



जनगणनाको ११० वर्ष (१८६८ - २०७८)



राष्ट्रिय जनगणना २०७८ नमुना (पाइलट) जनगणना २०७६ सुपरिवेक्षक निर्देशिका



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

रामशाहपथ, काठमाण्डौ

फोन नं.: ४२६५३२३, ४२४५६४७, फ्याक्स: ४२२७७२०

पोष्ट बक्स: ११०३१

वेबसाइट (website): www.cbs.gov.np

नमुना (पाइलट) जनगणना २०७६ सुपरिवेक्षक निर्देशिका

१

राष्ट्रिय जनगणनाको महाअभियानमा सुपरिवेक्षकको रूपमा नियुक्ति पाई नेपाल सरकार, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको सदस्य हुनु भएकोमा तपाईं सुपरिवेक्षकलाई बधाई तथा स्वागत छ । देश निर्माणको आधार तयार गर्ने विवरण संकलन गर्ने यस महान अभियानमा सहभागी भई घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको विवरण र सामुदायिक प्रश्नावली फारामको विवरण संकलन तथा गणकहरूको फिल्ड सुपरिवेक्षण गर्ने प्रमुख कार्य सम्पन्न गर्न इमान्दारीताका साथ लाग्नु हुनेमा हामी विश्वस्त छौं ।

- केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

भूमिका

राष्ट्रिय जनगणना दुई चरणमा सञ्चालन गरिन्छ । पहिलो चरणमा सुपरिवेक्षकद्वारा घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम मार्फत प्रत्येक घर तथा घरपरिवारमा पुगी घर, परिवारमा अक्सर बसोबास गरेका परिवारका सदस्य संख्या र परिवारको कृषि सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिन्छ । दोस्रो चरणमा गणकहरूद्वारा प्रत्येक घरपरिवारमा पुगी मुख्य प्रश्नावली फाराम मार्फत घरपरिवार तथा व्यक्तिको जनसांख्यिक तथा अन्य विवरणहरू संकलन गरिन्छ । घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम वि.स. २०७८ साल बैशाख २५ देखि जेष्ठ १४ सम्म (बीस दिन) र मुख्य प्रश्नावली फाराम वि.सं. २०७८ साल जेष्ठ २५ देखि २०७८ आषाढ ८ सम्म (पन्ध्र दिन) भरिन्छ । दोस्रो चरणमा सुपरिवेक्षकबाट प्रत्येक स्थानीय तहका सबै वडामा सामुदायिक प्रश्नावली मार्फत विवरण संकलन गरिन्छ ।

नमुना (पाइलट) जनगणना सातै प्रदेशका छानिएका जिल्लाका ५५ वटा वडाका ६० वटा गणना क्षेत्रमा दुई चरणमा सञ्चालन गरिन्छ । घर तथा घरपरिवार सूचीकरण वि.स. २०७६ साल फाल्गुण ९ देखि फाल्गुण २८ सम्म (बीस दिन) र मुख्य प्रश्नावली वि.सं. २०७६ साल चैत्र ९ देखि २०७६ चैत्र २३ सम्म (पन्ध्र दिन) भरिन्छ । दोस्रो चरण अन्तर्गत सुपरिवेक्षकबाट छानिएका सबै वडामा सामुदायिक प्रश्नावली मार्फत विवरण संकलन गरिन्छ ।

घरपरिवार सूचीकरण लगतका विवरणहरू संकलन गर्न संलग्न हुने गणना सुपरिवेक्षकहरूको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा सूचीकरण लगत भर्दा पालना गर्नुपर्ने विधि (गणनाका नियम, निर्देशनहरू) समेत उल्लेख गरी यस “सुपरिवेक्षक निर्देशिका” तयार गरिएको छ । घरपरिवार सूचीकरण लगत भर्ने कार्य शुरु हुनुभन्दा पहिले नै यो पुस्तिका सबै सुपरिवेक्षकले अध्ययन गर्नुपर्दछ र त्यसैअनुसार नै घरपरिवार सूचीकरण (Household Listing) कार्य गर्नुपर्दछ । जनगणनामा संलग्न सबै अधिकृत तथा सुपरिवेक्षकहरूका लागि यो पुस्तिका अति उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ ।

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

विषयसूची

भाग १ : जनगणनाको परिचय	१
भाग २ : जनगणना सञ्चालनको कानूनी प्रावधान	५
भाग ३ : सुपरिवेक्षकले गर्नु पर्ने काम र दायित्व	९
भाग ४ : नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका र व्यवस्थापन	१८
भाग ५ : घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्ने तरिका	२५
भाग ६ : सुपरिवेक्षण कार्य	४३
भाग ७ : सामुदायिक प्रश्नावली	५१
भाग ८ : घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताबको आवरण पृष्ठ र कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका	७८
अनुसूची	
१. घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम	८४
२. सामुदायिक प्रश्नावली	८५
३. सूचीकरण उत्तर फाराम	८९
४. कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	९०
५. गणक मूल्याङ्कन फाराम १	९१
६. गणक मूल्याङ्कन फाराम २	९२

नेपालमा जनगणनाको संक्षिप्त इतिहास

१.१ नेपालमा वि.सं. १९६८ (सन् १९११) देखि जनगणना गर्ने काम शुरू भएको र त्यसपछि लगभग प्रत्येक १०/१० वर्षको अन्तरमा जनगणना सञ्चालन हुँदै आएको छ। वि.सं. १९७८ को जनगणनाको मुख्य उद्देश्य मालिक, कमारा कमारी, बाँधाको सूची तयार गर्ने रहेको थियो। वि.सं. १९९८ सम्म सञ्चालन भएका जनगणना सामान्य व्यक्ति गणना (Head Count) का रूपमा मात्र सीमित थिए भने वि.सं. २००९/११ (सन् १९५२/५४) देखि सञ्चालन भएका जनगणनाहरू आधुनिक (वैज्ञानिक) जनगणना मानिन्छ। वि.सं. २०१५ मा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको स्थापना भए पछिका सबै जनगणना यसले सञ्चालन गर्दै आएको छ। यस क्रममा वि.सं. २०७८ को राष्ट्रिय जनगणना नेपालको बाह्रौँ र संघीय गणतान्त्रिक संरचनाको पहिलो जनगणना हो।

१.२ नेपालमा अक्सर बसोबास गरेका सबै व्यक्तिको घरदैलोमा गणकहरू एकै समयमा पुगी निर्धारित समयभित्र परिवार तथा परिवारका सबै व्यक्तिहरूको जनसांख्यिक, सामाजिक तथा आर्थिक विवरणहरू संकलन, प्रशोधन, सारिणीकरण (Tabulation) एवं प्रकाशन गर्ने समष्टिगत प्रक्रियालाई “जनगणना” भनिन्छ। जनगणनाबाट संकलन भएका तथ्याङ्क देशको सामाजिक तथा आर्थिक विकासका लागि योजना तर्जुमा, अध्ययन, अनुसन्धान गर्न अति नै उपयोगी हुन्छ।

१.३ जनगणना सञ्चालनको लागि ठूलो परिमाणमा आर्थिक स्रोत साधन तथा जनशक्ति प्रयोग हुने र तयारीको लागि समेत लामो समय लाग्ने भएकोले जनगणनालाई एक महत्वपूर्ण राष्ट्रव्यापी अभियानको रूपमा लिइन्छ।

राष्ट्रिय जनगणनाको उद्देश्य

१.४ वि.सं. २०१३ देखि नागरिकको हितको लागि विभिन्न आवधिक योजनाहरू तथा विभिन्न लोक कल्याणकारी कार्यक्रमहरू तर्जुमा हुँदै आएको छ। आवधिक योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा गर्न आवश्यक आधारभूत तथ्याङ्कको ठूलो हिस्सा राष्ट्रिय जनगणनाबाट उपलब्ध हुँदै आएको छ।

१.५ संघीय, प्रदेश र स्थानीय तह निर्वाचन क्षेत्रको सीमांकन तथा सिट विभाजन कार्यमा जनगणनाको तथ्याङ्क प्रयोग गरिदै आएको छ। तसर्थ राष्ट्रिय जनगणना अंकको मात्र संकलन नभएर एक राजनीतिक विषय र राष्ट्र निर्माणको एक महान अभियानको महत्वपूर्ण कार्य हो। संविधानमा व्यवस्था भएको मौलिक हकहरू जस्तै: महिलाको हक, दलितको हक, सामाजिक

न्यायको हक, आवासको हक, बालबालिकाको हक लगायत मौलिक हकहरूको कार्यान्वयन गर्न र त्यसको मूल्यांकन गर्न, आम नागरिकको सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न, तीनै तहको सरकारलाई वित्तीय स्रोत बाँडफाँड लगायतका लागि आवश्यक तथ्याङ्क जनगणनाबाट उपलब्ध हुन्छ ।

१.६ जनगणनाले एक निश्चित समयमा देशभित्र रहेका घर, घरपरिवार तथा व्यक्तिहरूको बारेमा महत्वपूर्ण विवरणहरू उपलब्ध गराउँछ । जनसंख्याको प्रवृत्ति र विशेषताहरूको बारेमा जानकारी गराउने, लोककल्याणको लागि योजना, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न आवधिक रूपमा जनसांख्यिक तथ्याङ्क तथा सूचक उपलब्ध गराउँछ ।

१.७ संघीय संरचनामा जनगणनाबाट प्राप्त हुने तथ्याङ्क संघ, प्रदेश र स्थानीय तहका सरकारको लागि आधारभूत तथ्याङ्कको स्रोत हुने र राज्यलाई निरन्तर पृष्ठपोषण उपलब्ध गराउन आम प्रयोगकर्ताहरू जस्तै: बुद्धिजीवि, राजनीतिकर्मी, समाजसेवी, सञ्चारकर्मी, उद्योगपति, व्यापारी, प्राज्ञिक वर्ग, योजनाकार, अर्थविज्ञ, शिक्षक, विद्यार्थी, लगायत आम नागरिकलाई जनगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्क आवश्यक पर्दछ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

१.८ राष्ट्रिय जनगणना दुई चरणमा सञ्चालन गरिन्छ । पहिलो चरणमा सुपरिवेक्षकद्वारा घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम मार्फत प्रत्येक घर तथा घरपरिवारमा पुगी घर, परिवारमा अक्सर बसोबास गरेका परिवारका सदस्य संख्या र परिवारको कृषि सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिन्छ । दोस्रो चरणमा गणकहरूद्वारा प्रत्येक घरपरिवारमा पुगी मुख्य प्रश्नावली फाराम मार्फत घरपरिवार तथा व्यक्तिको जनसांख्यिक तथा अन्य विवरणहरू संकलन गरिन्छ । घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम वि.सं. २०७८ साल बैशाख २५ देखि जेष्ठ १४ सम्म (बीस दिन) र मुख्य प्रश्नावली फाराम वि.सं. २०७८ साल जेष्ठ २५ देखि २०७८ आषाढ ८ सम्म (पन्ध्र दिन) भरिन्छ । दोस्रो चरण अन्तर्गत सुपरिवेक्षकबाट प्रत्येक स्थानीय तहका सबै वडामा सामुदायिक प्रश्नावली मार्फत आधारभूत स्रोत, साधन, क्षमता र पूर्वाधार सम्बन्धि विवरणहरू लिइन्छ ।

नमुना (पाइलट) जनगणना २०७६

१.९ नमुना (पाइलट) जनगणना सातै प्रदेशका छानिएका जिल्लाका ५५ वटा वडाका ६० वटा गणना क्षेत्रमा दुई चरणमा सञ्चालन गरिन्छ । पहिलो चरणमा सुपरिवेक्षकद्वारा घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराममार्फत प्रत्येक घरको गणना तथा घरपरिवारमा पुगी घरपरिवारमा अक्सर बसोबास गरेका परिवारका सदस्य संख्या र परिवारको कृषि सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिन्छ । दोस्रो चरणमा गणकहरूद्वारा प्रत्येक घरपरिवारमा पुगी मुख्य प्रश्नावली मार्फत घरपरिवार तथा व्यक्तिको जनसांख्यिक तथा अन्य विवरणहरू संकलन गरिन्छ । घर तथा

घरपरिवार सूचीकरण वि.सं. २०७६ साल फाल्गुण ९ देखि फाल्गुण २८ सम्म (बीस दिन) र मुख्य प्रश्नावली वि.सं. २०७६ साल चैत्र ९ देखि २०७६ चैत्र २३ सम्म (पन्ध्र दिन) भरिन्छ। दोस्रो चरण अन्तर्गत सुपरिवेक्षकबाट छानिएका सबै वडामा सामुदायिक प्रश्नावली मार्फत आधारभूत स्रोत, साधन, पहुँच र पूर्वाधार सम्बन्धी विवरणहरू लिइन्छ।

१.१० नमूना (पाइलट) जनगणना सञ्चालन हुने जिल्ला तथा स्थानीय तहको सूची यस प्रकार रहेकोछ।

सि.न.	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	छानिएका वडा	गणना क्षेत्र संख्या
१	प्रदेश १	पाँचथर	फिदिम नगरपालिका	३,७	२
			याङवरक गाउँपालिका	१	१
			मिक्लाजुङ गाउँपालिका	४	१
२		मोरङ	बिराटनगर महानगरपालिका	८	२
			जहदा गाउँपालिका	३	१
			बेलबारी नगरपालिका	९	१
३	प्रदेश २	धनुषा	जनकपुरधाम उपमहानगरपालिका	१५	२
			जनक नन्दिनी गाउँपालिका	२	१
			मुखियापट्टी मुसहरमिया गाउँपालिका	६	१
४		पर्सा	विरगन्ज महानगरपालिका	१३, १७	२
			धोबीनी गाउँपालिका	३	१
			पोखरिया नगरपालिका	७	१
५	बागमती प्रदेश	काठमाडौँ	चन्द्रागिरी न.पा.	२	२
			काठमाडौँ महानगरपालिका	२१/३२/५	४
			कागेश्वरी मनहरा नगरपालिका	१	२
६		मकवानपुर	हेटौडा उपमहानगरपालिका	४, ९	२
			थाहा नगरपालिका	२	१
			ईन्द्रसरोवर गाउँपालिका	५	१
७	गण्डकी प्रदेश	बागलुङ	ताराखोला गाउँपालिका	३	१
			निसीखोला गाउँपालिका	७	१
			जैमुनी नगरपालिका	२, ७	२
८		कास्की	पोखरा महानगरपालिका	९, १४	२
			रूपा गाउँपालिका	४	१
			अन्नपूर्ण गाउँपालिका	१	१
९	प्रदेश ५	प्युठान	प्युठान नगरपालिका	५, ९	२

सि.न.	प्रदेश	जिल्ला	स्थानीय तह	छानिएका वडा	गणना क्षेत्र संख्या
			मल्लरानी गाउँपालिका	३	१
			माण्डवी गाउँपालिका	५	१
१०		रूपन्देही	बुटवल उपमहानगरपालिका	९,१५	२
			मायादेवी गाउँपालिका	५	१
			सैनामैना नगरपालिका	३	१
११		जुम्ला	चन्दननाथ नगरपालिका	४,७	२
			सिंजा गाउँपालिका	३	१
			तिला गाउँपालिका	२	१
१२	कर्णाली प्रदेश	सुर्खेत	वीरेन्द्रनगर नगरपालिका	८,१६	२
			चौकुने गाउँपालिका	४	१
			गुर्भाकोट नगरपालिका	१	१
१३		दार्चुला	महाकाली नगरपालिका	२, ९	२
			अपिहिमाल गाउँपालिका	६	१
			लेकम गाउँपालिका	६	१
१४	सुदुरपश्चिम प्रदेश	कैलाली	धनगढी उपमहानगरपालिका	८,१८	२
			मोहन्याल गाउँपालिका	५	१
			गोदावरी नगरपालिका	७	१
			जम्मा		६०



- २.१ आगामी राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालनका लागि तथ्याङ्क ऐन, २०१५, तथ्याङ्क विकासका लागि राष्ट्रिय रणनीति, २०७५ तथा राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६ का मुख्य कानूनी तथा नीतिगत आधार रहेका छन् ।
- २.२ तथ्याङ्क ऐन, २०१५ र राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६ बमोजिम गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई तथ्याङ्क संकलन र सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त भएको छ । यो महान अभियानमा गणक तथा सुपरिवेक्षकको राष्ट्र निर्माणमा सहयोग गर्ने महत्वपूर्ण अवसर र भूमिका रहन्छ । गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको नियुक्ति तथ्याङ्क ऐन २०१५ अन्तर्गतको आदेश बमोजिम गरिनेछ । यसमा गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य स्पष्ट गरिनुका साथै राम्रो काम गरेवापत पुरस्कार र काममा हेलचेक्र्याई तथा बदनियतपूर्वक काम गरेमा सजायको समेत व्यवस्था गरिएको छ । गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूले कुनै सन्देह विना तोकिएको निश्चित समयभित्र आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्छन भन्ने कुरामा राज्य विश्वस्त छ । जनगणना आदेशका केही महत्वपूर्ण प्रावधानहरू निम्न अनुसार उल्लेख गरिएको छ ।

तथ्याङ्क ऐन, २०१५

- २.३ तथ्याङ्क संकलन र गोपनीयता: तथ्याङ्क ऐन २०१५ बमोजिम केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागका महानिर्देशकले तथ्याङ्क संकलनका लागि कर्मचारी खटाउने व्यवस्था रहेको छ । तथ्याङ्क संकलन गर्न आउने कर्मचारीलाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु सबैको कर्तव्य हुने कुरा उल्लेख भएको छ । ऐन अनुसार संकलित तथ्याङ्क सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था तथा अधिकार प्राप्त व्यक्तिको स्वीकृति विना कसैलाई देखाउन नहुने र विभागले तथ्याङ्क वा नतिजा सार्वजनिक गर्दा व्यक्तिगत गोपनीयता कायम हुने गरी सामूहिक मात्र प्रकाशन गर्नु पर्ने प्रावधान रहेको छ । यसले उत्तरदाताका अधिकारलाई सुनिश्चित गरेको छ भने गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई तथ्याङ्क संकलन गर्न सहज हुनेछ ।
- २.४ जरिवाना र सजाय: तथ्याङ्क संकलन गर्ने कार्यमा अवरोध खडा गरेमा, तथ्याङ्क दिनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा संस्थाले जानीजानी तथ्याङ्क नदिएमा वा दिन इन्कार गरेमा वा जानीजानी भुटा विवरण दिएमा, आफ्नो जिम्मामा रहेको तथ्याङ्क जानीजानी नष्ट वा हानी नोक्सानी गरेमा वा कसैलाई तथ्याङ्क नदिनु भनि प्रचार प्रसार गरेमा कसुरको आधारमा रु.१०० देखि रु. ३०० सम्म जरिवाना वा एक महिना देखि छ महिनासम्म कैद सजाय वा दुबै हुने व्यवस्था गरेको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६

२.५ यस आदेशको दफा १९ बमोजिम गणक तथा सुपरिवेक्षकले विभागले स्वीकृत गरी उपलब्ध गराएको तथ्याङ्क सङ्कलन पुस्तिका बमोजिम निष्पक्ष भई कार्य गर्नु पर्नेछ। गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ :-

गणक

- (क) आफूलाई खटाइएको स्थानमा गई राष्ट्रिय जनगणनाको मूल प्रश्नावली अनुसारको विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- (ख) सङ्कलित घर परिवार सूचीकरण, लगत फाराम तथा मूल प्रश्नावलीको गोपनीयता कायम गर्ने र सोको सुरक्षा गर्ने,
- (ग) कार्यक्षेत्रमा कसैको गणना गर्न छुट भएको वा दोहोरो गणना भए नभएको यकिन गर्ने र सूचीकरण लगत फाराम र मुख्य प्रश्नावलीमा तोकिएको समयभित्र विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- (घ) जनगणना अधिकारीले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

सुपरिवेक्षक

- (क) आफूलाई खटाइएको स्थानमा गई घरपरिवार सूचीकरण लगत फाराम तथा सामुदायिक प्रश्नावली लगायत अन्य तोकिएका फाराममा निर्दिष्ट विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (ख) दैनिक कार्यतालिका बनाई गणकले गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा तथ्याङ्कको शुद्धता जाँच गर्ने,
- (ग) गणकहरूको तालिम, स्थलगत कार्य विभाजन र गणना क्षेत्र नक्साको प्रयोगमा सहयोग गर्ने,
- (घ) सङ्कलित विवरणको सूचना नियमित रूपमा सम्बन्धित जनगणना कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- (ङ) मुख्य गणना प्रयोजनको लागि सङ्कलित सूचीकरण लगत फारामको प्रतिलिपि तयार गरी गणकलाई उपलब्ध गराउने,
- (च) विभागले स्वीकृत गरी उपलब्ध गराएको तथ्याङ्क सङ्कलन पुस्तिका बमोजिम निष्पक्ष भई कार्य गर्ने,
- (छ) जनगणना अधिकारीले तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

राष्ट्रिय जनगणनामा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षकले पालना गर्नु पर्ने पेशागत आचरण

२.६ राष्ट्रिय जनगणना कार्यमा खटिने कर्मचारी वा गणक वा सुपरिवेक्षकका रूपमा नियुक्त भएका व्यक्तिले निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा उल्लेखित आचरणहरूका अतिरिक्त देहायका पेशागत आचरण पालना गर्नु पर्नेछ :-

- (क) गलत तथ्याङ्क वा विवरण लिन कसैलाई प्रेरित गर्न, गराउन नहुने,
- (ख) उत्तरदाताको व्यक्तिगत विवरण अरू कसैलाई देखाउन वा भरिएका प्रश्नावलीको प्रतिलिपि बनाई कसैलाई उपलब्ध गर्न, गराउन नहुने,
- (ग) तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण र प्रकाशन प्रक्रियालाई दुरुपयोग गर्न, गराउन नहुने,
- (घ) जनगणना कार्यालयको रकम मास्न खान नहुने,
- (ङ) जनगणना कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र अनिवार्यरूपमा लगाउनु पर्ने,
- (च) उत्तरदाता र आम व्यक्तिसँग सम्मानजनक व्यवहार गर्नु पर्ने, एक अर्काप्रति सौहार्दपूर्ण र शिष्टतापूर्वक बोल्ने जस्ता अनुशासनका नियम पालना गर्नु पर्ने,
- (छ) आफ्नो जिम्मेवारी अन्तर्गतको कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने भए सोको जानकारी गराउनुपर्ने,
- (ज) अनधिकृत व्यक्तिलाई काम जिम्मा लगाउन नहुने,
- (झ) राष्ट्रिय जनगणनाको प्रचार प्रसार तथा पैरवी बाहेक गलत मनसाय राखी उत्तरदातालाई प्रभाव पर्ने किसिमले सञ्चारका माध्यम, सभा, सम्मेलन जस्ता कुनै पनि माध्यमबाट प्रचार प्रसार गर्न नहुने,
- (ञ) हरेक उत्तरदातासमक्ष आफैं पुग्नुपर्ने तथा कुनै एक स्थानमा उत्तरदातालाई बोलाई वा जम्मा गरी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य गर्नु वा गराउनु नहुने,
- (ट) राष्ट्रिय जनगणना कार्यमा खटिएको अवधिभर अन्यत्र कुनै जिम्मेवारी लिई कार्य गर्न नहुने,
- (ठ) कार्यालयको सरकारी कागजात, प्रश्नावली, सहयोगी पुस्तिका जस्ता कागजात च्यात्न वा नष्ट गर्न नहुने,
- (ड) बदनियतपूर्वक वा कुनै प्रलोभनमा परी वा जानाजानी भुटो विवरण सङ्कलन गर्न र आफ्नो जिम्मेवारीको काममा हेलचेक्र्याउँ गर्न नहुने ।

कारबाही र सजाय

- २.७ **नियुक्ति बदर हुने:** यस आदेश बमोजिम राष्ट्रिय जनगणना कार्यका लागि खटाइएका कर्मचारी वा नियुक्त भएका वा खटाइएका व्यक्तिले आचरण विपरीत कार्य गरेमा वा गराएमा जिल्ला जनगणना अधिकारीले कर्मचारीको हकमा राष्ट्रिय जनगणना सम्बन्धी जिम्मेवारीबाट हटाउन र करारमा नियुक्त भएका व्यक्तिको हकमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- २.८ **रकम दाखिला गर्नु पर्ने:** यसरी हटाइएका वा नियुक्ति बदर भएका व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा रहेको सम्पूर्ण कागजात, सामग्री तथा पेशकी रकम जनगणना कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ । यसरी कारबाही भएमा जनगणना कार्यालयले सोको जानकारी निज कार्यरत निकाय र सोको माथिल्लो निकायलाई समेत दिनु पर्ने व्यवस्था रहेको छ ।
- २.९ **थप सजाय:** राष्ट्रिय जनगणनाको क्रममा कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई कानून बमोजिमको सजाय समेत हुने व्यवस्था गरेको छ ।

सेवा सुविधा

- २.१० **तलब भत्ता:** राष्ट्रिय जनगणना कार्यमा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षक र काजमा रहेका तथा करारमा लिइएका कर्मचारीले नेपाल सरकारबाट तोकिए बमोजिमको रकम भत्ता तथा अन्य सुविधा पाउने छन् । उक्त सुविधा सम्बन्धित कर्मचारीको बैङ्क खातामा जम्मा हुने व्यवस्था गरिनेछ ।
- २.११ **बीमाको व्यवस्था:** राष्ट्रिय जनगणनाको काममा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको नेपाल सरकारले तोके बमोजिम बीमा गरिनेछ ।



३.१ राष्ट्रिय जनगणना सम्पन्न गर्ने सिलसिलामा सुपरिवेक्षकको भूमिका महत्वपूर्ण रहेको छ। विहानीले दिनभरको अवस्था बताउछ भने भै सुपरिवेक्षक यस महा अभियानमा फिल्डमा खटिने पहिलो व्यक्ति हुने र सुपरिवेक्षकले तयार गरेको आधारमा टेकेर गणकले काम गर्नेपर्ने हुन्छ। यसर्थ विश्वसनीय र भरपर्दो कार्य गरी आम व्यक्ति तथा समुदायमा सकारात्मक सन्देश दिन सुपरिवेक्षकहरूले कुनै पनि कसर बाँकी नराखी सूचीकरण कार्य गर्ने र गणकहरूलाई सहि मार्गदर्शन गर्नुपर्दछ। प्रत्येक सुपरिवेक्षकले निम्न बुँदाहरूलाई ध्यानमा राखी आफ्नो कर्तव्य तथा जिम्मेवारीप्रति सजग भई आफूलाई सुम्पेको कामलाई इमान्दारितापूर्वक सम्पन्न गरी जनगणनालाई सफल बनाउन आफ्नो स्थानबाट भरमग्दुर प्रयास गर्नुपर्दछ।

मुख्य गणना कार्य पूर्वका कार्यहरू

३.२ जनगणनामा खटिने सुपरिवेक्षकले गणनापूर्व गर्नुपर्ने कार्यहरू देहाय अनुसार रहेको छ:

- (१) **तालिममा भाग लिने:** सुपरिवेक्षकको पहिलो कर्तव्य सुपरिवेक्षकको लागि सञ्चालन हुने तालिममा सक्रियतापूर्वक सहभागी हुनु हो। तालिममा सिकाइएका विविध कुराहरू जस्तै: जनगणनामा प्रयोग हुने विभिन्न परिभाषा, अवधारणा तथा विधिहरू, अन्तर्वार्ता लिने तरिकाहरू, प्रश्नावलीहरू भर्ने तरिका, निर्देशिकाहरूको अध्ययन तथा त्यसको प्रयोग गर्ने, नक्सा अध्ययन गर्ने, घर तथा घरपरिवार नम्बर लेख्ने, गणकहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, गणकबाट भरिएका फारामहरू जाँचबुझ गरी बुझिलिने विधि तथा प्रक्रिया आदि सम्बन्धी जानकारी तथा दक्षता हासिल गरी सोही अनुरूप स्थलगत कार्यको लागि आफूलाई तयार गर्नुपर्छ। तालिमको अवधिमा नबुझेका कुराहरू तत्कालै छलफल गर्नु पर्दछ।
- (२) **आफ्नो कार्यक्षेत्रको बारेमा जानकारी लिने:** स्थलगत कार्य शुरू गर्नुभन्दा अगावै आफ्नो कार्यक्षेत्रको यकिन गर्न उपलब्ध गराइएको गणना क्षेत्र नक्सा (Enumeration Area Map) तथा आवश्यकताअनुसार स्थानीय जानेबुझेका व्यक्तिहरूको सहायताले गणना क्षेत्र तथा सुपरिवेक्षण क्षेत्रको पहिचान गरी भ्रमण गर्नुपर्दछ। नक्सा अध्ययन गर्ने क्रममा केही फरक (छुटपुट) भेटिएमा सो कुराको जानकारी सम्बन्धित जनगणना अधिकारी वा स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई दिई उपलब्ध नक्सालाई अद्यावधिक (Update) गर्नुपर्छ। सुपरिवेक्षकले गणना क्षेत्रमा पर्ने कुनै पनि घरपरिवार नछुटोस् भनी अत्यन्त सावधानी अपनाउनु पर्ने हुन्छ।

- (३) **घर तथा घरपरिवार सूची तयारी कार्य गर्ने:** प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफ्नो गणना क्षेत्र यकिन गरी गणना क्षेत्रभित्र पर्ने घरपरिवारहरूको सावधानीपूर्वक (कुनै घर तथा घरपरिवार नछुट्ने र नदोहोरिने गरी) तोकिएको समयभित्र सूचीकरण फाराम भर्ने कार्य सम्पन्न गर्न निश्चित दैनिक कार्यतालिका बनाई सोही अनुरूप स्थलगत कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ। कुनै अपभ्रष्ट घटेको घटनाको कारणले ढिलाइ हुने भए सोको जानकारी स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई गराई यथासम्भव समयमा नै सूचीकरण कार्य समापन गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ।
- (४) **संस्थागत घरको विवरण संकलन गर्ने:** सुपरिवेक्षकले आफुलाई तोकिएको कार्यक्षेत्र भित्र रहेका संस्थागत घरहरू जस्तै: होस्टेल, व्यारेक, पुनर्स्थापना केन्द्र आदिको विवरण छुट्टै सूची तयार गर्नु पर्दछ।
- (५) **प्रत्येक घरमा जनगणना घर तथा परिवार क्रमसंख्या लेख्ने:** कुनै घर तथा घरमा रहेका परिवारहरूको सूचीकरण कार्य समाप्त गरी अर्को घरमा जानुअघि त्यस घरको बाहिरी भित्ता वा सजिलै देखिने स्थानमा स्पष्टसँग देखिने र बुझिने गरी जनगणना घर क्रमसंख्या तथा जनगणना परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ। कुनै घरमा उत्तरदाता भेट हुन नसकेमा सुपरिवेक्षकले सो घरमा दोहोर्‍याएर गई सूचिमा नाम दर्ता गर्नुपर्दछ।
- (६) **अनुरोध पत्रा वितरण गर्ने:** सुपरिवेक्षकले प्रत्येक घरमा गई सूचीकरण फाराम भरेपछि प्रत्येक घरपरिवारका सम्बन्धित व्यक्तिलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले जनगणनामा भाग लिन गरेको अनुरोध पत्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ। उक्त अनुरोध पत्रमा उक्त घरमा गणक आउने अनुमानित मिति उल्लेख गरि दिनुपर्दछ। जसले गर्दा गणकलाई उक्त समयमा सम्बन्धित घरपरिवारका सदस्य भेट्न सहज हुन्छ। यसरी दिएको मितिमा उत्तरदाता भेट नभएमा पुनः दोहोर्‍याएर सो घरमा गई गणकले विवरण लिनुपर्दछ।
- (७) **सूचीकरण लगतको प्रतिलिपि बनाउने:** सुपरिवेक्षकले घर तथा घरपरिवारको सूचीकरण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि भरिएका सूचीकरण फारामको विवरण उपलब्ध गराइएको घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराममा दुईप्रति सार्नुपर्छ। यसरी उतार गरिएको फारामको १ प्रति गणकलाई दिने र अर्को १ प्रति आफैले राखी सो अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गर्नुपर्दछ।
- (८) **गणनाक्षेत्रको सीमा अद्यावधिक गर्ने:** गणनाक्षेत्र नक्शाको पछाडीको भागमा रहेको गणनाक्षेत्रको अद्यावधिक सीमाका पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण महलमा गणना क्षेत्रका अद्यावधिक सीमाना उल्लेख गर्नु पर्दछ। यसरी अद्यावधिक गरिएको सीमाको विवरण स्थानीय जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा रहेको नक्शाको प्रतिमा पनि उतार गरि एक प्रति नक्शा गणकलाई दिने र अर्को प्रति जनगणना कार्यालयमा नै राखी सो अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गर्नुपर्दछ। गणना कार्य सम्पन्न भएपछि

गणनाक्षेत्रहरूको नक्शा अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा बुझाउनुपर्दछ ।

- (९) **घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम बुझाउने:** भरिएको घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको सक्कल प्रति अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा निर्धारित समयमै बुझाउनुपर्दछ ।
- (१०) **गणक तालिममा सघाउने:** गणकहरूको तालिममा स्थानीय जनगणना कार्यालयमा स्थानीय जनगणना अधिकारीको निर्देशनमा रही गणकहरूको तालिमको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनमा सहयोग गर्नुपर्दछ ।

मुख्य गणनाको समयका कार्यहरू

३.३ जनगणनामा खटिने सुपरिवेक्षकले मुख्य गणनाको समयमा गर्नुपर्ने कार्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

