

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८

तालिम पुस्तिका



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोग

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

थापाथली, काठमाडौं

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८
तालिम पुस्तिका



राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को प्रयोजनका लागि सञ्चालन हुने सबै तालिम कार्यक्रमहरूमा सञ्चालक/व्यवस्थापक र प्रशिक्षकहरूले यो निर्देशिकाको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

प्राक्कथन

नेपालमा पहिलो कृषिगणना २०१८ सालमा सम्पन्न भएको थियो । त्यसपछि प्रत्येक दश/दश वर्षमा कृषिगणना सञ्चालन हुँदै आएको छ । यही क्रमको सातौँ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ सालमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले सञ्चालन गर्न लागेको छ । राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ नेपालको संघीय संरचना पछिको पहिलो कृषिगणना हो । कृषिगणनामा नेपालका प्रत्येक स्थानीय तहको कृषि संरचना, गतिविधि तथा कृषि उत्पादनसम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिन्छ । विश्वव्यापि रूपमा फैलिएको कोभिड संक्रमणका कारण यसपटक सञ्चालन हुने कृषिगणनाको कार्यतालिकामा समेत केही परिमार्जन गरी देशैभर एकै पटक सञ्चालन गर्न लागिएको छ ।

यसभन्दा पहिला सञ्चालित कृषिगणनाहरू जस्तै यो कृषिगणना पनि वैज्ञानिक छनोट विधि (Sampling Method) मा आधारित छ । यस गणनामा कृषकले चलन गरेको जग्गाको आकार, जग्गाको उपभोग र उपयोग, बाली लागेको क्षेत्रफल र केहि प्रमुख बालीको उत्पादन, सिंचाइ, पशुपन्छी सङ्ख्या, कृषि औजारको उपयोग, कृषिकार्यमा संलग्न जनशक्ति जस्ता विविध विषयमा तथ्याङ्क सङ्कलन गरिन्छ । कृषिगणनाबाट कृषि क्षेत्रको योजना तर्जुमा, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कनका लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत तथ्याङ्कहरू (Benchmark Statistics) प्राप्त हुन्छन् । यी तथ्याङ्कहरू कृषिसँग सम्बन्धित अन्य सर्वेक्षणहरूका लागि फ्रेमका रूपमा समेत प्रयोग हुन्छन् ।

कुनैपनि गणनाबाट संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम गर्नका लागि उक्त कार्यमा संलग्न जनशक्तिको प्राविधिक सीप तथा क्षमता अभिवृद्धि गर्नु अपरिहार्य हुन्छ । तसर्थ, तालिम कार्यक्रमलाई गणना कार्यको अभिन्न अङ्गको रूपमा लिइन्छ । राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को विभिन्न चरणमा सञ्चालन हुने तालिमहरूमा सहजता, एकरूपता तथा गुणस्तर कायम गर्नका लागि तालिमसम्बन्धी विविध विषयवस्तुको

व्याख्यासहितको यो तालिम पुस्तिका तयार गरिएको छ । यो पुस्तिका कृषिगणनामा प्रत्यक्षरूपमा संलग्न हुने गणक, सुपरिवेक्षक एवं अधिकृतका लागि सञ्चालन हुने तालिमको व्यवस्थापनमा उपयोगी हुने विश्वास लिएको छु ।

यस तालिम पुस्तिका तयार गर्ने कार्यमा संलग्न कृषि तथ्याङ्क शाखाका निर्देशकद्वय डा. महेश कुमार सुवेदी र बद्रि कुमार कार्कि, तथ्याङ्क अधिकृतद्वय चेत बहादुर रोका र गणेश प्रसाद फूयाल, कम्प्यूटर अधिकृत राजु पोखरेल, तथ्याङ्क सहायक सुरोज घजु तथा तालिम शाखाका निर्देशकद्वय लिला प्रसाद मिश्र र ऋषि राम सिग्देल, तथ्याङ्क अधिकृतद्वय प्रकाश पौडेल र विमल भट्टराईलाई धन्यवाद दिन चाहन्छु । पुस्तिका तयारीमा नेतृत्व गर्दै निर्देशन तथा सम्पादन गर्नुहुने उपमहानिर्देशकद्वय डा. हेमराज रेग्मी र डिल्ली राज जोशी विशेष धन्यवादका पात्र हुनुहुन्छ ।

नेबिन लाल श्रेष्ठ
महानिर्देशक
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

विषयसूची

१. परिचय.....	१
२. उद्देश्य तथा सिकाई उपलब्धि.....	२
३. तालिमका चरणहरू.....	४
४. तालिम योजना र पूर्वतयारी.....	१०
५. कृषिगणना तालिमका प्रशिक्षकहरू.....	१५
६. कृषिगणना तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूको आचारसंहिता.....	२७
७. प्रशिक्षण विधि.....	२८
८. तालिम सत्र प्रारूप.....	३९
९. तालिम मूल्याङ्कन.....	३९
१०. कृषि गणना तालिमका लागि आर्थिक व्यवस्था.....	४०
अनुसूची १ कृषि गणना तालिम सञ्चालन समय कार्यतालिका.....	४१
अनुसूची २ गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम कक्षा सत्रका लागि विषयवस्तुको विस्तृतिकरण.....	५०
अनुसूची ३ सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिममा बजेट खर्च गर्ने मार्गदर्शन.....	१४३
अनुसूची ४ तालिम मुल्यांकन फाराम.....	१४५
अनुसूची ५ तालिमका लागि आवश्यक आर्थिक तथा प्रशासनिक फारामहरू.....	१४७
अनुसूची ६ पूर्व परीक्षा तथा तालिम पश्चात परीक्षाका लागि केही नमूना प्रश्नहरू.....	१५४
अनुसूची ७ तालिमका सहजकर्ता तथा सहभागीहरूलाई विशेष अनुरोध.....	१६४

१. परिचय

१.१ नेपालमा कृषिगणना गर्ने कार्यको थालनी वि.सं. २०१८ सालदेखि भएको हो । प्रत्येक दश-दश वर्षको अन्तरालमा हालसम्म ६ वटा कृषिगणनाहरू सम्पन्न भइसकेका छन् । यहि क्रममा सातौँ राष्ट्रिय कृषिगणना वि.सं. २०७८ सालमा सञ्चालन हुँदैछ । यस गणनामा विभिन्न तहका गरी करिव ८००० जना कर्मचारीहरू संलग्न हुनेछन् । यसरी संलग्न हुने जनशक्तिको कार्यसम्पादनलाई प्रभावकारी बनाउन उनीहरूलाई सैद्धान्तिक र व्यवहारिक ज्ञान प्रदान गरी कृषिगणनाका विषयवस्तु सम्बन्धमा दक्ष बनाउन आवश्यक देखिन्छ । राष्ट्रिय कृषिगणना एक वृहत तथ्याङ्कीय कार्य भएकाले यसको कुशल सञ्चालन र व्यवस्थापनका लागि संलग्न हुने सबै तहका कर्मचारीहरूलाई निर्धारित प्रश्रावली तथा अन्य फारामहरूका साथसाथै गणनासँग प्रत्यक्ष वा परोक्षरूपमा सम्बन्ध राख्ने विषयवस्तुमा गहिरिएर आवश्यक ज्ञान, सीप र तरिका सिकाउनु र गणनाको क्रममा आइपर्ने व्यवहारिक समस्या समाधान गर्ने उपायहरूबारे तालिममार्फत जानकारी दिनु अनिवार्य हुन्छ ।

१.२ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा प्रशिक्षकको रूपमा कार्य गर्ने व्यक्तिहरू, कृषिगणना अधिकृत तथा सहायक कर्मचारीहरू, केन्द्रीय सुपरिवेक्षक, स्थलगत कार्यमा खटिने सुपरिवेक्षक र गणकहरूको लागि विभिन्न तहमा तालिमहरू सञ्चालन गर्नुपर्ने र त्यस्ता तालिम कार्यक्रमलाई व्यवस्थित र प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन गर्ने कार्यमा सन्दर्भ सामग्रीको आवश्यकता महसुस भई यो पुस्तिका तयार गरिएको छ । तालिम सञ्चालनमा संलग्न हुने केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग र जिल्ला कृषिगणना कार्यालय तथा तालिम कार्यक्रमहरूको व्यवस्थापन गर्ने जनशक्ति र सम्बन्धित प्रशिक्षकले अनिवार्य रूपमा यस पुस्तिकाको अनुसरण/प्रयोग गर्नु पर्दछ ।

१.३ यस पुस्तिकामा तालिम सञ्चालन गर्दा अपनाउनु पर्ने विधि, प्रक्रिया, तालिम योजना, प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरूको छनोट, दैनिक तालिम सञ्चालन समयतालिका, आवश्यक सामग्रीहरूको विवरण लगायत अन्य विषयहरूको व्यवस्थापन सम्बन्धमा प्रकाश पारिएको छ । यसका साथै विभिन्न विषयवस्तुमा केन्द्रीत भई प्रशिक्षण प्रदान गर्दा समावेश गर्नुपर्ने आवश्यक कुराहरू पनि उल्लेख गरिएको छ ।

२. उद्देश्य तथा सिकाई उपलब्धि

२.१ उद्देश्य: यस पुस्तिकाको प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- कृषिगणना कार्यमा संलग्न हुने सबै तहका कर्मचारीहरूको कार्यक्षमता अभिवृद्धि गरी कृषिगणनाको समग्र कार्यसञ्चालन प्रभावकारी बनाउन सहयोग पुर्याउनु ।
- विभिन्न तहमा सञ्चालन गरिने तालिम कार्यक्रममा सबै जिल्लामा एकरूपता कायम गर्न तालिम विधि, कार्यतालिका, सहभागी तथा स्रोत व्यक्तिहरूको किसिम र सङ्ख्या तथा प्रयोग गरिने सामग्रीहरूको उचित व्यवस्थापन र प्रयोगमा सहयोग पुर्याउनु ।
- हरेक विषयवस्तुमाथि प्रशिक्षण गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने अत्यावश्यक विषयहरूबारे प्रशिक्षकहरूलाई जानकारी गराउनु ।
- तालिम कार्यक्रमहरू प्रभावकारीरूपमा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन गर्न सहयोग पुर्याउनु ।

२.२ सिकाई उपलब्धि: यस पुस्तिकाको प्रयोगबाट निम्न उपलब्धिहरू हासिल हुनेछ:

- तालिमको स्तर वृद्धि हुने र यसको फलस्वरूप कृषिगणनामा संलग्न जनशक्तिको विषयवस्तु प्रतिको अवधारणा, ज्ञान, सीप, कामप्रति निरन्तर उत्साह, लगनशिलता, व्यवसायिक इमान्दारिता, जिम्मेवारीबोध जस्ता कुराहरू अभिवृद्धि भई उनीहरूको कार्य सम्पादन प्रभावकारी र नतिजामुखी हुने,
- सबै तहमा तालिम प्रशिक्षकहरूले लैङ्गिक 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 लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सिद्धान्त अनुरूप हुने 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 बढ्ने,
- प्रशिक्षकले प्रशिक्षण गर्दा संलग्न गर्नुपर्ने अत्यावश्यक विषयहरूबारे गर्नुपर्ने पूर्व तयारी र प्रशिक्षकले गर्न हुने र गर्न नहुने (Dos and Dont's) कार्य सम्बन्धमा जानकारी हुने ।

३. तालिमका चरणहरू

३.१ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा सञ्चालन हुने सबै तालिमलाई तीन तहमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो तहमा केन्द्रस्तरमा राष्ट्रिय प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी, मुख्य प्रशिक्षकको कार्यशाला गोष्ठी र जिल्ला कृषिगणना अधिकृत तथा सहायक जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको तालिम गरी तीन चरणमा तालिम सञ्चालन हुनेछन् भने दोस्रो तहमा प्रशिक्षकको लागि क्षेत्रिय स्तरको तालिम र तेस्रो तहमा एकै चरणमा जिल्लास्तरमा सुपरिवेक्षक र गणक तालिम सञ्चालन हुदैछ (चित्र नं. १) । जसअनुसार राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा निम्नानुसारका तालिमहरू सञ्चालन गरिन्छन् ।

क) पहिलो तह: केन्द्रस्तर

- राष्ट्रिय प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी: पहिलो चरण
- मुख्य प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी: दोस्रो चरण
- प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको तालिम: तेस्रो चरण
- सहायक प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको तालिम: तेस्रो चरण

ख) दोस्रो तह: प्रशिक्षकको लागि क्षेत्रियस्तरको तालिम

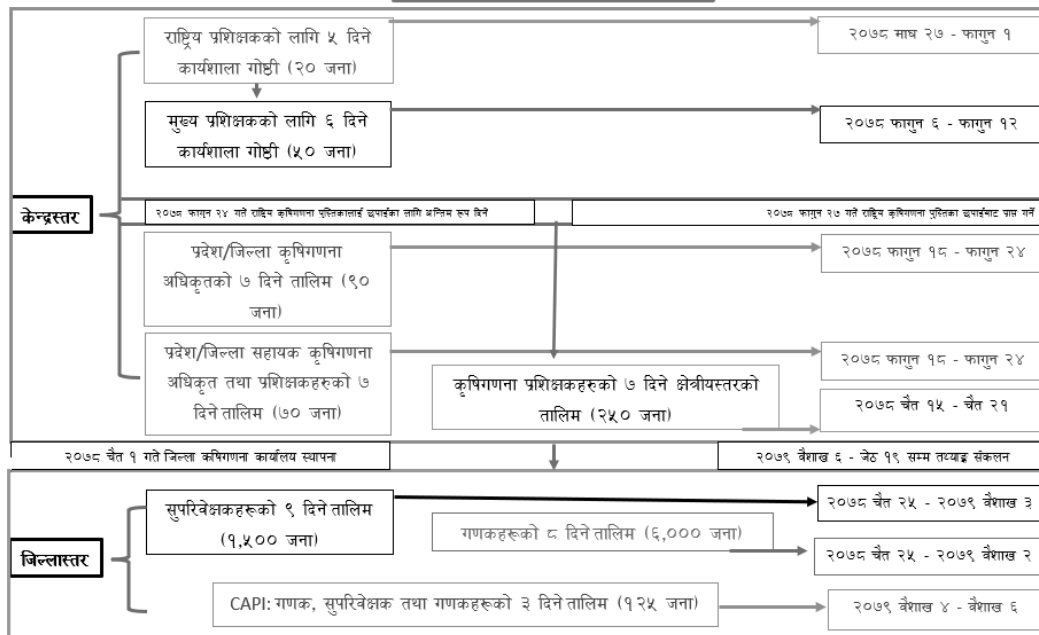
ग) तेस्रो तह: सुपरिवेक्षक/गणकको तालिम (जिल्लास्तर)

३.२ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा Information Technology (IT) सहज केही स्थानहरूमा Computer Assisted Personal Interview (CAPI) प्रयोग गरी तथ्याङ्क संकलन गर्ने योजना बमोजिम काठमाण्डौं, ललितपुर, भक्तपुरका सम्बन्धित कर्मचारीहरूलाई ३ दिन अतिरिक्त तालिमको व्यवस्था गरिएको छ ।

चित्र नं. १ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को तालिम सञ्चालन ढाँचा



राष्ट्रिय कृषिगणना, २०७८ तालिम सञ्चालन ढाँचा



नोट: जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिमको पहिलो ८ दिन संयुक्त रूपमा सञ्चालन गरी अन्तिम दिन सुपरिवेक्षकहरूलाई मात्र तालिम प्रदान गर्नुपर्दछ ।

३.३ राष्ट्रिय प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी: राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ का लागि सञ्चालन गरिने तालिम तथा कार्यशालाहरूमध्ये सबैभन्दा पहिला केन्द्रीयस्तरको राष्ट्रिय प्रशिक्षकको ५ दिने कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरिन्छ । यस कार्यशालामा खास गरी कृषिगणना तयारीको शुरूका चरण देखि संलग्न कर्मचारीहरू सम्बन्धित विषयका विज्ञहरूको सहभागितामा तालिम सामग्री, अवधारणा, परिभाषा, प्राविधिक विषयवस्तुको बुझाइमा एकरूपता, तालिमका प्रशिक्षकहरूले प्रशिक्षण गर्ने तरिका तथा तालिमसम्बन्धी अन्य तयारीका कार्यहरू गरिन्छ । यस कार्यशालाबाट २० जना राष्ट्रिय प्रशिक्षक तयार हुनुका साथै राष्ट्रिय कृषिगणना पुस्तिकाको

मस्यौदालाई अन्तिम रूप प्रदान गरिन्छ । यस कार्यशालाबाट अन्य चरणका तालिममा प्रयोग हुने तालिम सामग्री जस्तै पावर पोइन्ट प्रस्तुतीकरण स्लाइडस्, तालिम अभ्यासका लागि प्रश्न तथा तिनका उत्तर आदिको पनि अन्तिम ड्राफ्ट तयार हुन्छ । कार्यशाला सञ्चालन गर्ने समय कार्यतालिका अनुसूचीमा दिइएको छ ।

३.४ मुख्य प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी: राष्ट्रिय प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरिसकेपछि दोस्रो चरणमा केन्द्रीयस्तरमा मुख्य प्रशिक्षकको ६ दिने कार्यशाला गोष्ठी सञ्चालन गरिन्छ । यस कार्यशालामा खासगरी केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका निर्देशक तथा अधिकृत र अन्य निकायका तथ्याङ्क सेवामा कार्यरत निर्देशक, अधिकृत तथा अन्य सेवाका अधिकृत वा सो भन्दा माथिल्ला तहका कर्मचारीहरू सहभागी हुनेछन् । राष्ट्रिय प्रशिक्षक कार्यशालाका सहभागीहरू यस कार्यशालाका प्रशिक्षक हुनेछन् । यस कार्यशालामा कृषिगणनाका विषयवस्तु, प्रश्नावली, पुस्तिका, गणनासम्बन्धी अवधारणा र परिभाषा, सन्दर्भ समय, सुपरिवेक्षण विधि, प्रयोग हुने गणनासम्बन्धी अन्य फारामहरू, आर्थिक तथा प्रशासनिक विषयहरूमा गहनरूपमा प्रशिक्षण, छलफल र अभ्यास गरिन्छ । यस कार्यशालाको छलफलबाट प्राप्त पृष्ठपोषण समेत समावेश गरी कृषिगणना पुस्तिकालाई छपाईका लागि अन्तिम रूप दिइन्छ । यस कार्यशालाबाट ५० जना मुख्य प्रशिक्षक उत्पादन हुनेछन् र उत्पादित प्रशिक्षकले यसपछि सञ्चालन हुने तालिमको प्रशिक्षकको रूपमा भूमिका निर्वाह गर्नेछन् । साथै केन्द्रीय प्रशिक्षकहरू स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको केन्द्रीय सुपरिवेक्षणकर्ताको रूपमा कार्य समेत गर्नेछन् । कार्यशाला सञ्चालन गर्ने समय कार्यतालिका अनुसूचीमा दिइएको छ ।

३.५ प्रदेशजिल्ला कृषिगणना अधिकृतको तालिम: जिल्लामा कृषिगणना अधिकृत भई खटिई जाने कर्मचारीहरूलाई प्रदान गरिने यो ७ दिने तालिम केन्द्रीयस्तरमा सञ्चालन गरिन्छ । यस तालिममा ९० जना कृषिगणना अधिकृत (जगेडा अधिकृत समेत) सहभागी हुनेछन् । राष्ट्रिय प्रशिक्षक तथा मुख्य प्रशिक्षकहरूले यस तालिमको सहजिकरण तथा प्रशिक्षण गर्दछन् । यस तालिममा कृषिगणनासम्बन्धी अवधारणा, परिभाषा, सन्दर्भ समय, विधि आदिबारे गहन छलफल हुनुका साथै तथ्याङ्क सङ्कलनमा प्रयोग हुने प्रश्नावलीहरूको सुक्ष्म रूपमा प्रशिक्षण हुनेछ । यो तालिम सञ्चालन समय तालिका अनुसूचीमा दिइएको छ । यस तालिमका सहभागीहरू जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने तालिमको मुख्य व्यवस्थापक तथा प्रशिक्षक हुनेछन् । यसका अतिरिक्त जिल्लाको कृषिगणना कार्यको समग्र व्यवस्थापनमा प्रत्यक्ष संलग्न हुने भएकाले उनीहरूलाई प्रदान गरिने तालिम गहन, व्यवस्थित र नतिजामुखी हुनु जरूरी भएकाले यस तालिमबाट निम्नानुसारका उद्देश्यहरू पूरा हुने अपेक्षा गरिएको छ ।

- जिल्लामा कृषिगणनाको समग्र कार्यसञ्चालन प्रभावकारी बनाउन जनशक्ति तयार गर्ने,
- गणना सुपरिवेक्षक र गणकहरूको लागि सञ्चालन गरिने तालिमका लागि स्रोत व्यक्ति तयार गर्ने,
- जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने तालिमको लागि सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने जनशक्ति तयार गर्ने ।

३.६ प्रदेश/जिल्ला सहायक कृषिगणना अधिकृत तथा प्रशिक्षकहरूको तालिम: राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूलाई जिल्ला कृषिगणना कार्यालयका दैनिक प्रशासनिक तथा प्राविधिक कार्यमा सघाउने व्यक्तिहरू तथा जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने गणना सुपरिवेक्षक र गणक

तालिमका लागि आवश्यक संख्याका प्रशिक्षकहरूलाई केन्द्रमा नै यो चरणको ७ दिने तालिम प्रदान गरिन्छ । केन्द्रमा ७० जना र बाँकि क्षेत्रीयस्तरमा सहभागी भई यस तालिममा कुल २२५ जना सहभागीहरू प्रशिक्षित हुनेछन् । यसरी तालिम लिएका कृषिगणना सहायक अधिकृतहरूलाई माथि उल्लेखित जिम्मेवारीको अतिरिक्त जिल्लामा सञ्चालन हुने सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिममा प्रशिक्षकको रूपमा संलग्न गराइन्छ । प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतहरूलाई प्रशिक्षण गरिएकै विषयवस्तु यस तालिममा प्रशिक्षण गरिन्छ । तालिम सञ्चालनको समय कार्यतालिका अनुसूचीमा दिइएको छ । यस तालिमबाट निम्नानुसार उद्देश्यहरू पूरा हुने छन्:

- जिल्लास्तरका तालिम सञ्चालन र गणना कार्य व्यवस्थापनमा कृषिगणना अधिकृतलाई सहयोग गर्ने जनशक्ति तयार हुने,
- कृषक परिवार लगत संकलन र गणना कार्यको सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गर्ने जनशक्ति तयार हुने,
- गणनासँग सम्बन्धित विषयहरू जस्तै: गणना सञ्चालन, प्रशासन र व्यवस्थापन आदिमा सहभागीहरूलाई दक्ष बनाउने ।

३.७ **सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिम:** राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को दोस्रो तहको तालिम अन्तर्गत सुपरिवेक्षक तालिम र गणक तालिम गरी दुवै तालिमहरू एकै चरणमा सञ्चालन गरिन्छ । सुपरिवेक्षक तालिमको अवधि ९ दिनको हुनेछ भने गणक तालिमको अवधि ८ दिनको हुनेछ र यो तालिम जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुनेछ । करिब १५०० सुपरिवेक्षक र ६००० गणकहरू यस तालिमका सहभागी हुनेछन् । सुपरिवेक्षकहरू खासगरी संस्थागत कृषिचलन अन्तर्गतका कृषि क्रियाकलापहरू समेटिएको संस्थागत कृषिचलन प्रश्नावली भर्नुका साथै गणकहरूको सुक्ष्म अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न हुने र गणकहरू स्थलगत तथ्याङ्क संकलन

कार्यमा संलग्न हुने हुनाले यस तालिममा कृषिगणनासँग सम्बन्धित अवधारणा, परिभाषा लगायत प्रश्नावलीहरू भनें विधि र तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम गर्न ध्यान दिनुपर्ने क्षेत्रहरूमा गहन रूपमा व्यवहारिक अभ्यास सहित प्रशिक्षण गरिन्छ । साथै सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई स्थलगत कार्यमा आत्मविश्वास अभिवृद्धि गरी तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सहजता ल्याउनका लागि तालिम अवधिमाै स्थलगत नमूना तथ्याङ्क संकलन कार्यको अभ्यास समेत गराइने छ । केन्द्रीयस्तरमा तालिम प्राप्त प्रशिक्षकहरू (राष्ट्रिय प्रशिक्षक, मुख्य प्रशिक्षक, प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत तथा सहायक अधिकृतहरू, प्रशिक्षक यस तालिमका प्रशिक्षक हुनेछन् । तालिम सञ्चालनको समय कार्यतालिका अनुसूचीमा दिइएको छ । यस तालिमबाट निम्नानुसार उद्देश्यहरू पूरा हुने अपेक्षा गरिएको छ:

- कृषिगणनाले अपेक्षा गरेका विवरणहरू प्रभावकारीरूपमा सङ्कलन गर्न सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको क्षमता अभिवृद्धि गरी उपयुक्त जनशक्ति तयार गर्ने ।
- कृषक परिवार लगत संकलन गरी संकलित लगतको आधारमा कृषक परिवार छनोट गर्न सक्षम जनशक्ति तयार गर्ने ।
- राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ सम्बन्धी अवधारणा, परिभाषा, सन्दर्भ समय र विधिबारे सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई स्पष्ट पार्ने ।
- प्रश्नावलीहरूमा विशेष केन्द्रित भई गहन प्रशिक्षणमार्फत गणकहरूमा कुनै द्विविधाहरू रहन नदिई सही तथ्याङ्क प्राप्त गर्न सहयोग पुग्ने ।

