



हिमाली गाउँ बस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७४

Rural/Urban Profile Preparation Procedure, 2074

नेपाल सरकार
संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय
सिंहदरवार, काठमाण्डौ

२०७४ भाद्र

विषय सूची



१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ	१
२. परिभाषा	१
३. कार्य विधिको उद्देश्य: यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्यविकास प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहका लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्न अत्यावश्यक आधारभूत तथ्यांक, सूचना वा विवरण संकलन, विश्लेषण तथा व्यवस्थापनका न्यूनतम विषयहरुमा एकरूपता र स्तरीयता कायम गरी तथ्यांक संकलनका पद्धति, प्रक्रिया, औजार तथा प्रक्रियाहरु निर्धारण गरी स्तरीय ढाँचामा गाउँ वस्तुगतविवरण तयारी गर्न दिशानिर्देशगर्नु रहेको छ । यसका अन्य उद्देश्यहरु निम्न अनुसार रहेका छन् :	२
४. कानूनी र नीतिगत आधार: यस कार्यविधि तयार गर्न र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँ को वस्तुगत विवरण तयार गर्न अनुसूची – १ मा उल्लेख भए अनुसारका कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थालाई आधारको रूपमा लिइएको छ ।	३
५. कार्य विधिको कार्यक्षेत्र: (१) गाउँ वस्तुगत विवरण तयारी गर्दा गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमका विषयवस्तु, सूचनाको स्रोत र तयारीका चरणवद्ध प्रक्रियालाई न्यूनतम रूपमा अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।	३
(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित स्तरीकृत सूचक वा तथ्याङ्कको विवरणमा परिवर्तन नहुने गरी आधारभूत सूचनामा एकरूपताकायम हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।	३
तरवस्तुगत विवरणको ढाँचामा स्थानीय विशिष्टता एवं आवश्यकता अनुकूल गाउँपालिकाले स्थानीय तथ्यांक, सूचना वा विवरणहरु थप गर्न सक्नेछ ।	३
६. गोपनीयताको हकको संरक्षण र परिपालना: (१) गाउँ वस्तुगत विवरण तयारी गर्दा गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २८ तथा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पनि व्यक्तिको जीउ, आवास, सम्पत्ति, लिखत, तथ्यांक, पत्राचार र चरित्र सम्बन्धी विषयको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।	३
(२) यस कार्यविधि बमोजिम पारिवारिक विवरण संकलन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्ने कार्यमा संलग्न हुने पदाधिकारी, कर्मचारी, गणक, सहयोगी निकाय र संलग्न अन्य सबैले प्रत्येक व्यक्तिको सम्मानपूर्वक जीवनको अधिकार र गोपनीयताको हकको संरक्षण र पालना गर्ने अनुसूची ९ बमोजिमको आचार संहिताको पूर्ण परिपालना गर्नुपर्नेछ ।	३
(३) कार्यविधि बमोजिम वस्तुगत विवरण तयारी गर्न संलग्न हुने सबैले आचारसंहिताको पालना गर्ने अनुसूची ९ मा हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था कार्यकारी अधिकृतले मिलाउनु पर्नेछ ।	३
(४) यस दफा विपरितको कार्य भए गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।	३
परिच्छेद २	४
वस्तुगत विवरण र तयारीका चरण तथा प्रक्रिया	४
७. वस्तुगत विवरण (Profile) को परिचय: वस्तुगत विवरणभन्नाले कुनै स्थान, क्षेत्रमा रहेको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था, समाजिक विशेषता, प्राकृतिक सम्पदा, आर्थिक अवस्था, विकासको स्थिति आदि स्पष्ट हुने आधारभूत तथ्यांक, सूचक वा आधाररेखाको विवरण रहेको दस्तावेज हो । वस्तुगत विवरणलाई नेपालीमा “पार्श्वचित्र” पनि भनिन्छ । Profile शब्दलाई भूगोल, ईन्जिनियरिङ, चिकित्सा शास्त्र आदि क्षेत्रमा फरक फरक वस्तुको विशेषता विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिएता पनि कुनै प्रशासनिक वा भौगोलिक क्षेत्र बारेको तथ्याङ्क प्राप्ति, विश्लेषण तथा प्रस्तुती गरिएको विवरणलाई पनि वस्तुगत विवरण (Profile) भन्ने गरिएको छ ।	४
विगतमा जिल्ला, नगर तथा गाउँको वस्तुगत विवरणको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने प्रचलन रहेको थियो । केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग र मातहतका तथ्याङ्क कार्यालयहरुबाट जिल्लाको वस्तुगत विवरण र प्रकाशन गर्ने गरिएको थियो । साथै स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र तत्सम्बन्धी नियमावली, २०५६ कार्यान्वयन पछि तत्कालिन जिल्ला विकास समिति (जिविस), नगरपालिका र गाविसको नेतृत्वमा जिल्ला, नगर र गाउँको वस्तुगत विवरण तयार गरी प्रकाशन हुन्थ्यो । विषयगत कार्यालयहरु शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि आदिले समेत तथ्यांकीय प्रकाशन भईरहेको छ । केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुले तयार तथा प्रकाशन गर्दै आएको वस्तुगत विवरणमामुख्य गरेर जनसंख्या, सम्पत्ति तथा आवास सम्बन्धी अधिकतम विवरण समेटेको पाइन्छ भने स्थानीय निकायको पहल तथा नेतृत्वमा तयार वस्तुगत विवरणमा जनसंख्या, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक, वन तथा वातावरण र संस्थागत विवरण समावेश भएको पाइन्छ । साविकका गाउँ, नगर र जिल्लाको आवधिक योजना तथा विषयगत रणनीतिक/गुरुयोजना	

तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शनहरूले वस्तुगत विवरणलाई रणनीतिक एवम् नतिजामूलक योजना तर्जुमा तथा अनुगमनको आधाररेखा सूचनाको रूपमा प्रस्तुत गरी तयार गर्ने गरिएको थियो ।	४
नेपालको संविधान अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय तह शासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विधेयक तथा स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७४, स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई आ-आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक, आवधिक तथा रणनीतिक र दीर्घकालिन योजनाहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ । सो अनुसार स्थानीय तहको रणनीतिक/आवधिक, एकीकृत एवं वार्षिक योजना तर्जुमा र नतिजा अनुगमनको लागि क्षेत्रगत स्थितिसहित स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण तयारी आवश्यक रहेको छ । उक्त विवरणमा आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, वन तथा वातावरण र संस्थागत विकासका क्षेत्रमा गाउँपालिका तथा नगरपालिका भित्र रहेका भौतिक, प्राकृतिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, सामाजिक, मानवीय श्रोत साधनहरूको तथ्याङ्कको विश्लेषण र प्रस्तुती संलग्न हुन आवश्यक छ ।	४
स्थानीय योजना तर्जुमा तथा अनुगमनलाई सूचनामा आधारित, व्यवस्थित, एकीकृत, नतिजामूलक, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन वस्तुगत विवरणले निर्णयकर्ता तथा विकास प्रदायक संस्थालाई महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ । तसर्थ वस्तुगत विवरणमा योजना तर्जुमा, नतिजा अनुगमन तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक आधारभूत विवरण संकलन गर्ने र निश्चित अवधिमा त्यसलाई अद्यावधिक गर्दै उपलब्ध स्रोत साधनको समुचित उपयोग सुनिश्चित गर्नुपर्ने हुन्छ ।	४
सूचना प्रविधिमा आधारित वस्तुगत विवरण संकलन, भण्डारण, प्रशोधन र विश्लेषणका आधारमा वस्तुगत विवरण प्रकाशन र अद्यावधिक गर्नु नै आर्थिक दृष्टिले समेत दीगो सूचना व्यवस्थापन हुने लक्षका साथ यो कार्यविधि तयार गरिएको हो ।	४
८. वस्तुगत विवरण तयारीका चरणहरू: गाउँ वस्तुगत विवरण चरणबद्ध, व्यवस्थित र सहभागितामूलक रूपमा तयार गर्न तयारीका ७(सात) चरणहरू देहायअनुसार रहेका छन्:	५
७.२ दोस्रो चरण: वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी: वस्तुगत विवरण तयारीको लागि गाउँपालिकाले कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवालाहरू बीच वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्कको स्रोत तथा तयारी विधिबारे साझा धारणा, बुझाई र अपनत्व कायम गर्न छलफलबाट एक कार्ययोजना तयारगर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरण तयार गर्ने कार्यको जिम्मेवारी र कार्ययोजना निर्धारण गर्नकालागि देहाय बमोजिम कम्तीमा एक दिनको वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी आयोजना गर्नुपर्नेछ:	६
७.३ तेश्रो चरण: सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन : वस्तुगत विवरणकालागि यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारित फाराम प्रयोग गरी आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना वा विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरणको स्तरीय सूचकगत ढाँचा अनुसार मुख्य गरेर संस्थागत पारिवारिक सर्वेक्षण गरी प्राथमिक र द्वितीय दूईप्रकारका श्रोतबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिनेछ । वस्तुगत विवरण तयारी तथा अद्यावधिक गर्न प्राथमिक स्रोतबाट सूचना संकलन गर्न जोड दिनुपर्नेछ र प्राथमिक स्रोत उपलब्ध नहुने अवस्था भएमा द्वितीय श्रोत मार्फत विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ ।	७
७.४ चौथो चरण: तथ्याङ्कविश्लेषण, प्रस्तुती र श्रोत नक्शा तयारी: यस चरणका कार्यहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:	९
७.५ पाँचौ चरण: वस्तुगत विवरण मस्यौदा तयारी : वस्तुगत विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण औजार तथा कार्यविधि, वस्तुगत विवरण तयारी कार्यशाला, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण प्रक्रियाको अन्तिम परिणाम वस्तुगत विवरण प्रतिवेदन अनुसूची २ मा दिइएको ढाँचा अनुसार तथ्याङ्क विश्लेषणबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण र श्रोत नक्शाको आधारमा वस्तुगत विवरणको मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी अन्य विवरण देहायअनुसार हुनेछन् :-	१०
७.६ छैटौ चरण: गाउँ वस्तुगत विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop): निर्धारित ढाँचामा गाउँ वस्तुगत विवरणको पहिलो मस्यौदा तयार भए पश्चात वस्तुगत विवरणको मस्यौदामा छलफल गर्न गाउँपालिकाले देहाय अनुसार कम्तिमा एक दिने प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop) को आयोजना गर्नु पर्नेछ :-	११
७.७ सातौ चरण: वस्तुगत विवरणको प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन: प्रमाणीकरण कार्यशालाबाट प्राप्त भएका सुझावहरूलाई समावेश गरी देहायअनुसार वस्तुगत विवरणलाई अन्तिम रूप दिई प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-	१२
अनुसूचीहरू	ज्ञ
अनुसूची १: कानूनी र नीतिगत आधारहरू	१३
(दफा ४ र ८.२ (ग) सँग सम्बन्धित)	१३
अनुसूची २: गाउँ वस्तुगत विवरणमा समावेश हुने विषयवस्तु तथा ढाँचा	१५
अनुसूची ३ (क): संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम	दृ
अनुसूची ३ (ख): संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम	दृ
अनुसूची ४: वस्तुगत विवरण तयारी कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया	दृ
अनुसूची ५: गाउँपालिका वस्तुगत विवरण तयारी कार्ययोजनाको ढाँचा	छ
(दफा ८.१ (छ) ८.२ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)	छ

अनुसूची ६: वस्तुगत विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला(स्कतजघक□जद्वथहद्वयणभद्वम)को प्रक्रिया	५२
अनुसूची ७: वस्तुगत विवरणमा समावेश गर्नु पर्ने श्रोत नक्शाको विवरण	छद्
अनुसूची ८: श्रोत नक्शा तयारीको लागि सूचना संकलन गर्ने विधि	छछ
अनुसूची ९: पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण आचारसंहिता	छठ

गाउँ वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७४

नेपालको संविधानले संघीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र राज्यशक्तीको प्रयोग तीनै तहले संविधान र कानून बमोजिम गर्ने व्यवस्था गरेको छ । संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अन्तरसम्बन्ध सहकारिता, सहअस्तित्व र समन्वयको सिद्धान्तमा आधारित हुने व्यवस्था गरेको छ । संविधानको अनुसूची ८ को स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रमसंख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन सम्बन्धी अधिकार तथा क्रमसंख्या १७ मा वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अधिकारलाई सूचीकृत गरेको छ । नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारहरूको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनले स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, वेरोजगारको तथ्याङ्कसहित स्थानीय तहको आधारभूत तथ्याङ्क, संभाव्य प्राकृतिक, भौतिक र साँस्कृतिक श्रोत साधनको तथ्याङ्कीय अभिलेख, सूचना तथा प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापनलाई स्थानीय तहको कार्य क्षेत्र भनी उल्लेख गरेको छ । उपरोक्त संवैधानिक व्यवस्था र अधिकारको व्याख्या अनुसार स्थानीय तहको विस्तृत र खण्डीकृत तथ्याङ्क सहितको वस्तुगत विवरण तयार गर्न आधारभूत प्रक्रिया, विधि र फारामहरू सहितको गाउँ तथा वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७४ जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ

- (क) यस कार्यविधिको नाम “गाउँपालिका वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७४” रहेको छ ।
(ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:-

- (क) “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको संविधान, कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन र *स्थानीय तहको सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४* मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँसभा बाट स्वीकृत दरमा गाउँपालिका ले वस्तु तथा सेवामा लगाएको स्थानीय कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, बिक्री, स्रोत उपयोग, निकासी कर र भाडा बापत उठाएको आम्दानी सम्भन्धनु पर्छ ।
(ख) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएका क्रियाकलापहरूको सिलसिलेवार, तर्कपूर्ण र व्यवस्थित संयोजन सम्भन्धनु पर्छ ।
(ग) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहु क्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्भन्धनु पर्छ ।
(घ) “योजना” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विकासका लागि तयार पारिएको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक र एकीकृत योजना सहित विषयगत रणनीति/गुरुयोजनालाई समेत सम्भन्धनु पर्छ ।
(ङ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहमा आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तह र सम्बन्धित विषयगत कार्यालयसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्भन्धनु पर्छ ।
(च) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँ वस्तुस्थिति विवरणतयारी कार्यविधि, २०७४ सम्भन्धनु पर्छ ।
(छ) “गाउँ पालिका” भन्नाले हिमाली गाउँ पालिका समेत सम्भन्धनु पर्छ ।

- (ज) “वस्तुगत विवरण” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाको जनसंख्या, आर्थिक, सामाजिक, प्राकृतिक, भौतिक, वन, वातावरण र विपद तथा संस्थागत वस्तुस्थिति स्पष्ट भल्कने तथ्याङ्कको मान्य सिद्धान्त अनुसार तयार गरिएको गाउँको वस्तुगत विवरण सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “विषयगत कार्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय अन्तर्गत निश्चित कार्यक्षेत्र भएका जिल्लास्तरीय समन्वय कार्यालय, प्रदेशस्तरीय कार्यालय, स्थानीय तहमा रहेका सेवा केन्द्र, उपसेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, उपस्वास्थ्यचौकी समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ञ) “विषयगत मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारकामन्त्रालयहरू सम्झनु पर्छ ।
- (ट) “विकास साभेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय निकायहरू तथा अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ठ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका वा जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कार्य विधिको उद्देश्य: यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्यविकास प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहका लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्न अत्यावश्यक आधारभूत तथ्यांक, सूचना वा विवरण संकलन, विश्लेषण तथा व्यवस्थापनका न्यूनतम विषयहरूमा एकरूपता र स्तरीयता कायम गरी तथ्यांक संकलनका पद्धति, प्रक्रिया, औजार तथा प्रक्रियाहरू निर्धारण गरी स्तरीय ढाँचामा गाउँ वस्तुगतविवरण तयारी गर्न दिशानिर्देशगर्नु रहेको छ । यसका अन्य उद्देश्यहरू निम्न अनुसार रहेका छन् :

- संघीय शासन प्रणाली बमोजिम गाउँ वस्तुगत विवरण तयार गर्ने कानूनी र नीतिगत आधारसहित कायान्वयनमा लैजान स्पष्ट कार्यविधि तय गर्ने,
- विषय-क्षेत्रगत स्थितिसहित गाउँ वस्तुगत विवरण तयारीका लागि स्तरीकृत तथ्याङ्कीय सूचकहरू प्रदान गर्ने,
- स्थानीय तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा एकरूपता र स्तरीयता कायम हुने गरी गाउँवस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्क संकलनका औजार तथा प्रक्रिया तय गर्ने,
- स्थानीय तहको स्तरीकृत तथ्याङ्कीय आधार तयार गर्न तथ्याङ्क संकलन, प्रसोधन, भण्डारण तथाएकीकृत प्रतिवेदनको विधि, प्रक्रिया तथा फाराम निर्धारण गर्ने,
- स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापनका औजारहरू उपलब्ध गराउने र स्थानीय सरकारमा सूचना प्रविधिमूलक सूचना व्यवस्थापन संस्थागत गर्दै जाने,
- स्थानीय योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक आधाररेखा सूचना (Baseine information) विवरण प्रस्तुत गर्ने,

४. कानूनी र नीतिगत आधार: यस कार्यविधि तयार गर्न र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँ को वस्तुगत विवरण तयार गर्न अनुसूची - १ मा उल्लेख भए अनुसारका कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थालाई आधारको रूपमा लिइएको छ ।

५. कार्य विधिको कार्यक्षेत्र: (१) गाउँ वस्तुगत विवरण तयारी गर्दा गाउँपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमका विषयवस्तु, सूचनाको स्रोत र तयारीका चरणवद्ध प्रक्रियालाई न्यूनतम रूपमा अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित स्तरीकृत सूचक वा तथ्याङ्कको विवरणमा परिवर्तन नहुने गरी आधारभूत सूचनामा एकरूपताकायम हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।

तरवस्तुगत विवरणको ढाँचामा स्थानीय विशिष्टता एवं आवश्यकता अनुकूल गाउँपालिकाले स्थानीय तथ्यांक, सूचना वा विवरणहरु थप गर्न सक्नेछ ।

६. गोपनीयताको हकको संरक्षण र परिपालना:(१) गाउँ वस्तुगत विवरण तयारी गर्दा गाउँपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २८ तथा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पनि व्यक्तिको जीउ, आवास, सम्पत्ति, लिखत, तथ्यांक, पत्राचार र चरित्र सम्बन्धी विषयको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम पारिवारिक विवरण संकलन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्ने कार्यमा संलग्न हुने पदाधिकारी, कर्मचारी, गणक, सहयोगी निकाय र संलग्न अन्य सबैले प्रत्येक व्यक्तिको सम्मानपूर्वक जीवनको अधिकार र गोपनीयताको हकको संरक्षण र पालना गर्ने अनुसूची ९ बमोजिमको आचार संहिताको पूर्ण परिपालना गर्नुपर्नेछ ।

(३) कार्यविधि बमोजिम वस्तुगत विवरण तयारी गर्न संलग्न हुने सबैले आचारसंहिताको पालना गर्ने अनुसूची ९ मा हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था कार्यकारी अधिकृतले मिलाउनु पर्नेछ ।

(४) यस दफा विपरितको कार्य भए गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद २

वस्तुगत विवरण र तयारीका चरण तथा प्रक्रिया

७. **वस्तुगत विवरण (Profile) को परिचय:** वस्तुगत विवरणभन्नाले कुनै स्थान, क्षेत्रमा रहेको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था, समाजिक विशेषता, प्राकृतिक सम्पदा, आर्थिक अवस्था, विकासको स्थिति आदि स्पष्ट हुने आधारभूत तथ्यांक, सूचक वा आधाररेखाको विवरण रहेको दस्तावेज हो। वस्तुगत विवरणलाई नेपालीमा “पार्श्वचित्र” पनि भनिन्छ। Profile शब्दलाई भूगोल, ईन्जिनियरिङ, चिकित्सा शास्त्र आदि क्षेत्रमा फरक फरक वस्तुको विशेषता विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिएता पनि कुनै प्रशासनिक वा भौगोलिक क्षेत्र बारेको तथ्याङ्क प्राप्ति, विश्लेषण तथा प्रस्तुती गरिएको विवरणलाई पनि वस्तुगत विवरण (Profile) भन्ने गरिएको छ।

विगतमा जिल्ला, नगर तथा गाउँको वस्तुगत विवरणको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने प्रचलन रहेको थियो। केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग र मातहतका तथ्याङ्क कार्यालयहरुबाट जिल्लाको वस्तुगत विवरण र प्रकाशन गर्ने गरिएको थियो। साथै स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र तत्सम्बन्धी नियमावली, २०५६ कार्यान्वयन पछि तत्कालिन जिल्ला विकास समिति (जविस), नगरपालिका र गाविसको नेतृत्वमा जिल्ला, नगर र गाउँको वस्तुगत विवरण तयार गरी प्रकाशन हुन्थ्यो। विषयगत कार्यालयहरु शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि आदिले समेत तथ्यांकीय प्रकाशन भईरहेको छ। केन्द्रिय तथ्याङ्क विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुले तयार तथा प्रकाशन गर्दै आएको वस्तुगत विवरणमामुख्य गरेर जनसंख्या, सम्पत्ती तथा आवास सम्बन्धी अधिकतम विवरण समेटेको पाइन्छ भने स्थानीय निकायको पहल तथा नेतृत्वमा तयार वस्तुगत विवरणमा जनसंख्या, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक, वन तथा वातावरण र संस्थागत विवरण समावेश भएको पाइन्छ। साविकमा गाउँ, नगर र जिल्लाको आवधिक योजना तथा विषयगत रणनीतिक/गुरुयोजना तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शनहरुले वस्तुगत विवरणलाई रणनीतिक एवम् नतिजामूलक योजना तर्जुमा तथा अनुगमनको आधाररेखा सूचनाको रूपमा प्रस्तुत गरी तयार गर्ने गरिएको थियो।

नेपालको संविधान अनुसार नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, स्थानीय तह शासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी विधेयक तथा स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७४, स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिगदर्शन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई आ-आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक, आवधिक तथा रणनीतिक र दीर्घकालिन योजनाहरु तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ। सो अनुसार स्थानीय तहको रणनीतिक/आवधिक, एकीकृत एवं वार्षिक योजना तर्जुमा र नतिजा अनुगमनको लागि क्षेत्रगत स्थितिसहित स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण तयारी आवश्यक रहेको छ। उक्त विवरणमा आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, वन तथा वातावरण र संस्थागत विकासका क्षेत्रमा गाउँपालिका तथा नगरपालिका भित्र रहेका भौतिक, प्राकृतिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, सामाजिक, मानवीय श्रोत साधनहरुको तथ्याङ्कको विश्लेषण र प्रस्तुती संलग्न हुन आवश्यक छ।

स्थानीय योजना तर्जुमा तथा अनुगमनलाई सूचनामा आधारित, व्यवस्थित, एकीकृत, नतिजामूलक, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन वस्तुगत विवरणले निर्णयकर्ता तथा विकास प्रदायक संस्थालाई महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ। तसर्थ वस्तुगत विवरणमा योजना तर्जुमा, नतिजा अनुगमन तथा सेवा प्रवाहको लागि आवश्यक आधारभूत विवरण संकलन गर्ने र निश्चित अवधिमा त्यसलाई अद्यावधिक गर्दै उपलब्ध स्रोत साधनको समुचित उपयोग सुनिश्चित गर्नुपर्ने हुन्छ।

सूचना प्रविधिमा आधारित वस्तुगत विवरण संकलन, भण्डारण, प्रशोधन र विश्लेषणका आधारमा वस्तुगत विवरण प्रकाशन र अद्यावधिक गर्नु नै आर्थिक दृष्टिले समेत दीगो सूचना व्यवस्थापन हुने लक्षका साथ यो कार्यविधि तयार गरिएको हो।

८. वस्तुगत विवरण तयारीका चरणहरु: गाउँ वस्तुगत विवरण चरणबद्ध, व्यवस्थित र सहभागितामूलक रुपमा तयार गर्न तयारीका ७(सात) चरणहरु देहायअनुसार रहेका छन्:

चित्र नं. १: गाउँ वस्तुगत विवरण तयारीका चरणहरु

वस्तुगत विवरण तयारी र प्रकाशन	७. सातौं चरण
वस्तुगत विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला	६. छैटौं चरण
वस्तुगत विवरण मस्यौदा तयारी	५. पाँचौं चरण
तथ्याङ्क विश्लेषण, प्रस्तुती तथा श्रोत नक्शा तयारी	४. चौथो चरण
सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन	३. तेश्रो चरण
वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठि तथा कार्य योजना स्वीकृति	२. दोश्रो चरण
वस्तुगत विवरण ढाँचा, सर्वेक्षण औजार तथाविधिस्वीकृती	१. पहिलो चरण

७.१ पहिलो चरण: वस्तुगत विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण औजार र विधि तयारी तथा कार्य-योजना स्वीकृती: स्थानीय वस्तुगत विवरण किन, कसरी, कहिले र कसले गर्ने भनि सबै तहगत प्रक्रिया निर्धारण गर्न शुरुवाती चरणमावस्तुगत विवरणको सूचकगत स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण औजार र कार्यविधि तयारी गर्नु पर्नेछ। यस अन्तर्गतका कार्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:-

- (क) गाउँ क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, सामाजिक, आर्थिक, प्राकृतिक, भौतिक, वातावरणीय र संस्थागतवस्तुस्थितिभल्कने र भौगोलिक (वडा) तथा सामाजिक (लैङ्गीक र जातीगत) रुपमा खण्डीकृतविवरण खुल्ने गरी अनुसूची २ बमोजिमको वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी ढाँचा स्वीकृत गर्दा अनुसूची २ मा थप गर्न सकिनेछ तर यसमा उल्लेखित विवरण हटाउन सकिने छैन।
- (ख)स्वीकृत वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचामा उल्लेख भएका विवरण तयार गर्न विश्वसनियता र उपलब्धताका आधारमा तथ्याङ्कका श्रोतहरुको आँकलन गर्नु पर्नेछ। देहाय बमोजिमका श्रोतबाट सूचना प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्न निर्णय गर्नु पर्दछ:-
 १. घरपरिवार सर्वेक्षण (सबै घरपरिवार वा नमूना सर्वेक्षणकालागि छनौट भएका घरपरिवार)
 २. संस्थागत सर्वेक्षण (गाउँपालिकाको कार्यालय, डिभिजन तथा जिल्लास्थित विषयगत कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था, बैंक तथा औद्योगिक/व्यवसायिक प्रतिष्ठान, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग तथा मातहतका कार्यालय, संघ संस्था, सामुदायिक संस्था आदीको अभिलेख तथा उपलब्ध विवरण)
 ३. सहभागितामूलक लेखाजोखा सर्वेक्षण (जानिफकार अन्तरवार्ता, लक्षित समूह छलफल, स्थलगत अध्ययन, समूहगत छलफल आदी)
- (ग) प्राथमिक श्रोतबाट तथ्याङ्क संकलनका लागि निर्धारित पारिवारिक विवरण संकलन फारामर संस्थागत एवं सहभागितामूलक लेखाजोखा सर्वेक्षण फारामको प्रयोग गर्नुपर्नेछ। तथ्याङ्क संकलनकालागि यस कार्यविधिमा उल्लिखित तथ्याङ्क संकलन फाराम वा सर्वेक्षण औजार प्रयोग गर्ने बारे निर्णय गर्नु पर्नेछ।
- (घ) पारिवारिक विवरण संकलनकालागि विद्युतीय माध्यम (Smartphone/Tablet Computer) मा आधारित मन्त्रालयले उपलब्ध गराउने वा अन्य उपयुक्त कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रणाली प्रयोग गर्नु पर्नेछ। विद्युतीय माध्यम प्रयोग गर्न सफ्टवेयर प्रणाली स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ।

- (ड) केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालय, गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, डिभिजन तथा जिल्लास्थित विषयगत कार्यालय, विद्यालय, श्रोत केन्द्र, सेवा केन्द्र, चौकी, संघ संस्था तथा समुदायमा आधारित संस्था आदि सबैको अभिलेख तथा प्रतिवेदन, नापी विभागबाट प्रकाशित नक्शा तथा विभिन्न अध्ययन तथा सर्वेक्षण प्रतिवेदनबाट संस्थागत विवरण (द्वितीय श्रोत तथ्याङ्क) संकलन गर्नु पर्नेछ ।
- (च) जानिफकार अन्तरवार्ता, लक्षित समूह छलफल, स्थलगत अध्ययन, समूहगत छलफल आदी जस्ता सहभागितामूलक लेखाजोखा विधि प्रयोग गरी पारिवारिक विवरण तथा संस्थागत विवरणबाट थप सूचना संकलन गर्न सकिनेछ ।
- (छ) गाउँपालिकाले वस्तुगत विवरण तयारी गर्नु पूर्व यस कार्यविधिको **अनुसूची २** बमोजिमको स्तरीय ढाँचा, **अनुसूची ३ (क) र (ख)** बमोजिमको तथ्याङ्क संकलन फाराम र यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रक्रिया गाउँ कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । यसरी स्वीकृत गर्दा वस्तुगत विवरणको कानूनी तथा नीतिगत आधार, तयारी गोष्ठी, तथ्याङ्क संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण कार्यशाला र अन्तिम प्रतिवेदन प्रकाशनका कार्यहरु समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

७.२ दोस्रो चरण: वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी: वस्तुगत विवरण तयारीको लागि गाउँपालिकाले कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवालाहरु बीच वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्कको स्रोत तथा तयारी विधिबारे साझा धारणा, बुझाई र अपनत्व कायम गर्न छलफलबाट एक कार्ययोजना तयारगर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरण तयार गर्ने कार्यको जिम्मेवारी र कार्ययोजना निर्धारण गर्नकालागि देहाय बमोजिम कम्तीमा एक दिनको वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी आयोजना गर्नुपर्नेछ:-

- (क) वस्तुगत विवरण तयारीको उद्देश्य, अवधारणा, कानूनी तथा नीतिगत आधार, तयारी विधि तथा प्रक्रिया, तथ्यांक संकलन फाराम र सूचना प्रविधि, सरोकारवालाहरुको पहिचान तथा भूमिका र कार्ययोजना सम्बन्धमा प्रस्तुति गरी सहभागितामूलक ढंगले छलफल गर्नु पर्नेछ । कार्यशालामा सिलसिलेवार रुपमा उपरोक्त विषयहरुको प्रस्तुति र छलफलमा सहजीकरण गरी साझा धारणा, बुझाई र प्रतिबद्धता कायम गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) वस्तुगत विवरण तयारी कार्यशालामा अध्यक्षले तोके बमोजिम देहाय बमोजिमको सहभागिता गराउनु पर्नेछ :-
१. गाउँ कार्यपालिकाको अध्यक्ष र पदाधिकारीहरु
 २. गाउँ सभाका सदस्यहरु
 ३. गाउँ पालिकाका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत
 ४. वडा सचिवहरु
 ५. विषयगत कार्यालयका प्रमुखहरु
 ६. गाउँपालिकाबाट छनौट गरिएका स्थानीयस्तरको जानकार विशेषज्ञ वा नागरिक समाजका व्यक्तिहरु
 ७. संघ संस्थाका प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्षले आमन्त्रण गरेका प्रतिनिधिहरु
 ८. स्थानीय क्रियाशिल राजनीतिक दलका प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

- (ग) यस कार्यविधिको **परिच्छेद १**मा उल्लेख भए बमोजिमको वस्तुगत विवरण तयारीको उद्देश्य, **अनुसूची १** बमोजिमको कानूनी तथा नीतिगत आधार, **अनुसूची २** बमोजिमको सूचकगत स्तरीय ढाँचा, **अनुसूची ३ (क) र (ख)** बमोजिमका तथ्याङ्क संकलन फारामहरु र यसपछिका चरणमा उल्लेख भए बमोजिमको विधि तथा प्रक्रियाको संक्षिप्त प्रस्तुती गरी छलफल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कार्यशालामा वस्तुगत विवरण तयारी कार्यमा विभिन्नसरोकारवालाको भूमिका र जिम्मेवारीसहित ढाँचा **अनुसूची ५** बमोजिम कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।
- (ङ) यो मस्यौदा कार्ययोजनालाई अध्यक्षले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

७.३ तेश्रो चरणः सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन : वस्तुगत विवरणकालागि यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारित फाराम प्रयोग गरी आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना वा विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरणको स्तरीय सूचकगत ढाँचा अनुसार मुख्य गरेर संस्थागत पारिवारिक सर्वेक्षण गरी प्राथमिक र द्वितीय दूईप्रकारका श्रोतबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिनेछ । वस्तुगत विवरण तयारी तथा अद्यावधिक गर्न प्राथमिक स्रोतबाट सूचना संकलन गर्न जोड दिनुपर्नेछ र प्राथमिक स्रोत उपलब्ध नहुने अवस्था भएमा द्वितीय श्रोत मार्फत विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(क) देहायमा उल्लिखित स्रोतलाई संस्थागत/आधारभूत (द्वितीय श्रोत) को रूपमा लिई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

१. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रकाशन गर्ने जनसंख्या सर्वेक्षण, गणना तथा अन्य आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनहरू ।
२. जिल्लास्तरमा विषयगत कार्यालय र सरोकारवाहरुबाट प्रकाशित प्रगति प्रतिवेदन, विवरण तथा अभिलेखहरू ।
३. प्रमाणित भएका अनुसन्धान संस्था वण अनुसन्धानकर्ताका प्रकाशनहरू ।
४. पर्यटकीय क्षेत्र प्रवर्द्धनकोलागि प्रकाशन भएका प्रमाणित सूचना पुस्तिकाहरू ।
५. आधिकारिक तथा विश्वसनीय अन्य प्रतिवेदन तथा प्रकाशनहरू ।

(ख) संस्थागत (आधारभूत) तथ्याङ्क विवरण संकलनकालागि **अनुसूची ३ (क)** मा उल्लिखित *तथ्याङ्क संकलन फाराम* प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यस फाराममा गाउँपालिकाको आवश्यकतानुसार विवरण थप गर्न सकिनेछ, तर यसमा उल्लेख भएका विवरणहरू हटाउन सकिने छैन ।

(ग) वस्तुगत विवरण तयार गर्ने कार्यको लागि अध्यक्षको निर्देशन बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको सूचना हेर्ने शाखाको प्रमुखले आवश्यक समन्वय, संयोजन र व्यवस्थापन गर्नुपर्नेछ । साथै वस्तुगत विवरण तयारी कार्यका लागि निश्चित योग्यता तोकिएको स्थानीय सहजकर्ता करारमा राख्न सकिनेछ । स्थानीय सहजकर्ताको जिम्मेवारी र परिचालन प्रक्रिया देहायअनुसार हुनेछ :

- स्थानीय सहजकर्ताले गाउँ कार्यपालिकाका अध्यक्ष, प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत, वडा अध्यक्ष तथा शाखा प्रमुख तथा कर्मचारी एवम् प्राविधिक सहयोग टोलीको निर्देशन प्राप्त गर्ने तथा परामर्श गर्ने,
- वस्तुगत विवरण तयारीका लागि तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रस्तुती सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहजिकरण गर्ने ।
- केन्द्रिय तथ्याङ्क विभागको गणना, सर्वेक्षण तथा तथ्याङ्क, जिल्ला तथा डिभिजन कार्यालय र सरोकारवाला निकाय र संस्थाहरुबाट प्रकाशित प्रगति प्रतिवेदन, सूचना विवरण तथा अभिलेख, प्रकाशित अनुसन्धानमुलक प्रकाशनहरू संकलन गरी गाउँपालिकासँग सम्बन्धित सूचना विवरणहरू तयार गर्ने,
- गाउँ अध्यक्षले तोक बमोजिमको निर्वाचित पदाधिकारी, सरकारी कार्यालय, संघ संस्था, विकास साभेदार, नागरिक समाज वा अन्य प्रतिनिधिसँग राय परामर्श तथा अभिलेख अध्ययन गरी सूचना विवरण मसौदा गर्ने,
- संस्थागत सर्वेक्षण, स्थलगत अवलोकन, लक्षित समूह अन्तरवार्ता, जानिफकार व्यक्ति अन्तरवार्ता र संस्थागत अभिलेख आदीबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सहजिकरण गर्ने ।
- पारिवारिक विवरण सर्वेक्षणमा परिचालन गरिएका गणकहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने, तथ्याङ्क संकलन प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग, समस्या समाधान र पारिवारिक विवरण संकलन कार्यमा सहजिकरण गर्ने,
- वस्तुगत विवरणमा समावेश गर्ने श्रोत नक्शाको लागि आवश्यक स्थानगत र वस्तुगत सूचना विवरण संकलन गर्ने,