- (१) **गणकहरूलाई समानुपातिक रूपमा कार्य विभाजन गर्ने:** गणना सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका गणकहरूलाई यथाशक्य समान कार्यभार पर्ने गरी कार्य क्षेत्र विभाजन गरिदिनु पर्दछ र त्यस्तो कार्य क्षेत्र विभाजन गर्दा उपलब्ध नक्साको आधारमा कुनै घरपरिवार नदोहोरिने र कुनै घरपरिवार नछुट्ने गरी गर्नुपर्दछ ।
- (२) **गणकहरूलाई आवश्यक सामग्रीहरू उपलब्ध गराउने:** सुपरिवेक्षक जिल्ला जनगणना वा स्थानीय जनगणना कार्यालयले गणकहरूलाई स्थलगत कार्यमा खटाउँदा स्थलगत कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू जस्तै: प्रश्नावली, निर्देशिका, उतार फाराम, जनगणना लगत बुक, कन्ट्रोल फाराम, गणक भोला, डट्पेन र नोट बुक उपलब्ध गराउनुपर्छ । गणना सामग्री पुग अपुग के छ राम्रोसँग जाँच गर्नु पर्दछ ।
- (३) **फारामहरूको मितव्ययिता तथा पर्याप्तताको सुनिश्चित गर्ने:** सुपरिवेक्षकले जनगणनाका सामग्रीहरू (फारामहरू तथा अन्य सामग्रीहरू) गणकहरूलाई बाँड्दा अत्यन्त सावधानी अपनाउनुपर्ने हुन्छ । घर/परिवार लगत उतारिसकेपछि सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो गणना क्षेत्रको कुन वडा/गणना क्षेत्रमा कति घर/परिवार बसोबास गरेका छन् सोको पर्याप्त जानकारी भईसकेको हुन्छ । जनगणनामा प्रयोग हुने मुख्य प्रश्नावली फाराम र सामुदायिक प्रश्नावली फारामहरू गा.पा./न.पा. वडास्तरमा प्याक गरिएको हुन्छ । सुपरिवेक्षकले गणकलाई वडा अनुसार मुख्य प्रश्नावली फारामहरू घरपरिवार संख्या अनुसार वितरण गर्नुपर्दछ । यसरी प्याक गरिएका सामानहरू वडाको घरपरिवार संख्या अनुसार वितरण गर्दा बढी हुन आएमा आवश्यकतानुसार तुरुन्त स्थानीय जनगणना कार्यालयमा फिर्ता पठाउने र नपुग हुन आएमा स्थानीय कार्यालयसँग थप मागी गणकहरूलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ ।
- (४) **घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम गणकलाई उपलब्ध गराउने र आवश्यक जानकारी दिने:** आफू अन्तर्गतका गणकहरूको कार्य विभाजन गरी उनीहरूले गर्ने कामको

लागि उतार गरिएको २ कपीमध्ये एक एक कपि सबै गणकलाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
उक्त सूचीकरण फाराममा सुपरिवेक्षकले उत्तरदातालाई मुख्य गणना हुने अनुमानित मिति
उल्लेख गरे बमोजिम गणकलाई कहाँबाट गणना शुरू गर्ने र दैनिक कति संख्यामा
घरपरिवारको विवरण संकलन गर्ने भन्ने सामान्य तालिका बनाउन लगाई कार्य शुरू गर्न
लगाउनु पर्दछ ।

- (५) **गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने:** गणकहरूले गरेको तथ्याङ्क संकलन कार्यको स्थलगत
निरीक्षण गरी तथ्याङ्क संकलन कार्य तथा विधि ठीक भए नभएको राम्रोसँग हेर्ने, गणना
क्षेत्र सबै समेटेको छ, छैन आदि कुराको यकिन गरी कुनै त्रुटी पाइएमा त्यही समय र
त्यसै ठाउँमा नै समाधान गर्नुपर्दछ । आफू निरीक्षणमा गएको बेला स्थलगत निरीक्षणमा
देखिएका समस्याहरूलाई सकेसम्म कार्यस्थलमा नै समाधान गर्नुपर्छ । गणकले तथ्याङ्क
संकलन गर्दा कुनै गल्ति गरेको पाइएमा सो गल्ति तत्कालै सच्याउनुको साथै त्यस्ता
गल्ति फेरि दोहोरिन नदिन आवश्यक सुझाव तथा निर्देशन दिनुपर्दछ । यसका लागि
सुपरिवेक्षकले विवरण संकलनको शुरूकै अवस्थामा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्दछ । धेरैजसो
गणकले तथ्याङ्क संकलनको शुरूमा गल्ती गर्ने सम्भावना बढी हुने भएकोले समय
मिलाएर सबै गणकलाई शुरूमै भेटघाट गर्नु पर्दछ ।
- (६) **सामुदायिक प्रश्नावली भर्ने:** सुपरिवेक्षकले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा पर्ने वडामा सामुदायिक
प्रश्नावली भर्ने कार्य गर्नुपर्दछ । सामुदायिक प्रश्नावलीमा उल्लेखित विवरणहरूको तथ्याङ्क
त्यस वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सचिवसँग कार्यालयको अभिलेख वा निजसँग छलफल
 गरेर मुख्य गणनाको समयभित्र भर्नु पर्दछ । एउटा वडामा एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षकको
कार्य क्षेत्र परेमा सबै जना सुपरिवेक्षकले समय मिलाई सँगै जाने तर प्रश्नावली भर्ने
कार्यको जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालय रहेको गणना क्षेत्रमा खटिएको सुपरिवेक्षकको
हुन्छ ।
- (७) **गणकले संकलन गरेका तथ्याङ्कको शुद्धता यकिन गर्ने:** गणना भइसकेका केही परिवारहरूमा
स्वयं गई पुनः अन्तर्वार्ता लिई गणकले भरेको तथ्याङ्कको शुद्धता यकिन गर्नुपर्दछ । यस्तो
गर्दा गणकले कुनै घरपरिवारका कुनै व्यक्तिको गणना गर्न छुट भएको वा दोहोरो भरेको
छ कि भनी विशेष ध्यान पुर्‍याउनुपर्दछ र पहिले नै संकलन गरेको घरपरिवार
सूचीकरणसँग भिडान्ने हेर्नुपर्दछ ।
- (८) **सूचीकरण फारामलाई अन्तिम रूप दिने:** दोस्रो चरणको तथ्याङ्क संकलन अन्तर्गत गणक
आफ्नो कार्यक्षेत्रमा सुपरिवेक्षकबाट प्राप्त घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम लिएर
जाँदा फाराममा भएमा परिवार भेटिने वा नयाँ परिवार भेटिने जस्ता समस्याहरूको
सामना गर्नुपर्ने हुनसक्छ । गणकले जनगणनाको समयमा सुपरिवेक्षकले भरेको सूचीकरण
फाराममा घर तथा घरपरिवारहरू थपघट गर्नुपर्ने आवश्यकता हुनसक्दछ । नयाँ

घरपरिवार थप्नुपरेमा सूचीकरण फारामको अन्तिम हरफमा थप्न लगाउनुपर्दछ। बसाइँसराइ लगायतका कारणले अन्यत्र गएका परिवारहरू हटाउनुपर्ने भएमा तेर्सो धर्कोले काटी घरपरिवार हटाउन लगाउनुपर्दछ। यसरी गणकले परिवार थपघट गरेको अवस्थामा सही तरिकाले लेखेको छ, छैन सुपरिवेक्षकले जाँच गरी सूचीकरण फारामलाई अन्तिमरूप दिन सहयोग गर्नुपर्छ। सुपरिवेक्षक र गणकहरूबीच आवश्यक परेको बेलामा तुरुन्तै संचार सम्पर्क गर्ने वातावरण स्थापित गर्नको लागि एकआपसमा फोन नं./मोबाइल नं. लिनुपर्छ।

- (९) **विविध कारणले गणक हेरफेर गर्नु परेमा:** आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई भवितव्य परी वा बिरामी भई वा अशक्तताको कारणले कथंकदाचित हेरफेर गर्नुपथ्यो वा बदल्नु पथ्यो भने सोको जानकारी स्थानीय जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई दिई निर्देशानुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ।
- (१०) **जनगणनाको प्रचारप्रसारमा सहयोग गर्ने:** स्थानीय जनगणना कार्यालयसँग समन्वय गरी प्रचारप्रसारका सामग्रीहरू आफ्नो क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार आफैँ लगी वितरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ।
- (११) **मुख्य गणनाको अन्तिम दिन:** गणनाको अन्तिम दिनहरूमा आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र खटिएका गणकहरूले उनीहरूलाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गरे नगरेको यकिन गर्नुपर्दछ। गणकले गणनाको अन्तिम दिन घुमन्ते, फिरन्ते, सडक बालबालिका, घरबार विहीन व्यक्ति आदिको विवरण संकलन गर्नु पर्ने हुन्छ। उक्त कार्य गरे नगरेको जाँच गरी आवश्यकता अनुसार गणकलाई काम गर्न निर्देशन दिन र आवश्यक सहयोग समेत गर्नु पर्दछ।

मुख्य गणना समाप्त भएपछिका कार्यहरू

३.४ जनगणनामा खटिने सुपरिवेक्षकले मुख्य गणना समाप्त भएपछि, गर्नुपर्ने कार्यहरू देहाय अनुसार रहेका छन्:

- (१) **गणकबाट फाराम बुझ्ने:** गणकले आफ्नो कार्य सम्पन्न भएपछि, गणक कार्य सम्पन्नता फाराम भर्दछन, यसका आधारमा सुपरिवेक्षकले कन्ट्रोल फाराम भर्नु पर्दछ। गणक कार्यसम्पन्नता फारामको आधारमा सबै विवरण जाँच गरी भरिएका प्रश्नावली फाराम बुझ्नु पर्दछ।
- (२) **सबै विवरण भरिएको पूर्णता जाँच (completeness check) गर्ने:** आफू अन्तर्गतका गणकले भरेका प्रश्नावलीहरू सही र पूर्णरूपमा भरिएको सुनिश्चित गर्नु पर्दछ। पूर्णरूपमा सबै विवरण भर्न लगाएर मात्र फाराम बुझ्नु पर्दछ। यो कार्य तथ्याङ्क संकलनको समयमा पूर्णरूपमा ध्यान दिनु पर्ने विषय हो। तथापी यस्तो केही विवरण भर्न छुटफुट भएका भए सम्बन्धित उत्तरदातासँग सम्पर्क राखी पूर्ण विवरण लिनपर्दछ।

- (३) सम्पूर्ण फाराम कार्यालयमा बुझाउने: आफु अन्तर्गत गणकबाट भरिएको गणक क्लियरेन्स फाराममा भरिएको विवरण ठिक भए सोमा सहि गर्ने र आफुले भर्ने सुपरिवेक्षक कन्ट्रोल फाराममा समेत सहि गरी स्थानीय जनगणना कार्यालयमा भरिएका सबै प्रश्नावली सहित बुझाउनु पर्दछ ।
- (४) कार्यालयलाई आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने: स्थानीय जनगणना कार्यालयले आवश्यक परेको बखत कुनै पनि समय कार्यालयको काममा जस्तै गणकका तालिममा प्रशिक्षक, तालिम व्यवस्थापन, गणकले भरेको फाराम बुझ्ने, लगायत अन्य कार्यमा परिचालन गर्न सक्नेछ । यस्तो कार्यमा सुपरीवेक्षकले सहयोग गर्नु निजको कर्तव्य र दायित्व हुनेछ ।

सुपरिवेक्षकले विशेष जानकारी लिनुपर्ने विषयहरू

३.५ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम, मुख्य प्रश्नावली भर्ने तरिका र गणना विधिबारे विस्तृतरूपमा जानकारी गराउन सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालय रहेको स्थानमा सुपरिवेक्षक तालिम सञ्चालन हुनेछ । यसरी प्रदान गरिने तालिमको सुपरिवेक्षकले पूर्ण सदुपयोग गरी व्यवहारिक तथा सैद्धान्तिक ज्ञान हासिल गर्नु अनिवार्य हुन आउँछ । सुपरिवेक्षकले आफूले लिने तालिम अवधिमा निम्न विषयलाई विशेष ध्यान दिई सो सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी प्राप्त गर्नुपर्दछ ।

१. जनगणनाको आवश्यकता, महत्व र विशेषता
२. जनगणनामा प्रयोग हुने सामग्रीहरू
३. घर तथा घरपरिवार सूचीकरण लगत भर्ने तरिका
४. गणना क्षेत्रको नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका
५. सामुदायिक प्रश्नावली भर्ने तरिका
६. मुख्य प्रश्नावली फाराम भर्ने तरिका (गणना निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको छ)
७. सुपरिवेक्षण विधि
८. गणनाको सिलसिलामा आइपर्ने सम्भावित समस्याहरू र समाधानका उपायहरू
९. आफूभन्दा माथिल्लो तहको अधिकारीसँग र आफू मातहतका गणकहरूसँग सुमधुर सम्बन्ध कायम गर्न ध्यान पुऱ्याउनुपर्ने कुराहरू
१०. अन्तर्वार्ता गर्ने तरिका र आधारभूत नियमहरू

सुपरिवेक्षकमा हुनुपर्ने मुख्य गुणहरू

३.६ जनगणना सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सुपरिवेक्षकमा निम्नानुसारका गुणहरू हुनु अत्यावश्यक छ ।

- (१) **राष्ट्रिय जनगणनाको आवश्यकता र महत्व सम्बन्धी ज्ञान:** हरेक सुपरिवेक्षकलाई राष्ट्रिय जनगणना के हो, यसको आवश्यकता किन प्यो र महत्व के छ सो को राम्रो जानकारी हुनुपर्दछ। यसको संक्षिप्त जानकारी राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को लिफ्लेट (Leaflet) र पम्पलेट (Pamphlet) मा पनि दिइएको छ। साथै जनगणनासम्बन्धी विस्तृत जानकारी आफूभन्दा माथिका अधिकारीसँग लिनुपर्दछ।
- (२) **गणना निर्देशिका सम्बन्धी स्पष्ट बुझाई तथा जानकारी:** गणना निर्देशिकामा जनगणनाको लागि प्रयोग गरिने फाराम तथा प्रश्नावलीहरूमा समावेश भएका विभिन्न विषयहरूका अवधारणाहरू, परिभाषा, आवश्यकता, उद्देश्य, लगत भर्ने तरिका आदिको विस्तृत विवरण भएकोले प्रत्येक सुपरिवेक्षकले **गणना निर्देशिका**को समेत राम्रोसँग अध्ययन गर्नुपर्दछ। जनगणना प्रयोजनको लागि केही शब्दहरू जस्तै: *परिवार, परिवारमूली, आर्थिक काम, साना व्यवसाय*को परिभाषा तथा *व्यक्तिको गणना कहाँ र कसरी गर्ने* भन्ने अवधारणा चलनचल्तीमा बुझ्ने गरेको अर्थ र अभ्यासभन्दा फरक हुनसक्दछ। यी कुराहरू निर्देशिकामा स्पष्टरूपमा लेखिएको हुनाले गणना निर्देशिकाको पूर्ण ज्ञान हुनुपर्दछ। गणक तालिममा यस्ता अवधारणाहरूको बारेमा प्रभावकारी ढंगले तालिम सञ्चालन गरी गणकहरूलाई गणना कार्य गर्न दक्ष बनाईएको हुन्छ तर कुनै गणकले काम शुरू गरेपछि पनि कुनै कुरामा अस्पष्ट भएको वा द्विविधामा परेको पाइएमा आफूले निर्देशन गर्नुपर्ने भएकोले सबै सुपरिवेक्षकले गणना निर्देशिका अनिवार्यरूपमा अध्ययन गर्नुपर्दछ। गणनाको समयमा निर्देशिकाहरू साथमै लिएर हिड्नुपर्दछ।
- (३) **सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य तथा अधिकारप्रति पूर्ण सजगता:** यो निर्देशिकामा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार के-के हुन् आदि विषयमा विस्तृत वर्णन गरिएकोले यस सुपरिवेक्षक निर्देशिकालाई मार्गदर्शनको रूपमा लिनुपर्दछ।
- (४) **सरल र स्पष्टरूपमा बोल्ने बानी:** आफ्नो मातहतका गणकहरूसँग सही सम्वादको लागि स्पष्ट र सरलरूपमा बोल्ने र बुझाउने बानी व्यवहार हुनु सुपरिवेक्षकको महत्वपूर्ण गुण हो। त्यसैगरी कार्यक्षेत्रमा गणनाको उद्देश्य, महत्व आदिको बारेमा उत्तरदातालाई सरल र स्पष्टरूपमा बुझाउन सक्ने हुनु अर्को महत्वपूर्ण र अनिवार्य गुण हो।
- (५) **स्थानीय भाषाको ज्ञान:** नेपाल बहुभाषिक देश भएकोले कतिपय ठाउँमा तथ्याङ्क संकलन कार्यको लागि स्थानीय भाषाको ज्ञान हुनु अत्यावश्यक हुन्छ। तथ्याङ्क संकलन कार्यमा उत्तरदाता र गणक बीच एक किसिमको दोहोरो वार्तालाप हुने भएकोले उत्तरदाताले बुझ्ने भाषामा प्रश्नहरू सोध्न नसकेमा तथ्याङ्क संकलन कार्यको गुणमा ह्रास आउनसक्ने भएकोले प्रत्येक सुपरिवेक्षकले सकेसम्म आफ्नो कार्यक्षेत्रमा बोल्ने स्थानीय भाषा बोल्न र बुझ्नसक्ने हुनुपर्छ।

- (६) **नेतृत्व गर्नसक्ने क्षमता:** सुपरिवेक्षकको मातहतमा कम्तिमा ४ जना गणकहरू तथ्याङ्क संकलन कार्यमा संलग्न हुने भएकोले सुपरिवेक्षकमा नेतृत्व गर्नसक्ने गुण तथा क्षमता हुनुपर्दछ। उचित नेतृत्वको अभावमा स्थलगत कार्यको गुणस्तरमा ह्रास आउनसक्छ। त्यसैले यसप्रति सुपरिवेक्षक सदैव सजग रहनुपर्दछ।
- (७) **समझदारी तथा धैर्यता:** सुपरिवेक्षकले गणकको मनोभावनालाई बुझी स्थलगत कार्यमा सही तथ्याङ्क संकलनको लागि सदैव उत्प्रेरित गराउनुपर्दछ। कुनै पनि समस्यालाई समझदारीमा ल्याई समाधान गर्नुपर्दछ र स्थलगत कार्यमा सामूहिक भावना (Team Spirit) लाई कायम राख्न सघाउनुपर्दछ। सुपरिवेक्षकमा धैर्यताका साथ गणकले उठाएका प्रश्न वा समस्यालाई सुन्न, बुझ्न र बुझाउनसक्ने गुण हुनुपर्दछ। गणकले प्रश्न सोध्न हिचक्याउने अवस्था सृजना हुन कदापि दिनु हुँदैन।
- (८) **कार्यक्षेत्रको भौगोलिक ज्ञान:** प्रत्येक सुपरिवेक्षकलाई आफूले सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने गणना क्षेत्रहरूको अवस्थिति, बाटोघाटो तथा सीमाको बारेमा स्पष्ट जानकारी हुनुपर्दछ। गणना क्षेत्रको भौगोलिक विशेषता अनुसारका भिन्न भिन्न किसिमका समस्याहरू हुनसक्ने भएकोले आफ्नो कार्यक्षेत्रको बारेमा पूर्व जानकारी लिई उक्त क्षेत्रसँग परिचित हुनुपर्दछ।
- (९) **स्फूर्त, जुभारू र चनाखो:** एउटा निश्चित क्षेत्रभित्रको प्रत्येक घरपरिवारमा भ्रमण गरी विभिन्न व्यक्तिहरूसँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्ने र गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने भएकाले सुपरिवेक्षकले आफ्नो जिम्मेवारीको काम सम्पन्न गर्न निरन्तर जुभारू तथा सक्रिय भई लाग्नुपर्दछ। गणकले जिम्मेवारीपूर्वक काम गरेको छ, छैन र गणना कार्यमा कुनै व्यवधान आउनसक्ने सम्भावना छ, छैन भन्ने कुरामा सधैं चनाखो भई रहनुपर्दछ।
- (१०) **नम्र स्वभाव:** नरम स्वभाव र नम्रताले कतिपय कठिन समस्याहरूलाई सजिलै समाधान गर्न सकिन्छ। तथ्याङ्क संकलन कार्यमा उत्तरदातासँग अन्तर्वार्ता गर्न र सही तथ्याङ्क लिन नरम स्वभाव हुनु अति आवश्यक हुन्छ। तसर्थ सुपरिवेक्षकले गणक तथा उत्तरदातासँग व्यवहार गर्दा नम्र रूपमा प्रस्तुत हुनुपर्दछ।
- (११) **समाधान उन्मुख सोच:** सुपरिवेक्षकले गणकलाई गणनाको सिलसिलामा आउने समस्याप्रति पूर्व जानकारी गराई समाधानका सिर्जनात्मक उपायहरूका बारेमा छलफल गर्नुका साथै सत्य, तथ्य र यथार्थ विवरण ल्याउनु नै जनगणनाको मुख्य उद्देश्य हो भन्ने भावनाबाट निर्देशित भई समस्याको समाधान गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ। यदि आफ्नो स्तरबाट समस्याको समाधान सम्भव नदेखिएमा आवश्यक सल्लाह र सुझावको लागि स्थानीय जनगणना अधिकारी वा जिल्ला जनगणना अधिकारीलाई तुरुन्त सम्पर्क गर्नुपर्दछ।
- (१२) **निष्पक्षता:** सुपरिवेक्षकले घर तथा घरपरिवार सूचीकरण तथा गणना अवधिभर उत्तरदातासँग निष्पक्ष व्यवहार देखाउनुपर्दछ। उत्तरदाताले बताएको नाम, थर, लिङ्ग,

उमेर, जातजाति, धर्म, भाषा आदि विवरणहरू जस्ताको त्यस्तै लेख्नुपर्दछ, तोडमोड गरी वा अनुमानको आधारमा कुनैपनि हालतमा लेख्नु लेखाउनु हुँदैन। उत्तरदाताले दिएको जवाफ नै अन्तिम विवरण मानी लेख्नुपर्दछ।

- (१३) **गोपनियता:** सुपरिवेक्षकले उत्तरदातालाई जनगणनामा संकलित सम्पूर्ण विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन बमोजिम गोप्य रहने कुरामा आश्वस्त पार्नुपर्दछ। गणनाको समयमा भरिएका फारामहरू जनगणनामा खटिएका अधिकार प्राप्त कर्मचारी र सम्बन्धित उत्तरदाता बाहेक अरू कसैलाई पनि देखाउनु हुँदैन।

सुपरिवेक्षकले गणकलाई सिकाउनु पर्ने प्रमुख कुराहरू

३.७ जनगणनामा गणकले गर्नुपर्ने कार्यको विस्तृत विवरण गणना निर्देशिका मा दिईएको हुन्छ। तर पनि सुपरिवेक्षकले देहायका विषयहरू गणकलाई सिकाउनुपर्ने हुन्छ :

- जनगणना के हो ? राष्ट्रिय जनगणनाको आवश्यकता र महत्व के छ ? गलत तथ्याङ्कले विभिन्न विकास कार्यक्रमहरूको योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्यांकन हुँदै समग्र विकासलाई कसरी प्रभावित पार्छ भन्ने जानकारी दिनुपर्दछ।
- गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार के हो ?
- अक्सर बसोबासको अवधारणा अर्थात कुन व्यक्तिलाई कहाँबाट गणना गर्ने ?
- गणना कहाँबाट शुरू गर्ने ?
- अन्तर्वार्तामा जाँदा गणकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू के के हुन् ?
- गणकलाई तोकिएको गणना क्षेत्र एवं नक्सा अध्ययनबारे
- प्रश्नावली भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र अपनाउनुपर्ने विधि तथा अवधारणाहरू के के हुन् ?
- प्रश्नावली फाराम भर्ने तरिका
- स्थलगत कार्यमा सम्भावित समस्याहरू र त्यसका समाधानका उपायहरू
- गणनापश्चात् भरिएका प्रश्नावली बुझाउने तरिका र प्रयोग हुने फारामहरू
- प्रश्नावलीको पूर्णता जाँच (completeness check) सम्बन्धी कुरा



नक्शा सम्बन्धी सामान्य जानकारी

४.१ सानो आकारमा निकालिएको पृथ्वीको कुनै पनि क्षेत्रको भू-आकृतिलाई नक्शा भनिन्छ। अर्को शब्दमा नक्शा भनेको जमिनलाई कुनै निश्चित मान नापमा उतारिएको चित्र हो। जमिनमा भएका नदी नाला, बाटो, जंगल, वस्ती आदि विस्तृत विवरणहरू नक्शामा देखाइएको हुन्छ। नक्शालाई तलका वाक्यहरूबाट पनि बुझ्न सकिन्छ:

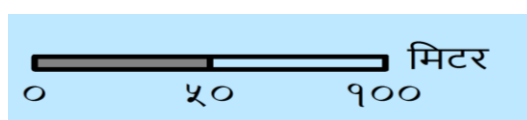
- भौगोलिक सूचनाको दृश्यात्मक (Visual) र सजिलै ग्रहणयोग्य (Tactile) तरिकाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने साधन
- पृथ्वीको सतहको कुनै भागको सानो तथा सरल प्रतिनिधित्व

नक्शा प्रयोग गर्नुअगाडि जान्नुपर्ने कुराहरू

नक्शाको स्केल

४.२ नक्शामा देखाइएको दूरी जमिनमा त्यसको वास्तविक नापभन्दा कति गुणा घटाइएको छ भनी देखाउने नापलाई नक्शाको स्केल भन्दछन्। उदाहरणको लागि कुनै नक्शामा त्यसको माननाप १:१०० लेखेको रहेछ भने त्यो नक्शामा देखिने दूरी भू-सतहमा हुने वास्तविक नापभन्दा सय गुणा घटाएर बनाइएको भन्ने बुझ्नुपर्दछ। नक्शा प्रयोगकर्तालाई सजिलोको निम्ति नक्शाको दूरी जमिनमा कति छ भन्ने थाहा पाउन स्केलबार दिइएको हुन्छ।

नक्शाको कुनै दुई बिन्दुबीचको दूरी अनुमान गर्न स्केलबारको प्रयोग गर्न सकिन्छ। कुनै नक्शामा स्केलबार जस्तै

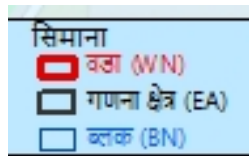


छ भने त्यस नक्शामा एक एकाई बराबर जमिनमा ५० मिटर दुरी हुन्छ।

संकेत चिन्ह

४.३ जमिनमा भएका विभिन्न वस्तु र आकृतिहरूलाई वा भौगोलिक सीमानालाई निश्चित मापदण्ड बमोजिमका संकेतको प्रयोग गरी देखाइएका हुन्छन्। यस्तो संकेतहरूलाई अर्थ संकेत चिन्हको प्रयोग गरी नक्शामा देखाइएको हुन्छ। यस गणनाका लागि तयार गरिएका नक्शामा जमिनमा भएका विभिन्न विशेषता (Feature) तथा चोकहरूलाई संकेतहरूको प्रयोग नगरि नक्शामा नै

विस्तृत रूपमा लेखिएको छ भने भौगोलिक सीमानालाई तल उल्लेख गरिएको जस्तो संकेत चिन्ह प्रयोग गरि देखाइएको छ ।



नक्शा अभिमूखीकरण

४.४ नक्शालाई अध्ययन गर्न सही दिशातर्फ फर्काउनु नै नक्शा अभिमूखीकरण हो । नक्शाको सिरानतर्फ उत्तर हुन्छ भने दायाँ, तल तथा बायाँतर्फ क्रमशः पूर्व, दक्षिण तथा पश्चिम दिशा पर्दछ । कुनै पनि नक्शा प्रयोग गर्दा त्यसलाई सुल्टो दिशामा (शीर्षकमा लेखिएका अक्षरहरू उत्तर दिशाबाट आफूतर्फ फर्कने गरी) फर्काएर राख्नुपर्दछ । नक्शा अभिमुख भइसकेपछि नक्शामा देखाइएका विशेषता (Feature) हरू र तिनीहरूको जमिनमा अवस्थितिको दिशा पहिचान गरी नक्शाको प्रयोग गर्नुपर्दछ । धेरैजसो नक्शाहरूमा उत्तर दिशा देखाउने गरी तीरको वा अन्य कुनै चिन्ह दिइएको हुन्छ भने कुनैमा चारै दिशा देखिने संकेत चिन्ह प्रयोग गरिएको हुन्छ ।



स्थिति निर्धारण

४.६ नक्शा हेरेर आफू तत्काल रहेको स्थान वा कुनै चिनेको वस्तुको स्थान निर्धारण गर्नु नै स्थिति निर्धारण गर्नु हो । नक्शा हेरेर आफ्नो स्थिति निर्धारण गर्न र नअल्मलिइकन गन्तव्यस्थान पहिचान गर्न निम्न कुराहरू अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

- नक्शाको सिरान (माथितर्फको) भागलाई उत्तर दिशातर्फ फर्काएर सही अभिमुख गर्ने ।
- जमिनमा रहेका केही स्पष्ट ठाउँहरू र विशेषता (Feature) हरू जस्तै: स्कूल, मन्दिर, पुलपुलेसा, सडक आदि हेरी आफ्नो स्थिति निर्धारण गर्ने ।
- नक्शामा आफू रहेको ठाउँ यकिन गरी जमिनको दुरी र दिशा हेरी नजिकका अन्य ठाउँहरू तथा विशेषता (Feature) हरू पहिचान गर्ने ।
- आफ्नो स्थिति निर्धारण भइसकेपछि नक्शामा देखाइएको गन्तव्य स्थानसम्म पुग्न कुन बाटो र कुन ठाउँ भएर जानुपर्छ अध्ययन गरी सोहीअनुसार भ्रमण गर्ने ।

- नक्शाको राम्ररी अध्ययन गरीसके पछि कुन स्थानबाट काम शुरू गर्दा घरपरिवार र व्यक्तिहरूको गणना कोही नछुट्ने तथा कोही नदोहोरिने गरी सम्पन्न गर्न सकिन्छ भन्ने ठुङ्गो लगाउने ।

गणना क्षेत्र

४.७ गणनाक्षेत्र भन्नाले चारैतिर निश्चित सीमाना भएको र अनुमानित घरपरिवार संख्याको आधारमा बनाइएको सानो भौगोलिक इकाइ हो । गणनाको लागि तोकिएको समयमा सामान्यतया एक गणकले एक गणना क्षेत्रमा कार्य गर्दछन् । भौगोलिक क्षेत्रको र बसोबासको विशेषता (जस्तै: हिमाल, पहाड, तराई, शहरी र ग्रामीण क्षेत्र आदि) अनुसार समान प्रकारका क्षेत्रहरूमा यस्ता गणना क्षेत्रहरू सकेसम्म समान घरपरिवार संख्या हुने गरी बनाईएको हुन्छ र ठूला घना बस्ती भएका वडाहरूलाई विभाजन गरी धेरै गणनाक्षेत्र बनाइएको हुन्छ । यसैगरी पातलो बस्ती भएका गाउँपालिकाहरूमा साविकको गा.वि.स. का वडाहरूलाई बेग्लाबेग्लै गणना क्षेत्र मानिएको हुन्छ ।

ब्लक

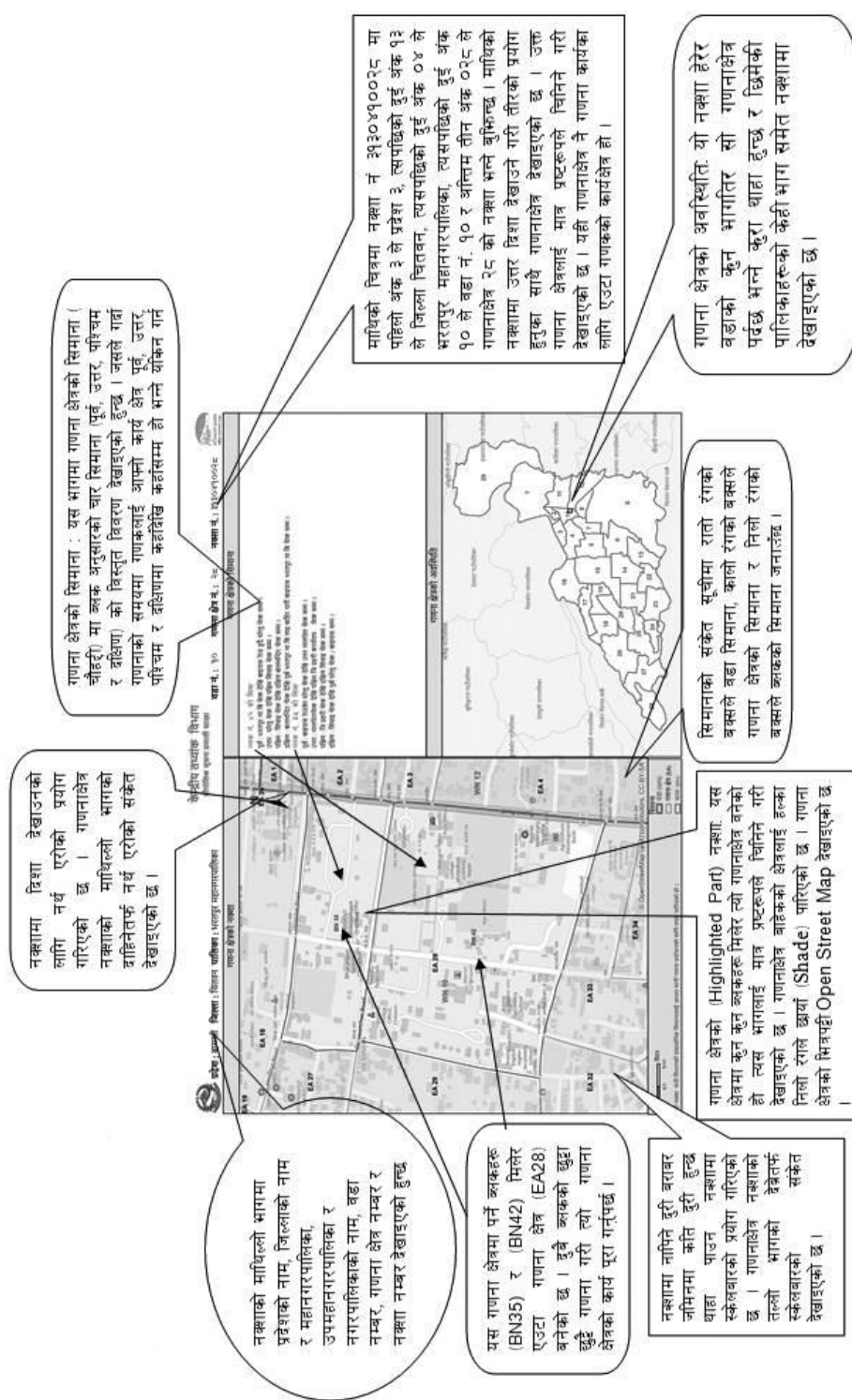
४.८ नगरपालिका वा बढी जनघनत्व भएका वडाभित्र निश्चित सीमाना छुट्टयाई बनाइएका साना क्षेत्रहरूलाई ब्लक भनिन्छ । यस अवस्थामा एक वा एक भन्दा बढी ब्लक मिलाइ एउटा गणना क्षेत्रको सीमा तोकिएको हुन्छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा प्रयोग गरिने गणनाक्षेत्र नक्शाको बारेमा जानकारी

