



जनगणनाको ११० वर्ष (१९६८ - २०७८)



राष्ट्रिय जनगणना २०७८

सुपरिवेक्षक पुस्तिका



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग
थापाथली, काठमाण्डौ

राष्ट्रिय जनगणनाको महाअभियानमा सुपरिवेक्षकको रूपमा नियुक्ति पाई नेपाल सरकार, केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको सदस्य हुनु भएकोमा तपाईंलाई बधाई तथा स्वागत छ । संघीय प्रणाली अनुसार देश निर्माणको आधार तयार गर्ने विवरण संकलन कार्यको 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 सक्रियतापूर्वक लाग्नु हुनेमा हामी विश्वस्त छौं ।

- केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी विषयगत समिति, प्रश्नावली निर्माण तथा तथ्याङ्क विश्लेषण विषयगत समिति र राष्ट्रिय जनगणना प्राविधिक समितिको सिफारिसमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६ को दफा ३७ मा भएको व्यवस्था अनुसार यो सुपरिवेक्षक पुस्तिका प्रकाशन गरेको छ ।

विभागीय निर्णय मिति: २०७७/०७/१३

भूमिका

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ नेपालको बाह्रौं र वि.सं. २०७२ मा जारी भएको नेपालको संबिधान बमोजिमको संघीय गणतान्त्रिक प्रणालीको पहिलो जनगणना हो। यस राष्ट्रिय जनगणनामा तथ्याङ्क संकलन कार्य दुई चरणमा सञ्चालन गरिन्छ। पहिलो चरणमा सुपरिवेक्षकद्वारा प्रत्येक घर तथा घरपरिवारमा पुर्णी घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम मार्फत घर, घरसम्बन्धी विवरण, परिवारमा अक्सर बसोवास गरेका परिवारका सदस्य संख्या र परिवारको कृषि सम्बन्धी विवरण, परिवारबाट सरकारी अनुदानमा आवासीय घर निर्माण, परिवारका सदस्यको बैंक खाता, प्राविधिक तथा व्यवसायिक सीप, बैंक तथा वित्तीय संस्थाबाट लिएको ऋण सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिन्छ। दोस्रो चरणमा गणकहरूद्वारा प्रत्येक घरपरिवारमा पुर्णी मुख्य प्रश्नावली फाराम मार्फत घरपरिवारका सदस्य तथा व्यक्तिको जनसांख्यिक तथा अन्य (जाति, भाषा, धर्म, साक्षरता, आर्थिक कियाकलाप सम्बन्धी) विवरणहरू संकलन गरिन्छ। घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम वि.स. २०७८ साल बैशाख २६ देखि जेष्ठ १४ सम्म (बीस दिन) र मुख्य प्रश्नावली फाराम वि.सं. २०७८ साल जेष्ठ २५ देखि २०७८ आषाढ ८ सम्म (पन्च दिन) भरिन्छ। दोस्रो चरणमा सुपरिवेक्षकबाट प्रत्येक स्थानीय तहका सबै वडा कार्यालयबाट सामुदायिक प्रश्नावली मार्फत वडास्तरको आधारभूत स्रोत, साधन, क्षमता, पूर्वाधार र विपद् सम्बन्धी विवरण संकलन गरिन्छ।

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

-केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

विषय-सूची

भाग १ :	जनगणनाको परिचय	१
भाग २ :	जनगणना सञ्चालनको कानूनी प्रावधान	४
भाग ३ :	सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्ने काम र दायित्व	९
भाग ४ :	नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका र व्यवस्थापन	१८
भाग ५ :	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम	२८
भाग ६ :	सुपरिवेक्षण कार्य	५६
भाग ७ :	सामूदायिक प्रश्नावली	६४
भाग ८ :	सूचीकरण किताबको आवरण पृष्ठ र अन्य फाराम भर्ने तरिका	८९

अनुसूचीहरू

अनुसूची १ :	अनुगमन फाराम	१८
अनुसूची २ (क) :	सुपरिवेक्षक सुपरिवेक्षण फाराम	९९
अनुसूची २ (ख) :	गणक सुपरिवेक्षण फाराम	१०१
अनुसूची ३ :	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम	१०३
अनुसूची ४ :	घर तथा घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम	१०४
अनुसूची ५ :	सामूदायिक प्रश्नावली	१०५
अनुसूची ६ :	भरिएका मुख्य प्रश्नावलीहरू बुझ्ने कन्ट्रोल फाराम	१०९
अनुसूची ७ :	कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन	११०

पृष्ठभूमी

- १.१ नेपालमा वि.सं. १९६८ (सन् १९९१) सालदेखि जनगणना गर्ने काम शुरू भएको र त्यसपछि लगभग प्रत्येक १०/१० वर्षको अन्तरमा जनगणना सञ्चालन हुँदै आएको छ। पहिलो र दोस्रो जनगणनाको मुख्य उद्देश्य मालिक, कमारा कमारी, बाँधाको सूची तयार गर्ने रहेको थियो। वि.सं. १९९८ सालसम्म सञ्चालन भएका जनगणना सामान्य व्यक्ति गणना (Head Count) का रूपमा मात्र सीमित थिए भने वि.सं. २००९/११ (सन् १९५२/५४) सालदेखि सञ्चालन भएका जनगणनाहरू आधुनिक (वैज्ञानिक) जनगणना मानिन्छन्। वि.सं. २०१५ सालमा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागको स्थापना भए पछिका सबै जनगणना विभागले सञ्चालन गर्दै आएको छ। यस क्रममा वि.सं. २०७८ सालको राष्ट्रिय जनगणना नेपालको बाह्रौं र वि.सं. २०७२ सालमा जारी भएको नेपालको संविधान बमोजिमको संघीय प्रणालीको 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 गर्ने र यसरी संकलित तथ्याङ्कको 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 महत्त्वपूर्ण राष्ट्रव्यापी महाअभियानको रूपमा लिइन्छ।
- १.४ नेपालमा सञ्चालन भएका सबै जनगणनाहरूमा महिला पुरुष अनुसार विवरण संकलन गरिदै आएको भएता पनि महिलाहरूको सामाजिक तथा आर्थिक अवस्थालाई विशेष रूपमा सम्बोधन गर्ने गरी सर्वप्रथम वि.सं. २०५८ सालमा गरिएको दशौं राष्ट्रिय जनगणनामा महिलासँग सम्बन्धित थप विवरणहरू संकलन गरिएको थियो। उक्त जनगणनामा लैङ्गिक समानताको मूलप्रवाहीकरण अन्तर्गत महिलाका नाममा भएका सम्पत्ति, महिलाका काम, बिस्तारित आर्थिक काम लगायतका अन्य प्रश्नहरू थप गरिएका थिए। वि.सं. २०६८ सालको एघारौं जनगणनामा लैङ्गिक समानता र सामाजिक समावेशीकरणलाई प्रमुख प्राथमिकता दिई जातजाति, भाषा, धर्मलगायतका तथ्याङ्क संकलनमा विशेष पहल गरिएको थियो। आगामी बाह्रौं जनगणनालाई अभ्य लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी बनाउन, दीगो विकास लक्ष्यका सूचकहरू मापन गर्न समेत ध्यान दिई वडा, गाउँ तथा नगरपालिका तथा प्रदेश स्तरीय तथ्याङ्क उपलब्ध हुने गरी विवरण संकलन गरिदैछ।

राष्ट्रिय जनगणनाको महत्त्व र आवश्यकता

- १.५ वि.सं. २०१३ सालदेखि नागरिकको हितको लागि विभिन्न आवधिक योजनाहरू तथा विभिन्न लोक कल्याणकारी कार्यक्रमहरू तर्जुमा हुँदै आएको छ। आवधिक नीति योजना तथा कार्यक्रमहरू तर्जुमा, अनुगमन तथा मूल्यांकन गर्न आवश्यक आधारभूत तथ्याङ्क उत्पादन गर्नु राष्ट्रिय जनगणनाको प्रमुख उद्देश्य हो ।
- १.६ संघीय र प्रदेश निर्वाचन क्षेत्रको संख्या तथा क्षेत्र निर्धारण गर्ने 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 लगायतका हकहरूको कार्यान्वयन गर्ने र त्यसको मूल्यांकन गर्ने, सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने, आर्थिक तथा सामाजिक रूपले पछाडि परेका महिला, पुरुष, यौनिक तथा लैंगिक अल्पसंख्यकहरू, बालबालिका, बृद्ध, बृद्धा, अपाङ्गता भएका व्यक्ति, दलित, आदिवासी जनजाति, पिछडिएको क्षेत्रमा बसोबास गर्ने व्यक्तिहरू, धार्मिक अल्पसंख्यक तथा सामाजिक मूल प्रवाहिकरणमा नपरेका व्यक्ति र समुदाय लगायत आम नागरिकको हक हितको सम्बोधन गर्ने, तीनै तहको सरकारलाई वित्तीय स्रोत बांडफाँड लगायतका कार्यका लागि आवश्यक तथ्याङ्क जनगणनाबाट उपलब्ध हुन्छ ।
- १.७ जनगणनाले एक निश्चित समयमा देशभित्र रहेका सम्पूर्ण घर, परिवार तथा व्यक्तिहरूको बारेमा महत्वपूर्ण विवरणहरू उपलब्ध गराउँछ । यसले जनसंख्याको प्रवृत्ति र विशेषताहरूको बारेमा जानकारी गराउने, लोककल्याणको लागि योजना, नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्ने आवधिक रूपमा जनसांख्यिक तथ्याङ्क तथा सूचक उपलब्ध गराउँछ ।
- १.८ 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, लैंगिक तथा सामाजिक समावेशी विज्ञ, अर्थविज्ञ, शिक्षक, विद्यार्थी, लगायत आम नागरिकलाई जनगणनाबाट प्राप्त तथ्याङ्क आवश्यक पर्दछ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

- १.९ राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा गणना कार्य वा तथ्याङ्क संकलनको कार्य दुई चरणमा सञ्चालन गरिन्छ । पहिलो चरणमा सुपरिवेक्षकद्वारा प्रत्येक घर तथा परिवारमा पुगी “घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम” मार्फत घर र घरसम्बन्धी विवरण, परिवारमा अक्सर बसोबास गरेका परिवारका सदस्य संख्या र परिवारको कृषि सम्बन्धी विवरण, परिवारबाट सरकारी अनुदानमा आवासीय घर निर्माण, परिवारका सदस्यको बैंक खाता, प्राविधिक तथा व्यवसायिक सीप, बैंक

तथा वित्तीय संस्थाबाट लिएको ऋण 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 २६ देखि जेष्ठ १४ सम्म (बीस दिन) र मुख्य प्रश्नावली फाराम वि.सं. २०७८ साल जेष्ठ २५ देखि २०७८ आषाढ द सम्म (पन्धु दिन) भरिन्छ । दोस्रो चरण अन्तर्गत नै सुपरिवेक्षकबाट गणकले गर्ने स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्यको सुक्ष्म सुपरिवेक्षण गरिन्छ र सबै स्थानीय तहका प्रत्येक वडा कार्यालयबाट वडास्तरीय सामुदायिक प्रश्नावली मार्फत वडाको आधारभूत स्रोत, साधन, क्षमता, पूर्वाधार र विपद् सम्बन्धी विवरणहरू संकलन गरिन्छ ।



- २.१ आगामी राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालनका लागि तथ्याङ्क ऐन, २०१५ तथा राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६ का मुख्य कानूनी तथा नीतिगत आधार रहेका छन्। नेपाल सरकारले आम नागरिकको जानकारीको लागि राष्ट्रिय जनगणनामा प्रयोग हुने प्रश्नावलीमा समावेश भएका विषयवस्तुहरू नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित गरेको छ।
- २.२ तथ्याङ्क ऐन, २०१५ र राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६ बमोजिम गणकलाई तथ्याङ्क संकलन र सुपरिवेक्षकलाई तथ्याङ्क संकलन तथा सुपरिवेक्षण गर्ने अधिकार प्राप्त भएको छ। यो महाअभियानमा गणक तथा सुपरिवेक्षकको राष्ट्र निर्माणमा सहयोग गर्ने महत्वपूर्ण अवसर र भूमिका रहन्छ। गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको नियुक्ति तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अन्तर्गतको आदेश बमोजिम गरिने छ। यसमा गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम र कर्तव्य स्पष्ट गरिनुका साथै राम्रो काम गरेवापत पुरस्कार र काममा हेलचेक्याई तथा बदनियतपूर्वक काम गरेमा सजायको समेत व्यवस्था गरिएको छ। गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूले तोकिएको निश्चित समयभित्र आफ्नो कार्य सम्पन्न गर्नेछन् भन्ने कुरामा केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग विश्वस्त छ। तथ्याङ्क ऐन, २०१५ र राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन तथा व्यवस्थापन आदेश, २०७६ र राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा आर्थिक सुविधासम्बन्धी मापदण्ड, २०७८ का केही महत्वपूर्ण प्रावधानहरू देहाय 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। जसअनुसार तथ्याङ्क संकलन गर्न आउने कर्मचारीलाई तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु सबैको कर्तव्य हुने कुरा उल्लेख भएको छ। यस 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 गर्नुपर्ने प्रावधान रहेको छ। यसले उत्तरदाताका अधिकारलाई सुनिश्चित गरेको छ भने गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई तथ्याङ्क संकलन गर्न सहज हुनेछ।
- २.४ **जरिवाना र सजाय:** तथ्याङ्क ऐन, २०१५ बमोजिम 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 नोकसानी गरेमा वा कसैलाई तथ्याङ्क नदिनु भनी प्रचार प्रसार गरेमा कसुरको आधारमा रु. १०० देखि रु. ३०० सम्म जरिवाना वा एक महिनादेखि छ महिनासम्म कैद सजाय वा दुवै हुने व्यवस्था रहेको 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 (गणना पुस्तिका र सुपरिवेक्षक पुस्तिका) बमोजिम निष्पक्ष भई कार्य गर्नुपर्नेछ । गणक तथा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छः-

गणक

- (क) आफूलाई खटाइएको स्थानमा गई राष्ट्रिय जनगणनाको मूल प्रश्नावली अनुसारको विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने,
- (ख) सङ्कलित घरपरिवार सूचीकरण फाराम (उतार फाराम समेत) तथा मुख्य प्रश्नावलीको गोपनियता कायम गर्ने र सो को सुरक्षा गर्ने,
- (ग) कार्यक्षेत्रमा कसैको गणना गर्ने 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 फाराम तथा सामुदायिक प्रश्नावली लगायत अन्य तोकिएका फाराममा निर्दिष्ट विवरण सङ्कलन गर्ने,
- (ख) दैनिक कार्य तालिका बनाई गणकले गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा तथ्याङ्कको शुद्धता जाँच गर्ने,
- (ग) गणकहरुको तालिम, स्थलगत कार्यविभाजन र गणना क्षेत्र नक्साको प्रयोगमा सहयोग गर्ने,
- (घ) सङ्कलित विवरणको सूचना नियमित रूपमा सम्बन्धित जनगणना कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- (ड) मुख्य गणना प्रयोजनको लागि सङ्कलित सूचीकरण 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 गर्नुपर्ने 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 पर्नेछः-

- (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 दुरूपयोग गर्न गराउन नहुने,
- (घ) जनगणना कार्यालयको रकम मास्न खान नहुने,
- (ङ) जनगणना कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र अनिवार्यरूपमा लगाउनुपर्ने,
- (च) उत्तरदाता र आम व्यक्तिसँग सम्मानजनक व्यवहार गर्नुपर्ने, एक अर्काप्रति सौहार्दपूर्ण र शिष्टतापूर्वक बोल्ने जस्ता अनुशासनका नियम पालना गर्नुपर्ने,
- (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 आफै पुग्नुपर्ने तथा कुनै एक स्थानमा उत्तरदातालाई बोलाई वा जम्मा गरी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य गर्न वा गराउन 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 हेलचेक्रयाइँ गर्न नहुने ।

सेवा सुविधा, कारबाही र सजाय

२.७ सेवा सुविधा बैंक खातामा जम्मा हुने: आदेशको दफा २१ बमोजिम राष्ट्रिय जनगणना कार्यमा खटिएका वा काजमा रेहका तथा करारमा नियुक्त भए कर्मचारीले भत्ताकोरूपमा पाउने सेवा सुविधा निजको बैंक खातामा जम्मा हुने व्यवस्था रहेको छ ।

२.८ नियुक्ति बदर हुने: आदेशको दफा २०(१) 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 सक्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२.९ रकम दाखिला गर्नुपर्ने: आदेशको दफा २८ बमोजिमा उल्लेखित आचरण विपरीत कार्य गरेको कारणले 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 दिनुपर्ने व्यवस्था रहेको छ ।

२.१० थप सजाय: आदेशको दफा २०(४) बमोजिम राष्ट्रिय जनगणनाको क्रममा कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले तथ्याङ्क सम्बन्धी प्रचलित कानूनको विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई कानून बमोजिमको सजाय समेत हुने व्यवस्था रहेको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा आर्थिक सुविधासम्बन्धी मापदण्ड, २०७६

२.११ 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 । गणकलाई एक महिनाको लागि राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी (खरिदार सरह) को तलब र सुपरिवेक्षकलाई दुई महिनाको लागि राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी (नायव सुब्बा सरह) को तलब उपलब्ध गराइनेछ । उक्त सुविधा सम्बन्धित कर्मचारीको बैड़ खातामा जम्मा हुने व्यवस्था गरिनेछ ।

२.१२ बीमाको व्यवस्था: राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को प्रशासनिक व्यवस्थापन तथा आर्थिक सुविधासम्बन्धी मापदण्ड, २०७६ को दफा १५ बमोजिम राष्ट्रिय जनगणनाको काममा खटिएका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोके बमोजिम निम्न अनुसारको बीमा तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराइनेछ ।

(क) जनगणना कार्यमा खटिनेहरूको लागि नियमानुसारको रु. पाँच लाख सम्मको चोटपटक तथा दुर्घटना बीमा गरिनेछ ।

(ख) खण्ड (क) बमोजिमको रकम भक्तानी प्रक्रिया बीमा कम्पनीको नियम अनुसार हुनेछ ।

(ग) जनगणना कार्यमा खटिने कर्मचारीहरू घाइते भएमा उपचारको लागि नागरिक राहत, क्षतिपूर्ति तथा आर्थिक कार्यविधि, २०६८ (संशोधित) अनुसार बढीमा ५० हजारसम्मको उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ ।

२.१३ जनगणनामा संलग्न कर्मचारीहरु कारबाहीमा परेमा पाउने सेवा सुविधा: यस मापदण्डको दफा २६ अनुसार जनगणनासम्बन्धी तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने वा गणनाको स्वच्छता, पारदर्शिता एवं विश्वासनीयतामा प्रतिकूल आँच पुऱ्याउने किसिमको कुनै कार्य गर्ने कर्मचारीलाई विभागले प्रचलित कानूनबमोजिम कारबाही गर्न सक्नेछ । कर्मचारीलाई कारबाही गरी कामबाट हटाएको अवस्थामा निजले कुनै प्रकारको सेवा सुविधा पाउने छैन ।

राष्ट्रिय जनगणनामा संलग्न सबै व्यक्तिहरूले पालना गर्नुपर्ने यौन आचरण तथा प्रतिबन्धहरु

२.१४ कुनै पनि व्यक्तिसँग कुनै पनि प्रकारको यौनजन्य रूपमा अपमानजनक, अमर्यादित वा शोषणजन्य व्यवहार तथा यौनजन्य क्रियाकलापमा संलग्नता सख्त रूपमा प्रतिबन्धित छ । जनगणनामा संलग्न व्यक्तिहरूले निम्न विषयमा ख्याल गर्नुपर्दछ ।

- (क) सबै लिङ्ग, जातजाति, वर्ग र समुदाय प्रति सम्मान र मर्यादाका साथ व्यवहार गर्नुपर्दछ ।
- (ख) यौन शोषण र दुर्व्यवहार अस्वीकार्य साथै दण्डनीय भएकाले जनगणना कार्यमा खटिने गणक, सुपरिवेक्षक, जनगणना अधिकारी, अनुगमनकर्ता वा यसमा संलग्न सबै व्यक्ति (उत्तरदाता समेत) का लागि यस्तो व्यवहार प्रतिबन्धित छ ।
- (ग) यौन शोषण र दुर्व्यवहारले राष्ट्रिय जनगणना र यसका साफेदार संस्थाहरूका प्रतिष्ठा र कामको अवमूल्यन गर्दछ ।



३.१ राष्ट्रिय जनगणना सम्पन्न गर्ने सिलसिलामा सुपरिवेक्षकको भूमिका महत्त्वपूर्ण रहेको छ। सुपरिवेक्षक यस महाअभियानमा फिल्ड कार्यमा खटिने पहिलो व्यक्ति हुन्छन्। सुपरिवेक्षकले तयार गरेको आधारमा टेकेर गणकले काम गर्नुपर्ने हुन्छ। यसर्थे विश्वसनीय र जिम्मेवारी सहित 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 अधिकतम 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 विधि, अन्तर्वार्ता लिने तरिका, प्रश्नावलीहरू भर्ने तरिका, नक्सा अध्ययन गर्ने, घर तथा घरपरिवार नम्वर लेख्ने, गणकहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने, गणकबाट भरिएका फारामहरू जाँचबुझ गरी बुझिलिने विधि तथा प्रक्रिया आदि लगायत गणना पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका र लैज़िक समानता तथा सामाजिक समावेशी सन्दर्भ पुस्तिका अध्ययन गरी सोही अनुरूप स्थलगत कार्यको लागि आफूलाई तयार गर्नुपर्दछ। तालिमको अवधिमा नबुझेका कुराहरू तत्कालै छलफल गर्नुपर्दछ।

(२) **आफ्नो कार्यक्षेत्रको बारेमा जानकारी लिने:** स्थलगत कार्य शुरू गर्नुभन्दा अगावै आफ्नो कार्यक्षेत्रको यकिन गर्न उपलब्ध गराइएको गणना क्षेत्र नक्सा (Enumeration Area Map) तथा आवश्यकता अनुसार 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 प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी वा स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई दिई उपलब्ध नक्सालाई अद्यावधिक (Update) गर्नुपर्दछ। सुपरिवेक्षकले गणना क्षेत्रभित्र पर्ने कुनै पनि घरपरिवार नछुटोस् भनी अत्यन्त सावधानी अपनाउनुपर्ने हुन्छ।

(३) **घर तथा घरपरिवार सूची तयारी कार्य गर्ने:** प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफ्नो गणना क्षेत्र निश्चित गरी गणना क्षेत्रभित्र पर्ने घर तथा घरपरिवारहरूको सावधानीपूर्वक (कुनै घर

तथा घरपरिवार नछुटने र नदोहोरिने गरी) तोकिएको समयभित्र सूचीकरण फाराम भर्ने कार्य सम्पन्न गर्न निश्चित दैनिक कार्यतालिका बनाई सोही अनुरूप स्थलगत कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ। कुनै अपर्खट घटेको घटनाको कारणले ढिलाइ हुने भए सोको जानकारी स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई गराई समयमा नै सूचीकरण कार्य सम्पन्न 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 समेत नछुटाई संकलन गर्नुपर्दछ।
- (५) **प्रत्येक घरमा जनगणना घर तथा परिवार क्रमसंख्या लेख्ने:** कुनै घर तथा घरमा रहेका परिवारहरूको सूचीकरण कार्य समाप्त गरी अर्को घरमा जानुअघि त्यस घरको वाहिरी भित्ता वा सजिलै देखिने स्थानमा स्पष्टसँग देखिने र बुझिने गरी जनगणना घर क्रमसंख्या तथा जनगणना परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ। तर परिवार बसोबास नगरेको घरमा जनगणना घर तथा परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दैन। कुनै घरमा उत्तरदाता भेट हुन नसकेमा सुपरिवेक्षकले सो घरमा दोहोच्याएर गई सो परिवारको सूचीकरण गर्नुपर्दछ।
- (६) **अनुरोध पत्र वितरण गर्ने:** सुपरिवेक्षकले प्रत्येक घरमा गई सूचीकरण फाराम भरेपछि प्रत्येक घरपरिवारका सम्बन्धित व्यक्तिलाई केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले जनगणनामा भाग लिन गरेको अनुरोध पत्र उपलब्ध गराउनुपर्दछ।
- (७) **सूचीकरण फारामको उतार कपी 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 नक्साको पछाडीको भागमा रहेको गणनाक्षेत्रको अद्यावधिक सीमाका पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण महलमा गणना क्षेत्रका अद्यावधिक सीमाना उल्लेख गर्नुपर्दछ। यसरी अद्यावधिक गरिएको सीमाको विवरण स्थानीय जनगणना कार्यालयमा रहेको नक्साको प्रतिमा पनि उतार गरी एक प्रति नक्सा गणकलाई दिने र अर्को प्रति जनगणना कार्यालयमा नै राखी सो अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गर्नुपर्दछ। गणना कार्य सम्पन्न भएपछि गणना क्षेत्रहरूको नक्सा अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ।
- (९) **घर तथा घरपरिवार सूचीकरण तथा उतार फाराम बुझाउने:** भरिएको घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालयमा निर्धारित समयमै बुझाउनुपर्दछ। स्थलगत कार्य सम्पन्न भएपछि दुई प्रति उतार फाराम समेत बुझाउनु पर्दछ।

(१०) **गणक तालिममा सधाउने:** 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 गणना आवश्यक सामग्रीहरू वितरण गर्दा सहयोग र समन्वय गर्ने:** स्थानीय जनगणना कार्यालयले गणकहरूलाई स्थलगत कार्यमा खटाउँदा स्थलगत कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सामग्रीहरू जस्तै: प्रश्नावली, गणना पुस्तिका तथा अन्य सहयोगी पुस्तिकाहरू, उतार फाराम, कन्ट्रोल फाराम, गणक झोला, डट्पेन र नोट बुक वितरण गर्दा सुपरिवेक्षकले आवश्यक सहयोग तथा समन्वय गर्नुपर्दछ । यदि कार्यस्थलमा मुख्य प्रश्नावली फाराम अपुग भएमा तत्काल स्थानीय जनगणना कार्यालयसँग समन्वय गरी गणकलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ । गणना सामग्री पुग अपुग के छ राम्रोसँग जाँच गर्नु पर्दछ ।
- (३) **जनगणनाका सामग्रीहरू (फारामहरू तथा अन्य सामग्रीहरू) गणकहरूलाई वितरण गर्दा सावधानी अपनाउनुपर्ने:** घर तथा घरपरिवार सूचीकरण उतार गरिसकेपछि सुपरिवेक्षकलाई आफ्नो गणना क्षेत्रको कुन गणना क्षेत्रमा कति घरपरिवार बसोबास गरेका छन् सोको पर्याप्त जानकारी भईसकेको हुन्छ । जनगणनामा प्रयोग हुने मुख्य प्रश्नावली फारामको किताबहरू गा.पा. / न.पा. वडास्तरमा प्याक गरिएको हुन्छ । यसरी प्याक गरिएका सामानहरू सुपरिवेक्षकले सूचीकरण गरेको गणना क्षेत्रको घरपरिवार संख्या अनुसार स्थानीय जनगणना कार्यालयले गणकहरूलाई वितरण गर्नुपर्दछ ।
- (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 कपी उतार फाराममध्ये एक एक कपी सबै गणकलाई उपलब्ध गराउनुपर्दछ । गणकलाई समयमा नै कार्य सम्पन्न गर्नको लागि दैनिक कति संख्यामा परिवारको विवरण संकलन गर्ने भन्ने सामान्य तालिका बनाउन लगाई कार्य शुरू गर्न लगाउनु पर्दछ ।

- (५) **गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने:** गणकहरूले गरेको तथ्याङ्क संकलन कार्यको स्थलगत अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गरी तथ्याङ्क संकलन कार्य तथा विधि, समय व्यवस्थापन ठीक भए नभएको राम्रोसँग हेर्ने तथा गणना क्षेत्र सबै समेटेको छ, छैन आदि कुराको निश्चित गरी कुनै त्रुटी पाइएमा त्यही समय र त्यसै ठाउँमा नै समाधान गर्नुपर्दछ। आफू सुपरिवेक्षणमा गएको बेला स्थलगत निरीक्षणमा देखिएका समस्याहरूलाई सकेसम्म कार्यस्थलमा नै समाधान गर्नुपर्दछ। 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 मुख्य गणना शुरू भएको दोस्रो दिन सम्ममा भेट गरिसक्नु 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 र निजसँग छलफल गरेर मुख्य गणनाको समयभित्र भर्नुपर्दछ। 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। यो प्रश्नावली भर्नुभन्दा पहिले विभाग/जनगणना कार्यालयले उपलब्ध गराएको अनुरोध पत्र वडा कार्यालयमा बुझाई आफ्नो परिचय दिनुपर्दछ।
- (७) **गणकले संकलन गरेका तथ्याङ्कको शुद्धता र गुणस्तर यकिन गर्ने:** गणना भइसकेका केही परिवारहरूमा स्वयं गई गणक सुपरिवेक्षण फाराम भरी गणकले भरेको तथ्याङ्कको शुद्धता यकिन गर्नुपर्दछ। यस्तो गर्दा गणकले कुनै घरपरिवारका कुनै व्यक्तिको गणना गर्न छुट भएको वा दोहोरो भरेको वा गलत विवरण भरेको छ कि छैन भनी विशेष ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ र पहिले नै संकलन गरेको घरपरिवार सूचीकरणसँग भिडाएर 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 नभेटिने वा नयाँ परिवार भेटिने जस्ता समस्याहरूको सामना गर्नुपर्ने हुनसक्छ। गणकले जनगणनाको समयमा सुपरिवेक्षकले भरेको सूचीकरण फाराममा घर तथा परिवारहरू थपघट गर्नुपर्ने आवश्यकता हुनसक्छ। नयाँ घरपरिवार थप्नुपरेमा सूचीकरण फारामको अन्तिम हरफमा थप्न लगाउनुपर्दछ। बसाइँसराई लगायतका कारणले अन्यत्र गएका वा अन्य कारणले परिवारहरू हटाउनुपर्ने भएमा तेस्रो धर्कोले काटी घरपरिवार हटाउन लगाउनुपर्दछ। यसरी गणकले परिवार थपघट गरेको अवस्थामा सही तरिकाले लेखेको छ, छैन सुपरिवेक्षकले जाँच गरी सूचीकरण

फारामलाई अन्तिमरूप दिन सहयोग गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षक र गणकहरूबीच आवश्यक परेको बेलामा तुरून्तै संचार सम्पर्क गर्ने वातावरण स्थापित गर्नको लागि एकआपसमा फोन नं. / मोबाइल नं. लिनुपर्दछ ।

- (९) **विविध कारणले गणक हेरफेर गर्नु परेमा आवश्यक समन्वय गर्ने:** आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई भवितव्य परी वा विरामी भई वा अशक्तताको कारणले हेरफेर गर्नुपर्ने वा बदल्नुपर्ने अवस्था भएमा सो को जानकारी तुरून्त स्थानीय जनगणना कार्यालयलाई दिई निर्देशानुसार आवश्यक व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
- (१०) **जनगणनाको प्रचारप्रसारमा सहयोग गर्ने:** स्थानीय जनगणना कार्यालयसँग समन्वय गरी प्रचारप्रसारका सामग्रीहरू आफ्नो क्षेत्रमा आवश्यकता अनुसार आफै लगी वितरणको व्यवस्था मिलाउनुपर्दछ ।
- (११) **मुख्य गणनाको अन्तिम दिन सबै व्यक्तिको गणना भएको सुनिश्चितता गर्ने:** 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 गर्नुपर्ने हुन्छ । उक्त कार्य गरे नगरेको जाँच गरी आवश्यकता अनुसार गणकलाई काम गर्न निर्देशन दिन र आवश्यक सहयोग समेत गर्नुपर्दछ ।

