक चिन्तनको बानी विकास गर्नुपर्ने तथा नयाँ कुराको ज्ञान हासिल गर्ने मात्र नभई आफ्नो चिन्तनलाई नयाँ दिशा दिन सहयोग गर्नुपर्दछ । उदाहरणका लागि जनगणनाका सन्दर्भमा सहभागीहरुमा परिवारमूली पुरुष मात्र हुन सक्छन् भन्ने गलत धारणा रहेको वा महिलाले गर्ने कामका सम्बन्धमा अस्पष्ट बुझाइ रहेको हुनसक्छ । यी विषयवस्तुलाई कक्षाकोठामा छलफल गराई प्रशिक्षार्थीमा नयाँ दृष्टिकोण स्थापित गराउन सकिन्छ ।

३.१० प्रशिक्षकका काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) तोकिएको प्रशिक्षक तालिममा सहभागी भई जनगणना सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान हासिल गर्ने,
- (ख) जनगणना सम्बन्धी पुस्तिकाहरू (गणना पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, जेसी सन्दर्भ पुस्तिका र प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका) पूर्ण रूपले अध्ययन गरी उक्त पुस्तिकाहरूमा भएका विषयहरूमा जानकार हुने,
- (ग) जनगणनाका प्रचारप्रसार सामग्री, जनगणना भिडियो तथा जनगणना वेबसाइटका बारेमा पूर्ण जानकार हुने,
- (घ) प्रशिक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरूमा स्पष्ट हुने,
- (ङ) प्रशिक्षण विधिका बारेमा पूर्ण जानकार हुने,
- (च) प्रशिक्षकले अपनाउनु पर्ने शिक्षण सिकाईका चरणहरू बमोजिम तयारी गर्ने,
- (छ) प्रशिक्षण सामग्रीहरूको पूर्ण जानकारी लिने,
- (ज) असल प्रशिक्षकका गुणहरू अनुसरण गर्ने,
- (झ) सुपरिवेक्षक तालिम, गणक तालिम, घर तथा घरपरिवार सूचीकरण र मुख्य गणना कार्य सञ्चालन हुने मिति तथा स्थानका बारेमा स्पष्ट हुने,
- (ञ) आफ्लाई प्रशिक्षक तोकिएका तालिम सञ्चालनमा मुख्य प्रशिक्षकको रूपमा कार्य गर्ने,
- (ट) प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय जनगणना कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

३.११. असल प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू

प्रभावकारी प्रशिक्षणका लागि हरेक प्रशिक्षकमा देहाय बमोजिमका गुणहरू हुनुपर्दछः

- विषयवस्तुको राम्रो ज्ञान र प्रभावकारी प्रस्तुतिको क्षमता,
- स्पष्ट बोली र आत्मविश्वास,
- असल व्यक्तित्व, राम्रो शारीरिक हाउभाउ,
- राम्रो सम्वाद गर्ने क्षमता,

- प्रविधिको ज्ञान,
- सहभागीहरुको कुरा सुन्न सक्ने क्षमता र सहनशीलता,
- राम्रो व्यवस्थापकीय र नेतृत्व गर्न सक्ने क्षमता,
- सकारात्मक सोच र प्रशंसनात्मक खोज शैली,
- सहभागीतामूलक तालिम सञ्चालन गर्ने क्षमता,
- सबै सहभागीहरुलाई ध्यान पुऱ्याउन सक्ने क्षमता,
- विवाद व्यवस्थापन गर्ने क्षमता,
- सहभागीहरुको स्तर पहिचान गर्ने क्षमता,
- सहभागीहरुलाई प्रोत्साहन र उत्प्रेरणा गर्ने क्षमता ।

३.१२. प्रभावकारी प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षकले गर्नु पर्ने र गर्न नहुने कुराहरु

गर्नु पर्ने कुराहरु

- प्रशिक्षणका लागि पूर्व योजना बनाउने,
- पूर्व अभ्यास गर्ने,
- विविध प्रशिक्षण विधि अबलम्बन गर्ने,
- सबै सहभागीहरुले प्रशिक्षकले बोलेका कुरा सुनेको सुनिश्चित गर्ने,
- सहभागीहरुलाई जिज्ञासा राख्ने अवसर प्रदान गर्ने,
- अभ्यास र कियाकलापका लागि स्पष्ट र पूर्ण निर्देशन दिने,
- सहभागीहरु दोधारमा पर्न सक्ने विषयहरुमा पूर्वानुमान गरी स्पष्ट र सरलीकृत तरिकाले व्याख्या गर्ने,
- आफ्ना गल्ती वा कमजोरीहरुलाई सहज स्वीकार गरी सच्याउने,
- प्रशिक्षणका समयमा सहभागीहरुले विषयान्तर गरेमा सही मार्गमा ल्याउने ।

गर्न नहुने कुराहरु

- प्रशिक्षकले मात्र एकोहोरो बोली रहनु हुदैन,
- थोरै समयमा धेरै विषय हतारमा प्रस्तुत गर्नु हुदैन,
- सहभागीहरु आफ्नो शरीरको पछाडि पर्ने गरी प्रशिक्षण गर्नु हुदैन,
- हात बाँधेर वा खल्तीमा हात राखेर प्रशिक्षण गर्नु हुदैन,
- धेरै छिटो तथा मसिनो आवाजमा बोल्नु हुदैन,

- सहभागीलाई सिधै “तिमी गलत छौ” भनी निरुत्साहित गर्नु हुदैन,
- कुनै पनि निर्देशन नदिई अभ्यास वा क्रियाकलाप गराउनु हुदैन,
- कुनै निश्चित सहभागीलाई वा स्थानमा मात्र एकोहोरो हेरिरहनु हुदैन,
- कुनै सीमित सहभागीलाई मात्र बोल्ने अवसर दिई प्रशिक्षण क्रियाकलाप गर्नु हुदैन,
- कक्षाका लागि तोकिएको समय भन्दा ढीला शुरु नगर्ने र छिटो वा ढीलो कक्षा छोड्नु हुदैन,
- जनगणनाको अवधारणा र परिभाषा विपरित हुनेगरी पूर्वाग्रही भएर प्रशिक्षण गर्नु हुदैन।

३.१३. तालिमका तहहरु, सञ्चालन हुने स्थान, उद्देश्य, तालिमका सहभागी र प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षणमा समावेश गरिने प्रमुख विषयवस्तुहरू

०. तालिमको तह: पूर्व तयारी कार्यशाला	
तालिमको प्रकार: राष्ट्रिय प्रशिक्षक कार्यशाला	
सञ्चालन स्थान: केन्द्रीयस्तर	
सञ्चालन मिति	२०७७ माघ २ देखि ६ गतेसम्म
तालिम अवधि	५ दिन
जम्मा सहभागी संख्या	२० जना
प्रतिकक्षा सहभागी संख्या	२० जना
जम्मा कक्षा संख्या	१
सहभागीहरू	<ul style="list-style-type: none"> ● जनगणनाको व्यवस्थापनका लागि केन्द्रीय तहमा खटिएका तथा अन्य तोकिएका अनुभवी अधिकृतस्तरीय कर्मचारीहरू तथा विषय विज्ञहरू
कार्यशाला सहजकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● जनगणना केन्द्रीय व्यवस्थापन कार्यको लागि खटिएका अधिकृतस्तरीय कर्मचारीहरू ● साभेदार संस्थाका विज्ञ प्रतिनिधिहरू
कार्यशालाको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> ● पहिलो तह अन्तर्गत केन्द्रीयस्तरमा सञ्चालन गरिने राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता तालिम, प्रदेश तथा जिल्ला जनगणना अधिकारी र सहायक अधिकारी तालिमका लागि स्रोत व्यक्ति तयार गर्ने, ● पछिल्ला तहमा सञ्चालन हुने सबै तालिममा स्तरीय र एकरूपताको प्रशिक्षण गर्न अवधारणा तथा परिभाषा र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका विषयमा समान बुझाई कायम गरी प्रशिक्षकहरूमा विविधता स्वीकार गरी कक्षा सञ्चालन गर्न सक्ने बनाउने।

<p>कार्यशालाका विषयवस्तुहरू</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपालको संघीय प्रणालीको पहिलो राष्ट्रिय जनगणनाको विशेषता ● राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा प्रयोग हुने अवधारणा, परिभाषा, प्रश्नावलीहरू, सैद्धान्तिक र व्यवहारिक विषयवस्तुहरू ● जनगणना सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा आर्थिक र प्रशासनिक प्रक्रियागत विषयहरू ● प्रशिक्षण विधि, कला र विषयवस्तुको प्रस्तुतिसम्बन्धी अपनाउनुपर्ने आधारभूत र वैज्ञानिक तरिकाहरू ● प्रदेश तथा जिल्ला जनगणना कार्यालयमार्फत गरिने प्राविधिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने आवश्यक ज्ञान, कर्मचारी भर्ना प्रणालीको सञ्चालन, तालिम सामग्री, गणना पुस्तिका, जनगणना अधिकारी पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका, GESI सन्दर्भ पुस्तिका सम्बन्धी ज्ञान ● जनगणनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरूमा गहन रूपमा छलफल र अभ्यास ● प्रशिक्षक, सहभागी तथा उत्तरदाताहरूमा हुने विविधताका कारणहरू र जनगणनाका विषयवस्तुहरूमा बुझाईको असमानता तथा त्यसलाई घटाउने उपायहरू ● प्रश्नहरूको सवेदनशीलता तथा अन्तर्वार्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीका कुराहरू ● जनगणनाको स्थलगत कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका प्रक्रियाहरू ● जनगणना तथ्याङ्कको प्रयोग र विगतको जनगणनाको नतिजाबाट राज्यले गरेका केही नीतिगत निर्णयसम्बन्धी कुराहरू
--	--

१. तालिमको तह: पहिलो

अ) तालिमको प्रकार: राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता तालिम

सञ्चालन स्थान: केन्द्रीयस्तर

सञ्चालन मिति	२०७७ फागुन २ देखि ८ गतेसम्म
तालिम अवधि	७ दिन
जम्मा सहभागी संख्या	६० जना

प्रतिकक्षा सहभागी संख्या	२० जना
जम्मा कक्षा संख्या	३
सहभागीहरू	<ul style="list-style-type: none"> ● केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका निर्देशकहरू ● विभिन्न संघीय मन्त्रालयका तथ्याङ्क समूहका निर्देशकहरू/अन्य सेवाका उपसचिवस्तरका कर्मचारीहरू ● केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका तोकिएका तथ्याङ्क अधिकृतहरू ● साभेदार संस्थाका विज्ञ प्रतिनिधिहरू
तालिम सहजकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्व तयारी कार्यशालाका सहभागी राष्ट्रिय प्रशिक्षकहरू ● जनसंख्या तथा तथ्याङ्क विज्ञहरू ● लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विज्ञहरू र अन्य विषयविज्ञहरू
तालिमको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रदेश, जिल्ला तथा स्थानीयस्तरमा सञ्चालन गरिने सबै स्तरका तालिममा प्रशिक्षण, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि केन्द्रीय प्रतिनिधि/स्रोतव्यक्ति तयार गर्ने, ● स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि केन्द्रीयस्तरका सुपरिवेक्षणकर्ता तयार गर्ने ।
तालिमका विषयवस्तुहरू	<ul style="list-style-type: none"> ● नेपालको संघीय प्रणालीको प्रथम राष्ट्रिय जनगणनाको विशेषता ● राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा प्रयोग हुने अवधारणा, परिभाषा, प्रश्नावलीहरू, सैद्धान्तिक र व्यवहारिक विषयवस्तुहरू ● जनगणना सञ्चालन र व्यवस्थापन तथा आर्थिक र प्रशासनिक प्रक्रियागत विषयहरू ● प्रशिक्षण विधि, कला र विषयवस्तुको प्रस्तुति सम्बन्धी अपनाउनुपर्ने आधारभूत र वैज्ञानिक तरिकाहरू ● प्रदेश तथा जिल्ला जनगणना कार्यालयमार्फत गरिने प्राविधिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापनसम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्ने आवश्यक ज्ञान, कर्मचारी भर्ना प्रणालीको सञ्चालन, तालिम सामग्री, गणक पुस्तिका, जनगणना अधिकारी पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका, GESI सन्दर्भ पुस्तिका सम्बन्धी ज्ञान ● जनगणनामा लैंगिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरूमा गहन रूपमा छलफल र अभ्यास

	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षक, सहभागी तथा उत्तरदाताहरुमा हुने विविधताका कारणहरु र जनगणनाका विषयवस्तुहरुमा बुझाईको असमानता तथा त्यसलाई घटाउने उपायहरु प्रश्नहरुको संवेदनशीलता तथा अन्तर्वार्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीका कुराहरु स्थलगत तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन र गुणस्तर नियन्त्रण असंगति जाँच, पूर्णता जाँच तथा नक्साको प्रयोगसम्बन्धी जानकारी
--	--

आ) तालिमको प्रकार: प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी

सञ्चालन स्थान: केन्द्रीयस्तर

सञ्चालन मिति	२०७७ फाल्गुण १९ देखि २५ गतेसम्म
तालिम अवधि	७ दिन
जम्मा सहभागी संख्या	१०० जना
प्रतिकक्षा सहभागी संख्या	२५ जना
जम्मा कक्षा संख्या	४
सहभागीहरु	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारीहरु
तालिम सहजकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व तयारी कार्यशालाका सहभागी राष्ट्रिय प्रशिक्षकहरु/पहिलो तहका राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ताहरु जनसंख्या तथा तथ्याङ्क विज्ञहरू लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विज्ञहरू र अन्य विषय विज्ञहरू
तालिमको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश/जिल्ला जनगणना कार्यालयको सञ्चालन र व्यवस्थापन गर्ने अधिकारी तयार गर्ने तथा उनीहरुको व्यवस्थापकीय र प्राविधिक क्षमता अभिवृद्धि गर्ने, प्रदेश तथा जिल्लामा स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकर्ता तयार गर्ने
तालिमका विषयवस्तुहरू	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा प्रयोग हुने अवधारणा, परिभाषा, प्रश्नावलीहरू, सैद्धान्तिक र व्यवहारिक विषयवस्तुहरू प्रशिक्षण विधि, कला र विषयवस्तुको प्रस्तुति सम्बन्धी अपनाउनुपर्ने आधारभूत र वैज्ञानिक तरिकाहरू

	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रदेश तथा जिल्ला जनगणना कार्यालयमार्फत गरिने प्राविधिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालन गर्न आवश्यक ज्ञान, कर्मचारी भर्ना प्रणालीको सञ्चालन, तालिम सामग्री, गणक पुस्तिका, जनगणना अधिकारी पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका, GESI सन्दर्भ पुस्तिका सम्बन्धी ज्ञान ● जनगणनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरू र अभ्यास ● प्रशिक्षक, सहभागी तथा उत्तरदाताहरूमा हुने विविधताका कारणहरू र जनगणनाका विषयवस्तुहरूमा बुझाईको असमानता तथा त्यसलाई घटाउने उपायहरू ● प्रश्नहरूको संवेदनशीलता तथा अन्तर्वार्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीका कुराहरू ● जनगणना कार्यको प्रचारप्रसार, गणक तथा सुपरिवेक्षक परिचालन, स्थलगत तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण, असंगति जाँच, पूर्णता जाँच तथा नक्साको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान ● जनगणना कार्य व्यवस्थापनको लागि स्थानीय सहकार्य र समन्वय
--	--

इ) तालिमको प्रकार: प्रदेश/जिल्ला सहायक जनगणना अधिकारी

सञ्चालन स्थान: केन्द्रीयस्तर

सञ्चालन मिति	२०७७ फागुन १९ देखि २५ गतेसम्म
तालिम अवधि	७ दिन
जम्मा सहभागी संख्या	१०० जना
प्रतिकक्षा सहभागी संख्या	२५ जना
जम्मा कक्षा संख्या	४
सहभागीहरू	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रदेश/जिल्ला सहायक जनगणना अधिकारीहरू
तालिम सहजकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● पूर्व तयारी कार्यशालाका सहभागी राष्ट्रिय प्रशिक्षकहरू/पहिलो तहका राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ताहरू ● जनसंख्या तथा तथ्याङ्क विज्ञहरू ● लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी विज्ञहरू र अन्य विषय विज्ञहरू

तालिमको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारीलाई जनगणना सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि सहयोग गर्ने निकटतम जनशक्ति तयार गर्ने स्थानीय परिवेश अनुसार सुपरिवेक्षक तथा गणकको कार्य लगायत आर्थिक तथा प्रशासनिक कुरामा सहजिकरण र सहयोग गर्ने प्रदेश/जिल्ला जनगणना सहायक अधिकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
तालिमका विषयवस्तुहरू	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेश तथा जिल्ला जनगणना कार्यालयमार्फत गरिने प्राविधिक, प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापन सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्य प्रभावकारी रूपमा सञ्चालनमा सहयोग गर्ने आवश्यक ज्ञान राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा प्रयोग हुने अवधारणा, परिभाषा, प्रश्नावलीहरू, सैद्धान्तिक र व्यवहारिक विषयवस्तुहरू जनगणनाको विषयहरूमा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरूमा अपनाउनु पर्ने संवेदनशीलता प्रशिक्षण कला र विषयवस्तुको प्रस्तुति सम्बन्धी अपनाउनुपर्ने आधारभूत र वैज्ञानिक तरिकाहरू स्थलगत तथ्याङ्क संकलनको अनुगमन र गुणस्तर नियन्त्रण, असंगति जाँच, पूर्णता जाँच तथा नक्साको प्रयोग सम्बन्धी जानकारी जनगणना कार्यको प्रचार प्रसार, गणक तथा सुपरिवेक्षक परिचालन, सुपरिवेक्षण, समन्वय, गुणस्तर व्यवस्थापन

२. तालिमको तह : दोस्रो

अ) तालिमको प्रकार : प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक तालिम

सञ्चालन स्थान : प्रदेशस्तर

सञ्चालन मिति	२०७७ चैत ९ देखि १५ गतेसम्म
तालिम अवधि	७ दिन
जम्मा सहभागी संख्या	१५०० जना
प्रतिकक्षा सहभागी संख्या	३० जना
जम्मा कक्षा संख्या	५०
सहभागीहरू	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षकहरू

तालिम सहजकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व तयारी कार्यशालाका सहभागी राष्ट्रिय प्रशिक्षकहरु/पहिलो तहका राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ताहरु
तालिमको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> सुपरिवेक्षक र गणक तालिमका लागि आवश्यक पर्ने दक्ष मुख्य प्रशिक्षकहरु उत्पादन गर्ने
तालिमका विषयवस्तुहरु	<ul style="list-style-type: none"> जनगणनाको परिभाषा, अवधारणा, समावेश विषयवस्तुहरु, स्थलगत कार्यमा समय व्यवस्थापन, गणना विधि, आदिको प्रभावकारी प्रशिक्षणको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान जनगणनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरु र अभ्यास प्रशिक्षक, सहभागी तथा उत्तरदाताहरुमा हुने विविधताका कारणहरु र जनगणनाका विषयवस्तुहरुमा बुझाईको असमानता तथा त्यसलाई घटाउने उपायहरु प्रश्नहरुको संवेदनशीलता तथा अन्तर्वार्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीका कुराहरु प्रभावकारी प्रशिक्षण कला र विषयवस्तुको प्रस्तुति सम्बन्धी अपनाउनुपर्ने आधारभूत र वैज्ञानिक तरिकाहरु तालिमका लागि प्रयोग गरिने पुस्तिकाहरु, तालिम सामग्री, गणक पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका, GESI सन्दर्भ पुस्तिका तथा अन्य सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान फिल्ड कार्य अनुगमन, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर व्यवस्थापन, असंगति जाँच, पूर्णता जाँच तथा नक्साको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान जनगणनामा प्रयोग हुने फारामहरू भर्ने व्यवहारिक ज्ञान, कक्षागत अभ्यास

आ) तालिमको प्रकार : स्थानीय जनगणना अधिकारी तालिम

सञ्चालन स्थान : प्रदेशस्तर

सञ्चालन मिति	२०७७ चैत १९ देखि २५ गतेसम्म
तालिम अवधि	७ दिन
जम्मा सहभागी संख्या	३७० जना
प्रतिकक्षा सहभागी संख्या	३०
जम्मा कक्षा संख्या	१३

सहभागीहरू	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय जनगणना अधिकारीहरु
तालिम सहजकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> पूर्व तयारी कार्यशालाका सहभागी राष्ट्रिय प्रशिक्षकहरु/पहिलो तहका राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ताहरु
तालिमको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीयस्तरमा जनगणना सञ्चालन गर्न स्थानीय जनगणना अधिकारीको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने गणक तालिमको व्यवस्थापन तथा प्रशिक्षणका लागि स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई सक्षम बनाउने
तालिमका विषयवस्तुहरू	<ul style="list-style-type: none"> स्थानीय जनगणना कार्यालय सञ्चालन र स्थानीय स्तरमा जनगणना व्यवस्थापन तथा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू, स्थानीय समन्वय र सहकार्य जनगणनाको परिभाषा, अवधारणा, समावेश विषयवस्तुहरू, स्थलगत कार्यमा समय व्यवस्थापन, गणना विधि, आदि, प्रभावकारी प्रशिक्षणको सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक ज्ञान जनगणनामा लैंडिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरू र अभ्यास प्रशिक्षक, सहभागी तथा उत्तरदाताहरूमा हुने विविधताका कारणहरू र जनगणनाका विषयवस्तुहरूमा बुझाईको असमानता तथा त्यसलाई घटाउने उपायहरू प्रश्नहरूको संवेदनशीलता तथा अन्तर्वार्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीका कुराहरू प्रभावकारी प्रशिक्षण कला र विषयवस्तुको प्रस्तुति सम्बन्धी अपनाउनुपर्ने आधारभूत र वैज्ञानिक तरिकाहरू तालिमका लागि प्रयोग गरिने पुस्तिकाहरु, तालिम सामग्री, गणक पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका, GESI निर्देशिका तथा अन्य सामग्रीको प्रयोग सम्बन्धी ज्ञान फिल्ड कार्य अनुगमन, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर व्यवस्थापन, असंगति जाँच, पूर्णता जाँच तथा नक्साको प्रयोग सम्बन्धी जानकारी जनगणनामा प्रयोग हुने फारामहरू भर्ने व्यवहारिक ज्ञान, कक्षागत अभ्यास

३. तालिमको तह: तेस्रो

अ) तालिमको प्रकार: सुपरिवेक्षक तालिम

सञ्चालन स्थान: जिल्लास्तर

सञ्चालन मिति	२०७८ वैशाख १६ देखि २२ गतेसम्म
तालिम अवधि	७ दिन
जम्मा सहभागी संख्या	९२५७ जना
प्रतिकक्षा सहभागी संख्या	३०
जम्मा कक्षा संख्या	३१६
सहभागीहरू	<ul style="list-style-type: none"> ● सुपरिवेक्षकहरू
तालिम सहजकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> ● प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारीहरू, स्थानीय जनगणना अधिकारीहरू र प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षकहरू ● केन्द्रीय प्रतिनिधि/स्रोतव्यक्तिको रूपमा रहेका राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ताहरू
तालिमको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> ● घर तथा घरपरिवार सुचिकरण कार्य गर्ने सुपरिवेक्षकको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ● सामुदायिक प्रश्नावली भर्ने सुपरिवेक्षकको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने ● गणकको सुपरिवेक्षण तथा तथ्याङ्क संकलन कार्यको गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने सुपरिवेक्षकको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
तालिमका विषयवस्तुहरू	<ul style="list-style-type: none"> ● जनगणनामा प्रयोग हुने अवधारणा र परिभाषा, घर तथा घरपरिवार सूचीकरण र मुख्य गणना, नक्साको प्रयोग र अन्तर्वार्ता सञ्चालन तथा फाराम भर्ने व्यवहारिक कुराहरूको ज्ञान ● जनगणनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरू र अभ्यास ● उत्तरदाताहरूमा हुन सक्ने विविधताका कारणहरू र जनगणनाका विषयवस्तुहरूमा बुझाईको असमानता तथा त्यसलाई घटाउने उपायहरू ● स्थानीय जनप्रतिनिधिसँग समन्वय, सामुदायिक प्रश्नावलीका विषयवस्तुहरू, ● मातहतका गणकहरूको परिचालन, सुपरिवेक्षण, सहयोग, समस्या समाधान र सामूहिक भावनाको विकास

	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नहरूको संवेदनशीलता तथा अन्तर्वार्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीका कुराहरु, उत्तरदाता अनुकूल प्रश्न सोधाईंका तरिकाहरु र व्यवहार प्रदर्शनबारे ज्ञान फिल्ड कार्य अनुगमन, सुपरिवेक्षण, गुणस्तर नियन्त्रण, असंगति जाँच, पूर्णता जाँच तथा नक्साको प्रयोग सम्बन्धी जानकारी
आ) तालिमको प्रकार : गणक तालिम	
सञ्चालन स्थान :	स्थानीय जनगणना कार्यालयस्तर
सञ्चालन मिति	२०७८ जेष्ठ १७ देखि २२ गतेसम्म
तालिम अवधि	६ दिन
जम्मा सहभागी संख्या	४३२७० जना
प्रतिकक्षा सहभागी संख्या	३०
जम्मा कक्षा संख्या	१४६३
सहभागीहरू	गणकहरू
तालिम सहजकर्ता	<ul style="list-style-type: none"> प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षकहरू र स्थानीय जनगणना अधिकारीहरू उपलब्ध भएसम्म केन्द्रीय/प्रदेश/जिल्ला प्रतिनिधि
तालिमको उद्देश्य	<ul style="list-style-type: none"> गुणस्तरीय तथ्याङ्क संकलन गर्ने गणकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गर्ने
तालिमका विषयवस्तुहरू	<ul style="list-style-type: none"> गुणस्तरीय तथ्याङ्क संकलनका लागि जनगणना सम्बन्धी अवधारणा, विधि, ज्ञान, सीप, कामप्रति निरन्तर उत्साह, लगनशीलता, व्यावसायिक इमान्दारिता, जिम्मेवारीबोध, जनगणना प्रश्नावली र प्रक्रियामा अपनात्व, स्थानीयस्तरमा तथ्याङ्क संकलन गर्दा गर्ने हुने र नहुने कुराहरु जस्ता विषयवस्तु प्रश्नहरूको संवेदनशीलता, अन्तर्वार्ता कला तथा अन्तर्वार्ता गर्दा अपनाउनु पर्ने सावधानीका कुराहरु गणकहरूले स्थलगत रूपमा भर्नुपर्ने मुख्य प्रश्नावलीमा विशेष केन्द्रीत रही सही विवरण प्राप्त गर्ने अपनाउनुपर्ने व्यवहारिक कुराहरु (गणना पुस्तिकामा आधारित भई प्रशिक्षण गर्ने) जनगणनामा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण जस्ता विषयहरू र अभ्यास सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त भरिएको घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने सम्बन्धमा, सुपरिवेक्षकसँगको सम्बन्ध र रिपोर्टिङ

