



गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी
(पहिलो संशोधन) कार्यविधि, २०७८

**Rural/Urban Profile Preparation (First Amendment)
Procedure, 2078**

नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरवार, काठमाण्डौ

दुई शब्द

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 क्रम संख्या 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 स्रोतसाधनको तथ्याङ्कीय अभिलेख, सूचना तथा प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापनलाई स्थानीय तहको कार्य क्षेत्रमा उल्लेख गरेको छ । उपरोक्त संवैधानिक व्यवस्था र अधिकारको व्याख्या अनुसार स्थानीय तहको विस्तृत र खण्डीकृत तथ्याङ्क सहितको वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्न आधारभूत प्रक्रिया, विधि र फारामहरू सहितको गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५ जारी गरिएको छ । यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य स्थानीय तहको विकास प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहका लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरू तयार गर्न अत्यावश्यक आधारभूत तथ्याङ्क, सूचना वा विवरण संकलन, विश्लेषण र व्यवस्थापनका न्यूनतम विषयहरूमा एकरूपता र स्तरीयता कायम गरी तथ्याङ्क संकलनको स्तरीय ढाँचामा चरणबद्ध प्रक्रिया अबलम्बन गरी गाउँ वा नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी गर्न दिशानिर्देश गर्नु रहेको छ ।

एकरूपता र स्तरीयताका लागि गाउँपालिका वा नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमको स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्क व्यवस्थापनका औजार तथा चरणबद्ध प्रक्रिया अबलम्बन गरी गाउँ वा नगर क्षेत्रको समग्र वस्तुस्थिति झल्किने गरी वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्नुपर्नेछ । यस कार्यविधिमा आधारित भई तयार हुने वस्तुस्थिति विवरणले स्थानीय तहमा तर्जुमा हुने योजना व्यवस्थापन र कार्यसम्पादनका लागि सूचनाको महत्वपूर्ण आधार तयार हुनेछ । स्थानीय तहको योजना तर्जुमा, अनुगमन तथा प्रगति मापनलाई सूचनामा आधारित, व्यवस्थित, एकीकृत, नतिजामूलक, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन वस्तुस्थिति विवरणले स्थानीय सरकार तथा सरोकारवालालाई महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ । तसर्थ वस्तुस्थिति विवरणमा योजना तर्जुमा, कार्य सम्पादन तथा सेवा प्रवाह, नतिजा अनुगमन र प्रगति मापनको लागि आवश्यक आधारभूत विवरण संकलन गर्ने र निश्चित अवधिमा त्यसलाई अद्यावधिक गर्ने र सो को समुचित उपयोग सुनिश्चित गर्नुपर्ने हुन्छ । यस प्रकार वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्दा सूचना प्रविधिमा आधारित भई एकरूपता र स्तरीयता कायम गर्न यस कार्यविधिमा उल्लिखित स्तरीकृत सुचक तथा विषयवस्तु, तथ्याङ्क व्यवस्थापनका औजार तथा चरणबद्ध प्रक्रियालाई आधारभूत रूपमा लिई स्थानीय विशिष्टता एवं आवश्यकता अनुकूल गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।

उपरोक्त पृष्ठभूमिमा एकरूपता र स्तरीयता कायम गरी गाउँ वा नगर क्षेत्रको समग्र वस्तुस्थिति झल्किने सूचना प्रविधिमा आधारित वस्तुस्थिति विवरण (Profile) सहज र किफायती रूपमा तयार तथा अद्यावधिक गर्न स्तरीय ढाँचा तथा सूचना प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापन प्रणालीसहितको गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी नमूना कार्यविधि सबै स्थानीय सरकारहरूमा उपलब्ध गराउन संघीय विषयगत मन्त्रालयहरू र केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग समेतको सहभागितामा संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट गठित कार्यदलबाट मस्यौदा गरी तथा स्वीकृत गरिएको छ । यस कार्यविधि तयार गर्न संलग्न हुने मन्त्रालयका सहसचिवद्वय सुरेश अधिकारी तथा पुरुषोत्तम नेपाल, उपसचिव विष्णुदत्त गौतम, नारायण रिसाल, रमेश अधिकारी तथा अमृत लम्साल लगायत संघीय विषयगत मन्त्रालय, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग एवम् गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण स्तरीय ढाँचा तथा कार्यविधि तयारी कार्यदलका अन्य सदस्यहरू, स्थानीय शासन तथा सामुदायिक विकास कार्यक्रम, स्थानीय विकास प्रशिक्षण प्रतिष्ठान, वेलायत सरकारको अन्तर्राष्ट्रिय विकास विभागको सहयोगमा संचालित सामुदायिक विकास कार्यक्रम तथा सो अन्तर्गत विश्व खाद्य कार्यक्रमका प्रतिनिधि प्रति आभार व्यक्त गर्दछु । यस कार्यविधि सम्पादन गर्ने मन्त्रालयका अधिकारी तथा प्रकाशन गर्ने विश्व खाद्य कार्यक्रमलाई धन्यवाद दिन चाहान्छु ।

दिनेश कुमार थपलिया

सचिव

गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि

२०७५

नेपालको संविधानले सङ्घीय लोकतान्त्रिक गणतन्त्र नेपालको मूल संरचना संघ, प्रदेश र स्थानीय तह गरी तीन तहको हुने र राज्यशक्तिको 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 तहका तथा अभिलेख संकलन सम्बन्धी अधिकार तथा क्रमसंख्या १७ मा वेरोजगारको तहका संकलन सम्बन्धी अधिकारलाई सूचीकृत गरेको छ । नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारहरूको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनले स्थानीय तहका सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, वेरोजगारको तहकासहित स्थानीय तहको आधारभूत तहका, संभाव्य प्राकृतिक, भौतिक र साँस्कृतिक स्रोत साधनको तहकाङ्गीय अभिलेख, सूचना तथा प्रविधियुक्त तहका व्यवस्थापनलाई स्थानीय तहको कार्य क्षेत्र भनी उल्लेख गरेको छ । उपरोक्त संवैधानिक व्यवस्था र अधिकारको व्याख्या अनुसार स्थानीय तहको विस्तृत र खण्डीकृत तहकासहितको वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्न आधारभूत प्रक्रिया, विधि र फारामहरू सहितको गाउँ तथा नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५ जारी गरिएको छ ।

विषय सूची

परिच्छेद १	१
प्रारम्भिक	१
परिच्छेद २	४
वस्तुस्थिति विवरण र तयारीका चरण तथा प्रक्रिया	४
कार्यान्वयन कार्ययोजना	१३
अनुसूचीहरू	
अनुसूची १ नीतिगत र कानूनी आधारहरू	१४
अनुसूची २ वस्तुस्थिति विवरण सर्वेक्षण आचारसंहिता	१६
अनुसूची ३ गाउँ/नगरपालिका वस्तुस्थिति विवरणमा समावेश हुने विषयवस्तु तथा ढाँचा.....	१८
अनुसूची ४ (क) संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम	२६
अनुसूची ४ (ख) पारिवारीक विवरण संकलन/सर्वेक्षण फाराम	४३
अनुसूची ५ वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया ...	६८
अनुसूची ६ गाउँ/नगरपालिका वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्ययोजनाको ढाँचा	७०
अनुसूची ७ स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकको छनौटका आधार तथा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू..	७१
अनुसूची ८ स्थानीय तहको जिम्मेवारी	७२
अनुसूची ९ स्वयंसेवी गणक छनौट, तयारी तथा परिचालनका आधार.....	७३
अनुसूची १० वस्तुस्थिति विवरणमा समावेश गर्नु पर्ने स्रोतनक्शाको विवरण	७५
अनुसूची ११ स्रोत नक्शा तयारीको लागि सूचना संकलन गर्ने विधि.....	७६
अनुसूची १२ वस्तुस्थिति विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop) को प्रक्रिया	७८

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यस कार्यविधिको नाम ■ “गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि (पहिलो संशोधन), २०७८” रहेको छ ।
(२) यो कार्यविधि स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:
- (क) “आन्तरिक आय” भन्नाले नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४ मा उल्लेख भए बमोजिम गाउँ सभा वा नगर सभाबाट स्वीकृत दरमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले वस्तु तथा सेवामा लगाएको स्थानीय कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, बिक्री, स्रोत उपयोग, निकासी कर र भाडा बापत उठाएको आम्दानी सम्झनुपर्छ ।
- (ख) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकि निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएका क्रियाकलापहरूको सिलसिलेवार, तर्कपूर्ण र व्यवस्थित संयोजन सम्झनुपर्छ ।
- (ग) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहु-क्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनुपर्छ ।
- (घ) “कार्यविधि” भन्नाले गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५ र यसको संशोधन २०७८ समेत सम्झनुपर्छ ।
- (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 सम्झनुपर्छ ।
- (च) “नगरपालिका” भन्नाले महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा नगरपालिका समेत सम्झनुपर्छ ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।


द्रष्टव्य: पहिलो संशोधनद्वारा दफा २ को परिभाषा खण्डका (क) देखि (ठ) सम्म वर्णानुक्रमानुसार मिलाइएको ।


- (छ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “योजना” भन्नाले गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विकासका लागि तयार पारिएको वार्षिक, आवधिक योजना, मध्यकालीन तथा दीर्घकालीन विकास योजनालाई समेत सम्झनुपर्छ ।
- (झ) “विकास साझेदार” भन्नाले नेपाल सरकारसँग भएको सम्झौता बमोजिम नगद, जिन्सी एवम् प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने द्विपक्षीय एवम् बहुपक्षीय दातृ निकाय, संयुक्त राष्ट्र सङ्घीय निकायहरू तथा अन्तराष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ञ) “विषयगत कार्यालय” भन्नाले नेपाल सरकारका विभिन्न विषयगत मन्त्रालय अन्तर्गत निश्चित कार्यक्षेत्र भएका जिल्ला वा प्रदेशस्तरीय कार्यालय, स्थानीय तहमा रहेका स्रोतकेन्द्र, सेवा केन्द्र, उपसेवा केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी, उपस्वास्थ्य चौकी समेतलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ट) “विषयगत मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालयहरू सम्झनुपर्छ ।*
- (ठ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका वा जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनुपर्छ ।
- (ड) ☒..... ▲ “स्थानीय तहको एकीकृत वस्तुस्थिति विवरण” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको जनसंख्या, आर्थिक, सामाजिक, प्राकृतिक, भौतिक, वन, वातावरण र विपद् तथा संस्थागत वस्तुस्थिति स्पष्ट झल्कने तथ्याङ्कको मान्य सिद्धान्त अनुसार तयार गरिएको स्थानीय तहको एकीकृत वस्तुस्थिति विवरण Integrated Local Government Profile (iLG Profile) सम्झनुपर्छ ।
- ▲ (ढ) “स्वयंसेवी गणक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको वडाका घरधुरीमा गई मोबाईल एपमा आधारित तथ्याङ्क संकलन गर्न स्थानीय तहले परिचालन गरेको जनशक्ति सम्झनुपर्छ ।
- ▲ (ण) “स्वयंसेवी सुपरीवेक्षक” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम iLG Profile तयारी सम्बन्धी प्रकृया सम्पादनमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकालाई प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने गरी परिचालन गरेको जनशक्ति सम्झनुपर्छ ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

▲ पहिलो संशोधनद्वारा थप । ☒ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

३. कार्यविधिको उद्देश्य: यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य विकास 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 तथ्याङ्क संकलनका पद्धति, प्रक्रिया, औजार तथा प्रक्रियाहरू निर्धारण गरी स्तरीय ढाँचामा गाउँ वा नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी गर्न दिशानिर्देश गर्नु रहेको छ । यसका अन्य उद्देश्यहरू निम्न अनुसार रहेका छन्:

- (क) सङ्घीय  प्रणाली बमोजिम गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने
■ नीतिगत र कानूनी आधार सहित कार्यान्वयनमा लैजान स्पष्ट कार्यविधि तय गर्ने,
- (ख) विषय (क्षेत्रगत स्थितिसहित गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारीका लागि स्तरीकृत तथ्याङ्कीय सूचकहरू प्रदान गर्ने,
- (ग) स्थानीय तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापनमा एकरूपता र स्तरीयता कायम हुने गरी गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरणको स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्क संकलनका औजार तथा प्रक्रिया तय गर्ने,
- (घ) स्थानीय तहको स्तरीकृत तथ्याङ्कीय आधार तयार गर्न तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, भण्डारण तथा एकीकृत प्रतिवेदनको विधि, प्रक्रिया तथा फाराम निर्धारण गर्ने,
- (ङ) स्थानीय तहमा सूचना प्रविधिमा आधारित तथ्याङ्क व्यवस्थापनका औजारहरू उपलब्ध गराउने र स्थानीय सरकारमा सूचना प्रविधिमूलक सूचना व्यवस्थापन संस्थागत गर्दै जाने,
- (च) स्थानीय योजना तर्जुमाका लागि आवश्यक आधाररेखा सूचना (Baseline Information) विवरण प्रस्तुत गर्ने,

 पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

द्रष्टव्य: पहिलो संशोधनद्वारा दफा ५ मा रहेका नम्बरहरू उपदफा नम्बरहरू हटाएर खण्ड (क), (ख), (ग) राखिएको ।

- ▲ (छ) iLG Profile लाई नागरिक एप, LRMIS, EMIS, HMIS, VERS, DOIT, NEMIS, लगायतका विभिन्न सरकारी प्रणालीसँग अन्तरआवद्ध गराउने,
- ▲ (ज) सम्बन्धित स्थानीय तहमा सञ्चालनमा रहेका सूचना प्रणालीहरूसँग iLG Profile सँग अन्तरआवद्ध गरी सेवा प्रवाहको क्रममा विवरणहरू स्वतः अध्यावधिक (Live Update) हुने पद्धति (System) विकास गर्ने ।
४. नीतिगत तथा कानूनी आधार: यस कार्यविधि तयार गर्न र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँ तथा नगरको वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्न अनुसूची १ मा उल्लेख भए अनुसारका नीतिगत तथा कानूनी व्यवस्थालाई आधारको रूपमा लिइएकोछ ।
५. कार्यविधिको कार्यक्षेत्र:
- (क) गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी गर्दा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमका विषयवस्तु, सूचनाको स्रोत र तयारीका चरणवद्ध ☒ प्रक्रियालाई अवलम्बन गर्नुपर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधिमा उल्लेखित स्तरीकृत सूचक वा तथ्याङ्कको विवरणमा परिवर्तन नहुने गरी आधारभूत सूचनामा एकरूपता कायम हुने गरी गर्नुपर्नेछ ।
- तर वस्तुस्थिति विवरणको ढाँचामा स्थानीय विशिष्टता एवं आवश्यकता अनुकूल गाउँपालिका वा नगरपालिकाले स्थानीय तथ्यांक, सूचना वा विवरणहरू ▲मन्त्रालयमा जानकारी दिइ थप गर्न सक्नेछ ।
६. गोपनीयताको हकको संरक्षण र परिपालना:
- (क) गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी गर्दा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २८ तथा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पनि व्यक्तिको जीउ, आवास, सम्पत्ति, लिखत, तथ्यांक, पत्राचार र चरित्र सम्बन्धी विषयको गोपनीयता कायम राख्नुपर्नेछ ।
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम पारिवारिक विवरण संकलन, भण्डारण, प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्ने कार्यमा संलग्न हुने पदाधिकारी, कर्मचारी, स्वयंसेवी गणक, सहयोगी निकाय र संलग्न अन्य सबैले प्रत्येक व्यक्तिको सम्मानपूर्ण जीवनको अधिकार र गोपनीयताको हकको

▲ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

☒ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

द्रष्टव्य: पहिलो संशोधनद्वारा दफा ६ मा रहेका उपदफाका नम्बरको सट्टा उपदफा (क), (ख), (ग)... राखिएको ।

संरक्षण र पालना गर्न अनुसूची २ बमोजिमको आचारसंहिताको पूर्ण परिपालना गर्नुपर्नेछ ।

(ग) कार्यविधि बमोजिम वस्तुस्थिति विवरण तयारी गर्न संलग्न हुने सबैले आचारसंहिताको पालना गर्ने अनुसूची २ मा हस्ताक्षर गर्ने व्यवस्था प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले मिलाउनु पर्नेछ ।

(घ) यस दफा विपरीतको कार्य भए गरेको प्रमाणित भएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही हुनेछ ।

परिच्छेद २

वस्तुस्थिति विवरण र तयारीका चरण तथा प्रक्रिया

७. स्थानीय तह एकीकृत वस्तुस्थिति विवरण (iLG Profile) को परिचय: वस्तुस्थिति विवरण भन्नाले कुनै स्थान, क्षेत्रमा रहेको जनसंख्या, भौगोलिक अवस्था, सामाजिक विशेषता, प्राकृतिक सम्पदा, आर्थिक अवस्था, विकासको स्थिति आदि स्पष्ट हुने आधारभूत तथ्यांक, सूचक वा आधार रेखाको विवरण रहेको दस्तावेज हो । वस्तुस्थिति विवरणलाई नेपालीमा “पाश्र्वचित्र” पनि भनिन्छ । Profile शब्दलाई भूगोल, ईन्जिनियरिङ, चिकित्सा शास्त्र आदि क्षेत्रमा फरक फरक वस्तुको विशेषता विश्लेषण गर्न प्रयोग गरिएतापनि कुनै प्रशासनिक वा भौगोलिक क्षेत्र बारेको तथ्याङ्क प्राप्ति, विश्लेषण तथा प्रस्तुति गरिएको विवरणलाई पनि वस्तुस्थिति विवरण (Profile) भन्ने गरिएको छ ।

विगतमा जिल्ला, नगर तथा गाउँको वस्तुस्थिति विवरणको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने प्रचलन रहेको थियो । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग र मातहतका तथ्याङ्क कार्यालयहरुबाट जिल्लाको वस्तुस्थिति विवरण र प्रकाशन गर्ने गरिएको थियो । साथै स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र तत्सम्बन्धी नियमावली, २०५६ कार्यान्वयन पछि तत्कालीन जिल्ला विकास समिति (जिविस), नगरपालिका र गाविसको नेतृत्वमा जिल्ला, नगर र गाउँको वस्तुस्थिति विवरण तयार गरी प्रकाशन हुन्थ्यो । विषयगत कार्यालयहरु शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि आदिबाट समेत क्षेत्रगत तथ्यांक प्रकाशन भईरहेको छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुले तयार तथा प्रकाशन गर्दै आएको वस्तुस्थिति विवरणमा मुख्य गरेर जनसंख्या, सम्पत्ति तथा आवास सम्बन्धी अधिकतम विवरण समेटेको पाइन्छ भने स्थानीय निकायको पहल तथा नेतृत्वमा तयार वस्तुस्थिति 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 वस्तुस्थिति 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 सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले स्थानीय तहलाई आ-आफ्नो क्षेत्रको वार्षिक, आवधिक तथा रणनीतिक विषय क्षेत्रगत मध्यकालिन र दीर्घकालीन योजनाहरू तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ । सो अनुसार स्थानीय तहको आवधिक, रणनीतिक विषय क्षेत्रगत एवं वार्षिक योजना तर्जुमा र नतिजा अनुगमनको लागि क्षेत्रगत स्थितिसहित स्थानीय तहको वस्तुस्थिति विवरण तयारी आवश्यक रहेको छ । उक्त विवरणमा आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, वन तथा वातावरण र संस्थागत विकासका क्षेत्रमा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाभिन्न रहेका भौतिक, प्राकृतिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, सामाजिक, मानवीय स्रोत साधनहरूको तथ्याङ्कको विश्लेषण र प्रस्तुति संलग्न हुन आवश्यक छ ।

स्थानीय योजना तर्जुमा तथा अनुगमनलाई सूचनामा आधारित, व्यवस्थित, एकीकृत, नतिजामूलक, सहभागितामूलक र प्रभावकारी बनाउन वस्तुस्थिति विवरणले निर्णयकर्ता तथा विकास प्रदायक संस्थालाई महत्वपूर्ण आधार प्रदान गर्दछ । तसर्थ वस्तुस्थिति 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 वस्तुस्थिति विवरण संकलन, भण्डारण, प्रशोधन र विश्लेषणका आधारमा वस्तुस्थिति विवरण प्रकाशन र अद्यावधिक गर्नु नै आर्थिक दृष्टिले समेत दीगो सूचना व्यवस्थापन हुने लक्षका साथ यो कार्यविधि तयार गरिएको हो ।

▲ यसरी तयार गरिने वस्तुस्थिति विवरणलाई स्थानीय तह, प्रदेश तथा संघस्तरमा समेत एकीकृत प्रतिवेदन हाँसिल गर्ने गरी सर्वेक्षणको प्रश्नावलीमा एकरूपता कायम गरी संकलित तथ्याङ्कलाई विभिन्न सरकारी निकायहरूमा सञ्चालित प्रणालीहरू समेतमा क्रमशः अन्तरआवद्ध गर्दै लगी स्थानीय तहले गर्ने सेवा प्रवाहमा यस प्रणालीलाई जोडी अभिलेखहरूलाई स्वतः अद्यावधिक (Live Update) को व्यवस्था गरिनेछ । यसरी स्थापना हुने प्रणालीलाई स्थानीय तह एकीकृत वस्तुस्थिति विवरण (Integrated Local Governement Profile- iLG Profile) भनिनेछ ।

▲ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

८. वस्तुस्थिति विवरण तयारीका चरणहरू: गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण चरणबद्ध, व्यवस्थित र सहभागितामूलक रूपमा तयार गर्ने ८ (आठ) चरणहरू देहायअनुसार रहेका छन्:

चित्र नं. १: गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारीका चरणहरू

प्रणालीलाई सेवा प्रवाहमा जोडी अभिलेखको नियमित अद्यावधिक गर्ने कार्य	८. आठौं चरण
वस्तुस्थिति विवरण तयारी र प्रकाशन	७. सातौं चरण
वस्तुस्थिति विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला	६. छैटौं
वस्तुस्थिति विवरण मस्यौदा तयारी	५. पाँचौं चरण
▲ तथ्यांक विश्लेषण, प्रस्तुति तथा श्रोतनक्शा तयारी (विभिन्न सरकारी निकायहरूमा संचालित प्रणालीहरू अन्तरआबद्ध गर्ने कार्य समेत)	▲ ४. चौथो चरण
सर्वेक्षण वा तथ्यांक संकलन	३. तेश्रो चरण
वस्तुस्थिति विवरण तयारी गोष्ठी तथा कार्य योजना स्वीकृति	२. दोश्रो चरण
वस्तुस्थिति विवरण ढाँचा, सर्वेक्षण औजार तथा विधि स्वीकृति	१. पहिलो चरण

८.१ पहिलो चरण: वस्तुस्थिति विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण औजार र विधि तयारी तथा कार्ययोजना स्वीकृति: स्थानीय तहको वस्तुस्थिति विवरण किन, कसरी, कहिले र कसले गर्ने भनी सबै तहगत प्रक्रिया निर्धारण गर्न सुरुवाती चरणमा वस्तुस्थिति विवरणको सूचकगत स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण औजार र कार्यविधि तयारी गर्नुपर्नेछ । यस अन्तर्गतका कार्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:

(क) गाउँ/नगर क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, सामाजिक, आर्थिक, प्राकृतिक, भौतिक, वातावरणीय र संस्थागत वस्तुस्थिति झल्कने र भौगोलिक (वडा) तथा सामाजिक (लैङ्गिक र जातिगत) रूपमा खण्डीकृत विवरण खुल्ने गरी ■ अनुसूची ३ बमोजिमको वस्तुस्थिति विवरणको स्तरीय ढाँचा ■ रहनेछ ।

▲ पहिलो संशोधनद्वारा थप । ■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

(ख) स्वीकृत वस्तुस्थिति विवरणको स्तरीय ढाँचामा उल्लेख भएका विवरण तयार गर्न विश्वसनीयता र उपलब्धताका आधारमा तथ्याङ्कका श्रोतहरूको आँकलन गर्नुपर्नेछ । सूचना प्रविधिमा आधारित भई देहाय बमोजिमका श्रोतबाट तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्न निर्णय गर्नुपर्दछः

१. घरपरिवार सर्वेक्षण (■ सर्वे घरपरिवार)

२. स्थलगत सर्वेक्षण (स्थानीय कार्यपालिकाको 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 आदिको अभिलेख तथा उपलब्ध विवरण)

३. सहभागितामूलक लेखाजोखा सर्वेक्षण (जानकार अन्तरवार्ता, लक्षित समूह छलफल, स्थलगत अध्ययन, समूहगत छलफल आदि)