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 सुपरिवेक्षक र गणकले संयुक्तरूपमा कन्ट्रोल फाराम भर्नुपर्दछ । कन्ट्रोल फारामका आधारमा सुपरिवेक्षकले सबै विवरण जाँच गरी भरिएका प्रश्नावली फाराम बुझ्नुपर्दछ । त्यसको आधारमा गणक तथा सुपरिवेक्षकले कार्यसम्पन्नता फाराम संयुक्तरूपमा भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ ।
- (२) **सबै विवरण भरिएको पूर्णता जाँच (Completeness check)** गर्ने: आफू मातहतका सबै गणकले भरेका प्रश्नावलीहरू सही र पूर्णरूपमा भरिएको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ । पूर्णरूपमा सबै विवरण भर्न लगाएर मात्र फाराम बुझ्नुपर्दछ । 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 लिनुपर्दछ ।
- (३) **सम्पूर्ण फाराम कार्यालयमा बुझाउने:** आफु अन्तर्गत गणकबाट भरिएको गणक कार्य सम्पन्नता फाराममा भरिएको विवरण ठीक भए सोमा सहि गर्ने र आफुले भर्न सुपरिवेक्षक कन्ट्रोल फाराममा समेत सहि गरी उक्त फारामहरू र भरिएका सबै प्रश्नावली फारामहरू स्थानीय जनगणना कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ ।

(४) कार्यालयलाई आवश्यक कार्यमा सहयोग गर्ने: स्थानीय जनगणना कार्यालयले आवश्यक परेको बखत कुनै पनि समय कार्यालयको काममा जस्तै: फाराम वितरण तथा गणकले भरेको फाराम बुझ्ने, लगायत अन्य कार्यमा परिचालन गर्न सक्नेछ। यस्तो कार्यमा सुपरिवेक्षकले 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। सुपरिवेक्षकले यसरी प्रदान गरिने तालिमको पूर्ण सदुपयोग गरी व्यवहारिक तथा सैद्धान्तिक ज्ञान हासिल गर्नु अनिवार्य हुन आउँछ। सुपरिवेक्षकले आफूले लिने तालिम अवधिमा निम्न विषयलाई विशेष ध्यान दिईं सो सम्बन्धी पर्याप्त जानकारी प्राप्त गर्नुपर्दछ।

१. जनगणनाको आवश्यकता, महत्व र विशेषता,
२. जनगणनामा प्रयोग हुने सामग्रीहरू,
३. घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्ने तरिका,
४. गणना क्षेत्रको नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका,
५. सामुदायिक प्रश्नावली भर्ने तरिका,
६. मुख्य प्रश्नावली फाराम भर्ने तरिका (गणना पुस्तिकामा उल्लेख गरिएको छ), लैज़िक समानता तथा सामाजिक समावेशीकरणका विषय (लैज़िक समानता तथा सामाजिक समावेशी सन्दर्भ पुस्तिकामा व्याख्या 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 पन्यो र बिगतमा कस्ता प्रश्न राख्दा मूलकलाई कस्ता नीतिहरू बनाउन सहयोग भयो भन्ने बारेमा जानकारी हुँदा राम्रो हुन्छ। जस्तै:

२०५८ सालको जनगणनामा महिलाको नाममा घरजग्गा छ, छैन भन्ने प्रश्नले महिलाको नाममा घरजग्गा दर्ता (रजिस्ट्रेसन) गर्दा कर छुट दिने नीति बनाउन राज्यलाई सहयोग भयो । त्यसैगरी जात जातिसम्बन्धी प्रश्नले संविधान अनुसार समावेशीताको सिद्धान्त लागु गर्न सहयोग भयो । यससम्बन्धी 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 पुस्तिका सम्बन्धी स्पष्ट बुझाई तथा जानकारी:** गणना पुस्तिकामा 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 पुस्तिकाको समेत राम्रोसँग अध्ययन गर्नुपर्दछ । जनगणना प्रयोजनको लागि केही शब्दहरू जस्तै: परिवार, परिवारमूली, बसाइँसराई, अपाङ्गता, आर्थिक काम तथा व्यक्तिको गणना कहाँ र कसरी गर्ने भन्ने अवधारणा चलनचल्तीमा बुझ्ने गरेको अर्थ र अस्यासभन्दा फरक हुनसक्दछ । यी कुराहरू गणना पुस्तिकामा स्पष्टरूपमा लेखिएको हुनाले गणना पुस्तिकाको 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 कैनै कुरामा अस्पष्ट भएको वा द्विविधामा परेको पाइएमा आफूले निर्देशन गर्नुपर्ने भएकोले सबै सुपरिवेक्षकले गणना पुस्तिका, सुपरिवेक्षक पुस्तिका र लैङ्गिक समानता तथा सामाजिक समावेशी सन्दर्भ पुस्तिका अनिवार्यरूपमा अध्ययन गर्नुपर्दछ । गणनाको समयमा यी पुस्तिकाहरू साथमै लिएर हिँडनुपर्दछ ।
- (३) **सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्यप्रति पूर्ण सजगता:** यो पुस्तिकामा सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्यहरू के-के हुन् आदि विषयमा विस्तृत वर्णन गरिएकोले यस सुपरिवेक्षक पुस्तिकालाई 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 वहुभाषिक देश भएकोले कतिपय ठाउँमा तथ्याङ्ग संकलन कार्यको लागि स्थानीय भाषाको ज्ञान हुनु अत्यावश्यक हुन्छ । तथ्याङ्ग संकलन कार्यमा उत्तरदाता र गणक बीच एक किसिमको दोहोरो वार्तालाप हुने भएकोले उत्तरदाताले बुझ्ने भाषामा प्रश्नहरू सोध्न नसकेमा तथ्याङ्ग संकलन कार्यको गुणमा ह्लास 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 हास 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। त्यसैगरी उत्तरदाताका जिज्ञासा तथा प्रश्नहरूलाई सुन्न, बुझ्न र बुझाउनसक्ने गुण हुनुपर्दछ। गणकले प्रश्न सोधन हिच्किचाउने अवस्था सृजना हुन कदापि दिनुहुँदैन।
- (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) **स्फूर्ति, जुझारु र चनाखोपन:** एउटा निश्चित क्षेत्रभित्रको प्रत्येक परिवारमा भ्रमण गरी विभिन्न व्यक्तिहरूसँग अन्तर्वार्ता लिनुपर्ने र गणना कार्यको सुपरिवेक्षण गर्नुपर्ने भएकाले सुपरिवेक्षकले आफ्नो जिम्मेवारीको काम सम्पन्न गर्न निरन्तर जुझारु तथा सक्रिय भई लाग्नुपर्दछ। गणकले जिम्मेवारीपूर्वक काम गरेको छ, छैन र गणना कार्यमा कुनै व्यवधान आउनसक्ने सम्भावना छ, छैन भन्ने कुरामा सधैं चनाखो भई निरन्तर अनुगमन गरिरहनुपर्दछ।
- (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) **गणना कार्य तयारी छलफल तथा समाधान उन्मुख सोच:** सुपरिवेक्षकले आफु मातहतका गणकहरूलाई जिम्मेवारी दिएपछि गणना कार्य शुरू गर्नुभन्दा अगाडि गणकसँग तयारी छलफल गर्नुपर्दछ। यस क्रममा सुपरिवेक्षकले गणकलाई गणनाको सिलसिलामा आउने समस्याप्रति पूर्व जानकारी गराई समाधानका सिर्जनात्मक उपायहरूका बारेमा छलफल गर्नु पर्दछ। त्यस्तै सत्य, तथ्य र यथार्थ विवरण ल्याउनु नै जनगणनाको मुख्य उद्देश्य हो।

भन्ने भावनाबाट निर्देशित भई समस्याको समाधान गर्ने प्रयास गर्नुपर्दछ । काम गर्दै जाँदा आफ्नो स्तरबाट समस्याको समाधान सम्भव नदेखिएमा आवश्यक सल्लाह र सुझावको लागि स्थानीय जनगणना अधिकारी वा जिल्ला जनगणना अधिकारीलाई तुरुन्त सम्पर्क गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले आफु मातहतका गणकबाट दैनिक कार्यप्रगतिको विवरण तथा काम गर्न कठिनाइ भएमा सो को सुचना लिनुपर्दछ ।

(१२) **निष्पक्षता:** सुपरिवेक्षकले घर तथा घरपरिवार सूचीकरण तथा गणना अवधिभर उत्तरदातासँग निष्पक्ष व्यबहार देखाउनुपर्दछ । उत्तरदाताले बताएको नाम, थर, लिङ्ग, उमेर, जातजाति, भाषा धर्म, अपाङ्गता 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 पुस्तिकामा दिईएको हुन्छ । तर पनि सुपरिवेक्षकले देहायका विषयहरू गणकलाई सिकाउनुपर्ने हुन्छ-

- जनगणनाको परिभाषा, राष्ट्रिय जनगणनाको आवश्यकता र महत्व, गलत तथ्याङ्कले विभिन्न विकास कार्यक्रमको योजना, कार्यान्वयन, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन हुँदै समग्र विकासलाई पार्ने प्रभाव,
- गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार,
- अक्सर बसोवासको अवधारणा अर्थात् व्यक्तिको गणना गर्ने स्थान,
- गणना शुरू गर्ने स्थान,
- अन्तर्वार्तामा जाँदा गणकले ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू,
- गणकलाई तोकिएको गणना क्षेत्र, सो गणना क्षेत्रको नक्साको प्रयोग सम्बन्धी,
- प्रश्नावली भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरू र अपनाउनुपर्ने विधि तथा अवधारणाहरू,
- 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 ।



भाग ४ नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका र व्यवस्थापन

नक्सा सम्बन्धी सामान्य जानकारी

४.१ सानो आकारमा निकलिएको पृथ्वीको कुनै पनि क्षेत्रको भू-आकृतिलाई नक्सा भनिन्छ । अर्को शब्दमा नक्सा भनेको जमिनलाई कुनै निश्चित मान नापमा उतारिएको चित्र हो । जमिनमा भएका नदी नाला, बाटो, जंगल, वस्ती आदि विस्तृत विवरणहरू नक्सामा देखाइएको हुन्छ । नक्सालाई तलका वाक्यहरूबाट पनि बुझ्न सकिन्छः-

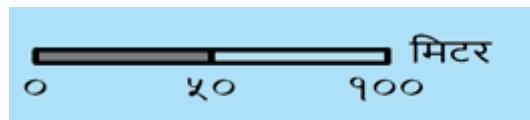
- भौगोलिक सूचनाको दृश्यात्मक (Visual) र सजिलै ग्रहणयोग्य (Tactile) तरिकाबाट प्रतिनिधित्व गर्ने साधन ।
- पृथ्वीको सतहको कुनै भागको सानो तथा सरल प्रतिनिधित्व ।

नक्सा प्रयोग गर्नु अगाडि जान्नुपर्ने कुराहरू

नक्साको स्केल

४.२ नक्सामा देखाइएको दूरी जमिनमा त्यसको वास्तविक नापभन्दा कति गुणा घटाइएको छ भनी देखाउने नापलाई नक्साको स्केल भन्दछन् । उदाहरणको लागि कुनै नक्सामा त्यसको माननाप (Scale) १:१०० लेखेको रहेछ भने त्यो नक्सामा देखिने दूरी भू-सतहमा हुने वास्तविक नापभन्दा सय गुणा घटाएर बनाइएको भन्ने बुझ्नुपर्दछ । नक्सा प्रयोगकर्तालाई सजिलोको निम्न नक्साको दूरी जमिनमा कति छ भन्ने थाहा पाउन स्केलबाट दिइएको हुन्छ ।

नक्साको कुनै दुई विन्दुबीचको दूरी अनुमान गर्न स्केलबारको प्रयोग गर्न सकिन्छ । उदाहरणको लागि तल देखाइएको स्केलबारमा एक एकाई बराबर जमिनमा ५० मिटर दुरी हुन्छ ।



संकेत चिन्ह

४.३ जमिनमा भएका विभिन्न वस्तु, आकृति वा भौगोलिक सीमानाहरूलाई निश्चित मापदण्ड बमोजिमका संकेतहरूको प्रयोग गरी नक्सामा देखाइएको हुन्छ । जनगणनाका लागि तयार गरिएका नक्सामा जमिनमा भएका विभिन्न विशेषता (Feature) तथा चोकहरूलाई छुट्टै संकेतहरूको प्रयोग नगरी नक्सामा नै विस्तृत रूपमा लेखिएको छ भने भौगोलिक सीमानालाई तल उल्लेख गरिएको जस्तो संकेत चिन्ह प्रयोग गरी देखाईएको छ ।

	सिमाना
	वडा (WN)
	गणना क्षेत्र (EA)
	ब्लक (BN)

गणना क्षेत्र भित्र रहेका संस्थागत आवास जस्तै : छात्रावास, संयुक्त आवास, सेना र प्रहरीको व्यारेक आदि संरचनाहरूलाई छुट्टै बहुभुज (Polygon) ले जनाई सो को नाम दिइएको छ ।

नक्सा अभिमुखीकरण

४.४ नक्सालाई अध्ययन गर्न सही दिशातर्फ फर्काउनु नै नक्सा अभिमुखीकरण हो । नक्साको सिरान (माथि) तर्फ उत्तर, दायाँतर्फ पूर्व, पुछार (तल) तर्फ दक्षिण र बाँयातर्फ पश्चिम दिशा पर्दछ । नक्सा प्रयोग गर्दा त्यसलाई सुल्टो दिशामा (शीर्षकमा लेखिएका अक्षरहरू उत्तर दिशाबाट आफूतर्फ फर्कने गरी) फर्काएर राख्नुपर्दछ । नक्सा अभिमुख भइसकेपछि नक्सामा देखाइएका विशेषताहरू (Features) र तिनीहरूको जमिनमा अवस्थितिको दिशा पहिचान गरी नक्साको प्रयोग गर्नुपर्दछ । नक्सामा उत्तर दिशा देखाउने गरी तीर वा अन्य कुनै चिन्ह दिइएको हुन्छ, भने कुनैमा चारै दिशा देखिने संकेत चिन्ह प्रयोग गरिएको हुन्छ ।



स्थिति निर्धारण

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

- नक्साको सिरान (माथि) तर्फको भागलाई उत्तर दिशातर्फ फर्काएर सही अभिमुख गर्ने ।
- जमिनमा रहेका केही स्पष्ट ठाउँ र विशेषताहरू (Features) जस्तै: स्कूल, मन्दिर, पुल, सडक आदि हेरी आफ्नो स्थिति निर्धारण गर्ने ।
- नक्सामा आफू रहेको ठाउँ यकिन गरी जमिनको दुरी र दिशा हेरी नजिकका अन्य ठाउँ तथा विशेषताहरू (Features) पहिचान गर्ने ।
- आफ्नो स्थिति निर्धारण भइसकेपछि नक्सामा देखाइएको गन्तव्य स्थानसम्म पुग्न कुन बाटो र कुन ठाउँ भएर जानुपर्दछ अध्ययन गरी सोहीअनुसार भ्रमण गर्ने ।
- नक्साको रामोसँग अध्ययन गरीसकेपछि कुन स्थानबाट काम शुरू गर्दा सबै परिवार र व्यक्तिहरूको गणना कोही नछुट्ने तथा कोही नदोहोरिने गरी सम्पन्न गर्न सकिन्छ भन्ने टुङ्गो लगाउने ।

गणना क्षेत्र

४.६ चारैतिर निश्चित सीमाना भएको र अनुमानित परिवार संख्याको आधारमा बनाइएको सानो भौगोलिक इकाइलाई गणना क्षेत्र भनिन्छ । गणनाको लागि तोकिएको समयमा सामान्यतया एक गणकले एक गणना क्षेत्रमा कार्य गर्दछन् । भौगोलिक क्षेत्र र बसोबासको विशेषता (जस्तैः हिमाल, पहाड, तराई, शहरी र ग्रामीण क्षेत्र) अनुसार समान प्रकारका क्षेत्रहरूमा सकेसम्म समान परिवार संख्या हुने गरी गणना क्षेत्र बनाइएको छ । ठूला घना वस्ती भएका वडाहरूलाई विभाजन गरी धेरै गणनाक्षेत्र बनाइएको छ भने पातलो बस्ती भएका स्थानमा साविकको गा.वि.स. का वडा वा वडाहरूलाई जोडी गणना क्षेत्र बनाइएको छ ।

ब्लक

४.७ नगरपालिका वा बढी जनघनत्व भएका वडाभित्र निश्चित सीमाना छूट्याई बनाइएका साना साना क्षेत्रहरूलाई ब्लक भनिन्छ । केही नगरपालिकाहरूमा एक वा एक भन्दा बढी ब्लक मिलाई एउटा गणनाक्षेत्र बनाइएको छ ।

राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा प्रयोग गरिने गणना क्षेत्र नक्साको बारेमा जानकारी

४.८ जनगणनाको स्थलगत कार्यमा प्रयोग गर्नको लागि केन्द्रीय तथाङ्क विभागले तीन प्रकारका नक्साहरू तयार पारेको छ । नगरपालिकाहरूका लागि ब्लकसहित र ब्लकरहित गरी दुई प्रकारका गणना क्षेत्र नक्सा तयार पारिएको छ भने गाउँपालिकाहरूको लागि साविक (पुरानो) गा.वि.स.का वडा सीमानालाई आधार मानी गणना क्षेत्रको नक्सा तयार पारिएको छ ।

गणना क्षेत्र नक्साको बारेमा जानकारी

४.९ ब्लकसहितको गणना क्षेत्रको नक्सा

माथिको नक्सामा रहेको संकेत नं. १-६ सम्मको व्याख्या

१. नक्साको माथिल्लो भागमा प्रदेशको नाम, जिल्लाको नाम र महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिकाको नाम, वडा नम्बर, गणना क्षेत्र नम्बर र नक्सा नम्बर देखाइएको हुन्छ ।
२. माथिको चित्रमा नक्सा नं ३१३०४१००२७ मा पहिलो अंक ३ ले प्रदेश ३, त्यसपछिको दुई अंक १३ ले जिल्ला चितवन, त्यसपछिको दुई अंक ०४ ले भरतपुर महानगरपालिका, त्यसपछिको दुई अंक १० ले वडा नं. १० र अन्तिम तीन अंक ०२७ ले गणनाक्षेत्र २७ को नक्सा भन्ने बुझिन्छ । माथिको नक्सामा उत्तर दिशा देखाउने गरी तीरको प्रयोग हुनुका साथै गणनाक्षेत्र देखाइएको छ । उक्त गणना क्षेत्रलाई मात्र प्रष्टरूपले चिनिने गरी देखाइएको छ । यही गणनाक्षेत्र नै गणना कार्यका लागि एउटा गणकको कार्यक्षेत्र हो ।
३. गणना क्षेत्रको (Highlighted Part) नक्सा: यस क्षेत्रमा कुन कुन ब्लकहरू मिलेर त्यो गणनाक्षेत्र बनेको हो त्यस भागलाई मात्र प्रष्टरूपले चिनिने गरी देखाइएको छ । गणनाक्षेत्र बाहेकको क्षेत्रलाई हल्का निलो रंगले छायाँ (Shade) पारिएको छ । गणना क्षेत्रको भित्रपट्टी Open Street Map देखाइएको छ ।
४. नक्सामा दिशा देखाउनको लागि नर्थ एरोको प्रयोग गरिएको छ । गणनाक्षेत्र नक्साको माथिल्लो भागको दाहिनेतर्फ नर्थ एरोको संकेत देखाइएको छ ।
५. यस गणना क्षेत्रमा पर्ने ब्लकहरू (BN35) र (BN42) मिलेर एउटा गणना क्षेत्र (EA27) बनेको छ । दुवै ब्लकको छुट्टा छुट्टै गणना गरी त्यो गणना क्षेत्रको कार्य पूरा गर्नुपर्छ ।
६. गणना क्षेत्रको सिमाना: यस भागमा गणना क्षेत्रको सिमाना (चौहटी) मा ब्लक अनुसारको चार सिमाना (पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण) को विस्तृत विवरण देखाइएको हुन्छ । जसले गर्दा गणनाको समयमा गणकलाई आफ्नो कार्य क्षेत्र पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिणमा कहाँदेखि कहाँसम्म हो भन्ने यकिन गर्न सजिलो हुन्छ । गणकले यस्ता ब्लकहरू भएका गणना क्षेत्रमा कार्य गर्दा प्रत्येक ब्लकको छुट्टा छुट्टै गणना गरी त्यो गणना क्षेत्रको कार्य पूरा गर्नुपर्छ ।
७. नक्सामा नापिने दुरी बराबर जमिनमा कति दुरी हुन्छ थाहा पाउन नक्सामा स्केलबारको प्रयोग गरिएको छ । गणनाक्षेत्र नक्साको तल्लो भागको देखेतर्फ स्केलबारको संकेत देखाइएको छ ।
८. सिमानाको संकेत सूचीमा रातो रंगको बक्सले वडा सिमाना, कालो रंगको बक्सले गणना क्षेत्रको सिमाना र निलो रंगको बक्सले ब्लकको सिमाना जनाउँछ ।
९. गणना क्षेत्रको अवस्थिति: यो नक्सा हेरेर वडाको कुन भागतिर सो गणनाक्षेत्र पर्दछ भन्ने कुरा थाहा हुन्छ र छिमेकी पालिकाहरूको केही भाग समेत नक्सामा देखाइएको छ ।

४.१० ब्लकरहितको गणना क्षेत्रको नक्सा



देश : ३ जिल्ला : काशीपलाञ्चोक पालिका : धुलिखेल नगरपालिका

केन्द्रीय तथ्यांक विभाग

भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखा

वडा नं. : १० गणना क्षेत्र नं. : १ नक्सा नं. : ३०९०५१०००१

गणनाक्षेत्रको सिमाना

गणनाक्षेत्रको सिमाना



पूर्व: बिपी हाईवे बतासे चोक बाट ९ र १० को सिमाना गोरेटो बाटो हुदै ठकुरी लाप को ९ र १० को सिमाना सुडी खोला हुदै च्याने ढाडा सम्म

उत्तर : सारदा बतासे चोक बाट सिरान पिपलबोट चोक सम्म (सारदा बतासे मार्ग)

पाक्षिम: सारदा बतास मार्ग (सिरान पिपलबाट चोकबाट पुछार पिपलबाट चोक सम्म)
दक्षिण: प्रखार पिपलबोट चोक बाट नाम होल हड्डे सडी खोला ३ फूलकोट खोला जोडिए त

दाक्षिण: पुछार परपलबाट थाक बाट नांग डाल हुद सुडा खाला र फस्काट खाला जाइन को सिमाना डोल हुदै ग्रुम्बाको तल सङ्क सिमा सम्म

का समाना डाल हुद गुम्बाका तल सडक समा समा

गणनाक्षेत्रको अवस्थिति



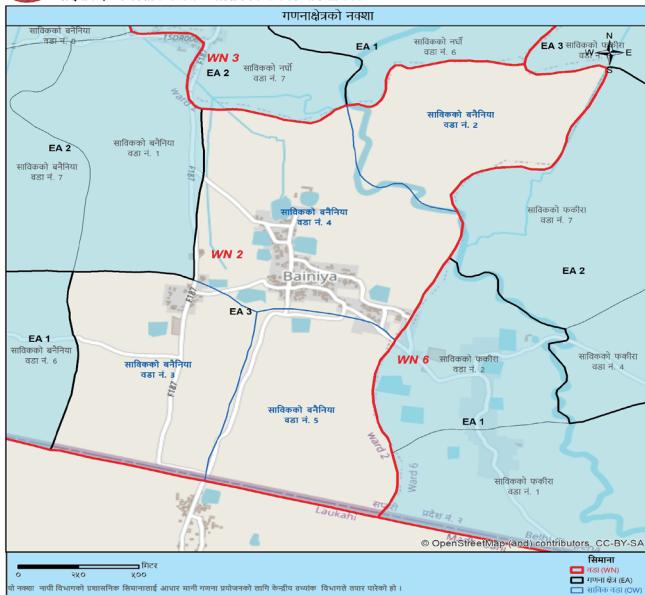
४.११ गाउँपालिकाको लागि गणना क्षेत्रको नक्सा



देशः ३ जिल्ला : सप्तरी पालिका : शजगढ़ गाउँपालिका

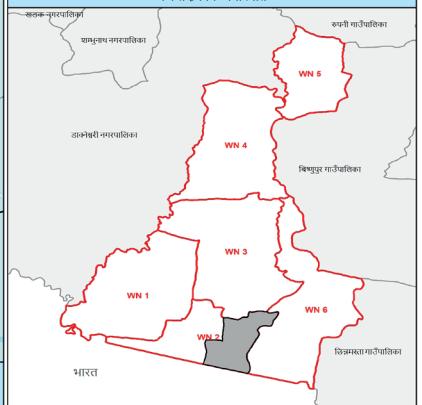
केन्द्रीय तथ्यांक विभाग
भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखा

वडा नं. : २ गणना क्षेत्र नं. : २३ नक्सा नं. : २०१११०२००३



गणनाक्रेत्रको रेखानामा
१. साविकको बैठनीया गा.वि.स. को बडा नं. २
२. साविकको बैठनीया गा.वि.स. को बडा नं. ३
३. साविकको बैठनीया गा.वि.स. को बडा नं. ४
४. साविकको बैठनीया गा.वि.स. को बडा नं. ५

गणनाक्षेत्रको अवस्थिति



गणना क्षेत्र नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका

४.१२ जनगणनाको स्थलगत कार्यमा नक्साको प्रयोग निम्नानुसार गर्नुपर्दछः-

१. सर्वप्रथम आफूले स्थलगत कार्य गर्ने स्थान (वा गणना क्षेत्र) पहिचान गरी त्यस ठाउँमा पुग्नुपर्दछ ।
२. आफू रहेको ठाउँबाट पूर्व, पश्चिम, उत्तर तथा दक्षिण दिशाहरू कता पर्छ, यकिन गर्नुपर्दछ ।
३. गणना क्षेत्र नक्सामा देखाइएका विभिन्न फिचरहरू संकेत हेरेर पत्ता लगाई आफ्नो स्थिति निर्धारण गर्नुपर्दछ ।
४. गणना क्षेत्र नक्सालाई माथि उल्लेख भएबमोजिम सही अभिमुख गर्नुपर्दछ ।
५. गणना क्षेत्र नक्सा कतिवटा ब्लक मिलेर बनेको छ, यकिन गर्नुपर्दछ ।
६. गणनाक्षेत्रको नक्सा एकभन्दा बढी ब्लकहरू मिलेर बनेको रहेछ भने प्रत्येक ब्लकको सीमाना दायाँतर्फ माथिपट्टी हेरेर आफूले स्थिति निर्धारण गरेको स्थानबाट नअल्मलिई गणना कार्य शुरू गर्नुपर्दछ र सबै ब्लकहरू एकपछि अर्को गरी गणना कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ ।
७. सुपरिवेक्षकले घरपरिवार सूचीकरण गर्दा विभागले उपलब्ध गराएको गणना क्षेत्र नक्सा (विशेषगरी गाउँपालिका) मा केही फरक पाएमा स्थानीय जानकार व्यक्तिसँग सम्पर्क राखी गणना क्षेत्र यकिन गर्नुपर्दछ र सो अनुसारको विवरण नक्सामा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यस सम्बन्धमा उक्त गणना क्षेत्रमा कार्य गर्ने गणकलाई समेत जानकारी दिनुपर्दछ ।
८. गणना कार्य सम्पन्न भइसकेपछि प्रयोग गरिएका नक्साहरू सम्बन्धित कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा फिर्ता गर्नुपर्नेछ ।

गणना क्षेत्रको सीमाना अद्यावधिक गर्ने

४.१३ गणना क्षेत्रको सीमाना अद्यावधिक गर्दा निम्नानुसार गर्नुपर्दछः-

- प्रत्येक सुपरिवेक्षकलाई तोकिएका गणना क्षेत्रको नक्साहरू उपलब्ध गराईएको हुन्छ । यसरी उपलब्ध गराईएका नक्साहरूमा गणना क्षेत्र ब्लकहरू मिलाएर बनाईएको भए प्रत्येक ब्लकको चौहाटि (पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण सीमा) छुट्टाछुट्टै गणना क्षेत्रको सीमानामा उल्लेख गरिएको हुन्छ भने ब्लक रहित गणना क्षेत्रहरूको नक्सा भएमा उक्त गणना क्षेत्रहरूको चौहाटि (पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण सीमा) गणनाक्षेत्रको सीमानामा उल्लेख गरिएको हुन्छ । साथै गाउँपालिकाको लागि तयार पारिएको गणना क्षेत्र नक्सामा गणना क्षेत्रको सीमाना साविक (पुरानो) गाउँ विकास समितिको वडा सीमानालाई आधार मानी तयार गरिएको हुन्छ ।

- यसरी तयार गरिएको सबै गणना क्षेत्रको नक्साको पछाडिको भागमा गणना क्षेत्रको अद्यावधिक सीमाना उल्लेख गर्ने महलहरू रहेको छ ।

गणना क्षेत्रको अद्यावधिक सीमाना	
पूर्व:	
उत्तर:	
पश्चिम:	
दक्षिण:	

- यस भागमा गणना क्षेत्रको अद्यावधिक पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण सीमा सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी अद्यावधिक गरिएको सीमानाको विवरण स्थानीय जनगणना कार्यालय वा जिल्ला जनगणना कार्यालयमा रहेको नक्साको प्रतिमा समेत उतार गरी एक प्रति नक्सा गणकलाई दिने र अर्को प्रति जनगणना कार्यालयमा नै राखी सो अनुसार सुपरिवेक्षण कार्य गर्नुपर्दछ । गणना कार्य सम्पन्न भएपछि गणना क्षेत्रहरूको नक्सा अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ ।
- दुई वा सो भन्दा बढी ब्लकहरू मिलेर एउटा गणना क्षेत्र बनेको भएमा छुट्टाछुट्टै ब्लकहरूको चौहाइ अद्यावधिक नगरी ती ब्लकहरू मिली बनेको एउटै गणना क्षेत्रको चौहाइ लेख्नुपर्दछ । त्यसैगरी गाउँपालिकाहरूमा पनि गणना क्षेत्रको चौहाइ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।
- यदि तोकिएको क्षेत्रमा परिवार गणना गर्दा परिवारको संख्या तोकिएको मापदण्ड भन्दा बढी हुन गएमा सुपरिवेक्षकले मापदण्ड अनुसारको छुट्टाछुट्टै गणना क्षेत्र बनाई ती गणना क्षेत्रहरूको सिमाना (पूर्व, उत्तर, पश्चिम र दक्षिण सीमा) पनि छुट्टाछुट्टै स्पष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसरी सिमाना उल्लेख गर्दा विभागबाट उपलब्ध गराएको नक्सामा नयाँ गणनाक्षेत्र कोरी सो नक्साको पछाडिपट्टी सिमाना उल्लेख गर्नुपर्दछ । विभागबाट पठाईएको नक्सा अपुग भएमा फोटोकपी गरेर नयाँ गणना क्षेत्र निर्माणका लागि माथि उल्लेखित कार्य गर्नुपर्दछ ।
- यसरी नयाँ बनेका गणना क्षेत्रको नम्बर राख्दा दिईएको गणना क्षेत्र नम्बर पछाडि दिईएको Square Bracket ([...]) भित्र A, B, C, D, E..... थिए क्रमशः राख्दै जानुपर्दछ । उदाहरणको लागि तल दिईएको छ ;

