भद्रपुर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

प्रदेश नं १ झापा नेपाल

भद्रपुर नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्धारा प्रकाशित

खण्ड ३ भद्रपुर, बैशाख १३ गते, २०७६ साल, संख्या ४

भाग २

भद्रपुर नगरपालिका

नगरकार्यपालिकाको कार्यालयको सूचना

भद्रपुर नगरपालिकाबाट जारी भएको देहाय बमोजिमको कार्यबिधि सर्वसाधारणका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भद्रपुर नगरपालिकाको
नगर वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५

Municipal Profile Preparation Procedure, 2075

स्वीकृत मिति: २०७५/१२/२८
प्रमाणीकरण मिति : २०७६/०१/१३

विषय सूची

परिच्छेद १ .... १

प्रारम्भिक १

परिच्छेद २ .... ४

वस्तुगत विवरण र तयारीका चरण तथा प्रक्रिया ४

अनुसूचीहरु १२

अनुसूची १: कानूनी र नीतिगत आधारहरु १२

अनुसूची २: नगर वस्तुगत विवरणमा समावेश हुने विषयवस्तु तथा ढाँचा १४

अनुसूची ३ (क): संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम २०

अनुसूची ३ (ख): संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम ४६

अनुसूची ४: वस्तुगत विवरण तयारी कार्यशाला तथा अभिमुखीकरण गोष्ठी सञ्चालन प्रक्रिया . ५१

अनुसूची ५: नगरपालिका वस्तुगत विवरण तयारी कार्ययोजनाको ढाँचा ५३

अनुसूची ६: वस्तुगत विवरण प्रमाणीकरण कार्यशालाको प्रक्रिया ५४

अनुसूची ७: वस्तुगत विवरणमा समावेश गर्नु पर्ने स्रोतनक्शाको विवरण ५६

अनुसूची ८: स्रोतनक्शा तयारीको लागि सूचना संकलन गर्ने विधि ५७

अनुसूची ९: पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण आचारसंहिता ५९

“नगर वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५”

स्वीकृत मिति: २०७५/१२/२८
प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०१/१३

प्रस्तावना

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 तथ्याङ्क तथा अभिलेख संकलन सम्बन्धी अधिकार तथा क्रमसंख्या १७ मा वेरोजगारको तथ्याङ्क संकलन सम्बन्धी अधिकारलाई सूचीकृत गरेको छ । नेपाल सरकारबाट स्वीकृत संघ, प्रदेश र स्थानीय तहको अधिकारहरुको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदनले स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानून, मापदण्ड तर्जुमा, वेरोजगारको तथ्याङ्कसहित स्थानीय तहको आधारभूत तथ्याङ्क, संभाव्य प्राकृतिक, भौतिक र साँस्कृतिक स्रोत साधनको तथ्याङ्कीय अभिलेख, सूचना तथा प्रविधियुक्त तथ्याङ्क व्यवस्थापनलाई स्थानीय तहको कार्य क्षेत्र भनी उल्लेख गरेको छ । उपरोक्त संवैधानिक व्यवस्था र अधिकारको व्याख्या अनुसार स्थानीय तहको विस्तृत र खण्डीकृत तथ्याङ्क सहितको वस्तुगत विवरण तयार गर्न आधारभूत प्रक्रिया, विधि र फारामहरु सहितको **नगर वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५** जारी गरिएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः

(क) यस कार्यविधिको नाम “नगर वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि स्वीकृत भएपछि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषाः

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमाः-

(क) “आन्तरिक आय” भन्नाले *नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन, २०७४* मा उल्लेख भए बमोजिम नगर सभाबाट स्वीकृत दरमा नगरपालिकाले वस्तु तथा सेवामा लगाएको स्थानीय कर, शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, बिक्री, स्रोत उपयोग, निकासी कर र भाडा बापत उठाएको आम्दानी सम्झनु पर्छ ।

(ख) “आयोजना” भन्नाले कुनै भौगोलिक क्षेत्र वा कार्यक्षेत्रमा निश्चित अवधि र लगानी रकम तोकी निर्धारित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएका क्रियाकलापहरुको सिलसिलेवार, तर्कपूर्ण र व्यवस्थित संयोजन सम्झनु पर्छ ।

(ग) “कार्यक्रम” भन्नाले निश्चित उद्देश्य प्राप्तिका लागि तयार गरिएको क्षेत्रगत वा बहु-क्षेत्रगत आयोजनाहरूको संयोजित रूप सम्झनु पर्छ ।

(घ) “योजना” भन्नाले नगरपालिकाको विकासका लागि तयार पारिएको वार्षिक, आवधिक, रणनीतिक विषय विषय क्षेत्र मध्यकालिन तथा दीर्घकालिन विकास योजनालाई समेत सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “गैरसरकारी संस्था” भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्थापना भएका र स्थानीय तहमा आफ्नो कार्यक्रम स्वीकृत गराई स्थानीय तह र सम्बन्धित विषयगत कार्यालयसँग समन्वय राखी कार्य सञ्चालन गर्ने गैरनाफामूलक संस्था सम्झनु पर्छ ।

(च) “कार्यविधि” भन्नाले नगर वस्तुस्थिति विवरण तयारी कार्यविधि, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(छ) “नगरपालिका” भन्नाले भद्रपुर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

(ज) “वस्तुगत विवरण” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाको जनसंख्या, आर्थिक, सामाजिक, प्राकृतिक, भौतिक, वन, वातावरण र विपद् तथा संस्थागत वस्तुस्थिति स्पष्ट झल्कने तथ्याङ्कको मान्य सिद्धान्त अनुसार तयार गरिएको नगरको वस्तुगत विवरण सम्झनु पर्दछ ।

(झ) “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 सम्झनु पर्छ ।

(ञ) “विषयगत मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकारका मन्त्रालयहरू सम्झनु पर्छ ।

(ट) “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 अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) “मन्त्रालय” भन्नाले नेपाल सरकार, सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ढ) “स्थानीय तह” भन्नाले गाउँपालिका, नगरपालिका वा जिल्ला समन्वय समितिलाई सम्झनु पर्छ ।

३. कार्यविधिको उद्देश्यः यस कार्यविधिको प्रमुख उद्देश्य विकास प्रक्रिया तथा सेवा प्रवाहका लागि नीति, योजना तथा कार्यक्रमहरु तयार गर्न अत्यावश्यक आधारभूत तथ्याङ्क, सूचना वा विवरण संकलन, विश्लेषण तथा व्यवस्थापनका न्यूनतम विषयहरुमा एकरुपता र स्तरीयता कायम गरी तथ्याङ्क संकलनका पद्धति, प्रक्रिया, औजार तथा प्रक्रियाहरु निर्धारण गरी स्तरीय ढाँचामा नगर वस्तुगत विवरण तयारी गर्न दिशानिर्देश गर्नु रहेको छ । यसका अन्य उद्देश्यहरु निम्न अनुसार रहेका छन् :

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

४. कानूनी र नीतिगत आधारः यस कार्यविधि तयार गर्न र यस कार्यविधि बमोजिम नगरको वस्तुगत विवरण तयार गर्न **अनुसूची-१** मा उल्लेख भए अनुसारका कानूनी तथा नीतिगत व्यवस्थालाई आधारको रुपमा लिइएको छ ।

५. कार्यविधिको कार्यक्षेत्रः (१) नगर वस्तुगत विवरण तयारी गर्दा नगरपालिकाले यस कार्यविधि बमोजिमका विषयवस्तु, सूचनाको स्रोत र तयारीका चरणवद्ध प्रक्रियालाई न्यूनतम रुपमा अवलम्बन गर्नु पर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधिमा उल्लेखित स्तरीकृत सूचक वा तथ्याङ्कको विवरणमा परिवर्तन नहुने गरी आधारभूत सूचनामा एकरुपता कायम हुने गरी गर्नु पर्नेछ । तर वस्तुगत विवरणको ढाँचामा स्थानीय विशिष्टता एवं आवश्यकता अनुकूल स्थानीय तथ्याङ्क, सूचना वा विवरणहरु थप गर्न सकिनेछ ।

६. गोपनियताको हकको संरक्षण र परिपालनाः (१) नगर वस्तुगत विवरण तयारी गर्दा नगरपालिकाले नेपालको संविधानको धारा २८ तथा प्रचलित कानून बमोजिम कुनै पनि व्यक्तिको जीउ, आवास, सम्पत्ति, लिखत, तथ्याङ्क, पत्राचार र चरित्र सम्बन्धी विषयको गोपनीयता कायम राख्नु पर्नेछ ।

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

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

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

परिच्छेद २

वस्तुगत विवरण र तयारीका चरण तथा प्रक्रिया

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

विगतमा जिल्ला, नगर तथा गाउँको वस्तुगत विवरणको अभिलेख राख्ने तथा अद्यावधिक गर्ने प्रचलन रहेको थियो । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग र मातहतका तथ्याङ्क कार्यालयहरुबाट जिल्लाको वस्तुगत विवरण र प्रकाशन गर्ने गरिएको थियो । साथै स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ र तत्सम्बन्धी नियमावली, २०५६ कार्यान्वयन पछि तत्कालीन जिल्ला विकास समिति (जिविस), नगरपालिका र गाविसको नेतृत्वमा जिल्ला, नगर र गाउँको वस्तुगत विवरण तयार गरी प्रकाशन हुन्थ्यो । विषयगत कार्यालयहरु शिक्षा, स्वास्थ्य, कृषि आदिले समेत तथ्यांकीय प्रकाशन भईरहेको छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुले तयार तथा प्रकाशन गर्दै आएको वस्तुगत विवरणमा मुख्य गरेर जनसंख्या, सम्पत्ति तथा आवास सम्बन्धी अधिकतम विवरण समेटेको पाइन्छ भने स्थानीय निकायको पहल तथा नेतृत्वमा तयार वस्तुगत विवरणमा जनसंख्या, आर्थिक, सामाजिक, साँस्कृतिक, भौतिक, वन तथा वातावारण र संस्थागत विवरण समावेश भएको पाइन्छ । साविकमा गाउँ, नगर र जिल्लाको आवधिक योजना तथा विषयगत रणनीतिक/गुरुयोजना तर्जुमासम्बन्धी मार्गदर्शनहरुले वस्तुगत विवरणलाई रणनीतिक एवम् नतिजामूलक योजना तर्जुमा तथा अनुगमनको आधाररेखा सूचनाको रुपमा 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 योजनाहरु तयार गर्ने, कार्यान्वयन गर्ने र अनुगमन गर्ने जिम्मेवारी प्रदान गरेको छ । सो अनुसार स्थानीय तहको आवधिक, रणनीतिक विषय क्षेत्रगत एवं बार्षिक योजना तर्जुमा र नतिजा अनुगमनको लागि क्षेत्रगत स्थितिसहित स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण तयारी आवश्यक रहेको छ । उक्त विवरणमा आर्थिक, सामाजिक, भौतिक पूर्वाधार, वन तथा वातावरण र संस्थागत विकासका क्षेत्रमा नगरपालिकाभित्र रहेका भौतिक, प्राकृतिक, धार्मिक, साँस्कृतिक, सामाजिक, मानवीय स्रोत साधनहरुको तथ्याङ्कको विश्लेषण र प्रस्तुति संलग्न हुन आवश्यक छ ।

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

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

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

चित्र नं. १: नगर वस्तुगत विवरण तयारीका चरणहरु

वस्तुगत विवरण तयारी र प्रकाशन	७. सातौ चरण
वस्तुगत विवरण प्रमाणीकरण कार्यशाला	६. छैटौ चरण
वस्तुगत विवरण मस्यौदा तयारी	५. पाँचौ चरण
तथ्याङ्क विश्लेषण, प्रस्तुति तथा स्रोतनक्शा तयारी	४. चौथो चरण
सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन	३. तेश्रो चरण
वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी तथा कार्य योजना स्वीकृति	२. दोश्रो चरण
वस्तुगत विवरण ढाँचा, सर्वेक्षण औजार तथा विधि स्वीकृति	१. पहिलो चरण

८.१ पहिलो चरणः वस्तुगत विवरणको ढाँचा, सर्वेक्षण औजार र विधि तयारी तथा कार्ययोजना स्वीकृति : स्थानीय तहको वस्तुगत विवरण किन, कसरी, कहिले र कसले गर्ने भनी सबै तहगत प्रक्रिया निर्धारण गर्न सुरुवाति चरणमा वस्तुगत विवरणको सूचकगत स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण औजार र कार्यविधि तयारी गर्नु पर्नेछ। यस अन्तर्गतका कार्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:-

(क) नगर क्षेत्रको भौगोलिक अवस्था, जनसंख्या, सामाजिक, आर्थिक, प्राकृतिक, भौतिक, वातावरणीय र संस्थागत वस्तुस्थिति झल्कने र भौगोलिक (वडा) तथा सामाजिक (लैङ्गिक र जातिगत) रुपमा खण्डीकृत विवरण खुल्ने गरी **अनुसूची २** बमोजिमको वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा स्वीकृत गर्नु पर्नेछ। यसरी ढाँचा स्वीकृत गर्दा **अनुसूची २** मा स्थानीय विशिष्टता र आवश्यकता अनुसार आवश्यक विषयहरु थप गरी गर्न सकिनेछ।

(ख) स्वीकृत वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचामा उल्लेख भएका विवरण तयार गर्न विश्वसनियता र उपलब्धताका आधारमा तथ्याङ्कका श्रोतहरुको आँकलन गर्नु पर्नेछ। सूचना प्रविधिमा आधारित भई देहाय बमोजिमका श्रोतबाट तथ्याङ्क तथा सूचना संकलन गर्न निर्णय गर्नु पर्दछ:-

१. घरपरिवार सर्वेक्षण (सबै घरपरिवार वा नमूना सर्वेक्षणका लागि छनौट भएका घरपरिवार)