३.१४. तालिम कार्यान्वयनका चुनौती र समाधानका उपायहरु

कुनै पनि तालिमको कार्यान्वयनको चरणमा कहिलेकाही केही कुराहरुको कमी भएर योजना अनुसार तालिम सञ्चालन नहुने सम्भावना पनि रहन्छ । तालिम सञ्चालन गर्दा प्रविधिले साथ नदिने, तालिम सहभागीहरु ढीलो आउने, समयसम्म कक्षामा बस्न नखोज्ने, कक्षामा कुनै कुरामा विवाद भई धेरै चर्को तथा लामो बहस हुने, कुनै तालिम सत्र बढी समयसम्म चल्ने, कक्षागत अभ्यासका सत्रहरु समयमा नसकिने आदि समस्याहरु उत्पन्न हुन सक्छन् । तसर्थ तालिम संयोजकले तालिम पूर्व नै यी विषयमा चनाखो भई कस्ता समाधानका उपायहरु अपनाउन सकिन्छ, त्यस बारेमा विचार पुऱ्याउनु पर्दछ । तालिम व्यवस्थापनमा निम्न अनुसारका प्रमुख समस्या तथा चुनौतिहरु हुन सक्छन् र त्यस्ता समस्याहरुलाई निम्नानुसार व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ:-

- **लजिष्टिक व्यवस्थापन सम्बन्धी:** यातायातको सुविधा (सहभागीहरु तालिम स्थलसम्म आउने र बासस्थान फर्क्ने सुविधा र समय समेत), खाजाको लागि छुट्याइएको समय र खाजा व्यवस्थापन, सत्रको विचको समय पालन आदि विषयमा स्पष्ट पार्ने ।
- **तालिम सामग्रीको अभाव:** तालिम सामग्रीको वैकल्पिक व्यवस्था गर्ने ।
- **प्रविधी:** जगेडा ल्यापटप कम्प्युटर, बिजुलीको सुविधा, पावर प्वाइन्ट स्लाइड्सको विकल्पमा प्रयोग गरिने सामग्री आदिको व्यवस्था गर्ने ।

३.१५. तालिम कक्षामा प्रशिक्षार्थीहरुले अनिवार्य पालना गर्नुपर्ने नियमहरु

- तालिम कक्षामा नियमितरूपमा अनुशासित भई उपस्थित हुने,
- छलफलका विषयहरुलाई ध्यान दिएर सुन्ने, अरुको विचारलाई सम्मान गर्ने,
- आफ्ना अनुभवलाई स्पष्टसँग राख्ने, अरुले भनेका कुरा भन्दा आफूले भोगेका अनुभवहरु बताउने,
- छलफलका दौरानमा कुनै जिज्ञासा वा विमति छ भने प्रश्न सोधन नहिच्छच्याउने । यसरी प्रश्न राख्दा कसैको आपत्ति हुने गरी व्यक्तिगत आक्षेप नलगाउने, विचारमा केन्द्रीत रहने,
- प्रशिक्षण अवधिभर समयको पालना गर्ने, ढीलो उपस्थित हुने र तालिम चलिरहँदा भित्र बाहिर गई रहनु भनेको सहजकर्ता र सहभागी साथीहरुलाई अनादर गरेको समिक्षने,
- व्यक्तिगत अनुभवहरु साटासाट भएकोमा गोपनीयतालाई पूर्ण रूपमा ध्यान दिने,
- छलफलका क्रममा प्रश्न वा सुझाव राख्ने शैली सहभागीहरुको आ-आफ्नै तरिका हुन्छ, कसै माथि कसैले गिज्याउने वा हेय भावना राख्ने भन्दा अरुको भनाईलाई सम्मान गर्ने,

- सन्दर्भ पुस्तिका र नमूना प्रश्नावली सँधै साथमा राख्ने र नियमित अध्ययन गर्ने,
- मोबाइल फोन सँधै स्वीच अफ गर्ने वा साइलेन्टमा राख्ने,
- एक आपसमा कुराकानी नगर्ने र नबुझेको कुरा प्रशिक्षकलाई सोध्ने,
- छलफलमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुने,
- सान्दर्भिक प्रश्न बाहेक अन्य प्रश्न नगर्ने,
- कक्षा कोठामा प्रशिक्षकले तोकेको बेलामा मात्र इन्टरनेटको प्रयोग गर्ने,
- कक्षा कोठामा प्रवेश गर्दा/रहँदा अनिवार्य रूपमा माक्सको प्रयोग गर्ने, सेनिटाइजर प्रयोग गर्ने र फेस सिल्ड लगाउने ।

३.१६. कक्षा सञ्चालन गर्दा प्रशिक्षकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

- प्रशिक्षकले हरेक प्रश्नहरूमा अन्तर्निहित अर्थ स्पष्ट गरी उत्तर लेख्ने तरिकाबारे स्पष्ट पार्नुपर्दछ । यसका लागि गणना, सुपरिवेक्षक तथा प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिकाको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । पुस्तिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरू अक्षरसः पढी त्यसको सार वा अर्थ स्पष्ट पार्न पर्याप्त उदाहरणहरू प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । उत्तरदाताहरूलाई जनगणनाको मूल नारा “मेरो गणना मेरो सहभागीता, राष्ट्रिय जनगणना २०७८” बमोजिम जनगणनामा भाग लिन र जनगणनालाई आफै गणना मानी सहयोग गर्न प्रेरित गर्नुपर्ने कुरा सहभागीहरूलाई बताउनु पर्दछ ।
- प्रश्नावलीमा दिइएका प्रश्नहरू तोडमोड नगरी हुबहु सोध्नुपर्दछ र उत्तरदाताले प्रश्न बुझ्न नसकेमा मात्र सार वा अर्थ नविग्रने गरी व्याख्या गर्न सकिन्दछ । प्रश्न सोधी सकेपछि उत्तरदाताले स्पष्टसँग बुझे नबुझेको विचार गर्ने र उत्तरदाताले बुझेर दिएको उत्तर मात्र टिपोट गर्दा सहि जवाफ प्राप्त हुन्छ भन्ने बताउने र त्यसको तरिका समेत प्रदर्शन गर्नुपर्दछ ।
- पावर प्लाइन्ट प्रोजेक्टर उपलब्ध नहुने स्थानहरूमा प्रश्नावलीको फ्लेक्स प्रिन्ट भित्तामा टाँसेर हरेक प्रश्नको उत्तर लेख्ने स्थानमा मार्करको सहायताले सम्भाव्य नमूना उत्तर लेख्ने प्रशिक्षार्थीहरूलाई फाराम भर्ने तरिका उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- कुन प्रश्नावली (सूचीकरण फाराम, सामुदायिक प्रश्नावली, मुख्य प्रश्नावली) वा फाराम (सूचीकरण उतार फाराम, कन्ट्रोल फाराम, कार्य सम्पन्नता फाराम) कुन समयमा भर्ने भन्ने विषय वा तिनीहरूको प्रयोगको क्रमबद्धतामा विशेष ध्यान दिनुपर्ने विषयलाई जोड दिनुपर्दछ ।
- हरेक प्रश्नसँग आउन सक्ने व्यवहारिक समस्याहरूका सम्बन्धमा तर्कपूर्ण र सान्दर्भिक समाधान गर्नुपर्दछ ।

३.१७. तालिम सत्र सञ्चालन र समय विभाजन

सबै तहको तालिममा प्रत्येक सत्र १ घण्टा ३० मिनेटको तोकिएको छ। सबै सत्रका लागि पावरप्वाइन्ट स्लाइड्स तयार गरिएको छ र प्रशिक्षकले सम्भव भएसम्म सोको पूर्ण रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ। प्रत्येक सत्रको पावर प्वाइन्ट स्लाइड्स तयार गर्दा प्रशिक्षणमा छुटाउन नहुने अनिवार्य र मुख्य विषयहरू सकेसम्म समेट्ने प्रयास गरिएको छ। तालिम सत्रलाई छुट्याइएको समयको उचित व्यवस्थापनको लागि सहभागीहरुलाई पाठ्य सामग्री अधिल्लो दिन नै अध्ययन गर्न लगाई बुझ्न गाहो भएका मुख्य मुख्य कुराहरुमा विशेष जोड दिन सकिन्छ। प्रशिक्षकले तालिम सञ्चालन गर्नुअघि गणनासँग सम्बन्धित पुस्तिकाहरूको राम्रोसँग अध्ययन गर्नुपर्दछ। तालिम सत्र अनुसारका विषयवस्तु र सन्दर्भ पाठ्य सामग्री यस पुस्तिकाको पछिल्लो खण्डमा दिइएको छ। सबै प्रशिक्षकले प्रत्येक सत्रमा प्रशिक्षण गर्दा सामान्यतया: निम्नानुसार समय विभाजन गरी कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्दछ :

- क) अधिल्लो दिनको पुनरावलोकन: हरेक दिन पहिलो कक्षा शुरु हुनुभन्दा अगाडिको २० मिनेट समयमा अधिल्लो दिन छलफल भएका विषयवस्तुमा दुई जना सहभागीलाई पालैपालो दुई दुई कक्षाको पुनरावलोकन गर्न लगाउने। प्रशिक्षार्थी सहभागीले पुनरावलोकन गर्दा देहाय बमोजिम गर्नुपर्दछ:-
- प्रत्येक सत्रको ५ मिनेट समयमा पुनरावलोकन सक्ने गरी सबै प्रशिक्षार्थी सहभागीले लिखित रूपमा तयारी भई कक्षामा उपस्थित हुन लगाउनु पर्दछ।
 - पुनरावलोकन सहजकर्ताले सहभागीहरु मध्येबाट दुई जना सम्बन्धित दिनमा नै गोलाप्रथाबाट छनोट गरी पुनरावलोकनकर्ता तोक्नु पर्दछ।
 - अधिल्लो दिन छलफल भएका विषयवस्तुको संक्षिप्त व्याख्या गर्न लगाउनु पर्दछ। (२ मिनेट)
 - अधिल्लो दिनका सत्रमा अस्पष्ट भएका विषयवस्तुका बारेमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ। (२ मिनेट)
 - तालिम सेसनको अत्यन्त राम्रो पक्ष र सुधार गर्नु पर्ने पक्ष बताउनु पर्दछ। (१ मिनेट)
- ख) पुनरावलोकन सत्रमा अधिल्लो दिन प्रशिक्षण गरेका प्रशिक्षकमध्येबाट कोही एकजनाले सहजिकरण गर्नुपर्दछ। सहजिकरण गर्ने प्रशिक्षकले पुनरावलोकनको सारांश १० मिनेटको समयमा व्याख्या गर्नुपर्दछ।
- ग) प्रत्येक सत्रको समय विभाजन तालिका

क्र. सं.	खण्ड	समय (मिनेट)	प्रशिक्षण विधि र समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> कक्षा शुरु गर्नुभन्दा अगाडि अघिल्लो कक्षाको विषय स्मरण गराउदै अब प्रशिक्षण गर्ने विषयको शीर्षक र मुख्य विषयहरूको संक्षिप्त जानकारी दिने । विषय प्रवेश गर्दा पाठ्योजनाको अवलम्बन गरी पूरा सत्रको समयावधिमा समेटिने विषयहरू, ती विषयहरू समावेश गर्नुको औचित्यता, प्रशिक्षणबाट अपेक्षित उपलब्धि लगायतका कुराहरू संक्षेपमा उल्लेख गर्ने ।
२	मुख्य विषय	६०	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षकले विभिन्न प्रशिक्षण विधिहरूको उपयुक्त र सान्दर्भिक तरिकाले प्रयोग गरी अनिवार्य रूपमा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरूको विस्तृत व्याख्या गर्ने । मुख्य विषयसँग सम्बन्धित कुराहरू थप स्पष्ट पार्न आवश्यक पर्ने तालिम विधि तथा सामग्रीहरूको प्रयोग गर्ने । जस्तै: पुस्तकामा दिइएको उदाहरण बमोजिम नमूना प्रश्नावली भर्न लगाई अथवा कुनै प्रश्न कुनै सहभागीलाई सोधेर निजको उत्तर कसरी भर्ने भनी अर्को सहभागीलाई सोध्ने । निर्धारित विषयसँग सम्बन्धित कुनै पनि कुराहरू नछुट्ने गरी सान्दर्भिक उदाहरणहरू समेत समावेश गरेर सबै प्रशिक्षार्थीले बुझ्न सक्ने वातावरण बनाउने । जस्तै: पानीको श्रोत उल्लेख गर्ने प्रश्नमा ट्यूबवेललाई तराइमा कल, उपत्यकामा चापाकल भन्ने चलन छ भने हिमाली क्षेत्रमा यस किसिमका पानीका श्रोत नहुन पनि सबैद्यु । तालिम कक्षा सञ्चालन गरिरहेको अवस्थामा प्रशिक्षार्थीहरूबाट व्यक्त गरिएका जिज्ञासाहरूको आवश्यकता अनुसार तत्काल वा प्रश्नोत्तर समयमा वा कक्षा पछि जवाफ दिने । सबै सहभागीहरूले बुझे नबुझेको कुरा सुनिश्चित गर्न कुनै प्रश्नको व्याख्या गर्ने वित्तिकै कुनै सहभागीलाई सोधेर सहि जवाफ आँउछ आँउदैन जाँच गर्नुपर्छ ।

क्र. सं.	खण्ड	समय (मिनेट)	प्रशिक्षण विधि र समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू
			<ul style="list-style-type: none"> विषयवस्तुको छलफलपछि सम्बन्धित प्रश्नावलीमा सहभागीहरुलाई आफ्नै परिवारको विवरण भर्न लगाउनुपर्दछ । मुख्य विषयको बुझाइलाई स्पष्ट पार्ने उद्देश्यले तयार पारिएको तालिम भिडियो सामग्री सहभागीहरुलाई सम्भव भएसम्म घरमा हेरेर आउन लगाउनु पर्दछ ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१५	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण गरिएको विषयमा सहभागीहरूको जिज्ञासा तथा प्रश्नहरू भएमा पालैपालो प्रश्न सोध्न लगाउने र एक पटकमा पाँच जनासम्मको प्रश्न नोट गरी तिनीहरूको एकैचोटी जवाफ दिने । प्रश्नहरू सकेसम्म छोटो, एकअर्कामा नदोहोरिने र धेरै भूमिका नबाँधीकन बुँदागत रूपमा सोध्न लगाउने । सोधिएका प्रश्नहरू प्रशिक्षकले एक पटक दोहोच्चाउने । प्रश्न तथा जिज्ञासाहरूको स्पष्ट रूपमा प्रशिक्षकले उत्तर दिने । आफ्नो ज्ञान वा जानकारी बाहिरको वा संवेदनशील प्रश्नको उत्तर तुरुन्त दिन सम्भव नभएमा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा तालुक निकाय वा व्यक्तिको सहायता लिई केहि समय पछि मात्र उत्तर दिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> विषयवस्तुमा केन्द्रीत भई छलफल तथा प्रश्नोत्तरबाट प्राप्त भएका सार कुराहरू समावेश गरी निष्कर्ष निकाल्ने । निर्धारित सत्रका लागि छुट्याइएका विषयहरूमा केन्द्रीत रहि संवेदनशील, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी दृष्टिकोणले महत्वपूर्व र स्थानीय परिवेशका उदाहरण सहित निष्कर्ष निकालिएका महत्वपूर्ण कुराहरू संक्षेपमा पुनः उल्लेख गर्दै अर्को कक्षाको विषय र प्रशिक्षकको बारेमा जानकारी दिई कक्षा टुङ्याउने ।

नोट: प्रशिक्षकले कक्षामा पहिलोपटक आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिनुपर्दछ ।

३.१८ प्रशिक्षण विधि

जनगणनाका लागि सञ्चालन गरिने विभिन्न तहका तालिमहरूमा त्यस तहका सहभागीहरूले मुख्य रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा केन्द्रीत रही तालिम प्रदान गरिन्छ। ती सबै तहका तालिममा जनगणनाका लागि तयार गरिएका प्रश्नावलीहरू भर्ने तरिका, ती प्रश्नावलीहरूमा रहेका प्रश्नहरूको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्ष, अवधारणा र परिभाषा, सन्दर्भ समय आदिका बारेमा विस्तृत र गहन रूपमा छलफल गरी सबै सहभागीहरूलाई दक्ष बनाउनुपर्दछ। प्रशिक्षण गर्दा जनगणनाका लागि तयार गरिएका विभिन्न पुस्तिकाहरूको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ।

३.१९ सबै तहको तालिममा एक सत्रका लागि छुट्याइएको १ घन्टा ३० मिनेटमध्ये मुख्य विषयको प्रशिक्षणमा आवश्यकता अनुसार निम्नलिखित प्रशिक्षण विधिहरू प्रयोग गर्न सकिन्छ:

- प्रवचन विधि
- कक्षागत अभ्यास विधि
- प्रदर्शन विधि
- मोक (नमूना) अन्तर्वार्ता विधि
- स्थलगत अभ्यास विधि
- श्रव्यदृश्य विधि

३.१९.१. प्रवचन विधि

- यस विधिमा प्रशिक्षकद्वारा सम्बन्धित विषयवस्तुमा विस्तृत व्याख्या गरी प्रशिक्षण गरिन्छ। यसरी प्रशिक्षण गर्दा प्रशिक्षकले एकतर्फिरुपमा मात्र बोलिरहने गरेमा सहभागीहरूलाई दिक्क लाग्ने वा उनीहरूले राम्ररी ध्यान नदिने सम्भावना धेरै रहन्छ। त्यसकारण यो विधि प्रयोग गर्दा विचविचमा सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्न तथा सहभागीहरूले बुझे नबुझेको निश्चित गर्न केही व्यक्तिहरूलाई प्रश्न गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका विषयहरु त्था सबेदनशील प्रश्नहरूमा सहभागीहरूको बुझाई सहि भए नभएको समेत जाँच गर्नुपर्दछ।
- सहभागीलाई गणना/सुपरिवेक्षक पुस्तिकामा लेखिएका सम्बन्धित अनुच्छेद पढ्न लगाई पुस्तिका पढ्ने बानी बसाल्नुपर्दछ।

- स्थलगत कार्यमा प्रयोग हुने गणना क्षेत्रको नक्सा, प्रश्नावली तथा अन्य फारामहरूको प्रशिक्षक स्वयंले प्रयोग गरी सबै प्रशिक्षार्थीलाई समेत प्रयोग गर्न लगाएर स्पष्ट पार्नु पर्दछ ।
- प्रश्नावली खण्डको तालिम कक्षाको अन्त्यमा सबै सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो परिवारको सम्बन्धित प्रश्नको विवरण नमूना प्रश्नावलीमा भर्ने कक्षा कार्य गर्न लगाउनु पर्दछ ।

३.१९.२. कक्षागत अभ्यास विधि

- प्रशिक्षण सत्रमा तोकिएको जनगणनामा प्रयोग गरिने प्रश्नावली तथा फारामहरू भर्ने सम्बन्धी सैद्धान्तिक चर्चा गरिसकेपछि कक्षागत अभ्यासका लागि तयार गरिएको नमूना परिवारको उदाहरण अनुसार सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो नमूना प्रश्नावली वा फाराम भर्न लगाउने ।
- उदाहरण अनुसार फाराम भर्दा आइपरेका सजिलो तथा अप्ट्यारो अवस्थाको व्याख्या, विश्लेषण र समाधानका उपायबारे छलफल गर्ने ।

३.१९.३. प्रदर्शन विधि

- प्रशिक्षकले गणकको भूमिका निर्वाह गरी कुनै एक जना सहभागीलाई उत्तरदाता बनाई कक्षा कोठामै अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने । प्रश्नावलीहरूमा राखिएका प्रश्नहरू सोध्ने सहि तरिका प्रदर्शन गर्दै उत्तरदातावाट प्राप्त जवाफलाई नमूना प्रश्नावलीमा भर्ने ।
- उत्तरदाताहरूसँग सम्मानजनक कस्तो व्यवहार कसरी गर्ने, प्रश्न सोध्दा शरीरको हाउभाउ कसरी ठीक राख्ने, संवेदनशील प्रश्नहरू कसरी सोध्ने, उत्तर सम्भन्न कठिन भएको अवस्थामा कसरी सहज बनाउनेजस्ता विषयहरू प्रशिक्षकहरूबाटै अभ्यास स्वरूप प्रदर्शन गर्ने ।
- सोधिएका प्रश्नहरूको आशय उत्तरदाताले बुझ्न नसकेमा उनीहरूलाई प्रश्नको अर्थ बुझाउन सार/अर्थ तोडमोड नहुने गरी अप्रत्यक्ष तवरले सोध्ने तरिकाको अभिनय प्रस्तुत गर्ने ।

३.१९.४. मोक (नमूना) अन्तर्वार्ता विधि

- सबै सहभागीहरूलाई सामान्यतया दुई/दुई जनाको समूहमा (सम्भव भएसम्म महिला र पुरुषको समूह बनाउने) विभाजन गर्ने ।
- एकपटकमा एक जनालाई गणक र अर्कोलाई उत्तरदाताको रूपमा प्रश्नावली र फारामहरू भर्न लगाउने । पहिला गणक भूमिका निर्वाह गर्ने सहभागीलाई उत्तरदाता र उत्तरदाता भूमिका निर्वाह गर्ने

सहभागीलाई गणक बनाई पालैपालो नमूना प्रश्नावलीहरू भर्न लगाउने । गणक र उत्तरदाताको भूमिकामा पुरुष र महिला दुवै हुनेगरी सहभागी गराउने ।

- मोक जोडीले प्रश्नावली भर्ने कार्य गरिरहँदा प्रशिक्षकले अनुगमन गर्ने र प्रश्न उत्तरका क्रममा परेका समस्या टिपोट गर्न लगाउने ।
- प्रश्नावली तथा फारामहरू भर्ने क्रममा आइपरेका समस्या उपर छलफल गर्ने र समाधानका उपाय बताउने ।

३.१९.५. स्थलगत अभ्यास विधि

- यस विधिमा कक्षामा सिकाइएका सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान वास्तविक रूपमा कसरी प्रयोग गरिन्छ भन्ने कुरा सिकाउन तालिमस्थलबाट नजिकैको कुनै घर/परिवारहरूमा भ्रमण गराई प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता विधि मार्फत प्रश्नावली भर्ने र नक्साको प्रयोग गर्न सिकाइन्छ ।
- जनगणनामा एकै समयमा धेरै संख्यामा गणना सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई तालिम दिनुपर्ने र उनीहरू तालिम पश्चात् तुरन्त तथाङ्ग संकलनका लागि फिल्डमा खटिने भएकाले तालिम केन्द्र नजिकको स्थानमा स्थलगत अभ्यासका लागि लैजाँदा उत्तरदाताकोमा दोहोच्चाएर जानुपर्ने अवस्था आउँछ, जसले गर्दा उत्तरदाताले भन्नक्ट मानी पूर्ण सहयोग नगर्ने वातावरण पनि बन्न सक्छ । त्यसैले गणना सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई स्थलगत अभ्यास गराउनुको सट्टामा कक्षाकोठामै पर्याप्त मात्रामा मोक अन्तर्वार्ता तथा कक्षागत अभ्यास गराउने गरी तालिम समय तालिका मिलाइएको छ ।

३.१९.६. श्रव्यदृश्य विधि

- जनगणनाको तालिम प्रयोजनका भिडियो सामग्री सम्भव भएसम्म कक्षाकोठामा आउनुअघि नै इन्टरनेट (जनगणना वेबसाइट: <http://censusnepal.cbs.gov.np/Home/Details?tpid=8&tfsid=10>) का माध्यमबाट वा यूट्यूब मार्फत प्रशिक्षार्थीहरूलाई हेर्न, पढ्न र बुझ्न सूचित गर्ने ।
- जनगणना सम्बन्धी तालिम भिडियो सामग्री, टेलिचलचित्र, वृत्तचित्र, अन्तर्वार्ता, दृश्यात्मक गीत, विज्ञापन तथा अनुरोध, गीत, कविता, मुक्तक, जिङ्गल्स, विज्ञापन, अन्तर्वार्ता, अनुरोध आदि श्रव्य सामग्रीहरू आवश्यक माध्यमहरूको प्रयोग गरी समय मिलाएर प्रशिक्षार्थीहरूलाई देखाउने सुनाउने ।

- श्रव्य-दृश्यमार्फत सहभागीहरूले हासिल गरेका मुख्य जानकारीहरू टिपोट गर्न लगाउने र त्यस उपर छलफल गर्ने । जस्तै: महिला परिवारमूली, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, आश्रित व्यक्ति, महिलाले सञ्चालन गरेका साना उद्यम र घरधन्दाको कामको सम्बन्धमा सहभागीहरूले प्राप्त गरेको जानकारी सम्बन्धमा छलफल गर्न सकिन्छ ।

३.२०. फ्लेक्स प्रिन्ट र फिलप चार्टको प्रयोग

- तालिम प्रयोजनका लागि तयार गरिएका जनगणनाका प्रश्नावलीहरूको ठूलो आकारको फ्लेक्स प्रिन्ट चार्टहरू कक्षा कोठाको उपयुक्त स्थानमा सबै सहभागीहरूले देख्न सक्ने गरी झुण्ड्याउने ।
- प्रशिक्षकले गणना/सुपरिवेक्षक पुस्तिका बमोजिम सम्बन्धित विषयवस्तुको व्याख्या गर्ने र उत्तर लेख्ने तरिका फ्लेक्स प्रिन्ट प्रश्नावलीमा बोर्ड मार्करले लेखेर देखाउने ।
- कुनै कारणवश विद्युत नभएमा वा अन्य कुनै कारणले तालिम प्रस्तुतीकरण स्लाइड्सहरू देखाउन नसकिएको अवस्थामा यी चार्टहरू अत्यन्तै उपयोगी हुन्छन् । यस अवस्थामा फ्लीप चार्टको सँगसँगै अन्य सान्दर्भिक तालिम सामग्रीहरूको समेत प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