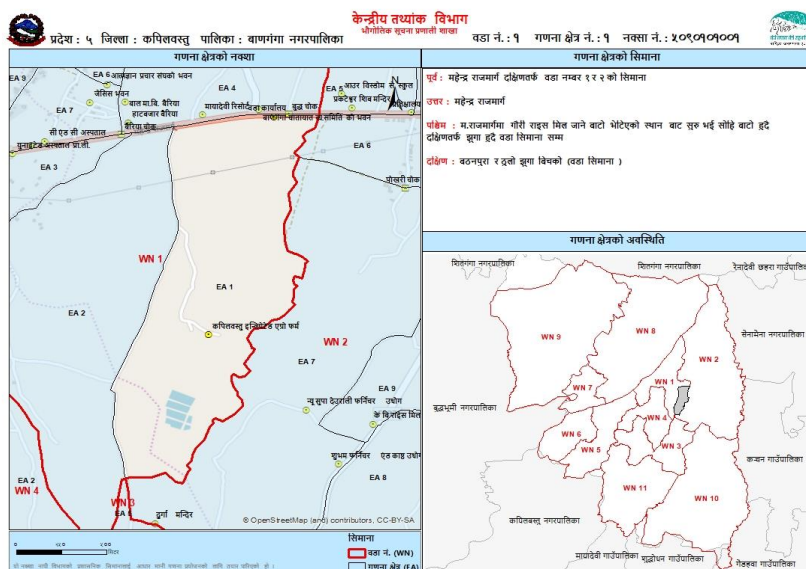
४.९ जनगणनाको स्थलगत कार्यमा प्रयोग गर्नको लागि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले ३ प्रकारका नक्शाहरू तयार पारेको छ । जसमा नगरपालिकाहरूका लागि २ प्रकारका (ब्लकसहित र ब्लकरहित) विस्तृत गणनाक्षेत्र नक्शा तयार पारिएको छ भने तेस्रो प्रकारमा गाउँपालिकाहरूको लागि पुरानो वा साविक वडा सीमानालाई एक ब्लक मानी नक्शाहरू तयार पारिएका छन् ।

गणनाक्षेत्र नक्शाको बारेमा जानकारी

४.१० ब्लकसहितको गणना क्षेत्रको नक्शा

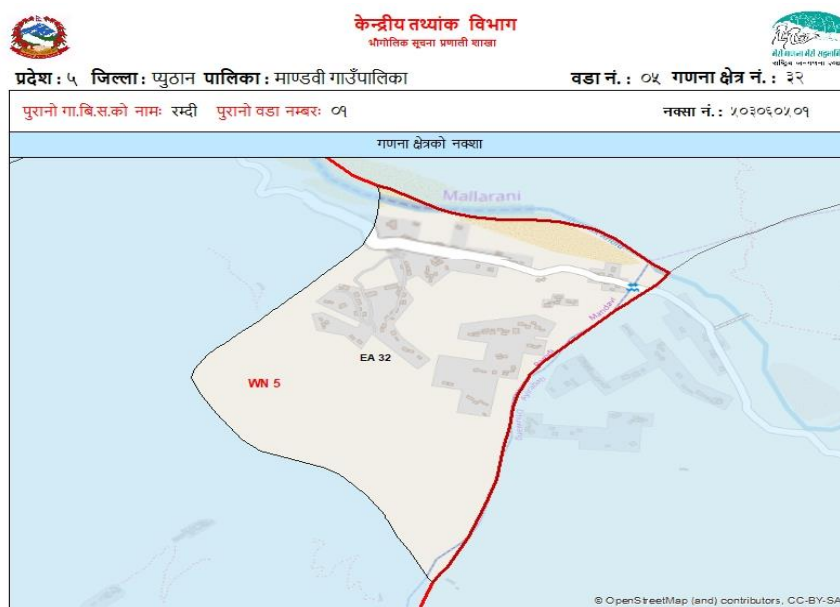


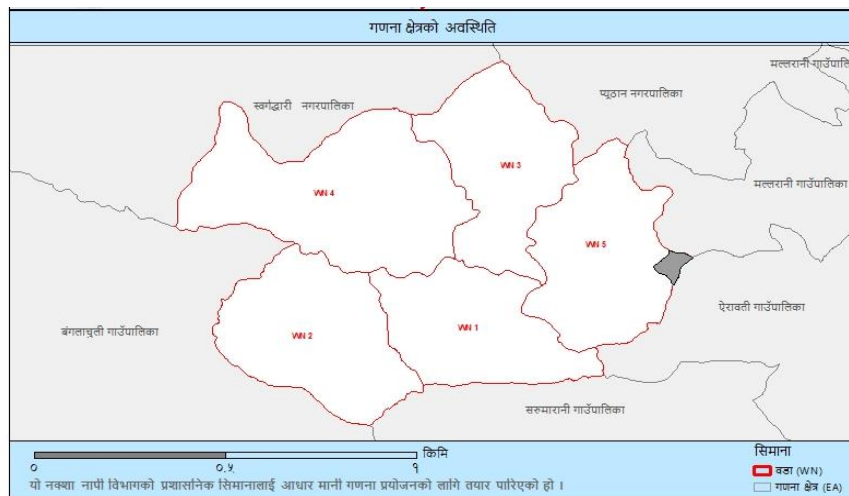
४.११ बलकरहितको गणना क्षेत्रको नक्शा



- गणनाक्षेत्र भित्र भेटिएका संस्थागतरूपले वसोवास भईरहेका संस्थागत भवनहरू: छात्रावास, युवा होस्टेल, कारखानाका कर्मचारी वस्ने संयुक्त आवास गृह, सेना र प्रहरीको व्यापक जस्ता भवनहरू छुट्टै संकेत तथा नाम दिइएको छ ।

४.१२ गाउँपालिकाको लागि गणना क्षेत्रको नक्शा





- गाउँपालिकाको लागि तयार पारिएको गणनाक्षेत्र नक्शामा नगरपालिकाको नक्शामा जस्तै माथिल्लो भागमा गणना क्षेत्रको नक्शा र त्यसभन्दा तल गणना क्षेत्रको अवस्थिति देखाइएको हुन्छ भने गणना क्षेत्रको सीमाना भने हुँदैन। यस्ता गणना क्षेत्रमा, यसको सीमाना पुरानो वा साविक गाउँ विकास समितिको वडा हुने गरि तयार गरिएको हुन्छ।

गणनाक्षेत्र नक्शा प्रयोग गर्ने तरिका

४.१३ जनगणनाको स्थलगत कार्यमा नक्शाको प्रयोग निम्नानुसार गर्नुपर्दछ।

१. सर्वप्रथम आफूले स्थलगत कार्य गर्ने स्थान (वा गणनाक्षेत्र) पहिचान गरी त्यस ठाउँमा पुग्नुहोस्।
२. आफू रहेको ठाउँबाट पूर्व, पश्चिम, उत्तर तथा दक्षिण दिशाहरू कता पर्छ, यकिन गर्नुहोस्।
३. तपाईंसँग भएको गणनाक्षेत्र नक्शामा देखाइएका विभिन्न फिचरहरू संकेत हेरेर पत्ता लगाई आफ्नो स्थिति निर्धारण गर्नुहोस्।
४. आफूसँग भएको गणनाक्षेत्र नक्शालाई माथि उल्लेख भएबमोजिम सही अभिमुख गराउनुहोस्।
५. तपाईंसँग भएको गणनाक्षेत्र नक्शा कतिवटा ब्लक मिलेर बनेको छ, यकिन गर्नुहोस्।
६. गणना क्षेत्रभित्र ब्लकहरू रहेछन् भने ब्लकको सिमानाको विवरण नक्शाको दायाँतर्फ माथिपट्टी हेर्नुहोस्।
७. तपाईंले कार्य गर्ने गणना क्षेत्रमा ब्लकहरू रहेछन् भने वरिपरीको सीमाना हेरेर आफूले स्थिति निर्धारण गरिसकेपछि उपयुक्त स्थानबाट नअल्मलिई गणना कार्य शुरू गर्नुहोस्।
८. यदि तपाईं रहेको गणना क्षेत्रमा नक्शा एकभन्दा बढी ब्लकहरू मिलाएर बनेको रहेछ भने प्रत्येक ब्लकको सीमाना दायाँतर्फ माथिपट्टी हेरेर आफूले स्थिति निर्धारण गरेको

स्थानबाट नअल्मलिई गणना कार्य शुरू गर्नुहोस् र सबै ब्लकहरू एकपछि अर्को गरी गणना कार्य सम्पन्न गर्नुहोस् ।

९. सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण गर्दा विभागले उपलब्ध गराएको गणनाक्षेत्र नक्शा (विशेषगरी गाउँपालिका) मा केही फरक पाएमा स्थानीय जानकारी व्यक्तिसँग सम्पर्क राखी गणनाक्षेत्र यकिन गर्नुपर्दछ र सो अनुसारको विवरण नक्सामा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस सम्बन्धमा उक्त गणना क्षेत्रमा कार्य गर्ने गणकलाई समेत जानकारी दिनुपर्दछ ।

१०. गणना कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रयोग गरिएका नक्शाहरू सम्बन्धित कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

गणनाक्षेत्रको सीमाना अद्यावधिक गर्ने:

- ४.१४ प्रत्येक सुपरिवेक्षकलाई तोकिएका गणनाक्षेत्रको नक्शाहरू उपलब्ध गराईएको हुन्छ । यसरी उपलब्ध गराईएका नक्शाहरूमा गणना क्षेत्र ब्लकहरू मिलाएर बनाईएको भए प्रत्येक ब्लकको चौहद्दि (पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण सीमा) छुट्टै गणनाक्षेत्रको सीमानामा उल्लेख गरिएको हुन्छ भने ब्लक रहित गणनाक्षेत्रहरूको नक्शा भएमा उक्त गणनाक्षेत्रहरूको चौहद्दि (पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण सीमा) गणनाक्षेत्रको सीमानामा उल्लेख गरिएको हुन्छ । साथै गाउँपालिकाको लागि तयार पारिएको गणनाक्षेत्र नक्सामा गणनाक्षेत्रको सीमाना हुँदैन तर यस्ता गणनाक्षेत्रमा, यसको सीमाना पुरानो वा साविक गाउँ विकास समितिको वडा हुने गरि तयार गरिएको हुन्छ ।

- ४.१५ यसरी तयार गरिएको सबै गणना क्षेत्रको नक्शाको पछाडि भागमा गणना क्षेत्रको अद्यावधिक सीमाना उल्लेख गर्ने महलहरू रहेको छ ।

गणनाक्षेत्रको अद्यावधिक सीमाना	
पूर्व :	
उत्तर :	
पश्चिम :	
दक्षिण :	

- ४.१६ यस भागमा गणनाक्षेत्रको अद्यावधिक पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण सीमा सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नु पर्दछ । यसरी अद्यावधिक गरिएको सीमानाको विवरण स्थानीय जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा रहेको नक्शाको प्रतिमा पनि उतार गरि एक प्रति नक्शा गणकलाई दिने र अर्को प्रति जनगणना कार्यालयमा नै राखी सो अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गर्नुपर्दछ । गणना कार्य सम्पन्न भएपछि गणनाक्षेत्रहरूको नक्शा अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा अनिवार्य बुझाउनु पर्दछ ।



ઘર તથા ઘરપરિવાર સૂચીકરણ ફારામ મળે તરિકા

५.१ राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा विवरण संकलन गर्नको लागि घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम, मुख्य प्रश्नावली र सामुदायिक प्रश्नावली गरी तीन प्रकारका प्रश्नावली फारामहरू तयार गरिएका छन् । घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम र मुख्य प्रश्नावली देशभरका सबै घरपरिवारमा (Full Count) र सामुदायिक प्रश्नावली प्रत्येक वडामा भरिनेछ ।

घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्ने तरिका

[illegible]

५.३ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्दा कुनै पनि प्रकारको गल्ति नगरीकन स्पष्ट बुझिने गरी विवरणहरू भर्नुपर्दछ। कुनै गल्ति भएमा वा पढ्न स्पष्ट भएमा गणकको कामको बाँडफाँड तथा गणकले नअल्मलिई काम गर्न सक्ने कुरामा असर पर्दछ। तसर्थ यस फाराममा विवरण भर्दा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ।

जम्मा..... पानाको पाना नं..... :-

५.४ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको एक पानामा १५ घर तथा घरपरिवारको सूची तयार गर्न सकिने गरी लाइन बनाइएको छ। प्रत्येक गणना क्षेत्रमा त्यहाँको घर तथा परिवार संख्याअनुसार सूचीकरण फारामको किताब व्यवस्था गरिएको छ। विवरण संकलन गरिसकेपछि एउटा गणना क्षेत्रमा जम्मा कति पाना प्रयोग भएका छन् तिनको संख्या प्रत्येक पानाको **जम्मा पाना** रहेको खाली ठाउँमा (....) लेख्नुपर्दछ। त्यसमध्ये प्रत्येक पाना कुन हो पाना नं. अनुसार १, २, ३, ४, .. गरी क्रमश **पाना नं.** को खाली ठाउँमा (....) लेख्नुपर्दछ। यदि कुनै एउटा गणना क्षेत्रमा ५ पाना प्रयोग भएको भए पाँचवटै पानाको **जम्मा पानाको** खाली ठाउँ (....) मा ५ र **पाना नं.** मा पहिलो पानामा १, दोस्रो पानामा २, तेस्रो पानामा ३, चौथो पानामा ४ र पाँचौ पानामा ५ लेख्नुपर्दछ।

अर्थात् कुनै गणना क्षेत्रमा घर तथा घरपरिवार सूचीकरण लगत फारामका ५ वटा मात्र पाना प्रयोग भएको भए,

पहिलो पानाको लागि : जम्मा पाना ५ को पाना संख्या १ ;
 दोस्रो पानाको लागि : जम्मा पाना ५ को पाना संख्या २ ;
 तेस्रो पानाको लागि : जम्मा पाना ५ को पाना संख्या ३ ;
 चौथो पानाको लागि : जम्मा पाना ५ को पाना संख्या ४ ;
 पाँचौ पानाको लागि : जम्मा पाना ५ को पाना संख्या ५ ;

त्यस्तै ६ वटा पाना प्रयोग भएको भए,

पहिलो पानाको लागि : जम्मा पाना ६ को पाना संख्या १ ;
 दोस्रो पानाको लागि : जम्मा पाना ६ को पाना संख्या २ ;
 तेस्रो पानाको लागि : जम्मा पाना ६ को पाना संख्या ३ ;
 चौथो पानाको लागि : जम्मा पाना ६ को पाना संख्या ४ ;
 पाँचौ पानाको लागि : जम्मा पाना ६ को पाना संख्या ५ ;
 छैठौ पानाको लागि : जम्मा पाना ६ को पाना संख्या ६ ;

५.५ ध्यान दिनुपर्ने कुरा -दुइट्टा गणना क्षेत्रको घर तथा घरपरिवारको सूचीकरण एउटै पानामा कदापि लेख्नुहुँदैन । एउटा गणना क्षेत्रको घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्दा केही पाना खाली भएमा त्यस खाली ठाउँमा अर्को गणना क्षेत्रको विवरण भर्नु हुँदैन । त्यसरी खाली भएको पाना त्यसै छोडी अर्को गणना क्षेत्रको लागि अर्को छुट्टै किताबबाट शुरू गर्नुपर्दछ र जम्मा पाना को पाना नं. भर्दा माथि उदाहरणमा दिए जस्तै गरी भर्नुपर्दछ ।

परिचयात्मक विवरण

प्रदेशको नाम र कोड

५.६ गणना गर्न लागेको घरपरिवार कुन प्रदेशमा पर्दछ, सोही प्रदेशको नाम दिइएको ठाउँमा स्पष्ट र पूरा लेख्नुपर्दछ र तलको कोठामा प्रदेशको कोड लेख्नुपर्दछ । जस्तै: तपाईंले गणना गर्न लागेको घर गण्डकी प्रदेशमा पर्ने भए प्रदेशको नाम गण्डकी र कोड ४ लेख्नुपर्दछ । तर प्रदेशको नामांकन भई नसकेको भएमा प्रदेशको नाम प्रदेश र प्रदेश नं. लेख्नुपर्दछ । जस्तै प्रदेश १ को नाम प्रदेश १ । प्रदेशको कोड विभागले उपलब्ध गराउने छ ।

जिल्लाको नाम र कोड

५.७ गणना गर्न लागेको घरपरिवार कुन जिल्लामा पर्दछ, सोही जिल्लाको नाम दिइएको ठाउँमा स्पष्ट र पूरा लेख्नुपर्दछ र संकेत कोठामा जिल्लाको कोड समेत अनिवार्य लेख्नुपर्दछ । जिल्लाको कोड विभागले उपलब्ध गराउनेछ

गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम र कोड

५.८ गणना गर्न लागेको घरपरिवार कुन गाउँपालिका (गा.पा.) अथवा नगरपालिका (न.पा./उ.म.न.पा./म.न.पा.) मा पर्दछ, सोही गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम लेख्नुपर्दछ । उक्त घरपरिवार गाउँपालिकामा पर्ने भए नगरपालिकालाई र नगरपालिकामा पर्ने भए गाउँपालिकालाई तेर्सो धर्काले काटी सम्बन्धित गा.पा. वा नगरपालिकाको नाम लेख्नुपर्दछ । जस्तै - काठमाडौं, पोखरा, बुटवल, इटहरी, थानापति, रुरु आदि । यसरी नाम लेखिसकेपछि उक्त गा.पा. वा न.पा. कोड नाम भन्दा तल दिइएको कोठामा लेख्नुपर्दछ । पालिकाहरूको कोड विभागले उपलब्ध गराउनेछ ।

वडा नं.-

५.९ गा.पा./न.पा.को नाम लेखि सकेपछि गणना गर्न लागेको घरपरिवार गाउँपालिका वा नगरपालिकाको कुन वडामा पर्दछ, सोही वडा नं. लेख्नुपर्दछ । प्रत्येक गा.पा. मा कमिमा ४ वटा वडाहरू र नगरपालिकामा १ देखि ३३ सम्म वडाहरू हुनसक्छन् ।

गणना क्षेत्र नं.

५.१० गणकको कार्यबोभलाई ख्याल गर्दै गणना प्रयोजनको उद्देश्यले यदि कुनै गा.पा./न.पा.को वडालाई दुई वा सोभन्दा बढी खण्डमा विभाजन गरी गणना क्षेत्र कायम गरिएको भए वडा नं. लेखेपछि गणना गर्न लागेको घरपरिवार रहेको स्थान कुन गणना क्षेत्र हो जिल्ला जनगणना कार्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण तथा नक्शा हेरी गणना क्षेत्र नं. लेख्नुपर्दछ ।

गाउँ/बस्ती/टोल -

५.११ विभिन्न स्थानमा बसोबास गर्ने मानिसहरूका घरहरू अवस्थित स्थानलाई गाउँ, बस्ती वा टोलका नामले चिनिन्छ । गणना गर्न लागेको परिवार बसेको घर भएको ठाउँ कुन गाउँ, बस्ती वा टोलको नामले परिचित छ, सोही गाउँ/बस्ती/टोलको नाम लेख्नुपर्दछ । जस्तै हुलाकटोल, भट्कुवा नेटे, तिलार, डाँडीपोखरी, बस्तीपुर, घोघनपुर, वसन्तपुर आदि । घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको १ पेजमा १ भन्दा बढी गाउँ बस्ती वा टोलका घरहरू समावेश गरिएको भए ती गाउँबस्ती टोलको सबैको नाम कमा “,” ले छुट्याएर लेख्नुपर्दछ ।

यस गा.पा./न.पा. मा जग्गाको नापका लागि कुन एकाई प्रयोग गरिन्छ ?

विधा ...१ रोपनी २

५.१२ यस गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रयोग हुने जग्गाको नाप सोधेर यदि जग्गाको नाप विधामा हुने भए दिइएको कोठामा कोड १ र रोपनीमा हुने भए कोड २ लेख्नुपर्दछ ।

घर तथा परिवार सूचीकरण फाराममा विवरण भर्न सोधिने प्रश्नहरूलाई ३ भागमा विभाजन गर्न सकिन्छ ।

- खण्ड १: महल १ - ५ → घर सम्बन्धी विवरण
- खण्ड २: महल ६ - ९ → परिवारमूलीको नाम, थर, जातजाति र परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्य संख्या जम्मा, पुरुष, स्त्री, अन्य
- खण्ड ३: महल १०- १५ → कृषि प्रयोजनको लागि चलन गरेको जग्गा र पशु पञ्जीको विवरण

महल १: घर क्रमसंख्या

५.१३ घर भन्नाले सामान्यतया चारैतिर घेरेर (गारो/टाटी लगाई) छानो हालेर मानिस बस्नका लागि वा अन्य प्रयोजनको लागि बनाईएको एक वा एक भन्दा बढी कोठा वा तला भएको संरचनालाई बुझाउँछ । एउटा घरमा एक वा एक भन्दा बढी परिवार बसेका हुन सक्दछन् वा अन्य प्रयोजनको लागि मात्रै पनि प्रयोग भएको हुनसक्दछ । यो जनगणनामा सबै प्रयोजनका लागि उपयोगमा रहेका नरहेका सम्पूर्ण घरहरूको विवरण संकलन गरिनेछ । प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफूले गणना गर्नुपर्ने गणना क्षेत्र (वडा, वडा खण्ड वा ब्लक) मा परिवार बसोबास गरेका, नगरेका सबै घरमा पुगी क्रमशः १, २, ३ गरी कुनै घर

नछुटाई घर क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ। एउटा परिवारले एकभन्दा बढी घर (बस्ने घर, भान्साघर, स्टोर, गोदाम आदि) प्रयोग गरेको भए सबै घरको क्रमसंख्या फरक फरक हुन्छ। प्रत्येक गणना क्षेत्रको घर क्रमसंख्या १ देखि शुरू हुन्छ। अर्को गणना क्षेत्र शुरू भएपछि पुनः घरक्रमसंख्या १ बाट शुरू गर्नुपर्छ। यहाँ ख्याल गर्नुपर्ने कुरा के छ भने घरमा परिवार बसोबास गरेपनि वा त्यो अन्य प्रयोजनको लागि प्रयोग भएको भए पनि कुनै पनि घर सूचीकरण फाराममा छुटाउनु हुँदैन।

महल २: यो घर कति तलाको छ ? (तला संख्या)

५.१४ यस महलमा घर कति तलाको छ यकिन गरी तला संख्या लेख्नुपर्दछ। तला नछापी छानोले मात्र छोपेको घरलाई एक तला मान्नुपर्दछ। अन्तिम तला केही क्षेत्र मात्र ओगट्ने गरी बनेको भए उक्त तलासमेत गणना गरी जम्मा तला संख्या लेख्नुपर्दछ। जस्तै कुनै घरको २ तला पुरा र माथी कमिमा १ कोठा रहेछ भने उक्त घर ३ तलाको हुन्छ। तर भर्याङ मात्र छोप्ने गरी बनाईएको संरचनालाई बेग्लै तला मान्नु हुँदैन।

महल ३: यो घर मुख्य कुन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको छ ? (कोड)

महल ३ घरको प्रयोजन: आवासीय...१ व्यापार...२ संस्थागत/कार्यालय...३
शैक्षिक...४ स्वास्थ्यजन्य...५ उद्योग/कलकारखाना...६ बैंक तथा वित्तीय
संस्था...७ होटल तथा लज...८ गोठ/धनसार/मतान...९ अन्य प्रयोग...१० खाली
घर...११

यो घर मुख्य कुन प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको छ ? (कोड)
(३)

५.१५ घरको मुख्य प्रयोजन अनुसार जनगणनाको सन्दर्भमा घरहरूलाई निम्नानुसार विभिन्न ११ (एघार) प्रकारमा वर्गिकरण गरिएको छ। प्रत्येक प्रयोजनलाई निम्न दुई क्षेत्रमा विभाजन गरी निक्क्यौल गर्नु पर्दछ।

क) एउटै मात्र प्रयोजन भएको घर: एउटै मात्र मुख्य प्रयोजन भएको घर भएमा उल्लेखित प्रयोजन मध्ये एउटाको कोड लेख्नु पर्दछ। उदाहरण: आवासीय प्रयोजनको घरमा अरू कुनै प्रकारले प्रयोग गरिएको छैन भने मुख्य प्रयोजन आवासीय नै हुने भयो। त्यसैगरी पुरै घर व्यापारीक प्रयोजनको लागि प्रयोग भएको भए त्यसको मुख्य प्रयोजन व्यापार (कोड २) हुने भयो। बैंक वा स्कूल मात्र रहेछ भने बैंक तथा वित्तीय संस्था (कोड २) वा स्कूल (कोड ४) उल्लेख गर्नु पर्दछ।

ख) मिश्रितरूपमा प्रयोग भएको घर: एक भन्दा बढी प्रयोजनमा कुनै घर प्रयोग भएको भए त्यस घरको मुख्य प्रयोजन के हो ? छुट्याउनु पर्दछ। ५० प्रतिशत भन्दा बढी जुन प्रयोजनमा छ त्यही मुख्य प्रयोजन हुन्छ। कुनै घरमा व्यापार पनि छ र मानिसहरू पनि बस्दछन भने त्यस्तो अवस्थामा उक्त मिश्रित प्रयोजन भएको घरको मुख्य प्रयोजन सोध्नु पर्दछ। घरको आधाभन्दा बढी भाग अर्थात ५० प्रतिशत क्षेत्र व्यापारको लागि

प्रयोग गरिएको भए त्यस घरको मुख्य प्रयोजन व्यापार (कोड 2) हुन्छ र उक्त घरमा रहेका परिवारको विवरण समेत संकलन गर्नु पर्दछ ।

आवासीय (कोड 1)

५.१६ गणनाको समयमा आवासीय प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग भएको वा मुख्यरूपमा आवासीय प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको घर आवासीय अन्तर्गत राखि सम्बन्धित महलमा कोड 1 लेख्नुपर्दछ ।

केही दृष्टान्तहरू

१. एउटै परिवार एकभन्दा बढी घरमा बाँडिएर बस्ने तर भान्सा एउटै भएमा सबै घरको प्रयोजन आवासीय अन्तर्गत पर्दछ । साधारणतया भान्सा सहित प्रयोग गरिएको घर जनगणना घर अन्तर्गत पर्दछ । एउटै परिवारका व्यक्तिहरू विभिन्न प्रयोजनका घरमा बाँडिएर बस्ने भएमा कुन घरलाई जनगणना घर क्रमसंख्या नम्बर दिनु पर्दछ भन्ने निकर्गोल गर्नुपर्ने हुन्छ । समस्या पर्ने भएमा जुन घरमा परिवारमूली बस्दछन् । त्यसै घरलाई जनगणना घर वा जुनघरमा भान्सा सहित परिवार बसेको छ त्यसै घरलाई मान्नु उपयुक्त हुन्छ ।
२. एउटै परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्यहरू एक भन्दा बढी घरमा बस्ने सुत्ने गर्दछन् भने सबै घरको मुख्य प्रयोजन छुट्ट्याएर मिल्दो कोड उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर परिवारमूली बस्ने घरलाई जनगणना घर क्रमसंख्या दिनुपर्दछ ।
३. एउटै परिवारका अक्सर बसोबास गर्ने परिवारमध्ये केही परिवार “क” भन्ने घरमा खाना पकाई खाई सोही घरमा सुत्ने गरेको र अर्को “ख” घरमा केही परिवारका सदस्य सुत्ने मात्र गरेको हुन सक्दछ । यस्तो अवस्थामा “क” घरलाई मुल घरमानी आवासीय घरको कोड 1 उल्लेख गर्नु पर्दछ भने “ख” घरलाई आवासीय अन्तर्गतकै कोड राखी कैफियत खुलाउनु पर्दछ । जस्तै: सुत्ने मात्र गरेको । परिवारमूली बस्ने तथा सुत्ने घरलाई मुल घर मान्ने ।
४. एउटा “क” घरमा सुत्ने र अर्को “ख” घरमा खाना पकाउने मात्र गरेको हुन सक्दछ । यस्तो अवस्थामा घर “क” को मुख्य प्रयोजन आवासीय र घर “ख” लाई अन्य प्रयोजन अन्तर्गतको कोड 10 लेख्नु पर्दछ । तर अस्थायी प्रकृतिका खाना पकाउने घरलाई अलग्गै संरचना (घर) मान्नु पर्दैन ।

व्यापार (कोड 2)

५.१७ गणनाको समयमा कुनै घर मुख्यरूपमा व्यापारिक प्रयोजन (थोक तथा खुद्रा व्यापार) का लागि प्रयोग गरिएको भए उक्त घरलाई व्यापारिक अन्तर्गत राख्नु पर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर व्यापारिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घर यस अन्तर्गत पर्दछन्। यस प्रकारका घरहरूमा कुनै परिवार समेत बसेको भएमा मुख्यरूपमा व्यापारको लागि हो वा आवासीय हो भनी छुट्याउनको लागि क्षेत्रफललाई आधार मान्नु पर्दछ। ५० प्रतिशत क्षेत्र वा मुख्य रूपमा व्यापारिक प्रयोजनमा प्रयोग भएको छ भने सम्बन्धित महलमा कोड 2 लेख्नु पर्दछ।

५.१८ व्यापार गर्ने प्रयोजनमा बनाईएको अस्थायी प्रकृतीका भुप्रा, भुप्री तथा टहरा, सटरहरू यस गणनामा संकलन गर्नु पर्दैन। उदाहरण: भृकुटी मण्डपका टहराहरू, हाट बजारका टहराहरू, बाटामा बनाईएका दिनभरी व्यापार गर्ने र राती अरू घरमै सुत्न जाने प्रकारका भुप्रा घरहरू, व्यापार मात्र गर्ने प्रयोजनले बनाईएका सटरहरू आदि संकलन गर्नु पर्दैन।

तर त्यस्ता भुप्रा, टहरा, सटर आदिहरूमा मानिस बस्ने, खाने र सुत्ने गरी घरकै रूपमा प्रयोग गर्दछन् भने आवासीय घर मानी गणना गर्नु पर्दछ।

संस्थागत/कार्यालय (कोड 3)

५.१९ यस अन्तर्गत मुख्यरूपमा सरकारी कार्यालय, राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संस्था तथा संघ/संस्थाका कार्यालयहरूका लागि प्रयोग भई रहेका घर पर्दछन्। गणनाको समयमा सम्बन्धित घर संस्थागत/कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिएको भए उक्त घरलाई संस्थागत/कार्यालय अन्तर्गत राख्नु पर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर संस्थागत/कार्यालय प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घर यस अन्तर्गत पर्दछन्। जस्तै: मालपोत कार्यालय, जिल्ला अदालत, खाद्य संस्थान, सहकारी, युन एन हाउस, विभिन्न दुतावासहरू, गैरसरकारी संस्था आदि। तर यस प्रकारका घरहरूमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा संस्थागत/कार्यालय प्रयोजनमा प्रयोग भएको हो वा आवासका लागि हो यकिन गरी मुख्य प्रयोजन संस्थागत/कार्यालय प्रयोजनका लागि भएमा सम्बन्धित महलमा कोड ३ लेख्नु पर्दछ। संस्थागत तथा कार्यालय प्रयोजन मात्र भएका घरहरू जनगणना घर अन्तर्गत पर्दैनन् तर घर क्रमसंख्या भने लेख्दै जानु पर्दछ। यदि परिवारको बसोबास समेत भएको भए जनगणना घर क्रमसंख्या र जनगणना परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ।

शैक्षिक (कोड 4)

५.१९ गणनाको समयमा कुनै घर मुख्यरूपमा शैक्षिक प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिएको भए उक्त घरलाई शैक्षिक अन्तर्गत राख्नु पर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर शैक्षिक प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएको भए सबै घरलाई अलग अलग क्रमसंख्या राखी यस अन्तर्गतको कोड

राख्नुपर्दछ। यस प्रकारका घरहरू जनगणना घर अन्तर्गत पर्दैनन् तर घर क्रमसंख्या भने राख्दै जानु पर्दछ। जस्तै: स्कूल, कलेज, विश्वविद्यालय, मदरसा आदि। तर यस प्रकारका घरहरूमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा शैक्षिक प्रयोजनमा प्रयोग भएको हो होइन यकिन गरी सम्बन्धित महलमा कोड 4 लेख्नु पर्दछ। यदि परिवारको बसोबास समेत भएको भए जनगणना घर क्रमसंख्या र जनगणना परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ।

स्वास्थ्यजन्य (कोड 5)

५.२० गणनाको समयमा कुनै घर मुख्यरूपमा अस्पताल, क्लिनिक, नर्सिङ होम, मेडिकल कलेज जस्ता स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नका लागि प्रयोग भएको भए उक्त घरलाई स्वास्थ्यजन्य संस्था अन्तर्गत राख्नु पर्दछ। यस प्रकारका घरहरू जनगणना घर अन्तर्गत पर्दैनन् तर घर क्रमसंख्या भने राख्दै जानु पर्दछ। जस्तै वीर अस्पताल, सिद्धी पोलि क्लिनिक, सिद्धार्थ फर्मास्युटिकल, पाटन अस्पताल आदि। तर यस प्रकारका घरहरूमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा स्वास्थ्यजन्य संस्थाको प्रयोजनका लागि प्रयोग भएको हो वा आवासका लागि हो यकिन गरी स्वास्थ्यजन्य संस्थाको प्रयोजनका लागि प्रयोग भएमा सम्बन्धित महलमा कोड 5 लेख्नु पर्दछ।

उद्योग र कलकारखाना (कोड 6)

५.२१ गणनाको समयमा कुनै घर मुख्यरूपमा उद्योग र कलकारखानाहरू सञ्चालनका लागि प्रयोग भएको रहेछ भने उक्त घरलाई उद्योग र कलकारखाना अन्तर्गत लेख्नु पर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर उद्योग र कलकारखाना प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घर यस अन्तर्गत पर्दछन्। यस प्रकारका घरहरू जनगणना घर अन्तर्गत पर्दैनन् तर घर क्रमसंख्या भने राख्दै जानु पर्दछ। जस्तै: पशुपति बिष्कुट उद्योग, सगरमाथा सिमेन्ट उद्योग, रघुपति जुट मिल आदि। तर यस प्रकारका घरहरूमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा उद्योग र कलकारखानाको प्रयोजनका लागि प्रयोग भएको हो वा आवासका लागि हो यकिन गरी उद्योग र कलकारखाना प्रयोजनका लागि प्रयोग भएमा सम्बन्धित महलमा कोड 6 लेख्नु पर्दछ।

बैंक तथा वित्तीय संस्था (कोड 7)

५.२२ गणनाको समयमा कुनै घर मुख्य रूपमा बैंक तथा वित्तीय संस्था सञ्चालनका लागि प्रयोग भएका तर परिवार बसोबास नगरेको भए उक्त घरलाई बैंक तथा वित्तीय संस्था अन्तर्गत राख्नु पर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर बैंक तथा वित्तीय संस्था प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घर यस अन्तर्गत पर्दछ। जस्तै: नेपाल बैंक लि., हिमालय फाइनान्स, जनता बैंक, आदि। तर यस प्रकारका घरहरूमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए

मुख्य रूपमा बैक तथा वित्तीय संस्थाको प्रयोजनका लागि प्रयोग भएको हो वा आवासका लागि हो यकिन गरी बैक तथा वित्तीय संस्थाको प्रयोजनका लागि प्रयोग भएमा सम्बन्धित महलमा कोड 7 लेख्नु पर्दछ ।

होटल तथा लज (कोड 8)

५.२३ यस अन्तर्गत मुख्यरूपमा होटल/लज/गेष्टहाउस सञ्चालन भएका तर परिवार बसोवास नगरेका घरहरू पर्दछन् । यदि एकभन्दा बढी घर होटल/लज/गेष्टहाउस प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घरमा घर नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तै: मनकामना होटल, गण्डकी होटल एण्ड लज, मारवाडी सेवा सदन आदि । तर यस प्रकारका घरहरूको केही भागमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा होटल/लज/गेष्टहाउस सञ्चालन भएको मानी सम्बन्धित महलमा कोड 8 लेख्नु पर्दछ ।

गोठ/धन्सार/मतान (कोड 9)

५.२४ माथि उल्लेख गरिएका प्रयोजन बाहेक घरपरिवारले प्रयोग गर्ने स्थायी प्रकृति र अन्य प्रयोजन समेत हुन सक्ने धन्सार, मतान, पशुपक्षि राख्ने घर वा गोठ रहेछ भने यस अन्तर्गत राखि सम्बन्धित महलमा कोड 9 लेख्नु पर्दछ । तर अस्थायी प्रकृतिका गोठ, मतान, धन्सारको गणना नगर्ने । जस्तै बर्षे तथा हिउँदे प्रकृतिका गोठ टहराहरू, एक तले खरका गोठहरू आदि ।

अन्य (कोड 10)

५.२५ माथि उल्लेख गरिएका प्रयोजन बाहेक भिन्न प्रकारका प्रयोजनका लागि मुख्यरूपमा प्रयोग भएको घर रहेछ भने अन्य प्रयोजन अन्तर्गत राखि सम्बन्धित महलमा कोड 10 लेख्नु पर्दछ । जस्तै भान्साघर, गोदामघर, सिनेमाघर, पार्टी प्यालेस, सेमिनार हल आदि ।

खाली घर (कोड 11)

५.२६ यदि जनगणनाको समयमा कुनै घर निर्माणको काम सम्पन्न भएको तर कुनै पनि प्रयोगमा नआइसकेको तथा खाली रहेको तर पुनः प्रयोग हुने खालको घर भए खाली घर जनाउन सम्बन्धित महलमा कोड 11 लेख्नु पर्दछ । **खाली छोडेको तर भत्केर जाने खालको घर रहेछ भने उक्त घरको विवरण लिनु पर्दैन ।** पहिले प्रयोगमा आइसकेको तर जनगणनाको समयमा पूर्णरूपमा खाली भएको घर देखिन आएको घरे लाई खाली घर मान्नुपर्दछ ।

- गणना गरिएका घर संरचनाहरू प्रत्येकको मुख्य प्रयोजन के हो ? राम्ररी सोधखोज गरी छुट्याएर लेख्नुपर्दछ ।
- संस्थागत प्रयोग (व्यापारीक, शैक्षिक, कार्यालय, उद्योग, बैंक तथा वित्तिय, होटल आदि) मा रहेका परिसरमा धेरै घर संरचनाहरू हुन सक्दछन् । यस अवस्थामा प्रत्येक संरचनाको मुख्य प्रयोजन छुट्याउनुपर्दछ । जस्तै आवासको लागि प्रयोग भएको घर, अन्य प्रयोग भएको घर आदि ।

महल ४: यो घरमा कति परिवार बस्नुहुन्छ ? (अलग अलग भान्सा भएका)

५.२७ गणना गरिएको घरमा एउटै भान्सामा खाने कतिवटा परिवारको बसोवास रहेको छ ? सो संख्या यकिन गर्न खोजिएको छ । सोही संख्या यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि कुनै घरमा ३ वटा भान्सामा खाने परिवारको बसोवास रहेछ भने ३ लेख्नुपर्दछ । परिवार भन्नाले जनगणनामा प्रयोग गरिएको परिवारको परिभाषा भित्र परेको हुनपर्दछ । एक घरको लगत सूची उतारी सके पछि अर्को घरमा ५ परिवार बस्दछन् भने सम्बन्धित महलमा ५ लेख्नुपर्दछ । विभिन्न घरमा फरक फरक संख्यामा परिवार बसोवास गरेका हुन सक्दछन् । सूचीकरण फाराममा विवरण संकलन गर्न खोजिएको घरमा जति परिवार बस्दछन् सो संख्या सम्बन्धित महलमा लेख्नु पर्दछ ।

महल ५: यस घरमा बसोवास गरेका परिवारको क्र.सं.