२. संस्थागत सर्वेक्षण (नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, डिभिजन तथा जिल्लास्थित विषयगत कार्यालय, शैक्षिक संस्था, स्वास्थ्य संस्था, बैंक तथा औद्योगिक/व्यावसायिक 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 फाराम*को प्रयोग गर्नुपर्नेछ। तथ्याङ्क संकलनका लागि यस कार्यविधिमा उल्लिखित तथ्याङ्क संकलन फाराम वा सर्वेक्षण औजार बारे निर्णय गर्नु पर्नेछ।

(घ) पारिवारिक विवरण संकलनका लागि विद्युतीय माध्यम (Smartphone/Tablet) मा आधारित मन्त्रालयले उपलब्ध गराएको वा अन्य उपयुक्त कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रणाली वा एप्लीकेशन प्रयोग गर्नु पर्नेछ। विद्युतीय माध्यम प्रयोग गर्न सफ्टवेयर प्रणाली स्वीकृत गरेको हुनु पर्नेछ।

(ङ) केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग तथा अन्तर्गतका कार्यालय, 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 गर्नु पर्नेछ।

(च) जानिफकार 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 सकिने छ ।

(छ) नगरपालिकाले वस्तुगत विवरण तयारी गर्नु पूर्व यस कार्यविधिको **अनुसूची २** बमोजिमको स्तरीय ढाँचा, **अनुसूची ३ (क) र (ख)** बमोजिमको तथ्याङ्क संकलन फाराम र यस कार्यविधिमा उल्लिखित प्रक्रिया नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गर्नुपर्नेछ । यसरी स्वीकृत गर्दा वस्तुगत विवरणको कानूनी तथा नीतिगत आधार, तयारी गोष्ठी, तथ्याङ्क संकलन, भण्डारण, प्रशोधन, विश्लेषण, प्रमाणीकरण कार्यशाला र अन्तिम प्रतिवेदन प्रकाशनका कार्यहरु समावेश भएको हुनु पर्नेछ ।

८.२ दोस्रो चरणः वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी : वस्तुगत विवरण तयारीको लागि नगरपालिकाले कार्यपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी र सरोकारवालाहरु बीच वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा, तथ्याङ्कको स्रोत तथा संकलन एवं विश्लेषण तयारी विधिबारे साझा धारणा, बुझाई र अपनत्व कायम गर्न छलफलबाट एक कार्ययोजना तयार गर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरण तयार गर्ने कार्यको जिम्मेवारी र कार्ययोजना निर्धारण गर्नका लागि देहायबमोजिम कम्तीमा एक दिनको वस्तुगत विवरण तयारी गोष्ठी आयोजना गर्नुपर्नेछ :-

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

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

१. नगर कार्यपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख र कार्यपालिकाका सदस्यहरु
२. नगर सभाका सदस्यहरु
३. नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत
४. नगरपालिकाका वडा सचिवहरु
५. विषयगत महाशाखा/शाखा/उपशाखा/इकाई प्रमुखहरु
६. नगरपालिकाबाट छनौट गरिएका स्थानीयस्तरको जानकार विशेषज्ञ वा स्थानीय विज्ञहरु
७. संघ/संस्थाका प्रतिनिधित्व हुने गरी अध्यक्ष/प्रमुखले आमन्त्रण गरेका प्रतिनिधिहरु
८. स्थानीय क्रियाशील राजनीतिक दलका प्रमुखलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

(ग) यस कार्यविधिको **परिच्छेद १** मा उल्लेख भए बमोजिमको वस्तुगत विवरण तयारीको उद्देश्य, **अनुसूची १** बमोजिमको कानूनी तथा नीतिगत आधार, **अनुसूची २** बमोजिमको सूचकगत स्तरीय ढाँचा, **अनुसुची ३ (क) र (ख)** बमोजिमका तथ्याङ्क संकलन फारामहरु र यसपछिका चरणमा उल्लेख भए बमोजिमको विधि तथा प्रक्रियाको संक्षिप्त प्रस्तुति गरी छलफल गर्नुपर्नेछ ।

(घ) कार्यशालामा वस्तुगत विवरण तयारी कार्यमा विभिन्न सरोकारवालाको भूमिका र जिम्मेवारीसहित **अनुसूची ५** को ढाँचामा कार्ययोजना तयार गर्नु पर्नेछ ।

(ङ) यो मस्यौदा कार्ययोजनालाई अध्यक्ष/प्रमुखले स्वीकृत गरी कार्यान्वयन व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

८.३ तेश्रो चरणः सर्वेक्षण वा तथ्याङ्क संकलन : वस्तुगत विवरण तयारीका लागि यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारित फाराम प्रयोग गरी आवश्यक तथ्याङ्क, सूचना वा विवरण संकलन गर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरणको स्तरीय सूचकगत ढाँचा अनुसार मुख्य गरेर संस्थागत र पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण गरी प्राथमिक र द्वितीय गरी दुइ प्रकारका श्रोतबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सकिनेछ । वस्तुगत 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 गर्नु पर्नेछ ।

(क) देहायमा उल्लिखित स्रोतलाई संस्थागत/आधारभूत स्रोतको रुपमा लिई सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

१. केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले प्रकाशन गर्ने जनसंख्या सर्वेक्षण, गणना तथा अन्य आर्थिक सर्वेक्षण प्रतिवेदनहरु ।

२. डिभिजन तथा जिल्लास्तरका सङ्घीय तथा प्रदेश कार्यालय र सरोकारवाहरुबाट प्रकाशित प्रगति प्रतिवेदन, विवरण तथा अभिलेखहरु ।
३. प्रमाणित भएका अनुसन्धान संस्था वा अनुसन्धानकर्ताका प्रकाशनहरु ।
४. पर्यटकीय क्षेत्र प्रवर्द्धनकोलागि प्रकाशन भएका प्रमाणित सूचना तथा पुस्तिकाहरु ।
५. आधिकारिक तथा विश्वसनीय अन्य प्रतिवेदन तथा प्रकाशनहरु ।

(ख) संस्थागत (आधारभूत) तथ्याङ्क विवरण संकलनका लागि **अनुसूची ३ (क)** मा उल्लिखित *तथ्याङ्क संकलन फाराम* प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यस फाराममा नगरपालिकाको विशिष्टता वा आवश्यकतानुसार विवरण थप गर्न सकिने छ तर यसमा उल्लेख भएका विवरणहरु हटाउन सकिने छैन ।

(ग) वस्तुगत विवरण तयार गर्ने कार्यको लागि प्रमुखको निर्देशन बमोजिम नगर कार्यपालिकाको सूचना वा योजना शाखाको प्रमुखले आवश्यक समन्वय, संयोजन र व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ । साथै वस्तुगत विवरण तयारी कार्यका लागि निश्चित योग्यता तोकी एक स्थानीय सहजकर्ता करारमा राख्न सकिने छ । स्थानीय सहजकर्ताको जिम्मेवारी र परिचालन प्रक्रिया देहायअनुसार हुनेछ :

- नगर कार्यपालिकाका प्रमुख, प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत, वडाअध्यक्ष तथा शाखा प्रमुख, कर्मचारी एवम् प्राविधिक सहयोग टोलीको निर्देशन प्राप्त गर्ने तथा परामर्श गर्ने,
- वस्तुगत विवरण तयारीका लागि तथ्याङ्क संकलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रस्तुति सम्बन्धी अभिमुखीकरण कार्यक्रममा सहजीकरण गर्ने ।
- केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको गणना, सर्वेक्षण तथा तथ्याङ्क, जिल्ला तथा डिभिजन कार्यालय र सरोकारवाला निकाय र संस्थाहरुबाट प्रकाशित प्रगति प्रतिवेदन, सूचना विवरण तथा अभिलेख, प्रकाशित अनुसन्धानमूलक प्रकाशनहरु संकलन गरी नगरपालिकासँग सम्बन्धित सूचना विवरणहरु तयार गर्ने,
- नगर प्रमुख अध्यक्षले तोके बमोजिम निर्वाचित पदाधिकारी, सरकारी कार्यालय, संघ/संस्था, विकास साझेदार, नागरिक समाज वा अन्य प्रतिनिधिसँग राय परामर्श तथा अभिलेख अध्ययन गरी सूचना विवरण मस्यौदा गर्ने,
- संस्थागत सर्वेक्षण, स्थलगत अवलोकन, लक्षित समूह अन्तरवार्ता, जानकार व्यक्ति अन्तरवार्ता र संस्थागत अभिलेख आदिबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न सहजीकरण गर्ने ।
- पारिवारिक विवरण सर्वेक्षणमा परिचालन गरिएका गणकहरुलाई अभिमुखीकरण गर्ने, तथ्याङ्क संकलन प्रक्रियामा प्राविधिक सहयोग, समस्या समाधान र पारिवारिक विवरण संकलन कार्यमा सहजीकरण गर्ने,
- वस्तुगत विवरणमा समावेश गर्ने स्रोत नक्शाको लागि आवश्यक स्थानगत र वस्तुगत सूचना विवरण संकलन गर्ने,
- संस्थागत तथा सहभागितामूलक सर्वेक्षण, प्रकाशन र प्रतिवेदन पुनरावलोकन र पारिवारिक विवरण सर्वेक्षणबाट संकलन गरिएको तथ्याङ्क प्रशोधन, प्रस्तुति तथा विश्लेषण गर्ने,
- स्थानीय सहजकर्ता उपलब्ध नभएको अवस्थामा सहयोगी संस्था वा प्राविधिक टोलीको सहयोगमा नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट यस सम्बन्धी कार्य गर्न सकिने छ ।
- स्थानीय सहजकर्तालाई संस्थागत तथा सहभागितामूलक सर्वेक्षण गरी तथ्याङ्क संकलनमा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारी, वडा समिति र कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट आवश्यक सहयोग र सहजीकरण प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(घ) स्थानीय सहजकर्ता परिचालन संभव नभएमा वा आवश्यक नभएमाा नगरपालिका कर्मचारीलाई थप जिम्मेवारी दिई परिचालन गर्न सकिने छ ।

(ङ) देहायका श्रोतलाई प्राथमिक स्रोत मानी सूचना संकलन गर्नु पर्नेछ ।

१. पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण

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

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

१. आधारभूत तथ्यांक, सूचना वा विवरण नरहेको अवस्थामा वा अद्यावधिक गर्नुपर्ने अवस्था रहेमा,
२. राष्ट्रिय जनगणनाको प्रतिवेदन पाँच वर्ष भन्दा पुरानो भएमा,
३. स्थानीय तहको नयाँ संरचना अनुसार भौगोलिक (वडागत) र सामाजिक (लैङ्गिक र जातिगत) रुपमा 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 ३ (ख)** मा प्रस्तुत *तथ्याङ्क संकलन फाराम* प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

(ज) पारिवारिक विवरण संकलन वा सर्वेक्षणलाई छिटो र प्रभावकारी बनाउन स्थानीय तहको प्रोफाइल सूचना व्यवस्थापन प्रणालीमा आधारित मोवाइल एप्लीकेशन प्रयोग गर्नु पर्नेछ । यदि कम्प्युटर सफ्टवेयर प्रयोग गर्न नसकिने अवस्थामा यस कार्यविधिको प्रक्रिया लागू हुने गरी नगरपालिकाले निर्धारण गरेको भरपर्दो र उपयुक्त विधि बमोजिम हुनेछ ।

(झ) पारिवारिक विवरण संकलन गर्न संभव भएसम्म स्थानीय सरकारमा कार्यरत सहजकर्तालाई परिचालन गर्नुपर्नेछ । यदि सहजकर्ता उपलब्ध नभएमा स्थानीय परिवेश र सर्वेक्षणबारे ज्ञान, अनुभव भएकालाई प्राथमिकता दिई स्थानीय जानिफकारलाई गणकको रुपमा लिन सकिने छ । भौगोलिक अवस्थिति, जनसंख्याको सघनता र कार्यको मात्रा वा चाप तथा समयसीमाका आधारमा प्रत्येक वडामा देहाय बमोजिम हुने गरी कम्तीमा दुई जना गणकहरुको छनौट गरी परिचालन गर्न सकिने छ :-

१. पारिवारिक विवरण संकलनका लागि छनौट भएका गणकहरुले वडा समिति तथा वडा कार्यालय र स्थानीय जानिफकार व्यक्ति, महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका, शिक्षक र समाजसेवीको सहयोगमा सर्वेक्षण कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ ।
२. पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण कार्यमा संलग्न गणकहरुको योग्यता कम्तीमा बाह्र कक्षा पास र तथ्याङ्क संकलन कार्य वा सामाजिक परिचालन वा स्थानीय परिवेशसँग जानकार भएको व्यक्ति हुनु पर्नेछ ।
३. नगरपालिकाले यस प्रयोजनका लागि उपरोक्त योग्यता र अनुभवका आधारमा यथोचित संख्यामा सम्बन्धित वडाबाट वा सम्भव नभएको अवस्थामा निर्धारित वडाको बारेमा जानकार योग्य व्यक्तिलाई गणकको रुपमा छनौट गर्न सकिने छ ।
४. छनौट गरिएका गणकहरुलाई नगर कार्यपालिकाका तथा सहजकर्ताद्वारा तथ्याङ्क संकलन औजार तथा तथ्याङ्क संकलन विधि तथा प्रक्रिया बारे जानकारी प्रदान गर्न एक दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नु पर्नेछ ।
६. अभिमुखीकरण कार्यक्रमको प्रारम्भमा गणकहरुको आचारसंहिता सहित तथ्याङ्क संकलनका व्यवहारिक समस्या र समाधानका बारेमा प्रस्ट पार्नु पर्नेछ ।
७. पारिवारिक विवरण संकलन फाराममा उल्लिखित हरेक प्रश्नमा केन्द्रित रही वस्तुगत र स्थानगत वास्तविकतालाई मध्यनजर गरी कार्यविधिका प्रावधानहरुलाई बोध गराउँदै गणकहरुलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ । व्यावहारिक अभ्यासका क्रममा आवश्यक पृष्ठपोषण प्रदान गरी फाराममा उल्लेख भएबमोजिम तथ्याङ्क संकलनको सुनिश्चितता हुने गरी अभ्यस्त गराउनु पर्नेछ ।
८. पारिवारिक विवरण संकलन कार्यमा सूचना प्रविधि जस्तै ट्यावलेट वा स्मार्टफोन वा अन्य विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्नु पर्ने भएमा सोहि अनुसार स्मार्टफोन वा ट्याबलेटको प्रयोग गरी माथि उल्लेख भए बमोजिमको तरिकाबाट अभ्यस्त गराउनु पर्नेछ ।
९. ट्याबलेट वा स्मार्टफोन र अन्य विद्युतीय माध्यमबाट तथ्याङ्क संकलन गर्न गणकहरु छनौट तथा परिचालन गर्दा सो साधन भएका तथा अभ्यस्त स्थानीय व्यक्तिलाई परिचालन गर्नु उपयुक्त हुनेछ ।
१०. पारिवारिक विवरण संकलन प्रक्रियामा वडा समिति र वडा कार्यालयले आवश्यक संयोजन, सहयोग र अनुगमन गर्नु पर्नेछ ।