३.८ प्रत्येक तह र चरणका तालिममा CAPI प्रयोग गर्ने जिल्लाहरूको हकमा अतिरिक्त ३ दिन CAPI सम्बन्धी तालिम सञ्चालन हुनेछ । समग्र तालिमको सहभागी, प्रशिक्षक तथा कक्षा संख्याको सारांश तालिका १ मा प्रस्तुत गरिएको छ ।

तालिका १ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को तालिमका सहभागी, प्रशिक्षक तथा कक्षा संख्या

क्र. सं.	कार्यक्रमको नाम	स्तर	दिन संख्या	सहभागी संख्या	कक्षा संख्या	अवश्यक न्युनतम प्रशिक्षक संख्या	उत्पादन हुने प्रशिक्षक संख्या
१	राष्ट्रिय प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी	केन्द्रीय	५	२०	१	५	२५
२	मूख्य प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी	केन्द्रीय	६	५०	२	६	५०
३	प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृतको तालिम	केन्द्रीय	७	९०	४	१२	९०
४	प्रदेश/जिल्ला सहायक कृषिगणना अधिकृत तालिम	केन्द्रीय	७	७०	९	१०	७०
	प्रशिक्षकको लागि क्षेत्रियस्तरको तालिम	क्षेत्रीय	७	२००			२००
जम्मा							४३५
५	सुपरिवेक्षक तालिम	जिल्ला	९	१५००	१००	१५०	
६	गणक तालिम	जिल्ला	८	६०००	२५०	२८५	
७	CAPI तालिम	जिल्ला	३	१५०	१७	२१	सुपरिवेक्षक समेत

४. तालिम योजना र पूर्वतयारी

४.१ तालिमको पूर्वतयारी अन्तर्गत तालिम स्थल, तालिम कक्ष, तालिम सामग्री, प्रशिक्षक, खर्च रकम र अन्य आवश्यक सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । सबै तहका तालिम प्रभावकारी र सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सकेमा मात्र गुणस्तरीय तथ्याङ्क संकलन हुन सक्दछ । माथिल्लो तहका तालिम भन्दा विशेष गरी सुपरिवेक्षक र गणक तालिमको सञ्चालन र

व्यवस्थापन चूनौतीपूर्ण हुन सक्दछ । सुपरिवेक्षक र गणक तालिम जिल्लास्तरका कृषिगणना कार्यालयमा सञ्चालन गर्नुपर्ने भएको र ती तालिममा धेरै संख्यामा सहभागीहरू हुने भएकोले एकै साथ दक्ष प्रशिक्षकहरू उपलब्ध गराउनु, भवन, कक्षा कोठाको व्यवस्थापन गर्नु र सहभागीहरूलाई समयपालन देखि तालिम अनुशासन कायम गराउनु जस्ता चूनौतिहरू प्रमुखरूपमा रहन्छन् । त्यसैले कृषिगणनाको समय तालिका अनुसारको स्थलगत कार्य तोकिएको समयमा शुरू गर्न तालिमको पूर्वतयारी अनिवार्य हुन्छ । पूर्वतयारी अन्तर्गत तालिम व्यवस्थापकले निम्न बमोजिमका पूर्वतयारीका कार्यहरू गर्नुपर्दछः

- तालिम स्थल पहिचान र हलको आवश्यक व्यवस्थापन गर्ने,
- सहभागी प्रशिक्षार्थीहरू तोकने, तालिम सञ्चालन मिति, समय तालिका तथा तालिम स्थानका बारेमा सम्बन्धित प्रशिक्षक एवं सहभागीहरूलाई अग्रिम रूपमा पत्राचार मार्फत जानकारी गराउने,
- प्रशिक्षक र सहयोगी कर्मचारीहरूको व्यवस्थापन गर्ने,
- तालिम सामग्री (पुस्तिका, पावर प्वाइन्ट स्लाइड, नोट कपी, कलम, प्रोजेक्टर, कम्प्युटर, फ्लेक्स, झोला, CAPI प्रयोग हुने स्थानमा Tablet, अभ्यास तथा मोक अन्तर्वार्ताका लागि नमूना प्रश्न, अडियो, भिडियो आदि) को व्यवस्थापन गर्ने,
- मूल्याङ्कन पद्धतिका लागि तयार गरिएका सामग्रीको व्यवस्थापन गर्ने,
- प्रशिक्षार्थीका लागि सुविधा (पिउने पानी, खाजा, हात धुने पानी तथा साबुन र महिला पुरुषको लागि अलग अलग सफा शौचालयको सुविधा आदि) को व्यवस्थापन गर्ने,
- तालिम सञ्चालनका लागि आवश्यक रकमको व्यवस्थापन गर्ने,

- विश्वव्यापी रूपमा फैलिएको कोभिड रोकथामका लागि अपनाउनु पर्ने मापदण्ड पुरा भएको यकिन गर्ने ।

४.२ **तालिम स्थल:** तालिमस्थल छनोट गर्दा कृषिगणना कार्यालयबाट व्यवस्थापन गर्न सहज हुने, अधिकांश प्रशिक्षार्थीहरूलाई पायक पर्ने दूरीमा रहेको 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 । कृषिगणना तालिममा एउटा कक्षाकोठामा बढीमा ३० जना सहभागीहरूलाई सहभागी गराउन सकिन्छ । 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 ।

४.३ **तालिम सामग्री सूची:** तालिम सञ्चालनका लागि तालिम व्यवस्थापकले निम्नानुसारका तालिम सामग्रीहरू जुटाउनुपर्दछ:

४.३.१ कक्षाकोठा व्यवस्थापनका लागि आवश्यक सामग्रीहरू:

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

४.३.२ प्रशिक्षक/सहभागीहरूका लागि आवश्यक सामग्रीहरू:

- कृषिगणनाको झोला, नोटप्याड, निलो डट्पेन,
- परिचय पत्र,
- गणना पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, कृषिगणना अधिकृत पुस्तिका, तालिम पुस्तिका,
- सूचीकरण फाराम (लगत १), कृषक परिवार प्रश्नावली (लगत २), वडास्तरिय सामुदायिक प्रश्नावली (लगत ३), सुपरिवेक्षक तथा गणना फारमहरू (सहभागीहरूलाई देखाउनका लागि),
- आर्थिक तथा प्रशासनिक निर्देशनहरू,
- अन्य सन्दर्भ सामग्रीहरू ।

४.३.३ कक्षागत अभ्यास तथा फिल्ड अभ्यासका लागि आवश्यक सामग्रीहरू:

- नमूना प्रश्नावली तथा फारामहरू
- कृषि चलन छनोटको नियन्त्रण फारम (सुप. फारम १)
- स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य प्रगति फारम (सुप. फारम २)
- गणना सम्पादन फारम (सुप. फारम ३)
- सूचीकरण प्रगति फारम (ग. फा. नं.-१)
- गणना प्रगति फारम (ग. फा. नं.-२)
- अन्य फारामहरू
- ट्याब्लेट (CAPI विधिबाट तथ्याङ्क संकलन हुने स्थानमा कार्य गर्ने सहभागीहरूको लागि मात्र)

४.३.४ प्रशिक्षणका लागि आवश्यक सामग्रीहरू:

- पावर पोइन्ट स्लाइड्स,
- कृषिगणना सम्बन्धी श्रव्यदृश्य सामग्री,
- प्रचार प्रसार सामग्रीहरू (पर्चा, ब्रोसर, पोस्टर, स्टिकर आदि) ।

४.३.५ कोभिड संक्रमण रोकथामका लागि अत्यावश्यक विशेष सामग्रीहरू:

- साबुन, हात धुने पानी,
- स्यानिटाइजर,
- मास्क

४.४ तालिम गुणस्तर नियन्त्रणका लागि तयारी: कृषिगणनाका सबै तहका तालिमहरूको व्यवस्थापकीय र प्रशिक्षण गरी दुई पक्षको गुणस्तर सुनिश्चित गरिएको छ । तालिमको गुणस्तर जाँच अन्तर्गत तालिमहरूको व्यवस्थापन, मापदण्ड अनुसारको सञ्चालन, प्रशिक्षार्थीहरूको क्षमता अभिवृद्धि, प्रशिक्षकहरूको प्रस्तुतिकरण, सहभागीसँग प्रशिक्षकको व्यवहार, प्रशिक्षार्थीहरूले प्रश्न सोध्ने सहज वातावरण, लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी लगायतका विषयहरू सही तरिकाले भए नभएको जाँच गर्ने कार्यहरू पर्दछन् । केन्द्रीयस्तरमा पहिलो तहका तालिम प्राप्त प्रशिक्षकहरूबाट दोस्रो तहमा जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिममा प्रशिक्षण गर्नुका साथसाथै तालिमको सुक्ष्म अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण पनि गर्नुपर्दछ । सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूले तालिममा सिकेका विषयवस्तुहरूको बुझाईको स्तर मापन गर्नका लागि प्रत्येक तहमा सञ्चालन हुने तालिममा तालिम पूर्व परीक्षा तथा तालिम पश्चातको परीक्षा सञ्चालन गरी सहभागीहरूको मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । यस किसिमको परीक्षामा अपेक्षित नतिजा हासिल गर्न नसक्ने सुपरिवेक्षक र गणकहरूलाई निजहरूले स्थलगत

तथ्याङ्क संकलन गर्दा विशेष अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम गर्नुपर्दछ ।

५. कृषिगणना तालिमका प्रशिक्षकहरू

५.१ समग्रमा कृषिगणना तालिमका लागि देशभर कुल ४३५ जना प्रशिक्षकहरू उत्पादन हुन्छन् । माथि तालिका नं. १ मा प्रस्तुत गरिए बमोजिम राष्ट्रिय प्रशिक्षक कार्यशालाबाट २० जना, मुख्य प्रशिक्षकको कार्यशालाबाट ५० जना, प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत तालिमबाट ९० जना र प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना सहायक अधिकृत तालिमबाट ७० जना र क्षेत्रियस्तरको प्रशिक्षक तालिमबाट २०५ गरी गरी कुल ४३५ जना प्रशिक्षकहरूबाट जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिमको प्रशिक्षण गरिन्छ ।

५.२ **प्रशिक्षकका लागि प्रशिक्षण:** प्रशिक्षकहरूको योग्यता, अनुभव र स्तर फरकफरक हुन सक्ने तथा लिङ्ग, भूगोल, जातजाति, शिक्षा, हुर्काई 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 कृषिगणनासँग सम्बन्धित विषयमा प्राविधिक, सैद्धान्तिक र व्यवहारिक विषयवस्तुहरू समानरूपमा प्रशिक्षण गर्न प्रशिक्षकहरूको क्षमता विकासका लागि कार्यशाला तथा तालिमको माध्यमबाट प्रशिक्षित गरिन्छ । साधारणतया प्रशिक्षण गर्ने स्रोत व्यक्तिहरूमा कृषिगणनाका 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 घनिष्ट व्यवहार गर्न सक्ने गुण भएको हुनुपर्दछ ।

५.३ प्रशिक्षकका कार्यशाला तथा तालिमका उद्देश्यः कृषिगणना तालिमका प्रशिक्षकलाई प्रदान गरिने तालिम मार्फत सबै प्रशिक्षकहरूमा निम्न प्रकारका ज्ञान तथा सीपहरूको विकास गर्ने उद्देश्य लिइएको छः

- कृषिगणना 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,
- पाठयोजना 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,
- अन्तक्रियात्मक 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 व्यवहारहरू अनुरूप प्रशिक्षण गर्न सक्षम बनाउने ।

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



चित्र नं. २ प्रशिक्षण सिकाईका चरणहरू

५.४.१ योजना: प्रशिक्षकले प्रशिक्षण गर्नु पूर्व प्रशिक्षार्थीहरूको ज्ञानको तह, अनुभव, आवश्यकता र समग्र तालिमको लक्ष्य समेतलाई मध्यनजर गरी प्रशिक्षण गर्ने विषयवस्तुको योजना बनाउनु पर्दछ । यस क्रममा शिक्षणको उद्देश्य र हासिल गर्न चाहेको सिकाईका उपलब्धीलाई परिभाषित गर्दै प्रशिक्षार्थीहरूलाई सूचीत गराउने र प्रोत्साहित गर्ने गरी प्रमुख बुँदाहरू शिक्षणका लागि टिपोट गर्नु पर्दछ । कृषिगणना तालिमका लागि यो चरणका कार्यहरू 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 ।

५.४.२ तयारी: उच्च मनोबल, सकारात्मक सोच तथा सफलताको कल्पना सहित आफूले प्रस्तुत गर्ने सन्देशका लागि तयारी हुनुपर्दछ । यस क्रममा आफ्ना प्रशिक्षार्थीहरूले आफूलाई ध्यान दिइरहेको र आफूले पूर्ण रूपमा समर्पित भएर प्रशिक्षण गरेको अवस्थाको चित्रण गर्नुपर्दछ । यस चरणमा प्रशिक्षार्थीहरूको ध्यान केन्द्रीत गर्नेगरी कक्षा शुरू गरेको, प्रशिक्षार्थीहरूको आवश्यकता बमोजिमका प्रश्न उत्तर गरेको, अतिरिक्त उदाहरणहरू प्रस्तुत गरेको, सम्बन्धित घटनाक्रमहरूको व्याख्या गरेको, उपयुक्त किसिमका तथ्याङ्कको प्रयोग गरेको, आवश्यकता अनुसार विषयवस्तुमा प्रदर्शन गरेको र समग्र सिकाईका आयामहरूलाई अविस्मरणीय तरिकाले समापन गरेको तथा प्रशिक्षण गर्न चाहेको विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूलाई आश्चस्त पार्ने गरी सारांश प्रस्तुत गरेको जस्ता विविध पक्षहरूमा मानसिक रूपले तयारी हुनुपर्दछ ।

५.४.३ अभ्यास: प्रशिक्षण गर्नुपूर्व प्रशिक्षकले शैक्षिक सामग्रीहरू जस्तै: पावर प्वाइन्ट स्लाइड्स, फ्लेक्स प्रिन्ट, कक्षागत अभ्यास आदिहरूको स्पष्टता, अनुकूलता, देख्न र बुझ्न सकिने, सम्झन सकिने आदि बारेमा यकिन गरी प्रस्तुतिको अभ्यास गर्नु पर्दछ । यस क्रममा खुशि मुद्रामा प्रस्तुत हुने, उचित शारीरिक हाउभाउ जस्तै: हातको चाल, प्रशिक्षार्थीसँगको आँखाको सम्बन्ध, शरीरको चाल आदि तथा भाषा शैली, आवाजको गहनता जस्ता कुराहरूलाई विशेष ख्याल गर्नु पर्दछ । यसका लागि प्रशिक्षकले आफूलाई ऐनाको अगाडी उभ्याएर धेरै भन्दा धेरै पूर्व अभ्यास गर्नुपर्दछ ।

५.४.३ प्रस्तुति: हरेक प्रशिक्षकले प्रशिक्षण गर्न तोकिएको समयभन्दा ५ र १० मिनेट अगावै सम्बन्धित तालिम कक्षामा पुगेर आफ्नो योजना मुताविक कक्षा सञ्चालन गर्ने वातावरण भएको यकिन गर्नुपर्दछ ।

प्रशिक्षकले तालिम कक्षाको शुरुमै प्रशिक्षार्थीहरूलाई सकारात्मक छाप पार्न सक्ने हुनुपर्दछ । जसका लागि माथि उल्लेखित चरणहरू बमोजिम प्रत्येक प्रशिक्षार्थीसँग आँखाको सम्बन्ध राखी प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने सबै गुणहरूको 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, प्रश्नहरू भएमा पुन दोहोर्‍याउने र उत्तर बताउने तथा शिक्षण गरिएका विषयमा सहभागीहरूले बुझे नबुझेको यकिन गर्नुपर्दछ । प्रत्येक सहभागीहरूको सक्रिय सहभागीतामा छलफल चलाउने, सहभागीको रुचीलाई ध्यान दिने तथा हतार नगरी आरामपूर्वक प्रस्तुतिकरण गर्नुपर्दछ । उपर्युक्त चरणहरू बमोजिम आफूले अपेक्षा गरे अनुरूप प्रशिक्षण गर्न सके नसकेको पुनरावलोकन गर्दै सुधार गर्नुपर्ने विषयहरूलाई सुधार गरी अर्को कक्षा प्रशिक्षणका लागि पुनः यी चरणहरूको अनुशरण गर्नुपर्दछ ।

५.५ प्रशिक्षकले अपनाउनु पर्ने लैङ्गिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिका सिद्धान्त र व्यवहारः यस शिक्षण विधिले सहभागीहरूलाई “सोचन, महसुस गर्न र कार्यान्वयन गर्न (Think, Feel and Do methodology) प्रोत्साहित गर्नेछ र सहभागीहरूलाई मुख्यरूपमा लैङ्गिक विषयका आधारभूत अवधारणाहरू बुझ्ने, आफ्नो अनुभव र भावनाहरूको पुनरावलोकन गर्ने र प्रशिक्षणबाट प्राप्त सीपहरूलाई अभ्यास गर्ने क्षमताको विकास गर्नेछ । यसबाट प्रशिक्षक तथा प्रशिक्षार्थीहरू लैङ्गिक विषयमा सशक्तिकरण र जवाफदेही हुनेछन् । कृषिगणनाका सबै तहका तालिमका प्रशिक्षकहरूले लैङ्गिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिका सिद्धान्त र व्यवहार अन्तर्गतका निम्न बमोजिमका चार प्रमुख आयामहरू अपनाई प्रशिक्षण गर्नुपर्दछ ।

५.५.१ सहभागीतामूलक सिकाई: कक्षा कोठामा सिक्ने वातावरण बनाउन प्रशिक्षक र प्रशिक्षार्थी बीचको पदको सोपान अन्त्य गरी प्रशिक्षकले आफुलाई शिक्षकको सट्टा सहजकर्ता र विद्यार्थीको रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्दछ । लैङ्गिक उत्तरदायी शिक्षण पद्धतिले कक्षा कोठामा सबै लिङ्ग, वर्ण, जातजाति, वर्ग, अल्पसंख्यक, सीमान्तकृत, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, लैङ्गिक अल्पसंख्यक आदि प्रति संवेदनशिल हुँदै 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 गर्नुपर्दछ:

- कक्षा कोठामा हुने असन्तुलन जस्तै: कुनै व्यक्ति वा केही व्यक्तिले मात्र छलफलमा वर्चस्व कायम गर्ने, केही व्यक्तिले मात्र कक्षाका क्रियाकलापमा सहभागी हुने आदि अवस्थामा सक्रिय तथा निस्क्रिय सहभागी पहिचान गरी सबैलाई समान सहभागी हुने अवसर सृजना गर्नुपर्दछ ।
- प्रशिक्षकले कक्षामा खुला र सहभागीतामूलक सिकाई वातावरण तयार गर्न केही आधारभूत नियमहरु जस्तै: अरुको कुरा ध्यानपूर्वक सुन्ने, पालोपालो बोल्ने आदि नियमहरु कक्षाको शुरुमै 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 उपायहरू जस्तै: एकपटक पनि सहभागी नभएकालाई प्रश्न सोध्ने, धेरै नै सहभागी हुने व्यक्तिको बोल्ने पटक सीमित गरी अन्यलाई अवसर दिनुपर्दछ ।

५.५.२ व्यक्तिगत अनुभवको स्वीकार्यता र सशक्तिकरण: प्रशिक्षकले सहभागी प्रशिक्षार्थीहरूलाई उनीहरूको व्यक्तिगत अनुभव व्यक्त गर्ने अवसर दिई लैङ्गिक विषयहरूको सिकाइलाई प्रोत्साहन गर्नुपर्दछ । यसबाट कक्षाकोठामा समावेशी वातावरण तयार भई सहभागीहरूको सशक्तिकरण हुने र प्रशिक्षक तथा सहभागीहरूको व्यक्तिगत अनुभवलाई शिक्षण वा सिकाइको थप स्रोत सामग्रीको रूपमा प्रयोग गर्न सकिने हुन्छ ।

५.५.३ सामाजिक न्याय, सक्रियता र उत्तरदायित्वका लागि प्रोत्साहन: लैङ्गिक विषयहरूको 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 प्रवृत्तिरसोच, आचरण, काम गराइको प्रक्रिया आदिमा जवाफदेही रहन प्रेरित गर्दछ ।

५.५.४ पूर्वाग्रह-मुक्त एवं विवेचनात्मक चिन्तनको विकास: सहभागीहरूलाई अन्य सहभागीहरूको 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 । कृषिगणनाका सन्दर्भमा सहभागीहरूमा

परिवारमूली र मुख्य कृषक पुरुष मात्र हुन सक्दछन् भन्ने गलत धारणा रहेको वा महिलाको स्वामित्वमा रहेको कृषि जग्गाको अवस्था वा कृषि कार्यसम्बन्धी निर्णय प्रक्रियामा महिलाको सहभागिता जस्ता कतिपय सवालहरुमा अस्पष्ट बुझाइ रहेको हुनसक्दछ । यी विषयवस्तुलाई कक्षाकोठामा छलफल गराई प्रशिक्षार्थीमा नयाँ दृष्टिकोण स्थापित गराउन सकिन्छ ।

५.६ प्रशिक्षकका काम, कर्तव्य र अधिकार

- (क) तोकिएको प्रशिक्षक कार्यशाला वा तालिममा सहभागी भई कृषिगणना सम्बन्धी आवश्यक ज्ञान हासिल गर्ने,
- (ख) कृषिगणनासम्बन्धी पुस्तिकाहरु जस्तै गणना पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका, तालिम पुस्तिका) पूर्ण रूपले अध्ययन गरी उक्त पुस्तिकाहरुमा भएका विषयहरुमा जानकार हुने,
- (ग) कृषिगणनाका प्रचारप्रसार सामाग्री, अडियो भिडियोका बारेमा पूर्ण जानकार हुने,
- (घ) प्रशिक्षण गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरुमा स्पष्ट हुने,
- (ङ) प्रशिक्षण विधिका बारेमा पूर्ण जानकार हुने,
- (च) प्रशिक्षकले अपनाउनु पर्ने शिक्षण सिकाईका चरणहरु बमोजिम तयारी गर्ने,
- (छ) प्रशिक्षण सामाग्रीहरुको पूर्ण जानकारी लिने,
- (ज) असल प्रशिक्षकका गुणहरु अनुशरण गर्ने,
- (झ) सुपरिवेक्षक तालिम, गणक तालिम, सूचीकरण र मुख्य गणना कार्य सञ्चालन हुने मिति तथा स्थानका बारेमा स्पष्ट हुने,
- (ञ) आफूलाई प्रशिक्षक तोकिएका तालिम सञ्चालनमा प्रशिक्षकको रूपमा कार्य गर्ने,

(ट) प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालयलाई आवश्यकता अनुसार सहयोग गर्ने ।

५.७ असल प्रशिक्षकमा हुनुपर्ने गुणहरू: प्रभावकारी प्रशिक्षणका लागि हरेक प्रशिक्षकमा देहाय बमोजिमका गुणहरू हुनुपर्दछ:

- विषयवस्तुको राम्रो ज्ञान र प्रभावकारी प्रस्तुतिको क्षमता, कृषिगणनासम्बन्धी विषयवस्तुमा स्पष्ट जानकारी भएको र छलफलका क्रममा उठेका प्रश्नहरूको तत्काल स्पष्ट जवाफ दिनसक्ने,
- स्पष्ट बोली र आत्मविश्वास,
- असल व्यक्तित्व, राम्रो शारीरिक हाउभाउ,
- राम्रो सम्वाद गर्ने क्षमता, स्थानीय वातावरण, कृषि सम्बन्धी विधि तथा प्रचलन र भौगोलिक अवस्थितिको बारेमा सामान्य जानकारी भएको
- प्रविधिको ज्ञान,
- सहभागीहरूको कुरा सुन्न सक्ने क्षमता र सहनशीलता, प्रशिक्षार्थीहरू समक्ष नम्र तथा शालिनरूपमा प्रस्तुत हुनसक्ने,
- राम्रो व्यवस्थापकीय र नेतृत्व गर्न सक्ने क्षमता, ठूलो समूहलाई नियन्त्रणमा राखी आफ्ना कुराहरू राख्नसक्ने क्षमता
- सकारात्मक सोच र प्रशंसनात्मक खोज शैली, संयमित र लक्ष्योन्मुख,
- सहभागीतामुलक तालिम सञ्चालन गर्ने क्षमता, आपसी अन्तरक्रियात्मक शैलीमा तालिम सञ्चालन गर्नसक्ने
- सबै सहभागीहरूलाई ध्यान पुर्याउन सक्ने क्षमता,
- विवाद व्यवस्थापन गर्ने क्षमता, प्रशिक्षार्थीहरूबाट सोधिएका प्रश्नहरू, व्यक्त गरिएका विचारहरू र आलोचनात्मक टिप्पणीहरू सुन्न र आत्मसात गर्नसक्ने,

- सहभागीहरूको स्तर पहिचान गर्ने क्षमता,
- सहभागीहरूलाई प्रोत्साहन र उत्प्रेरणा गर्ने क्षमता ।

५.८ प्रभावकारी प्रशिक्षणका लागि प्रशिक्षकले गर्न हुने र नहुने कुराहरू: प्रशिक्षणका क्रममा वा तयारीका क्रममा प्रशिक्षकले गर्नहुने र गर्ननहुने मुख्यमुख्य कुराहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

५.८.१ गर्न हुने कुराहरू:

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

५.८.२ गर्न नहुने कुराहरू:

- प्रशिक्षकले मात्र एकोहोरो बोली रहन हुदैन,
- थोरै समयमा धेरै विषय प्रस्तुत गर्न हुदैन,
- सहभागीहरू आफ्नो शरीरको पछाडि पर्ने गरी प्रशिक्षण गर्न हुदैन,

- हात बाँधेर वा खल्तीमा हात राखेर प्रशिक्षण गर्न हुदैन,
- धेरै छिटो बोल्ने तथा मसिनो आवाजमा बोल्न हुदैन,
- सहभागीलाई सिधै “तिमी गलत छौ” भनी निरुत्साहित गर्न हुदैन,
- अभ्यास वा क्रियाकलाप कुनै पनि निर्देशन गर्न नदिई गराउन हुदैन,
- कुनै निश्चित सहभागीलाई वा स्थानमा मात्र एकोहोरो हेरिरहन हुदैन,
- कुनै सीमित सहभागीलाई मात्र सक्रिय बनाई प्रशिक्षण क्रियाकलाप गर्न हुदैन,
- कक्षाका लागि तोकिएको समय भन्दा ढीला शुरु गर्ने र छिटो वा ढीलो कक्षा छोड्न हुदैन,
- कृषिणाको अवधारणा र परिभाषा विपरित हुनेगरी पूर्वाग्रही भएर प्रशिक्षण गर्न हुदैन ।

५.९ प्रशिक्षकले विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू

- प्रत्येक दिनको तालिम कार्यतालिका अनुसार आफूले प्रशिक्षण गर्नुपर्ने विषयहरूको स्पष्ट जानकारी राख्ने र सम्बन्धित विषयवस्तुसँग सान्दर्भिक सामग्रीहरू अध्ययन गरी आफू पूर्णरूपमा जानकार र सक्षम प्रशिक्षक भई उपस्थित हुने ।
- प्रशिक्षणका लागि आवश्यक पर्ने सम्पूर्ण सामग्रीहरू लिई जाने वा तालिम हलमा उपलब्ध भए नभएको एकिन गरी उपलब्ध नभएको हकमा कक्षा शुरु हुनु अगाडी नै आवश्यक व्यवस्था गर्ने ।
- समयको विशेष ख्याल गरी ठीक समयमा कक्षा कोठामा उपस्थित हुने र तोकिएको समयसम्म कक्षा सञ्चालन गर्ने । धेरै छिटो कक्षा छोड्नु भन्दा आफ्नो कक्षासत्रसँग सम्बन्धित विषयवस्तुमा छलफल चलाउनु उपयुक्त हुन्छ ।

- प्रशिक्षार्थीहरूका सान्दर्भिक जिज्ञासा तथा प्रश्नहरू धैर्यपूर्वक सुन्ने र आफूले उत्तर दिन सक्ने भएमा तत्काल उत्तर दिने । अन्यथा आफ्नो नोट कपीमा टिपोट गरी ल्याउने । आफूलाई सुनिश्चितता नभएका विषयको अन्दाजी उत्तर नदिने ।
- हरेक दिनको तालिम कार्य सम्पन्न भए पछि सहजकर्ताहरूको समीक्षा बैठकमा उपस्थित भई आवश्यक समीक्षा तथा छलफल गर्ने, कक्षा सञ्चालनका क्रममा उठेका जिज्ञासा तथा समस्याहरूको आपसी छलफलबाट समाधान पहिल्याई भोलिपल्टको पहिलो सत्र सञ्चालन हुनु अघि प्रशिक्षार्थीहरूलाई त्यसको जानकारी दिने ।

५.१० प्रशिक्षकले वयस्क व्यक्तिको सिकाईको सिद्धान्त अबलम्बन गर्नुपर्ने: कृषिगणनाका प्रशिक्षकहरू तथा स्थलगत कार्यमा खटिने व्यक्तिहरू अधिकांश वयस्क व्यक्तिहरू हुन्छन् । वयस्क व्यक्तिहरूको व्यक्तित्व, पढ्ने लेख्ने सिक्ने बानी र कुनै कुरा गर्ने तरिका विकसित भइसकेको हुन्छ र यो सामान्यतया: अपरिवर्तनीय हुन्छ । त्यसैले वयस्क व्यक्तिहरूलाई दिइने तालिमलाई प्रभावकारी बनाउन निम्न कुराहरू ध्यानमा राखेर प्रशिक्षण गर्नुपर्दछ:

- वयस्क व्यक्तिहरूसँग प्रशस्त मात्रामा आफ्नै भोगाई र अनुभव हुन्छ । भोगाई र अनुभव अपूर्ण र गलत छ भने यसले नयाँ कुरा सिक्नमा रोकावट पैदा गर्न सक्दछ ।
- वयस्क व्यक्तिहरूको ध्यान आकर्षण गर्न र त्यसलाई टिकाई राख्न गाह्रो हुन्छ ।
- वयस्क व्यक्तिहरूले कुनै कुरा अभ्यास गरेर छिटो सिक्दछन् र सक्रिय सहभागीता तथा अभ्यास गर्न रुचाउँछन् ।

- वयस्क व्यक्तिहरूले उच्चस्तरको प्रशिक्षण र सिकाईको आशा गरेका हुन्छन् ।
- वयस्क व्यक्तिहरूले अनौपचारिकरूपले बढी सिक्दछन् ।

६. कृषिगणना तालिमका प्रशिक्षार्थीहरूको आचारसंहिता

६.१ केन्द्रीय स्तरका कार्याशाला तथा तालिम र जिल्लास्तरका तालिम गरी करिब ८००० जना व्यक्तिहरू कृषिगणना तालिमका समग्रमा सहभागीहरू हुनेछन् । कृषिगणना तालिमलाई बढी प्रभावकारी बनाई गुणस्तरीय तथ्याङ्क संकलनमा टेवा पुर्याउनका लागि प्रशिक्षार्थी सहभागीहरूले देहाय बमोजिमका नियम र आचारसंहिता पालना गर्नुपर्दछ ।

क) तालिम अवधिभर प्रत्येक दिनको कार्यतालिकामा उल्लेख गरिएको समयलाई ख्याल गरी ठीक समयमा कक्षाकोठामा उपस्थित हुनुपर्दछ । अनुपस्थित हुने र ढीलो आउने गर्नुहुँदैन । बारम्बार ढीलो आउने र अनुपस्थित हुने गरेमा तालिम संयोजकले तालिमबाट हटाउन सक्नेछ ।

ख) प्रश्नावलीहरू, पुस्तिकाहरू र अन्य तालिम सामग्रीहरू प्रत्येक दिन अनिवार्यरूपमा साथैमा लिई आउनु पर्दछ । अन्यत्र छोडी आउने र तालिम हलमा माग गर्ने गरेमा व्यवस्थापनले उपलब्ध गराउने छैन ।

ग) छलफलका विषयहरूलाई ध्यान दिएर सुन्ने, अरुको विचारलाई सम्मान गर्नुपर्दछ ।

घ) कक्षा सञ्चालन भएको अवस्थामा आफ्नो मोवाइल फोन स्विच अफ गर्नु वा भाइब्रेसनमा राख्नुपर्दछ ।

ङ) कक्षा सञ्चालन भइरहेको अवस्थामा आपसमा कुराकानी गर्ने, बाहिर जाने आउने गर्नु हुँदैन । कारणवस बाहिर जानुपरेमा प्रशिक्षक वा संयोजकसँग अनुमति लिनुपर्दछ ।

- च) खाजा समय र विश्रामका लागि तोकिएको समयलाई ख्याल गरी ठीक समयमा कक्षा कोठामा उपस्थित हुनु पर्दछ ।
- छ) कुनै जिज्ञासा राख्नु पर्दा वा प्रश्न सोध्नु पर्दा हात उठाई पालैपालो सोध्नुपर्दछ, एक जना बोलिरहेको अवस्थामा अर्को व्यक्ति बोल्नु हुदैन । एक आपसमा कुराकानी गर्नुहुदैन ।
- ज) छलफलका दौरानमा कुनै जिज्ञासा वा विमति छ भने प्रश्न सोध्न हिचकिच्याउनु हुदैन । यसरी प्रश्न राख्दा व्यक्तिगत कसैको आपत्ति हुने गरी आक्षेप लगाउनु हुदैन । विचारमा केन्द्रीत रहनु पर्दछ ।
- झ) सान्दर्भिक प्रश्न बाहेक अन्य प्रश्न गर्नु हुदैन ।
- ञ) व्यक्तिगत अनुभवहरु साटासाट भएकोमा गोपनीयतालाई पूर्ण रूपमा ध्यान दिनु पर्दछ ।
- ट) छलफलका क्रममा प्रश्न वा सुझाव राख्ने शैली सहभागीहरुको आफ्नै तरिका हुन्छ, कसैमाथि कसैले गिज्याउने वा हेय भावना राख्ने भन्दा अरुको भनाईलाई सम्मान गर्नुपर्दछ ।
- ठ) कक्षा कोठामा प्रवेश गरी/रहँदा अनिवार्य रूपमा माक्सको प्रयोग गर्नुपर्दछ । कोभिड-१९ रोकथामका मापदण्ड पालना गर्नुपर्दछ ।

७. प्रशिक्षण विधि

- ७.१ कृषिगणनाका लागि सञ्चालन गरिने विभिन्न तहका तालिमहरुमा त्यस तहका सहभागीहरुले मुख्य रूपमा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यमा केन्द्रीत रही तालिम प्रदान गरिन्छ । ती सबै तहका तालिममा कृषिगणनाका लागि तयार गरिएका प्रश्नावलीहरु भर्ने तरिका, ती प्रश्नावलीहरुमा रहेका प्रश्नहरुको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्ष, अवधारणा र परिभाषा, सन्दर्भ समय आदिका बारेमा विस्तृत र गहन रूपमा छलफल गरी सबै सहभागीहरुलाई दक्ष बनाउनुपर्दछ । प्रशिक्षण गर्दा कृषिगणनाका लागि तयार गरिएका विभिन्न

पुस्तिकाहरूको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । कृषिगणनाका लागि सञ्चालन गरिने विभिन्न चरणका तालिमहरूमा आवश्यकता र अनुकूलता हेरी निम्न प्रशिक्षण विधिहरू अवलम्बन गर्न उपयुक्त हुन्छ ।

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

७.२ माथि उल्लिखित विधिहरू मध्ये कुनै विधि सैद्धान्तिक ज्ञान हासिल गर्नका लागि र कुनै विधि व्यवहारिक ज्ञान हासिल गर्नका लागि आवश्यकता अनुसार अवलम्बन गर्न सकिन्छ । यी विधिहरूको प्रयोग सम्बन्धमा विस्तृतरूपमा तल उल्लेख गरिएको छ ।

प्रवचन विधि

७.३ यो विधि तालिम सञ्चालनमा सबैभन्दा धेरै प्रयोग हुने विधि हो । यस विधिमा प्रशिक्षकद्वारा सम्बन्धित विषयवस्तुमा विस्तृत व्याख्या गरी प्रशिक्षण गरिन्छ । यसको अवलम्बन गरी कृषिगणनाको लागि तयार गरिएका लगतहरू भर्ने तरिका, ती लगतहरूमा रहेका प्रश्नहरूको सैद्धान्तिक र व्यवहारिक पक्ष, अवधारणा र परिभाषा, सन्दर्भ समय आदिका बारेमा विस्तृत र गहनरूपमा छलफल गरी सबै सहभागीहरूलाई दक्ष बनाउनुपर्दछ । यसका लागि कृषिगणनामा प्रयोग गरिने विभिन्न निर्देशिकाहरू आवश्यकताअनुसार प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

७.४ यसरी प्रशिक्षण गर्दा प्रशिक्षकले एकतर्फिरूपमा मात्र बोलिरहने गरेमा सहभागीहरूलाई दिक्क लाग्ने वा उनीहरूले राम्ररी ध्यान नदिने सम्भावना धेरै रहन्छ । त्यसकारण यो विधि प्रयोग गर्दा बीचबीचमा सहभागीहरूको ध्यानाकर्षण गर्न तथा सहभागीहरूले बुझे नबुझेको निश्चित गर्न केही व्यक्तिहरूलाई प्रश्न गर्नुपर्दछ । सहभागीलाई गणन, सुपरिवेक्षक पुस्तिकामा लेखिएका सम्बन्धित अनुच्छेद पढ्न लगाई पुस्तिका पढ्ने बानी बसाल्नुपर्दछ ।

७.५ यो विधि प्रयोग गरी कक्षा सञ्चालन गर्दा निम्न पक्षहरूमा ध्यान दिनु पर्दछ ।

- प्रश्नावलीका हरेक प्रश्नहरूमा अन्तरनिहित अर्थ स्पष्ट गरी उत्तर लेख्ने तरिकाबारे स्पष्ट पार्नुपर्दछ । यसका लागि सम्बन्धित पुस्तिकाको अनिवार्य रूपमा प्रयोग गर्नुपर्दछ । पुस्तिकामा उल्लेख गरिएका कुराहरू अक्षरसः पढी त्यसको सार वा अर्थ स्पष्ट पार्न पर्याप्त उदाहरणहरू प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।
- लगतमा दिइएका प्रश्नहरू तोडमोड नगरी हुबहु सोध्नुपर्दछ र उत्तरदाताले प्रश्न बुझ्न नसकेमा मात्र सार वा अर्थ नबिग्रने गरी व्याख्या गर्न सकिन्छ भन्ने मनसाय व्यक्त गर्दै त्यसको तरिका समेत प्रदर्शन गर्नु उपयुक्त हुन्छ ।
- फलीपचार्टको प्रयोग गरेर अथवा प्रश्नावली बोर्डमा टाँसेर हरेक प्रश्नको उत्तर लेख्ने स्थानमा मार्करको सहायताले सम्भाव्य नमूना उत्तर लेख्दै प्रशिक्षार्थीहरूलाई सिकाउनुपर्दछ ।
- लगत फारामहरू भर्ने तरिका मात्र नभई हरेक प्रश्नहरूबाट प्राप्त गर्न खोजिएका सूचकहरू र नीतिगत महत्व पनि प्रष्ट हुनेगरी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

- कुन लगत वा फाराम कुन समयमा भनें भन्ने विषय वा तिनीहरूको प्रयोगको क्रमवद्धतामा विशेष ध्यान दिनुपर्ने विषयलाई जोड दिनुपर्दछ ।
- हरेक प्रश्नसँग आउनसक्ने व्यवहारिक समस्याहरूका सम्बन्धमा तर्कपूर्ण र सान्दर्भिक समाधान खोज्ने प्रयास गर्नुपर्दछ ।

७.६ यस विधि अन्तर्गत प्रत्येक सत्रका लागि छुट्टयाइएको १ घण्टा ३० मिनेटको समयलाई निम्नानुसार विभाजन गरी कक्षा सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

- परिचय र विषय प्रवेश → १० मिनेट
- मुख्य विषय माथि प्रकाश पार्ने तथा व्याख्या गर्ने → ५० मिनेट
- छलफल र प्रश्नोत्तर → १० मिनेट
- सारांश तथा निष्कर्ष → ५ मिनेट

७.७ परिचय र विषय प्रवेश

- प्रशिक्षकले कक्षाकोठामा प्रवेश गरेपछि सर्वप्रथम आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिनुपर्दछ ।
- प्रशिक्षकले परिचयको साथसाथै आफूले प्रशिक्षण गर्ने विषयको मुख्य शीर्षक र सम्पूर्ण विषयहरूको संक्षिप्त जानकारी दिनुपर्दछ ।
- विषय प्रवेश गर्दा पूरा सत्रको समय अवधिमा समेटिने विषयहरू, ती विषयहरू समावेश गर्नुको औचित्यता, प्रशिक्षणबाट अपेक्षा गरिएको उपलब्धि लगायतका कुराहरू संक्षेपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

७.८ मुख्य विषय माथि प्रकाश पार्ने तथा व्याख्या गर्ने

- विषय प्रवेश गरिसकेपछि प्रशिक्षकले निर्धारित सत्रका लागि छुट्टयाइएको मुख्य विषयमा केन्द्रित हुनुपर्दछ । यस क्रममा मुख्य विषयसँग सम्बन्धित कुराहरू स्पष्ट पार्न आवश्यक पर्ने तालिम सामग्रीहरू जस्तै: लगत, पुस्तिका आदिको प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

- निर्धारित विषयसँग सम्बन्धित कुनै पनि कुराहरू नछुट्ने गरी सान्दर्भिक उदाहरणहरू समेत समावेश गरेर सबै प्रशिक्षार्थीले बुझ्न सक्ने वातावरण बनाउनुपर्दछ ।
- कक्षा सञ्चालन गरिरहेको अवस्थामा प्रशिक्षार्थीहरूबाट व्यक्त गरिएका जिज्ञासाहरूको सकेसम्म तत्कालै जवाफ दिनुपर्दछ । अन्यथा छलफल र प्रश्नोत्तरका लागि छुट्टयाइएको समयमा जवाफ दिने जानकारी दिनुपर्दछ ।

नोट: कृषिगणना सम्बन्धी विभिन्न विषयमा केन्द्रित भई तालिम दिँदा अनिवार्यरूपमा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरूको विस्तृत विवरण अनुसूची २ मा दिइएको छ ।

७.९ छलफल र प्रश्नोत्तर

- मुख्य विषयवस्तुमा केन्द्रित भई कक्षा सञ्चालन पश्चात सहभागीहरूको जिज्ञासा तथा प्रश्नहरू भएमा त्यसको लागि समय दिनुपर्दछ ।
- सान्दर्भिक प्रश्न तथा जिज्ञासाहरूको स्पष्ट उत्तर दिनुपर्दछ । आफ्नो ज्ञान वा जानकारी बाहिरको प्रश्नका हकमा सम्बन्धित विशेषज्ञ वा तालुक निकाय वा व्यक्तिको सहायता लिनुपर्दछ ।
- केही सहभागीहरूलाई विषयवस्तुसँग सम्बन्धित प्रश्नहरू सोधेर छलफल गर्नुपर्दछ ।

७.१० सारांश तथा निष्कर्ष

- विषयवस्तुमा केन्द्रित भई छलफल तथा प्रश्नोत्तरबाट प्राप्त भएका सार कुराहरू समावेश गरी निष्कर्ष निकाल्नुपर्दछ ।
- निर्धारित सत्रको लागि छुट्टयाइएका विषयहरूमा केन्द्रित रही निष्कर्ष निकालिएका महत्वपूर्ण कुराहरू संक्षेपमा पुनः उल्लेख गर्दै कक्षा टुड्याउनुपर्दछ ।

अभ्यास विधि

७.११ यस विधिमा प्रशिक्षण सत्रमा तोकिएको कृषिगणनामा प्रयोग गरिने प्रश्नावली तथा फारामहरू भन्ने सम्बन्धी सैद्धान्तिक चर्चा गरिसकेपछि, कक्षागत अभ्यासका लागि तयार गरिएको नमूना कृषक परिवारको उदाहरण वा सहभागी स्वयंको कृषक परिवारको विवरण अनुसार सहभागीहरूलाई आ-आफ्नो नमूना प्रश्नावली वा फाराम भर्न लगाउनु पर्दछ । उदाहरण अनुसार फाराम भर्दा आइपरेका सजिलो तथा अप्ठ्यारो अवस्थाको व्याख्या, विश्लेषण र समाधानका उपायबारे छलफल गर्नुपर्दछ ।

मोक (नमूना) अन्तर्वार्ता विधि

७.१२ मोक अन्तर्वार्ता वास्तविक गणनामा जानुभन्दा पहिले सहभागीहरू बीच एकले प्रश्न सोध्ने र अर्कोले उत्तर दिने अन्तर्वार्ताको नक्कल गर्ने पूर्व अभ्यास हो । मोक अन्तर्वार्ताबाट सफल अन्तर्वार्ता कसरी गर्ने भन्ने सिक्न सकिन्छ । मोक अन्तर्वार्ताको उद्देश्य निम्नानुसार रहेको छ ।

- सहभागीहरूलाई प्रश्नावलीमा भएका प्रश्नहरू सही तरिकाले सोधेर उत्तरदाताबाट प्राप्त विवरण सही तरिकाले प्रश्नावलीमा भर्न अभ्यास गराउन ।
- वास्तविक अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा आउन सक्ने व्यवहारिक तथा सैद्धान्तिक समस्याहरूको ज्ञान दिन ।

७.१३ मोक अन्तर्वार्ताका फाइदाहरू निम्नानुसार रहेका छन् ।

- अन्तर्वार्ताकर्तालाई अन्तर्वार्ता लिन अभ्यस्त बनाउँदछ ।
- अन्तर्वार्ताकर्तालाई अन्तर्वार्ता लिने तरिकाको ज्ञान प्रदान गर्दछ ।
- गणनाको समयमा अन्तर्वार्ताकर्तालाई प्रश्न गर्न सहज बनाउँदछ ।
- अन्तर्वार्ताकर्तामा आत्मविश्वासको स्तर बृद्धी हुन्छ ।

- उत्तरदाताबाट प्राप्त विवरणहरू सही तरिकाले प्रश्नावलीमा भर्न सक्षम बनाउँदछ ।
- अन्तर्वार्तामा प्रयोग गरेको प्रक्रियाको परीक्षण हुन्छ ।
- अन्तर्वार्ताकर्ताले अन्तर्वार्ता गर्दा अपनाएका विविध पक्षहरूको सबल पक्ष र दुर्बल पक्षको जानकारी भई महत्वपूर्ण पृष्ठपोषण प्राप्त हुन्छ ।
- अन्तर्वार्ताकर्तालाई मुल गणनाको लागि तयार बनाउँदछ ।

७.१४ मोक अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।

- अन्तर्वार्ता शुरू गर्नुपूर्व उत्तरदातालाई अभिवादन गरी आफ्नो परिचय दिनुपर्दछ ।
- आफु आउनुको उद्देश्य, कृषिगणनाको उद्देश्य र महत्व बारे बताउनु पर्दछ ।
- कृषिगणनाको तथ्याङ्कको प्रयोग र फाईदा बारे बताउनु पर्दछ ।
- आफुले सोधेका प्रश्नको सही विवरण उपलब्ध गराइदिन तथा अन्तर्वार्ताका लागि केही समय दिन अनुरोध गर्नुपर्दछ ।
- प्राप्त उत्तरहरू व्यक्तिगतरूपमा प्रयोग नहुने र गोप्य राखिने सम्बन्धमा जानकारी दिनुपर्दछ ।
- उत्तरदाताले राखेका जिज्ञासाहरू सरल र संक्षिप्त रूपमा समाधान गरेर अन्तर्वार्ता शुरू गर्नुपर्दछ ।
- प्रश्नावलीमा सोधिएका प्रश्नहरू जस्ताको तस्तै सोधी प्राप्त विवरणहरू सही रूपमा प्रश्नावलीमा भर्दै जानुपर्दछ । उत्तरदाताले कुनै प्रश्न नबुझेको अवस्थामा प्रश्नको आशय नबिग्रिने गरी थप पुरक प्रश्नहरू सोध्नुपर्दछ ।
- अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने सबै कुराहरू पालना गर्नुपर्दछ ।

- उत्तरदाताको आवश्यकता अनुसार स्थानीय भाषाको प्रयोग गर्न पनि सकिन्छ ।
- प्रश्नावलीमा भएका सबै विवरण भरिसके पछि एक पटक सबै विवरण भरिएको नभरिएको रुजु गर्नुपर्दछ ।
- अन्तमा उत्तरदातालाई अन्तर्वार्ता सम्पन्न भएको जानकारी दिनुपर्दछ ।
- समय उपलब्ध गराएर सोधिएको विवरण दिई सहयोग गरेकोमा धन्यवाद दिई आवश्यक अभिवादन सहित बिदा हुनुपर्दछ ।

७.१५ मोक अन्तर्वार्तामा उत्तरदाता भूमिका निर्वाह गर्ने सहभागीलाई मार्गदर्शन

- अन्तर्वार्ताकर्ताले सोधेका प्रश्नहरूको जवाफ आफ्नो परिवारको विवरणका आधारमा वा कुनै काल्पनिक कृषक परिवारको विवरणका आधारमा दिनुपर्दछ ।
- अन्तर्वार्ताका क्रममा विषय तोडमोड हुनेगरी प्रस्तुत हुनु हुदैन ।
- आफूले उपलब्ध गराएका विवरण अन्तर्वार्ताकर्ताले सही रूपले प्रश्नावलीमा भरे नभरेको नोट गर्नुपर्दछ ।
- अन्तर्वार्ताकर्ताका सबल पक्ष र सुधार गर्नुपर्ने पक्षहरू टिपोट गर्दै जानुपर्दछ ।

७.१६ मोक अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने विधि निम्नानुसार रहेको छ ।

- सहभागीहरूलाई दुईदुई जनाको दरले जोडी बनाउने ।
- निलो डटपेन र मुख्य प्रश्नावलीको नमूना प्रश्नावली लिन लगाई र उपयुक्त स्थानमा बस्न लगाउने ।
- दुई जना मध्ये एक जना अन्तर्वार्ताकर्ता र एक जना उत्तरदाता बनाउने ।

- अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा निर्वाह गर्नुपर्ने निर्देशन अनुसार अन्तर्वार्ता लिने र उत्तर दिने कार्य शुरु गराउने ।
- अन्तर्वार्ता गर्दा देखिएका समस्याहरू कपिमा टिपोट गर्न लगाउने ।
- उत्तरदाताले उत्तर दिँदा असजिलो भएको कुरा टिपोट गर्न लगाउने ।
- तोकिएको समय भित्र अन्तर्वार्ता सम्पन्न गर्नेगरी कार्य गर्न लगाउने ।
- आफुले भरेको प्रश्नावली फाराममा रुजु गर्न लगाउने र अन्तर्वार्ता समापन गराउने ।
- पहिले अन्तर्वार्ताकर्ता भएको व्यक्ति उत्तरदाता र पहिले उत्तरदाता भएको व्यक्ति अन्तर्वार्ताकर्ता बनाई पुनः माथि भनिए जस्तै गर्न लगाउने ।
- दुवै जनाको कार्य सम्पन्न भएपछि अन्तर्वार्ताका क्रममा आएका समस्याहरूको बारेमा आफुहरू बिच छलफल गर्न लगाउने ।
- मोक अन्तर्वार्ताको प्रस्तुतीकरण कक्षाको लागि टिपोट तयार गर्न लगाउने ।

स्थलगत अभ्यास विधि

७.१७ प्रशिक्षार्थीहरूलाई तालिमस्थलबाट नजिकैको स्थानमा भ्रमण गराई कृषक परिवारहरूमा प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता मार्फत लगत भर्न व्यवहारतः सक्षम बनाउन यो विधि अवलम्बन गर्नुपर्दछ । यसका लागि आधा दिनको समय र त्यसबाट प्राप्त अनुभवबारे छलफल गर्न कम्तिमा एक सत्रको व्यवस्था गर्नुपर्दछ । यस विधिमा कक्षामा सिकाइएका सैद्धान्तिक र व्यावहारिक ज्ञान वास्तविक रूपमा कसरी प्रयोग गरिन्छ भन्ने कुरा सिकाउन तालिमस्थलबाट सहभागीहरूलाई नजिकैको कुनै कृषक परिवारहरूमा भ्रमण गराई प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता विधि मार्फत प्रश्नावली भर्न सिकाइन्छ ।

७.१८ यस विधिको प्रयोग निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।

- प्रशिक्षार्थीहरूलाई ४/५ जनाको समूहमा विभाजन गरी प्रश्नावली लगत, गणना पुस्तिका, निर्देशिका र अन्य आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराई स्थलगत अभ्यासमा जाने स्थान र समयबारे पूर्व जानकारी गराउने ।
- प्रत्येक समूहलाई सकेसम्म अलग अलग स्थानमा लैजाने ।
- स्थलगत अभ्यास गराउँदा प्रत्येक समूहबाट न्यूनतम दुई वटा कृषक परिवारमा कृषक परिवार प्रश्नावली तथा अन्य सान्दर्भिक फारामहरू भर्न लगाउने ।
- प्रत्येक समूहमा सुपरिवेक्षकको रूपमा एक/एक जना प्रशिक्षकलाई संलग्न गराउने ।
- कुनै गणकले उत्तरदातासँग गरेको व्यवहार, विषयवस्तुमा जानकारीको स्तर, अन्तर्वार्ता सञ्चालन आदि कुराहरूको कम्तीमा एक कृषक परिवारमा पूरै अन्तर्वार्ता अवधिभर अवलोकन गरी कमिकमजोरीहरू पहिल्याएर सुधारका लागि प्रशिक्षकले सुझाव दिने ।
- सुपरिवेक्षणको क्रममा देखिएका समस्याहरूको टिपोट गर्ने, गराउने र स्थलगतरूपमै समाधानका उपायहरू खोज्ने ।
- स्थलगत भ्रमणका क्रममा प्रत्येक समूहबाट प्राप्त भएका अनुभव र उनीहरूले देखेका समस्याबारे छलफल गरी निष्कर्षमा पुग्ने ।

श्रव्यदृश्य विधि

७.१९ कृषिगणनाका तयार गरिएका अडियो तथा भिडियोहरू प्रशिक्षार्थीहरूलाई समय अनुकुल हेरी घरमा हेरेर वा सुनेर आउन लगाउनु पर्दछ । कतिपय श्रव्यदृश्य सामग्रीहरू केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको वेबसाइट agricensusnepal.gov.np मा उपलब्ध छन् ।

७.२० कक्षामा यस विधिको प्रयोग गर्दा निम्नानुसार गर्नुपर्दछ ।

- सहभागीहरूलाई सम्भव भएसम्म एउटै वा छुट्टाछुट्टै कक्षाकोठामा जम्मा गराई कृषिगणनासँग सम्बन्धित श्रव्य दृश्य सामग्रीहरू सुनाउने र देखाउने ।
- तयार गरिएका गीत, कविता, मुक्तक, Jingles, विज्ञापन, अन्तर्वार्ता, अनुरोध आदि श्रव्य सामग्रीहरू सुनाउने ।
- श्रव्यदृश्यमार्फत सहभागीहरूले हासिल गरेका मुख्य जानकारीहरू टिपोट गर्न लगाउने र त्यसउपर छलफल गर्ने ।

प्रदर्शन विधि

७.२१ यस विधिमा कृषिगणनाका लागि स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा सम्बन्धित सुपरिवेक्षक तथा गणकले निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिका, विधि तथा प्रक्रिया समेटेर प्रशिक्षक स्वयंले प्रदर्शन गरी प्रशिक्षार्थीहरूलाई बुझाउनु पर्दछ । यसबाट प्रशिक्षार्थीहरूको आत्मविश्वास र आत्मबल दुवै बढ्ने र वास्तविक गणनाका समयमा अलमल नहुने अपेक्षा गरिएको छ ।

७.२२ प्रदर्शन विधिको प्रयोग निम्नानुसार गर्न सकिन्छ ।

- 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 सम्झन कठिन भएको अवस्थामा कसरी सहज बनाउने जस्ता विषयहरू प्रशिक्षकहरू बाटै 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 ।

८. तालिम सत्र प्रारूप

- ८.१ राष्ट्रिय कृषिगणना 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 । साथै गणक तालिमको लागि तालिम सत्र अनुसारको प्रशिक्षण सहयोगी निर्देशन अनुसूची २ मा दिइएको छ ।

९. तालिम मूल्याङ्कन

- ९.१ सबै तहका तालिम सम्पन्न भए पश्चात् तालिमबाट अपेक्षा गरिएका सिकाई उपलब्धि र कृषिगणनाको गुणस्तर मापन खाका बमोजिम प्रशिक्षार्थीहरूको सिकाइको मापन गर्ने तालिम मूल्याङ्कनको प्रमुख उद्देश्य रहेको छ । त्यसैगरी प्रत्येक तहको तालिम व्यवस्थापन, सञ्चालन लगायत प्रशिक्षकहरूको समेत मूल्याङ्कन गरी आगामी कृषिगणनाको लागि पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउने सहायक उद्देश्य रहेको छ । समग्र तालिम मूल्याङ्कनका लागि सबै तहका प्रशिक्षार्थीहरूलाई अनुसूची ४ बमोजिमको तालिम मूल्याङ्कन फाराम भर्नु लगाई प्राप्त उत्तरहरूको विश्लेषण गरिनेछ । यो फाराम सबै तहका प्रत्येक कक्षाका सहभागीहरूले तालिम कार्यक्रमको अन्त्यमा भर्नुपर्दछ । यो फाराम सम्भव भएसम्म अनलाइन प्रणालीमा भर्नु पर्नेछ ।

९.२ प्रशिक्षार्थीहरूको सिकाइ मूल्याङ्कनको खाका: चरणबद्ध तालिमको अन्तिम उद्देश्य गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको कृषिगणनाको विवरण संकलन कार्यमा सीप विकास गर्ने रहेको हुँदा गणनामा प्रयोग हुने शब्दावली, अवधारणा, परिभाषा, प्रश्नहरू सोध्ने तरिका, फाराम भर्ने तरिका, प्रश्नहरू सोध्दा ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू आदिका बारेमा दिइएको प्रशिक्षणबाट सहभागीहरूले वास्तविक ज्ञान प्राप्त गरे गरेनन् र उनीहरूको तोकिएको स्तरको सीपको विकास भयो भएन भन्ने कुरा मापन गर्नको लागि तालिम पूर्व र पश्चात् सोधिने प्रश्नहरूको सेट (Pre test and Post test) अलगगै तयार गरिएको छ । केही प्रश्नहरू नमूनाको रूपमा अनुसूची ६ मा दिइएको छ । यस किसिमको परीक्षणबाट प्रशिक्षार्थीहरूको तालिम पूर्व र पश्चातको ज्ञान, सीप र प्रवृत्तिमा भएको फरक मापन गर्न सकिन्छ तथा अपेक्षाकृत न्यूनस्तर प्राप्त गर्ने प्रशिक्षार्थीहरूको लागि विशेष व्यवस्था गर्न सकिन्छ ।

१०. कृषि गणना तालिमका लागि आर्थिक व्यवस्था

१०.१ राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ का केन्द्रमा सञ्चालन हुने तालिमहरूको लागि आवश्यक पर्ने रकम विभागबाट नियमानुसार पेशकी लिएर खर्च गर्नुपर्दछ । जिल्लास्तरमा सञ्चालन हुने तालिमका लागि विभागबाट आवश्यक रकम सम्बन्धित जिल्ला कृषि गणना कार्यालयहरूमा खर्च गर्ने अख्तियारीसहित पठाइएको हुन्छ । जिल्ला कृषिगणना कार्यालयका कुनै कर्मचारीले पेशकी स्वरूप आवश्यक रकम बुझिलिई प्रचलित आर्थिक नियमानुसार खर्च गर्नुपर्दछ । पेशकी लिएको रकम निर्धारित समयमै फछ्छ्यौट गर्नु सम्बन्धित कर्मचारीको दायित्व भएकाले सोही बमोजिम गर्नु, गराउनु पर्दछ । कृषिगणनाका लागि जिल्लामा सञ्चालन हुने तालिम प्रयोजनका लागि खर्चको मापदण्ड अनुसूची ३ मा दिइएको छ ।

अनुसूची १ कृषि गणना तालिम सञ्चालन समय कार्यतालिका

१. राष्ट्रिय प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी (२०७८ माघ २६-२९)

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
पहिलो दिन: २०७८ माघ २६ गते उदघाटन: बिहान ९.३० बजे				
I	१०.००-११.३०	पूर्व परीक्षा: (१५ मिनेट) उदघाटन सत्र र राष्ट्रिय कृषिगणना: एक परिचय र कानुनी आधार		
II	११.४०-१.१०	गणना विधि, अवधारणा, परिभाषा र अन्त-वर्तिता सञ्चालन		
III	१.५०-३.२०	कृषिगणना अधिकृत, सहायक कृषिगणना अधिकृत, सुपरिवेक्षक तथा गणकको काम, कर्तव्य		
IV	३.२०-५.००	सूचीकरण लगत १ भर्ने तरिका र कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका		
दोश्रो दिन: २०७८ माघ २७ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ गणना विवरण, भाग १ परिचयात्मक विवरण र भाग २ सामान्य विवरण		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.१ देखि ३.५ सम्म		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.६		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.७		
तेश्रो दिन: २०७८ माघ २८ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ४		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ५, भाग ६ र भाग ७		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ८, ९ र १०		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ११, १२ र १३		
चौश्रो दिन: २०७८ माघ २९ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र सामुदायिक प्रश्नावली: गणना विवरण, खण्ड १ र खण्ड २		
II	११.४०-१.१०	सामुदायिक प्रश्नावली: खण्ड ३, ४ र ५		
III	१.५०-३.२०	गणना क्षेत्रको पहिचान तथा नक्सा अध्ययन र तालिमको कार्यतालिकाहरु		

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
IV	३.२०-५.००	संगति परीक्षण, प्रश्नावलीको पूर्णत जाँच, गणना सुपरिवेक्षण फारमहरु साथै संस्थागत कृषिचलनको तथ्याङ्क संकलन, समापन		
	५.००	तालिम मूल्याङ्कन तथा 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

२. मुख्य प्रशिक्षकको लागि कार्यशाला गोष्ठी (२०७८ फागुन ६- फागुन ११)

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
पहिलो दिन: २०७८ फागुन ६ गते उदघाटन: बिहान ९.३० बजे				
I	१०.००-११.३०	उद्घाटन सत्र पूर्व परीक्षा: -१५ मिनेट राष्ट्रिय कृषिगणना: एक परिचय, कानुनि आधार, गणना विधि र अवधारण परिभाषा		
II	१२.१५-१.४५	कृषिगणना अधिकृत, सुपरिवेक्षक तथा गणकको काम, कर्तव्य, अधिकार र अन्तरवार्ता सञ्चालन		
III	३.००-४.३०	सूचीकरण लगत १ भर्ने तरिका, कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका		
दोश्रो दिन: २०७८ फागुन ७ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ गणना विवरण, भाग १ परिचयात्मक विवरण र भाग २ सामान्य विवरण		
II	१२.१५-१.४५	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.१ देखि ३.५ सम्म		
III	३.००-४.३०	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.६		
तेस्रो दिन: २०७८ फागुन ८ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.७		
II	१२.१५-१.४५	लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.१ र ४.२		
III	३.००-४.३०	लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.३ र ४.४		
चौथो दिन: २०७८ फागुन ९ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ५ र भाग ६		

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
II	१२.१५-१.४५	लगत २ भाग ६ सम्म (मोक अन्तर्वार्ता)		
III	३.००-४.३०	लगत २ भाग ७, ८ र ९		
पाँचौँ दिन: २०७८ फागुन १० गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग १० र ११		
II	१२.१५-१.४५	लगत २ भाग १२ र १३		
III	३.००-४.३०	लगत २ (अभ्यास तथा छुलफल)		
छैटौँ दिन: २०७८ फागुन ११ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र गणना क्षेत्रको पहिचान तथा नक्सा अध्ययन र गणना सुपरिवेक्षण फारमहरु		
II	१२.१५-१.४५	सामुदायिक प्रश्नावली: गणना विवरण, खण्ड १ देखि खण्ड ५ सम्म		
III	३.००-४.३०	उत्तरहरुको संगति (Consistency) परीक्षण र प्रश्नावलीको पूर्णत (Completeness) जाँच साथै संस्थागत कृषिचलनको तथ्याङ्क संकलन, तालिम समापन		

विश्राम समय: हरेक दिन टिप्पणि समय (११.३० - १२.००, १.४५ - २.१५ र ४.३० - ५.००)
खाजा समय: हरेक दिन २:१५ - ३:००, सहजकर्ता मिटिङ: ५:०० - ५:३०

३. प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना अधिकृत तथा सहायक अधिकृतहरुको तालिम (फागुन १८-२४)

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
पहिलो दिन: २०७८ फागुन १८ गते उदघाटन: बिहान ९.३० बजे				
I	१०.००-११.३०	उदघाटन सत्र पूर्व परीक्षा: -१५ मिनेट राष्ट्रिय कृषिगणना: एक परिचय र कानुनि आधार		
II	११.४०-१.१०	तथ्याङ्क संकलन, गणना क्षेत्र, गणना विधि र सुपरिवेक्षक र गणकको काम, कर्तव्य		
III	१.५०-३.२०	अवधारणा, परिभाषा र अन्त-वार्ता सञ्चालन		
IV	३.२०-५.००	कृषिगणना अधिकृत तथा सहायक कृषिगणना अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार		

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
दोश्रो दिन: २०७८ फागुन १९ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र सूचीकरण लगत १ भर्ने तरिका र छनौट विधि		
II	११.४०-१.१०	कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका (अभ्यास समेत)		
III	१.५०-३.२०	लगत २ गणना विवरण, भाग १ परिचयात्मक विवरण र भाग २ सामान्य विवरण		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.१ देखि ३.५ सम्म		
तेश्रो दिन: २०७८ फागुन २० गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.६		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.७		
III	१.५०-३.२०	लगत २ लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.३ र ४.४ भाग ४ को खण्ड ४.१ र ४.२		
IV	३.२०-५.००			
चौश्रो दिन: २०७८ फागुन २१ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ५ को खण्ड ५.१ देखि ५.६ सम्म		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ५ सम्म (मोक अन्तर्वार्ता)		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ५ सम्म (अभ्यास तथा छलफल)		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ६ र ७		
पाँचौ दिन: २०७८ फागुन २२ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ८ र ९		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग १० र ११		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग १२ र १३		
IV	३.२०-५.००	लगत २ मोक अन्तर्वार्ता		
छैटौ दिन: २०७८ फागुन २३ गते				
I	१०.००-११.३०	शिक्षण अभ्यास		
II	११.४०-१.१०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र गणना क्षेत्रको पहिचान तथा नक्सा अध्ययन		
III	१.५०-३.२०	उत्तरहरूको संगति (Consistency) परीक्षण र प्रश्नावलीको पूर्णता (Completeness) जाँच		

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
IV	३.२०-५.००	संस्थागत कृषिचलनहरुको तथ्याङ्क संकलन र गणना सुपरिवेक्षण फारमहरु		
सातौँ दिन: २०७८ फागुन २४ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र सामुदायिक प्रश्नावली: खण्ड १ र २		
II	११.४०-१.१०	सामुदायिक प्रश्नावली: खण्ड ३, ४ र ५		
III	१.५०-३.२०	कृषिगणना कार्यालयहरुले गर्नुपर्ने प्रशासनिक तथा आर्थिक व्यवस्थापन		
IV	३.२०-५.००	समग्र समिक्षा तथा पुनरावलोकन		
	५.००	तालिम मूल्याङ्कन तथा 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

४. प्रशिक्षकहरुको तालिम (चैत १५-२१)

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
पहिलो दिन: २०७८ चैत १५ गते उदघाटन: बिहान ९.३० बजे				
I	१०.००-११.३०	उदघाटन सत्र पूर्व परीक्षा: -१५ मिनेट राष्ट्रिय कृषिगणना: परिचय र कानुनी आधार		
II	११.४०-१.१०	तथ्याङ्क संकलन, गणना विधि तथा प्रशिक्षक, सुपरिवेक्षक र गणकको काम		
III	१.५०-३.२०	अवधारणा, परिभाषा र अन्त-वर्तिता सञ्चालन		
IV	३.२०-५.००	सूचीकरण लगत १ भर्ने तरिका		
दोश्रो दिन: २०७८ चैत १६ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका		
II	११.४०-१.१०	कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका (अभ्यास तथा छलफल)		
III	१.५०-३.२०	लगत २ गणना विवरण, भाग १ परिचयात्मक विवरण र भाग २ सामान्य विवरण		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.१ देखि ३.५ सम्म		

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
तेस्रो दिन: २०७८ चैत १७ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.६		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.७		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.१ र ४.२		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.३ र ४.४		
चौथो दिन: २०७८ चैत १८ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ५ को खण्ड ५.१ देखि ५.६ सम्म		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ५ सम्म (मोक अन्तर्वार्ता)		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ५ सम्म (अभ्यास तथा छलफल)		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ६, भाग ७ र भाग ८		
पाँचौ दिन: २०७८ चैत १९ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ९, भाग १० र भाग ११		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग १२, र भाग १३		
III	१.५०-३.२०	गणना क्षेत्रको पहिचान तथा नक्सा अध्ययन तथा शिक्षण अभ्यासका लागि निर्देशन		
IV	३.२०-५.००	फिल्ड अभ्यास		
छैटौ दिन: २०७८ चैत २० गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र फिल्ड अभ्यास प्रस्तुती		
II	११.४०-१.१०	उत्तरहरूको संगति (Consistency) परीक्षण र प्रश्नावलीको पूर्णत (Completeness) जाँच		
III	१.५०-३.२०	शिक्षण अभ्यास १		
IV	३.२०-५.००	शिक्षण अभ्यास २		
सातौ दिन: २०७८ चैत २१ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र शिक्षण अभ्यास ३		
II	११.४०-१.१०	संस्थागत कृषिचलनहरूको तथ्याङ्क संकलन र गणना सुपरिवेक्षण फारमहरू		
III	१.५०-३.२०	सामुदायिक प्रश्नावली: गणना विवरण र खण्ड १ र खण्ड २		

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
IV	३.२०-५.००	सामुदायिक प्रश्नावली: खण्ड ३, खण्ड ४ र खण्ड ५ र तालिम समापन		
	५.००	तालिम मूल्याङ्कन तथा 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

५. सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिम (२०७८ चैत २५ २०७९ वैशाख ३)

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
पहिलो दिन: २०७८ चैत २५ गते उदघाटन: बिहान ९.३० बजे				
I	१०.००-११.३०	उद्घाटन सत्र पूर्व परीक्षा: -१५ मिनेट राष्ट्रिय कृषिगणना: परिचय र कानुनी आधार		
II	११.४०-१.१०	तथ्याङ्क संकलन, गणना विधि तथा प्रशिक्षक, सुपरिवेक्षक र गणकको काम		
III	१.५०-३.२०	अवधारणा, परिभाषा र अन्त-वार्ता सञ्चालन		
IV	३.२०-५.००	सूचीकरण लगत १ भने तरिका		
दोश्रो दिन: २०७८ चैत २६ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भने तरिका		
II	११.४०-१.१०	कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भने तरिका (अभ्यास तथा छलफल)		
III	१.५०-३.२०	लगत २ गणना विवरण, भाग १ परिचयात्मक विवरण र भाग २ सामान्य विवरण		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.१ देखि ३.५ सम्म		
तेस्रो दिन: २०७८ चैत २७ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.६		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.७		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.१		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.२		
चौथो दिन: २०७८ चैत २८ गते				
I	१०.००-११.३०	लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.३ र ४.४		

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ५ को खण्ड ५.१ र ५.६		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ५ सम्म (मोक अन्तर्वार्ता)		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ५ सम्म (अभ्यास)		
पाँचौँ दिन: २०७८ चैत २९ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र मोक तथा अभ्यास सम्बन्धी प्रस्तुती र छलफल		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग ६ र भाग ७		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ९ र भाग ९		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग १०		
छैटौँ दिन: २०७८ चैत ३० गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ भाग ११		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग १२		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग १३		
IV	३.२०-५.००	लगत २ मोक अन्तर्वार्ता		
सातौँ दिन: २०७९ वैशाख १ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र मोक अन्तर्वार्ता सम्बन्धी प्रस्तुती तथा छलफल		
II	११.४०-१.१०	गणना क्षेत्रको पहिचान तथा नक्सा अध्ययन		
III	१.५०-३.२०	फिल्ड टेष्ट		
IV	३.२०-५.००	फिल्ड टेष्ट		
आठौँ दिन: २०७९ वैशाख २ गते				
I	१०.००-११.३०	अघिल्लो दिनको समिक्षा र लगत २ फिल्ड टेष्ट प्रस्तुति तथा छलफल		
II	११.४०-१.१०	लगत २ फिल्ड टेष्ट प्रस्तुति तथा छलफल		
III	१.५०-३.२०	उत्तरहरूको संगति (Consistency) परीक्षण र प्रश्नावलीको पूर्णत (Completeness) जाँच		
IV	३.२०-५.००	गणना सुपरिवेक्षण फारमहरू र तालिम कार्यक्रमको समापन		
नवौँ दिन: २०७९ वैशाख ३ गते (सुपरिवेक्षक मात्र)				
I	१०.००-११.३०	सामुदायिक प्रश्नावली: गणना विवरण र खण्ड १ र खण्ड २		
II	११.४०-१.१०	सामुदायिक प्रश्नावली: खण्ड ३, खण्ड ४ र खण्ड ५		

सत्र	समय	विषयवस्तु	श्रोतव्यक्ति	कैफियत
III	१.५०-३.२०	संस्थागत कृषिचलनहरुको तथ्याङ्क संकलन		
IV	३.२०-५.००	समग्र तालिमको समीक्षा तथा पुनरावलोकन, तालिम		
	५.००	तालिम मूल्याङ्कन तथा 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

६. ट्याबलेट प्रयोगकर्ता सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिम (२०७९ वैशाख ४ - वैशाख ६)

पहिलो दिन २०७९ वैशाख ४ गते ट्याबलेट वितरण: बिहान ९.३० बजे				
I	१०.००-११.३०	उद्घाटन सत्र र CAPI सामान्य जानकारी, Software Installation		
II	११.४०-१.१०	लगत २ गणना विवरण, भाग १ परिचयात्मक विवरण, भाग २ सामान्य विवरण, भाग ३ (३.१ देखि ३.५ सम्म)		
III	१.५०-३.२०	लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.६ र ३.७ र भाग ४		
IV	३.२०-५.००	लगत २ भाग ५ र ६		
दोस्रो दिन: २०७९ वैशाख ५ गते				
I	१०.००-११.३०	लगत २ भाग ७, ८ र ९		
II	११.४०-१.१०	लगत २ भाग १०, ११, १२ र १३		
III	१.५०-३.२०	लगत २ कक्षागत अभ्यास		
IV	३.२०-५.००	लगत २ कक्षागत अभ्यास प्रस्तुती तथा छलफल		
तेस्रो दिन: २०७९ वैशाख ६ गते				
I	१०.००-११.३०	फिल्ड टेष्ट		
II	११.४०-१.१०	फिल्ड टेष्ट		
III	१.५०-३.२०	DATA Transfer: Synchronization and Backup Saving		
IV	३.२०-५.००	समग्र समीक्षा तथा पुनरावलोकन		
	५.००	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

अनुसूची २ गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम कक्षा सत्रका लागि विषयवस्तुको विस्तृतिकरण