५.२८ कुनै पनि आवासीय घरमा एक वा एक भन्दा बढी परिवार बसोवास गरेको हुनसक्दछ । सो संख्या महल ४ मा लेखिएको हुन्छ । घरमा कति वटा परिवार बस्दछन् सोही परिवार संख्या क्रमशः महल ५ मा लेख्न खोजिएको हो ।

- जस्तै घर क्रमसंख्या २ मा ३ वटा परिवारहरू बसोवास गर्ने रहेछन् भने यस महलमा त्यो घरमा बसोवास गर्ने परिवार क्र.सं. १, २ र ३ हुन्छ ।
- यस्तै घर क्रम संख्या ४ को घरमा २ वटा परिवार बसोवास गर्ने भएकोले यस महलमा घरमा बसोवास गरेका परिवारको परिवार क्र.सं. १ र २ हुन्छ । यस महलमा प्रत्येक घरमा बस्ने परिवारको संख्या कति छन् सो संख्या क्रमशः १, २, ३ गरी लेख्नु पर्दछ र अर्को घर सूचिकरण गर्दा सो घरमा बसोवास गर्ने परिवारको संख्या पुनः १, २, ३ गरी लेख्नु पर्दछ अर्थात प्रत्येक घरको लागि परिवार क्रमसंख्या पुनः १ बाट शुरू हुन्छ । एउटा पनि परिवार नबस्ने घरको लागि (महल ४ मा ० भएको) महल ५ मा ड्यास (-) लेख्नुपर्दछ ।

महल ६: जनगणना घर क्रमसंख्या:

५.२९ यस जनगणनामा परिवार बसेको सबै किसिमका घरको विवरण संकलन गरिन्छ । यसरी संकलन गरिएका सबै घरमा परिवारको बसोवास नहुन सक्दछ । यस महलमा परिवार बसोवास गर्ने घरको मात्र छुट्टै क्रमसंख्या कायम गर्न खोजिएको छ । तसर्थ यसमा परिवार बसोवास गरेको घरको क्रमसंख्या क्रमशः लेख्नु पर्दछ ।

- घर क्रमसंख्या र महल ६ को जनगणना घर क्रमसंख्या फरक हुन्छ । तर जनगणना घर क्रमसंख्या घर क्रमसंख्या भन्दा बढी हुन सक्दैन ।
- जनगणनाको समयमा जनगणना घर क्रमसंख्या भएको घरमा मात्र गणक गएर जनगणना प्रश्नावली भर्नु पर्नेछ । तसर्थ जनगणना प्रयोजनको लागि परिवार बसोवास गरेको आवासीय घर नै जनगणना घर हो ।
- घरको प्रयोजनको महलमा जुनसुकै संकेत नम्बर आएपनि महल ४ मा कुनै घरपरिवार बसेको देखिएको घरको जनगणना घर क्रमसंख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर एउटा घरमा एक भन्दा बढी परिवार बसेको अवस्थामा प्रत्येक हरफमा घरको प्रयोजन लेखिएको हुँदैन त्यस्तो घरको सबै हरफमा जनगणना घर क्रमसंख्या लेख्नु पर्दछ ।

महल ७: जनगणना परिवार क्रमसंख्या

५.३० गणना गर्न लागेको परिवार गणनाको सिलसिलामा कुन क्रममा पर्दछ सोही क्रमसंख्या जनगणना परिवार क्रमसंख्यामा लेख्नुपर्दछ । एक घरमा एकभन्दा बढी परिवार बसोवास गरेका हुन सक्दछन् । एउटा घरमा बसोवास गरेका एकभन्दा बढी परिवार भए जनगणना घर क्रमसंख्या उही हुन्छ, तर जनगणना परिवार क्रमसंख्या भने क्रमशः थप हुँदै जान्छ । यसरी गणना गर्दा जनगणना घर क्रमसंख्या र जनगणना परिवार क्रमसंख्या फरक फरक पर्न आउँछ तर जनगणना घर क्रमसंख्या भन्दा जनगणना परिवार क्रमसंख्या बराबर वा बढी हुनुपर्दछ । तसर्थ जनगणना परिवार क्रमसंख्या कहिल्यै दोहोरिदैन । तर एउटै घरमा दुई वा दुईभन्दा बढी परिवारहरू बसोवास गरिरहेको भएमा जनगणना घर क्रमसंख्या भने दोहोरिन्छ । यसको उदाहरण माथि ५.२ को तालिकामा थप प्रष्ट पारिएको छ ।

महल ८: परिवारमूलीको नाम र थर

५.३१ यस महलमा परिवारमूलीको नाम र थर स्पष्ट लेख्नुपर्दछ । जनगणना प्रयोजनको लागि परिवारमूली भन्नाले परिवारमा नै अक्सर बसोवास गर्ने, परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने अर्थात घरको कामकाजमा चाँजोपाँजो मिलाउने व्यक्तिलाई बुझाउँछ । त्यसैले जनगणनामा परिवारमूली भन्नाले :

- (क) सामान्यतया परिवारमा उपस्थित रहने कम्तिमा १० वर्ष पुगेका महिला वा पुरुष हुन सक्ने र
- (ख) परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने अर्थात घरको कामकाजमा चाँजोपाँजो मिलाउने मुख्य व्यक्ति हो ।

महल ९: परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्य संख्या: पुरुष, महिला, अन्य यौनिक/लैङ्गिक, जम्मा

५.३२ जनगणनामा कोही व्यक्ति नछुटून् र कोही व्यक्ति नदोहोरिऊन् भन्ने उद्देश्यले परिवारका सदस्य अक्सर (प्रायः) जहाँ बसोबास गर्छन् सोही स्थान बाटै गणना गर्नुपर्छ। परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने परिवारका सदस्यहरूका पुरुष, महिला, अन्य यौनिक/लैङ्गिक, जम्मा संख्या यस महलमा छुट्टाछुट्टै उल्लेख गर्नुपर्दछ। अन्य यौनिक/लैङ्गिक भन्नाले यौनिक तथा लैङ्गिक अल्पसंख्यक व्यक्ति भन्ने बुझ्नुपर्दछ। यौनिक/लैङ्गिक अल्पसंख्यक व्यक्तिले महिला समलिङ्गी (Lesbian), पुरुष समलिङ्गी (Gay), द्विलिङ्गी (Bisexual), तेस्रो लिङ्गी (Transgender) र अन्तरलिङ्गी (Intersex) व्यक्तिलाई जनाउँछ।

महिला समलिङ्गी

शारीरिक, मानसिक तथा भावनात्मक रूपले महिलाप्रति मात्र आकर्षित हुने महिलालाई महिला समलिङ्गी भनिन्छ। यस्ता महिलाहरूले अन्य महिलाप्रति शारीरिक सम्बन्धको चाहना राख्ने गर्दछन्। यिनीहरूलाई विपरीत लिङ्गी प्रतिको यौन चाहना हुँदैन।

समलिङ्गी पुरुष

शारीरिक, मानसिक तथा भावनात्मक हिसावले पुरुषप्रति मात्र आकर्षित हुने पुरुषहरूलाई समलिङ्गी पुरुष भनिन्छ। यस्ता पुरुषहरूले अन्य पुरुषप्रति शारीरिक सम्बन्धको चाहना राख्ने गर्दछन्। यिनीहरूलाई विपरीत लिङ्गी प्रतिको यौन चाहना हुँदैन।

द्विलिङ्गी महिला

महिला वा पुरुष दुवै प्रति शारीरिक, मानसिक वा भावनात्मक हिसावले यौन चाहना राख्ने तथा आकर्षित हुने व्यक्तिहरूलाई द्विलिङ्गी वा उभयलिङ्गी भनिन्छ।

तेस्रो लिङ्गी (पारलिङ्गी)

तेस्रो लिङ्गीलाई दुई प्रकारले बुझ्नु पर्दछ। तेस्रो लिङ्गी/पारलिङ्गी पुरुष र तेस्रो लिङ्गी/पारलिङ्गी महिला: जन्मेको बखत महिला भएर जन्मने तर उमेर उमेर बढ्दै जाँदा उनीहरूको लैंगिक पहिचान पुरुषको जस्तो भएर हुर्किदै जान्छ। त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई तेस्रो लिङ्गी/पारलिङ्गी पुरुष भनिन्छ। त्यसैगरी जन्मेको बखत पुरुष भएर जन्मने तर उमेर बढ्दै जाँदा उनीहरूको लैंगिक पहिचान महिलाको जस्तो भएर हुर्किदै जान्छ। त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई तेस्रो लिङ्गी/पारलिङ्गी महिला भनिन्छ।

अर्न्तलिङ्गी:

महिला वा पुरुष जनाउने दुवै यौनाङ्ग तथा विशेषता भएका तर यौनाङ्गको विकास शारीरिक हिसावले पूर्णतया विकसित नभएका व्यक्तिहरूलाई अर्न्तलिङ्गी भनिन्छ ।

यस महल अन्तर्गत सही तरिकाले विवरणहरू भर्नको लागि निम्न दुई अवधारणाहरू राम्रोसँग बुझ्नु जरूरी हुन्छ ।

(क) परिवारको अवधारणा

(ख) अक्सर बसोवासको अवधारणा

अवधारण र परिभाषा सम्बन्धी विस्तृत विवरण गणना निर्देशकामा विस्तृत दिइएको छ ।

महल १०: परिवारले यस गा.पा./न.पा. भित्र आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जग्गा छ ?

(आफ्नो र अरूको कमाएको समेत)

१. छ

२. छैन → १२

५.३३ आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जग्गा भन्नाले - खेतीपाती वा कृषि कार्यका लागि आफैले उपयोग गरेको जग्गालाई बुझाउँछ । गणनाको दिन परिवारसँग आफैले कृषि प्रयोजनका लागि चलन/उपयोग गरेको कुनै जग्गा भए “छ” को १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ । आफैले चलन गरेको जग्गा छैन भने “छैन” को २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ । कृषि कार्य भन्नाले निम्न कार्यहरूलाई बुझाउँछ ।

कृषिबाली उत्पादन	अन्न (धान, गहुँ, मकै आदि), तरकारी (आलु, रायो, मूला, फर्सी, सिमी, बोडी, काउली, गोलभेडा आदि), फलफूल (सुन्तला, निबुवा, आँप, केरा, अम्बा, मेवा आदि) कोसे/दाल बाली (मास, भटमास, मुसुरो, चना, केराउ आदि) तेल बाली (तोरी, तिल, आलस आदि) र अन्य बाली (उखु, सनपाट, सुर्ती, अलैंची आदि) उत्पादन
पशुपालन	मासु, दूध, ऊन उत्पादनका लागि गाई, भैँसी, भेडा, बाख्रा, सुँगुर, खरायो आदि चौपाया पालन
चराचुरूङ्गीपालन	मासु, फुल आदि उत्पादनको दृष्टिले गरिएको चराचुरूङ्गीपालन (कुखुरा, हाँस, परेवा आदि)
अन्य कृषि कार्य	घाँसका रूख र बनबनेलो लगाउने, माछापालन, मौरीपालन, रेशमखेती, जडिबुटी जस्ता कृषि कार्यहरू

महल ११: कृषि प्रयोजनका लागि आफैले चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल (यस महलमा महल १० को १ मा गोलो घेरा भएकालाई मात्र सोध्नुपर्छ ।)

५.३४ क्षेत्रफलको नापको एकाइ बिघा भए बिघा, कट्टा र धुर क्रमशः महल ११ मा लेख्नुपर्दछ । त्यसैगरी क्षेत्रफलको एकाइ रोपनी भए रोपनी, आना र पैसा क्रमशः महल ११ मा लेख्नुपर्दछ ।

आफैले चलन गरेको जग्गा भए क्षेत्रफल कति छ भन्ने प्रश्नमा चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल लेख्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्छ ।

क. आफ्नो जग्गा आफैले उपयोग गरेको भए - चलनमा समावेश गर्नुपर्छ ।

ख. अरूको जग्गा आफूले उपयोग गरेको भए - चलनमा समावेश गर्नुपर्छ ।

ग. तर आफ्नो जग्गा अरूलाई जुनसुकै शर्तमा उपयोग गर्न (कमाउन) दिएको भए चलनको हिसाबले अरूलाई कमाउन दिएको जग्गा - चलनमा समावेश गर्नु हुँदैन ।

यसरी परिवारले आफैले चलन गरेको जग्गाको स्वामित्व जोसुकैको (परिवारको वा अरूको) भए पनि चलन गरेजति सबै क्षेत्रफल सोधी जम्मा गरी लेख्नुपर्छ । परिवारको आफ्नो हकको आफैले चलन गरेको जग्गा र अरूसँग कुनै शर्तमा (ठेकिएको, भोगबन्धक, कूत वा नगद तिर्ने गरी, अधियाँ वा अन्य जुनसुकै शर्तमा वा सित्तैमा) लिई चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफलको जोड चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल हुन्छ ।

घ. कृषि प्रयोजनका लागि आफैले चलन गरेको आफ्नो वा अरू जोसुकैको जग्गा परिवार बसेको गाउँपालिका/नगरपालिकाको एकै वडामा वा छुट्टाछुट्टै वडाहरूमा, एकै ठाउँमा वा छुट्टा-छुट्टै ठाउँमा छरिएर रहेको हुनसक्दछ । बसोबास गरेको गाउँपालिका/नगरपालिका भित्रको गणनाको दिनसम्म कायम रहेको सबै जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल लेख्नुपर्दछ । तर यसरी छरिएर रहेका जग्गा एकै परिवारले चलन गरेको हुनुपर्छ ।

द्रष्टव्य - चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल जम्मा गर्दा हाल परिवार बसेको गाउँपालिका/नगरपालिकाको मात्र लेख्नुपर्छ । परिवार बसोबास गरेको गाउँपालिका/नगरपालिका बाहेक अरू स्थानमा चलन गरेको जग्गा को सम्बन्धमा महल १२ मा सोधिएको छ ।

५.३५ क्षेत्रफलको एकाइ - नेपालमा क्षेत्रफल नाप्ने एकाइमा एकरूपता छैन । रोपनी र बिघा जग्गाको क्षेत्रफलका प्रमुख एकाइ हुन् । तर ठाउँअनुसार विभिन्न स्थानीय एकाइ जस्तै - बिजनको माना/पाथी वा गोरूको हल, पाटो आदि एकाइको चलन पनि रहेको पाइन्छ ।

महल १० को १ मा गोलो घेरा भएकालाई मात्र		
कृषि प्रयोजनका लागि आफैले चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल		
बिघा/ रोपनी	कट्टा/ आना	धुर/ पैसा
(११)		

एक रोपनी = ५,४७६ वर्गफुट हुन्छ ।
 एक बिघा = ७२,९०० वर्गफुट हुन्छ ।
 अन्य रूपान्तर निम्नानुसार छन् ।

१ रोपनी = १६ आना

१ आना = ४ पैसा

१ बिघा = २० कठ्ठा

१ कठ्ठा = २० धुर

१ रोपनी = ७४×७४ वर्गफुट = ४ माटोमुरी = १६ आना = ६४ पैसा

१ बिघा = २७०×२७० वर्गफुट = २० कठ्ठा = ४०० धुर

- जग्गाको क्षेत्रफलको एकाइ लेख्न रोपनी र बिघा दुवैको एकाइ दिइएको छ । क्षेत्रफल रोपनी र बिघाबाहेक अरू कुनै एकाइमा भए ती एकाइहरूलाई रोपनी वा बिघामा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्छ ।
- एक परिवारले चलन गरेको सबै जग्गालाई एकमुष्टरूपमा रोपनी वा बिघामा खुलाउन सकिन्छ । कृषकले जग्गाको क्षेत्रफल अरू एकाइमा जस्तै – बीउबिजनको माना/पाथी, गोरूको हल आदिमा बताएमा त्यस क्षेत्रमा जग्गाको एकाइ रोपनी वा बिघामध्ये जुन चलनचल्तीमा छ, सोही एकाइमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ ।
- यदि कृषकले आफूले चलन गरेको सबै जग्गाको क्षेत्रफल भन्त नसके बेग्ला बेग्लै क्षेत्रफल सोधेर वा जग्गामा लागेको बीउबिजन सोधेर वा अवस्थाअनुसार सबै जग्गाको क्षेत्रफल हिसाव गर्न सुपरिवेक्षकले मद्दत गर्नुपर्दछ । कतिपय स्थानमा कच्ची बिघामा क्षेत्रफल भनेमा सोको पक्की बिघा हिसाव गरी लेख्नुपर्दछ ।

उदाहरण १ – एउटा परिवारको (कृषिको लागि चलन गरेको, गणनाको दिन कायम रहेको) जग्गा निम्नानुसार जम्मा ५ टुक्रा (कित्ता वा चक्ला) मा बाँडिएको छ । तीन कित्ता एउटा वडामा र दुई कित्ता अर्कै वडामा पर्दछन् । यी ५ कित्तामध्ये एक कित्ता जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको रहेछ तर दुई कित्ता अरूको जग्गा यो परिवारले कमाएको रहेछ । त्यस ठाउँको क्षेत्रफल नाप्ने एकाइ रोपनी रहेछ भने परिवारले चलन गरेको जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल तल दिइएअनुसार कायम हुन आउँछ ।

कित्ता नं.	जग्गाको क्षेत्रफल			कैफियत
	रोपती	आना	पैसा	
१	०	६	२	आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको
२	२	९	३	आफ्नो जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको
३	७	०	२	आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको
४	१	९	०	अरूको जग्गा कूत तिर्ने गरी कमाएको
५	५	१०	३	अरूको जग्गा कूत तिर्ने गरी कमाएको
जम्मा	१७	४	२	५ कित्ताको जम्मा जोड क्षेत्रफल
अरूले चलन गरेको	२	९	३	जम्मा जोडबाट घटाउनु पर्ने (आफ्नो जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको)
परिवारले चलन गरेको	१४	१०	३	परिवारले चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल

महल १२: यस परिवारले यस गा.पा./न.पा. बाहिर अर्को गा.पा./न.पा.मा आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जग्गा छ ? (आफ्नो र अरूको कमाएको समेत)

५.३६ यस परिवारले यस गाउँपालिका तथा नगरपालिका बाहेक अर्को गाउँपालिका तथा नगरपालिकामा आफैले कृषि प्रयोजनका लागि चलन गरेको जग्गा (आफ्नो र अरूको कमाएको समेत) छ छैन यकिन गरी छ भने १ मा र छैन भने २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

महल १३: यस परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्छी छन् ?

१. छन् २. छैनन् → अर्को घर परिवार

५.३७ महल १४ मा परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्छी (चौपाया वा पन्छी वा दुवै) छन् वा छैनन् सोधिएको छ भने महल १४-१५ मा पालेका पशु वा पन्छी वा दुवै भए कति छन् पशु र पन्छीको संख्या दिइएको वर्गीकरणअनुसार सोधिएको छ । सो परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्छी छन् भने १ मा गोलो घेरा लगाई महल १४ र १५ मा सो परिवार सँग भएको पशु र पन्छीको संख्या लिनु पर्दछ र सो परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्छी छैनन् भने महल १४ र १५ सोध्नुपर्दैन ।

महल १४-१५: कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्थीको संख्या दिनुहोस् ।

महल १३ को १ मा गोलोघेरा भएकालाई मात्र										
कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्थीको संख्या दिनुहोस् ।										
पशु								पन्थी		
गाई/ गोरु	राँगो/ भैसी	याक/ नाक/ चौरी	भेडा/ भेडी	बाख्रा/ च्याङ्ग्रा	सुँगुर/ बडुगुर	घोडा/ खच्चर / गधा	अन्य पशु	कुखुरा	हाँस	अन्य पन्थी
(१४)								(१५)		

५.३८ कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्थी भन्नाले कृषि कार्यको लागि र कृषि व्यवसायका लागि परिवारले पालेका चौपाया वा चराचुरूङ्गी वा दुवैलाई बुझाउँछ। कृषि कार्यका लागि विभिन्न पशुहरू वा पन्थीहरू वा दुवै पालेको हुन सक्दछ। प्रमुख पशुहरूमा गाई, गोरु, याक, चौरी, राँगो, भैसी, बाख्रा, च्याङ्ग्रा, भेडा, भेडी, सुँगुर, बडुगुर, खरायो आदि पर्दछन्। पन्थीहरूमा कुखुरा, हाँस, परेवा, बटुई, तित्रा, च्याखुरा आदि पर्दछन्। कृषि प्रयोजनका लागि पाल्नु पशु र पन्थीहरूमा परिवारको आफ्नो स्वामित्वको आफैले पालेको र अरूको स्वामित्वको हाल परिवारले पालेका (पशु र पन्थीहरू) समेत पर्दछन्। घरको शोभाको लागि पालिएका कुकुर, बिरालो, खरायो, परेवा, हाँस आदि यसमा समावेश गर्नुपर्दैन। यदि सो परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्थी भएमा महल १४ मा कुन कुन पशु छन् सोको संख्या लेख्नु पर्दछ र महल १५ मा कुन कुन पन्थी छन् सोको संख्या लेख्नु पर्दछ। द्रष्टव्य: कृषि प्रयोजनको लागि पालेका पशु वा पन्थी वा दुवैको संख्या कायम गर्दा गणनाको दिनमा घरमा बाँधेका र चरनमा गएका समेत गर्नुपर्दछ।

महल १६: गणना हुने अनुमानित मिति

५.३९: मुख्य प्रश्नावली भर्न गणक आउँदा सम्बन्धित परिवारलाई भेट्न सकियोस् भनेर यो अनुमानित मिति पूर्ववत् रूपमा तोक्न खोजिएको हो। सुपरिवेक्षकले तयार गरेका फिल्ड कार्ययोजना अनुसार गणक आईपुग्ने अनुमानित मिति यहाँ उल्लेख गरी सो मिति विभागले प्रत्येक घरपरिवारलाई दिन तयार गरेको अनुरोध पत्रमा समेत खुलाई परिवारमूलीलाई दिनुपर्दछ।

गणना हुने अनुमानित मिति
(१६)
२०७६ बैशाख ९ देखि ११ भित्रमा

सुपरिवेक्षकको नाम, सहि र मिति:

५.४० हरेक घरपरिवार सूचीकरण पानाको अन्तिममा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको पुरा नाम, हस्ताक्षर र सूचीकरण गरेको मिति अनिवार्य लेख्नुपर्दछ।

घरपरिवारमा नम्बर लेख्ने तरिका

५.४२ सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण गर्ने क्रममा त्यस घरपरिवारमा मुख्य प्रश्नावली भर्नको लागि जनगणना घर क्रमसंख्या र जनगणना परिवार क्रमसंख्या प्रष्टसँग देखिने गरी घरको दैलो वा मूल गेट वा भित्तामा मार्करले लेख्नुपर्दछ ।

घरमा नम्बर कसरी लेख्ने ?

५.४३ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराममा जनगणना घर क्रमसंख्या (महल ६) र जनगणना परिवार क्रमसंख्या (महल ७) भर्न छुट्टाछुट्टै महलहरू दिइएको छ । सुपरिवेक्षकले घरमा विवरण संकलन गरेपछि त्यस घरको नम्बर लेख्दा महल ६ को जनगणना घर क्रमसंख्या र महल ७ को जनगणना परिवार क्रमसंख्याहरूलाई विशेष ध्यान दिनुपर्दछ ।

- घरमा विभिन्न निकाय वा संस्थाले आफ्नो कार्यको लागि नम्बर दिएका वा लेखेका हुनसक्दछन् । त्यसकारण नम्बर लेख्दा राष्ट्रिय जनगणनाका लागि जनगणनाको नम्बर जनाउन गोलो घेराभित्र नम्बर लेख्नुपर्दछ । यो कुरा गणकलाई राम्ररी बुझाउनुपर्दछ । घरमा नम्बर दिनको लागि तलको उदाहरण हेरौं ।

घरपरिवार बसेको घरको घर नं. लेख्दा माथि जनगणना घर क्रमसंख्या र तल जनगणना परिवार क्रमसंख्या हुने गरी निम्नानुसार लेख्नुपर्दछ । जस्तै:

राम बहादुर थापाको घरमा उनको परिवार बसेको भएमा नम्बर लेख्दा (पा.ज.१/१) (जनगणना घर क्रमसंख्या/जनगणना परिवार क्रमसंख्या) लेख्नुपर्दछ । यसमा पा.ले पाइलट, ज. ले जनगणना, माथिको नम्बर १ ले जनगणना घर क्रमसंख्या र तलको नम्बर १ ले जनगणना परिवार क्रमसंख्या बुझाउँदछ अर्थात् यसको अर्थ गणना क्षेत्रको पहिलो घरको पहिलो परिवार हो ।

त्यस्तै सीता प्रसाईं बस्ने घरमा अरू परिवार पनि बसेका छन् । यस घरको क्रमसंख्या एउटै छ र परिवारहरू फरक फरक छन् । यस घरमा नम्बर लेख्दा (पा.ज.३/३,४,५) वा (पा.ज.३/३-५) लेख्नु पर्दछ । यसबाट जनगणना परिवार क्रमसंख्या ३, ४ र ५ का परिवारहरू यस घरमा बस्दछन् भन्ने बुझिन्छ । अर्थात् तेस्रो घरमा तेस्रो, चौथो र पाँचौं परिवार गरी तीन परिवार बसोवास गरेको छ भन्ने बुझिन्छ ।

त्यस्तै दुर्गाप्रसाद शर्माको घरमा नम्बर लेख्दा (पा.ज.४/६) लेख्नु पर्दछ । यसबाट दुर्गा प्रसादको जनगणना घर क्रमसंख्या ४ र जनगणना परिवार क्रमसंख्या ६ भनी बुझाउँछ । यस्तै तरिकाले अरूअरू घरमा पनि नम्बर लेख्दा यही विधिअनुसार जनगणना घर क्रमसंख्या/जनगणना परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ ।



परिचय

६.१ सुपरिवेक्षकहरूको अर्को प्रमुख कार्य गणकहरूले गरेको गणना कार्य तथा गणना विधिको सुपरिवेक्षण तथा निरीक्षण गरी विश्वसनीय र स्तरीय तथ्याङ्क संकलन गर्नु गराउनु हो। हाम्रो जस्तो भौगोलिक विविधता भएको देशमा सुपरिवेक्षण कार्य कठिन हुनु स्वभाविक हो। त्यसैले सुपरिवेक्षकले व्यवस्थितरूपमा कार्यतालिका बनाई सुपरिवेक्षण कार्य सम्पादन गर्नुपर्छ। प्रभावकारी सुपरिवेक्षणको अभावमा संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर कमजोर हुने भएकोले यसबाट आउने परिणामलाई ध्यानमा राखेर काम गर्नुपर्ने हुन्छ। त्यसैले आफू अन्तर्गत काम गर्ने गणकहरू सबैको तथ्याङ्क संकलन कार्यको निरीक्षण गर्नुका साथै भरेको लगतहरू एक एक गरी जाँच गर्नुपर्छ र केही त्रुटी वा कमीकमजोरी देखियो भने तुरुन्तै सुधार गर्नुपर्दछ।

६.२ गणकहरूले फाराम भर्दा शुरूमा जे गल्ती गर्‍यो त्यही गल्ती सबै घरपरिवारमा दोहोर्‍याउने सम्भावना बढी हुन्छ। त्यसैले गणकहरूको स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण गर्दा सुपरिवेक्षकले गणनाको पहिलो दिनमा नै आफू मातहतका गणकहरूलाई सम्भव भएसम्म आफ्नै निगरानीमा केही घरपरिवारमा फाराम भर्न लगाउनुपर्दछ। सबै घरपरिवारमा आफ्नै निगरानीमा फाराम भर्न लगाउन सम्भव नहुने भएकोले उनीहरूले पहिलो दिनमा भरेका लगतहरूको गहनरूपमा चेकजाँच गरी देखिएका कमीकमजोरीहरू तत्काल सुधार गर्न आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा निर्देशन दिनुपर्दछ। गणकले सही तरिकाले फाराम भर्न सक्ने भएपछि मात्र निजहरूलाई गणना क्षेत्रभित्रका अन्य परिवारहरूमा फारामहरू भर्नको लागि निर्देशन दिई निरन्तर गणकहरूसँगै गई सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दछ। सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका गणकहरू सबैलाई यथोचित समय दिनुपर्छ। कुनै गणकहरू चाँडै काम गर्न सिकन सक्ने हुन्छन् भने कुनै गणकहरू अलि ढिलो हुन्छन्। त्यसैले सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गत काम गर्ने गणकहरूमध्ये तथ्याङ्क संकलन कार्य गर्दा गल्ती गर्नसक्ने सम्भावना बढी भएको गणकको कामलाई विशेष ध्यान दिई सुपरिवेक्षण गर्नुपर्छ।

कसलाई सुपरिवेक्षण गर्ने ?

६.३ राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को लागि एउटा स्थानीय जनगणना कार्यालय अन्तर्गत गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको संख्या उक्त स्थानीय जनगणना कार्यालय अन्तर्गत पर्ने स्थानीय तहको भौगोलिक स्थिति, जनघनत्व, गणना गर्नुपर्ने परिवार संख्या आदिलाई ध्यानमा राखी निर्धारण गरिएको छ। सोही आधारमा सुपरिवेक्षकले आफू मातहत रहेका गणकहरूलाई जनगणनाको

कार्यमा सामूहिक भावना (Team Spirit) जगाउन तिनीहरूसँगै तथ्याङ्क संकलन गर्ने दैनिक कार्यमा प्रत्यक्षरूपमा आफू संलग्न हुनुपर्दछ। यसरी गणकले गर्ने दैनिक कामहरूप्रति पूर्णरूपमा जानकारी राखी सोही अनुरूप आवश्यक सहयोग, सुझावहरू दिई तिनीहरूले गर्ने गणना कार्यको गुणस्तरलाई कायम गराई विश्वसनीय तथ्याङ्क उत्पादन गर्न सघाउनु नै सुपरिवेक्षण गर्नुको मुख्य उद्देश्य हो।

सुपरिवेक्षक को प्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ ?