११. गणकहरुको पारिश्रमिक आपसी सहमती वा नगर कार्यपालिकाको नियमानुसार हुनेछ ।

(ञ) नगरपालिकाको स्थानगत तथा वस्तुगत स्थितिलाई नक्शामा प्रस्तुत गर्न (स्रोतनक्शा तयार गर्न) आवश्यकता अनुसार थप सूचना संकलन तथा सर्वेक्षण गर्नु पर्नेछ । स्रोतनक्शाले समेट्ने क्षेत्र **अनुसूची ७** र सर्वेक्षण विधिको विस्तृत विवरण **अनुसूची ८** मा दिईएको छ ।

(ट) स्रोतनक्शाको लागि सूचना संकलन गर्न Global Positioning System (GPS) सर्वेक्षण, Google Earth सर्वेक्षण, SRTM DEM जस्ता विधिहरु मध्ये उपयुक्त र सुरक्षित विधि अपनाउनु पर्नेछ ।

८.४ चौथो चरणः तथ्याङ्क विश्लेषण, प्रस्तुति र स्रोत नक्शा तयारी : यस चरणका कार्यहरु देहायबमोजिम हुनेछन्:

अ. तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणः पारिवारिक विवरण तथा संस्थागत सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई तथ्याङ्कको प्रकृति, स्रोतर आवश्यकता अनुसार प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्नु पर्नेछ । वस्तुगत विवरण तयारीको पारिवारिक विवरण तथा संस्थागत सर्वेक्षण विधिबाट संकलन गरिएको तथ्याङ्कलाई देहाअनुसार प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्न गुर्नपर्नेछः-

(क) पारिवारिक विवरण सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्कलाई प्रोफाइल सूचना व्यवस्थापन प्रणाली वाट कम्प्युटर सफ्टवयर प्रयोग गरी प्रविष्ट गर्न सकिने छ । तर सूचना व्यवस्थापन प्रणाली वा उपयुक्त कम्प्युटर सफ्टवयर प्रणाली प्रयोग गरी ट्यावलेट/स्मार्टफोन वा त्यस्तै विद्युतीय माध्यमबाट गरिएको सर्वेक्षणमा तथ्याङ्क प्रविष्ट (Data Entry) गरिरहन पर्ने छैन । यस प्रकारको तथ्याङ्क सिधै कम्प्युटर प्रणालीमा आवद्ध हुनाले कम्प्युटरबाटै सिधै विश्लेषण गर्न सकिने छ ।

(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 सकिने छ ।

(ग) उपरोक्त अनुसार संकलित तथ्याङ्कको प्रशोधन तथा विश्लेषण नगरपालिकामा कार्यरत सम्बन्धित शाखाका कर्मचारी र स्थानीय सहजकर्ताद्धारा गर्नु पर्नेछ ।

(घ) विश्लेषणबाट प्राप्त सूचनाहरुलाई देहायबमोजिमको क्षेत्र अनुसार खण्डीकृत गर्नु पर्नेछः-

१. भौगोलिक (वडा)
२. सामाजिक (लिङ्ग)
३. संरचना (जातजाति)
४. सामाजिक न्यायको नीतिले परिलक्षित गरेको क्षेत्रहरु
५. स्थानीय आवश्यकताले निर्धारण गर्ने अन्य क्षेत्रहरु

(ङ) तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषणबाट प्राप्त सूचना तथा विवरणलाई आवश्यकता अनुसार उपयुक्त तालिका, सूचकांक, रेखाचित्र, नक्शा वा अन्य उपयुक्त स्वरुपमा रुपमा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

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

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

(ज) प्राप्त सूचनाका आधारमा तालिका, सूचकाङ्क, चार्ट वा चित्रहरुको माध्यमबाट देहायको विषयमा विश्लेषण गर्नु पर्नेछः-

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

आ. स्रोत नक्शा तयारीः नगरको स्थानगत तथा वस्तुगत विशेषता दर्शाउने विवरणलाई नक्शामा प्रस्तुत गर्नुपर्नेछ । वस्तुगत विवरणमा उल्लिखित सूचनालाई नक्शामा प्रस्तुत गरी स्रोतनक्शा तयार गर्ने र स्रोतनक्शालाई नगर वस्तुगत विवरणको महत्वपूर्ण भागको रुपमा देहायबमोजिम तयार गर्नु पर्नेछ :-

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

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 केन्द्रहरु (नगरपालिका तथा वडा केन्द्र, अस्पताल/स्वास्थ्य केन्द्र, विद्यालय/शैक्षिक संस्था, सेवा केन्द्र, बैंक तथा वित्तीय सस्था, बैंकको एटीएम (ATM), सामुदायिक भवन, क्लब आदि)

(ख) उपरोक्त बमोजिमको विवरणलाई स्रोतनक्शाको रुपमा प्रस्तुत गर्दा अनिवार्य रुपमा विद्युतीय स्वरुप/भौगोलिक सूचना प्रणाली (जिआईएस) मा समेत तयार गर्नु पर्नेछ ।

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

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

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

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

(ख) विश्लेषणका क्रममा कुनै विवरण अधुरो, अस्पष्ट र विरोधाभासपूर्ण देखिएमा सो तथ्याङ्कलाई सरोकारवालासँग पुनः छलफल गरी निर्क्यौल गर्न सकिने छ ।

(ग) वस्तुगत विवरणलाई प्रस्तुत गर्न, बुझ्न र प्रयोग गर्न सजिलो हुने गरी उपयुक्त भाग, खण्ड र उपखण्डमा विभाजन गरी प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

(घ) वस्तुगत विवरण तयारी कार्यसँग वैठक पुस्तिका तथा कागजात तथा प्रयोग गरिएका औजार (फाराम) हरुलाई अनुसूचीमा र प्रयोग भएका दस्तावेजहरुको विवरणलाई अनुसन्धान पद्धतिको मान्यता अनुरुप सन्दर्भ सामग्रीको सूचीमा राख्न सकिनेछ ।

८.६ छैठौ चरणः नगर वस्तुगत विवरण सुझाव संकलन कार्यशाला (Validation Workshop): निर्धारित ढाँचामा नगर वस्तुगत विवरणको पहिलो मस्यौदा तयार भए पश्चात वस्तुगत विवरणको मस्यौदामा छलफल गर्न नगरपालिकाले देहायअनुसार कम्तीमा एक दिने सुझाव संकलन कार्यशाला (Validation Workshop) को आयोजना गर्नु पर्नेछ :

(क) सुझाव संकलन कार्यशालामा देहायबमोजिम कार्यहरु गरिने छ :-

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

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

१. नगर कार्यपालिकाले कार्यशालाको आयोजना गर्नु पर्नेछ,

२. कार्यशालाको अध्यक्षता अध्यक्ष/प्रमुखले गर्नु पर्नेछ,

३. वस्तुगत विवरण तयारीमा संलग्न प्राविधिक टोली वा सहजकर्ता वा कर्मचारीले वस्तुगत विवरणका प्रमुख विषय तथा सूचना विवरण प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ,

४. प्रस्तुति पश्चात् सरोकारवालाहरुको तर्फबाट सुझाव संकलन गर्न वस्तुगत विवरणमा प्रस्तुत खण्ड बमोजिमको समूहहरु बनाई समूहगत छलफल गर्न सकिने छ,

५. समूहगत छलफल पछि प्रत्येक समूहबाट प्राप्त सुझावलाई पूर्णसत्र (Plenary) मा प्रस्तुत गर्नु पर्नेछ ।

६. समूहगत तथा पूर्ण सत्रको छलफलबाट प्राप्त सुझाबहरुलाई लिपिबद्ध गर्नु पर्नेछ,

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

(घ) कार्यशालामा देहाय बमोजिमका सरोकारवालाको सहभागिता हुनुपर्नेछः-

१. नगर सभाका सदस्यहरु,

२. नगर कार्यपालिका पदाधिकारी,

३. नगर कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुख तथा कर्मचारीहरु,

४. 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. नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका बुद्धिजीवि, नागरिक समाज, पत्रकार प्रतिनिधिहरु,

(ङ) कार्यशालामा नगरपालिका स्तरमा क्रियायाशील राजनीतिक दलका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिने छ ।

८.७ सातौं चरणः वस्तुगत विवरणको प्रतिवेदन तयारी तथा प्रकाशनः सुझाव संकलन कार्यशालाबाट प्राप्त भएका सुझाबहरुलाई समावेश गरी देहायअनुसार वस्तुगत विवरणलाई अन्तिम रुप दिई प्रकाशन गर्नु पर्नेछः-

(क) मस्यौदा प्रतिवेदनमा परिमार्जन गर्नुपर्ने विषयहरु, कार्यशालाबाट प्रस्तुत सुझावहरु बारे सम्बन्धित सरोकारवालासँग आवश्यकतानुसार पुनःपरामर्श गरी वस्तुगत विवरणलाई पूर्णता दिनु पर्नेछ ।

(ख) वस्तुगत विवरणको स्तरीयता र गुणस्तर सुनिश्चितताका लागि विज्ञहरुका सुझावहरुलाई समेत ध्यान दिई समावेश गर्न सकिने छ ।

(ग) वस्तुगत विवरणको विद्युतीय प्रति तयार भई सकेपछि सो प्रतिवेदनलाई नगरपालिकाले सार्वजनिक गरी आवश्यकता अनुसार छाँया प्रति, विद्युतीय वा सूचना प्रणाली, छापा माध्यमबाट प्रकाशन र प्रसारण गर्न सक्नेछ ।

अनुसूचीहरु

अनुसूची १: कानूनी र नीतिगत आधारहरु

(दफा ४ र ८.२ (ग) सँग सम्बन्धित)

संवैधानिक व्यवस्था, कानूनी तथा नीतिगत आधार, तथ्याङ्कका मान्य सिद्धान्त र आधार, विगतका अनुभव तथा सिकाइलाई आधार मानी यो कार्यविधि तयार गरिएको छ । कार्यविधि तयारीमा नेपालको संविधान, स्थानीय सरकार सञ्चालन सम्वन्धी ऐन, नेपाल सरकारको कार्य विस्तृतीकरण प्रतिवेदन, तथ्याङ्क ऐन, स्थानीय तहको योजना तथा बजेट तर्जुमा दिग्दर्शन, २०७४ जस्ता कानुनी र नीतिगत व्यवस्था र साविकमा गाउँ, नगर र जिल्लाको वस्तुगत विवरण तयारीमा अभ्यास गरिएको ढाँचा, विधि तथा प्रक्रियालाई प्रमुख आधारको रुपमा लिइएको छ । केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग, विषयगत मन्त्रालय तथा सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय बीच राय परामर्श, छलफल गरी यस क्षेत्रमा विगत लामो समयदेखि संलग्न संस्था तथा विज्ञहरुका सुझावहरु लाई समेत समेटेर यो कार्यविधि तयार गरिएको छ ।

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

क. **नेपालको संविधान :** नेपालको संविधानको अनुसूची ५ को क्रमसंख्या १३ मा केन्द्रीय तथ्याङ्क (राष्ट्रिय, अन्तरराष्ट्रिय मानक र गुणस्तर) लाई 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 अधिकारहरुको 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 भूमिका बारे उल्लेख गरेको छ । यसैगरी प्रदेश तथ्याङ्क अन्तर्गत तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रदेश नीति, कानून तथा मापदण्ड, नेपाल स्ट्याण्डर्ड वर्गीकरण र मापदण्ड अनुसार प्रादेशिक तहको तथ्याङ्क व्यवस्थापन, प्रदेश तहको तथ्याङ्कको सूचना प्रणाली व्यवस्थापन तथा प्रादेशिक तथ्याङ्कीय अभिलेख संरक्षण र व्यवस्थापन आदि उल्लेख गरेको छ ।

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 निकायहरुको प्रशासकीय निपुणता 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 गर्नु पर्ने 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 कुराहरुको 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 गणनाहरु (जनसंख्या, कृषि, उद्योग व्यापार, यातायात र अन्य आवश्यक सवै किसिमका गणना) लिने प्रवन्ध मिलाउने र तिनको संचालन गर्ने भनी उल्लेख गरिएको छ ।

ङ. 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 गर्नु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

घ. 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 वस्तुगत विवरण (Profile) तयार वा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ । अद्यावधिक वस्तुगत विवरण आफ्नो Website मार्फत सार्वजनिक गर्नु पर्ने व्यवस्था गरेको छ ।

अनुसूची २: नगर वस्तुगत विवरणमा समावेश हुने विषयवस्तु तथा ढाँचा

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

विषय सूची

विषय सूची
प्रकाशकीय
अवस्थिति नक्शा
दुई शब्द (नगरपालिका कार्यपालिका प्रमुख, उपप्रमुख र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत)