- संस्थागत तथा सहभागितामूलक सर्वेक्षण, प्रकाशन र प्रतिवेदन पुनरावलोकन र पारिवारिक विवरण सर्वेक्षणबाट संकलन गरिएको तथ्याङ्क प्रशोधन, प्रस्तुती तथा विश्लेषण गर्ने,
 - स्थानीय सहजकर्ता उपलब्ध नभएको अवस्थामा सहयोग संस्था वा प्राविधिक टोलीको सहयोगमा गाउँ कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट यस सम्बन्धी कार्य गर्न सकिनेछ ।
 - स्थानीय सहजकर्तालाई संस्थागत तथा सहभागितामूलक सर्वेक्षण गरी तथ्याङ्क संकलनमा गाउँ कार्यपालिकाका पदाधिकारी, वडा समिति र कार्यलयमा कार्यरत कर्मचारीबाट आवश्यक सहयोग र सहजीकरण प्रदान गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) स्थानीय सहजकर्ता परिचालन संभव नभएमा वा आवश्यक नभएमा गाउँपालिका कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी दिई परिचालन गर्न सकिनेछ ।
- (ङ) देहायका श्रोतलाई प्राथमिक श्रोत मानी सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।
१. पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण
 २. अन्य सर्वेक्षण (जानिफकार अन्तर्वार्ता, लक्षित समूह अन्तरवार्ता सहभागितामूलक ग्रामीण लेखाजोखा, वा अन्य)
- (च) देहायको स्थितिमा प्राथमिक श्रोत (पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण) बाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिनेछ ।
१. आधारभूत तथ्यांक, सूचना वा विवरण नरहेको अवस्थामा वा अद्यावधिक गर्नुपर्ने अवस्था रहेमा,
 २. राष्ट्रिय जनगणनाको प्रतिवेदन पाँच वर्ष भन्दा पुरानो भएमा,
 ३. स्थानीय तहको नयाँ संरचना अनुसार भौगोलिक (वडागत) र सामाजिक (लैंगिक र जातजातीगत) रुपमा खण्डीकृत तथ्याङ्क आधार तयार गर्नु पर्ने भएमा,
 ४. स्थानीय तहमा नीति तथा योजना तर्जुमा, सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन, नतिजा मापनकालागि स्थानीय परिवेश अनुसार आवश्यक तथ्याङ्क विवरण आवश्यक देखिएमा
 ५. संरचनागत, सामाजिक र भौतिक परिवर्तनबाट सिर्जित नयाँ आयाम र सवाल (वातावरण, जलवायु परिवर्तन, विपद आदी) सम्बोधनलाई उपलब्ध सूचनाले पुरा गर्न नसकेमा,
- (छ) पारिवारिक विवरण संकलनका लागि **अनुसूची ३ (ख)** मा प्रस्तुत तथ्याङ्क संकलन फाराम प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
- (ज) पारिवारिक विवरण संकलन वा सर्वेक्षणलाई छिटो र प्रभावकारी बनाउन कम्प्युटर सफ्टवेयर (CSPro र ODK वा अन्य उपयुक्त) प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यदि कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रयोग गर्न नसकिने अवस्थामा यस कार्यविधिको प्रक्रिया लागू हुने गरी भरपर्दो र उपयुक्त विधि गाउँपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (झ) पारिवारिक विवरण संकलन गर्न संभव भए सम्म सरकारी कर्मचारीलाई परिचालन गर्नुपर्नेछ । यदी सरकारी कर्मचारी अपुग भएमा स्थानीय परिवेश र सर्वेक्षणबारे ज्ञान, अनुभव भएकालाई प्राथमिकता दिई स्थानीय जानिफकारलाई गणकको रुपमा लिन सकिनेछ । भौगोलिक अवस्थिति, जनसंख्याको सघनता र कार्यको मात्रा, कार्य चाप तथा समयसीमाका आधारमा प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिम हुने गरी कम्तीमा दुई जना गणकहरुको छनौट गरी परिचालन गर्न सकिनेछ :-
१. पारिवारिक विवरण संकलनका लागि छनौट भएका गणकहरुले वडा समिति तथा वडा कार्यालय र स्थानीय जानिफकार व्यक्ति, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेवक, शिक्षक र समाजसेवीको सहयोगमा सर्वेक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
 २. पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण कार्यमा संलग्न गणकहरुको योग्यता कम्तिमा बाह्र कक्षा पास र तथ्याङ्क संकलन कार्य वा सामाजिक परिचालन वा स्थानीय परिवेशसँग जानकार भएको व्यक्ति हुनुपर्नेछ ।
 ३. गाउँपालिकाले यस प्रयोजनका लागि उपरोक्त योग्यता र अनुभवका आधारमा यथोचित संख्यामा सम्बन्धित वडाबाट वा सम्भव नभएको अवस्थामा निर्धारित वडाको बारेमा जानकार योग्य व्यक्तिलाई गणकको रुपमा छनौट गर्नुपर्नेछ ।

४. छनौट गरिएका गणकहरूलाई गाउँ/नगर कार्यपालिकाका तथा सहजकर्ताद्वारा तथ्याङ्क संकलन औजार तथा तथ्याङ्क संकलन विधि तथा प्रक्रिया बारे जानकारी प्रदान गर्न एक दिने अभिमूखिकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्नेछ ।
 ६. अभिमूखिकरण कार्यक्रमको प्रारम्भमा गणकहरूको आचारसंहिता सहित तथ्याङ्क संकलनका व्यवहारिक समस्या र समाधानका बारेमा प्रस्ट पार्नु पर्नेछ ।
 ७. पारिवारिक विवरण संकलन फाराममा उल्लिखित हरेक प्रश्नमा केन्द्रीत रही वस्तुगत र स्थानगत वास्तविकतालाई मध्यनजर गरी कार्यविधिका प्रावधानहरूलाई बोध गराउदै गणकहरूलाई अभिमूखिकरण गर्नु पर्नेछ । व्यवहारिक अभ्यासका क्रममा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरी फाराममा उल्लेख भए बमोजिम तथ्याङ्क संकलनको सुनिश्चितता हुने गरी अभ्यस्त गराउनु पर्नेछ ।
 ८. पारिवारिक विवरण संकलन कार्यमा सूचना प्रविधि जस्तै ट्याबलेट वा स्मार्टफोन वा अन्य विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सोहि अनुसार स्मार्टफोन वा ट्याबलेटको प्रयोग गरी माथी उल्लेख भए बमोजिमको तरीकाबाट अभ्यस्त गराउनु पर्नेछ ।
 ९. ट्याबलेट वा स्मार्टफोन र अन्य विद्युतीय माध्यमबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न गणकहरु छनौट तथा परिचालन गर्दा सो साधन भएका तथा अभ्यस्त स्थानीय व्यक्तिलाई परिचालन गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।
 १०. पारिवारिक विवरण संकलन प्रक्रियामा वडा समिति र वडा कार्यालयले आवश्यक संयोजन, सहयोग र अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।
 ११. गणकहरूको पारिश्रमिक गाउँ कार्यपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।
- (ज) गाउँ पालिकाको स्थानगत तथा वस्तुगत स्थितिलाई नक्शामा प्रस्तुत गर्न आवश्यकता अनुसार थप सूचना संकलन तथा सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ । श्रोत नक्शाले समेट्ने क्षेत्र **अनुसूची ७** र सर्वेक्षण विधिको विस्तृत विवरण **अनुसूची ८** मा दिईएको छ ।
- (ट) श्रोत नक्शाको लागि सूचना संकलन गर्न Global Positioning System (GPS) सर्वेक्षण, Google Earthसर्वेक्षण, SRTM DEM जस्ता विधिहरु मध्ये उपयुक्त र सुरक्षित विधि अपनाउनु पर्नेछ ।
- ७.४ चौथो चरण: तथ्याङ्कविश्लेषण, प्रस्तुती र श्रोत नक्शा तयारी:** यस चरणका कार्यहरु देहाय बमोजिम हुनेछन्:
- अ. तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण:** पारिवारिक विवरण तथा संस्थागत सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई तथ्याङ्कको प्रकृति, श्रोत र आवश्यकता अनुसार प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ । वस्तुगत विवरण तयारीको पारिवारिक विवरण तथा संस्थागत सर्वेक्षण विधिबाट संकलन गरिएको तथ्याङ्कलाई देहाअनुसार प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्न गर्नुपर्नेछ:-
- (क) पारिवारिक विवरण सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई कम्प्युटरमा MS Excel, SPSS वा CSPro जस्ता सफ्टवेयर प्रयोग गरी प्रविष्ट गर्न सकिनेछ । तर CSPro वा ODK प्रयोग गरी ट्याबलेट/स्मार्टफोन वा त्यस्तै विद्युतीय माध्यमबाट गरिएको सर्वेक्षणमा तथ्याङ्क प्रविष्ट (Data Entry) गरिरहन पर्ने छैन । यसप्रकारको तथ्याङ्कलाई सिधै कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध हुनाले कम्प्युटर बाटै सिधै विश्लेषण गर्न सकिनेछ ।
 - (ख) सहभागितामूलक लेखाजोखा तथा संस्थागत सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई कम्प्युटरको MS Excel सितमा तथ्याङ्क प्रशोधन गरी तथ्याङ्क शास्त्रीय विधिबाट विश्लेषण गर्न सकिन्छ ।
 - (ग) उपरोक्त अनुसार संकलित तथ्याङ्कको प्रशोधन तथा विश्लेषण गाउँपालिका/नगरपालिका कार्यरत सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी र स्थानीय सहजकर्ताद्वारा गर्नु पर्नेछ ।
 - (घ) विश्लेषणबाट प्राप्त सूचनाहरूलाई देहाय बमोजिमको क्षेत्र अनुसार खण्डिकृत गर्नु पर्नेछ:-
 १. भौगोलिक (वडा)
 २. सामाजिक (लिङ्ग)
 ३. संरचना (जातजाति)
 ४. सामाजिक न्यायको नीतिले परिलक्षित गरेको क्षेत्रहरु

५. स्थानीय आवश्यकताले निर्धारण गर्ने अन्य क्षेत्रहरु

- (ड) तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणबाट प्राप्त सूचना तथा विवरणलाई आवश्यकता अनुसार उपयुक्त तालिका, सूचकांक, रेखाचित्र, नक्शा वा अन्य उपयुक्त स्वरूपमा रुपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (च) संभव भएसम्म विश्लेषणबाट प्राप्त सूचनालाई कम्तीमा दुई समयको अन्तरालमा वा जिल्ला/ केन्द्रीय विवरणसँग तुलना गरी प्रस्तुत गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।
- (छ) संकलित तथ्याङ्कको प्रशोधन, विश्लेषण र प्रस्तुतीकालागि आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क विज्ञ वा प्राविधिक टोलिको सहयोग लिन सकिनेछ ।
- (ज) प्राप्त सूचनाका आधारमा तालिका, सूचकांक, चार्ट वा चित्रहरुको माध्यमबाट देहायको विषयमा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ:-

१. गाउँको अवस्थालाई तथ्याङ्कले कसरी चित्रित गरेको छ (बढ्दो, घट्दो वा यथावत)
२. गाउँको विकास, सेवा प्रवाह, नीति तथा शासन संचालनको अवस्था कस्तो छ (राम्रो, मध्यम, ठिकै)
३. गाउँको कुन कुन क्षेत्रमा सवल कुराहरु देखिन्छ (उपलब्ध संभावनाहरु)
४. गाउँको कुन कुन क्षेत्रमा सुधार गर्नु पर्ने कुरा वा चुनौतिहरु देखिन्छ (कमीकमजोरी र चुनौतिहरु)

आ. श्रोत नक्शा तयारी: गाउँको स्थानगत तथा वस्तुगत विशेषता दर्शाउने विवरणलाई नक्शामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरणमा उल्लेखित सूचनालाई नक्शामा प्रस्तुत गरी श्रोत नक्शा तयार गर्ने र श्रोत नक्शालाई गाउँ वस्तुगत विवरणको महत्वपूर्ण भागको रुपमा देहाय बमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

- (क) वस्तुगत विवरणमा प्रस्तुत स्थानीय प्राकृतिक, भौतिक, साँस्कृतिक स्रोत साधनहरुको अवस्थिति एवं सामाजिक र आर्थिक अवयवहरुको स्थानगत स्थिति झल्काउने देहायका विवरणलाई नक्शामा प्रस्तुत गरी श्रोत नक्शा तयार गर्नु पर्नेछ:-

१. प्राकृतिक स्रोत साधन (वन जंगल, नदीनाला, तालतलैया, पोखरी, सिमसार, खान, कृषि, चरण क्षेत्र आदि),
२. साँस्कृतिक सम्पदा (मठमन्दिर, धार्मिक तथा साँस्कृतिक स्थल आदि),
३. पूर्वाधार विकास (पैदल मार्ग, सडक, पुल, कलभर्ट, नहर, कुलो पैनी, खेल मैदान, आवास, खुल्ला क्षेत्र आदि),
४. सेवा केन्द्रहरु (गाउँपालिका केन्द्र, अस्पताल/स्वास्थ्य केन्द्र, विद्यालय/शैक्षिक संस्था, सेवा केन्द्र, बैंक तथा वित्तिय संस्था, बैंकको एटीएम (ATM) सामुदायिक भवन, क्लब, आदि)

- (ख) उपरोक्त बमोजिमको विवरणलाई श्रोत नक्शाको रुपमा प्रस्तुत गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय स्वरूप/भौगोलिक सूचना प्रणाली (जिआईएस) मा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

- (ग) Global Positioning System (GPS) Survey, Google Earth Survey, नापी विभागले तयार गरेको GIS Databaseलाई आधार मानी GIS Software प्रयोग गरेर जिआईएसमा आधारितश्रोत नक्शा बनाउनु पर्नेछ ।

- (घ) श्रोत नक्शामा समावेश गर्नु पर्ने नक्शाहरुको विवरण र तयारी विधि **अनुसूची ७** बमोजिम हुनेछ ।

७.५ पाँचौ चरण: वस्तुगत विवरण मस्यौदा तयारी : वस्तुगत विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण औजार तथा कार्यविधि, वस्तुगत विवरण तयारी कार्यशाला, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण प्रक्रियाको अन्तिम परिणाम वस्तुगत विवरण प्रतिवेदन अनुसूची २ मा दिइएको ढाँचा अनुसार तथ्याङ्क विश्लेषणबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण र श्रोत नक्शाको आधारमा वस्तुगत विवरणको मस्यौदा तयार गर्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धी अन्य विवरण देहाय अनुसार हुनेछ :-

- (क) तथ्याङ्क विश्लेषण गरी प्राप्त भएको सूचनालाई क्षेत्रगत, लैंगिक तथा सामाजिक आधारमा खण्डीकृत गरी निर्धारित ढाँचा बमोजिमका तालिका, सूचकांक, ग्राफ र चित्र, नक्शा, आदि बीच तार्किक सम्बन्धको आधारमा क्रमबद्ध तरिकाले प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

- (ख) विश्लेषणका क्रममा कुनै विवरण अधुरो, अस्पष्ट र विरोधाभासपूर्ण देखिएमा सो तथ्याङ्कलाई सरोकारवालासँग पुनः छलफल गरी निक्कौल गर्न सकिनेछ ।
- (ग) वस्तुगत विवरणलाई प्रस्तुत गर्न, बुझ्न र प्रयोग गर्न सजिलो हुने गरी उपयुक्त भाग, खण्ड र उपखण्डमा विभाजन गरी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।
- (घ) वस्तुगत विवरण तयारी कार्यसँग बैठक पुस्तिका तथा कागजात तथा प्रयोग गरिएका औजार (फाराम) हरूलाई अनुसूचीमा र प्रयोग भएका दस्तावेजहरुको विवरणलाई अनुसन्धान पद्धतिको मान्यता अनुरूप सन्दर्भ सामग्रीको सूचीमा राख्न सकिनेछ ।

७.६ छैठौ चरण: गाउँ वस्तुगत विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop): निर्धारित ढाँचामा गाउँ वस्तुगत विवरणको पहिलो मस्यौदा तयार भए पश्चात वस्तुगत विवरणको मस्यौदामा छलफल गर्न गाउँपालिकाले देहाय अनुसार कम्तिमा एक दिने प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop) को आयोजना गर्नु पर्नेछ :-

(क) प्रमाणीकरण कार्यशाला देहाय बमोजिम कार्यहरु गरिनेछ :-

१. प्रस्तुत भएका सूचना तथा विवरणको सत्यापन र तथ्ययकिन गरी सुधारकोलागि सुझाव संकलन गर्ने,
२. वस्तुगत विवरणको मस्यौदाले समेट्न नसकेका विषय क्षेत्र वा परिमार्जन गर्नुपर्ने पक्षहरुकेलाई समावेश गर्न सुझाव आदानप्रदान गर्ने,
३. वस्तुगत विवरणमा प्रस्तुत तथ्याङ्क, सूचना तथा विवरणहरुको अन्तरसम्बन्ध र तुलनात्मक पक्षहरु यकिन गर्ने,
४. वस्तुगत विवरण प्रकाशन पश्चात यसका विवरणहरु योजना तर्जुमा, विकास निर्माण, सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन र नतिजा अनुगमनमा उपयोग गर्ने प्रतिबद्धता जाहेर गर्ने,

(ख) कार्यशाला सञ्चालन विधि तथा प्रक्रिया देहायबमोजिम हुनेछ :-

१. गाउँ कार्यपालिकाले कार्यशालाको आयोजना गर्नु पर्नेछ,
२. कार्यशालाको अध्यक्षता अध्यक्षले गर्नु पर्नेछ,
३. वस्तुगत विवरण तयारीमा संलग्न प्राविधिक टोली वा सहजकर्ता वा कर्मचारीले वस्तुगत विवरणका प्रमुख विषय तथा सूचना विवरणप्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,
४. प्रस्तुति पश्चात सरोकारवालाहरुको तर्फबाट सुझाव संकलन गर्न वस्तुगत विवरणमा प्रस्तुत खण्ड बमोजिमको समूहहरु बनाई समूहगत छलफल गर्न सकिनेछ,
५. समूहगत छलफल पछि प्रत्येक समूहबाट प्राप्त सुझावलाई पूर्ण सत्र (Plenary)मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,
६. समूहगत तथा वृहत सत्रको छलफलबाट प्राप्त सुझावहरुलाई लिपिबद्ध गर्नु पर्नेछ,

(ग) कार्यशालाको छलफल र सुझावलाई समावेश गरी वस्तुगत विवरण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रुप दिनु पर्नेछ,

(घ) कार्यशालामा अध्यक्षले तोके बमोजिमदेहाय बमोजिमका सरोकारवालाहरुको सहभागिता हुनुपर्नेछ :-

१. गाउँ सभाका सदस्यहरु,
२. गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारी,
३. गाउँ कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुख तथा कर्मचारीहरु,
४. गाउँ वडा कार्यालयका वडा सचिवहरु,
५. स्थानीय तहमा कार्यरत जिल्ला/डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु,
६. संघ संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि,
७. स्थानीयस्तरमा विषयगत तथ्याङ्कका जानिफकार व्यक्तिहरु,
८. गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका बुद्धिजिवि, नागरिक समाज, पत्रकार प्रतिनिधिहरु,

(ङ) कार्यशालामा क्रियाशिल राजनीतिक दलका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

७.७ सातौं चरण: वस्तुगत विवरणको प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशन: प्रमाणीकरण कार्यशालाबाट प्राप्त भएका सुझावहरूलाई समावेश गरी देहायअनुसार वस्तुगत विवरणलाई अन्तिम रूप दिई प्रकाशन गर्नु पर्नेछ:-

- (क) मस्यौदा प्रतिवेदनमा परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयहरू, कार्यशालाबाट प्रस्तुत सुझावहरू बारे सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यकतानुसार पुनःपरामर्श गरी वस्तुगत विवरणलाई पूर्णता दिनु पर्नेछ ।
- (ख) वस्तुगत विवरणको स्तरीयता र गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि विज्ञहरूका सुझावहरूलाई समेत ध्यान दिई समावेश गर्न सकिनेछ ।
- (ग) वस्तुगत विवरणको विद्युतीय प्रति तयार भई सकेपछि सो प्रतिवेदनलाई गाउँपालिकाले सार्वजनिक गरी आवश्यकता अनुसारछाँया प्रति, विद्युतीय वा छापा माध्यमबाट प्रकाशन र प्रसारण गर्नसक्नेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १: कानूनी र नीतिगत आधारहरू

(दफा ४ र ८.२ (ग) सँग सम्बन्धित)

संवैधानिक व्यवस्था, नीतिगत निर्णय तथा व्यवस्था, तथ्याङ्कका मान्य सिद्धान्त र आधार, विगतका अनुभव तथा सिकाईलाई आधार मानी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यविधि तयारीमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्बन्धी ऐन, नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, तथ्याङ्क ऐन, स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन २०७४ जस्ता कानूनी र नीतिगत व्यवस्था र साविकमा गाउँ, नगर र जिल्लाको वस्तुगत विवरण तयारीमा अभ्यास गरिएको ढाँचा, विधि तथा प्रक्रियालाई प्रमुख आधारको रूपमा लिइएको छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, विषयगत मन्त्रालय तथा संघीय मामिला तथा स्थानीय विकास मन्त्रालय बीच राय परामर्श, छलफल गरी यस क्षेत्रमा विगत लामो समय देखि संलग्न संस्था तथा विज्ञहरूका सुझावहरूलाई समेत समेटेर यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

संघीय शासन प्रणाली तथा देहाय अनुसारका प्रमुख विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थामा आधारित रही र यसवस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि बमोजिम चरणबद्ध र व्यवस्थित रूपमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गाउँ/नगर वस्तुगत विवरण तयार गर्न सक्नेछन् ।