६.४ सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न सम्पूर्ण सुपरिवेक्षकहरू आ-आफ्नो सुपरिवेक्षण क्षेत्रको गणना कार्यको गुणस्तर र शुद्धताको लागि स्थानीय सुपरिवेक्षक तथा जिल्ला जनगणना अधिकारी प्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ। यसका अतिरिक्त प्रदेश जनगणना कार्यालय वा केन्द्रबाट खटिएका निरीक्षकहरूसँग पनि छलफल हुनुपर्दछ।

सुपरिवेक्षण विधि

६.५ सुपरिवेक्षकले गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने सिलसिलामा निम्न विधिहरू अपनाउनुपर्दछ।

स्थानीय जनगणना अधिकारीसँगको समीक्षा

- (क) सुपरिवेक्षकले नियमितरूपमा स्थानीय जनगणना अधिकारीसँग भेटी आफ्नो तोकिएको कार्यको प्रगतिको बारेमा जानकारी गराउनुपर्दछ। सो गर्नुपूर्व गणना कहाँबाट शुरू गरी क्रमशः कुन/कुन ठाउँमा गर्ने भन्ने कार्यतालिका स्थानीय जनगणना अधिकारी समक्ष पेश गर्नुपर्दछ र सोहीअनुरूप काम गर्नुपर्दछ।
- (ख) गणकहरूले गणनाको समयमा सामना गर्नुपरेका समस्या तथा आफैले कर्तव्य पालना गर्ने सिलसिलामा आइपरेका समस्याहरू भेटघाटमा स्थानीय जनगणना अधिकारीसमक्ष राख्नुपर्दछ र समस्याहरूको समाधान गर्नुपर्दछ।
- (ग) सुपरिवेक्षकले गणकहरूको कार्यप्रगति स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई र स्थानीय जनगणना अधिकारीले जिल्ला जनगणना कार्यालयमा लिखितरूपमा वा मौखिकरूपमा भेटेर वा टेलिफोनबाट जानकारी दिनुपर्दछ।

सुपरिवेक्षक र गणक बीचको सम्बन्ध

६.६ सुपरिवेक्षक र गणकबीच सम्पर्क स्थापित गर्नको लागि एक अर्काको सम्पर्क टेलिफोन/मोबाइल नम्बरहरू लिनुपर्दछ। सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई सुपरिवेक्षण गर्न जाँदा प्रत्येक गणकलाई उपयुक्त स्थानमा भेटी गणना कार्य कसरी सम्पन्न भइराखेको छ, सोको जानकारी लिने र गणकका समस्याहरूको निराकरण छलफलद्वारा गर्नुपर्दछ। सुपरिवेक्षकले समाधान गर्न नसकेका समस्याहरू स्थानीय जनगणना अधिकारी वा जिल्ला जनगणना अधिकारीसँग राखी निर्देशानुसार समस्या तुरुन्तै समाधान गर्नुपर्दछ।

गल्तीलाई तत्कालै समाधान गर्ने

६.७ सुपरिवेक्षणको सिलसिलामा गणकको त्रुटी फेलापरेमा कार्यस्थलमै सच्याई त्यस्तो गल्ती दोहोरिन नदिन चाल्नुपर्ने सावधानीहरूको बारेमा सचेत गराउनुपर्दछ। स्थलगत कार्यमा र फारामहरू भर्दा हुनसक्ने गल्तीहरूको सुपरिवेक्षकलाई अग्रिम जानकारी भएमा वा अनुमान गर्न सकेमा गणकहरूबाट भएका गल्तीहरू पत्ता लगाउन मद्दत पुऱ्याउँछ। गणकले आफ्नो काम ठीक तरिकाले सन्तोषजनक रूपमा ठीक समयमा सम्पन्न गर्न सके नसकेको कुरा सुपरिवेक्षकले निरन्तर जाँचबुझ गर्नुपर्दछ। कहाँ, कहिले र कसरी त्यस्तो जाँच गर्ने विषयमा सुपरिवेक्षक आफैले निर्णय गर्नुपर्दछ।

गणना कार्यको नियमित सुपरिवेक्षण गर्ने

६.८ हरेक सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका गणकहरूले गरेको कार्यको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दछ। यस सिलसिलामा प्रत्येक दिन गणकहरूसँग गई उनीहरूले गर्ने गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गरी गणना ठीक ठीक किसिमले गरे नगरेको हेर्नुपर्दछ। यदि गणकको कामको दक्षता अभिवृद्धिसम्बन्धी केही सामान्य सुझावहरू दिनुपरेमा त्यसै ठाउँमा सुपरिवेक्षकले गणकसँग अलग्गै कुरा गरी सुधारको लागि सुझाव दिनुपर्दछ। आवश्यकतानुसार सुपरिवेक्षकले कुनै परिवारमा आफैले अन्तर्वार्ता लिई उदाहरणीय तरिकाले लगत भर्ने सही विधि सिकाउनुपर्दछ। साथै सुपरिवेक्षणको क्रममा यदि गणकले गल्ती गरेको भेटिएमा कहाँ के गल्ती भयो सोको टिपोट गरी गणकहरूलाई राम्रोसँग बताउनुपर्दछ र त्यस्तो गल्ती भएको छ भने पनि उत्तरदातासँग पुनः अन्तर्वार्ता लिई सच्याउन लगाउनुपर्दछ।

६.९ कुनै गणकले समयमा काम गर्न सकेनन् र कसैले समय अगावै सम्पन्न गरेको छ भने काम सकी खाली बसेका गणकलाई आवश्यकतानुसार उपयुक्त स्थानमा खटाई गणनाको काम समयमै सम्पन्न गर्न सुपरिवेक्षकले खटाउन सक्नेछ। यसरी खटाउँदा पछिल्लो गणकले खटाएको ठाउँमा थप काम गर्नुपर्दछ। जनगणना एउटा राष्ट्रिय अभियान भएकोले स्वयंसेवी भावले सबैले काम गरिरहेका हुन्छन्। त्यसमा पनि गणकको भूमिका अत्यन्तै संवेदनशील हुन्छ। सुपरिवेक्षक सहित आफू अन्तर्गतका गणकहरू बीच एउटा समूह भावना (Team Spirit) हुन आवश्यक छ। त्यसैले आफ्नो जिम्माको गणना सकेकाले थप काम गर्न सकिदैन भन्न मिल्दैन र आवश्यकतानुसार सुपरिवेक्षकले अड्काएको गणना कार्य सम्पन्न गरी जनगणनालाई सफल बनाउनु हरेक गणकको कर्तव्य हुन्छ। यस क्रममा सुपरिवेक्षकको अनुरोध तथा निर्देशन मान्न अटेर गर्ने गणकलाई आवश्यक कारवाहीका लागि स्थानीय जनगणना अधिकारी तथा जिल्ला जनगणना अधिकारी समक्ष सिफारिश गर्नुपर्दछ। सुपरिवेक्षकले पनि कुनै गणकलाई त्यस्तो प्रशासनिक कार्य गर्नु गराउनु अघि सम्भव भए आ-आफ्नो अधिकारीलाई जानकारी दिनुपर्दछ।

आकस्मिक निरीक्षण

६.१० नियमित रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण बाहेक प्रत्येक सुपरिवेक्षकले गणकको कार्यको प्रभावकारिता जाँचन आकस्मिक निरीक्षण पनि गर्नुपर्दछ। यस्तो आकस्मिक निरीक्षणले गर्दा गणकहरूले क्रमबद्ध तरिकाले गणना गरे नगरेको वा छुट भए नभएको पत्ता लगाउन मद्दत पुऱ्याउँछ। यस्तो किसिमको निरीक्षणको बारेमा गणकहरूलाई पूर्व जानकारी दिनुहुँदैन र यसका लागि सुपरिवेक्षकले ५ प्रतिशत गणक मूल्याङ्कन फाराहरु भर्नु पर्दछ।

भरिएका लगतहरूको निरीक्षण

६.११ गणकले भरिसकेका लगतहरूमध्ये शुरू शुरूमा सबै फारामहरूको र पछि आवश्यक संख्यामा जाँच गरी सबै प्रश्न सोधेर नसोधेको, छुटे-नछुटेको वा उपयुक्त तरिकाले भरे नभरेको बारेमा जाँचनुपर्दछ। भरिएका लगत फाराममा कैफियत देखिएमा सो बारेमा विश्लेषण गरी पुनः भर्नुपर्ने हो वा सच्याउनु पर्ने हो यकिन गरी गणना अवधिमा नै सो सम्बन्धी कार्य पूरा गर्न आवश्यक निर्देशन दिनुपर्दछ।

गणनाको सिलसिलामा आउनसक्ने केही समस्याहरू र तिनका समाधानका उपायहरू :

६.१२ सुपरिवेक्षकले गणना अवधिमा आइपर्ने समस्या यथासम्भव तुरुन्तै समाधान गर्नुपर्दछ। कुनै समस्या कार्यस्थलमै समाधान गर्नसक्ने प्रकृतिका हुन्छन् भने कुनै समस्याहरू तत्काल समाधान गर्न नसक्ने प्रकृतिका पनि हुन्छन्। तल केही समस्याहरू र तिनका समाधानका उपायहरू दिइएका छन् :

जवाफ दिन नसकेका र नचाहेका प्रश्नहरू :

६.१३ जनगणनामा सोधिने प्रश्नहरूको जवाफ दिन उत्तरदाताले नमान्नुमा संकलित तथ्याङ्कको कारणले उत्तरदातालाई भविष्यमा आउनसक्ने संभावित झन्झटहरूको डर, प्रश्नकर्ताको सोधार्इ, निजको प्रस्तुति तथा व्यवहार जस्ता कुराको ठूलो भूमिका हुन्छ। प्रश्नकर्ताले उत्तरदातामा कुनै प्रकारको नकरात्मक अवस्था आउन नदिन आफ्नो व्यक्तित्व झल्किने किसिमले सफा पोशाक लगाउने, शुरूमा आफ्नो परिचय दिने, गणनाको क्रममा सोधिने प्रश्नहरू तथा लाग्ने समयको पूर्वजानकारी दिने, जनगणनाको महत्व तथा आवश्यकताको बारेमा बुझाउने र संकलित विवरणको गोप्यतासम्बन्धी स्पष्ट जानकारी दिई उत्तरदाताको विश्वास जित्ने प्रयास गर्नुपर्दछ। भरिएका विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार गोप्य राखिने, संकलित विवरणहरू तथ्याङ्क प्रयोजनको लागि सामूहिकरूपमा मात्र प्रयोग गरिने र उक्त विवरणको कारणले भविष्यमा कुनै किसिमको झन्झटहरू नआउने बारेमा प्रष्ट्याउनु पर्दछ। सुपरिवेक्षकले यस्ता कुराहरूमा आफू सजग भई गणकहरूलाई समेत सचेत गराउनुपर्दछ।

उत्तर दिनसक्ने व्यक्ति घरमा नहुनु

६.१४ साधारणतया कर्मचारीहरू घरपरिवारमा गणना गर्न जाँदा सबै परिवारमा परिवारमूली नभेटिन पनि सक्छन् । यस्तो अवस्थामा परिवारका अन्य सदस्यले पनि राम्ररी जानकारी दिनसक्ने भए निजसँग सोधी विवरण संकलन गर्न सकिन्छ । अन्यथा परिवारमूली/उत्तर दिनसक्ने व्यक्ति कहाँ गएका हुन् बुझी निजलाई भेट्न सकिने समयबारे जानकारी लिई उपयुक्त समयमा प्रश्नावली भर्नुपर्दछ ।

उत्तरदाताको व्यस्तता

६.१५ कहिलेकाँही उत्तरदाता व्यक्तिगत कामको व्यस्तताले गर्दा कर्मचारी पुगेको समयमा फाराम भराउन तयार नहुन सक्छन् । यस्तो अवस्थामा उत्तरदाताको अनुकूल समय बुझी अन्तर्वार्ताको लागि उपयुक्त समय मिलाउनुपर्दछ । उत्तरदातालाई विनम्रतापूर्वक सहयोगको लागि अनुरोध गरी आवश्यक परेमा केही बेर पर्खेर वा फुर्सदको समय मिलाई लगत भर्नुपर्दछ ।

घरमा अनुपस्थित

६.१६ कुनै कुनै घरमा परिवारका सबै सदस्यहरू बाहिर गएका हुनसक्छन् । यदि गणना अवधिमा त्यो परिवार फर्कने बुझिएमा पुनः त्यस घरपरिवारमा गई परिवारलाई नै भेटी विवरण लिनुपर्दछ । उक्त परिवारका सम्पूर्ण सदस्यहरू त्यस ठाउँबाट अन्यत्र (देशभित्र वा विदेशमा) बसाई सरी गएका भए त्यस्ताको विवरण भर्नुपर्दैन । यदि गणनाको समयमा अनुपस्थित तर चाँडै फर्कने स्थिति रहेका परिवारबाट अन्तर्वार्ता लिन गणना अवधिभित्र कुनै पनि हालतमा सम्भव नभएमा उनीहरूको बारेमा जानकारी राख्ने नजिकको नातेदारसँग सोधी लगत भर्नुपर्दछ यदि सो परिवारको कोही पनि नातेदार नभएमा सो परिवारको बारेमा जानिफकार छिमेकिसँग सोधी लगत भर्नु पर्दछ ।

गणकले भरिएका लगतका सबै प्रश्नहरूको उत्तर नलेखिएकोमा

६.१७ प्रश्नावली पूर्णरूपमा भर्न नसक्नाको निम्न कारण हुनसक्छन् :

(क) कारण: भूलबस केही प्रश्नहरू नसोधेको वा हेल्चेक्राँड गरेको हुनसक्छ ।

समाधान: गणकहरूले कुनै परिवारको फाराम भरिसकेपछि त्यो परिवार छाड्नुअघि अनिवार्यरूपमा सबै प्रश्नहरूको उत्तर लेखिए लेखिएन सरसर्ती जाँच गर्न लगाउने र प्रश्न सोध्न छुटेको पाइएमा ती प्रश्नहरू पुनः सोधी उत्तर लेख्न लगाउनुपर्दछ ।

(ख) कारण: उत्तरदाताले उत्तर दिन नचाहेको वा कुनै प्रश्नको उत्तर थाहा नभएको हुनसक्छ ।

समाधान: उत्तरदातालाई उत्तर थाहा नभएमा सम्झन सजिलो बनाउने प्रयास गर्ने वा सो प्रश्नको उत्तर थाहा हुने त्यसै परिवारको अन्य सदस्यसँग सोध्नुपर्दछ। यदि उत्तर दिन नचाहेको भएमा उक्त प्रश्नको उपादेयता के हो र त्यस प्रश्नको जवाफबाट आउने विवरणहरूको प्रयोग कहाँ हुन्छ सोबारेमा राम्ररी बुझाई जवाफ लिने प्रयास गर्नुपर्दछ।

- (ग) **कारण:** उत्तरदाताले उत्तर दिँदा बीचमा कुनै प्रतिवाद वा कुनै बाधा आई गणनालाई अपूरो छोडेको हुनसक्छ।

समाधान: गणना सुपरिवेक्षकले गणक तथा उत्तरदाता परिवार दुवैलाई राम्ररी सम्झाईबुझाई सम्बन्धित गणकलाई पुनः उक्त परिवारमा गई लगत पूरा भर्न सघाउनुपर्दछ। आवश्यक भए सुपरिवेक्षक आफै गणकसँग गई विवरण भर्न लगाउनुपर्छ।

६.१८ अन्य समस्याहरू

- (१) प्राकृतिक प्रकोप तथा आफ्नो नियन्त्रणभन्दा बाहिर रहेको अन्य समस्याहरूको कारणले गणना गर्न नसकेमा यथासक्य चाँडो गणकले सुपरिवेक्षकलाई, सुपरिवेक्षकले स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई र स्थानीय जनगणना अधिकारीले जिल्ला जनगणना अधिकारीलाई त्यसको जानकारी गराई निर्देशानुसार समस्या समाधानको लागि पहल गर्नुपर्दछ।
- (२) गणना तथा निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा गणक तथा सुपरिवेक्षक दुर्घटनामा परी वा सिकिस्त विरामी परी काम गर्न नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त आफूभन्दा माथिल्लो इकाइमा अधिकारप्राप्त अधिकारीलाई खबर गर्नुपर्दछ र गणनाको लागि निश्चित अवधिभित्रै गणना सम्पन्न हुनसक्ने बैकल्पिक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ।
- (३) भरिएका फारामहरू हराएमा वा बिग्रिएमा पुनः तिनै परिवारहरूमा गई विवरण संकलन गर्नुपर्दछ। गणना गर्न फाराम अपुग भएमा, हराएमा वा बिग्रिएमा अविलम्ब सुपरिवेक्षकले गणकबाट सो को जानकारी प्राप्त गरे पछि आवश्यक फाराम उपलब्ध हुने व्यवस्था मिलाई गणना पूरा गर्नुपर्दछ। यसैगरी भरिएका फारामको सुरक्षामा पनि विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ।
- (४) सामान्यतया गणकहरूले आफ्नो कार्यक्षेत्रमा पुगेपछि त्यस स्थानको भौगोलिक अवस्था, जनघनत्व, अनुमानित परिवार संख्या, जनसंख्या के कस्तो छ स्थानीय बासिन्दालाई सोध्नुपर्छ गरी वा निरीक्षण गरी अनुमान लगाउन सकिन्छ। गाउँपालिका तथा नगरपालिकाको अनुमानित परिवार संख्या, जनसंख्या आदि केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट नै सम्बन्धित जिल्ला जनगणना कार्यालयलाई जानकारीको लागि उपलब्ध गराइएको हुन्छ।

यसरी गणना गर्नुपर्ने अनुमानित परिवार संख्या वा जनसंख्याभन्दा ज्यादै कम वा बढी हुनगएको भए सोको जानकारी तुरुन्त जिल्ला जनगणना कार्यालयमा दिई आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ। जनगणना संचालनका क्रममा आइपरेका समस्याहरूलाई आफ्नो नोटबुकमा स्पष्टसँग टिपोट गर्नुपर्दछ। त्यसप्रकार टिपिएको नोटबुकको ठूलो मद्दत हुने कुरा अधिल्ला जनगणनाहरूले पनि पुष्टि गरेको हुँदा त्यस्तो नोटबुकका उपयोगी टिपोट हिफाजतसँग राखी स्थानीय जनगणना अधिकारी/जिल्ला जनगणना अधिकारी मार्फत केन्द्रमा पठाउनुपर्दछ। यदि गणकहरूले अनुमानित समयभन्दा अगावै काम सम्पन्न गर्ने जस्तो देखिएमा निश्चित समयमा काम सम्पन्न गर्न आवश्यक गणकहरू मात्र राखी बढी गणकहरू आवश्यक देखिएको अन्यत्र क्षेत्रमा स्थानान्तरण गर्नुपर्दछ।

प्रश्नावली फारामहरू भरेर आइसकेपछि सुपरिवेक्षकले के गर्ने ?

६.१९ हरेक गणकले आफ्नो गणना क्षेत्रको विवरण संकलन कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि कुनै घरपरिवारमा गणना कार्य छुटेको भए सो पत्ता लगाई त्यस्ता परिवारमा गणना गर्न लगाउनुपर्दछ र कुनै घरपरिवारमा दोहोरो गणना भएको भए सो दोहोरोपन हटाउनु पर्दछ। प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका गणकहरूले लगत फारामको कभर पेज ठीकसँग भरे नभरेको चेकजाँच गर्नुपर्दछ। कुनै विवरण भर्न छुटेको भए सम्बन्धित गणकलाई छुटेका विवरणहरू भर्न लगाउनुपर्दछ। कभर पेजमा गणकको नाम, सुपरिवेक्षकको नाम र सही अनिवार्यरूपले भएको हुनुपर्दछ।

जनगणना लगत बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम

६.२० जनगणनाको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गतका गणकहरूबाट भरिएका लगतहरू बुझी लिनुपर्दछ। यसका लागि विवरण भरिएको मुख्य प्रश्नावली किताब संख्या बुझिलिँदा निर्धारित कन्ट्रोल फारामहरू भरी सम्बन्धित गणकहरूको नाम लेखी सही गराउनुपर्दछ। यसका साथै कन्ट्रोल फारामहरूमा प्रत्येक गणना क्षेत्रको मुख्य प्रश्नावली कभरपेजमा उल्लेख भएअनुसारकै कुल जनसंख्या र परिवारसंख्या लेख्दा **वडा नं. र गणना क्षेत्र नं. क्रमबद्ध मिलाएर** लेख्नुपर्दछ। उक्त कन्ट्रोल फाराममा आफ्नो नाम लेखी हस्ताक्षर गरेर सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालय समक्ष बुझाउनुपर्दछ।

गणकबाट विवरण भरिएको मुख्य प्रश्नावलीको किताब बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम :

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ : नमूना (पाइलट) जनगणना २०७६													
भरिएका मूल प्रश्नावलीका किताबहरु बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम													
प्रदेश :-		जिल्ला :-		गाउँपालिका/नगरपालिका :-				बडा नं. :-		जम्मा गणना क्षेत्र संख्या :-			
गणना क्षेत्र नं.	घर संख्या	जनगणना घर संख्या	जनगणना परिवार संख्या	जनसंख्या (अस्तर बसोबास)			अनुपस्थित जनसंख्या (विदेशमा गएका)			बुक संख्या		बुझाउने गणकको	
				जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	१० पाना	२० पाना	नाम	सही
सुपरभाईजर :				स्थानीय जनगणना अधिकारी				जिल्ला जनगणना अधिकारी :					
नाम :-				नाम :-				नाम :-					
सही :-				सही :-				सही :-					
मिति :-				मिति :-				मिति :-					



परिचय

७.१ नेपालमा वि.सं. १९६८ बाट शुरू भएको जनगणनाको क्रममा वि.सं.२०७८ मा हुन गइरहेको जनगणना १२ औं तथा देश संघीय संरचनामा रूपान्तरण भएपछिको पहिलो जनगणना हो । संघीय संरचनामा देशको सबैभन्दा तल्लो प्रशासनिक एकाइहरूको वास्तविक सामाजिक आर्थिक अवस्था, सेवा सुविधा, जातजातिको बसोवास, प्राकृतिक विपद्को अवस्था आदिको बारेमा विवरण संकलन गर्नु अपरिहार्य रहेको महशुस गरी केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले जनगणनाको इतिहासमा पहिलो पटक वडास्तरको विवरण संस्थागत रूपमा (वडाबाट) संकलन गर्ने गरी सामुदायिक प्रश्नावली तर्जुमा गरेको छ ।

उद्देश्य र प्राप्त विवरणको प्रयोग

७.२ यस सामुदायिक प्रश्नावलीको प्रयोग गर्नुको मुख्य उद्देश्यहरू देहाय अनुसार रहेको छन्:

१. जनगणनाको मुख्य प्रश्नावलीबाट प्राप्त विवरणलाई सामुदायिक प्रश्नावलीबाट प्राप्त भएका केही विवरणहरू जस्तै: जातजाति, भाषा आदिको सामञ्जस्यता परीक्षण गरी अझ बढी भरपर्दो, विश्वसनीय र सर्वमान्य बनाउनु यो प्रश्नावलीको मुख्य उद्देश्य हो ।
२. संघीय संरचनाको परिवेशमा देशभित्र रहेका सबैभन्दा तल्लो प्रशासनिक एकाइ (वडा)को अवस्था र प्राप्त सेवा सुविधाको जानकारी प्राप्त गर्न यो प्रश्नावलीका विवरणहरू सहयोगी हुनेछन् । साथै यसबाट तल्लो प्रशासनिक एकाइहरूको वास्तविक शहरी वा ग्रामिण अवस्था के हो भन्ने निक्यौल गर्न पनि सहयोग पुग्नेछ ।
३. नेपाल विभिन्न प्राकृतिक प्रकोपबाट उच्च जोखिममा रहेको परिप्रेक्ष्यमा यस प्रश्नावलीबाट प्राप्त सूचनाले विभिन्न प्राकृतिक विपद्को वास्तविक अवस्था प्राप्त हुने र सोबाट क्षेत्रगत तथा विषयगत योजना बनाउन सहयोग पुग्नेछ ।

संकलन गरिने मुख्य विवरणहरू:

७.३ यो प्रश्नावली मार्फत संकलन गरिने मुख्य विषयहरू निम्नानुसार रहेका छन् :

- वडाको आधारभूत विवरण
- जात/जाति तथा मातृभाषा सम्बन्धी विवरण,
- वडामा रहेको सेवा सुविधाको विद्यमान अवस्था
- शहरी सेवा सुविधामा वडाबासीको पहुँचको अवस्था (भौतिक/सामाजिक/आर्थिक पूर्वाधार)

- विपद् जोखिमको अवस्था

सामुदायिक प्रश्नावली भर्ने व्यक्ति र विवरण संकलनको समय:

७.४ यो प्रश्नावली एउटा वडामा एउटा मात्र भरिन्छ। कुनै वडालाई एउटा मात्र गणना क्षेत्र मानिएको छ भने सो वडामा खटिएका सुपरिवेक्षकले र यदि एउटा वडालाई विभिन्न वडा खण्ड वा गणना क्षेत्रमा विभाजन गरी एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षक परिचालन भएकोमा उक्त वडा कार्यालय रहेको गणना क्षेत्रमा खटिएको सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्दछ। सामुदायिक फाराम भर्दा सो वडामा अन्य सुपरिवेक्षक पनि खटिएको भए सबै सुपरिवेक्षक अनिवार्य उपस्थिति हुनुपर्दछ। यो प्रश्नावली मुख्य गणनाको समयमा नै भर्नुपर्दछ।

उत्तरदाता

७.५ यो प्रश्नावलीको प्रमुख उत्तरदाता सम्बन्धित वडाको वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव वा दुवै हुन सक्नेछन्। यदि वडा अध्यक्ष र वडा सचिव दुवै जना गणना अवधिभर उपलब्ध हुन नसक्ने भएमा वडा सदस्य वा अन्य कर्मचारीहरू पनि यसको उत्तरदाता हुन सक्नेछन्। विवरण भर्नका लागि उक्त वडामा रहेका सरकारी अभिलेखहरू सन्दर्भ सामग्री हुन सक्दछन्।

प्रमाणिकरण

७.६ यो प्रश्नावलीका विवरणहरू संकलन गरी सकेपछि उत्तरदाताको हस्ताक्षर गराई कार्यालयको छाप अनिवार्य रूपमा लगाउनु पर्नेछ।

प्रश्नावली भर्ने केही नियमहरू :

१. चिन्ह लगाउनुपर्ने प्रश्नहरूमा दिइएको मध्ये उपयुक्तमा गोलो घेरा लगाउने
२. लेखेर उत्तर भर्नुपर्ने खाली ठाउँमा अक्षर नेपाली र अंक अंग्रेजीमा लेख्नुपर्दछ।

खण्ड क: परिचयात्मक विवरण

७.७ प्रश्नावलीको सुरुमा रहेको यो खण्डमा प्रदेश, जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम र वडा नम्बर जस्ता विवरण भर्नु पर्दछ।

प्रदेशको नाम र कोड

७.८ उक्त वडा कुन प्रदेशमा पर्दछ सोही प्रदेशको नाम र कोड लेख्नुपर्दछ। प्रदेशको कोड केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले उपलब्ध गराएको हुन्छ।

जिल्लाको नाम र कोड

७.९ उक्त वडा कुन जिल्लामा पर्दछ सोही जिल्लाको नाम र कोड लेख्नुपर्दछ। जिल्लाको कोड केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले उपलब्ध गराएको हुन्छ।

गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम र कोड

७.१० उक्त वडा जुन स्थानीय तहमा पर्दछ सोही स्थानीय तहको पुरा नाम र कोड लेख्नुपर्दछ। स्थानीय तहको कोड केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले उपलब्ध गराएको हुन्छ।

वडा नं.:

७.११ सम्बन्धित स्थानीय तहको वडा नम्बर दुई अंकमा लेख्नुपर्दछ।

खण्ड ख: वडाको आधारभूत विवरण

यस खण्डमा वडाको अनुमानित घर, जनसंख्या, बस्ती/टोल/गाउँको संख्या, टाढाको बस्ती/टोल/गाउँको नाम, सो स्थानमा पुग्ने माध्यम, जग्गाको नापको एकाइ, प्रमुख कृषि तथा गैर कृषि जन्य उपजको उत्पादन र ति उपजको निकासी, राजश्वका स्रोतहरू जस्ता आधारभूत विवरणहरू संकलन गर्न खोजिएको छ।

१) यस वडामा रहेको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोस्।

१.१ आवासीय घर

१.२ घर/भवन (आवासीय बाहेक)

१.३ जनसंख्या

७.१२ उत्तरदातालाई सकेसम्म वडा कार्यालयको रेकर्ड हेर्न लगाई त्यस वडा भित्र रहेका अनुमानित आवासीय बाहेकका घर वा भवनको संख्या, आवासीय घरको संख्या र अनुमानित जनसंख्या लेख्नुपर्दछ। यदि वडा कार्यालयमा रेकर्ड नभएमा उत्तरदातालाई सकेसम्म सत्यको नजिक हुने अंक अनुमान गर्न लगाइ सोही अनुमानित अंक लेख्नुपर्दछ।

२) यस वडामा कति वटा बस्ती/टोल/गाउँ छन् ? वटा

७.१३ एक भन्दा बढी घरहरू मिलेर बस्ती, टोल वा गाउँ बन्दछ। एक वडामा एक भन्दा बढी बस्ती/टोल/गाउँ हुन सक्दछन्। तसर्थ उक्त वडामा भएका सबै बस्ती, टोल वा गाउँहरूको संख्या यकिन गरी उक्त संख्या अंकमा लेख्नुपर्दछ।

३) यस वडा कार्यालयबाट सबैभन्दा टाढाको बस्ती/टोल/गाउँ कुन हो ?

३.१ बस्ती/टोल/गाउँको नाम :.....

३.२ यातायातको माध्यम १.सवारी साधन २. पैदल ३. दुवै

३.२. पुग्न लाग्ने समय (एकतर्फि) क. सडक यातायात घण्टा :..... मिनेट:

ख.. पैदल घण्टा :..... मिनेट:

७.१४ वडा कार्यालय भएको स्थानबाट सबैभन्दा टाढाको बस्ती वा टोल वा गाउँ कुन हो सोधी सो बस्ती/टोल/गाउँको नाम लेख्नुपर्दछ। यदि एक भन्दा बढी बस्ती/टोल/गाउँ समान दुरीमा छन् भने दुर्गम वा यातायातको पहुँचबाट टाढा रहेको बस्ती वा टोल वा गाउँको नाम लेख्नुपर्दछ। सबै भन्दा टाढाको बस्ती वा टोल वा गाउँ दुरीको हिसावले यकिन गर्नुपर्दछ।

७.१५ वडा कार्यालयबाट सबै भन्दा टाढाको बस्ती/टोल/गाउँ पुग्न यातायात वा परिवहनको कुन माध्यम सामान्यतया उपलब्ध छ यकिन गरी सोमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। यदि वडावासीहरूले उक्त स्थानमा पुग्न सवारी साधन (चारपांग्रे) प्रयोग गर्दछन् भने १ मा गोलो घेरा लगाउने, पैदल हिडेर पुग्दछन् भने २ मा गोलो घेरा लगाउने। तर उक्त स्थानमा पुग्न वडावासीहरूले केही दूरीको लागि सवारी साधन प्रयोग गरे पछि फेरी पैदल हिड्नु पर्दछ भने दुवै साधन प्रयोग गरेको मानी ३ मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। र सवारी साधन र पैदलमा लागेको समय अलग अलग खुलाउनुपर्दछ।

७.१६ सामान्यतया सार्वजनिक परिवहन सेवा दिने मोटरगाडीको सुविधा उपलब्ध भएको र वडावासीहरूले धेरै जसो सो सुविधा उपयोग गर्दछन् भने सडक यातायात लेख्नु पर्दछ। धेरै जसो पैदल यात्रा गरेर मात्र आवतजावत हुने र कहिले काँहि मात्र नीजि वा रिजर्ब गरेर मात्र सवारी साधन उपलब्ध हुने भएमा पैदल लेख्नु पर्दछ। उक्त माध्यम प्रयोग गर्दा सो स्थानमा पुग्न एकतर्फि कति समय लाग्दछ सोधी घण्टा र मिनेटमा लेख्नुपर्दछ। यदि एक घण्टा भन्दा बढी समय लाग्ने भएमा कति घण्टा र कति मिनेट हो सो समय लेख्नुपर्दछ। एक घण्टा भन्दा कम समय लाग्ने भएमा मिनेट मात्र लेख्नुपर्दछ। यदि गाडी र पैदल दुवै प्रयोग भएकोमा दुवैको अलग अलग समय लेख्नुपर्दछ।

४. यस वडामा जग्गाको नापका लागि कुन एकाइ चलन चल्तीमा छ ?

१. रोपनी २. विघा

७.१६ विभिन्न ठाउँमा फरक फरक एकाइमा जग्गाको नाप लिने प्रचलन हुन सक्दछ जस्तै: रोपनी वा विघा। उक्त वडामा यदि जग्गाको नाप रोपनीमा लिने प्रचलन रहेको भए १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ र विघामा जग्गाको नाम लिने प्रचलन भए २ मा गोलो घेरा

लगाउनुपर्दछ । यदि दुवै प्रचलनमा भए जुन एकाइको प्रचलन बढी छ सोही एकाइमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

५) यस वडाको प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू (उत्पादन) के के हुन् ?

क. ख. ग. घ).....ड)

७.१७ विवरण संकलन गर्न लागिएको वडामा उत्पादन हुने प्रमुख कृषिजन्य उत्पादनहरू के के हुन् सोधी बढीमा ५ वटा प्रमुख उपजहरू उत्पादन परिमाणका आधारमा क्रमशः लेख्नुपर्दछ । खाद्यान्न बाली, दलहन, तेलहन, नगदे बाली, फलफूल, तरकारी लगायत पशुपक्षिजन्य उपज (दुध, मासु, ऊन आदि) कुन कुन वस्तु धेरै परिमाणमा उत्पादन हुन्छ, तत्तत् वस्तुको नाम क्रमशः लेख्नुपर्दछ ।

६) यस वडाबाट अक्सर निकासी हुने प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू के के हुन् ?

क. ख. ग. घ).....ड)

७.१८ उक्त वडामा उत्पादन भएका प्रमुख कृषि उपजहरू मध्ये वडाबाट बाहिर (स्वदेश वा विदेश) बेचबिखन वा निकासी हुने प्रमुख उपजहरू के के हुन् सोधी बढीमा ५ वटा प्रमुख उपजहरू निकासीबाट प्राप्त अनुमानित रकमका आधारमा क्रमशः लेख्नुपर्दछ ।

७. यस वडामा उत्पादन हुने प्रमुख गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उपजहरू के के हुन् ?

क. ख. ग. घ).....ड)

७.१९ उक्त वडामा उत्पादन हुने गैरकृषिजन्य उपजहरू के के हुन् सोधी बढीमा ५ वटा प्रमुख उपजहरू उत्पादन परिमाणका आधारमा क्रमशः लेख्नुपर्दछ । गैरकृषिजन्य वस्तुहरूमा कृषि तथा पशुपक्षिजन्य प्राथमिक उपज बाहेक औद्योगिक, वनजन्य र खानीजन्य वस्तुहरू (ढुंगा, गिट्टी, बालुवा, माटो आदि) हुन सक्छन् ।

८. यस वडाबाट अक्सर निकासी हुने गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उपजहरू के के हुन् ?