(ग) प्राथमिक श्रोतबाट तथ्याङ्क संकलनका लागि निर्धारित पारिवारिक विवरण संकलन फाराम र संस्थागत एवं सहभागितामूलक लेखाजोखा सर्वेक्षण फारामको प्रयोग गर्नुपर्नेछ । तथ्याङ्क संकलनका लागि यस कार्यविधिमा उल्लिखित तथ्याङ्क संकलन फाराम वा सर्वेक्षण औजार ■ प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

■ (घ) पारिवारिक विवरण संकलनका लागि विद्युतीय माध्यम (Smartphone/Table) मा आधारित मन्त्रालयले उपलब्ध गराउने एप्लिकेशन प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस प्रयोजनका लागि मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको बाहेक अन्य प्रणाली प्रयोग गर्न पाईने छैन ।

(ङ) केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालय, गाउँ/नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डिभिजन तथा जिल्लास्थित सङ्घीय तथा प्रदेश सरकारका कार्यालय, विद्यालय, स्रोतकेन्द्र, 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 स्रोत तथ्याङ्क) संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(च) ■ जानकारी भएको व्यक्ति अन्तरवार्ता, लक्षित समूह छलफल, स्थलगत अध्ययन, समूहगत छलफल आदि जस्ता सहभागितामूलक लेखाजोखा विधि प्रयोग गरी पारिवारिक विवरण तथा संस्थागत विवरणमा नपुग थप सूचना संकलन गर्न सकिनेछ ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (छ) गाउँपालिका वा नगरपालिकाले वस्तुस्थिति विवरण तयारी गर्नुपूर्व यस कार्यविधिको अनुसूची ३ बमोजिमको स्तरीय ढाँचा, अनुसूची ४ (क) र (ख) बमोजिमको तथ्यांक संकलन फाराम र उल्लिखित प्रक्रिया पूरा गर्नुपर्नेछ ।

८.२ दोस्रो चरण: वस्तुस्थिति विवरण तयारी गोष्ठी: वस्तुस्थिति विवरण तयारीको लागि गाउँ/नगरपालिकाले कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवालाहरूबीच वस्तुस्थिति विवरणको स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्कको स्रोत तथा संकलन एवं विश्लेषण तयारी विधिबारे साझा धारणा, बुझाई र अपनत्व कायम गर्न छलफलबाट एक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेछ । वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्ने कार्यको जिम्मेवारी र कार्ययोजना निर्धारण गर्नका लागि देहायबमोजिम कम्तिमा एक दिनको वस्तुस्थिति विवरण तयारी गोष्ठी आयोजना गर्नुपर्नेछ । वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया अनुसूची ५ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(क) वस्तुस्थिति विवरण तयारीको उद्देश्य, अवधारणा, कानूनी तथा नीतिगत आधार, तयारी विधि तथा प्रक्रिया, तथ्यांक संकलन फाराम र सूचना प्रविधि, सरोकारवालाहरूका पहिचान तथा भूमिका र कार्ययोजना सम्बन्धमा प्रस्तुति गरी सहभागितामूलक ढंगले छलफल गर्नुपर्नेछ । कार्यशालामा सिलसिलेवार रूपमा उपरोक्त विषयहरूको प्रस्तुति र छलफलमा सहजीकरण गरी साझा धारणा, बुझाई र प्रतिवद्धता कायम गर्नुपर्नेछ ।

(ख) वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यशालामा देहाय बमोजिमको सहभागिता गराउनु पर्नेछ:

१. गाउँ/नगर कार्यपालिकाको अध्यक्ष/प्रमुख र पदाधिकारीहरू
२. गाउँ/नगर सभाका सदस्यहरू
३. गाउँ/नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतहरू
४. गाउँ/नगरपालिकाका वडा सचिवहरू
५. विषयगत महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाई प्रमुखहरू गाउँ/नगरपालिकाबाट छनौट गरिएका स्थानीयस्तरको जानकार विशेषज्ञ वा स्थानीय विज्ञहरू
६. संघ/संस्थाका प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष/प्रमुखले आमन्त्रण गरेका प्रतिनिधिहरू
७. स्थानीय क्रियाशील राजनीतिक दलका प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

- (ग) यस कार्यविधिको परिच्छेद १ मा उल्लेख भए बमोजिमको वस्तुस्थिति विवरण तयारीको उद्देश्य, अनुसूची १ बमोजिमको कानूनी तथा नीतिगत आधार, अनुसूची ३ बमोजिमको सूचकगत स्तरीय ढाँचा, अनुसूची ४ (क) र (ख) बमोजिमका तथ्याङ्क संकलन फारामहरू र यसपछिका चरणमा उल्लेख भए बमोजिमको विधि तथा प्रक्रियाको संक्षिप्त प्रस्तुति गरी छलफल गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) कार्यशालामा वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यमा विभिन्न सरोकारवालाको भूमिका र जिम्मेवारीसहित अनुसूची ६ को ढाँचामा कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेछ ।
- (ङ) यो मस्यौदा कार्ययोजनालाई अध्यक्ष/प्रमुखले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८.३ तेश्रो चरण: सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन:

वस्तुस्थिति विवरण तयारीका लागि यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारित फाराम प्रयोग गरी आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना वा विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ । वस्तुस्थिति विवरणको स्तरीय सूचकगत ढाँचा अनुसार मुख्य गरेर संस्थागत र पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण गरी प्राथमिक र द्वितीय गरी दुई प्रकारका श्रोतबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिनेछ । वस्तुस्थिति विवरण तयारी तथा अद्यावधिक गर्न संस्थागत अभिलेख तथा सहभागितामूलक सर्वेक्षणबाट तथ्याङ्क/सूचना संकलन गर्न जोड दिनुपर्नेछ र संस्थागत स्रोतबाट उपलब्ध नहुने विवरण मात्र प्राथमिक श्रोतबाट संकलन गर्नुपर्नेछ ।

(क) देहायमा उल्लिखित स्रोतलाई संस्थागत/आधारभूत स्रोतको रूपमा लिई सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

१. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रकाशन गर्ने जनसंख्या सर्वेक्षण, गणना तथा अन्य आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनहरू,
२. डिभिजन तथा जिल्लास्तरका सङ्घीय तथा प्रदेश कार्यालय र सरोकारवाहरूबाट प्रकाशित प्रगति प्रतिवेदन, विवरण तथा अभिलेखहरू ।
३. प्रमाणित भएका अनुन्धान संस्था वा अनुसन्धानकर्ताका प्रकाशनहरू ।
४. पर्यटकीय क्षेत्र प्रवर्द्धनको लागि प्रकाशन भएका प्रमाणित सूचना तथा पुस्तिकाहरू ।
५. आधिकारिक तथा विश्वसनीय अन्य प्रतिवेदन तथा प्रकाशनहरू ।

(ख) संस्थागत (आधारभूत) तथ्याङ्क विवरण संकलनका लागि अनुसूची ४ (क) मा उल्लिखित तथ्याङ्क संकलन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ । यस फाराममा गाउँपालिका वा नगरपालिकाको विशिष्टता वा आवश्यकतानुसार विवरण थप गर्न सकिनेछ तर यसमा उल्लेख भएका विवरणहरू हटाउन सकिनेछैन ।

☒(ग)

(घ) स्थानीय स्वयंसेवी गणक परिचालन संभव नभएमा गाउँपालिका वा नगरपालिका कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी दिई परिचालन गर्न सकिने छ ।

(ङ) देहायका श्रोतलाई प्राथमिक स्रोत मानी सूचना संकलन गर्नुपर्नेछ ।

१. पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण

२. अन्य सर्वेक्षण (जानकार व्यक्ति तथा लक्षित समूह अन्तरवार्ता, सहभागितामूलक लेखाजोखा वा अन्य)

(च) देहायको स्थितिमा प्राथमिक स्रोत (पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण) बाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिनेछ ।

१. आधारभूत तथ्यांक, सूचना वा विवरण नरहेको अवस्थामा वा अद्यावधिक गर्नुपर्ने अवस्था रहेमा,

२. ☒

३. स्थानीय तहको नयाँ संरचना अनुसार भौगोलिक (वडागत) र सामाजिक (लैङ्गिक र जातिगत) रूपमा खण्डीकृत तथ्याङ्क आधार तयार गर्नु पर्ने भएमा,

४. स्थानीय तहमा नीति तथा योजना तर्जुमा, सेवा प्रवाह, कार्यसम्पादन, नतिजा मापनका लागि स्थानीय परिवेश अनुसार आवश्यक तथ्याङ्क विवरण आवश्यक देखिएमा,

५. संरचनागत, सामाजिक र भौतिक परिवर्तनबाट सिर्जित नयाँ आयाम र सवाल (वातावरण, जलवायु परिवर्तन, विपद् आदि) सम्बोधनलाई उपलब्ध सूचनाले पूरा गर्न नसकेमा ।

(छ) पारिवारिक विवरण संकलनका लागि अनुसूची ४ (ख) मा प्रस्तुत तथ्याङ्क संकलन फाराम प्रयोग गर्नुपर्नेछ ।

(ज) मन्त्रालयबाट उपलब्ध गराइएको सूचना प्रणालीबाट विश्लेषण गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सकिने छ ।

☒ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज । पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

द्रष्टव्य: पहिलो संशोधनद्वारा दफा ८.३ को खण्ड छ बमोजिमको अनुसूची ३ (ख) मा रहेको व्यवस्थालाई अनुसूची ४ (ख) मा राखि सिलसिलेवार रूपमा मिलाइएको ।

- ▲ (झ) iLG Profile तयारीका लागि स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकको कार्य जिम्मेवारी तथा अन्य विषयहरू अनुसूची ७ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
 - ▲ (ञ) iLG Profile तयारीका लागि स्थानीय तहको कार्य जिम्मेवारी तथा अन्य विषयहरू अनुसूची ८ मा उल्लेख भए अनुसार हुनेछ ।
 - (ट) वस्तुस्थिति विवरण संकलन गर्न स्थानीय परिवेश र सर्वेक्षणबारे ज्ञान, अनुभव भएका व्यक्तिलाई प्राथमिकता दिई सम्बन्धित स्थानीय तहले स्वयंसेवी गणकको रूपमा संझौता गरी काममा लगाउने छ । भौगोलिक अवस्थिति, जनसंख्याको सघनता र कार्यको मात्रा वा चाप तथा समयसीमाका आधारमा प्रत्येक वडामा कम्तीमा दुई जना स्वयंसेवी गणकहरूको छनौट गरी परिचालन गरिनेछ । स्वयंसेवी गणकको योग्यता, छनौट विधि, कार्य जिम्मेवारी तथा अन्य विषयहरू अनुसूची ९ मा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
 - (ठ) गाउँ/नगरपालिकाको स्थानगत तथा वस्तुस्थिति विवरणलाई नक्शामा प्रस्तुत गर्न (स्रोतनक्शा तयार गर्न) आवश्यकता अनुसार थप सूचना संकलन तथा सर्वेक्षण गर्नुपर्नेछ । स्रोतनक्शाले समेट्ने क्षेत्र ■ अनुसूची १० बमोजिम हुनेछ ।
 - (ड) स्रोतनक्शाको लागि सूचना संकलन गर्न Global Positioning System (GPS) सर्वेक्षण, ☒ ▲ GIS मा आधारित उपयुक्त र सुरक्षित विधि अपनाउनु पर्नेछ ।
- ८.४ चौथो चरण: तथ्याङ्क विश्लेषण, प्रस्तुति र स्रोतनक्शा तयारी (▲ विभिन्न सरकारी निकायहरूमा सञ्चालित प्रणालीहरू अन्तरआवद्ध गर्ने कार्य समेत): यस चरणका कार्यहरू देहायबमोजिम हुनेछन्:
- (अ) तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण: वस्तुस्थिति विवरण तथा संस्थागत सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई तथ्याङ्कको प्रकृति, स्रोत र आवश्यकता अनुसार प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्नुपर्नेछ । वस्तुस्थिति विवरण तयारीको पारिवारिक विवरण तथा संस्थागत सर्वेक्षण विधिबाट संकलन गरिएको तथ्याङ्कलाई देहाअनुसार प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्नुपर्नेछ:
 - (क) वस्तुस्थिति विवरण कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध हुने हुनाले कम्प्युटरबाटै विश्लेषण गरी प्रतिवेदन प्राप्त गर्न सकिने छ ।

▲ पहिलो संशोधनद्वारा थप । ■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।

☒ पहिलो संशोधनद्वारा झिकिएको ।

(ख) सहभागितामूलक लेखाजोखा तथा संस्थागत सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई कम्प्युटरको MS Excel सिटमा तथ्याङ्क प्रशोधन गरी तथ्याङ्कशास्त्रीय विधिबाट विश्लेषण गर्न वा स्थानीय तहको सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा आवद्ध गरी विश्लेषण गर्न सकिनेछ ।

☒ (ग)

(घ) तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणबाट प्राप्त सूचना तथा विवरणलाई आवश्यकता अनुसार उपयुक्त तालिका, सूचकांक, रेखाचित्र, नक्शा वा अन्य उपयुक्त स्वरूपमा रूपमा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ ।

(ङ) संभव भएसम्म विश्लेषणबाट प्राप्त सूचनालाई कम्तीमा दुई समयको अन्तरालमा वा प्रदेश/केन्द्रीय विवरणसँग तुलना गरी प्रस्तुत गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।

(च) संकलित तथ्याङ्कको प्रशोधन, विश्लेषण र प्रस्तुतिका लागि आवश्यकता अनुसार तथ्याङ्क विज्ञ वा प्राविधिक टोलीको सहयोग लिन सकिनेछ ।

(छ) प्राप्त सूचनाका आधारमा तालिका, सूचकाङ्क, चार्ट वा चित्रहरूको माध्यमबाट देहायको विषयमा विश्लेषण गर्नुपर्नेछः

१. गाउँ वा नगरको अवस्थालाई तथ्याङ्कले कसरी चित्रित गरेको छ? (बढ्दो, घट्दो वा यथावत)
२. गाउँ वा नगरको विकास, सेवा प्रवाह, नीति र शासन संचालनको अवस्था कस्तो छ ? (राम्रो, मध्यम, ठिकै)
३. गाउँ वा नगरको कुन कुन क्षेत्रमा सवल कुराहरू देखिन्छ? (उपलब्ध संभावनाहरू)
४. गाउँ वा नगरको कुन कुन क्षेत्रमा सुधार गर्नुपर्ने देखिन्छ? (कमी कमजोरी र चुनौतीहरू)

आ. स्रोत नक्शा तयारी: गाउँ/नगरको स्थानगत तथा वस्तुस्थिति विशेषता दर्शाउने विवरणलाई नक्शामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । वस्तुस्थिति विवरणमा उल्लिखित सूचनालाई नक्शामा प्रस्तुत गरी स्रोतनक्शा तयार गर्ने र स्रोत नक्शालाई गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरणको महत्वपूर्ण भागको रूपमा देहायबमोजिम तयार गर्नुपर्नेछः

☒ पहिलो संशोधनद्वारा खारेज ।

(क) वस्तुस्थिति विवरणमा प्रस्तुत स्थानीय प्राकृतिक, भौतिक, साँस्कृतिक स्रोत साधनहरूको अवस्थिति एवं सामाजिक र आर्थिक अवयवहरूको स्थानगत स्थिति झल्काउने देहायका विवरणलाई नक्शामा प्रस्तुत गरी स्रोतनक्शा तयार गर्नुपर्नेछः

१. प्राकृतिक स्रोतसाधन (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, कल्भर्ट, नहर, कुलो पैनी, खेलमैदान, आवास, खुल्ला क्षेत्र आदि),
४. सेवा केन्द्रहरू (गाउँ/नगरपालिका केन्द्र, अस्पताल/स्वास्थ्य केन्द्र, विद्यालय/शैक्षिक संस्था, सेवा केन्द्र, बैंक तथा वित्तीय संस्था, बैंकको एटीएम (ATM), सामुदायिक भवन, क्लव आदि)

(ख) उपरोक्त बमोजिमको विवरणलाई स्रोतनक्शाको रूपमा प्रस्तुत गर्दा अनिवार्य रूपमा विद्युतीय स्वरूप/भौगोलिक सूचना प्रणाली (जिआईएस) मा समेत तयार गर्नुपर्नेछ ।

(ग) Global Positioning System (GPS) Survey, Google Earth Survey नापी विभागले तयार गरेको GIS Database लाई आधार मानी GIS Software प्रयोग गरेर जिआईएसमा आधारित स्रोतनक्शा बनाउनु पर्नेछ ।

(घ) स्रोतनक्शामा समावेश गर्नुपर्ने नक्शाहरूको विवरण र तयारी विधि अनुसूची ११ बमोजिम हुनेछ ।

▲इ. विभिन्न सरकारी निकायहरूमा सञ्चालित प्रणालीहरू अन्तर आवद्ध गर्ने: iLG Profile प्रणाली नागरिक एप, LRMIS, EMIS, HMIS, VERS, DOIT, NEMIS लगायतका अन्य सरकारी निकायमा सञ्चालित विभिन्न सूचना प्रविधि प्रणालीसँग क्रमशः आवद्ध गरिनेछ ।

द.५ पांचौं चरणः वस्तुस्थिति विवरण मस्यौदा तयारीः वस्तुस्थिति विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण औजार तथा कार्यविधि, वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यशाला, तथ्याङ्क संकलन तथा विश्लेषण प्रक्रियाको अन्तिम परिणाम वस्तुस्थिति विवरण प्रतिवेदन अनुसूची ३ मा दिइएको ढाँचा अनुसार तथ्याङ्क विश्लेषणबाट प्राप्त सूचना तथा विवरण र स्रोतनक्शाको आधारमा तयार गर्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धी अन्य विवरण देहायअनुसार हुनेछः

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

८.६ छैठौँ चरण: गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop):

एकीकृत वस्तुस्थिति विवरणको पहिलो मस्यौदा तयार भए पश्चात वस्तुस्थिति विवरणको मस्यौदामा छलफल गर्न अनुसूची १२ बमोजिमको ढाँचामा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले देहायअनुसार कम्तीमा एक दिने प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop) को आयोजना गर्नुपर्नेछ:

(क) प्रमाणीकरण कार्यशालामा देहायबमोजिम कार्यहरु गरिने छ:

१. प्रस्तुत भएका सूचना तथा विवरणको शुद्धता र तथ्य यकिन गरी सुधारको लागि सुझाव संकलन गर्ने,
२. वस्तुस्थिति विवरणको मस्यौदाले समेट्न नसकेका विषय क्षेत्र वा परिमार्जन गर्नुपर्ने पक्षहरु केलाई समावेश गर्न सुझाव आदान प्रदान गर्ने,
३. वस्तुस्थिति विवरणमा प्रस्तुत तथ्याङ्क, सूचना तथा विवरणहरुको अन्तरसम्बन्ध र तुलनात्मक पक्षहरु यकिन गर्ने,
४. वस्तुस्थिति 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/नगर कार्यपालिकाले कार्यशालाको आयोजना गर्नुपर्नेछ,
२. कार्यशालाको अध्यक्षता अध्यक्ष/प्रमुखले गर्नुपर्नेछ,
३. वस्तुस्थिति विवरण तयारीमा संलग्न प्राविधिक टोली वा सहजकर्ता वा कर्मचारीले वस्तुस्थिति विवरणका प्रमुख विषय तथा सूचना विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,

४. प्रस्तुति पश्चात् सरोकारवालाहरुको तर्फबाट सुझाव संकलन गर्न वस्तुस्थिति विवरणमा प्रस्तुत खण्ड बमोजिमको समूहहरु बनाई समूहगत छलफल गर्न सकिनेछ,
५. समूहगत छलफल पछि प्रत्येक समूहबाट प्राप्त सुझावलाई पूर्णसत्र (Plenary) मा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ,
६. समूहगत तथा पूर्ण सत्रको छलफलबाट प्राप्त सुझावहरुलाई लिपिबद्ध गर्नुपर्नेछ,

(ग) कार्यशालाको छलफल र सुझावलाई समावेश गरी वस्तुस्थिति विवरण प्रतिवेदनलाई अन्तिम रूप दिनुपर्नेछ,

(घ) कार्यशालामा देहाय बमोजिमका सरोकारवालाको सहभागिता हुनुपर्नेछः

१. गाउँ/नगर सभाका सदस्यहरु,
२. गाउँ नगर कार्यपालिका पदाधिकारी,
३. गाउँ/नगर कार्यपालिका शाखा-उपशाखा र विषयगत प्रमुख तथा कर्मचारीहरु,
४. गाउँ/नगर वडा कार्यालयका वडा सचिवहरु,
५. स्थानीय तहमा कार्यरत सङ्घीय र प्रदेश कार्यालयका प्रमुख-प्रतिनिधिहरु,
६. संघ संस्था, समुदायमा आधारित संस्थाका प्रमुख वा प्रतिनिधि,
७. स्थानीयस्तरमा विषयगत तथ्याङ्कका जानकार व्यक्तिहरु,
८. गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका बुद्धिजीवि, नागरिक समाज, पत्रकार प्रतिनिधिहरु,

(ङ) कार्यशालामा गाउँ/नगरपालिकास्तरमा क्रियाशील राजनीतिक दलका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

८.७ सातौं चरणः वस्तुस्थिति विवरणको प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशनः प्रमाणीकरण कार्यशालाबाट प्राप्त भएका सुझावहरुलाई समावेश गरी देहायअनुसार वस्तुस्थिति विवरणलाई अन्तिम रूप दिई प्रकाशन गर्नुपर्नेछः

(क) मस्यौदा प्रतिवेदनमा परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयहरु, कार्यशालाबाट प्रस्तुत सुझावहरुबारे सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यकतानुसार पुनःपरामर्श गरी वस्तुस्थिति विवरणलाई पूर्णता दिनुपर्नेछ ।

(ख) वस्तुस्थिति विवरणको स्तरीयता र गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि विज्ञहरुका सुझावहरुलाई समेत ध्यान दिई समावेश गर्न सकिनेछ ।

(ग) वस्तुस्थिति विवरणको विद्युतीयप्रति तयार भई सकेपछि सो प्रतिवेदनलाई गाउँपालिका वा नगरपालिकाले सार्वजनिक गरी आवश्यकता अनुसार छाँयाप्रति, विद्युतीय वा सूचना प्रणाली, छापा माध्यमबाट प्रकाशन र प्रसारण गर्न सक्नेछ ।

८.८ ँकिकृत वस्तुस्थिति विवरण सुचना प्रणाली सम्बन्धी अन्य व्यवस्था:

- ▲ (क) वस्तुस्थिति विवरण सुचना प्रणालीलाई नियमित रूपमा संचालन गर्न समयानुकूल आवश्यक पूर्वाधार (Hardware and Software) लाई अध्यावधिक गर्दै लगिनेछ ।
- ▲ (ख) वस्तुस्थिति विवरण सुचना प्रणालीको प्राविधिक सुरक्षाका लागि नियमित रूपमा सुरक्षा परीक्षण (Security Audit) मन्त्रालयले गर्नुपर्नेछ ।
- ▲ (ग) वस्तुस्थिति विवरण सुचना प्रणाली GEA (Government Enterprise Architecture) को Updated Version अनुकूल हुनुपर्नेछ ।