१. पहिलो दिनको पहिलो सत्र: राष्ट्रिय कृषिगणनाको परिचय तथा कानुनी आधार

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: पहिलो
सत्र शिर्षक: राष्ट्रिय कृषिगणनाको परिचय तथा कानुनी आधार		सत्र: I
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२५	समय: १० देखि ११.३० सम्म	तालिम कोड: SE_DIS1
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • नेपालको कृषिगणनाको उद्देश्य, महत्व, संक्षिप्त इतिहासका बारेमा बताउनेछन्, • कृषिगणना सञ्चालनको कानूनी प्रावधान तथा गोपनीयता, जरिवाना र सजायका बारेमा व्याख्या गर्नेछन्, • कृषिगणनाको संगठन संरचना र समन्वय संयन्त्रका बारेमा उल्लेख गर्नेछन्, • कृषिगणनाको फिल्ड कार्य सञ्चालन हुने मिति तथा प्रयोग हुने प्रश्नावलीका बारेमा बताउनेछन् 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषिगणना गर्नुको प्रमुख उद्देश्य के के हुन्? • कृषिगणनाबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्कको के महत्व छ? • नेपालमा कहिलेदेखि कृषिगणना गर्न शुरू गरियो? अब गर्न लागेको कृषिगणना कति औं हो? • कृषिगणना सञ्चालन गर्न के के कानुनी आधारहरू छन्? • राष्ट्रिय कृषिगणना कहिले सञ्चालन हुदैछ?
--	---

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • कृषिगणनाको परिचय दिने, • नेपालको कृषिगणनाको उद्देश्य, महत्व र संक्षिप्त इतिहासका बारेमा बताउने, • कृषिगणना सञ्चालनको कानूनी प्रावधान तथा गोपनीयता, जरिवाना र सजायका बारेमा व्याख्या गर्ने, • कृषिगणनाको संगठन संरचना र समन्वय संयन्त्रका बारेमा जानकारी गराउने, • कृषिगणनाको फिल्ड कार्य सञ्चालन हुने मिति तथा प्रयोग हुने प्रश्नावलीका बारेमा बताउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रिय कृषिगणनाको सामान्य परिचय, उद्देश्य, महत्व, कानूनी आधार, गोपनीयता तथा फिल्डकार्य सञ्चालन हुने समय सीमाका बारेमा जानकारी पुनरावलोकन गर्ने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिई सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

२. पहिलो दिनको दोस्रो सत्र: तथ्याङ्क संकलन, गणना विधि र गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: पहिलो	
सत्र शिर्षक: तथ्याङ्क संकलन, गणना विधि र गणक र सुपरिवेक्षकको काम		सत्र: II	
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:	
मिति: २०७८/१२/२५	समय: ११.४५ देखि १.१५ सम्म	तालिम कोड: SE_D1S2	
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने विधि र सन्दर्भ समयका बारेमा उल्लेख गर्नेछन्, • कृषिगणनाको गणना विधिका बारेमा व्याख्या गर्नेछन्, • सुपरिवेक्षक र गणकको काम, कर्तव्य बताउनेछन् । 			

प्रशिक्षण विधि: <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 	प्रशिक्षण साधन: <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
सन्दर्भ सामग्री: <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न: <ul style="list-style-type: none"> • कृषिगणनाको लागि सन्दर्भ समय कहिले मानिएको छ? • कृषिगणनामा कति प्रकारका प्रश्नावलीहरू प्रयोग गरिन्छ? • सुपरिवेक्षकका काम के के हुन्? • गणकका काम के के हुन्?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> कृषिगणनाको परिचय दिने, नेपालको कृषिगणनाको उद्देश्य, महत्व र संक्षिप्त इतिहासका बारेमा बताउने, कृषिगणना सञ्चालनको कानूनी प्रावधान तथा गोपनियता, जरिवाना र सजायका बारेमा व्याख्या गर्ने, कृषिगणनाको संगठन संरचना र समन्वय संयन्त्रका बारेमा जानकारी गराउने, कृषिगणनाको फिल्ड कार्य सञ्चालन हुने मिति तथा प्रयोग हुने प्रश्नावलीका बारेमा बताउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> राष्ट्रिय कृषिगणनाको सामान्य परिचय, उद्देश्य, महत्व, कानूनी आधार, गोपनियता तथा फिल्डकार्य सञ्चालन हुने समय सीमाका बारेमा जानकारी पुनरावलोकन गर्ने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिई सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

३. पहिलो दिनको दोस्रो सत्र: अवधारणा, परिभाषा, अन्तर्वार्ता सञ्चालन र आचरण

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: पहिलो
सत्र शिर्षक: अवधारणा, परिभाषा र अन्तर्वार्ता सञ्चालन र आचरण	सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२५	समय: १.४५ देखि ३.१५ सम्म
	तालिम कोड: SE_D1S3

सत्रको उद्देश्य:

यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,

- राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा प्रयोग हुने प्रमुख प्राविधिक शब्दहरूको परिभाषा भन्नेछन्,
- स्थलगत तथ्याङ्क संकलन गर्दा सञ्चालन गरिने अन्तर्वार्ताका बिधिका बारेमा व्याख्या गर्नेछन्,
- अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने विधि प्रदर्शन गर्नेछन्,
- कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणका बारेमा उल्लेख गर्नेछन् ।

<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि चलन भन्नाले के बुझिन्छ? • स्थायी बाली र अस्थायी बाली कसरी छुट्याउने? • मुख्य कृषक हुनका लागि के के शर्त पुरा गरेको हुनुपर्दछ? • अक्सर बसोबास भन्नाले के बुझिन्छ? • सन्दर्भ अवधि भन्नाले के बुझिन्छ? • अन्तरवार्ता सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन्? • कृषिगणनामा खटिने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू के के हुन्?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview)

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<p>गराउने । यसका लागि केही प्राविधिक शब्दहरूलाई सहभागीहरूले कसरी बुझेका रहेछन् भनेर कृषि कार्य, कृषि चलन, मुख्य कृषक आदि शब्दहरूको परिभाषा सोध्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने, • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने, • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने, • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने ।
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • कृषिगणनामा प्रयोग हुने प्रमुख प्राविधिक शब्दहरू: कृषि कार्य, कृषि चलन, कित्ता, मुख्य कृषक, परिवार, अक्सर बसोबास, स्थायी बाली, अस्थायी बाली, व्यक्तिदिन, क्षेत्रफल नापको एकाई, गणना क्षेत्र, सन्दर्भ समयका बारेमा एक एक गरी उदाहरण सहित व्याख्या गर्ने, • अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने विधिका बारेमा चर्चा गर्दै अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू उल्लेख गर्ने • कृषिगणनामा संलग्न हुने कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरणका बारेमा बताउने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा प्रयोग हुने प्रमुख प्राविधिक शब्दहरूको अवधारणा तथा परिभाषा पुनरावलोकन गर्ने, • अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने विधि र आचरणका बारेमा संक्षेपमा समीक्षा गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

४. पहिलो दिनको चौथो सत्र: सूचीकरण लगत १ भर्ने तरिका

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: पहिलो
सत्र शिर्षक: सूचीकरण लगत १ भर्ने तरिका	सत्र: IV
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:

मिति: २०७८/१२/२५	समय: ३.३० देखि ५.०० सम्म	तालिम कोड: SE_D1S4
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन् ।</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि चलन भनेको के हो भन्न सक्नेछन्, • मुख्य कृषक भनेको के हो बताउन सक्नेछन्, • चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल भनेको के हो भन्न सक्नेछन्, • कृषिचलन अन्तर्गत कस्ता पन्छी र चौपायाको विवरण सङ्कलन गर्ने हो त्यसका बारेमा बताउन सक्नेछन्, • कृषक परिवार लगत (लगत १) भर्न सक्नेछन् । 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य..... 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड 	
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषक परिवार लगतको उद्देश्य के हो ? • कृषक परिवार लगतको उत्तरदाता को हुन्छ? • कृषि चलन भनेको के हो? • मुख्य कृषक कसलाई भनिन्छ? • चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल भन्नाले के बुझिन्छ? • राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा कस्ता चौपाया र पन्छीको विवरण लिईन्छ? 	

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने, • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने, • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने, • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने ।
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • कृषक परिवार लगतको उद्देश्य प्रष्ट पार्ने, • लगतमा भएका विषयवस्तुका बारेमा छोटकरीमा उल्लेख गर्ने, • लगतमा भएका विषयवस्तुका बारेमा उदाहरण सहित एक एक गरी स्पष्ट पार्ने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • कृषक परिवार लगतको उद्देश्यका सम्बन्धमा पुनरावलोकन गर्ने, • लगतमा भएका विषयबस्तुका बारेमा छोटकरीमा पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

५. दोस्रो दिनको पहिलो सत्र: कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: दोस्रो
सत्र शिर्षक: अघिल्लो दिनको समिक्षा र कृषक परिवार छनौट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका	सत्र: I
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:

मिति: २०७८/१२/२६	समय: १०.०० देखि ११.३० सम्म	तालिम कोड: SE_D2S1
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • लगत १ क फारामको मुख्य उद्देश्य के हो भन्न सक्नेछन् • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत कृषक परिवारलाई कति वर्गमा बाँडिएको छ प्रकार सहित सबिस्तार भन्न सक्नेछन् • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत “न”, “अ” र “इ” पत्ता लगाउने विधि बताउन सक्नेछन् • कस्तो अवस्थामा गणना क्षेत्र भित्रका सबै कृषिचलनको लगत २ भर्नुपर्ने हो भन्न सक्नेछन् • लगत १ को आधारमा कृषक परिवार छनोट गर्न सक्नेछन् • छनोट विधिका आधारमा लगत १ क उतार गर्न सक्नेछन् । 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड 	
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत कृषक परिवारलाई कति वर्गमा बाँडिएको छ र ती के के हुन्? • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत “न”, “अ” र “इ” भन्नाले के बुझिन्छ? • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत 	

	<p>“न” पत्ता लगाउने विधि के हो?</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत “इ” पत्ता लगाउने विधि के हो? • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत “अ” पत्ता लगाउने विधि के हो? • कस्तो अवस्थामा गणना क्षेत्र भित्रका सबै कृषिचलनको लगत २ भर्नुपर्दछ? • लगत १ क फारामको मुख्य उद्देश्य के हो?
--	--

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने (सत्रका लागि नवीन प्रशिक्षकका लागि मात्र)। • महिला प्रशिक्षार्थीको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी कुनै दुई जना सहभागीबाट अघिल्लो दिनका सत्रहरूको समिक्षा गर्न लगाउने, • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने, • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने, • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने, • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने ।
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • लगत १ क फारामको मुख्य उद्देश्य प्रष्ट पार्ने, • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत कृषक परिवारलाई कति वर्गमा बाँडिएको छ प्रकार सहित सविस्तार गरिदिने, • कृषक परिवार लगत (लगत १) अन्तर्गत महल ८, ९, १० र ११ को उद्देश्य अनुसार कृषक परिवारको लगत बर्किकरण गर्ने प्रकृयाका बारेमा सविस्तार उल्लेख गर्ने, • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत “न”, “इ” र “अ” पत्ता लगाउने विधि चरणबद्ध रूपमा प्रष्ट पारिदिने, • सुपरिवेक्षक पुस्तिकामा भएको लगत १ को अभ्यासका आधारमा कृषक परिवार छनोट गरिदिने, • विशेष परिस्थितीको कृषक परिवार छनोट विधिका बारेमा प्रष्ट पारिदिने, • छानिएका कृषक परिवारहरूको विवरण लगत १ क मा उतार गर्ने विधिका बारेमा प्रष्ट पार्ने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • लगत १ क फारामको मुख्य उद्देश्यका सम्बन्धमा पुनरावलोकन गर्ने, • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत कृषक परिवार बर्किकरण गर्ने तरिकाका बारेमा पुनरावलोकन गर्ने, • कृषक परिवार छनोट विधि सारांशमा प्रष्ट पारिदिने, • छानिएका कृषक परिवारहरूको विवरण लगत १ क मा उतार गर्ने तरिकाका बारेमा संक्षिप्त पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने, • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

६. दोस्रो दिनको दोस्रो सत्र: कृषक परिवार छनोट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका
(अभ्यास/छलफल)

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: दोस्रो
सत्र शिर्षक: कृषक परिवार छनोट विधि र लगत १ क भर्ने तरिका (अभ्यास/छलफल)		सत्र: II
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२६	समय: ११.४५ देखि १.१५ सम्म	तालिम कोड: SE_D2S2
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • कक्षागत अभ्यास मार्फत कृषक परिवार लगत बर्किकरण गर्न सक्नेछन्, • कक्षागत अभ्यास मार्फत कृषक परिवार छनोट विधिबाट कृषक परिवार छनोट गर्न सक्नेछन्, • छनोट विधिका आधारमा लगत १ बाट लगत १ क उतार गर्न सक्नेछन्। 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • कक्षागत अभ्यास विधि • छलफल तथा प्रश्नोत्तर 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड • भरिएको नमुना कृषक परिवार लगत (लगत १)

<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • भर्खरै अभ्यास गरिएको कृषक परिवारको नमुना छनोट विधिमा छनोटमा परेका कृषक परिवारको संख्या २६ कसरी निश्चित गरियो? • भर्खरै अभ्यास गराईएको कृषक परिवारको नमुना छनोट विधिमा छनोट अन्तर ४.६५ कसरी प्राप्त भयो? • भर्खरै अभ्यास गराईएको कृषक परिवारको नमुना छनोट विधिमा शुरु छनोट अङ्क ४ कसरी प्राप्त भयो? • यो अभ्यास गरी सके पछि आफ्नो जिम्मेवारी अन्तर्गतका गणना क्षेत्रहरूमा नमुना कृषक परिवार छनोट गर्न सक्नुहुन्छ?
--	---

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने (सत्रका लागि नवीन प्रशिक्षकका लागि मात्र) । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने, • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने, • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने, • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने ।
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • अघिल्लो सत्रमा प्रस्तुत कृषक परिवार लगत बर्किकरण तथा छनोट विधिका बारेमा संक्षिप्त पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा गरिने कक्षागत अभ्यास विधि तथा प्रक्रियाका बारेमा प्रष्ट पार्ने, • यस सत्रको अभ्यासका लागि तयार गरिएको नमुना कृषक परिवार लगत (लगत १) सबै प्रशिक्षार्थीलाई वितरण गर्ने, • भरिएको नमुना कृषक परिवार लगतका आधारमा कृषक परिवार छनोटको लागि प्रशिक्षार्थीहरूलाई अभ्यासमा सहभागी गराउने, • कक्षागत अभ्यासबाट छनोटमा परेका कृषक परिवारको छनोट अभिलेख (लगत १ क) तयार गर्न लगाउने, • कुनै ५ जना प्रशिक्षार्थीहरू लाई छनोट अभिलेख (लगत १ क) मा सारिएका कृषक परिवारको विवरण भन्न लगाउने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • कक्षागत ,अभ्यासका क्रममा देखिएका अस्पष्टतालाई थप प्रष्ट पारिदिने, • कृषक परिवार छनोट विधि अन्तर्गत कृषक परिवार बर्किकरण गर्ने तरिकाका बारेमा पुनरावलोकन गर्ने, • कृषक परिवार छनोट विधि सारांशमा प्रष्ट पारिदिने, • छानिएका कृषक परिवारहरूको विवरण लगत १ क मा उतार गर्ने तरिकाका बारेमा संक्षिप्त पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने, • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

७. दोस्रो दिनको तेस्रो सत्र: लगत २ गणना विवरण भाग १ परीचयात्मक विवरण र भाग २ सामान्य विवरण

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: दोस्रो
सत्र शिर्षक: लगत २ गणना विवरण, भाग १ परीचयात्मक विवरण र भाग २ सामान्य विवरण		सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२६	समय: १.४५ देखि ३.१५ सम्म	तालिम कोड: SE_D2S3
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्</p> <ul style="list-style-type: none"> • लगत २: कृषक परिवार प्रश्नावलीको उद्देश्य बताउनेछन् • प्रश्नावलीको गणना विवरण सही तरिकाले भर्नेछन् • प्रश्नावलीको भाग १ परिचयात्मक विवरण सही तरिकाले भर्नेछन् • प्रश्नावलीको भाग २ सामान्य विवरण सही तरिकाले भर्नेछन् । 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रश्नावली थप गर्नुपरे कहाँ लेखे ? • बहुचलन परिवार भनेको के हो ? • साझा चलन परिवार भनेको के हो ? • कृषि चलन बाट भएको प्रमुख उत्पादनहरू कुन कुन रूपमा उपयोग हुन सक्छ ?
--	--

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • लगत २: कृषक परिवार प्रश्नावलीको परिचय दिने, • गणना विवरणको बारेमा प्रस्तुत गर्ने, • भाग १ परिचयात्मक विवरण भर्न सिकाउने, • भाग २ सामान्य विवरण भर्न सिकाउने, • सहभागीहरूलाई लगत २ को भाग १ र भाग २ भर्ने कक्षागत अभ्यासका लागि कुनै काल्पनिक परिवार वा आफ्नै परिवारको विवरण भर्न लगाउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • लगत २: कृषक परिवार प्रश्नावलीको गणना विवरणको बारेमा छोटकरीमा पुनरावलोकन गर्ने, • परिचयात्मक विवरण र सामान्य विवरणको पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

८. दोस्रो दिनको चौथो सत्र: लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.१ देखी ३.५ सम्म

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: तेस्रो
सत्र शिर्षक: जग्गाको क्षेत्रफलको एकाई, अरुलाई चलन गर्न दिएको जग्गाको क्षेत्रफल, परिवारले चलन गरेको जम्मा कित्ता र कित्ताअनुसार कृषकले चलन गरेको जग्गा र सिँचाईको विवरण		सत्र: IV
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२६	समय: ३: ३० देखि ०५:०० सम्म	तालिम कोड: SE_D2S4
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • जग्गाको क्षेत्रफलको एकाई भन्नेछन्, • अरुलाई चलन गर्न दिएको जग्गाको क्षेत्रफल भन्नेछन्, • कित्ताको परिभाषा, चलन गरेको जम्मा कित्ता छुट्टयाउने, कित्ताको नाम भन्नेछन्, • कित्ता रहेको स्थानीय तह र खेत तथा पाखो छुट्टयाउन सक्नेछन्, • सिँचित जग्गाको क्षेत्रफल तथा सिँचाईको स्रोत छुट्टयाउन सक्नेछन्, 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन र वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<ul style="list-style-type: none"> • मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न: • कित्ता भन्नाले कृषिगणनामा के बुझिन्छ? • खेत भन्नाले के बुझिन्छ? • पाखो भन्नाले के बुझिन्छ? • सिँचित जग्गा भन्नाले कस्तो जग्गालाई बुझिन्छ?
---	---

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • जग्गाको क्षेत्रफलको एकाइ लेख्न सिकाउने, • कृषकले अरुलाई चलन गर्ने दिएको जग्गाको क्षेत्रफल लेख्न सिकाउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> परिवारले चलन गरेको जम्मा कित्ता लेख्न सिकाउने, कित्ताको नाम लेख्न सिकाउने, सो कित्ता कुन स्थानिय तहमा पर्छ, सो छुट्याउने, अर्कै स्थानिय तहमा परेमा जिल्लाको नाम, स्थानिय तहको नाम र कोड लेख्न सिकाउने, सो कित्ता खेत वा पाखो छुट्याउन सिकाउने र यसको क्षेत्रफल लेख्न सिकाउने, सिंचित जग्गाको क्षेत्रफल लेख्न सिकाउने, , सिंचाईको स्रोतहरू छुट्याउन सिकाउने, वर्षेभरी सिंचाई हुन्छकि हुँदैन लेख्न सिकाउने ,
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> जग्गाको क्षेत्रफलको एकाई र कित्ता छुट्याउने, सिंचित जग्गाको क्षेत्रफल लेख्ने, सिंचाईको स्रोतहरू छुट्याउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिई सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

९. तेस्रो दिनको पहिलो सत्र: लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.६ (चलन गरेको जग्गाको कित्ताअनुसार भू-उपभोग)

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: तेस्रो
सत्र शिर्षक: चलन गरेको जग्गाको कित्ताअनुसार भू-उपभोग	सत्र: I
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२७	समय: १०.०० देखि ११.३० सम्म
तालिम कोड: T_D3S1	

सत्रको उद्देश्य:

यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,

- खण्ड ३.६ को उद्देश्यका बारेमा भन्नेछन्,
- चलन गरेको जग्गाको कित्ता अनुसार भू-उपभोगका प्रकारका बारेमा बताउनेछन्,
- आफैले चलन गरेको परिवारको हकको जग्गा भनेको के हो भन्नेछन्,
- अरुको हकको जग्गा हाल परिवारले चलन गरेको भनेको के हो बताउनेछन्,
- अन्य प्रकारको उपभोग अन्तर्गतको जग्गा भनेको के हो भन्ने छन् ।

<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • चलन गरेको जग्गाको कित्ता अनुसार भू-उपभोग भन्नाले के बुझिन्छ ? • अरुको हकको जग्गा हाल परिवारले चलन गरेको जग्गा भन्नाले के बुझिन्छ र यसलाई कति भागमा बाँडिएको छ ? • ठेकामा लिईएको जग्गा भन्नाले के बुझिन्छ ? • कसैको पनि कानुनी स्वामित्वमा नरहेको भनी स्पष्ट भएको र कुनै व्यक्ति विशेषले लामो समय देखि (२० वर्ष देखि) बिना विवाद उपभोग गरिरहेको जग्गालाई कुन जग्गा अन्तर्गत राख्नुपर्दछ ? • भोकबन्धक अन्तर्गतको जग्गा भन्नाले कस्तो खालको जग्गालाई बुझाउँदछ ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने ।
२	मुख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • खण्ड ३.६ को उद्देश्यका बारेमा उदाहरण सहित स्पष्ट पार्ने, • चलन गरेको जग्गाको कित्ता अनुसार भू-उपभोगका प्रकारका बारेमा उदाहरण सहित सविस्तार व्याख्या गर्ने, • प्रश्नावलीको यस खण्डको अभ्यास गराउनका लागि सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्ने तरिका र प्राप्त विवरण प्रश्नावलीमा उतार्ने तरिका सम्बन्धी अभ्यास गराउने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • खण्ड ३.६ को उद्देश्यका बारेमा पुनरावलोकन गर्ने, • चलन गरेको जग्गाको कित्ता अनुसार भू-उपयोगका प्रकारका बारेमा संक्षिप्त निष्कर्ष प्रस्तुत गर्ने ।

१०. तेस्रो दिनको दोस्रो सत्र: लगत २ भाग ३ को खण्ड ३.७ (चलन गरेको जग्गाको कित्ताअनुसार भू-उपयोग)

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: तेस्रो
सत्र शिर्षक: चलन गरेको जग्गाको कित्ताअनुसार भू-उपयोग	सत्र: II
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२७	समय: ११.४५ देखि १.१५ सम्म
	तालिम कोड: T_D3S2

सत्रको उद्देश्यः

यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,

- खण्ड ३.७ को उद्देश्यका बारेमा भन्न सक्नेछन्,
- चलन गरेको जग्गाको कित्ता अनुसार भू-उपयोगका प्रकारका बारेमा बताउनेछन्,
- अस्थायी तथा स्थायी बालीका बारेमा उदाहरण सहित बताउन सक्नेछन्,
- चलन गरेको जग्गाको अन्य प्रकारका भू-उपयोगका बारेमा उदाहरण सहित भन्न सक्नेछन्।

प्रशिक्षण विधिः

- पावरपोइन्ट प्रस्तुति
- प्रवचन/वाचन
- छलफल तथा प्रश्नोत्तर

प्रशिक्षण साधनः

- कालोपाटी वा सेतोपाटी
- प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा
- कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड
- चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

सन्दर्भ सामग्रीः

- गणना पुस्तिका
- सुपरिवेक्षक पुस्तिका

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नः

- चलन गरेको जग्गाको कित्ता अनुसार भू-उपयोग भन्नाले के बुझिन्छ ?
- अस्थायी बाली भन्नाले कस्ता बालीलाई जनाउँछ उदाहरण दिनुहोस् ।
- अस्थायी चौरचरन र स्थायी चौरचरनमा के फरक छ ?
- अस्थायी बाँझो भन्नाले के बुझिन्छ ?
- कस्ता बाली लागेको जग्गालाई स्थायी बाली लागेको जग्गा अन्तर्गत लेख्नुपर्दछ ?
- संयुक्त बाली लागेको अवस्थामा स्थायी बालीको मात्र क्षेत्रफल निकाल्न के गर्नुपर्छ ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । (यस सत्रका लागि नवीन प्रशिक्षकका लागि मात्र) • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने ।
२	मुख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • खण्ड ३.७ को उद्देश्यका बारेमा उदाहरण सहित स्पष्ट पार्ने, • चलन गरेको जग्गाको कित्ता अनुसार भू-उपयोगका प्रकारका बारेमा उदाहरण सहित सविस्तार व्याख्या गर्ने । • प्रश्नावलीको यस खण्डको अभ्यास गराउनका लागि सहभागीहरूलाई प्रश्न सोध्ने तरिका र प्राप्त विवरण प्रश्नावलीमा उतार्ने तरिका सम्बन्धी अभ्यास गराउने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • खण्ड ३.७ को उद्देश्यका बारेमा पुनरावलोकन गर्ने, • चलन गरेको जग्गाको कित्ता अनुसार भू-उपयोगका प्रकारका बारेमा संक्षिप्त निष्कर्ष प्रस्तुत गर्ने ।

११. तेश्रो दिनको तेश्रो सत्र: लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.१

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: तेश्रो
सत्र शिर्षक: कित्ताअनुसार सबै अस्थायी बालीको क्षेत्रफल र प्रमुख आठवटा अस्थायी बाली (धान, मकै, गहु, कोदो, आलु, जै/उवा, फापर र तारी/सस्यु)को उत्पादन	सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२७	समय: १:४५ देखि ०२:१५ सम्म
	तालिम कोड: SE_D3S3

सत्रको उद्देश्य:

यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,

- अस्थायी बाली भनेको के हो र यसको प्रकार (उदाहरण सहित) भन्नेछन्,
- कित्ता अनुसार अस्थायी बालीहरू कसरी लिने भन्नेछन्,
- अस्थायी बालीको क्षेत्रफल कसरी गणना गर्ने भन्नेछन्,
- मिश्रित अस्थायी बाली लगाएको भए कसरी छुट्टाछुट्टै लिने भन्नेछन्,
- आठवटा अस्थायी बालीको उत्पादन कसरी लिने भन्ने बारेमा ज्ञान हासिल गर्नेछन्,

प्रशिक्षण विधि:

- पावरपोइन्ट प्रस्तुति
- प्रवचन/वाचन
- छलफल तथा प्रश्नोत्तर
- अन्य....