परिच्छेद १: परिचय

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

परिच्छेद २: 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 घरमुलीको विवरण
३.८ पेशाका आधारमा जनसंख्या विवरण
३.९ आर्थिक रुपले सक्रिय जनसंख्या विवरण
३.१० अपाङ्गताको आधारमा जनसंख्या विवरण
३.११ बसाइंसराइ 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 संशाधनको विवरण
४.१.२ मुख्य पेशा सम्बन्धी विवरण
४.१.३ औसत आम्दानी 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, मार्वल, स्लेट आदि)
४.१.११ बेरोजगार सम्बन्धी विवरण
४.१.१२ वैदेशिक रोजगारीमा गएकाहरुको 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 व्यावसायिक कृषि फर्म सम्बन्धी विवरण
४.३.१० आधुनिक (व्यावसायिक) 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 वैंकिङ्ग

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
४.५.९ स्रोत नक्शा

परिच्छेद ५: सामाजिक अवस्था

५.१ शैक्षिक तथा मानव संशाधन विकास

५.१.१ पाँच वर्षभन्दा माथि र १५ बर्षभन्दा माथिको साक्षरता विवरण
५.१.२ पाँच वर्ष र सोभन्दा माथिको शैक्षिक अवस्था
५.१.३ तहगत रुपमा 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 वाहिर 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 सुबिधा
५.१.१४ छात्रबृत्ति तथा अन्य लक्षित सुविधा उपलब्धताको अवस्था (छात्रबृत्ति, 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 बस्तीहरुबाट 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 श्रोतको विवरण
५.३.३ शौचालय प्रयोगको अवस्था
५.३.४ सार्वजनिक शौचालय
५.३.५ फोहोरमैला व्यवस्थापन
५.३.६ ढल व्यवस्थापन

५.३.७ स्रोत नक्शा

५.४ महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण

५.४.१ लिङ्ग अनुसार बाल विवाह (अठार वर्ष मुनिका)
५.४.२ कामदारको रुपमा घर वाहिर 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 मनोरन्जनस्थल सम्वन्धी 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 चाडपर्ब तथा जात्रा र मेलाहरुको 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 (सरकारद्धारा व्यवस्थित, सामुदायिक, कबुलियती, धार्मिक र निजी वन)
६.१.३ वृक्षारोपणका लागि खालि स्थान सम्बन्धी विवरण
६.१.४ वनजन्य उत्पादन विवरण
६.१.५ जडिबुटीको उत्पादन, संकलन तथा निकासी सम्बन्धी विवरण
६.१.६ नगरपालिका क्षेत्रबाट निकासी हुने वन पैदावरको विवरण
६.१.७ स्रोत नक्शाहरु

६.२ जलस्रोत तथा जलाधर 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, आरक्ष, 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 (संवेदनशल 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 वडा वा नगर वा जिल्ला वा राष्ट्रिय स्तरीय सडकहरु
७.१.३ सवारी सुबिधा र रुट
७.१.४ नगर क्षेत्रभित्र चल्ने सवारी साधन
७.१.५ झोलुंगे पुल तथा पुलपुलेसा
७.१.६ टाढाको बस्तीबाट सम्बन्धित गाउँ/नगरपालिकाको केन्द्र पुग्न लाग्ने अनुमानित समय
७.१.७ वसपार्क तथा वस 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 सुबिधामा पहुँच सम्बन्धी विवरण
७.३.५ स्रोतनक्शाहरु

७.४ आवास तथा भवन

७.४.१ विद्यमान सतह ढलको अवस्था
७.४.२ छानोको प्रकारका आधारमा घरधुरी
७.४.३ नगरपालिका अन्तर्गतका सरकारी भवन सम्बन्धी विवरण
७.४.४ नगरपालिका कार्यालयदेखि प्रत्येक वडा केन्द्रसम्मको दूरी
७.४.५ पशुवधशालाको विवरण
७.४.६ शवदाहस्थल सम्बन्धी विवरण
७.४.८ स्रोत नक्शा

परिच्छेद ८: संस्थागत तथा सुशासनको स्थिति

८.१ संगठनात्मक तथा मानव संशाधनको अवस्था

८.१.१ नगरपालिकाको संगठनात्मक ढाँचा
८.१.२ नगर कार्यपालिका कार्यालयको विषयगत शाखा तथा मानव संशाधन

८.१.३ नगरपालिकास्थित संघीय तथा प्रदेश कार्यालय तथा निकायहरु
८.१.४ नगरपालिकाको विगत ५ आर्थिक वर्षको आयव्यय विवरण
८.१.५ नगरपालिकाको अचल सम्पत्ति विवरण

८.२ सेवा सुविधा संचालन र व्यवस्थापन
८.२.१ उपलब्ध सेवा सुविधाको प्रकार
८.२.२ सेवा प्रवाह प्रक्रिया र पृष्ठपोषण

८.३ संस्थागत सम्बन्ध र नागरिक संगठन
८.३.१ नगरपालिकाभित्रका नागरिक सचेतना केन्द्र, नागरिक मंच र टोल विकास संस्था सम्बन्धी विवरण
८.३.२ परम्परागत समूह तथा समुदायमा आधारित संस्था विवरण
८.३.३ विषयगत समूह तथा संस्था (कृषि, पशुपालन, उद्यम विकास, बचत) सम्बन्धी विवरण
८.३.४ सामुदायिक मेलमिलाप समिति सम्बन्धी विवरण
८.३.५ गैसस तथा अगैससको विवरण र वार्षिक बजेट
८.३.६ स्रोत नक्शा

८.४ ऐन, नीति, नियम र कार्यप्रणाली
८.४.१ नगरपालिका स्वीकृत ऐन, नीति, नियम, निर्देशिका तथा मापदण्डहरु
८.४.२ विगत ३ बर्षको प्रमुख आयोजना/कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको अवस्था
८.४.३ नगरपालिकाले संचालन गरेका प्रमुख कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु
८.४.५ नगर कार्यपालिका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी
८.४.६ नगरपालिकाभित्र रहेका विशेष संरक्षित स्वायत्त क्षेत्र
८.४.७ स्रोत नक्शा

अनुसूचीहरु

१. वस्तुगत विवरण तयार गर्न तथ्याङ्क संकलन फारमहरु
२. नगरसभा तथा नगर कार्यपालिकाका पदाधिकारीको विवरण
३. नगरपालिकाबाट वस्तुगत विवरणका लागि छानिएका कार्यदलका सदस्यहरुको विवरण
४. सेवा प्रदायक सरकारी कार्यालयहरु तथा प्रमुखहरुको सम्पर्क विवरण
५. गैर सरकारी संघ/संस्थाहरुको सम्पर्क विवरण
६. वित्तीय संघ/संस्थाहरुको सम्पर्क विवरण
७. नगरपालिकाको वडा सिमाना सहितको नक्शा
८. आपतकालीन सेवा प्रदायक सम्पर्क विवरण
९. चालू आ.व.को बजेट विवरण
१०. सहयोगी संघ/संस्थाको संक्षिप्त विवरण
११. अन्य

अनुसूची ३ (क): संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम

(दफा ८.१ (छ), ८.२ (ग), ८.३ (ख) सँग सम्बन्धित)

नगर वस्तुगत विवरण (Profile)

संस्थागत तथ्याङ्क संकलन फाराम

भद्रपुर नगरपालिका

२०७५ पौष

भद्रपुर नगरपालिका

संस्थागत तथ्याङ्क सर्वेक्षण फाराम

खण्ड १: जनसंख्या विवरण

१.१ परिचय

१.१.१ प्रदेशको नाम (नं.) : कोड :

१.१.२ जिल्लाको नाम : कोड :

१.१.३ स्थानीय तहको नाम : कोड :

१.१.४ वडा/नगर केन्द्रको जियोकोड :

१.२ व्यक्तिगत घटना विवरण (प्रत्येक बर्षको चैत्र मसान्तसम्म दर्ता भएका विवरण अनुसार)

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

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

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

खण्ड ख: आर्थिक विकास स्थिति विवरण

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

वडा नम्बर	विषय क्षेत्र अनुसार प्राविधिक मानव संसाधन																जम्मा
	कृषि र पशु		इञ्जिनियरिङ्ग		वन		मेडिसिन		खाद्य प्रशोधन		वकिल		पत्रकार		अन्य		
	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	म	पु	
१																	
२																	
३																	
४																	
५																	
६																	
७																	
८																	
९																	
जम्मा																	

२.२ सार्वजनिक पोखरी तथा माछापालन

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

२.३ सिंचाई सुविधाको उपलब्धता

सिंचाई सुविधा वा आयोजनाको नाम	वडा नम्बर	सिंचाईको किसिम (सतह (कुलो/नहर), लिफ्टिङ्ग, बाँध, ट्युवेल/वोरिङ्ग, पोखरी वा अन्य)	सिंचाईको माध्यम (कुलो नहर, पाइप आदि)	स्रोतको विवरण		सिंचाईको उपलब्धता (बर्षैभरि वा मौसमी)	सिंचित क्षेत्र (हेक्टर)	लाभान्वित घरधुरी
				इकाई (कि.मि, क्षेत्रफल)	परिमाण			
जम्मा								

२.४ आधुनिक पशुपालन (फार्म) सम्बन्धी विवरण

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

२.५ कृषि तथा पशुसेवासँग सम्बन्धित मानव संसाधन (संख्या)

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

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

वडा नम्बर	कृषक समूह			पशुपालन समूह			व्यावसायिक कृषि फर्म			कृषि सहकारी			एग्रोभेट तथा विउ विजन 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
१															
२															
३															
४															
५															
६															
७															
८															
९															
जम्मा															

२.७ घट्ट, मिल तथा संकलन तथा प्रसोधन सम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	पानी घट्ट संख्या		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	
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
जम्मा										

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

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

२.९ व्यापार तथा व्यवसाय सम्बन्धी विवरण (किराना, मासु, तरकारी, फलफुल आदि)

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

✶व्यापार र व्यवसायको किसिम कोडः *१. किराना वा व्यापरिक वस्तु, २. मासु विक्री केन्द्र, ३. तरकारी तथा फलफूल विक्री केन्द्र, ४. दुध चिस्यान तथा विक्री केन्द्र, ५. निर्माण सामाग्री, ६. औषधी पसल वा क्लिनिक, ७. मर्मत सेवा केन्द्र, ८. इलेक्ट्रिकल तथा इलेक्ट्रोनिक्स पसल, ९. होटेल तथा रेष्टुरेण्ट, १०. कपडा तथा फेन्सी*

२.१० धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थल सम्बन्धी विवरण

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

२.१० होटेल, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट र होमस्टे सम्बन्धी विवरण

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

२.११ कृषि बजार तथा हाट बजार सम्बन्धी विवरण

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

खण्ड ग: सामाजिक विकास

३.१. शैक्षिक तथा मानव संसाधन

३.१.१ विद्यालयको भौतिक अवस्था

बाल विकास केन्द्र तथा विद्यालयको नाम	वडा नम्बर	भवन संख्या		कोठा संख्या		पुस्तकालय र अध्ययन केन्द्र (छ/छैन)	प्रयोग-शाला	डेस्क/बेञ्चको क्षमता (जना)	खेलमैदान क्षेत्रफल (वर्ग मी.)	कम्पाउण्ड वालको किसिम (तारवार, कच्ची, पक्की पर्खाल)	चर्पीको सुविधा (छ/छैन)	स्वच्छ खानेपानी (छ/छैन)
		पक्की	कच्ची	पक्की	कच्ची							

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

विद्यालयको नाम	वडा नम्बर	विद्यालयको किसिम (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा, गुम्बा)	पूर्व प्राथमिक			आधारभूत (१–८)			माध्यमिक (९–१२)			जम्मा		
			छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा	छात्रा	छात्र	जम्मा
जम्मा														

३.१.३ कलेज तथा विद्यार्थी संख्या

कलेज/क्याम्पसको नाम	वडा नम्बर	संकाय	पढाई हुने तह	पढाई हुने प्रमुख विषयहरु	विद्यार्थी संख्या		
					छात्रा	छात्र	जम्मा
क. अप्राविधिक							
१.							
२.							
ख. प्राविधिक							
१.							
२.							
जम्मा							

३.१.४ शिक्षक विवरण

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

३.१.५ भर्ना दर, निरन्तरता दर, सिकाई उपलब्धी दर

विद्यालयको नाम, स्थान र किसिम (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा र गुम्बा)	वडा नम्बर	खुद भर्ना दर			निरन्तरता दर			सिकाई उपलब्धि दर			उत्तीर्ण दर		
		पूर्व प्राथमिक	आधार-भूत	माध्यमिक	पूर्व प्राथमिक	आधार भूत	माध्यमिक	कक्षा ८	कक्षा १०	कक्षा १२	कक्षा ८	कक्षा १०	कक्षा १२
जम्मा													

३.१.६ विद्यार्थी उत्तीर्ण दर

विद्यालयको नाम, स्थान र किसिम (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा र गुम्बा)	वडा नम्बर	जम्मा विद्यार्थी		आधारभूत शिक्षा पूरा गर्ने विद्यार्थी		छात्रवृत्ति वा अन्य सुविधा पाउने विद्यार्थी		दिवा खाजा खान पाउने विद्यार्थी		कक्षा ९ मा प्राविधिक विषयमा भर्ना हुने विद्यार्थी		विज्ञान विषयमा कक्षा ११ मा भर्ना हुने विद्यार्थी	
		छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा	छात्र	छात्रा

३.१.७ शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी विवरण

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

३.१.८ बालमैत्री शिक्षा सम्बन्धी विवरण

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

३.१.९ छात्रवृत्ति तथा लक्षित सुविधाको विवरण

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

३.२ स्वास्थ्य तथा पोषण विवरण
३.२.१ स्वास्थ्य संस्था विवरण

स्वास्थ्य संस्थाको नाम र ठेगाना	वडा नम्बर	संस्थाको प्रकार✶	स्वास्थ्यकर्मी		शैया संख्या	सेवा तथा सुविधा (उपलब्ध छ/छैन)									
			स्वीकृत दरबन्दी	पूर्तिको अवस्था		प्रसूति सेवा	ल्याव	क्लिनिक	एक्सरे सेवा	परिवार नियोजन	खोप सेवा	एस सिटि	परामर्श सेवा	सुरक्षित मातृत्व सेवा	रक्त संचार सेवा