३.२१. तालिम सत्र प्रारूप

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ का लागि सञ्चालन गरिने सबै तहका तालिमहरूमा सम्बन्धित तहको लागि विषयवस्तु माथि सिकाई आवश्यकताको गहनता, विषयवस्तुको मात्रा वा भार, प्रशिक्षार्थीहरूको योग्यता, कार्यसम्पादनको अपेक्षित गुणस्तर आदि पक्षहरूलाई ध्यान दिई तालिमको अवधि निर्धारण, तालिम सत्रको समय विभाजन र कार्यतालिका तयार गरिएको छ । सबै तहका तालिमहरू व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि अनुसूची १ मा दिइएको दैनिक कार्यतालिका बमोजिम तालिम सञ्चालन गर्नुपर्दछ । सबै तहका तालिमको लागि तालिम सत्र अनुसारको प्रशिक्षण सहयोगी निर्देशन अनुसूची २ मा दिइएको छ ।

४. तालिम मूल्याङ्कन

४.१. सबै तहका तालिम सम्पन्न भए पश्चात् तालिमबाट अपेक्षा गरिएका सिकाई उपलब्धि र जनगणनाको गुणस्तर मापन खाका बमोजिम प्रशिक्षार्थीहरुको सिकाइको मापन गर्ने तालिम मूल्याङ्कनको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ। त्यसैगरी प्रत्येक तहको तालिम व्यवस्थापन, सञ्चालन लगायत प्रशिक्षकहरुको समेत मूल्याङ्कन गरी आगामी जनगणनाको लागि पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने सहायक उद्देश्य रहेको छ। समग्र तालिम मूल्याङ्कनका लागि सबै तहका प्रशिक्षार्थीहरुलाई अनुसूची ४ बमोजिमको तालिम मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाई प्राप्त उत्तरहरुको विश्लेषण गरिनेछ। यो फाराम सबै तहका प्रत्येक कक्षाका सहभागीहरुले तालिम कार्यक्रमको अन्त्यमा भर्नुपर्दछ।

४.२. प्रशिक्षार्थीहरुको सिकाइ मूल्याङ्कनको खाका

चरणबद्ध तालिमको अन्तिम उद्देश्य गणक तथा सुपरिवेक्षकहरुको जनगणनाको विवरण संकलन कार्यमा सीप विकास गर्ने रहेको हुँदा गणनामा प्रयोग हुने शब्दावली, अवधारणा, परिभाषा, प्रश्नहरु सोध्ने तरिका, फाराम भर्ने तरिका, लैड्रिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका अवधारणा र संवेदनशील प्रश्नहरु सोध्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरु आदिका बारेमा दिइएको प्रशिक्षणबाट सहभागीहरुले वास्तविक ज्ञान प्राप्त गरे गरेनन् र उनीहरुको तोकिएको स्तरको सीपको विकास भयो भएन भन्ने कुरा मापन गर्नको लागि तालिम पूर्व र पश्चात् सोध्यने प्रश्नहरुको सेट (Pre test and Post test) अलगौ तयार गरिएको छ। केही प्रश्नहरु नमूनाको रूपमा अनुसूची ६ मा दिइएको छ। यस किसिमको परीक्षणबाट प्रशिक्षार्थीहरुको तालिम पूर्व र पश्चात्को ज्ञान, सीप र प्रवृत्तिमा भएको फरक मापन गर्न सकिन्दै तथा अपेक्षाकृत न्यूनस्तर प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीहरुको लागि विशेष व्यवस्था गर्न सकिन्दै।

अनुसूची १: तालिम कार्यतालिका

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

०) राष्ट्रिय प्रशिक्षक कार्यशाला (केन्द्रस्तर): २०७७ माघ २ देखि ६ सम्म

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७७ माघ २)					उद्घाटन सत्र: ०८.०० - ०९.००
I	९ - १०:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट), नेपालमा जनगणना र रा.ज.ग. २०७८ को कानूनी आधार, उद्देश्य, महत्व, गणना विधि, सन्दर्भ समय, कार्य संगठन; तथ्याङ्को गोपनीयता; जनगणना सञ्चालन समय तालिका; जनगणना वेवसाइट		सि.नं. १	WT-1.1
II	१०:४५ - १२:१५	प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय जनगणना अधिकारी तथा मुख्य प्रशिक्षको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी, सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको कार्य विभाजन, विभाग, जनगणना कार्यालय र स्थानीय तहसँगको समन्वय		सि.नं. २, २४ र ३४	WT-1.2
III	१:३० - ३:००	सन्दर्भ पुस्तिकाहरूको जानकारी, तालिमका तहहरू, प्रशिक्षण विधि; अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन; प्रश्नावली फाराम भद्रा ध्यान दिनुपर्ने महत्वपूर्ण कुराहरू तथा प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू		सि.नं. २, ३, २५ र ३५	WT-1.3
IV	३:१५ - ४:४५	प्रयोग हुने प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी, अवधारणा र परिभाषाहरू, घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिचयात्मक विवरण तथा महल (१-७)		सि.नं. २६	WT-1.4
दोस्रो दिन (२०७७ माघ ३)					
I	९ - १०:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: महल (८- २०), जनगणना घर नम्बर लेख्ने तरिका तथा उतार फाराम र अद्यावधिक गर्ने तरिका; कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास ३)		सि.नं. २६, २७ र १८	WT-2.1
II	१०:४५ - १२:१५	राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैंड्रिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि.नं. ४	WT-2.2
III	१:३० - ३:००	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१-१७) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ६, ७, ८ र ९	WT-2.3
IV	३:१५ - ४:४५	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १-१८ सम्म तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १०, ११ र ९	WT-2.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यति	अनुसूची २	कैफियत
तेजो दिन (२०७७ माघ ४)					
I	१ - १०:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२९ सम्म तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १२, १३ र ९	WT-3.1
II	१०:४५ - १२:१५	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १४ र ९	WT-3.2
III	१:३० - ३:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३३ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १५, १६ र ९	WT-3.3
IV	३:१५ - ४:४५	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३४-३७ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १६, १७ र ९	WT-3.4
चौथो दिन (२०७७ माघ ५)					
I	१ - १०:३०	सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड क - घ		सि.नं. २८	WT-4.1
II	१०:४५ - १२:१५	सामुदायिक प्रश्नावली को खण्ड ड र च		सि.नं. २९	WT-4.2
III	१:३० - ३:००	गणना क्षेत्रको पहिचान, नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका		सि.नं. ५	WT-4.3
IV	३:१५ - ४:४५	नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका फिल्ड अभ्यास, छलफल तथा नक्सा अध्यावधिक गर्ने तरिका		सि.नं. ३७	WT-4.4
पाँचौं दिन (२०७७ माघ ६)					
I	१ - १०:३०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १, २ र ४)		सि.नं. १८	WT-5.1
II	१०:४५ - १२:१५	जनगणनाका लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापन		सि.नं. ३१	WT-5.2
III	१:३० - ३:००	जनगणनाको प्रचारप्रसार, सामग्रीहरूको वितरण, परिवहन, सुरक्षा र वरबुझारथ तथा भरिएका फाराम बुझ्ने तरिका; प्रगति प्रतिवेदन, कभर पेज र कन्टोल फाराम भर्ने तरिका; अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम		सि.नं. २२ र २३	WT-5.3
IV	३:१५ - ४:४५	उत्तरहरूको असंगति परीक्षण, वस्तुगत बहुउत्तर परीक्षा तथा छलफल		सि.नं. ३६	WT-5.4
	५:०० - ५:३०	तालिम मूल्याङ्कन, समापन कार्यक्रम			

टिप्पणी समय: हरेक दिन १०:३० - १०:४५, १२:१५ - १२:३०, ३:०० - ३:१५ र ४:४५ - ५:००

खाजा समय: हरेक दिन १२:३० - १:३०

सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरू हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

१) राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता तालिम (केन्द्रस्तर): २०७७ फागुन २ देखि ८ सम्म

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७७ फागुन २)		उद्घाटन सत्र: ०९.०० - १०.००			
I	१०:०० - ११:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट) नेपालमा जनगणना र रा.ज.ग. २०७८ को कानूनी आधार, उद्देश्य, महत्व, गणना विधि, सन्दर्भ समय; सगठन; समय तालिका; जनगणना बेबसाइट; विभाग, जनगणना कायालय र स्थानीय तहसँगको समन्वय; प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी; सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको कार्य विभाजन		सि.नं. १, २४, ३४	NT-1.1
II	११:४० - १:१०	जनगणनाका लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापन, प्रदेश जिल्ला/स्थानीय जनगणना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार कर्मचारीको पेशागत आचरण		सि.नं. ३१ र ३४	NT-1.2
III	१:५० - ३:२०	सन्दर्भ सामाग्रीहरूको जानकारी; तालिमका तहहरू; प्रशिक्षण विधि; प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू, अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन; प्रश्नावली/फाराम भद्रा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी, अवधारणा र परिभाषा		सि.नं. २, ३, २५ र ३५	NT-1.3
IV	३:३० - ५:००	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिचयात्मक विवरण तथा महल (१-७) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६ र ९	NT-1.4
दोस्रो दिन (२०७७ फागुन ३)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: महल (८-२०) र जनगणना घर नम्बर लेख्ने तरिका तथा उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने तरिका तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६, २७ सि.नं. ५ र ९	NT-2.1
II	११:४० - १:१०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. ३३	NT-2.2
III	१:५० - ३:२०	राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैंड्रिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि.नं. ४	NT-2.3
IV	३:३० - ५:००	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास ३)		सि.नं. १८	NT-2.4
तेस्रो दिन (२०७७ फागुन ४)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१-१३) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ६, ७, ८ ९	NT-3.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१४-१७), व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ८, १० ११	NT-3.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ सम्म तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ११ र ९	NT-3.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२९ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १२, १३ १४	NT-3.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
चौथे दिन (२०७७ फागुन ५)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १४ र ९	NT-4.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३२ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १५ र ९	NT-4.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३-३४ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १६ र ९	NT-4.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५-३७ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १७ र ९	NT-4.4
पाँचौं दिन (२०७७ फागुन ६)					
I	१०:०० - ११:३०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १)		सि.नं. १८	NT-5.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. १९ र २०	NT-5.2
III	१:५० - ३:२०	गणना क्षेत्रको पहिचान, नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका		सि.नं. ५	NT-5.3
IV	३:३० - ५:००	नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका (फिल्ड अभ्यास, छलफल तथा नक्सा अध्यावधिक गर्ने तरिका)		सि.नं. ३७	NT-5.4
छैटौं दिन (२०७७ फागुन ७)					
I	१०:०० - ११:३०	सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड क - घ		सि.नं. २८	NT-6.1
II	११:४० - १:१०	सामुदायिक प्रश्नावली को खण्ड ड र च		सि.नं. २९	NT-6.2
III	१:५० - ३:२०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास २ र ४)		सि.नं. १८	NT-6.3
IV	३:३० - ५:००	शिक्षण अभ्यास तथा छलफल १		सि.नं. ३२	NT-6.4
सातौं दिन (२०७७ फागुन ८)					
I	१०:०० - ११:३०	शिक्षण अभ्यास तथा छलफल २		सि.नं. ३२	NT-7.1
II	११:४० - १:१०	जनगणनाको प्रचारप्रसार; सामग्रीहरूको वितरण, परिवहन, सुरक्षा र वरवुभारथ तथा भरिएका फाराम बुझ्ने तरिका; प्रगति प्रतिवेदन; कभर पेज र कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका; अनुगमन, सुपरिवेक्षण फाराम		सि.नं. २२ र २३	NT-7.2
III	१:५० - ३:२०	उत्तरहरूको असंगति परीक्षण		सि.नं. ३६	NT-7.3
IV	३:३० - ५:००	वस्तुगत बहुउत्तर परीक्षा, उत्तरको छलफल, तालिम मूल्याङ्कन		सि.नं. २१	NT-7.4
	५:०० - ५:३०	तालिम समापन			

विश्राम समय: हरेक दिन ११:३० - ११:४०, ३:२० - ३:३०

खाजा समय: हरेक दिन १:१० - १:५०

सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरु हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

२) प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी तालिम (केन्द्रस्तर): २०७७ फागुन १९ देखि २५ सम्म

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७७ फागुन १९)					उद्घाटन सत्र: ०९.०० - १०.००
I	१०:०० - ११:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट) नेपालमा जनगणना र रा.ज.ग. २०७८ को कानूनी आधार, उद्देश्य, महत्व, गणना विधि, सन्दर्भ समय; सगठन; समय तालिका; जनगणना बेबसाइट; विभाग, जनगणना कायालय र स्थानीय तहसँगको समन्वय; प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी; सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको कार्य विभाजन		सि.नं. १, २४, ३४	DT-1.1
II	११:४० - १:१०	जनगणनाका लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापन, प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय जनगणना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार कर्मचारीको पेशागत आचरण		सि.नं. ३१ र ३४	DT-1.2
III	१:५० - ३:२०	सन्दर्भ सामाग्रीहरूको जानकारी; तालिमका तहहरू; प्रशिक्षण विधि; प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू, अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन; प्रश्नावली/फाराम भद्रा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी, अवधारणा र परिभाषा		सि.नं. २, ३, २५, ३५	DT-1.3
IV	३:३० - ५:००	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिचयात्मक विवरण तथा महल (१-७) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६ र ९	DT-1.4
दोस्रो दिन (२०७७ फागुन २०)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: महल (८-२०) र जनगणना घर नम्बर लेख्ने तरिका तथा उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने तरिका तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६, २७ सि.नं. ५ र ९	DT-2.1
II	११:४० - १:१०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. ३३	DT-2.2
III	१:५० - ३:२०	राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैंड्रिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि.नं. ४	DT-2.3
IV	३:३० - ५:००	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास ३)		सि.नं. १८	DT-2.4
तेस्रो दिन (२०७७ फागुन २१)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१-१३) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ६, ७, ८ ९	DT-3.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१४-१७), व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ८, १० र ९	DT-3.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ सम्म तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ११ र ९	DT-3.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२९ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १२, १३ र ९	DT-3.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
चौथे दिन (२०७७ फागुन २२)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १४ र ९	DT-4.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३२ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १५ र ९	DT-4.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३-३४ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १६ र ९	DT-4.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५-३७ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १७ र ९	DT-4.4
पाँचौं दिन (२०७७ फागुन २३)					
I	१०:०० - ११:३०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १)		सि.नं. १८	DT-5.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. १९ र २०	DT-5.2
III	१:५० - ३:२०	गणना क्षेत्रको पहिचान, नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका		सि.नं. ५	DT-5.3
IV	३:३० - ५:००	नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका (फिल्ड अभ्यास, छलफल तथा नक्सा अध्यावधिक गर्ने तरिका)		सि.नं. ३७	DT-5.4
छैटौं दिन (२०७७ फागुन २४)					
I	१०:०० - ११:३०	सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड क - घ		सि.नं. २८	DT-6.1
II	११:४० - १:१०	सामुदायिक प्रश्नावली को खण्ड ड र च		सि.नं. २९	DT-6.2
III	१:५० - ३:२०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास २ र ४)		सि.नं. १८	DT-6.3
IV	३:३० - ५:००	शिक्षण अभ्यास तथा छलफल १		सि.नं. ३२	DT-6.4
सातौं दिन (२०७७ फागुन २५)					
I	१०:०० - ११:३०	शिक्षण अभ्यास तथा छलफल २		सि.नं. ३२	DT-7.1
II	११:४० - १:१०	जनगणनाको प्रचारप्रसार; सामग्रीहरूको वितरण, परिवहन, सुरक्षा र वरवुभारथ तथा भरिएका फाराम बुझ्ने तरिका; प्रगति प्रतिवेदन; कभर पेज र कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका; अनुगमन, सुपरिवेक्षण फाराम		सि.नं. २२ र २३	DT-7.2
III	१:५० - ३:२०	उत्तरहरूको असंगति परीक्षण		सि.नं. ३६	DT-7.3
IV	३:३० - ५:००	वस्तुगत बहुउत्तर परीक्षा, उत्तरको छलफल, तालिम मूल्याङ्कन		सि.नं. २१	DT-7.4
	५:०० - ५:३०	तालिम समापन			

विश्वाम समय: हरेक दिन ११:३० - ११:४०, ३:२० - ३:३०

खाजा समय: हरेक दिन १:१० - १:५०

सहजकर्ता मिट्टि: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरू हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

सहायक जनगणना अधिकारी तालिमको कार्यतालिका समेत यसै बमोजिम हुने।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

३.१) प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक तालिम (प्रदेशस्तर): २०७७ चैत ९ देखि १५ सम्म

संत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७७ चैत ९)		उद्घाटन संत्र: ०९.०० - १०.००			
I	१०:०० - ११:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट) नेपालमा जनगणना र रा.ज.ग. २०७८ को कानूनी आधार, उद्देश्य, महत्व, गणना विधि, सन्दर्भ समय; सगठन; समय तालिका; जनगणना बेबसाइट; विभाग, जनगणना कार्यालय र स्थानीय तहसँगको समन्वय; प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी; सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको कार्य विभाजन		सि.नं. १, २४, ३४	PT-1.1
II	११:४० - १:१०	प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय जनगणना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार, कर्मचारीको पेशागत आचरण, सन्दर्भ सामाग्रीहरूको जानकारी; तालिमका तहहरू, प्रशिक्षण विधि; प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू, अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन;		सि.नं. २, २५, ३४, ३५	PT-1.2
III	१:५० - ३:२०	प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी, अवधारणा र परिभाषा, प्रश्नावली/फाराम भद्रा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू		सि.नं. ३	PT-1.3
IV	३:३० - ५:००	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिचयात्मक विवरण तथा महल (१-७) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६, ९	PT-1.4
दोस्रो दिन (२०७७ चैत १०)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: महल (८-२०) र जनगणना घर नम्बर लेख्ने तरिका तथा उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने तरिका तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६, २७ सि.नं. ५ र ९	PT-2.1
II	११:४० - १:१०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. ३३	PT-2.2
III	१:५० - ३:२०	राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि.नं. ४	PT-2.3
IV	३:३० - ५:००	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास ३)		सि.नं. १८	PT-2.4
तेस्रो दिन (२०७७ चैत ११)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१-१३) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ६, ७, ८ ९	PT-3.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१४-१७), व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ८, १० ११	PT-3.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ सम्म तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ११ र ९	PT-3.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२९ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १२, १३ १४	PT-3.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
चौथे दिन (२०७७ चैत १२)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १४ र ९	PT-4.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३२ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १५ र ९	PT-4.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३-३४ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १६ र ९	PT-4.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५-३७ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १७ र ९	PT-4.4
पाँचौं दिन (२०७७ चैत १३)					
I	१०:०० - ११:३०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १)		सि.नं. १८	PT-5.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. १९ र २०	PT-5.2
III	१:५० - ३:२०	गणना क्षेत्रको पहिचान, नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका		सि.नं. ५	PT-5.3
IV	३:३० - ५:००	नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका (फिल्ड अभ्यास, छलफल तथा नक्सा अध्यावधिक गर्ने तरिका)		सि.नं. ३७	PT-5.4
छैटौं दिन (२०७७ चैत १४)					
I	१०:०० - ११:३०	सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड क-घ		सि.नं. २८	PT-6.1
II	११:४० - १:१०	सामुदायिक प्रश्नावली को खण्ड ड र च		सि.नं. २९	PT-6.2
III	१:५० - ३:२०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास २ र ४)		सि.नं. १८	PT-6.3
IV	३:३० - ५:००	शिक्षण अभ्यास तथा छलफल १		सि.नं. ३२	PT-6.4
सातौं दिन (२०७७ चैत १५)					
I	१०:०० - ११:३०	शिक्षण अभ्यास तथा छलफल २		सि.नं. ३२	PT-7.1
II	११:४० - १:१०	जनगणनाको प्रचारप्रसार; सामरीहरूको वितरण, परिवहन, सुरक्षा र बरबुझारथ तथा भरिएका फाराम बुझ्ने तरिका; प्रगति प्रतिवेदन; कभर पेज र कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका; अनुगमन, सुपरिवेक्षण फाराम		सि.नं. २२ र २३	PT-7.2
III	१:५० - ३:२०	उत्तरहरूको असंगति परीक्षण		सि.नं. ३६	PT-7.3
IV	३:३० - ५:००	वस्तुगत बहुउत्तर परीक्षा, उत्तरको छलफल, तालिम मूल्याङ्कन		सि.नं. २१	PT-7.4
	५:०० - ५:३०	तालिम समापन			

विश्वाम समय: हरेक दिन ११:३० - ११:४०, ३:२० - ३:३०

खाजा समय: हरेक दिन १:१० - १:५०

सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरू हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

३.२ स्थानीय जनगणना अधिकारी तालिम (प्रदेशस्तर): २०७७ चैत १९ देखि २५ सम्म

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७७ चैत १९)		उद्घाटन सत्र: ०९.०० - १०.००			
I	१०:०० - ११:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट) नेपालमा जनगणना र रा.ज.ग. २०७८ को कानूनी आधार, उद्देश्य, महत्व, गणना विधि, सन्दर्भ समय; सगठन; समय तालिका; जनगणना बेबसाइट; विभाग, जनगणना कायालय र स्थानीय तहसँगको समन्वय; प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी; सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको कार्य विभाजन		सि.नं. १, २४, ३४	LT-1.1
II	११:४० - १:१०	जनगणनाका लागि प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापन, प्रदेश जिल्ला/स्थानीय जनगणना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार कर्मचारीको पेशागत आचरण		सि.नं. ३१ र ३४	LT-1.2
III	१:५० - ३:२०	सन्दर्भ सामाग्रीहरूको जानकारी; तालिमका तहहरू; प्रशिक्षण विधि; प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू, अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन; प्रश्नावली/फाराम भद्रा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू, प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी, अवधारणा र परिभाषा		सि.नं. २, ३, २५, ३५	LT-1.3
IV	३:३० - ५:००	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिचयात्मक विवरण तथा महल (१-७) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६ र ९	LT-1.4
दोस्रो दिन (२०७७ चैत २०)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: महल (८-२०) र जनगणना घर नम्बर लेख्ने तरिका तथा उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने तरिका तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६, २७ सि.नं. ५ र ९	LT-2.1
II	११:४० - १:१०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. ३३	LT-2.2
III	१:५० - ३:२०	राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैंड्रिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि.नं. ४	LT-2.3
IV	३:३० - ५:००	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास ३)		सि.नं. १८	LT-2.4
तेस्रो दिन (२०७७ चैत २१)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१-१३) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ६, ७, र ९	LT-3.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं (१४-१७), व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ८, १० र ९	LT-3.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ सम्म तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ११ र ९	LT-3.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२९ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १२, १३ र ९	LT-3.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
चौथो दिन (२०७७ चैत २२)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १४ र ९	LT-4.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३२ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १५ र ९	LT-4.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३-३४ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १६ र ९	LT-4.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५-३७ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १७ र ९	LT-4.4
पाँचौं दिन (२०७७ चैत २३)					
I	१०:०० - ११:३०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १)		सि.नं. १८	LT-5.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. १९ र २०	LT-5.2
III	१:५० - ३:२०	गणना क्षेत्रको पहिचान, नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका		सि.नं. ५	LT-5.3
IV	३:३० - ५:००	नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका (फिल्ड अभ्यास, छलफल तथा नक्सा अध्यावधिक गर्ने तरिका)		सि.नं. ३७	LT-5.4
छैटौं दिन (२०७७ चैत २४)					
I	१०:०० - ११:३०	सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड क-घ		सि.नं. २८	LT-6.1
II	११:४० - १:१०	सामुदायिक प्रश्नावली को खण्ड ड र च		सि.नं. २९	LT-6.2
III	१:५० - ३:२०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास २ र ४)		सि.नं. १८	LT-6.3
IV	३:३० - ५:००	शिक्षण अभ्यास तथा छलफल १		सि.नं. ३२	LT-6.4
सातौं दिन (२०७७ चैत २५)					
I	१०:०० - ११:३०	शिक्षण अभ्यास तथा छलफल २		सि.नं. ३२	LT-7.1
II	११:४० - १:१०	जनगणनाको प्रचारप्रसार; सामग्रीहरूको वितरण, परिवहन, सुरक्षा र वरवुभारथ तथा भरिएका फाराम बुझ्ने तरिका; प्रगति प्रतिवेदन; कभर पेज र कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका; अनुगमन, सुपरिवेक्षण फाराम		सि.नं. २२ र २३	LT-7.2
III	१:५० - ३:२०	उत्तरहरूको असंगति परीक्षण		सि.नं. ३६	LT-7.3
IV	३:३० - ५:००	वस्तुगत बहुउत्तर परीक्षा, उत्तरको छलफल, तालिम मूल्याङ्कन		सि.नं. २१	LT-7.4
	५:०० - ५:३०	तालिम समापन			

विश्राम समय: हरेक दिन ११:३० - ११:४०, ३:२० - ३:३०

खाजा समय: हरेक दिन १:१० - १:५०

सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरु हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

