Guideline of Comprehensive House to House Survey for Identification of Insanitary Latrine & No Latrine facility

শহর এলাকায় অস্বাস্থ্যকর শৌচাগার বা শৌচাগারবিহীন বাড়ী চিহ্নিতকরণের জন্য প্রতিটি বাড়ীতে সমীক্ষা করার জন্য নির্দেশিকা

Compiled by State Urban Development Agency, West Bengal

সুডা কর্তৃক সংকলিত

শহর এলাকায় অস্বাস্থ্যকর শৌচাগার বা শৌচাগার-বিহীন বাড়ী চিহ্নিতকরণের জন্য প্রতিটি বাড়ীতে সমীক্ষা করার জন্য নির্দেশিকা

(ক) পৌরনিগম / পৌরসভার দায়িত্ব ঃ

(১) রাজ্য সরকারের পৌর বিষয়ক দপ্তরের অধীন সুডা থেকে প্রেরিত সমীক্ষা বিষয়ক অধিকর্তার পত্রাঙ্কের (সুডা-৫৬/২০১৪/১০৬৯ তারিখ - ১৭/১২/২০১৪) নির্দেশিত সময়সূচী কঠোরভাবে মেনে চলতে হবে।

(২) শহরাঞ্চলে প্রতিটি বাড়ীর গৃহসমীক্ষার মাধ্যমে বাড়ীতে অস্বাস্থ্যকর শৌচাগার বা শৌচাগার-বিহীন বাড়ী চিহ্নিতকরণের জন্য প্রতিটি পৌরনিগম/পৌরসভাকে একজন উচ্চপর্যায়ের আধিকারিককে (যথা - কমিশনার / সচিব/ কার্য নির্বাহী আধিকারিক / অর্থ আধিকারিক) মূল সংযোগ রক্ষাকারী (নোডাল অফিসার) হিসেবে চিহ্নিত করতে হবে এবং সুডাকে তা জানাতে হবে।

(৩) পৌরনিগম / পৌরসভাকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক সমীক্ষক (এনুম্যারেটর) এবং দক্ষ কর্মচারীদের মধ্য থেকে প্রয়োজনীয় সংখ্যক পরিদর্শক (সুপারভাইজার) নিয়োগ করতে হবে। এঁরা প্রত্যেকেই নোডাল অফিসারের তত্ত্বাবধানে কাজ করবেন। এক্ষেত্রে উল্লেখ্য যে, সেন্সাস ২০১১ - এর প্রাপ্ত তথ্যের ভিত্তি করে সম্ভাব্য সমীক্ষক ও পরিদর্শকের সংখ্যা উল্লেখিত ওয়েবসাইটে যথা ঃ www.wbdma.gov.in এবং www.changekolkata.org তে আগেই দেওয়া আছে।

(৪) সমীক্ষার কাজ যেন ওয়ার্ডভিত্তিক হয় ও একটি ওয়ার্ডের সার্ভেকৃত এলাকার সঙ্গে অপর একটি ওয়ার্ডের এলাকা না মিশে যায় - তা পৌরনিগম / পৌরসভাকে সুনিশ্চিত করতে হবে।

(৫) ১০ই জানুয়ারী, ২০১৫ এর আগেই এই সমীক্ষার বিষয়টি স্থানীয় কেবল চ্যানের, স্থানীয় সংবাদপত্র ও মাইক বা অন্য উপায়ে ব্যাপকভাবে প্রচার করতে হবে।

(৬) ১০ই জানুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে সমীক্ষক ও পরিদর্শকের প্রশিক্ষণ সম্পূর্ণ করতে হবে।

(৭) ৬ই ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যেই পৌরনিগম / পৌরসভাকে অবশ্যই পূরণ করা সমীক্ষার ফর্মগুলি ওয়ার্ডভিত্তিক প্যাকেট করে আলাদা ভাবে যথাক্রমে -

- (ক) প্রতিটি বাড়ীর পূরণ করা সার্ভে ফর্ম (ফর্ম - ''A'')
- (খ) অস্বাস্থ্যকর শৌচাগার আছে, এমন বাড়ীগুলির পূরণ করা সার্ভে ফর্ম (ফর্ম-''B'')
- (গ) বাড়ীতে একদমই শৌচাগার নেই, এমন বাড়ীগুলির পূরণ করা সার্ভে ফর্ম (ফর্ম- ''C'')
- (ঘ) ওয়ার্ডভিত্তিক সারাংশ (ফর্ম্যাট - ''G'')
- \- সুডাতে জমা দিতে হবে। প্রতিটি প্যাকেটের উপরে একটি করে লেবেল থাকবে, যেখানে পৌরনিগম / পৌরসভার নাম, ওয়ার্ড নং এবং পূরণ করা ফর্মের মোট সংখ্যা লেখা থাকবে।