✶१.अस्पताल, २. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, ३. स्वास्थ्य चौकी, ४. निजी अस्पताल, ५. आयुर्वेद स्वास्थ्य केन्द्र, ६. आँखा उपचार केन्द्र, ७. प्रसूति गृह, ८. बाल अस्पताल, ९. मानसिक अस्पताल, १०. प्राकृतिक चिकित्सालय, ११. रक्त संचार केन्द्र, १२. एचआइभि परीक्षण तथा परामर्श केन्द्र, १३. शहरी स्वास्थ्य केन्द्र, १४. सामुदायिक स्वास्थ्य इकाई, १५. निजी क्लिनिक, १६. शिक्षण अस्पताल १७. फार्मेसी १८. अन्य

३.२.३ चिकित्सक तथा स्वास्थ्यकर्मीको विवरण

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

३.२.४ खोप तथा पोषण सम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	बालबालिका संख्या			खोप लिने बालबालिका संख्या					५ बर्ष मुनीका बालबालिका	
	१ बर्ष मुनिका	२ बर्ष मुनिका	५ बर्ष मुनिका	विसिजि	पेण्टाभ्या-लेण्ट⋆	पोलियो तेश्रो	दादुरा /रुबेला	जापानिज इन्सफलाइटिस (जे.ई.)	बृद्धि अनुगमन गरिएका	बृद्धि अनुगमन गरिएका मध्ये कुपोषित

⋆डिपिटी, हेपबि, हिपवि३

३.२.५ सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी विवरण

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

३.२.७ सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी विवरण

वडा नं.	गर्भावस्था/प्रसूति अवस्था/सुत्केरी पछिको ६ हप्ताभित्र मृत्यु भएका महिला	जीवित नवजात शिशु संख्या	मृत जन्म नवजात शिशु	जन्मेको २८ दिनभित्र मृत्यु भएका नवजात शिशु	१५-५९ बर्षका महिलाको संख्या	परिवार नियोजनको साधन प्रयोग गर्ने				महिला स्वास्थ्य स्वयंसेविका संख्या
						महिला		पुरुष		
						स्थायी	अस्थायी	स्थायी	अस्थायी	
१										
२										
३										
४										
५										
६										
७										
८										
९										
	जम्मा									

३.२.९ नगरपालिकाभित्र देखा परेका प्रमुख रोग र तिनको उपचार सम्बन्धी विवरण

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

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

३.३ युवा तथा खेलकूद र मनोरञ्जन

३.३.१ खेलमैदान, पार्क, पिकनिक स्थल तथा मनोरञ्जन स्थल सम्वन्धी विवरण

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

३.३.२ व्यावसायिक खेलाडीको विवरण

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

३.३.३ मुख्य चाड, पर्व तथा मेला जात्रा सम्बन्धी विवरण

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

३.४ महिला, बालबालिका, अपाङ्ग भएका तथा लक्षित वर्ग सम्बन्धी विवरण

३.४.१ बालगृह सम्बन्धी विवरण

वडा नं.	बालगृहको नाम	रहेको स्थान	आश्रित बालबालिकाको संख्या			सहयोगी संस्था
			बालक	बालिका	जम्मा	

३.४.२ संचालित वृद्धाश्रम सम्बन्धी विवरण

वडा नम्बर	वृद्धाश्रमको नाम	रहेको स्थान	संरक्षित ज्येष्ठ नागरिक संख्या			सहयोगी संस्था
			पुरुष	महिला	जम्मा	

३.४.३ संचालित पुन:संस्थापना केन्द्रको विवरण

वडा नं.	पुनर्स्थापनाको नाम	रहेको स्थान	पुनर्स्थापित अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा हिंसा पिडित			सहयोगी संस्था
			पुरुष	महिला	जम्मा	

३.४.४ वेवारिसे तथा असहाय नागरिकको विवरण

वडा नं.	वेवारिसे तथा असहाय महिला		बालबालिका		ज्येष्ठ नागरिक		अपाङ्गता भएका व्यक्ति	
	संख्या	संरक्षक	संख्या	संरक्षक	संख्या	संरक्षक	संख्या	संरक्षक

३.४.५ हिंसामा परेका महिलाको विवरण

वडा नम्बर	हिंसाको किसिमअनुसार पिडितको संख्या					
	कुटपिट	मानसिक वा गालीगलौज	अपहेलना	घरनिकाला	सम्बन्ध विच्छेद	वेचविखन

खण्ड ४: भौतिक पूर्वाधार स्थिति विवरण

४.१ सडक मार्ग

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

४.१ पैदल मार्ग

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

४.२ पुल तथा पुलेसा

वडा नम्बर	पुलको नाम	पुल भएको खोला वा खोल्सीको नाम	जोडिने वस्तीहरु		झोलुङ्गे/काठे/ट्रष्ट/पक्की	लम्बाई (मि.)	अवस्था (राम्रो, ठीकै, जीर्ण)	निर्मित साल
			देखि	सम्म				

४.३ सरकारी भवन

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

४.३ सार्वजनिक तथा सामुदायिक भवन

वडा नम्बर	भवनको नाम	भवन भएको टोलको नाम	के काममा प्रयोग भइरहेको छ?	क्षेत्रफल (वर्ग मी.)		अवस्था (राम्रो, ठीकै, जीर्ण)	लाभान्वित घरधुरी
				जग्गा	भवन		

खण्ड ५: वन, जैविक विविधता तथा वातावरण

५.१ वनको विवरण

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

वडा नम्बर	वनको किसिम	समेटेको घरधुरी	वनको नाम	क्षेत्रफल (हे.)	संचिति दर (क्यू.मि./हे)	वन पैदावरको बार्षिक उत्पादन		
						काठ (क्यू.फि.)	दाउरा (भारी)	जडिबुटी (केजी)
	धार्मिक							
४	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साझेदारी							
	निजी							
	कवुलियती							
	धार्मिक							
५	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साझेदारी							
	निजी							
	कवुलियती							
	धार्मिक							
६	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साझेदारी							
	निजी							
	कवुलियती							
	धार्मिक							
७	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साझेदारी							
	निजी							
	कवुलियती							
	धार्मिक							
८	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साझेदारी							
	निजी							
	कवुलियती							
	धार्मिक							
९	राष्ट्रिय							
	सामुदायिक							
	साझेदारी							
	निजी							
	कवुलियती							
	धार्मिक							

नोटः जडिबुटी भन्नाले काठ, दाउरा र स्याउला बाहेक अन्य वन पैदावर जस्तैः जरा, पात, फल, फूल, खोटो, रस, चोप, कोया, विया, भुवा आदि बुझ्नु पर्दछ ।

५.२ जडिबुटीको विवरण

जडिबुटीको नाम	वनको नाम	वडा नम्बर	उत्पादन (के.जि.)	बार्षिक आम्दानी (रु. हजारमा)	बार्षिक राजस्व संकलन (रु. हजारमा)
जम्मा					

५.३ राष्ट्रिय निकुञ्ज, आरक्ष र मध्यवर्ती तथा संरक्षित क्षेत्र

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
जम्मा				

५.३ चरन क्षेत्र

वडा नम्बर	चरन क्षेत्रको नाम	चरन हुने स्थान	क्षेत्रफल (व.कि.मि.)	चरन व्यवस्थापन प्रणाली (घुम्ती, चक्लाबन्दी, सामान्य)
जम्मा				

५.५ विपद् जोखिम तथा व्यवस्थापन

५.५.१ जोखिमयुक्त (संवेदनशील) स्थानमा वसोवास गरेका परिवार विवरण

वडा नम्बर	जोखिमयुक्त स्थान	घरधुरी संख्या						
		पहिरो	नदी कटान	बाढी	अति भिरालो	दलदल	अन्य	जम्मा

५.५.२ विपदबाट मानवीय क्षति (विगत ५ बर्षको)

वडा नम्बर	आगलागी		बाढी		पहिरो		शीतलहर		रोग महामारी		सर्पदंश		जंगली जनावरबाट क्षति		भूकम्प		अन्य (चट्याङ)	
	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते	मृत्यु	घाइते
१																		
२																		
३																		
४																		
५																		
६																		
७																		
८																		
९																		
जम्मा																		

५.५.३ विपदको किसिम अनुसार जोखिमको समय (महिना उल्लेख गर्नुहोस्)

वडा नम्बर	विपद अनुसार जोखिमको समय (महिना)						
	आगलागी	बाढी डुवान	पहिरो	शीतलहर	रोग महामारी	सर्पको टोकाइ	जंगली जनावरबाट क्षति
१							
२							
३							
४							
५							
६							
७							
८							
९							
जम्मा							

५.५.४ विपदको असर विवरण

क्षति विवरण	विपद्को क्षेत्र अनुसार क्षति विवरण								
	वडा नं.	घरगोठ		पशुपंक्षी		बाली र जग्गा जमिन		अन्य क्षति	
		परिवार	क्षति रकम (रु.)	परिवार	क्षति रकम (रु.)	परिवार	क्षति रकम (रु.)	परिवार	क्षति रकम (रु.)
आगलागी									
बाढी डुवान									
पहिरो									
शीतलहर									
रोगको महामारी									
सर्पको टोकाइ									
भूकम्प									
जंगली जनावरबाट क्षति									
हावाहुरी									
असिना र हिमपात									
अन्य									
जम्मा									

५.५.५ जोखिम पहिचान तथा क्षमता विश्लेषण

क. मानविय श्रोत

क्र.स	संस्थाको नाम	खोज तथा उद्धार गर्न सक्ने दक्ष जनशक्ति	आगलागी नियन्त्रण गर्न सक्ने दक्ष जनशक्ति	प्राथमिक उपचार गर्न सक्ने	मनोसामाजिक परामर्शकर्ता	अन्य
१						
२						
३						
४						
५						
	जम्मा					

ख. भौतिक स्रोत सामाग्रीहरु

क्र.सं.	उपलब्ध सामाग्री विवरण	संस्थाको नाम				
		नगरपालिका	संस्था १	संस्था २	संस्था ३	……..
१	त्रिपाल					
२	म्याट्रेस					
३	कम्वल, ब्ल्यान्केट					
४	डिग्नीटि किट					
५	हाइजीन किट					
६	बेवी किट					
७	इसिडी किट					
८	स्टुडेण्ट किट					
९	सेल्टर किट					
१०	फस्ट एड किट					
११	डुंगा					
१२	लाइफ ज्याकेट					
१३	डोरी					
१४	गैंटी					
१५	सावेल					
१६	फोल्डिड. भर्‍याड.					
१७	फाइर इस्टिनगुइसर					
१८	सिमेन्ट कटर					
१९	गल					
२०	हेल्मेट					

ग. सामाजिक श्रोतहरु

वडा नं	खुला चउर रहेको स्थान	आपतको सयममा अटाउन सक्ने क्षमता (जना)	सेफ सेल्टरको रुपमा प्रयोग गर्न सकिने भवन रहेको स्थान	आपतको बेला अटाउने क्षमता (जना)	हेलिकप्टर अवतरणको स्थानहरु	अन्य
१						
२						
३						
४						
५						
६						
७						
८						

घ. आर्थिक श्रोतहरु

विपद्र जोखिम न्यूनिकरण र व्यवस्थापन कोषको रकम

क्र.स	संस्थाको नाम	रकम रु.	स्थापना वर्ष	कोषको स्रोत

५.५.६ विपदबाट क्षति सार्वजनिक संरचना तथा पूर्वाधार (गत १ बर्षको असरको आधारमा)

क्षति विवरण	विपद्को क्षेत्र अनसाुर क्षति विवरण										
	वडा नं.	विद्यालय		पुल पुलेसा		बाटोघाटो		कुलो नहर, खानेपानी		अन्य	
		संख्या	क्षति रकम (रु.)	संख्या	क्षति रकम (रु.)	कि.मी.	क्षति रकम (रु.)	संख्या	क्षति रकम (रु.)	संख्या	क्षति रकम (रु.)
बाढी डुवान											
पहिरो											
भूकम्प											
जंगली जनावरको क्षति											
अन्य											
जम्मा											

५.६.१ संरक्षित पानीमुहान, जमिन र भौतिक संरचना (नाम, स्थान, क्षेत्रफल)

संरक्षित पानीमुहान, जमिन र भौतिक संरचनाको नाम	वडा नम्बर	रहेको स्थान	संरक्षित पानी मुहान, जमिन, 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	

खण्ड ६ : संस्थागत विकास विवरण

६.१ नगरपालिका, संघीय तथा प्रदेश कार्यालय तथा निकायहरु

क्र.स.	सरकारी कार्यालय	नाम	स्थान	वडा नं	जनशक्ति (जना)	कार्यक्षेत्र
१.	**स्थानीय तह**					
	नगरपालिका					
	वडा कार्यालय					
२	**स्वास्थ्य संस्थाहरु**					
	अस्पताल					
	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र					
	स्वास्थ्य चौकी					
	उप स्वास्थ्य चौकी					
३	**कृषि**					

क.स.	सरकारी कार्यालय	नाम	स्थान	वडा नं	जनशक्ति (जना)	कार्यक्षेत्र
४	**पशु सेवा**					
५	**हुलाक**					
६	**वन**					
७	**प्रहरी कार्यालय**					
	जिल्ला/प्रदेश					
	इलाका					
	चौकी					
८.	अन्य कार्यालयहरु					
९.	सरकारी स्वामित्वका संस्थान, समिति आदि					

६.२ समुदायमा आधारित संस्था विवरण

६.२.१ सामुदायिक संस्था विवरण

वडा नम्बर	सामुदायिक संस्थाको संख्या										
	सामुदायिक संस्था	कृषक समूह	वन समूह	सहकारी संस्था	गैसस वा क्लब	परम्परागत समूह (वडघर, गुठी, भेजा)	आमा समूह	नागरिक सचेतना केन्द्र	टोल सुधार समिति/टोल विकास संस्था	उद्यमी समूह	अन्य..
१											
२											
३											
४											
५											
६											
७											
८											
९											
जम्मा											