▲ पहिलो संशोधनद्वारा थप ।

कार्यान्वयन कार्ययोजना

सि न	क्रियाकलाप	जिम्मेवार निकाय
१	गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५ परिमार्जन गर्ने	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
२	LG Profile प्रणाली अद्यावधिक गर्ने	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
३	श्रमिकको व्यक्तिगत विवरण संकलनको ढाँचा निर्धारण, सो को प्राथमिक विवरण संकलन, संस्थागत प्रतिवेदन प्रकाशन र तोकिएको वेबसाईटमा स्थानीय श्रमिक विवरण अन्तरआवद्धता सहितको एकीकृत प्रतिवेदन प्रकाशन हुने गरी iLG-Profile तयार गर्ने	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय/स्थानीय तह/संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
४	स्थानीय तहगत रूपमा Labour Profile को लागि आवश्यक प्रतिवेदन र श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयमा आवश्यक विभिन्न प्रकारका प्रतिवेदनहरूका लागि Application Module हरु विकास गर्ने	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
५	iLG-Profile लाई नागरिक एप, LRMIS, EMIS, HMIS, VERS, DOIT, NEMIS लगायतका अन्य सरकारी प्रणालीसँग अन्तरआवद्ध गराउने	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय/श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय/सरोकारवाला निकायहरु
६	iLG-Profile तयारीका लागि स्थानीय तहमा प्राविधिक कार्यमा सहजीकरण गर्न Central Department of Computer Science and Information Technology, Tribhuvan University (CDCSIT-TU) सँग स्वयंसेवक सुपरीवेक्षक छनौट, तालिम तथा परिचालनका लागि सहकार्य गर्ने	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
७	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालयबाट श्रमिक सूचना बैंकसँग सम्बन्धित बजेट स्थानीय तहमा पठाउने	श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय
८	स्वयंसेवक सुपरीवेक्षकहरूलाई सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबाट निर्धारित कार्यतालिका बमोजिम स्थानीय तहमा खटाउने	CDCSIT-TU
९	स्थानीय तहका पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवालाहरूलाई iLG-Profile सम्बन्धी अभिमूखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन (१ दिने) गर्ने	स्वयंसेवक सुपरीवेक्षक
१०	मोबाईल एपमा आधारित तथ्याङ्क संकलनका लागि स्वयंसेवी गणक छनौट (न्यूनतम प्रति वडा २ जनाका दरले) गर्ने	स्थानीय तह/स्वयंसेवक सुपरीवेक्षक
११	स्वयंसेवी गणकलाई iLG-Profile सम्बन्धी अभिमूखीकरण, क्षमता विकास, परिचालन, तथ्याङ्क व्यवस्थापन तथा अनुगमन गर्ने	स्थानीय तह /स्वयंसेवक सुपरीवेक्षक
१२	iLG-Profile तयारीको नियमित अनुगमन र पृष्ठपोषण	संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सरकारी क्षेत्रमा सञ्चालनमा रहेका अन्य प्रणालीहरूसँगको अन्तरआवद्धता

iLG-Profile प्रणाली नागरिक एप, LRMIS, EMIS, HMIS, VERS, DOIT, NEMIS लगायतका अन्य सरकारी सूचना प्रविधि प्रणालीसँग क्रमशः आवद्ध गरिनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची १

नीतिगत तथा कानूनी आधार

(दफा ४ र ८.२ (ग) संग सम्बन्धित)

संवैधानिक व्यवस्था, कानूनी तथा नीतिगत आधार, तथ्याङ्कका मान्यता सिद्धान्त र आधार, विगतका अनुभव तथा सिकाइलाई 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 वस्तुस्थिति विवरण तयारीमा अभ्यास गरिएको ढाँचा, विधि तथा प्रक्रियालाई प्रमुख आधारको रूपमा लिइएको छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, विषयगत मन्त्रालय तथा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयबीच राय परामर्श, छलफल गरी यस क्षेत्रमा विगत लामो समयदेखि संलग्न संस्था तथा विज्ञहरूका सुझावहरूलाई समेत समेटेर यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

सङ्घीय शासन प्रणाली तथा देहायअनुसारका प्रमुख विद्यमान कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थामा आधारित रही र यस वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि बमोजिम चरणबद्ध र व्यवस्थित रूपमा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्न सक्नेछन् ।

क. नेपालको संविधान :

नेपालको संविधानको अनुसूची ५ को क्रमसंख्या १३ मा केन्द्रीय तथ्याङ्क (राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय मानक र गुणस्तर) लाई सङ्घको 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 वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अधिकारलाई सूचीकृत गरेको छ ।

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 तथा तथ्याङ्कसम्बन्धी सल्लाहकारी भूमिकाबारे 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 आदि उल्लेख गरेको छ ।

द्रष्टव्य: पहिलो संशोधनद्वारा अनुसूचीहरू अनुक्रमिक रूपमा मिलाईएको ।



संविधानको अनुसूची ८ को स्थानीय तहको एकल अधिकारको विस्तृतीकरणले स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, वेरोजगारको 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 निपुर्णता बढाउन र मुलुकको 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 व्यावसायिक उद्देश्यले कुनै आर्थिक कुराको लगत, खबर वा तथ्याङ्क संकलन गर्न चाहेमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट स्वीकृती प्राप्त गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस अनुसार तथ्याङ्क संकलन गर्न मनासिव देखिएमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले स्वीकृति दिनेछ र त्यसरी स्वीकृति 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 देहायअनुसार हुनेछ:-

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

घ. स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को उपदफा २ को च (२) र (३) ड को (२), (४), (५) र (६) मा स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन, दफा ११ को उपदफा २ थ (१), (२) (३), (४) र (५) मा वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन तथा दफा १२ को वडा समितिको काम, कर्तव्य अधिकार अन्तर्गत उपदफा २ को ख मा तथ्याङ्क अद्यावधिक तथा संरक्षण अन्तर्गत खण्डीकृत तथ्याङ्क र सूचनासहितको वडाको पार्श्वचित्र तयार तथा अद्यावधिक गर्नुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

ड. स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४:

दिग्दर्शनको दफा ८.२ मा गाउँपालिका वा नगरपालिकाले वार्षिक योजना तथा बजेट तर्जुमा गर्नु पूर्व स्थानीय तहको भौगोलिक, सामाजिक, आर्थिक तथा पूर्वाधार लगायतका क्षेत्रको यथार्थ स्थिति देखिने गरी वस्तुस्थिति विवरण (Profile) तयार वा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ । अद्यावधिक वस्तुस्थिति विवरण आफ्नो Website मार्फत सार्वजनिक गर्नुपर्ने व्यवस्था गरेको छ ।





अनुसूची २
वस्तुस्थिति विवरण सर्वेक्षण आचारसंहिता
(दफा ६ (ख) र (ग) सँग सम्बन्धित)

गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (ख) र (ग) अनुसार वस्तुस्थिति विवरण संकलन प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

1. पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण सम्बन्धी आचारसंहिता पालना गर्नु सर्वेक्षणमा संलग्न गाउँ/नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, प्राविधिक सहयोग टोली, स्थानीय सहजकर्ता, स्वयंसेवी गणक तथा सम्बद्ध सबैको कर्तव्य हुनेछ ।
2. गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्न गरिएको सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा विवरणलाई यस प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा उपयोग गरिने छैन ।
3. पारिवारिक सर्वेक्षण गर्नु पूर्व सर्वेक्षणको उद्देश्य, विधि तथा औजारबारे यस कार्यमा संलग्न पदाधिकारी, कर्मचारी, प्राविधिक टोली, सहजकर्ता तथा स्वयंसेवी गणकहरूलाई अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ ।
4. पारिवारिक सर्वेक्षण गर्दा सम्बन्धित परिवारका घरमुली वा मुख्य जानकार सदस्यलाई सर्वेक्षणको उद्देश्य विधिबारे स्पष्ट पारेर मात्र विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ ।
5. सर्वेक्षण गर्दा प्रश्नावलीमा रहेका सबै प्रश्नहरूलाई बुझ्ने गरी सिलसिलेवार रूपमा उत्तरदातासँग विवरण लिने र कुनै विषयमा उत्तरदाता स्पष्ट नभएमा स्पष्ट पारी विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ ।
6. 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 जानुपर्नेछ । कारणबश परिवारको कुनै व्यक्ति नभेटिएमा सो को जानकारी सम्बन्धित गाउँ/नगर कार्यपालिका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । सो विषयमा गाउँ/नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
7. 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 गर्नुपर्नेछ ।
8. सर्वेक्षण गर्दा कार्यविधिमा तोके अनुसार कागजात तथा सूचना प्रविधि (स्मार्ट फोन वा ट्याबलेट वा अन्य उपकरण) को प्रयोग गरी विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ ।
9. तथ्याङ्क संकलन वा सर्वेक्षण गर्दा फारम वा प्रश्नावलीमा तोके बाहेकको विवरण संकलन गरिने छैन । तर निर्धारित प्रश्नसँग सम्बन्धित सूचना विवरणको लागि आवश्यक पर्ने पूरक प्रश्न गरी सूचना संकलन गर्न यसले बाधा पार्ने छैन । साथै यसबाट तथ्याङ्कसँग सम्बन्धित भौतिक सम्पत्ति र वस्तुको निरीक्षण गर्न यसले बाधा पार्ने छैन ।
10. तथ्याङ्क संकलन कार्य विहान, दिनमा र बेलुकाको समयमा गर्न सकिनेछ । रातको समयमा सर्वेक्षण गरिने छैन ।
11. तथ्याङ्क संकलन गर्दा सम्बन्धित उत्तरदाताले दिएको विवरण मात्र संकलन गर्ने वा टिपोट गर्नुपर्नेछ र आफूलाई थाहा भएको कुरा संकलन गरिने छैन ।
12. तथ्याङ्क संकलन गर्दा व्यक्तिको गोपनीयताको हकको सम्मान गर्नुपर्नेछ । एक परिवारको तथ्याङ्क अर्को परिवारलाई उपलब्ध गराइने छैन । संकलित तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्दा व्यक्ति किटान गरी सूचना प्रस्तुत गरिने छैन ।
13. सर्वेक्षण कार्यमा संलग्न स्वयंसेवी गणक, कर्मचारी र स्थानीय सहजकर्ताहरू उच्च नैतिकवान रूपमा स्थानीय भाषा तथा संस्कृतिको जानकार रही सबै जातजाति, भाषा, धर्म, वर्ण, लिंग वा सम्प्रदा प्रति आदर सम्मान तथा



- समान व्यवहारका साथ प्रस्तुत हुनुपर्नेछ । कुनै वर्ग वा समुदायलाई प्रत्यक्ष वा परोक्ष रूपमा फाइदा वा हानी पुग्ने गरी व्यवहार गरिने छैन ।
14. राजनीतिक आस्था वा सामाजिक सरोकारका विषय वा विवादित विषयमा स्वयंसेवी स्वयंसेवी गणकहरु भई प्रस्तुत हुनुपर्नेछ ।
 15. स्वयंसेवी गणक तथा सर्वेक्षक/संकलकले स्थानीय चालचलन बमोजिम घुलमिल हुने व्यवहार गर्नुपर्नेछ । प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै पनि कार्य गर्न पाइने छैन ।
 16. स्वयंसेवी गणक/संकलकले तोकिएको समय सीमाभित्र तथ्याङ्क संकलन गरी फारम तथा आफूले लिएको सामाग्रीसहित सम्बन्धित स्थानमा बुझाउनु पर्नेछ । कुनै कारणवश वीचैमा तथ्याङ्क संकलन कार्यमा संलग्न हुन नसक्ने भएमा यथासक्य छिटो सो जानकारी सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकामा गराई आफूले संकलन गरेको तथ्याङ्क तथा लिएको सामाग्री हस्तान्तरण गर्नुपर्नेछ ।
 17. स्वयंसेवी गणक वा संकलक परिचालन वा कर्मचारी खटिनु पूर्व हरेकलाई जिम्मेवारीको क्षेत्र वा घरपरिवारको स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्नेछ । कारणवश कुनै स्वयंसेवी गणक कार्य गर्न असमर्थ भएमा अनुकूलताका आधारमा अन्य स्वयंसेवी गणकलाई दायित्व र सो बमोजिमको पारिश्रमिक हुनेगरी जिम्मेवारी दिन सकिनेछ ।
 18. संकलित तथ्याङ्क प्रस्तुत गर्दा पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण भनी स्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ र संकलित तथ्याङ्क तथा प्रशोधित र भण्डारण गरिएको सूचना तथा विवरण सम्बन्धित गाउँपालिका वा नगरपालिकाको सम्पत्ति हुनेछ । कानून बमोजिम बाहेक कोरा तथ्याङ्क कसैलाई पनि हस्तान्तरण गरिने छैन ।
 19. पारिवारिक सर्वेक्षण अन्तर्गतका व्यक्तिगत विवरणहरु तथ्याङ्क ऐन, २०१५ बमोजिम गोप्य राखिने छन् । यी विवरणहरु तथ्याङ्कीय प्रयोजनका लागी मात्र प्रयोग गरिने छन् ।
 20. संकलित तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गरी प्राप्त सूचना तथा विवरणलाई गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण, स्रोत नक्शा गाउँपालिका तथा नगरपालिकाबाट प्रकाशित गरी सार्वजनिक भए बमोजिम उपयोग गर्न सकिनेछ ।

हस्ताक्षर :

नाम थर

पद :

मिति :



अनुसूची ३

गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरणमा समावेश हुने विषयवस्तु तथा ढाँचा
(दफा ८.१ (क) र (छ) ८.२ (ग) सँग सम्बन्धित)

विषय सूची

प्रकाशकीय

अवस्थिति नक्शा

दुई शब्द (जिसस संयोजक, गाउँ/नगरपालिका कार्यपालिका प्रमुख/अध्यक्ष)

परिच्छेद १:

परिचय

- १.१ पृष्ठभूमि
- १.२ उद्देश्य
- १.३ कानूनी तथा नीतिगत आधारहरु
- १.४ तयारीका चरण
 - १.४.१ वस्तुस्थिति विवरण ढाँचा, औजार तथा कार्यविधि तयारी
 - १.४.२ वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यशाला
 - १.४.३ सहजकर्ता तथा स्वयंसेवी गणक छनौट अभिमुखीकरण र परिचालन
 - १.४.४ तथ्याङ्क संकलन
 - १.४.५ तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण र स्रोतनक्शा तयारी
 - १.४.६ वस्तुस्थिति विवरणको मस्यौदा तयारी
 - १.४.७ वस्तुस्थिति विवरण सुझाव संकलन
 - १.४.८ गाउँ वस्तुस्थिति विवरण अन्तिम प्रतिवेदन तयारी
- १.५ वस्तुस्थिति विवरणको सीमा

परिच्छेद २:

गाउँ/नगरपालिकाको 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
- २.८ गार्हस्थ्य उत्पादन
- २.९ मानव विकास सूचकाङ्क



परिच्छेद ३: पारिवारिक विवरण तथा जनसंख्याको अवस्था

- ३.१ बस्ती र घरपरिवार विवरण
- ३.२ जनसंख्या वितरणको अवस्था
- ३.३ उमेर तथा लिङ्गको आधारमा जनसंख्या विवरण
- ३.४ मातृभाषाको आधारमा जनसंख्या विवरण
- ३.५ धर्म अनुसार जनसंख्या विवरण
- ३.६ जातिगत आधारमा जनसंख्या विवरण
- ३.७ घरमूलीको विवरण
- ३.८ पेशाका आधारमा जनसंख्या विवरण
- ३.९ आर्थिक रूपले सक्रिय जनसंख्या विवरण
- ३.१० अपाङ्गताको आधारमा जनसंख्या विवरण
- ३.११ बसाइँसराइ सम्बन्धी विवरण
- ३.१२ व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी विवरण
- ३.१३ सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित विवरण
- ३.१४ संस्थागत जनसंख्या विवरण
- ३.१५ स्रोत नक्शा

परिच्छेद ४: आर्थिक अवस्था

- ४.१ प्रमुख आर्थिक विवरण
 - ४.१.१ प्राविधिक, सीपयुक्त तथा विशेष दक्षता भएका मानव संसाधनको विवरण
 - ४.१.२ मुख्य पेशा सम्बन्धी विवरण
 - ४.१.३ औसत आमदानी विवरण
 - ४.१.४ औसत खर्च तथा बचत विवरण
 - ४.१.५ विपन्नता स्तरीकरण विवरण
 - ४.१.६ खाद्यान्न सुरक्षाको अवस्था
 - ४.१.७ आवास संरचना विवरण
 - ४.१.८ गरिबीको दर (गरिबीको रेखामुखी रहेको जनसंख्या)
 - ४.१.९ आयात र निर्यातको अवस्था
 - ४.१.१० औद्योगिक कच्चा पदार्थ उत्पादनको अवस्था (काठ, खोटो, जडिबुटी, लोक्ता, अल्लो, चुनढुङ्गा, मार्बल, स्लेट आदि)
 - ४.१.११ बेरोजगार सम्बन्धी विवरण
 - ४.१.१२ वैदेशिक रोजगारीमा गएकाहरूको विवरण
 - ४.१.१३ सुकुम्बासी सम्बन्धी विवरण
 - ४.१.१४ स्रोत 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 स्रोत नक्शा
- ४.३ कृषि तथा पशु विकास
 - ४.३.१ सार्वजनिक पोखरी तथा माछापालन सम्बन्धी विवरण
 - ४.३.२ सिंचाइ सुविधाको उपलब्धता विवरण
 - ४.३.३ सिंचाइको स्रोत सम्बन्धी विवरण
 - ४.३.४ कृषि उत्पादन सम्बन्धी विवरण
 - ४.३.५ पशुपन्छीजन्य उत्पादन सम्बन्धी विवरण
 - ४.३.६ खाद्यान्न बालीमा लाग्ने रोग तथा कीरा
 - ४.३.७ फलफूल तथा तरकारीमा लाग्ने रोग तथा कीरा
 - ४.३.८ पशुपन्छिमा लाग्ने रोग तथा कीरा
 - ४.३.९ व्यवसायिक कृषि फर्म सम्बन्धी विवरण
 - ४.३.१० आधुनिक (व्यवसायिक) पशुपालन (फार्म) सम्बन्धी विवरण
 - ४.३.११ कृषि तथा पशु सेवासँग सम्बन्धित मानव संशाधन
 - ४.३.१२ कृषि तथा पशुपालनसँग सम्बन्धित समूह तथा सामुदायिक संस्थाको विवरण
 - ४.३.१३ संकलन केन्द्र तथा चिस्यान केन्द्र
 - ४.३.१४ कृषि बजार तथा हाटबजार सम्बन्धी विवरण
 - ४.३.१५ स्रोत नक्शा
- ४.४ पर्यटन विकास
 - ४.४.१ पर्यटकीय स्थलहरुको विवरण
 - ४.४.२ होटल, रिसोर्ट तथा रेष्टुरेन्ट सम्बन्धी विवरण
 - ४.४.३ उपलब्ध पर्यटकीय सेवा तथा सुविधा सम्बन्धी विवरण
 - ४.४.४ धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थल सम्बन्धी विवरण
 - ४.४.५ होटेल, रिसोर्ट तथा होमस्टे सम्बन्धी विवरण
 - ४.४.६ स्रोत नक्शा
- ४.५ उद्योग, व्यापार तथा बैंकिङ्ग
 - ४.५.१ औद्योगिक विकास (लघु, घरेलु, साना, मझौला, ठूला उद्योग, सरकारी, पब्लिक, निजी र सहकारी)
 - ४.५.२ उत्पादन तथा सेवामूलक उद्योग सम्बन्धी विवरण
 - ४.५.३ घट्ट, मिल तथा संकलन र प्रशोधन सम्बन्धी विवरण
 - ४.५.४ व्यापार र व्यवसाय सम्बन्धी विवरण (किराना, थोक, मासु, तरकारी र फलफूल आदि)
 - ४.५.५ खनिज तथा खानी सम्बन्धी विवरण
 - ४.५.६ स्थानीय बजार तथा व्यापारिक केन्द्रको विवरण
 - ४.५.७ बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी विवरण
 - ४.५.८ सहकारी सम्बन्धी विवरण



परिच्छेद ५:

सामाजिक अवस्था

५.१ शैक्षिक तथा मानव संसाधन विकास

- ५.१.१ पाँच वर्षभन्दा माथि र १५ वर्षभन्दा माथिको साक्षरता विवरण
- ५.१.२ पाँच वर्ष र सोभन्दा माथिको शैक्षिक अवस्था
- ५.१.३ तहगत रूपमा शैक्षिक संस्था/विद्यालय (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा, गुम्बा) र विद्यार्थी विवरण
- ५.१.४ विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका तहगत छात्रछात्राको विवरण
- ५.१.५ क्याम्पस तथा प्राविधिक शिक्षालय र अध्ययनरत छात्रछात्राको विवरण
- ५.१.६ विद्यालय बाहिर रहेका तथा विद्यालय छाडेका बालबालिकाहरुको विवरण
- ५.१.७ सिकाइ, उपलब्धि तथा उत्तीर्ण 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 शिक्षक 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, दिवा खाजा)
- ५.१.१५ नमूना तथा इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध विद्यालय विवरण
- ५.१.१६ सुधारिएको मापदण्ड (भूकम्प प्रतिरोधी) अनुसार निर्माण भएका तथा रेट्रोफिटिङ्ग 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 स्रोतकक्षा र विद्यार्थी विवरण
- ५.१.२० शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी विवरण
- ५.१.२१ बालमैत्री शिक्षा सम्बन्धी विवरण
- ५.१.२२ विद्यालयको भौतिक अवस्था
- ५.१.२३ स्रोत नक्शा

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 प्रमुख रोग र उपचार सम्बन्धी विवरण
- ५.२.८ सुरक्षित मातृत्व
- ५.२.९ स्रोत नक्शा
- ५.३ खानेपानी तथा सरसफाई
 - ५.३.१ खानेपानी सुविधाको अवस्था
 - ५.३.२ खानेपानीको स्रोतको 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 स्रोत नक्शा
- ५.४ महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण
 - ५.४.१ लिङ्ग अनुसार बाल विवाह (अठार वर्ष मुनिका)
 - ५.४.२ कामदारको रूपमा घर बाहिर रहेका बालबालिका
 - ५.४.३ बालक्लव तथा संजालको विवरण
 - ५.४.४ घरपरिवार विहीन 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 वार्षिक कार्यक्रमबाट लक्षित कार्यक्रमतर्फ भएको विनियोजन तथा खर्चको अवस्था
 - ५.४.१३ स्रोत नक्शा
- ५.५ युवा तथा खेलकूद र मनोरञ्जन
 - ५.५.१ खेलमैदान, पार्क, पिकनिक स्थल तथा मनोरञ्जनस्थल सम्बन्धी विवरण
 - ५.५.२ व्यावसायिक खेलाडीको विवरण
 - ५.५.३ युवा क्लब सम्बन्धी विवरण
 - ५.५.४ युवा सिर्जनशिलता, उद्यमशिलता र परिचालन विवरण
 - ५.५.५ स्रोत नक्शा
- 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/छात्राको विवरण
 - ५.६.५ धार्मिक स्थलको विवरण
 - ५.६.६ स्थानीय चाडपर्व तथा जात्रा र मेलाहरूको विवरण
 - ५.६.७ स्रोत नक्शा
- 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 जडिबुटीको उत्पादन, संकलन तथा निकासी सम्बन्धी विवरण
 - ६.१.६ गाउँ/नगरपालिका क्षेत्रबाट निकासी हुने वन पैदावरको विवरण
 - ६.१.७ स्रोत नक्शाहरू
- ६.२ जलस्रोत 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 विवरण
 - ६.२.६ संरचित पानीमुहान, जमिन र भौतिक संरचना विवरण
 - ६.२.७ स्रोत नक्शा
- 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 राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्षण, मध्यवर्ती तथा संरक्षित क्षेत्र
 - ६.३.४ स्रोत नक्शा
- ६.४ पार्क तथा उद्यान सम्बन्धी विवरण
- ६.५ विपद् जोखिम व्यवस्थापन
 - ६.५.१ जोखिमयुक्त (संवेदनशील स्थानमा बसोबास गरेका परिवार) विवरण
 - ६.५.२ विपद्/प्रकोपबाट भएको मानवीय र भौतिक क्षतिको विवरण
 - ६.५.३ विपद्को किसिम अनुसार जोखिमको समय
 - ६.५.४ विपद्बाट क्षतिग्रस्त सार्वजनिक संरचना तथा पूर्वाधार विवरण
 - ६.५.५ विपद् व्यवस्थापनको पूर्व तयारी
 - ६.५.६ आपतकालिन यातायात साधन सम्बन्धी विवरण
 - ६.५.७ खुला क्षेत्र सम्बन्धी विवरण
 - ६.५.८ स्रोत नक्शा



परिच्छेद ७:

भौतिक विकासको अवस्था

- ७.१ यातायात पूर्वाधार
 - ७.१.१ सडक संजालको विद्यमान अवस्था
 - ७.१.२ निर्माणाधीन गाउँ वा नगरस्तरीय सडकहरू
 - ७.१.३ सवारी सुविधा र रुट
 - ७.१.४ गाउँ/नगर क्षेत्रभित्र चल्ने सवारी साधन
 - ७.१.५ भोलुंगे पुल तथा पुलपुलेसा
 - ७.१.६ टाढाको बस्तीबाट सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको केन्द्र पुग्न लाग्ने अनुमानित समय
 - ७.१.७ बसपार्क तथा बस विसौनी सम्बन्धी विवरण
 - ७.१.८ स्रोत नक्शा
- 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, वायोग्यास, सुधारिएको चुल्हो) प्रयोग गर्ने परिवार
 - ७.२.६ स्रोत नक्शा
- ७.३ सञ्चार तथा प्रविधि
 - ७.३.१ हुलाक तथा पत्रपत्रिका सम्बन्धी विवरण
 - ७.३.२ दूरसंचार सम्बन्धी विवरण
 - ७.३.३ रेडियो स्टेसन सम्बन्धी विवरण
 - ७.३.४ आधुनिक सुविधामा पहुँच सम्बन्धी विवरण
 - ७.३.५ स्रोतनक्शाहरू
- ७.४ आवास तथा भवन
 - ७.४.१ विद्यमान सतह ढलको अवस्था
 - ७.४.२ छानोको प्रकारका आधारमा घरधुरी
 - ७.४.३ गाउँ/नगरपालिका अन्तर्गतका सरकारी भवन सम्बन्धी विवरण
 - ७.४.४ गाउँ/नगरपालिका कार्यालयदेखि प्रत्येक वडा केन्द्रसम्मको दूरी
 - ७.४.५ पशुवधशालाको विवरण
 - ७.४.६ शव दाहस्थल सम्बन्धी विवरण
 - ७.४.८ स्रोत नक्शा