क. नेपालको संविधान: नेपालको संविधानको अनुसूची ५ को क्रमसंख्या १३ मा केन्द्रीय तथ्याङ्क (राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय मानक र गुणस्तर) लाई संघको अधिकारको सूचीमा राखी नेपाल सरकारले यसको मापदण्ड निर्धारण गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ भने अनुसूची ६ को क्रमसंख्या ६ मा प्रदेश तथ्याङ्कलाई प्रदेशको अधिकारको सूचीमा सूचीकृत गरिएको छ । संविधानको धारा ५७ को उपधारा (४), धारा २१४ को उपधारा (२), धारा २२१ को उपधारा (२), धारा २२६ को उपधारा (१) अनुसार स्थानीय तहको अधिकारको सूची अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ । नेपालको संविधानको अनुसूची ८ मा स्थानीय तहको अधिकारको सूचीको क्रमसंख्या ६ मा स्थानीय तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन सम्बन्धी अधिकार तथा क्रमसंख्या १७ मा बेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अधिकारलाई सूचीकृत गरेको छ । यसैगरी

ख. नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारहरूको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन: नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारको कार्य विस्तृतीकरणले केन्द्रीय तथ्याङ्क अन्तर्गत तथ्याङ्क सम्बन्धी राष्ट्रिय नीति, कानून, मापदण्ड, राष्ट्रिय तथ्याङ्क प्रणालीको व्यवस्थापन र गुणस्तर निर्धारण, राष्ट्रियस्तरको गणना र सर्वेक्षण व्यवस्थापन, नेपाल स्ट्याण्डर्ड वर्गीकरण र मापदण्ड विकास र प्रयोग र तथ्याङ्कसम्बन्धी सल्लाहकारी भूमिका बारे उल्लेख गरेको छ । यसैगरी प्रदेश तथ्याङ्क अन्तर्गत तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून तथा मापदण्ड, नेपाल स्ट्याण्डर्ड वर्गीकरण र मापदण्ड अनुसार प्रादेशिक तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापन, प्रदेश तहको तथ्याङ्कको सूचना प्रणाली व्यवस्थापन तथा प्रादेशिक तथ्याङ्कीय अभिलेख संरक्षण र व्यवस्थापन आदी उल्लेख गरेको छ ।

संविधानको अनुसूची ८ को स्थानीय तहको एकल अधिकारको विस्तृतीकरणले स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, बेरोजगारको तथ्याङ्कसहित स्थानीय तहको आधारभूत तथ्याङ्क व्यवस्थापन, तथ्याङ्कीय अभिलेख व्यवस्थापन, सूचना तथा प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापनको जिम्मेवारी स्थानीय सरकारमा रहेको छ ।

ग. तथ्याङ्क ऐन, २०१५ तथा नियमावली, २०४१: जनतालाई अधिक मात्रामा ठोस हित हुने नीति निर्धारण गर्न, सरकारी निकायहरूको प्रशासकीय निपुणता बढाउन र मूलकको आर्थिक गतिविधिबारे यथार्थ ज्ञान प्राप्त गर्न नेपाल सरकारलाई यथार्थ आधार चाहिने र त्यस्तो आधार जुटाउन तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी सुविधाको व्यवस्था गर्न तथ्याङ्क संकलन, विश्लेषण, अभिलेख र प्रकाशन गर्ने कामको निमित्त एक केन्द्रीय विभागको स्थापना गरी शान्ति, सुव्यवस्था, जनताको सुविधा र आर्थिक हित कायम राख्न तथ्याङ्क ऐन, २०१५ जारी गरिएको छ । तथ्याङ्क ऐन २०१५ को दफा ७ (क) उपदफा १ अनुसार सरकारी कार्यालय, सरकारी स्वामित्व भएको वा यस उद्देश्यको लागि सरकारी सहायता प्राप्त संस्था वा विदेशी व्यक्ति वा संस्थाले व्यवसायिक उद्देश्यले कुनै आर्थिक कुराको लगत, खबर वा तथ्याङ्क संकलन गर्न चाहेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट स्वीकृती प्राप्त गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस अनुसार तथ्याङ्क संकलन गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले स्वीकृती दिनेछ र त्यसरी स्वीकृती दिँदा विभागले तथ्याङ्क संकलन गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रणाली र आवश्यक देखिएका अन्य शर्त समेत तोकिदिन सक्नेछ । तथ्याङ्क नियम, २०४१ अनुसार केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको प्रमुख जिम्मेवारी देहाय अनुसार हुनेछ :-

- (क) नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भएका कुराहरुको तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, संग्रह एवं साँख्यिकीय सुधार, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने गराउने,
- (ख) नेपालभरी तथा कुनै भागमा आर्थिक, सामाजिक, जनसंख्या इत्यादी जुनसुकै कुराको तथ्याङ्क सर्वेक्षण गर्ने र सो सम्बन्धी विवरण संकलन गर्ने गराउने,
- (ग) तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रतिवेदन तयार गर्ने
- (घ) राष्ट्रिय गणनाहरु (जनसंख्या, कृषि, उद्योग व्यापार, यातायात र अन्य आवश्यक सबै किसिमका गणना) लिने प्रवन्ध मिलाउने र तिनको संचालन गर्ने भनी उल्लेख गरिएको छ ।

ग. स्थानीय तहको सेवा सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी आदेश, २०७४:-स्थानीय तहको शासन संचालन सम्बन्धी विधेयक छलफलको प्रक्रियामा रहेकोले तत्काल स्थानीय तहको शासन सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको लागि नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषदको मिति २०७४ जेठ २ गतेको निर्णय अनुसार *स्थानीय तहको सरकार सञ्चालन ऐन*, २०७४ जारी भएको छ । यस आदेशको अनुसूची ३ मा स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख संकलन बारेमा र अनुसूची ४ मा वडा कार्यालयहरुले योजना तर्जुमा र तथ्याङ्क अध्यावधिक गर्नु पर्ने व्यहोरा उल्लेख छ । प्रस्तुत आदेशमा जनसाँख्यिक, प्राकृतिक, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक पूर्वाधार, रोजगारीको अवस्था, कूल ग्राहस्थ उत्पादन, प्रतिव्यक्ति आय, मानव विकास सूचकांक, राजश्व तथा आयव्यय समेतको तथ्याङ्क संकलन र प्रशोधन गरी राष्ट्रिय तथा स्थानीय सूचना प्रणालीमा आवद्धता र पार्श्वचित्र तथा श्रोत नक्साको अध्यावधिक अभिलेखनलाई गाउँपालिकाको काम कर्तव्य र अधिकार भनि उल्लेख गरिएको छ ।

घ. स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४:- यस दिग्दर्शनको दफा १ मा “प्रत्येक स्थानीय तहले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा सहभागितामुलक प्रक्रियाबाट नतिजामुलक ढंगले गर्नु पर्ने र योजना र बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानिय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिती देखिने गरी वस्तुगत विवरण (Profile) तयार गर्नु पर्ने छ” भन्ने व्यवस्था रहेको छ ।

अनुसूची २: गाउँ वस्तुगत विवरणमा समावेश हुने विषयवस्तु तथा ढाँचा

(दफा ८.१ (क) र (छ) ८.२ (ग) सँग सम्बन्धित)

विषय सूची

प्रकाशकिय

अवस्थिति नक्शा

दुई शब्द (जिसस संयोजक, गाउँपालिका कार्यपालिका अध्यक्ष)

परिच्छेद १: परिचय

१.१ पृष्ठभूमि

१.२ उद्देश्य

१.३ कानुनी तथा नीतिगत आधारहरु

१.४ तयारीका चरण

१.४.१ वस्तुगत विवरण ढाँचा, औजार तथा कार्यविधि तयारी

१.४.२ वस्तुगत विवरण तयारी कार्यशाला

१.४.३ सहजकर्ता तथा गणक छनौट अभिमुखीकरण र परिचालन

१.४.४ तथ्याङ्क संकलन

१.४.५ तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण र श्रोत नक्शा तयारी

१.४.६ वस्तुगत विवरणको मस्यौदा तयारी

१.४.७ वस्तुगत विवरण सुझाव संकलन

१.४.८ गाउँ वस्तुगत विवरण अन्तिम प्रतिवेदन तयारी

१.५ वस्तुगत विवरणको सीमा

परिच्छेद २: गाउँपालिकाको चिनारी

२.१ भौगोलिक अवस्थिति

२.२ ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण

२.३ राजनीतिक अवस्थिति

२.४ धरातलीय अवस्था

२.५ प्राकृतिक सम्पदा

२.६ साँस्कृतिक उत्कृष्टता

२.७ विकासका संभावनाहरु

२.९ ग्राहस्थ उत्पादन, मानव विकास सूचकांक गरिवी

परिच्छेद ३: जनसंख्याको अवस्था

३.१ वस्ती र घरपरिवार विवरण

३.२ जनसंख्या वितरणको अवस्था

३.४ उमेर तथा लिंगको आधारमा जनसंख्या विवरण

३.५ मातृभाषाको आधारमा जनसंख्या विवरण

३.६ धर्म अनुसार जनसंख्या विवरण

३.७ जातिगत आधारमा जनसंख्या विवरण

३.८ घरमुलीको विवरण

३.९ पेशाका आधारमा जनसंख्या

३.१० आर्थिक रूपले सक्रिय जनसंख्या

३.११ अपागताको आधारमा जनसंख्या

३.१२ बसाई सराई सम्बन्धी विवरण

३.१३ व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी विवरण

३.१४ संस्थागत जनसंख्या विवरण

३.१५ श्रोत नक्शा

परिच्छेद ४: आर्थिक अवस्था

४.१ प्रमुख आर्थिक विवरण

४.१.१ मुख्य पेशा सम्बन्धी विवरण

४.१.२ औषत आम्दानी विवरण

४.१.३ औषत खर्च तथा बचत विवरण

४.१.४ विपन्नता स्तरीकरण विवरण

४.१.५ खाद्यान्न सुरक्षाको अवस्था

४.१.६ आवास संरचना विवरण

४.१.७ गरिवीको दर

४.१.८ आयात र निर्यातको अवस्था

४.१.९ कच्चा पदार्थ उत्पादनको अवस्था(काठ, खोटो, लोक्ता, अल्लो, जडिबुटी, चुनदुङ्गा, मार्बल, स्लेट, वलुवा, गिट्टी आदी)

४.१.१० बेरोजगार सम्बन्धी विवरण

४.१.११ वैदेशिक रोजगारीमा गएकाहरुको विवरण

४.१.१२ सुकुम्बासी सम्बन्धी विवरण

४.१.१३ श्रोत नक्शा

४.२ भू उपयोग तथा स्वामित्व

४.२.१ वर्तमान भू उपयोग

४.२.२ भू-स्वामित्व

४.२.३ जग्गाको किसिम

४.२.४ खेतीयोग्य जमिन सम्बन्धी विवरण

४.२.५ बाँझो जमिन सम्बन्धी विवरण

४.२.६ श्रोत नक्शा

४.३ कृषि तथा पशु विकास

४.३.१ सिंचाइ सुविधासम्बन्धी विवरण

४.३.२ सिंचाइको स्रोत सम्बन्धी विवरण

४.३.३ कृषि उत्पादन सम्बन्धी विवरण

४.३.४ पशुपन्छीजन्य उत्पादन सम्बन्धी विवरण

४.३.५ खाद्यान्न वालीमा लाग्ने रोग तथा किरा

४.३.६ फलफुल तथा तरकारीमा लाग्ने रोग तथा कीरा

४.३.७ पशु पन्छीमा लाग्ने रोग तथा कीरा

४.३.८ व्यवसायिक कृषि फर्म सम्बन्धी विवरण

४.३.९ कृषि तथा पशुसेवासँग सम्बन्धित मानव संसाधनको विवरण

४.३.१० संकलन केन्द्र तथा चिस्यान केन्द्र

४.३.११ श्रोत नक्शा

४.४ पर्यटन विकास

४.४.१ धर्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थलहरुको विवरण

४.४.२ होटल, रिसोर्ट, रेष्टुरेन्ट र होमस्टे सम्बन्धी विवरण

४.४.३ उपलब्ध पर्यटकीय सेवा तथा सुविधा सम्बन्धी विवरण

४.५ औद्योगिक विकास (लघु, घरेलु, साना, मझौला, ठूला उद्योग, सरकारी, पब्लिक, निजी र सहकारी)

४.६ सहकारी सम्बन्धी विवरण

४.७ व्यापार र व्यवसाय सम्बन्धी विवरण

४.८ खनिज तथा खानी सम्बन्धी विवरण

४.९ हाट बजार, कृषि बजार, स्थानीय बजार तथा व्यापारिक केन्द्रको विवरण

४.१० बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी विवरण

४.११ श्रोत नक्शाहरु

परिच्छेद ५: सामाजिक अवस्था

५.१ शैक्षिक तथा मानव संसाधन विकास

- ५.१.१ पाँच वर्ष भन्दा माथि र १५ वर्ष भन्दा माथिको साक्षरता विवरण
- ५.१.२ पाँच वर्ष र सो भन्दा माथिको शैक्षिक अवस्था
- ५.१.३ शैक्षिक संस्था सम्बन्धी विवरण
- ५.१.४ विद्यालयमा अध्ययन गरीरहेका तहगत छात्रछात्राको विवरण
- ५.१.५ क्याम्पस तथा प्राविधिक शिक्षालयमा अध्ययन गरीरहेका छात्रछात्राको विवरण
- ५.१.६ विद्यालय बाहिर रहेका तथा विद्यालय छाडेका बालबालिकाहरुको विवरण
- ५.१.७ सिकाई उपलब्धी तथा उत्तिर्ण दर
- ५.१.८ खुद भर्ना, निरन्तरता तथा टिकाउ दर
- ५.१.९ बाल विकास केन्द्रको विवरण
- ५.१.१० विद्यालय शान्ति क्षेत्र र विद्यालय सुधार योजना विवरण
- ५.१.११ शिक्षा तथा शैक्षिक जनशक्ति विवरण
- ५.१.१२ आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयमा पहुँचको अवस्था (प्रमुख वस्तीहरुबाट विद्यालय पुग्न लाग्ने समय)
- ५.१.१३ शैक्षिक संस्था उपलब्ध भौतिक पूर्वाधार तथा सुविधा
- ५.१.१४ छात्रवृत्ति तथा अन्य लक्षित सुविधा उपलब्धताको अवस्था (छात्रवृत्ति, बालअनुदान, दिवाखाजा)
- ५.१.१५ नमूना तथा इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध विद्यालय विवरण
- ५.१.१६ सुधारिएको मापदण्ड (भूकम्प प्रतिरोधी) अनुसार निर्माण भएका तथा रेट्रोफिटिङ गरिएका विद्यालय
- ५.१.१७ स्थानीय सरकारको शिक्षा क्षेत्रमा लगानी
- ५.१.१८ प्राविधिक तथा विशेष सीपयुक्त मानव संसाधन
- ५.१.१९ अपाङ्गता तथा विशेष शिक्षा श्रोत कक्षा र विद्यार्थी विवरण
- ५.१.२० श्रोत नक्शाहरु

५.२ स्वास्थ्य तथा पोषण

- ५.२.१ स्वास्थ्य संस्था (अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेद केन्द्र) को विवरण
- ५.२.२ स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध तथा कार्यरत चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी र अन्य जनशक्ति विवरण
- ५.२.३ प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको पहुँचको अवस्था (प्रमुख वस्तीहरुबाट स्वास्थ्य संस्था पुग्न लाग्ने समय)
- ५.२.४ उपलब्ध स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधाहरु
- ५.२.५ खोप सेवा तथा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी विवरण
- ५.२.६ बाल स्वास्थ्य तथा कुपोषणको अवस्था
- ५.२.७ उपचारात्मक सेवा तथा प्रमुख रोग सम्बन्धी विवरण
- ५.२.८ श्रोत नक्शाहरु

५.३ खानेपानी तथा सरसफाई

- ५.३.१ खानेपानी सुविधाको अवस्था
- ५.३.२ खानेपानीको श्रोतको विवरण
- ५.३.३ शौचालय प्रयोगको अवस्था
- ५.३.४ सार्वजनिक शौचालय
- ५.३.५ फोहोरमैला व्यवस्थापन
- ५.३.६ ढल व्यवस्थापन
- ५.३.७ श्रोत नक्शाहरु

५.४ महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशिकरण

- ५.४.१ लिंग अनुसार बाल विवाह (अठार वर्ष मुनिका)
- ५.४.२ कामदारको रुपमा घर बाहिर रहेका बालबालिका
- ५.४.३ बालकृत्व तथा संजालको विवरण
- ५.४.४ घरपरिवार विहिन बालबालिकाको अवस्था
- ५.४.५ अपाङ्गताका आधारमा जनसंख्या
- ५.४.१० जेष्ठ नागरिक तथा एकल महिला
- ५.४.११ अल्पसंख्यक सीमान्तकृत वर्गको विवरण

- ५.४.१२ सामाजिक सुरक्षा वृत्तीको अवस्था
- ५.४.१३ वार्षिक कार्यक्रमबाट लक्षित कार्यक्रम तर्फ भएको विनियोजन तथा खर्चको अवस्था
- ५.४.१४ श्रोत नक्शाहरु

५.५ युवा तथा खेलकुद र मनोरञ्जन

- ५.५.१ खेलमैदान, पार्क, पिकनिक स्थल तथा मनोरञ्जनस्थलसम्बन्धी विवरण
- ५.५.२ व्यावसायिक खेलाडीको विवरण
- ५.५.३ युवा क्लब सम्बन्धी विवरण
- ५.५.४ युवा सर्जनशिलता, उद्यमशिलता र परिचालन विवरण
- ५.५.५ श्रोत नक्शाहरु

५.६ कला, भाषा तथा संस्कृति

- ५.६.१ धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थल
- ५.६.२ सार्वजनिक स्थल, पाटी पौवा र चौतारा
- ५.६.३ स्थानीय चाडपर्व जात्रा र मेला
- ५.६.४ विशेष शिक्षा तर्फ स्रोत कक्षामा अध्ययनरत छात्र/छात्रा को विवरण
- ५.६.५ धार्मिक स्थलको विवरण
- ५.६.६ स्थानीय चाडपर्व तथा जात्रा र मेलाहरुको विवरण
- ५.६.७ श्रोत नक्शाहरु

५.७ शान्ति तथा सुरक्षाको अवस्था

परिच्छेद ६: वन तथा वातावरणीय स्थिति

६.१ वन क्षेत्रको अवस्था

- ६.१.१ वन क्षेत्र र प्रकार सम्बन्धी विवरण
- ६.१.२ वन व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण (सरकारद्वारा व्यवस्थित, सामुदायिक, कबुलियती, धार्मिक र निजी वन)
- ६.१.३ वृक्षारोपणका लागि खाली स्थान सम्बन्धी विवरण
- ६.१.४ वनजन्य उत्पादन विवरण
- ६.१.५ जडिवुटीको उत्पादन, संकलन तथा निकासी सम्बन्धी विवरण
- ६.१.६ गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रबाट निकासी हुने वन पैदावरको विवरण
- ६.१.७ श्रोत नक्शाहरु

६.२ जलश्रोत तथा जलाधार क्षेत्र

- ६.२.१ प्रमुख जलाधार र उपजलाधारको अवस्था
- ६.२.२ पानीको मुहान सम्बन्धी विवरण
- ६.२.३ नदी तथा खोला सम्बन्धी विवरण
- ६.२.४ तालतलैया र पोखरी र सीमसार क्षेत्र सम्बन्धी विवरण
- ६.२.५ जलस्रोत र उपयोगको स्थिति
- ६.२.६ श्रोत नक्शाहरु