प्रशिक्षण साधन:

- कालोपाटी वा सेतोपाटी
- प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा
- कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड
- चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

सन्दर्भ सामग्री:

- गणना पुस्तिका
- सुपरिवेक्षक पुस्तिका

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- अस्थायी बाली भन्नाले के बुझिन्छ?
- सन्दर्भ अवधिमा एउटै बाली दुई पटक लगाई उत्पादन लिएको भए क्षेत्रफल कसरी लेखिन्छ?
- थोरै क्षेत्रफलमा बाली लगाएको रहेछ भने क्षेत्रफल लिने कि नलिने?
- मिश्रितरूपमा बाली लगाएको रहेछ भने क्षेत्रफल कसरी लिने?
- कुनकुन बालीको उत्पादन लिनु पर्दछ?
- सन्दर्भ अवधिमा बाली लगाइ उत्पादन सन्दर्भ अवधि भन्दा पछि लिएको भए के गर्ने ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने, • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने, • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • बाली कति किसिमका हुन्छन बताउने र अस्थायी बाली भनेको के हो बताउने, • अस्थायी बालीको प्रकारअनुसार उदाहरण सहित बताउने, • बालीको कोड कहाबाट लेख्ने हो बताउने, • बालीको क्षेत्रफल लिदा प्रत्यक कित्तामा सन्दर्भ अवधिमा उत्पादन लिएको बालीहरूको एकएक सोधी, कुनै पनि नछुटेको एकिन गर्नुपर्ने बताउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • धेरै कित्त भएका कृषकहरूले लगाएका सबै बालीहरूको विवरण छुट्न सक्ने भएकाले धैर्यतापूर्वक समय लिएर विवरण भर्नु पर्दछ, • सन्दर्भ अवधिमा एउटै बाली जति पटक उत्पादन लिएको छ, तेती पटक नै क्षेत्रफल र उत्पादन जोडी लिनुपर्दछ, • अस्थायी बाली थोरै क्षेत्रफलमा लगाएको भए पनि नछुटाइ लिनुपर्दछ, • तोकिएका अठ वटा बालीको मात्र उत्पादन लिने कुरा स्पष्ट बताउनुपर्दछ , • र अन्त्यमा सबै कित्तामा सन्दर्भ अवधिमा उत्पादन लिएको बालीको क्षेत्रफल र आठवटा बालीको उत्पादन लिन छुटेनछुटेको एकिन गर्नुपर्ने कुरा बताउने
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> अस्थायी बाली भनेको के हो, यसको क्षेत्रफल र उत्पादन कसरी लिने, सन्दर्भ अवधिमा अरुले कमाएको तर हाल उक्त कृषकको चलनमा रहेको अवस्थामा क्षेत्रफल र उत्पादन के कसरी लिने, कुनकुन बालीको उत्पादन लिने मिश्रित बालीको हकमा उत्पादन र क्षेत्रफल के कसरी छुट्याएर लिने, थोरै सख्यामा फाट्टफुट्ट लगाएका बालीको विवरण लिने कि नलिने, सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिंदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

१२. तेश्रो दिनको चौथो सत्र: लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.२

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: तेश्रो
सत्र शिर्षक: कित्ताअनुसार सबै स्थायी बालीको क्षेत्रफल र प्रमुख छ वटा स्थायी बाली (आप, केरा, सुन्तला, जुनार, कागती र स्याउ) को उत्पादन	सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:

मिति: २०७८/१२/२७	समय: ३.३० देखि ५.०० सम्म	तालिम कोड: SE_D3S4
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • कित्ता अनुसार स्थायी बालीहरू कसरी लिने भन्नेछन्, • स्थायी बाली भनेको के हो र बगौँचाको रूपमा लगाएको स्थायी बाली भन्नाले के बुझिन्छ यसको बारेमा भन्नेछन्, • स्थायी बालीको क्षेत्रफल कसरी गणना गर्ने भन्ने बारेमा भन्नेछन्, • छ वटा स्थायी बालीको उत्पादन कसरी लिने भन्ने बारेमा ज्ञान हासिल गर्नेछन्, 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड 	
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थायी बाली भन्नाले के बुझिन्छ? • मिश्रित रूपमा लगाएको भए कसरी क्षेत्रफल छुट्याएर लिने ? • कुनकुन स्थायी बालीको उत्पादन लिनु पर्दछ? • छरिएर रहेको स्थायीबालीको क्षेत्रफल लिने कि नलिने? • स्थायीबालीको उत्पादन दर्जन, काटुन, डोकोमा भनेमा के गर्ने? 	

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • बाली कति किसिमका हुन्छन बताउने र स्थायी बाली भनेको के हो बताउने, • बगौचाको रूपमा लगाएको स्थायी बाली र छरिएर रहेको स्थायी बाली भन्नाले के बुझिन्छ बताउने, • स्थायी बालीको कोड कहाबाट लेखे हो बताउने, • स्थायी बालीको विवरण लिदा प्रत्येक कित्तामा लगाएको बालीहरूको एकएक सोधी, कुनै पनि नछुटेको एकिन गर्नुपर्ने बताउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • धेरै कित्त भएका कृषकहरूले लगाएका सवै स्थायी बालीहरूको विवरण छुट्न सक्ने भएकाले धैर्यतापूर्वक समय लिएर विवरण भर्नु पर्दछ, • स्थायी बाली थोरै संख्यमा लगाएको भए पनि नछुटाइ लिनुपर्दछ, • तोकिएका छ वटा बालीको मात्र उत्पादन लिने कुरा स्पष्ट बताउनुपर्दछ, • र अन्त्यमा सवै कित्तामा रहेका स्थायी बालीको क्षेत्रफल र छवटा बालीको उत्पादन लिन छुटेनछुटेको एकिकन गर्नुपर्ने कुरा बताउने
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<p>निम्न विषयमा पुनरावलोकन गर्ने</p> <ul style="list-style-type: none"> • स्थायी बाली भनेको के हो, यसको क्षेत्रफल र उत्पादन कसरी लिने , • सन्दर्भ अवधिमा अरुले कमाएको तर हाल उक्त कृषकको चलनमा रहेको अवस्थामा उत्पादन के कसरी लिने , • कुनकुन स्थायी बालीको उत्पादन लिने • मिश्रित बालीको हकमा क्षेत्रफल के कसरी छुट्याएर लिने, • उत्पादन दिन छोडेका बुढा बोटहरूलाई फलदिने वा फलनदिने कहा राख्ने, • थोरै संख्यामा फाट्टफुट्ट लगाएका बालीको विवरण लिने कि नलिने, • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

१३. चौथो दिनको पहिलो सत्र: लगत २ भाग ४ को खण्ड ४.३ र ४.४

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: चौथो
<p>सत्र शिर्षक: लगत २: कृषक परिवार प्रश्नावली, भाग ४</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ खण्ड ४.३: कित्ताअनुसार विभिन्न किसिमका बाली लगाएको जग्गाको विवरण, र ▪ खण्ड ४.४: प्रमुख बालीअनुसार कृषि सामग्रीको प्रयोग 		सत्र: I
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२८	समय: १०:०० देखि ११:३० सम्म	तालिम कोड: SE_D4_S1
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • कित्ताअनुसार एकल, मिश्रित र संयुक्त किसिमका बाली लगाएको जग्गाको विवरण कसरी लिने भन्नेछन्, • एक प्रकारको अस्थायी बाली, एक प्रकारको स्थायी बाली, अस्थायी र अस्थायी वा स्थायी र स्थायी एकै चोटी लगाएको मिश्रित बाली, र अस्थायी र स्थायी मिसाएर लगाएको संयुक्त बाली बारे बताउने र ती बालीहरूको क्षेत्रफल लिने बारे उल्लेख गर्नेछन्, • प्रमुख बाली (धान, मकै, गहुँ, आलु र तरकारी) हरूमा कृषि सामग्री (बीउविजन, विषादी, मल) हरूको प्रयोग भए नभएको, भएमा क्षेत्रफल र परिमाण बारे व्याख्या गर्नेछन्, • बीउविजन, विषादी, र मलका प्रकार बारे उल्लेख गर्नेछन् । 		

<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रश्नावली (लगत २: कृषक परिवार प्रश्नावली), • गणना पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रश्न १ : एक प्रकार को अस्थायी र मिश्रित अस्थायी बाली भन्नाले के बुझिन्छ ? उदाहरण सहित वर्णन गर्नुहोस । • प्रश्न २ : सुन्तलाको बगैचामा सन्दर्भ वर्षमा लसुन पनि लगाएको रहेछ भने यो कुन बाली अन्तर्गत पर्दछ र किन ? • प्रश्न ३ : उन्नत र वर्णशंकर विजनमा के फरक छ ? • प्रश्न ४ : विषादीको प्रकार के के हुन र यीनीहरूलाई कृषकले कसरी चिन्न सक्दछन ? • प्रश्न ५ : जैविक, खनिज र रासायनिक मलको उदाहरण भन्नुहोस ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • खण्ड ४.३ मा अस्थायी तथा स्थायी बालीहरू लगाउने तरिकाअनुसार एकल, मिश्रित र संयुक्त किसिमका बाली हुन सक्छन् भनी बताउने, • एक प्रकारको अस्थायी बाली, एक प्रकारको स्थायी बाली, अस्थायी र अस्थायी वा स्थायी र स्थायी एकै चोटी लगाएको मिश्रित बाली, र अस्थायी र स्थायी मिसाएर लगाएको संयुक्त बाली हो भन्ने राम्ररी बुझाउने र ती बालीहरू लगाएको कित्ताअनुसार क्षेत्रफल लिने तरिका सिकाउने, • खण्ड ४.१ र खण्ड ४.२ मा लगाएका अस्थायी र स्थायी बालीहरू नै खण्ड ४.३ मा बाली लगाएको तरिका अनुसार लेखिने भएकोले कित्ताको कोड र

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<p>क्षेत्रफल यहाँ खण्ड ४.१ र खण्ड ४.२ का बालीअनुसार मिल्नुपर्ने भनी बताउने र क्षेत्रफल कसरी मिल्छ भनी सिकाउने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • निम्नानसारका उदाहरण प्रस्तुत गर्ने: सुन्तलाको बगैचामा सन्दर्भ वर्षमा लसुन पनि लगाएको रहेछ भने यो कुन बाली अन्तर्गत पर्दछ र किन भन्ने कुरा प्रष्ट पार्ने र संयुक्त बालीको अन्य उदाहरण पनि भन्न लगाउने, • खण्ड ४.४ मा प्रमुख ५ वटा अस्थायी बालीहरू (धान, मकै, गहुँ, आलु र तरकारी) प्रत्येकको विजन स्थानीय, उन्नत वा वर्णशंकर के हो, कीटनाशक विषादीको प्रयोग भए नभएको, भएमा उक्त विषादीको प्रकार सुरक्षित, मध्यम खालको, कडा वा अति कडा के हो र यसलाई कसरी चिन्ने, मलको प्रयोग स्थानीय, जैविक, खनिज वा रसायनिक के हो र ती प्रकारहरू बारेमा बुझाउने र लेखे तरिका सिकाउने, • यदि कृषकले धान, मकै, गहुँ, आलु र तरकारी बालीमा खनिज वा रसायनिक मलको प्रयोग गरेको रहेछ भने बाली अनुसार उक्त खनिज वा रसायनिक मल कति क्षेत्रफलमा लगाएको र कति परिमाणमा

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<p>प्रयोग गरेको महल ८ र ९ मा क्रमशः लेखे तरिका सिकाउने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • यदि कृषकले खनिज वा रसायनिक मलको प्रयोग धान, मकै, गहुँ, आलु र तरकारी बालीहरूमा बाहेक अन्य बालीहरूमा पनि गरेको रहेछ भने उक्त खनिज वा रसायनिक मलको प्रयोग गरेको बालीहरूको एकमुष्ठ क्षेत्रफल महल ८ मा र उक्त मलको जम्मा परिमाण महल ९ मा लेख्नु पर्दछ भनि बताउने, • खण्ड ४.४ मा कृषकले प्रयोग गरेको खनिज वा रसायनिक मलको जम्मा परिमाण र उक्त मल कति क्षेत्रफलमा प्रयोग गरेको भनी लिन खोजिएको हो भन्ने बुझाउने, • सहभागीहरूलाई जैविक, खनिज र रासायनिक मलको उदाहरणहरू भन्न लगाउने, • कृषकले प्रयोग गरेको खनिज र रासायनिक मल लगाएको जम्मा क्षेत्रफल र प्रयोग गरेको परिमाण लिनु पर्ने सम्बन्धी पुनः यकिन गराउने, • यस सत्रमा चर्चा गरिएका प्रश्नहरू सोध्नका लागि सहभागीहरूलाई अभ्यास गराउने, • आफ्नो परिवारको यस सम्बन्धी विवरण नमूना प्रश्नावलीमा भर्न लगाउने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<p>निम्न विषयमा पुनरावलोकन गर्ने:</p> <ul style="list-style-type: none"> • एक प्रकारको अस्थायी, एक प्रकारको स्थायी, मिश्रित अस्थायी र मिश्रित स्थायी बाली • खण्ड ४.१ र खण्ड ४.२ मा लगाएका अस्थायी र स्थायी बालीहरू नै खण्ड ४.३ मा बाली लगाएको तरिका अनुसार लेखिने भएकोले कित्ताको कोड र क्षेत्रफल मिल्नुपर्ने भनी सम्झाउने, • उन्नत र वर्णशंकर विजनको फरक प्रष्टयाउने, • विषादीको प्रकार के के हुन र यीनीहरूलाई कृषकले कसरी चिन्न सक्दछन् संक्षेपमा बताउने, • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

१४. चौथो दिनको दोस्रो सत्र: गणनाको दिनमा रहेका पाल्तु पशुपन्छीको विवरण

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: चौथो
सत्र शिर्षक: भाग ५ गणनाको दिनमा रहेका पाल्तु पशुपन्छीको विवरण		सत्र: II
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२८	समय: १० देखि ११.३० सम्म	तालिम कोड: SE_D4S2
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणनाको दिनमा रहेका पाल्तु पशुपन्छीको विवरण कसरी लिने भन्ने बारेमा बताउनेछन्, • सन्दर्भ अवधिमा पाल्तु पशुपन्छीको लागि खुवाइने मुख्य अहाराको विवरण कसरी लिने भन्ने बारेमा बताउनेछन् । 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका 		<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कस्ता प्रकारका पाल्तु चौपाया तथा पन्छी राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा गणना गरिन्छ ?

	<ul style="list-style-type: none"> • गणनाको दिन अस्थायी रूपले कृषि चलनबाहिर रहेका वा बाटामा रहेका वा किनेर ल्याउँदै गरेका चौपाया तथा पन्छी सबैलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्छ कि पर्दैन ? • कुन प्रयोजनका लागि पालिएका गाई/भैंसी, भेडा/बाखा, सुँगुर, घोडा, खच्चर, गधा, खरायोजस्ता जनावर गणना गरिन्छ ? सोखको लागि पालिएको खरायो, परेवा जस्ता पशुपन्छीहरू यो गणनामा पर्दछन् कि पर्दैनन् ? • ज्यालाको लागि भारी बोकाउन तथा मनोरञ्जनका लागि मात्र पालिएका चौपायालाई यहाँ समावेश गरिन्छ वा गरिदैन ?
--	---

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • पाल्तु चौपायाको बारेमा परिचय दिने, • कृषि प्रयोजन, व्यापारीक प्रयोजन र मनोरन्जनको लागि पालिने चौपायाको प्रयोगको बारेमा बताउने, • कृषि कार्यको लागि, प्रजननको लागि, मासुको लागि पालिने चौपायाको बारेमा व्याख्या गर्ने, • पशुपालन कार्यको लागि प्रयोग हुने मुख्य अहाराको बारेमा व्याख्या गर्ने, • कृषि प्रयोजनका लागि पालिने पन्छीको बारेमा बताउने, • पन्छीपालन कार्यको लागि प्रयोग हुने मुख्य अहाराको बारेमा व्याख्या गर्ने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> गणनाको दिनमा रहेका पाल्तु पशुपन्छीको विवरण तथा सन्दर्भ अवधिमा पाल्तु पशुपन्छीको लागि खुवाइने मुख्य अहाराको बारेमा जानकारी पुनरावलोकन गर्ने, यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने, सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

१५. चौथो दिनको तेस्रो सत्र: मोक अन्तर्वार्ता

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: चौथो दिन
सत्र शिर्षक: मोक अन्तर्वार्ता	सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२८	समय: १.४५ देखि ३.१५ सम्म
	तालिम कोड: SE_D4S3

सत्रको उद्देश्य: यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्, <ul style="list-style-type: none"> • मोक अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्नेछन् । 	
प्रशिक्षण विधि: <ul style="list-style-type: none"> • कृषक र गणक बनी अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने 	प्रशिक्षण साधन: <ul style="list-style-type: none"> • नमूना प्रश्नावली • डटपेन तथा डायरी
सन्दर्भ सामग्री: <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न: <ul style="list-style-type: none"> • मोक अन्तर्वार्ता गर्नुको प्रमुख उद्देश्य के के हुन्? • मोक अन्तर्वार्ता के महत्व छ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधीका बारेमा जानकारी गराउने

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	६५	<ul style="list-style-type: none"> • मोक अन्तर्वार्ता परिचय दिने, • मोक अन्तर्वार्ता उद्देश्य, महत्व र संक्षिप्त जानकारी गराउने, • मोक अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने विधिको प्रदर्शन गरेर देखाउने, • मोक अन्तर्वार्ता समुह विभाजन गराइ मोक सञ्चालन गराउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • मोक प्रस्तुती पछि सहभागीहरूलाई जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • मोक अन्तर्वार्ताको परिचय, उद्देश्य, महत्वका बारेमा जानकारी पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

१६. चौथो दिनको चौथो सत्र: लगत २ अभ्यास

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: चौथो दिन
सत्र शिर्षक: लगत २ भाग ५ सम्म अभ्यास तथा छलफल		सत्र: IV
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२८	समय: ३ : ३० देखि ५ :०० सम्म	तालिम कोड: SE_D4S4
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • प्रश्नावलीमा रहेका विषयवस्तु राम्रोसंग भन्नेछन्, • अभ्यासमा दिइएको काल्पनिक कृषक परिवारको विवरण नमूना प्रश्नावलीमा भर्नेछन् । 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • अभ्यास: कथाको आधारमा प्रश्नावली भर्ने 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • अभ्यास, नमूना प्रश्नावली र निलो डटपेन 	
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका • काल्पनिक कथा 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • अभ्यास गर्नुको प्रमुख उद्देश्य के के हुन्? • अभ्यासको के महत्व हुन्छ? 	

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधीका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • अभ्यासको बारेमा परिचय दिने, • अभ्यासको उद्देश्य, महत्व र संक्षिप्त जानकारी गराउने, • प्रत्येक सहभागीलाई एक एक वटा नमूना प्रश्नावली र अभ्यास दिएर विवरण भर्न लगाउने, • अभ्यासको प्रस्तुतिको लागि समुह विभाजन गरी कथामा आधारित भएर प्रस्तुति गर्न लगाउने ।
३	छलफल र	१०	<ul style="list-style-type: none"> • अभ्यास सम्बन्धी केही जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
	प्रश्नोत्तर		<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • कक्षा अभ्यासको परिचय, उद्देश्य, महत्वका बारेमा जानकारी पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

१७. पाँचौं दिनको पहिलो सत्र: मोक तथा अभ्यास सम्बन्धी प्रस्तुती र छलफल

यस सत्रमा सहभागीहरूले अघिल्लो दिन गरेको मोक अन्तर्वार्ता तथा अभ्यासका क्रममा भोगेका अनुभव र समस्याहरूका बारेमा समुह प्रस्तुति गर्नेछन् र प्रशिक्षक वा सहजकर्ताले सहजिकरण गरी उठेका सवालहरूको समाधान गरिदिनुपर्दछ ।

१८. पाचौं दिनको दोस्रो सत्र: गैर आवासीय भवन, कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरू

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: पाचौं
सत्र शिर्षक: गैर आवासीय भवन कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरू	सत्र: II

श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२९	समय: ११.४५ देखि ०१.१५ सम्म	तालिम कोड: SE_D5S2
सत्रको उद्देश्य: यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्, <ul style="list-style-type: none"> • लगत २: कृषक परिवारले प्रयोग गरेका गैर आवासीय भवनहरू तथा तिनका प्रयोग र संरचनाको बारेमा बताउनेछन् । • कृषक परिवारले प्रयोग गरेका कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरूको विवरण लगत २ मा भनेछन् । 		
प्रशिक्षण विधि: <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 	प्रशिक्षण साधन: <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड 	
सन्दर्भ सामग्री: <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका 	मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न: <ul style="list-style-type: none"> • गैर आवासिय भवन भनेको के हो ? • गैर आवासिय भवन कुन कुन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको हुन सक्छ ? • कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरू भनेको के हो ? • कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरूको सन्दर्भ समय कुन कुन हो ? 	

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • लगत २: कृषक परिवारले प्रयोग गरेका गैर आवासीय भवनहरू तथा तिनका प्रयोग, स्वामित्व र संरचनाको बारेमा जानकारी गराउने, • कृषक परिवारले प्रयोग गरेका कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरूको बारेमा जानकारी गराउने, • लगत २ को नमुना प्रश्नावलीमा सहभागीहरूलाई आफ्नै परिवारको गैर आवासीय भवन कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरू सम्बन्धी विवरण भर्न लगाउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित प्रश्नहरू सोध्ने र उत्तरदाताबाट प्राप्त जवाफलाई सहि तरिकाले लगत २ मा उतार्न सिकाउने गरी प्रदर्शन गर्ने र अभ्यास गराउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • लगत २: गैर आवासीय भवनको बारेमा पुनरावलोकन गर्ने • कृषि औजार तथा कृषिका साधनहरूको बारेमा पुनरावलोकन गर्ने • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

१९. पाचौं दिनको तेस्रो सत्र: भाग ८ अन्य खेतीसम्बन्धी विवरण भाग ९ कृषि कामदारसम्बन्धी विवरण

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: पाचौं
सत्र शिर्षक: भाग ८ अन्य खेतीसम्बन्धी विवरण भाग ९ कृषि कामदारसम्बन्धी विवरण		सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२९	समय: १.४५ देखि ०३.१५ सम्म	तालिम कोड: SE_D5S3
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • लगत २: कृषक परिवारले गरेका अन्य खेती सम्बन्धी जस्तै: माछा पालन च्याउ खेती मौरी पालन पुष्पखेती आदिको वारेमा बताउनेछन्, • लगत २ मा अन्य खेती सम्बन्धी विवरण भनेछन्, • कृषक परिवारले सन्दर्भ वर्षमा प्रयोग गरेका स्थायी तथा अस्थायी कृषि कामदारहरूको विवरण भनेछन् । 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य..... 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> गणना पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> अन्य खेती सम्बन्धी विवरणमा कुन कुन खेतीको विवरण लिन खोजिएको छ ? कृषि कामदार भनेको के हो ? स्थायी कामदार भनेको के हो ? अस्थायी र पर्मा के फरक छ ?
--	---

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> लगत २: कृषक परिवारले गरेका अन्य खेती सम्बन्धी जस्तै माछा पालन च्याउ खेती मौरी पालन पुष्प खेती आदिको बारेमा जानकारी गराउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • कृषक परिवारले सन्दर्भ वर्षमा प्रयोग गरेका स्थायी तथा अस्थायी र पर्माका कृषि कामदारहरूको बारेमा जानकारी गराउने, • आफ्नो परिवारको लागि यस सत्रमा छलफल गरिएका विवरणहरू लगत २ को नमुना प्रश्नावलीमा भर्न लगाउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • कृषक परिवारले गरेका अन्य खेती सम्बन्धी जस्तै: माछा पालन च्याउ खेती मौरी पालन पुष्प खेती आदिको बारेमा पुनरावलोकन गराउने । • कृषक परिवारले सन्दर्भ वर्षमा प्रयोग गरेका स्थायी तथा अस्थायी कृषि कामदारहरूको विवरण बारेमा पुनरावलोकन गराउने । • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