राष्ट्रीय जनगणना २०७८

४) सुपरिवेक्षक तालिम (जिल्लास्तर): २०७८ वैशाख १६ देखि २२ सम्म

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७८ वैशाख १६)		उद्घाटन संख्या: ०९.०० - १०.००			
I	१०:०० - ११:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट) जनगणनाको परिचय र रा.ज.ग. ०७८ सञ्चालनको कानूनी आधार		सि.नं. १	ST-1.1
II	११:४० - १:१०	सुपरिवेक्षक तथा गणकले गर्नुपर्ने काम, स्थानीय जनगणना अधिकारी र स्थानिय तहसँगको सम्बन्ध, गणकहरूको कार्य विभाजन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण, तथ्याङ्क संकलन कार्य योजना, सुपरिवेक्षक तथा गणकमा हुनु पर्ने असल गुणहरू		सि.नं. २ सि.नं. २४	ST-1.2
III	१:५० - ३:२०	अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन तथा जनगणनामा प्रयोग हुने प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी; अवधारणा र परिमाण		सि.नं. ३ र २५	ST-1.3
IV	३:३० - ५:००	राष्ट्रीय जनगणना २०७८ मा लैडिंग समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि.नं. ४	ST-1.4
दोस्रो दिन (२०७८ वैशाख १७)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिचयात्मक विवरण, घर सम्बन्धी विवरण (महल १-७) तथा कक्षा कार्य		सि.नं. २६	ST-2.1
II	११:४० - १:१०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिवार सम्बन्धी विवरण (महल ८-२०) जनगणना घर नम्बर लेख्ने तरिका तथा उतार फाराम तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ५, २७	ST-2.2
III	१:५० - ३:२०	गणना क्षेत्रको पहिचान, नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका		सि.नं. ५	ST-2.3
IV	३:३० - ५:००	नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका (फिल्ड अभ्यास, छलफल तथा नक्सा अध्यावधिक गर्ने तरिका)		सि.नं. ३७	ST-2.4
तेस्रो दिन (२०७८ वैशाख १८)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		सि.नं. १९ र २०	ST-3.1
II	११:४० - १:१०	सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड क - घ		सि.नं. २८	ST-3.2
III	१:५० - ३:२०	सामुदायिक प्रश्नावली को खण्ड ड र च		सि.नं. २९	ST-3.3
IV	३:३० - ५:००	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास ३ र ४)		सि.नं. १८	ST-3.4
चौथो दिन (२०७८ वैशाख १९)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं १-१० तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ६ र ७	ST-4.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं ११-१७ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ७ र ८	ST-4.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. १० र ९	ST-4.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ तथा कक्षा कार्य		सि.नं. ११ र ९	ST-4.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पाँचौं दिन (२०७८ वैशाख २०)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२५ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १२ र ९	ST-5.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरण व्यक्तिगत विवरणको महल २६-२९ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १३ र ९	ST-5.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरण: महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १४ र ९	ST-5.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३२ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १५ र ९	ST-5.4
छैटौं दिन (२०७८ वैशाख २१)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३-३४ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १६ र ९	ST-6.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५-३७ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १७ र ९	ST-6.2
III	१:५० - ३:२०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १ र २)		सि. नं. १८	ST-6.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: सोक अन्तर्वार्ता र छलफल		सि. नं. १९ र २०	ST-6.4
सातौं दिन (२०७८ वैशाख २२)					
I	१०:०० - ११:३०	वस्तुगत बहुउत्तर कक्षागत परीक्षा र छलफल		सि. नं. २१	ST-7.1
II	११:४० - १:१०	कभर पेज र कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका तथा भरिएका फाराम बुझाउने तरिका; सामग्रीहरूको वितरण, परिवहन र सुरक्षा; अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम; प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्नता फाराम		सि. नं. २२ र २३	ST-7.2
III	१:५० - ३:२०	उत्तरहरूको असंगति परीक्षण		सि. नं. ३६	ST-7.3
IV	३:३० - ५:००	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम महल १ देखि २० (पुनरावलोकन)		सि. नं. ५, २६ र २७	ST-7.4
	५:०० - ५:३०	तालिम मूल्यांकन तथा तालिम समापन			

विश्राम समय: हरेक दिन ११:३० - ११:४०, ३:२० - ३:३०

खाजा समय: हरेक दिन १:१० - १:५०

सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरू हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

राष्ट्रीय जनगणना २०७८

५) गणक तालिम (स्थानीय जनगणना कार्यालयस्तर): २०७८ जेठ १७ देखि २२ सम्म

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७८ जेठ १७)		उद्घाटन सत्र: ०९.०० - १०.००			
I	१०:०० - ११:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट) जनगणनाको परिचय र रा.ज.ग. २०७८ सञ्चालनको कानूनी आधार		सि. नं. १	ET-1.1
II	११:४० - १:१०	गणकले गर्नुपर्ने काम र दायित्व तथा अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन		सि. नं. २ र २५	ET-1.2
III	१:५० - ३:२०	जनगणनामा प्रयोग हुने प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी, अवधारणा र परिभाषाहरू, प्रश्नावली फाराम भद्रा अपनाउनु पर्ने सैद्धान्तिक तथा प्राविधिक नियमहरू		सि. नं. ३	ET-1.3
IV	३:३० - ५:००	राष्ट्रीय जनगणना २०७८ मा लैंडिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि. नं. ४	ET-1.4
दोस्रो दिन (२०७८ जेठ १८)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको सामान्य जानकारी, उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने तरिका, गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी सामान्य जानकारी		सि. नं. ५	ET-2.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं १-८ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ६	ET-2.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं ९-१३ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ७	ET-2.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं १४-१७ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ८	ET-2.4
तेस्रो दिन (२०७८ जेठ १९)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १० र ९	ET-3.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ११ र ९	ET-3.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२५ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १२ र ९	ET-3.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरण व्यक्तिगत विवरणको महल २६-२९ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १३ र ९	ET-3.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यति	अनुसूची २	कैफियत
चौथो दिन (२०७८ जेठ २०)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरण: महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १४ र ९	ET-4.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३२ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १५ र ९	ET-4.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३-३४ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १६ र ९	ET-4.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५-३७ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १७ र ९	ET-4.4
पाँचों दिन (२०७८ जेठ २१)					
I	१०:०० - ११:३०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १)		सि. नं. १८	ET-5.1
II	११:४० - १:१०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास २)		सि. नं. १९	ET-5.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ता		सि. नं. २०	ET-5.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ताको छलफल		सि. नं. २०	ET-5.4
छठों दिन (२०७८ जेठ २२)					
I	१०:०० - ११:३०	वस्तुगत वहुउत्तर कक्षागत परीक्षा र छलफल		सि. नं. २१	ET-6.1
II	११:४० - १:१०	कभर पेज र कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका तथा भरिएका फाराम बुझाउने तरिका; सामग्रीहरूको वितरण, परिवहन र सुरक्षा; अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम; प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्नता फाराम		सि. नं. २२ र २३	ET-6.2
III	१:५० - ३:२०	उत्तरहरूको असंगति परीक्षण		सि. नं. ३६	ET-6.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली पुनरावलोकन			ET-6.4
	५:०० - ५:३०	तालिम मूल्याङ्कन तथा तालिम समापन			

विश्राम समय: हरेक दिन ११:३० - ११:४०, ३:२० - ३:३०

खाजा समय: हरेक दिन १:१० - १:५०

सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरू हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

**ट्याबलेट प्रयोग गर्ने जिल्ला/स्थानीय जनगणना अधिकारी (सहायक समेत), मुख्य प्रशिक्षक (प्रदेश)
हरूलाई अतिरिक्त दुई दिने तालिम कार्यतालिका**

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन		उद्घाटन सत्र: ९.०० - १०.००			
I	९०- ९९:३०	<ul style="list-style-type: none"> ट्याबलेट प्रयोग गरी लगत संकलन गरिने प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी, ट्याबलेटमा काम गर्ने स्थानहरूको बारेमा जानकारी ट्याबलेट प्रयोग गर्नु अघिका तयारी कार्यहरू: ट्याबलेटको तयारी, प्रश्नावलीहरूको तयारी, आफ्नो कोडको बारेमा जानकारी तथा टिपोट गर्ने ट्याबलेटमा CSEntry software Install गर्ने, जनगणनाको लागि बनाइएको एप्लिकेशन Install गर्ने राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को लागि बनाइएको ट्याबलेट एप्लिकेशनको शुरुवात गर्ने तरिका राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को लागि बनाइएको मेनुसिस्टमको बारेमा जानकारी मेनु सिस्टममा प्रयोग भएको फिल्डहरूको बारेमा जानकारी 			
II	९९:४०- १०:००	<ul style="list-style-type: none"> ट्याबलेटका Button हरू, CSEntry Application को Button हरू र तिरीहरूको प्रयोग सम्बन्धी जानकारी एवं फिल्डको प्रकार सम्बन्धी जानकारी ट्याबलेट प्रयोग गरी घर तथा घरपरिवार सूचिकरण फाराम भर्ने तरिका घरपरिवार सूचिकरण फाराममा प्रयोग भएको User Button हरू र त्यसको प्रयोग सम्बन्धी जानकारी घरपरिवार सूचिकरण फाराममा आउन सक्ने सामन्ज यस्ता समस्या सम्बन्धी जानकारी 			
III	१:५० - ३:२०	<ul style="list-style-type: none"> कागजी प्रश्नावली बिना सिधै ट्याबलेटको प्रयोग गरी घरपरिवार सूचिकरण फाराम गर्ने कक्षागत अभ्यास घरपरिवार सूचिकरण फारामको कक्षागत अभ्यासको बारेमा छलफल गर्ने घरपरिवार सूचिकरण फाराम भई गर्दा Partial Save गर्ने तरिका, Partial save भएको घरपरिवार सूचिकरणमा नयाँ घरपरिवार थप गर्ने तरिका, पहिले भरिएको घरपरिवार सुचिकरण मेटाउने तरिका, पहिले भरिएका घरपरिवार सूचिकरण विवरण सच्चाउने तरिका र save गर्ने तरिका, भरिएका घरपरिवारको संख्या होर्ने तरिका 			
IV	३:३०- ५:००	<ul style="list-style-type: none"> ट्याबलेट प्रयोग गरी जनगणना मुख्य प्रश्नावलीको विवरण संकलन गर्ने तरिकाको प्रस्तुति र छलफल कागजी प्रश्नावलीमा भरिएको जनगणना मुख्य प्रश्नावलीलाई ट्याबलेटमा प्रविष्ट गर्ने कक्षागत अभ्यास कागजी प्रश्नावली बिना सिधै ट्याबलेटको प्रयोग गरी जनगणना मुख्य प्रश्नावली फाराम गर्ने कक्षागत अभ्यास र छलफल 			

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
दोस्रो दिन (२०७७ माघ १३)					
I	१०:३० - ११:३०	<ul style="list-style-type: none"> जनगणना मुख्य प्रश्नावली फारामको कक्षागत अभ्यासको बारेमा छलफल गर्ने, जनगणना मुख्य प्रश्नावलीको पहिले भरिएका घरपरिवारको लगत मेटाउने तरिका, पहिले भरिएका घरपरिवारको विवरण सच्चाउने तरिका र save गर्ने तरिका, भरिएका घरपरिवारहरुको संख्या हेर्ने विषयमा प्रस्तुति र छलफल 			
II	११:४० - १२:००	<ul style="list-style-type: none"> ट्याबलेट प्रयोग गरी सामुदायिक प्रश्नावलीका विवरण संकलन गर्ने तरिका सुपरभाइजरले आफु अन्तरगतका गणकहरुको डाटाबाट कन्ट्रोल फाराम बनाउने तरिका कन्ट्रोल फारामको इन्ट्री गर्ने तरिका काय सम्पन्नता फाराम भर्ने तरिका 			
III	१:५० - ३:२०	<p>Synchronization सम्बन्धी जानकारी:</p> <ul style="list-style-type: none"> सुपरभाइजरले केन्द्रीय सर्भरवाट पछिल्लो संस्करणको एप्लिकेशन लिने गणकले सुपरभाइजरको ट्याबलेटमा भएको पछिल्लो संस्थाकरण एप्लिकेशन लिएर आफ्नो ट्याबलेटमा Update गर्ने गणकले आफ्नो ट्याबलेटमा भएको डाटा सुपरभाइजरको ट्याबलेटमा पठाउने सुपरभाइजरले आफ्नो ट्याबलेटमा भएको डाटा (लिस्टिङ र सामुदायिक प्रश्नावली आफै संकलन गरेको र गणकबाट लिएको डाटा) केन्द्रीय सर्भरमा पठाउने। Synchronization Flow Chart Synchronization सम्बन्धी अभ्यास। 			
IV	३:३० - ५:००	<ul style="list-style-type: none"> ट्याबलेटको मेनु सिस्टममा प्रयोग भएका Button हरु र त्यसको काम जिल्ला जनगणना अधिकारीले लिस्टिङको उतार फाराम प्राप्त गर्ने र प्रिन्ट गर्ने तरिका जिल्ला जनगणना अधिकारीले आफु अन्तरगतको फिल्ड सुपरभाइजर र गणकको कोड र नाम अद्यावधिक गरी केन्द्रमा पठाउनु पर्ने Format सम्बन्धी जानकारी ट्याबलेटको सुरक्षा तथा ट्याबलेटमा संकलन गरिएका विवरणको सुरक्षा 			
	५:०० - ५:३०	तालिम मूल्याङ्कन तथा समापन कार्यक्रम			

टिप्पणी समय: हरेक दिन १०:३० - १०:४५, १२:१५ - १२:३०, ३:०० - ३:१५ र ४:४५ - ५:००

खाजा समय: हरेक दिन १२:३० - १:३०

सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन शुरु हुनुभन्दा अगाडि २० मिनेट

४क) ट्याबलेट प्रयोगकर्ता सुपरिवेक्षक तालिम (जिल्लास्तर): २०७८ वैशाख १६ देखि २२ सम्म

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रीतब्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७८ वैशाख १६)		उद्घाटन सत्र: ०९.०० - १०.००			
I	१०:०० - ११:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट) जनगणनाको परिचय र रा.ज.ग. २०७८ सञ्चालनको कानूनी आधार		सि.नं. १	ST-1.1
II	११:४० - १:१०	सुपरिवेक्षक तथा गणकले गर्नुपर्ने काम, स्थानीय जनगणना अधिकारी र स्थानीय तहसँगको सम्बन्ध, गणकहरुको कार्य विभाजन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण, तथ्याङ्क संकलन कार्य योजना, सुपरिवेक्षक तथा गणकमा हुनु पर्ने असल गुणहरु		सि.नं. २ सि.नं. २४	ST-1.2
III	१:५० - ३:२०	अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन तथा जनगणनामा प्रयोग हुने प्रश्नावली तथा फारामहरुको जानकारी; अवधारणा र परिभाषाहरू		सि.नं. ३ र २५	ST-1.3
IV	३:३० - ५:००	राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि.नं. ४	ST-1.4
दोस्रो दिन (२०७८ वैशाख १७)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिच्यात्मक विवरण, घर सम्बन्धी विवरण (महल १-७)		सि.नं. २६	ST-2.1
II	११:४० - १:१०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिवार सम्बन्धी विवरण (महल ८-२०) जनगणना घर नम्बर लेख्ने तरिका तथा उतार फाराम		सि.नं. ५, २७	ST-2.2
III	१:५० - ३:२०	गणना क्षेत्रको पहिचान, नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका		सि.नं. ५	ST-2.3
IV	३:३० - ५:००	नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका (फिल्ड अभ्यास, छलफल तथा नक्सा अध्यावधिक गर्ने तरिका), ट्याबलेट वितरण		सि.नं. ३७	ST-2.4
तेस्रो दिन (२०७८ वैशाख १८)					
I	१०:०० - ११:३०	ट्याबलेट प्रयोग गर्ने तरिका, विवरण प्रविष्टि गर्ने तरिका, सफ्टवेयर अपडेट, डाटा ट्रान्सफर आदि			ST-3.1
II	११:४० - १:१०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल (ट्याबलेटमा गर्ने)		सि.नं. १९ र २०	ST-3.2
III	१:५० - ३:२०	सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड क - घ		सि.नं. २८	ST-3.3
IV	३:३० - ५:००	सामुदायिक प्रश्नावली को खण्ड ढ र च		सि.नं. २९	ST-3.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	अनुसूची २	कैफियत
चौथो दिन (२०७८ वैशाख १९)					
I	१०:०० - ११:३०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास ३ र ४) (ट्याबलेटमा गर्ने)		सि. नं. १८	ST-4.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं १-१० तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ६ र ७	ST-4.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं ११-१७ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ७ र ८	ST-4.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १० ८	ST-4.4
पाँचौं दिन (२०७८ वैशाख २०)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ११ ८	ST-5.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९- २५ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १२ ८	ST-5.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरण व्यक्तिगत विवरणको महल २६-२९ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १३ ८	ST-5.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरण: महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १४ ८	ST-5.4
छैटौं दिन (२०७८ वैशाख २१)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३२ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १५ ८	ST-6.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३-३४ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १६ ८	ST-6.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५-३७ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १७ ८	ST-6.3
IV	३:३० - ५:००	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १ र २) (ट्याबलेटमा गर्ने)		सि. नं. १८	ST-6.4
सातौं दिन (२०७८ वैशाख २२)					
I	१०:०० - ११:३०	वस्तुगत बहुउत्तर कक्षागत परीक्षा र छलफल		सि. नं. २१	ST-7.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ता र छलफल (ट्याबलेटमा गर्ने)		सि. नं. १९ २०	ST-7.2
III	१:५० - ३:२०	कन्टोल फाराम भर्ने तरिका तथा भरिएका फाराम बुझाउने तरिका; सामग्रीहरूको वितरण, परिवहन र सुरक्षा; अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम; प्रतिवेदन, कार्य सम्पन्नता फाराम		सि. नं. २२ २३	ST-7.3
IV	३:३० - ५:००	उत्तरहरूको असंगति परीक्षण, कक्षा कार्यका विवरण ट्याबलेटमा इन्ट्री गर्ने		सि. नं. ३६	ST-7.4
	५:०० - ५:३०	तालिम मूल्यांकन तथा तालिम समापन			

विश्राम समय: ११:३० - ११:४०, ३:२० - ३:३०, खाजा समय: हरेक दिन १:१० - १:५०, सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरु हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

५क) ट्याबलेट प्रयोगकर्ता गणक तालिम (स्थानीय जनगणना कार्यालयस्तर): २०७८ जेठ १७ देखि

२२ सम्म

सत्र	समय	विषयवस्तु		अनुसूची २	कैफियत
पहिलो दिन (२०७८ जेठ १७)					उद्घाटन सत्र: ०९.०० - १०.००
I	१०:०० - ११:३०	पूर्व परीक्षा (१५ मिनेट) जनगणनाको परिचय र रा.ज.ग. २०७८ सञ्चालनको कानूनी आधार		सि. नं. १	ET-1.1
II	११:४० - १:१०	गणकले गर्नुपर्ने काम र वायित्व तथा अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन		सि. नं. २ र २५	ET-1.2
III	१:५० - ३:२०	जनगणनामा प्रयोग हुने प्रश्नावली तथा फारामहरूको जानकारी, अवधारणा र परिभाषाहरू, प्रश्नावली फाराम भर्दा अपनाउनु पर्ने सेद्वान्तिक तथा प्राविधिक नियमहरू		सि. नं. ३	ET-1.3
IV	३:३० - ५:००	राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण		सि. नं. ४	ET-1.4
दोस्रो दिन (२०७८ जेठ १८)					
I	१०:०० - ११:३०	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको सामान्य जानकारी, उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने तरिका, गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी सामान्य जानकारी		सि. नं. ५	ET-2.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं १-८ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ६	ET-2.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं ९-१३ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ७	ET-2.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: पारिवारिक विवरण प्रश्न नं १४-१७ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ८	ET-2.4
तीस्रो दिन (२०७८ जेठ १९)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १० र ९	ET-3.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. ११ र ९	ET-3.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२५ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १२ र ९	ET-3.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरण व्यक्तिगत विवरणको महल २६-२९ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १३ र ९	ET-3.4

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यति	अनुसूची २	कैफियत
चौथे दिन (२०७८ जेठ २०)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरण: महल ३० तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १४ र ९	ET-4.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१-३२ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १५ र ९	ET-4.2
III	१:५० - ३:२०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३-३४ तथा कक्षा कार्य		सि. नं. १६ र ९	ET-4.3
IV	३:३० - ५:००	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५-३७ तथा कक्षा कार्य ट्याबलेट विवरण		सि. नं. १७ र ९	ET-4.4
पाँचौं दिन (२०७८ जेठ २१)					
I	१०:०० - ११:३०	ट्याबलेट प्रयोग गर्ने तरिका, विवरण प्रविष्टि गर्ने तरिका, सफ्टवेयर अपडेट, डाटा ट्रान्सफर आदि			ET-5.1
II	११:४० - १:१०	ट्याबलेटको प्रयोग गरी कक्षा कार्यको विवरण इन्ट्रू गर्ने		सि. नं. १८	ET-5.2
III	१:५० - ३:२०	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास १) ट्याबलेटबाट गर्ने		सि. नं. १९	ET-5.3
IV	३:३० - ५:००	कक्षागत अभ्यास र छलफल (अभ्यास २) ट्याबलेटबाट गर्ने		सि. नं. २०	ET-5.4
छैठौं दिन (२०७८ जेठ २२)					
I	१०:०० - ११:३०	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ता र छलफल (ट्याबलेटबाट गर्ने)		सि. नं. २१	ET-6.1
II	११:४० - १:१०	मुख्य प्रश्नावली: मोक अन्तर्वार्ता र छलफल (ट्याबलेटबाट गर्ने)		सि. नं. २२ र २३	ET-6.2
III	१:५० - ३:२०	उत्तरहस्ती असरगति परीक्षण, कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका, सामग्रीहरूको विवरण, परिवहन र सुरक्षा; अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम; कार्य सम्पन्नता फाराम र		सि.नं. २६	ET-6.3
IV	३:३० - ५:००	वस्तुगत बहुउत्तर कक्षागत परीक्षा, मुख्य प्रश्नावली पुनरावलोकन र छलफल			ET-6.4
	५:०० - ५:३०	तालिम मूल्याङ्कन तथा तालिम समापन			

विश्राम समय: हरेक दिन ११:३० - ११:४०, ३:२० - ३:३०

खाजा समय: हरेक दिन १:१० - १:५०

सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

पुनरावलोकन समय: प्रत्येक दिन पहिलो सेसन सुरु हुनु भन्दा अगाडि २० मिनेट

अनुसूची २

तालिमका विषय अनुसार प्रशिक्षणमा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य विषयवस्तुहरूः

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तका	प्रशिक्षणमा समेट्नु पर्ने प्रमुख विषयहरू	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
१	जनगणनाको परिचय र रा.ज.ग. २०७८ सञ्चालनको कानूनी आधार	गणना पुस्तकाको अनुच्छेद १.१ देखि २.४ र २.७ देखि २.१३	<ul style="list-style-type: none"> ● जनगणनाको परिचय तथा उद्देश्यहरू: जनसंख्या सम्बन्धी आधारभूत तथ्याङ्क (जनसंख्याको आकार, बनावट, वितरण र वृद्धि) प्राप्त हुने, अन्य सर्वेक्षणहरूका लागि सूची वा फ्रेम प्राप्त गर्ने आदि विषय उल्लेख गर्ने । ● जनगणनाको महत्व: निर्वाचन क्षेत्र र सीट संख्या निर्धारण, वित्तीय स्रोत बाँडफाँड, योजना तथा नीति निर्माण, अनुगमन र मूल्याङ्कन, लैङ्गिक उत्तरदायी तथा सामाजिक समावेशी विकासका सन्दर्भमा जनगणनाको तथ्याङ्क प्रयोग हुने उल्लेख गर्ने । ● कानूनी आधार: तथ्याङ्क ऐन, २०१५ तथा जनगणना सञ्चालन र व्यवस्थापन आदेश २०७८, उत्तरदायाको दायित्व र तथ्याङ्कको गोपनीयता र नेपालको सर्विधानमा भएको जनगणना सम्बन्धी व्यवस्था सम्बन्धमा उल्लेख गर्ने । ● गणना विधि: अक्सर बसोबासका आधारमा व्यक्तिहरूको गणना गरिने बारे बताउने । ● राष्ट्रिय जनगणना २०७८ सञ्चालनका लागि केन्द्र/सघ देखि स्थानीय तहसम्मको संगठन संरचना, समन्वय र सहकार्यका सम्बन्धमा बताउने । ● राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को सञ्चालन कार्यतालिका (तयारी देखि निर्तजा प्रकाशनसम्म) बारेमा प्रकाश पार्ने । 	NT-1.1	DT-1.1	PT-1.1	LT-1.1	ST-1.1	ET-1.1

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> घर तथा घरपरिवार सूचीकरण कार्य २०७८ बैशाख २६ देखि जेठ १४ गते सम्म र मुख्य गणना कार्य तथा सामुदायिक प्रश्नावलीमा भएका विवरण संकलन कार्य २०७८ जेठ २५ देखि असार ८ सम्म हुने बारे जानकारी गराउने । जनगणनाका विविध सामग्री समावेश भएको जनगणना वेबसाइटको जानकारी गराउने । (https://censusnepal.cbs.gov.np/) जनगणना सम्बन्धी वारम्वार सोधिने प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 						
२	गणकले गर्नुपर्ने काम र दायित्व तथा अन्तर्वार्ता तयारी र सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु	गणना पुस्तिका अनुच्छेद २.५, २.६ र २.१४ तथा ३.१ देखि ३.९ सम्म र गणना पुस्तिकाको अनुसूची १०	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६ अनुसार गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा बताउने । गणक तथा सुपरिवेक्षकले पालना गर्नुपर्ने पेशागत आचरण बारेमा बताउने । जनगणनामा व्यक्ति तथा संस्थाले पालना गर्नुपर्ने आचरण बारेमा बताउने । गणकले स्थलगत तथ्याङ्क संकलन पूर्व, गणनाको समयमा र गणना पश्चात् गर्नुपर्ने कार्यहरु सिलसिलबाट रूपमा बताउने । गणकहरूको सुपरिवेक्षकसंगको सम्बन्ध र सम्पर्कका बारेमा बताउने । तथ्याङ्को गुणस्तर कायम गर्न ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु बताउने । गणनाको समयमा साथमा लैजानु पर्ने सामग्रीहरुका बारेमा बताउने । गणकले आफ्टो कार्यक्रेत्र तथा गणना गर्नुपर्ने परिवार संख्याका आधारमा तोकिएका काम तोकिएको समय भित्र दैनिक समान रूपले गर्ने गरी कार्ययोजना तयार पार्ने बारे बताउने । 	NT-1.3	DT-1.3	PT-1.2	LT-1.3	ST-1.2	ET-1.2