६.३ जैविक विविधता र वातावरणीय सेवा

- ६.३.१ वासस्थानका आधारमा महत्वपूर्ण जनावर तथा चराचुरुङ्गीको विवरण
- ६.३.२ महत्वपूर्ण वनस्पति विवरण
- ६.३.३ श्रोत नक्शाहरु

६.४ पार्क तथा उद्यान

६.५ विपद् व्यवस्थापन

- ६.५.१ विपद् व्यवस्थापनको पूर्व तयारी
- ६.५.२ प्रकोपबाट भएको क्षतिको विवरण
- ६.५.३ आपतकालिन यातायात साधन सम्बन्धी विवरण
- ६.५.४ खुला क्षेत्र
- ६.५.५ श्रोत नक्शाहरु

परिच्छेद ७: भौतिक विकासको अवस्था

७.१ यातायात पूर्वाधार

- ७.१.१ सडक संजालको विद्यमान अवस्था
- ७.१.२ निर्माणाधीन गाउँ वा नगरस्तरीय सडकहरु
- ७.१.३ सवारी सुविधा र रुट
- ७.१.४ गाउँ नगर क्षेत्र भित्र चल्ने सवारी साधन
- ७.१.५ भोलुंगे पुल तथा पुलपुलेसा
- ७.१.६ टाढाको वस्तीबाट सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको केन्द्र पुग्न लाग्ने अनुमानित समय
- ७.१.७ बसपार्क तथा बस विसौनी सम्बन्धी विवरण
- ७.१.८ श्रोत नक्शाहरु

७.२ विद्युत तथा बैकल्पिक उर्जा

- ७.२.१ इन्धन उपयोग विवरण (खाना पकाउने इन्धनको आधारमा घरपरिवार)
- ७.२.२ बत्ति बाल्ने इन्धनको प्रयोगको आधारमा घरपरिवार
- ७.२.३ जलविद्युत, सौर्य उर्जा, वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन विवरण
- ७.२.४ विद्युत उपलब्ध घरपरिवार विवरण
- ७.२.५ वैकल्पिक उर्जा (लघु जल विद्युत, सोलार, बायोग्यास, सुधारिएको चुल्हो) प्रयोग गर्ने परिवार
- ७.२.६ श्रोत नक्शाहरु

७.३ सञ्चार तथा प्रविधि

- ७.३.१ हुलाक तथा पत्रपत्रिका सम्बन्धी विवरण
- ७.३.२ दुरसंचार सम्बन्धी विवरण
- ७.३.३ रेडियो स्टेसन सम्बन्धी विवरण
- ७.३.४ आधुनिक सुविधामा पहुँच सम्बन्धी विवरण
- ७.३.५ श्रोत नक्शाहरु

७.४ आवास तथा भवन

- ७.४.१ विद्यमान सतह ढलको अवस्था
- ७.४.२ छानोको प्रकारका आधारमा घरधुरी
- ७.४.३ गाउँपालिका अन्तर्गतका सरकारी भवन सम्बन्धी विवरण
- ७.४.४ गाउँ पालिका कार्यालय देखि प्रत्येक वडा केन्द्र सम्मको दुरी
- ७.४.५ पशुवधशालाको विवरण
- ७.४.६ शवदाहस्थल सम्बन्धी विवरण
- ७.४.७ श्रोत नक्शाहरु

परिच्छेद ८: संस्थागत अवस्था र व्यवस्था

८.१ संगठनात्मक तथा मानव संसाधनको अवस्था

- ८.१.१ गाउँपालिकाको विगत ५ आर्थिक वर्षको आयव्यय
- ८.१.२ गाउँपालिकाको अचल सम्पत्ति
- ८.१.३ गाउँपालिकापालिकाको संगठनात्मक ढाँचा
- ८.१.४ गाउँपालिका कार्यपालिकाको विषयगत शाखा तथा मानव संसाधन

८.२ सेवा सुविधा संचालन र व्यवस्थापन

- ८.२.१ उपलब्ध सेवा सुविधाको प्रकार
- ८.२.२ सेवा प्रवाह प्रक्रिया र पृष्ठपोषण
- ८.३ संस्थागत सम्बन्ध र नागरिक संगठन
- ८.३.१ गाउँ क्षेत्रभित्र गठन भएका नागरिक सचेतना केन्द्र, नागरिक मंच र टोल विकास संस्था विवरण
- ८.३.२ परम्परागत समुह तथा समुदायमा आधारित संस्था विवरण
- ८.३.३ विषयगत समूह तथा संस्था (कृषि, पशुपालन, उद्यम विकास) सम्बन्धी विवरण
- ८.३.४ सामुदायिक मेलमिलाप सम्बन्धि समिति गठन र क्रियाकलाप

- ८.३.५ गैसस तथा अगैससको विवरण र वार्षिक बजेट
८.३.६ श्रोत नक्शाहरु

८.४ ऐन, नीति, नियम र कार्यप्रणाली

- ८.४.१ गाउँपालिका ऐन, नीति, नियम, निर्देशिका तथा मापदण्डहरु
८.४.२ विगत ३ वर्षका न्यूनतम शर्त तथा कार्यसम्पादन मापनको स्तर
८.४.३ गाउँपालिकाले संचालन गरेका प्रमुख कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु
८.४.५ गाउँपालिकाका कार्यपालिका कार्यालयमा हाल कार्यरत कर्मचारी
८.४.६ गाउँपालिका भित्र रहेका विशेष संरक्षित स्वायत्त क्षेत्र
८.४.७ श्रोत नक्शाहरु

परिशिष्टहरु:

१. वस्तुगत विवरण तयार गर्न तथ्याङ्क संकलन फारमहरु
२. गाउँसभा तथा गाउँकार्यपालिका पदाधिकारीको विवरण
३. गाउँ बाट वस्तुगत विवरणका लागि छानिएका कार्यदलका सदस्यहरुको विवरण
४. सेवा प्रदायक सरकारी कार्यालयहरु तथा प्रमुखहरुको सम्पर्क विवरण
५. गैर सरकारी संघ संस्थाहरुको सम्पर्क विवरण
६. वित्तीय संघ संस्थाहरुको सम्पर्क विवरण
७. गाउँ को वडा सिमाना सहितको नक्शा
८. आपतकालीन सेवा प्रदायकसम्पर्क विवरण
९. चालु आ.व.को बजेट विवरण
१०. सहयोगी संस्थाको संक्षिप्त विवरण
११. अन्य

अनुसूची ३ (क): संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम
(दफा ८.१ (छ), ८.२ (ग), ८.३ (ख) सँग सम्बन्धित)



गाउँ वस्तुगत विवरण (Profile)

संस्थागत तथ्याङ्क संकलन फाराम

हिमाली गाउँपालिका

२०७४

हिमाली गाउँपालिका संस्थागत तथ्याङ्कसर्वेक्षण फाराम

खण्ड १: जनसंख्या विवरण

१.१ परिचय

१.१.१ प्रदेश नं : ७

१.१.२ जिल्लाको नाम : वाजुरा

कोड :

१.१.३ स्थानीय तहको नाम :

कोड :

१.१.४ गाउँ केन्द्रको जियोकोड :

१.२ व्यक्तिगत घटनाविवरण (प्रत्येक वर्षको चैत्रमसान्त सम्म दर्ता भएका विवरण अनुसार)

वडा नम्बर	जन्म	मृत्यु	विवाह	सम्बन्ध विच्छेद (जोडी)	बसाइँसराई	
					आएको	गएको
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						
जम्मा						

१.३ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम विवरण (गत आ.व.को १ वर्षको विवरण लिने)

रकम

रु. हजारमा

वडा नम्बर	ज्येष्ठ नागरिक			एकल महिला		पूर्ण अपाङ्ग			आंशिक अपाङ्ग			बाल सुरक्षा अनुदान			दलित वर्ग		
	म	पु	रकम	म	रकम	म	पु	रकम	म	पु	रकम	म	पु	रकम	म	पु	रकम
१																	
२																	
३																	
४																	
५																	
६																	
७																	
८																	
९																	
जम्मा																	

खण्ड ख: आर्थिक विकास स्थिति विवरण

२.१ प्राविधिक, सीपयुक्त तथा विशेष दक्षता भएका मानव संसाधनको विवरण (संक्षिप्त विवरण)

वडा नम्बर	विषय क्षेत्र अनुसार प्राविधिक मानव संसाधन								
	कृषि र पशु	इञ्जिनियरिङ्ग	वन	मेडिसिन	खाद्यप्रसोधन	वकिल	पत्रकार	अन्य	जम्मा

	रु	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	
१																	
२																	
३																	
४																	
५																	
६																	
७																	
८																	
९																	
जम्मा																	

२.२ सार्वजनिक पोखरी तथा माछापालन

पोखरी रहेको स्थान	वडा नम्बर	पोखरी क्षेत्रफल (विघा वा रोपनी)	बार्षिक माछा उत्पादन (के.जी.)	स्वामित्व (कोसँग)	बार्षिक आम्दानी (रु.)	गाउँ/नगर पालिकामा बार्षिक शुल्क (रु.)
जम्मा						

२.३ सिंचाई सुविधाको उपलब्धता

सिंचाई सुविधा वा आयोजनाको नाम	वडा नम्बर	सिंचाईको किसिम (सतह (कूलो/नहर), लिफ्टिङ्ग, बाँध, ट्युबेल/बोरिङ्ग, पोखरी वा अन्य)	सिंचाईको माध्यम (कूलो नहर, पाइप आदी)	स्रोतको विवरण		सिंचाईको उपलब्धता (बर्षेभरी वा मौसमी)	सिंचित क्षेत्र (हेक्टर)	लाभान्वित घरधुरी
				इकाई (कि.मि, क्षेत्रफल)	परिमाण			
जम्मा								

२.४ आधुनिक पशुपालन (फार्म) सम्बन्धी विवरण

पशुपालन फर्म (गाई, भैसी, बाख्रा, बंगुर र कुखुरा) आदीको नाम	वडा नम्बर	फर्म रहेको ठेगाना (स्थान)	वार्षिक उत्पादन			प्रोपाईटरको नाम	रोजगारी संख्या	
			उत्पादित वस्तु	इकाई	परिमाण		महिला	पुरुष

पशुपालन फर्म (गाई, बडा)	वडा	फर्म रहेको	वार्षिक उत्पादन			प्रोपाईटरको	रोजगारी संख्या	
जम्मा								

२.५ कृषि तथा पशुसेवासंग सम्बन्धित मानव संसाधन (संख्या)

वडा नम्बर	व्यवसायिक/अगुवा कृषक	सक्रिय ग्रामीण कृषी कार्यकर्ता (जेटीए)	सक्रिय ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता	व्यवसायिक नर्सरी संचालक
१				
२				
३				
४				
५				
६				
७				
८				
९				
जम्मा				

२.६ कृषि तथा पशु सेवासंग सम्बन्धित सामुदायिक संस्था तथा समूहको विवरण (संख्या)

वडा नम्बर	कृषक समूह			पशुपालन समूह			व्यवसायिक कृषि फर्म			कृषि सहकारी			एग्रोभेट तथा विउविजन केन्द्र	कोल्ड स्टोर तथा रष्टिक स्टोर	जैविक वा कम्पोष्ट मल उत्पादन केन्द्र
	समूह संख्या	सदस्य म	सदस्य पु	समूह संख्या	सदस्य म	सदस्य पु	फर्म संख्या	सदस्य म	सदस्य पु	सहकारी संख्या	सदस्य म	सदस्य पु			
१															
२															
३															
४															
५															
६															
७															
८															
९															
जम्मा															

२.७ घट्ट, मिल तथा संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	पानी घट्ट संख्या		चिस्थान केन्द्र	कुटानी, पिसानी र पेलानी (मिल) संख्या			संकलन तथा प्रसोधन केन्द्र			विक्री केन्द्र वा कोसेली घर
	परम्परागत	सुधारिएको		पानी मिल	डिजेल मिल	विद्युत मिल	कृषि	जडिबुटी	उद्योग	
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										

८										
९										
जम्मा										

२.८ उत्पादन तथा सेवामूलक उद्योग सम्बन्धी विवरण (उद्योग तथा पर्यटन)

उद्योगको नाम तथा ठेगाना	वडा नम्बर	उद्योगको स्वामित्व (सरकारी, पब्लिक निजी, सहकारी)	उद्योगको प्रकार (लघु, घरेलु, साना, मफौला तथा ठूला आदी)	प्रत्यक्ष रोजगारी जना			उत्पादन हुने वस्तु र सेवाको नाम	उत्पादित वस्तु र सेवा बाट भएको वार्षिक आम्दानी (रु. हजारमा)
				महिला	पुरुष	जम्मा		
ठूला								
मध्यम								
साना								
घरेलु								
लघु								
जम्मा								

२.९ व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी विवरण (किराना, मासु, तरकारी, फलफूल आदी)

व्यापार तथा व्यवसाय संचालक तथा कम्पनीको नाम	वडा नम्बर	व्यापार र व्यवसायको किसिम (* कोड प्रयोग गर्ने)	पसलको प्रकार	व्यापार व्यवसायको स्वामित्व (एकल, साझेदारी र सहकारी)	वार्षिक कारोबार (रु. हजारमा)

★ व्यापार र व्यवसायको किसिम कोड: १. किराना वा व्यापारिक वस्तु, २. मासु विक्री केन्द्र, ३. तरकारी तथा फलफूल विक्री केन्द्र, ४. दुध चिस्यान तथा विक्री केन्द्र, ५. निर्माण सामग्री, ६. औषधी पसल वा क्लिनिक, ७. मर्मत सेवा केन्द्र, ८. इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स पसल, ९. होटेल तथा रेष्टुरेण्ट, १०. कपडा तथा फेन्सी

२.१० धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थल सम्बन्धी विवरण

स्थलको नाम	वडा नम्बर	भौतिक पूर्वाधार			स्वामित्व (नीजि, पब्लिक लि., सामुदायिक)	विशेषता (धार्मिक, साँस्कृतिक, ऐतिहासिक, पर्यटकीय अन्य)	बार्षिक पर्यटक आगमन संख्या
		सडकको पहुँच पुगेको/नपुगेको	होटल, लज, रेष्टुराँ संख्या	नजिकको बजार केन्द्र सम्मको दुरी (कि.मी.)			

२.११ होटेल, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट र होमस्टे सम्बन्धी विवरण

नाम	वडा नम्बर	स्थान	क्षमता		होटेलको प्रकार (आवासीय, रिसोर्ट, होमस्टे, रेष्टुरेण्ट, अन्य)	होटेलको स्तर (स्टार, ननस्टार)	बार्षिक पर्यटक (संख्या)	
			कोठा संख्या	बेड संख्या			आन्तरिक	वाह्य (विदेशी)

२.१२ कृषि बजार तथा हाट बजार सम्बन्धी विवरण

कृषि बजार			हाट बजार (कृषि बजार बाहेक)			
कृषि बजारस्थलको नाम	वडा नम्बर	उपलब्ध प्रमुख पूर्वाधारहरु	हाट बजारस्थलको नाम	वडा नम्बर	हाट बजार लाग्ने दिन वा वार	उपलब्ध प्रमुख पूर्वाधार
थोक बजार						
खुद्रा बजार						

३.१.१ विद्यालयको भौतिक अवस्था

३.१.२ तहगत रुपमा विद्यालय (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा, गुम्बा) तथा विद्यार्थी संख्या

३.१.३कलेज तथा विद्यार्थी संख्या

੨੭

नाम				विषयहरु	छात्रा	छात्र	जम्मा
क. अप्रावधिक							
१.							
२.							
ख. प्रावधिक							
१.							
२.							
जम्मा							

३.१.४ शिक्षक विवरण

विद्यालयको नाम	वडा नम्बर	किसिम (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा, गुम्बा)	स्वीकृत दरबन्दी संख्या	कार्यरत शिक्षक संख्या		महिला शिक्षक संख्या		विषयगत शिक्षक संख्या		
				शिक्षक	शिक्षिका	आधारभूत	माध्यामिक	गणित	विज्ञान	अंग्रेजी
जम्मा										

३.१.५ भर्ना दर, निरन्तरता दर, शिकाई उपलब्धी दर

विद्यालयको नाम, स्थान र किसिम (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसार गुम्बा)	वडा नम्बर	खुद भर्ना दर			निरन्तरता दर			शिकाई उपलब्धी दर			उत्तिर्ण दर		
		पूर्व प्राथमिक	आधारभूत	माध्यामिक	पूर्व प्राथमिक	आधारभूत	माध्यामिक	कक्षा ८	कक्षा १०	कक्षा १२	कक्षा ८	कक्षा १०	कक्षा १२

[illegible]

૩.૧.૬વિદ્યાર્થી ઉત્તિર્ણ દર

[illegible]

३.१.७ शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी विवरण

विद्यालयको नाम, ठेगाना र किसिम	वडा नम्बर	अपाङ्ग विद्यार्थी श्रोत कक्षा (भएको/नभएको)	CBEGRA कार्यान्वयन (भएको/नभएको)	एकीकृत पाठ्यक्रम (भएको/नभएको)	इन्टरनेट सुविधा (भएको/नभएको)	छुट्टै प्रधानाध्यापक दरबन्दी (भएको/नभएको)
--------------------------------	-----------	---	--	--------------------------------------	-------------------------------------	---

विद्यालयको नाम, ठेगाना र किसिम	वडा नम्बर	अपाङ्ग विद्यार्थी श्रोत कक्षा (भएको/नभएको)	CBEGRA कार्यान्वयन (भएको/नभएको)	एकीकृत पाठ्यक्रम (भएको/नभएको)	इन्टरनेट सुविधा (भएको/नभएको)	छुट्टै प्रधानाध्यापक दरबन्दी (भएको/नभएको)

३.१.८ बालमैत्री शिक्षा सम्बन्धी विवरण

विद्यालयको नाम र ठेगाना	वडा नम्बर	विद्यालय शान्ति क्षेत्र कार्यान्वयन (भएको/ नभएको)	विद्यालय सुधार योजना अद्यावधिक (भएको/ नभएको)	बाल क्लब गठन (भएको/नभएको)	बालमैत्री शिक्षण विधिको प्रयोग (भएको/नभएको)

३.१.९ छात्रवृत्ति तथा लक्षित सुविधाको विवरण

विद्यालयको नाम र ठेगाना (किसिम र तह)	वडा नम्बर	छात्रवृत्तीको किसिम अनुसार										
		दलित		अपाङ्ग		छात्रा	विपन्न		जेहेन्दार		अन्य सुविधा	
		छात्र	छात्रा	छात्र	छात्र		छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा

स्वास्थ्य संस्थाको नाम र ठेगाना	वडा नम्बर	प्रकार	कार्यरत स्वास्थ्यकर्मीको संख्या								
			विशेषज्ञ चिकित्सक	सामान्य चिकित्सक	हे.अ.	नर्स	अहेव	अनमी	ल्याव टेक्निसियन	अन्य	अन्य

३.२.३ खोपतथा पोषण सम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	बालबालिका संख्या			खोप लिने बालबालिका संख्या					५ वर्ष मुनीका बालबालिका	
	१ वर्ष मुनीका	२ वर्ष मुनीका	५ वर्ष मुनी	विसिजि	पेण्टाभ्या लेण्ट*	पोलियो तेश्रो	दादुरा /रुबेला	जापानिज इन्सफलाइटिस (जे.ई.)	बृद्धी अनुगमन गरिएका	बृद्धी अनुगमन गरिएका मध्ये कुपोषित