(৮) ১৬ই ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে পৌরনিগম / পৌরসভাকে সুডা অফিস থেকে ওয়ার্ড ভিত্তিক অস্বাস্থ্যকর শৌচাগার বা শৌচাগার বিহীন বাড়ীগুলির একত্রিত খসড়া তালিকা সংগ্রহ করতে হবে ও প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্দিষ্ট স্থানে এগুলি ১৬ থেকে ২৩শে ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ পর্যন্ত জনসাধারণের অবগতি ও প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য রাখতে হবে। এবিষয়ে পৌরনিগম / পৌরসভাকে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে।

(৯) ২৫শে ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে পৌরনিগম / পৌরসভাকে সংশোধিত তথ্য, যদি থাকে, সুডাকে জমা দিতে হবে।

(১০) পৌরনিগম / পৌরসভাকে সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিটি পর্যায়ের শেষে অর্থাৎ প্রাথমিক পর্যায়, সমীক্ষা চলাকালীন ও সমীক্ষা শেষে তথ্য সুডাকে জানাতে হবে।

(খ) নোডাল অফিসারের দায়িত্ব ঃ

(১) ৫ই জানুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে পৌরনিগমের মেয়র / পৌরসভার পৌরপ্রধানের সঙ্গে আলোচনা করে সমীক্ষক ও পরিদর্শকদের নিযুক্ত করতে হবে।

(২) প্রত্যেক সমীক্ষক বা পরিদর্শক একটি নির্দিষ্ট এলাকায় সমীক্ষা করবে; এই ব্যাপারটি সুনিশ্চিত করতে হবে এবং তার জন্য সুডা থেকে দেওয়া নির্দিষ্ট ফর্ম্যাট - ''D'' আলাদা ভাবে পূরন করতে হবে।

(৩) সমীক্ষাটি সঠিক সময়ে যথাযথ ভাবে সম্পন্ন করার জন্য প্রয়োজনীয় পরিকল্পনা গ্রহণ করতে হবে।

(৪) সমীক্ষা করার জন্য প্রয়োজনীয় সার্ভে ফর্ম পরিদর্শককে (সুপারভাইজর) দিতে হবে।

(৫) সমীক্ষকদের (এনুম্যারেটর) মধ্যে প্রয়োজন অনুযায়ী সার্ভে ফর্ম বন্টন করতে হবে।

(৬) সমীক্ষা চলাকালীন সমীক্ষার কাজটি সম্পূর্ণরূপে পর্যবেক্ষণ করতে হবে (১২ই জানুয়ারী, ২০১৫ - ২রা ফেব্রুয়ারী, ২০১৫)।

(৭) প্রতিটি বাড়ীর তথ্য সংক্রান্ত পূরণ করা **ওয়ার্ডভিত্তিক** সমীক্ষার ফর্মগুলি (Form - A) সুডাতে সঠিক সময়ের মধ্যে জমা দিতে হবে।

(৮) অস্বাস্থ্যকর শৌচাগার আছে এমন বাড়ীগুলির তথ্য সংক্রান্ত **ওয়ার্ডভিত্তিক** পূরণ করা সমীক্ষা ফর্মগুলি (Form - B) সুডাতে সঠিক সময়ের মধ্যে জমা দিতে হবে।

(৯) বাড়ীতে শৌচাগার নেই এমন বাড়ীগুলির তথ্য সংক্রান্ত **ওয়ার্ডভিত্তিক** পূরণ করা ফর্মগুলি (Form - C) সুডাতে সঠিক সময়ের মধ্যে জমা দিতে হবে।

(১০) ৬ই ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে পূরণ করা সমীক্ষা ফর্ম এবং ওয়ার্ডভিত্তিক সারাংশ ফর্ম্যাট - ''G'' তে সার্ভেকৃত তথ্যগুলি কম্পিউটারে তোলার জন্য সুডাতে পাঠাতে হবে।

(১১) ১৬ই ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে পৌরনিগম / পৌরসভাকে সুডা অফিস থেকে ওয়ার্ড ভিত্তিক অস্বাস্থ্যকর শৌচাগার বা শৌচাগার নেই এমন বাড়ীগুলির খসড়া তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

(১২) প্রতিটি ওয়ার্ডের নির্দিষ্ট স্থানে খসড়া তালিকা ১৬ থেকে ২৩শে ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ পর্যন্ত জনসাধারণের অবগতি ও প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য রাখতে হবে। এবিষয়ে পৌরনিগম / পৌরসভাকে ব্যাপক প্রচারের ব্যবস্থা করতে হবে।