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> संकलित तथ्याङ्को गोपनीयता तथा फारामहरुको सुरक्षाका बारेमा बताउने । अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने व्यवहारिक पक्षहरुका बारेमा बताउने । अन्तर्वार्ताका क्रममा कोभिड संक्रमणको जोखिमलाई मध्यनजर गर्दै स्वास्थ्य सुरक्षाका मापदण्ड पालना गर्ने तथा उपलब्ध गराइएका सामग्रीहरुको उपयोग गर्नुपर्ने विषय बताउने । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 						
३	जनगणनामा प्रयोग हुने शब्दहरुको अवधारणा र परिभाषा, प्रश्नावली फाराम भर्दा अपनाउनु पर्ने सैद्धान्तिक तथा प्राविधिक नियमहरु	गणना पुस्तिका अनुच्छेद ४.१ देखि ४.१६	<ul style="list-style-type: none"> जनगणना प्रयोजनका लागि गणना क्षेत्र, घर, जनगणना घर, परिवार, परिवारमूली, अक्सर बसोबास आदिको अवधारणा तथा परिभाषा बारेमा बताउने । परिवारमूली छुट्ट्याउन विशेष ध्यान दिनु पर्ने कुराहरुका बारेमा बताउने । गणकहरूले गणना प्रक्रियामा अपनाउनु पर्ने सैद्धान्तिक तथा प्राविधिक नियमहरुका बारेमा बताउने । विशेष किसिमका व्यक्तिको गणना गर्ने वा नगर्ने बारेमा बताउने (संस्थागत परिवारमा बस्ने, घुमन्ने, फिरन्ने, शरणार्थी शिविरमा बस्ने, कुट्टनीतिक नियोगमा रहेका) । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 	NT-1.3	DT-1.3	PT-1.3	LT-1.3	ST-1.3	ET-1.3

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरू	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
४	राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैंड्रिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी पुस्तिका	लैंड्रिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धी पुस्तिका	<ul style="list-style-type: none"> लैंड्रिक समानतावारे सैद्धान्तिक विषयहरू (अवधारणा, परिभाषा आदि) सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने । यस सब्रमा सबै प्रश्नहरूको विस्तृत व्याख्या नगर्ने । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा लैंड्रिक समानताको विषय कसरी समावेश गरिएको छ, त्यसबारेमा उदाहरण सहित प्रकाश पार्ने । महिलाहरूको विवरण लिंदा विशेष ख्याल गर्नुपर्ने प्रश्नहरूको सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने । प्रश्नावलीहरूमा लैंड्रिक समानता सम्बन्धमा प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने प्रश्नहरू कुन कुन छन्, उल्लेख गर्ने । प्रश्नावलीमा भएका परिवारमूली, घरजग्गाको स्वामित्व, महिलाहरूले घरपरिवारमा दर्ता नगरी र तलवी कामदार नराधी सञ्चालन गरेका कृषि बाहेकका साना घरेलु व्यवसाय, आदि लैंड्रिक महत्वका विषयमा व्याख्या गर्ने । सामाजिक समावेशीकरणवारे सैद्धान्तिक विषयहरू (अवधारणा, परिभाषा, इतिहास र वर्तमान विकास आदि) सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने । राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा सामाजिक समावेशीकरणको विषय कसरी समावेश गरिएको छ, त्यस बारेमा उदाहरण सहित प्रकाश पार्ने । प्रश्नावलीहरूमा सामाजिक समावेशीकरण सम्बन्धमा प्रत्यक्ष सम्बन्ध राख्ने प्रश्नहरू कुन कुन छन्, तिनका बारेमा उल्लेख गर्दै तिनीहरूवाट निर्माण गर्न सकिने सूचकहरू उदाहरण सहित उल्लेख गर्ने । जस्तै: जातजाति, धर्म, भाषा, अपाङ्गता आदि । 	NT-2.3	DT-2.3	PT-2.3	LT-2.3	ST-1.4	ET-1.4

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> लैंड्रिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणका मुद्दाहरु जटिल भएकोले सहजकर्ताहरुले लैंड्रिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिका सिद्धान्त र व्यवहारलाई आत्मसात गरी अनुकूल बातावरण सिर्जना गर्नुपर्दछ । सबै सहभागीलाई आफ्नो अनुभव वा बोल्न वा प्रश्न गर्ने मौका दिनु पर्दछ । महिला सहभागीहरुलाई छलफलमा सहभागी हुन प्रोत्साहन गर्नुपर्दछ । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 						
५	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको सामान्य जानकारी, उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने तरिका, गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धी जानकारी	गणना पुस्तिका अनसुची र सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको भाग ४ तथा ५, गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ५.१ देखि ५.९, १३.१ देखि १३.१३ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको महल १ देखि २० सम्म सामान्य जानकारी गराउने । सूचीकरण फाराममा नभएका नयाँ परिवार भेटिएमा वा भएका परिवार नभेटिएमा उतार फाराम अद्यावधिक गर्ने तरिका सिकाउने । गणना क्षेत्र नक्सा सम्बन्धमा जानकारी दिने । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 	NT-2.1	DT-2.1	PT-2.1	LT-2.1	ST-2.1	ET-2.1

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरू	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
६	मुख्य प्रश्नावली परिचयात्मक विवरण र पारिवारिक विवरण प्रश्न नं १-८ तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ६.१ देखि ६.७८ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीका शीर्षस्थानमा रहेको परिचयात्मक विवरणहरू सुपरिवेक्षकले उतार फाराममा उल्लेख गरे बमोजिम लेखी यकिन गर्नु पर्ने बारेमा बताउने । जनगणनामा अवलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषा (अक्सर बसोबास, घर, परिवार, परिवारमूली, अनुपस्थित व्यक्ति आदि) संक्षेपमा पुन दीर्घोच्चाउने । प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिका पारिवारिक खण्डमा समेत सहभागीहरूलाई पढौन लगाई थप स्पष्ट बनाउने । कक्षा कार्यका लागि सि. नं. ९ बमोजिम गराउने । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 	NT-3.1	DT-3.1	PT-3.1	LT-3.1	ST-4.1	ET-2.2
७	मुख्य प्रश्नावली पारिवारिक खण्डको प्रश्न नं ९-१३ तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ६.७९ देखि ६.११९ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । प्रश्न ११ मा महिलाको नाममा घर/जग्गाको विवरण संकलन गर्दा परिवारको कुनै महिला विदेशमा रहेको कारणले हाल सो परिवारमा अनुपस्थित रहेको भए पनि निजको नाममा रहेको घर/जग्गाको समेत गणना गर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट पार्ने । प्रश्न १२ मा परिवारले सञ्चालन गरेका साना घरेलु व्यवसाय भन्नाले दर्ता नगरेको र तल्ली कामदार नभएको र उत्पारित बस्तु वा सेवा अरु कैनै एकाइलाई विक्री गर्ने उद्देश्यले सञ्चालन गरेको व्यवसाय हो भनी गणक पुस्तिकाको उदाहरण सहित बुझाउने । 	NT-3.1	DT-3.1	PT-3.1	LT-3.1	ST-4.2	ET-2.3

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेतनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> ● प्रश्न १२ के सन्दर्भमा सामान्यतया घरेलु व्यवसाय गणनाको दिनमा सञ्चालनमा रहेको हुनुपर्ने वा सो भन्दा हप्ता दिन अगाडीसम्म सञ्चालन भएको हुनुपर्ने वा कैने कारणवश सो अवधिमा सञ्चालनमा नहेको तर आगामी दिनमा सञ्चालन हुने निश्चित भएको व्यवसाय यस अन्तर्गत पर्दछन् भन्ने विषय बताउने । ● परिवारका महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा जेष्ठ नागरिकहरुले सञ्चालन गरेका गैर कृषि साना घरेलु व्यवसाय गणनामा छुट्टन सबन भएकोले विषेश ध्यान दिनुपर्ने कुरा प्रकाश पार्ने । ● आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको पारिवारिक खण्डमा समेत सहभागीलाई पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । ● कक्षा कार्यका लागि सि. नं. ९ बमोजिम गराउने । ● जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 						

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेतनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
८	मुख्य प्रश्नावली: अनुपस्थित सम्बन्धी विवरण प्रश्न नं १४-१७ तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ६.१२० देखि ६.१५७ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अबलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको परिवारिक खण्डमा समेत सहभागीहरूलाई पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । प्रश्न १५ को सन्दर्भमा १५ देखि ४९ वर्षका महिलाको मृत्यु भएको रहेछ र निजको मृत्यु यदि गर्भ रहे देखि बच्चा जन्मिएको वा बच्चा खेर गएको वा गर्भपतन गराएको ४२ दिन भित्रमा भएको रहेछ भने निजको अवस्था गर्भवती, प्रसुती वा सुल्केरी भएको ६ हप्ताभित्र मध्ये कुन हो यकिन गरी लेख्ने तरिका बताउने । प्रश्नावलीका शीर्षस्थानमा रहेको परिचयात्मक खण्ड अन्तर्गत परिवारको सदस्य संख्या लेख्ने स्थानमा भएको अनुपस्थित (विदेश गाइक) संख्या र प्रश्न १६ मा उल्लेख गर्ने विवरण भिडाएर हेनुपर्ने कुरा बताउने । गणना पुस्तिकाका उदाहरण बताई सम्बन्धित अभ्यासहरु गराउने । मातृमृत्यु सम्बन्धी अध्ययन फारम र विवरण संकलन गर्ने तरीका कक्षा कर्यका लागि सि. नं. ९ बमोजिम गराउने । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 	NT-3.2	DT-3.2	PT-3.2	LT-3.2	ST-4.2	ET-2.4

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
९	कक्षा कार्य		<ul style="list-style-type: none"> ● सबै सहभागीहरुलाई नमूना प्रश्नावली उपलब्ध गराउने । ● सबै सहभागीहरुलाई आफ्नो आफ्नो परिवारको विवरण नमूना प्रश्नावलीमा भर्न लगाउने (सेसनमा छलफल गरेका प्रश्नहरु मात्र भर्न लगाउने) । यसरी आफ्नो विवरण भर्दा सहभागीहरुले एक आपसमा छलफल नगरेको र आफै उत्तर लेखेको सुनिश्चित गर्ने । ● प्रत्येक सहभागीहरुलाई फरक फरक प्रश्नका लागि उनीहरुले लेखेका विवरण प्रस्तुत गर्न लगाउने । ● सेसनको अन्तमा प्रशिक्षकले सम्बन्धित प्रश्नका विषयहरुमा पुनः पुनरावलोकन गर्ने । 	NT-3.1 NT-3.2 NT-3.3 NT-3.4 NT-4.1 NT-4.2	DT-3.1 DT-3.2 DT-3.3 DT-3.4 DT-4.1 DT-4.2	PT-3.1 PT-3.2 PT-3.3 PT-3.4 PT-4.1 PT-4.2	LT-3.1 LT-3.2 LT-3.3 LT-3.4 LT-4.1 LT-4.2	ST-4.2 ST-4.3 ST-4.4 ST-5.1 ST-5.2 ST-5.3 ST-5.4 ST-6.1 ST-6.2	ET-3.1 ET-3.2 ET-3.3 ET-3.4 ET-4.1 ET-4.2 ET-4.3 ET-4.4

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
१०	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १-११ सम्म तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ७.१ देखि ७.२८ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अबलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । अबसर बसोबासको परिभाषा अनुशरण गरी पारिवारिक हाँगा अनुसार परिवारका सबै सदस्यहरुको नाम लेख्ने तरिका प्रदर्शन गर्ने । सूचीकरणमा कोही व्यक्तिको लिङ्ग अन्य लिङ्गी भएको भएता पनि मुख्य प्रश्नावलीमा विवरण भर्दा सो व्यक्ति जन्मदा कुन लिङ्ग लिएर जन्मेका थिए सोही अनुसार प्राकृतिक लिङ्ग लेख्नु पर्दछ भन्ने विषय बताउने । व्यक्तिको उमेर लेख्ना उत्तरदाताले ० वा ५ मा अन्त हुने संख्या बताउन सक्ने सम्भावनालाई मध्यनजर राख्दै यथार्थ उमेर पुरा गरेको वर्षमा उल्लेख गर्नुपर्दछ भन्ने कुरा बताउने । जनगणना प्रयोजनका लागि दोस्रो भाषा भन्नाले व्यक्तिले मातृभाषा बाहेकको अर्को कुनै भाषा सामान्य जीवनमा प्रयोग गरिरहेको भाषा हो भनी बुझाउने । कुनै व्यक्तिले कुनै भाषा जानेको छ तर बोल्ने गरेको छैन भने यस्तो भाषा दोस्रो भाषाका रूपमा लेख्न हुँदैन भनी बताउने । त्यसैगरी पुर्वाको भाषा लेख्नका लागि सम्बन्धित व्यक्तिको जिजुबाजे/जिजुबज्यैले वा हजुरबा/हजुरआमाले बोल्ने गरेको भाषालाई सोधेर लेख्नु पर्दछ भनी बुझाउने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको व्यक्तिगत खण्डमा सहभागीहरूलाई पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । कक्षा कार्यका लागि सि. नं. ९ बमोजिम गराउने । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 	NT-3.2	DT-3.2	PT-3.2	LT-3.2	ST-4.3	ET-3.2

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
११	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १२-१८ सम्म कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ७.२९ देखि ८.१७ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अबलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । वैवाहिक स्थिति सम्बन्धी प्रश्नहरू १० वर्ष वा सो भन्दा माथिका व्यक्तिहरूलाई मात्र सोधने बारेमा बताउने । व्यक्तिको वैवाहिक स्थिति उल्लेख गर्दा एक विवाह, पुनर्विवाह वा बहुविवाह जे गरेको भएता पनि हालको अवस्था के हो सोही अनुसार लेख्नुपर्ने बारे बताउने । कुनै व्यक्तिले एक भन्दा बढी पटक विवाह गरेका रहेछन् भने महल १४ अन्तर्गत उमेर उल्लेख गर्दा पहिलो पटकको विवाह गर्दाको पुरा भएको उमेर लेख्ने भन्ने कुरा बताउने । महल १६ अन्तर्गत विगतमा स्वअध्ययन गरेका तर हाल थप स्वअध्ययन नगरेका व्यक्तिको हकमा विगतमा पढ्न लेख्न गएको अन्तर्गत नै राख्नु पर्दछ भन्ने कुरा बताउने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको व्यक्तिगत खण्डमा समेत सहभागीहरूलाई पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । कक्षा कार्य लागि सि. नं. ९ वमोजिम गराउने । व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी प्राविधिक प्रश्न (FAQ) सोधने तथा तिनका उत्तरहरू बताउने । 	NT-3.3	DT-3.3	PT-3.3	LT-3.3	ST-4.4	ET-3.3

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेतनु पर्ने प्रमुख विषयहरू	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
१२	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल १९-२५ सम्म तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ९.१ देखि ९.२६ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । महल १९ मा व्यक्तिको जन्मस्थान उल्लेख गर्दा स्थान परिवर्तन नभई नाम मात्र परिवर्तन भएको गा.पा./न.पा. भएमा अर्को गा.पा./न.पा. मान्नु हुडैन भनी बताउने । महल २१ को प्रयोजनका लागि छोटो अवधिका लागि भ्रमणमा गएका व्यक्तिको हकमा अन्यत्र बसोबास गरेको मान्नु हुडैन भन्ने कुरा बुझाउने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको व्यक्तिगत खण्डमा समेत सहभागीहरूलाई पढन लगाई थप स्पष्ट बनाउने । बसाईसराई सम्बन्धी विवरण भर्ने उदाहरण देखाई छलफल गर्ने । कक्षा कार्यका लागि सि. नं. ९ बमोजिम गराउने । व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी प्राविधिक प्रश्न (FAQ) सोध्ने तथा तिनका उत्तरहरू बताउने । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 	NT-3.4	DT-3.4	PT-3.4	LT-3.4	ST-5.1	ET-3.4

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मूल्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
१३	मूल्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल २६-२९ सम्म तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद १०.१ देखि १०.१७ सम्म उपलब्ध गराइएको कक्षागत अभ्यास सामग्री	<ul style="list-style-type: none"> प्रजनन सम्बन्धी विवरण १५ देखि ४९ वर्षका विवाहित महिलालाई मात्र सोध्ने बारे बताउने । प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भन्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । यस कक्षामा छलफल गर्ने प्रश्नहरू संबद्धनशील भएका कारण विशेष ख्याल गर्नुपर्ने कुरा बताउने । महल २६ अन्तर्गत कुनै महिलाले जन्माएका संगै बस्ने, अन्यत्र बस्ने र जीवित जन्मेर मृत्यु भएका सबै छोराछोरीको संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ, र यस प्रश्नमा विवाह भएर अन्यत्र गएका वा मृत्यु भएका छोराछोरीको संख्या छुट्ने सम्भावना हुने हुनाले त्यसतर्क विशेष सजगता अपनाई प्रश्न सोध्नु पर्ने बारेमा बताउने । महल २६ अन्तर्गत छोराछोरीको संख्या लेखा सम्बन्धित महिलाले आफ्ने गर्भवाट जन्माएका बच्चाको संख्या मात्र लेख्नु पर्दछ, भन्ने कुरा सम्भाउने । पुनर्विवाह भएका महिलाहरूको हकमा पहिलो श्रीमानको तर्फाट जन्मेका छोराछोरी छुट्न सक्ने सम्भावनालाई समेत बताउने । जीवित जन्म भएर तुरन्त वा केही समयपछि मृत्यु भएका बच्चाहरूको विवरण छुट हुने सम्भावनालाई औल्याउने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको व्यक्तिगत खण्डमा समेत सहभागीहरूलाई पढन लगाई थप स्पष्ट बनाउने । कक्षा कार्यका लागि सि.नं. ९ मा उल्लेख गरिए बमोजिम गर्ने । गणना पुस्तिकामा उल्लेख भएको कक्षागत अभ्यास छुटौ नमूना प्रश्नावलीमा भर्न लगाउने तथा उदाहरण बताउने । व्यक्तिगत विवरण सम्बन्धी प्राविधिक प्रश्न (FAQ) सोध्ने तथा तिनका उत्तरहरू बताउने । 	NT-3.4	DT-3.4	PT-3.4	LT-3.4	ST-5.2	ET-4.1

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको क्रिसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
१४	मुख्यप्रशनावली: व्यक्तिगत विवरणको अपाङ्गता सम्बन्धी विवरण महल ३० तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ११.१ देखि ११.१५ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । अपाङ्गता संवेदनशील विषय भएकोले यससँग सम्बन्धित प्रश्न सोध्दा विशेष ध्यान दिनु पर्ने विषय प्रकाश पार्ने । तसर्थ, आवश्यकता अनुसार निष्पक्ष क्रिसिमले प्रश्नको आसय निविग्रिने गरी थप सोधखोज गर्नुपर्ने कुरा बताउने । यस सम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउदैमा सामाजिक भेदभावमा परिन्छ, कि भन्ने धारणा राख्नु हुदैन, अपाङ्गता सम्बन्धी विवरण अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको हितका लागि उपयोगी हुने भएकाले सत्य तथ्य विवरण उपलब्ध गराउन परिवारमूली वा उत्तरदातालाई विश्वस्त पार्नुपर्ने कुरा बताउने । भौतिक, संचार, संस्थागत र डृष्टिकोणजन्य अवरोधहरूको कारणले मानिसले सामान्य जीवनयापन गर्न कठिन हुने अवस्था नै अपाङ्गताको अवस्था हो भन्ने विषयलाई स्पष्ट पार्ने । अपाङ्गता प्रत्यक्ष देखिने सारीरिक वा इन्द्रिय सम्बन्धी विचलन मात्र नभई प्रत्यक्ष नदेखिने पनि हुन्छन् जस्तै: बौद्धिक अपाङ्गता, सुस्त श्रवण, न्युन दृष्टियुक्त, अटिजम, मानसिक वा मनोसामाजिक अपाङ्गता भनी स्पष्ट पार्ने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको व्यक्तिगत खण्डमा समेत सहभागीहरूलाई पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । कक्षा कार्यका लागि सि. नं. ९ बमोजिम गराउने । यस सेसन सम्बन्धी प्राविधिक प्रश्न (FAQ) सोझे तथा तिनका उत्तरहरु बताउने । 	NT-4.1	DT-4.1	PT-4.1	LT-4.1	ST-5.3	ET-4.2

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
१५	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३१ देखि महल ३२ सम्म तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद १२.१ देखि १२.३२ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अबलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । व्यक्तिले गरेको कामको विवरण संकलनका लागि गत १२ महिनालाई सन्दर्भ समय मान्ने र यी प्रश्न १० वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेर समुहका व्यक्तिको लागि मात्र सोब्ने भन्ने बारे बताउने । जनगणना प्रयोजनका लागि गत १२ महिना भन्नाले गणनाको दिनभन्दा ३६५ दिन अघिसम्मको अवधि बुझनु पर्दछ भनी बताउने । महल ३१ अन्तर्गत आम्दानी हुने काम भन्नाले व्यक्तिले गरेको आर्थिक कामबाट उत्पादित वस्तु वा सेवा अरु कूनै एकाइलाई बेचियिखन गरी आम्दानी हुने भन्ने बुझिन्छ भने आम्दानी नहुने भन्नाले उत्पादित वस्तु बेचियिखन नगरी पारिवारिक उपभोग मात्र गर्ने भन्ने बुझनु पर्दछ भनी बताउने । महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, जेष्ठ नागरिक आदिले गरेका आर्थिक कार्य जस्तै: दाउरा जोरजाम गर्ने, अन्न कुट्टे-पिस्ने; डोको, डालो, मान्नो, राडीपाखी सुकुल, गुन्डी बुन्ने; लुगा सिलाउने; अचार, मस्यौरा-तितौरा बनाउने; पानी बोक्ने; बत्ती काल्ने आदि आर्थिक काम हुन् र यी कियाकलापहरु गणनामा छुट्टनु हुँदैन भनी बताउने । परिवारका कुनै सदस्यले सञ्चालन गरेका व्यवसायमा सहयोग गर्ने व्यक्तिहरूले गरेका कियाकलापहरु गणनामा छुट्टन नहुने कुरा बताउने । परिवारकै सदस्यले पारिवारिक उपभोगका लागि उत्पादित सेवाका कार्यहरु जस्तै: आफ्नो परिवारको लागि खाना बनाउने, 	NT-4.2	DT-4.2	PT-4.2	LT-4.2	ST-5.4	ET-4.3

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रवेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<p>धरको सरसफाई गर्ने, बालबच्चाको हेरचाह, बुढ़ तथा अशक्तको स्याहार सुसार आदिलाई भने गैर आर्थिक काम अन्तर्गत रालो गरिन्छ र गैर आर्थिक कामलाई भने आर्थिक काम अन्तर्गत गणनामा समावेश गर्नु हुदैन भन्ने कुरा बताउने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> महल ३२ अन्तर्गत कितिपय व्यक्तिले गरेका कामको विवरण भन्न नचाहने पनि हुन सक्ने हुनाले विशेष सोधखोज गर्नु पर्दछ भनी बताउने । साथै व्यक्तिले को काम कुन ओहदामा रही कहाँ गरेको र सो काम गरेको स्थानबाट प्रमुख रूपमा कस्तो वस्तु वा सेवा उत्पादन हुन्छ राम्ररी सोधिर लेख्नु पर्ने कुरा बताउने । पेशा (महल ३२) को कोड समेत गणक स्वयंले लेख्नु पर्ने हुनाले कोड लेख्ने कार्यमा दुविधा नहुने गरी पेशाको विवरण सम्बन्धित महलहरुमा स्पष्टसँग लेख्नु पर्ने विषय बताउने । कुनै व्यक्तिले महल ३१ अन्तर्गत एकभन्दा बढी आर्थिक काम गरेको अवस्थामा निजाले धेरै समय गरेको कामको आधारमा महल ३२ र महल ३३ का विवरण लेख्नु पर्दछ भनी बताउने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको व्यक्तिगत खण्डमा सहभागीहरूलाई पढन लगाई थप स्पष्ट बनाउने । कक्षा कार्यका लागि सि.नं. ९ मा उल्लेख गरिए बमोजिम गर्ने । गणना पुस्तिकामा उल्लेख भएको उदाहरण बताउने । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरू (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 						
१६	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३३ र ३४ तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद १२.३३ देखि १२.६८ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । ओच्चोगिक क्षेत्र (महल ३३) को कोड समेत गणक स्वयंले लेख्नु पर्ने हुनाले कोड लेख्ने कार्यमा दुविधा नहुने गरी उत्पादित वस्तु वा सेवाको विवरण सम्बन्धित महलहरुमा स्पष्टसँग लेख्नु पर्ने विषय बताउने । 	NT-4.3	DT-4.3	PT-4.3	LT-4.3	ST-6.1	ET-4.4

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> महल ३४ अन्तर्गत तलब/ज्याला लिएर जो कोहीको काम गरेको भएमा अरुको काम गर्ने हुन्छ, कोही तलबी कामदार राखी कुनै व्यवसाय सञ्चालन गरेको भएमा रोजगारदाता हुन्छ, कोही तलबी कामदार नराखी आफ्नै व्यवसाय सञ्चालन गरेको भएमा आफ्नै काम गर्ने हुन्छ र परिवारको व्यवसायमा सहयोग गर्ने सदस्यको हकमा परिवारलाई सधाउने मात्र हुन्छ भनी बताउने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको व्यक्तिगत खण्डमा सहभागीहरूलाई पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । कक्षा कार्यका लागि सि.नं. ९ मा उल्लेख गरिए बमोजिम गर्ने । जनगणना सम्बन्धी बारम्बार सोधिने प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 						
१७	मुख्य प्रश्नावली: व्यक्तिगत विवरणको महल ३५ - ३७ सम्म तथा कक्षा कार्य	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद १२.५७ देखि १२.९२ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा अवलम्बन गर्नुपर्ने अवधारणा र परिभाषाहरू बारे स्पष्ट पार्ने । महल ३५ अन्तर्गत विवरण संकलन गर्दा केही संस्थाहरु सरकारी भएता पनि वित्तिय वा गैर वित्तिय संस्था हुन सक्ने विषयमा बताउने । उदाहरणका लागि नेपाल राष्ट्र बैंक सरकारी निकाय भए पनि वित्तीय संस्था अन्तर्गत पर्दछ, नेपाल आयल निगम सरकारी संस्थान भएता पनि गैरवित्तीय संस्था अन्तर्गत पर्दछ, केन्द्रीय तथाङ्क विभाग सरकारी अन्तर्गत नै पर्दछ, भनी थप उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने । महल ३६ को प्रश्न सोध्ने बेलामा गत १२ महिनामा आर्थिक काम नगर्नुको वा ६ महिना भन्दा कम अवधि मात्र आर्थिक काम गर्नु पनाको मुख्य कारण सोध्नु पर्दछ भनी बताउने । महल ३७ को उत्तरको विकल्पमा उल्लेख भएको पूर्ण समय भन्नाले ६ महिना वा सो भन्दा बढी समय आर्थिक काम खोजेको र आर्थिक समय भन्नाले ६ महिना भन्दा कम समय आर्थिक काम खोजेको वा उपलब्ध भएको भन्ने बुझनुपर्दछ भनी बताउने । 	NT-4.4	DT-4.4	PT-4.4	LT-4.4	ST-6.2	ET-5.1