६.२.२ आमा, महिला समूह तथा परम्परागत समूहको विवरण

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

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

६.२.३ नागरिक सचेतना केन्द्र र टोल विकास संस्थाको विवरण

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

६.२.४ कृषक तथा उद्यमी तथा बचत समूहको विवरण

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

६.२.५ बाणिज्य वैंक, विकास वैक, वित्तीय संस्था, लघु वित्त तथा सहकारी संस्था सम्बन्धी विवरण

क.सं.	बैंक तथा सहकारी संस्थाको नाम र ठेगाना	वडा नम्बर	बार्षिक कारोबार रकम (रु.हजारमा)	लगानी रकम (रु.)	लगानीको मुख्य क्षेत्र
क.	वाणिज्य वैंक				
ख.	विकास वैंक				
ग.	वित्तीय संस्था				
घ.	लघु वित्त संस्था				
ङ.	सहकारी संस्था				

६.२.६ गैर सरकारी संस्था सम्बन्धी विवरण

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

६.२.७ नगरपालिकाको आय विवरण

आय शीर्षक	गत वर्ष (रु. हजारमा)		चालु वर्ष (रु हजारमा)
	अनुमानित	वास्तविक	अनुमानित
सम्पत्ती कर			
मालपोत वा भूमिकर			
व्यावसाय कर			
घरजग्गा वहाल कर			
सवारी साधन कर			
विज्ञापन कर			
मनोरञ्जन कर			
वहाल विटौरी शुल्क			
ढुङ्गा, गिट्टी, वालुवा विक्री तथा निकासी कर			
सेवा शुल्क			
दस्तुर			
विक्री आय			
दण्ड जरिवाना			
अन्य आय			

आय शीर्षक	गत वर्ष (रु. हजारमा)		चालु वर्ष (रु हजारमा)
	अनुमानित	वास्तविक	अनुमानित
राजस्व बाँडफाँड			
प्रदेश अनुदान :			
वित्तीय समानीकरण अनुदान			
सशर्त अनुदान			
विशेष अनुदान			
समपुरक अनुदान			
सङ्घीय अनुदान :			
वित्तीय समानीकरण अनुदान			
सशर्त अनुदान			
विशेष अनुदान			
समपुरक अनुदान			
जम्मा आय			

अनुसूची ३ (ख): संस्थागत तथ्याङ्क संकलन/सर्वेक्षण फाराम

(दफा ८.१ (छ), ८.२ (ग), ८.३ (छ) सँग सम्बन्धित)

नगर वस्तुगत विवरण

पारिवारिक विवरण संकलन फाराम

भद्रपुर नगरपालिका

२०७५ पौष

नगर वस्तुगत विवरण
पारिवारिक विवरण संकलन फाराम

१. परिचय

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

२. परिवार सम्बन्धी विवरण

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

क्र.सं	नाम	थर	लिङ्ग	जन्म मिति	जात/जाति	धर्म	मातृ भाषा	शैक्षिकस्तर *(५ वर्षमाथिका लागी मात्र)*	बसोबासको अवस्था (स्वदेशमा अन्यत्र वा विदेशमा बसेको सदस्यको हकमा यसपछिको विवरण नलिने)	पेशा (१० बर्ष भन्दा माथि)	वैवाहिक स्थिति (१० बर्ष भन्दा माथि)	अपाङ्गताको स्थिति	स्वास्थ्य अवस्था (स्वस्थ, सामान्व रोगी, दीर्घ रोगी)

२.२ तपाईको परिवारमा १ बर्षभित्र मृत्यु भएका सदस्यको विवरण दिनुहोस

१. मृत्य भएका महिलाः .... संख्या उमेरः .... बर्ष/महिना, मृत्युको कारणः
२. मृत्य भएका पुरुषः .... संख्या उमेरः .... बर्ष/महिना, मृत्युको कारणः

२.३ खानेपानीको मुख्य स्रोत के हो ?

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

२.४ खाना पकाउन प्रयोग गर्ने मुख्य इन्धन कुन हो?

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

२.५ परिवारले प्रयोग गर्ने बत्तीको मुख्य स्रोत के हो ?

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

२.६ परिवारले प्रयोग गर्ने शौचालय कस्तो प्रकारको छ ?

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

२.७ निम्न कुन कुन सुविधाहरु परिवारले उपभोग गरेको छ ?

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

२.८ परिवारले कृषि कार्यका लागि जग्गा प्रयोग गरेको छ? *१. छ २. छैन ⟹ २.१०*

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

२.९.१ *आफ्नो परिवारको नाममा रहेको जग्गाः ....(रोपनी/कट्ठा/हेक्टर/व.मि.)*
२.९.२ परिवार बाहेक अरुको नाममा रहेको जग्गाः.........................*(रोपनी/कट्ठा/हेक्टर/व.मि.)*
२.९.३ अन्य स्वामित्व खुलाउनेः.........................*(रोपनी/कट्ठा/हेक्टर/व.मि.)*

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

२.११ परिवारको सरदर बार्षिक आम्दानी कति छ ?.......................... *(रु हजारमा उल्लेख गर्ने)*

२.१२ परिवारको सरदर बार्षिक खर्च कति छ?...................... *(रु हजारमा उल्लेख गर्ने)*

२.१३ तपाईको वार्षिक बाली उत्पादन तथा बिक्री 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				
भट्टमास				
अन्य				
तेलहन				
तोरी/सर्स्यु				
आलस/तिल				
सूर्यमुखी				
अन्य				
तरकारी				
आलु				
बन्दा/काउली/रायो				
बोडी				
गोलभेंडा				
काँक्रो, लौका, फर्सी				
परबल, कुन्द्रुक, काँक्रो				
करेला, घिरौला, चिचिण्डो				
अन्य				
नगदे बाली				
अदुवा/वेसार				
प्याज/लसुन				
च्याउ				
अन्य				
फलफूल				
आँप/लिची				
केरा/मेवा				
सुन्तता/कागती (अमिलोजात)				
स्याउ/आरुवखडा				
किवी				
अन्य				
फूलखेती				

२.१४ परिवारले कुनै चौपाया तथा पशुपंक्षी पालेको छ? *१. छ* *२. छैन* ⟹ *२.१६*

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

क्र.सं	चौपाया तथा पशुपंक्षी	संख्या	दूध उत्पादन (लिटर)	मासु उत्पादन (के.जि.)	अण्डा (संख्या)	उन (के.जि.)	हाड/छाला (के.जि.)	अन्य	विक्रीबाट बार्षिक आम्दानी (रु.)
१	गाइगोरु /बाच्छाबाच्छी								
२	राँगाभैसी/पाडापाडी								

३	याक/चौरी								
४	बाखा/भेडा, खसी/बोका								
५	सुँगुर/वंगुर								
६	कुखुरा/हाँस								
	....								

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

१. माछापालन पोखरी संख्याः .... पोखरीको क्षेत्रफलः .... हेक्टर बार्षिक उत्पादनः .... के.जि.
२. मौरी घार संख्याः .... बार्षिक मह उत्पादनः .... केजि
३. रेशमखेती कोयो संख्याः ...... उत्पादनः .... केजि

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

क. ३ महिनासम्म *ख. ४ देखि ६ महिनासम्म*
ग. ७ देखि ९ महिनासम्म *घ. ९ महिना भन्दा बढि*

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

सीप विकासका क्षेत्रहरु	*महिला*	*पुरुष*
सूचना तथा प्रविधि, इलेक्ट्रीकल र इलेक्ट्रोनिक्स (कम्प्युटर, विद्युत, मोवाईल, रेडियो घडी आदि		
सिलाई बुनाई, बुटिक, सृंगार, पार्लर आदि		
निर्माण सम्बन्धी (म्यासन, कार्पेन्ट्री आदी)		
इञ्जिनियरिङ्ग, अटोमोवाइल र मेकानिक्स		
कृषि सम्बन्धी (जेटी, जेटीएर खाद्य प्रसोधन आदि)		
जनस्वास्थ्य सम्बन्धी		
पशुस्वास्थ्य सम्बन्धी		
वन सम्बन्धी		
पर्यटन टुर गाइड, ट्राभल र सत्कार		
कला सम्बन्धी		
अन्य		

३. घर सम्बन्धी विवरण

३.१ तपाइको घर कति वटा छ? .... संख्या

३.२तपाई बसेको घरको स्वामित्व कस्तो प्रकारको हो? (सही उत्तरमा एकमा मात्र ठीक लगाउनुहोस्)

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

३.३ बसोबास गर्ने घरको छानाको प्रकार (*एकभन्दा वढी घर भएमा मूलघरको विवरणका आधारमा* एकमा मात्र चिन्ह लगाउने)

१. फुस वा खरको छाना भएको *२. जस्ता वा च्यादर छाना भएको*
३. टायल वा ढुङ्गाको छाना भएको *४. आरसिसि ढलान भएको*
५. काठको छाना भएको *६. माटोको छाना भएको*
७. अन्य (उल्लेख गर्ने) ....

३.४ तपाई बसेको घरको जग कस्तो प्रकारको छ?

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

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

३.६ तपाई बसेको घर भूकम्प प्रतिरोधी छ? *१. छ २. छैन*

३.७ तपाइको घर कस्तो प्रकारको जोखिमा छ? *१. भूकम्प २. बाढी ३. पहिरो ४. हावाहुरी ५. ढुवान वा कटान*

३.८ तपाईको घर परिवारको जोखिम पारिवारिक योजना बनेको छ? *१.छ २. छैन*

कोड प्रयोगका लागि विवरण

क. पारिवारिक विवरण

१.	क्र.सं.	परिवारमुलीबाट शुरु गर्ने र जेष्ठ सदस्यअनुसार क्रम संख्या उल्लेख गर्ने
२.	नाम	परिवारमुलीबाट शुरु गर्ने र जेष्ठ सदस्यअनुसार नाम उल्लेख गर्ने
३.	थर	परिवारमुलीबाट शुरु गर्ने र जेष्ठ सदस्यअनुसार थर उल्लेख गर्ने
४.	लिङ्ग	१. पुरुष २. महिला ३. तेस्रो लिङ्गी
५.	उमेर	पूरा गरेको उमेर बर्षमा लेख्ने (२ बर्ष भन्दा कम उमेरको बच्चाको उमेर महिना लेख्ने)
६.	जातजाति	१. पहाडी बाह्मण/क्षेत्री/ठकुरी/सन्यासी २. मधेशी बाह्मण क्षेत्री/राजपुत ३. पहाडी जनजाति आदीवासी ४. तराई जनजाति आदीवासी ५. पहाडी दलित ६. मधेशी दलित ७. मुस्लिम ८. पहाडी अन्य ९. मधेशी अन्य
७.	धर्म	१. हिन्दु २. बौद्ध ३. मुस्लिम ४. क्रिश्चियन ५. अन्य ....
८.	शैक्षिकस्तर	१. पूर्व प्राथमिक २. आधारभूत तह ३. माध्यमिक तह ४. स्नातक तह ५. स्नातकोत्तर ६. एमफिल र विद्यावारिधी (पिएचडि) ७. प्राविधिक एलएलसी ८. साधारण लेखपढ (साक्षर) ९. लेखपढ गर्न नसक्ने (निरक्षर)
९.	बसोबासको अवस्था	१. गणना गरेको ठाउँमा बसेको, २. स्वदेशमा अन्यत्र बसेको, ३. विदेशमा बसेको
१०.	पेशा	१. कृषि तथा पशुपालन २. नोकरी/जागीर ३. उद्योग तथा व्यापार ४. ज्याला/मजदुरी ५. वैदेशिक रोजगारी ६. व्यावसायिक कार्य (पत्रकार, वकिल, परामर्श, ठेक्कापट्टा, पुजारी आदि ७. विद्यार्थी (अध्ययनरत) ८. गृहणी ९. वेरोजगार १०. अन्य
११.	वैवाहिक स्थिति	१. अविवाहित २. एकल विवाह ३. वहुविवाह ४. पुनःविवाह, ५. विधुर/विधवा ६. सम्बन्ध विच्छेद ७. विवाहित तर अलग बसेको
१२.	अपाङ्गताको स्थिति	१. अपाङ्गता नभएको २. शारीरिक अपाङ्गता ३.बौद्धिक अपाङ्गता ४. दृष्टिविहीन (आँखा नदेख्ने) ५. वोल्न तथा सुन्न नसक्ने (बहिरा) ६.स्वर वोलाईसम्बन्धी अपाङ्गता (भकभके) ७. श्रवण दृष्टीविहीन ८. मनोसामाजिक अपाङ्गता