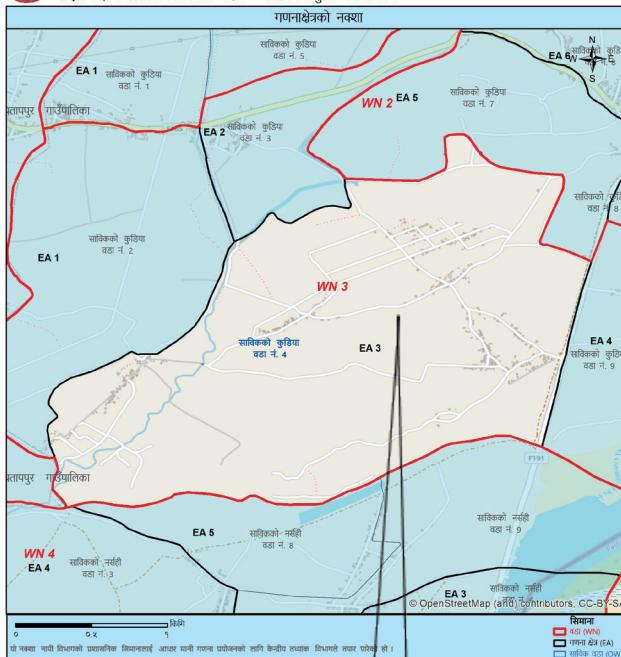


प्रदेश : ५ जिल्ला : नवलपरासी पठिम पालिका : सुरता गाउँपालिका

केन्द्रीय तथांक विभाग

भौगोलिक सूचना प्राप्ति शाखा

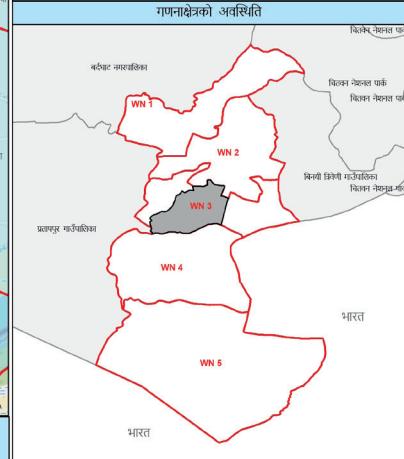
वडा नं. ३ गणना क्षेत्र नं. ३ [] नक्सा नं. ५०३०३०३००३



गणनाक्षेत्रको सिमाना

१. साविकको कुडिया गाविस. को वडा नं. ४

यस भौगोलिक क्षेत्रमध्ये २ वटा गणनाक्षेत्र बने अनुमान गरिएको छ।

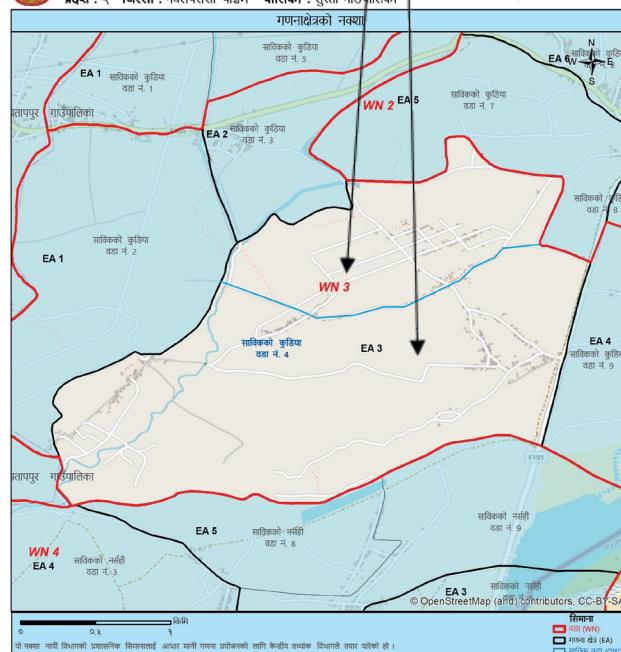


प्रदेश : ५ जिल्ला : नवलपरासी पठिम पालिका : सुरता गाउँपालिका

केन्द्रीय तथांक विभाग

भौगोलिक सूचना प्राप्ति शाखा

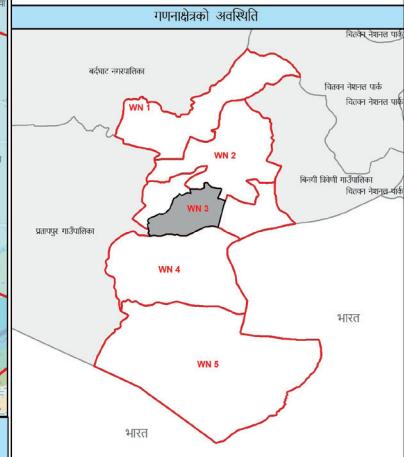
वडा नं. ३ गणना क्षेत्र नं. ३ [] नक्सा नं. ५०३०३०३००३



गणनाक्षेत्रको सिमाना

१. साविकको कुडिया गाविस. को वडा नं. ४

यस भौगोलिक क्षेत्रमध्ये २ वटा गणनाक्षेत्र बने अनुमान गरिएको छ।



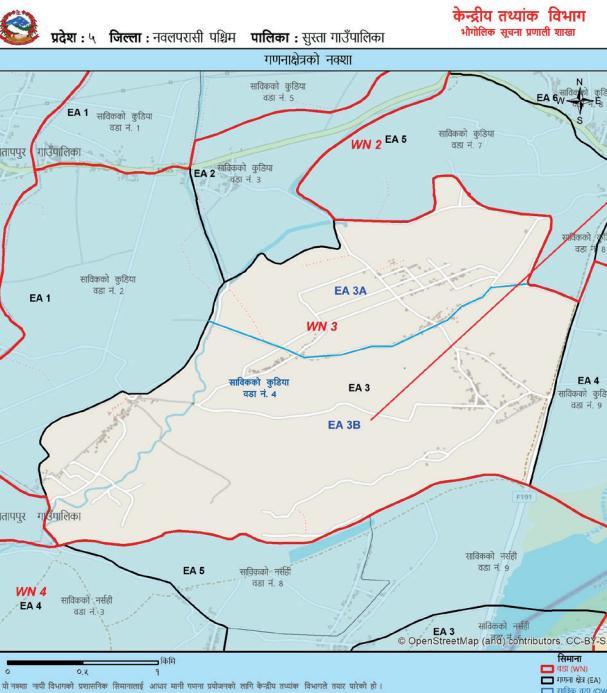
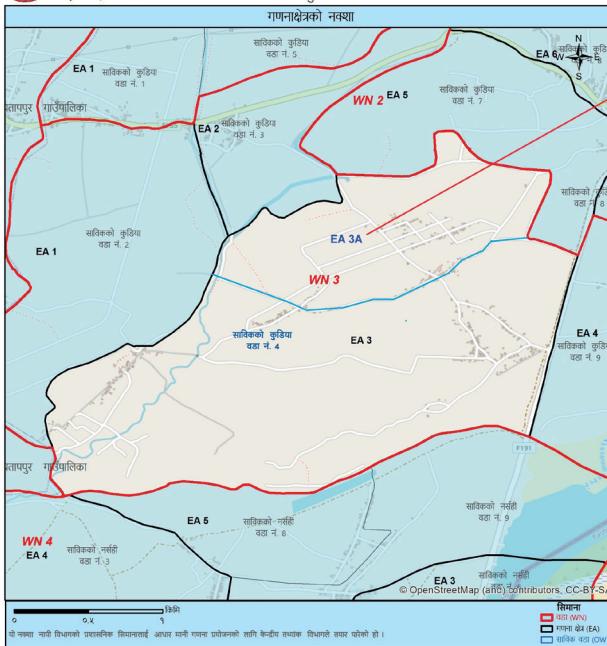


प्रदेश : ५ जिल्हा : नवलपरासी पश्चिम पालिका : सुरता गाउँपालिका

केन्द्रीय तथांक विभाग

भौगोलिक सूचना प्राप्ती शास्त्र

वडा नं. : ३ गणना क्षेत्र नं. : ३ (A) नक्सा नं. : ५०३०३०३००३



परिचय

- ५.१ राष्ट्रिय जनगणना २०७८ को पहिलो चरणमा सुपरिवेक्षकद्वारा घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम मार्फत गणना क्षेत्रको सम्पूर्ण घर तथा घरपरिवारहरूको सूची तयार गरिन्छ । यस फाराममा घरसम्बन्धी विवरण, परिवारमा अक्सर बसोवास गरेका परिवारका सदस्य संख्या, परिवारको कृषि सम्बन्धी विवरणहरू र बैंक तथा वित्तीय क्षेत्रमा पहुँचसम्बन्धी विवरण संकलन गरिन्छ । घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम वि.स. २०७८ साल बैशाख २६ देखि जेष्ठ १४ सम्म (बीस दिन) भरिन्छ ।
- ५.२ सुपरिवेक्षकले घर तथा घरपरिवार सूचीकरण कार्य सम्पन्न गरेपछि घर तथा घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराममा तोकिएका विवरण २ (दुई) प्रति उतार गरी एक प्रति आफैसँग राखी अर्को प्रति गणकलाई दिनुपर्दछ । भरिएका सक्ति घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालयमा तोकिएको समयमै बुझाउनुपर्दछ ।

घर तथा घरपरिवार सूचीकरणबाट प्राप्त विवरणको प्रयोग:

- मूल गणनाको लागि गणकहरूको कार्य विभाजन,
- राष्ट्रिय कृषिगणनाको लागि नमुना छनौट सूची तयारी,
- पशुपन्चाङ्गिको पूर्ण गणना,
- घरको प्रयोग सहितको पूर्ण गणना,
- यौनिक तथा लैंगिक अल्पसंख्यकको गणना,
- बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पहुँच (बैंक खाता र कर्जा),
- व्यवसायिक तथा प्राविधिक शिक्षा वा तालिम प्राप्त व्यक्तिको गणना,
- संघ, प्रदेश र स्थानीय तहबाट प्राप्त अनुदानबाट निर्माण भएका घर संख्या आदि ।

विगतका जनगणनामा संकलन हुने विवरणका अतिरिक्त यस जनगणनामा घरको प्रयोग सहितको पूर्ण गणना, बैंक तथा वित्तीय संस्थामा पहुँच, प्राविधिक सीप प्राप्त व्यक्तिको गणना, सरकारी अनुदानबाट निर्माण भएका घरको गणना पहिलो पटक गर्न खोजिएको हो ।

घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्ने तरिका

- ५.३ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्दा र सोको उतार फाराम तयार गर्दा कुनै पनि प्रकारको केरमेट वा गल्ति नगरीकन स्पष्ट बुझिने गरी विवरणहरू भर्नुपर्दछ । कुनै प्रकारको केरमेट वा गल्ति भएमा गणकको कामको बाँडफाँड गर्न तथा गणकलाई सहजतापूर्वक काम गर्न कठिनाई हुन्छ । तसर्थ यो फाराम भर्दा र उतार फाराम तयार गर्दा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ ।

जम्मा..... पानाको पाना नं..... :-

५.४ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको एक पानामा १५ वटा परिवारको सूची तयार गर्न सकिने गरी लाइन बनाइएको छ। प्रत्येक गणना क्षेत्रमा त्यहाँको घर तथा परिवार संख्या अनुसार 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 ठाउँमालेख्नुपर्दछ। त्यसमध्ये प्रत्येक पाना कुन हो पाना नं. अनुसार १,२,३.... 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। यदि एउटा गणना क्षेत्रमा १ भन्दा बढी घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताब प्रयोग भए जम्मा पानाको पाना नं. प्रत्येक किताबको फरक फरक नै हुन्छ।

अर्थात् कुनै गणना क्षेत्रमा घर तथा घरपरिवार सूचीकरण 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 कुराः-**

दुई वटा गणना क्षेत्रको घर तथा घरपरिवारको सूचीकरण एउटै किताब/पानामा कदापि लेख्नुहुँदैन। एउटा गणना क्षेत्रको घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम भर्दा केही पाना बाँकी भएमा त्यस बाँकी पानामा अर्को गणना क्षेत्रको विवरण भर्नु हुँदैन। त्यसरी बाँकी भएको पाना त्यसै छोडी अर्को गणना क्षेत्रको लागि अर्को छुटै किताबबाट शुरु गर्नुपर्दछ।

घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराममा विवरण भर्न सोधिने प्रश्नहरुलाई ५ भागमा विभाजन गरिएको छ ।

१. खण्ड १: परिचयात्मक विवरण
२. खण्ड २: महल १ - ५ → घर सम्बन्धी विवरण
३. खण्ड ३: महल ६ - ९ → परिवार सम्बन्धी विवरण
४. खण्ड ४: महल १० - १६ → कृषि तथा पशुपांकी सम्बन्धी विवरण
५. खण्ड ५: महल १७ - २० → अन्य विवरण

संस्थागत परिवारको सूचीकरण गर्दा महल १ देखि महल ९ सम्म र महल १८ मात्र भर्नुपर्दछ । यस्ता परिवारको लागि अन्य महलहरूमो तेस्रो धर्सो (-) तान्तु पर्दछ ।

परिचयात्मक विवरण

मुख्य प्रश्नावली	राष्ट्रिय जनगणना २०७८	परिचयात्मक खण्ड	
प्रदेश	जिल्ला	गाउँपालिका / नगरपालिका	बडा नं.
कोड <input type="text"/>	कोड <input type="text"/> <input type="text"/>	कोड <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
गाउँ/वस्ती/टोल :-	परिवारमलीको नाम र वर :		
	सम्पर्क टेलिफोन/मोबाइल फोन नं. :		

प्रदेशको नाम र कोड

५.६ गणना गर्न लागेको घर तथा परिवार कुन प्रदेशमा पर्दछ, सोही प्रदेशको नाम दिइएको ठाउँमा स्पष्ट र पूरा लेख्नुपर्दछ र तलको कोठामा प्रदेशको कोड लेख्नुपर्दछ । तर प्रदेशको नामांकन भई नसकेको भएमा प्रदेशको नाममा प्रदेश नं. र प्रदेशको कोड लेख्नुपर्दछ । जस्तै: गण्डकी प्रदेश भए प्रदेशको नाम गण्डकी र कोड ४ लेख्नुपर्दछ । यसैगरी प्रदेश २ भए प्रदेशको नाम प्रदेश २ र कोड २ लेख्नुपर्दछ ।

जिल्लाको नाम र कोड

५.७ गणना गर्न लागेको परिवार 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 परिवार कुन गाउँपालिका (गा.पा.) अथवा नगरपालिका (न.पा./उ.म.न.पा./म.न.पा.) मा पर्दछ, सोही गाउँपालिका वा नगरपालिकाको नाम लेख्नुपर्दछ । यहाँ

गाउँपालिका हो भने गाउँपालिकालाई र नगरपालिका हो भने नगरपालिकालाई ठीक चिन्ह (✓) लगाउनुपर्दछ । जस्तै: काठमाण्डौ जिल्लाको चन्द्रागिरी नगरपालिकामा गणना गरिएको किताब भए गाउँपालिका/नगरपालिका: - चन्द्रागिरी लेख्नु पर्दछ ।

गाउँपालिका तथा नगरपालिकाहरूको 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, सोधी वडा नं. लेख्नुपर्दछ । जस्तै: चार नम्बर वडाको गणना गर्न लागेकोमा वडा नं लेख्दा ०४ लेख्नुपर्दछ । प्रत्येक गा.पा. मा कम्तिमा ४ वटा वडाहरु र नगरपालिकामा १ देखि ३३ सम्म वडाहरु हुनसक्छन् ।

गणना क्षेत्र नं.

५.१० सामान्यतया गणना क्षेत्र भन्नाले एक जना गणकले गणना अवधिमा गणना गर्नुपर्ने भौगोलिक एकाइ वा क्षेत्र हो । गणकलाई उपलब्ध गराइने गणना क्षेत्र नक्सामा गणना गर्नुपर्ने स्थलको विस्तृत विवरणहरू जस्तै वरिपरीको सीमाना, बाटोघाटो, चोक, पोखरी, मन्दिर आदि जस्ता अवस्थितिको विवरणहरू देखाइएका हुन्छन् । गणना क्षेत्र नक्साको प्रयोगले जनगणनामा “कोही नछुट्ने र कोही नदोहोरिने” कुरालाई सुनिश्चित गर्दछ । गणना अवधिभर गणकले गणना गर्नुपर्ने घरपरिवार वा जनसंख्याको आकार अनुसार गणना क्षेत्र निर्धारण गरिएको हुन्छ । शहरी क्षेत्र, ग्रामिण क्षेत्र, हिमाल, पहाड, तराइ तथा उपत्यका क्षेत्रमा गणकको कार्यबोधमा अन्तर हुनसक्ने भएकोले गणना क्षेत्रको आकार पनि सोही अनुसार तयार गरिएको हुन्छ । गणना गर्न लागेको घरपरिवार रहेको स्थान कुन गणना क्षेत्र हो जिल्ला जनगणना कार्यालयले उपलब्ध गराएको विवरण तथा नक्सा हेरी गणना क्षेत्र नं. लेख्नुपर्दछ ।

गाउँ/बस्ती/टोलको नाम

५.११ मानिसको बसोबास भएको घरहरु 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 कुनै पेजमा एक भन्दा बढी गाउँ/बस्ती/टोलका घरहरु समावेश गरिएको भए ती गाउँ/बस्ती/टोल सबैको नाम कमा “,” ले छुट्याएर लेख्नुपर्दछ ।

जग्गाको क्षेत्रफलको नाप

यस गा.पा./न.पा. मा जग्गाको क्षेत्रफल नाप्नका लागि कुन एकाइ प्रयोग गरिन्छ ?

विधा ... १ रोपनी २

५.१२ यस गाउँपालिका वा नगरपालिकामा प्रयोग हुने जग्गाको मापन एकाइ सोधेर यदि जग्गाको नाप विधामा हुने भए दिइएको कोठामा कोड १ र रोपनीमा हुने भए कोड २ लेख्नुपर्दछ। यहाँ ध्यान दिनुपर्ने कुरा के छ भने एउटा गा.पा./न.पा. अन्तर्गतका सबै परिवारहरूका सबै कित्ताहरूको क्षेत्रफल एउटै एकाइमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। जग्गाको क्षेत्रफलको एकाइ खुलाउने ठाउँ यसपछि नभएकोले यसमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ। अर्थात्, यहाँ बिधाको कोड १ लेखेपछि सोधिने सबै जग्गाको क्षेत्रफलको एकाइ विधा/कट्ठा/धुरमा उल्लेख भएको हुनु पर्दछ भने रोपनीको कोड २ लेखेपछि सबै जग्गाको क्षेत्रफलको एकाइ रोपनी/आना/पैसा हुनु पर्दछ। जग्गाको क्षेत्रफल मापनको एकाइ हिमाल तथा पहाडमा रोपनी र तराईमा बिधामा गर्ने प्रचलन छ। भित्री मध्येश लगायत पहाडी भूभाग समेत समेटिएका तराईका केहि गा.पा./न.पा.हरूका केही परिवारबाट दुवै एकाइमा क्षेत्रफल सम्बन्धी विवरण प्राप्त हुने संभावना रहेकोमा दुवै एकाइमा नलेखी सो परिवार अन्तर्गतका सबै जग्गाको क्षेत्रफल एकै एकाइमा लिने व्यवस्था गर्नु पर्दछ।

विशेष ध्यान दिनुपर्ने

कुनै परिवारले यस गा.पा./न.पा. बाहिर पनि अन्य गा.पा./न.पा.मा आफैले कृषि प्रयोजनको जग्गा चलन गरेको रहेछ भने उक्त चलन गरेको जग्गालाई परिवार बसोबास गरेको यस गा.पा./न.पा. कै प्रचलित एकाइमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ।

घरसम्बन्धी विवरण

घर (House/Building)

५.१३ घर भन्नाले सामान्यतया चारैतिर गारो/टाटी लगाई छानो हालेर बसोबास वा अन्य प्रयोगका लागि बनाइएको एक वा एक भन्दा बढी कोठा वा तला भएको संरचनालाई बुझाउँछ। घर विभिन्न आकार, प्रकार वा किसिमका हुनसक्दछन्। तर सबै घरमा चारैतर्फ गारो/टाटी नहुन पनि सक्छ। कुनै घर दुईतिर अरु घरको आडमा वा पहराको आड लिएर पनि बनाइएका पनि हुन सक्छन्। कुनै स्थानमा बीचमा गारोले बारेर पनि दुई घर बनाइएको हुन्छ।

५.१४ घर हुनका लागि आधारभूत मूल संरचना एउटै भएको हुनुपर्दछ। एउटै संरचना अन्तर्गत बनेको जग, गारो तथा छाना भएमा र एउटै मूलढोका र सिँढी भएमा त्यसलाई एउटा घर मान्नुपर्दछ। उदाहरणका लागि अपार्टमेन्ट बिल्डिङमा धेरै परिवारको अलग अलग स्वामित्वमा धेरै फ्ल्याटहरू हुने भएतापनि एउटै घर मान्नुपर्दछ।

महल १: घर क्रमसंख्या

५.१५ जनगणनामा सबै प्रयोगका लागि उपयोगमा रहेका, नरहेका सम्पूर्ण घरहरुको विवरण संकलन गर्नुपर्दछ। प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफूले गणना गर्नुपर्ने गणना क्षेत्रमा परिवार बसोबास गरेका, नगरेका सबै घरमा पुगी क्रमशः १,२,३,४..... गरी कुनै घर नछुटाई घर क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ। एउटा परिवारले एकभन्दा बढी घर (बस्ते घर, भान्साघर, स्टोर, गोदाम आदि) प्रयोग गरेको भए सबै घरको क्रमसंख्या फरक फरक हुन्छ। प्रत्येक गणना क्षेत्रको घर क्रमसंख्या १ देखि शुरु हुन्छ। अर्को गणना क्षेत्र शुरु भएपछि पुनः घर क्रमसंख्या १ बाट शुरु गर्नुपर्दछ। यहाँ ख्याल गर्नुपर्ने कुरा के छ, भने घरमा परिवार बसोबास गरेपनि वा त्यो अन्य प्रयोग को लागि प्रयोग गरिएको भए पनि कुनै पनि घर सूचीकरण फाराममा छुटाउनु हुँदैन।

घर क्र.सं.
(१)

यस जनगणनाको सूचीकरण कार्यमा घरको सूचीकरण गर्दा निम्न दुई कुरामा ध्यान दिनुपर्दछः-

- क) मानिसहरूको बसोबास भएका सबै घर संरचनाहरूको सूचीकरण गर्नुपर्दछ।
- ख) मानिसहरू बसोबास नगरेको हकमा सामान्यतया चारैतिर गारो भएको, छानाको व्यवस्था गरिएको स्थायी प्रकृतिको घर संरचनाको मात्र सूचीकरण गर्नुपर्दछ।

महल २: यो घर कति तलाको छ र बनेको कति वर्ष भयो ?

५.१६ 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 कम्तिमा १ कोठा रहेछ, भने उक्त घर ३ तलाको हुन्छ। तर भर्याड मात्र छोप्ने गरी बनाईएको संरचनालाई बेरलै तला मान्नु हुँदैन।

यो घर कति तलाको छ र बनेको कति वर्ष भयो ?
(२)
..... तला वर्ष

५.१७ परिवार बसिरहेको घर बनेको कति वर्ष भयो यकिन गरी पुरा भएको वर्ष लेख्नुपर्दछ। १ वर्षभित्रै बनेको घर भए लेख्नुपर्ने स्थानमा “००” लेख्नुपर्दछ। यदि कुनै घरको निर्माण केही तला मात्र बनाई बाँकी तला पछि थपेको भए त्यस्ता घरको हकमा उक्त घर सुरुमा कहिले बनेको हो सोको आधारमा घर बनेको कति वर्ष भयो यकीन गरी लेख्नुपर्दछ। भाडामा वसेका परिवारलाई घर बनेको कति वर्ष भयो, सो कुरा थाहा नहुन सक्छ। यस्तो अवस्थामा घरधनीले दिएको उत्तर अनुसार नै लेख्नुपर्दछ। घरको तला र बनेको पूरा वर्ष लेख्दा दिइएको स्थानमा दुई लाइनमा लेख्नुपर्दछ। खाली घरको हकमा नजिकको छिमेकीलाई उत्तरदाता मान्नुपर्दछ।

घरको प्रयोग

महल ३: यो घर मुख्यरूपमा के को लागि प्रयोग गरिएको छ ? (कोड)

घरको प्रयोग: आवासीय... 1 व्यापार... 2 सरकारी... 3 शैक्षिक.... 4 स्वास्थ्यजन्य... 5 उद्योग/कलकारखाना.... 6 बैंक तथा वित्तीय संस्था... 7 संस्थागत.... 8 होटल तथा लज... 9 गोठ/धनसार/मतान... 10 अन्य प्रयोग... 11 खाली घर.... 12

५.१८ घरको मुख्य प्रयोग भन्नाले हाल गणना गर्न लागेको घर के काममा प्रयोग गरिएको छ भन्ने बुझ्नु पर्दछ। एउटै घर कम्पाउण्ड भित्र पनि धेरै घर संरचनाहरू हुन सक्छन् वा एउटै घर संरचना विभिन्न उद्देश्यले प्रयोग भइरहेको समेत हुन सक्छ। घरको मुख्य प्रयोग छुट्याई सुपरिवेक्षकले प्रत्येक घर संरचनाको प्रयोग खुल्ने गरी उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ। जनगणनाको सन्दर्भमा घरको मुख्य प्रयोग अनुसार घरहरूलाई निम्नानुसार विभिन्न १२ (बाह) प्रकारमा वर्गीकरण गरिएको छ। विभिन्न प्रयोगका लागि बनाइएका घर हाल खाली तर प्रयोगमा आउन सक्ने रहेका छन् भन्ने त्यस्ता घरहरूलाई खाली घर मान्नु पर्दछ।

यो घर
मुख्यरूपमा
के को लागि
प्रयोग
गरिएको
छ ?
(कोड)
(३)

- क)** **एउटै मात्र प्रयोग भएको घरको लागि:** एउटै मात्र मुख्य प्रयोग भएको घर भएमा प्रश्नमा उल्लेखित प्रयोग मध्ये एउटाको कोड लेख्नुपर्दछ। उदाहरण: आवासीय प्रयोगको घरमा अरु कुनै प्रकारले प्रयोग गरिएको छैन भन्ने मुख्य प्रयोग आवासीय (कोड 1) हुन्छ। पूरै घर व्यापारीक प्रयोगको लागि प्रयोग गरिएको भए त्यसको मुख्य प्रयोग व्यापार (कोड 2) हुन्छ।
- ख)** **मिश्रितरूपमा प्रयोग भएको घरका लागि:** कुनै घर एक भन्दा बढी प्रयोगमा रहेको भए त्यस घरको मुख्य प्रयोग के हो छुट्याउन त्यस घरको ५० प्रतिशत भन्दा बढी हिस्सा कुन प्रयोगमा छ, सोधनुपर्दछ। जस्तै: कुनै घरको आधाभन्दा बढी भाग अर्थात ५० प्रतिशत क्षेत्र व्यापारको लागि प्रयोग गरिएको भए त्यस घरको मुख्य प्रयोग व्यापार (कोड 2) हुन्छ। कुनै घरको केही भागमा व्यापारको लागि पसल रहेको र अधिकांश भाग मानिस बस्नको लागि प्रयोग गरिएको भए उक्त घरको प्रयोग आवासीय (कोड 1) हुन्छ। घरको मुख्य प्रयोग जुनसुकै भएपनि उक्त घरमा मानिसहरू बस्दछन् भन्ने परिवारको विवरण समेत संकलन गर्नुपर्दछ।

आवासीय (कोड 1)

५.१९ गणनाको समयमा मानिसहरू बस्नका लागि आवासीय प्रयोग भएको वा मुख्यरूपमा आवासीय प्रयोगका लागि प्रयोग गरिएको भए आवासीय (कोड 1) लेख्नुपर्दछ।

केही उदाहरणहरू

१. एउटै परिवार एकभन्दा बढी घरमा बाँडिएर बस्ने तर भान्सा एउटै भएमा सबै घरको प्रयोग आवासीय अन्तर्गत पर्दछ।

२. एउटै परिवारका अक्सर बसोबास गर्ने परिवारमध्ये केही परिवार “क” भन्ने घरमा खाना पकाई खाई सोही घरमा सुत्ते गरेको र अर्को “ख” घरमा केही परिवारका सदस्य सुत्ते मात्र गरेको हुन सक्दछ। यस्तो अवस्थामा परिवारमूली बस्ने तथा सुत्ते घरलाई जनगणना घर मानी आवासीय घरको कोड १ उल्लेख गर्नुपर्दछ र बाँकी विवरण सोध्नुपर्दछ। “ख” घरलाई आवासीय अन्तरगतकै कोड १ राखी बाँकी महलमा कैफियत खुलाई जस्तै: सुत्ते मात्र गरेको लेखी अन्य विवरण लेख्नुपर्दैन ।
३. एउटा “क” घरमा सुत्ते र अर्को “ख” घरमा खाना पकाउने मात्र गरेको हुन सक्दछ। यस्तो अवस्थामा घर “क” को मुख्य प्रयोग आवासीय र घर “ख” लाई अन्य प्रयोग अन्तर्गतको कोड ११ लेख्नु पर्दछ। तर अस्थायी प्रकृतिका खाना पकाउने घरलाई अलगै संरचना (घर) मान्नुपर्दैन ।
४. एउटा “क” घरमा मानिसहरू बस्ने र अर्को “ख” घरमा गोठ रहेको हुन सक्दछ। यस्तो अवस्थामा घर “क” को मुख्य प्रयोग आवासीय र घर “ख” लाई गोठ/मतान/धन्सारको प्रयोग अन्तर्गतको कोड १० लेख्नु पर्दछ ।

व्यापार (कोड २)

- ५.२० गणनाको समयमा कुनै घर मुख्यरूपमा व्यापारिक (थोक तथा खुद्रा व्यापार), तथा व्यावसायिक (कानुनी परामर्श, लेखापरिक्षणका कार्यालय, परामर्शदाताका कार्यालय, यातायात व्यवसायिक कार्यालय, अन्य व्यवसायिक सेवाका कार्यालय आदि) प्रयोग गरिएको भए उक्त घरलाई व्यापारिक अन्तर्गत राख्नुपर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर व्यापारिक प्रयोग को 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 छुट्ट्याउनको लागि क्षेत्रफललाई आधार मान्नुपर्दछ। ५० प्रतिशत क्षेत्र वा मुख्य रूपमा व्यापारिक/व्यावसायिक प्रयोगमा प्रयोग भएको छ, भने सम्बन्धित महलमा कोड २ लेख्नुपर्दछ। गोदामघर, सिनेमाघर, पार्टी प्यालेस, सेमिनार हल लगायतका व्यावसायिक प्रयोजनका घरहरू समेत व्यापारिक प्रयोगका घर अन्तर्गत पर्दछन्।
- ५.२१ व्यापार गर्ने प्रयोगका लागि बनाईएको अस्थायी प्रकृतीका भुप्रा, भुप्री तथा टहराहरू यस गणनामा संकलन गर्नुपर्दैन। उदाहरण: भृकुटी मण्डपका टहराहरू, हाट बजारका टहराहरू, बाटोमा बनाईएका दिनभरी व्यापार गर्ने र राती अरु घरमै सुत्त जाने प्रकारका टहराहरू आदि संकलन गर्नुपर्दैन।