क. ख. ग. घ).....ड)

७.२० वडाभित्र उत्पादन भएका मध्ये निकासी हुने गैरकृषिजन्य उत्पादनहरू के के छन् सोधी निकासीबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकमका आधारमा बढीमा ५ वटा गैरकृषि उपजहरूको नाम लेख्नुपर्दछ । माथि उल्लिखित कृषि तथा गैर कृषिजन्य उत्पादन तथा निकासी हुने उपजहरू नभएमा सबै खाली स्थानमा तेर्सो धर्सो तान्नुपर्दछ ।

९) यस वडामा मुख्यतः कुन कुन स्रोतबाट राजस्व संकलन हुन्छ ? (गा.पा./न.पा र अन्य निकायबाट प्राप्त रकम बाहेक)

- | | |
|---------------------------|------------------------|
| १. सम्पत्ति कर | ७. विज्ञापन कर |
| २. घरवहाल कर | ८. व्यवसाय कर |
| ३. घरजग्गा रजिष्ट्रेसन कर | ९. सेवा, शुल्क, दस्तुर |
| ४. सवारी साधन कर | १०. पर्यटन शुल्क |
| ५. भूमी कर | ११. दण्ड, जरिवाना |
| ६. मनोरञ्जन कर | १२. अन्य कर र गैर कर |

कोड	राजस्वका आधारमा प्राथमिकता क्रम

७.२१ स्थानीय तहहरूले अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले दिएको अधिकार अन्तर्गतका राजस्व संकलन गर्ने कार्यको जिम्मेवारी वडाहरूलाई समेत दिएका हुन्छन्। सम्बन्धित वडाले संकलन गर्ने विभिन्न कर तथा गैर कर राजस्व मध्ये कुन कुन स्रोतबाट बढी रकम प्राप्त हुन्छ, सो आधारमा दिइएको सूची अनुसारका स्रोत मध्ये बढीमा ५ वटाको कोड र सम्बन्धित स्रोतको नाम दिइएको बक्समा क्रमशः लेख्नु पर्दछ।

खण्ड ग: जात/जाति तथा मातृभाषासम्बन्धी विवरण

यस खण्डमा उक्त वडामा बसोवास गर्ने जात/जाति, लोपोन्मुख जात/ जाति, सीमान्तकृत जात/जाति र ति जात/जातिले बोल्ने मातृभाषाको विवरण संकलन गर्न खोजिएको छ।

१. यस वडामा कुन कुन जात/जातिका मानिसहरूको बसोवास रहेको छ ? (धेरै जनसंख्या अनुसार क्रमशः लेख्ने)

सि.नं.	जात/जातिको नाम	कोड
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
८.		
९.		
१०.		

सि.नं.	जात/जातिको नाम	कोड
११.		
१२.		
१३.		
१४.		
१५.		
१६.		
१७.		
१८.		
१९.		
२०.		

७.२२ यस वडामा कुन कुन जात/जातिका मानिसहरू बसोवास गर्दछन् उत्तरदातालाई सोको यकिन गर्न लगाई बसोवास गर्ने जात/जातिहरू मध्ये संख्याका आधारमा सबैभन्दा बढी रहेको जात/जातिको नाम सि.नं १ मा लेख्नुपर्दछ । त्यसैगरी संख्याको आधारमा दोश्रो, तेश्रो गर्दै अक्सर बसोवास गर्ने सबै जात/जातिको नाम क्रमश लेख्दै जानुपर्दछ । नाम लेखिसकेपछि लेखिएका सबै जात/जातिको कोड समेत सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ । बीस भन्दा धेरै जात/जाति भएमा अर्को प्रश्नावली प्रयोग गरी क्रमशः लेख्दै जानु पर्दछ । जात/जातिको कोड विभागले उपलब्ध गराएको हुन्छ ।

२. यस वडामा कुन कुन लोपोन्मुख जात/जातिको बसोवास रहेको छ ?
(सबैभन्दा कम जनसंख्या अनुसार क्रमशः लेख्ने)

लोपोन्मुख जात/जातिहरू:				
१. कुसुण्डा	२. वनकरीया	३. राउटे	४. सुरेल	५. हाय
६. राजी	७. किसान	८. लाप्चे	९. मेच	१०. कुशवाडिया

सि.नं.	लोपोन्मुख जात/जातिको नाम	कोड
१.		
२.		
३.		

सि.नं.	लोपोन्मुख जात/जातिको नाम	कोड
४.		
५.		
६.		

७.२३ संलग्न सूची अनुसार नेपाल सरकारले घोषणा गरेका कुनै लोपोन्मुख जातिको वडाभित्र अक्सर बसोवास रहेको छ भने उक्त जातिको नाम सबै भन्दा कम जनसंख्या भएकोबाट शुरू गरी क्रमशः लेख्दै जानुपर्दछ र उक्त जातिको कोड समेत सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ । ६ वटा भन्दा धेरै जाति भएमा अर्को प्रश्नावली प्रयोग गरी क्रमशः लेख्दै जानु पर्दछ

३. यस वडामा कुन कुन सीमान्तकृत जात/जातिको बसोवास रहेको छ ? (सबैभन्दा कम जनसंख्या अनुसार क्रमशः लेख्ने)

सीमान्तकृत जात/जातिहरू:				
१. चेपाङ	२. थामी	३. थुदाम	४. बोटे	५. सतार (सन्थ्याल)
६. सियार	७. धानुक	८. माझी	९. दनुवार	१०. ल्होमी सिङ्सावा)
११. बरामु	१२. भागड	१३. सुनुवार	१४. थारू	१५. तामाङ
१६. भुजेल	१७. कुमाल	१८. राजवंशी	१९. गनगाई	२०. धिमाल
२१. भोटे	२२. दराई	२३. ताजपुरिया	२४. पहरी	२५. तोफ्केगोला
२६. डोल्पा	२७. फ्रि	२८. मुगाल	२९. लार्के	३०. ल्होपा
३१. दुरा	३२. वालुङ			

सि.नं.	सीमान्तकृत जातजातिको नाम	कोड
१.		
२.		
३.		

सि.नं.	सीमान्तकृत जातजातिको नाम	कोड
४.		
५.		
६.		

७.२६ संलग्न सूची अनुसार नेपाल सरकारले घोषणा गरेका कुनै सीमान्तकृत जात/जातिको वडाभित्र अक्सर बसोवास रहेको छ भने उक्त जात/जातिको नाम सबै भन्दा कम जनसंख्या भएकोबाट शुरू गरी क्रमशः लेख्दै जानुपर्दछ र उक्त जात/जातिको कोड समेत सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ । ६ वटा भन्दा धेरै जाति भएमा अर्को प्रश्नावली प्रयोग गरी क्रमशः लेख्दै जानु पर्दछ ।

- ४) यस वडामा कुन कुन मातृभाषा बोल्ने मानिसहरूको बसोवास रहेको छ ?
(धेरै जनसंख्या अनुसार क्रमशः लेख्ने)

सि.नं.	मातृभाषाको नाम	कोड
१.		
२.		
३.		

सि.नं.	मातृभाषाको नाम	कोड
४.		
५.		
६.		

७.२७ वडामा विभिन्न मातृभाषा बोल्ने मानिसहरूको बसोवास भएको हुनसक्दछ । विभिन्न मातृभाषा बोल्ने मानिसहरू मध्ये सबैभन्दा बढी मानिसहरूले बोल्ने भाषा सि.नं.१ मा लेख्नुपर्दछ र क्रमशः जनसंख्याको आधारमा बोलिने भाषाको नाम लेख्दै जानुपर्दछ । ६ वटा भन्दा धेरै मातृभाषा भएमा अर्को प्रश्नावली प्रयोग गरी क्रमशः लेख्दै जानु पर्दछ ।

खण्ड घ: वडामा रहेको सेवा सुविधाको विद्यमान अवस्था

७.२८ यस खण्डमा वडाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र गणनाको दिनमा रहेका विभिन्न सेवा सुविधाहरू प्रदान गर्ने संस्था वा स्थान छन् छैनन् र छन् भने तिनीहरूको संख्या, स्वास्थ्य संस्थाहरूबाट प्राप्त सुविधा जस्ता विवरण संकलन गर्न खोजिएको छ। उक्त वडामा भएका तर सञ्चालनमा नरहेका सुविधालाई समावेश गर्नु हुदैन। तर मर्मत सम्भार आदि कारणले छोटो अवधिका लागि उपलब्ध नभएका सुविधाहरू भने उपलब्ध भएको सरह मानी लेख्नु पर्दछ। यहाँ ध्यान दिनुपर्ने कुरा के छ भने ती सुविधाहरू वडाकै सीमानाभित्रै भएको हुनुपर्दछ।

१. यस वडाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सेवा सुविधा उपलब्धताको अवस्था (संख्या) उल्लेख गर्नुहोस्।

७.२९ तल दिइएका सुविधाहरू क्रमशः सोधी गणनाको दिनमा त्यस्ता सुविधाहरू वडाभित्र उपलब्ध छन् भने कति वटा छन् संख्या लेख्नु पर्दछ र नभएमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ। यी सुविधाहरू सरकारी तथा निजी दुवै जोडेर लेख्नुपर्दछ।

१. प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र:

७.३० प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र भन्नाले ३ वर्ष उमेर पुरा भएका र कक्षा १ मा भर्ना नभई नसकेका बालबालिकाहरू अध्ययन गर्ने केन्द्र बुझ्नुपर्दछ। यस अन्तर्गत शिशुकक्षा, मन्टेश्वरी, नर्सरी, एल केजी, यु केजी आदि पर्दछन्। उक्त वडामा उल्लिखित प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ। यदि कुनै विद्यालयमा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सहित माथिल्लो तहसम्म अध्ययन हुने भए यस्तो बाल विकास केन्द्रलाई यस अन्तर्गत राख्नुहुँदैन।

२. आधारभूत तहका विद्यालय (कक्षा ० देखि कक्षा ८ सम्म):

७.३१ आधारभूत तहका विद्यालय भन्नाले कक्षा ० देखि कक्षा ८ सम्मको पढाई हुने विद्यालय सम्भन्धित पर्दछ। यदि कुनै विद्यालयमा कक्षा ० (बालविकास केन्द्र) मात्रको पढाई हुन्छ भने त्यस्ता विद्यालयहरू यस अन्तर्गत पर्दैन। सो बाहेक ० कक्षा भन्दा माथि कक्षा ८ सम्म जुनसुकै कक्षा सम्मको पढाई हुने भए पनि यस अन्तर्गत राख्नु पर्दछ। उक्त वडामा आधारभूत तहका विद्यालय (कक्षा ० देखि कक्षा ८ सम्म) भए नभएको सोधी छन् भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ। यदि कुनै विद्यालयमा आधारभूत सहित माथिल्लो तहसम्म अध्ययन हुने भए यस्ता विद्यालयहरूलाई यस अन्तर्गत राख्नुहुँदैन।

३. माध्यमिक तहका विद्यालय (कक्षा १२ सम्म) :

७.३२ माध्यमिक तहको विद्यालय भन्नाले कक्षा ९ देखि कक्षा १२ सम्म पढाई हुने विद्यालयहरू सम्झनु पर्दछ । यदि कुनै विद्यालयमा कक्षा १ कक्षा १२ सम्म पढाई हुने भए यस अन्तर्गत राख्नु पर्दछ । उक्त वडामा माध्यमिक विद्यालय (कक्षा १२ सम्म) भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । माध्यमिक विद्यालयमा रहेका (कक्षा का तहहरू (शिशुकक्षा, एल केजी, युकेजी) लाई अलग प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र मान्नु हुँदैन । यदि कुनै विद्यालयमा कलेजस्तरको पनि अध्ययन हुने भए यस्ता विद्यालयहरूलाई यस अन्तर्गत राख्नुहुँदैन ।

४. महाविद्यालय (क्याम्पस/कलेज):

७.३३ महाविद्यालय (क्याम्पस/कलेज)भन्नाले १२ कक्षा भन्दा माथिको अध्ययन अध्यापन हुने शैक्षिक संस्थालाई सम्झनु पर्दछ । उक्त वडामा कलेज वा क्याम्पस भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ ।

५. विद्युत सुविधा भएका विद्यालय संख्या

७.३४ वडामा भएका सबै प्रकारका (सरकारी र निजीसमेत) विद्यालयहरूमध्ये कतिवटा विद्यालयमा विद्युत सुविधा उपलब्ध छ, सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ ।

६. आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ

७.३५ वडामा आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ ।

७. स्वास्थ्य चौकी:

७.३६ उक्त वडामा स्वास्थ्य चौकी भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । सो वडामा स्वास्थ्य चौकी नभए सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा उपस्वास्थ्य चौकी भएमा सो पनि यसै अन्तर्गत राख्नुपर्दछ ।

८. प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र:

७.३७ उक्त वडामा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र नभए सम्बन्धित हरफमा ०(शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

९. पशु सेवा केन्द्र :

७.३८ उक्त वडामा पशुसेवा केन्द्र भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा पशुसेवा केन्द्र नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

१०. पुनर्स्थापना केन्द्र :

७.३९ पुनर्स्थापना केन्द्र भन्नाले विभिन्न कुलतमा लागेका, सडक बालबालिका तथा बेवारिसे, अशक्त आदिलाई उद्धार गरी राखिने कुनै निश्चित ठाउँ सम्भन्धित छ । उक्त वडामा उल्लिखित पुनर्स्थापना केन्द्र भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा पुनर्स्थापना केन्द्र नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

११. सरकारी अस्पताल:

७.४० उक्त वडामा सरकारी अस्पताल भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । सो वडामा सरकारी अस्पताल नभए सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

१२. सामुदायिक अस्पताल:

७.४१ उक्त वडामा सामुदायिक अस्पताल भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । सो वडामा सामुदायिक अस्पताल नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

१३. निजी अस्पताल:

७.४२ उक्त वडामा निजी (प्राइभेट) अस्पताल भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । सो वडामा प्राइभेट (अस्पताल नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

१४. एम्बुलेन्स सेवा:

७.४३ उक्त वडामा एम्बुलेन्स सेवा उपलब्ध भए नभएको सोधी छ भने कति वटा एम्बुलेन्स सञ्चालनमा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । सो वडामा एम्बुलेन्स सेवा नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ । सरकारी तथा अन्य कुनै संघ संस्था, निजी तरीकाबाट एम्बुलेन्स सेवा सञ्चालनमा भएमा ति सबैको संख्या जोडेर लेख्नुपर्दछ ।

१५. हाट बजार:

७.४४ खासगरी तराई क्षेत्रमा र कहिकहि पहाडी क्षेत्रमा पनि ठाउँ ठाउँमा बार अनुसार साप्ताहिक वा पाक्षिक हाट बजार लाग्ने गर्दछ। उक्त वडामा हाट बजार संचालन हुने नहुने सोधी सञ्चालन हुने गरेको भए कति स्थानमा सञ्चालन हुने गरेको छ सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ। सो वडामा हाट बजार संचालन हुने नगरेको भए सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ।

१६. मूल बजार:

७.४५ मूल बजार भन्नाले खाद्यान्न लगायतका अन्य दैनिक जीवनयापन गर्न आवश्यक सामग्री खरिद बिक्री हुने मुख्य स्थानलाई बुझ्नु पर्दछ। सामान्यतया मूल बजारमा घरासयी सामान पाइने केही पसलहरू हुन् जवाट आफ्नो इच्छा अनुसार सामान रोजेर लिन सकिन्छ।

१७. कृषि उपज संकलन केन्द्र :

७.४६ कृषि उपज संकलन केन्द्र भन्नाले कृषकहरूले उत्पादन गरेका कृषिजन्य वस्तुहरू जस्तै: फलफूल, तरकारी, दुध, जडीबुटि लगायतका वस्तुहरू सरकारी, सामुदायिक, सहकारी वा अन्य तवरले छुट्टै स्थानमा संकलन गरी बिक्री वितरण गर्न स्थापना गरिएको केन्द्रलाई सम्झनु पर्दछ। उक्त वडामा कृषि संकलन केन्द्र भए नभएको सोधी भएमा कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ।

१८. सहकारी संस्था:

७.४७ उक्त वडामा सहकारी संस्था भए नभएको सोधी छन् भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ। यदि सो वडामा सहकारी संस्था नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ।

१९. बैंक तथा वित्तीय संस्था:

७.४८ उक्त वडामा सरकारी वा निजी बैंक तथा वित्तीय संस्था (बैंक, वित्त कम्पनी, लघु वित्त वित्तीय संस्था आदि) भए नभएको सोधी छन् भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ।

२०. प्रहरी कार्यालय/चौकी:

७.४९ उक्त वडामा प्रहरी कार्यालय/ चौकी भए नभएको सोधी छन् भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ। सो वडामा प्रहरी कार्यालय/चौकी नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ।

२१. सार्वजनिक पुस्तकालयः

७.५० सार्वजनिक वा सामुदायिक रूपमा सञ्चालित र सबैले प्रयोग गर्न सक्ने पुस्तकालय हो । तसर्थ उक्त वडामा सार्वजनिक वा सामुदायिक पुस्तकालय भए नभएको सोधी छ भने कति वटा पुस्तकालय छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा सार्वजनिक पुस्तकालय नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ । कलेज लगायत संस्थाहरूमा रहेको पुस्तकालयहरू भने यसमा समावेस गर्नु हुदैन ।

२२. सामुदायिक सिकाई केन्द्रः

७.५१ सामुदायिक सिकाई केन्द्र भन्नाले सरकारी वा गैरसरकारी तवरबाट सिलाई कटाई, हार्डवेयर सफ्टवेयर तथा अन्य सीपमुलक तालिम सिकाउने केन्द्र बुझाउँछ । उक्त वडामा सामुदायिक सिकाई केन्द्र भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा सामुदायिक सिकाई केन्द्र नभएमा सम्बन्धित हरफमा ०(शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

२३. बृद्धाश्रमः

७.५२ उक्त वडामा सञ्चालनमा बृद्धाश्रम भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा बृद्धाश्रम नभएमा सम्बन्धित हरफमा ०(शून्य) लेख्नुपर्दछ । यस अन्तर्गत सरकारी तथा गैरसरकारी तवरबाट सञ्चालित सबै बृद्धाश्रमहरू पर्दछन् ।

२४. सार्वजनिक शौचालयः

७.५३ उक्त वडामा सार्वजनिक शौचालय भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा सार्वजनिक शौचालय नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

२५. सामुदायिक भवन वा सभाहलः

७.५४ उक्त वडामा सामुदायिक भवन वा सभाहल भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा सामुदायिक भवन वा सभाहल नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

२६. पशु वधशालाः

७.५५ उक्त वडामा पशु वधशाला भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ । यदि सो वडामा पशु वधशाला नभएमा सम्बन्धित हरफमा ०(शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

२७. व्यवस्थित शवदाह स्थल /शव गाड्ने स्थलः

७.५६ उक्त वडामा व्यवस्थित शवदाह स्थल/शव गाड्ने स्थल भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ। यदि सो वडामा व्यवस्थित शवदाह स्थल /शव गाड्ने स्थल नभएमा सम्बन्धित हरफमा ०(शून्य) लेख्नुपर्दछ।

२८. खेल मैदान/टुँडिखेल /सार्वजनीक खुला चौर:

७.५७ उक्त वडामा खेल खेलको लागि खेल मैदान,सभा सम्मेलन तथा कुनै कार्यक्रम गर्नको लागि टुँडिखेल, प्राकृतिक विपत्ति जस्तै भूकम्प आएको अवस्थामा सुरक्षित स्थानको लागि सार्वजनीक खुला चौर भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ। यदि सो वडामा खेल मैदान/टुँडिखेल नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ। यदि उक्त वडामा माथि उल्लेखित सबै रहेछन् भने सबैको संख्या जोडी लेख्नु पर्दछ।

२९. सार्वजनिक पार्क:

७.५८ उक्त वडामा बालबालिका देखि वृद्धा सम्मको लागि भेटघाट एवं मनोरञ्जनका लागि, गफगाफको लागि सार्वजनीक पार्क भए नभएको सोधी छ भने कति वटा छन् सो संख्या सम्बन्धित हरफमा अंकमा लेख्नुपर्दछ। यदि सो वडामा सार्वजनीक पार्क नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ।

३०. वडा कार्यालयको आफ्नै प्रशासकीय भवन :

७.५९ वडा कार्यालयको दैनिक आर्थिक तथा प्रशासनिक कार्य आफ्नै स्वामित्वमा रहेको भवनबाट संचालन हुन्छ कि हुदैन यकिन गरी यदि हुन्छ भने कतिवटा भवन प्रयोग भएको छ सो संख्या सम्बन्धित लहरमा लेख्नु पर्दछ। यदि सो वडा कार्यालयको दैनिक कार्य भाडाको भवन, अरु कुनै कार्यालय वा संघ/संस्थाको भवन वा अन्य कुनै प्रकारले निःशुल्क प्राप्त भवनमा संचालन भएको भए सम्बन्धित लहरमा ० (शून्य) लेख्नु पर्दछ।

३. यस वडामा स्वास्थ्य संस्थाबाट निम्न सुविधाहरू उपलब्ध छन् ?

उक्त वडामा रहेका सरकारी, सामुदायिक तथा निजी स्वास्थ्य संस्थाबाट तल उल्लेखित सुविधाहरू उपलब्ध भए सुविधा उपलब्ध भएको मानि छ मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ।

२.१ गर्भावस्था परामर्श तथा गर्भावस्थाको स्वास्थ्य सेवा

७.६० उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा गर्भवती महिलालाई परामर्श दिने र नियमित स्वास्थ्य जाँच गर्ने सुविधा बारेमा सोध्नु पर्दछ।

२.२ प्रसूति सुविधा:

७.६१ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीबाट सुरक्षित प्रसूति गराउने सुविधा उपलब्ध भए नभएको सोध्नु पर्दछ ।

२.३ परिवार नियोजन सेवा :

७.६२ उक्त वडामा कुनै व्यक्तिले अस्थायी वा स्थायी रूपमा परिवार नियोजन सेवा लिन चाहेको अवस्थामा त्यस्तो सुविधा सोही वडाभित्रपरिवार नियोजन सम्बन्धी परामर्श सेवा दिने संस्थाहरू भए यस अन्तर्गत राख्नुपर्दछ ।

२.४ खोप सेवा:

७.६३ यदि गर्भवती महिला तथा बालबालिकाका लागि आवश्यकता अनुसारका खोप सेवा सोही वडा भित्रका स्वास्थ्य केन्द्रहरूमा उपलब्ध भए नभएको सोध्नु पर्दछ ।

२.५ स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा (परामर्श, जानकारी तथा सूचना)

७.६४ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा स्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्श, जानकारी तथा सूचना दिने सेवा छ छैन सोध्नु पर्दछ

२.६ भ्रूण पखालाको उपचार सेवा

७.६५ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा भ्रूण पखालाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूको उपचार र औषधी सम्बन्धी सेवाको बारेमा सोध्नु पर्दछ

२.७ मलेरियाको औषधी उपचार

७.६६ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा मलेरिया लागेको अवस्थामा सोको उपचार र औषधी सोही वडामा उपलब्ध भए नभएको अवस्था सोधी उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ

२.८ सामान्य आकस्मिक उपचार सेवा

७.६७ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा सामान्य आकस्मिक उपचार सेवा जस्तै: सूई लगाउने, घाउको ड्रेसिङ गर्ने, काटिएको ठाउँमा टाँका लगाउने जस्ता सेवा उपलब्धतको बारेमा जानकारी लिई उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

२.९ आयुर्वेद तथा बैकल्पिक उपचार सेवा

७.६८ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा परम्परागत सेवा जस्तै: आयुर्वेद लगायतका परम्परागत औषधी उपचार तथा बैकल्पिक उपचार वा चिकित्सा सेवा सुविधा उपलब्धका बारेमा सोध्नु पर्दछ ।

२.१० पोषण सेवा (तौल, भिटामिन, आइरन चक्की आदि)

७.६९ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा पोषण सेवा जस्तै: बच्चा लगायत अन्यको तौल लिने, भिटामिन चक्की उपलब्ध गराउने, आइरन चक्की वितरण गर्ने जस्ता सुविधा उपलब्धताको बारेमा सोध्नु पर्दछ ।

२.११ सर्पदंश उपचार सेवा

७.७० उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा कुनै व्यक्तिलाई सर्पले टोकेको अवस्थामा औषधिउपचार सेवा उपलब्धताको बारेमा सोध्नु पर्दछ । सर्पदंशको सेवा कतिपय स्थानमा सैनिक क्याम्पमा पनि उपलब्ध हुन सक्दछ सो समेत समावेश गर्नु पर्दछ । नीजि क्षेत्र वा सहकारी क्षेत्र दुवैको सेवाको बारेमा सोधिएको हो ।

२.१२ रेबिजको उपचार/भ्याक्सिन सेवा

७.७१ सो वडाका स्वास्थ्य संस्थामा कुनै व्यक्तिलाई कुकुर वा अन्य जनवारले टोकेको अवस्थामा उपचारको क्रममा दिइने भ्याक्सीन वा रेबिजको उपचार वा भ्याक्सिनको सेवाको बारेमा सोधिएको छ ।

२.१३ निःशुल्क औषधी वितरण सेवा

७.७२ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने भनी तोकिएका औषधीहरूको निःशुल्क वितरण सेवा उपलब्ध भए नभएको सोधी उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

२.१४ प्रसूतिपछिको स्वास्थ्य सेवा (PNC)

७.७३ उक्त वडाका स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भए पश्चातको स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध भए नभएको सोध्नु पर्दछ ।

खण्ड डः शहरीसेवा सुविधाको पहुँचको अवस्था

७.७४ यस खण्डमा बहुसंख्यक वडाबासीहरूले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको पहुँचको विवरण संकलन गर्न खोजिएको छ । यसलाई चार खण्डमा विभाजन गरिएको छ, पहिलो खण्डमा भौतिक पूर्वाधार, दोश्रो खण्डमा सामाजिक पूर्वाधार, तेस्रो खण्डमा स्वास्थ्य संस्थाबाट उपलब्ध हुने सुविधा र चौथो खण्डमा आर्थिक पूर्वाधार । यि चारवटै भागलाई छुट्टा छुट्टै रूपमा सोधी तिनका विवरणहरू संकलन गर्नु पर्दछ । बहुसंख्यक अर्थात ५० प्रतिशतभन्दा बढी वडाबासीले उपभोग गर्दै आएको सेवा सुविधाको विवरण तल उल्लेख गरे अनुसारको विवरण भर्नु पर्दछ ।

१.१ यस वडाको केन्द्रसम्म वर्षैभरी सडक यातायात सञ्चालन हुन्छ ?

७.७५ सडक यातायात भन्नाले चारपाङ्ग्रे सवारी साधन संचालन भएको मान्नुपर्दछ। उक्त वडा केन्द्रसम्म वर्षैभरी सडक यातायात सञ्चालन भए नभएको यकिन गर्नु पर्दछ। यस प्रश्नमा वडा बाहिरबाट वडामा यातायातको पहुँचको बारेमा जान्न खोजिएको छ।

१.२ बहुसंख्यक वडावासीमा आधा घण्टाको दुरीमा सार्वजनिक यातायातको पहुँच छ ?

७.७६ उक्त वडाको बहुसंख्यक वडावासीमा आधा घण्टाको दुरीमा सार्वजनिक यातायातको पहुँच भए सम्बन्धित हरफमा १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। सार्वजनिकरूपमा सञ्चालनमा रहेका यात्रु बस सेवाको बारेमा सोध्नुपर्दछ।

१.३ यस वडामा स्थानीय यातायात/नगर यातायात सेवा उपलब्ध छ ?

७.७७ उक्त वडामा स्थानीय यातायात/नगर यातायात सेवा सञ्चालनमा भए नभएको सोधी उपयुक्त संकेतमा गोलो चिन्ह लगाउनु पर्दछ। यहाँ स्थानीय यातायात वा नगर यातायात भन्नाले नीजि क्षेत्रले संचालन गरेको वा नगरपालिकाले सञ्चालन गरेको यातायातको साधन भन्ने बुझ्नु पर्दछ। यस प्रश्नमा नियमितरूपमा वडाभित्र वा वडा बाहिर आउने जाने सवारी साधनमा बहुसंख्यक वडावासीहरूको पहुँचको बारेमा जान्न खोजिएको छ।

१.४ वडा भित्र कालोपत्रे भई बाह्रै महिना चल्न सक्ने सडकको लम्बाई कति छ ?:

७.७८ उक्त वडाभित्र कालोपत्रे भई बाह्रै महिना सवारी साधन/मोटर गाडी चल्न सक्ने सडक छ भने सोको जम्मा लम्बाई कति छ सो हिसाव गरी सम्बन्धित हरफमा किलो मिटरमा लेख्नुपर्दछ, नभएमा सम्बन्धित हरफमा ०(शून्य) लेख्नुपर्दछ। वडा कार्यालयमा सडक सम्बन्धी विवरण उपलब्ध भएको भए सोही अनुसार नभए अनुमान गर्न लगाई किलो मिटरमा लेख्नुपर्दछ।

१.५ वडा भित्र ग्राभेल भई बाह्रै महिना चल्न सक्ने सडकको लम्बाई कति छ ?:

७.७९ उक्त वडा भित्र ग्राभेल (गिट्टी विछ्याएको) भई बाह्रै महिना चल्न सक्ने सडक छ भने सोको जम्मा लम्बाई कति छ सो हिसाव गरी सम्बन्धित हरफमा किलो मिटरमा लेख्नुपर्दछ। बाह्रै महिना सवारी साधान वा सडकमा कुनै अवरोध नहुने भन्ने बुझ्नु पर्दछ।

१.६ वडा भित्र धुले/माटे सडकको लम्बाई कति छ ?

७.८० सम्बन्धित वडाभित्र निर्माण भएका र सञ्चालन गर्न सकिने अवस्थाका कच्ची वा धुले सडक छ भने सोको जम्मा लम्बाई कति छ सो हिसाव गरी सम्बन्धित हरफमा किलो मिटरमा लेख्नुपर्दछ, नभएमा सम्बन्धित हरफमा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ। वडा कार्यालयमा सडक सम्बन्धी विवरण उपलब्ध भएको भए सोही अनुसार नभए अनुमान गर्न लगाई किलो मिटरमा लेख्नुपर्दछ।

- १.७ एक घर एक धाराको हिसावले पाइपवाट वितरित सुरक्षित खानेपानी कति प्रतिशत घरधुरीमा पुगेको छ ?:
- ७.८१ उक्त वडामा परिवार बसोवास गर्ने घरधुरीहरूमा एक घर एक धाराको हिसावले पाइपवाट वितरित सुरक्षित खानेपानी पुगेको छ भने कति प्रतिशत घरधुरीमा पुगेको छ सो प्रतिशत सम्बन्धित हरफमा लेख्नुपर्दछ। वडा कार्यालयमा सुरक्षित खानेपानी सम्बन्धी विवरण उपलब्ध भएको भए सोही अनुसार नभए अनुमान गर्न लगाई प्रतिशतमा लेख्नुपर्दछ।
- १.८ घर भित्र /घरपरिसर भित्र शौचालय भएको घरधुरी कति प्रतिशत छ ?
- ७.८२ उक्त वडामा परिवार बसोवास गर्ने घरधुरीहरूमा घर भित्र/घरपरिसर भित्र शौचालय भएको घरधुरी कति प्रतिशत छ सो प्रतिशत सम्बन्धित हरफमा लेख्नुपर्दछ। घरपरिसर भन्नाले घरकै आडमा वा आगनमा वा कम्पाउण्ड भित्र भएको शौचालय भन्ने बुझ्नु पर्दछ। यस प्रश्नको मनसाय भनेको घरभन्दा टाढा वा घर बाहिर शौचालय जाने घरधुरी भएका परिवार कति छन भन्ने पनि हो। महिला, बालबालिका तथा वृद्धवृद्धाहरूको अवस्थाको बारेमा चित्रण यस्तै गर्दछ।
- १.९. शौचालयको फोहरमैला विसर्जनको लागि ढल सेवा कति प्रतिशत घरधुरीमा जडान भएको छ ?:
- ७.८३ उक्त वडामा बसोवास गर्ने घरधुरीहरूमध्ये शौचालयको फोहरमैला विसर्जनको लागि ढल सेवा जडान भएको घरधुरी कति प्रतिशत छ सो प्रतिशत सम्बन्धित हरफमा लेख्नुपर्दछ। घरपरिवारले शौचालय बाट निस्केको फोहरमैला सिधा ढलमा जोडेको वा सेफ्टी ट्याङ्की राखी सो ट्याङ्कीबाट निस्केको फोहर ढलमा जोडेको भए पनि ढल सेवा भएको मान्नुपर्दछ।
- १.१० फोहर मैला नियमित संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने सेवा कति प्रतिशत घरधुरीमा पुगेको छ ?:
- ७.८४ उक्त वडामा बसोवास गर्ने घरधुरीहरूमा फोहर मैला नियमित संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने सेवा उपलब्ध भए कति प्रतिशतमा छ सो प्रतिशत सम्बन्धित हरफमा लेख्नुपर्दछ। फोहर मैला नियमितरूपमा संकलन भन्नाले हप्तामा ३ पटक वा ४ पटक वा दैनिकरूपमा कुनै निजी क्षेत्रबाट वा सरकारी निकायबाट फोहर मैला संकलन गर्न घरघरमा आउने भन्ने बुझिन्छ। उक्त कार्य उक्त वडाका कति प्रतिशत घरपरिवारको सहभागिता रहेको छ जान्न खोजिएको छ।
- १.११ राष्ट्रिय प्रसारण लाइन वा भरपर्दो विद्युत प्रणालीमा जोडिएको घरधुरी संख्या कति प्रतिशत छ ?:
- ७.८५ उक्त वडामा राष्ट्रिय प्रसारण लाईन वा वा भरपर्दो विद्युत प्रणालीमा जोडिएको घरधुरी कति प्रतिशत छ सो प्रतिशत सम्बन्धित हरफमा लेख्नुपर्दछ। विद्युत सेवा नै नभएको वडा भए शुन्य प्रतिशत लेख्नु पर्दछ। यसमा स्थानीयस्तरबाट हाइड्रो पावर वा अन्य कुनै विधिबाट विजुली निकाली समूदायमा वितरण गरेकोलाई यसमा समावेश गर्नु हुदैन।
- १.१२ वडाको केन्द्रसम्म उच्च गतिको/ ब्रोडब्याण्ड इन्टरनेट सुविधा पुगेको छ ?