ख. पारिवारिक विवरण संकलनका लागि सामाजिक तथा जातिगत समूह

क्र.सं.	जातिगत समूह	प्रमुख जातजातिहरु
१.	पहाडी दलित	१. गन्धर्व (गाईने)२. परियार (दमाई, दर्जी, सुचीकार, नगर्ची, ढोली, हुड्के)३. बादी४. विश्वकर्मा (कामी, लोहार, सुनार, ओड, चुनँरा, पार्की, टमाटा)५. सार्की (मिजार, चर्मकार, भूल)
२.	मधेशी दलित	१. कलर २. दुसाध (पासवान, हजरा) ३. ककैहिया ४. धोवी (रजक) हिन्दू ५. कोरी ६. पत्थरकट्टा ७. खटिक ८. पासी ९. खत्वे (मण्डल, खङ्ग) १०. बाँतर ११. मुसहर १२. चमार (राम, मोची, हरिजन, रविदास) १३. चिडिमार १४. मेस्तर (हलखोर) १५. डोम (मरिक) १६. सरभङ्ग (सरवरिया) १७. तत्मा (ताँती, दास)
३.	पहाडी जनजाति आदीबासी	१. कुशवाडिया, बनकरिया, कुसुण्डा, राउटे, सुरेल, हायु, राजी, लेप्चा, २. चेपाङ, थामी, बोटे, दनुवार, बरामु, ल्होमी, माझी, दराई, सियार, थुदाम ३. सुनुवार, तामाङ, भुजेल, कुमाल, भोटे, पहरी, ताप्केगोला, डोल्पो, फ्रि, मुगाल, लार्के, ल्होपा, दुरा, वालुङ ४. गुरूङ, मगर, राई, लिम्वु, छैरोतन, ताङवे, तिनगाउले थकाली, बाह्र गाउले, मार्फाली थकाली, शेर्पा, याक्खा, छन्त्याल, जिरेल, व्यासी, ह्योल्मो ५. नेवार, थकाली
४.	मधेशी जनजाति तथा आदीबासी	१. किसान, मेचे (वोडो) २. धानुक, झाँगड, सतार (सन्थाल) ३. थारू, राजवंशी, गन्गाई, धिमाल, ताजपुरिया
५.	पहाडी बाह्मण तथा क्षेत्री	सबै पहाडी मूलका बाह्मण, क्षेत्री र ठकुरी
६.	मधेशी वाह्मण तथा राजपुत	झा, राजपुत, त्रिपाठी, मिश्रा, शुक्ला, कायस्थ
७.	मुस्लिम	मुस्लिम, चुरौटे
८.	पहाडी अन्य जाति	गिरी, पुरी, भारती, सन्यासी, योगी, कुँवर
९.	मधेशी अन्यजाति	यादव, तेली, कलवार, सुढी, कुमिर, कानु/हलवाई, हजाम/ठाकुर, बढही, राजभर, केवट, मल्लाह, नुनिया, कुम्हार, कहर, लोध, विङ/बिण्डा, गडेरी /भेडीहयार, माली, कामर, धुनिया, वराय, मुण्डा, बडाई, पञ्जावी, बंगाली, मारवाडी, नुराङ, कायस्थ, जैन, बानिया, अमात, कशवानिया, राजवोध, कुश्वाहा

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

(दफा ८.१ (छ) र ८.२ (ग) सँग सम्बन्धित)

१. औचित्य र उद्देश्यहरु

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

कार्यशालाको उद्देश्य

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

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

२. सहभागीहरुको निर्धारण

कार्यशालामा देहाय बमोजिमका पदाधिकारी तथा सरोकारवालाहरुको सहभागिताको अपेक्षा गरिएको छ ।

- नगर सभाका सदस्यहरु,
- नगर कार्यपालिका पदाधिकारी
- नगर कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुखहरु
- नगर वडा कार्यालयका वडा सचिवहरु
- स्थानीय तहमा कार्यरत जिल्ला/डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधि
- गैसस, समुदायमा आधारित संस्था/संजालका प्रमुख तथा प्रतिनिधि
- स्थानीय तहका जानकार व्यक्ति मध्ये नगरपालिकाले छानेका ५ जना

नगरपालिकामा क्रियाशील राजनीतिक दलका प्रमुख वा प्रतिनिधिलाई नगरपालिकाले सहभागिताको लागि आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

३. अवधि (कति दिन)

कार्याशाला एक दिनको हुनेछ ।

४. कार्यविधि (कार्यशाला कसरी सञ्चालन हुन्छ?)

नगर कार्यपालिकाले आयोजना गर्ने यस कार्यशाला नगरपालिकाका प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ । नगरपालिकाको तर्फबाट हुने औपचारिक कार्यक्रम पछि सहजकर्ता, सहयोगी प्राविधिक टोलीबाट वस्तुगत विवरण र यसको तयारी विधि र प्रक्रिया बारे प्रस्तुति हुनेछ ।

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

यो कार्यशालाको अर्को महत्वपूर्ण कार्य भनेको वस्तुगत विवरण तयारी समिति वा सहयोग समितिको गठन गर्नु हो । विज्ञ टोलीको समेत प्रतिनिधित्व हुने गरी नगरपालिका प्रमुख वा निजले तोकेको पदाधिकारीको संयोजकत्वमा यो

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

तयारी समितिको गठनः

क. संयोजकः नगरपालिका प्रमुख वा प्रमुखले तोकेको नगरपालिकाको पदाधिकारी
ख. सदस्यः नगरपालिकाका वडाध्यक्षहरु
ग. कार्यपालिकाका शाखा, उपशाखा र विषयगत प्रमुख तथा कर्मचारी
घ. नगरमा कार्यरत विकास साझेदार, गैसस, नागरिक समाज र सहयोगी सस्थाका प्रमुख तथा प्रतिनिधिहरु
ङ. नगर वस्तुगत विवरण तयारीमा प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने टोलिका प्रतिनिधिहरु
च. सदस्य सचिवः नगरपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा अधिकृतस्तरका कर्मचारी

५. अपेक्षित प्रमुख उपलव्धिहरुः

कार्यशालाबाट देहायका उपलव्धिहरु प्राप्त हुनेछन्:

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

अनुसूची ५: नगरपालिका वस्तुगत विवरण तयारी कार्ययोजनाको ढाँचा

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

क.सं.	प्रस्तावित क्रियाकलापहरु	संचालन विधि	जिम्मेवारी	समयतालिका

अनुसूची ६: वस्तुगत 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 वस्तुगत विवरण तयारी लागि आवश्यक तथ्याङ्क र जानकारीहरु संकलन गरे पश्चात् तथ्याङ्क प्रशोधन तथा विश्लेषण गरी वस्तुगत विवरणको मस्यौदा तयार गरिने छ। मस्यौदा वस्तुगत विवरणले समेटेका तथ्य/तथ्याङ्क तथा सूचनालाई सरोकारावाला बीच प्रस्तुत गरी सुझाव संकलन गर्न, वस्तुगत 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 नगरपालिकाका सवै सरोकारवालाहरुको अपनत्वमा वृद्वि हुन्छ। वस्तुगत विवरणका लागि तय गरेका बिधिहरु र प्रक्रियाहरु यथार्थपरक रुपमा प्रयोग भएको वा नभएको, प्रस्तुत सूचना तथा विवरणमा रहेका त्रुटी तथा कमी कमजोरी र मस्यौदामा गर्नुपर्ने सुधारका लागि सुझाव बारे विस्तृत रुपमा छलफल गर्नु यो कार्यशालाको उद्देश्य हुनेछ।

कार्यशाखाको उद्देश्यहरु निम्नानुसार रहने छः

- वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधि र वस्तुगत विवरणको स्तरीय ढाँचा र स्थानीय आवश्यकता र विशिष्टता अनुसार नगरपालिकाको वस्तुगत विवरण तयार भएको वा नभएको यकीन गरी कमजोरी सुधार गर्ने।
- सरोकारवाला बीच वस्तुगत विवरणलाई स्विकारयोग्य बनाउन तथ्याङ्क र विवरणहरुमा रहेका कमी कमजोरीहरुलाई सहभागितामूलक रुपमा छलफल गरी सुधारको सुझाव प्रस्ताव तयार गर्ने
- सुझावसहित वस्तुगत 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 रुपमा देहायअनुसार ५०-६० जनाको सहभागिता हुनेछ । देहायमा उल्लेखित बाहेक नगरपालिकाको परिवेश अनुसार अन्य सम्बन्धित पक्ष र व्यक्तिलाई नगरपालिकाले आमन्त्रण गर्नेछ।

- नगर सभाका सदस्यहरु,
- नगर कार्यपालिका पदाधिकारी
- नगर कार्यपालिका शाखा/उपशाखा र विषयगत प्रमुखहरु तथा कर्मचारीहरु
- नगर वडा कार्यालयका वडा सचिवहरु
- जिल्ला समन्वय समितिका प्रमुख तथा प्रतिनिधि
- स्थानीय तहमा कार्यरत जिल्ला/डिभिजन कार्यालयका प्रमुख/प्रतिनिधिहरु
- गैसस, समुदायमा आधारित संस्था/संजालका प्रमुख तथा प्रतिनिधि
- स्थानीयस्तरमा विषयगत तथ्याङ्कका जानकार व्यक्तिहरु,
- नगरपालिकाले आवश्यक ठानेका बुद्धिजीवी, नागरिक समाज, पत्रकार प्रतिनिधिहरु
- स्थानीय सहजकर्ताहरु

३. अवधि

यसको अवधि एक दिनको हुने छ।

४. कार्यविधि (कार्यशाला कसरी सञ्चालन हुन्छ, सुझावहरु कसरी संकलन हुन्छ् र कसरी समावेश गरिन्छ?)

योजना तर्जुमा विस्तृत कार्यशाला गोष्ठीको तयारी तथा आयोजना नगरपालिकाले गर्नेछ । यस कार्यशालाको नगरपालिका प्रमुखको अध्यक्षतामा सञ्चालन हुनेछ । नगरपालिकाको तर्फबाट हुने औपचारिक कार्यक्रम पछि विज्ञ समूहबाट वस्तुगत विवरणको छोटो जानकारी दिंदै प्रस्तुती गर्ने, ततपश्चात प्रशंसनीय खोज दृष्टिकोणमा आधारित भई देहायको विधि तथा प्रक्रिया अनुसार गोष्ठी सञ्चालन हुनेछ।

- वस्तुगत विवरण तयारी समितिका संयोजकको अगुवाईमा बिषयगत क्षेत्र अनुसार विषयवस्तुमा प्रवेश गरी प्रस्तुत गर्ने ।
- नगर वस्तुगत विवरण संलग्न तथ्यतथ्याङ्क, सूचना तथा विवरणहरु उपलब्धता, सूचनाको भौगोलिक (वडा, लैङ्गिक र सामाजिक रुपमा खण्डीकरण, तथ्याङ्कको स्रोत तथा विश्वसनियता बारे प्रस्तुति र छलफल गर्ने ।
- वस्तुगत विवरण कार्यशालाका सहभागीहरुलाई समूहमा विभाजन गरी प्रस्तुत सूचना तथा विवरणमा सुझाव प्रदान गर्न उत्प्रेरित गर्ने ।
- सहजकर्ता तथा प्राविधिक टोली सदस्यहरुले छलफलमा उठेका मुख्य मुख्य वुँदाहरुलाई टिपोट गर्ने ।
- खाँका अनुसारको विवरण प्रस्तुति पछि मेटाकार्ड वा चार्ट पेपरमा विषयगत अनुसार सुझाव संकलन गर्ने ।
- संकलित सुझावहरुलाई विषयगत क्षेत्र अनुसार अन्तिम प्रतिवेदनमा समायोजन गर्ने ।

५. अपेक्षित प्रमुख प्रतिफलहरु

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

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

१. प्रत्येक वडा र नगरपालिकाको चार दिशाको सिमाना सहितको नक्शा
२. क्षेत्रफल तथा जनसंख्या वितरण विवरण
३. भू-वनौट तथा धरातलीय स्थिति (Slope, Aspect, Hillshade, TIN, Contour) आदि
४. नदीनाला, खोला खोल्सा, पोखरी, ताल, सिमसार र मुख्य पानीका मुहानहरु
५. कुलो, पैनी, ढल तथा जल निकासको अवस्था,
६. एतिहासिक, भौगोलिक, पूरातात्विक एवं साँस्कृतिक सम्पदा, मठ, मस्जिद, गुम्बा आदि
७. सडकको अवस्था, (पक्की, ग्राभेल, कच्ची)
८. गोरेटो एवं घोडेटो बाटो, पर्यटकीय पदमार्ग,
९. झोलुङ्गे पुल, मोटरेवल, पुल, कलवर्ट तथा तथा काठे साँगुहरु,
१०. हवाइ मैदान, खेल मैदान, पार्क, उद्यान, वस विसौनी
११. स्वास्थ्यचौकी, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, अस्पताल, आर्युर्वेदिक औषधालय र अन्य उपचारका केन्द्रहरु,
१२. सभागृह, सामुदायिक भवन, सहकारी भवनहरु
१३. शिक्षण संस्थाहरु-स्कूल, क्याम्पस, प्राविधिक, शिक्षालय, तालिम केन्द्र, पुस्तकालय,
१४. सुरक्षा निकायहरु-प्रहरी चौकी, इलाका र जिल्ला कार्यालय, सशस्त्र र आर्मी क्याम्प, ट्राफिक प्रहरी विटहरु,
१५. सरकारी कार्यालय र सरकारी सेवा प्रवाह गर्ने सम्पर्क केन्द्र, उपकेन्द्रहरु,
१६. नगर केन्द्र र वडा केन्द्र र कार्यालयहरु,
१७. टेलिफोन उपलव्ध क्षेत्र, मोवाईल नेटवर्क उपलव्ध क्षेत्र,
१८. बैंक, वित्तीय एवं सहकारी संस्थाहरु,
१९. खानपानी उपलब्धताको अवस्था तथा पानी खेप्न लाग्ने समय,
२०. भू-उपयोगको स्थिति-कृषि क्षेत्र, वन क्षेत्र, चरन क्षेत्र, औद्योगिक, सार्वजनिक क्षेत्र आदि
२१. मिल, पावरहाउस, माइक्रोहाइड्रो र अन्य संरचनाहरु,
२२. भू-क्षय, नदी कटान, पहिरोको जोखिम तथा जलाधार क्षेत्रहरु
२३. विद्युतीकरण र उपलव्धताको अवस्था
२४. कृषि तथा पशुपालनका पकेट क्षेत्रहरु, खानी क्षेत्र, जडीबुटी उत्पादन क्षेत्र, जैविक विविधताका क्षेत्रहरु
२५. गरीवीको अवस्था, रोजगारी, पेन्सन र पेसा व्यवसाय, उद्योग, बैदेशिक रोजगारीको अवस्था, चुलोको अवस्था, शौचालय तथा सरसफाइको अवस्था, जोखिम पूर्ण घरधुरी, दलित, जनजाति र अन्यजातिको अवस्था, अपाङ्गता, धार्मिक अवस्था, जंगली जनावरबाट हुने जोखिम, आदी ।
२६. खुल्ला क्षेत्र तथा विपद (वाढी, पहिरो, नदी कटान र ढुवान, सुख्खा) संवेदनशिल क्षेत्र