परिच्छेद ८:

संस्थागत तथा सुशासनको स्थिति

- ८.१ संगठनात्मक तथा मानव संशाधनको अवस्था
 - ८.१.१ गाउँपालिका/नगरपालिकाको संगठनात्मक ढाँचा
 - ८.१.२ गाउँ/नगर कार्यपालिकाको विषयगत शाखा तथा मानव संशाधन



- द.१.३ गाउँ/नगरपालिकास्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालय तथा निकायहरू
- द.१.४ गाउँ/नगरपालिकाको विगत ५ आर्थिक वर्षको आयव्यय विवरण
- द.१.५ गाउँ/नगरपालिकाको अचल सम्पत्ति विवरण
- द.२ सेवा सुविधा संचालन र व्यवस्थापन
 - द.२.१ उपलब्ध सेवा सुविधाको प्रकार
 - द.२.२ सेवा प्रवाह प्रक्रिया र पृष्ठपोषण
- द.३ संस्थागत सम्बन्ध र नागरिक संगठन
 - द.३.१ गाउँ/नगरपालिकाभित्रका नागरिक सचेतना केन्द्र, नागरिक मंच र टोल विकास संस्था सम्बन्धी विवरण
 - द.३.२ परम्परागत समूह तथा समुदायमा आधारित संस्था विवरण
 - द.३.३ विषयगत समूह तथा संस्था (कृषि, पशुपालन, उद्यम विकास, बचत) सम्बन्धी विवरण
 - द.३.४ सामुदायिक मेलमिलाप समिति सम्बन्धी विवरण
 - द.३.५ गैसस तथा अगैससको विवरण र वार्षिक बजेट
 - द.३.६ स्रोत नक्शा
- द.४ ऐन, नीति, नियम र कार्यप्रणाली
 - द.४.१ गाउँपालिका/नगरपालिका स्वीकृत ऐन, नीति, नियम, निर्देशिका तथा मापदण्डहरू
 - द.४.२ विगत ३ वर्षको प्रमुख आयोजना/कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको अवस्था
 - द.४.३ गाउँपालिका/नगरपालिकाले संचालन गरेका प्रमुख कार्यक्रम तथा आयोजनाहरू
 - द.४.५ गाउँ/नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी
 - द.४.६ गाउँपालिका/नगरपालिकाभित्र रहेका विशेष संरक्षित स्वायत्त क्षेत्र
 - द.४.७ स्रोत नक्शा

अनुसूचीहरू

1. वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्न तथ्याङ्क संकलन फारमहरू
2. नगरसभा वा गाउँसभा तथा नगर कार्यपालिका वा गाउँ कार्यपालिका पदाधिकारीको विवरण
3. गाउँ तथा नगरपालिकाबाट वस्तुस्थिति विवरणका लागि छानिएका कार्यदलका सदस्यहरूको विवरण
4. सेवा प्रदायक सरकारी कार्यालयहरू तथा प्रमुखहरूको सम्पर्क विवरण
5. गैर सरकारी संघ/संस्थाहरूको सम्पर्क विवरण
6. वित्तीय संघ/संस्थाहरूको सम्पर्क विवरण
7. गाउँ तथा नगरपालिकाको वडा सिमाना सहितको नक्शा
8. आपतकालीन सेवा प्रदायक सम्पर्क विवरण
9. चालू आ.व.को बजेट विवरण
10. सहयोगी संघ/संस्थाको संक्षिप्त विवरण
11. अन्य



अनुसूची ४ (क)
संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम
(दफा ८.१ (छ), ८.२ (ग)) संग सम्बन्धित)



गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण
(Profile)

संस्थागत तथ्याङ्क संकलन फाराम

.....गाउँपालिका/नगरपालिका
२०७५



..... गाउँ/नगरपालिका

संस्थागत तथ्याङ्क सर्वेक्षण फाराम

स्थानीय तह प्रोफाइल: फाराम ख- संस्थागत रूपमा तथ्याङ्क संकलन

१. व्यक्तिगत घटना विवरण

जन्म	मृत्यु	विवाह	सम्बन्ध विच्छेद (जोडी)	बसाइँसराई	
				आएको	गएको

२. सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम विवरण (गत आ.व.को १ वर्षको विवरण लिने) रकम रु हजारमा

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

३. सार्वजनिक पोखरी तथा माछापालन

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

४. सिंचाई सुविधाको उपलब्धता

सिंचाई सुविधा वा आयोजनाको नाम	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			



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

५. आधुनिक पशुपालन (फार्म) सम्बन्धी विवरण

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

६. कृषि तथा पशु सेवासंग सम्बन्धित मानव संसाधन (संख्या)

व्यवसायिक/अगुवा कृषक	सक्रिय ग्रामीण कृषी कार्यकर्ता (जेटीए)	सक्रिय ग्रामीण पशुस्वास्थ्य कार्यकर्ता	व्यवसायिक नर्सरी संचालक

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

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	समूह संख्या	सदस्य	फर्म संख्या	सदस्य	सहकारी संख्या	सदस्य			
	म पु		म पु		म पु		म पु	संख्या	संख्या	संख्या

८. घट्ट, मिल तथा संकलन तथा प्रसोधन केन्द्र सम्बन्धी विवरण

पानी घट्ट संख्या		चिस्यान 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	



--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

९. भू-उपयोगको अवस्था

क्र.सं.	भूउपयोगको विवरण	वडाहरु	क्षेत्रफल (हेक्टर)	अवस्था
१.	वन क्षेत्र			
२.	सामुदायिक वन क्षेत्र			
३.	राष्ट्रिय निकुञ्ज तथा संरक्षित क्षेत्र			
४.	नदीनाला, ताल (जल) ले ढाकेको क्षेत्र			
५.	सार्वजनिक सम्पति (जग्गा) रहेको क्षेत्र			
६.	सडक सञ्जाल			
७.	आवास क्षेत्र			
८.	बजार क्षेत्र			
९.	संस्थागत (कार्यालय) क्षेत्र			
१०.	सहरी विस्तार/नयाँ आवास क्षेत्र			
११.	कृषि, मत्स्य तथा पशुपालन क्षेत्र			
१२.	हवाई मैदान, हेलिकोप्टर मैदान			
१३.	शैक्षिक क्षेत्र			
१४.	औद्योगिक क्षेत्र			
१५.	मिश्रित भूउपयोग क्षेत्र			
१६.	हरियाली पार्क/उद्यान			
१७.	खानी क्षेत्र			
१८.	अन्य			

१०. मुख्य चाड, पर्व तथा मेला जात्रा सम्बन्धी विवरण

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

११. स्थानीय तह भित्र रहेका सामुदायिक संस्था विवरण

सामुदायिक संस्थाको संख्या										
सामुदायिक संस्था/वचत समूह	कृषक समूह	वन समूह	सहकारी संस्था	गैस वा क्लब	परम्परागत समूह (वडघर, गुठी, भेजा)	आमा समूह	नागरिक सचेतना केन्द्र	टोल सुधार समिति/टोल विकास संस्था	उच्चमी समूह	अन्य...



सामुदायिक संस्थाको संख्या										
सामुदायिक संस्था/वचत समूह	कृषक समूह	वन समूह	सहकारी संस्था	गैसस वा क्लब	परम्परागत समूह (बडघर, गुठी, भेजा)	आमा समूह	नागरिक सचेतना केन्द्र	टोल सुधार समिति/टोल विकास संस्था	उद्यमी समूह	अन्य...

१२. स्थानीय तह भित्र रहेका आमा महिला समूह तथा परम्परागत समूहको विवरण

समूह, संस्था संजालको नाम र ठेगाना	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										

१३. स्थानीय तह भित्र रहेका नागरिक सचेतना केन्द्र र टोल विकास संस्थाको विवरण

नागरिक सचेतना केन्द्रको नाम र ठेगाना	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										
नागरिक मंच										

१४. स्थानीय भित्र रहेका कृषक, उद्यमी तथा बचत समूहको विवरण

कृषक, उद्यमी तथा बचत समूह र संस्था नाम र ठेगाना	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			



कृषक, उद्यमी तथा बचत समूह र संस्था नाम र ठेगाना	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			

१५. स्थानीय तह भित्र रहेका बाणिज्य बैंक, विकास बैंक, वित्तीय संस्था, लघु वित्त तथा सहकारी संस्था सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	बैंक तथा सहकारी संस्थाको नाम र ठेगाना	वार्षिक कारोबार रकम (रु.हजारमा)	लगानी रकम (रु.)	लगानीको मुख्य क्षेत्र
क.	वाणिज्य बैंक			
ख.	विकास बैंक			
ग.	वित्तीय संस्था			
घ.	लघु वित्त संस्था			
ड.	सहकारी संस्था			

१६. स्थानीय तह भित्र रहेका गैर सरकारी संस्था सम्बन्धी विवरण

गैससको नाम र ठेगाना	वार्षिक बजेट (रु.)	विषयगत क्षेत्र	जनशक्ति संख्या	सहयोगी विकास साभेदारको नाम

१७. स्थानीय तह क्षेत्र भित्र कार्यरत कृषि तथा पशु सम्बन्धी सहकारी संघ संस्थाहरुको विवरण

क्र.सं.	मिति	सहकारी संस्थाहरुको नाम	दर्ता मिति	ठेगाना	सम्पर्क नम्बर
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					

१८. स्थानीय तह क्षेत्र भित्र रहेका होटेल, लज, रेष्टुरेण्ट, होमस्टेको विवरण

क्र.सं.	स.नं.	मिति	फर्मको नाम	संचालकको नाम	प्रकार	ठेगाना	र.नं.	नवीकरण



१.								
२.								
३.								
४.								
५.								



१९. स्थानीय तह क्षेत्र भित्र रहेका प्राकृतिक स्रोत साधनको नक्शांकन

क्र.सं.	स्रोतको नाम	वडाहरु	अवस्था	संख्या	क्षेत्रफल (व.मी.)
१.	जल स्रोत, (नदी नाला)				
२.	मन्दिर तथा धार्मिक स्थल				
३.	ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थल				
४.	सामुदायिक वन				
५.	कुवा, धारा				
६.	खानी				
७.	सार्वजनिक जग्गा				
८.	दुङ्गा, गिट्टी, बालुवा				
९.	अन्य				

नोट: प्राकृतिक स्रोत साधनको नक्शांकन डिजिटल प्रविधिबाट गर्न सकिनेछ ।

क्र.सं.	लगानीको विवरण	पूर्वाधार (रु. हजारमा)	सामाजिक विकास (रु. हजारमा)	आर्थिक विकास (रु. हजारमा)	जम्मा (रु. हजारमा)
१.	पालिकाको लगानी				
२.	संघीय सरकारको लगानी				
३.	प्रदेशको लगानी				
४.	निजीक्षेत्रको लगानी				
५.	सार्वजनिक निजी साभेदारी				
६.	बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रको लगानी				
७.	सहकारी संस्थाको लगानी				
८.	वैदेशिक प्रत्यक्ष लगानी				
९.	व्यक्तिगत लगानी				
१०.	अन्य				
	जम्मा				

२०. स्थानीय तह क्षेत्र भित्र पूर्वाधार, सामाजिक विकास तथा आर्थिक विकासका लागि भएको लगानी सम्बन्धी विवरण

२१. सडक सञ्जालमा पहुँच

क्र.सं.	सडक पूर्वाधार	इकाई	आधार वर्ष	अवस्था
१.	कालोपत्रे सडक	कि.मि.		
२.	ग्राभेल वा खण्ड स्मीथ सडक	कि.मि.		
३.	धुले तथा मौसमी सडक	कि.मि.		
४.	पक्की पुल	संख्या		
५.	भोलुङ्गे पुल	संख्या		
६.	१५ मिनेटको दुरीमा यातायातमा पहुँच भएको जनसंख्या	संख्या		

२२. स्थानीय तह क्षेत्रका कृषि पकेट क्षेत्रमा सिंचाईको अवस्था सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सिंचाईको प्रकार	वडा नं.	हाल सिंचित क्षेत्रफल (हे.)	थप सिंचाई विस्तार हुन सक्ने क्षेत्रफल (हे.)	अवस्था
१.	सतह सिंचाई				
	क) कुलो				
	ख) नहर				
	ग) लिफ्ट प्रणाली				
	घ) पराम्परागत पोखरी				
	ङ) वर्षाको पानी संकलनबाट सिंचाई				
२.	भूमिगत सिंचाई				
३.	नयाँ प्रविधिमा आधारित सिंचाई				
	जम्मा				



२३. उर्जामा पहुँच

क्र.सं.	उर्जाको किसिम तथा नागरिकको पहुँच	इकाई	क्षमता	परिवार सदस्य संख्या
१.	लघु तथा साना जलविद्युत प्रणाली	कि.वा.		
२.	सौर्य घरेलु उत्पादन प्रणाली	संख्या		
३.	सहरी वा ग्रामीण बायोग्यास प्लाण्ट	संख्या		
४.	सुधारिएको पानीघट्टबाट प्राप्त उर्जा	संख्या		
५.	सुधारिएको चुलो	संख्या		
६.	वायु उर्जा	कि.वा.		
७.	नेशलन ग्रिड			
७.	अन्य			

२४. भवन, वस्ती विकास तथा विपन्न वर्गका लागि आवास सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	भवन, वस्ती विकास तथा आवास	वडा नं.	संख्या	अवस्था
१.	भुकम्प प्रतिरोधी भवन			
२.	मापदण्ड बमोजिम बनेका निजी आवास			
३.	मापदण्ड बमोजिम नबनेका निजी आवास			
४.	मापदण्ड बमोजिम बनेका सार्वजनिक भवन			
५.	मापदण्ड बमोजिम नबनेका सार्वजनिक भवन			
६.	स्थानीय तहबाट सञ्चालित व्यवस्थित जग्गा विकास कार्यक्रम			
७.	सहरी विपन्न तथा सीमान्तकृत समुदायका लागि आवास कार्यक्रम			
	जम्मा			

२५. वन तथा वातावरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	वन तथा वातावरणका मुख्य क्षेत्रहरु	इकाई	वडा नं.	अवस्था
१.	सामुदायिक वन	हे.		
२.	निजी वन	हे.		
३.	जैविक विविधता	संख्या		
४.	बाँझो घासे मैदान संरक्षण	संख्या		
५.	धुवाँ रहित चुल्हो	संख्या		
६.	विद्युत तथा एलपी ग्यास	संख्या		
७.	इन्धनको रूपमा दाउराको प्रयोग	संख्या		
	जम्मा			

२६. वन तथा वातावरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	सूचक	इकाई
१.	रुख विरुवाले ढाकेको वा हरियाली वा वन क्षेत्र	प्रतिशत
२.	संरक्षित तथा व्यवस्थित वन क्षेत्र	हेक्टर
३.	संरक्षित तथा चरन क्षेत्र	रोपनी
४.	संरक्षित भू-क्षय र बाढी संवेदनशील क्षेत्र	संख्या
५.	उत्पादित काठ	क्यूफिट
६.	उत्पादित दाउरा	क्विन्टल
७.	उत्पादित गैह्रकाष्ठ वन पैदावर	केजी
८.	वनमा आधारित उद्योग तथा व्यवसाय	संख्या
९.	हरित आय कार्यक्रमबाट लाभान्वित विपन्न परिवार	प्रतिशत



२७. वन तथा जैविक विविधता

क्र.सं.	सूचक	इकाई
१.	वनको संचिती दर (मि ^३ /हेक्टर)	प्रतिशत
२.	वन प्रजाती प्रति हेक्टर	संख्या
३.	व्यवस्थित सामुदायिक वन क्षेत्र	हेक्टर
४.	कवुलियती वन क्षेत्र	हेक्टर
५.	सरकारद्वारा व्यवस्थित वन क्षेत्र	हेक्टर
६.	निजी वन क्षेत्र	हेक्टर
७.	वृक्षारोपण क्षेत्र	हेक्टर
८.	आयमूलक कार्य संचालित वन क्षेत्र	रोपनी
९.	जैविक विविधता युक्त क्षेत्र	हेक्टर
१०.	गैरकाष्ठ वन पैदावारहरुको व्यवसायिक खेती गरिएको अद्यावधिक क्षेत्रफल	हेक्टर

२८. स्थानीय तह क्षेत्र भित्र रहेका सामुदायिक वनहरुको विवरण

क्र.सं.	दर्ता नं.	सा.व.को नाम	हस्तान्तरण हुँदाको ठेगाना	हालको ठेगाना	घरधुरी	ह.मिति	ह.क्षेत्रफल	अ.न. मिति	अ.न. क्षेत्रफल	नपा	इलाका
१.											
२.											
३.											
४.											
५.											

२९. वनको विवरण

वनको किसिम	समेटेको घरधुरी	वनको नाम	क्षेत्रफल (हे.)	संचिती दर (क्यू.मि./हे)	वन पैदावारको बार्शिक उत्पादन		
					काठ (क्यू.फि.)	दाउरा (भारी)	जडिबुटी (केजी)
राष्ट्रिय							
सामुदायिक							
साभेदारी							
निजी							
कवुलियती							
धार्मिक							
निजी							
कवुलियती							
धार्मिक							

नोट: जडिबुटी भन्नाले काठ, दाउरा र स्याउला बाहेक अन्य वन पैदावार जस्तै: जरा, पात, फल, फूल, खोटो, रस, चोप, कोया, विया, भुवा आदी बुझ्नु पर्दछ।

३०. जडिबुटीको विवरण

जडिबुटीको नाम	वनको नाम	उत्पादन (के.जि.)	बार्शिक आम्दानी (रु. हजारमा)	बार्शिक राजस्व संकलन (रु. हजारमा)

३१. राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष र मध्यवर्ती तथा संरक्षित क्षेत्र



क्र.सं.	राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, र संरक्षित क्षेत्रको नाम	समेटीएका वडाहरु	जम्मा क्षेत्रफल (व.कि.मि.)	मध्यवर्ती क्षेत्रको क्षेत्रफल (व.कि.मि.)	संरक्षित र मध्यवर्ती क्षेत्रमा पर्ने घरधुरी
१.					
२.					
३.					
४.					
५.					
६.					

३२. भूमि तथा जलाधार व्यवस्थापन

क्र.सं.	सूचक	इकाई
१.	संरक्षित पानी मुहान क्षेत्रफल	प्रतिशत
२.	संरक्षित खेतबारीको क्षेत्रफल	रोपनी
३.	पुनर्स्थापित क्षतिग्रस्त भूमिको क्षेत्रफल	हेक्टर
४.	नदी नियन्त्रण र उकासबाट संरक्षित जमीन	हेक्टर
५.	नदी नियन्त्रण लम्बाई	किमी
६.	स्पर तथा बाँध, चेकड्याम	किमी
७.	उपचार गरिएको/संरक्षित गल्छी र पहिरो	संख्या
८.	संरक्षित भू-क्षय र बाढी संवेदनशील घर संख्या	संख्या
९.	संरक्षित र व्यवस्थित तालतलैया र सिमसार क्षेत्र	हेक्टर
१०.	वायोइन्जिनियरिङ प्रविधि प्रयोग संरचनाको लम्बाई	किमी
११.	व्यवस्थित संरक्षण तथा Ridge पोखरी	रोपनी

३३. वातावरण तथा स्वच्छता

क्र.सं.	सूचक	इकाई
१.	मनोरञ्जनस्थल, पार्क र हरित क्षेत्र	संख्या
२.	प्रयोग भएका फोहोरमैला व्यवस्थापन प्रणाली	संख्या
३.	कम्पोस्ट-विन र गावैज-पिट प्रयोग गर्ने परिवार	संख्या
४.	निष्काशित फोहोरमैलाको औषत परिमाण	मेटन
५.	परम्परागत उर्जा प्रयोग गर्ने घरधुरी	संख्या
६.	नियमित सरसफाइको अभ्यास गर्ने घरधुरी	संख्या
७.	घरभित्रको धुवाँमुक्त घरधुरी	प्रतिशत

३४. ठोस फोहर व्यवस्थापन

क्र.सं.	ठोस फोहर को प्रकृति	दैनिक उत्पादन मात्रा (के. जी.)	फोहर संकलन प्रणाली	व्यवस्थापन प्रणाली
१.	कुहिने (खाद्यान्न र कृषिजन्य)			
२.	कागज			
३.	प्लाष्टिक			
४.	धातुजन्य			
५.	रबर, छाला, कपडा			
६.	काठजन्य			
७.	शिशाजन्य			
८.	अन्य			

३५. वायु प्रदूषणका श्रोतहरु

क्र.सं.	वायु प्रदूषणका श्रोतहरु	संख्या	प्रकृति (टूला, मझौला, साना)	इन्धन तथा खपत मात्रा



१.	सवारी साधन (दर्ता)			
२.	ईटा भट्टा			
३.	कलकारखानाहरु			
४.	दाउरा, गुइठा, आदि प्रयोग गरी खाना पकाउने घरधुरी			
५.	कृषिजन्य फोहर जलाउने चलन (छ, छैन)	छ भने मात्रा खुलाउनुहोस् (के.जी., टन)		

३६. प्रकोप व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	प्रकोप	इकाई	वडा नं.	प्रतिशत	अवस्था
१.	पहिरो जोखिम क्षेत्र	हे.			
२.	बाढी जोखिम क्षेत्र	हे.			
३.	डुवान जोखिम क्षेत्र	हे.			
४.	असिना जोखिम क्षेत्र	हे.			
५.	लु जोखिम क्षेत्र	हे.			
६.	आगलागी (बस्तीमा) जोखिम क्षेत्र	हे.			
७.	हिम पहिरो जोखिम क्षेत्र	हे.			
८.	पहिरो जोखिम क्षेत्र	हे.			
९.	आँधी/हुरी बतास जोखिम क्षेत्र	हे.			
१०.	अति वृष्टि जोखिम क्षेत्र	हे.			
११.	शित लहर जोखिम क्षेत्र	हे.			
१२.	वन डढेलो जोखिम क्षेत्र	हे.			
१३.	भुक्षय जोखिम क्षेत्र	हे.			
१४.	खण्डवृष्टि जोखिम क्षेत्र	हे.			
१५.	सुख्खा वा खडेरी जोखिम क्षेत्र	हे.			
१६.	हिमपात विष्फोटन जोखिम क्षेत्र	हे.			
१७.	भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त संरचना	संख्या			
१८.	जोखिम नक्शाङ्कन भएको क्षेत्र	संख्या			
१९.	चट्याड जोखिम क्षेत्र	संख्या			
२०.	भूकम्पबाट क्षतिग्रस्त संरचनाको पुर्ननिर्माण	संख्या			
२१.	अन्य				
२२.	जोखिम नभएको				
	जम्मा				

३७. सुशासन (सेवा प्रवाहबाट सन्तुष्टी)

क्र.सं.	सेवा प्रवाह	इकाई	वडा नं.	प्रतिशत	अवस्था
१.	स्थानीय तहको वडामा नागरिक वडा पत्र	संख्या			
२.	पदपूर्ति	प्रतिशत			
३.	कानून तथा कार्यविधि	प्रतिशत			
४.	क्रियाशील नीतिगत समिति तथा संयन्त्र	संख्या			
५.	योजनाको अनुगमन	प्रतिशत			
६.	सामाजिक परीक्षण	पटक			
७.	ठूला आयोजनाको सार्वजनिक सुनवाई	पटक			
८.	प्रगति समीक्षा	पटक			
९.	अनलाईन सेवा	प्रतिशत			
१०.	सार्वजनिक सुनुवाई				
११.	Exit Pole survey				
	जम्मा				

३८. लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरण

क्र.सं.	सेवा प्रवाह	इकाई	आधार वर्ष	अवस्था
१.	महिला घरमूली	प्रतिशत		



२.	आर्थिक प्रतिष्ठानमा काम गर्ने महिला			
३.	बैंक खाता भएका महिला घरमूली	प्रतिशत		
४.	महिला साक्षरता	प्रतिशत		
५.	लक्षित तथा सिमान्तीकृत वर्गलाई क्षमता विकास तालिम	जना		
६.	जेष्ठ नागरिक स्वास्थ्य घुम्ती शिविर (वार्षिक)	पटक		
७.	अपाङ्ग बालिबालिकालाई विशेष शिक्षा प्रदान	प्रतिशत		
८.	अपाङ्गता भएका ब्यक्तिलाई सीपमूलक तालिम	प्रतिशत		
९.	बाल क्लव	संख्या		
	जम्मा			

३९. स्वास्थ्य तथा पोषण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	स्वास्थ्य तथा पोषण	इकाई	आधार वर्ष	अवस्था
१.	अस्पताल	संख्या		
२.	आधारभूत सुविधा सहितको स्वास्थ्य संस्था (एक्सरे, ल्याब...)	संख्या		
३.	विरामी पर्दा स्वास्थ्य संस्था जाने ब्यक्ति	संख्या		
४.	प्रसुती सेवा / बर्थिङ्ग सेन्टर	संख्या		
५.	स्वास्थ्य संस्था	संख्या		
६.	स्वास्थ्य संस्थामा प्रसुती	प्रतिशत		
७.	स्वास्थ्य बीमा गर्ने परिवार	प्रतिशत		
८.	वडागत घुम्त स्वास्थ्य शिविर वार्षिक	पटक		
९.	सामान्य रोगी	प्रतिशत		
१०.	दीर्घ रोगी	प्रतिशत		
११.	भिटामिन ए प्राप्त गर्ने	प्रतिशत		
१२.	परिवार नियोजनका साधन प्रयोग दर	प्रतिशत		
१३.	भाडा पखालाको संक्रमण दर प्रति हजार	जना		
१४.	जन्मदा २५०० ग्राम भन्दा कम तौल भएका बच्चा	प्रतिशत		
१५.	प्रतिदिन २१०० किलो क्यालोरी भन्दा कम खाना उपलब्धता			

४०. स्थानीय तह भित्र देखा परेका प्रमुख रोग तथा 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	प्रसुतीजन्य रोग					
१७	अन्य					
	जम्मा					

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

४१. गौरवका आयोजनाहरू



क्र.सं.	आयोजनाको नाम	ठेगाना	वडा नं.	आयोजना प्रमुखको नाम	आयोजनाको प्रकार (राष्ट्रिय गौरव, पालिका गौरव)	कुल बजेट	भौतिक लक्ष्य	हालसम्मको प्रगती (आर्थिक)	हालसम्मको प्रगती (आर्थिक)	अन्य विवरण
१.										
२.										
३.										
४.										
५.										