२०. पाचौं दिनको चौथो सत्र: लगत २ भाग १० कृषि ऋण बीमा र अनुदान

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: पाचौं
सत्र शिर्षक: कृषि ऋण, बीमा र अनुदान		सत्र: IV
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/२९	समय: ३.३० देखि ५.०० सम्म	तालिम कोड: SE_D5S4
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • लगत २: कृषक परिवारको कृषि कार्यको लागि लिएको ऋण र थप ऋणको आवश्यक परे नपरेको वारेमा कसरी प्रश्नावलि गर्नेछन्, • कृषि विमाको वारेमा विवरण गर्नेछन्, • सरकारले कृषिकार्यको लागि दिएको अनुदानको वारेमा विवरण गर्न गर्नेछन्। 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका 		<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि ऋण भनेको के हो ? • कृषि क्रियाकलापको विमा भनेको के हो ? • कृषि कार्यको लागि सरकारी अनुदान भनेको के हो ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<p>लगत २: कृषक परिवार प्रश्नावलीको भाग १० को</p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि ऋणको बारेमा छोटकरीमा जानकारी दिने, • कृषि बीमाको बारेमा छोटकरीमा जानकारी दिने, • कृषि अनुदानको बारेमा छोटकरीमा जानकारी दिने, • कृषि ऋण, बीमा तथा अनुदान सम्बन्धी लगत २ मा प्रश्न सोध्न, प्राप्त जवाफलाई लगत २ मा उतार्न सिकाउने, • यस सत्रमा छलफल गरिएका विषय सम्बन्धी विवरण नमूना प्रश्नावलीमा भर्ने अभ्यास गराउने । यसका लागि सहभागीले आफ्नै परिवारको विवरण भर्न सक्नेछन् ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<p><u>कृषक परिवारको</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि ऋणको बारेमा छोटकरीमा पुनरावलोकन गर्ने, • कृषि बीमाको बारेमा छोटकरीमा पुनरावलोकन गर्ने, • कृषि अनुदानको बारेमा छोटकरीमा पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

२१ छैठौँ दिनको पहिलो सत्र: लगत २ भाग ११ वातावरण

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: छैठौँ
सत्र शिर्षक: लगत २ भाग ११ वातावरण	सत्र: I
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:

मिति: २०७८/१२/३०	समय: १०.०० देखि ११.३० सम्म	तालिम कोड: SE_D6S1
सत्रको उद्देश्य: यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्, <ul style="list-style-type: none"> • कृषक परिवारको कृषि वन तथा यसले ढाकेको क्षेत्रफलको वारेमा प्रश्नावलि भर्नेछन् • कृषि चलन गरेको जग्गामा कुनै क्षति भएको भए क्षतिको वारेमा विवरण भर्नेछन् • जलवायु परिवर्तनले कृषि कार्यमा पुर्याएको प्रभावको वारेमा विवरण भर्नेछन् । 		
प्रशिक्षण विधि: <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 		प्रशिक्षण साधन: <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
सन्दर्भ सामग्री: <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका 		मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न: <ul style="list-style-type: none"> • जलवायु परिवर्तन भनेको के हो ? • कृषि वन भनेको के हो ? • रासायनिक क्षति भनेको के हो ? • भौतिक क्षति भनेको के हो ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<p><u>लगत २: कृषक परिवारको</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि वन तथा यसले ढाकेको क्षेत्रफलको बारेमा जानकारी गराउने, • कृषि चलन गरेको जग्गामा भएको क्षतिको बारेमा जानकारी गराउने, • जलवायु परिवर्तनको बारेमा र जलवायु परिवर्तनले कृषि कार्यमा पुर्याएको प्रभावको बारेमा जानकारी गराउने, • लगत २ को भाग ११ अन्तर्गतका वातावरण सम्बन्धी प्रश्नहरू सोध्न र प्राप्त विवरण प्रश्नावलीमा लेख्ने तरिका प्रदर्शन गरी सिकाउने र अभ्यास समेत गराउने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<p><u>कृषक परिवारको</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • कृषि वन तथा यसले ढाकेको क्षेत्रफलको बारेमा पुनरावलोकन गर्ने, • कृषि चलन गरेको जग्गामा भएको क्षतिको बारेमा पुनरावलोकन गर्ने, • जलवायु परिवर्तनले कृषि कार्यमा पुर्याएको प्रभावको बारेमा पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने, • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

२२. छैठौं दिनको दोस्रो सत्र: लगत २ भाग १२

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: छैठौं
सत्र शिर्षक: कृषक परिवार सम्बन्धी विवरण (अक्सर बसोबास, अनुपस्थित स्वदेश र विदेश, नाम, थर, लिङ्ग, उमेर, नाता, शैक्षिक तह, पेशा, कृषि तालिम, कृषिमा संगलनता)		सत्र: II
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/३०	समय: ११: ४५ देखि ०१:१५ सम्म	तालिम कोड: SE_D6S2
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • अक्सर बसोबास, अनुपस्थित स्वदेश र विदेश को परिभाषा भन्नेछन्, • सदस्यको नामथर, लिङ्ग, उमेर, नाता र शैक्षिक तह भन्नेछन्, • सदस्यको पेशा र अनौपचारिक तालिम लिएको बारे भन्नेछन्, • कृषि कृयाकलापमा सरदर खर्चेको समय छुट्याउनेछन्, • सदस्य संग जग्गाको स्वामित्वको बारेमा लेख्नेछन् । 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • अक्सर बसोवास भनेको के हो? • अनुपस्थित स्वदेश र अनुपस्थित विदेश भनेको के हो? • लिङ्ग, उमेर, र नाता कसरी छुट्याउने? • शैक्षिक तह र पेशा कसरी छुट्याउने? • औपचारिक तालिम, कृषिकार्यमा निर्णायक भूमिका छुट्याउने? • कृषिजग्गामा स्वामित्व छुट्याउने?
---	--

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्वावलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • अक्सर बसोवास भनेको के हो बताउने, • अनुपस्थित स्वदेश र अनुपस्थित विदेश भनेको के हो बताउने, • लिङ्ग, उमेर, र नाता कसरी छुट्याउन सिकाउने, • शैक्षिक तह र पेशा कसरी छुट्याउन सिकाउने, • औपचारिक तालिम, कृषिकार्यमा निर्णायक भुमिका छुट्याउन सिकाउने, • कृषिजग्गामा स्वामित्व छुट्याउन सिकाउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • अक्सर बसोवास, अनुपस्थित स्वदेश र अनुपस्थित विदेश, पेशा, औपचारिक तालिम, कृषिकार्यमा निर्णायक भुमिका, कृषिजग्गामा स्वामित्व आदिका बारेमा पुनरावलोकन गर्ने • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

२३. छैटौं दिनको तेश्रो सत्र: लगत २ भाग १३

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: छैटौं
सत्र शिर्षक: विविध (आम्दाकिको मुख्य स्रोत, कृषि उत्पादनबाट परिवारलाई खान पुग्ने नपुग्ने, अपुग महिनामा ब्यवस्थापन, अन्य आर्थिक क्रियाकलाप र क्षेत्र, कृषि उत्पादन किनबेचको बजार पहुच र सुझावहरु)		सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७८/१२/३०	समय: १: ४५ देखि ०३:१५ सम्म	तालिम कोड: SE_D6S3
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरुले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> • परिवारको आम्दानीको मुख्य स्रोत र यसको अंश प्रतिशतमा लेख्नेछन्, • कृषि उत्पादनबाट खान पुग्ने नपुग्ने र कुन कुन महिना पुर्दैन छुट्याउनेछन्, • नपुग महिना कसरी ब्यवस्थापन गर्छन् छुट्याउनेछन्, • अन्य आर्थिक कृयाकलाप र यसको क्षेत्र छुट्याउनेछन्, • कृषि उत्पादनको लागि बजारको पहुँच र सुझावहरु सम्बन्धी विवरण भर्नेछन् । 		
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य.... 		<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कुल आम्दानीको कृषि आम्दानीको अंश कसरी छुट्याउने? • कृषि उत्पादनले खान पुग्ने नपुग्ने कसरी छुट्याउने? • अन्य आर्थिक क्रियाकलाप कसरी छुट्याउने? • कृषि उत्पादनको बजार पहुँच कसरी छुट्याउन?
---	--

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> परिवारको मुख्य आम्दानीको स्रोत कृषि हो होइन छुट्याई कुल आम्दानीको कृषि आम्दानीको अंश कसरी छुट्याउने सिकाउने, कृषि उत्पादनले खान पुग्ने नपुग्ने कसरी छुट्याउने सिकाउने, अन्य आर्थिक क्रियाकलाप कसरी छुट्याउने सिकाउने, कृषि उत्पादनको बजार पहुँच कसरी छुट्याउन सिकाउने, कृषकको सुझाव संकलन गर्न सिकाउने,
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> कुल आम्दानीको कृषि आम्दानीको अंश छुट्याउने, कृषि उत्पादनले खान पुग्ने नपुग्ने कसरी छुट्याउने, अन्य आर्थिक क्रियाकलाप कसरी छुट्याउने, कृषि उत्पादनको बजार पहुँच

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<p>कसरि छुट्याउने जस्ता विषयमा पुनरावलोकन गर्ने,</p> <ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिई सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

२४. छैटौं दिनको चौथो सत्र

यस सत्रमा मोक अन्तर्वार्ता सम्बन्धी विषय रहेको छ । चौथो दिनको तेस्रो सत्र बमोजिम नै यस सत्र सञ्चालन गर्नुपर्दछ ।

२५. सातौं दिनको पहिलो सत्र

यस सत्रमा सहभागीहरूलाई अघिल्लो दिन सञ्चालन भएको मोक अन्तर्वार्ता प्रस्तुतिका लागि समूह बनाई समूह प्रस्तुति गराउनुपर्दछ ।

२६. सातौं दिनको दोस्रो सत्र: गणना क्षेत्रको पहिचान तथा नक्सा अध्ययन

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: सातौं
सत्र शिर्षक: गणना क्षेत्रको पहिचान तथा नक्सा अध्ययन	सत्र: II
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७९/१/१	समय: ११.४५ देखि १.१५ सम्म
	तालिम कोड: SE_D7S2

<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना क्षेत्रको पहिचान गर्नेछन् • नक्सा अध्ययन गर्नेछन् • कृषिगणनामा नक्साको प्रयोग गर्ने विधि बताउनेछन् । 	
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> • पावरपोइन्ट प्रस्तुति • प्रवचन/वाचन • छलफल तथा प्रश्नोत्तर • अन्य..... 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> • कालोपाटी वा सेतोपाटी • प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा • कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड • चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • गणना पुस्तिका • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • नक्सा अभिमुखिकरण भनेको के हो? • स्थिति निर्धारण के लाई भनिन्छ? • गणनाक्षेत्र नक्सा भनेको के हो? • राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ का लागि कति प्रकारका गणनाक्षेत्र नक्सा तयार गरिएको छ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • कृषिगणनामा • गणना क्षेत्रको पहिचान गर्ने विधिका बारेमा व्याख्या गर्ने, • नक्सा अध्ययन गर्ने तरिका व्याख्या गर्दै नक्सा अभिमुखिकरण गर्ने विधि प्रदर्शन गर्ने, • कृषिगणनामा नक्साको प्रयोग गर्ने विधि बताउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • नक्सा अध्ययन र प्रयोगका बारेमा पुनरावलोकन गर्ने । • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने । • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

२७. सातौं दिनको तेस्रो सत्र: फिल्ड टेष्ट

यस सत्रमा सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गरेर तालिम केन्द्रबाट ५ कि.मि.को दुरीमा छनोटमा नपरेका गणना क्षेत्रका कृषक परिवारको घरमा नमूना प्रश्नावली लगत २ भर्ना लगाउनु पर्दछ ।

२८. सातौं दिनको चौथो सत्र: फिल्ड टेष्ट

यो सत्र पनि फिल्ड टेष्ट कै निरन्तरता हो ।

२९. आठौं दिनको पहिलो सत्र: फिल्ड टेष्ट प्रस्तुति

यस सत्रमा सहभागीहरूलाई फिल्ड टेष्टको प्रस्तुति गर्न लगाउनुपर्दछ । यसका लागि सबैभन्दा पहिला फिल्ड टेष्टमा समूहमा काम गरेका सहभागीहरूलाई पुनः प्रस्तुति तयारीको समय प्रदान गरी क्रमैसँग प्रस्तुति र छलफल गराउनुपर्दछ । सहभागीहरूले औल्याएका समस्याहरू समाधान गरिदिनु पर्दछ ।

३०. आठौं दिनको दोस्रो सत्र: फिल्ड टेष्ट प्रस्तुति

यो सत्र पनि फिल्ड टेष्ट प्रस्तुति कै निरन्तरता हो ।

३१. आठौं दिनको तेस्रो सत्र: उत्तरहरूको संगति (Consistency) परीक्षण र प्रश्नावलीको पूर्णता (Completeness) जाँच

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: आठौं
सत्र शिर्षक: उत्तरहरूको संगति (Consistency) परीक्षण र प्रश्नावलीको पूर्णता (Completeness) जाँच	सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७९/१/२	समय: १:४५ देखि ३:१५ सम्म
	तालिम कोड: SE_D8S3

सत्रको उद्देश्यः

यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्

- प्रश्न पुर्ण /अपुर्ण भरिएको एकिन गर्नेछन्
- फड्को मार्ने प्रश्नहरू भर्दा हुन सक्ने गलतिको जाँच गर्नेछन्
- प्रश्न नं. ३.५ को प्रश्न नं. ३.६, ३.७ संग रहेको सम्बन्ध बताउनेछन्
- प्रश्न नं. ४.१ , ४.२ र ४.३ भर्ने बारे धारणा प्रष्ट बनाउनेछन्
- प्रश्न नं. ४.१ , ४.२ र ४.३ र प्रश्न नं. ३.५ बीच सामञ्जस्यता जाँच गर्नेछन्
- पाल्तु चौपाया र पशु पन्छी बारे विवरण र प्रश्न सामञ्जस्यता बारे उल्लेख गर्नेछन्
- कृषक परिवार विवरण भर्दा ध्यान दिनु पर्ने बिषय बारे व्याख्या गर्नेछन्

प्रशिक्षण विधि:

- पावरपोइन्ट प्रस्तुति
- प्रवचन/वाचन
- छलफल तथा प्रश्नोत्तर
- अन्य....

प्रशिक्षण साधन:

- कालोपाटी वा सेतोपाटी
- प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा
- कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड
- चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

सन्दर्भ सामग्री:

- गणना पुस्तिका
- सुपरिवेक्षक पुस्तिका

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:

- प्रश्न नं. ३.४ र प्रश्न नं. ३.५, ३.६ र ३.७ बीच के सम्बन्ध छ?
- संयुक्त बाली नभएको कित्तमा प्रश्न नं. ४.३ मा कुन कुन महल को सम्बन्ध प्रश्न नं. ४.१ र ४.२ संग के हुन्छ?
- प्रश्न नं. ५.२ को क्र.सं. १ मा कोड ११ देखि १८ सम्म उल्लेख भएको सङ्ख्याको जोड कुन कोड संग मिलेको हुनुपर्छ?

	<ul style="list-style-type: none"> • प्रश्न नं १२.२ को परिवारका जम्मा सदस्य सङ्ख्या को सँग मिलेको हुनुपर्दछ ? • प्रश्न नं. १२.२ को क्रमसङ्ख्या ०१ मा कस्को नाम उल्लेख भएको हुनुपर्छ?
--	--

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • संगति र पूर्णता बारेमा बताउने । • फाराम भरेको पूर्णता र प्रश्न-प्रश्न बीच संगति जाँच बारे जानकारी दिने । • फाराम भरेको पूर्ण छ/छैन जाँच गर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषय उदाहरण सहित बताउने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • लहत १ को पहिलो पृष्ठ (कभर पेज) को पूर्णता बारे बताउने । • लगत १ को मुख्य भागमा महल ८, ९, १० र ११ भरे नभरेको जाँच गर्न बताउने । • लगत २ को पहिलो पृष्ठ (कभर पेज) को पूर्णता बारे बताउने । • लगत २ का सबै भागहरू पूर्ण भरे नभरेको जाँच गर्न कुन — कुन प्रश्नमा ध्यान दिने बारे एक-एक गरि बताउने । • प्रश्न ३.४ , ३.५ ३.६ र ३.७ बिच रहेको सम्बन्ध र सामञ्जस्यता बारे उदाहरण सहित बताउने । • प्रश्न ३.५ ४.१ र ४.२ र ४.३ बिच रहेको सम्बन्ध र सामञ्जस्यता बारे उदाहरण सहित बताउने । • लगत २ का सबै प्रश्नहरूको सम्बन्ध एक-एक बताउने ।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • प्रश्नावली पूर्ण रूपले भरिएको एकिन गर्न सक्ने हुने । • प्रश्नहरू बिच रहेका सम्बन्धलाई अध्ययन गरी जाँच गर्ने । • गणना सामग्री अध्ययन गर्ने अनुरोध गर्ने • धन्यवाद दिने ।

३२. आठौँ दिनको चौथो सत्र: गणना सुपरिवेक्षण फाराम

यस सत्रमा कृषिगणनामा प्रयोग हुने प्रश्नावली बाहेकका अन्य फारामहरूको बारेमा सहभागीहरूलाई जानकारी गराउनु पर्दछ । अन्तमा गणकहरूलाई तालिम समापन गरी फिल्डमा स्थलगत कार्य गर्न गणना सामग्री प्रदान गरेर शुभकामना सहित पठाउनुपर्दछ ।

३३. नवौँ दिनको पहिलो सत्र: सामुदायिक प्रश्नावली खण्ड १ र २

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: सातौँ
सत्र शिर्षक: सामुदायिक प्रश्नावली खण्ड १ र २	सत्र: I
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७९/१/३	समय: १० देखि ११.३० सम्म तालिम कोड: SE_D9S1

सत्रको उद्देश्यः

यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,

- कृषिगणनाको लागि छनोटमा परेका प्रत्येक गणना क्षेत्रको भौगोलिक अवस्थिती र सामाजिक आर्थिक अवस्थाको विवरणका बारेमा बताउनेछन्,
- कृषिगणनाको लागि छनोटमा परेका प्रत्येक गणना क्षेत्रमा भएका पूर्वाधार एवं सेवासुविधाहरू र त्यस क्षेत्रमा सञ्चालित वकस कार्यक्रमहरू बारेमा बताउनेछन्,
- वडाको भू-उपयोग, वडामा भएका प्राकृतिक प्रकोपका घटना, खेती गरिने मुख्य बालीहरूको उत्पादन र त्यसको औषत मूल्य सम्बन्धी विवरणको बारेमा बताउनेछन्,
- वडाहरूको आर्थिक, सामाजिक तथा जनसाङ्खिक विवरणको बारेमा बताउनेछन् ।

प्रशिक्षण विधिः

- पावरपोइन्ट प्रस्तुति
- प्रवचन/वाचन
- छलफल तथा प्रश्नोत्तर
- अन्य....

प्रशिक्षण साधनः

- कालोपाटी वा सेतोपाटी
- प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा
- कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड
- चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

सन्दर्भ सामग्रीः

- सुपरिवेक्षक पुस्तिका

मूल्याङ्कनका लागि प्रश्नः

- सामुदायीक प्रश्नावली कुन कुन वडामा भर्नुपर्दछ ?
- सामुदायीक प्रश्नावलीको उत्तरदाता को हुन्छ ?
- सामुदायीक प्रश्नावली सबै सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्दछ ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने, • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने, • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने, • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने, • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने, • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने ।
२	मुख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • गणना क्षेत्रको बारेमा परिचय दिने, • सामुदायिक प्रश्नावलीको उत्तरदाताको बारेमा बताउने, • सामुदायिक प्रश्नावली संकलनको कानूनी प्रावधान तथा गोपनीयताको बारेमा व्याख्या गर्ने, • गणना विवरणको बारेमा व्याख्या गर्ने, • वडाको भू-उपयोग, गत ५ वर्ष भित्र वडामा घटेका प्रमुख ३ वटा विपदका घटना सम्बन्धी विवरणको बारेमा बताउने, • पन्ड्रीपालन कार्यको लागि प्रयोग हुने मुख्य अहाराको बारेमा व्याख्या गर्ने ।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> • सामुदायिक प्रश्नावलीको गणना विवरण, वडाको भू-उपयोग र अन्य विवरण तथा सामाजिक/आर्थिक स्थिति बारेमा जानकारी पुनरावलोकन गर्ने, • यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने, • सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिई सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

३४. नवौं दिनको दोश्रो सत्र: सामुदायिक प्रश्नावली खण्ड (३, ४ र ५)

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम	दिन: नवौं
सत्र शिर्षक: सामुदायिक प्रश्नावली खण्ड ३, ४ र ५	सत्र: II
श्रोत व्यक्ति:	कक्षा संयोजक:
मिति: २०७९/१/३	समय: १० देखि ११.३० सम्म तालिम कोड: SE_D9S2

सत्रको उद्देश्य:

यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्

- कृषक परिवारको पहुँचमा रहेको वडामा उपलब्ध सामुदायिक संरचना र सेवा सुविधा सम्बन्धी विवरणको बारेमा बताउनेछन्
- कृषक परिवारको आर्थिक/सामाजिक पक्षमा प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष प्रभाव पार्ने सम्बन्धीत वडा वा समुदायमा स्थानीय, प्रदेश र केन्द्रीय स्तरमा सञ्चालनमा रहेका विकास कार्यक्रमका बारेमा बताउनेछन्
- वडा भित्र भएका अर्गानिक उन्मुख खेती प्रणालीको अभ्यास, कृषि कार्यबाट निस्किएको फोहोरको व्यवस्थापन, बाली अवशेषको व्यवस्थापन, तरकारीमा प्रयोग गरिने बिषादीको बारेमा सचेतता, कृषकले लिने पशुपन्छी पालन सम्बन्धी प्राविधिक सूचना/जानकारी तथा सूचनाका विषय र माध्यमको बारेमा बताउनेछन्
- वडा भित्र जंगली जनावरबाट कृषि तथा पशुपन्छीमा भएको नोक्सानी, कृषि क्षेत्रमा पुगेको असरको बारेमा बताउनेछन्
- वडा भित्र रहेका घरपालुवा र सामुदायिक (छाडा छाडेका) कुकुरहरूको विवरण, वडाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रमको लागि गरेको खर्च रकमको बारेमा बताउनेछन् ।

प्रशिक्षण विधि:

- पावरपोइन्ट प्रस्तुति
- प्रवचन/वाचन
- छलफल तथा प्रश्नोत्तर
- अन्य....

प्रशिक्षण साधन:

- कालोपाटी वा सेतोपाटी
- प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा
- कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड
- चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड

<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> • सामुदायीक प्रश्नावली कुन कुन वडामा भर्नुपर्दछ ? • सामुदायीक प्रश्नावलीको उत्तरदाता को हुन्छ ? • सामुदायीक प्रश्नावली सबै सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्दछ ?
---	---

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मूख्य विषय	५०	<ul style="list-style-type: none"> • सामुदायीक संरचना र सेवा सुविधाको बारेमा परिचय दिने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
	प्रस्तुति		<ul style="list-style-type: none"> • वडामा सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरूको बारेमा बताउने, • अर्गानिक खेति प्रणालीको बारेमा बताउने, • फोहोरको व्यवस्थापन, तरकारीमा प्रयोग गरिने बिषादीको बारेमा बताउने, • वडामा किसानहरूले प्राप्त गर्ने पशुपन्छी पालन सम्बन्धी जानकारीको विषय, जानकारी लिने माध्यमको बारेमा बताउने, • वडा भित्र जंगली जनावरबाट कृषि तथा पशुपन्छीमा भएको नोकसानी, कृषि क्षेत्रमा पुग्न सक्ने असरको बारेमा बताउने, • वडा भित्र रहेका घरपालुवा र सामुदायिक (छाडा छाडेका) कुकुरहरूको विवरण, वडाले कृषि तथा पशुपन्छी विकास कार्यक्रमको लागि गरिने खर्च रकमको बारेमा बताउने।
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> • यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, • प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, • अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने।

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> सामुदायिक संरचना र सेवा सुविधाहरू, वडामा सञ्चालित विकास कार्यक्रमहरू लगायतका विविध किषयहरूको बारेमा जानकारी पुनरावलोकन गर्ने, यस सत्रमा सिकेका कुराहरू सदैव मनन गर्न अभिप्रेरित गर्ने, सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिँदै सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

३५. नवौं दिनको तेश्रो सत्र : संस्थागत कृषिचलनको परिचय र तथ्याङ्क संकलन

कार्यशाला वा तालिमको नाम: गणक तथा सुपरिवेक्षक तालिम		दिन: नवौं
सत्र शिर्षक: संस्थागत कृषिचलनको परिचय र तथ्याङ्क संकलन		सत्र: III
श्रोत व्यक्ति:		कक्षा संयोजक:
मिति: २०७९/१/३	समय: १:४५ देखि ०२:१५ सम्म	तालिम कोड: SE_D9S3
<p>सत्रको उद्देश्य:</p> <p>यस सत्रको अन्तमा प्रशिक्षार्थीहरूले निम्न कार्य गर्न सक्नेछन्,</p> <ul style="list-style-type: none"> संस्थागत कृषिचलन भनेको के हो र यो छुट्टै लिन किन लागिएको हो भन्नेछन्, संस्थागत कृषिचलनको मापदण्ड के हो को बारेमा भन्नेछन्, संस्थागत कृषिचलनमा के के प्रश्न सोध्ने हो त्यसको बारेमा भन्नेछन्, 		

<ul style="list-style-type: none"> संस्थागत कृषिचलन र कृषक घरपरिवारलाई कसरी छुट्याई नदोहोरिने र नछुट्टने गरी विवरण लिने भन्ने बारेमा ज्ञान हासिल गर्नेछन् 	
<p>प्रशिक्षण विधि:</p> <ul style="list-style-type: none"> पावरपोइन्ट प्रस्तुति प्रवचन/वाचन छलफल तथा प्रश्नोत्तर अन्य.... 	<p>प्रशिक्षण साधन:</p> <ul style="list-style-type: none"> कालोपाटी वा सेतोपाटी प्रोजेक्टर, सेतो भित्ता वा पर्दा कम्प्युटर, पावरपोइन्ट स्लाइड चक, बोर्ड, मार्कर, मेटाकार्ड
<p>सन्दर्भ सामग्री:</p> <ul style="list-style-type: none"> सुपरिवेक्षक पुस्तिका 	<p>मूल्याङ्कनका लागि प्रश्न:</p> <ul style="list-style-type: none"> संस्थागत कृषिचलनको विवरण भर्ने जिमेवारी कस्को हो ? संस्थागत कृषिचलन भन्नाले के बुझिन्छ ? संस्थागत कृषिचलन र घरपरिवारबाट सञ्चालित कृषिकार्य बीच कसरी फरक छुट्याउने ? गणकले संस्थागत कृषिचलनको बारेमा जानकारी कसरी लिने ? कुखुरापालनबाट संस्थागत कृषिचलनमा परेको कृषकले फलफुलखेती , तरकारीबाली पनि लगाएको रहेछ भने सुपरिवेक्षकले र गणकले कसरी विवरण भर्ने ?