(১৩) ২৫শে ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে পৌরনিগম / পৌরসভাকে সংশোধিত তথ্য সুডাকে জমা দিতে হবে।

(১৪) ২৭শে ফেব্রুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে চূড়ান্ত তালিকা সংগ্রহ করতে হবে।

(১৫) পৌরনিগম / পৌরসভাকে সমীক্ষা সংক্রান্ত প্রতিটি পর্যায়ের শেষে অর্থাৎ প্রাথমিক পর্যায়, সমীক্ষা চলাকালীন ও সমীক্ষা শেষের তথ্য সুডাকে জানাতে হবে।

(গ) সুপারভাইজারের দায়িত্ব ঃ

(১) ১০ই জানুয়ারী, ২০১৫ এর মধ্যে যাঁরা বাড়ী বাড়ী ঘুরে সার্ভে (সমীক্ষা) করবেন তাদের নির্দেশাবলী অনুযায়ী প্রশিক্ষণ দিতে হবে।

(২) সংশ্লিষ্ট সমীক্ষকদের পূরণ করা সমীক্ষাপত্র গুলির অন্তত ১০ শতাংশ সরজমিনে পরীক্ষা ও প্রয়োজন অনুযায়ী সংশোধন করতে হবে।

(৩) সমীক্ষা চলাকালীন সময়েই সমীক্ষকদের পূরণ করা সমীক্ষা গুলির তথ্য সঠিক কিনা তা সংশ্লিষ্ট পরিবারের সঙ্গে কথা বলে মিলিয়ে নিতে হবে। এক্ষেত্রে কোনও সমীক্ষকের সমীক্ষা পদ্ধতিতে কোন ত্রুটি থাকলে তা সংশোধন করতে হবে এবং সঙ্গে সঙ্গে সংশ্লিষ্ট সমীক্ষককে সতর্ক করতে হবে।

(৪) সমীক্ষাকৃত প্রত্যেকটি সমীক্ষা পত্রে ক্রমিক নং, ওয়ার্ড নং, বাড়ীর পুরো ঠিকানা, পরিবারের কর্তা /কর্ত্রীর নাম / পিতা বা স্বামীর নাম, শৌচাগার সংক্রান্ত তথ্য যথাযথ ভাবে আছে কিনা তা দেখতে হবে।

(৫) সমীক্ষকদের প্রত্যেককে সমীক্ষা চলাকালীন সমীক্ষা পত্রে পরিবারের কর্তা / কর্ত্রীর বা বয়স্ক কোনো সদস্যের স্বাক্ষর বা টিপ ছাপ দেওয়ার গুরুত্ব বোঝাতে হবে এবং সমীক্ষা পত্রে স্বাক্ষর আছে কিনা তা দেখতে হবে।

(৬) যে সমীক্ষা পত্রটি পরীক্ষা করছেন তাতে পরীক্ষার তারিখ অবশ্যই দিতে হবে।

(৭) সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ডের সমীক্ষাপত্র গুলিকে নির্দিষ্ট প্যাকেটে ভরা এবং প্যাকেটটির উপর স্পষ্ট ভাবে পৌরনিগম / পৌরসভার নাম, ওয়ার্ড নং ও মোট কতগুলি সমীক্ষা পত্র আছে তা পরিষ্কার ভাবে লিখতে হবে।

(৮) ওয়ার্ড ভিত্তিক প্যাকেট গুলি সুডার নির্দিষ্ট ফর্ম্যাট - ''E'' পূরণ করে পৌরনিগম / পৌরসভার নোডাল অফিসারকে সুডায় জমা দিতে হবে।

(ঘ) সমীক্ষকদের জন্য নির্দেশিকা ঃ

(১) প্রত্যেক সমীক্ষককে **কমপক্ষে ৭৫০টি পরিবার সার্ভে** (সমীক্ষা) করতে হবে।

(২) সমীক্ষা পত্রে ক্রমিক নং, ওয়ার্ড নং, বাড়ীর পুরো ঠিকানা, পরিবারের কর্তা / কর্ত্রীর নাম / পিতা বা স্বামীর নাম, শৌচাগার সংক্রান্ত তথ্য সঠিক ভাবে লিখতে হবে।

(৩) প্রতিটি প্রশ্নের উত্তর পরিবারের কর্তা / কর্ত্রীর /প্রাপ্ত বয়স্ক সদস্যের কাছে জেনে নিতে হবে এবং লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কোনোও প্রশ্নের উত্তর বাদ না যায়।