४२ सडक मार्ग

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

४३. पैदल मार्ग

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

४४. पुल तथा पुलेसा

पुलको नाम	पुल भएको खोला वा खोल्सीको नाम	जोडिने वस्तीहरु		भोलुङ्गे/काठे/ट्रष्ट/पक्की	लम्बाई (मि.)	अवस्था (राम्रो, ठिकै, जिर्ण)	निर्मित साल
		देखि	सम्म				

४५. सरकारी भवन

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



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

४६. सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन

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

४७. वनको विवरण

वनको किसिम	समेटेको घरधुरी	वनको नाम	क्षेत्रफल (हे.)	संचिति दर (क्यू.मि./हे)	वन पैदावरको बार्षिक उत्पादन		
					काठ (क्यू.फि.)	दाउरा (भारी)	जडिबुटी (केजी)
राष्ट्रिय							
सामुदायिक							
साभेदारी							
निजी							
कवुलियती							
धार्मिक							
निजी							
कवुलियती							
धार्मिक							

नोट: जडिबुटी भन्नाले काठ, दाउरा र स्याउला बाहेक अन्य वन पैदावर जस्तै: जरा, पात, फल, फूल, खोटे, रस, चोप, कोया, विया, भुवा आदी बुझ्नु पर्दछ।

४८. जडिबुटीको विवरण

जडिबुटीको नाम	वनको नाम	उत्पादन (के.जि.)	बार्षिक आमदानी (रु. हजारमा)	बार्षिक राजस्व संकलन (रु. हजारमा)

४९. राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष र मध्यवर्ती तथा संरक्षित क्षेत्र

क्र.सं.	राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष, र संरक्षित क्षेत्रको नाम	समेटिएका वडाहरु	जम्मा क्षेत्रफल (व.कि.मि.)	मध्यवर्ती क्षेत्रको क्षेत्रफल (व.कि.मि.)	संरक्षित र मध्यवर्ती क्षेत्रमा पर्ने घरधुरी
१.					
२.					
३.					
४.					

५०. जल तथा जमीन प्रदूषण

जल तथा जमीन प्रदूषणका श्रोतहरु	संख्या	आखाले देखिने असरहरु	मात्रा
चर्पी नभएका घरधुरी			



घरबाट निस्कने फोहर पानीको व्यवस्थापन			
वडा मा रहेका ढल तथा नालाहरु			
खानेपानीको मुख्य श्रोत (इनार, टुबवेल, पाइप, अन्य)			
नदी तथा तलाउमा फोहर मिसाउने चलन	छ भने कस्तो प्रकारको तथा मात्रा खुलाउनुहोस् ।		

५१. चरन क्षेत्र

चरन क्षेत्रको नाम	चरन हुने स्थान	क्षेत्रफल (व.कि.मि.)	चरन व्यवस्थापन प्रणाली (घुम्टी, चक्लाबन्दी, सामान्य)

५२. विपदबाट मानवीय क्षती

आगलागी		बाढी		पहिरो		शितलहर		रोग माहामारी		सर्प दंस		जंगली जनावर बाट क्षती		भूकम्प		अन्य	
मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते

५३. विपदको किसिम अनुसार जोखिमको समय (महिना उल्लेख गर्नुहोस्)

विपद अनुसार जोखिमको समय (महिना)							
आगलागी	बाढी डुवान	पहिरो	शितलहर	रोग माहामारी	सर्पको टोकाइ	जंगली जनावर बाट क्षती	जनावरबाट क्षती

५४. विपदको असर विवरण

क्षति विवरण	घरगोठ		पशुपक्षी		बाली र जग्गाजमीन		अन्य क्षती	
	परिवार	क्षति रकम (रु.)	परिवार	क्षति रकम (रु.)	परिवार	क्षति रकम (रु.)	परिवार	क्षति रकम (रु.)
आगलागी								
बाढी डुवान								
पहिरो								
शितलहर								
रोग माहामारी								
सर्पको टोकाइ								
भूकम्प								
जंगली जनावरबाट क्षती								
अन्य								
जम्मा								

५५. विपदबाट क्षति सार्वजनिक संरचना तथा पूर्वाधार (गत ३ वर्षको असरको आधारमा)



क्षति विवरण	विपदको क्षेत्र अनसुर क्षति विवरण									
	विद्यालय		पुल पुलेसा		बाटोघाटो		कूलो नहर, खानेपानी		अन्य	
	संख्या	क्षति रकम (रु.)	संख्या	क्षति रकम (रु.)	कि.मी.	क्षति रकम (रु.)	संख्या	क्षति रकम (रु.)	संख्या	क्षति रकम (रु.)
वाढी डुवान										
पहिरो										
भूकम्प										
जंगली जनावरको क्षती										
अन्य										
जम्मा										

५६. संरक्षित क्षेत्र (पानीमुहान, जमीन र भौतिक संरचना (नाम, स्थान, क्षेत्रफल)

संरक्षित पानीमुहान, जमीन र भौतिक संरचनाको नाम	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 गल्छी र पहिरो		संख्या	

५७. गाउँपालिका/नगरपालिकाका सरकारी कार्यालय तथा निकायहरु

क्र.स.	सरकारी कार्यालय	नाम	स्थान	जनशक्ति (जना)	कार्यक्षेत्र
१.	स्थानीय तह				
	गाउँपालिका/नगरपालिका				
	वडा कार्यालय				
२	स्वास्थ्य संस्थाहरु				
	अस्पताल				
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र				
	स्वास्थ्य चौकी				
	उप स्वास्थ्य चौकी				
३	कृषि				
४	पशु सेवा				



क्र.स.	सरकारी कार्यालय	नाम	स्थान	जनशक्ति (जना)	कार्यक्षेत्र
५	हुलाक				
६	वन				
७	प्रहरी कार्यालय				
	प्रदेश/जिल्ला				
	इलाका				
	चौकी				
८.	अन्य कार्यालयहरु				
९.	सरकारी स्वामित्वका संस्थान, समिति आदी				

५८. पालिकाको आय विवरण संविधान र ऐन अनुसार

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 विटौरी			
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			
जम्मा आय			



अनुसूची ४ (ख)
संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम
(दफा ८.१ (छ), ८.२ (ग), ८.३ (छ) संग सम्बन्धित)



गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण

पारिवारिक विवरण संकलन फाराम

.....गाउँपालिका /नगरपालिका

२०७५



५. तपाईंको परिवारमा १ बर्ष भित्र परिवारको कुनै सदस्यको मृत्यु भएको छ कि छैन?
(क) छ (ख) छैन

६. तपाईंको परिवारमा १ बर्ष भित्र मृत्यु भएका सदस्यको विवरण दिनुहोस ।

नाम थर	घरमुलीसँगको नाता	लैङ्गिक विवरण	मृत्यु हुँदाको उमेर (वर्षमा)	मृत्युको कारण	रोग	गर्भवती महिला हो/हैन?	नवजात शिशु हो/हैन?

७. तपाईं वा तपाईंको परिवारका सदस्यहरु बिरामी हुँदा प्रायः उपचारको लागि कहाँ जानु हुन्छ ? (बहुउत्तर सम्भव छ)
(क) सरकारी स्वास्थ्य संस्था (ख) निजी स्वास्थ्य संस्था / क्लिनिक (ग) औषधि पसल
(घ) धामी भाँक्री (ङ) प्राकृतिक चिकित्सा (च) आयुर्वेदिक औषधालय
(छ) होमियोपेथी (ज) अन्य
८. गत १२ महिनामा तपाईंको परिवारमा गर्भवती महिलाले नियमित रूपमा तालिम प्राप्त स्वास्थ्य कर्मीहरुबाट स्वास्थ्य जाँच गराउनु भयो?
(क) गर्भवती महिला नभएको (ख) नियमित रूपमा (ग) कहिले काँही वा समस्या पर्दा (घ) स्वास्थ्य जाँच नगराएको
९. यदि गर्भवती महिलाले नियमित रूपमा तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीबाट स्वास्थ्य जाँच नगराएको भए, कारण के हो ?
(क) कहाँ जाने भन्ने थाहा नभएर (ख) सेवा शुल्क महँगो भएर (ग) स्वास्थ्य संस्था टाढा भएर (घ) परिवारको अनुमति नपाएर (ङ) अन्य
१०. गत १२ महिनामा तपाईंको परिवारबाट कसैले जिवित शिशुलाई जन्म दिनु भएको भए कहाँ जन्म दिनु भयो?
(क) घर (ख) स्वास्थ्य संस्था (ग) अन्य
११. गत १२ महिनामा तपाईंको परिवारबाट कसैले जिवित शिशुलाई जन्म दिनु भएको भए बच्चा जन्माउँदा कसले सहयोग गरेको थियो?
(क) विगत १२ महिनामा जिवित शिशुलाई जन्म नदिएको (ख) डाक्टर/नर्स/अ.न.मी (ग) मातृशिशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता
(घ) सुडेनी (त्वब) (ङ) स्वास्थ्य सहायक/अ.हे.व./ग्रामीण स्वास्थ्य कार्यकर्ता (च) परिवारका सदस्य/छिमेकी/साथी
(ज) अन्य (झ) कसैको उपस्थिति नभएको
१२. यदि तालिम प्राप्त स्वास्थ्य कर्मी/स्वास्थ्य संस्थाबाट सहयोग नलिनु भएको भए किन नलिनु भएको हो ?
(क) जान नभ्याएर (ख) कहाँ जाने भन्ने थाहा नभएर (ग) सेवा शुल्क महँगो भएर (घ) स्वास्थ्य संस्था टाढा भएर
(ङ) आवश्यकता नठानेर (च) अन्य
१३. गत १२ महिनामा तपाईंको परिवारको कुनै महिला सदस्यको गर्भवती अवस्थामा वा सुत्केरी हुँदा वा सुत्केरी भएको ६ हप्ता भित्र मृत्यु भएको थियो ?
(क) थियो (ख) थिएन
१४. गत १२ महिनामा तपाईंको परिवारमा कुनै जन्मिएको शिशुको सुत्केरी हुँदा वा सुत्केरी भएको ६ हप्ता भित्र मृत्यु भएको थियो ?
(क) थियो (ख) थिएन
१५. तपाईंको परिवारमा ५ वर्ष मुनिका केटाकेटीलाई सबै खोपको मात्रा (वि.सि.जी., डि.पि.टी. र दादुरा) दिनु भएको छ ?
(क) छ (ख) छैन
१६. परिवारले कृषि तथा पशुपालन कार्यका लागि जग्गा प्रयोग गरेको छ ? (क) छ (ख) छैन
१७. यदी परिवारबाट कृषि कार्यका लागि जग्गा प्रयोग गरेको छ भने सो जग्गाको विवरण (क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने)
● आफ्नो परिवारको नाममा रहेको जग्गा:(रोपनी/कठ्ठा/हेक्टर/व.मि.)
परिवार बाहेक अरुको स्वामित्वमा जग्गा
(क) छ (ख) छैन
● छ भने परिवार बाहेक अरुको नाममा रहेको जग्गा:(रोपनी/कठ्ठा/हेक्टर/व.मि.)
१८. तपाईंले अन्नबाली उत्पादनको लागि जग्गाको व्यवस्थापन कसरी गर्नु भएको छ ?
(क) आफ्नो जग्गा आफैँ कमाएको (ख) आफ्नो जग्गा अरुलाई कमाउन दिएको
(ग) अरुको जग्गा कमाएको (घ) आफ्नो र अरुको जग्गा समेत कमाएको



१९. तपाईंको स्वामित्वमा रहेको जग्गाको विवरण

जग्गाको विवरण				जग्गाको प्रयोग	जग्गाले छोएको सडकको प्रकार	चलन चल्तीको सरदर मुल्य	जग्गा धनीको नाम	जग्गा अरुलाई कमाउन दिएको भए १, आफैले कमाएको भए ० लेख्ने	स्वामित्वको प्रकार (१. आफ्नै बसेको तर पास गर्न बाँकी २. ऋण लिएर राजिनामा पास गरेको तर साविक जग्गाधनीले नै भोगचलन गरेको ४. अन्य)	बहाल विटौरीको प्रकार (१. आफ्नै बहाल विटौरी २. घरवास मिनाहा ४. संस्थागत भएमा सब अप्सन अ. गुठी आ. विद्यालय ई. अन्य ५. अन्य)
क्र.नं.	साविक	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल							
	गा.वि.स. / न.पा.	वडा नं.		१. घर / घडेरी २. खेती ३. अन्य	१. लोकमार्ग २. कालो पत्रे ३. ग्राभेल ४. कच्ची ५. बाटो नभएको ६. अन्य					

२०. तपाईंले खेती गरिरहनु भएको जमिनमा सिँचाई सुविधा पुगेको छ ?

(क) छ

(ख) छैन

२१. तपाईंले खेती गरिरहनु भएको जमिनमा सिँचाई सुविधा पुगेको छ भने कति जग्गामा वर्षे भरी सिँचाई सुविधा पुगेको छ ?

..... हेक्टरमा

२२. सिँचाई के मार्फत गरिएको छ?

(क) नहर

(ख) कुलो

(ग) पैनी

(घ) ट्युब वेल

(ङ) डिप बोरिङ

(च) थोपा सिँचाई (छ) स्पीड कल

(ज) आकासे पानी

(झ) प्लाष्टिक पोखरी (ञ) अन्य

२३. तपाईं बसेको घरको स्वामित्व कस्तो प्रकारको हो?

(क) नीजि/आफ्नै (ख) भाडामा (ग) संस्थागत

(घ) भोग चलनमा रहेको तर स्थायी पुर्जा प्राप्त नभएको (ङ) सार्वजनिक

जग्गा/सुकुम्बासी (च) संयुक्त आवास (छ) अन्य

२४. तपाईंको घरको बनावट/प्रकार र क्षेत्र उल्लेख गर्नुहोस्?

क्षेत्र	बनावटको किसिम	तल्ला संख्या	क्षेत्रफल (वर्गफिटमा)	बनेको साल	नक्सापास भए/नभएको	भवन मापदण्ड पालना भए/नभएको	घरसँग जोडिएको सडकको अधिकार क्षेत्र	Floor Area Ratio

तपाईंको घर भाडामा दिनु भएको छ कि छैन?

(क) छ

(ख) छैन

छ भने

बहालमा लिनेको नाम	प्रयोग	कोठा संख्या	सम्भौता अवधी (महिनामा)	बसेको मिति	बहाल अवधी (महिनामा)	बहाल रकम मासिक

२५. तपाईंको परिवारको खानेपानीको मुख्य स्रोत के हो ?

(क) पाइपधारा घर कम्पाउण्डमा (ख) पाइपधारा घर कम्पाउण्ड बाहिर (ग) डिप बोरिङ (घ) ट्युबवेल/हेन्डपम्प (ङ)

ढाकिएको इनार/कुवा (च) नढाकिएको इनार/कुवा

(छ) मूलको पानी (ज) नदी खोला

(झ) जार/बोतल (ञ) अन्य

अन्य



२६. पिउने पानी पिउनु अघि शुद्धिकरण गर्ने गर्नुहुन्छ ?
(क) छ (ख) छैन
२७. यदि शुद्धिकरण गर्नुहुन्छ भने कुन विधिको प्रयोग गर्नुभएको छ ?
(क) उमालेर (ख) क्लोरिन भोल या पिउस (ग) फिल्टर गरेर (घ) सोडिस (ङ) अन्य
२८. तपाईंको परिवारले खाना पकाउन प्रयोग गर्ने मुख्य इन्धन कुन हो?
(क) काठ/दाउरा (ख) मट्टीतेल (ग) एल पि ग्यास (घ) गुइठा/गोरहा (ङ) वायोग्यास (च) विद्युत (छ) अन्य
२९. तपाईंको घरमा कस्तो प्रकारको चुल्हो प्रयोग गर्नु हुन्छ?
(क) अगेना वा माटोको चुल्हो(ख) सुधारिको धुँवारहित चुल्हो (ग) भुसे चुल्हो(घ) स्टोभ (ङ) ग्यास चुल्हो (च) विद्युतीय चुल्हो (इन्डक्सन) (छ) अन्य
३०. तपाईंको परिवारले प्रयोग गर्ने बत्तीको मुख्य स्रोत के हो ?
(क) विद्युत/विजुली (ख) मट्टीतेल (ग) वायोग्यास/ गोबर ग्यास (घ) सोलार (ङ) अन्य
३१. वृत्ति वाल्म विजुलीको प्रयोग गर्नुभएको छ भने, आफ्नै घरमा विजुलीको मिटर जडान भएको छ ?
(क) छ (ख) छैन
३२. यदि वृत्ति वाल्म विजुलीको प्रयोग गर्नुभएको छैन भने किन प्रयोग नगर्नु भएको हो ?
(क) घरको प्रकृतिले जडान गर्न नमिलेर (ख) नजिक सम्म विजुली लाइन नभएर
(ग) जडान गर्ने क्षमता नभएर (घ) जडान गर्ने प्रकृत्यामा रहेको
(ङ) जग्गा र घरको निजि स्वामित्व नभएकोले
३३. तपाईंको परिवारले प्रयोग गर्ने शौचालय कस्तो प्रकारको छ ?
(क) फ्लस भएको (सार्वजनिक ढल) (ख) फ्लस भएको (सेप्टिक ट्याङ्क) (ग) साधारण चर्पी
(घ) कच्ची चर्पी (ङ) सामुदायिक/सार्वजनिक चर्पी (च) शौचालय नभएको
३४. आय सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आयको स्रोतहरु	वार्षिक आय (रु. हजारमा)
१.	कृषि	
२.	ब्यापार	
३.	उद्योग	
४.	जागीर	
५.	वैदेशिक रोजगारी (विप्रेषण)	
६.	भाडा (बहाल)	
७.	उद्यम	
८.	अन्य	
	जम्मा	

३५. खर्च सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	खर्चको स्रोतहरु	वार्षिक खर्च (रु. हजारमा)
१.	खाना	
२.	शिक्षा	
३.	स्वास्थ्य	
४.	कर तथा सेवा शुल्क भुक्तानी	
५.	मनोरञ्जन तथा भ्रमण	
६.	सामाजिक कार्य	
७.	ऋण भुक्तानी	
८.	दान	
९.	अन्य	
	जम्मा	



३६. बचत सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	बचतको क्षेत्र	रकम (रु. हजारमा)

३७. लगानी सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	लगानीको क्षेत्र	रकम (रु. हजारमा)

३८. ऋण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	ऋणको प्रयोजन	ऋण लिएको स्रोत	रकम (रु. हजारमा)

३९. निम्न कुन कुन सुविधाहरु परिवारले उपभोग गरेको छ ?

सुविधाहरु	उपलब्ध (१. छ, २. छैन)
रेडियो	
टेलिभिजन	
टेलिफोन (ल्याण्डलाईन)	
साधारण मोबाईल फोन	
स्मार्ट फोन	
ट्याबलेट	
कम्प्यूटर	
ल्यापटप	
इन्टरनेट	
मोटरसाइकल/स्कुटर	
मोटर/कार	
रेफ्रिजरेटर	
वासिङ मेशिन	
एयर कण्डिसनर	
अन्य सवारी/दुवानीको साधन(ट्रक, बस, मिनी बस, आदि)	
ट्याक्टर	
वाटर फिल्टर	
विद्युतीय पंखा	



४०. 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				
अन्य				
दलहन				
दाल				
रहर				
मुसरो				
चना				
सिमी				
भटमास				
अन्य				
तेलहन				
तोरी/सस्यु				
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				
जुट				
ऊखु				
च्याउ				
अन्य				
फलफुल				
आँप				
लिची				
केरा				
मेवा				
सुन्तला				
कागती				
स्याउ				
आरुवखडा				
किवी				
स्ट्रवेरी				
डूगान				



बाली	उत्पादन (क्विन्टल)	खेती गरिएको		विक्री परिमाण (क्विन्टल)
		क्षेत्रफल	इकाई (कठ्ठा/रोपनी)	
फ्रुट				
अन्य				
फूलखेती				
गोदावरी				
सयपत्री				
मखमली				
गुलाफ				
अर्किड				
तुलिफ				
अन्य				

४१. परिवारले कुनै चौपाया तथा पशुपंक्षी पालेको छ ?

(क) छ (ख) छैन

४२. चौपाया तथा पशुपंक्षीहरुको विवरण दिनुहोस (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 बार्शिक आमदानी (रु.)
१	गाइगोरु / बाच्छावाच्छी								
२	राँगाभैसी / पाडापाडी								
३	याक/चौरी								
४	वाखा/भेडा, खसी/बोका								
	सुँगुर/वंगुर								
५	कखुरा/हाँस								
६	अस्ट्रिच								
७	कालिज (फ्रेन्च/घर पालुवा)								

४३. तपाइको परिवारमा माछा, मौरी र रेशमपालन गरिएको छ भने विवरण दिनुहोला?

(क) माछापालन पोखरी संख्या: पोखरीको क्षेत्रफल: हेक्टर बार्शिक उत्पादन: के.जि.

(ख) मौरी घर संख्या: बार्शिक मह उत्पादन: केजि

(ग) रेशमखेती कोयो संख्या: उत्पादन: केजि

४४. तपाईंको घरबाट नजिकको स्वास्थ्य संस्थामा पुग्न कति समय लाग्छ ?

(क) स्वास्थ्य चौकी (हेल्थ पोष्ट) रहेको स्थान..... र पुग्न लाग्ने समय (मिनेटमा) र पुग्ने माध्यम (पैदल, सवारीसाधन)

(ख) अस्पताल रहेको स्थान..... र पुग्न लाग्ने समय (मिनेटमा) र पुग्ने माध्यम (पैदल, सवारीसाधन)

४५. तपाईंको घरबाट विद्यालयसम्म पुग्न कति समय लाग्छ ?