तर त्यस्ता भुप्रा, टहरा आदिहरूमा मानिस बस्ने, खाने र सुत्ते गरी घरकै रूपमा प्रयोग गर्दछन् भने घरको प्रयोग खुलाई गणना गर्नुपर्दछ ।

सरकारी (कोड ३)

- ५.२२ यस अन्तर्गत सरकारी कार्यालयहरू रहेको घर पर्दछन्। गणनाको समयमा सम्बन्धित घर

सरकारी कार्यालयको रूपमा प्रयोग भएको छ भने उक्त घरलाई सरकारी अन्तर्गत राखी सम्बन्धित महलमा कोड ३ लेखुपर्दछ । यसलाई दुई प्रकारले हेर्नु पर्ने हुन्छ ।

- क) सरकारी कार्यालयले कुनै व्यक्ति वा संस्थाको घर भाडामा लिई कार्यालय सञ्चालन गरेको भए सरकारी प्रयोग मान्नु पर्दछ ।
- ख) सरकारी स्वामित्वका घरहरू सबैभन्दा बढी हिस्सा वा पूर्णरूपमा आवासीय, व्यापारिक वा अन्य प्रयोग वा खाली पनि हुनसकदछ । यस्तो अस्थामा सरकारी भवन भए पनि प्रयोगको हिसावले मानिस बस्ने गरेको (क्वाटरको रूपमा) रहेछ भने आवासीय अन्तर्गत राख्नु पर्दछ । त्यसैरारी सरकारी भवनमा व्यापार व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए व्यापार अन्तर्गत पर्दछ । सरकारी प्रयोगको घरपरिसर भित्र रहेका प्रत्येक घर संरचनाको अलग अलग क्रमसंख्या उल्लेख गरी प्रत्येक घरको प्रयोग खुलाउनुपर्दछ,
- ग) सरकारी प्रयोगको घरमा पूर्णरूपमा सरकारी कार्य हुने र केही अंश क्वाटरको प्रयोग भएको र त्यसमा परिवार समेत वसोवास गर्दछन् भने घरको प्रयोग सरकारी राखी परिवारको विस्तृत विवरण संकलन गर्नुपर्दछ ।

तर सरकारी भवनमा शैक्षिक, स्वास्थ्यजन्य, बैंक तथा वित्तीय, उद्योग तथा कलकारखाना आदि सञ्चालन गरेको रहेछ भने सोही प्रयोग अनुसार सम्बन्धित कोड लेखुपर्दछ ।

शैक्षिक (कोड ४)

५.२३ गणनाको समयमा कुनै घर मुख्यरूपमा सरकारी तथा नीजि शैक्षिक प्रयोगका लागि प्रयोग गरिएको भए उक्त घरलाई शैक्षिक अन्तर्गत राख्नुपर्दछ । यदि एकभन्दा बढी घर शैक्षिक प्रयोग को लागि प्रयोग गरिएको भए सबै घरलाई अलग अलग क्रमसंख्या राखी प्रत्येक घरको लागि कोड ४ लेखुपर्दछ । जस्तै: स्कूल, कलेज, विश्वविद्यालय, मदरसा, पुस्तकालय, शैक्षिक परामर्श केन्द्र आदि । यस प्रकारका घरहरूमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा शैक्षिक प्रयोगको कोड ४ लेखी अन्य विवरणहरू समेत लेखुपर्दछ । शैक्षिक संस्था भित्र पनि विभिन्न प्रयोगका घरहरू हुन सक्छन् । शैक्षिक संस्था भित्र रहेका प्रत्येक घर संरचनाहरूको प्रयोग खुलाई उपयुक्त कोड लेखुपर्दछ ।

स्वास्थ्यजन्य (कोड ५)

५.२४ गणनाको समयमा कुनै घर मुख्य रूपमा सरकारी तथा नीजि अस्पताल तथा क्लिनिक, नर्सिङ्ग होम, मेडिकल कलेज जस्ता स्वास्थ्य सम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गर्नका लागि प्रयोग भएको भए उक्त घरलाई स्वास्थ्यजन्य संस्था अन्तर्गत राख्नुपर्दछ । धेरै घरहरू भए घर क्रमसंख्या थप गर्दै जानुपर्दछ । जस्तै वीर अस्पताल, सिद्धी पोलिक्लिनिक, पाटन अस्पताल आदि । यस प्रकारका घरहरूमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा स्वास्थ्यजन्य संस्थाको प्रयोग का लागि प्रयोग भएको जनाउन ५ लेखी अन्य विवरण क्रमशः लेखुपर्दछ । स्वास्थ्य संस्था भित्र रहेका प्रत्येक घर संरचनाहरूको प्रयोग खुलाई उपयुक्त कोड लेखुपर्दछ ।

उद्योग र कलकारखाना (कोड 6)

५.२५ गणनाको समयमा कुनै घर मुख्यरूपमा सरकारी तथा नीजि उद्योग र कलकारखानाहरु सञ्चालनका लागि प्रयोग भएको रहेछ भने उक्त घरलाई उद्योग र कलकारखाना अन्तर्गत लेखुपर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर उद्योग र कलकारखानाको लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घर यस अन्तर्गत पर्दछन्। एउटा कम्पाउण्ड भित्र धेरै घरहरु रहेमा घर क्रमसंख्या क्रमशः थप्दै जानुपर्दछ। जस्तै : पशुपति विष्कुट उद्योग, सगरमाथा सिमेन्ट उद्योग, रघुपति जुट मिल आदि। तर यस प्रकारका घरहरुमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा उद्योग र कलकारखानाको प्रयोग का लागि प्रयोग भएमा सम्बन्धित महलमा कोड 6 लेखुपर्दछ र परिवारको विस्तृत विवरण पनि संकलन गर्नुपर्दछ। उद्योग र कलकारखानाहरु भित्र रहेका प्रत्येक घर संरचनाहरूको प्रयोग खुलाई उपयुक्त कोड लेखुपर्दछ। तर औद्योगिक सार्वजनिक संस्थानको कार्यालय रहेको घरलाई संस्थागत अन्तर्गत कोड 8 लेखुपर्दछ।

बैंक तथा वित्तीय संस्था (कोड 7)

५.२६ गणनाको समयमा कुनै घर मुख्य रूपमा सरकारी तथा नीजि बैंक तथा वित्तीय संस्था सञ्चालनका लागि प्रयोग भएका तर परिवार बसोवास नगरेको भए उक्त घरलाई बैंक तथा वित्तीय संस्था अन्तर्गत राख्नुपर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर बैंक तथा वित्तीय संस्थाको लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घर यस अन्तर्गत पर्दछन्। जस्तै: नेपाल बैंक लि., हिमालय फाइनान्स, कृषि विकास बैंक, बिमा कम्पनी, संचयकोष आदि। तर यस प्रकारका घरहरुमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा बैंक तथा वित्तीय संस्थाको लागि प्रयोग भएको मानी सम्बन्धित महलमा कोड 7 लेखुपर्दछ। बैंक तथा वित्तीय संस्था भित्र रहेका प्रत्येक घर संरचनाहरूको प्रयोग खुलाई उपयुक्त कोड लेखुपर्दछ।

संस्थागत (कोड 8)

५.२७ यस अन्तर्गत मुख्यरूपमा राष्ट्रिय/अन्तर्राष्ट्रिय गैरसरकारी संघ/संस्थाका कार्यालयहरु तथा अन्यत्र नपर्ने सरकारी संस्थानका लागि प्रयोग भईरहेका घर पर्दछन्। गणनाको समयमा सम्बन्धित घर संस्थागत प्रयोगका लागि मात्र प्रयोग गरिएको भए उक्त घरलाई संस्थागत अन्तर्गत राखी सम्बन्धित महलमा कोड 8 लेखुपर्दछ। यदि एकभन्दा बढी घर संस्थागत प्रयोग को लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घर यस अन्तर्गत पर्दछन्। जस्तै : सहकारी, युन एन हाउस, विभिन्न दुतावासहरु, नेपाल टेलिकम, खाद्य संस्थान, गैरसरकारी संस्था, रेडक्रस सोसाइटी, बृद्धाश्रम, आमा समुहका भवन, धार्मिक संघसंस्थाका भवनहरू आदि। तर यस प्रकारका घरहरुमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए उक्त घरको मुख्य प्रयोग संस्थागत राखी उक्त परिवारको विस्तृत विवरण भर्नुपर्दछ। यी संस्थागत भवन रहेको कम्पाउण्डमा अन्य घर संरचनाहरू समेत भएमा प्रत्येक घर संरचनाको प्रयोग खुलाई उपयुक्त कोड लेखुपर्दछ।

होटल तथा लज (कोड 9)

५.२८ यस अन्तर्गत मुख्यरूपमा होटल तथा लज सञ्चालन भएका घरहरू पर्दछन् । यदि एकभन्दा बढी घर होटल तथा लज प्रयोगको लागि प्रयोग गरिएका भए सबै घरको विवरण छुट्टाछुट्ट लेख्नुपर्दछ । मुख्य रूपमा रेष्टुरेन्टका लागि प्रयोग भएका घरहरू समेत यस अन्तर्गत नै पर्दछन् । जस्तैः मनकामना होटल, गण्डकी होटल एंड लज, मारवाडी सेवा सदन, सयपत्री रेष्टुरेन्ट आदि । तर यस प्रकारका घरहरूमा गणना गर्नुपर्ने परिवार समेत बसेको भए मुख्य रूपमा होटल तथा लजको रूपमा प्रयोग भएको मानी कोड 9 लेख्नुपर्दछ र परिवारको विस्तृत विवरण पनि लिनुपर्दछ । होटल तथा लज र रेष्टुरेन्ट भित्र रहेका प्रत्येक घर संरचनाहरूको प्रयोग खुलाई उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ ।

गोठ/धन्सार/मतान (कोड 10)

५.२९ परिवार बसोबास नगर्ने तर परिवारले प्रयोग गर्ने स्थायी प्रकृति र अन्य प्रयोग समेत हुन सक्ने धन्सार, मतान, मचान, खोलमा, याक्सा, गुहाली आदि बालि भण्डारण गर्ने वा पशुपन्थी राख्ने घर वा गोठ रहेछ भने यस अन्तर्गत राखी सम्बन्धित महलमा कोड 10 लेख्नुपर्दछ । तर अस्थायी प्रकृतिका गोठ/मतान/धन्सारको गणना गर्नुपर्दैन । जस्तैः बर्षे तथा हिउँदे प्रकृतिका गोठ टहराहरू, एक तले खरका गोठहरू, खाँबो गाडेर मात्र छानो राखेर बनाएका छाप्राहरू आदि गणना गर्नु पर्दैन ।

अन्य (कोड 11)

५.३० माथि उल्लेख गरिएका प्रयोग बाहेक भिन्न प्रकारका प्रयोग का लागि मुख्यरूपमा प्रयोग भएको घर रहेछ, भने अन्य प्रयोग अन्तर्गत राखी सम्बन्धित महलमा कोड 11 लेख्नुपर्दछ । जस्तैः भान्साघर ।

- गणना गरिएका घर संरचनाहरू प्रत्येकको मुख्य प्रयोग के हो राम्ररी सोधखोज गरी छुट्याएर लेख्नुपर्दछ ।
- व्यापारीक, सरकारी, शैक्षिक, स्वास्थ्यजन्य, उद्योग, बैंक तथा वित्तीय, संस्थागत, होटल तथा लज आदि रहेका घरपरिसरमा धेरै घर संरचनाहरू हुन सक्छन् । यस अवस्थामा प्रत्येक संरचनाको मुख्य प्रयोग छुट्याई अलग अलग लेख्नुपर्दछ । जस्तैः आवासको लागि प्रयोग भएको घर, सरकारी प्रयोग भएको घर, शैक्षिक प्रयोगको घर, अन्य प्रयोग भएको घर आदि ।
- गणनाको समयमा नयाँ निर्माण भईरहेका घरमा मानिस बसोबास वा कुनै व्यापार व्यवसाय सञ्चालन भएको रहेछ भने सो को प्रयोग सोधी लेख्नुपर्दछ ।

खाली घर (कोड 12)

५.३१ यदि जनगणनाको समयमा कुनै घर निर्माणको काम सम्पन्न भएको तर कुनै पनि प्रयोगमा नआइसकेको तथा हाल कुनै प्रयोगमा नभई खाली रहेको तर पुनः प्रयोग हुने खालको घर भए खाली घर जनाउन सम्बन्धित महलमा कोड 12 लेख्नुपर्दछ । निर्माण सम्पन्न भइसकेको वा पहिले प्रयोगमा आइसकेको र जनगणनाको समयमा पूर्णरूपमा खाली भएको घर देखिन आएको घरलाई खाली घर मान्नुपर्दछ । खाली छोडेको तर भत्केर पुनः प्रयोगमा आउन नसक्ने खालको घर रहेछ भने उक्त घरको विवरण लिनुपर्दैन ।

घरमा बसोबास गर्ने जम्मा परिवार संख्या

परिवार (Household)

५.३२ परिवार भन्नाले सामान्यतया व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समूह हो जो एउटै आम्दानी खर्चले घर व्यवहार चलाई एकै भान्सामा खानपिन गरी बसेका हुन्छन् । जनगणना प्रयोजनका लागि परिवार र घरपरिवार एउटै अर्थमा बुझ्नुपर्दछ । राष्ट्रिय जनगणनामा परिवारलाई तथ्याङ्क संकलनको एकाईको रूपमा मानिन्छ । जनगणनामा परिवारका प्रत्येक सदस्यहरुको विवरण लिनुपर्ने र सोको लागि कुन व्यक्ति कुन परिवारमा बस्दछन् भन्ने छुट्याउन अत्यावश्यक हुन आउँछ । जनगणनाको सन्दर्भमा परिवार सम्बन्धी निम्न कुराहरु बुझ्नुपर्दछः

१. परिवारमा एक व्यक्ति मात्र वा धेरै व्यक्तिहरु, नाता पर्ने वा नाता नपर्ने हुन सक्दछन् ।
२. परिवार र यसका सदस्य छुट्याउन आम्दानी-खर्च र भान्साको अवधारणा प्रमुख रहेको छ । कानूनी तवरले वा अंशबण्डा भई भिन्न नभएको तर छूटै बसी वा अलग भान्सामा खानपीन गरी बसेका व्यक्ति वा व्यक्तिहरुको समूहलाई जनगणनाको प्रयोजनका लागि छुट्टै परिवार मानी लेख्नुपर्दछ । तर एउटै आम्दानी खर्चले घर व्यवहार चलाई एउटै भान्सामा खाने व्यक्तिहरु अलग अलग घरमा सुन्ने गरेको भएतापनि एउटै परिवार मानिन्छ । त्यसैगरी कुनै कारणवश बेगलै भान्सामा (जस्तै होटल, कार्यालयको क्यान्टिन आदि) खाने गरेको भएता पनि एकैस्थानमा बसोबास गर्दछन् भने एउटै परिवार मान्नुपर्दछ ।

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

५.३३ गणना गरिएको घरमा एउटै भान्सामा खाने कतिवटा परिवारको बसोबास रहेको छ, सो संख्या यकिन गरी यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यदि कुनै घरमा ३ वटा भान्सामा खाने परिवारको बसोबास रहेछ भने ३ लेख्नुपर्दछ । एक घरको सूची उतारी सके पछि अर्को घरमा ५ परिवार बस्दछन् भने

यो घरमा कति परिवार बस्नुहुन्छ ? (अलग/अलग भान्सा गरी बसेका)	(४)

सम्बन्धित महलमा ५ लेखुपर्दछ। विभिन्न घरमा फरक फरक संख्यामा परिवार बसोवास गरेका हुन सकदछन्। सूचीकरण फाराममा विवरण संकलन गर्न खोजिएको घरमा जति परिवार बसदछन् सो संख्या सम्बन्धित महलमा लेखुपर्दछ। कुनै पनि परिवार नबसेको घरमा परिवार संख्या ० लेखुपर्दछ र घरको अन्य विवरण भर्नुपर्दैन।

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

५.३४ कुनै पनि आवासीय घरमा एक वा एक भन्दा बढी परिवार बसोवास गरेको हुनसकदछ। सो संख्या महल ४ मा लेखिएको हुन्छ। घरमा कति वटा परिवार बसदछन् सोही परिवार संख्या क्रमशः महल ५ मा लेखुपर्दछ।

- जस्तै: घर क्रमसंख्या १ मा ३ वटा परिवारहरु बसोवास गर्ने रहेछन् भने यस महलमा त्यो घरमा बसोवास गर्ने परिवार क्र.सं. क्रमशः १, २ र ३ लेखुपर्दछ।
- यस्तै, घर क्रम संख्या २ को घरमा २ वटा परिवार बसोवास गर्ने रहेछ भने यस महलमा घरमा बसोवास गरेका परिवारको परिवार क्र.सं. पुनः क्रमशः १ र २ लेखुपर्दछ। प्रत्येक परिवार बस्ने घरको लागि परिवार क्रमसंख्या पुनः १ बाट शुरु गर्नुपर्दै।
- एउटा पनि परिवार नबस्ने घरको लागि (महल ४ मा ० भएको) महल ५ मा ढ्यास (-) लेखुपर्दछ र बाँकी महल भर्नुपर्दैन।

यो घरमा बसोवास गरेका परिवारको क्रम संख्या
(५)

घर तथा घरपरिवार सूचीकरणको महल १ देखि महल ७ सम्म भर्ने तरिका:

घर क्र.सं.	यो घर कति तलाको छ र बनेको कति वर्ष भयो ?	यो घर मुख्यरूपमा के को लागि प्रयोग गरिएको छ ? (कोड)	यो घरमा कति परिवार बस्नुहुन्छ ? (अलग अलग भान्सा गरी बसेका)	यो घरमा बसोवास गरेका परिवारको क्र.सं.	जनगणना घर क्रमसंख्या	जनगणना परिवार क्रमसंख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
1	2 तल्ला 15 वर्ष	1	1	1	1	1
2	2 तल्ला 8 वर्ष	1	1	1	2	2
3	4 तल्ला 9 वर्ष	1	2	1	3	3
3	-	-	-	2	3	4
4	3 तल्ला 22 वर्ष	5	0	-	-	-

घर क्र.सं.	यो घर कति तल्लाको छ र बनेको कति वर्ष भयो ?	यो घर मल्यरूपमा के कौँ लागि प्रयोग गरिएको छ ? (कोड)	यो घरमा कति परिवार बस्नुहुन्छ ? (अलग अलग भान्सा गरी बसेका)	यो घरमा बसोवास गरेका परिवारको क्र.सं.	जनगणना घर क्रमसंख्या	जनगणना परिवार क्रमसंख्या
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)
5	1 तल्ला 3 वर्ष	11	0	-		
6	2 तल्ला 18 वर्ष	1	1	1	4	5
7	3 तल्ला 16 वर्ष	1	3	1	5	6
7	-	-	-	2	5	7
7	-	-	-	3	5	8
8	2 तल्ला 2 वर्ष	1	1	1	6	9
9	3 तल्ला 13 वर्ष	1	4	1	7	10
9	-	-	-	2	7	11
9	-	-	-	3	7	12
9	-	-	-	4	7	13
10	1 तल्ला 4 वर्ष	6	0	-		
11	2 तल्ला 21 वर्ष	4	1	1	8	14
12	3 तल्ला 29 वर्ष	8	0	-		
13	2 तल्ला 45 वर्ष	1	1	1	9	15
14	3 तल्ला 39 वर्ष	9	0	-		

महल ६: जनगणना घर क्रमसंख्या:

५.३५ यस जनगणनामा सबै किसिमका घरको विवरण संकलन गरिन्छ । यसरी संकलन गरिएका सबै घरमा परिवारको बसोवास नहुन सकदछ । यस महलमा परिवार बसोवास गर्ने घरको मात्र छुटूटै क्रमसंख्या कायम गर्न खोजिएको छ । तसर्थ यसमा परिवार बसोवास गरेको घरको क्रमसंख्या क्रमशः लेख्नुपर्दछ । दुई परिवार

जनगणना घर क्रमसंख्या
(६)

बसेको घरको पहिलो परिवारको घर क्रमसंख्या १ छ भने दोस्रो परिवारको लागि पनि घर क्रमसंख्या १ नै हुन्छ । तीन परिवार बसेको घरको घर क्रमसंख्या पहिलो परिवार देखि तेश्रो परिवारसम्म एउटै दोहोच्याउनुपर्ने हुन्छ । यी परिवारहरूको जनगणना परिवार संख्यामात्र फरक हुन्छ ।

- जनगणनाको समयमा जनगणना घर क्रमसंख्या भएको घरमा मात्र गणक गएर जनगणना प्रश्नावली भर्नुपर्नेछ । तसर्थ जनगणना प्रयोग को लागि परिवार बसोबास गरेको घर नै जनगणना घर हो ।
- घरको प्रयोगको 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 प्रयोग लेखिएको हुँदैन त्यस्तो घरको सबै हरफमा जनगणना घर क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ ।
- साधारणतया भान्सा सहित प्रयोग गरिएको घर जनगणना घर अन्तर्गत पर्दछ । एउटै परिवारका व्यक्तिहरू विभिन्न प्रयोग का घरमा बाँडिएर बस्ने भएमा कुन घरलाई जनगणना घर क्रमसंख्या नम्बर दिनुपर्दछ भन्ने निर्क्षयल गर्नुपर्ने हुन्छ । समस्या पर्ने भएमा जुन घरमा परिवारमुली बस्दछन्, त्यस घरलाई जनगणना घर वा जुनघरमा भान्सा सहित परिवार बसेको छ, त्यसै घरलाई जनगणना घर मान्न उपयुक्त हुन्छ ।

घर क्रमसंख्या २ महल ६ को जनगणना घर क्रमसंख्या फरक हुनसक्छ । तर जनगणना घर क्रमसंख्या, घर क्रमसंख्या भन्दा बढी हुन सक्दैन ।

घरमा बसोबास गर्ने परिवारको जनगणना परिवार क्र.सं.

महल ७: जनगणना परिवार क्रमसंख्या

५.३६ यस महलमा गणना क्षेत्र भित्र जनगणना गरिने परिवारहरूको क्र.सं. क्रमशः लेख्दै जानुपर्दछ । गणना गर्न लागेको परिवार कुन क्रममा पर्दछ सोही क्रमसंख्या यस महलमा लेख्नुपर्दछ । एक घरमा एकभन्दा बढी परिवार बसोबास गरेका हुन सक्दछन् । एउटा घरमा बसोबास 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 २ जनगणना परिवार क्रमसंख्या फरक फरक पर्न आउन सक्छ 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 बसोबास गरिरहेको भएमा जनगणना घर क्रमसंख्या भने दोहोरिन्छ ।

जनगणना
परिवार
क्रमसंख्या
(७)

परिवारमूली

महल द: परिवारमूलीको नाम र थर

परिवारको सदस्य संख्या

परिवारमूली छुट्याउन बिशेष ध्यान दिनु पर्ने कुराहरू

- सूचिकरणमा लेखिएको परिवारमूली नै मुख्य प्रश्नावली भर्दा परिवारमूली हुने भएकोले यहाँ परिवारमूलीको नाम लेख्दा विचार पुऱ्याउनुपर्दछ ।
- कतिपय परिवारले महिलालाई परिवारमूलीको रूपमा लिन हिच्कचाउन सक्छन् ।
- कतिपय समुदायमा परिवारका सबैभन्दा जेष्ठ सदस्यलाई परिवारको मूली लेखाउने गरेको पाइन्छ । यो प्रचलनअनुसार धेरैजसो उत्तरदाताले परिवारका बुढा-पाकालाई नै परिवारमूली भन्ने गर्दछन् । त्यसैगरी जनगणनाको परिवारमूलीको परिभाषाभित्र नपर्ने परिवारको पुरुष सदस्यलाई पनि परिवारमूली लेखाउने चलन हुन सक्छ । यस्तो अवस्था आएमा विशेष ध्यान दिई जनगणना प्रयोजनको लागि परिभाषा गरिएअनुसारको परिवारमूलीको नाम भन्न उत्तरदातालाई बुझाउनुपर्दछ ।
- परिवारको चलन अनुसार मानिआएको घरमूली वा मुख्य व्यक्ति (पुरुष) जनगणना प्रयोजनको लागि परिवारमूली नहुन पनि सक्छ । जस्तै: विदेशमा वा स्वदेशमा अन्यत्र बस्ने सामान्यतया पुरुष व्यक्तिलाई परिवारले घरमूली वा मुख्य व्यक्ति वा परिवारमूली भन्न सक्छन् । तर परिवारमा अक्सर बसोबास नगर्ने यस्ता व्यक्तिहरू जनगणना प्रयोजनको लागि परिवारमूली हुन सक्दैनन् । त्यसैगरी घरपरिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने महिला (श्रीमती, बुहारी वा छोरी) ले परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाइरहेका हुन सक्छन् । यस अवस्थामा उक्त महिलालाई नै परिवारमूली मान्नुपर्छ ।

५.३७ यस महलमा परिवारमूलीको नाम र थर स्पष्ट लेख्नुपर्दछ । जनगणना प्रयोगको लागि परिवारमूली भन्नाले परिवारमा नै अक्सर बसोबास 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 अक्सर बसोबास गर्ने, कम्तिमा १० वर्ष पुगेका महिला वा पुरुष र
 (ख) परिवारमा परिआएका दैनिक कामकाज, खर्च र व्यवहार चलाउन व्यवस्था मिलाउने
 अर्थात घरको कामकाजमा चाँजोपाँजो मिलाउने मुख्य व्यक्ति हो ।

अक्सर बसोबास

- जनगणनामा कुनै पनि व्यक्ति नछुटून् र कुनै पनि व्यक्ति नदोहोरिउन् भन्ने उद्देश्यले व्यक्तिहरूको गणना कहाँबाट गर्ने/गराउने भन्ने कुरा सुपरिवेक्षकले राम्रोसँग बुझ्नु आवश्यक हुन्छ । नेपालको जनगणनामा व्यक्तिहरूको गणना अक्सर (प्रायः) बसोबास गर्ने ठाउँबाट गरिन्छ । अर्थात कुनै व्यक्ति प्रायः (अक्सर) कहाँ बस्छ त्यही ठाउँबाट निजको गणना गर्नुपर्छ । प्रायः बसोबास गरेको ठाउँ निजको आफ्नै स्थायी घर भएको ठेगाना पनि हुनसक्छ भने अस्थायीरूपमा भाडामा बसेको ठाउँ वा कार्यालयले दिएको क्वार्टर पनि हुनसक्छ । यदि व्यक्ति दुई वा सोभन्दा बढी ठाउँमा बसोबास गर्ने गरेको छ भने सबैभन्दा बढी समय कहाँ बस्छ त्यही ठाउँबाट गणना गर्नुपर्छ ।
- व्यक्ति अक्सर कहाँ बसेको भनेर छुट्याउन सकिएन भने गत १ वर्षको अवधिमा ६ महिना वा सोभन्दा बढी समय जहाँ बसोबास गरेको छ वा आगामी दिनमा बस्ने मनसाय राखेको छ, सोही ठाउँबाट व्यक्तिको गणना गर्नुपर्दछ ।
- अक्सर बसोबास गर्न नभई छोटो अवधिको लागि घुम्न गएका, धार्मिक यात्रा (तिर्थ) गएका, विरामी भई अस्पतालमा बसेका, छोटो अवधिका लागि कार्यालय तथा व्यापारको काममा स्वदेश तथा विदेश आउने जाने गरेका आदि व्यक्ति तथा परिवारलाई अक्सर बसोबासको हिसाबले बसोबास गरिरहेको स्थानबाट गणना गर्नुपर्दछ ।

महल ९: परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्य संख्या: पुरुष, महिला, अन्य लिङ्गी, जम्मा

५.३८ जनगणनामा कोही व्यक्ति नछुटून् र कोही व्यक्ति नदोहोरिउन् भन्ने उद्देश्यले परिवारका सदस्य अक्सर (प्रायः) जहाँ बसोबास गर्दछन् सोही स्थान बाटै गणना गर्नुपर्दछ । परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने परिवारका सदस्यहरूका पुरुष, महिला, अन्य लिङ्गी, जम्मा संख्या यस महलमा छुट्टाछुट्टै उल्लेख गर्नुपर्दछ । परिवारका सदस्यहरूको गणना गर्दा अक्सर बसोबासको अवधारणा तथा परिभाषा बमोजिम गर्नुपर्दछ ।

५.३९ अन्य लिङ्गी भन्नाले यौनिक तथा लैज़िक अल्पसंख्यक व्यक्ति भन्ने बुझनुपर्दछ । यस अन्तर्गत महिला समलिङ्गी (Lesbian), पुरुष समलिङ्गी (Gay), द्विलिङ्गी (Bisexual), पारलिङ्गी (Transgender) र अन्तरलिङ्गी (Intersex) व्यक्तिहरू पर्दछन् । सुपरिवेक्षकले अन्य लिङ्गी व्यक्ति परिवारमा भए नभएको यकिन गर्न निम्न कुराहरूको जानकारी लिनु पर्दछ ।

परिवारमा अक्सर

बसोबास

गर्ने सदस्य संख्या

पुरुष	महिला	अन्य लिङ्गी	जम्मा
(९)			