(৪) পরিবারের কর্তার / কর্ত্রীর বা তার অনুপস্থিতিতে পরিবারের যে কোনও বয়স্ক সদস্যের স্বাক্ষর সমীক্ষা পত্রে নিতে হবে। তিনি সই করতে না জানলে টিপ ছাপ নিতে হবে। এই কাজটি আবশ্যিক।

(৫) সমীক্ষার সময় কোনও বয়স্ক সদস্য বাড়িতে না থাকলে, ঐ পরিবারের তথ্য সংগ্রহের জন্য পুনরায় পরিবারটির কাছে তাঁদের সুবিধা অনুযায়ী সময়ে যেতে হবে। লক্ষ্য রাখতে হবে যেন কোনও পরিবার সমীক্ষার আওতার বাইরে না থাকেন।

(৬) সমীক্ষা পত্রে সমীক্ষার তারিখ ও সমীক্ষকের স্বাক্ষর অবশ্যই থাকতে হবে।

(৭) প্রতিদিনের পূরণ করা সমীক্ষা পত্র ঐ দিন অথবা পরের দিন পৌরনিগম / পৌরসভার সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজরদের কাছে জমা দিতে হবে।

(৮) সমীক্ষার কাজ সম্পন্ন হলে, প্রত্যেক সমীক্ষককে একটি নির্দিষ্ট ফর্ম্যাট - ''F'' পূরণ করে সুপারভাইজরদের কাছ জমা দিতে হবে।

Guideline of Comprehensive House to House Survey for Identification of Insanitary Latrine & No Latrine facility

A. Action Points for ULB

1. ULB to strictly follow the time line for Survey circulated by SUDA, Govt. of W.B. vide Director's letter No SUDA-56/2014/1069 dated 17.12.2014.
2. ULB to identify one senior level officer (Commissioner/Secretary/Executive Officer/Finance Officer) as Nodal Officer for Comprehensive House to House Survey for identification of Insanitary Latrine/No Latrine facilities and intimate to SUDA.
3. ULB to identify required number of Enumerators and Supervisors from senior level officials. They shall function under the Nodal Officer. Requirement of total no. of Enumerator and Supervisor, as estimated by SUDA on the basis of Census-2011 data, has already been uploaded in the website www.wbdma.gov.in and www.changekolkata.org.
4. ULB to ensure that survey is done strictly ward-wise and there is no overlapping in the process.
5. Wide publicity to be given by 10th January,2015 through Local Cable Channels, Local Newspaper and Public Addressing System regarding the period of comprehensive door to door Survey.
6. ULB to complete the training of Supervisors & Enumerators by 10th January, 2015
7. ULB to submit the filled-in Survey forms to SUDA in Separate Ward-wise Packets of -
   a) Filled-in Urban Household Survey Forms (Form A)
   b) Filled-in Survey Forms of Households having Insanitary Latrine (Form B)
   c) Filled-in Survey Forms of Households with No Latrine Facility (Form C)
   d) Ward wise Summary Sheet (FORMAT "G")

   -each packet should contain a label indicating the ULB,s name. Ward Number and Number of filled-in Survey forms in the packet in bold letter by 6th February,2015 without fail.
8. ULB to collect the Compiled Survey Report of Insanitary latrine/ No Latrine Facility from SUDA on 16.02.2015 and display the same during the period 16th February,2015 to 23rd February,2015, for public Validation in such places of respective wards, as may be determined by the ULB. Wide publicity to be given regarding venue, date & time of public inspection and validation thereof.
9. ULB to resubmit the validated report to the SUDA within 25th February,2015
10. ULB to submit reports to SUDA regarding completion of each stage ie. Pre-enumeration Phase, Enumeration Phase and Post-Enumeration Phase

B. Responsibilities of ULB Level Nodal Officer

1. To complete the selection process of ULB level supervisors and enumerators in consultation with ULB Chairperson/Mayor well before 5th January,2015.
2. To ensure specific area assignment to the Enumerators and Supervisor and maintain separate registers for the same in SUDA prescribed format [FORMAT "D"].