विद्यालय	पुग्न लाग्ने समय (मिनेटमा)	पुग्ने माध्यम (पैदल,सवारीसाधन)
बाल विकास केन्द्र	(क) १५ मिनेटभन्दा कम (ख)मिनेट	
आधारभूत विद्यालय	(क) १५ मिनेटभन्दा कम (ख)मिनेट	
माध्यमिक विद्यालय	(क) १५ मिनेटभन्दा कम (ख)मिनेट	
उच्च शिक्षा (विश्वविद्यालय)	(क) १५ मिनेटभन्दा कम (ख)मिनेट	

४६. तपाईंको परिवारले घरबाट निस्कने ठोस फोहरमैला सामान्यतया कहाँ फाल्नुहुन्छ ? (बहुउत्तर सम्भव छ)

(क) नदी वा खोल्सा (ख) सडक छेउमा

(ग) फोहर थुपार्ने ठाउँमा

(घ) आफ्नै घर कम्पाउण्ड भित्र

(ङ) कम्पोष्ट मल बनाउने

(च) सार्वजनिक स्थलमा (छ) खासै निश्चित छैन



४७. तपाईंको घर सम्म कस्तो सतह ढलको व्यवस्था छ ?
(क) ढल छैन (ख) पक्क (स्लावले ढाकेको) (ग) पक्क (खुल्ला/स्लावले नढाकेको) (घ) कच्चा
४८. यदि तपाईंको घर सम्म सतह ढलको व्यवस्था छैन भने घरबाट निस्कने फोहर पानी सामान्यतया कहाँ फाल्नुहुन्छ ? (बहुउत्तर सम्भव छ)
(क) नदी वा खोल्सामा (ख) सडकमा (ग) आफ्नै घर कम्पाउण्ड भित्र खनेको खाल्डोमा
(घ) करेसावारीमा (ङ) अन्य
४९. तपाईंको टोलमा सार्वजनिक विकास निर्माण सम्बन्धी कार्यको लागतमा समुदायको सहभागिता कति सम्म हुनसक्छ ?
(क) ८० प्रतिशत (ख) ६० प्रतिशत (ग) ५० प्रतिशत
(घ) ३० प्रतिशत (ङ) १० प्रतिशत (च) लागत सहभागिता जुट्दैन
५०. तपाईंको परिवारमा महिला सदस्य कुनै सङ्घ/संस्थामा संलग्न भएका छन् ? (संस्था भन्नाले टोल विकास संस्था, कृषि समूह, युवा समूह/क्लब उपभोक्ता समिति, स्कूल व्यवस्थापन समिति, खानेपानी उपभोक्ता समूह, वन उपभोक्ता समूह, आमा समूह, सहकारी तथा अन्य ।)
(क) छैन (ख) छैनन्
५१. छैन भने कुन संस्थामा छन् ?
(संस्था भन्नाले टोल विकास संस्था, कृषि समूह, युवा समूह/क्लब/उपभोक्ता समिति, स्कूल व्यवस्थापन समिति, खानेपानी उपभोक्ता समूह, वन उपभोक्ता समूह, आमा समूह, सहकारी तथा अन्य ।)
(क) छैन (ख) छैनन्
५२. तपाईंको घरपरिवारलाई कुन प्राकृतिक प्रकोपको बढी खतरा छ ? (बहुउत्तर सम्भव छ)
(क) बाढी (ख) पहिरो (ग) आगजनी (घ) महामारी (ङ) हावाहुरी (च) चट्टान
(छ) नदी कटान (ज) खडेरी (झ) शीत लहर (ञ) भुकम्प (ट) असिना (ठ) अन्य.....(ड) प्रकोपको खतरा छैन
५३. वितेको एक वर्षभित्र कुनै प्रकोपबाट तपाईंको परिवार पिडीत भयो ?
(क) पीडित भएको छैन (ख) पिडीत भएको छ
५४. छ भने कुन प्रकोपबाट पीडित हुनुहुन्छ र कति आर्थिक क्षति भएको थियो ?

प्रकोपको नाम	अनुमानित क्षति भएको रकम (वस्तु र नगद सहित)

५५. तपाईंको परिवारमा सामान्यतया निम्न कार्यहरु कसले गर्दछ ?

कार्यहरु	महिला सदस्य	पुरुष सदस्य	सामुहिक
घरव्यवहारसम्बन्धी विषयमा निर्णय			
घरायसी काममा संलग्न			
बैंकमा खाता सञ्चालन			
उपभोक्ता समितिमा सहभागिता			
विद्यालय व्यवस्थापन समितिमा सहभागिता			
उद्योग व्यापारमा सहभागिता			

५६. तपाईं पालिकामा करदाताको रूपमा दर्ता हुनुभएको छ कि छैन ?

(क) भएको छैन (ख) भएको छ

५७. करदाताको रूपमा दर्ता हुनुभएको छ भने करदाता संकेत उल्लेख गर्नुहोस् ?

(क) लैङ्गिक विवरण:

कोड	लैङ्गिक विवरण
GE001	महिला
GE002	पुरुष
GE003	अन्य

(ख) घरमूलीसँगको नाता:

कोड	नाता
RF001	परिवारमूली आफै
RF002	पुरुष
RF003	श्रीमान्
RF004	श्रीमती



RF005	छोरा
RF006	बुहारी
RF007	छोरी
RF008	ज्वाई
RF009	बाबु
RF010	आमा
RF011	सासु
RF012	ससुरा
RF013	दाजु
RF014	भाई
RF015	दिदी
RF016	बहिनी
RF017	नति
RF018	नातिनी
RF019	घरेलु कामदार
RF020	अन्य

(ग) रक्त समूह:

कोड	रक्त समूह
BG001	ओ नेगेटिभ
BG002	ओ पोजेटिभ
BG003	ए नेगेटिभ
BG004	ए पोजेटिभ
BG005	बि नेगेटिभ
BG006	बि पोजेटिभ
BG007	एबि नेगेटिभ
BG008	एबि पोजेटिभ

(घ) जिल्ला

कोड	जिल्ला	प्रदेश
DS001	ताप्लेजुङ	प्रदेश नं. १
DS002	पाँचथर	प्रदेश नं. १
DS003	इलाम	प्रदेश नं. १
DS004	संखुवासभा	प्रदेश नं. १
DS005	तेह्रथुम	प्रदेश नं. १
DS006	धनकुटा	प्रदेश नं. १
DS007	भोजपुर	प्रदेश नं. १
DS008	खोटाङ	प्रदेश नं. १
DS009	सोलुखुम्बु	प्रदेश नं. १
DS010	ओखलढुङ्गा	प्रदेश नं. १
DS011	उदयपुर	प्रदेश नं. १
DS012	भापा	प्रदेश नं. १
DS013	मोरङ	प्रदेश नं. १
DS014	सुनसरी	प्रदेश नं. १
DS015	सप्तरी	प्रदेश नं. २
DS016	सिराहा	प्रदेश नं. २
DS017	धनुषा	प्रदेश नं. २
DS018	महोत्तरी	प्रदेश नं. २
DS019	सर्लाही	प्रदेश नं. २



कोड	जिल्ला	प्रदेश
DS020	रौतहट	प्रदेश नं. २
DS021	बारा	प्रदेश नं. २
DS022	पर्सा	प्रदेश नं. २
DS023	दोलखा	बागमती प्रदेश
DS024	रामेछाप	बागमती प्रदेश
DS025	सिन्धुली	बागमती प्रदेश
DS026	काभ्रेपलाञ्चोक	बागमती प्रदेश
DS027	सिन्धुपाल्चोक	बागमती प्रदेश
DS028	रसुवा	बागमती प्रदेश
DS029	नुवाकोट	बागमती प्रदेश
DS030	धादिङ	बागमती प्रदेश
DS031	चितवन	बागमती प्रदेश
DS032	मकवानपुर	बागमती प्रदेश
DS033	भक्तपुर	बागमती प्रदेश
DS034	ललितपुर	बागमती प्रदेश
DS035	काठमाडौं	बागमती प्रदेश
DS036	गोरखा	गण्डकी प्रदेश
DS037	लम्जुङ	गण्डकी प्रदेश
DS038	तनहुँ	गण्डकी प्रदेश
DS039	कास्की	गण्डकी प्रदेश
DS040	मनाङ	गण्डकी प्रदेश
DS041	मुस्ताङ	गण्डकी प्रदेश
DS042	पर्वत	गण्डकी प्रदेश
DS043	स्याङ्जा	गण्डकी प्रदेश
DS044	म्याग्दी	गण्डकी प्रदेश
DS045	बाग्लुङ	गण्डकी प्रदेश
DS046	नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पूर्व)	गण्डकी प्रदेश
DS047	नवलपरासी (बर्दघाट-सुस्ता पश्चिम)	लुम्बिनी प्रदेश
DS048	रूपन्देहि	लुम्बिनी प्रदेश
DS049	कपिलवस्तु	लुम्बिनी प्रदेश
DS050	पाल्पा	लुम्बिनी प्रदेश
DS051	अर्घाखाँची	लुम्बिनी प्रदेश
DS052	गुल्मी	लुम्बिनी प्रदेश
DS053	रूकुम (पूर्व भाग)	लुम्बिनी प्रदेश
DS054	रोल्पा	लुम्बिनी प्रदेश
DS055	प्युठान	लुम्बिनी प्रदेश
DS056	दाङ देउखुरी	लुम्बिनी प्रदेश
DS057	बाँके	लुम्बिनी प्रदेश
DS058	रूकुम (पश्चिम भाग)	कर्णाली प्रदेश
DS059	सल्यान	कर्णाली प्रदेश
DS060	डोल्पा	कर्णाली प्रदेश
DS061	जुम्ला	कर्णाली प्रदेश
DS062	मुगु	कर्णाली प्रदेश
DS063	हुम्ला	कर्णाली प्रदेश
DS064	कालिकोट	कर्णाली प्रदेश
DS065	जाजरकोट	कर्णाली प्रदेश
DS066	दैलेख	कर्णाली प्रदेश
DS067	सुर्खेत	कर्णाली प्रदेश
DS068	सल्यान	कर्णाली प्रदेश



कोड	जिल्ला	प्रदेश
DS069	बाजुरा	सुदुर पश्चिम प्रदेश
DS070	बझाङ	सुदुर पश्चिम प्रदेश
DS071	डोटी	सुदुर पश्चिम प्रदेश
DS072	अछाम	सुदुर पश्चिम प्रदेश
DS073	दार्चुला	सुदुर पश्चिम प्रदेश
DS074	बैतडी	सुदुर पश्चिम प्रदेश
DS075	डडेल्धुरा	सुदुर पश्चिम प्रदेश
DS076	कञ्चनपुर	सुदुर पश्चिम प्रदेश
DS077	कैलाली	सुदुर पश्चिम प्रदेश

(ड) जात/जाति:

कोड	जाती	जातजाती समूह
CS001	विश्वकर्मा (कामी, सुनार, ओड, चुनँरा, पार्की, टमटा)	दलित (पहाड)
CS002	परियार (दमाई, दर्जी, सुचिकार, नगर्ची, ढोली, हुडरके)	दलित (पहाड)
CS003	सार्की (मिजार, चर्मकार, भूल)	दलित (पहाड)
CS004	गन्धर्व (गाईने)	दलित (पहाड)
CS005	वादी	दलित (पहाड)
CS006	कलर	दलित (तराई)
CS007	ककैहिया	दलित (तराई)
CS008	कोरी	दलित (तराई)
CS009	खटिक	दलित (तराई)
CS010	खत्वे (मण्डल, खड्ग)	दलित (तराई)
CS011	चमार (राम, मोची, हरिजन, रविदास)	दलित (तराई)
CS012	चिडिमार	दलित (तराई)
CS013	डोम (मरिक)	दलित (तराई)
CS014	तत्मा (ताँती, दास)	दलित (तराई)
CS015	दुसाध (पासवान, हजरा)	दलित (तराई)
CS016	धोवी (रजक) हिन्दु	दलित (तराई)
CS017	पत्थरकट्टा	दलित (तराई)
CS018	पासी	दलित (तराई)
CS019	बाँतर	दलित (तराई)
CS020	मुसहर	दलित (तराई)
CS021	मेस्तर (हलखोर)	दलित (तराई)
CS022	सरभङ्ग (सरवरिया)	दलित (तराई)
CS023	सोनार	दलित (तराई)
CS024	लोहार	दलित (तराई)
CS025	नटुवा	दलित (तराई)
CS026	शोर्पा	जनजाति (पहाड)
CS027	भोटे	जनजाति (पहाड)
CS028	थकाली	जनजाति (पहाड)
CS029	व्याँसी	जनजाति (पहाड)
CS030	वालुङ	जनजाति (पहाड)
CS031	छैरोत्तन	जनजाति (पहाड)
CS032	डोल्पो	जनजाति (पहाड)
CS033	ताडवे	जनजाति (पहाड)
CS034	तिनगाउँले थकाली	जनजाति (पहाड)
CS035	तोफ्फेगोला	जनजाति (पहाड)
CS036	बाह्रगाउँले थकाली	जनजाति (पहाड)
CS037	मार्फाली थकाली	जनजाति (पहाड)



कोड	जाती	जातजाती समूह
CS038	मुगाली	जनजाति (पहाड)
CS039	ल्होपा	जनजाति (पहाड)
CS040	ल्होमी (शिडसावा)	जनजाति (पहाड)
CS041	सियार (चुम्बा)	जनजाति (पहाड)
CS042	थुदाम	जनजाति (पहाड)
CS043	मगर	जनजाति (पहाड)
CS044	तामाङ्ग	जनजाति (पहाड)
CS045	नेवार	जनजाति (पहाड)
CS046	राई	जनजाति (पहाड)
CS047	गुरुङ्ग	जनजाति (पहाड)
CS048	लिम्बु	जनजाति (पहाड)
CS049	भुजेल	जनजाति (पहाड)
CS050	सुनुवार	जनजाति (पहाड)
CS051	चोपाङ्ग	जनजाति (पहाड)
CS052	थामी	जनजाति (पहाड)
CS053	याख्वा	जनजाति (पहाड)
CS054	पहरी	जनजाति (पहाड)
CS055	छन्त्याल	जनजाति (पहाड)
CS056	जिरेल	जनजाति (पहाड)
CS057	दुरा	जनजाति (पहाड)
CS058	लेप्चा	जनजाति (पहाड)
CS059	हायू	जनजाति (पहाड)
CS060	ह्योल्मो	जनजाति (पहाड)
CS061	कृशर्वाडिया	जनजाति (पहाड)
CS062	फ्रि	जनजाति (पहाड)
CS063	वनकरिया	जनजाति (पहाड)
CS064	बारामो	जनजाति (पहाड)
CS065	लार्के	जनजाति (पहाड)
CS066	सुरेल	जनजाति (पहाड)
CS067	कुमाल	जनजाति (पहाड)
CS068	माभ्फी	जनजाति (पहाड)
CS069	दनुवार	जनजाति (पहाड)
CS070	दराई	जनजाति (पहाड)
CS071	बोटे	जनजाति (पहाड)
CS072	राजी	जनजाति (पहाड)
CS073	राउटे	जनजाति (पहाड)
CS074	थारु	जनजाति (तराई)
CS075	धानुक	जनजाति (तराई)
CS076	राजवंशी (कोच)	जनजाति (तराई)
CS077	सतार (सन्थाल)	जनजाति (तराई)
CS078	भाँगड	जनजाति (तराई)
CS079	गनगाई	जनजाति (तराई)
CS075	धिमाल	जनजाति (तराई)
CS076	ताजपुरिया	जनजाति (तराई)
CS077	मेचे (बोडो)	जनजाति (तराई)
CS078	किसान	जनजाति (तराई)
CS079	यादव	मधेशी
CS080	तेली	मधेशी
CS081	कलवार	मधेशी



कोड	जाती	जातजाती समूह
CS082	सुढी	मधेशी
CS083	कोइरी	मधेशी
CS084	कुर्मी	मधेशी
CS085	कानु	मधेशी
CS086	हलुवाई	मधेशी
CS087	हजाम/ठाकुर	मधेशी
CS088	बढही	मधेशी
CS089	राजभर	मधेशी
CS090	केवट	मधेशी
CS091	मल्लाह	मधेशी
CS092	नुनिया	मधेशी
CS093	कुम्हार	मधेशी
CS094	कहर	मधेशी
CS095	लोघ	मधेशी
CS096	विड/विण्डा	मधेशी
CS097	गडेरी/भेडिहयार	मधेशी
CS098	माली	मधेशी
CS099	कामर	मधेशी
CS100	धुनिया	मधेशी
CS101	वराय	मधेशी
CS102	मुण्डा	मधेशी
CS103	बडाई	मधेशी
CS104	पञ्जाबी	मधेशी
CS105	बंगाली	मधेशी
CS106	मारवाडी	मधेशी
CS107	नुराड	मधेशी
CS108	कायस्थ	मधेशी
CS109	राजपुत	मधेशी
CS110	जैन	मधेशी
CS111	ब्राम्हण (तराई)	मधेशी
CS112	वानिया	मधेशी
CS113	अमात	मधेशी
CS114	कथवानिया	मधेशी
CS115	राजधोव	मधेशी
CS116	कुशवाहा	मधेशी
CS117	मुस्लिम	मुस्लिम
CS118	चुरौटे	मुस्लिम
CS119	ब्राह्मण (पहाड)	ब्राह्मण/क्षेत्री
CS120	क्षेत्री (पहाड)	ब्राह्मण/क्षेत्री
CS121	ठकुरी	अन्य
CS122	सन्यासी/दशनामी	अन्य

च) धर्म:

कोड	धर्म
RG001	हिन्दु
RG002	बौद्ध
RG003	इस्लाम
RG004	किराँत
RG005	कृश्चियन



कोड	धर्म
RG006	शिख
RG007	बहाई
RG008	जैन
RG009	बोन
RG010	प्रकृति
RG011	अन्य

(छ) मातृभाषा:

कोड	मातृभाषा
MT001	नेपाली
MT002	मैथिली
MT003	भोजपुरी
MT004	थारु
MT005	तामाङ
MT006	नेपाल
MT007	बज्जिका
MT008	मगर
MT009	डोटेली
MT010	उर्दु
MT011	अवधि
MT012	लिम्बु
MT013	गुरुङ
MT014	वैतडेली
MT015	राई
MT016	अछामी
MT017	वान्तवा
MT018	राजवंशी
MT019	शेर्पा
MT020	हिन्दी
MT021	चाम्लिङ
MT022	बभाङ्गी
MT023	सन्थाली
MT024	चेपाङ
MT025	भाषा उल्लेख नभएको
MT026	दनुवार
MT027	सुनुवार
MT028	मगही
MT029	उराउ
MT030	कुलुङ
MT031	खम
MT032	राजस्थानी
MT033	माभी
MT034	थामी
MT035	भुजेल
MT036	अन्य
MT037	वङ्गाली
MT038	थुलुङ
MT039	याक्खा
MT040	धिमाल



कोड	मातृभाषा
MT041	ताजपुरिया
MT042	अंगिका
MT043	साडपाड
MT044	खालिड
MT045	वाम्बुले
MT046	कुमाल
MT047	दरै
MT048	वाहिड
MT049	बाजुरेली
MT050	योल्मो
MT051	नाछिरिड
MT052	याम्फु
MT053	बोटे
MT054	घले
MT055	दुमी
MT056	लेप्चा
MT057	पुमा
MT058	दुङ्माली
MT059	दाचुलेली
MT060	आठपहरिया
MT061	थकाली
MT062	जिरेल
MT063	मेवाहाड
MT064	सांकेतिक
MT065	तिब्बती
MT066	मेचे
MT067	छन्त्याल
MT068	राजी
MT069	लोहोरुड
MT070	छिन्ताड
MT071	गन्नाइ
MT072	पहरी
MT073	दैलेखी
MT074	ल्होपा
MT075	दुरा
MT076	कोचे
MT077	छिलिड
MT078	अङ्ग्रेजी
MT079	जेरोजेरुड
MT080	खस
MT081	संस्कृत
MT082	डोल्पाली
MT083	हायु
MT084	तिलुड
MT085	कोई
MT086	किसान
MT087	वालिड
MT088	मुसलमान
MT089	हरियाञ्ची



कोड	मातृभाषा
MT090	जुम्ली
MT091	पञ्जाबी
MT092	ल्होमी
MT093	बेल्हारे
MT094	उडिया
MT095	सोनाहा
MT096	सिन्धी
MT097	डडेल्धुरी
MT098	ब्यासी
MT099	आसामी
MT100	राउटे
MT101	साम
MT102	मनाडे
MT103	धुलेली
MT104	फाइदुवाली
MT105	सुरेल
MT106	माल्याँडे
MT107	चीनियाँ
MT108	खडिया
MT109	कुर्माली
MT110	वराम
MT111	लिङ्गिम
MT112	साधानी
MT113	कागते
MT114	जोङ्गा
MT115	वनकरिया
MT116	काइके
MT117	गढवाली
MT118	फ्रेन्च
MT119	मिजो
MT120	कुकी
MT121	कुसुन्डा
MT122	रसियन
MT123	स्पेनिस
MT124	नागामिज
MT125	अरवी

(ज) शैक्षिक स्तर:

कोड	शैक्षिक स्तरको नाम
AQ001	निरक्षर
AQ002	साक्षर (१० कक्षा वा तल्लो योग्यता)
AQ003	१० कक्षा उत्तीर्ण
AQ004	एस.एल.सी. / एसईई
AQ005	१२ कक्षा उत्तीर्ण
AQ006	स्नातक
AQ007	स्नातकोत्तर
E008	विद्यावारिधि
E009	अन्य



(भ) अध्ययन गरेको क्षेत्र (संकाय):

कोड	अध्ययन गरेको क्षेत्र
F001	मानविकी तथा सामाजिक शास्त्र
F002	शिक्षा
F003	व्यवस्थापन
F004	कानून
F005	विज्ञान तथा प्रविधि
F006	स्वास्थ्य/चिकित्साशास्त्र
F007	इन्जिनियरिङ
F008	वन
F009	कम्प्युटर/सूचना प्रविधि
F010	पशु विज्ञान/पशुचिकित्सा/मत्स्यपालन
F011	वातावरण

(ब) विद्यालय बिचैमा छोड्नुको कारण:

कोड	विद्यालय परित्यागको कारण
SL001	पढ्ने खर्च नभएर
SL002	विवाह भएर
SL003	पढ्ने इच्छा नभएर
SL004	शैक्षिक संस्था टाढा भएर
SL005	बसाई सरेकोले
SL006	अन्य

(ट) देश:

कोड	देश
CN001	अजरबैजान
CN002	नाइजर
CN003	नाइजेरिया
CN004	निकारागुवा
CN005	नेदरल्याण्ड
CN006	नर्वे
CN007	नेपाल
CN008	न्यूजिल्याण्ड
CN009	अनुमोज
CN010	पनामा
CN011	पेरु
CN012	बोस्निया
CN013	फिलिपिन्स
CN014	पाकिस्तान
CN015	पोल्याण्ड
CN016	पोर्चुगल
CN017	नाइजेरीया
CN018	पोर्टोरिको
CN019	पाराग्वे
CN020	कतार
CN021	इन्टरपोल
CN022	रोमानिया
CN023	बंगलादेश



कोड	देश
CN024	रुस
CN025	साउदी अरेबिया
CN026	सेसेल्स
CN027	सुडान
CN028	स्वीडेन
CN029	सिंगापुर
CN030	सियरा लियोन
CN031	सानमारिनो
CN032	सेनेगल
CN033	सोमालिया
CN034	बेल्जियम
CN035	सिरिया
CN036	चाड
CN037	टोगो
CN038	थाईल्याण्ड
CN039	ताजिकस्तान
CN040	टोक्यो
CN041	ट्युनिसिया
CN042	टोडगा
CN043	पुर्वी टिमोर
CN044	टर्की
CN045	बुल्गेरिया
CN046	ताइवान
CN047	तान्जानिया
CN048	इङ्गल्याण्ड
CN049	युकेन
CN050	युगान्डा
CN051	संयुक्त राष्ट्र संघ
CN052	रसिया
CN053	संयुक्त राज्य अमेरिका
CN054	उरुग्वे
CN055	उज्बेकिस्तान
CN056	बहराईन
CN057	भ्याटिकन सिटी
CN058	भेनेजुएला
CN059	भियतनाम
CN060	भानुआटा
CN061	वेल्स
CN062	पश्चिमी समोआ
CN063	यमन
CN064	टोकियो
CN065	युगोस्लाभिया
CN066	दक्षिण अफ्रिका
CN067	बुरुन्डी
CN068	जाम्बिया
CN069	जायर
CN070	जिम्बावे
CN071	कोसोभो
CN072	नेपाल