७.८६ उक्त वडाको केन्द्रसम्म अप्टिकल फाइबर वा अन्य तारबाट जडित उच्च गतिको/ ब्रोडव्याण्ड इन्टरनेट सुविधा पुगेको छ, छैन सोधी उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। उक्त वडामा जुनसुकै स्थान वा क्षेत्र वा संस्थामा उक्त सेवा पुगेको भए सुविधा भएको सरह मान्नु पर्दछ।

१.१३ वडामा व्यवस्थित तर योजनाबद्ध आवास (जग्गा विकास क्षेत्र, सामूहिक आवास, संयुक्त आवास, एकीकृत वस्ती) क्षेत्रमा बस्ने परिवार संख्या कति छ ?

७.८७ यस वडामा सरकारी तथा नीजिस्तरबाट व्यवस्थित तर योजनाबद्ध आवास (जग्गा विकास क्षेत्र, सामूहिक आवास, संयुक्त आवास, एकीकृत वस्ती) क्षेत्रमा बस्ने परिवार संख्या कति छ सो संख्या सम्बन्धित हरफमा लेख्नुपर्दछ। सरकारी निकाय जस्तै शहरी विकास मन्त्रालय वा नगर विकास समितिहरूले योजनाबद्ध आवासहरू निर्माण गरी व्यक्तिलाई विक्री गरेको हुन सक्दछ वा नीजि क्षेत्रले वा व्यक्तिले समेत त्यस्तो आवास निर्माण गरी वस्ती विकास गरेको हुन सक्दछ। जस्तै: सामूहिक अपार्टमेण्ट, हाउजिङ्ग आदि।

१.१४ दुई (२) कि.मि.को दुरी भित्र सबै मौसममा सञ्चालन हुने सडकको पहुँचमा रहेको जनसंख्या प्रतिशत कति छ ?

७.८८ यस वडामा दुई किलोमिटर भित्र बाह्रै महिना सञ्चालन हुन सक्ने सडक (यातायातका जुनसुकै साधन) को पहुँचमा रहेको जनसंख्या कति प्रतिशत रहेका छन् सोको प्रतिशत सम्बन्धित हरफमा उल्लेख गर्नु पर्दछ। बाह्रै महिना यातायातको साधन चल्ने सडक नभएमा ० शुन्य लेख्नुपर्दछ।

१.१५ अव्यवस्थित बसोबास वा न्यूनस्तरीय बसोबास भएको (जस्तै: भुपढपट्टी, ज्यादै कमजोर घरसंरचना आदि) जनसंख्याको प्रतिशत कति छ ?

७.८९ अव्यवस्थित बसोबास भन्नाले खानेपानीको सुविधा नभएको वा ढलको सुविधा नभएको वा बलियो स्थायी घरको संरचना नभएको वा आफ्नै स्वामित्वमा जग्गा नभएको वस्ती वा घरपरिवारहरूको समूहलाई बुझाउँदछ। उक्त वस्तीमा वा घरपरिवारका समूहमा रहेको जनसंख्या अनुमान गरी सम्बन्धित लहरमा प्रतिशतमा लेख्नु पर्दछ।

२. सामाजिक पूर्वाधारको सेवा सुविधा

यस अन्तर्गतका सेवा सुविधाहरू वडावासीले वडा भित्र वा बाहिर जुनसुकै स्थानबाट उपयोग गरेको भएपनि सेवा सुविधा उपलब्ध भएको मान्नुपर्दछ।

बहुसंख्यक वडावासीहरूले वडाभित्र वा आधाघण्टा दुरीमा रहेको स्थानबाट उपभोग गर्दै आएको सेवा सुविधाका सन्दर्भमा तल उल्लेखित विवरणहरू दिनुहोस्: बहुसंख्यक वडावासी भन्नाले ५० प्रतिशतभन्दा बढी जनसंख्याले सेवा सुविधा लिएको भन्ने बुझिन्छ।

२.१ आधा घण्टाको दूरीमा उच्च शिक्षा (मा.वि. भन्दा माथि) को सेवा उपलब्ध छ छैन ?

७.९० बहुसंख्यक वडाबासीलाई आधा घण्टाको दूरीमा उच्च शिक्षा (मा.वि. भन्दा माथि) को सेवा उपलब्ध भए नभएको सोधी उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। उच्च शिक्षा भन्नाले १२ कक्षाभन्दा माथि अध्ययन अध्यापन हुने शैक्षिक संस्थालाई सम्झनु पर्दछ।

२.२ आधा घण्टाको दूरीमा पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध छ छैन ?

७.९१ बहुसंख्यक अर्थात् ५० प्रतिशत वडाबासीलाई आधा घण्टाको दूरीमा सार्वजनिक पुस्तकालयको सुविधा उपलब्ध भए नभएको यकिन गरी उपयुक्त कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। सार्वजनिक पुस्तकालय भन्नाले सरकारी निकाय तथा अन्य कुनै संस्था वा नीजि क्षेत्रले समेत सञ्चालन गरी पुस्तक, पत्रपत्रिका लागायतका सामाग्री अध्ययन वा पढ्न सबै व्यक्तिलाई खुला गरिएको पुस्तकालय सम्झनु पर्दछ।

२.३ आधा घण्टाको दूरीमा मेडिकल डक्टर (MBBS) को सेवा उपलब्ध छ छैन ?

७.९२ बहुसंख्यक अर्थात् ५० प्रतिशत वडाबासीलाई आधा घण्टाको दूरीमा एम.बि.बि.एस. योग्यता हासिल गरेका मेडिकल डाक्टरको सेवा उपलब्ध भए नभएको यकिन गरी उपयुक्त कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। कुनै अस्पताल, जिल्ला अस्पताल, सामूदायिक अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, क्लिनिक, पोलिक्लिनिक आदिमा विशेषज्ञ डाक्टर जस्तै एम.बि.बि.एस., एम.डि. आदि हुन्छन्। वडामा धेरै त्यस्ता संस्थाले सेवा पनि दिएको हुन सक्दछ। यी सबै कुरा विचार गरी विवरण संकलन गर्नु पर्दछ।

२.४ आधा घण्टाको दूरीमा सुरक्षा बेस वा प्रहरी चौकीको पहुँच छ छैन ?

७.९३ बहुसंख्यक अर्थात् ५० प्रतिशत वडाबासीलाई आधा घण्टाको दूरीमा सुरक्षा बेस वा प्रहरी चौकीको पहुँच भए नभएको यकिन गरी उपयुक्त कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। सुरक्षा बेस वा प्रहरी चौकी भन्नाले सशस्त्र प्रहरीका कार्यालयसमेत लाई जनाउँछ। जिल्ला प्रहरी कार्यालय, महानगरीय प्रहरी, सामूदायिक प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी परिसर आदि समेत यसै अन्तर्गत पर्दछन्।

२.५ वडाको मुख्य बस्तिबाट ५ कि.मि.को दूरीमा दमकल सेवा उपलब्ध छ छैन ?

७.९४ उक्त वडाको मुख्य बस्तिबाट ५ कि.मि.को दूरीमा दमकल सेवा उपलब्धताको बारेमा सोध्नु पर्दछ। स्थानीय तहले वा वडा कार्यालयले दमकलको व्यवस्था गरेको नगरेको बारेमा जानकारी लिई यसको बारेमा सोध्दा उपयुक्त हुन सक्दछ। मुख्य बस्ति भन्नाले वडामा बहुसंख्यक मानिसहरू बसोबास गर्ने स्थानलाई सम्झनु पर्दछ। मुख्य बस्तीमा उद्योग, कलकारखाना, व्यापार तथा अन्य व्यवसाय समेत अन्य क्षेत्र भन्दा बढी संख्यामा हुन्छ।

२.६ आधा घण्टाको दूरीमा हरियाली पार्क र बाल उद्यान/खेलमैदान छ छैन ?

७.९५ हरियाली पार्क भन्नाले नीजि क्षेत्र वा सरकारी निकायले आम मानिसको लागि घुम्न वा मनोरञ्जनको लागि बनाएको पार्क भन्ने बुझिन्छ। उक्त क्षेत्रमा प्रवेश गर्नको लागि निशुल्क वा सःशुल्क पनि हुन सक्छ। बाल उद्यान भन्नाले बालबालिकालाई मनोरञ्जन तथा खेल खेल्न बनाइएको मैदान वा पार्क भन्ने बुझिन्छ। खेलमैदान खुला रूपमा वा चारैतीर घेरेर बनाईको संरचना पनि हुन सक्दछ। उल्लेखित विषयहरू जुन प्रयोजनका लागि बनाइएका हुन सोही प्रयोजन भएको हुनु पर्दछ। उक्त क्षेत्रमा बहुसंख्यक अर्थात् ५० प्रतिशतभन्दा बढी वडावासीको पहुँचमा आधा घण्टाको दूरीमा हरियाली पार्क वा बाल उद्यान/बाल खेल मैदान सञ्चालनमा छ भने सम्बन्धित हरफमा १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। यदि छैन भने २ मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ।

३. आर्थिक पूर्वाधार सेवा सुविधा

३.१ यस वडामा परिवार नै बसाई सरी आउने वा जाने अवस्था कस्तो छ ?:

१. बसाई सराईको अवस्था छैन/नगण्य छ (No migration/negligible)
२. वडाबाट बाहिर जाने भन्दा आउने बढी छन् (In-migration)
३. वडामा आउने भन्दा बाहिर जाने बढी छन् (Out-migration)
४. वडाभित्र आउने र बाहिर जाने करिब बराबर छन् (About Zero net-migrant)

७.९६ बसाईसराई कानुनीरूपमा स्थानीय तह वा वडाबाट बसाईसराईको प्रमाण पत्र लिई वा नलिई स्थायीरूपमा बाहिर जाने वा त्यस वडामा आउने हुन सक्दछ। वडा कार्यालयमा रेकर्ड अनुसार र केही अनुमानका आधारमा समेत उल्लेख गर्नु पर्ने हुन सक्दछ। वडाबाट परिवारका कुनै सदस्य विदेश गएको छ भने त्यसलाई बसाइसराइ अन्तर्गत मान्नु पर्दैन। तर परिवार नै विदेश वा स्वदेश कुनै स्थानमा बसोबास गर्न गएको छ भने बसाइसराई मानि सो समेत समावेश गरी भन्न लगाउनु पर्दछ।

१. बसाई सराईको अवस्था छैन/नगण्य छ (No migration/negligible): न्यून अर्थात जनसंख्याका कम हिस्सा बसाइसराइ गरी बाहिर जाने वा विल्कुलै नजाने भएमा १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।
 २. वडाबाट बाहिर जाने भन्दा आउने बढी छन् (In-migration): उक्त वडाबाट बाहिर बसाइसरी जाने परिवारहरूको तुलनामा वडामा बाहिरबाट बसाइसरी आउने परिवारको संख्या बढी भएमा २ मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ । सकेसम्म यस प्रश्नको जवाफ कार्यालयको रेकर्ड हेरी भन्न प्रेरित गर्नु पर्दछ ।
 ३. वडामा आउने भन्दा बाहिर जाने बढी छन् (Out-migration)M उक्त वडामा बसाइसरी आउने परिवारको तुलनामा वडा बाहिर सरेर जाने परिवारको संख्या बढी भए ३ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।
 ४. वडाभित्र आउने र बाहिर जाने करिब बराबर छन् (About Zero net-migrant)M वडाबाट बाहिर सरी जाने र सो वडामा बाहिरबाट सरी आउने बराबरी जस्तो छ भने ४ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।
- ३.२ आधा घण्टाको दूरीमा बैंक तथा वित्तीय (Banking and Financial Institute-BFI) सेवा उपलब्ध छ छैन ?
- ७.९७ बहुसंख्यक वडावासीलाई आधा घण्टाको दूरीमा कुनै पनि बैंक, फाइनेन्स कम्पनी जहाँ आम नागरिकको रकम बचत गर्ने तथा ऋण प्रवाह गर्ने कार्य हुन्छ त्यस्ता बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू भए नभएको बारेमा जान्न खोजिएको छ । उक्त सेवा भए बहुसंख्यक वा ५० प्रतिशतभन्दा बढी मानिसहरू उक्त सेवा लिन जान्छन् कि जाँदैनन् सोध्नु पर्दछ । यस अन्तर्गत सहकारी संस्थाहरू पर्दैनन् ।
- ३.३ वडाको मुख्य बस्ती वा बजारमा कम्तिमा ५० वटा पसल /व्यापार व्यवसाय छन् ?
- ७.९८ वडामा रहेको घना जनसंख्या भएको बस्तीलाई मुख्य बस्ती मानी उक्त मुख्य बस्ती वा बजारमा स्थायी प्रकृतीका कम्तिमा ५० वटा पसल वा व्यापार व्यवसाय सञ्चालनमा रहेका छन् वा छैनन् सोधी उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ ।
- ३.४ आधा घण्टाको दूरीमा सिनेमा हल/नाचघर/कला केन्द्र/सपिङ मल छ ?
- ७.९९ उक्त वडामा आधा घण्टाको दूरीमा चलचित्र घर वा सिनेमा हल तथा नाटक तथा नाचगान सिकाउने वा प्रदर्शन गर्ने घर वा कला केन्द्र वा व्यापार व्यवसाय गर्ने सपिङ मल वा डिपार्टमेण्टल स्टोर भए नभएको सोध्नु पर्दछ । सिनेमा हल नाचघर वा कला केन्द्र नीजि वा सरकारी जुनै पनि हुन सक्दछ र कुनै सपिङ महल वा डिपार्टमेण्टल स्टोरमा समेत रहेको हुन सक्दछ ।

खण्ड च: विपत जोखिमको अवस्था

१. तल उल्लेखित कुन कुन किसिमका प्राकृतिक विपद वा प्रकोपको खतरा तथा भू धरातलीय जोखिमहरू छन् ? (बहुउत्तर सम्भव छ)

१. तल उल्लेखित कुन कुन किसिमका प्राकृतिक विपद वा प्रकोपको खतरा तथा भू धरातलीय जोखिमहरू छन् ? (बहुउत्तर सम्भव छ)	
१. बाढी	२. पहिरो
३. भूक्षय	४. डुवान
५. आँधी/हुरीबतास	६. चट्याङ्ग
७. असिना	८. अति वृष्टि
९. खण्डवृष्टि	१०. लू
११. शितलहर	१२. सुखा वा खडेरी
१३. आगलागी(बस्तीमा)	१४. वन डडेलो
१५. हिमताल विस्फोटन	१६. हिमपहिरो
१७. कुनै जोखिम नभएको	

७.१०० वडामा कुनै न कुनै प्रकारका प्राकृतिक विपद् वा प्रकोपको खतरा वा भू-धरातलीय जोखिम हुन सक्ने कुरालाई मध्यनजर राख्नु पर्दछ । विपद्का घटनाहरूको व्याख्या संक्षेपमा निम्न अनुसार रहेको छ ।

१. **ब्राढी:** अधिक वर्षाबाट नदीको सतह बढन गई कटान, डुबान, र पटान हुनेगर्छ । जनजीवन असामान्य हुने गर्छ ।
२. **पहिरो:** कुनै ठाउँ विशेषमा एकैपटक ठूलो जग्गा बग्ने र खस्ने र धनजनको क्षति हुने अवस्था ।
३. **भूक्षय:** कुनै भौगोलिक अवस्थाभित्र वर्षा हावाहुरीले बाहिरी पत्र खियाउने माटो बगाउने प्रक्रिया ।
४. **डुबान:** कुनै ठाउँमा निकासको अभावमा पानी जम्मा भई धनजनको क्षति हुने अवस्था ।
५. **आँधीहुरी बतास:** ठुला ठुला हुरी बतास आउने अवस्था ।
६. **चट्याङ्ग:** वर्षाको समयमा पानि पर्दा मेघ गर्जन भई विद्युतीय शक्ति पैदा हुने अवस्था ।

७. **असिना:** वर्षाको समयमा पानि पर्दा असिना समेत आउने गर्दछ । ठुला ठुला असिनाले बालि नाली तथा अन्य क्षति पनि हुन सक्दछ ।
 ८. **अतिबृष्टि:** कुनै समयभित्र सामान्य अवस्थाभन्दा बढी वर्षा भई जनजीवन अस्तव्यस्त हुने अवस्था ।
 ९. **खण्डबृष्टि:** वर्षाको मात्रा एक भूगोलभित्र पनि कहीं बढी र कहीं कम हुने अवस्था ।
 १०. **लु:** धेरै गर्मी भई तातो हावा चल्ने अवस्था । यो अवस्था तराई क्षेत्रमा हुन्छ । लु लाग्नु भनेको श्वास प्रसास क्रियामा समस्या पैदा हुने हुन्छ ।
 ११. **शितलहर:** जाडोको मौसममा तराई क्षेत्रमा शितलहर चल्ने गर्दछ । कुनै वर्ष शितलहर हुन्छ भने कुनै वर्ष हुदैन । त्यसैगरी कतिपय स्थानमा वर्षेनी शितलहर चल्ने गरेको पाईन्छ ।
 १२. **सुख्खा वा खडेरी:** आकासबाट पानी नपरी जग्गा जमिनमा शुख्खापन आई जमिन फुट्न सक्ने सम्भावन हुन्छ ।
 १३. **आगलागी (बस्तीमा):** जुन सुकै कारणबाट भए पनि बस्तीका आगो लागि रहने अवस्था ।
 १४. **वन डडेलो:** धेरै गर्मीको कारणले वनमा अफै आगो लागि वन जंगल नै नष्ट हुने अवस्था ।
 १५. **हिमताल विस्फोटन:** हिउँ असामान्य रूपमा पग्लिन गई ताल भरिदै जाने र डिल कमजोर भई भत्किने अवस्था ।
 १६. **हिमपहिरो:** हिमआँधी वा हिउँ पग्लिन गई ठूलो हिस्सा खस्ने धनजनको क्षति हुने अवस्था ।
 १७. **कुनै जोखिम नभएको:** माथिका मध्ये कुनै पनि विपद् वा जोखिमको अवस्था नभएको ।
- ७.१०१ यस प्रश्नका जवाफ लिनुभन्दा अगाडि यस क्षेत्रको मुख्य विपद्हरूको पहिचान गर्नुपर्छ । उदाहरणको लागि, कुनै क्षेत्रमा मुख्य विपद् बाढी, डुबान, आँधी, पहिरो हुन सक्छन् भने अर्को क्षेत्रमा मुख्य विपद्हरू सुख्खा, खडेरी, आगलागी, वन डडेलो, चट्याड आदि हुन सक्छन् । तसर्थ, दिइएको विपत्त्यहरू एकपछि अर्को पढ्दै यकिन गर्दै जानु पर्दछ । विपद्हरू पहिचान गर्ने क्रममा एकपछि अर्को पूरक प्रश्न सोध्दै जाने र सकेसम्म त्यस क्षेत्रमा भएका सबै विपद्हरू पहिचान गर्नु पर्दछ । त्यसपछि मुख्य ५ विपद् तथा जोखिमहरूको पहिचान गरी प्राथमिकता अनुसार दिएको बक्समा कोड र विपद् वा जोखिमको घटना उल्लेख गर्नु पर्दछ ।
२. गत १ वर्ष भित्रमा प्राकृतिक प्रकोप वा प्राकृतिक विपदका कारण भएको क्षतिको विवरण
 - २.१ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कति व्यक्तिहरूको मृत्यु भएको थियो ?

७.१०२ माथि उल्लेखित १६ कारणहरूबाट उक्त वडामा कुनै पनि प्रकारको प्राकृतिक प्रकोप वा प्राकृतिक विपदबाट क्षति भएको रहेछ भने सोको विवरण उल्लेख गर्नु पर्दछ । प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा गत वर्ष मृत्यु भएका मानिसको कुल संख्या सोधेर सम्बन्धित हरफमा लेख्नु पर्दछ । मृत्युको विवरण लेख्दा घाइते भई पछि मृत्यु समेत जोडेर लेख्नु पर्दछ ।

२.२ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कति व्यक्तिहरू घाइते वा अंगभंग भएका थिए ?

७.१०३ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा अंगभंग भएका वा घाइते मानिसको कुल संख्या सोधी सम्बन्धित हरफमा लेख्नु पर्दछ । अंगभंग भन्नाले शरिरको कुनैपनि अंग काम नलाग्ने हुनु हो भने घाइते भन्नाले अस्थायी प्रकृति उपचार पश्चात पूर्णरूपमा निको हुन सक्ने प्रकारको चोटपटक हो । उक्त दुवै कुरा सोधी जम्मा संख्या लेख्नु पर्दछ ।

२.३ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कति घरहरूको क्षति भएको थियो ?

७.१०४ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा क्षति भएका घरहरूको कुल संख्या यकिन गरी सम्बन्धित हरफमा लेख्नु पर्दछ । घरको क्षति भन्नाले पूर्ण वा आंशिकरूपमा घर भत्कीएको भन्ने बुझ्नु पर्दछ ।

२.४ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कति जग्गाको क्षति भएको थियो ?

७.१०५ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा क्षति भएको जग्गाको कुल क्षेत्रफल सोधी सम्बन्धित हरफमा रोपनी वा विघामा लेख्नु पर्दछ । हेक्टरमा उत्तर आएमा त्यसलाई रोपनी वा विघा उक्त वडाको प्रमुख नापको एकाई जे त्यसैमा परिणत गरी लेख्नु पर्दछ । जम्मा परिवारमध्ये कति परिवारमा रहेका जग्गामा क्षति भएको हो वा घर वा परवामा क्षति नहुने तर जग्गा जमिनमा क्षति भएको हुन सक्दछ सबै यकिन गरी जम्मा क्षतिको अनुमान गर्नु पर्दछ । रोपनीमा बताएमा विघालाई तेस्रो धर्कोले काट्नु पर्दछ ।

२.५ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कति पशुपन्छीको क्षति भएको थियो ?

७.१०६ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा क्षति भएका पशुपन्छीहरूको कुल संख्या सोधी सम्बन्धित हरफमा लेख्नु पर्दछ । पशुपन्छीको संख्या उल्लेख गर्दा उक्त वडामा कति घर वा परिवारमा विपद् घटनाको कारणले क्षति भएको छ वा घरमा

क्षति नभएको तर पशुपन्छीमा मात्र पनि क्षति भएको हुन सक्दछ । यी सबै कुराको यकिन गर्नु पर्नेछ ।

२.६ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति परिमाणको बालीनालीको क्षति भएको थियो ?

७.१०७ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति परिमाणको बालिनालीको क्षति भयो यकिन गरी सम्बन्धित हरफमा मुरी वा मनमा लेख्नु पर्दछ । मुरी वा मनमा भन्न नसकेमा उक्त एकाईलाई मुरी वा मनमा परिणत गरी लेख्नु पर्दछ । यदि मन भए मुरीलाई तेस्रो धर्कोले काट्नु पर्दछ ।

२.७ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा भित्र्याइएको खाद्यान्नको कति परिमाण क्षति भएको थियो

७.१०८ भित्र्याइएको खाद्यान्न भन्नाले वडाका परिवारले उत्पादन भएको र घरभित्र वा आगनमा भण्डारण राखिएको नगदेवाली तथा अन्यवाली, फलफुल तथा अन्य कृषिवाली भन्ने बुझ्नु पर्दछ । उक्त घरपरिवारमा भित्र्याइएको बाली त्यस वडामा कति क्षति भएको छ मुरी वा मनमा लेख्नु पर्दछ । यस्ता विवरणहरू वडा वा स्थानीय तहमा रेकर्ड राखेको हुन सक्दछ हेर्न अनुरोध गर्नु पर्दछ । यदि रेकर्डबाट उपलब्ध हुन नसकेमा अनुमानित क्षतिको विवरण लेख्नु पर्दछ ।

३. विगत १ वर्ष भित्रमा बन्यजन्तु/जंगली जनावरबाट भएको क्षतिको विवरण

३.१ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जनावरको आक्रमणबाट यस वडामा कति जना व्यक्तिको मृत्यु भएको थियो ?

७.१०९ गत १ वर्ष भित्र बन्यजन्तु वा जंगली जनावरबाट यस वडामा मृत्यु भएका मानिसको कुल संख्या सोधेर सम्बन्धित हरफमा लेख्नु पर्दछ । बन्यजन्तुवा जंगली जनावर जस्तै: हात्ति, चितुवा, स्याल, बाघ, भालु आदिको आक्रमणबाट व्यक्तिको मृत्यु भएमात्र लेख्नु पर्दछ । आक्रमणबाट घाइते भई पछि मृत्यु भएको छ भने पनि सोसमेत जोडी लेख्नु पर्दछ ।

३.२ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जनावरको आक्रमणबाट यस वडामा कति जना व्यक्तिहरूको अंगभंग भएको थियो ?

७.११० गत १ वर्ष भित्र बन्यजन्तु वा जंगली जनावरबाट यस वडामा अंगभंग भएका व्यक्तिको कुल संख्या सोधेर सम्बन्धित हरफमा लेख्नु पर्दछ ।

३.३ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जनावरको आक्रमणबाट यस वडामा कति पशुपन्छीको मृत्यु भएको थियो ?

- ७.१११ गत १ वर्ष भित्र बन्यजन्तु वा जंगली जनावर (बाँदर, हात्ति, चितुवा, श्याल, बाघ, भालु आदि) बाट यस वडामा क्षति भएका पशुपक्षिहरू: गाई गोरू, भैंसी, राँगा, बाख्रा, कखुरा, हाँस, आदिको कुल संख्या सोधी सम्बन्धित हरफमा लेख्नु पर्दछ ।
- ३.४ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जनावरबाट यस वडाका कृषकहरूको कति परिमाणको बालीनाली क्षति भएको थियो ?
- ७.११२ गत १ वर्ष भित्र बन्यजन्तु वा जंगली जनावरबाट यस वडामा कति परिमाणको बालीनालीको क्षति भयो यकिन गरी सम्बन्धित हरफमा मुरी वा मन लेख्नु पर्दछ । बन्यजन्तु जस्तै: बाँदर, हात्ति, आदिले कृषिबालीमा क्षति पत्याएको हुन सक्दछ ।
- ३.५ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जनावरबाट यस वडाका कृषकहरूको भित्र्याइएको खाद्यान्न कति परिमाणमा क्षति भएको थियो ?
- ७.११३ भित्र्याइएको खाद्यान्न भन्नाले वडाका परिवारले उत्पादन भएको र घरभित्र वा आगनमा भण्डारण राखिएको नगदेवाली तथा अन्यवाली, फलफुल तथा अन्य कृषिवाली भन्ने बुझ्नु पर्दछ । उक्त घरपरिवारमा भित्र्याइएको बाली त्यस वडामा कति क्षति भएको छ मुरी वा मनमा लेख्नु पर्दछ ।
- ७.११४ सम्पूर्ण प्रश्नावली भरी सकेपछि एकपटक रूजु गरी सुपरिवेक्षकको नाम, कोड, विवरण संकलन गरेको मिति लेखी हस्ताक्षर पनि गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी उत्तरदाताको नाम र सम्पर्क नम्बर लेखी हस्ताक्षर गराउनु पर्दछ । वडा कार्यालयको छाप समेत लगाई उत्तरदातालाई समय उपलब्ध गराई विवरण भर्न सहयोग गर्नु भएकोमा धन्यवाद दिनु पर्दछ ।

भाग ८

घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताबको आवरण पृष्ठ र कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका

घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताब

८.१ राष्ट्रिय जनगणना २०७८ अन्तर्गत नमुना (पाइलट) जनगणनामा घर तथा घरपरिवारको सूचीकरण कार्यको लागि तयार गरिएको घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामलाई २१ पाने र ११ पाने गरी दुई वटा किताबमा बाइण्डिङ्ग गरिएको छ। प्रत्येक गणना क्षेत्रको लागि एकवटा किताब प्रयोग हुने गरी तयार गरिएको छ। अर्को गणना क्षेत्र शुरू भएपछि नयाँ किताब प्रयोग गर्नुपर्दछ।

८.२ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताबको आवरण पृष्ठ (कभरपेज) मा निम्न विवरणहरू राखिएका छन्। सूचीकरणमा प्रयोगमा आएका प्रत्येक किताबको आवरण पृष्ठमा निम्न विवरणहरू भर्नुपर्दछ: प्रदेश, जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं., गणना क्षेत्र नं. गाउँ/बस्ती/टोल। यी विवरणहरू सूचीकरण शुरू गर्नु अघि नै लेख्न उपयुक्त हुन्छ। अन्य बाँकी विवरणहरू गणना क्षेत्रको सूचिकरण समाप्त भएपछि लेख्नु पर्दछ। तर लगत प्रशोधन (कार्यालय प्रयोजन) को लागि मात्र भनी लेखेका रिक्त स्थानमा कुनै विवरण भर्नु पर्दैन।

प्रदेश:

८.३ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण गरिएको गणना क्षेत्र वा वडा जुन प्रदेश अन्तर्गतका हुन् सोही प्रदेशको नाम खाली ठाउँमा लेख्नुपर्दछ।

जिल्ला:

८.४ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण गरिएको गणना क्षेत्र वा वडा जुन जिल्लाका हुन् सम्बन्धित जिल्लाको पुरा नाम खालीमा ठाउँमा लेख्नु पर्दछ।

गाउँपालिका/नगरपालिका -

८.५ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण गरिएको गणना क्षेत्र वा वडा जुन स्थानीय तहमा पर्दछ सोही स्थानीय तहको नाम लेख्नुपर्दछ। यदि सो स्थानीय तह गाउँपालिका भए नगरपालिकालाई काट्नु पर्दछ र नगरपालिका भए गाउँपालिकालाई काट्नु पर्दछ। जस्तै काठमाण्डौ जिल्लाको

चन्द्रागिरी नगरपालिकामा गणना गरिएको किताब भए मन्त्रालय/नगरपालिका: - चन्द्रागिरी लेख्नु पर्दछ ।

यदि स्याङ्जा जिल्लाको बिरूवा गाउँपालिकामा गणना गरिएको किताब भए गाउँपालिका/नगरपालिका: - बिरूवा लेख्नु पर्दछ ।

वडा नं.:

८.६ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताब भित्र भरिएका विवरणहरू माथि उल्लिखित स्थानीय तहको कति नम्बर वडामा भरिएका हुन् रिक्त स्थानमा सोही वडा नम्बर लेख्नु पर्दछ ।

नोट: एउटा गणना क्षेत्रमा सूचीकरण सकिएको तर किताबका पाना बाँकी भए बाँकी भएका पाना खाली छोड्नु पर्छ । एउटा किताबमा एकभन्दा बढी गणना क्षेत्रको सूचीकरण गर्नु हुँदैन । यदि कुनै वडामा एक भन्दा बढी गणना क्षेत्र कायम गरिएको भए प्रत्येक गणना क्षेत्रको लागि छुट्टाछुट्टै किताब प्रयोग भएको हुनु पर्दछ ।

गणना क्षेत्र -

८.७ प्रयोग गरिएको किताब सूचीकरण गरिएको गाउँपालिका/नगरपालिका को वडाको कति नम्बर गणना क्षेत्रमा भरिएका हुन् रिक्त स्थानमा सम्बन्धित गणना क्षेत्र नम्बर लेख्नु पर्दछ । एउटा वडामा सूचीकरण सकिएको तर किताबका पाना बाँकी भए बाँकी भएका पाना खाली छोड्नु पर्छ । एउटा किताबमा एकभन्दा बढी गणना क्षेत्रको गणना गर्नु हुँदैन । गणना क्षेत्र नम्बर विभागले उपलब्ध गराएको हुन्छ ।

..... किताबको किताब नं.