अनुसूची ८: स्रोत नक्शा तयारीको लागि सूचना संकलन गर्ने विधि

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

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

क) भौतिक पूवाधारहरु: सडक, पुल, कलभर्ट, रंगशाला, भवन आदि

ख) सेवा केन्द्रहरु : विद्यालय, स्वास्थ्य केन्द्र, सरकारी कार्यालयहरु, प्रहरी चौकी, बैंक इत्यादि

ग) प्राकृतिक श्रोतहरु : झरना, खानी क्षेत्र, गुफा,

घ) साँस्कृतिक सम्पदाहरु : मठमन्दिर, धर्मशाला, संग्राहालय, दरवार, मनोरन्जन स्थल (नाँचगान हुने ठाउँ)

ङ) GPS सर्वेक्षण देहायका तरिकाबाट गर्न सकिने छ।

क)GPS मेसिनको प्रयोगबाट: यसबाट लम्बाई वा क्षेत्रफलमा नापिने वस्तुहरुको सर्वेक्षण गर्न सकिने छ। 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 केन्द्रहरु जस्ता) श्रोतहरुको अक्षांश र देशान्तर लिन सकिन्छ। विस्तृत जानकारी देहाय अनुसार तालिकामा दिइएको छ।

बस्ती तथा सेवा केन्द्रहरुको अवस्थितिको नक्शांकनको लागि सूचना संकलन फाराम

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

क.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 सकिने छ।

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/टोल, वडा र क्षेत्रको जानकार व्यक्तिको सहयोगमा GIS प्रयोगकर्ताले Internet सेवा उपलव्ध भएको ठाउँबाट सबै खाले सर्वेक्षण गर्न सक्ने छ।

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 उपलव्ध गराएको छ। यसलाई Download गरेर प्रयोग गर्न सकिन्छ।

- सर्वेक्षणको वेला संकलित GPS Coordinates (अक्षांश र देशान्तर) अथवा सम्बन्धित वडा, गाउँ/टोल वा सम्बन्धित क्षेत्रको जानकार व्यक्तिको सहयोगमा Google Earth बाट अथवा नापी विभागले तयार गरेको GIS Database बाट यस्ता श्रोतहरुको नक्शा GIS Software प्रयोग गरी तयार गर्न सकिन्छ ।
- **Google Earth बाट नक्शा तयारीः** सम्बन्धित वस्ती, गाउँ/टोल, वडा र क्षेत्रको जानकार व्यक्तिको सहयोगमा GIS प्रयोगकर्ताले Internet सेवा उपलब्ध भएको ठाउँबाट सवैखाले सर्वेक्षण गरी GIS मा नक्शा तयार गर्न सकिने छ ।
- नापी विभागबाट उपलब्ध GIS Databasee (LRMP 1996) बाट भू-उपयोग नक्शा, राजनैतिक विभाजन (जिल्ला, गाविस, वडास्तरीय), समउच्च रेखा (Contour Line), जलस्रोत (Drainage System), वस्ती (Settlement) आदिको स्रोत प्राप्त छ ।
- **SRTM DEM को प्रयोगः** यस SRTM DEM को प्रयोगवाट 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 ।
- नगरको वस्तुगत विवरण तयार गर्दा बनाउनु पर्ने श्रोतहरुको नक्शाहरुको सूची तोकिए अुनसार हुनेछ ।

अनुसूची ९: पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण आचारसंहिता

(दफा ६ (३) ८.३ (झ-६) सँग सम्बन्धित)

वस्तुगत विवरण कार्यमा संलग्न हुनेहरुका लागि आचारसंहिता

नगर वस्तुगत विवरण तयारी कार्यविधिको दफा ६ को उपदफा (२) र (३) अनुसार वस्तुगत विवरण संकलन प्रशोधन तथा विश्लेषण गर्दा पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता देहायअनुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

१. पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण सम्बन्धी आचारसंहिता पालना गर्नु सर्वेक्षणमा संलग्न नगरपालिकाका पदाधिकारी, कर्मचारी, प्राविधिक सहयोग टोली, स्थानीय सहजकर्ता, गणक तथा सम्वद्ध सवैको कर्तव्य हुनेछ ।
२. नगर वस्तुगत विवरण तयार गर्न गरिएको सर्वेक्षणबाट प्राप्त तथ्याङ्क तथा विवरणलाई यस प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनमा उपयोग गरिने छैन ।
३. पारिवारिक सर्वेक्षण गर्नु पूर्व सर्वेक्षणको उद्देश्य, विधि तथा औजारबारे यस कार्यमा संलग्न पदाधिकारी, कर्मचारी, प्राविधिक टोली, सहजकर्ता तथा गणकहरुलाई अभिमुखीकरण गर्नु पर्नेछ ।
४. पारिवारिक सर्वेक्षण गर्दा सम्बन्धित परिवारका घरमुली वा मुख्य जानकार सदस्यलाई सर्वेक्षणको उद्देश्य विधिबारे स्पष्ट पारेर मात्र विवरण संकलन गर्नु पर्नेछ ।
५. सर्वेक्षण गर्दा प्रश्नावलीमा रहेका सवै प्रश्नहरुलाई बुझ्ने गरी सिलसिलेवार रुपमा उत्तरदातासँग विवरण लिने र कुनै विषयमा उत्तरदाता स्पष्ट नभएमा स्पष्ट पारी विवरण संकलन गर्नु पर्नेछ ।
६. सर्वेक्षणको समयमा उपयुक्त उत्तरदाता नभेटिएको खण्डमा र अन्य कोही वालवालिका वा वृद्ध मात्र रहेको अवस्थामा परिवारको जानकार व्यक्ति घरमा रहने समय सोधेर उक्त समयमा पुनः जानु पर्नेछ । कारणबश परिवारको कुनै व्यक्ति नभेटिएमा सो को जानकारी सम्बन्धित नगर कार्यपालिका प्रमुख वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा सम्बन्धित कर्मचारीलाई जानकारी गराउनु पर्नेछ । सो विषयमा नगर कार्यपालिकाले निर्णय गरे बमोजिम हुनेछ ।
७. पारिवारिक सर्वेक्षण गर्दा कुनै पनि व्यक्तिलाई करकापमा पारी वा डर धम्की देखाई तथ्यांक संकलन गरिने छैन । सर्वेक्षणको आवश्यकता, महत्व र हाम्रो तथ्याङ्क हाम्रै लागि हो भन्ने विश्वास दिलाएर मात्र तथ्याङ्क संकलन गर्नु पर्नेछ ।
८. सर्वेक्षण गर्दा कार्यविधिमा तोके अनुसार कागजात तथा सूचना प्रविधि (स्मार्ट फोन वा ट्यावलेट वा अन्य उपकरण) को प्रयोग गरी विवरण संकलन गर्नु पर्नेछ ।
९. तथ्याङ्क संकलन वा सर्वेक्षण गर्दा फारम वा प्रश्नावलीमा तोके वाहेकको 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 ।
१०. तथ्याङ्क संकलन कार्य विहान, दिनमा र वेलुकाको समयमा गर्न सकिने छ । रातको समयमा सर्वेक्षण गरिने छैन ।
११. तथ्याङ्क संकलन गर्दा सम्बन्धित उत्तरदाताले दिएको विवरण मात्र संकलन गर्ने वा टिपोट गर्नु पर्नेछ र आफूलाई थाहा भएको कुरा संकलन गरिने छैन ।
१२. तथ्याङ्क संकलन गर्दा व्यक्तिको गोपनियताको हकको सम्मान गर्नु पर्नेछ । एक परिवारको तथ्याङ्क अर्को परिवारलाई उपलब्ध गराइने छैन । संकलित तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्दा व्यक्ति किटान गरी सूचना प्रस्तुत गरिने छैन ।
१३. सर्वेक्षण कार्यमा संलग्न गणक, कर्मचारी र स्थानीय सहजकर्ताहरु उच्च नैतिकवान रुपमा स्थानीय भाषा तथा संस्कृतिको जानकार रही सबै जातजाति, भाषा, धर्म, वर्ण, लिंग वा सम्प्रदा प्रति आदर सम्मान तथा समान व्यवहारका साथ प्रस्तुत हुनु पर्नेछ । कुनै वर्ग वा समुदायलाई प्रत्यक्ष वा परोक्ष रुपमा फाइदा वा हानि पुग्ने गरी व्यवहार गरिने छैन ।
१४. राजनीतिक आस्था वा सामाजिक सरोकारका विषय वा विवादित विषयमा गणकहरु भई प्रस्तुत हुनु पर्नेछ ।
१५. गणक तथा सर्वेक्षक/संकलकले स्थानीय चालचलन बमोजिम घुलमिल हुने व्यवहार गर्नु पर्नेछ । प्रचलित कानूनले निषेध गरेको कुनै पनि कार्य गर्न पाइने छैन ।
१६. 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 नगरपालिकामा गराई आफूले संकलन गरेको तथ्याङ्क तथा लिएको सामाग्री हस्तान्तरण गर्नु पर्नेछ ।

१७. गणक वा संकलक परिचालन वा कर्मचारी खटिनु पूर्व हरेकलाई जिम्मेवारीको क्षेत्र वा घरपरिवारको स्पष्ट जानकारी गराउनु पर्नेछ । कारणवश कुनै गणक कार्य गर्न असमर्थ भएमा अनुकूलताका आधारमा अन्य गणकलाई दायित्व र सो बमोजिमको पारिश्रमिक हुने गरी जिम्मेवारी दिन सकिने छ ।

१८. संकलित तथ्याङ्क प्रस्तुत गर्दा पारिवारिक विवरण सर्वेक्षण भनी स्रोत उल्लेख गर्नु पर्नेछ र संकलित तथ्याङ्क तथा प्रशोधित र भण्डारण गरिएको सूचना तथा विवरण सम्बन्धित नगरपालिकाको सम्पत्ति हुनेछ । कानून बमोजिम बाहेक कोरा तथ्याङ्क कसैलाई पनि हस्तान्तरण गरिने छैन ।

१९. पारिवारिक सर्वेक्षण अन्तर्गतका व्यक्तिगत विवरणहरु तथ्याङ्क ऐन, २०१५ बमोजिम गोप्य राखिने छन् । यी विवरणहरु तथ्याङ्कीय प्रयोजनका लागी मात्र प्रयोग गरिने छन् ।

२०. संकलित तथ्याङ्कलाई विश्लेषण गरी प्राप्त सूचना तथा विवरणलाई नगर वस्तुगत विवरण, स्रोत नक्शा नगरपालिकाबाट प्रकाशित गरी सार्वजनिक भए बमोजिम उपयोग गर्न सकिने छ ।

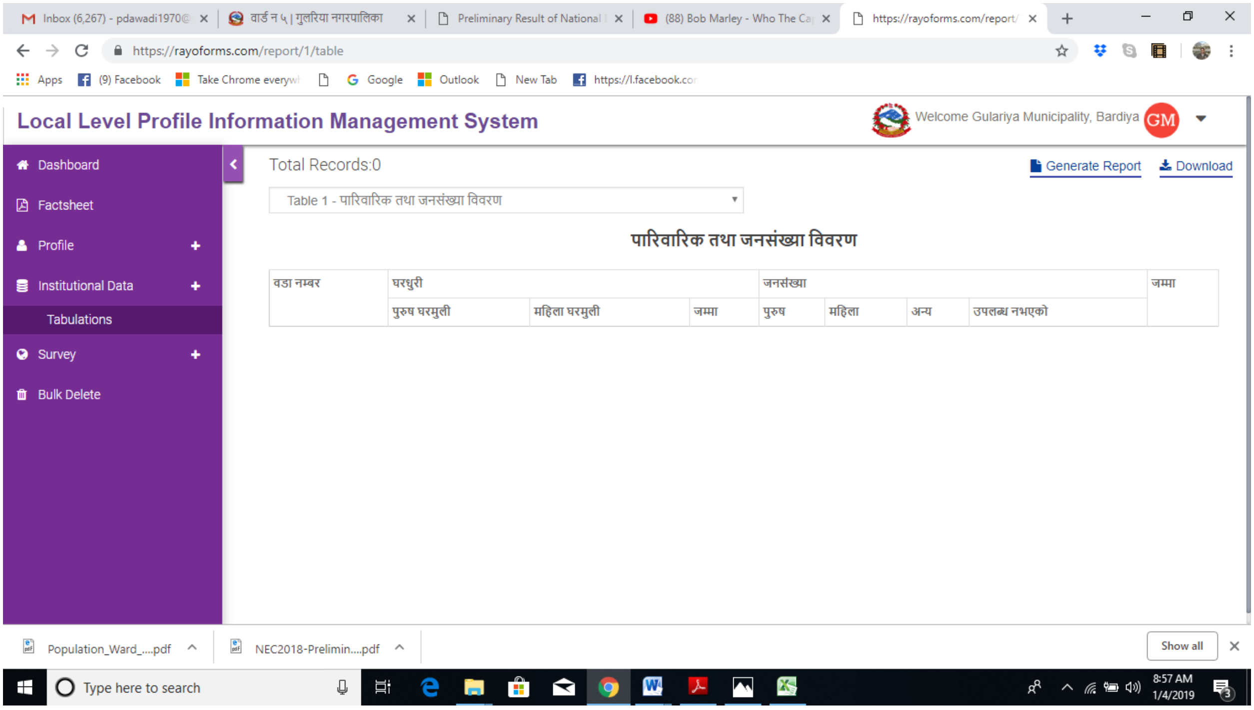
हस्ताक्षर :............................

नाम थर ....:

पद : ....

मिति : ....

अनुसूची ३: नगर प्रोफाइल सूचना व्यवस्थापन प्रणालीको ढाँचा



आज्ञाले
तुलसी बहादुर श्रेष्ठ
प्रमुख प्रसाशकिय अधिकृत