कोड	देश
CN073	ब्रुनाई
CN074	बोलिभिया
CN075	ब्राजिल
CN076	संयुक्त अरब ईमिरेट्स
CN077	बहामास
CN078	भुटान
CN079	बोत्स्वाना
CN080	बेलारुस
CN081	क्यानडा
CN082	कम्बोडिया
CN083	कंगो
CN084	स्विट्जरल्याण्ड
CN085	क्रोएसिया
CN086	चिली
CN087	अफगानिस्तान
CN088	क्यामरुन
CN089	चीन
CN090	कोलम्बिया
CN091	कोष्टारिका
CN092	क्युवा
CN093	साईप्रस
CN094	चेकोस्लोभाकिया
CN095	जर्मनी
CN096	दुवैई
CN097	डेनमार्क
CN098	अल्बानिया
CN099	डोमिनीका
CN100	अल्जेरिया
CN101	इक्वेडर
CN102	इजिप्ट
CN103	स्पेन
CN104	इथियोपिया
CN105	फिल्ल्याण्ड
CN106	फिजी
CN107	फ्रान्स
CN108	संयुक्त अधिराज्य बेलायत
CN109	अर्मेनिया
CN110	घाना
CN111	गाम्बिया
CN112	गिनी
CN113	ग्रीस
CN114	ग्वाटेमाला
CN115	हङकङ
CN116	हवाई
CN117	हाईटी
CN118	हङ्गेरि
CN119	इण्डोनेसिया
CN120	अङ्गोला
CN121	आयरल्याण्ड रिपब्लिक



कोड	देश
CN122	ईजरायल
CN123	भारत
CN124	इराक
CN125	ईरान
CN126	आईसल्याण्ड
CN127	ईटाली
CN128	जमैका
CN129	जोर्डन
CN130	जापान
CN131	अर्जेन्टिना
CN132	केन्या
CN133	कम्बोडिया
CN134	उत्तर कोरिया
CN135	दक्षिण कोरिया
CN136	काठमाण्डौ
CN137	कुवेत
CN138	काजकस्तान
CN139	अर्घट्ट्या
CN140	लेवनान
CN141	हर्जगोभिना
CN142	अष्ट्रेलिया
CN143	श्रीलंका
CN144	लाईबेरिया
CN145	लिसोथो
CN146	लक्जेम्वर्ग
CN147	लियोन
CN148	लिबिया
CN149	मोरक्को
CN150	मोनाको
CN151	माडागास्कर
CN152	माली
CN153	अरुवा
CN154	म्यानमार
CN155	मंगोलिया
CN156	मकाउ
CN157	माल्टा
CN158	मौरीसस
CN159	माल्दिभ्स
CN160	मेक्सिको
CN161	मलेशिया
CN162	मोजाम्बिक
CN163	नामीबिया

(ठ) अन्यत्र बसोबासको कारण:

कोड	वैवाहिक स्थिति
OR001	तलव / ज्याला / नोकरी
OR002	ब्यापार / व्यवसाय
OR003	अध्ययन / तालिम
OR004	कामको खोजी
OR005	आश्रित



OR006	अन्य
-------	------

(ड) पेशा:

कोड	पेशा	वर्ग
OC001	सरकारी नोकरी/जागिर	रोजगार
OC002	गैरसरकारी नोकरी/जागिर	रोजगार
OC003	ज्याला/मजदुरी	रोजगार
OC004	वैदेशिक रोजगारी	रोजगार
OC005	व्यापार	रोजगार
OC006	अन्य रोजगारी	रोजगार
OC007	विद्यार्थी	बेरोजगार
OC008	गृहणी	बेरोजगार
OC009	अन्य बेरोजगार	बेरोजगार
OC010	उद्योग, व्यापार, कृषि	स्वरोजगार
OC011	पशुपालन	स्वरोजगार
OC012	अन्य स्वरोजगार	स्वरोजगार

(ढ) वैवाहिक स्थिति:

कोड	वैवाहिक स्थिति
MS001	अविवाहित
MS002	विवाहित
MS003	एकल महिला/पुरुष
MS004	पारपाचुके/सम्बन्ध विच्छेद
MS005	छुट्टिएको
MS006	अन्य

(ण) व्यावसायिक तालिम/सीप:

कोड	व्यावसायिक तालिमका विषय	तालिमका क्षेत्र
VT001	मेसन	निर्माण क्षेत्र
VT002	स्काफोल्डिङ	निर्माण क्षेत्र
VT003	सटरिङ कार्पेन्ट्री	निर्माण क्षेत्र
VT004	स्टिल फिक्स्चर	निर्माण क्षेत्र
VT005	पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता	कृषि क्षेत्र
VT006	कृषि कार्यकर्ता	कृषि क्षेत्र
VT007	तरकारी खेती	कृषि क्षेत्र
VT008	नगदे बाली	कृषि क्षेत्र
VT009	कृषिजन्य पदार्थको प्रशोधन	कृषि क्षेत्र
VT010	खाद्य सामग्री उत्पादन	कृषि क्षेत्र
VT011	च्याउ खेती	कृषि क्षेत्र
VT012	मौरी पालन	कृषि क्षेत्र
VT013	बंगुर पालन	कृषि क्षेत्र
VT014	कुखुरा पालन	कृषि क्षेत्र
VT015	जडिबुटी खेती	कृषि क्षेत्र
VT016	जडिबुटी प्रशोधन	कृषि क्षेत्र
VT017	अल्लो प्रशोधन	कृषि क्षेत्र
VT018	हाते कागज निर्माण	कृषि क्षेत्र
VT019	प्लम्बिङ	सेवा क्षेत्र
VT020	विद्युत जडान	सेवा क्षेत्र



कोड	व्यावसायिक तालिमका विषय	तालिमका क्षेत्र
VT021	अटोमेकानिक्स	सेवा क्षेत्र
VT022	मोटरसाइकल मर्मत	सेवा क्षेत्र
VT023	ब्यूटी पार्लर	सेवा क्षेत्र
VT024	सेक्युरिटी गार्ड	सेवा क्षेत्र
VT025	ड्राईभिङ्ग	सेवा क्षेत्र
VT026	केयर गिभर	सेवा क्षेत्र
VT027	जनरल मेकानिक्स	सेवा क्षेत्र
VT028	वेल्लिङ्ग	सेवा क्षेत्र
VT029	पम्पसेट मेकानिक्स	सेवा क्षेत्र
VT030	इलेक्ट्रोनिकस् मर्मत (मोबाइल, टि.भि. आदि)	सेवा क्षेत्र
VT031	कम्प्युटर, इन्वर्टर निर्माण, मर्मत	सेवा क्षेत्र
VT032	सेक्रेटरी	सेवा क्षेत्र
VT033	थाङ्गा	कला क्षेत्र
VT034	मूर्तिकला	कला क्षेत्र
VT035	वेतबाँस	कला क्षेत्र
VT036	मिथिला पेन्टिङ्ग	कला क्षेत्र
VT037	वुड कार्भिङ्ग	कला क्षेत्र
VT038	स्टोन कार्भिङ्ग	कला क्षेत्र
VT039	छवाली कला	कला क्षेत्र
VT040	कपडामा जरी भर्ने र पेण्टिङ्ग गर्ने	कला क्षेत्र
VT041	माला, थैली, पर्स बनाउने	कला क्षेत्र
VT042	पेन्टिङ्ग	कला क्षेत्र
VT043	फोटो फ्रेम लेमिनेशन	कला क्षेत्र
VT044	पोते माला	कला क्षेत्र
VT045	सजावटका सामान उत्पादन गर्ने	कला क्षेत्र
VT046	कुक्	पर्यटन क्षेत्र
VT047	वेटर/वेट्रेस	पर्यटन क्षेत्र
VT048	हाउस किपिङ्ग	पर्यटन क्षेत्र
VT049	केयर गिभर	पर्यटन क्षेत्र
VT050	हाउस मेड	पर्यटन क्षेत्र
VT051	बार मैन	पर्यटन क्षेत्र
VT052	सेल्स पर्सन	पर्यटन क्षेत्र
VT053	फ्रन्ट अफिस म्यानेजमेन्ट	पर्यटन क्षेत्र
VT054	सिलाई कटाई	होजियारी तथा तयारी पोशाक
VT055	ढाका बुनाई	होजियारी तथा तयारी पोशाक
VT056	गार्मेण्ट्स	होजियारी तथा तयारी पोशाक
VT057	गलैँचा	होजियारी तथा तयारी पोशाक
VT058	राडी पाखी बुनाई	होजियारी तथा तयारी पोशाक
VT059	इम्ब्रोईडरी	होजियारी तथा तयारी पोशाक
VT060	फेशन डिजाईन	होजियारी तथा तयारी पोशाक
VT061	बक्रम बनाउने	होजियारी तथा तयारी पोशाक
VT062	कुकिङ	खाद्य सामग्री प्रशोधन
VT063	पउरोटी	खाद्य सामग्री प्रशोधन
VT064	जुस	खाद्य सामग्री प्रशोधन
VT065	बिस्कुट	खाद्य सामग्री प्रशोधन
VT066	अचार	खाद्य सामग्री प्रशोधन
VT067	सस	खाद्य सामग्री प्रशोधन
VT068	वारिष्ट्रा	खाद्य सामग्री प्रशोधन
VT069	मैनबत्ती	अन्य क्षेत्र



कोड	व्यावसायिक तालिमका विषय	तालिमका क्षेत्र
VT070	अगरवती	अन्य क्षेत्र
VT071	खाम बनाउने	अन्य क्षेत्र
VT072	विक्रेट निर्माण	अन्य क्षेत्र
VT073	प्लाष्टिक मोल्डिङ्ग	अन्य क्षेत्र
VT074	बुक बाईण्डिङ्ग	अन्य क्षेत्र
VT075	अन्य	अन्य क्षेत्र

(त) फरक क्षमता (अपाङ्गता)को किसिम:

कोड	फरक क्षमता (अपाङ्गता)
DT001	शारिरिक अपाङ्गता
DT002	न्यून दृष्टियुक्त
DT003	पूर्ण दृष्टिविहिन
DT004	बहिरापन
DT005	सुस्तश्रवण
DT006	श्रवण दृष्टिविहिन
DT007	स्वर र बोलाई
DT008	मानसिक वा मनोसामाजिक
DT009	बौद्धिक अपाङ्गता
DT010	अनुवंशीय अपाङ्गता
DT011	अटिजम्
DT012	बहुअपाङ्गता
DT013	अन्य



(थ) दीर्घ रोगको किसिम:

कोड	दीर्घ रोग
CD001	मुटु रोग
CD002	दम/शवासप्रशवास सम्बन्धी
CD003	अर्बुद (क्यान्सर)
CD004	मधुमेह (डायबिटीज)
CD005	मृगौला/कलेजोको रोग
CD006	स्त्रीरोग
CD007	अल्सर/आन्द्राको रोग
CD008	उच्च रक्तचाप
CD009	निम्न रक्तचाप
CD010	बथ
CD011	इपिलेप्सी
CD012	पार्किन्सन्स्
CD013	अल्जाईमर्स
CD014	अन्य



(द) भवन रहेको क्षेत्र:

कोड	भवन क्षेत्र
BZ001	ब्यापारिक क्षेत्र
BZ002	औद्योगिक क्षेत्र
BZ003	आवासीय क्षेत्र
BZ004	मिश्रित भुउपयोग क्षेत्र

(ध) भवनको बनावट:

कोड	भवनको बनावट
BT001	स्टिल फ्रेम स्ट्रक्चर
BT002	आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चर र आरसीसी ढलानको छाना
BT003	आर.सी.सी. फ्रेम स्ट्रक्चर र आर.सी.सी. जस्ताको छाना
BT004	सिमेण्टको जोडाइमा ढुङ्गा/इटाको गाँहो र आर.सी.सी. ढलानको छाना
BT005	माटोको जोडाइमा ढुङ्गा/इटाको गाँहो र आर.सी.सी. ढलानको छाना
BT006	सिमेण्टको जोडाइमा ढुङ्गा/इटा/ब्लकको गाँहो र जस्ता/स्लेटको छाना
BT007	माटोको जोडाइमा ढुङ्गा/इटा/ब्लकको गाँहो र जस्ता/स्लेटको छाना
BT008	सेड वा कच्चीघर
BT009	अन्य



(न) लगानीको क्षेत्र:

कोड	लगानीको किसिम	क्षेत्र
IS001	कृषि तथा वन	प्राथमिक
IS002	मत्स्यपालन	प्राथमिक
IS003	खानी तथा उत्खनन्	प्राथमिक
IS004	उद्योग	द्वितीय क्षेत्र
IS005	विद्युत, ग्याँस तथा पानी	द्वितीय क्षेत्र
IS006	निर्माण	द्वितीय क्षेत्र
IS007	थोक तथा खुद्रा व्यापार	तृतीय क्षेत्र
IS008	यातायात, सञ्चार तथा भण्डारण	तृतीय क्षेत्र
IS009	होटल तथा रेष्टुरा	तृतीय क्षेत्र
IS010	वित्तिय मध्यस्थता	तृतीय क्षेत्र
IS011	रियल स्टेट, भाडा तथा व्यवसायिक सेवा	तृतीय क्षेत्र
IS012	सार्वजनिक प्रशासन र रक्षा	तृतीय क्षेत्र
IS013	शिक्षा	तृतीय क्षेत्र

(प) ऋणको प्रयोजन:

कोड	ऋणको प्रयोजन
LP001	व्यापार/उद्योग/व्यवसाय
LP002	कृषि/पशुपालन/मौरी पालन/तरकारी खेती
LP003	घर/जग्गा जमिन
LP004	जन्म/मृत्यु/विवाह/ब्रतबन्ध
LP005	चाडपर्व
LP006	औषधी उपचार
LP007	शिक्षा
LP008	घरायसी उपभोग
LP009	परिवारका सदस्यलाई विदेश पठाउन
LP010	अन्य

(फ) ऋणको स्रोत:

कोड	ऋणको स्रोत
LS001	बैंक तथा वित्तिय संस्था
LS002	सहकारी संस्था
LS003	व्यक्तिगत
LS004	अन्य





अनुसूची ५
वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया
(८.२ (ख) सँग सम्बन्धित)

१. औचित्य र उद्देश्यहरु

वस्तुस्थिति विवरण तयारी क्रममा यस बारेमा साभा धारणा, बुझाइ कार्ययोजना निर्माण गर्नु पनि महत्वपूर्ण हुन्छ। स्थानीय शासनका सरोकारवाला तथा नागरिकको सहभागिता, साभा धारणा र बुझाइको लागि वस्तुस्थिति विवरण तयारी पूर्व हरेक गाउँ/नगरपालिकाले पूर्व तयारी कार्यशाला आयोजना गर्न आवश्यक पर्दछ। यसले सरोकारवालाहरु बीच साभा धारणा, बुझाइ र कार्ययोजना तय गरी वस्तुस्थिति विवरण तयारीको प्रक्रिया अगाडि बढाउने छ।

कार्यशालाको उद्देश्य

यस तयारी कार्यशालाको प्रमुख उद्देश्य वस्तुस्थिति विवरण तयारीको कानूनी तथा नीतिगत आधार, स्तरीय ढाँचा, तयारी प्रक्रिया, तथ्याङ्क तथा सूचनाको स्रोत र तथ्याङ्क व्यवस्थापन बारे स्थानीय तहका सरोकारवाला बीच साभा धारणा, बुझाइ र कार्य प्रक्रिया तयार गर्नु हो। यससम्बन्धी निर्दिष्ट उद्देश्य देहायअनुसार रहेका छन्।

क. वस्तुस्थिति विवरणको आवश्यकता, अवधारणा, कानूनी तथा नीतिगत आधारको बारेमा सरोकारवालाहरुलाई जानकारी गराउने,

ख. वस्तुस्थिति विवरण तयारी विधि, प्रक्रिया र ढाँचामा समझदारी, समन्वय र सहकार्य निर्माण गर्ने,

ग. सरोकारवालाहरुका पहिचान तथा भूमिकाको बारेमा छलफल गरी जिम्मेवारी बाँडफाड गर्ने,

घ. कार्य योजना सम्बन्धमा सहभागितामूलक ढंगले छलफल गर्ने।

२. सहभागीहरुको निर्धारण कार्यशालामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरुको सहभागिताको अपेक्षा गरिएको छ।

क. गाउँ/नगर सभाका सदस्यहरु

ख. गाउँ नगर कार्यपालिका पदाधिकारी

ग. गाउँ/नगर कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुखहरु

घ. गाउँ/नगर वडा कार्यालयका वडा सचिवहरु

ङ. स्थानीय तहमा कार्यरत जिल्ला/डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधि

च. गैसस, समुदायमा आधारित संस्था/संजालका प्रमुख तथा प्रतिनिधि स्थानीय तहका जानकार व्यक्ति मध्ये गाउँ/नगरपालिकाले छानेका ५ जना गाउँ/नगरपालिकामा क्रियाशील राजनीतिक दलका प्रमुख वा प्रतिनिधिलाई गाउँ/नगरपालिकाले सहभागिताको लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

३. अवधि (कति दिन) कार्याशाला एक दिनको हुनेछ।

४. कार्यविधि (कार्यशाला कसरी सञ्चालन हुन्छ?)

गाउँ/नगर कार्यपालिकाले आयोजना गर्ने यस कार्यशालाको अध्यक्षता गाउँ/नगरपालिकाका प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ। गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट हुने औपचारिक कार्यक्रम पछि सहजकर्ता, सहयोगी प्राविधिक टोलीबाट वस्तुस्थिति विवरण र यसको तयारी विधि र प्रक्रिया बारे प्रस्तुति हुनेछ।

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

यो कार्यशालाको अर्को महत्वपूर्ण कार्य भनेको वस्तुस्थिति विवरण तयारी समिति वा सहयोग समितिको गठन गर्नु हो। विज्ञ टोलीको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी गाउँपालिका/नगरपालिका प्रमुख/अध्यक्ष वा निजले तोकेको



पदाधिकारीको संयोजकत्वमा यो समिति बन्नेछ, प्राविधिक कामहरू विज्ञ टोलीले गरेता पनि वस्तुस्थिति विवरणको विश्वासनीयता, सर्वस्वीकार्यता र अपनत्वको लागि यो समितिको महत्वपूर्ण भूमिका रहने छ ।

तयारी समितिको गठन:

- क. संयोजक: गाउँपालिका/नगरपालिका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको गाउँपालिका/नगरपालिकाको पदाधिकारी
 - ख. सदस्य: गाउँपालिका/नगरपालिकाका वडाध्यक्षहरू
 - ग. गाउँ/कार्यपालिकाका शाखा, उपशाखा र विषयगत प्रमुख तथा कर्मचारी
 - घ. गाउँ/नगरमा कार्यरत विकास साभेदार, गैसस, नागरिक समाज र सहयोगी सस्थाका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरू
 - घ. गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारीमा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने टोलिका प्रतिनिधिहरू
 - ङ. सदस्य सचिव: गाउँपालिका/नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृतस्तरका कर्मचारी
- ५. अपेक्षित प्रमुख उपलब्धिहरू: कार्यशालाबाट देहायका उपलब्धिहरू प्राप्त हुनेछन्:**
- क. वस्तुस्थिति विवरण कानूनी तथा नीतिगत आधार तयारी प्रक्रियाबारे धारणा र बुझाइमा एकरूपता र सहभागिता र प्रतिबद्धताको सुनिश्चितता हुने ।
 - ख. वस्तुस्थिति विवरण तयारी विधि तथा प्रयोग हुने औजार/साधनहरूमा सहमति प्राप्त हुने ।
 - ग. वस्तुस्थिति विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण तथा विश्लेषणको औजार र प्रक्रियामा स्पष्टता प्राप्त हुने ।
 - घ. वस्तुस्थिति विवरण तयारीको कार्ययोजना तयार हुने ।
 - ङ. वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यदल गठन हुने ।



अनुसूची ७

■ स्थानीय तह एकीकृत वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यको लागि स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकको छनौटका आधार तथा सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू (दफा ८.३ को (ज) सँग सम्बन्धित)

1. न्यूनतम योग्यता:

- क. सूचना प्रविधि सम्बद्ध विषयमा स्नातक तहको अन्तिम वर्षमा अध्ययनरत ।
- ख. ल्यापटप, एन्ड्रोईड स्मार्टफोन (मोबाईल) लगायतका उपकरण आफूसँग भएको ।
- ग. यूनिकोड नेपाली टाइपिङमा दक्षता भएको ।

2. छनौट विधि :

- क. अन्तरवार्ता ।

3. आवश्यक संख्या :

- क. ७५३ जना/महिना (एक स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकले एक वा दुई स्थानीय तहमा सुपरीवेक्षण गर्न परिचालन गर्न सक्ने) ।

4. कार्यक्षेत्र :

- क. सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयले तोकेका स्थानीय तह ।

5. जिम्मेवारी:

- क. खटिएको स्थानीय तहमा पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालाहरूलाई स्थानीय तह एकीकृत वस्तुस्थिति विवरण (iLG-Profile) तयारी सम्बन्धी कार्यको अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ख. मोबाइल एपमा आधारित घरधुरी तथ्याङ्क संकलनका लागि स्वयंसेवी गणकहरूको छनौट गर्ने कार्यमा सहजीकरण गर्ने ।
- ग. छनौट भएका स्वयंसेवी गणकहरूलाई तथ्याङ्क संकलनका लागि क्षमता विकासका लागि तालिम सञ्चालन गर्ने ।
- घ. छनौट भएका स्वयंसेवी गणकलाई तथ्याङ्क संकलनका लागि स्थानीय तहको समन्वयमा वडाका घरधुरीमा परिचालन गर्न सहयोग गर्ने ।
- ङ. स्वयंसेवी गणकबाट संकलित तथ्याङ्कहरू रुजु गरी गुणस्तरीयता गुणस्तर कायम गराउने ।
- च. कार्य सम्पादन गर्न स्थानीय तह तथा स्वयंसेवी गणकहरूलाई आवश्यक प्राविधिक सहयोग उपलब्ध गराउने ।
- छ. स्थानीय तहबाट संकलित तथ्याङ्क तथा प्रणाली अन्तरआवद्धताको आधारमा वस्तुस्थिति प्रतिवेदन तयार गर्न सहयोग गर्ने ।
- ज. iLG-Profile को तथ्याङ्कलाई Real-Time Update को लागि सेवा प्रवाहसँग जोडि नियमित अपडेट हुने व्यवस्था गर्न सहयोग गर्ने ।
- झ. स्थानीय तहको आन्तरिक जनशक्तिलाई iLG-Profile नियमित सञ्चालन तथा अद्यावधिकको लागि आवश्यक क्षमता विकास गराउने ।
- ञ. स्थानीय तह, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, कम्प्युटर विज्ञान तथा सूचना प्रविधि केन्द्रिय विभाग र सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई कार्य सम्पादन तथा कार्य प्रगतिको बारेमा नियमित प्रतिवेदन गर्ने ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।



ट. तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

■ अनुसूची ८

सूचना तथा सञ्चार प्रविधिमा आधारित स्थानीय तह एकीकृत वस्तुस्थिति विवरण तयारीका लागि स्थानीय तहको जिम्मेवारी (दफा ८.३ को भू सँग सम्बन्धित)

१. प्रधानमन्त्री रोजगार कार्यक्रमबाट विनियोजन भै आएको वस्तुस्थिति विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्यको रकमबाट विवरण अद्यावधिक गराउने ।
२. जनघनत्व, भूगोल आदिको आधारमा प्रत्येक वडामा न्यूनतम २ जना स्वयंसेवी गणकहरु छनौट गरी करार गरी काममा लगाउने ।
३. छनौट भएका स्वयंसेवी गणकहरुलाई खटिइ आएका सुपरिवेक्षकबाट तालिम अभिमुखीकरणको व्यवस्था मिलाउने ।
४. वडासँगको समन्वयमा तथ्याङ्क संकलन पूर्व प्रत्येक घरधुरीलाई पारिवारिक विवरण संकलनको महत्व तथा सेवा प्रवाह/उपभोगमा यसले हुने सहजताको विषयमा जानकारी गराई परिवारमा रहेका सम्पूर्ण सदस्यको प्रश्नावली अनुसारको कागजात तथा विवरणको उपलब्धता सुनिश्चितता गर्ने ।
५. स्वयंसेवी गणकहरुलाई वडाका प्रतिनिधिहरु समेतको प्रत्यक्ष संलग्नतामा तथ्याङ्क संकलनको लागि वडा अन्तर्गतको घरधुरीमा परिचालन गर्ने ।
६. स्वयंसेवी गणकबाट संकलित तथ्याङ्कको सूचना प्रविधि अधिकृत तथा स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा कार्य प्रगति सिफारिसका आधारमा करार अनुसारको रकम भुक्तानी गर्ने । यसरी भुक्तानी गर्ने रकम सम्बन्धित अनिवार्य सम्बन्धित स्वयंसेवी गणकको बैंक खाता मार्फत गर्ने ।
७. iLG-Profile को App को भरपर्दो सञ्चालनका लागि आवश्यक प्राविधिक तयारी गर्ने र कार्य सम्पादनको लागि प्राविधिकरूपमा सूचना प्रविधि अधिकृत वा स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकलाई परिचालन गर्ने ।
८. iLG-Profile को तथ्याङ्कलाई Real-Time Update को लागि सेवा प्रवाहसँग जोडि नियमित अपडेट हुने व्यवस्था गर्ने ।
९. आन्तरिक जनशक्तिलाई स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकको सहभागितामा iLG-Profile नियमित सञ्चालन तथा अद्यावधिकको लागि आवश्यक क्षमता विकास गर्न स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकलाई परिचालन गर्ने ।
१०. विवरण संकलनको क्रममा स्वयंसेवी गणकलाई कुनै घरधुरीबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त हुन नसकेमा सम्बन्धित वडा अध्यक्ष, वडा सदस्यको परिचालन गराई कार्य सम्पन्न गर्ने ।
११. सुपरिवेक्षकको कार्य एवं हाजिर सहितको विवरण तोकिएको समय भित्रै संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय, त्रिभुवन विश्वविद्यालय, कम्प्युटर विज्ञान तथा सूचना प्रविधि केन्द्रिय विभागमा उपलब्ध गराउने ।
१२. स्थानीय तहले वस्तुस्थिति विवरण तयारी गर्नका लागि सम्पर्क (Focal Person) तोकि सो को जानकारी मन्त्रालयको संघीय मामिला शाखामा गराउनु पर्नेछ ।