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको व्यक्तिगत खण्डमा सहभागीहरूलाई पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । कक्षा कार्यका लागि सि.नं. ९ मा उल्लेख गरिए बमोजिम गर्ने । आर्थिक विवरण सम्बन्धी प्राविधिक प्रश्नहरु (FAQ) सोध्ने तथा तिनको उत्तर बताउने । 						
१८	कक्षागत अभ्यास र छलफल	उपलब्ध गराइएको कक्षागत अभ्यास	<ul style="list-style-type: none"> सबै सहभागीहरूलाई कक्षागत अभ्यास र नमूना प्रश्नावली उपलब्ध गराउने । सबै सहभागीहरूलाई अभ्यासमा उल्लेख गरिएको विवरणलाई नमूना प्रश्नावलीमा छुट्टा छुट्टै लेख्न लगाउने । यसरी उत्तर लेख्न्दा सहभागीहरूले एक आपसमा छलफल नगरेको र आफै उत्तर लेखेको सुनिश्चित गर्ने । प्रत्येक सहभागीहरूलाई फरक फरक प्रश्नका लागि उनीहरूले लेखेका विवरण प्रस्तुत गर्न लगाउने । प्रस्तुतकर्ता सहभागीको भन्दा फरक विवरण लेख्ने अरु सहभागी छन् भने उत्तर किन फरक आएको छलफल गराउने । सेसनको अन्तमा प्रशिक्षकले कक्षागत अभ्यासको सही उत्तर बताउने । 	NT-2.4 NT-6.3	DT-2.4 DT-6.3	PT-2.4 PT-6.3	LT-2.4 LT-6.3	ST-3.4 ST-6.3	ET-5.2
१९	मोक अन्तर्वार्ता (सहभागीहरूको जोडावाट पालैपालो)	नमूना प्रश्नावली	<ul style="list-style-type: none"> महिला पुरुष हुने गरी मोक अन्तर्वार्ताका लागि जोडा बनाई अधिल्लो दिन नै सबै सहभागीहरूलाई सञ्चित गर्ने । सामाजिक दुरी कायम गरी सम्भव भएसम्म बाहिर खुला स्थानमा वसी मोक अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने व्यवस्था मिलाउने । सहभागीहरूको दुई जनाको जोडा मध्ये एक पटक एक जनालाई गणक र अकोलाई उत्तरदाता बनाई अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्न लगाउने । सो अन्तर्वार्ता सकिएपछि गणक र उत्तरदाताको भुमिका परिवर्तन गराई पुनः अन्तर्वार्ता गर्न लगाउने । 	NT-5.2	DT-5.2	PT-5.2	LT-6.4	ST-6.4	ET-5.4

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेटनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> मोक अन्तर्वार्ताका उत्तरदाता भूमिका निवाह गर्ने सहभागीले आफ्नै परिवारको सही विवरण वा काल्पनिक परिवार (५ देखि ८ जना सदस्य भएका र विभिन्न आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न भएका) को उत्तर दिनुपर्ने कुरा बताउने । मोक अन्तर्वार्ताका लागि जम्मा उपलब्ध ९० मिनेट मध्ये पहिलो २०/२० मिनेटमा प्रश्नावली भर्ने, त्यसपछि ५/५ मिनेट एक अर्काको प्रश्नावली पुनरावलोकन गर्ने र बाँकी ४० मिनेट कक्षामा छलफल गर्ने । अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा तथा पुनरावलोकन गर्दा सहभागीहरूले केही समस्या फेला पारेमा कपीमा लेखेर राख्न लगाउने । प्रशिक्षकले मोक अन्तर्वार्ताका सबै क्रियाकलापहरूको अनुगमन तथा निरिक्षण गर्ने । 						
२०	मोक अन्तर्वार्ताको छलफल		<ul style="list-style-type: none"> सबै सहभागीहरूलाई मोक अन्तर्वार्तामा अनुभव गरेका विषयमा प्रत्येक जोडीलाई तोकिएको फर्मेटमा प्रस्तुत गर्न लगाउने । यस क्रममा अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा गणकको भूमिका निवाह गर्ने सहभागीले कक्षामा सिकाइए अनुसारको तरिका अपनाई कार्य गरे नगरेको विषय समेत समेट्ने र राम्रा पक्ष तथा सुधार गर्नु पर्ने पक्षहरु समावेश गर्ने । सहभागीहरूले प्रश्नावलीमा भरिएका विवरण प्रस्तुत नगरी तालिममा सिकाइए अनुसार के कति कुराहरु व्यवहारमा उतार्न सकियो, प्राविधिक समस्या केही आए नआएको बारेमा प्रस्तुत गर्नु पर्ने भनी बताउने । सहभागीहरूले औल्याएका समस्याहरुका बारेमा छलफल गराई समाधानका उपायहरु बताउने । 	NT-5.2	DT-5.2	PT-5.2	LT-6.4	ST-6.4	ET-6.1

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> मोक अन्तर्वार्ताका समयमा गणक भूमिका निर्वाह गर्ने सहभागीहरुले ध्यान नपुऱ्याएका कुनै विषय भएमा पुनः स्पष्ट पार्ने । सेसनको अन्तमा प्रशिक्षकले गृहकार्यको रूपमा कुनै एक परिवारको विवरण मुख्य प्रश्नावलीमा भरी लिएर आउन भन्ने र प्रशिक्षकले अको दिनको पुनरावलोकनको समयमा छलफल गर्ने । 						
२१	वस्तुगत बहुउत्तर कक्षागत परीक्षा र छलफल, तालिम मूल्याङ्कन	उपलब्ध गराइएको परीक्षा प्रश्नावली	<ul style="list-style-type: none"> सबै सहभागीहरुलाई परीक्षाको प्रश्नावली वितरण गरी एक अर्कासँग छलफल नगरी उत्तर लेख्न लगाउने । परीक्षा समय सकिएपछि सबै प्रश्नहरुको सही उत्तर सहित छलफल गराउने । यस परीक्षामा उत्कृष्ट नतिजा हासिल गर्न नसक्ने सहभागीहरुलाई तालिम समापन भएको भोलिपल्ट गणक तथा सुपरिवेक्षक पुस्तिका अध्ययन गर्न लगाउने र आवश्यकता अनुसार उनीहरुलाई सो दिन अलगै पुनर्ताजगी तालिमका लागि बोलाउने । (पुनर्श्च: पुनर्ताजगी तालिम अनौपचारिक रूपमा सञ्चालन हुने र आर्थिक व्ययभार नपर्ने) तालिम मूल्याङ्कनका लागि इलेक्ट्रोनिक फाराम वा कागजी फाराम (अनुकूलता अनुसार) वितरण गरी तालिम समापन हुनुपूर्व सबै सहभागीहरुलाई भर्न लगाउने । 	NT-7.4	DT-7.4	PT-7.4	LT-7.4	ST-7.1	ET-6.1

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
२२	कभरपेज, कन्ट्रोल फाराम, कार्यसम्पन्न प्रतिवेदन फाराम भर्ने तरिका तथा भरिएका फाराम बुफाउने तरिका	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद १४.५ देखि १४.९ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> सम्बन्धित फाराममा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा ध्यान दिनु पर्ने विषयबाटे स्पष्ट पार्ने । आवश्यकता अनुसार गणना पुस्तिकाको अन्य फाराम भर्ने तरिका समेत सहभागीहरूलाई पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । 	NT-7.2	DT-7.2	PT-7.2	LT-7.2	ST-7.2	ET-6.2
२३	सामग्रीहरूको वितरण, परिवहन, सुरक्षा, अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम, तालिम समापन	गणना पुस्तिका अनुच्छेद ३.२(१) र ३.५ सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको अनुच्छेद ६.१ देखि ६.२१ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> प्रश्नावली लगायत अन्य गणना सामग्रीहरू बुझ्ने, जिम्मामा लिने, सुरक्षा गर्ने र कार्य सम्पन्न भएपछि सुपरिवेक्षक मार्फत सम्बन्धित जनगणना कार्यालयमा बुफाउने बारेमा बताउने । सम्बन्धित फाराममा उल्लेख भएका विषयहरूका बारेमा जानकारी दिने । सुपरिवेक्षण कार्यमा गर्नु पर्ने समन्वयका बारेमा बताउने । सुपरिवेक्षकसँगको सम्पर्क तथा सम्बन्धका बारेमा बताउने । तालिम प्राप्त आधिकारीक सुपरिवेक्षणकर्ताले मात्र भरिएका प्रश्नावली हेरेर सुपरिवेक्षण गर्न पाउने सम्बन्धमा बताउने । अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण बरिमा उल्लेख गर्दै सम्बन्धित चेकलिष्टको जानकारी गराउने । सुपरिवेक्षण तथा अनुगमनको प्रतिवेदन अनलाइन मार्फत हुने र सो प्रतिवेदनका आधारमा आवश्यक प्रशासनिक व्यवस्था तथा प्राविधिक पृष्ठपोषण हुने बारेमा बताउने । तालिम समापन कार्यक्रममा जनगणना अधिकारीले गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तथा उनीहरूले पाउने सुविधा लगायत स्थलगत कार्यवाट संकलित फाराम फिल्डमा जाँच गर्ने तथा कार्यालयमा बुफाउने प्रक्रियाको बारेमा जानकारी गराउने । 	NT-7.2	DT-7.2	PT-7.2	LT-7.2	ST-7.2	ET-6.2

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> जनगणना अधिकारीले तथ्याङ्को पूर्णताको महत्व र यसले पार्ने असरबाटे पनि जानकारी गराउने। औपचारिक रूपमा तालिम समापन गरी सबै सहभागीहरुलाई धन्यवाद र भावी कार्य सफलताको शुभकामना दिने। 						
२४	<p>सुपरिवेक्षक तथा गणकले गर्नुपर्ने काम र दायित्व, स्थानीय जनगणना अधिकारीसँगको सम्बन्ध, गणकहरुको कार्य विभाजन र फिल्ड सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्य योजना, सुपरिवेक्षक तथा गणकमा हुनु पर्ने असल गुण तथा विशेषताहरु</p>	<p>सुपरिवेक्षक पुस्तिका अनुच्छेद ३.१ देखि ३.७</p>	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६ अनुसार गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकारका बारेमा बताउने। गणक तथा सुपरिवेक्षकले पालना गर्नुपर्ने पेशागत आचरणका बारेमा बताउने। जनगणनामा व्यक्ति तथा संस्थाले पालना गर्नुपर्ने आचरण सम्बन्धी व्यवस्थाका बारेमा बताउने। सुपरिवेक्षकले स्थलगत तथ्याङ्क संकलन पूर्व, गणनाको समयमा र गणना पश्चात गर्नु पर्ने कार्यहरु सिलसिलेवार रूपमा बताउने। गणकहरुको सुपरिवेक्षकसँगको सम्बन्ध र सम्पर्कका बारेमा बताउने। तथ्याङ्को गुणस्तर कायम गर्न ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु बताउने। गणनाको समयमा साथमा लैजानु पर्ने सामग्रीहरुका बारेमा बताउने। गणक तथा सुपरिवेक्षकको कार्ययोजना तयार पार्ने बारे बताउने। संकलित तथ्याङ्को गोपनियता तथा फारामहरुको सुरक्षाका बारेमा बताउने। अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनु पर्ने व्यवहारिक पक्षहरुका बारेमा बताउने। अन्तर्वार्ताका क्रममा कोभिड संक्रमणको जोखिमलाई मध्यनजर गर्दै स्वास्थ्य मापदण्ड पालना गर्ने तथा उपलब्ध गराइएका सामग्रीहरुको उपयोग गर्नु पर्ने विषय बताउने। 	NT-1.1	DT-1.1	PT-1.1	LT-1.1	ST-1.2	ET-1.2

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेटनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको क्रिसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
२५	अन्तर्वार्ताको तयारी, सञ्चालन र समापन (व्यवहारिक पक्ष र प्रश्नावली/फाराम भद्दा ध्यान दिनुपर्ने महत्वपूर्ण कुराहरू)	गणना पुस्तिकाको अनुच्छेद ३.६ देखि ३.९ सम्म	<ul style="list-style-type: none"> अन्तर्वार्ता पूर्व र अन्तर्वार्ताका क्रममा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरुमा प्रकाश पार्ने । सुपरिवेक्षकहरूले अपनाउनु पर्ने अन्य सैद्धान्तिक तथा प्राविधिक नियमहरूका बारेमा बताउने । विशेष क्रिसिमका व्यक्तिको गणना (संस्थागत परिवारमा बस्ने, घुमान्ने, फिरस्ते, शरणार्थी शिविरमा बस्ने, कुट्टीताक नियोगमा रहेका) गर्ने वा नगर्ने बारेमा बताउने । जनगणना सम्बन्धी साधारण प्रश्नहरू (FAQ) सोध्ने तथा उत्तर बताउने । 	NT-1.3	DT-1.3	PT-1.3	LT-1.3	ST-1.3	ET-1.2
२६	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: परिचयात्मक विवरण, घर सम्बन्धी विवरण (महल १-९)	सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको अनुच्छेद ५.१ देखि ५.३९	<ul style="list-style-type: none"> घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराममा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा ध्यान दिनु पर्ने विषयबारे स्पष्ट पार्ने । घर तथा घरपरिवार सूचीकरणबाट प्राप्त विवरणको प्रयोग हुने क्षेत्रका बारेमा उल्लेख गर्ने । सूचीकरण कार्यमा मानिस बसोबास गरेका तथा बसोबास नगरेका सबै प्रकारका घरहरूको गणना गर्नुपर्ने हुनाले मानिस बसोबास गरेका घरको हकमा सबै र मानिस बसोबास नगरेकाको हकमा गणना पुस्तिकाको पेज नं. १९ मा उल्लेख भएको परिधापाले समेटने घरहरूको विवरण सकलन गर्ने भनी बताउने । साथै आपार्टमेण्ट विलिङ्डमा थेरै परिवारको स्वामित्व हुने र बसोबास गर्ने भएपनि एउटै घर नम्वर अन्तर्गत विवरण सकलन गर्ने विषय स्पष्ट पार्ने । सुपरिवेक्षकहरूले मानिस बसोबास गरेका मठ मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदिमा सूचीकरण कार्य गर्नुपर्ने बारेमा बताउने । अस्थायी प्रकृतिका संरचना जस्तै: हिउँदै वर्षे गोठ, पशुपालिका लागि बनाइएका छाप्रो अदिको गणना नगर्ने विषयमा बताउने । घरको प्रयोग सम्बन्धी अवधारणा तथा परिभाषा सम्बन्धमा व्याख्या गर्ने । 	NT-1.4	DT-1.4	PT-1.4	LT-1.4	ST-2.1	

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<ul style="list-style-type: none"> परिवारका सदस्य, परिवारमुली, अक्सर बसोबास, अनुपस्थित (स्वदेश तथा विदेश) सम्बन्धी अवधारणा तथा परिभाषा पुनरावलोकन गर्ने । सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको पेज २९ मा दिइएको भरिएको फारामको नमूना यस सेसनसंग सम्बन्धित महलहरुको व्याख्या गर्ने । घर क्रमसंख्या, जनगणना घर क्रमसंख्या, जनगणना परिवार क्रमसंख्या सम्बन्धी उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने । सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको पेज ४१ मा दिइएको फाराम भर्ने तरिका उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने । आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको सम्बन्धित अनुच्छेद पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । 						
२७	घर तथा घरपरिवार सूची करण फारामः परिवार सम्बन्धी विवरण (महल १०-२०)	सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको अनुच्छेद ५.४० देखि ५.५६ तथा ८.१६	<ul style="list-style-type: none"> घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराममा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्ने यस क्रममा ध्यान दिनु पर्ने विषयवारे स्पष्ट पार्ने । सूचीकरण फाराममा चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जग्गा भन्नाले सम्बन्धित परिवारले चलन गरेको आफै स्वामित्व वा अरुको स्वामित्व समेतको जग्गा बुझ्नु पर्दछ भनी बताउने । तर आफै स्वामित्वको जग्गा भए पनि आफैले चलन गरेको छैन भने त्यस्ता जग्गा नभएको सरह मान्ने भनी उदाहरण सहित उल्लेख गर्ने । संस्थागत परिवारको हकमा महल १ देखि ९ सम्म र महल १८ मात्र भर्नु पर्ने सम्बन्धमा स्पष्ट पार्ने । यस्ता परिवारको हकमा परिवारमुलीको नाम लेख्ना सम्बन्धित संस्थाको प्रमुख व्यवस्थापकको नाम लेख्ने बारे बताउने । आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको सम्बन्धित अनुच्छेद पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । 	NT-2.1	DT-2.1	PT-2.1	LT-2.1	ST-2.2	

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
२८	सामुदायिक (वडास्तरीय) प्रश्नावलीको खण्ड क – घ	सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको अनुच्छेद ७.१ देखि ७.७६	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक प्रश्नावलीको उत्तरदाता सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष, वा सचिव वा दुवै हुन सक्ने वारेमा बताउने । सामुदायिक प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा ध्यान दिनु पर्ने विषयबाटे स्पष्ट पार्ने । सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड घ अन्तर्गतका विवरणहरू सम्बन्धित वडाभित्र रहेका सेवा तथा सुविधाहरु मात्र संकलन गर्ने सम्बन्धमा उदाहरण सहित स्पष्ट पार्ने । आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको सम्बन्धित अनुच्छेद पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । 	NT-6.1	DT-6.1	PT-6.1	LT-6.3	ST-3.2	
२९	सामुदायिक (वडास्तरीय) प्रश्नावली को खण्ड ड र च	सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको अनुच्छेद ७.७७ देखि ७.११९	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक प्रश्नावलीमा दिइएका विवरणहरू भर्ने विधि उदाहरण सहित उल्लेख गर्दै यस क्रममा ध्यान दिनु पर्ने विषयबाटे स्पष्ट पार्ने । सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड ड अन्तर्गतका भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक पूर्वाधार र आर्थिक पूर्वाधार तथा सम्बन्धित सेवा सुविधा वडा भित्र वा बाहिर जहाँको भएपनि उल्लेखित विवरणहरु संकलन गर्ने विषयमा उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने । सामुदायिक प्रश्नावलीको खण्ड च को प्रश्न २१.४ र २१.५ को हकमा उल्लेखित विवरणहरू सम्बन्धित वडाभित्र लगाइएको बालिनाली तथा भित्र्याइको खाद्यान्नमा भएको क्षतिको विवरण संकलन गर्नुपर्ने वारेमा उल्लेख गर्ने । आवश्यकता अनुसार सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको सम्बन्धित अनुच्छेद पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । 	NT-6.2	DT-6.2	PT-6.2	LT-6.4	ST-3.3	

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठीय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रवेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
३०	स्थलगत अभ्यास तथा छलफल		<ul style="list-style-type: none"> सबै सहभागीहरुलाई मोक अन्तर्वार्ताको दिनसूचित गरिएको कुनै स्थानको कुनै दुई परिवारको विवरणहरु नमूना प्रश्नावलीमा भरेर त्याउन लगाउने । प्रशिक्षकले स्थलगत अभ्यास अन्तर्गत तथ्याङ्क संकलन कार्यको अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने । समय मिलाएर सबै सहभागीहरुलाई स्थलगत अभ्यासको अनुभव बताउन लगाउने । अनुभव बताउँदा तथ्याङ्क संकलनका क्रममा देखिएका समस्याहरुमा जोड दिन लगाउने । छलफलका क्रममा आएका समस्याहरुलाई एक एक गरी समाधान गर्ने । 						
३१	जनगणनाका लागि आर्थिक तथा प्रशासनिक व्यवस्थापन	जनगणना अधिकारी पुस्तिका	<ul style="list-style-type: none"> जनगणना सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रशासनिक नियम तथा आर्थिक नियमहरुका वारेमा प्रष्ट पार्ने । जनगणनामा खटिने कर्मचारीहरुको कार्यक्षेत्र, सुरक्षाका विषय, आकस्मिक सम्पर्क सम्बन्धी विषय तथा अन्य आवश्यक प्रशासनिक कार्यका वारेमा उल्लेख गर्ने । जनगणनामा खटिने कर्मचारीले पाउने सेवा सुविधा भुक्तानीका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरुका वारेमा प्रकाश पार्ने । आवश्यकता अनुसार जनगणना अधिकारी पुस्तिकाको सम्बन्धित अनुच्छेद पढ्न लगाई थप स्पष्ट बनाउने । 	NT-1.2	DT-1.2		LT-1.2		
३२	शिक्षण अभ्यास		<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक सहभागीहरुलाई ५ मिनेटका दरले समय उपलब्ध गराई प्रश्नावलीका कुनै तोकिएका विषयमा कक्षा सञ्चालन गर्न लगाउने । प्रत्येक पाँच जना सहभागीले कक्षा सञ्चालन गरिसकेपछि अन्य सहभागीमध्येबाट एक जना टिप्पणीकर्ता छनोट गरी शिक्षण प्रस्तुतकर्ताका राम्रा पक्ष र सुधार गर्न सकिने पक्षहरुका वारेमा ५ 	NT-6.4 NT-7.1	DT-6.4 DT-7.1	TT-6.4 PT-7.1	LT-5.3 LT-5.4		

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेतनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राठिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रवेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
			<p>मिनेट बोल्न लगाउने । यसरी टिप्पणी गर्दा सभ्य भाषाको प्रयोग गर्नुपर्ने, व्यक्तिगत आक्षेप लगाउन नपाइने र सिद्धान्त अनुरूप भए नभएको विषयमा बताउनुपर्ने ।</p> <ul style="list-style-type: none"> छलफलको अन्तमा प्रशिक्षकले शिक्षण अभ्यासबाट भएको सिकाईको सारसंक्षेप वर्णन गरी सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने । 						
३३	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम: मोक अन्तर्वार्ता तथा छलफल		<ul style="list-style-type: none"> प्रत्येक सहभागीहरूलाई नमूना सूचीकरण फाराम उपलब्ध गराउने । सहभागीहरूको ३ वटा समुह बनाउने । समुहभित्र एक जनाले अर्को एक जनालाई सोधी बाँकी सबैले आ-आफ्नो सूचीकरण फाराममा विवरण भर्ने । त्यसेगरी प्रश्न सोझ्ने र उत्तर दिने पालो फैदै प्राप्त विवरण भई जाने । समुहको सबै सदस्यको विवरण नभरुज्जेल प्रश्न सोझ्ने उत्तर दिने काय गई जाने । सूचीकरण कार्य (मोक अन्तर्वार्ता) गर्दा आइपरेका समस्याहरु टिपोट गर्न लगाउने । प्रशिक्षकहरूले मोक अन्तर्वार्ताको अनुगमन गर्ने । सूचीकरण कार्य सकिएपछि सहभागीहरूलाई उक्त कार्य गर्दा आइपरेका सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक समस्याहरु प्रस्तुत गर्न लगाउने । समय विभाजन मोक अन्तर्वार्ता : ५० मिनेट सहभागी समूहको प्रस्तुति: ३० मिनेट प्रशिक्षकको प्रस्तुति: १० मिनेट सेसनको अन्तमा प्रशिक्षकले समस्याहरुको समाधान गर्ने । 	NT-2.2	DT-2.2	PT-2.2	LT-2.2	ST-6.2	

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेतनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
३४	जनगणना अधिकारी तथा मुख्य प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार, जनगणना कार्यालयको व्यवस्थापन	जनगणना अधिकारी पुस्तिका	<ul style="list-style-type: none"> जनगणना अधिकारी पुस्तिकामा उल्लेख गरिएका जनगणना अधिकारी तथा मुख्य प्रशिक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार सम्बन्धी विषयमा प्रकाश पार्ने । 	NT-1.1 NT-1.2	DT-1.1 DT-1.2	PT-1.1 PT-1.2	LT-1.1 LT-1.2		
३५	सन्दर्भ पुस्तिकाहरुको जानकारी, तालिमका तहहरु, प्रशिक्षण विधि, प्रभावकारी प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरु,	प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिका	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षण सहयोगी पुस्तिकामा उल्लेख गरिएका तालिम व्यवस्थापन सम्बन्धी विषयमा प्रकाश पार्ने । 	NT-1.3	DT-1.3	PT-1.3	LT-1.3		
३६	उत्तरहरुको असंगति परीक्षण (घर तथा घरपरिवार सूचीकरण तथा मुख्य प्रश्नावली फाराम)	राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ६२ उपदफा २ वर्मोजिम प्रश्नावलीमा भरिएका विवरणहरुको असंगति जाँच गर्ने विधि उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने ।	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिकामा उल्लेख भएका विषय वाहेक अन्य उदाहरण जस्तै: जनगणना घर क्रमसंख्या तथा परिवार क्रमसंख्याको सम्बन्ध, कृषि चलन भएको भए क्षेत्रफल उल्लेख हुने पर्ने आदि । सहभागीहरुलाई प्रश्नावलीमा अन्य असंगतिका क्षेत्रहरु पता लगाउन भन्ने । 	NT-7.3	DT-7.3	PT-7.3	LT-7.3	ST-7.3	ST-6.3