3. To ensure implementation and monitoring of the total Survey process as per the Action Plan of ULB/SUDA.
4. To allocate Survey forms to the ULB level Supervisors.
5. To ensure proper distribution of Survey forms to the Enumerators.
6. To monitor the survey process during data collection period. (12th January,2015-2nd February,2015)
7. To ensure proper submission of the Ward-wise Filled up Urban Household Survey forms [Form A] to SUDA
8. To ensure proper submission of the Ward-wise Filled up Survey forms of Households having Insanitary Latrine [Form B] to SUDA
9. To ensure proper submission of the Ward-wise Filled up Survey forms of Households with No latrine facility [Form C] to SUDA
10. To submit the filled up forms and Ward wise Summary Sheet [FORMAT "G"] to SUDA for Data Compilation. (Within 6th February,2015)
11. To collect the compiled survey report of Households having Insanitary Latrine/No Latrine from SUDA office for Public Validation.(16th February,2015).
12. To ensure that the Ward-wise Survey Report is properly displayed between 16th February,2015 to 23rd February,2015 in proper public places of the concerned ward with wide publicity for the same.
13. To submit the validated report to SUDA for final Compilation. (25th February,2015)
14. To collect the final survey report from SUDA (27th February,2015)
15. To submit reports regarding completion of each stage to SUDA.

For any further clarification, contact SUDA at:
033-2358 5767
033-2358 6403

C. Responsibilities of ULB level Supervisor

1. To train the Enumerators as per guideline within the stipulated timeframe i.e, within 10th January,2015
2. To check 10% of the filled up forms of each Enumerators also should make the corrections, if necessary.
3. To ensure random cross checking of filled–in survey forms with actual field visits to the respective households.
4. To ensure that the Serial No, Ward No. , address in full, name of the head of the family, father's/husband's name and latrine type is mentioned in all the filled-in Survey forms.
5. To put stress at the first instance on checking whether the forms are signed by the Head of the Household or an adult family member on his/her behalf.
6. To mention Date while checking a particular filled-in Survey forms.

7. To ensure that the ULB's Name, Ward No. and the Number of filled-in Survey forms are properly mentioned on the Ward-wise packet of filled up Survey Forms in bold letters.
8. To submit a Report in SUDA prescribed Information Sheet (FORMAT "E") duly signed by the Supervisors to ULB level Nodal Officer.

D. Responsibilities of Enumerators:

1. Enumerator should survey at least 750 households.
2. To ensure that the Serial No, Ward No., address in full, name of the head of the family, father's/husband's name and latrine type are mentioned in all the filled-in Survey forms.
3. To ensure that none of the questions remain unanswered in the Form while collecting information from one family.
4. To ensure that the Head of the household puts signature/thumb impression on the Survey forms. In absence of the Head, any of the adult family members could sign on the forms. It is compulsory.
5. To revisit a particular household at a convenient time in case none of the adult members of the family is available during data collection.
6. To sign on the form mentioning date of visit.
7. To submit filled up forms to the ULB level Supervisor on daily basis.
8. To submit a Report in SUDA prescribed Information Sheet (FORMAT "F") duly signed by the Enumerators to ULB level Supervisor.

FORMAT "D"

a) Particulars of Enumerators :

Sl	Ward No.	Area/Para assigned to the Enumerator	Name of the Enumerator	Particulars of Enumerator				
				Age	Sex	Educational Qualification	Language Known	*Social Identity

(*RCV, HHW, Anganwari Staffs, SSK Instructors, Non-Formal Education Instructors)

b) Particulars of Supervisors :

Sl	Ward	Area/Para assigned to the Supervisor	Name of the Supervisor	Designation

(Senior Officials of the ULB)

Signatures of Nodal Officer
With Seal and Date

Signature of the Mayor/Chairperson/Administrator
With Seal and Date

FORMAT "E" : Survey Information Sheet for each Supervisor (Supervisor should submit to the Nodal Officer)

Sl	Name of the Supervisor	Total Number Households visited by Enumerators	Total Number of Households checked by Supervisors	Total Number of Households Insanitary Latrine after checking by the Supervisor	Total Number of of Households with No Latrine Facility have been identified after checking by the Supervisor

Signatures of the Super

With Date

FORMAT "F" : Survey Information Sheet for each Enumerator (Enumerator should submit to the Supervisor)

Sl	Ward No.	Name of the Enumerator	Total Number of Households assigned for Survey	Total Number of Households Visited	Total Number of Households having Insanitary Latrine identified	Total Number of Households with No Latrine Facility have been identified

Signatures of the Enumerator

(With Address)

Survey Information Sheet for pasting on Ward Packet as a Label

[FORMAT G] WARD WISE SUMMARY SHEET

a) ULB Name :

b) No. of Total Household Survey Forms :

c) No. of Total Household Survey Forms having Insanitary Latrine:

d) No. of Total Survey Forms with No Latrine Facility :

Sl	Ward No	No. of Household Survey Forms	No. of Household Survey Forms having Insanitary Latrine	No. of Household Survey Forms with No Latrine Facility
1				
2				
3				
4				
	Total			

Signatures of Nodal Officer

With Seal and Date

Signature of the Mayor/Chairperson/Administrator

With Seal and Date