- क) **समलिंगी पुरुष (Gay):** कुनै पनि पुरुष अर्को पुरुष प्रति भावनात्मक, मानसिक, शारीरिक तथा प्रणयात्मक रूपले आकर्षण हुन्छन् भने त्यस्ता पुरुषलाई समलिंगी पुरुष (Gay) भनिन्छ। अर्थात् पुरुष भएर पुरुष प्रति आकर्षण हुने र पुरुष-पुरुष जोडी भएर बसेका व्यक्तिहरू समलिंगी पुरुष हुन्।
- ख) **समलिंगी महिला (Lesbian):** कुनै पनि महिला अर्को महिला प्रति भावनात्मक, मानसिक, शारीरिक तथा प्रणयात्मक रूपले आकर्षण हुन्छन् भने त्यस्ता महिलालाई समलिंगी महिला (Lesbian) भनिन्छ। अर्थात् महिला भएर महिला प्रति आकर्षण हुने र महिला-महिला जोडी भएर बसेका व्यक्तिहरू समलिंगी महिला हुन्।
- ग) **द्वयलिंगी (Bisexual):** महिला वा पुरुष दुवै प्रति भावनात्मक, मानसिक र शारीरिक रूपले आकर्षित हुने व्यक्तिलाई द्वयलिंगी (Bisexual) भनिन्छ। द्वयलिंगी व्यक्तिहरू आफू भन्दा फरक लैङ्गिकता र आफू जस्तै लैङ्गिकता भएका दुवैसँग यौनिक, मानसिक, शारीरिक र भावनात्मक तथा प्रणयात्मक रूपले आकर्षित हुन्छन्। अर्थात् पुरुष भएर पुरुष-महिला दुवै मन पराउने अथवा महिला भएर पुरुष-महिला दुवै मन पराउने द्वयलिंगी हुन्।
- घ) **पारलिंगी (Transgender):** जन्मदा यौनाङ्गको आधारमा इङ्गित गरिएको लिङ्गसँग मेल नखाने लैङ्गिक पहिचान भएका व्यक्तिहरूलाई पारलिंगी भनिन्छ। पारलिंगी व्यक्तिहरू निम्न २ प्रकारका हुन्छन्।
- अ) **पारलिंगी महिला (Transgender Women):** जन्मदा यौनाङ्गको आधारमा पुरुष लिङ्ग इङ्गित गरिएको तर हुर्किने क्रममा स्त्री लिङ्ग पहिचान भएका व्यक्तिलाई पारलिंगी महिला (Transgender Women) भनिन्छ। अर्थात् जन्मदा पुरुष भएर जन्मेको र जन्मदर्ता पनि पुरुषकै भएता पनि पछि गएर महिला जस्तो व्यवहार हुने, आचरण, बोलिचालि, हाउभाउ महिलाको जस्तो र कति जनाले महिलाकै जस्तै भेषभूषामा बस्ने व्यक्तिहरू पारलिंगी महिला हुन्।
- आ) **पारलिंगी पुरुष (Transgender Men):** जन्मदा यौनाङ्गको आधारमा स्त्री लिङ्ग इङ्गित गरिएको तर हुर्किने क्रममा पुरुष लैङ्गिक पहिचान भएका व्यक्तिलाई पारलिंगी पुरुष (Transgender Men) भनिन्छ। अर्थात् जन्मदा महिला भएर जन्मेको र जन्मदर्ता पनि महिलाकै भएता पनि पछि गएर पुरुष जस्तो व्यवहार हुने, आचरण, बोलिचालि, हाउभाउ पुरुष जस्तो र कति जनाले पुरुषकै जस्तै भेषभूषामा बस्ने व्यक्तिहरू तेस्रो लिङ्गी वा पारलिंगी पुरुष हुन्। उदाहरणको लागी जन्मेको बखत महिला भएर जन्मने तर उमेर बढ्दै जाँदा उनीहरूको लैङ्गिक पहिचान पुरुषको जस्तो हुनु।
- इ) **अन्तर्लिंगी व्यक्ति (Intersex):** पुलिङ्ग वा स्त्रीलिङ्ग शरिरका परम्परागत धारणहरूमा नअटाउने यौन विशेषताहरू यौनाङ्ग, प्रजनन ग्रन्थी तथा गुणसुत्रको ढाँचा भएका व्यक्तिहरूलाई अन्तर्लिंगी व्यक्ति (Intersex) भनिन्छ। अर्थात् एउटै व्यक्तिमा पुरुष प्रजनन् र महिला प्रजनन् अंग स्पष्ट र अस्पष्ट भएको र यौन क्रोमोजोमको संख्या र हर्मोनको

मात्रा अरू पुरुष र महिलाको भन्दा घटीबढी भएको व्यक्ति अन्तिमिङ्गी व्यक्ति हुन् ।

- च) **तेस्रो लिङ्गी (Third Gender):** आफूलाई महिला र पुरुष भन्दा फरक मान्ने तथा महिला र पुरुष परिभाषा भन्दा फरक र भिन्न भनी पहिचान गर्ने व्यक्तिहरूलाई तेस्रो लिङ्गी (Third Gender) भनिन्छ ।

आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जग्गा (गा.पा./न.पा. भित्र)

महल १०: यस परिवारको यो गा.पा./न.पा. भित्र आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जग्गा छ ? (आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको र अरूको जग्गा कमाएको समेत)

१. छ २. छैन → १२

५. ४० आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोगको जग्गा भन्नाले खेतीपाती वा कृषि कार्यका लागि आफैले उपभोग गरेको जग्गालाई बुझाउँछ । गणनाको दिन परिवारसँग आफैले कृषि प्रयोगका लागि चलन/उपभोग गरेको कुनै जग्गा भए १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ । आफैले चलन गरेको जग्गा छैन भने २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्छ । कृषि कार्य भन्नाले निम्न कार्यहरूलाई बुझाउँछ ।

यस परिवारको यो गा.पा./न.पा. भित्र आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जग्गा छ ? (आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको र अरूको जग्गा कमाएको समेत)
(१०)
१. छ २. छैन → महल १२

कृषिबाली उत्पादन	अन्नबाली (धान, गहुँ, मकै आदि), तरकारी (आलु, रायो, मूला, फर्सी, सिरी, बोडी, काउली, गोलभेडा आदि), फलफूल (सुन्तला, निबुवा, आँप, केरा, अम्बा, मेवा, किवी, 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	दूध, ऊन, मासु उत्पादनका लागि पालन गरिएका पशु (गाई, भैंसी, भेडा, बाखा, सुँगर, खरायो आदि)
पन्छीपालन	मासु, अण्डा आदि उत्पादनको दृष्टिले पालन गरिएका पन्छी (कुखुरा, हाँस, परेवा आदि)
अन्य कृषि कार्य	घाँसका रुख र बनबनेलो लगाउने, माछापालन, मौरीपालन, रेशमखेती, पुष्पखेती, च्याउखेती, जडिबुटी जस्ता कृषि कार्यहरू

महल ११: आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल (महल १० को १ मा गोलो घेरा भएकालाई मात्र)

५. ४१ क्षेत्रफलको नापको एकाइ बिघा भए विघा, कट्टा र धुर क्रमशः कति कति छ, महल ११ मा लेख्नुपर्दछ । त्यसैगरी क्षेत्रफलको एकाइ रोपनी भए रोपनी, आना र पैसा क्रमशः कति कति छ, महल ११ मा लेख्नुपर्दछ ।

आफैले चलन/उपभोग गरेको जग्गा भए क्षेत्रफल किंतु छ भन्ने प्रश्नमा चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल लेख्दा निम्न कुरामा ध्यान दिनुपर्दछ ।

- क. आफ्नो जग्गा आफैले उपभोग गरेको भए - चलनमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- ख. अरुको जग्गा आफूले उपभोग गरेको भए - चलनमा समावेश गर्नुपर्दछ ।
- ग. तर आफ्नो जग्गा अरुलाई जुनसुकै शर्तमा उपभोग गर्न (कमाउन) दिएको भए चलनको हिसाबले अरुलाई कमाउन दिएको जग्गा - चलनमा समावेश गर्नु हुँदैन ।

महल १० को १ मा गोलो धेरा भएकालाई मात्र		
आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जम्मा क्षेत्रफल		
बिघा/ रोपनी	कट्ठा/ आना	धुर/ पैसा
(११)		

यसरी परिवारले आफैले चलन गरेको जग्गाको स्वामित्व जोसुकैको (परिवारको वा अरुको) भए पनि चलन गरेजति सबै क्षेत्रफल सोधी जम्मा गरी लेख्नुपर्दछ । परिवारको आफ्नो हकको आफैले चलन गरेको जग्गा र अरुसँग कैनै 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 प्रयोगका लागि आफैले चलन गरेको आफ्नो वा अरु जोसुकैको जग्गा परिवार बसेको गाउँपालिका/नगरपालिकाको एकै वडामा वा छुट्टाछुट्टै वडाहरूमा, एकै ठाउँमा वा छुट्टा-छुट्टै ठाउँमा छरिएर रहेको हुनसकदछ । बसोबास गरेको गाउँपालिका/नगरपालिका भित्रको गणनाको दिनसम्म कायम रहेको सबै जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल लेख्नुपर्दछ । तर यसरी छरिएर रहेका जग्गा एकै परिवारले चलन गरेको हुनुपर्दछ ।

द्रष्टव्य- यस महलमा चलन गरेको जग्गाको क्षेत्रफल जम्मा गर्दा हाल परिवार बसेको गाउँपालिका/नगरपालिकाको मात्र लेख्नुपर्दछ । परिवार बसोबास गरेको गाउँपालिका/नगरपालिका बाहिर अन्य स्थानमा चलन गरेको जग्गाको सम्बन्धमा महल १३ मा सोधिएको छ ।

- ५.४२ क्षेत्रफलको एकाइ - नेपालमा क्षेत्रफल नापे एकाइमा एकरुपता छैन । रोपनी र बिघा जग्गाको क्षेत्रफलका प्रमुख एकाइ हुन् । तर ठाउँअनुसार विभिन्न स्थानीय एकाइ जस्तै: बिजनको माना/पाथी वा गोरुको हल, पाटो आदि एकाइको चलन पनि रहेको पाइन्छ ।

$$1 \text{ रोपनी} = ७४ \times ७४ \text{ वर्गफुट} = ४ \text{ माटोमुरी} = १६ \text{ आना} = ६४ \text{ पैसा}$$

$$1 \text{ बिघा} = २७० \times २७० \text{ वर्गफुट} = २० \text{ कट्ठा} = ४०० \text{ धुर}$$

- जग्गाको क्षेत्रफलको एकाइ लेख्न रोपनी र बिधा दुवैको एकाइ दिइएको छ। क्षेत्रफल रोपनी र बिधाबाहेक अरु कुनै एकाइमा भए ती एकाइहरूलाई रोपनी वा बिधामा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ।
- एक परिवारले चलन गरेको सबै जग्गालाई एकमुष्टरूपमा रोपनी वा बिधामा खुलाउनुपर्दछ। कृषकले जग्गाको क्षेत्रफल अरु एकाइमा जस्तै: बीउबिजनको माना/पाथी, गोरुको हल आदिमा बताएमा त्यस क्षेत्रमा जग्गाको एकाइ रोपनी वा बिधामध्ये जुन चलनचल्तीमा छ, सोही एकाइमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ।
- यदि कृषकले आफूले चलन गरेको सबै जग्गाको क्षेत्रफल भन्न नसके बेरला बेरलै क्षेत्रफल सोधेर वा जग्गामा लागेको बीउबिजन सोधेर वा अवस्था अनुसार सबै जग्गाको क्षेत्रफल हिसाब गर्दा आफ्नो जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको क्षेत्रफल जोड्नुहुँदैन। परिवारले चलन गरेको जम्मा जग्गाको क्षेत्रफल हिसाब गरी लेख्नुपर्दछ। कतिपय स्थानमा कच्ची बिधामा क्षेत्रफल भनेमा सोको पक्की विधा हिसाब 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 अर्को वडामा पर्दछन्। यी ५ कित्तामध्ये एक कित्ता जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको रहेछ तर दुई कित्ता अरुको 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
	रोपनी	आना	पैसा	
१	०	६	२	आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको
२	२	९	३	आफ्नो जग्गा अरूलाई कमाउन दिएको (समावेश नगर्न)
३	७	०	२	आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको
४	१	९	०	अरुको जग्गा कूत तिर्ने गरी कमाएको
५	४	१०	३	अरुको जग्गा कूत तिर्ने गरी कमाएको
परिवारले चलन गरेको	१३	१०	३	परिवारले चलन गरेको जग्गाको जम्मा क्षेत्रफल (कित्ता नं. २ बाहेक)

आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोजनको जग्गा (गा.पा. / न.पा. बाहिर)

महल १२: यस परिवारको यो गा.पा./न.पा. बाहिर आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोग को जग्गा छ ? (आफ्नो जग्गा आफैले कमाएको र अरुको जग्गा कमाएको समेत)

१. छ २. छैन → १४

५.४३ यस परिवारले यस गाउँपालिका वा नगरपालिका बाहेक अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिकामा आफैले कृषि प्रयोगका लागि चलन गरेको जग्गा (आफ्नो र अरुको कमाएको समेत) छ, छैन यकिन गरी छ, भने १ मा र छैन भने २ मा गोलो घेरा लगाउपर्दछ ।

यस परिवारको यो
गा.पा./न.पा. बाहिर आफैले
चलन गरेको कृषि प्रयोजनको
जग्गा छ ?

(आफ्नो जग्गा आफैले
कमाएको र अरुको
जग्गा कमाएको समेत)

(१२)

१. छ
२. छैन
→ महल १४

महल १३: आफैले चलन गरेको कृषि प्रयोगको जम्मा क्षेत्रफल (महल १२ को १ मा गोलो घेरा भएकालाई मात्र)

५.४४ यस परिवारले यस गाउँपालिका वा नगरपालिका बाहेक अर्को गाउँपालिका वा नगरपालिका वा अर्को जिल्लामा आफैले कृषि प्रयोगका लागि चलन गरेको जग्गा (आफ्नो र अरुको कमाएको समेत) को जम्मा क्षेत्रफल उल्लेख गर्नुपर्दछ । क्षेत्रफलको नापको एकाइ फरक आएमा महल ११ मा रहेको एकाईमा परिवर्तन गरी लेख्नुपर्दछ ।

महल १२ को १ मा गोलो
घेरा भएकालाई मात्र

आफैले चलन गरेको कृषि
प्रयोजनको जम्मा क्षेत्रफल

बिधा / रोपनी	कट्ठा / आना	धुर / पैसा
(१३)		

परिवारले पालेका कृषि प्रयोजनका पशुपन्थी

महल १४: यस परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशुपन्थी छन् ?

१. छन् २. छैन → महल १७

५.४५ कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशुपन्थी भन्नाले कृषि कार्यको लागि र कृषि व्यवसायका लागि परिवारले पालेका चौपाया वा पन्थी वा दुवैलाई बुझाउँछ । कृषि कार्यका लागि विभिन्न पशुहरु वा पन्थीहरु वा दुवै पालेको हुन सकदछ । पशुहरुमा गाई, गोरु, याक, चौरी, राँगो, भैसी, बाखा, च्याङ्गा, भेडा, भेडी, सुँगुर, बझुर, खरायो आदि पर्दछन् । पन्थीहरुमा कुखुरा, हाँस, परेवा, बट्टाई, तित्रा, च्याखुरा आदि पर्दछन् । कृषि प्रयोगका लागि पाल्तु पशु र पन्थीहरुमा परिवारको आफ्नो स्वामित्वको आफैले पालेको र अरुको स्वामित्वको हाल परिवारले पालेका (पशु र पन्थीहरु) समेत पर्दछन् । घरको शोभाको लागि पालिएका कुकुर, बिरालो, खरायो आदि यसमा समावेश गर्नुपर्दैन ।

यस
परिवारमा कृषि
प्रयोजनको
लागि पालेका
पशुपन्थी छन्
?

(१४)

१. छन्
२. छैन
→ महल १७

५.४६ महल १४ मा परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशुपन्थी (चौपाया वा पन्थी वा दुवै) छन् वा छैनन् सोधिएको छ भने महल १५-१६ मा पालेका पशु वा पन्थी वा दुवै भए कति छन् पशु र पन्थीको संख्या दिइएको वर्गीकरणअनुसार सोधिएको छ। सो परिवारमा कृषि प्रयोगका लागि पालेका पशुपन्थी छन् भने १ मा गोलो घेरा लगाई महल १५ र १६ मा सो परिवारसँग भएको पशु र पन्थीको संख्या लिनुपर्दछ र सो परिवारमा कृषि प्रयोगका लागि पालेका पशुपन्थी छैनन् भने महल १५ र १६ सोधनुपर्दैन।

द्रष्टव्य: यहाँ परिवारले कृषि प्रयोजन अन्तर्गत घरायसी वा व्यवसायिक रूपमा जितिसुकै संख्यामा पालेका पशुपन्थी भएपनि गणना गर्नुपर्दछ।

महल १४ को १ मा गोलो घेरा भएकालाई मात्र										
कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशुपन्थीको संख्या दिनुहोस्।								पन्थी		
गाई/ गोरु	राँगा/ भैंसी	याक/ नाक/ चौरी	भेडा	बाखा/ च्याङ्गा	सुँगुर/ बंगुर	घोडा/ खच्चर/ गधा	अन्य पशु	कुखुरा	हाँस	अन्य पन्थी
(१५)								(१६)		

महल १५-१६: कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशु/पन्थीको संख्या दिनुहोस्।

(महल १४ को १ मा गोलो घेरा भएकालाई मात्र)

५.४७ परिवारमा कृषि प्रयोजनका लागि पालेका पशुपन्थी भएमा महल १५ मा कुन कुन पशु छन् सोको संख्या लेख्नुपर्दछ र महल १६ मा कुन कुन पन्थी छन् सो को संख्या लेख्नुपर्दछ। पशुपन्थी संख्या अन्तर्गत जोसुकैको स्वामित्वमा रहे तापनि गणना भएको दिन परिवारले पालेका सबै घरपालुवा पशुपन्थीको सझ्यालाई जनाउँछ। गणनाको दिन अस्थायी रूपले घर बाहिर रहेका वा किनेर ल्याउदै गरेका पशुपन्थी सबैलाई यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ।

द्रष्टव्य: यदि कुनै परिवारले आफू रहेको गा.पा./न.पा. भन्दा बाहिर गोठ, टहरा वा खोर बनाइ पशुपन्थी पालन गरेको भए उक्त पशुपन्थीको गणना सोही परिवारबाट गर्नुपर्दछ।

आवासीय घर निर्माणको लागि सरकारी अनुदान

महल १७: तपाईंको परिवारले सरकारी अनुदान अन्तर्गत आवासीय घर निर्माण गरेको छ ?

५.४८ यस परिवारले सरकारले प्रदान गरेको अनुदानमा घर निर्माण गरेको छ, छैन सोधनुपर्दछ।

सरकारी अनुदान अन्तर्गत भूकम्प पुनर्निर्माण कार्यक्रमबाट अनुदान लिएको, जनता आवास कार्यक्रम अन्तर्गत सरकारले घर निर्माण गरी प्रदान गरेको वा सरकारबाट कहै किसिमको पूर्ण वा आंशिक सहयोग प्राप्त गरी आवासीय घर निर्माण गरेको पर्दछन्। सरकारी अनुदान भन्नाले संघीय, प्रदेश र स्थानीय सरकार र मातहतका कार्यालयहरूले पूर्ण वा आंशिकरूपमा प्रदान गरेको अनुदान सबै पर्दछ। तर अन्य व्यक्ति वा संघ संस्थाले दिएको अनुदानबाट निर्माण गरेका घर यस अन्तर्गत पर्देनन्। विदेशी परिवार, संस्थागत परिवार (जस्तै: बृद्धाश्रम, होस्टेल, व्यारेक आदि) र शरणार्थी शिविर भन्दा बाहिर बसेका परिवारलाई लागु नहुने अन्तर्गत कोड ३ लेख्नुपर्दछ।

नोट: नागरिक आवास अन्तर्गत भुसको छानालाई जस्तापाताको छाना बनाउने र सामुहिक बसोबासको लागि बनाइएको जस्तै: ज्येष्ठ नागरिक आवास तथा विपद् आवास यस अन्तर्गत पर्देनन्।

बैंक खाता

महल १८: तपाईंको परिवारमा कति जना व्यक्तिको नाममा बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता छ ?

महिला..... पुरुष.....

५.४९ यस परिवारमा जम्मा कति जना व्यक्तिहरूको नाममा बैंक तथा वित्तीय संस्थामा खाता छ सोधी महिला तथा पुरुषको संख्या अलग अलग खुलाउनुपर्दछ। बैंक तथा वित्तीय संस्था अन्तर्गत सरकारी तथा निजी बाणिज्य बैंक, विकास बैंक, फाईनान्स कम्पनी र लघुवित्त कम्पनीहरू पर्दछन्। बचत तथा ऋण सहकारी संस्थामा भएका खातालाई यसमा समावेश गर्नुपर्दैन। संस्थागत परिवारको लागि समेत सो संस्थामा अक्सर बसोबास गर्ने सबै सदस्यहरूको आफै नाममा बैंक खाता छ छैन सोधी महिला पुरुष अनुसार खाता हुनेको संख्या लेख्नुपर्दछ।

प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा वा तालिम

महल १९: तपाईंको परिवारमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा वा तालिम लिएका व्यक्ति कति जना छन् ?

५.५० नेपालमा प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिमको सञ्चालन मुख्यतः प्राविधिक शिक्षा तथा व्यावसायिक तालिम परिषद् (CTEVT) अन्तर्गतका शिक्षालय, तालिम केन्द्र र परिषद्बाट स्वीकृति लिई सञ्चालन भएका संस्थाहरूबाट हुने गर्दछ। यसका साथै शिक्षा, विज्ञान तथा प्रविधि

तपाईंको परिवारले सरकारी अनुदान अन्तर्गत आवासीय घर निर्माण गरेको छ ?

(१७)

१. छन् २. छैनन् ३. लागु नहुने

तपाईंको परिवारमा कति जना व्यक्तिको नाममा बैंक वा वित्तीय संस्थामा खाता छ ?
--

(१८)

महिला..... पुरुष.....

तपाईंको परिवारमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा वा तालिम लिएका व्यक्ति कति जना छन् ?

(१९)

.....जना

मन्त्रालय, संस्कृति, पर्यटन तथा नागरिक उड्डयन मन्त्रालय, श्रम, रोजगार तथा सामाजिक सुरक्षा मन्त्रालय अन्तर्गतका व्यावसायिक तथा सीप विकास तालिम प्रतिष्ठान र घरेलु तथा साना उद्योग विकास समिति र कार्यालय मार्फत छोटा अवधिका सीपमूलक तालिमहरू सञ्चालन गरिदै आएको छ। राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय विकास साफेदारी संस्थाहरू (NGO/INGO) हरूबाट समेत छोटा अवधिका सीपमूलक तालिम सञ्चालन भएका हुन्छन्। यसैरी वैदेशिक रोजगारमा गएका नेपाली युवाहरूले रोजगारीकै सिलसिलामा व्यावसायिक सीप हासिल गरी स्वदेशमै कामदार वा स्वरोजगारको रूपमा संलग्न रही आएका वा तालिम लिएर काम नगरेको पनि हुन सक्छन्। यी सबै व्यक्तिहरू यस अन्तर्गत पर्दछन्। तालिमको अविधि कम्तिमा ७ दिन (४० घण्टा) भई प्रमाणपत्र प्राप्त गरेकाहरू यस अन्तर्गत समाबेश हुन्छन्। कुनै एक व्यक्तिले एक भन्दा बढी क्षेत्रको प्राविधिक तथा व्यावसायिक तालिम लिएको भएपनि त्यस्तो व्यक्तिको तालिमको गणना गर्दा संख्या एक नै गणना हुन्छ।

५.५१ प्राविधिक शिक्षा र व्यावसायिक तालिम कार्यक्रमहरू छोटो तथा लामो अवधि गरी दुई प्रकारका हुन्छन्। ४० घण्टा देखि १६९६ घण्टा (एक वर्ष अवधि) सम्मका तालिमहरूलाई छोटो अवधिका तालिम र एसईई प९चात १८ महिने प्रि डिप्लोमा र ३ वर्षे डिप्लोमा तथा प्रमाणपत्र तहका कार्यक्रमहरूलाई प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा कार्यक्रम भनिन्छ। प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा र तालिमहरूलाई विभिन्न ५ बटा समुह/क्षेत्रमा विभाजन गरिएको छ। जसअनुसार स्वास्थ्य, कृषि र वन, ईन्जिनियरिङ र निर्माण, पर्यटन र अन्य रहेका छन्।

- क) **स्वास्थ्य समुह:** प्रि-डिप्लोमा तर्फ (अ.हे.व, अ.न.मी), डिप्लोमा तथा प्रमाण पत्र तह तर्फ (स्टाफ नर्स, एच.ए, फार्मेशी, त्याव) र छोटो अवधिको तालिमतर्फ सामुदायिक स्वास्थ्य कार्यकर्ता आदि रहेका छन्।
- ख) **ईन्जिनियरिङ र निर्माण समुह:** प्रि-डिप्लोमा तर्फ (सब ओभरसियर), डिप्लोमा तर्फ (सब-इन्जिनियरिंग,) र छोटो अवधिको तालिम तर्फ डकर्मी, सिकर्मी, प्लम्बर, इलेक्ट्रीसियन, मोबाइल, टेलिभिजन, सवारी साधन मर्मत गर्ने, वेल्डर कालिगाढ, सीसा काट्ने, टायल विछ्याउने मिस्त्री आदि रहेका छन्।
- ग) **कृषि र वन समुह:** प्रि-डिप्लोमा तर्फ (जे.टि.ए), डिप्लोमा तर्फ (पशु स्वास्थ्य सहायक, कृषि सहायक वन सहायक) र छोटो अवधिको तालिम तर्फ वेमौसमी तरकारी खेति, गार्डेनर, कफि टेक्निसियन, पशु स्वास्थ्य कार्यकर्ता, मौरी पालन आदि रहेका छन्।
- घ) **पर्यटन समुह:** प्रि-डिप्लोमा तर्फ (कुलिनरी आर्ट), डिप्लोमा तर्फ (होटल व्यवस्थापन) र छोटो अवधिको कुक, वेटर, वेकर, होमस्टे, मिठाई बनाउने, यात्रा पथ प्रदर्शक, गाईड आदि रहेका छन्।
- ङ) **अन्य समुह:** प्रि-डिप्लोमा तर्फ (सामाजिक विकास कार्यकर्ता), डिप्लोमा तर्फ (फेशन डिजाईनर, उद्यमशिलता विकास) र छोटो अवधिको तालिम तर्फ हस्तकला, सिलाई बुनाई, व्युटि पार्लर, कपाल काट्ने, गायक, मन्टेश्वरी, गलैचा बुन्ने, सेक्युरिटी गार्ड, ड्राइभर, पेन्टर आदि रहेका छन्।

माथि उल्लेख गरे बमोजिमका प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा वा तालिम लिएका परिवारका जम्मा सदस्य संख्या यहाँ लेख्नुपर्दछ ।

ऋण सुविधा

महल २०: तपाईंको परिवारले बैंक, सहकारी संस्था वा वित्तीय संस्थाबाट ऋण सुविधा लिएको छ ?

५.५२ परिवारले जुनसुकै प्रयोगको लागि कुनै बैंक, सहकारी संस्था वा वित्तीय संस्थाबाट ऋण लिएको छ, छैन निश्चित गरी यस महलमा लेख्नुपर्दछ । यहाँ बैंक भन्नाले सरकारी तथा निजी वाणिज्य बैंक र विकास बैंक, सहकारी संस्था भन्नाले बचत तथा ऋणको कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरू र वित्तीय संस्था भन्नाले फाइनान्स कम्पनी र लघुवित्त कम्पनीहरू पर्दछन् । परिवारले गणनाको दिनसम्म लिएको ऋण वा तिर्न बाँकी ऋण भए समेत यस अन्तर्गत पर्दछ । तर चुक्ता भइसकेको ऋण यसमा समावेश गर्नुपर्दैन । त्यसैगरी परिवारले अन्य व्यक्ति वा कुनै समुहसँग लिएको ऋण यस अन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दैन । साथै संचयकोष, नागरिक लगानी कोष, गरिबी निवारण कोष जस्ता संस्थाबाट लिएको ऋण समेत समावेश गर्नुपर्दैन ।

तपाईंको परिवारले बैंक, सहकारी संस्था वा वित्तीय संस्थाबाट ऋण सुविधा लिएको छ ?
(२०)
१. छ २. छैन

सुपरिवेक्षकको नाम, सहि र मिति

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

घरपरिवारमा नम्बर लेख्ने तरिका

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

घरमा नम्बर कसरी लेख्ने ?