सि. नं.	विषयवस्तु	प्रयोग गर्नुपर्ने पुस्तिका	प्रशिक्षणमा समेदनु पर्ने प्रमुख विषयहरु	तालिमको किसिम					
				१	२	३.१	३.२	४	५
				राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता	प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी	प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षक	स्थानीय जनगणना अधिकारी	सुपरिवेक्षक	गणक
३७	नक्सा अध्ययन र प्रयोग गर्ने तरिका फिल्ड अभ्यास, छलफल तथा नक्सा अद्यावधिक गर्ने तरिका	सुपरिवेक्षक पुस्तिकाको भाग ४	<ul style="list-style-type: none"> सहभागीहरुलाई ५/५ जनाको समुह बनाई प्रत्येक समुहलाई १/१ वटा नक्सा उपलब्ध गराउने। उपलब्ध गराइएको नक्सा बमोजिम तोकिएको गणना क्षेत्रमा गई नक्सा अध्ययन गर्न लगाउने। यसरी नक्सा अध्ययन गर्दा गणना क्षेत्रको सिमाना लगायत सबै संकेत चिन्हहरुको पहिचान गरी नोट कपीमा टिपोट गर्न लगाउने। उपलब्ध गराइएको नक्सालाई फिल्डमा भएका संकेत वा सिमाना बमोजिम अद्यावधिक गर्नुपर्ने भएकोले सुपरिवेक्षक पुस्तिकामा उल्लेख गरेर अनुसार नक्सा अद्यावधिक गर्न लगाउने। प्रशिक्षकले फिल्ड कार्यको अनुगमन गर्ने। फिल्ड अभ्यासको संक्षिप्त प्रतिवेदन प्रत्येक समुहलाई २/२ मिनेटमा तोकिएको ढाँचामा प्रस्तुत गर्न लगाउने। सेसन अन्तमा प्रशिक्षकले नक्सा सम्बन्धी केही अस्पष्टता भएमा स्पष्ट पार्ने। 	NT-5.3 NT-5.4	DT-5.3 DT-5.4	PT-5.3 PT-5.4	LT-5.3 LT-5.4	ST-2.3 ST-2.4	

अनुसूची ३ : तालिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणका लागि प्रयोग गरिने चेकलिष्ट

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

तालिम कार्यक्रम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण चेकलिष्ट फाराम

१. अनुगमन/सुपरिवेक्षणकर्ताको:

क) नाम: ख) पद: ग) कार्यालय:

२. अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरिएको तालिम: (लागु हुने सबैमा ठीक (✓) चिन्ह लगाउनुहोस्।

- राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता तालिम
- प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी तालिम
- सहायक जिल्ला जनगणना अधिकारी तालिम
- प्रदेशस्तरिय मुख्य प्रशिक्षक तालिम
- स्थानीय जनगणना अधिकारी तालिम
- सुपरिवेक्षक तालिम
- गणक तालिम

३. अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरिएको तालिम केन्द्र:

- क) तालिम सञ्चालन गर्ने कार्यालय: विभाग
 प्रदेश/जिल्ला जनगणना कार्यालय
 स्थानीय जनगणना कार्यालय

ख) तालिम केन्द्रको नाम र ठेगाना:

४. अनुगमन: (अवलोकन गरेर वा तथ्याङ्क संकलन गरेर)

सि.नं	विषय	स्थिति
४.१	तालिम केन्द्रमा जम्मा सहभागी संख्या
४.२	तालिम केन्द्रमा जम्मा कक्षा कोटा संख्या
४.३	तालिम केन्द्रमा जम्मा प्रशिक्षक संख्या
४.४	तालिम केन्द्र पूर्ववत तोकिएको स्थानमा छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
४.५	तालिममा कोभिड संक्रमणको लागि बच्ने पर्याप्त उपाय अपनाइएको छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
४.६	सबै तालिम सत्रमा मल्टिमीडिया प्रोजेक्टरको प्रयोग भएको छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
४.७	तोकिएका तालिम सत्रमा प्रश्नावलीको फोनेक्स प्रिन्टको प्रयोग भएको छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
४.८	सबै तालिम सत्रमा समय पालना भएको छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
४.९	तालिम सामग्रीहरु समयमै र पुगेरी गरी बाँडिएको छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
४.१०	प्रशिक्षकहरुको प्रशिक्षार्थी प्रति समान व्यवहार छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
४.११	तोकिएको कक्षागत अभ्यास तथा कक्षा कार्यको प्रयोग र छलफल भएको छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
४.१२	प्रशिक्षणमा प्रशिक्षकले सामान्यतया कुन कुन विधि अपनाएका छन् ?
४.१३	सबै सहभागीहरु सक्रिय भई सिकाईमा सहभागी भएका छन् ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
४.१४	तालिम केन्द्रका प्रत्येक कक्षामा तालिम कार्यतालिका टाईसिएको छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
४.१५	तालिम केन्द्रमा अनावश्यक भिडभाड तथा हल्ला भएको छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन

५. सपरिवेक्षणः (सम्बन्धित प्रशिक्षक वा प्रशिक्षार्थीसँग सोधेर भर्ने)

सि.नं	विषय	स्थिति
प्रशिक्षक (कुनै एक प्रशिक्षकलाई सोधेर भर्ने)		
५.१	तपाईंले सबै सहभागीहरूलाई कक्षामा बोल्न प्रेरित गर्ने तथा समान अवसर दिने गर्नु भएको छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
५.२	तपाईंको कक्षामा कुनै विषयमा अनावश्यक लामो छलफल भएको छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.३	तपाईंले लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशी हिसावले संवेदनशील भनिएका प्रश्नमा थप छलफल गर्नु भएको छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.४	प्रशिक्षार्थीहरूलाई जनगणना भिडियो सामग्री तथा अन्य श्रव्यदृष्ट्य सामग्रीहरु घरमा हेरेर वा अध्ययन गरेर आउन लगाउनु भएको छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.५	तपाईंले आफूले सिकेका कुराहरु कर्तिको लागु गर्नु भएको छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
५.६	तपाईंले प्रशिक्षण गर्दा विषयसँग सम्बन्धित कुनै प्राविधिक विषयमा समस्या परेको छ ?	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
५.७	तपाईंलाई प्रशिक्षण गर्दा कुनै व्यवहारिक समस्या परेको छ ? (प्रविधिसँग सम्बन्धित, कक्षा व्यवस्थापन संग सम्बन्धित, समय पालनासँग सम्बन्धित आदि)	<input type="checkbox"/> छ <input type="checkbox"/> छैन
प्रशिक्षार्थी (कुनै एक प्रशिक्षार्थीलाई सोधेर)		
५.८	प्रत्येक दिन प्रस्तुत भएका विषयवस्तुहरु समग्रमा तपाईंले बुझ्नु भयो ? (विषयसँग सम्बन्धित कही प्राविधिक प्रश्नहरु समेत सोधेर यक्किन गर्ने)	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा बुझें <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा बुझें
५.९	प्रत्येक दिन सेसन शुरु हुन्नपूर्व अधिक्षेत्रो दिनको पुनरावलोकन भयो ?	<input type="checkbox"/> भयो <input type="checkbox"/> भएन
५.१०	तालिममा प्रशिक्षकले विविध प्रशिक्षण विधिहरु प्रयोग गर्नु भएको छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा छ <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा छ
५.११	तपाईंले सोधेका प्रश्नमा प्रशिक्षकले चित्तबुझ्दो र प्रष्ट जवाफ दिनुभयो ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा दिनुभयो <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा दिनुभयो <input type="checkbox"/> दिनुभएन
५.१२	तपाईंले तालिममा सिकेका विषयहरु स्थलगत तथ्याङ्क संकलन गर्दा लागु गर्न सक्नु हुन्छ ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा सक्छु <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा सक्छु <input type="checkbox"/> सकिदन
५.१३	कक्षामा प्रशिक्षकले सहभागीहरूलाई जनगणनासँग सम्बन्धीत लैङ्गिक विषयमा आफ्ना अनुभवहरु सुनाउने र छलफल गर्ने अवसर दिनुभयो ?	<input type="checkbox"/> पूर्ण रूपमा दिनुभयो <input type="checkbox"/> आशिक रूपमा दिनुभयो <input type="checkbox"/> दिनुभएन
५.१४	तालिम पश्चात लैङ्गिक तथा सामाजिक समावेशीकरण विषयमा तपाईंको धारणा परिवर्तन भयो ?	<input type="checkbox"/> भयो <input type="checkbox"/> भएन

६. तालिम व्यवस्थापकलाई आइपरेका प्रमुख समस्याहरु:

.....

७. प्रशिक्षकहरूलाई आईपरेका विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु:

.....

८. प्रशिक्षार्थीहरूलाई आईपरेका विषयसँग सम्बन्धित प्राविधिक समस्याहरु:

.....

९. व्यवहारिक समस्याहरु:

.....

१०. अनुगमन/सुपरिवेक्षण कर्ताका सुझावहरु:

.....

अनुगमन/सुपरिवेक्षणकर्ताको सही:

अनुगमन/सुपरिवेक्षण गरिएको मिति:.....

अनुसूची ४: तालिम मूल्यांकन फाराम

राष्ट्रीय जनगणना २०७८

तालिम मूल्यांकन फाराम

सि.नं.	प्रश्नहरू	उपयुक्त विकल्पमा ठीक (✓) चिन्ह लगाउनुहोस्
१	तालिमका प्रत्येक सेसनको उद्देश्य स्पष्ट पारिएको थियो ?	(१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आशिक रूपमा थियो (३) थिएन
२	तालिमका विषयवस्तुहरू सरल, व्यवस्थित र स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गरिएको थियो ?	(१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आशिक रूपमा थियो (३) थिएन
३	तालिममा वितरण गरिएका सामग्रीहरू उपयोगी थिए ?	(१) पूर्ण रूपमा थिए (२) आशिक रूपमा थिए (३) थिएन
४	प्रशिक्षकहरू सम्बन्धित विषयवस्तुमा पूर्व तथारीका साथ पूर्ण रूपमा दक्ष भएर आएका थिए ?	(१) पूर्ण रूपमा थिए (२) आशिक रूपमा थिए (३) थिएन
५	प्रशिक्षकहरूको सम्बन्धित विषयवस्तुमा ज्ञानको तह समग्रमा कस्तो थियो ?	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,
६	प्रशिक्षकहरूले अपनाएको प्रशिक्षण विधि समग्रमा कस्तो थियो ?	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,
७	तालिममा प्रयोग गरिएको पावर पोइन्ट स्लाइड्सको उपयुक्तता कस्तो थियो ? (लागु भएमा मात्र)	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,
८	तालिममा प्रयोग गरिएको फ्लेक्स प्रिन्टको उपयोगिता कस्तो थियो ? (लागु भएमा मात्र)	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,
९	तालिमको समग्र लिंजिस्टिक व्यवस्थापन (तालिम स्थान, कक्षा कोठा, खाजा, तालिम समय आदि) कस्तो थियो ?	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,
१०	सिकाई प्रक्रियामा कक्षा कार्य कर्तिको उपयोगी थियो ?	(१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आशिक रूपमा थियो (३) थिएन
११	सिकाई प्रक्रियामा कक्षागत अभ्यास कर्तिको उपयोगी थियो ?	(१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आशिक रूपमा थियो (३) थिएन
१२	सिकाई प्रक्रियामा मोक अन्तर्वार्ता कर्तिको उपयोगी थियो ?	(१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आशिक रूपमा थियो (३) थिएन
१३	तालिम अवधि समग्रमा पर्याप्त थियो ?	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,
१४	प्रत्येक तालिम सत्रमा समावेश विषयवस्तु कर्तिको सन्तुलित थिए ?	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,
१५	श्रव्यदृश्य सामग्री जस्तै: जनगणना भिडियो, युद्युव च्यानल आदि कस्ता थिए ?	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,
१६	तालिमका सेसनहरू कर्तिको अन्तरक्रियात्मक थिए ?	(१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आशिक रूपमा थियो (३) थिएन
१७	तालिमको समग्रमा मूल्यांकन कसरी गर्नुहन्छ ?	(१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ,

अन्य केही सुझाव भए उल्लेख गर्नुहोस्।

अनुसूची ५: प्रमुख पारिभाषिक शब्दावली

जनगणना: कुनै निश्चित समयावधि भित्र निश्चित सिमानाभित्र अक्सर बसोबास गर्ने मानिसहरूको जनसांख्यिक, सामाजिक, आर्थिक र अन्य क्षेत्रसँग सम्बन्धित व्यक्तिगत विवरणहरूको संकलन, प्रशोधन र प्रकाशन गर्ने समग्र प्रक्रियालाई जनगणना भनिन्छ ।

चरणबद्ध तालिम: विभिन्न तहमा आयोजना गरिने तालिम जसमा माथिल्लो तहमा उत्पादन हुने प्रशिक्षकहरूले तल्लो तहको प्रशिक्षणमा सहजिकरण गर्दछन् ।

पहिलो तहको तालिम: जनगणनाको लागि आयोजना गरिने चरणबद्ध तालिमको सबैभन्दा माथिल्लो तहको तालिमलाई पहिलो तहको तालिम मानिएको छ । केन्द्रीयस्तरमा सञ्चालन हुने यस तालिमका सहभागीहरूले केन्द्र, प्रदेश र जिल्लास्तरमा जनगणनाको समग्र व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्दछन् ।

दोस्रो तहको तालिम: जनगणनाको लागि आयोजना गरिने चरणबद्ध तालिमको बीचको तहलाई दोस्रो तहको तालिम मानिएको छ । प्रदेशस्तरमा सञ्चालन हुने यस तालिमका सहभागीहरू स्थानीय जनगणना अधिकारीले सबै स्थानीयस्तरमा जनगणनाको व्यवस्थापन, सञ्चालन, अनुगमन, सुपरिवेक्षण र गुणस्तर नियन्त्रण गर्ने जिम्मेवारी बहन गर्दछन् तथा प्रदेशस्तरीय मुख्य प्रशिक्षकले स्थानीय जनगणना कार्यालयस्तरको गणक तालिममा प्रशिक्षण गर्दछन् ।

तेस्रो तहको तालिम: जनगणनाको लागि आयोजना गरिने चरणबद्ध तालिमको अन्तिम तहलाई तेस्रो तहको तालिम मानिएको छ । यस अन्तर्गतको पहिलो चरणमा सुपरिवेक्षकको लागि जिल्लास्तरमा र दोस्रो चरणमा गणकको लागि स्थानीय जनगणना कार्यालयस्तरमा तालिम सञ्चालन हुन्छ ।

जनगणना सीप विकास तालिम: जनगणनाको परिभाषा, अवधारणा, सिद्धान्त र व्यवहार सिकाउने तथा स्थलगत तथ्याङ्क संकलनका लागि आवश्यक सीप विकास गर्ने तालिमलाई जनगणना सीप विकास तालिम मानिएको छ ।

राष्ट्रिय प्रशिक्षक: जनगणनाको तयारी देखि प्रश्नावली निर्माण तथा विभिन्न सन्दर्भ सामग्री लेखनसम्म सक्रियतापूर्वक सहभागी भएका कर्मचारीहरूलाई राष्ट्रिय प्रशिक्षक मानिएको छ ।

राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता: जनगणनाको पहिलो र दोस्रो तहको केन्द्र र प्रदेशस्तरमा सञ्चालन हुने तालिमका प्रशिक्षकहरू राष्ट्रिय प्रशिक्षण सहजकर्ता हुन् । यी सहजकर्ताहरूले तेस्रो तहमा जिल्ला र स्थानीय जनगणना कार्यालयस्तरमा हुने तालिमको अनुगमन र गुणस्तर नियमन तथा स्थलगत तथ्याङ्क संकलनको केन्द्रीय अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण समेत गर्नेछन् ।

प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी: जनगणना प्रयोजनका लागि प्रदेश सदरमुकाममा खोलिएका ७ वटा प्रदेशस्तरको जनगणना कार्यालयका प्रमुखहरूलाई प्रदेश जनगणना अधिकारी र जिल्लास्तरको मान्यता प्राप्त ८० वटा जनगणना कार्यालयका प्रमुखहरूलाई जिल्ला जनगणना अधिकारी भनिन्छ ।

स्थानीय जनगणना अधिकारी: स्थानीयस्तरमा जनगणना प्रयोजनका लागि खोलिएका ३४९ वटा स्थानीयस्तरको मान्यता प्राप्त स्थानीय जनगणना कार्यालयका प्रमुखहरुलाई स्थानीय जनगणना अधिकारी भनिन्छ ।

मुख्य प्रशिक्षक: स्थानीयस्तरको गणक तालिममा प्रशिक्षण गर्नका लागि प्रदेशस्तरमा प्रशिक्षित मुख्य तालिम सहजकर्ताहरुलाई मुख्य प्रशिक्षक भनिन्छ ।

सुपरिवेक्षक: जनगणनाको पहिलो चरण अन्तर्गत घर तथा घरपरिवार सूचीकरण कार्य गर्न तथा दोस्रो चरणको मुख्य गणना कार्यको सुक्ष्म अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नका लागि नियुक्त गरिएका व्यक्तिहरुलाई सुपरिवेक्षक भनिन्छ ।

गणक: जनगणनाको दोस्रो चरण अन्तर्गत मुख्य गणना कार्य गर्नका लागि नियुक्त गरिएका व्यक्तिहरुलाई गणक भनिन्छ ।

लिङ्ग (Sex): लिङ्ग भन्नाले पुरुष र महिलाको जन्मजात प्राकृतिक रूपमा हुने शारीरिक भिन्नता भन्ने बुझिन्छ । लिङ्ग विश्वव्यापी छ र अपरिवर्तनशील छ । यसमा निश्चित रूप, गुण र विशेषता पर्दछन्, जस्तैः बच्चा जन्माउन महिलाले मात्र सक्षम भने दाही-जुङ्गा पुरुषको मात्र आउँछ ।

लैंगिकता (Gender): लैंगिकता भन्नाले समाजमा महिला र पुरुषले गर्न हुने वा नहुने भूमिका र व्यवहारको ज्ञान दिई समाजमा निभाउनु पर्ने भूमिका र कर्तव्यको बारेमा सामाजीकरण प्रक्रियाबाट सुनिश्चित गराइदै आएको सामाजिक मान्यता बारे बुझिन्छ । सामाजिक-आर्थिक अवस्था, जात वा वर्ण, वंश वा जाति विशेष आदिको फरकले लैंगिकता र पुरुष र महिलाले गर्न हुने र नहुने भूमिका र व्यवहारको सामाजिक मान्यतामा फरक फरक दृष्टिकोण हुनसक्छ ।

लैंगिक समानता: महिला र पुरुषको समानता सिद्धान्तले समान अधिकार, जिम्मेवारी, कर्तव्य, अवसर, व्यवहार र मूल्याङ्कनमा समानता भन्ने संकेत गर्दछ र विशेष गरेर पेशा तथा रोजगारीमा र काम तथा जीवनको सम्बन्धमा यसलाई हेरिन्छ । सबै उमेर तथा लिङ्गका व्यक्तिले जीवनमा सफलता हासिल गर्न बराबर रूपमा अवसर पाउनुपर्छ । यसको अर्थ सबै मानवले सबैबाट समान व्यवहार पाउनु र विद्यमान साधन, स्रोत तथा सुविधाको नियन्त्रणमा सही तथा उचित अधिकार पाउनु हो जसबाट सबैलाई विकासको कार्यमा सक्रिय सहभागी भई फाइदाको समान वितरण र प्राप्ती हुन्छ ।

सामाजिक समावेशीकरण: परम्परादेखि पछाडि परेका सबै प्रकारका लैंगिक, धार्मिक, जातिगत तथा सामाजिक विविधतालाई विशेष प्राथमिकता दिई सशक्तिकरण गर्दै विकासको मुलप्रवाहमा सामेल गर्ने प्रकृयालाई सामाजिक समावेशीकरण भनिन्छ ।

लैंगिक उत्तरदायी शिक्षण विधि: लैंगिक उत्तरदायी किसिमले कक्षा सञ्चालन गर्ने सिद्धान्त र व्यवहारहरु अपनाई गरिने शिक्षण पद्धतिलाई लैंगिक उत्तरदायी शिक्षण विधि भनिन्छ ।

अनुसूची ६ : तालिम पूर्व परीक्षा तथा तालिम पश्चात् परीक्षाका लागि नमूना प्रश्नहरू

१. नेपालमा कहिले देखि जनगणना गर्न शुरु गरिएको हो ?
क) बि.सं. १९११ ख) बि.सं. १९६८
ग) बि.सं. २००७ घ) बि.सं. २०१५

२. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ नेपालको कति औं शृंखला हो ?
क) दशौं ख) एघारौं
ग) बाह्रौं घ) तेह्रौं

३. नेपालको कुन जनगणना देखि लैङ्गिक समानताको मुल प्रवाहिकरणको प्रयास शुरु गरिएको हो ?
क) दशौं ख) एघारौं
ग) बाह्रौं घ) तेह्रौं

४. नेपालमा कुन ऐनले जनगणना गर्ने अधिकार दिएको छ ?
क) तथ्याङ्क ऐन, २०१५ ख) मतदाता नामावली ऐन, २०७३
ग) व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३ घ) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४

५. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा कुनै एक परिवारमा कति किसिमका प्रश्नावली भरिन्छ ?
क) १ ख) २
ग) ३ घ) ४

६. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा जम्मा कति किसिमको प्रश्नावली प्रयोग गरिन्छ ?
क) १ ख) २
ग) ३ घ) ४

७. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा सामुदायिक प्रश्नावली कहाँ भरिन्छ ?
क) गन्यमान्य व्यक्तिको परिवारमा ख) स्थानीय गा.पा./न.पा.मा
ग) प्रत्येक स्थानीय तहको बडा कार्यालयमा घ) स्थानीय समुदायको समुहमा

८. जनगणनामा गणकले कुन क्षेत्रमा गई फाराम भर्नुपर्दछ ?
क) आफु हाल बसोबास गरिरहेको गणना क्षेत्रमा
ख) सुपरिवेक्षकले तोकेको गणना क्षेत्रमा
ग) आफुलाई पायक पर्ने गणना क्षेत्रमा
घ) माथिका जुनसुकै क्षेत्रमा

९. राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा कस्ता घरको सूचीकरण गरिन्छ ?
 क) सबै प्रकारका
 ख) मानिस बसेको मात्र
 ग) मानिसले प्रयोग गरेको सबै
 घ) खाली घर बाहेक सबै
१०. कस्तो घरमा जनगणनाको मुख्य प्रश्नावली भरिन्छ ?
 क) खाली घरमा
 ख) परिवार वसोवास गरेको घरमा
 ग) व्यापार व्यावसाय मात्र गरेको घरमा
 घ) माथिका सबै
११. जनगणनामा परिवारमूली कसलाई मानिन्छ ?
 क) परिवारको सबैले आदर गर्ने सबैभन्दा बढी उमेर भएको व्यक्ति
 ख) परिवारको पुरुष सदस्य
 ग) घरको खर्च चलाउने प्रमुख व्यक्ति
 घ) परिवारमा अक्सर वसोवास गरी दैनिक काम काज, खर्च र व्यवहारको बढी जसो निर्णय गर्ने पुरुष वा महिला
१२. जनगणनाको मुख्य प्रश्नावलीको उत्तरदाता कसलाई बनाउनु पर्छ ?
 क) परिवारको जेष्ठ सदस्य
 ख) पढन लेखन जानेका सदस्य
 ग) परिवारमूली वा परिवारको सम्पूर्ण सदस्यहरुको बारेमा राम्रो जानकारी भएको व्यक्ति
 घ) परिवारको छिमेकी व्यक्ति
१३. जनगणनामा कस्ता व्यक्तिलाई परिवार सदस्य मानी नाम लेखिन्छ ?
 क) परिवारमा अक्सर बस्ने नाता पर्ने नपर्ने सबै
 ख) परिवारमा एउटै चुलोमा खाना खाइरहेका र एउटै आम्दानी खर्चले चल्ने व्यक्ति
 ग) छोटो समयका लागि अन्यत्र गएका परिवारका सदस्य
 घ) माथिका सबै
१४. जनगणनामा कस्ता व्यक्तिलाई परिवारका सदस्य मानिदैन ?
 क) परिवारमा बस्ने नाता नपर्ने व्यक्ति
 ख) परिवारमा धेरैजसो नबस्ने व्यक्ति
 ग) छोटो समयका लागि अन्यत्र गएका परिवारका व्यक्ति
 घ) माथिका सबै

१५. जनगणनामा कस्ता व्यक्तिको विस्तृत गणना गरिन्छ ?
 क) नेपालमा अक्सर बस्ने विदेशी व्यक्ति
 ख) घर ठेगान भएको सडकमा बस्ने नेपाली नागरिक
 ग) शरणार्थी शिविर बाहिर बस्ने शरणार्थीहरु
 घ) माथिका सबै
१६. जनगणनामा व्यक्तिको गणना कहाँ गरिन्छ ?
 क) व्यक्तिहरुको स्थायी बसोबासका स्थानमा
 ख) व्यक्तिहरु जहाँ बसोबास गर्दछन्, त्यस स्थानमा
 ग) व्यक्तिहरुलाई जहाँ भेटिन्छ, त्यहाँ
 घ) व्यक्तिहरु अक्सर जहाँ बस्छन्, त्यस स्थानमा
१७. अक्सर बसोबास गर्ने परिवार संख्या भित्र कस्ता व्यक्तिलाई समेटिन्छ ?
 क) परिवारमा एउटै चुलोमा खाना खाने
 ख) परिवारमा बसोबास गर्ने र छोटो समयका लागि अन्यत्र गएका
 ग) एउटै आम्दानी र खर्चवाट परिवार चलाउने
 घ) माथिका सबै
१८. जनगणनामा कस्ता व्यक्तिलाई परिवारमा अनुपस्थित रहेको मानिन्छ ?
 क) पहिले परिवारको सदस्य रहेको तर हाल त्यस परिवारमा नबस्ने र फर्कि आउने सम्भावना नभएको
 ख) पहिले परिवारको सदस्य रहेको र केही समयको लागि व्यापार गर्न अर्को जिल्ला गएको
 ग) पहिले परिवारको सदस्य रहेको, हाल परिवारमा नबस्ने तर फर्की आउँदा त्यहि परिवारको सदस्य हुन सक्ने
 घ) माथिका सबै
१९. जनगणनामा कस्ता व्यक्तिलाई स्वदेशमा अनुपस्थित रहेको मानिन्छ ?
 क) पहिले परिवारको सदस्य रहेको तर हाल स्वदेशमा अरूनै ठाउँमा घर बनाई बसेको
 ख) पहिले परिवारको सदस्य रहेको तर गणनाको बेलामा तीर्थ यात्रा गर्न गएको
 ग) पहिले परिवारको सदस्य रहेको तर हाल धेरैजसो स्वदेश भित्र अर्कै स्थानमा बस्ने गरेको र फर्की आउँदा त्यही परिवारको सदस्य हुन सक्ने
 घ) माथिका कुनै पनि होइनन्