८.९ गणना क्षेत्रमा सूचीकरण गर्दा त्यस गणना क्षेत्र (वडा वा वडाखण्ड) का सबै घर तथा घरपरिवारको विवरणहरू संकलन गर्न एउटा मात्र किताबमा प्रयाप्त नहुन सक्तछ । त्यसो भए दुई वटा किताबको प्रयोग हुन सक्तछ । सूचीकरण गरिएको गणना क्षेत्र (वडा वा वडाखण्ड) को सबै घर तथा घरपरिवारको सूचीकरण सकिएपछि उक्त गणना क्षेत्र (वडा वा वडाखण्ड) मा जम्मा कति किताब प्रयोग भयो त्यसको संख्या प्रत्येक किताबको अगाडिको खाली ठाउँमा लेख्नु पर्दछ र त्यस मध्ये प्रत्येक किताब कुन हो (पहिलो, दोस्रो कुन हो) त्यो पछाडीको खाली ठाउँमा लेख्नु पर्दछ । यदि कुनै एउटा गणना क्षेत्र (वडा वा वडा खण्ड) मा २ वटा किताब प्रयोग भएको भएकिताबको खाली ठाउँमा २ (२ वटै किताबमा) र किताब नं. मा पहिलो किताब भए १, दोस्रो किताब भए २ लेख्नु पर्दछ ।

जस्तै २ किताबको किताब नं. १

२ किताबको किताब नं. २

यदि कुनै गणना क्षेत्रमा (वडा वा वडाखण्ड) मा एउटा मात्र किताब प्रयोग भएमा

१ किताबको किताब नं. १ लेख्नु पर्दछ ।

घर क्रमसंख्या -

८.१० घर क्रमसंख्या लेख्दा प्रत्येक किताबमा सूचीकरण भएका (घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको महल १ को) घरको क्रमसंख्या लेख्नुपर्छ। यो क्रमसंख्या किताबको पहिलो पानामा लेखिएको घर क्रमसंख्या र अन्तिमको पानामा अन्तिममा लेखिएको घर क्रमसंख्या नै हो। पहिलो पानामा लेखिएको घर क्रमसंख्या पहिलो कोठामा र अन्तिम पानाको अन्तिम घरक्रमसंख्या दोश्रो कोठामा लेख्नु पर्छ। यसबाट यस किताबमा कतिवटा घरको गणना भएछ भन्ने जानकारी हुन्छ। यसैगरी उक्त किताबमा गणना गरिएको जम्मा घर संख्या हिसाव गरी उपयुक्त कोठामा लेख्नुपर्दछ। जस्तै कुनै किताबमा १ देखि १९० सम्मको क्रमसंख्याका घरहरूको विवरण संकलन गरिएका भए

घरक्रमसंख्या देखि ००१ सम्म १९० हुन्छ।

जनगणना घर क्रमसंख्या -

८.११ जनगणना घर क्रमसंख्या लेख्दा घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताबमा महल ६ मा सूचीकरण भएका घरपरिवार बसेका घरको क्रमसंख्या लेख्नुपर्छ। यो क्रमसंख्या किताबको पहिलो पानामा लेखिएको जनगणना घर क्रमसंख्या र अन्तिमको पानामा अन्तिममा लेखिएको जनगणना घर क्रमसंख्या नै हो। पहिलो पानामा लेखिएको जनगणना घर क्रमसंख्या पहिलो कोठामा र अन्तिम पानाको अन्तिम जनगणना घर क्रमसंख्या दोश्रो कोठामा लेख्नु पर्छ। यसबाट यस किताबमा कतिवटा घरको गणना भएछ जानकारी हुन्छ। यसैगरी उक्त किताबमा गणना गरिएको जम्मा जनगणना घर संख्या हिसाव गरी उपयुक्त कोठामा लेख्नुपर्दछ। जस्तै कुनै गणना क्षेत्रमा एक मात्र किताब प्रयोग भई उक्त किताबमा १ देखि १६५ सम्मको क्रमसंख्याका घरहरूको विवरण संकलन गरिएका भए

जनगणना घरक्रमसंख्या ००१ देखि १६५ सम्म हुन्छ।

तर कुनै गणना क्षेत्रमा दुई वटा किताब प्रयोग भएको भए पहिलो किताबको पहिलो जनगणना घर क्रमसंख्या ००१ देखि १६५ सम्म र दोश्रो किताबको पहिलो पानामा १६६ देखि अन्तिम पानाको अन्तिम घरक्रम संख्या २२० सम्म संकलन गरिएका भए

पहिलो किताबमा जनगणना घरक्रमसंख्या ००१ देखि १६५ सम्म गरी लेख्नु पर्छ भने

दोश्रो किताबमा जनगणना घर क्रमसंख्या १६६ देखि २२० सम्म लेख्नुपर्दछ।

जनगणना परिवार क्रमसंख्या -

८.१२ जनगणना घर क्रमसंख्या (सूचीकरण फारामको महल ७ को) जस्तै जनगणना परिवार क्रमसंख्याको कोठामा पनि गणना क्षेत्र (वडा वा वडाखण्ड)को त्यस किताबमा सूचीकरण भएको शुरूको जनगणना परिवारको क्रमसंख्या र अन्तिम जनगणना परिवारको क्रमसंख्या लेख्नु पर्दछ। एकघरमा एकभन्दा बढी परिवार बसोवास गर्न सक्ने भएकोले जनगणना परिवार क्रमसंख्या र जनगणना घरक्रमसंख्या फरक फरक पर्न सक्दछ। यसैगरी उक्त किताबमा गणना गरिएको जम्मा जनगणना परिवार संख्या हिसाब गरी उपयुक्त कोठामा लेख्नुपर्दछ। जस्तै कुनै गणना क्षेत्रमा एक मात्र किताब प्रयोग भई उक्त किताबमा १ देखि १७५ सम्मको क्रमसंख्याका परिवारहरूको विवरण संकलन गरिएका भए,

जनगणना परिवारक्रमसंख्या ००१ देखि १७५ सम्म हुन्छ।

तर कुनै गणना क्षेत्रमा दुई वटा किताब प्रयोग भएको भए पहिलो किताबको पहिलो जनगणना परिवार क्रमसंख्या ००१ देखि शुरू भई पहिलो किताबको अन्तिममा जनगणना परिवार संख्या १६० सम्म र दोश्रो किताबमा १६१ बाट शुरू भई अन्तिम जनगणना परिवार क्रमसंख्या संख्या २३० सम्म संकलन गरिएका भए

पहिलो किताबमा जनगणना परिवार क्रमसंख्या ००१ देखि १६० सम्म हुन्छ भने

दोश्रो किताबमा जनगणना परिवार क्रमसंख्या १६१ देखि २३० सम्म हुन्छ।

अक्सर बसोवास गर्ने ब्यक्ति संख्या, जम्मा, पुरुष, महिला र अन्य यौनिक/लैङ्गिक -

८.१३ प्रत्येक किताबमा सूचीकरण भएका परिवारमा अक्सर बसोवार गर्ने जम्मा ब्यक्ति संख्या, पुरुषको संख्या, महिलाको संख्या र अन्य यौनिक/लैङ्गिकको संख्या (घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको महल ९ को जम्मा संख्या) दिइएको कोठामा लेख्नु पर्दछ। आवरण पेज (कभरपेज) मा जनसंख्याको विवरण लेख्दा त्यस किताब भित्र सूचीकरण भएका प्रत्येक परिवारका ब्यक्तिको पुरुष र महिला अलग-अलग गन्ती गरी यकिन भएपछि मात्र लेख्नुपर्दछ। यो विवरण प्रयोगमा आएको किताब भित्र महल ९ उल्लेखित परिवारमा अक्सर बसोवास गर्ने सदस्यहरूको गन्ति गरी भर्नु पर्दछ।

सुपरिवेक्षकको नाम, हस्ताक्षर र मिति :-

८.१५ यस किताबमा विवरणहरू सूचिकरण गरेको सुपरिवेक्षकले काम सकिएपछि भरिएका सबै पानाको विवरणहरू हेरी विवरणमा त्रुटी भएको, छुटेका छ, छैन यकिन गर्नु पर्दछ र सच्याउन सकिने त्रुटी भए सच्याउनु पर्छ । विवरणहरू जाँचिसकेपछि सुपरिवेक्षकले आफ्नो पुरा नाम थर लेखेर हस्ताक्षर गरी मिति समेत लेख्नु पर्दछ ।

लगत प्रशोधन (कार्यालय प्रयोजन) को लागि मात्र कार्यालयमा पछि भर्नुपर्ने भएकोले त्यस्ता विवरणहरू गणना क्षेत्रमा भर्नु पर्दैन । विवरण भर्ने ठाउँमा केही नलेखी खाली छोड्नु पर्दछ ।

भरिएका मुल प्रश्नावलीका किताबहरू बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम

८.१६ जनगणनाको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले आफू अन्तर्गतका गणकहरूबाट भरिएका मुख्य प्रश्नावलीहरूको किताब बुझी लिनुपर्दछ । यसका लागि मुल प्रश्नावलीको १०१ पाने र ४१ पाने किताबहरू बुझिलिदा निर्धारित कन्ट्रोल फारामहरू भरी सम्बन्धित गणकहरूको नाम लेखी सही गराउनुपर्दछ । यसका साथै कन्ट्रोल फारामहरूमा प्रत्येक गणना क्षेत्रको मुल प्रश्नावलीको किताबको आवरण पृष्ठ (कभरपेज)मा उल्लेख भएअनुसारकै घर संख्या, जनगणना घर संख्या, जनगणना परिवारसंख्या लेख्दा **वडा नं. र गणना क्षेत्र नं. क्रमबद्ध मिलाएर** लेख्नुपर्दछ । उक्त कन्ट्रोल फाराममा आफ्नो पुरा नामथर लेखी हस्ताक्षर गरेर सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालय समक्ष बुझाउनुपर्दछ ।

मुख्य प्रश्नावलीका विवरण भरिएको किताबहरू बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम

८.१७ मुख्य प्रश्नावलीका विवरण भरिएको किताबहरू बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम सुपरिवेक्षकले भर्ने फाराम हो । आफू अन्तर्गतका कुन गणकले के कति भरिएका मुख्य प्रश्नावलीका विवरण भरिएको किताबहरू सुपरिवेक्षक समक्ष बुझाएको हो त्यसको विवरण र उक्त विवरण सही हो भनी सम्बन्धित गणकले हस्ताक्षर गरिएको विवरण पत्र हो ।

८.१८ यस फाराममा दिइएको विवरणहरू प्रदेश, जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिका, वडा नं., जम्मा गणना क्षेत्र संख्या, घर संख्या, जनगणना घर संख्या, जनगणना परिवारसंख्या (जम्मा, पुरुष, महिला), १०१ पाने र ४१ पाने बुक संख्या के कति भरिएका छन् रूजु गरी गणकको पुरा नाम थर लेखी हस्ताक्षर समेत गराई बुझी लिनुपर्दछ । यसैगरी आफूअन्तर्गतका सम्पूर्ण गणकहरूबाट भरिएका मुल प्रश्नावलीका किताबहरू बुझी सुपरिवेक्षकले आफ्नो पुरा नामथर र हस्ताक्षर गरी सम्पूर्ण भरिएका मुल प्रश्नावलीका किताबहरू स्थानीय जनगणना कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ । यी विवरणहरू जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा प्रकाशनको लागि विशेष महत्व भएकोले यसलाई सुपरिवेक्षकले सुरक्षितसाथ यथाशीघ्र स्थानीय जनगणना कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ । भरिएका मुल प्रश्नावलीका किताबहरू बुझ्ने कन्ट्रोल फारामको नमूना यसप्रकार छ ।

[illegible]

અનુસૂચી ૧: ઘર તથા ઘરપરિવાર સૂચીકરણ ફારામ

[illegible]

अनुसूची २: सामूदायिक प्रश्नावली

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

सामूदायिक प्रश्नावली	नमूना (पाइलट) जनगणना २०७६ राष्ट्रिय जनगणना २०७८	यस प्रश्नावलीमा भरिएका विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन १०१५ बमोजिम गोप्य रहने छन्।
खण्ड क : परिचयात्मक विवरण		
प्रदेशको नाम कोड <input type="text"/>	जिल्लाको नाम कोड <input type="text"/>	गाउँपाषिका/नगरपाषिकाको नाम कोड <input type="text"/>
		वडा नं. <input type="text"/>
नोट: प्रश्नावली भर्दा जम्मा जति सक्ने नेपालीमा र अंक जति सबै अङ्कमा लेख्नुपर्दछ।		

खण्ड ख : वडाको आधारभूत विवरण

- यस वडामा रहेको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोस्।
१.१ घर/भवन (आवासीय बाहेक) १.२ आवासीय घर १.३ जनसंख्या
- यस वडामा कति वटा बस्ती/टोल/गाउँ छन् ? वटा
- यस वडा कार्यालयबाट सबैभन्दा टाढाको बस्ती/टोल/गाउँ कुन हो ?
३.१ बस्ती/टोल/गाउँको नाम
३.२ यातायातको माध्यम: १. सवारी साधन २. पैदल ३. दुवै
३.३ पुग्न लाग्ने समय (एकतर्फ) क) सडक यातायात घण्टा मिनेट
ख) पैदल घण्टा मिनेट
- यस वडामा जग्गाको नापका लागि कुन एकाइ चलनचल्तीमा छ ? १. रोपनी २. बिघा
- यस वडाको प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू (उत्पादन) के के हुन् ?
क ख ग घ ङ
- यस वडाबाट बक्सर निकासी हुने प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू के के हुन् ?
क ख ग घ ङ
- यस वडामा उत्पादन हुने प्रमुख गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उपजहरू के के हुन् ?
क ख ग घ ङ
- यस वडाबाट बक्सर निकासी हुने गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उपजहरू के के हुन् ?
क ख ग घ ङ
- यस वडामा मुख्यतः कुन कुन स्रोतबाट राजस्व संकलन हुन्छ ? (गा.पा./न.पा. र अन्य निकायबाट प्राप्त रकम बाहेक)
१. सम्पत्ति कर ७. विज्ञापन कर
२. घरवहाल कर ८. व्यवसाय कर
३. घरजग्गा रजिष्ट्रेसन कर ९. सेवा, शुल्क, ट्रस्टुर
४. सवारी साधन कर १०. पर्यटन शुल्क
५. भूमी कर ११. ट्रण्ड, जिरिवाना
६. मनोरञ्जन कर १२. अन्य कर र गैर कर

कोड	संक्षिप्त राजस्वको आधारमा प्राथमिकता अनुसार लेख्ने

खण्ड ग : जात/जाति तथा मातृभाषा सम्बन्धी विवरण

- यस वडामा कुन कुन जात/जातिका मानिसहरूको बसोबास रहेको छ ? (धेरै जनसंख्या अनुसार क्रमशः लेख्ने)

सि.नं.	जात/जातिको नाम	कोड	सि.नं.	जात/जातिको नाम	कोड
१.			११.		
२.			१२.		
३.			१३.		
४.			१४.		
५.			१५.		
६.			१६.		
७.			१७.		
८.			१८.		
९.			१९.		
१०.			२०.		

२) यस वडामा कुन कुन लोपोन्मुख जात/जातिको बसोबास रहेको छ ?

लोपोन्मुख जात/जातिहरू :	१. कुसुण्डा	२. वनकरीया	३. राउटे	४. सुरेल	५. हायु	६. राजी
	७. किसान	८. लाप्चे	९. मेचे	१०. कुशवाडिया		

सि.नं.	लोपोन्मुख जात/जातिको नाम	कोड
१.		
२.		
३.		

सि.नं.	लोपोन्मुख जात/जातिको नाम	कोड
४.		
५.		
६.		

३) यस वडामा कुन कुन सिमान्तकृत जात/जातिको बसोबास रहेको छ ?

सिमान्तकृत जात/जातिहरू :	१. चेपाङ	२. थामी	३. थुदाम	४. बोटे	५. सतार (सन्थाल)	६. सियार	७. धानुक	८. माभी	९. दनुवार	१०. ल्होमी
	(सिङसावा)	११. वरामू	१२. भगाङ	१३. सुनुवार	१४. थारु	१५. तामाङ	१६. भुजेल	१७. कुमाल	१८. राजवंशी	
		१९. गनगाई	२०. धिमाल	२१. भोटे	२२. दराई	२३. ताजपुरिया	२४. पहरी	२५. तोफेगोला	२६. डोल्पो	२७. फ्रि
		२८. मुगाल	२९. लार्के	३०. ल्होपा	३१. दुरा	३२. वालुङ				

सि.नं.	सिमान्तकृत जात/जातिको नाम	कोड
१.		
२.		
३.		

सि.नं.	सिमान्तकृत जात/जातिको नाम	कोड
४.		
५.		
६.		

४) यस वडामा कुन कुन मातृभाषा बोल्ने मानिसहरूको बसोबास रहेको छ ? (धेरै जनसंख्या अनुसार क्रमशः लेख्ने)

सि.नं.	मातृभाषाको नाम	कोड
१.		
२.		
३.		

सि.नं.	मातृभाषाको नाम	कोड
४.		
५.		
६.		

खण्ड घ : वडामा रहेको सेवा सुविधाको विद्यमान अवस्था

१. यस वडाको भौगोलिक क्षेत्रभित्र रहेका सेवा सुविधा उपलब्धताको अवस्था (संख्या) उल्लेख गर्नुहोस् ।

सि.नं.	विवरण	संख्या (यदि छैन भने शून्य लेख्नुहोस्)
१.	प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र	
२.	आधारभूत तहका विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म)	
३.	माध्यमिक तहका विद्यालय (कक्षा १२ सम्म)	
४.	महाविद्यालय (क्याम्पस/कलेज)	
५.	विद्युत सुविधा भएका विद्यालय संख्या	
६.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र / शहरी स्वास्थ्य केन्द्र / सामुदायिक स्वास्थ्य एकाई	
७.	स्वास्थ्य चौकी	
८.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	
९.	पशुसेवा केन्द्र	
१०.	पुनर्स्थापना केन्द्र	
११.	सरकारी अस्पताल	
१२.	सामुदायिक अस्पताल	
१३.	निजी अस्पताल	
१४.	एम्बुलेन्स सेवा	
१५.	हाट बजार	
१६.	मूल बजार	
१७.	कृषि उपज संकलन केन्द्र	
१८.	सहकारी संस्था	
१९.	बैंक तथा वित्तीय संस्था	
२०.	प्रहरी कार्यालय/चौकी	

सि.नं.	विवरण	संख्या (यदि छैन भने शुन्य लेख्नुहोस्)
२१.	सार्वजनिक पुस्तकालय	
२२.	सामुदायिक सिकाई केन्द्र	
२३.	वृद्धाश्रम	
२४.	सार्वजनिक शौचालय	
२५.	सामुदायिक भवन वा सभाहल	
२६.	पशु वधशाला	
२७.	व्यवस्थित शवदाह स्थल /शव गाड्ने स्थल	
२८.	खेलमैदान/टुडिखेल/सार्वजनिक खुला चौर	
२९.	सार्वजनिक पार्क	
३०.	वडा कार्यालयको आफ्नै प्रशासकीय भवन	

२. यस वडामा स्वास्थ्य संस्थाहरुबाट निम्न सुविधाहरु उपलब्ध छन् ?

२.१	गर्भावस्था परामर्श तथा गर्भावस्थाको स्वास्थ्य सेवा	१. छ	२. छैन
२.२	प्रसूति सुविधा	१. छ	२. छैन
२.३	परिवार नियोजन सेवा	१. छ	२. छैन
२.४	खोप सेवा	१. छ	२. छैन
२.५	स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा (परामर्श, जानकारी, सूचना)	१. छ	२. छैन
२.६	भाडापखालाको औषधी उपचार सेवा	१. छ	२. छैन
२.७	मलेरियाको औषधी उपचार सेवा	१. छ	२. छैन
२.८	सामान्य आकस्मिक उपचार सेवा	१. छ	२. छैन
२.९	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा	१. छ	२. छैन
२.१०	पोषण सेवा (तौल, भिटामिन, आइरन चक्री आदि)	१. छ	२. छैन
२.११	सर्पदंश उपचार सेवा	१. छ	२. छैन
२.१२	रेबिजको उपचार/भ्याक्सिन सेवा	१. छ	२. छैन
२.१३	निःशुल्क औषधी वितरण सेवा	१. छ	२. छैन
२.१४	प्रसूतिपछिको स्वास्थ्य सेवा (PNC)	१. छ	२. छैन

खण्ड ड :शहरी सेवा सुविधामा वडावासीको पहुँचको अवस्था

१) भौतिक पूर्वाधार/ सेवा सुविधा

१.१	यस वडाको केन्द्रसम्म वर्षैभरी सडक यातायात सञ्चालन हुन्छ ?	१. हुन्छ	२. हुदैन
१.२	बहुसंख्यक वडावासीमा आधा घण्टाको दुरीमा सार्वजनिक यातायातको पहुँच छ ?	१. छ	२. छैन
१.३	यस वडामा स्थानीय यातायात/नगर यातायात सेवा उपलब्ध छ ?	१. छ	२. छैन
१.४	वडाभित्र कालोपत्रे भई बाह्र महिना चल सक्ने सडकको लम्बाई कति छ ?	.....	कि.मि.
१.५	वडा भित्र ग्रावेल भई बाह्र महिना चल सक्ने सडकको लम्बाई कति छ ?	.....	कि.मि.
१.६	वडा भित्र धुले/माटे सडकको लम्बाई कति छ ?	.....	कि.मि.
१.७	एक घर एक धाराको हिसावले पाइपबाट वितरित सुरक्षित खानेपानी कति प्रतिशत घरधुरीमा पुगेको छ ?	.....	प्रतिशत
१.८	घरभित्रै/घर परिसरभित्र शौचालय भएको घरधुरी कति प्रतिशत छ ?	.....	प्रतिशत
१.९	शौचालयको फोहरमैला विसर्जनको लागि ढल सेवा कति प्रतिशत घरधुरीमा जडान भएको छ ?	.....	प्रतिशत
१.१०	फोहरमैला निर्यात संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने सेवा कति प्रतिशत घरधुरीमा पुगेको छ ?	.....	प्रतिशत
१.११	राष्ट्रिय प्रशासन लाइन वा भरपर्दो विद्युत प्रणालीमा जोडिएको घरधुरी कति प्रतिशत छ ?	.....	प्रतिशत
१.१२	वडाको केन्द्रसम्म उच्च गतिको/ ब्रोडब्याण्ड इन्टरनेट सुविधा पुगेको छ ?	१. छ	२. छैन
१.१३	वडामा व्यवस्थित तर योजनाबद्ध आवास (जग्गा विकास क्षेत्र, सामूहिक आवास, संयुक्त आवास, एकीकृत बस्ती) क्षेत्रमा बस्ने परिवार संख्या कति छ ?	.....	संख्या
१.१४	२ कि.मि.को दुरी भित्र सवै मौसममा सञ्चालन हुने सडकको पहुँचमा रहेको जनसंख्या प्रतिशत कति छ ?	.....	प्रतिशत
१.१५	अव्यवस्थित बसोवास वा न्यूनस्तरीय बसोवास भएको (जस्तै: झुपडपट्टी, ज्यादै कमजोर घरसंरचना आदि) जनसंख्याको प्रतिशत	.....	प्रतिशत

१२

नमूना (पाइलट) जनगणना २०७६ सुपरिवेक्षक निर्देशिका

२. सामाजिक पूर्वाधार / सेवा सुविधा

बहुसंख्यक वडावासीहरूले वडाभित्र वा आधाघण्टा दुरीमा रहेको स्थानबाट उपभोग गर्दै आएको सेवा सुविधाका सन्दर्भमा तल उल्लेखित विवरणहरू दिनुहोस्:

२.१	आधा घण्टाको दुरीमा उच्च शिक्षा (मा.वि. भन्दा माथि) को सेवा उपलब्ध छैन?	१. छ २. छैन
२.२	आधा घण्टाको दुरीमा पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध छैन?	१. छ २. छैन
२.३	आधा घण्टाको दुरीमा मेडिकल डक्टर (MBBS) को सेवा उपलब्ध छैन?	१. छ २. छैन
२.४	आधा घण्टाको दुरीमा सुरक्षा वेस वा प्रहरी चौकीको पहुँच छैन?	१. छ २. छैन
२.५	वडाको मुख्य बस्तीबाट ५ कि.मि. दुरीमा दमकाल सेवा उपलब्ध छैन?	१. छ २. छैन
२.६	आधा घण्टाको दुरीमा हरियाली पार्क र बास उडान/खेसमैदान छैन?	१. छ २. छैन

३. आर्थिक पूर्वाधार/ सेवा सुविधा

३.१	यस वडामा परिवार नै बसाई सरी आउने वा जाने अवस्था कस्तो छ ?	१. बसाई सराईको अवस्था छैन/नगण्य छ (No migration/negligible) २. वडाबाट बाहिर जाने भन्दा आउने बढी छन् (In-migration) ३. वडामा आउने भन्दा बाहिर जाने बढी छन् (Out-migration) ४. वडाभित्र आउने र बाहिर जाने करिब बराबर छन् (About Zero net-migrant)
३.२	आधा घण्टाको दुरीमा बैंक तथा वित्तीय (BFI) सेवा उपलब्ध छैन ?	१. छ २. छैन
३.३	वडाको मुख्य बस्ती वा मुल बजारमा कम्तिमा ५० वटा पसल /व्यापार व्यवसाय छन् ?	१. छ २. छैन
३.४	आधा घण्टाको दुरीमा निम्नमा हल/नाचघर/कला केन्द्र/सिपिड मल छ ?	१. छ २. छैन
३.५	यस वडामा गैर कृषि पेशा वा व्यवसायमा लागेको परिवार संख्या कति प्रतिशत छ?	....., प्रतिशत

खण्ड च : विपद्जोखिमको अवस्था

१.	तल उल्लेखित कुन कुन किसिमका प्राकृतिक विपद् वा प्रकोपको खतरा तथा भू-धरातलीय जोखिमहरू छन् ? (बहुउत्तर सम्भव छ)	उच्च जोखिमको आधारमा वडामा ५ वटा
१. बाढी	२. पहिरो	३. भूक्षय
४. बुबान	५. ओधी/हुरिबतास	६. चट्याङ
७. आसना	८. अति वर्षा	९. खण्डवृष्टि
१०. सू	११. शिलालहर	१२. सुक्रा वा खडेरी
१३. आगनाली (बस्तीमा)	१४. वन ढुङ्गेला	१५. हिमपात विस्फोटन
१६. हिम पहिरो	१७. कुनै जोखिम नभएको	

२. गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण भएको क्षतिको विवरण

२.१ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति व्यक्तिहरूको मृत्यु भएको थियो ?	..... जना
२.२ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति व्यक्तिहरू घाइते वा अंगभंग भएका थिए?	..... जना
२.३ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति घरहरूको क्षति भएको थियो ?	..... वटा
२.४ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति जग्गाको क्षति भएको थियो ?	..... रोपनी वा बिघा
२.५ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति पशुपन्छीको क्षति भएको थियो ?	..... वटा
२.६ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति परिमाणको वालीनाली क्षति भएको थियो ?	..... मुरी/मन
२.७ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा भित्र्याइएको साधनको कति परिमाण क्षति भएको थियो ?	..... मुरी/मन

३. गत १ वर्षमा बन्धजन्तु/जंगली जनावरबाट भएको क्षतिको विवरण

३.१ गत १ वर्षभित्र बन्धजन्तु/जंगली जनावरको आक्रमणबाट यस वडामा कति जना व्यक्तिको मृत्यु भएको थियो ?	..... जना
३.२ गत १ वर्षभित्र बन्धजन्तु/जंगली जनावरको आक्रमणबाट यस वडामा कति जना व्यक्तिको अंगभंग भएको थियो ?	..... जना
३.३ गत १ वर्षभित्र बन्धजन्तु/जंगली जनावरको आक्रमणबाट यस वडामा कति पशुपन्छीको मृत्यु भएको थियो ?	..... वटा
३.४ गत १ वर्षभित्र बन्धजन्तु/जंगली जनावरबाट यस वडाका कृषकहरूको कति परिमाणको वालीनाली क्षति भएको थियो ?	..... मुरी/मन
३.५ गत १ वर्षभित्र बन्धजन्तु/जंगली जनावरबाट यस वडाका कृषकहरूको भित्र्याइएको साधन कति परिमाणमा क्षति भएको थियो ?	..... मुरी/मन

सुपरिवेक्षकको नाम र सही :

वडा अध्यक्ष/सचिवको नाम र हस्ताक्षर :

सम्पर्क नं. :-

कोड :

मिति :-

वडा कार्यालयको
छाप

धन्यवाद

अनुसूची ३: सूचीकरण उत्तर फाराम

[illegible]

अनुसूची ४ : कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

कार्य सम्पन्न फाराम
(सुपरिवेक्षक र गणकले संयुक्त भर्ने)

श्रीमान् प्रमुखज्यू,

मिति: २०७६/१२/

तथ्याङ्क कार्यालय.....

विषय: संकलित विवरण बुझाएको बारे ।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयको कार्यदेश बमोजिमप्रदेश..... जिल्लाको तपसिल बमोजिमको स्थानीय तहको वडा तथा गणनाक्षेत्रमा खटिई तोकिएको कार्य सम्पन्न गरी तपसिल बमोजिम तथ्याङ्क तथा अन्य विवरणहरू पेश गरेका छौं ।

तपसिल

स्थानीय तहको नाम	वडा नं	गणना क्षेत्र नं	प्रयोग गरिएका बुक संख्या	घर संख्या	घरपरिवार संख्या	जनसंख्या (अक्सर बसोबास)			अनुपस्थित जनसंख्या (विदेश गएका)			गणकको		आइडी कोड
						जम्मा	पुरुष	महिला	जम्मा	पुरुष	महिला	नाम	सही	

सुपरीवेक्षकको नाम

आइडी कोड:

सहि र मिति :

तथ्याङ्क कार्यालय,

सिफारिस गर्ने :

प्रमाणित गर्ने :

नाम थर:

कार्यालय प्रमुखको नाम थर :

सहि:

सहि :

मिति:

मिति :

अनुसूची ५: गणक मूल्याङ्कन फाराम १



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
नमना (पाइलट) जनगणना २०७६
गणक मूल्याङ्कन फाराम १



(गणकले अन्तर्गत गरिने गरी उपरिपिछेको मूल्याङ्कन गर्ने)

जिल्ला:- गा.पा./न.पा.:- गणना क्षेत्र:-

परिवारमूलीको नाम :- घर क्र.सं.:- जनगणना घर क्र.सं.:- जनगणना परिवार क्र.सं.:-

मूल्याङ्कनका विषयवस्तु	मूल्याङ्कनको विस्तृत विवरण	समग्र नतिजा
(१)	(२)	(३)
१ गणकको अनुशासन (सम्बन्धित विषयमा समग्र मूल्याङ्कन नतिजा कोड नम्बर महत्त्व ३ मा लेख्नुहोस्।)	१ अन्तर्वाता शुरु हुनु भन्दा पहिले गणकले उत्तरदातालाई अभिवादन गरे?	१. अति राम्रो
	२ गणकले आफ्नो परिचय दिएर आफ्नो नमूना (पाइलट) जनगणनाको तथ्याङ्क संकलनका लागि आवश्यक विवरण संकलन गर्न आएको हो ?	२. राम्रो
	३ गणकले गणनाको उद्देश्यको बारेमा जानकारी गराए ?	३. ठिकै
	४ अन्तर्वाताको समयमा उत्तरदातासँग गणकको व्यवहार मिजासिलो, नम्र र धैर्याशिल रहयो ?	४. नराम्रो
	५ अन्तर्वाता सकिएपछि गणकले उत्तरदाता र अन्य सम्बन्धित सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गरे ?	५. अति नराम्रो
२ अन्तर्वाता प्रक्रिया (सम्बन्धित विषयमा समग्र मूल्याङ्कन नतिजा कोड नम्बर महत्त्व ३ मा लेख्नुहोस्।)	१ गणकले प्रश्नावली Table or Paper मा लेखिएको प्रश्न जस्ताको तस्तै पढेर उत्तरदातालाई सोधेका थिए ?	
	२ गणकले प्रश्नावलीको प्रत्येक खण्डका प्रत्येक प्रश्न सोधेर परिवारमूलीले दिएको उत्तर लेखेका थिए ?	
	३ कुनै प्रश्नको उत्तर बाह्य छैन भन्ने आउने बित्तिकै गणकले त्यस्तो उत्तरलाई थप सोधपछि नगरिकन सहजै स्वीकार गरेका थिए ?	
३ समय व्यवस्थापन (सम्बन्धित विषयमा समग्र मूल्याङ्कन नतिजा कोड नम्बर महत्त्व ३ मा लेख्नुहोस्।)	१ गणकले उत्तरदातासँग कुनै प्रश्नमा लामो बहस गर्ने गरेका थिए ?	
	२ उत्तरदाताबाट असान्दर्भिक वा जटिल उत्तर पाउने बित्तिकै गणकले बीचमा बोलेर उत्तरदातालाई रोकेका थिए ?	
	३ उत्तरदातालाई छिटो छिटो उत्तर दिन प्रोत्साहित गर्ने वा उक्साउने किसिमले गणकले अन्तर्वाता लिँदा हतार वा हडबडी गरेका थिए ?	
४ निष्पक्षता (सम्बन्धित विषयमा समग्र मूल्याङ्कन नतिजा कोड नम्बर महत्त्व ३ मा लेख्नुहोस्।)	१ अन्तर्वाता लिँदा गणकले प्रश्न र उत्तर दुवैमा तटस्थ व्यवहार देखाएका थिए ?	
	२ गणकले कुनै प्रश्नको सन्दर्भमा आफ्नो निजी विचार उत्तरदातालाई सुनाएका थिए ?	
	३ उत्तरदाताबाट प्राप्त कुनै उत्तर सुनेर गणक आश्चर्य वा स्तब्ध भएको वा उत्तर मन नपराएको जस्तो देखिएका थिए ?	
	४ गणकले प्रश्न सोध्दा उत्तर पनि आफैले सुभाएको वा संकेत गरेका थिए ?	

गणकको नाम :- कोड:- सुपरिवेक्षकको नाम :- कोड:-

निरीक्षणकर्ता/सुपरिवेक्षककर्ताको नाम :- सहो :- मिति :-

सुपरिवेक्षणको तह :- १. केन्द्रीयस्तर २. जिल्लास्तर ३. स्थानीयस्तर ३. फिल्डस्तर

अनुसूची ६ गणक मूल्याङ्कन फाराम २



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
नमूना (पाइलट) जनगणना २०७६
गणक मूल्याङ्कन फाराम - २



(गणकल जल्लुवाता गाररहका अवलोकन गरा सुपराबक्षकल भनुपन)

जिल्ला- गा.वि.स./न.पा.- गणना क्षेत्र-

परिवारमूलीको नाम :- घर कु.सं.- जनगणना घर कु.सं.- जनगणना परिवार कु.सं.-

१ परिचयान्मक खण्ड

परिवारका सदस्यहरूको संख्या	जम्मा	पुरुष	महिला
अक्सर बसोबास गर्ने			
अनपस्थित (स्वदेश विच रहेका)			
अनपस्थित (विदेशमा गएका)			



२. तपाईंको परिवारले प्रयोग गरेको घरको स्वामित्व कस्तो हो ?

आफ्नै	1
भाइ/भाया	2
संस्थागत	3
अन्य	4

३. तपाईंको परिवारले दुर्गा नगरिएका र तलबी कामदार नभएका कृषिबाहेक कुन मुख्य साना घरेलु व्यवसाय चलाएको छ ?

घरेलु उद्योग	1
व्यापार	2
शुद्धाकरण	3
सेवा	4
अन्य	5
साना घरेलु व्यवसाय नभएको	6

३. रात १२ महिनामा तपाईंको परिवारमा कसैको मृत्यु भएको थियो ? ☐

यदि थियो भने कति जनाको मृत्यु भएको थियो ?

थियो ...1 थिएन ...2 ☐ जना

व्यक्तिगत खण्ड १

परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने व्यक्तिको नाम र घर	जन्म मिति कहिले हो र पुरा भएको उमेर कति हो ?	(१ वर्ष वा सो भन्दा कम उमेरको लागि मात्र) जन्मस्थान गर्नुभएको छ ?	जन्म स्थान कहा हो ?	जन्म कत जिल्ला/रेगमा भएको हो ?	जन्मस्थान छोड्नुको मुख्य कारण के हो ?
			१. सही छाप/उप १ -भद्रा २२ सही छाप/उप २ सही छाप/उप ३ सही छाप/उप ४	१. सही छाप/उप १ -भद्रा २२ सही छाप/उप २ सही छाप/उप ३ सही छाप/उप ४	तलब जना/रीकरी ...1 व्यापार/व्यवसाय ...2 अक्सर/प्रतिष्ठ ...3 विवाह ...4 अन्य ...5 प्रतिकूल परिस्थिति ...6 कोष ...7 अन्य ...8

व्यक्तिगत क्रमशः

परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने व्यक्तिको नाम र घर	१. रैथि २. बर्बको विवाहित महिलालाई मात्र हातसमा कतिनया जीवित बच्चा जन्माउनु भएको ?	जीवित जन्माएका बच्चाहरू मध्ये कतिनया को मृत्यु भएको ?	तलब कस्तो प्रकारको अपाङ्गता छ ?	रात ७ दिनमा कतिनया एक घण्टा भएपनि मुख्यतः कस्तो प्रकारको आर्थिक काममा संलग्न हुनुभयो ?	काम गरेको ठाउँमा मुख्यरूपमा कस्तो किसिमको वस्तु वा सेवाको उत्पादन हुन्छ ?
			१. शारीरिक अपाङ्गता २. बुद्धि ३. मृत्युभाव ४. पूर्ण दुष्टावस्था ५. त्यस्त दुष्टावस्था ६. स्वर तथा बोलाई सम्बन्धी ७. श्रवण दुष्टावस्था ८. अनुवर्णीय रक्तभाव (हेमोफिलिया) ९. अटिज्म १०. सीडिक अपाङ्गता ११. मनोवैज्ञानिक अपाङ्गता १२. सहजप्राज्ञता १३. अपाङ्गता नभएको	१. तलब/जाला २. मेरका/प्रत्युत्पाद (आयोजना हुने) ३. कोष/सेतीपानी (मुख्य रूपमा/कतिपय/राति) ४. आर्थिक काम नगरेको	

नमूना (पाइलट) जनगणना २०७६ सुपरिवेक्षक निर्देशिका

९७