५.५५ 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 ।

जनगणना घर क्रमसंख्या (६)	जनगणना परिवार क्रमसंख्या (७)	परिवारमूलीको नाम घर (८)
1	1	राज बहालुर थापा
2	2	सीता प्रसाद
2	3	तिष्णु प्रसाद अर्याल
2	4	गोविल पुडानैनी
3	5	दुर्गा प्रसाद शर्णा

५.५६ घरमा विभिन्न निकाय वा संस्थाले आफ्नो कार्यको लागि नम्बर दिएका वा लेखेका हुन सक्छन्। तर जनगणना प्रयोगको लागि तोकिए बमोजिमको तरिका अनुसार नै जनगणना घर तथा जनगणना परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ। यसरी नम्बर लेख्दा राष्ट्रिय जनगणनाका लागि जनगणनाको नम्बर जनाउन गोलो धेराभित्र नम्बर लेख्नुपर्दछ। यो कुरा गणकलाई राम्ररी बुझाउनुपर्दछ। घरमा नम्बर दिनको लागि तलको उदाहरण हेरौँ।

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

राम बहादुर थापाको जनगणना घर क्रमसंख्या १ हो र उनको घरमा १ मात्र परिवार बसेको छ भने उनको घरमा नम्बर लेख्दा ज.१/१ यसमा ज. ले जनगणना, माथिको नम्बर १ ले जनगणना घर क्रमसंख्या र तलको नम्बर १ ले जनगणना परिवार क्रमसंख्या बुझाउँदछ।

त्यस्तै सीता प्रसाईंको जनगणना घर क्रमसंख्या २ हो र उनको घरमा जम्मा ३ परिवार बसेका छन् भने यस घरमा नम्बर लेख्दा ज.२/२,३,४ वा ज.२/२-४ लेख्नुपर्दछ। यसबाट जनगणना परिवार क्रमसंख्या २, ३ र ४ का परिवारहरू यस घरमा बस्दछन् भन्ने बुझिन्छ। अर्थात् दोस्रो घरमा दोस्रो, तेस्रो, र चौथौ परिवार गरी तीन परिवार बसोवास गरेको छ भन्ने बुझिन्छ।

त्यस्तै दुर्गाप्रसाद शर्माको घर नं. ३ हो र यो घरमा १ मात्र परिवार बसेको छ भने घर नम्बर लेख्दा ज.३/५ लेख्नुपर्दछ। यसबाट दुर्गा प्रसादको जनगणना घर क्रमसंख्या ३ र जनगणना परिवार क्रमसंख्या ५ भनी बुझाउँछ। यस्तै तरिकाले अरु अरु घरमा पनि नम्बर लेख्दा यही विधिअनुसार जनगणना घर क्रमसंख्या तथा जनगणना परिवार क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ।



परिचय

- ६.१ सुपरिवेक्षकहरूको अर्को प्रमुख कार्य गणकहरूले स्थलगत तथ्याङ्क संकलन कार्य गर्दा उनीहरूको सुपरिवेक्षण तथा तथ्याङ्क संकलन कार्यको अनुगमन 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 गर्नु पर्दछ । प्रभावकारी सुपरिवेक्षणको अभावमा संकलित तथ्याङ्कको गुणस्तर कमजोर हुन सक्ने भएकोले यसबाट आउने परिणामलाई ध्यानमा राखेर काम गर्नुपर्ने हुन्छ । त्यसैले आफू अन्तर्गत काम गर्ने गणकहरू सबैको तथ्याङ्क संकलन कार्यको निरीक्षण गर्नुका साथै भरेका प्रश्नावलीहरू 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 परिवारमा दोहोच्याउने सम्भावना बढी हुन्छ । त्यसैले गणकहरूको स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण गर्दा सुपरिवेक्षकले गणनाको पहिलो दिनमा नै आफू मातहतका गणकहरूलाई सम्भव भएसम्म आफैनै निगरानीमा केही घरपरिवारमा फाराम भर्न लगाउनुपर्दछ । सबै परिवारमा आफैनै निगरानीमा फाराम भर्न लगाउन सम्भव नहुने भएकोले उनीहरूले पहिलो दिनमा भरेका लगतहरूको गहनरूपमा चेकजाँच गरी देखिएका कमीकमजोरीहरू तत्काल सुधार गर्न आवश्यक सल्लाह, सुभाव 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 आफू मातहतका गणकहरू सबैलाई यथोचित समय दिनुपर्छ । कुनै गणकहरू चाँडै काम गर्न सिक्न सक्ने हुन्छन् भने कुनै गणकहरूलाई अलि समय लाग्न सक्छ । त्यसैले सुपरिवेक्षकले आफूअन्तर्गत काम गर्ने गणकहरूमध्ये तथ्याङ्क संकलन कार्य गर्दा गल्ती हुन सक्ने 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, सुभावहरू दिई तिनीहरूले गर्ने गणना कार्यको गुणस्तरलाई कायम गराई विश्वसनीय तथ्याङ्क उत्पादन गर्न सधाउनु 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 जनगणना अधिकारी तथा प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी प्रति उत्तरदायी हुनुपर्दछ । यसका अतिरिक्त प्रदेश जनगणना कार्यालय वा केन्द्रबाट खटिएका अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकर्तासँग पनि छलफल गर्नुपर्दछ ।

स्थानीय जनगणना अधिकारीसँगको समीक्षा

६.५ सुपरिवेक्षक र स्थानीय जनगणना अधिकारी बीचमा निम्नानुसार सम्बन्ध स्थापित गर्नुपर्दछ ।

- (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 कार्य प्रगति 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, सो को जानकारी लिने र गणकका समस्याहरूको निराकरण छलफलद्वारा गर्नुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले समाधान गर्न नसकेका समस्याहरू स्थानीय जनगणना अधिकारी वा जिल्ला जनगणना अधिकारीसँग राखी निर्देशानुसार समस्या तुरन्तै समाधान गर्नुपर्दछ ।

गल्तीलाई तत्कालै समाधान गर्ने

६.७ सुपरिवेक्षणको सिलसिलामा गणकको त्रुटी फेलापरेमा कार्यस्थलमै सच्चाई 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 हेनुपर्दछ। यदि गणकको कामको दक्षता अभिवृद्धिसम्बन्धी केही सामान्य सुझावहरू दिनुपरेमा त्यसै ठाउँमा सुपरिवेक्षकले गणकसँग अलगै कुरा गरी सुधारको लागि सुझाव दिनुपर्दछ। आवश्यकतानुसार सुपरिवेक्षकले कुनै परिवारमा आफैले अन्तर्वार्ता लिई उदाहरणीय तरिकाले प्रश्नवली फाराम भर्ने सही विधि सिकाउनुपर्दछ। साथै सुपरिवेक्षणको क्रममा यदि गणकले गल्ती गरेको भेटिएमा वा उत्तरदाताले सहि तथ्य भन्न नसक्दा, हिचकिचाउँदा गलत जानकारी टिपोट हुन सक्छ। यस्ता गल्ती भए सो को टिपोट गरी गणकहरूलाई राम्रोसँग बताउनुपर्दछ, र त्यस्तो गल्ती भएको छ भने पनि उत्तरदातासँग पुनः अन्तर्वार्ता लिई सच्चाउन लगाउनुपर्दछ।

६.९ कुनै गणकले तोकिएको समयमा काम पुरा गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सुपरिवेक्षकले उक्त करा स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई जानकारी गराई तुरुन्त उचित व्यवस्थापन मिलाई कार्य सम्पन्न गराउनुपर्दछ। बाँकी कार्य गर्नको लागि सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका अन्य गणकहरूलाई खटाउन सक्नेछ। यसरी खटाउँदा पछिल्लो गणकले खटाएको ठाउँमा थप काम गर्नुपर्दछ। जनगणना एउटा राष्ट्रिय अभियान भएकोले स्वयंसेवी भावले सबैले जिम्मेवारीपूर्वक कार्य गर्नुपर्दछ। त्यसमा पनि गणकको भूमिका अत्यन्तै संवेदनशील हुन्छ। सुपरिवेक्षक र निज आफू मातहतका गणकहरू बीच एउटा सामुहिक भावना (Team Spirit) हुन आवश्यक छ। त्यसैले आफ्नो जिम्माको गणना सकेकाले थप काम गर्न सकिन भन्न मिल्दैन र आवश्यकतानुसार सुपरिवेक्षकले तोकेको गणना कार्य सम्पन्न गरी जनगणनालाई सफल बनाउनु हरेक गणकको कर्तव्य हुन्छ। यस क्रममा सुपरिवेक्षकको अनुरोध तथा निर्देशन मान्न अटेर गर्ने गणकलाई आवश्यक कारबाहीका लागि स्थानीय जनगणना अधिकारी तथा जिल्ला जनगणना अधिकारी समक्ष सिफारिश गर्नुपर्दछ।

आकस्मिक निरीक्षण

६.१० नियमित रूपमा गरिने सुपरिवेक्षण बाहेक प्रत्येक सुपरिवेक्षकले गणकको कार्यको प्रभावकारिता जाँच आकस्मिक निरीक्षण पनि गर्नुपर्दछ । यस्तो आकस्मिक निरीक्षणले गर्दा गणकहरूले क्रमबद्ध तरिकाले गणना गरे नगरेको वा छुट भए नभएको पत्ता लगाउन मदत पुऱ्याउँछ । यस्तो किसिमको निरीक्षणको बारेमा गणकहरूलाई पूर्व जानकारी दिनुहुँदैन ।

भरिएका प्रश्नावलीहरूको जाँच

६.११ गणकले भरिसकेका प्रश्नावलीहरूमध्ये शुरू शुरूमा सबै फारामहरूको र पछि आवश्यक संख्यामा जाँच गरी सबै प्रश्न सोधे नसोधेको, छुटे-नछुटेको वा उपयुक्त तरिकाले भरे नभरेको बारेमा जाँच्नुपर्दछ । भरिएका प्रश्नावलीमा कैफियत देखिएमा सो बारेमा विश्लेषण गरी पुनः उत्तरदातासँग सोधी भर्नुपर्ने हो वा सच्चाउनु 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 तुरून्तै समाधान गर्नुपर्दछ । कुनै समस्या कार्यस्थलमै समाधान गर्नसक्ने प्रकृतिका हुन्छन् भने कुनै समस्याहरू तत्काल समाधान गर्न नसक्ने प्रकृतिका पनि हुन्छन् । तल केही आउन सक्ने समस्याहरू र तिनका समाधानका उपायहरू दिइएका छन् :-

जवाफ दिन नसकेका र नचाहेका प्रश्नहरू

६.१३ जनगणनामा सोधिने प्रश्नहरूको जवाफ दिन उत्तरदाताले नमान्तुमा अज्ञानता, संकलित तथ्याङ्को कारणले उत्तरदातालाई भविष्यमा समस्या आउँछ कि भन्ने डर, प्रश्नकर्ताको सोधाई, निजको प्रस्तुति तथा व्यवहार जस्ता कुराको ठूलो भूमिका हुन्छ । प्रश्नकर्ताले उत्तरदातामा कुनै प्रकारको नकारात्मक अवस्था आउन नदिन आफ्नो व्यक्तित्व झल्किने किसिमले सफा सामान्य पोशाक, हिड्न सजिलो हुने जुत्ता 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 प्रयोग को लागि सामूहिकरूपमा मात्र प्रयोग गरिने र उक्त विवरणको कारणले भविष्यमा कुनै किसिमको समस्या नआउने बारेमा प्रष्ट्याउनुपर्दछ । सुपरिवेक्षकले यस्ता कुराहरूमा आफू सजग भई गणकहरूलाई समेत सजग गराउनुपर्दछ ।

उत्तर दिनसक्ने व्यक्ति घरमा नहुन

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 दिनसक्ते व्यक्तिको सम्बन्धमा बुझी निजलाई भेट्न सकिने समयबारे जानकारी लिई उपयुक्त समयमा प्रश्नावली भर्नुपर्दछ ।

उत्तरदाताको व्यस्तता

६.१५ कहिलेकाही 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 प्रश्नावली फाराम भर्नुपर्दछ ।

घरमा अनुपस्थित

६.१६ कुनै कुनै घरमा परिवारका सबै सदस्यहरू बाहिर गएका हुनसक्छन् । यदि गणना अवधिमै त्यो परिवार फर्क्ने बुझिएमा पुनः त्यस घरपरिवारमा गाई 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 फर्क्ने स्थिति रहेका परिवारबाट अन्तर्वार्ता लिन गणना अवधिभित्र कुनै पनि हालतमा सम्भब नभएमा उनीहरूको बारेमा जानकारी राख्ने नजिकको नातेदारसँग सोधी प्रश्नावली भर्नुपर्दछ, यदि सो परिवारको कोही पनि नातेदार नभएमा सो परिवारको बारेमा जानिफकार छिमेकिसँग सोधी वा उपयुक्त संचार माध्यमबाट सोधी प्रश्नावली भर्नुपर्दछ ।

गणकले भरिएका लगतका सबै प्रश्नहरूको उत्तर नलेखिएकोमा

६.१७ प्रश्नावली पूर्णरूपमा भर्न नसक्नाको निम्न कारण हुनसक्छन्:-

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

समाधान: गणकहरूले कुनै परिवारको फाराम भरिसकेपछि त्यो परिवारबाट विदा हुनु अघि अनिवार्यरूपमा सबै प्रश्नहरूको उत्तर लेखिए लेखिएन सरसरी जाँच गर्न लगाउने र प्रश्न सोधन 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 गर्न वा सो प्रश्नको उत्तर थाहा हुने त्यसै परिवारको अन्य सदस्यसँग सोधनुपर्दछ । यदि उत्तर दिन नचाहेको भएमा उक्त प्रश्नको उपादेयता के हो र त्यस प्रश्नको जवाफबाट आउने विवरणहरूको प्रयोग कहाँ हुन्छ, सोवारेमा राम्ररी बुझाई जवाफ लिने प्रयास गर्नुपर्दछ ।

(ग) **कारण:** उत्तरदाताले उत्तर दिन वीचमा कुनै प्रतिवाद वा कुनै बाधा आई गणनालाई अपूरो छोडेको हुनसक्छ ।

समाधानः गणना सुपरिवेक्षकले गणक तथा उत्तरदाता परिवार दुवैलाई राम्ररी सम्भाइबुझाई सम्बन्धित गणकलाई पुनः उक्त परिवारमा गई प्रश्नवली पूरा भर्न सधाउनुपर्दछ। आवश्यक भए सुपरिवेक्षक आफै गणकसँग गई विवरण भर्न लगाउनु पर्दछ।

अन्य समस्याहरू

६.१८ अन्य आउन सक्ने समस्याहरू निम्नानुसार रहेका छन्:-

- (१) प्राकृतिक प्रकोप तथा आफ्नो नियन्त्रणभन्दा बाहिर रहेको अन्य समस्याहरूको कारणले गणना गर्न नसकेमा यथासम्य चाँडो गणकले सुपरिवेक्षकलाई, सुपरिवेक्षकले स्थानीय जनगणना अधिकारीलाई र स्थानीय जनगणना अधिकारीले जिल्ला जनगणना अधिकारीलाई त्यसको जानकारी गराई निर्देशानुसार समस्या समाधानको लागि पहल गर्नुपर्दछ। समस्याको अवस्था हेरी सिधै जनगणना अधिकारीलाई पनि जानकारी गराउन सकिन्छ।
- (२) गणना तथा निरीक्षण गर्ने सिलसिलामा गणक तथा सुपरिवेक्षक दुर्घटनामा परी वा सिकिस्त विरामी परी काम गर्न नसक्ने स्थिति भएमा तुरुन्त आफूभन्दा माथिल्लो निकायको 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 विग्रेमा 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 सोधपुछ, 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 गर्न 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 हटाउनुपर्दछ । प्रत्येक सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका गणकहरूले प्रश्नावली फारामको कभर पेज ठीकसँग भरे नभरेको चेकजाँच गर्नुपर्दछ । कुनै विवरण भर्न छुटेको भए सम्बन्धित गणकलाई छुटेका विवरणहरू भर्न लगाउनुपर्दछ । कभर पेजमा गणक, सुपरिवेक्षक र रुजु गर्नेको नाम र सही अनिवार्यरूपमा लेखिएको हुनुपर्दछ ।

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण प्रक्रिया

६.२० राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ६ बमोजिम अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकर्ताले देहाय बमोजिमको प्रकृया अपनाउनु पर्नेछः-

- (१) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरूले जनगणना कार्य गर्न तोकिएका गणक तथा सुपरिवेक्षक हरेक घर तथा घरपरिवारमा पुगे नपुगेको, उत्तरदातासँग प्रश्नावलीमा रहेका सबै प्रश्नहरू राम्रोसँग सोधे नसोधेको, जनगणना सामग्रीहरू पर्याप्त भए नभएको, भर्नु पर्ने सबै फारामहरू भरे नभरेको, भरिएका विवरण गणकले सुरक्षित राखे नराखेको, गोपनीयता कायम गरे नगरेको, स्थानीय तहसँग समन्वय गरे नगरेको, कुनै व्यवधान उत्पन्न भए नभएको, समयमै कार्य सम्पन्न हुन सक्ने अवस्था रहे नरहेको वा काम धेरै छिटो सकिने अवस्था रहे नरहेको आदि बिषयमा प्रत्यक्ष अवलोकन गर्नु पर्नेछ ।
- (२) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा खटिएका तालिम प्राप्त अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकर्ताले गणकले सम्पादन गरेको काम सन्तोषजनक नपाएमा सम्बन्धित घर परिवारसँग पुनः अन्तर्वार्ता गर्न लगाई विवरण सच्चाउन वा पुनः प्रश्नावली भर्न लगाउनु पर्नेछ ।
- (३) अनुगमनकर्ताले निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको अनुगमन फाराम अनिवार्य रूपमा भर्नु पर्नेछ ।
- (४) सुपरिवेक्षणकर्ताले निर्देशिकाको अनुसूची १ बमोजिमको अनुगमन फाराम र अनुसूची २ बमोजिमका सम्बन्धित सुपरिवेक्षण फारामहरू अनिवार्य भर्नु पर्नेछ ।
- (५) भरिएका अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण फाराम सम्बन्धित जनगणना कार्यालयमा वा विभागमा स्थलगत प्रतिवेदन सहित बुझाउनु पर्नेछ ।
- (६) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकर्ताले गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई स्थलगत तथ्याङ्क सङ्गत आवश्यक परेको अवस्थामा सहजीकरण समेत गर्नुपर्ने छ भने गणक तथा सुपरिवेक्षकले अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकर्तालाई स्थलगत कार्यमा आइपरेका समस्या तथा अन्य आवश्यक जानकारी उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(७) सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका प्रत्येक गणकलाई गणना अवधि स्थलगत रूपमा खटिदा सुपरिवेक्षण कार्ययोजना बनाई कमितमा चार/चार पटक अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण गर्नु पर्नेछ । गणना कार्यको पहिलो दिनमा भरिएका फारामहरू सूक्ष्म जाँच गरी दुई दिन भित्रमा पहिलोपटकको सुपरिवेक्षण गरिसक्नुपर्नेछ । सुपरिवेक्षकले निश्चित समयको अन्तरालमा गणना सम्पन्न नभएसम्म सुपरिवेक्षण गर्नुपर्दछ ।

अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कार्यमा संलग्न जनशक्तिको आचरण सम्बन्धी व्यवस्था

६.२१ अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकर्ताले राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ७ बमोजिम निम्न अनुसारका कार्यहरू गर्नु गराउनु हुँदैन:-

- (क) अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणकर्ताले गलत तथ्याङ्क वा विवरण लिन वा दिन कसैलाई प्रेरित गर्न गराउन,
- (ख) उत्तरदाताको व्यक्तिगत विवरण कसैलाई भन्न वा देखाउन वा भरिएका प्रश्नावलीको प्रतिलिपि उतार गरी कसैलाई उपलब्ध गर्न गराउन वा यस्ता कार्यका लागि प्रेरित गर्न,
- (ग) जनगणनासँग सम्बन्धित विषयमा सकारात्मक तथा चेतनामूलक प्रचार प्रसार बाहेक जनगणनालाई प्रभाव पार्ने हिसाबले अन्य विषयमा प्रचार तथा प्रसार गर्न गराउन,
- (घ) गणकको जिम्मेवारीमा रहेको काममा बाधा पर्ने गरी अनावश्यक समय खेर जाने क्रियाकलाप गर्न र गणक तथा उत्तरदाताको मान मर्यादामा ओँच आउने किसिमले उत्तरदाता तथा अन्य व्यक्तिको उपस्थितिमा कुनै विषय उठान गर्न ।



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 एकाइ (वडा) हरूको वास्तविक सामाजिक, आर्थिक अवस्था, सेवा सुविधा, जातजातिको बसोबास, प्राकृतिक विपद्‌को अवस्था आदिको बारेमा विवरण संकलन गर्नु अपरिहार्य रहेको महशुस गरी केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागले यस पटक वडास्तरको विवरण संस्थागत रूपमा संकलन गर्न सामुदायिक प्रश्नावली तर्जुमा गरेको छ ।

उद्देश्य र प्राप्त विवरणको प्रयोग

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

१. जनगणनाको मुख्य प्रश्नावलीबाट प्राप्त विवरणलाई सामुदायिक प्रश्नावलीबाट प्राप्त भएका केही विवरणहरू जस्तैः जातजाति, भाषा आदिको सामञ्जस्यता परीक्षण गरी अभ बढी भरपर्दा, विश्वसनीय र सर्वमान्य बनाउनु ।
२. देशका स्थानीय तह अन्तर्गतका सबै वडाहरूका प्रमुख कृषि तथा गैरकृषिजन्य उत्पादन, वडाबाहिर हुने बिक्री, वडाहरूको आफ्नो आमदानीको स्रोतबारे जानकारी उपलब्ध गराउनु ।
३. देशभित्र रहेका तल्लो राजनीतिक/प्रशासनिक एकाइमा आधारभूत सेवा सुविधा उपलब्धताको जानकारी प्राप्त गर्नु ।
४. वडाको वास्तविक शहरी वा ग्रामिण अवस्थाको निक्यौल गर्न सहयोगी हुने भौतिक, सामाजिक, आर्थिक पूर्वाधारको अवस्थासम्बन्धी विवरण संकलन गर्नु ।
५. देशका सबै वडाहरूको प्राकृतिक विपद् वा प्रकोप तथा वन्यजन्तुबाट भएको क्षतिको विवरण संकलन गर्नु ।

संकलन गरिने मुख्य विवरणहरू

७.३ यो प्रश्नावली मार्फत संकलन गरिने मुख्य विवरणहरू निम्नानुसार रहेका छन्:-

- वडाको आधारभूत विवरण,
- प्रमुख कृषि तथा गैरकृषिजन्य उत्पादनहरू,
- जातजाति तथा मातृभाषा सम्बन्धी विवरण,
- शिक्षा, स्वास्थ्य लगायतका अन्य सेवा सुविधाको उपलब्धता,
- भौतिक/सामाजिक/आर्थिक पूर्वाधारको अवस्था र पहुँच,
- विपद जोखिमको अवस्था र क्षतिको विवरण ।

विवरण संकलन गर्ने व्यक्ति र विवरण संकलनको समय

७.४ यो प्रश्नावली एउटा वडामा एउटा मात्र भरिन्छ । एउटा वडामा एक मात्र सुपरिवेक्षक खटिएको अवस्थामा निज सुपरिवेक्षकबाट यो प्रश्नावली भर्नुपर्दछ । यदि एउटा सुपरिवेक्षकको कार्यक्षेत्र एक भन्दा बढी वडा भएमा सबै वडामा गई यो सामुदायिक प्रश्नावली भर्नुपर्दछ । एउटा वडामा एक भन्दा बढी सुपरिवेक्षक खटिएका छन् भने उक्त वडा कार्यालय रहेको गणना क्षेत्रमा खटिएका सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्दछ । सामान्यतया 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 दुबै हुन सक्नेछन् । यसमा उल्लेखित विवरण भर्नका लागि वडामा रहेका सरकारी अभिलेखहरूको उपयोग गर्नुपर्दछ । कुनै विवरण उपलब्ध हुन नसक्ने अवस्थामा सम्बन्धित वडाका सदस्यहरू तथा अन्य सम्बन्धित व्यक्तिहरूबीच छलफल गरी विवरण उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

प्रमाणिकरण

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

प्रश्नावली भर्दा अपनाउनुपर्ने मुख्य नियमहरू

१. चिन्ह लगाउनुपर्ने प्रश्नहरूमा दिइएका उपयुक्त उत्तरमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।
२. लेखेर उत्तर भर्नुपर्ने खाली ठाउँमा अक्षर नेपाली र अंक अंग्रेजी (English) मा लेख्नुपर्दछ ।

खण्ड क : परिचयात्मक विवरण

प्रदेश	जिल्ला	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा नं.
कोड <input type="text"/>	कोड <input type="text"/> <input type="text"/>	कोड <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

७.७ प्रश्नावलीको सुरुमा रहेको यो खण्डमा प्रदेश, जिल्ला, गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम र कोड तथा वडा नम्बर सम्बन्धी विवरण भर्नुपर्दछ । प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय निकायको कोड केन्द्रीय तथ्याङ्क विभागबाट उपलब्ध गराइएको हुन्छ । जिल्ला, गा.पा./न.पा., वडा नं. को कोड लेख्दा २ अंकमा लेख्नुपर्दछ । जस्तै ५ नम्बर वडा को कोड लेख्दा ०५ लेख्नुपर्दछ ।

खण्ड ख : वडाको आधारभूत विवरण

यस खण्डमा वडामा रहेका अनुमानित घर संख्या, परिवार संख्या, जनसंख्या, बस्ती/टोल/गाउँको संख्या, टाढाको बस्ती/टोल/गाउँको नाम, सो स्थानमा पुग्ने माध्यम, जग्गाको नापको एकाइ, प्रमुख कृषि तथा गैरकृषिजन्य उपजको उत्पादन र बिक्री, राजशक्तका स्रोतहरू जस्ता आधारभूत विवरणहरू संकलन गर्न खोजिएको छ ।

१) यस वडामा रहेका निम्नानुसारको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।

१.१ घर/भवन (आवासीय बाहेक) १.२ आवासीय घर

१.३ परिवार संख्या १.४ जनसंख्या

७.१२ उत्तरदातालाई सकेसम्म वडा कार्यालयको रेकर्ड हेर्न लगाई त्यस वडा भित्र रहेका बसोबास गर्ने बाहेक अन्य प्रयोगमा रहेका जस्तै: सरकारी, व्यापारिक, शैक्षिक, स्वास्थ्यजन्य, बैंक तथा वित्तीय संस्था, संस्थागत, होटल तथा लज आदि रहेका अनुमानित घर वा भवनको संख्या जोडेर घर/भवन (आवासीय बाहेक)को संख्या लेख्नुपर्दछ । यसैगरी क्रमशः वडामा रहेका आवासीय घरको संख्या, परिवार संख्या र जनसंख्या लेख्नुपर्दछ । यदि वडा कार्यालयमा रेकर्ड नभएमा उत्तरदातालाई सकेसम्म सत्यको नजिक हुने अंक अनुमान गर्न लगाई लेख्नुपर्दछ ।

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

७.१३ एक वा एक भन्दा बढी घरहरू मिलेर बस्ती, टोल वा गाउँ बन्दछ । एक वडामा एक वा एक भन्दा बढी स्थानीय नामबाट चिनिने बस्ती/टोल/गाउँ हुन सक्दछ । चलनचल्तिमा 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 प्रयोग गरिने यातायातको माध्यम: १. सडक यातायात २. पैदल ३. दुखै

३.३ पुग्न लाग्ने समय (एकतर्फी)

क) सडक यातायात घण्टा:..... मिनेट:

ख) पैदल घण्टा :..... मिनेट:

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

७.१५ वडा कार्यालयबाट सबैभन्दा टाढाको बस्ती/टोल/गाउँ पुग्न यातायातको कुन माध्यम उपलब्ध छ, निश्चित गरी उपयुक्त कोड लेख्नुपर्दछ । सार्वजनिक यातायातको सुविधा उपलब्ध भएको र वडावासीहरूले धेरै जसो सो सुविधा उपयोग गर्दछन् भने सडक यातायात लेख्नुपर्दछ । धेरै जसो पैदल यात्रा गरेर मात्र आवतजावत हुने र कहिलेकाहिँ मात्र निजी वा सार्वजनिक सवारी साधन उपलब्ध हुने भएमा पैदल लेख्नुपर्दछ । केही दुरी सम्म सार्वजनिक यातायात प्रयोग गरी पैदल समेत हिड्नुपर्ने भए यातायातको माध्यम दुवै हुन्छ । उक्त माध्यम प्रयोग गर्दा सो स्थानमा पुग्न एकतर्फि कति समय लाग्दछ, सोधी घण्टा र मिनेटमा लेख्नुपर्दछ । एक घण्टा भन्दा कम समय लाग्ने भएमा मिनेट मात्र लेख्नुपर्दछ । दुवै माध्यम प्रयोग हुने भए सवारी साधन र पैदलमा लागेको समय अलग अलग खुलाउनुपर्दछ ।

४) यस वडामा जग्गाको नापका लागि कुन एकाइ चलनचल्तीमा छ ?

१. विधा २. रोपनी

७.१६ विभिन्न ठाउँमा फरक फरक एकाइमा जग्गाको नाप लिने प्रचलन हुन सक्दछ जस्तै: विधा वा रोपनी । उक्त वडामा यदि जग्गाको नाप विधामा लिने प्रचलन रहेको भए १ मा गोलो धेरा लगाउनुपर्दछ र रोपनीमा जग्गाको नाप लिने प्रचलन भए २ मा गोलो धेरा लगाउनुपर्दछ । यदि दुवै प्रचलनमा भए जुन एकाइको प्रचलन बढी छ सोही एकाइमा गोलो धेरा लगाउनुपर्दछ ।

५) यस वडामा उत्पादन हुने प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू के के हुन् ? (उत्पादन परिमाणको आधारमा)
क)..... ख)..... ग)..... घ)..... ड)

७.१७ उक्त वडामा बढी मात्रामा उत्पादन हुने प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू के के हुन् सोधी ५ वटा प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू उत्पादन परिमाणका आधारमा क्रमशः लेख्नुपर्दछ । कृषिजन्य उत्पादनमा खाद्यन्न बाली, तेलबाली, दलहन बाली, नगदे बाली, फलफूल बाली, तरकारी बाली र पशुपन्थीजन्य उत्पादन पर्दछन् । खाद्यान्न बाली (धान, मकै, गहुँ कोदो आदि), तेलको लागि लगाइने बाली (तोरी, सर्सु, आलस आदि), नगदे बाली (उखु, चिया, कफी आदि), फलफूल बाली (आँप, स्याउ, सुन्तला आदि) तथा तरकारी बाली (आलु, साग, काउली आदि) र पशुपन्थीजन्य उत्पादन (दुध, माघा, अण्डा, कुखुरा, भेडा, बाखा, उन आदि) जे धेरै परिमाणमा उत्पादन हुन्छ, त्यसको नाम क्रमशः लेख्नुपर्दछ । कृषि उत्पादन नहुने वडाहरूका लागि यस प्रश्नका उत्तरमा ड्यास (-) चिन्ह लगाउनुपर्दछ ।

६) यस वडाबाट अक्सर बाहिर जाने प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू के के हुन् ? (रकमको आधारमा)
क)..... ख)..... ग)..... घ)..... ड)

७.१८ उक्त वडामा उत्पादन भएका प्रमुख कृषि उपजहरू मध्ये वडाबाट बाहिर बेचिखन वा निकासी हुने प्रमुख उपजहरू के के हुन् सोधी बढीमा ५ वटा प्रमुख उपजहरू अनुमानित रकमका आधारमा क्रमशः लेख्नुपर्दछ । कृषि उत्पादन वडाबाहिर बिक्री नहुने वडाहरूका लागि यस प्रश्नका उत्तरमा ड्यास (-) चिन्ह लगाउनुपर्दछ ।

७. यस वडामा उत्पादन हुने प्रमुख गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उपजहरू के के हुन् ? (उत्पादन परिमाणको आधारमा)
 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 लेख्नुपर्दद्ध। गैरकृषिजन्य वस्तुहरूमा कृषि तथा पशुपन्थीजन्य प्राथमिक उपज बाहेक औद्योगिक, वनजन्य र खानीजन्य वस्तुहरू (दुङ्गा, गिटी, बालुवा, माटो आदि) हुन सक्छन्।

८. यस वडाबाट अक्सर बाहिर जाने गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उपजहरू के के हुन् ? (रकमको आधारमा)
 क) ख) ग) घ) ड)

७.२० वडाभित्र उत्पादन भएका मध्ये वडाबाट बाहिर विक्री गर्ने वा निकासी हुने गैरकृषिजन्य उत्पादनहरू विक्रीबाट प्राप्त हुने अनुमानित रकमका आधारमा के के छन् सोधी बढीमा ५ वटा गैरकृषि उपजहरूको नाम लेख्नुपर्दद्ध। वडाबाट बाहिर गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उत्पादन विक्री नहुने वडाहरूका लागि यस प्रश्नका उत्तरमा ड्यास (-) चिन्ह लगाउनुपर्दद्ध।

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

१. सम्पत्ति कर	७. विज्ञापन कर	कोड सबैभन्दा बढी राजस्व उठ्ने स्रोतअनुसार क्रमशः लेख्ने
२. घरवहाल कर	८. व्यवसाय कर	
३. घरजग्गा रजिष्ट्रेसन कर	९. सेवा, शुल्क, दस्तुर	
४. सवारी साधन कर	१०. पर्यटन शुल्क	
५. भूमी कर (मालपोत)	११. दण्ड, जरिवाना	
६. मनोरञ्जन कर	१२. अन्य कर	

- ७.२१ स्थानीय तहहरूले अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐनले दिएको अधिकार अन्तर्गतका राजस्व संकलन गर्ने कार्यको जिम्मेवारी वडाहरूलाई समेत दिएका हुन्छन् । राजस्व भन्नाले स्थानीय तहले कानुन अनुसार उठाउन पाउने कर तथा तथा गैरकर भन्ने बुझ्नुपर्दछ । यी कर स्थानीय तह आफै वा आफू अन्तर्गतका वडाहरूबाट संकलन गर्दछन् । सन्दर्भ अवधिमा सम्बन्धित वडाले आफैले उठाएको तथा सो वडाबाट सम्बन्धित स्थानीय निकायले संकलन गरेको विभिन्न कर तथा गैर कर राजस्व मध्ये कुन कुन स्रोतबाट बढी रकम संकलन भएको थियो सो आधारमा दिइएको सूची अनुसारका स्रोत मध्ये बढीमा ५ वटाको कोड र सम्बन्धित स्रोतको नाम दिइएको कोठामा क्रमशः लेख्नुपर्दछ । तर गाउँपालिका तथा नगरपालिका र अन्य निकायबाट प्रदान गरिने अनदान रकम यस अन्तर्गत समावेश गर्नहोदैन ।

खण्ड ग: जात/जाति तथा मातृभाषासम्बन्धी विवरण

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

- १०) 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 क्रमशः लेख्दै जानुपर्दछ । नाम लेखिसकेपछि लेखिएका सबै जात/जातिको कोड समेत सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ । दिईएको तालिकामा भएको क्रमसंख्या भन्दा धेरै जातजाति भएमा थप पाना प्रयोग गरी क्रमशः लेख्नुपर्दछ । जात/जातिको कोड विभागले उपलब्ध गराएको गणना पुस्तिकामा भए अनुसार लेख्नुपर्दछ । कुनै जात/जातिको कोड गणना पुस्तिकामा नभएमा जात/जातिको नाम लेखी कोड खाली छोड्नुपर्दछ ।

- ११) यस वडामा कुन कुन लोपोन्मुख जात/जातिको बसोवास रहेको छ ?