*डिप्टी, हेपबि, हिपवि३

३.२.४ सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	गत वर्षको गर्भवती/प्रसुती भएका महिला संख्या	टि.टि. खोप लिने गर्भवती		गर्भावस्थाको ४ पटक जाँच गराउने गर्भवती संख्या	प्रसुती भएको आधारमा गर्भवतीको संख्या		
		टी.टी. १ (पहिलो जाँचमा)	टी.टी. २ (पहिलो खोप लिएको एक महिना पछि)		स्वास्थ्य संस्थामा	दक्ष स्वास्थ्यकर्मीको सहयोगमा घरमा	स्वास्थ्यकर्मीको अनुपस्थितिमा घरमा
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
	जम्मा						

३.२.५ सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	गर्भावस्था/प्रसुती अवस्था/सुत्केरी पछिको ६ हप्ता भित्र मृत्यु भएका महिला	जीवित नवजात शिशु संख्या	मृत जन्म नवजात शिशु	जन्मेको २८ दिनभित्र मृत्यु भएका नवजात शिशु	१५-५९ वर्षका महिलाको संख्या	परिवार नियोजनको साधन प्रयोग गर्ने				महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका संख्या
						महिला		पुरुष		
						स्थायी	अस्थायी	स्थायी	अस्थायी	
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										

वडा नम्बर	गर्भावस्था/प्रसुती अवस्था/सुत्केरी पछिको ६ हप्ता भित्र मृत्यु भएका महिला	जीवित नवजात शिशु संख्या	मृत जन्म नवजात शिशु	जन्मेको २८ दिनभित्र मृत्यु भएका नवजात शिशु	१५-५९ वर्षका महिलाको संख्या	परिवार नियोजनको साधन प्रयोग गर्ने				महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका संख्या
						महिला		पुरुष		
						स्थायी	अस्थायी	स्थायी	अस्थायी	
९										
	जम्मा									

३.२.६ गाउँपालिका भित्रमा देखा परेका प्रमुख रोग र तिनको उपचारसम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	रोगको नाम	रोगी/विरामी संख्या	उपचार भएको संख्या	फलोअप गरिएको संख्या	रेफर गरिएको संख्या	मृत्यु भएको संख्या
१	निमोनिया					
२	भाडा पखाला					
३	मलेरिया					
४	कालाजार					
५	क्षय रोग (टिबी)					
६	कुष्ठ रोग					
७	रक्तचाप					
८	मुटु रोग					
९	ग्यास्ट्रिक/अल्सर					
१०	पक्षघात					
११	एचआइभि एड्स					
१२	क्यान्सर					
१४	मधुमेह (चिनी रोग)					
१५	दम (स्वासप्रश्वास)					
१६	प्रसूतीजन्य रोग					
१७	अन्य					
	जम्मा					

नोट :- स्वास्थ्य संस्थामा सवैभन्दा बढी आएका १० वटा रोगहरुको नाम क्रमशः लेख्ने (रोगको नाम सूची राख्ने)

३.३ युवा तथा खेलकुद र मनोरञ्जन

३.३.१ खेलमैदान, पार्क, पिकनिक स्थल तथा मनोरन्जनस्थलसम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	स्थलको नाम	उपयोग (१. खेलकुद, २. प्रदर्शनी, ३. मनोरञ्जन, ४. पिकनिक)	क्षेत्रफल/आकार (वर्ग मि.)	स्वामित्व (सरकारी, सामुदायिक, निजी, पब्लिक लि. वा अन्य)	आम्दानी (वार्षिक रु)	सेवाग्राही/आगन्तुक संख्या (वार्षिक)
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						
९						

३.३.२ व्यावसायिकखेलाडीको विवरण

वडा नम्बर	खेलाडीको नाम	लिङ्ग	उमेर	खेलको नाम	खेलाडीको स्तर (राष्ट्रिय, क्षेत्रीय, जिल्लास्तर)	पाएको सम्मान वा पुरस्कार

३.३.३ मुख्य चाड, पर्व तथा मेला जात्रा सम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	मनाइने चाडपर्व, जात्रा र मेला	स्थान	मनाउने समय	मुख्य विशेषता (धार्मिक, ऐतिहासिक, मनोरञ्जन)	कैफियत

खण्ड ४: भौतिक पूर्वाधार स्थिति विवरण

४.१ सडकमार्ग

वडा नम्बर	सडकको नाम	जोडिने वस्तीहरु		लम्बाई (कि.मि.)	प्रकार (कच्ची, ग्राभेल, कालो पत्रे)	लाभान्वित जनसंख्या
		देखि	सम्म			

४.२ पैदल मार्ग

वडा नम्बर	पैदलमार्गको नाम	जोडिने वस्तीहरु		लम्बाई (कि.मि.)	लाभान्वित जनसंख्या
		देखि	सम्म		

४.३ पुल तथा पुलेसा

वडा	पुलको नाम	पुल भएको	जोडिने वस्तीहरु	भोलुङ्गे/काठे	लम्बाई	अवस्था	निर्मित
-----	-----------	----------	-----------------	---------------	--------	--------	---------

नम्बर		खोला वा खोल्सीको नाम	देखि	सम्म	/ दृष्ट/ पक्की	(मि.)	(राम्रो, ठिकै, जिर्ण)	साल

४.४ सरकारी भवन

वडा नम्बर	भवनको नाम	भवन भएको टोलको नाम	कार्यालयको नाम	क्षेत्रफल (वर्ग मी.)		अवस्था (राम्रो, ठिकै, जिर्ण)
				जग्गा	भवन	

४.५ सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन

वडा नम्बर	भवनको नाम	भवन भएको टोलको नाम	के काममा प्रयोग भइरहेकोछ?	क्षेत्रफल (वर्ग मी.)		अवस्था (राम्रो, ठिकै, जिर्ण)	लाभान्वित घरधुरी
				जग्गा	भवन		

खण्ड ५: वन, जैविक विविधता तथा वातावरण

५.१ वनको विवरण

वडा नम्बर	वनको किसिम	समेटेको घरधुरी	वनको नाम	क्षेत्रफल (हे.)	संचित दर (क्यू.मि./हे)	वन पैदावरको बार्षिक उत्पादन		
						काठ (क्यू.फि.)	दाउरा (भारी)	जडिबुटी (केजी)
१	राष्ट्रिय							

वडा नम्बर	वनको किसिम	समेटेको घरघुरी	वनको नाम	क्षेत्रफल (हे.)	संचित दर (क्यू.मि./हे)	वन पैदावरको बार्षिक उत्पादन		
						काठ (क्यू.फि.)	दाउरा (भारी)	जडिबुटी (केजी)
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							
	कबुलियती							
	धार्मिक							
२	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							
	कबुलियती							
	धार्मिक							
३	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							
	कबुलियती							
	धार्मिक							
४	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							
	कबुलियती							
	धार्मिक							
५	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							
	कबुलियती							
	धार्मिक							
६	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							
	कबुलियती							
	धार्मिक							
७	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							
	कबुलियती							
	धार्मिक							
८	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							
	कबुलियती							
	धार्मिक							
९	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साभेदारी							
	निजी							

जम्मा				

५.६. विपद जोखिम तथा व्यवस्थापन

५.६.१ जोखिमयुक्त (संवेदनशिल) स्थानमा वसोवास गरेका परिवार विवरण

वडा नम्बर	जोखिमयुक्त स्थान	घरघुरी संख्या					
		पहिरो	नदि कटान	बाढी	अति भिरोलो	अन्य	जम्मा

५.६.२ विपदबाट मानवीय क्षती

वडा नम्बर	आगलागी		बाढी		पहिरो		शितलहर		रोग माहामारी		सर्पदंस		जंगली जनावरबाट क्षती		भूकम्प		अन्य (चट्याड)	
	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते
१.																		
२.																		
३.																		
४.																		
५.																		
६.																		
७.																		
८.																		
९.																		
जम्मा																		

५.६.३ विपदको किसिम अनुसार जोखिमको समय (महिना उल्लेख गर्नुहोस्)

वडा नम्बर	विपद अनुसार जोखिमको समय (महिना)						
	आगलागी	बाढी डुवान	पहिरो	शितलहर	रोग माहामारी	सर्पको टोकाइ	जंगली जनावरबाट क्षती
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							

५.६.४ विपदको असरविवरण

क्षति विवरण	विपदको क्षेत्र अनुसार क्षति विवरण								
	वडा नम्बर	घरगोठ		पशुपंक्षी		बाली र जग्गाजमीन		अन्य क्षती	
		परिवार	क्षति रकम(रु.)	परिवार	क्षति रकम(रु.)	परिवार	क्षति रकम(रु.)	परिवार	क्षति रकम (रु.)
आगलागी									
वाढी डुवान									
पहिरो									
शितलहर									
रोग माहामारी									
सर्पको टोकाइ									
भूकम्प									
जंगली जनावरबाट क्षती									
अन्य									
जम्मा									

५.६.५ विपदबाट क्षति सार्वजनिक संरचना तथा पूर्वाधार (गत १ वर्षको असरको आधारमा)

[illegible]

५. असंरक्षित पानीमहान, जमीन र भौतिक संरचना (नाम, स्थान, क्षेत्रफल)

संरक्षित पानीमुहान, जमीन र भौतिक संरचनाको नाम	वडा नम्बर	रहेको स्थान	संरक्षित पानी मुहान, जमीन, खेतवारी र संरचना	
			इकाई	परिमाण
संरक्षित पानी मुहान			हेक्टर	
नदी नियन्त्रण तथा उकासबाट संरक्षित क्षेत्रको नाम				
संरक्षित खेतवारीको क्षेत्रफल				
भिरालो रोकथाम तथा संरक्षित संरचना				
संरक्षित गल्ली र पहिरो			संख्या	

खण्ड ६ : संस्थागत विकास विवरण

६.१ गाउँपालिका सरकारी कार्यालय तथा निकायहरु

क्र.स.	सरकारी कार्यालय	नाम	स्थान	वार्ड नं.	जनशक्ति (जना)	कार्यक्षेत्र
१.	स्थानीय तह					
	गाउँपालिका					
	वडा कार्यालय					
२	स्वास्थ्य संस्थाहरु					
	अस्पताल					
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र					
	स्वास्थ्य चौकी					
	उप स्वास्थ्य चौकी					
३	कृषि					
४	पशु सेवा					
५	हुलाक					
६	व्न					
७	प्रहरी कार्यालय					
	जिल्ला / प्रदेश					
	इलाका					
	चौकी					
८.	अन्य कार्यालयहरु					
९.	सरकारी स्वामित्वका संस्थान, समिति आदी					

६.२ समुदायमा आधारित संस्था विवरण

६.२.१ सामुदायिक संस्था विवरण

वडा नम्बर	सामुदायिक संस्थाको संख्या										
	सामुदायिक संस्था	कृषक समूह	वन समूह	सहकारी संस्था	गैसस वा क्लब	परम्परागत समूह (वडघर, गुठी, भेजा)	आमा समूह	नागरिक सचेतना केन्द्र	टोल सुधार समिति/टोल विकास संस्था	उद्यमी समूह	अन्य...
१											
२											
३											
४											
५											

वडा नम्बर	सामुदायिक संस्थाको संख्या										
	सामुदायिक संस्था	कृषक समूह	वन समूह	सहकारी संस्था	गैसस वा क्लव	परम्परागत समूह (वडघर, गुठी, भेजा)	आमा समूह	नागरिक सचेतना केन्द्र	टोल सुधार समिति / टोल विकास संस्था	उद्यमी समूह	अन्य...
६											
७											
८											
९											
जम्मा											

६.२.२ आमासमूह, महिला समूह तथा परम्परागत समूहको विवरण

समूह, संस्था संजालको नाम र ठेगाना	वडा नम्बर	समूहमा आवद्ध परिवार तथा सदस्य विवरण							वचत रकम (रु.)	लगानी रकम (रु.)	लगानीको मुख्य क्षेत्र
		सदस्य संख्या			समेटेको परिवार						
		महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	अन्य	जम्मा			
आमा तथा महिला											
परम्परागत समूह											
कृषक तथा उद्यमी समूह											
बचत समूह											
अन्य											

६.२.३ नागरिक सचेतना केन्द्र र टोल विकास संस्थाको विवरण

नागरिक सचेतना केन्द्रको नाम र ठेगाना	वडा नम्बर	समूहमा आवद्ध परिवार तथा सदस्य विवरण							वचत रकम (रु.)	लगानी रकम (रु.)	लगानीको मुख्य क्षेत्र
		सदस्य संख्या			समेटेको परिवार						
		महिला	पुरुष	जम्मा	दलित	जनजाति	अन्य	जम्मा			
टोल विकास संस्था											
नागरिक सचेतना केन्द्र											

६.२.४ कृषक तथा उद्यमी तथा बचत समूहको विवरण

६.२.७ गाउँपालिकाको आय विवरण

आय शीर्षक	गत वर्ष (रु. हजारमा)		चालु वर्ष (रु हजारमा)
	अनुमानित	वास्तविक	अनुमानित
शुरु मौज्दात			
घरजग्गा कर			
मालपोत वा भूमिकर			
हाटवजार पसल कर			
सवारी साधन कर			
मनोरञ्जन कर			
वहाल विटैरी			
विज्ञापन कर			
व्यवसाय कर			
व्यवसायिक भिडियो कर			
प्राकृतिक स्रोत उपयोग कर			
सेवा शुल्क			
दस्तुर			
विक्री आय			
दण्ड जरिवाना			
अन्य आय			
स्रोत उपयोग बाँडफाँड			
प्रदेश अनुदान :			
वित्तीय समानीकरण अनुदान			
सशर्त अनुदान			
विशेष अनुदान			
समपुरक अनुदान			
संघीय अनुदान :			
वित्तीय समानीकरण अनुदान			
सशर्त अनुदान			
विशेष अनुदान			
समपुरक अनुदान			
जम्मा आय			

अनुसूची ३ (ख): संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम
(दफा ८.१ (छ), ८.२ (ग), ८.३ (छ) सँग सम्बन्धित)



गाउँ वस्तुगत विवरण

पारिवारिक विवरण संकलन फाराम

हिमाली गाउँपालिका

२०७४

हिमाली गाउँ वस्तुगत विवरण पारिवारिक विवरण संकलन फाराम

१. परिचय

- १.१ प्रदेश नं :
१.२ जिल्लाको नाम : कोड :
१.३ स्थानीय तहको नाम : कोड :
१.४ वडा नं :
१.५ वस्तीको नाम: कोड :
१.६ मार्गको नाम:
१.७ घर क्रम संख्या (घर नम्बर) : घरको जियोकोड :
१.८ परिवार क्रम संख्या :
१.९ परिवारमुलीको नाम : लिंग (महिला/पुरुष/तेश्रो लिङ्गी):

२. परिवार सम्बन्धी विवरण

२.१ परिवार सदस्यको विवरण (परिवारमुलीबाट शुरु गर्ने र जेष्ठ सदस्यअनुसार क्रम मिलाएर उल्लेख गर्ने)

क्र.सं	नाम	थर	लिङ्ग	जन्म मिति	जात जाती	धर्म	मातृ भाषा	शैक्षिकस्तर (५ वर्षमाथिका लागी मात्र)	बसोबासको अवस्था (स्वदेशमा अन्यत्र वा विदेशमा बसेको सदस्यको हकमा यसपछिको विवरण नलिने)	पेशा (१० वर्ष भन्दा माथी)	वैवाहिक स्थिति (१० वर्ष भन्दा माथी)	अपाङ्गताको स्थिति

२.२ तपाईंको परिवारमा १ वर्ष भित्र मृत्यु भएका सदस्यको विवरण दिनुहोस

१. मृत्यु भएका महिला: संख्या उमेर: वर्ष/महिना, मृत्युको कारण:
२. मृत्यु भएका पुरुष: संख्या उमेर: वर्ष/महिना, मृत्युको कारण:

२.३ खानेपानीको मुख्य स्रोत के हो ?

१. पाइपधारा घर कम्पाउण्डमा २. पाइपधारा सार्वजनिक ३. डिप वोरिङ्ग ४. ट्युबवेल/हेन्डपम्प ५. ढाकिएको इनार/कुवा ६. नढाकिएको इनार/कुवा ७. मूलको पानी ८. नदी खोला ९. अन्य

२.४ खाना पकाउन प्रयोग गर्ने मुख्य इन्धन कुन हो?

१. दाउरा २. मट्टीतेल ३. एल पि ग्यास ४. गुइठा ५. वायोग्यास ६. विद्युत ७. अन्य

२.५ परिवारले प्रयोग गर्ने बत्तीको मुख्य स्रोत के हो ?

१. विद्युत २. मट्टीतेल ३. वायोग्यास ४. सोलार ५. अन्य

२.६ परिवारले प्रयोग गर्ने शौचालय कस्तो प्रकारको छ ?

१. शौचालय नभएको २. फलस भएको (सार्वजनिक ढल) ३. फलस भएको (सेप्टिक ट्याङ्क) ४. साधारण

२.७ निम्न कुन कुन सुविधाहरु परिवारले उपभोग गरेको छ ?

सुविधाहरु	उपलब्ध (१. छ, २. छैन)
रेडियो	
टेलिभिजन	
टेलिफोन/मोबाइल फोन	
कम्प्युटर	
इन्टरनेट	
मोटरसाइकल	
मोटर/कार	
रेफ्रिजरेटर	

२.८ परिवारले कृषि कार्यका लागी जग्गा प्रयोग गरेको छ? १. छ २. छैन ३. $\rightleftarrows$

२.९ यदी परिवारबाट कृषि कार्यका लागि जग्गा प्रयोग गरेको छ भने सो जग्गाको विवरण (क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने)

२.९.१ आफ्नो परिवारको नाममा रहेको जग्गा: (रोपनी/कठ्ठा/हेक्टर/व.मि.)

२.९.२ परिवार बाहेक अरुको नाममा रहेको जग्गा: (रोपनी/कठ्ठा/हेक्टर/व.मि.)

२.९.३ अन्य स्वामित्व खुलाउने: (रोपनी/कठ्ठा/हेक्टर/व.मि.)

२.१० परिवारका कुनै सदस्यको बैंक तथा वित्तीय संस्थामा खाता छ ? १. छ २. छैन

२.११ परिवारको सरदर वार्षिक आमदानी कति छ ? (रु हजारमा उल्लेख गर्ने)

२.१२ परिवारको सरदर वार्षिक खर्च कति छ? (रु हजारमा उल्लेख गर्ने)

२.१३ तपाईंको वार्षिक बाली उत्पादन तथा बिक्रि कति छ?

बाली	उत्पादन (क्विन्टल)	खेती गरिएको		विक्री परिमाण (क्विन्टल)
		क्षेत्रफल	इकाई (कठ्ठा/रोपनी)	
अन्नबाली				
धान				
मकै				
गहु				
कोदो, मासुँ				
अन्य				
दलहन				
दाल				
रहर				
मुसरो				
चना, चिनु, फापर				
सिमी				
भटुमास, जौ, कागुनु				
अन्य				
तेलहन				
तोरी/सस्युँ				
आलस/तिल				
सूर्यमुखी				
अन्य				
तरकारी				
आलु				
बन्दा/काउली/रायो				
बोडी				
गोलभेंडा				
काँक्रो, लौका, फर्सी				
परबल, कुन्दुक, काँक्रो				
करेला, धिरौला, चिचिण्डो				
अन्य				
नगदे बाली				
अदुवा/वेसार				
प्याज/लसुन				
च्याउ				
अन्य				
फलफल				
आँप/लिची				
केरा/मेवा				
सुन्तता/कागती (अमिलोजात)				
स्याउ/आरुवखडा				
किवी				
अन्य				
फलखेती				

२.१४ परिवारले कुनै चौपाया तथा पशुपंक्षी पालेको छ?