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
१	विषय प्रवेश	१०	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षकले आफ्नो नाम, ठेगाना, शैक्षिक योग्यता, कार्यरत निकाय, अनुभव आदि समेटिएको संक्षिप्त परिचय दिने । • यस सत्रको विषयवस्तु पूर्ववलोकन (overview) गराउने • सत्रको उद्देश्य स्पष्ट पार्ने • सत्रमा गरिने क्रियाकलाप र लाग्ने अनुमानित समय बारे जानकारी गराउने • प्रशिक्षण विधि तथा प्रशिक्षार्थीहरूको भूमिकाका बारेमा स्पष्ट पार्ने • प्रशिक्षार्थीले प्रयोग गर्नुपर्ने तालिम सामग्री र प्रयोग विधिका बारेमा जानकारी गराउने
२	मुख्य विषय प्रस्तुति	५०	<ul style="list-style-type: none"> • संस्थागत कृषिचलनको विवरण सुपरिवेक्षले भर्ने कुरा स्पष्ट बताउने • संस्थागत कृषिचलनको परिभाषा, मापदण्ड र सूचीकरण विधिको बारेमा बताउने • संस्थागत कृषिचलन र घरपरिवारबाट सञ्चालित कृषिकार्य बीचको फरक स्पष्ट पार्ने • लगत २ सम्बन्धि विवरण मात्र भर्नुपर्ने स्पष्ट पार्ने, • लगत २ अन्तरगतका कुनकुन प्रश्नहरू सोध्ने र किन सवै नसोध्ने बारेमा बताउने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> संस्थागत कृषिचलनसंग सम्बन्धित विवरण मात्र भर्नुपर्ने कुरा स्पष्ट पार्ने,
३	छलफल र प्रश्नोत्तर	१०	<ul style="list-style-type: none"> यस सत्रसँग सम्बन्धित कुनै पनि विषयमा प्रशिक्षार्थीहरूको कुनै जिज्ञासा भएमा पालैपालो राख्न लगाउने, प्रशिक्षार्थी मूल्याङ्कनका लागि तयार गरिएका प्रश्नहरू सोध्ने, अन्तमा सबै जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूको समाधान गरिदिने ।
४	सारांश तथा निष्कर्ष	५	<ul style="list-style-type: none"> संस्थागत कृषिचलन भनेको के हो, कस्ले भर्ने, लगत २ को कुनकुन प्रश्न सोध्ने बारेमा पुनरावलोकन गर्ने संस्थागत कृषिचलन र घरपरिवारबाट सञ्चालित कृषिचलन बीच फरकको बारेमा सुपरिवेक्षक र मातहतको गणकहरू बीच समन्वयको बारेमा एकिन हुने जस्ले गर्दा विवरण दोहोरिने वा छुट्ने सम्भावना रहदैन संस्थागत कृषिचलनमा जुन कृषिकार्यको कारणले संस्थागत कृषिचलन भएको हो सो बाहेकको कृषिकार्यलाई के कसरी समेट्ने हो पुनरावलोकन गर्ने,

समय विस्तार तथा प्रशिक्षण कार्यविधि			
सि.नं.	विषय	समय (मिनेट)	प्रशिक्षणका क्रममा समावेश गर्नुपर्ने मुख्य कुराहरू तथा विधि
			<ul style="list-style-type: none"> सत्रको अन्तमा अर्को सत्रको बारेमा सूचना दिई सबै सहभागीहरूलाई धन्यवाद दिने ।

३६. नवौं दिनको चौथो सत्र

यस सत्रमा तालिम अवधिभर छलफल गरिएका विषयहरूमा पुनरावलोकन गराउनु पर्दछ र अन्तमा तालिम समापन गरी सहभागीहरूलाई शुभकामना सहित स्थलगत फिल्ड काई सञ्चालन गर्न पठाउनुपर्दछ ।

अनुसूची ३ सुपरिवेक्षक तथा गणक तालिममा बजेट खर्च गर्ने मार्गदर्शन

तालिम अन्तर्गत पर्ने खर्चहरू विभागबाट जारी गरिएको राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ को लागि आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी निर्देशन, २०७८, राष्ट्रिय कृषिगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापनसम्बन्धी आदेश, २०७८ र अर्थ मन्त्रालयबाट जारी भएका आर्थिक निर्देशन तथा मापदण्डहरू अनुसार हुनेछ ।

अनुसूची ४ तालिम मुल्यांकन फाराम

राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८

तालिम मुल्यांकन फाराम

क्र.सं.	प्रश्नहरू	उपयुक्त विकल्पमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनुहोस्
१	तालिमका प्रत्येक सेसनको उद्देश्य स्पष्ट पारिएको थियो ?	१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आंशिक रूपमा थियो (३) थिएन
२	तालिमका विषयवस्तुहरू सरल, व्यवस्थित र स्पष्ट रूपमा प्रस्तुत गरिएको थियो ?	१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आंशिक रूपमा थियो (३) थिएन
३	तालिममा वितरण गरिएका सामग्रीहरू उपयोगी थिए ?	१) पूर्ण रूपमा थिए (२) आंशिक रूपमा थिए (३) थिएन
४	प्रशिक्षकहरू सम्बन्धित विषयवस्तुमा पूर्व तयारीका साथ पूर्ण रूपमा दक्ष भएर आएका थिए ?	१) पूर्ण रूपमा थिए (२) आंशिक 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 प्वाइन्ट 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 लजिष्टिक व्यवस्थापन (तालिम स्थान, कक्षा कोठा, खाजा, तालिम समय आदि) कस्तो थियो ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ

क्र.सं.	प्रश्नहरू	उपयुक्त विकल्पमा ठीक (√) चिन्ह लगाउनुहोस्
१०	सिकाई प्रक्रियामा कक्षाका क्रियाकलाप कतिको उपयोगी थियो ?	१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आंशिक रूपमा थियो (३) थिएन
११	सिकाई प्रक्रियामा कक्षागत अभ्यास कतिको उपयोगी थियो ?	१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आंशिक रूपमा थियो (३) थिएन
१२	सिकाई प्रक्रियामा मोक अन्तर्वार्ता कतिको उपयोगी थियो ?	१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आंशिक रूपमा थियो (३) थिएन
१३	तालिम अवधि समग्रमा पर्याप्त थियो ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
१४	प्रत्येक तालिम सत्रमा समावेश विषयवस्तु कतिको सन्तुलित थिए ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
१५	श्रव्यदृश्य सामग्री जस्तै: कृषिगणना अडियो, भिडियो कस्ता थिए ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ
१६	तालिमका सेसनहरू कतिको अन्तरक्रियात्मक थिए ?	१) पूर्ण रूपमा थियो (२) आंशिक रूपमा थियो (३) थिएन
१७	तालिमको समग्रमा मूल्याङ्कन कसरी गर्नुहुन्छ ?	१) उत्तम (२) ठीकै (३) सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ

अन्य केही सुझाव भए उल्लेख गर्नुहोस् ।

.....

कृषिगणना तालिममा सक्रिय भूमिका निर्वाह गरी सफलतापूर्वक तालिम सम्पन्न गर्नुभएकोमा हार्दिक धन्यवाद !

अनुसूची ५ तालिमका लागि आवश्यक आर्थिक तथा प्रशासनिक फारामहरू

क) प्रशिक्षार्थीहरूको हाजिरी फारामको नमूना

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषिगणना, २०७८

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

..... तालिम

प्रशिक्षार्थी हाजिरी

मिति: २०७९...../.....

क्र. सं.	नाम	हस्ताक्षर			
		पहिलो सत्र	दोस्रो सत्र	तेस्रो सत्र	चौथो सत्र
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

ख) प्रशिक्षकहरूको हाजिरी फारामको नमूना

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषिगणना, २०७८

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

..... तालिम

प्रशिक्षक हाजिरी

क्र.स.	नम	मिति	सत्र	दस्तखत
१			प्रथम	
२			द्वितीय	
३			तृतीय	
४			चतुर्थ	
५			प्रथम	
६			द्वितीय	
७			तृतीय	
८			चतुर्थ	

नोट: आवश्यकताअनुसार क्रमशः थप कोष्ठहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

ग) संयोजक, प्रतिवेदक र सहयोगी (व्यवस्थापक) को हाजिरी फारामको नमूना

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषिगणना, २०७८

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

..... तालिम

संयोजक, प्रतिवेदक र सहयोगीको हाजिरी फाराम

क्र. सं.	मिति	नाम	संयोजक, प्रतिवेदक र सहयोगीको नाम	दस्तखत

नोट: आवश्यकता अनुसार क्रमशः थप कोष्ठहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

घ) सहभागी, प्रशिक्षक, संयोजक, प्रतिवेदक र सहयोगीको खाजा तथा निर्वाह खर्च भुक्तानी फारामको नमूना

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८
प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,
..... तालिम

खाजा तथा निर्वाह खर्च भुक्तानी फाराम

मिति २०७८...../...../..... देखि २०७८...../...../..... गतेसम्म मा सञ्चालन भएको राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ तालिममा खाजा तथा निर्वाह खर्चवापत तपसिलको विवरणअनुसारको रकम बुझिलिई सोको भरपाई गरीदियौं ।

क्र.स.	नाम	मिति	बुझिलिएको रकम रू.	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				

नोट: आवश्यकता अनुसार क्रमशः थप कोष्ठहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

ड) सहभागीहरूको यातायात खर्च भुक्तानी फारामको नमूना

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषिगणना, २०७८

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

..... तालिम

यातायात खर्च भुक्तानी फाराम

मिति २०७८.../...../..... देखि २०७८.../...../.....गतेसम्म मा
सञ्चालन भएको राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ तालिमको
शुरु तथा समापनका दिनहरूमा यातायात खर्चवापत तपसिलको विवरणअनुसारको
रकम बुझिलिई सोको भरपाई गरी दियोँ ।

क्र.स.	नाम	मिति	बुझिलिएको रकम रू.	दस्तखत
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				

नोट: आवश्यकता अनुसार क्रमशः थप कोष्ठहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

च) प्रशिक्षकहरूले पारिश्रमिक बुझिलिने फारामको नमूना

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषिगणना, २०७८

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

..... तालिम

प्रशिक्षकहरूको पारिश्रमिक खर्च भुक्तानी फाराम

मिति २०७८.../...../..... देखि २०७८.../...../.....गतेसम्ममा सञ्चालन भएको राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ तालिममा प्रशिक्षणवापत तपसिलको विवरणअनुसारको रकम बुझिलिई सोको भरपाई गरी दियोँ ।

क्र. स.	नाम	मिति	सत्र	भुक्तानी लिएको रकम (रु.)					दस्तखत
				वक्तव्य वापत	कार्यपत्र वापत	जम्मा रकम	करकट्टी वापत (१५%)	खुद बुझेको रकम रु.	
१		२०७८.../...../.....	प्रथम						
२		२०७८.../...../.....	द्वितीय						
३		२०७८.../...../.....	तृतीय						
४		२०७८.../...../.....	चतुर्थ						
५		२०७८.../...../.....	प्रथम						
६		२०७८.../...../.....	द्वितीय						

नोट: आवश्यकता अनुसार क्रमशः थप कोष्ठहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

छ) संयोजक, प्रतिवेदक र सहयोगीहरूले पारिश्रमिक बुझिलिने फारामको नमूना

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय कृषिगणना, २०७८

प्रदेश/जिल्ला कृषिगणना कार्यालय,

..... तालिम

संयोजक, प्रतिवेदक र सहयोगीहरूले पारिश्रमिक खर्च भुक्तानी फाराम

मिति २०७८.../...../..... देखि २०७८.../...../.....गतेसम्ममा
सञ्चालन भएको राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ तालिममा
संयोजक, प्रतिवेदक, सहयोगीवापत तपसिलको विवरणअनुसारको रकम बुझिलिई सोको
भरपाई गरी दियोँ ।

क्र. सं.	नाम	वपत	मिति	भुक्तानी लिएको			दस्तखत
				जम्मा रकम	करकट्टी	बुझिलिएको जम्मा रू	
१		संयोजक					
२		प्रतिवेदक					
३		सहयोगी					
४		सहयोगी					

नोट: आवश्यकता अनुसार क्रमशः थप कोष्ठहरूको व्यवस्था गर्नुपर्दछ ।

अनुसूची ६ पूर्व परीक्षा तथा तालिम पश्चात परीक्षाका लागि केही नमूना प्रश्नहरू

प्रशिक्षण पूर्व तथा पश्चातको मूल्याङ्कन

समय: १५ मिनट

दिएको उत्तम विकल्पलाई जनाउने कुनै एक कोडमा गोलोघेरा लगाउनुहोस्।

१. नेपालमा कहिले देखि कृषिगणना गर्न शुरु गरिएको हो ?
क) बि. सं. २००८
ख) बि. सं. २०१८
ग) बि. सं. २०२८
घ) बि. सं. २०३८
२. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ नेपालको कति औं श्रृंखला हो ?
क) चौथो
ख) पाचौं
ग) छैठौं
घ) सातौं
३. नेपालमा कुन ऐनले कृषिगणना गर्ने अधिकार दिएको छ ?
क) तथ्याङ्क ऐन, २०१५
ख) मतदाता नामावली ऐन, २०७३
ग) व्यक्तिगत घटना दर्ता ऐन, २०३३
घ) सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४
४. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा कुनै एक परिवारमा कति किसिमका प्रश्नावली भरिन्छ ?
क) १
ख) २
ग) ३
घ) ४
५. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा कति किसिमको प्रश्नावली प्रयोग गरिन्छ ?
क) १
ख) २
ग) ३
घ) ४
६. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा सामुदायिक प्रश्नावली कहाँ भरिन्छ ?
क) गन्यमान्य व्यक्तिको परिवारमा

- ख) स्थानिय गा.पा.वा न.पा. मा
- ग) गणना क्षेत्र रहेको स्थानीय तहको वडा कार्यालयमा
- घ) स्थानीय समुदायको समुहमा
७. कृषिगणनामा गणकले कुन क्षेत्रमा गई फाराम भर्नुपर्दछ ?
- क) आफु हाल बसोवास गरिरहेको गणना क्षेत्रमा
- ख) सुपरिवेक्षकले तोकेको गणना क्षेत्रमा
- ग) आफुलाई पायक पर्ने गणना क्षेत्रमा
- घ) माथिका जुनसुकै क्षेत्रमा
८. राष्ट्रिय कृषिगणना २०७८ मा कस्ता घरपरिवारको सूचीकरण गरिन्छ ?
- क) सबै प्रकारका
- ख) ठूला कृषक परिवार
- ग) तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेका कृषक परिवार
- घ) जुनसुकै प्रकारका कृषक परिवार
९. कस्तो घरपरिवारमा कृषिगणनाको कृषक परिवार प्रश्नावली भरिन्छ ?
- क) सबै प्रकारका घरपरिवारमा
- ख) जुनसुकै प्रकारका कृषक परिवारमा
- ग) तोकिएको मापदण्ड पुरा गरेका कृषक परिवारमा
- घ) छानिएको कृषक परिवारमा
१०. कृषिगणनामा मुख्य कृषक कसलाई भनिन्छ ?
- क) परिवारको पुरुष सदस्य
- ख) कृषिकार्य गर्न जानेको सदस्य
- ग) परिवारमूली

- घ) कृषिचलनको सम्पूर्ण आर्थिक तथा प्राविधिक जिम्मेवारी वहन गर्ने सदस्य
११. कृषिगणनामा कृषक परिवार प्रश्नावलीको उत्तरदाता कसलाई बनाउनु पर्छ ?
- क) परिवारको पुरुष सदस्य
- ख) पढ्न लेख्न जानेको सदस्य
- ग) परिवारमूली
- घ) मुख्य कृषक वा सोधेको सबै विवरण दिन सक्ने परिवारको अर्को सदस्य
१२. कृषि चलन भनेको के हो?
- क) एउटै व्यक्ति वा परिवार वा निकायले व्यवस्थापन गरेको कृषि उत्पादनको एक घरायसी एकाइ
- ख) एउटै व्यक्ति वा परिवार वा निकायले व्यवस्थापन गरेको कृषि उत्पादनको एक आर्थिक एकाइ
- ग) एउटै व्यक्ति वा परिवार वा निकायले व्यवस्थापन गरेको कृषि उत्पादनको एक व्यवसायिक एकाइ
- घ) एउटै व्यक्ति वा परिवार वा निकायले व्यवस्थापन गरेको कृषि तथा गैर कृषि उत्पादनको एक आर्थिक एकाइ
१३. राष्ट्रिय कृषिगणनामा कृषि चलनको न्यूनतम सीमा तलका मध्ये कुन चाँहि हो?
- क) हिमाल र पहाडका जिल्लामा कम्तीमा ४ आना वा तराईका जिल्लामा कम्तीमा ८ धुर क्षेत्रफल बाली लागेको जग्गा भएमा,
- ख) हिमाल र पहाडका जिल्लामा कम्तीमा ८ आना वा तराईका जिल्लामा कम्तीमा ४ धुर क्षेत्रफल बाली लागेको जग्गा भएमा,
- ग) हिमाल र पहाडका जिल्लामा कम्तीमा ८ आना वा तराईका जिल्लामा कम्तीमा १० धुर क्षेत्रफल बाली लागेको जग्गा भएमा,

घ) हिमाल र पहाडका जिल्लामा कम्तीमा १० आना वा तराईका जिल्लामा कम्तीमा ८ धुर क्षेत्रफल बाली लागेको जग्गा भएमा,

१४. राष्ट्रिय कृषिगणनाका सन्दर्भमा तलको कुन चाँही भनाई सहि हो?

क) कृषिगणनामा प्रयोग गरिएको कित्ता र नापीमा प्रयोग गरिएको कित्ता एकै हुन्,

ख) कृषिगणनामा प्रयोग गरिएको कित्ता र साधारण बोलीचालीको भाषामा प्रयोग गरिएको कित्ता अपवादलाई छोडेर एकै हुन्,

ग) कृषिगणनामा प्रयोग गरिएको कित्ता र साधारण बोलीचालीको भाषामा प्रयोग गरिएको कित्ता एकै हुन्,

घ) कृषिगणनामा प्रयोग गरिएको कित्ता र साधारण बोलीचालीको भाषामा प्रयोग गरिएको कित्ता सामान्यतया एकै होइनन्,

१५. राष्ट्रिय कृषिगणनाका सन्दर्भमा तलको कुन चाँही भनाई सहि हो?

क) परिवारमूली र मुख्य कृषक जहिले एकै हुन्,

ख) परिवारमूली र मुख्य कृषक एकै नहुन सक्छन्,

ग) परिवारमूली जहिले पनि मुख्य कृषक हुन्,

घ) मुख्य कृषक जहिले पनि परिवारमूली हुन्,

१६. तलका कुन कुन जग्गाका किसिम अन्तर्गत पर्दछन्?

क) खेत ख) पाखो

ग) क मात्र घ) क र ख दुबै

१७. तलको कुन भनाई सही हो?

क) खेतको श्रेणीमा साधारणतया धान रोप्न सकिने जग्गा पर्छ,

ख) पाखो जग्गा लगभग वर्षभरि नै सुख्खा रहन्छ,

ग) पाखो जग्गालाई धान रोपन योग्य बनाइएको छ भने त्यसलाई खेत मान्नुपर्छ,

घ) माथिका सबै

१८. राष्ट्रिय कृषिगणनामा अस्थायी बाली भन्नाले कस्ता बालीलाई जनाउँछ?

क) एक वर्षको अवधिभित्र उत्पादन गरी बाली भित्र्याउने र अर्को बालीका लागि पुनः खनजोत गरी लगाउनुपर्ने किसिमका बालीहरू,

ख) एक वर्षपछि अर्को बाली लगाइने र खनजोत गर्दा बोट डाँठसमेत नष्ट हुने बालीहरू,

ग) लगाएको बाली भित्र्याउन एक वर्षभन्दा बढी समय लाग्ने भए तापनि यदि बोट समेत नष्ट गरिन्छ भने त्यस्ता बालीहरू,

घ) माथिका सबै

१९. स्थायी बाली भन्नाले कस्ता बालीलाई जनाउँछ?

क) एक पटक उत्पादन लिएपछि पुनः रोप्नु नपर्ने र धेरै वर्षसम्म उत्पादन दिइरहने बालीहरू,

ख) एक पटक उत्पादन लिएपछि पुनः रोप्नु नपर्ने र केही वर्षसम्म उत्पादन दिइरहने बालीहरू,

ग) एक पटक उत्पादन लिएपछि पुनः रोप्नु नपर्ने र धेरै वर्षसम्म उत्पादन दिइरहने फलफूल बालीहरू,

घ) एक पटक उत्पादन लिएपछि पुनः रोप्नु नपर्ने र केही वर्षसम्म उत्पादन दिइरहने फलफूल बालीहरू,

२०. तलको कुन अस्थायी बाली होइन?

क) धान

ख) मकै

ग) गहुँ

घ) केरा

२१. तलको कुन स्थायी बाली होइन?
- क) ऊखु ख) सुपारी ग) एभोकाडो घ) चिया
२२. कृषिगणनामा कति वटा अस्थायी बालीहरूको उत्पादन लिइन्छ?
- क) ५ ख) ६ ग) ७ घ) ८
२३. कृषिगणनामा कति वटा स्थायी बालीहरूको उत्पादन लिइन्छ?
- क) ५ ख) ६ ग) ७ घ) ८
२४. तलका मध्ये क्षेत्रफल र उत्पादन दुबै लिनु पर्ने स्थायी बाली कुन हो?
- क) लिची ख) अम्बा ग) नासपाती घ) स्याउ
२५. कृषिगणनामा अस्थायी प्रकृतिका फूल तथा फूलका नर्सरीहरू लाई कुन बाली अन्तर्गत उल्लेख गरिन्छ?
- क) अस्थायी बाली ख) अन्य अस्थायी बाली
ग) अन्य फूलबाली घ) अन्य पुष्पबाली
२६. कृषिगणनामा स्थायी प्रकृतिका फूल तथा फूलका नर्सरीहरू लाई कुन बाली अन्तर्गत उल्लेख गरिन्छ?
- क) स्थायी बाली ख) अन्य स्थायी बाली
ग) अन्य फूलबाली घ) अन्य पुष्पबाली
२७. कृषिगणनामा च्याउलाई कुन बाली अन्तर्गत उल्लेख गरिएको छ?
- क) अस्थायी बाली ख) अन्य अस्थायी बाली
ग) अन्य तरकारी घ) नगदे बाली
२८. मिश्रित बाली भन्नाले कस्ता बालीलाई जनाउँछ?
- क) अस्थायीसँग अस्थायी मिसाएर लगाएको बाली,
ख) स्थायीसँग स्थायी मिसाएर लगाएको बाली,

४०. जग्गामा हुने क्षतिका प्रकार के के हुन्?

क) भूक्षय

ख) रासायनिक

ग) भौतिक

घ) माथिका सबै

४१. कृषि चलनमा हुने माटो परीक्षणको सन्दर्भ अवधि कुन हो?

क) गणनाको दिन

ख) गत १२ महिना

ग) सन्दर्भ बर्ष

घ) गत तीन बर्ष

४२. हरितगृह र टनेल पद्धतिबाट खेती गरेको जम्मा क्षेत्रफलमा कस्ता बालीहरूको विवरण लिइन्छ?

क) अस्थायी बाली

ख) स्थायी बाली

ग) अस्थायी र स्थायी बाली

घ) माथिका कुनै पनि होइन

४३. बाली अवशेष भनेको के हो?

क) बालीको डाँठ

ख) बालीको जरा

ग) बालीको ठुटा

घ) माथिका सबै

४४. कृषिगणनामा परिवारका कस्ता सदस्यको विवरण लिइदैन?

क) कृषक परिवारबाट अनुपस्थित सदस्य

ख) कृषक परिवारमा अक्सर बसोवास गर्ने सदस्य

ग) कृषि पेशामा आबद्ध कृषक परिवारको सदस्य

घ) कृषक परिवारको नाता नपर्ने सदस्य

४५. कृषिगणनामा उत्तीर्ण गरेको माथिल्लो शैक्षिक तह कति बर्ष उमेर पुरा भएको सदस्यलाई सोधिन्छ?

क) ३ बर्ष

ख) ४ बर्ष

ग) ५ बर्ष

घ) ६ बर्ष

अनुसूची ७ तालिमका सहजकर्ता तथा सहभागीहरूलाई विशेष अनुरोध

- कक्षा कोठामा मोबाइल फोन साइलेन्ट मोडमा राखिदिनु हुन ।
- कक्षा भइरहेको समयमा मोबाइल फोन 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 ।

प्रकाशक :

नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोग

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

थापाथली, काठमाडौं

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

वेबसाइट : www.cbs.gov.np

www.agricensusnepal.gov.np