<u>लोपोन्मुख जात/जातिहरू:</u>				
मेचे (93)	राजी (95)	कुशवाडिया (102)	हायु (106)	किसान (113)
राउटे (123)	कुसुण्डा (125)	वनकरीया (-)	सुरेल (-)	लाञ्चे (-)

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 वडाभित्र नेपाल सरकारले घोषणा गरेका कुनै लोपोन्मुख जातिको अक्सर बसोवास रहेको छ भने उक्त जातिको नाम क्रमशः लेख्नुपर्दछ र उक्त जातिको कोड समेत सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ। लोपोन्मुख जात/जातिको कोड बक्समा नामसँगै दिइएको छ। कोष्ठमा कोड नलेखिएको जात/जाति आएमा सम्बन्धित ठाउँमा नाम लेखी कोड खाली छोड्नुपर्दछ। दिइएको तालिकामा भएको क्रमसंख्या भन्दा धेरै लोपोन्मुख जाति भएमा थप पाना प्रयोग गरी क्रमशः लेख्नुपर्दछ।

१२) यस वडामा कुन कुन सीमान्तकृत जात/जातिको बसोवास रहेको छ ?

सीमान्तकृत जात/जातिहरू:			
थारू (4)	तामाङ (5)	धानुक (22)	कुमाल (30)
भूजेल (31)	राजबंशी (33)	दनुवार(40)	माझी (42)
चेपाड (46)	सुनुवार (49)	सतार (सन्ध्याल) (52)	झागड (57)
गनगाई (58)	थामी (61)	धिमाल (65)	ताजपुरिया (68)
दराई (70)	पहरी (73)	भोटे (75)	बोटे (81)
बरामू (83)	दुरा (91)	ल्होपा (108)	ल्होमी (सिइसावा) (116)
तोप्केगोला (118)	वालुड (120)	सियार (-)	थुदाम (-)
डोल्पो (-)	फ्रि (-)	मुगाल (-)	लार्के (-)

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

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

७.२४ संलग्न सूची अनुसार वडाभित्र नेपाल सरकारले घोषणा गरेका कुनै सीमान्तकृत जात/जातिको अक्सर बसोवास रहेको छ भने उक्त जात/जातिको नाम क्रमशः लेख्नुपर्दछ र उक्त जात/जातिको कोड समेत सम्बन्धित कोठामा लेख्नुपर्दछ। सीमान्तकृत जात/जातिको कोड बक्समा नामसँगै दिइएको छ। कोष्ठमा कोड नलेखिएको सीमान्तकृत जात/जाति आएमा सम्बन्धित ठाउँमा

नाम लेखी कोड खाली छोड्नुपर्दछ । दिईएको तालिकामा भएको क्रमसंख्या भन्दा धेरै जातजाति भएमा थप पाना प्रयोग गरी क्रमशः लेख्नुपर्दछ ।

१३) यस वडामा कुन कुन मातृभाषा बोल्ने मानिसहरूको बसोवास रहेको छ ?

(धेरै जनसंख्या अनुसार क्रमशः लेख्ने)

७.२५ वडामा विभिन्न मातृभाषा बोल्ने मानिसहरूको बसोवास भएको हुनसक्दछ । विभिन्न मातृभाषा

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

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

बोल्ने मानिसहरू मध्ये सबैभन्दा बढी मानिसहरूले बोल्ने भाषा सि.नं.१ मा लेख्नुपर्दछ र त्यसपछि, धेरै मानिसले बोल्ने भाषाको नाम क्रमशः लेख्नुपर्दछ । दिईएको तालिकामा भएको क्रमसंख्या भन्दा धेरै मातृभाषा भएमा थप पाना प्रयोग गरी क्रमशः लेख्नुपर्दछ । मातृभाषाको नाम लेखिसकेपछि, गणना पुस्तिकामा दिईएको मातृभाषाको सम्बन्धित कोड लेख्नुपर्दछ ।

खण्ड घ: वडाभित्र रहेका सेवा सुविधाको विद्यमान अवस्था

यस खण्डको लागि सोधिएका सेवा सुविधाहरू वडाको सीमानाभित्र अवस्थित रहेको हुनुपर्दछ ।

७.२६ 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 गर्नुहुँदैन । तर सामान्य मर्मत सम्भार गरी संचालन गर्न सकिने सुविधाहरू छन् भने उपलब्ध भएको सरह मान्नुपर्दछ । गणनाको दिनमा तल उल्लेखित सेवा सुविधा उपलब्ध भए सोको संख्या अंकमा लेख्नुपर्दछ र उपलब्ध नभएका सेवासुविधामा ० (शून्य) लेख्नुपर्दछ ।

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

१४.१ प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र

७.२७ प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र भन्नाले ३ वर्ष उमेर पुरा भएका र कक्षा १ मा भर्ना भई नसकेका बालबालिकाहरू अध्ययन गर्ने (सरकारी र निजी दुवै) केन्द्र बुझ्नुपर्दछ । यस अन्तर्गत शिशुकक्षा, मन्टेश्वरी, नर्सरी, एल केजी, यु.केजी आदि पर्दछन् । यदि कुनै विद्यालयमा प्रारम्भिक बाल विकास केन्द्र सहित माथिल्लो तहसम्म अध्ययन हुने भए यस्तो बाल विकास केन्द्रलाई यस अन्तर्गत राख्नुहुँदैन । उक्त वडामा रहेका सबै सरकारी र निजी प्रारम्भिक बालविकास केन्द्रको जम्मा संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.२ आधारभूत तहका विद्यालय (कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म)

७.२८ आधारभूत तहका विद्यालय भन्नाले कक्षा १ देखि कक्षा ८ सम्म जुनसुकै कक्षा सम्मको पढाई हुने सरकारी र निजी दुवै विद्यालय बुझ्नुपर्दछ। ८ कक्षा भन्दा माथिल्लो कक्षाको पढाई हुने विद्यालयहरू यस अन्तर्गत राख्नुहुँदैन। उक्त वडामा रहेका सबै सरकारी र निजी आधारभूत तहका विद्यालयको जम्मा संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ।

१४.३ माध्यमिक तहका विद्यालय (कक्षा १२ सम्म)

७.२९ माध्यमिक तहको विद्यालय भन्नाले कक्षा १२ सम्म पढाई हुने सरकारी र निजी दुवै विद्यालयहरू बुझ्नुपर्दछ। माध्यमिक विद्यालयमा रहेका कक्षाका तहहरू (शिशुकक्षा, एल केजी, युकेजी) लाई अलग प्रारम्भिक बालविकास केन्द्र मान्नुहुँदैन। यदि कुनै माध्यमिक तहको विद्यालयमा कुनै विश्वविद्यालयको सम्बन्धन लिई कलेजस्तरको पनि पढाई हुने भए १२ कक्षा सम्मलाई माध्यमिक विद्यालयमा र कलेज स्तरकोलाई महाविद्यालय अन्तर्गत छुटाउनुपर्दछ। उक्त वडामा रहेका सबै सरकारी र निजी माध्यमिक तहका विद्यालयको जम्मा संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ।

१४.४ महाविद्यालय (क्याम्पस/कलेज)

७.३० महाविद्यालय (क्याम्पस/कलेज) भन्नाले १२ कक्षा भन्दा माथि (स्नातक तह वा सोभन्दा माथि) को अध्ययन अध्यापन हुने सरकारी वा निजी शैक्षिक संस्थालाई बुझ्नुपर्दछ। उक्त वडामा रहेका सबै महाविद्यालयको जम्मा संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ।

१४.५ विद्युतमा पहुँच (सुविधा) भएका विद्यालय संख्या

७.३१ विद्युत सुविधा भएको विद्यालय भन्नाले जलविद्युत, सौर्य ऊर्जा वा अन्य माध्यमबाट कम्प्युटर चलन सक्नेसम्म व्यवस्था भएको सरकारी तथा निजी विद्यालय बुझ्नुपर्दछ। उक्त वडामा रहेका विद्युत सुविधा भएका सबै सरकारी र निजी विद्यालयको जम्मा संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ।

१४.६ इन्टरनेट पहुँच (सुविधा) भएका विद्यालय संख्या

७.३२ इन्टरनेट सुविधा भएको विद्यालय भन्नाले कम्प्युटरका माध्यमबाट इन्टरनेट चलाउन सक्ने अवस्था भएको सरकारी तथा निजी विद्यालय बुझ्नुपर्दछ। उक्त वडामा रहेका इन्टरनेट पहुँच (सुविधा) भएका सबै सरकारी र निजी विद्यालयको जम्मा संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ।

१४.७ अपाङ्गतामैत्री विद्यालयहरू

७.३३ अपाङ्गतामैत्री विद्यालय भन्नाले आपाङ्गता भएका विद्यार्थीहरूलाई स्कुलको भौतिक सुविधा (हिँडडुल गर्ने बाटो, कक्षा कोठा, शौचालय) उपयोग गर्न सहज भएको सरकारी तथा निजी विद्यालय बुझ्नुपर्दछ। उक्त वडामा रहेका अपाङ्गतामैत्री सबै सरकारी र निजी विद्यालयको जम्मा संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ।

१४.८ वास (WASH) सुविधा भएका आधारभूत विद्यालयहरु

७.३४ वास (WASH) सुविधा भन्नाले सुरक्षित खानेपानीको व्यवस्था, छात्राहरूको लागि स्यानीटरी प्याडको व्यवस्था, फोहोरमैलाको उचित प्रबन्ध, पुरुष र महिलाको लागि छुट्टा छुट्टै शौचालयको व्यवस्था र राम्रो सरसफाई तथा छ्हौटै हात धुने व्यवस्था भएको बुझ्नुपर्दछ। यी सुविधाहरु मध्ये धेरैजसो सुविधा भएको सरकारी तथा निजी विद्यालयलाई “वास” सुविधा भएको मान्नुपर्दछ। उक्त वडामा रहेका वास (WASH) सुविधा भएका सबै आधारभूत विद्यालयको जम्मा संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ।

१४.९ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र/शहरी स्वास्थ्य केन्द्र/सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ

७.३५ आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र वा शहरी स्वास्थ्य केन्द्र वा सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ भन्नाले प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकी उपलब्ध नभएका हालका गाउँपालिकाका वडाहरूमा स्थापना गरिएका र प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र र स्वास्थ्य चौकी उपलब्ध भएतापनि घना बस्ती भएका नगरपालिका तथा गाउँपालिकाका वडाहरूमा थप गरिएका सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

१४.१० स्वास्थ्य चौकी

७.३६ स्वास्थ्य चौकी भन्नाले सरकारद्वारा स्थापित स्वास्थ्य चौकी बुझ्नुपर्दछ।

१४.११ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र

७.३७ प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र भन्नाले सरकारद्वारा स्थापित एम.बि.बि.एस. डाक्टरको सेवा उपलब्ध भएको स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

१४.१२ पशु सेवा केन्द्र

७.३८ पशुसेवा केन्द्र भन्नाले सरकारद्वारा स्थापित पशु स्वास्थ्य सेवा उपलब्ध हुन सक्ने स्वास्थ्य केन्द्र भन्ने बुझ्नुपर्दछ।

१४.१३ पुनर्स्थापना केन्द्र

७.३९ पुनर्स्थापना केन्द्र भन्नाले विभिन्न कुलतमा लागेका व्यक्ति (महिला/पुरुष), सडक बालबालिका, बेवारिसे तथा अशक्त व्यक्तिलाई उद्धार गरी राखिने कुनै निश्चित ठाउँ (सरकारी, निजी तथा सामुदायिक) बुझ्नुपर्दछ। उक्त वडामा भएका सरकारी र निजी तथा सामुदायिक पुनर्स्थापना केन्द्रको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ।

१४.१४ सरकारी अस्पताल

७.४० सरकारी अस्पताल भन्नाले संघीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारद्वारा संचालित केन्द्रीय, प्रादेशिक, अञ्चल, जिल्ला अस्पताल तथा अन्य अस्पताल बुझ्नुपर्दछ।

१४.१५ सामुदायिक अस्पताल

७.४१ सामुदायिक अस्पताल भन्नाले संघसंस्था र समुदायको स्वामित्व भएको अस्पताल भन्ने बुझ्नुपर्दछ । यस अन्तर्गत सरकारी र निजी अस्पताल पर्देनन् । उक्त वडामा रहेका सबै सामुदायिक अस्पतालको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.१६ निजी अस्पताल

७.४२ निजी अस्पताल भन्नाले निजी क्षेत्रबाट संचालित अस्पताल (प्राइभेट अस्पताल), नर्सिङ होम लगायतका बिरामी भर्ना गराई उपचार सेवा दिने अस्पताल बुझ्नुपर्दछ । उक्त वडामा रहेका निजी अस्पतालको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.१७ एम्बुलेन्स सेवा

७.४३ उक्त वडामा केन्द्र रहेको वा उक्त वडाभित्रका सरकारी, निजी तथा सामुदायिक संघसंस्था वा अस्पतालबाट संचालित एम्बुलेन्सहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् । उक्त वडामा सरकारी, निजी तथा सामुदायिक संघ संस्था वा अन्य संस्थाबाट सञ्चालनमा रहेका एम्बुलेन्सको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.१८ हाट बजार

७.४४ हाटबजार भन्नाले विभिन्न क्षेत्रमा बार अनुसार, साप्ताहिक वा पाँक्षिक (१५ दिन) रूपमा अस्थायी रूपमा संचालित सामानहरूको खरिद बिक्री गरिने स्थान बुझ्नुपर्दछ । वडाभित्रका कति स्थानमा यस्ता किसिमका हाटबजार सञ्चालन भएका छन् सोको संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

१४.१९ मूल बजार

७.४५ मूल बजार भन्नाले खाद्यान्न लगायतका अन्य दैनिक जीवनयापन गर्न आवश्यक सामग्री खरिद तथा लत्ताकपडा बिक्री हुने मुख्य बजार बुझ्नुपर्दछ । साधारणतया मूल बजारमा धेरै पसलहरू हुन्छन् जहाँ आफ्नो इच्छा अनुसार सामान रोजेर लिन सकिन्छ र यो स्थायी प्रकृतिको हुन्छ ।

१४.२० 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 छुटौटै स्थानमा संकलन गरी बिक्री वितरण गर्न स्थापना गरिएको केन्द्रलाई बुझ्नुपर्दछ । उक्त वडामा सञ्चालनमा रहेका सम्पूर्ण कृषि उपज संकलन केन्द्रको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.२१ सहकारी संस्था

७.४७ सहकारी संस्था भन्नाले कानूनबमोजिम सहकारी संस्थाको रूपमा दर्ता भएका उत्पादन, बचत तथा ऋण, कृषि लगायतका सबै खालका संस्थाहरू बुझ्नुपर्दछ । यस अन्तर्गत अर्को वडामा मुख्य कार्यालय रही यस वडामा शाखा कार्यालय रहेका सहकारी संख्या समेत पर्दछन् । उक्त वडामा भएका सम्पूर्ण सहकारी संस्थाको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.२२ बैंक तथा वित्तीय संस्था

७.४८ बैंक तथा वित्तीय संस्था भन्नाले सरकारी वा निजीस्तरबाट संचालित वाणिज्य बैंक, विकास बैंक, फाइनान्स कम्पनी, लघु वित्त कम्पनी तथा यिनीहरूका शाखा प्रशाखा आदि लाई बुझ्नुपर्दछ । उक्त वडामा संचालनमा रहेका सम्पूर्ण बैंक तथा वित्तीय संस्थाको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.२३ प्रहरी कार्यालय/चौकी

७.४९ प्रहरी कार्यालय/चौकी भन्नाले नेपाल प्रहरी अन्तर्गतका क्षेत्रीय प्रहरी कार्यालय, प्रहरी हेड क्वाटर, वडा प्रहरी कार्यालय, इलाका प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय वा अन्तर्गतका कार्यालयलाई बुझ्नुपर्दछ । यसमा सशस्त्र प्रहरी र नेपाली सेना अन्तर्गतका कुनै पनि संरचनाहरू पर्दैनन् ।

१४.२४ सार्वजनिक पुस्तकालय

७.५० सार्वजनिक पुस्तकालय भन्नाले सार्वजनिक वा सामुदायिक रूपमा सञ्चालित र सबैले प्रयोग गर्न सक्ने पुस्तकालय बुझ्नुपर्दछ । सूचना केन्द्र, अध्ययन केन्द्र, ज्ञान भण्डारका नाममा खोलिएका पुस्तकालयहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् तर स्कुल तथा कलेजहरूमा रहेको पुस्तकालयहरू भने यसमा समावेश गर्नुहुँदैन ।

१४.२५ सामुदायिक सिकाई केन्द्र

७.५१ सामुदायिक सिकाई केन्द्र भन्नाले सरकारी वा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सीपमुलक तालिम दिने केन्द्र बुझ्नुपर्दछ । यसमा निजी क्षेत्रबाट संचालित तालिम केन्द्रहरू पर्दैनन् । उक्त वडामा संचालनमा रहेका सम्पूर्ण सामुदायिक सिकाई केन्द्रको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.२६ बृद्धाश्रम

७.५२ बृद्धाश्रम भन्नाले सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सशुल्क वा निशुल्करूपमा संचालन भएका ज्येष्ठ नागरिकहरूको पालनपोषण गरिने आवासीय स्थल बुझ्नुपर्दछ । उक्त वडामा संचालनमा रहेका सबै बृद्धाश्रमको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.२७ बालगृह

७.५३ बालगृह भन्नाले सरकारी तथा गैरसरकारी क्षेत्रबाट सञ्चालित असहाय, अनाथ, अभिभावक बिहिन बालबालिकाहरूको पालनपोषण गर्ने आवासीय स्थान बुझ्नुपर्दछ । उक्त वडामा संचालनमा रहेका सम्पूर्ण बालगृहको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.२८ सार्वजनिक शौचालय

७.५४ सार्वजनिक शौचालय भन्नाले शुल्क तिरी वा नतिरी सर्वसाधारणको लागि बनाइएको दिशा पिसाब गर्ने व्यवस्थित स्थान भन्ने बुझ्नुपर्दछ । सार्वजनिक शौचालयको संख्या भन्नाले वडाको किति स्थानमा यस्तो शौचालयहरू छन् सो संख्यालाई जनाउँछ ।

१४.२९ सामुदायिक भवन वा सभाहल

७.५५ सामुदायिक भवन वा सभाहल भन्नाले समुदायको स्वामित्वमा रहेको सर्वसाधारणले न्यूनतम शुल्क तिरी वा नतिरी कार्यक्रम गर्न पाउने सरकारी तथा गैर सरकारी सभा भवन वा सभाहल बुझ्नुपर्दछ र उक्त वडामा संचालनमा रहेका सबै सामुदायिक भवन वा सभाहलको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ । यसमा सरकारी कार्यालयका आफ्नो प्रयोग का लागि बनाइएका तालिम तथा सभाहलहरू र निजी क्षेत्रका सभाहलहरू यस अन्तर्गत पर्दैनन् ।

१४.३० पशु वधशाला

७.५६ पशु वधशाला भन्नाले गाउँ/नगरपालिकाले तोकेको व्यवस्थित र स्वच्छ तरिकाले जिउँदो पशुहरूको वध गर्ने छुट्टै स्थानमा रहेको विशेष संरचना बुझ्नुपर्दछ ।

१४.३१ व्यवस्थित शबदाह स्थल/शब गाड्ने स्थल

७.५७ व्यवस्थित शबदाह स्थल (शब जलाउने)/शब गाड्ने स्थल भन्नाले सरकारी निकायद्वारा निश्चित गरिएको र आवश्यक सावधानी तथा सरसफाईको व्यवस्था गरिएको स्थल भन्ने बुझ्नुपर्दछ । नदी किनारमा व्यवस्थितरूपमा शबदाह स्थान बनाएको रहेछ भने सो समेतलाई मान्नुपर्दछ ।

१४.३२ खेल मैदान/टुँडिखेल

७.५८ खेल मैदान, टुँडिखेल भन्नाले खेल खेलनको लागि बनाइको चौर, सभा सम्मेलन गर्ने खुला स्थल तथा धैरै मानिसहरू अट्न सक्ने सार्वजनिक खुल्ला चौर बुझ्नुपर्दछ ।

१४.३३ सार्वजनिक पार्क

७.५९ सार्वजनिक पार्क भन्नाले मानिसहरूलाई फुर्सदको समय विताउन, विहान साँझ हिंडडुल गर्न, सामान्य व्यायाम गर्न, बालबालिकाहरू खेल्न हरियाली उद्यान सहितको सशुल्क तथा निशुल्क प्रवेश गर्न पाउने पार्क बुझ्नुपर्दछ । उक्त वडामा संचालनमा रहेका सम्पूर्ण सार्वजनिक पार्कको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.३४ ताल/सीमसार र तलाउ पोखरीहरू

७.६० पानीको ताल, सीमसार क्षेत्र, तलाउ तथा पोखरीहरू अन्तर्गत पानीमा पाइने जीवजन्तुको आश्रयस्थल रहेको संरक्षित सीमसार क्षेत्र, साँस्कृतिक महत्वका पोखरीहरू, पर्यटकीय महत्वका तालहरू बुझ्नुपर्दछ । उक्त वडामा संचालनमा रहेका सम्पूर्ण ताल/सीमसार र तलाउ पोखरीहरूको संख्या जोडी लेख्नुपर्दछ ।

१४.३५ वडा कार्यालयको आफ्नै प्रशासकीय भवन

७.६१ वडा कार्यालयको दैनिक प्रशासनिक कार्य संचालनको लागि आफ्नै स्वामित्वमा रहेका भवनहरूको संख्या लेख्नुपर्दछ । भाडामा लिइएको भवन, अन्य कार्यालय वा संघ/संस्थाको भवन वा अन्य कुनै प्रकारले प्राप्त भवन यस अन्तर्गत पर्दैन ।

१४.३६ मठ मन्दिर, गुम्बा/चैत्य/विहार, मस्जिद, चर्च आदि

७.६२ उक्त वडामा धार्मिक तथा साँस्कृतिक महत्वका मठ मन्दिर, गुम्बा/चैत्य/विहार, मस्जिद, चर्चहरू के कति छन् सोधी सो को जोड लेखुपर्दछ ।

१५. यस वडाका स्वास्थ्य संस्थामा निम्न सुविधाहरू उपलब्ध छन् ?

वडाभित्र रहेका सरकारी, सामुदायिक तथा निजी स्वास्थ्य संस्थामा तल उल्लेखित सुविधाहरू उपलब्ध छन् छैनन् सोधी छ भने १ मा र छैन भने २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ । अस्पताल, नर्सिङ होम, स्वास्थ्य चौकी, किलिनिकहरूबाट नियमित उपलब्ध गराइने स्वास्थ्य सुविधा यस अन्तर्गत पर्छ भने औषधी पसलमा गरिने स्वास्थ्य चेकजाँच यस अन्तर्गत पर्दैन ।

१५.१ गर्भावस्था परामर्श तथा गर्भावस्थाको स्वास्थ्य सेवा

७.६३ गर्भवती महिलालाई परामर्श दिने र नियमित गर्भावस्थाको जाँच गर्ने सुविधा

१५.२ प्रसुति सेवाको सुविधा

७.६४ स्वास्थ्य संस्थामा तालिम प्राप्त स्वास्थ्यकर्मीबाट सुरक्षित प्रसुति गराउने सुविधा

१५.३ परिवार नियोजन सेवा

७.६५ अस्थायी वा स्थायी परिवार नियोजन सेवा सुविधाको उपलब्धता

१५.४ खोप सेवा

७.६६ बालबालिकाको लागि प्रदान गरिने खोप सेवाको उपलब्धता

१५.५ स्वास्थ्य प्रवर्द्धन सेवा (परामर्श, जानकारी तथा सूचना)

७.६७ स्वास्थ्य संस्थामा जनस्वास्थ्य सम्बन्धी परामर्श, जानकारी तथा सूचना दिने व्यवस्था

१५.६ भाडा पखालाको औषधी उपचार सेवा

७.६८ स्वास्थ्य संस्थामा भाडा पखालाबाट प्रभावित व्यक्तिहरूको उपचारको उपलब्धता

१५.७ मलेरियाको औषधी उपचार सेवा

७.६९ स्वास्थ्य संस्थामा मलेरियाको औषधी उपचारको उपलब्धता

१५.८ सामान्य आकस्मिक उपचार सेवा

७.७० सामान्य आकस्मिक उपचार सेवा जस्तै: चोटपटक लागेको ठाउँमा टाँका लगाउने, बिरामीलाई अस्पताल पठाउनु अघि गरिने प्राथमिक उपचार आदिको उपलब्धता

१५.९ आयुर्वेद तथा बैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा

७.७१ स्वास्थ्य संस्थामा परम्परागत सेवा जस्तै: आयुर्वेद, होमियोपाथी, थेरापी लगायतका परम्परागत औषधि उपचार तथा बैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा सुविधाको उपलब्धता

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

७.७२ स्वास्थ्य संस्थामा पोषण सेवा अन्तर्गत बालबालिका तथा अन्यको तौल लिने, पौष्टिक आहार वितरण गर्ने, भिटामिन, आइरन, जिंक चक्की आदि वितरण गर्ने जस्ता सुविधाको उपलब्धता

१५.११ सर्पदंश उपचार सेवा

७.७३ सर्पले टोकेको अवस्थामा गरिने औषधि उपचार सेवाको उपलब्धता

१५.१२ रेबिजको उपचार/भ्याक्सिन सेवा

७.७४ कुकुर वा अन्य जनावरले टोकेकोमा उपचारको क्रममा दिइने रेविजको भ्याक्सिनको उपलब्धता

१५.१३ निःशुल्क औषधी वितरण सेवा

७.७५ स्वास्थ्य संस्थामा नेपाल सरकारले उपलब्ध गराउने भनी तोकिएका औषधीहरूको निःशुल्क वितरण सेवाको उपलब्धता

१५.१४ प्रसुतिपछिको स्वास्थ्य सेवा

७.७६ स्वास्थ्य संस्थामा सुत्केरी भए पश्चातको स्वास्थ्य सेवा उपलब्धता

खण्ड डः शहरी सेवा सुविधामा वडावासीको पहुँचको अवस्था

७.७७ यस खण्डमा वहुसंख्यक वडावासीहरूले प्राप्त गरेको सेवा सुविधाको पहुँचको विवरण संकलन गर्न खोजिएको छ। यसलाई भौतिक पूर्वाधार, सामाजिक पुर्वाधार र आर्थिक पूर्वाधार गरी तीन भागमा विभाजन गरिएको छ। प्रश्नमा सोधिएका सेवा सुविधाहरू बहुसंख्यक अर्थात ५० प्रतिशतभन्दा बढी वडावासीले उपभोग गर्दै आएका छन् भने सो सुविधा उपलब्ध भएको मान्युपर्दछ। यस खण्डमा सोधिएका प्रश्नहरूका सन्दर्भमा वडा कार्यालयमा अभिलेख भएको विवरण अनुसार लेख्नुपर्दछ। यदि अभिलेख उपलब्ध नभएमा अनुमान गर्न लगाई अंकमा लेख्नुपर्दछ। उक्त वडामा सुविधा छ भने १ मा र छैन भने २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ र संख्या लेख्ने ठाउँमा कति घरपरिवारले उक्त सुविधा उपभोग गरेका छन् सो संख्या लेख्नुपर्दछ।

१६. भौतिक पूर्वाधार/सेवा सुविधा

१६.१ यस वडाको केन्द्रसम्म वर्षेभरी सडक यातायात सञ्चालन हुन्छ ?

७.७८ यस प्रश्नमा वडाको केन्द्रसम्म वर्षेभरी अन्य स्थानबाट चारपाड्गे सवारी साधन आउन सक्ने नसक्ने अवस्था जान्न खोजिएको छ। यदि यातायात सञ्चालन भईरहेको बाटोमा छोटो समयको लागि विभिन्न कारणले बाटो अवरुद्ध भएको छ भने पनि यातायात सञ्चालन भएको नै मान्युपर्दछ।

- १६.२ बहुसंख्यक वडावासीको आधा घण्टाको दुरीमा सार्वजनिक यातायातको पहुँच छ ?
- ७.७९ यस प्रश्नमा बहुसंख्यक वडावासीको आधा घण्टाको दुरीमा वडाभित्र वा बाहिर सार्वजनिक रूपमा सञ्चालनमा रहेका यात्रुबाहक सवारी साधन (बस, माइक्रोबस, टेम्पो) हरूमा पहुँच भए नभएको जान्न खोजिएको छ। यसमा रिजर्भ गरी प्रयोग गरिने यातायातको सुविधा पर्दैन।
- १६.३ यस वडामा स्थानीय यातायात/नगर यातायात सेवा उपलब्ध छ ?
- ७.८० स्थानीय यातायात वा नगर यातायात भन्नाले निजी क्षेत्र, स्थानीय तह वा अन्य संस्थाबाट सञ्चालन गरेको यस वडाबाट अन्य वडामा जानको लागि सार्वजनिक यात्रुबाहक यातायातको साधन (बस, माइक्रोबस, टेम्पो, जिप आदि) भन्ने बुझ्नुपर्दछ।
- १६.४ वडा भित्र कालोपत्रे भई बाहै महिना चल्न सक्ने सडकको लम्बाई कति छ ?
- ७.८१ उक्त वडाभित्र कालोपत्र भई बाहै महिना सवारी साधन/मोटर गाडी चल्न सक्ने सडकको जम्मा लम्बाई किलोमिटरमा लेख्नुपर्दछ। कालो पत्रे सडकको कुनै हिस्सा बाढी वा पहिरो वा अन्य कारणले छोटो समयको लागि क्षति भएको भए पनि कालोपत्र भएको मान्नुपर्दछ।
- १६.५ वडा भित्र ग्रावेल भई बाहै महिना चल्न सक्ने सडकको लम्बाई कति छ ?
- ७.८२ उक्त वडा भित्र ग्रावेल (गिट्टी विछ्याएको) भई बाहै महिना गाडी चल्न सक्ने सडकको जम्मा लम्बाई किलोमिटरमा लेख्नुपर्दछ।
- १६.६ वडा भित्र धुले/माटे सडकको लम्बाई कति छ ?
- ७.८३ उक्त वडाभित्र मौसमी रूपमा भएपनि यातायात सञ्चालन गर्न सकिने अवस्थाका कच्ची वा धुले सडकको जम्मा लम्बाई किलोमिटरमा लेख्नुपर्दछ।
- १६.७ एक घर एक धाराको हिसावले पाइपबाट वितरित सुरक्षित खानेपानी कति घरपरिवारमा पुगेको छ ?
- ७.८४ उक्त वडामा एक घर एक धाराको हिसावले पाइपबाट वितरित सुरक्षित खानेपानी पुगेको घरपरिवार संख्या लेख्नुपर्दछ।
- १६.८ घर भित्र/घरपरिसर भित्र शौचालय भएको घरपरिवार कति छ ?
- ७.८५ घर भित्र/घरपरिसर भित्र शौचालय भन्नाले घरभित्र वा घरसँगै वा कम्पाउण्ड/आँगन भित्र भएको शौचालय भन्ने बुझ्नुपर्दछ। उक्त वडामा घर भित्र/घरपरिसर भित्र शौचालय भएको परिवारको संख्या लेख्नुपर्दछ।
- १६.९. शौचालयको फोहरमैला विसर्जनको लागि ढल सेवा कति घरपरिवारमा जडान भएको छ ?
- ७.८६ उक्त वडामा शौचालयको फोहरमैला विसर्जनको लागि व्यवस्थित ढल सेवा जडान भएको घरपरिवारको संख्या लेख्नुपर्दछ। घरपरिवारले शौचालयबाट निस्केको फोहोरमैला सिधै ढलमा

जोडेको वा सेफ्टी ट्याङ्गी राखी सो ट्याङ्गीबाट निस्केको फोहोर ढलमा जोडेको भए पनि ढल सेवा भएको मान्नुपर्दछ । सिधै खोलामा विसर्जन गरिएको वा सेफ्टी ट्याङ्गी मात्र रहेकोलाई ढलसेवा नभएको मान्नुपर्दछ ।

१६.१० फोहरमैला नियमित संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने सेवा कति घरपरिवारमा पुगेको छ ?