२७. घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको कुनै लहरमा जनगणना घर क्रमसंख्या र जनगणना परिवार क्रमसंख्या बीचको सम्बन्ध तलका मध्ये कुन चाँही ठीक हो ?
- क) जनगणना घर क्रमसंख्या र जनगणना परिवार क्रमसंख्या बराबर हुनै सक्दैन
 - ख) जनगणना घर क्रमसंख्या जनगणना परिवार क्रमसंख्या भन्दा सानो हुनै सक्दैन
 - ग) जनगणना घर क्रमसंख्या र जनगणना परिवार क्रमसंख्या जहिल्यै बराबर हुन्छ
 - घ) जनगणना घर क्रमसंख्या जनगणना परिवार क्रमसंख्याभन्दा ठूलो हुन सक्दैन
२८. मुख्य प्रश्नावली भर्ने बेलामा कुनै व्यक्तिले आफु महिला पुरुष केही होइन भनेमा उसको लिङ्ग के लेख्नु पर्छ ?
- क) उक्त व्यक्तिको लिङ्ग केही नलेखी खाली छोड्नु पर्छ
 - ख) उक्त व्यक्तिको जन्मदाको लिङ्ग के हो सोधी सो लेख्नु पर्छ
 - ग) उक्त व्यक्तिको लिङ्ग अन्य लिङ्गी लेख्नु पर्छ
 - घ) उक्त व्यक्ति भट्ट हेर्दा महिला पुरुष कस्तो देखिन्छ, सो हेरी लेख्नु पर्छ
२९. यस जनगणना प्रयोजनको लागि तलका मध्ये कुन साना घरेलु व्यवसायमा पर्दछन् ?
- क) दर्ता गरी चलाईएका व्यवसाय
 - ख) तलवी कामदार राखी चलाईएका व्यवसाय
 - ग) दर्ता नगरी र तलवी कामदार नराखी परिवारले सञ्चालन गरेका व्यवसाय
 - घ) माथिका सबै
३०. तलका मध्ये कुन अवस्थामा परिवारका महिलाको नाममा घरजग्गा भएको मानिन्छ ?
- क) परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने कुनै महिलाको नाममा घरजग्गा दर्ता भएको भएमा
 - ख) परिवारका विदेशमा रहेका महिलाको नाममा घरजग्गा दर्ता भएको भएमा
 - ग) परिवारका पुरुष र महिलाको नाममा संयुक्तरूपमा घरजग्गा दर्ता भएको भएमा
 - घ) माथिका सबै
३१. यस जनगणनामा कुनै परिवार भित्र कति समयसम्मको मृत्युको विवरण लिईन्छ ?
- क) १ महिना भित्रको मात्र
 - ख) ६ महिना सम्मको मात्र
 - ग) गत १२ महिना भित्रको मात्र
 - घ) जहिले मरेको भए पनि लिइन्छ
३२. परिवारमा कुनै महिला सदस्यको मृत्यु भएको अवस्थामा कुन उमेर समूहका लागि थप प्रश्न सोध्नु पर्दछ ?
- क) ० देखि ५ वर्ष
 - ख) ५ देखि १४
 - ग) विवाहित सबै उमेर समूहको महिला
 - घ) १५ देखि ४९ वर्षको महिला सबैको

४१. कति उमेर सम्मका परिवारका सदस्यको शिक्षा सम्बन्धी प्रश्न सोध्नु पर्छ ?
- क) ० देखि ५ वर्ष सम्मकालाई
 - ख) पढ्न लेख्न जान्ने सबै उमेरकालाई
 - ग) सबै उमेर समूहकालाई
 - घ) ५ वर्ष देखि २५ वर्षसम्मका सबैलाई
 - ड) माथिका कुनै पनि मिलेन
४२. अपाङ्गता सम्बन्धी प्रश्न कसलाई सोधिन्छ ?
- क) अपाङ्गता भएकाहरुलाई मात्र
 - ख) परिवारका अक्सर बसोबास गर्ने सबैलाई
 - ग) परिवारका अनुपस्थित सदस्यलाई समेत
 - घ) परिवारमा बस्ने केटाकेटी र बृद्ध बृद्धा सबैलाई
४३. तलका मध्ये कस्ता व्यक्ति अपाङ्गता भएका व्यक्तिमा पर्दैनन् ?
- क) न्युन दृष्टि हुने
 - ख) दुवै आँखा नदेख्ने
 - ग) आँखा नदेख्ने
 - घ) माथिका सबै पर्दछन
४४. कुनै व्यक्तिको बोलाई र सुनाई सम्बन्धी दुबै समस्या छ भने निज तलका मध्ये कुनमा पर्दछन् ?
- क) बहिरापन
 - ख) सुस्तश्ववण
 - ग) स्वर तथा बोलाई सम्बन्धी
 - घ) बहुअपाङ्गता

भाषा र धर्म सम्बन्धी प्रश्न

४५. मुख्य प्रश्नावलीमा भाषा र धर्म सम्बन्धी प्रश्नको उत्तर कसरी लेख्नुपर्छ ?
- क) भाषा र धर्मको नाम मात्र लेख्नुपर्छ
 - ख) भाषा र धर्मको कोड मात्र लेख्नुपर्छ
 - ग) भाषा र धर्मको नाम लेखी कोड हेरी कोड समेत लेख्नुपर्छ
 - घ) माथिको कुनै तरिका पनि मिलेन
- तलको उदाहरणको आधारमा सोधिएका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् ।
- रामविलासको पुस्ताहरुले भोजपुरी बोल्ये र उनी सानोमा भोजपुरी मात्र बुझ्दथे । पढाईको क्रममा उनले नेपाली सिके र बोल थाले । हाल उनी घरमा भोजपुरीमा कुराकानी गर्दछन् भने अरु ठाउँमा नेपालीमा कुरा गर्दछन् । उनलाई अग्रेजी भाषा पनि आउँछ तर त्यसको खासै प्रयोग गर्नु परेको छैन । यस अवस्थामा तलका प्रश्नको सहि विकल्प छान्नुहोस् । उपरोक्त विवरणका आधारमा प्रश्न ४६ देखि ४८ सम्मका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् ।

४६. रामविलासको मातृभाषा कुन हो ?

क) नेपाली

ख) भोजपुरी

ग) अंग्रेजी

घ) जुन पनि हुन सक्दछ

४७. रामविलासको दोस्रो भाषा कुन हो ?

क) नेपाली

ख) भोजपुरी

ग) अंग्रेजी

घ) जुन पनि हुन सक्दछ

४८. रामविलासको पुर्खाको भाषा कुन हो ?

क) नेपाली

ख) भोजपुरी

ग) अंग्रेजी

घ) जुन पनि हुन सक्दछ

प्रजनन् सम्बन्धी प्रश्न

४९. प्रजनन सम्बन्धी प्रश्न कुन उमेर समूहको लागि सोधिन्छ ?

क) विवाहित पुरुष तथा महिलालाई

ख) विवाहित महिलालाई मात्र

ग) सबै उमेर समूहका महिलालाई

घ) १५ देखि ४९ वर्षसम्मका कम्तीमा एकपटक विवाह भएका महिलालाई

तलको उदाहरणको आधारमा सोधिएका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् ।

रीताले हालको श्रीमान् लक्ष्मणबाट २ छोरा र १ छोरी जन्माइन् जसमध्ये २ छोरा ५ महिना अगाडी जुम्ल्याहा जन्मेका हुन । जुम्ल्याहा छोरामध्ये एक मृत जन्मेको थियो । हाल २१ वर्ष पुगेकी छोरीको विवाह भएर उनकै घरमा बस्छन् । रीताको पहिलेका श्रीमान्बाट जन्मेको १ छोरा हाल कतारमा बस्छन् । तलको प्रश्नको सही विकल्प छनौट गर्नुहोस् । उपरोक्त विवरणका आधारमा प्रश्न ५० देखि ५३ सम्मका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् ।

५०. रीताले हालसम्म कति जना जीवित बच्चा जन्माउनु भयो ?

क) १

ख) २

ग) ३

घ) ४

५१. रीताले जीवित जन्माएका बच्चाहरु मध्ये कति जनाको मृत्यु भयो ?

क) ०

ख) १

ग) २

घ) ३

५२. रीताले गत १२ महिनामा कति जना जीवित बच्चाहरु जन्माउनु भयो ?

- | | |
|------|------|
| क) ० | ख) १ |
| ग) २ | घ) ३ |

५३. रीताका १८ वर्ष मुनीका बच्चाहरु कोसँग बस्दछन् ?

- | | |
|--------------------|-------------|
| क) आमाबाबु दुबैसँग | ख) आमासँग |
| ग) अन्य नातेदारसँग | घ) थाहा छैन |

बसाइंसराई सम्बन्धी प्रश्न

५४. जनगणनामा बसाइंसराईको एकाई के लाई मानिन्छ ?

- | | |
|-----------------|-----------|
| क) प्रदेश | ख) जिल्ला |
| ग) गा.पा./न.पा. | घ) वडा |

५५. जनगणनामा बसाइंसराई सम्बन्धी प्रश्नले के कुरा थाहा पाईन्छ ?

- | | |
|--|--|
| क) कति व्यक्तिले आफ्नो जन्मस्थान छाड्दछन् भन्ने कुरा | |
| ख) कति व्यक्ति आवधिकरुपमा बसाइं सर्दछन् भन्ने कुरा | |
| ग) व्यक्तिहरु किन बसाइं सर्दछन् भन्ने कुरा | |
| घ) माथिका सबै | |

तलको उदाहरणको आधारमा सोधिएका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् ।

जुजुकाजी र उनका भाइ वीरमान एकै परिवारमा बस्दछन् । जुजुकाजीको जन्म हाल बसोबास गरेको गा.पा.मा भएको थियो र उनले सोही गा.पा.मा जन्मेकी सानुमैयासँग विवाह गरेका छन् । जुजुकाजीले मलेशियामा २ वर्ष काम गरी फर्केपछि १ वर्ष जति अर्को जिल्लामा गई कपडाको व्यापार गरी यहाँ आएका हुन् । सानुमैया विवाह भएर आएपछि हालसम्म अर्को कुनै ठाउँमा बसेकी छैनन् । जुजुकाजीको भाई वीरमानले सोही स्थानमा शिक्षण गरी बस्दछिन् । उपरोक्त विवरणका आधारमा प्रश्न ५६ देखि ६१ सम्मका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् ।

५६. जुजुकाजीको यस स्थान लगतै अधिको बसोबास कहाँ हो ?

- | | |
|-----------------------|--------------------------------------|
| क) यही गा.पा./न.पा.मा | ख) यही जिल्लाको अर्को गा.पा./न.पा.मा |
| ग) अर्को जिल्लामा | घ) विदेशमा |

५७. जुजुकाजीको यस स्थानमा बसोबास गर्नुको कारण के हो ?

- | | |
|------------|---------------------------|
| क) व्यापार | ख) घर फर्किएको |
| ग) आश्रित | घ) माथिका कुनै पनि होइनन् |

५८. सानुमैयाको जन्मस्थान कहाँ हो ?
- क) यही गा.पा./न.पा.मा
 - ग) अर्को जिल्लामा
५९. सानुमैया हाल बसोबास गरेको स्थान अघि कहाँ बसोबास गर्नु भएको थियो ?
- क) यही गा.पा./न.पा.मा
 - ग) अर्को स्थान
६०. शीलमायाको जन्मस्थान कहाँ हो ?
- क) यही गा.प./न.पा.मा
 - ग) अर्को जिल्लामा
६१. शीलमाया हाल बसोबास गरेको स्थान अघि कहाँ बसोबास गर्नु भएको थियो ?
- क) यही गा.प./न.पा.मा
 - ग) अर्को स्थान
- ख) यही जिल्लाको अर्को गा.पा./न.पा.मा
- घ) विदेशमा
- ख) अर्को जिल्ला
- घ) माथिको कुनै पनि होईन

आर्थिक क्रियाकलाप सम्बन्धी प्रश्न

६२. जनगणनामा तलका मध्ये कुन क्रियाकलापलाई आर्थिक काम मानिएन ?
- क) आफ्नै परिवारको घरधन्दामा सघाउने
 - ग) अरुको बारीमा गई काम गर्ने
- ख) परिवारको पसलमा सघाउने
- घ) आफ्नै उद्योगमा काम गर्ने
६३. जनगणनाको लागि आर्थिक काम भनेको के हो ?
- क) व्यक्तिले तलव/ज्यालामा गरेको काम
 - ख) नाफा वा आयआर्जनका लागि गरिएको व्यापार तथा व्यवसाय
 - ग) आफ्नै वा बिक्रीको लागि गरिएको खेतिपाती
 - घ) माथिका सबै

तलको उदाहरणको आधारमा सोधिएका प्रश्नको उत्तर दिनुहोस् ।

कृष्ण पशुपति कन्फेक्सनरी एण्ड विस्कुट इन्डस्ट्रीजमा लेखापालको पदमा काम गर्दछन् र उनले कामको व्यस्तताले विगत वर्ष नियमित पाउने बाहेक थप बिदा लिएका छैनन् । उनको श्रीमति रमाले घरमै किराना पसल गरेकी छिन् । उक्त किराना पसल स्थानीय गाउँपालिकामा दर्ता गरेकी छिन तर पसलमा काम गर्ने कोही पनि कामदार राखेकी छैनन् । रमाले खाना पकाउने बेलामा विहान बेलुका कृष्ण पसलमा सधाउँछन् । कृष्णले घरमा दुईवटा गाई पनि पालेका छन् । कृष्णले प्रत्येक शनिवार ६ घण्टा जति गाईको लागि दाना तयार गर्ने काम गर्दछन् भने बाँकी दिन कृष्णकी श्रीमतिले काम गर्दछिन् । उनीहरुको छोरी विनिता कक्षा १० की विद्यार्थी हुन् र उनी स्कुल जानु

नपर्ने दिन आमालाई भान्त्यामा र पसलमा सधाउँछिन् तर उनी गाईको स्याहार गर्ने काम गर्न चाहना गर्दिनन्। उपरोक्त विवरणका आधारमा प्रश्न ६४ देखि ७५ सम्मका प्रश्नको उत्तर दिनहोस्।

६४. कृष्णले विगत १२ महिनामा गरेको कामको समय निकाल्न कुन कुन काम जोड्नु पर्छ ?
क) इन्डस्ट्रीजमा गरेको काम मात्र
ख) इन्डस्ट्रीजमा गरेको काम र गाईको लागि गरेको काम
ग) इन्डस्ट्रीजमा गरेको काम र पसलमा गरेको काम
घ) कृष्णले गरेको तिनवटै काम
६५. कृष्णले कस्तो प्रकारको मुख्य आर्थिक काम वा पेशा गर्नु भयो ?
क) आफ्नै खेतिपाति ख) आफ्नै व्यवसाय
ग) हिसाब किताब राख्ने काम (लेखापाल) घ) माथिका सबै
६६. कृष्णले काम गरेको ठाउँमा मुख्यरूपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्छ ?
क) दूध र घिउ ख) बिस्कुट
ग) चकलेट घ) माथिका सबै
६७. कृष्णले गरेका मुख्य काममा कुन प्रकारले संलग्न हुनहुन्थ्यो ?
क) अरुलाई काम लगाउने ख) अरुको काम गर्ने
ग) आफ्नो काम गर्ने घ) पारिवारिक व्यवसायमा सधाउने
६८. रमाले विगत १२ महिनामा गरेको कामको समय निकाल्न कुन कुन काम जोड्नु पर्छ ?
क) पसलमा गरेको काम ख) गाईको लागि गरेको काम
ग) घरधन्दा र पसलको कामहरु घ) पसलको लागि र गाईको लागि गरेको काम
६९. रमाले कस्तो प्रकारको मुख्य आर्थिक काम वा पेशा गर्नु भयो ?
क) पसलमा सामान बेच्ने, बिक्रेता ख) गाईपालनमा काम गर्ने, कामदार
ग) घरधन्दा घ) माथिका सबै
७०. रमाले काम गरेको ठाउँमा मुख्यरूपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्छ ?
क) दूध र घिउ गाईबाट
ख) दाल चामल
ग) दाल भात तरकारी
घ) माथिका सबै

थप प्रश्नहरु

८३. राष्ट्रिय जनगणाबाट प्राप्त तथ्याङ्कबाट दिगो विकास लक्ष्यले समानता र समावेशीकरणका लागि राखेको कुन कुन लक्ष्य प्राप्त गर्न सहयोग पुग्नेछ ?

- क) उमेर, लिंग, अपाङ्गता, जात, जाति, उद्गम, धर्म वा आर्थिक वा अन्य अवस्था/हैसियत जे भएता पनि सबै जनताको सामाजिक, आर्थिक र राजनीतिक समावेशीतालाई सशक्त बनाउने र प्रवर्द्धन गर्ने

ख) लैंगिक समानता हासिल गर्ने तथा सबै महिला र बालिकाहरूलाई सशक्तिकरण गर्ने

ग) दिगो विकासको निम्नि शान्तिपूर्ण र समावेशी समाजहरूको प्रवर्द्धन गर्ने, न्यायमा सबैको पहुँच सुनिश्चित गर्ने र सबै तहहरूमा प्रभावकारी, जवाफदेही र समावेशी संस्थाहरूको स्थापना गर्ने

घ) माधिका सबै

८४. महिलाको आम्दानी हुने आर्थिक काम, आम्दानी नहुने आर्थिक काम, गैंड कृषि कामहरूलाई कम्तीमा दैनिक १ घण्टा गर्ने आर्थिक कामको आधारमा गणना गर्दा के सबै महिला आर्थिक रूपले सकिय देखिने छन् ?

- क) कम्तीमा दैनिक १ घण्टा काम गरेको आधारमा गणना गर्दा सबै महिला आर्थिक रूपले सक्रिय देखिने छन्।

ख) कम्तीमा दैनिक १ घण्टा काम गरेको आधारमा गणना गर्दा सबै महिला आर्थिक रूपले सक्रिय देखिने छैनन्।

ग) सबै महिलाले कम्तीमा दैनिक १ घण्टा आर्थिक काम नगरेको पनि हुन सकदछ।

घ) माथिका सबै

८५. राष्ट्रिय जनगणना २०६८ अनुसार नेपालमा कति जातजाति गणना भएको थियो ?

- क) ५९ ख) १०७
ग) १२५ घ) ६५

८६. परीवारमा अनुपस्थित व्यक्ति वैदेशिक रोजगारीमा गएको भएता पनि निम्न कुन कारणले यथार्थ जानकारी नआउन सक्दछ ?

- क) नेपालले प्रतिबन्ध लगाएका देशमा सरकारको स्वीकृति नलिई गएको भए परिवारले नभन्न सक्छ

ख) नेपालले रोजगारी प्रतिबन्ध लगाएको मुलकमा गएको भए परिवारले जानकारी नदिन सक्छ

ग) भारत गएकाहरुको जानकारी नभन्ने पनि हुन्छ भनेर

घ) माथिका सबै

८७. जनगणना पुर्व गणकले के गर्नुपछ ?

- क) प्रश्नावली, गणना पुस्तिका, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण सन्दर्भ पुस्तिका अध्ययन गर्ने
- ख) प्रष्ट नभएका विषयमा पहिले नै छलफल गरेर नोट बनाउने
- ग) गणना गरिने क्षेत्रको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक सांस्कृतिक विषयहरूमा अपडेट हुने
- घ) माथिका सबै

अनुसूची ७: तालिम कक्षा संयोजकको काम, कर्तव्य र अधिकार

१. आफूलाई तोकिएको तालिम कक्षाका लागि तोकिएका सेसन सहजकर्ताहरूलाई निमन्त्रण गर्ने र सम्बन्धित दिनमा पुनः जानकारी गराउने ।
२. उदघाटन समारोह शुरुहुनु भन्दा पहिला सम्पुर्ण सहभागीहरूको नाम दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।
३. उदघाटन समारोह समापन हुनासाथ सामुहिक फोटो लिने व्यवस्था मिलाउने ।
४. आफूलाई तोकिएको तालिम कक्षामा सबै सहभागीहरूको टेबलमा आवश्यक तालिम सामाग्री (स्टेशनरी, पुस्तिका, नमुना प्रश्नावली, अभ्यास आदि) शुरूको दिनको कक्षा शुरू हुनु पूर्व राख्ने व्यवस्था मिलाउने ।
५. आफूलाई तोकिएको तालिम कक्षाको सेसन अनुसार सहभागी तथा प्रशिक्षकहरूको हाजिरी लिने व्यवस्था मिलाउने ।
६. आफूलाई तोकिएको तालिम कक्षामा तालिमको व्यानर, तालिम कार्यतालिका तथा तालिम अवधिमा पालना गर्नुपर्ने नियमहरू टाँस्ने व्यवस्था मिलाउने ।
७. तालिमको पहिलो दिन प्राविधिक सबै शुरू हुनुभन्दा पहिला पूर्व परीक्षा लिने र नतिजा निकाल्ने ।
८. तालिम कार्यतालिका बमोजिम सेसन सहजकर्तालाई आमन्त्रण गर्ने, परिचय गराउने र कक्षा सहजीकरण गर्न अनुरोध गर्ने ।
९. कुनै सेसनमा तोकिएका सहजकर्ता नआएमा सो सेसन सञ्चालन गर्ने ।
१०. तोकिएको सेसन समयमा नै सबै सेसनहरू समापन गराउने । यसका लागि सहजकर्ताहरूलाई जनाउ समय कार्ड देखाउने ।
११. विश्राम समय, खाजा समयका बारेमा सबैलाई जानकारी गराउने ।
१२. छलफलका क्रममा कुनै विषयमा तत्काल निर्णय दिन नसकेमा टिपेर राख्ने ।
१३. प्रत्येक दिनको अन्तिम सेसनमा सहभागीहरूलाई भोलि छलफल हुने विषयवस्तु जानकारी गराई सम्भव भएसम्म सन्दर्भ सामाग्री तथा जनगणना भिडियो हेरेर आउन लगाउने । साथै, भोलिको पहिलो सेसनमा हुने पुनरावलोकन सेसनका लागि सबैलाई तयारी अवस्थामा आउन सूचित गर्ने ।
१४. प्रत्येक दिन ५ बजेपछिको सहजकर्ता मिटिङमा आवश्यकता अनुसार एजेण्डा प्रस्तुत गर्ने ।
(नोट: सहजकर्ता मिटिङ ३ वटै कक्षाका संयोजक सहित संयुक्त रूपमा हुनेछ ।)

१५. तालिमको दोस्रो दिनदेखि प्रत्येक दिन पहिलो सेसन शुरू हुनु भन्दा पहिला अघिल्लोदिनको पुनरावलोकन गराउने र कुनै विषयमा थप स्पष्ट पार्नु पर्ने भएमा स्पष्ट पार्ने ।
१६. सहभागीहरूले कक्षा कार्य गर्दा वा कक्षागत अभ्यास गर्दा अनुगमन गर्ने ।
१७. प्रशिक्षकहरूको तालिमको पाँचौं दिनको अन्तिम सेसनमा सहभागीहरूलाई छैटौ दिनको शिक्षण अभ्यासका बोरेमा जानकारी दिने । (शिक्षण अभ्यासका लागि समय निकै सीमित भएको हुनाले तोकिएको समयभन्दा बढी कसैलाई पनि नदिने)
१८. तालिमको अन्तिम दिनमा तालिम पश्चात परीक्षा लिने र नतिजा निकाल्ने ।
१९. अन्तिम दिनको अन्तिम सेसन पछि सहभागीहरूलाई तालिम मूल्याङ्कन फाराम भर्न लगाउने । र तालिम समापन कार्यक्रमका लागि सहभागीहरूलाई सम्बन्धित स्थानमा लिएर जाने ।

★ ★ ★

तालिमका सहजकर्ता तथा सहभागीहरूलाई विशेष अनुरोध

- कक्षा कोठामा मोबाइल फोन साइलेन्ट मोडमा राखिदिनु हुन ।
- कक्षा भइरहेको समयमा इन्टरनेट तथा मोबाइल फोन प्रयोग नगरिदिनु हुन ।
- सहभागीहरूले ल्यापटपको प्रयोग नगरिदिनु हुन ।
- केहि जिज्ञासा भएमा हात उठाएर प्रश्न राखिदिनु हुन ।
- प्रश्न गर्दा होस् वा छलफल गर्दा, छोटो र स्पष्ट रूपमा राखिदिनु हुन ।
- एक जना बोलिरहेको अवस्थामा धैर्यता पूर्वक कुरा सुनिदिनु हुन ।
- समयको पूर्ण पालना तथा नियमिततालाई विशेष ध्यान दिनु हुन ।
- छलफल वा शिक्षण सिकाईमा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुनु हुन ।
- प्रशिक्षणमा प्रस्तुत गरिएका विषयवस्तुहरूमा पूर्ण रूपमा स्पष्ट हुनु हुन ।

कोमिटि १८ (COVID-19) संक्रमणको सन्दर्भमा जनगणना गर्ने कार्यमा संक्रमणबाट बच्ने उपायहरू

- बेलाबेलामा साबुनपानीले कम्तिमा २० सेकेण्ड मिचिमिचि हात धुने वा अल्कोहल भएको स्यानीटाइजर प्रयोग गर्ने,
- मास्क तथा फेससिल्ड लगाउने,
- भौतिक दुरी कायम गरी अन्तर्वर्ता सञ्चालन गर्ने,
- खोकदा वा हाढ्यु गर्दा नाक मुख टिस्यू पेपर वा कुहिनाले छोप्ने,
- हात मिलाउनु वा अंकमाल गर्नुको सट्टा नमस्कार गर्ने,
- भिडभाडमा नजाने,
- प्रत्येक उत्तरदाताहरूले पनि भौतिक दुरी लगायत अन्य सुरक्षाका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

फोन नं.: ०१-४२४५९४६, ४२४५९४७, फ्याक्स: ०१-४२२७७२०

टोल फ़ि नं.: ११७८

वेबसाइट (website): www.cbs.gov.np
www.censusnepal.cbs.gov.np