१. छ २. छैन ➡ २.१६

२.१५ चौपाया तथा पशुपंक्षीहरुको विवरण दिनुहोस् (संख्या उल्लेख गर्ने) ।

क्र.सं	चौपाया तथा पशुपंक्षी	संख्या	दुध उत्पादन (लिटर)	मासु उत्पादन (के.जि.)	अण्डा (संख्या)	उन (के.जि.)	हाड/छाला (के.जि.)	अन्य	विक्रीबाट बार्षिक आम्दानी (रु.)
१	गाइगोरु / बाच्छावाच्छी								
२	रांगाभैसी / पाडापाडी								
३	याक/चौरी								
४	बाखा/भेडा, खसी/बोका								
५	सुँगुर/वंगुर								
६	कखुरा/हाँस								
७	अस्ट्रिच								
									

२.१६ तपाइको परिवारमा माछा, मीरी र रेशमपालन गरिएको छ भने विवरण दिनुहोला?

- माछापालन पोखरी संख्या: पोखरीको क्षेत्रफल: हेक्टर बार्षिक उत्पादन: के.जि.
- मीरी घर संख्या: बार्षिक मह उत्पादन: केजि
- रेशमखेती कोयो संख्या: उत्पादन: केजि

२.१७ आफ्नो उत्पादनले तपाईंको परिवारलाई कति महिना खान पुग्छ ? (एकमा मात्र ठीक चिन्ह लगाउनुहोस्) ।

- क. ३ महिनासम्म ख. ४ देखी ६ महिना सम्म
ग. ७ देखी ९ महिनासम्म घ. ९ महिना भन्दा बढी

२.१८ परिवारमा कुनै सदस्यले विगत ३ बर्षमा व्यवसायिक सीप तालिम प्राप्त गरेकाछन्? १. छ २. छैन यदि भए सोको विवरण दिनुहोस् ।

सीप विकासका क्षेत्रहरु	महिला	पुरुष
सूचना तथा प्रविधि, इलेक्ट्रिकल र इलेक्ट्रोनिक्स (कम्प्युटर, विद्युत, मोबाईल, रेडियो घडि आदी)		
सिलाई बुनाई, बुटिक, सुँगार, पार्लर आदि		
निर्माण सम्बन्धी (म्यासन, कार्पेन्ट्री आदी)		
इन्जिनियरिङ्ग, अटोमोबाइल र मेकानिक्स		
कृषि सम्बन्धी (जेटी, जेटीएर खाद्य प्रसोधन आदि)		
जनस्वास्थ्य सम्बन्धी		
पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी		
वन सम्बन्धी		
पर्यटन टुर गाइड, ट्राभल र सत्कार		
कला सम्बन्धी		
अन्य		

३. घर सम्बन्धी विवरण

३.१ तपाइको घर कती बटा छ? संख्या

३.२ तपाईं बसेको घरको स्वामित्व कस्तो प्रकारको हो? (सहि उत्तरमा एकमा मात्र ठीक लगाउनुहोस्)

१. नीजि/आफ्नै २. भाडामा ३. संस्थागत ४. अन्य

३.३ बसोबास गर्ने घरको छानाको प्रकार (एकभन्दा बढी घर भएमा मूल घरको विवरणका आधारमा एकमा मात्र चिन्ह लगाउने)

- फुस वा खरको छाना भएको
- जस्ता वा च्यादर छाना भएको
- टायल वा ढुङ्गाको छाना भएको
- आरसिसि ढलान भएको
- काठको छाना भएको
- माटोको छाना भएको
- अन्य (उल्लेख गर्ने)

३.४ तपाईं बसेको घरको जग कस्तो प्रकारको छ?

१. माटो र ढुङ्गा २. सिमेन्ट र ढुङ्गा ३. फ्रेम स्ट्रक्चर ४. लोड वेयरिङ्ग ५. काठको खम्बा ६. अन्य (खुलाउने)

३.५ तपाईं बसेको घर भवन मापदण्ड अनुसार बनेको छ? १. छ २. छैन

३.६ तपाईं बसेको घर भूकम्प प्रतिरोधी छ? १. छ २. छैन

कोड प्रयोगका लागि विवरण

क. पारिवारिक विवरण

१.	क्र.सं.	परिवारमूलीबाट शुरु गर्ने र जेष्ठ सदस्यअनुसार क्रम संख्या उल्लेख गर्ने
२.	नाम	परिवारमूलीबाट शुरु गर्ने र जेष्ठ सदस्यअनुसार नाम उल्लेख गर्ने
३.	थर	परिवारमूलीबाट शुरु गर्ने र जेष्ठ सदस्यअनुसार थर उल्लेख गर्ने
४.	लिंग	१. पुरुष २. महिला ३. तेस्रो लिङ्गी
५.	उमेर	पुरा गरेको उमेर वर्षमा लेख्ने (२ वर्ष भन्दा कम उमेरको बच्चाको उमेर महिना लेख्ने)
६.	जातजाती	१. पहाडी बाहुमण/क्षेत्री/ठकुरी/सन्ध्यासी २. मधेशी बाहुमण क्षेत्री/राजपुत ३. पहाडी जनजाती आदिवासी ४. तराई जनजाती आदिवासी ५. पहाडी दलित ६. मधेशी दलित ७. मुस्लिम ८. पहाडी अन्य ९. मधेशी अन्य
७.	धर्म	१. हिन्दु २. बौद्ध ३. मुस्लिम ४. क्रिश्चियन ५. अन्य
८.	शैक्षिकस्तर	१. पूर्व प्राथमिक २. आधारभुत तह ३. माध्यामिक तह ४. स्नातक तह ५. स्नातकोत्तर ६. एमफिल र विद्यावारिधि (पिएचडि) ७. प्राविधिक एलएलसी ८. साधारण लेखपढ (साक्षर) ९. लेखपढ गर्न नसक्ने (निरक्षर)
९.	बसोबासको अवस्था	१. गणना गरेको ठाउँमा बसेको, २. स्वदेशमा अन्यत्र बसेको, ३. विदेशमा बसेको
१०.	पेशा	१. कृषि तथा पशुपालन २. नोकरी/जागीर ३. उद्योग तथा व्यापार ४. ज्याला/मजदुरी ५. वैदेशिक रोजगारी ६. व्यवसायिक कार्य (पत्रकार, वकिल, परामर्श, ठेक्का पट्टा, पुजारी आदी ७. विद्यार्थी (अध्ययनरत) ८. गृहणी ९. बेरोजगार १०. अन्य
११.	वैवाहिक स्थिति	१. अविवाहित २. एकल विवाह ३. बहुविवाह ४. पुनःविवाह, ५. विधुर/विधवा ६. सम्बन्ध विच्छेद ७. विवाहित तर अलग बसेको
१२.	अपाङ्गताको स्थिति	१. अपाङ्गता नभएको २. शारीरिक अपाङ्गता ३. बौद्धिक अपाङ्गता ४. दृष्टिविहिन (आँखा नदेख्ने) ५. बोलन तथा सुन्न नसक्ने (बहिर्वा) ६. स्वर बोलाईसम्बन्धी अपाङ्गता (भकभक) ७. श्रवण दृष्टीविहिन ८. मनोसामाजिक अपाङ्गता

ख. पारिवारिक विवरण संकलनकालागि सामाजिक तथा जातिगत समूह

क्र.सं.	जातिगत समूह	प्रमुख जातजातीहरू
१.	पहाडी दलित	१. गन्धर्व (गाईने) २. परियार (दमाई, दर्जी, सुचीकार, नगर्ची, ठोली, हुड्के) ३. बादी ४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनार, पार्की, टमाटा) ५. सार्की (मिजार, चर्मकार, भूल)
२.	मधेशी दलित	१. कलर २. दुसाध (पासवान, हजरा) ३. कर्कहिया ४. धोवी (रजक) हिन्दू ५. कोरी ६. पत्थरकट्टा ७. खटिक ८. पासी ९. खत्वे (मण्डल, खड्ग) १०. बाँतर ११. मुसहर १२. चमार (राम, मोची, हरिजन, रविदास) १३. चिडिमर १४. मेस्तर (हलखोर) १५. डोम (मरिक) १६. सरभङ्ग (सरवरिया) १७. तत्मा (ताँती, दास)
३.	पहाडी जनजाती आदिवासी	१. कुशवाडिया, बनकरिया, कुसुण्डा, राउटे, सुरेल, हायु, राजी, लेप्चा, २. चेपाङ, थामी, बोटे, दनुवार, बरामु, ल्होमी, माफ्ती, दराई, सियार, थुदाम ३. सुनुवार, तामाङ, भुजेल, कुमाल, भोटे, पहरी, ताप्केगोला, डोल्पो, फ्रि, मुगाल, लार्के, ल्होपा, दुरा, वालुङ ४. गुरुङ, मगर, राई, लिम्बु, छैरोतन, ताडवे, तिनगाउले थकाली, बाह्र गाउले, माफाली थकाली, शेर्पा, याक्खा, छत्त्याल, जिरेल, व्यासी, ह्योल्मो ५. नेवार, थकाली
४.	मधेशी जनजाती तथा आदिवासी	१. किसान, मेचे (बोडो) २. धानुक, भाँगड, सतार (सन्ध्याल) ३. थारू, राजवंशी, गन्नाई, धिमाल, ताजपुरिया
५.	पहाडी बाहुमण तथा क्षेत्री	सबै पहाडी मूलका बाहुमण, क्षेत्री र ठकुरी
६.	मधेशी बाहुमण तथा राजपुत	भा, राजपुत, त्रिपाठी, मिश्रा, शुक्ला, कायस्थ
७.	मुस्लिम	मुस्लिम, चुरौटे
८.	पहाडी अन्य जाती	गिरी, पुरी, भारती, सन्ध्यासी, योगी, कुँवर
९.	मधेशी अन्यजाती	यादव, तेली, कलवार, सुढी, कुमिर, कानु/हलवाई, हजाम/ठाकुर, बढही, राजभर, केवट, मल्लाह, नुनिया, कुम्हार, कहर, लोध, विड/विण्डा, गडेरी/भेडीहयार, माली, कामर, धुनिया, वराय, मुण्डा, बडाई, पञ्जावी, बंगाली, मारवाडी, नुराड, कायस्थ, जैन, बानिया, अमात, कशवानिया, राजबोध, कुशवाहा

अनुसूची ४: वस्तुगत विवरण तयारी कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया

(दफा ८.१ (छ) र ८.२ (ग) सँग सम्बन्धित)

१. औचित्य र उद्देश्यहरू

वस्तुगत विवरण तयारी क्रममा यस बारेमा साभा धारणा, बुझाई कार्ययोजना निर्माण गर्नु पनि महत्वपूर्ण हुन्छ। स्थानीय शासनका सरोकारवाला तथा नागरिकको सहभागिता, साभा धारणा र बुझाईको लागि वस्तुगत विवरण तयारी पूर्व हरेक गाउँपालिकाले पूर्व तयारी कार्यशाला आयोजना गर्न आवश्यक पर्दछ। यसले सरोकारवालाहरू बीच साभा धारणा, बुझाई र कार्ययोजना तय गरी वस्तुगत विवरण तयारीको प्रक्रिया अगाडी बढाउने छ।

कार्यशालाको उद्देश्य

यस तयारी कार्यशालाको प्रमुख उद्देश्य वस्तुगत विवरण तयारीको कानूनी तथा नीतिगत आधार, स्तरीय ढाँचा, तयारी प्रक्रिया, तथ्याङ्क तथा सूचनाको श्रोत र तथ्याङ्क व्यवस्थापन बारे स्थानीय तहका सरकोबारवाला बीच साभा धारणा, बुझाई र कार्य प्रक्रिया तयार गर्नु हो। यससम्बन्धी विशिष्ट उद्देश्य देहाय अनुसार रहेका छन्।

- वस्तुगत विवरणको आवश्यकता, अवधारणा, कानूनी तथा नीतिगत आधारको बारेमा सरोकारवालाहरूलाई जनाकारी गराउने
- वस्तुगत विवरण तयारी विधि, प्रक्रिया र ढाँचामा समझदारी, समन्वय र सहकार्य निर्माण गर्ने
- सरोकारवालाहरूको पहिचान तथा भूमिकाको बारेमा छलफल गरी जिम्मेवारी बाँडफाँड गर्ने
- कार्य योजना सम्बन्धमा सहभागितामूलक ढंगले छलफल गर्ने।

२. सहभागीहरूको निर्धारण

कार्यशालामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरूको सहभागिताको अपेक्षा गरिएको छ।

- गाउँ सभाका सदस्यहरू,
- गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारी
- गाउँ कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुखहरू
- गाउँ वडा कार्यालयका वडा सचिवहरू
- स्थानीय तहमा कार्यरत जिल्ला/डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधि
- गैसस, समुदायमा आधारित संस्था/संजालका प्रमुख तथा प्रतिनिधि
- स्थानीय तहका जानिफकार व्यक्ति मध्ये गाउँले छानेका ५ जना

गाउँपालिकामा क्रियाशिल राजनीतिक दलका प्रमुख वा प्रतिनिधिलाई गाउँपालिकाले सहभागिताको लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

३. अवधि (कति दिन)

कार्यशाला एक दिनको हुनेछ।

४. कार्यविधि (कार्यशाला कसरी सञ्चालन हुन्छ)

गाउँकार्यपालिकाले आयोजना गर्ने यस कार्यशालाको अध्यक्षता गाउँपालिकाका प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ। गाउँपालिकाको तर्फबाट हुने औपचारिक कार्यक्रम पछि सहजकर्ता, सहयोगी प्राविधिक टोलीबाट वस्तुगत विवरण र यसको तयारी विधि र प्रक्रिया बारे प्रस्तुति हुनेछ।

प्रस्तुतिको क्रममा वस्तुगत विवरण तयारीमा प्रयोग गर्न प्रस्ताव हुने तथ्याङ्क संकलन फाराम तथा प्रश्नावलीको बारेमा समूहगत छलफल गरी स्थानगत विशेषताका आधारमा परिमार्जन गर्न सल्लाह सुझावहरू प्राप्त हुनेछन्।

यो कार्यशालाको अर्को महत्वपूर्ण कार्य भनेको वस्तुगत विवरण तयारी समिति वा सहयोग समितिको गठन गर्नु हो। विज्ञ टोलीको समेत प्रतिनिधित्व हुनेगर्ने गाउँपालिका प्रमुखले तोकेको पदाधिकारीको संयोजकत्वमा यो समिति

बन्नेछ । प्राविधिक कामहरु विज्ञ टोलीले गरेता पनि वस्तुगत विवरणको विश्वासनीयता, सर्वस्वकार्यता र अपनत्वको लागि यो समितिको महत्वपूर्ण भूमिका रहने छ ।

तयारी समितिको गठन:

- क. संयोजक: गाउँपालिका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको गाउँपालिकाको पदाधिकारी
- ख. सदस्य: गाउँपालिका वडाध्यक्षहरु
- ग. गाउँ कार्यपालिकाका शाखा, उपशाखा र विषयगत प्रमुख तथा कर्मचारी
- घ. गाउँमा कार्यरत विकास साभेदार, गैसस, नागरिक समाज र सहयोगी सस्थाका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु
- घ. गाउँ वस्तुगत विवरण तयारीमा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने टोलिका प्रतिनिधिहरु
- ङ. सदस्य सचिव: गाउँपालिका प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत वा अधिकृतस्तरका कर्मचारी

५. अपेक्षित प्रमुख उपलब्धीहरु:

कार्यशालाबाट देहायका उपलब्धीहरु प्राप्त हुनेछन् ।

- वस्तुगत विवरण कानूनी तथा नीतिगत आधार तयारी तयारी प्रक्रियाबारे धारणा र बुझाईमा एकरूपता र सहभागिता र प्रतिबद्धताको सुनिश्चितता हुने ।
- वस्तुगत विवरण तयारी विधि तथा प्रयोग हुने औजार/साधनहरुमा सहमति प्राप्त हुने ।
- वस्तुगत विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण तथा विश्लेषणको औजार र प्रक्रियामा स्पष्टता प्राप्त हुने।
- वस्तुगत विवरण तयारीको कार्ययोजना तयार हुने ।
- वस्तुगत विवरण तयारी कार्यदल गठन हुने ।

अनुसूची ५: गाउँपालिका वस्तुगत विवरण तयारी कार्ययोजनाको ढाँचा
(दफा ८.१ (छ) ८.२ (ग) र (घ) सँग सम्बन्धित)

[illegible]

अनुसूची ६: वस्तुगत विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला(ValidationWorkshop)को प्रक्रिया

(दफा ८.१ (छ) ८.२ (ग) ८.६ संग सम्बन्धित)

१. औचित्य र उद्देश्यहरू

कार्यविधिमा प्रस्तुत प्रक्रिया अनुसार वस्तुगत विवरण तयारी लागि आवश्यक तथ्याङ्क र जानकारीहरू संकलन गरे पश्चात तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी वस्तुगत विवरणको मस्यौदा तयार गरिने छ । मस्यौदा वस्तुगत विवरणले समेटेका तथ्य/तथ्याङ्क तथा सूचनालाई सरोकारवाला बीच प्रस्तुत गरी सुझाव संकलन गर्न, वस्तुगत विवरणमा प्रस्तुत सूचना तथा विवरणको योजना व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा उपयोग तथा सूचना विवरणमा अपनत्व कायम गर्नकालागि प्रमाणीकरण कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्नु आवश्यक हुन्छ । जसले गाउँपालिकाका सबै सरोकारवालाहरूको अपनत्वमा वृद्धि हुन्छ । वस्तुगत विवरणकालागि तय गरेका विधिहरू र प्रक्रियाहरू यथार्थपरक रूपमा प्रयोग भएको वा नभएको, प्रस्तुत सूचना तथा विवरणभारहेका त्रुटी तथा कमीकमजोरी र मस्यौदामा गर्नुपर्ने सुधारकालागि सुझावबारे विस्तृत रूपमा छलफल गर्नु यो कार्यशालाको उद्देश्य हुनेछ ।

कार्यशाखाको उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहनेछः

- वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि र वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा र स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता अनुसार गाउँपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार भएको वा नभएको एकीन गरी कमजोरी सुधार गर्ने।
- सरोकारवाला बीच वस्तुगत विवरणलाई स्विकार योग्य बनाउन तथ्याङ्क र विवरणहरूमा रहेका कमी कमजोरीहरूलाई सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी सुधारको सुझाव प्रस्ताव तयार गर्ने
- सुझावसहित वस्तुगत विवरण अनुमोदन गर्ने रपरिमार्जनसहित अन्तिम दस्तावेज तयारगर्ने ।

२. सहभागीहरू (को को र कति जना)

यस कार्यशाला गोष्ठीमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरूको सहभागिताको अपेक्षा गरिएको छ । जसमा प्रमुख रूपमा देहायअनुसार ५०-६० जनाको सहभागिता हुनेछ । देहायमा उल्लेखित बाहेक गाउँपालिकाको परिवेश अनुसार अन्य सम्बन्धित पक्ष र व्यक्तिलाईगाउँले आमन्त्रण गर्नेछ ।