■ पहिलो संशोधनद्वारा संशोधित ।



अनुसूची ९

वस्तुस्थिति विवरण तयारीको लागि स्वयंसेवी गणक छनौट, तयारी तथा परिचालनका आधार
(दफा ८.३ को (अ) सँग सम्बन्धित)

(क) कार्य विवरण:

१. स्थानीय तहबाट उपलब्ध गराईने iLG-Profile को तालिममा सहभागि हुने ।
२. सूचना प्रविधि अधिकृत वा स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकको सहयोगमा आफ्नो एन्ड्रोईड स्मार्टफोन (मोबाईल) मा iLG-Profile को एप जडान गरी सो को प्रयोगकर्ता संकेत तथा पासवर्ड लिने ।
३. एपको सञ्चालन पुस्तिका (Operation Manual) गहन अध्ययन गरी प्रकृयागत स्पष्टता हाँसिल गर्ने ।
४. वडा अध्यक्ष, वडा सदस्य, वडा सचिव र अन्य कर्मचारीको निकटतम समन्वयमा रही घरधुरी सर्वेक्षणको कार्यतालिका बनाई विवरण संकलन गर्ने ।
५. प्रत्येक घरधुरीमा गई सो घरको जियोकोड (Geocode) सहितको पूर्ण विवरण सत्यतथ्य सहित संकलन गर्ने ।
६. संकलित विवरणलाई केन्द्रीय सर्भरमा अपलोड भएको सुनिश्चित गर्ने ।
७. iLG-Profile को App को भरपर्दो सञ्चालनका लागि आवश्यक प्राविधिक तयारी गर्ने र कार्य सम्पादनको क्रममा कुनै प्राविधिक समस्या आएमा सूचना प्रविधि अधिकृत वा स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकको सहयोग लिने ।
८. विवरण संकलनको क्रममा कुनै घरधुरीबाट अपेक्षित सहयोग प्राप्त हुन नसकेमा वडा अध्यक्ष, वडा सदस्यको आवश्यक सहयोग लिई कार्य सम्पन्न गर्ने ।
९. कार्य सम्पादनको दैनिक प्रगति विवरण सूचना प्रविधि अधिकृत र स्वयंसेवी सुपरीवेक्षकलाई उपलब्ध गराउने ।

(ख) स्वयंसेवी गणकको न्यूनतम योग्यता :

१. पहाडी तथा तराई क्षेत्रमा प्रविणता प्रमाणपत्र तह/१२ कक्षा वा सो सरह उत्तीर्ण र हिमाली क्षेत्रमा एस.एल.सी./एस.ई.ई. वा सो सरह उत्तीर्ण
२. आफ्नै एन्ड्रोईड स्मार्टफोन (मोबाईल) भएको
 - क. यूनिकोड नेपाली टाइपिङमा दक्षता प्राप्त
 - ख. स्थानीय तहको सम्बन्धित वडामा बसोबास गर्ने जनशक्तिलाई ग्राह्यता दिइने

छनौट विधि:

सम्बन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको संयोजकत्वमा प्रशासन शाखाको प्रमुख, सूचना प्रविधि अधिकृत तथा स्वयंसेवी सुपरीवेक्षक समेतको सहभागिता रहेको छनौट समितिले प्रयोगात्मक र अन्तरवार्ताको माध्यमबाट छनौट गरी करार गर्नुपर्नेछ ।

आवश्यक संख्या:

स्थानीय तहको प्रत्येक वडामा न्यूनतम २ (दुई) जनाको दरले

sfo{lf]qM

स्थानीय तह अन्तर्गतको सम्बन्धित वडाको घरधुरी ।

पारिश्रमिक:

स्वयंसेवी गणकलाई प्रति घरधुरी फारामको विवरण संकलन वापत न्यूनतम रु. ८० (असी रुपैया) का दरले र भौगोलिक अवस्था तथा दुरीको आधारमा स्थानीय तहले निर्धारण गरे अनुसार थप हुनसक्ने ।

कार्य सम्पादन सम्झौता:

स्वयंसेवी गणकलाई काममा खटाउँदा करार गरी खटाउनु पर्नेछ । स्थानीय तह र स्वयंसेवी गणक बीच हुने कार्यसम्पादन सम्झौताको ढाँचा देहाय बमोजिम हुनेछ:



करार सम्झौता

..... जिल्ला गाउँपालिका / नगरपालिका, वडा नं. मा बस्ने श्री
..... (यस पछि दोश्रो पक्ष भनिएको) बीच गाउँपालिका /
नगरपालिकाको स्वयंसेवी गणकको रूपमा कामकाज गर्न गराउन गाउँ/नगर कार्यपालिकाको
कार्यालय (यस पछि पहिलो पक्ष भनिएको) को मिति को निर्णय अनुसार देहायको कार्य / शर्तको
अधिनमा रही दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई सेवा उपलब्ध गराउन मञ्जुर भएकोले यो करार सम्झौता गरी एक / एक
प्रति आपसमा बुझि लियौं दियौं:

१. **कामकाज सम्बन्धमा:** दोश्रो पक्षले आफुलाई तोकिएको संलग्न कार्य विवरण अनुसारको कार्य पहिलो पक्षले तोकेको समय र स्थानमा उपस्थित भई गर्नुपर्नेछ र आवश्यकता अनुसार थप काम गर्नुपर्नेछ ।
२. **काम गर्नु पर्ने स्थान:**
३. **पारिश्रमिक:** प्रति घरधुरी फारामको विवरण संकलन वापत न्यूनतम रु. ८० (असी रुपैया) का दरले (भौगोलिक अवस्था तथा दूरीको आधारमा स्थानीय तहले निर्धारण गरे अनुसार) हुन आउने रकम पारिश्रमिक उपलब्ध गराउनेछ । यसरी भुक्तानी गर्ने रकम दोस्रो पक्षको बैंक खाता मार्फत भुक्तानी गर्नुपर्नेछ ।
४. **आचरणको पालना:** दोश्रो पक्षले प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम कर्मचारीले पालना गर्नुपर्ने आचरण तथा अनुशासन सम्बन्धी व्यवस्थाहरु पालना गर्नुपर्नेछ ।
५. **कार्यालयको सम्पत्तिको सुरक्षा:** दोश्रो पक्षले कार्यालयको चल अचल सम्पत्तिको नोक्सानी वा हिनामिना गरेमा सोको क्षतिपूर्ति वा हानी नोक्सानीको विगो दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई दिनुपर्नेछ ।
६. **गोप्यता:** दोश्रो पक्षले कार्यालयको कागजपत्र, जिन्सी सामान एवं गोप्य कुरा वा कागजात कुनै अनधिकृत व्यक्ति वा देशलाई उपलब्ध गराएको प्रमाणित भएमा दोश्रो पक्षलाई करारबाट हटाई सोबाट भएको हानी नोक्सानीको क्षतिपूर्ति दोश्रो पक्षबाट भराइनेछ र कालो सूचिमा समेत राखिनेछ ।
७. **करार अवधि:** यो करार मिति देखि लागू भई मिति सम्मको लागि हुनेछ ।
८. **पारिश्रमिक कट्टी र करार सेवा शर्तको अन्त्य:** दोश्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई लगातार ७ (सात) दिन भन्दा बढी उक्त सेवा उपलब्ध नगराएमा अनुपस्थित रहेको अवधिको पारिश्रमिक दामासाहिले कट्टा गरिनेछ र सो भन्दा बढी सेवा नगरेमा स्वतः यो सम्झौता पहिलो पक्षले रद्द गरी अर्को व्यवस्था गर्न बाधा पर्ने छैन । दोश्रो पक्षले शारीरिक रूपमा अस्वस्थ भई वा अन्य कुनै कारणले सेवा दिन असमर्थ भएमा वा काम सन्तोषजनक नभएमा वा आचरण सम्बन्धी कुराहरु बराबर उलङ्घन गरेमा दोश्रो पक्षसँगको सम्झौता रद्द गर्न सक्नेछ र निजको सट्टा अर्को व्यक्तिलाई करारमा राखी काम लगाउन बाधा पर्ने छैन ।
९. **दाबी नपुग्ने:** दोश्रो पक्षले यस करार बमोजिम काम गरेकै आधारमा पछि कुनै पनि पदमा अस्थायी वा स्थायी नियुक्त हुन दाबी गर्न पाउने छैन / गर्ने छैन ।
१०. **प्रचलित कानून लागू हुने:** यस सम्झौतामा उल्लेख नभएको कुरा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

सम्बन्धित स्थानीय तहको तर्फबाट

दोश्रो पक्ष (करार गर्ने व्यक्ति)

हस्ताक्षर :

हस्ताक्षर:

नाम:

नाम:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
कार्यालयको छाप

पद: स्वयंसेवी गणक
ठेगाना:



अनुसूची १०
वस्तुस्थिति विवरणमा समावेश गर्नु पर्ने स्रोत नक्शाको विवरण
(दफा ८.३ (ढ) र ८.४ (आ-घ) सँग सम्बन्धित)

1. प्रत्येक वडा र गाउँपालिका वा नगरपालिकाको चार दिशाको सिमाना सहितको नक्शा
2. क्षेत्रफल तथा जनसंख्या वितरण विवरण
3. भू-वनौट तथा धरातलीय स्थिति (Slope, Aspect, Hillshade, TIN, Contour) आदि
4. नदीनाला, खोला खोल्सा, पोखरी, ताल, सिमसार र मुख्य पानीका मुहानहरु
5. कुलो, पैनी, ढल तथा जल निकासको अवस्था,
6. ऐतिहासिक, भौगोलिक, पूरातात्विक एवं साँस्कृतिक सम्पदा, मठ, मस्जिद, गुम्बा आदि
7. सडकको अवस्था, (पक्की, ग्राभेल, कच्ची)
8. गोरेटो एवं घोडेटो बाटो, पर्यटकीय पदमार्ग,
9. भोलुङ्गे पुल, मोटरेवल, पुल, कलवर्ट तथा तथा काठे साँगुहरु,
10. हवाई मैदान, खेल मैदान, पार्क, उद्यान, वस विसौनी
11. स्वास्थ्यचौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल, आर्युर्वेदिक औषधालय र अन्य उपचारका केन्द्रहरु,
12. सभागृह, सामुदायिक भवन, सहकारी भवनहरु
13. शिक्षण संस्थाहरु-स्कूल, क्याम्पस, प्राविधिक, शिक्षालय, तालिम केन्द्र, पुस्तकालय,
14. सुरक्षा निकायहरु-प्रहरी चौकी, इलाका र जिल्ला कार्यालय, सशस्त्र र आर्मी क्याम्प, ट्राफिक प्रहरी विटहरु,
15. सरकारी कार्यालय र सरकारी सेवा प्रवाह गर्ने सम्पर्क केन्द्र, उपकेन्द्रहरु,
16. गाउँ/नगर केन्द्र र वडा केन्द्र र कार्यालयहरु,
17. टेलिफोन उपलब्ध क्षेत्र, मोवाईल नेटवर्क उपलब्ध क्षेत्र,
18. बैंक, वित्तीय एवं सहकारी संस्थाहरु,
19. खानेपानी उपलब्धताको अवस्था तथा पानी खेप्न लाग्ने समय,
20. भू-उपयोगको स्थिति-कृषि क्षेत्र, वन क्षेत्र, चरन क्षेत्र, औद्योगिक, सार्वजनिक क्षेत्र आदि
21. मिल, पावरहाउस, माइक्रोहाइड्रो र अन्य संरचनाहरु,
22. भू-क्षय, नदी कटान, पहिरोको जोखिम तथा जलाधार क्षेत्रहरु
23. विद्युतीकरण र उपलब्धताको अवस्था
24. कृषि तथा पशुपालनका पकेट क्षेत्रहरु, खानी क्षेत्र, जडीबुटी उत्पादन क्षेत्र, जैविक विविधताका क्षेत्रहरु
25. गरिवीको अवस्था, रोजगारी, पेन्सन र पेसा ब्यवसाय, उद्योग, वैदेशिक रोजगारीको अवस्था, चुलोको अवस्था, शौचालय तथा सरसफाइको अवस्था, जोखिम पूर्ण घरधुरी, दलित, जनजाति र अन्यजातिको अवस्था, अपाङ्गता, धार्मिक अवस्था, जंगली जनावरबाट हुने जोखिम, आदि ।
26. खुल्ला क्षेत्र तथा विपद (वाढी, पहिरो, नदी कटान र दुवान, सुख्खा) संवेदनशिल क्षेत्र



अनुसूची ११
 स्रोत नक्शा तयारीको लागि सूचना संकलन गर्ने विधि
 (दफा ८.३ (ट) सँग सम्बन्धित)

- क. **Global Positioning System (GPS)** सर्वेक्षण: GPS सर्वेक्षणबाट देहायका सूचनाहरू संकलन गर्न सकिन्छ ।
- १) भौतिक पूर्वाधारहरू: सडक, पुल, कलभर्ट, रंगशाला, भवन आदि
 - २) सेवा केन्द्रहरू : विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, सरकारी कार्यालयहरू, प्रहरी चौकी, बैंक इत्यादि ग) प्राकृतिक स्रोतहरू : भरना, खानी क्षेत्र, गुफा,
 - ३) साँस्कृतिक सम्पदाहरू : मठमन्दिर, धर्मशाला, संग्राहालय, दरवार, मनोरन्जन स्थल (नाँचगान हुने ठाउँ)
 - ४) GPS सर्वेक्षण देहायका तरिकाबाट गर्न सकिनेछ ।
 - क) GPS मेसिनको प्रयोगबाट: यसबाट लम्बाई वा क्षेत्रफलमा नापिने वस्तुहरूको सर्वेक्षण गर्न सकिनेछ । जस्तै: बाटो, स्तर अनुसारको सडक, डम्पिङसाईड, संरक्षित क्षेत्र इत्यादि ।
 - ख) Tablet वा Smart Phone को प्रयोगबाट Android System भएको Tablet वा SmartPhone बाट Point Location (सेवा केन्द्रहरू जस्ता) स्रोतहरूको 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 नक्षामा देखाउन सकिने वस्तुहरूको मात्र सूचना संकलन गर्न सकिनेछ ।

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



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

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

- ख. **Google Earth** सर्वेक्षण : सम्बन्धित वस्ती, गाउँ, वडा र क्षेत्रको जानकारी व्यक्तिको सहयोगमा GIS प्रयोगकर्ताले Internet सेवा उपलब्ध भएको ठाउँबाट सवै खाले सर्वेक्षण 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 हरु ईन्टरनेटमा निशुल्क उपलब्ध गराएको छ । यसलाई Download गरेर प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
१. सर्वेक्षणको वेला संकलित GPS Coordinates (अक्षांश र देशान्तर) अथवा सम्बन्धित वडा, गाउँ वा सम्बन्धित क्षेत्रको जानकारी व्यक्तिको सहयोगमा Google Earth बाट अथवा नापी विभागले तयार गरेको GIS Database बाट यस्ता श्रोतहरुको नक्शा GIS Software प्रयोग गरी तयार गर्न सकिन्छ ।
२. **Google Earth** बाट नक्शा तयारी: सम्बन्धित वस्ती, गाउँ, वडा र क्षेत्रको जानकारी व्यक्तिको सहयोगमा GIS प्रयोगकर्ताले Internet सेवा उपलब्ध भएको ठाउँबाट सवैखाले सर्वेक्षण गरी GIS मा नक्शा तयार गर्न सकिनेछ ।
३. नापी विभागबाट उपलब्ध GIS Database (LRMP 1996) बाट भू-उपयोग नक्शा, राजनैतिक विभाजन (जिल्ला, गाविस, वडास्तरीय), समउच्च रेखा (Contour Line), जलस्रोत (Drainage System), वस्ती (Settlement) आदिको स्रोत प्राप्त छ ।
४. **SRTM DEM** को प्रयोग: यस SRTM DEM को प्रयोगबाट समउच्च रेखा (Contour Line), उचाई नक्शा, TIN Modeling, ढाल वा सलमी (Slope), मोहडा (Aspect), नदी तथा खोला (Drainage System), जलाधार क्षेत्र वा पानी ढलो क्षेत्र (River Catchment Area or Basin) आदीको नक्शा बनाउन सकिन्छ ।
५. गाउँ वा नगरको वस्तुस्थिति विवरण तयार गर्दा बनाउनु पर्ने श्रोतहरुको नक्शाहरुको सूची तोकिए अनुसार हुनेछ ।



अनुसूची १२
वस्तुस्थिति विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला (Validation Workshop) को प्रक्रिया
(दफा ८.१ (छ) ८.२ (ग) ८.६ संग सम्बन्धित)

१. **औचित्य र उद्देश्यहरु**

कार्यविधिमा प्रस्तुत प्रक्रिया अनुसार वस्तुस्थिति विवरण तयारी लागि आवश्यक तथ्याङ्क र जानकारीहरु संकलन गरे पश्चात् तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी वस्तुस्थिति विवरणको मस्यौदा तयार गरिने छ । मस्यौदा वस्तुस्थिति विवरणले समेटेका तथ्य/तथ्याङ्क तथा सूचनालाई सरोकारवाला बीच प्रस्तुत गरी सुभाव संकलन गर्न, वस्तुस्थिति विवरणमा प्रस्तुत सूचना तथा विवरणको योजना व्यवस्थापन र सेवा प्रवाहमा उपयोग तथा सूचना विवरणमा अपनत्व कायम गर्नका लागि प्रमाणीकरण कार्यशाला गोष्ठीको आयोजना गर्नु आवश्यक हुन्छ । जसले गाउँ/नगरपालिकाका सबै सरोकारवालाहरुको अपनत्वमा वृद्धि हुन्छ । वस्तुस्थिति विवरणका लागि तय गरेका विधिहरु र प्रक्रियाहरु यथार्थपरक रूपमा प्रयोग भएको वा नभएको, प्रस्तुत सूचना तथा विवरणमा रहेका त्रुटी तथा कमी कमजोरी र मस्यौदामा गर्नुपर्ने सुधारका लागि सुभाव बारे विस्तृत रूपमा छलफल गर्नु यो कार्यशालाको उद्देश्य हुनेछ । कार्यशाखाको उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहने छः

- क. वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि र वस्तुस्थिति विवरणको स्तरीय ढाँचा र स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता अनुसार गाउँ/नगरपालिकाको वस्तुस्थिति विवरण तयार भएको वा नभएको यकीन गरी कमजोरी सुधार गर्ने ।
- ख. सराकारवालाबीच वस्तुस्थिति विवरणलाई स्वीकारयोग्य बनाउन तथ्याङ्क र विवरणहरुमा रहेका कमी कमजोरीहरुलाई सहभागितामूलक रूपमा छलफल गरी सुधारको सुभाव प्रस्ताव तयार गर्ने ।
- ग. सुभावसहित वस्तुस्थिति विवरण अनुमोदन गर्ने र परिमार्जनसहित अन्तिम दस्तावेज तयार गर्ने ।

२. **सहभागीहरु (को-को र कति जना)**

यस कार्यशाला गोष्ठीमा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरुको सहभागिताको अपेक्षा गरिएको छ । जसमा प्रमुख रूपमा देहायअनुसार ५०-६० जनाको सहभागिता हुनेछ । देहायमा उल्लेखित बाहेक गाउँ/नगरपालिकाको परिवेश अनुसार अन्य सम्बन्धित पक्ष र व्यक्तिलाई गाउँ/नगरपालिकाले आमन्त्रण गर्नेछ ।

- क. गाउँ/नगर सभाका सदस्यहरु,
- ख. गाउँ/नगर कार्यपालिका पदाधिकारी
- ग. गाउँ/नगर कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुखहरु तथा कर्मचारीहरु
- घ. गाउँ/नगर वडा कार्यालयका वडा सचिवहरु
- ङ. जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख तथा प्रतिनिधि
- च. स्थानीय तहमा कार्यरत जिल्ला/डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु
- छ. गैसस, समुदायमा आधारित संस्था/संजालका प्रमुख तथा प्रतिनिधि
- ज. स्थानीयस्तरमा विषयगत तथ्याङ्कका जानकार व्यक्तिहरु
- झ. गाउँपालिका वा नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका बुद्धिजीवी, नागरिक समाज, पत्रकार प्रतिनिधिहरु
- ञ. स्थानीय सहजकर्ताहरु

३. **अवधि:**

यसको अवधि एक दिनको हुनेछ ।

४. **कार्यविधि (कार्यशाला कसरी सञ्चालन हुन्छ, सुभावहरु कसरी संकलन हुन्छ र कसरी समावेश गरिन्छ?)**

योजना तर्जुमा विस्तृत कार्यशाला गोष्ठीको तयारी तथा आयोजना नगर/गाउँपालिकाले गर्नेछ । यस कार्यशालाको अध्यक्षता गाउँपालिका अध्यक्ष/नगरपालिका प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ । गाउँपालिका/नगरपालिकाको तर्फबाट हुने औपचारिक कार्यक्रम पछि विज्ञ समूहबाट वस्तुस्थिति विवरणको छोटो जानकारी दिँदै प्रस्तुती गर्ने,



तत्पश्चात प्रशंसनीय खोज दृष्टिकोणमा आधारित भई देहायको विधि तथा प्रक्रिया अनुसार गोष्ठी सञ्चालन हुनेछ ।

- क. वस्तुस्थिति विवरण तयारी समितिका संयोजकको अगुवाईमा विषयगत क्षेत्र अनुसार विषयवस्तुमा प्रवेश गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- ख. गाउँ/नगर वस्तुस्थिति विवरण संलग्न तथ्याङ्क, सूचना तथा विवरणहरू उपलब्धता, सूचनाको भौगोलिक वडा, लैङ्गिक र सामाजिक रूपमा खण्डीकरण, तथ्याङ्कको स्रोत तथा विश्वसनीयता बारे प्रस्तुति र छलफल गर्ने ।
- ग. वस्तुस्थिति विवरण कार्यशालाका सहभागीहरूलाई समूहमा विभाजन गरी प्रस्तुत सूचना तथा विवरणमा सुझाव प्रदान गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- घ. सहजकर्ता तथा प्राविधिक टोली सदस्यहरूले छलफलमा उठेका मुख्य मुख्य बुँदाहरूलाई टिपोट गर्ने ।
- ङ. खाँका अनुसारको विवरण प्रस्तुति पछि, मेटाकार्ड वा चार्ट पेपरमा विषयगत अनुसार सुझाव संकलन गर्ने ।
- च. संकलित सुझावहरूलाई विषयगत क्षेत्र अनुसार अन्तिम प्रतिवेदनमा समायोजन गर्ने ।

५. अपेक्षित प्रमुख प्रतिफलहरू

प्रमाणीकरण तथा सुझाव संकलन कार्यशाला गोष्ठीबाट मस्यौदा वस्तुस्थिति विवरणमा सुझाव प्राप्त भई अनुमोदन भएको हुनेछ । कार्यशालाको परामर्श तथा सहभागितामूलक छलफलबाट वस्तुस्थिति विवरणमा सुधार हुनेछ तथा सरोकारवालाहरू बीच वस्तुस्थिति विवरणप्रति अपनत्व र विश्वसनीयता बृद्धि भएको हुनेछ ।