- गाउँ सभाका सदस्यहरू,
- गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारी
- गाउँ कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुखहरू तथा कर्मचारीहरू
- गाउँ वडा कार्यालयका वडा सचिवहरू
- जिल्ला समन्वय समितीका प्रमुख तथा प्रतिनिधि
- स्थानीय तहमा कार्यरत जिल्ला/डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधिहरू
- गैसस, समुदायमा आधारित संस्था/संजालका प्रमुख तथा प्रतिनिधि
- स्थानीयस्तरमा विषयगत तथ्याङ्कका जानिफकार व्यक्तिहरू,
- गाउँपालिका ले आवश्यक ठानेका बुद्धिजिवि, नागरिक समाज, पत्रकार प्रतिनिधिहरू
- स्थानिय सहजकर्ताहरू

३. अवधि

यसको अवधि एक दिनको हुने छ ।

४. कार्यविधि (कार्यशाला कसरी सञ्चालन हुन्छ, सुझावहरू कसरी संकलन हुन्छन र कसरी समावेश गरिन्छ)

योजना तर्जुमा विस्तृत कार्यशाला गोष्ठीको तयारी तथा आयोजना गाउँपालिकाले गर्नेछ । यस कार्यशालाको अध्यक्षता गाउँपालिका अध्यक्षपालिका प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ । गाउँपालिकापालिकाको तर्फबाट हुने औपचारिक

कार्यक्रम पछि विज्ञ समूहबाट वस्तुगत विवरणकोछोटो जानकारी दिदै प्रस्तुती गर्ने, तत पश्चात प्रशंसनीय खोज दृष्टिकोणमा आधारित भई देहायको विधि तथा प्रक्रिया अनुसार गोष्ठी सञ्चालन हुनेछ ।

- वस्तुगत विवरण तयारी समितिका संयोजकको अगुवाईमा विषयगत क्षेत्र अनुसारविषयवस्तुमा प्रवेश गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- गाउँ वस्तुगत विवरण संलग्न तथ्यतथ्याङ्क, सूचना तथा विवरणहरु उपलब्धता, सूचनाको भौगोलिक (वडा, लैंगिक र सामाजिक रुपमा खण्डीकरण, तथ्याङ्कको स्रोत तथा विश्वसनियता बारे प्रस्तुती र छलफल गर्ने ।
- वस्तुगत विवरण कार्यशालाका सहभागीहरुलाई समूहमा विभाजन गरी प्रस्तुत सूचना तथा विवरणमा सुझाव प्रदान गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- सहजकर्ता तथा प्राविधिक टोली सदस्यहरुले छलफलमा उठेका मुख्य मुख्य बुदाहरुलाई टिपोट गर्ने ।
- खाका अनुसारको विवरण प्रस्तुती पछि मेटाकार्ड वा चार्ट पेपरमा विषयगतअनुसार सुझाव संकलन गर्ने ।
- संकलित सुझावहरुलाई विषयगत क्षेत्रअनुसार अन्तिम प्रतिवेदनमा समायोजन गर्ने ।

५. अपेक्षित प्रमुख प्रतिफलहरु

प्रमाणीकरण तथा सुझाव संकलन कार्यशाला गोष्ठीबाट मस्यौदा वस्तुगत विवरणमा सुझाव प्राप्त भई अनुमोदन भएको हुनेछ । कार्यशालाको परामर्श तथा सहभागितामूलक छलफलबाट वस्तुगत विवरणमा सुधार हनेछ तथा सरोकारवालाहरु बीचवस्तुगत विवरण प्रति अपनत्व र विश्वसनियता बृद्धि भएको हुनेछ।

अनुसूची ७: वस्तुगत विवरणमा समावेश गर्नु पर्ने श्रोत नक्शाको विवरण
(दफा ८.३ (अ) र ८.४ (आ-घ) सँग सम्बन्धित)

१. प्रत्येक वडा र गाउँपालिका को चार दिशाको सिमाना सहितको नक्शा
२. क्षेत्रफल तथा जनसंख्या वितरण विवरण
३. भू-वनौट तथा धरातलीय स्थिति (Slope, Aspect, Hillshade, TIN, Contour) आदी,
४. नदीनाला, खोला खोल्सा, पोखरी, ताल, सिमसार र मुख्य पानीका मुहानहरु
५. कूलो, पैनी, ढल तथा जल निकासको अवस्था,
६. एतिहासिक, भौगोलिक, पुरातात्विक एवं सांस्कृतिक सम्पदा, मठ, मस्जिद, गूम्बा आदी,
७. सडकको अवस्था, (पक्की, ग्राभेल, कच्ची)
८. गोरेटो एवं घोडेटो बाटो, पर्यटकीय पदमार्ग,
९. भोलुङ्गे पुल, मोटरेवल, पुल, कलवर्ट तथा तथा काठे साँगुहरु,
१०. हवाई मैदान, खेल मैदान, पार्क, उद्यान, वस विसौनी
११. स्वास्थ्यचौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल, आर्युर्वेदिक औषधालय र अन्य उपचारका केन्द्रहरु,
१२. सभागृह, सामुदायिक भवन, सहकारी भवनहरु
१३. शिक्षण संस्थाहरु-स्कूल, क्याम्पस, प्राविधिक, शिक्षालय, तालिम केन्द्र, पुस्तकालय,
१४. सुरक्षा निकायहरु-प्रहरी चौकी, इलाका र जिल्ला कार्यालय, सशस्त्र र आर्मी क्याम्प, ट्राफिक प्रहरी विटहरु,
१५. सरकारी कार्यालय र सरकारी सेवा प्रवाह गर्ने सम्पर्क केन्द्र, उपकेन्द्रहरु,
१६. गाउँ केन्द्र र वडा केन्द्र र कार्यालयहरु,
१७. टेलिफोन उपलब्ध क्षेत्र, मोबाईल नेटवर्क उपलब्ध क्षेत्र,
१८. बैंक, वित्तीय एवं सहकारी संस्थाहरु,
१९. खानपानी उपलब्धताको अवस्था तथा पानी खेप्न लाग्ने समय,
२०. भू-उपयोगको स्थिति-कृषि क्षेत्र, वन क्षेत्र, चरन क्षेत्र, आदी र उक्त क्षेत्रको क्षेत्रफल समेत,
२१. मील, पावरहाउस, माइक्रोहाइड्रो र अन्य संरचनाहरु,
२२. भू-क्षय, नदी कटान, पहिरोको जोखिम तथा जलाधार क्षेत्रहरु
२३. विद्युतीकरण र उपलब्धताको अवस्था
२४. कृषि तथा पशुपालनका पकेट क्षेत्रहरु, खानी क्षेत्र, जडीबुटी उत्पादन क्षेत्र, जैविक विविधताका क्षेत्रहरु
२५. गरीबीको अवस्था, रोजगारी, पेन्सनर, पेसा व्यवसाय, उद्योग, वैदेशिक रोजगारीको अवस्था, चुलोको अवस्था, शौचालय तथा सरसफाइको अवस्था, जोखिम पूर्ण घरधूरी, दलित, जनजाती र अन्य जातीको अवस्था, अपाङ्गता, धार्मिक अवस्था, जंगली जनावरबाट हुने जोखिम, आदी ।

अनुसूची ८: श्रोत नक्शा तयारीको लागि सूचना संकलन गर्ने विधि

(दफा ८.३ (अ) र ८.४ (आ-घ) सँग सम्बन्धित)

क. Global Positioning System (GPS) सर्वेक्षण: GPS सर्वेक्षणबाट देहायका सूचनाहरू संकलन गर्न सकिन्छ ।

- क) भौतिक पूर्वाधारहरू: सडक, पुल, कलभर्ट, रंगशाला, भवन आदि
- ख) सेवा केन्द्रहरू : विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, सरकारी कार्यालयहरू, प्रहरी चौकी, बैंक ईत्यादी
- ग) प्राकृतिक श्रोतहरू : झरना, खानी क्षेत्र, गुफा,
- घ) साँस्कृतिक सम्पदाहरू : मठमन्दिर, धर्मशाला, संग्रहालय, दरवार, मनोरन्जन स्थल (नाचगान हुने ठाउँ)
- ङ) GPS सर्वेक्षण देहायका तरिकाबाट गर्न सकिने छ ।
 - क) GPS मेसिनको प्रयोगबाट: यसबाट लम्बाई वा क्षेत्रफलमा नापिने वस्तुहरूको सर्वेक्षण गर्न सकिने छ । जस्तै: बाटो, स्तर अनुसारको सडक, डम्पिङसाईड, संरक्षित क्षेत्र ईत्यादि
 - ख) Tablet वा Smart Phone को प्रयोगबाट Android system भएको Tablet वा SmartPhone बाट Point Location (सेवा केन्द्रहरू जस्ता) श्रोतहरूको अक्षांश र देशान्तर लिन सकिन्छ । विस्तृत जानकारी देहाय अनुसार तालिकामा दिइएको छ ।

बस्ती तथा सेवा केन्द्रहरूको अवस्थितिको नक्शांकनको लागि सूचना संकलन फाराम

GPS वा Smart Phone को प्रयोग गरी यस फाराम संकलित बिन्दु(Point)बाट नक्शामा देखाउन सकिने वस्तुहरूको मात्र सूचना संकलन गर्न सकिने छ ।

क्र.सं.	बस्ती वा सेवा केन्द्रको नाम	बस्ती वा सेवा केन्द्रको विवरण	अक्षांस(Degree Decimal)	देशान्तर(Degree Decimal)

GPS को प्रयोग गरी यस फारामबाट रेखा(Line)बाट नक्शामा देखाउन सकिने वस्तुहरू (बाटो घाटो, सडक, नहर, कुलो आदि) को सूचना संकलन गर्न सकिने छ ।

संरचनाको संकेत(Feature ID)	सडक, बाटो, सिंचाई, कुलो आदिको नाम	संरचनाको विवरण	सुरु गर्ने ठाउँ(Start Point)		अन्त्य गर्ने ठाउँ(End Point)	
			अक्षांस (Degree Decimal)	देशान्तर (Degree Decimal)	अक्षांस (Degree Decimal)	देशान्तर (Degree Decimal)

ख. Google Earth सर्वेक्षण: सम्बन्धित बस्ती, गाउँ, वडा र क्षेत्रको जानिफकार व्यक्तिको सहयोगमा GIS प्रयोगकर्ताले Internet सेवा उपलब्ध भएको ठाउँबाट सवैखाले सर्वेहरू गर्न सक्नेछ ।

ग. SRTM DEM को प्रयोग: अमेरिकी संस्था National Aeronautics and Space Administration (NASA) ले Shuttle Radar Topographic Mission (SRTM) को Digital Elevation Models (DEM) data हरू ईन्टरनेटमा निशुल्क उपलब्ध गराएको छ । यसलाई Download गरेर प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

- सर्वेक्षणको बेला संकलित GPS Coordinates (अक्षांस र देशान्तर) अथवा सम्बन्धित वडा, गाउँ वा क्षेत्रको जानिफकरको सहयोगमा Google Earthबाट अथवा नापी विभागले तयार गरेको GIS Database बाट यस्ता श्रोतहरुको नक्शा GIS Software प्रयोग गरी तयार गर्न सकिन्छ ।
- **Google Earth बाट नक्शा तयारी:** सम्बन्धित वस्ती, गाउँ, वडा र क्षेत्रको जानिफकार व्यक्तिको सहयोगमा GIS प्रयोगकर्ताले Internet सेवा उपलब्ध भएको ठाउँबाट सवैखाले सर्वेक्षण गरी GIS मा नक्शा तयार गर्न सकिनेछ ।
- नापी विभागबाट उपलब्ध GIS Database (LRMP 1996) बाट भूउपयोग नक्शा, राजनैतिक विभाजन (जिल्ला, गाविस, वडास्तरीय), समउच्च रेखा (Contour Line), जलश्रोत (Drainage system), वस्ती (Settlement) आदिको श्रोत प्राप्त छ ।
- **SRTM DEM को प्रयोग:** यस SRTM DEM को प्रयोगबाट समउच्च रेखा, उचाई नक्शा, TIN modeling, Slope (ढाल वा सलमी), Aspect (मोहडा), नदी तथा खोला (Drainage system), River catchment area or Basin (पानी ढल क्षेत्र) आदीको नक्शा बनाउन सकिन्छ ।
- गाउँ वा नगरको वस्तुगत विवरण तयार गर्दा बनाउनु पर्ने श्रोतहरुको नक्शाहरुको सूची तोकिए अनुसार हुनेछ।

अनुसूची ९: पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण आचारसंहिता

(दफा ६ (३) द.३ (अ-६) सँग सम्बन्धित)

वस्तुगत विवरण कार्यमा संलग्न हुनेहरूका लागि आचारसंहिता

गाउँ वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधिकोदफा ६ को उपदफा (२) र (३) अनुसार वस्तुगत विवरणसंकलन प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण सम्बन्धी आचारसंहिता पालना गर्नु सर्वेक्षणमा संलग्न गाउँपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, प्राविधिक सहयोग टोली, स्थानीय सहजकर्ता, गणक तथा सम्बद्ध सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
२. गाउँ वस्तुगत विवरण तयार गर्न गरिएको सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा विवरणलाई यस प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा उपयोग गरिने छैन ।
३. पारिवारिक सर्वेक्षण गर्नु पूर्व सर्वेक्षणको उद्देश्य, विधि तथा औजारबारे यस कार्यमा संलग्न पदाधिकारी, कर्मचारी, प्राविधिक टोली, सहजकर्ता तथा गणकहरूलाई अभिमुखिकरण गर्नु पर्नेछ ।
४. पारिवारिक सर्वेक्षण गर्दा सम्बन्धित परिवारका घरमुली वा मुख्य जानकार सदस्यलाई सर्वेक्षणको उद्देश्य विधिबारे स्पष्ट पारेर मात्र विवरण संकलन गर्नु पर्नेछ ।
५. सर्वेक्षण गर्दा प्रश्नावलीमा रहेका सबै प्रश्नहरूलाई बुझ्ने गरी सिलसिलेवार रूपमा उत्तरदातासँग विवरण लिने र कुनै विषयमा उत्तरदाता स्पष्ट नभएमा स्पष्ट पारी विवरण संकलन गर्नु पर्नेछ ।
६. सर्वेक्षणको समयमा उपयुक्त उत्तरदाता नभेटिएको खण्डमा र अन्य कोही बालबालिका वा वृद्ध मात्र रहेको अवस्थामा परिवारको जानकार व्यक्ति घरमा रहने समय सोधेर उक्त समयमा पुनः जानु पर्नेछ । कारणवश परिवारको कुनै व्यक्ति नभेटिएमा सो को जानकारी सम्बन्धित गाउँ कार्यपालिका प्रमुख वा कार्यकारी अधिकृत वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । सो विषयमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. पारिवारिक सर्वेक्षण गर्दा कुनै पनि व्यक्तिलाई करकापमा पारी वा डर धम्की देखाई तथ्यांक संकलन गरिने छैन । सर्वेक्षणको आवश्यकता, महत्व र हाम्रो तथ्याङ्क हाम्रै लागि हो भन्ने विश्वास दिलाएर मात्र तथ्याङ्क संकलन गर्नु पर्नेछ ।
८. सर्वेक्षण गर्दा कार्यविधिमा तोके अनुसार कागजात तथा सूचना प्रविधि (स्मार्ट फोन वा ट्याबलेट वा अन्य उपकरण) को प्रयोग गरी विवरण संकलन गर्नु पर्नेछ ।
९. तथ्याङ्क संकलन वा सर्वेक्षण गर्दा फारम वा प्रश्नावलीमा तोके बाहेकको विवरण संकलन गरिने छैन । तर निर्धारित प्रश्नसँग सम्बन्धित सूचना विवरणकोलागि आवश्यक पर्ने पुरक प्रश्न गरी सूचना संकलन गर्न यसले बाधा पार्ने छैन । साथै यसबाट तथ्याङ्कसँग सम्बन्धित भौतिक सम्पत्ति र वस्तुको निरीक्षण गर्न यसले बाधा पार्ने छैन ।
१०. तथ्यांक संकलन कार्य विहान, दिनमा र बेलुकाको समयमा गर्न सकिनेछ । रातको समयमा सर्वेक्षण गरिने छैन ।
११. तथ्याङ्क संकलन गर्दा सम्बन्धित उत्तरदाताले दिएको विवरण मात्र संकलन गर्ने वा टिपोट गर्नु पर्नेछ र आफूलाई थाहा भएको कुरा संकलन गरिने छैन ।
१२. तथ्याङ्क संकलन गर्दा व्यक्तिको गोपनीयताको हकको सम्मान गर्नु पर्नेछ । एक परिवारको तथ्याङ्क अर्को परिवारलाई उपलब्ध गराइने छैन । संकलित तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्दा व्यक्ति किटान गरी सूचना प्रस्तुत गरिने छैन ।
१३. सर्वेक्षण कार्यमा संलग्न गणक, कर्मचारी र स्थानीय सहजकर्ताहरू उच्च नैतिकवान रूपमा स्थानीय भाषा तथा संस्कृतिको जानकार रहि सबै जातजाती, भाषा, धर्म, वर्ण, लिंग वा सम्प्रदा प्रति अदर सम्मान तथा समान व्यवहारका साथ प्रस्तुत हुनु पर्नेछ । कुनै वर्ग वा समुदायलाई प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा फाइदा वा हानि पुग्ने गरी व्यवहार गरिने छैन ।
१४. राजनीतिक आस्था वा सामाजिक सरोकारका विषय वा विवादित विषयमा गणकहरू भई प्रस्तुत हुनु पर्नेछ ।
१५. गणक तथा सर्वेक्षक/संकलकले स्थानीय चालचलन बमोजिम घुलमील हुने व्यवहार गर्नु पर्नेछ । प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै पनि कार्य गर्न पाइने छैन ।

१६. गणक/संकलकले तोकिएको समय सीमा भित्र तथ्याङ्क संकलन गरी फारम तथा आफुले लिएको सामाग्रीसहित सम्बन्धित स्थानमा बुझाउनु पर्नेछ । कुनै कारणवस विचैमा तथ्याङ्क संकलन कार्यमा सम्लग्न हुन नसक्ने भएमा यथासक्य छिटो सो जानकारी सम्बन्धित गाउँपालिकामा गराई आफुले संकलन गरेको तथ्याङ्क तथा लिएको सामाग्री हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
१७. गणक वा संकलक परिचालन वा कर्मचारी खटिनु पूर्व हरेकलाई जिम्मेवारीको क्षेत्र वा घरपरिवारको स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्नेछ । कारणवश कुनै गणक कार्यगर्न असमर्थ भएमा अनुकुलताका आधारमा अन्य गणकलाई दायित्व र सो बमोजिमको पारिश्रमिक हुने गरी जिम्मेवारी दिन सकिनेछ ।
१८. संकलित तथ्याङ्क प्रस्तुत गर्दा पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण भनी श्रोत उल्लेख गर्नु पर्नेछ र संकलित तथ्याङ्क तथा प्रसोधित र भण्डारण गरिएको सूचना तथा विवरण सम्बन्धित गाउँको सम्पत्ति हुनेछ । कानून बमोजिम बाहेक कोरा तथ्याङ्क कसैलाई पनि हस्तान्तरण गरिने छैन ।
१९. पारिवारिक सर्वेक्षण अन्तर्गतका व्यक्तिगत विवरणहरु तथ्याङ्क ऐन, २०१५ बमोजिम गोप्य राखिनेछन् । यी विवरणहरुतथ्याङ्कीय प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछन् ।
२०. संकलित तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गरी प्राप्त सूचना तथा विवरणलाई गाउँ वस्तुगत विवरण, श्रोत नक्शा गाउँपालिकाबाट प्रकाशित गरी सार्वजनिक भए बमोजिम उपयोग गर्न सकिने छ ।

हस्ताक्षर :

नाम थर

पद :

मिति :