७.८७ उक्त वडामा फोहरमैला नियमित संकलन गरी व्यवस्थापन गर्ने सेवा उपलब्ध भएको घरपरिवारको संख्या लेख्नुपर्दछ । फोहरमैला नियमित रूपमा संकलन गर्ने भन्नाले कुनै निश्चित अवधि जस्तैः हप्तामा १ / २ पटक वा दैनिकरूपमा कुनै सरकारी निकाय वा निजी क्षेत्रबाट फोहरमैला संकलन गर्न घरघरमा आउने भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

१६.११ राष्ट्रिय प्रसारण लाईन वा भरपर्दो विद्युत प्रणालीमा जोडिएको घरपरिवार कति छ ?

७.८८ उक्त वडामा राष्ट्रिय प्रसारण लाईन वा भरपर्दो विद्युत प्रणालीमा जोडिएको घरपरिवारको संख्या लेख्नुपर्दछ । तर स्थानीय स्तरबाट उत्पादित लघुजलविद्युत, सौर्य ऊर्जा वा अन्य कुनै विधिबाट विजुली निकाली समुदायमा वितरण गरेकोलाई यसमा समावेश गर्नुहोदैन ।

१६.१२ वडामा उच्च गतिको/ ब्रोडब्याण्ड इन्टरनेट सुविधा कति जनसंख्यामा पुगेको छ ?

७.८९ उक्त वडामा अप्टिकल फाइबर वा अन्य तारबाट जडित उच्च गतिको/ब्रोडब्याण्ड इन्टरनेट सुविधा (coverage) पुगेको छ, छैन सोधी पुगेको भए कति जनसंख्यामा पुगेको छ सो संख्या लेख्नुपर्दछ ।

१६.१३ वडामा सुरक्षित घरहरु अर्थात व्यवस्थित र योजनाबद्ध आवास (जग्गा विकास क्षेत्र, सामूहिक आवास, संयुक्त आवास, एकीकृत बस्ती) क्षेत्रमा बस्ने घरपरिवार कति छ ?

७.९० यस वडामा सरकारी तथा निजी स्तरबाट व्यवस्थित तथा योजनाबद्ध आवास क्षेत्र (जग्गा विकास क्षेत्र, सामूहिक आवास, संयुक्त आवास, एकीकृत बस्ती) मा बस्ने घरपरिवारको संख्या लेख्नुपर्दछ । सरकारी वा निजी क्षेत्रले योजनाबद्ध आवासीय जग्गा विकास गरेको, आवासहरू निर्माण गरेको वा बस्ती विकास गरेको यस अन्तर्गत पर्दछ । जस्तैः सामूहिक अपार्टमेण्ट, हाउजिङ, जनता आवास कार्यक्रम अन्तर्गतका घरपरिवार आदि ।

१६.१४ ३० मिनेटको पैदलयात्रामा बजारको केन्द्रसम्म पहुँच भएका घरपरिवार कति छन् ?

७.९१ उक्त वडामा ३० मिनेट सम्मको पैदल यात्रामा बजार केन्द्रसम्म पुग्न सक्ने घरपरिवारको संख्या लेख्नुपर्दछ ।

१६.१५ अव्यवस्थित बसोवास वा न्यूनस्तरीय बसोबास भएको (जस्तैः गरिब बस्ती, भुपडपट्टी, ज्यादै कमजोर घरसंरचना आदि) घरपरिवार कति छन् ?

७.९२ यस वडामा अव्यवस्थित बसोबास वा न्यूनस्तरीय बसोबास भएको (जस्तैः गरिब बस्ती, भुपडपट्टी, ज्यादै कमजोर घरसंरचना आदि) घरपरिवार कति छ सोधी लेख्नुपर्दछ ।

१७. सामाजिक पूर्वाधार/सेवा सुविधा

यस अन्तर्गतका सेवा सुविधाहरू बहुसंख्यक वडाबासीहरूले वडा भित्र वा बाहिर आधा घण्टाको पैदल दूरीमा रहेको स्थानबाट उपयोग गरेको सेवा सुविधा उपलब्ध भएको मान्युपर्दछ ।

१७.१ आधा घण्टाको पैदल दूरीमा उच्च शिक्षा (१२ कक्षा भन्दा माथि) को सेवा उपलब्ध छ, छैन ?

७.९३ बहुसंख्यक वडाबासीलाई आधा घण्टाको पैदल दूरीमा उच्च शिक्षा (१२ कक्षा भन्दा माथि) को सेवा उपलब्ध भए नभएको सोध्नुपर्दछ । उच्च शिक्षा भन्नाले स्नातक तह वा सो भन्दा माथि अध्ययन अध्यापन हुने शैक्षिक संस्थालाई बुझ्नुपर्दछ ।

१७.२ आधा घण्टाको पैदल दूरीमा पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध छ छैन ?

बहुसंख्यक वडाबासीहरूले वडाभित्र वा बाहिर आधा घण्टा पैदल दूरीमा रहेको स्थानबाट उपयोग गर्दै आएको सेवा सुविधाका सन्दर्भमा तल उल्लेखित विवरणहरू दिनुहोसः बहुसंख्यक वडाबासी भन्नाले ५० प्रतिशतभन्दा बढी जनसंख्याले सेवा सुविधा लिएको भन्ने बुझ्नुपर्दछ । यदि तल उल्लेखित सेवा सुविधा भएमा १ मा गोलो घेरा र नभएमा २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

७.९४ पुस्तकालय भन्नाले सरकारी निकाय तथा अन्य कुनै संस्था वा निजी क्षेत्रले समेत सञ्चालन गरी पुस्तक, पत्रपत्रिका लगायतका सामग्री अध्ययन गर्न सबै व्यक्तिलाई खुला गरिएको पुस्तकालय बुझ्नुपर्दछ । सूचना केन्द्र, अध्ययन केन्द्र, ज्ञान भण्डारका नाममा खोलिएका पुस्तकालयहरू यस अन्तर्गत पर्दछन् तर यसमा स्कुल तथा क्याम्पसका पुस्तकालयहरू पर्देनन् ।

१७.३ आधा घण्टाको पैदल दूरीमा मेडिकल डाक्टर (एम्बीबीएस-MBBS) को सेवा उपलब्ध छ छैन ?

७.९५ बहुसंख्यक (५० प्रतिशत भन्दा बढी जनसंख्या) वडाबासीलाई आधा घण्टाको पैदल दूरीमा कुनै अस्पताल, जिल्ला अस्पताल, सामुदायिक अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, नर्सिङ होम, पोलिक्लिनिक आदिमा एम.बि.बि.एस. योग्यता हासिल गरेका मेडिकल डाक्टरको सेवा नियमित रूपमा उपलब्ध भए संकेत १ मा र नभएमा संकेत २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

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

७.९६ बहुसंख्यक वडाबासीलाई आधा घण्टाको पैदल दूरीमा सुरक्षा बेस वा प्रहरी चौकीको पहुँच भए नभएको सोध्नुपर्दछ । सुरक्षा बेस वा प्रहरी चौकी भन्नाले वडा प्रहरी कार्यालय, इलाका प्रहरी कार्यालय, जिल्ला प्रहरी कार्यालय, महानगरीय प्रहरी, सामुदायिक प्रहरी, सशस्त्र प्रहरी आदि समेत बुझ्नुपर्दछ । तर यस अन्तर्गत सैनिक क्याम्प समावेश गर्नुपर्दैन ।

१७.५ वडाको मुख्य बस्तिबाट ५ कि.मि.को दुरीमा दमकल सेवा उपलब्ध छ छैन ?

७.९७ उक्त वडाको मुख्य बस्तिबाट ५ कि.मि.को दुरीमा दमकल सेवा उपलब्ध छ छैन यकिन गर्नुपर्दछ । मुख्य बस्ति भन्नाले वडामा बहुसंख्यक मानिसहरू बसोवास गर्ने स्थानलाई बुझ्नुपर्दछ ।

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

७.९८ हरियाली पार्क भन्नाले निजी क्षेत्र वा सरकारी निकायले आम मानिसको लागि घुम्न वा मनोरञ्जनको लागि बनाएको निःशुल्क वा सःशुल्क पार्क भन्ने बुझ्नुपर्दछ । बाल उद्यान भन्नाले बालबालिकालाई मनोरञ्जन तथा खेल खेल बनाइएको मैदान वा पार्क भन्ने बुझ्नुपर्दछ । खेलमैदान खुला रूपमा वा चारैतिर घेरेर बनाईको संरचना पनि हुन सक्दछ । यी पार्क, उद्यान, खेलमैदान जुन प्रयोग का लागि बनाइएका हुन सोही प्रयोग भएको हुनुपर्दछ । उक्त क्षेत्रमा बहुसंख्यक अर्थात ५० प्रतिशतभन्दा बढी वडावासीको पहुँचमा आधा घण्टाको पैदल दूरीमा हरियाली पार्क वा बाल उद्यान/खेल मैदान सञ्चालनमा छन् छैनन् लेख्नुपर्दछ ।

१८. आर्थिक पूर्वाधार सेवा सुविधा

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

१. बसाइँसराईको 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 करिव बराबर छन् (About Zero net-migration)

७.९९ बसाइँसराई कानुनी रूपमा स्थानीय तह वा वडाबाट बसाइँसराईको प्रमाणपत्र लिई वा नलिई तथा स्थायी वा अस्थायी रूपमा बाहिर जाने वा त्यस वडामा आउने हुन सक्दछ । वडा कार्यालयमा भएको रेकर्ड वा अनुमान अनुसार स्थायी र अस्थायी बसाइँसराईका आधारमा समेत उल्लेख गर्नुपर्ने हुनसक्दछ । वडाबाट परिवारका कुनै सदस्य विदेश गएको छ भने त्यसलाई बसाइँसराई अन्तर्गत मान्नुहोस् । तर परिवार नै विदेश वा स्वदेश कुनै स्थानमा बसोवास गर्न गएको छ भने बसाइँसराई मानी सो परिवारसंख्या समावेश गर्नुपर्दछ ।

१. बसाइँसराईको अवस्था छैन/नगण्य छ (No migration/negligible): वडाबाट ज्यादै न्यून अर्थात जनसंख्याका कम हिस्सा बसाइँ सरी बाहिर जाने वा वडामा बाहिरबाट आउने भएमा १ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।
२. वडाबाट बाहिर जाने भन्दा आउने बढी छन् (In-migration): उक्त वडाबाट बाहिर

जाने भन्दा बाहिरबाट वडा भित्र बसाईं सरी आउने बढी छन् भने २ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

३. वडामा आउने भन्दा बाहिर जाने बढी छन् (**Out-migration**): उक्त वडामा बसाईं सरी आउने भन्दा वडाबाट बाहिर बसाईं सरी जाने बढी छन् भने ३ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।
४. वडाभित्र आउने र बाहिर जाने करिव बराबर छन् (**About Zero net-migrant**): उक्त वडाबाट बाहिर बसाईं सरी जाने र बाहिरबाट बसाईं सरी आउने आउने करिव बराबर छन् भने ४ मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

१८.२ आधा घण्टाको पैदल दूरीमा बैंक तथा वित्तीय (**Banking and Financial Institution-BFI**) सेवा उपलब्ध भएका घरपरिवार कति छन् ?

७.१०० उक्त वडामा आधा घण्टाको पैदल दूरीमा बाणिज्य बैंक, विकास बैंक, फाइनान्स कम्पनी, लघु वित्त आदिबाट सेवा लिन सक्ने घरपरिवार संख्या कति छन् सोधी लेख्नुपर्दछ । यस अन्तर्गत सहकारी संस्थाहरू पर्दैनन् ।

१८.३ सहकारीमा पहुँच (घरबाट ३० मिनेट भित्रको पैदल यात्रामा सहकारीमा पहुँच) भएका घरपरिवार कति छन् ?

७.१०१ उक्त वडामा घरबाट ३० मिनेटको पैदल दूरीमा सहकारी संस्थाबाट सेवा लिन सक्ने घरपरिवार संख्या कति छ सोधी लेख्नुपर्दछ ।

१८.४ आधा घण्टाको दूरीमा सिनेमा हल/नाचघर/कला केन्द्र छ ?

७.१०२ उक्त वडामा आधा घण्टाको दूरीमा चलचित्र घर/सिनेमा हल तथा नाटक तथा नाचगान प्रदर्शन गर्ने घर वा कला केन्द्र भए नभएको सोधी उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ । सिनेमा हल, नाचघर वा कला केन्द्र निजी वा सरकारी जुनसुकै भए पनि लिनुपर्दछ ।

१८.५ आधा घण्टाको दूरीमा व्यापारिक केन्द्र/सपिड मल छ ?

७.१०३ उक्त वडामा आधा घण्टाको दूरीमा ठूलो व्यापारिक केन्द्र/सपिड मल भए नभएको सोधी उपयुक्त संकेतमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ । व्यापारिक केन्द्र/सपिड मल भन्नाले एउटै भवनमा घेरै पसलहरू संचालन भएको भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

१८.६ यस वडामा गैरकृषि पेशा वा व्यवसायमा लागेको घरपरिवार कति छन् ?

७.१०४ उक्त वडामा गैरकृषि पेशा अर्थात कृषि बाहेकका अन्य पेशा वा व्यवसायमा लागेको घरपरिवार संख्या कति छ सोधी अंकमा लेख्नुपर्दछ ।

खण्ड च: विपद् जोखिमको अवस्था

<p>१९. तल उल्लेखित कुन कुन किसिमका प्राकृतिक विपद् वा प्रकोपको खतरा तथा भू-धरातलीय जोखिमहरू छन् ? (बहुउत्तर सम्भव छ)</p> <ul style="list-style-type: none"> १. बाढी ३. भूक्षय ५. आँधी/हुरीबतास ७. असिना ९. खण्डवृष्टि ११. शितलहर १३. आगलारी (बस्तीमा) १५. हिमताल विस्फोटन १७. कुनै जोखिम नभएको 	<p>२. पहिरो</p> <ul style="list-style-type: none"> ४. दुवान ६. चट्याङ्ग ८. अतिवृष्टि १०. लू १२. सुख्खा वा खडेरी १४. वन डडेलो १६. हिमपहिरो 	<p>उच्च जोखिमको आधारमा बढीमा ५ वटा</p>	
---	--	--	--

७.१०५ वडामा कुनै न कुनै प्रकारका प्राकृतिक विपद् वा प्रकोपको खतरा वा भू-धरातलीय जोखिम हुनसक्ने कुरालाई मध्यनजर राख्नुपर्दछ। उक्त वडामा यहाँ उल्लेखित सबैखालका प्राकृतिक विपद् वा प्रकोपको खतराहरू क्रमशः सोधनुपर्दछ। विपद्का घटनाहरूको व्याख्या संक्षेपमा निम्न अनुसार गरिएको छ।

१. **बाढी:** अधिक वर्षाबाट नदीको सतह बढन गई कटान, दुवान, र पटानको अवस्था
२. **पहिरो:** कुनै ठाउँ विशेषमा एकैपटक ठुलो जग्गा बग्ने, खस्ने र धनजनको क्षति हुने अवस्था।
३. **भूक्षय:** कुनै भौगोलिक अवस्थाभित्र वर्षा हावाहुरीले बाहिरी पत्र खियाउने माटो बगाउने प्रक्रिया।
४. **दुबान:** कुनै ठाउँमा निकासको अभावमा पानी जम्मा भई धनजनको क्षति हुने अवस्था।
५. **आँधी/हुरीबतास:** ठुलो बेगसँग हुरी बतास आई घर गोठ तथा बालीनालीको क्षति हुने अवस्था।
६. **चट्याङ्ग:** आकाशबाट पानी पर्दा मेघ गर्जन भई विद्युतीय शक्ति पैदा भई मानिस तथा पशुपंक्तीलाई हानी हुने अवस्था।
७. **असिना:** आकाशबाट वर्षा हुँदा असिनाले बालिनाली तथा अन्य क्षति हुन सक्ने अवस्था।
८. **अतिवृष्टि:** कुनै समयभित्र सामान्य अवस्थाभन्दा बढी वर्षा भई जनजीवन अस्तव्यस्त तथा बालिनालीको क्षति हुने अवस्था।
९. **खण्डवृष्टि:** वर्षाको मात्रा एक भूगोलभित्र पनि कहीं बढी र कहीं कम हुने अवस्था।

कोड	जोखिमको प्राथमिकता
	पहिलो उच्च जोखिम
	दोस्रो उच्च जोखिम
	तेस्रो उच्च जोखिम
	चौथो उच्च जोखिम
	पाँचौ उच्च जोखिम

१०. लुः धेरै गर्मी भई तातो हावा चल्ने अवस्था । यो अवस्था तराइ क्षेत्रमा बढी हुन्छ ।
११. शितलहर: जाडोको मौसममा लामो समयसम्म घाम नलागी चिसो बढी शितलहर चल्ने अवस्था ।
१२. सुख्खा वा खडेरी: लामो समयसम्म आकाशबाट पानी नपरी जग्गा जमिनमा सुख्खापन आई जमिन फुट्ने र बालिनाली सुकेर उत्पादन नहुने अवस्था ।
१३. आगलागी (बस्तीमा): जुनसुकै कारणबाट भए पनि बस्तीमा आगलागी भई धनजनको क्षति हुने अवस्था ।
१४. वन डेलो: वन जंगलमा आगलागी भई बनजंगल नै नष्ट हुने अवस्था ।
१५. हिमताल विस्फोटन: हिउँ असामान्य रूपमा परिलन गर्इ ताल भरिदै जाने र डिल कमजोर भई भक्तिको अवस्था । जसले गर्दा तालको तर्लातिर पहिरो तथा बाढी आउन सक्ने अवस्था । यस्तो अवस्था हिमाली क्षेत्रमा हुन सक्दछ ।
१६. हिमपहिरो: हिमआँधी वा हिउँ परिलन गर्इ ठूलो हिस्सा खस्ने, धनजनको क्षति हुनसक्ने अवस्था । यस्तो अवस्था हिमाली क्षेत्रमा हुन सक्दछ ।
१७. कुनै जोखिम नभएको: माथि उल्लेखितमध्ये कुनै पनि विपद् वा जोखिमको अवस्था नभएको ।
- ७.१०६ यस प्रश्नका जवाफ लिनुभन्दा अगाडि यस क्षेत्रमा घटेका तथा सम्भाव्य सबै प्राकृतिक प्रकोप तथा विपद्हरूको पहिचान गर्नुपर्छ । कुनै क्षेत्रमा मुख्य विपद् बाढी, डुबान, आँधी, पहिरो हुन सक्छन् भने अर्को क्षेत्रमा सुख्खा, खडेरी, आगलागी, वन डेलो, चट्याड आदि हुन सक्छन् । दिइएको विपल्यहरू एकपछि अर्को सबै सोञ्चुपर्दछ । विपद्हरू पहिचान गर्ने क्रममा एकपछि अर्को गरी सबै विपद्/प्रकोपको जोखिमहरू सोधी त्यस क्षेत्रमा भएका सबै विपद्/प्रकोपहरू पहिचान गर्नुपर्दछ । त्यसपछि मुख्य ५ विपद्/प्रकोपका जोखिमहरूको प्राथमिकीकरण गरी दिएको कोठामा क्रमश विपद् वा प्रकोपको कोड र नाम लेख्नुपर्दछ । विपद्/प्रकोपको जोखिमको प्राथमिकीकरण गर्दा त्यस्तो विपद्/प्रकोपबाट हुने धनजनको क्षति, जोखिमको पुनरावृति, जोखिमको त्रास विभिन्न कुराहरूबाट गर्न सकिन्छ । तर जोखिमको प्राथमिकीकरण सम्बन्धित उत्तरदाताबाटै गराउनुपर्छ ।
२०. गत १ वर्ष भित्रमा प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण भएको क्षतिको विवरण
- २०.१ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस बडामा कति व्यक्तिहरूको मृत्यु भएको थियो ?
- ७.१०७ प्रश्न १९ मा उल्लेखित १६ वटा प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारणबाट यस बडामा गत वर्ष मृत्यु भएका मानिसको कुल संख्या सोधेर लेख्नुपर्दछ । मृत्युको विवरण लेख्दा घाइते भई त्यसैको कारणले मृत्यु भएका समेत जोडेर लेख्नुपर्दछ ।

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

७.१०८ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा अंगभंग भएका वा घाइते मानिसको कुल संख्या लेख्नुपर्दछ । अंगभंग भन्नाले घाइते वा चोटपटक भई शरिरको कुनै अंग काम नलाग्ने हुनु हो भने घाइते भन्नाले अस्थायी प्रकृतिको उपचार पश्चात पूर्णरूपमा निको हुन सक्ने प्रकारको चोटपटक हो । उक्त दुवै कुरा सोधी जम्मा संख्या लेख्नुपर्दछ । घाइते भएको केहि दिनभित्र मृत्यु भएको छ भने घाइतेमा नभई मृत्यु भएकोमा लेख्नुपर्दछ ।

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

७.१०९ गत १ वर्ष भित्र विभिन्न खालका प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा क्षति भएका घरहरूको कुल संख्या यकिन गरी लेख्नुपर्दछ । घरको क्षति भन्नाले पूर्ण वा आंशिक रूपमा घर भत्कएको भन्ने बुझ्नुपर्दछ ।

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

७.११० गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा क्षति भएको जग्गाको कुल क्षेत्रफल सोधी सम्बन्धित हरफमा रोपनी वा विधामा लेख्नुपर्दछ । हेक्टरमा उत्तर आएमा त्यसलाई रोपनी वा विधा मध्ये उक्त वडाको प्रमुख नापको एकाई जे छ त्यसैमा परिणत गरी लेख्नुपर्दछ । जम्मा परिवारमध्ये कति परिवारमा रहेका जग्गामा क्षति भएको हो कुल जोडेर जम्मा क्षतिको अनुमान गर्नुपर्दछ । रोपनीमा बताएमा विधालाई र विधा बताएमा रोपनीलाई तेस्रो धर्कोले काट्नुपर्दछ । जग्गाको क्षति भन्नाले जग्गाको कटान हुनु, जग्गालाई बालुवा वा ढुंगामाटोले पुरिनु, बाढी पस्नु आदि बुझ्नुपर्दछ ।

२०.५ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति पशुको क्षति भएको थियो ?

७.१११ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा क्षति भएका पशुहरूको कुल संख्या सोधी लेख्नुपर्दछ । पशुहरूको संख्या उल्लेख गर्दा उक्त वडामा कति परिवारमा घर तथा चरणको बेलामा भएको विपद्को कारणले क्षति भएको छ सबै घरका सबै खालका पशुमा भएको क्षति जोडेर संख्यामा लेख्नुपर्दछ । पशुको क्षति भन्नाले पशुको मृत्यु वा गम्भीर घाइते बुझ्नुपर्दछ ।

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

७.११२ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा कति परिमाणको बालीनालीको

क्षति भयो यकिन गरी मुरी वा मनमा लेख्नुपर्दछ । सबै घरपरिवारमा भएका सबै किसिमका बालीमा भएको क्षति जोडेर लेख्नुपर्दछ । मुरी वा मनमा भन्न नसकेमा उक्त एकाईलाई मुरी वा मनमा परिणत गरी लेख्नुपर्दछ । यदि मन भए मुरीलाई तेस्रो धर्कोले काट्नुपर्दछ ।

२०.७ गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपद्का कारण यस वडामा भित्र्याइएको खाद्यान्तको कति परिमाण क्षति भएको थियो ?

७.११३ भित्र्याइएको खाद्यान्त भन्नाले वडाका परिवारले उत्पादन गरेको र घरभित्र वा आँगनमा भण्डारण गरिएको खाद्यान्त बाली, फलफुल तथा अन्य कृषिवाली भन्ने बुझ्नुपर्दछ । विभिन्न परिवारमा भित्र्याइएको विभिन्न प्रकारको खाद्यान्तको क्षति एकमुष्ठ गरी त्यस वडामा कति क्षति भएको छ मुरी वा मनमा लेख्नुपर्दछ । यस्ता विवरणहरू वडा वा स्थानीय तहमा रेकर्ड राखेको हुन सक्दछ ।

२१. गत १ वर्ष भित्रमा बन्यजन्तु/जंगली जनावरबाट भएको क्षतिको विवरण

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

७.११४ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु वा जंगली जनावरबाट यस वडामा मृत्यु भएका मानिसको कुल संख्या लेख्नुपर्दछ । बन्यजन्तु वा जंगली जनावर जस्तै: हाति, चितुवा, स्याल, बाघ, भालु आदिको आक्रमणबाट व्यक्तिको मृत्यु भए मात्र लेख्नुपर्दछ । साथै आक्रमणबाट घाइते भई पछि सोही कारणले मृत्यु भएको छ भने पनि सो समेत जोडी लेख्नुपर्दछ ।

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

७.११५ गत १ वर्षभित्र विभिन्न प्रकारका बन्यजन्तु वा जंगली जनावरबाट यस वडामा अंगभंग भएका व्यक्तिको कुल संख्या सोधेर लेख्नुपर्दछ ।

२१.३ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जनावरको आक्रमणबाट यस वडामा कति पशुको मृत्यु भएको थियो ?

७.११६ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु वा जंगली जनावर (बाँदर, हाति, चितुवा, स्याल, बाघ, भालु आदि) बाट यस वडामा क्षति भएका पशुहरू: गाई गोरू, भैंसी, राँगा, बाखा आदिको कुल संख्या सोधी लेख्नुपर्दछ ।

२१.४ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जनावरबाट यस वडाका कृषकहरूको कति परिमाणको बालीनाली क्षति भएको थियो ?

७.११७ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु वा जंगली जनावरबाट यस वडामा कति परिमाणको बालीनालीको क्षति भयो यकिन गरी मुरी वा मनमा लेख्नुपर्दछ । हाती, बाँदर लगायतका जनावरले क्षति पुन्याएको विवरण यस अन्तर्गत पर्दछ ।

२१.५ गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जनावरबाट यस वडाका कृषकहरूको भित्र्याइएको खाद्यान्त कति परिमाणमा क्षति भएको थियो ?

७.११८ भित्र्याइएको खाद्यान्त भन्नाले वडाका परिवारले उत्पादन गरेको र घरभित्र वा आँगनमा भण्डारण राखिएको वाली, फलफुल तथा अन्य कृषिवाली भन्ने बुझनुपर्दछ । उक्त भित्र्याइएको बालीलाई जंगली जनावरका कारणबाट कति क्षति भएको छ मुरी वा मनमा लेख्नुपर्दछ ।

७.११९ सम्पूर्ण प्रश्नावली भरी सकेपछि एकपटक रूजु गरी सुपरिवेक्षकको नाम, कोड, विवरण संकलन गरेको मिति लेखी हस्ताक्षर पनि गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी उत्तरदाताको नाम र सम्पर्क नम्वर लेखी हस्ताक्षर गराउनुपर्दछ । वडा कार्यालयको छाप समेत लगाई उत्तरदातालाई समय उपलब्ध गराई विवरण भर्न सहयोग गर्नु भएकोमा धन्यवाद दिनुपर्दछ ।



घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताबको आवरण पृष्ठ

- द.१ राष्ट्रिय जनगणना २०७८ मा घर तथा घरपरिवारको सूचीकरण कार्यको लागि तयार गरिएको घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामलाई २४ पाने र १२ पाने गरी दुई वटा किताबमा वाइपिडङ्ग गरिएको छ । उक्त किताबहरू प्रत्येक गणना क्षेत्रको लागि आवश्यकता अनुसार किताब प्रयोग हुने गरी तयार गरिएको हो । तसर्थ अर्को गणना क्षेत्र शुरू भएपछि नयाँ किताब प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
- द.२ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताबको आवरण पृष्ठ (कभरपेज) मा केही महत्वपूर्ण विवरणहरू लेख्नुपर्दछ । सूचीकरणमा प्रयोगमा आएका प्रत्येक किताबको आवरण पृष्ठमा अनिवार्य रूपमा 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 सूचीकरण समाप्त भएपछि लेख्नुपर्दछ । तर कार्यालय प्रयोगको लागि मात्र भनी लेखेका रित्त स्थानमा कुनै विवरण भर्नुपर्दैन ।

प्रदेश

- द.३ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण गरिएको गणना क्षेत्र वा वडा जुन प्रदेश अन्तर्गतका हुन् सोही प्रदेशको नाम खाली ठाउँमा लेख्नुपर्दछ ।

जिल्ला

- द.४ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण गरिएको गणना क्षेत्र वा वडा जुन जिल्लाका हुन् सम्बन्धित जिल्लाको पुरा नाम खालीमा ठाउँमा लेख्नुपर्दछ ।

गाउँपालिका/नगरपालिका

- द.५ घर तथा घरपरिवार सूचीकरण गरिएको गणना क्षेत्र वा वडा जुन स्थानीय तहमा पर्दछ सोही स्थानीय तहको नाम लेख्नुपर्दछ । यहाँ गाउँपालिका हो भने गाउँपालिकालाई र नगरपालिका हो भने नगरपालिकालाई ठीक (✓) चिन्ह लगाउनुपर्दछ । जस्तै काठमाण्डौ जिल्लाको चन्द्रागिरी नगरपालिकामा गणना गरिएको किताब भए गाउँपालिका/नगरपालिका: चन्द्रागिरी लेख्नुपर्दछ । यदि स्याङ्गजा जिल्लाको बिरूवा गाउँपालिकामा गणना गरिएको किताब भए गाउँपालिका/नगरपालिका: बिरूवा लेख्नुपर्दछ ।

वडा नं.

द.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 छोड्नुपर्छ । एउटा किताबमा एकभन्दा बढी गणना क्षेत्रको सूचीकरण गर्नुहुँदैन । यदि कुनै वडामा एक भन्दा बढी गणना क्षेत्र कायम गरिएको भए प्रत्येक गणना क्षेत्रको लागि छृष्टाङ्कु हुँदै किताब प्रयोग गर्नुपर्दछ ।

गणना क्षेत्र

द.७ प्रयोग गरिएको किताब सूचीकरण गरिएको गाउँपालिका/नगरपालिका को वडाको कति नम्बर गणना क्षेत्रमा भरिएका हुन् रिक्त स्थानमा सम्बन्धित गणना क्षेत्र नम्बर लेख्नुपर्दछ । एउटा वडामा सूचीकरण सकिएको तर किताबका पाना बाँकी भए बाँकी भएका पाना खाली छोड्नुपर्छ । एउटा किताबमा एकभन्दा बढी गणना क्षेत्रको गणना गर्नुहुँदैन । गणना क्षेत्र नम्बर विभागले उपलब्ध गराएको हुन्छ ।

..... किताबको किताब नं.

द.९ गणना क्षेत्रमा सूचीकरण गर्दा त्यस गणना क्षेत्र (वडा वा वडा खण्ड) का सबै घर तथा घरपरिवारको विवरणहरू संकलन गर्न एउटा मात्र किताबमा पर्याप्त नहुन सक्दछ । त्यस अवस्थामा दुई वटा किताबको प्रयोग गर्नुपर्दछ । 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 लेख्नुपर्दछ र त्यस मध्ये प्रत्येक किताब कुन हो (पहिलो, दोश्रो कुन हो) त्यो पछाडीको खाली ठाउँमा लेख्नुपर्दछ । यदि कुनै एउटा गणना क्षेत्र (वडा वा वडा खण्ड) मा २ वटा किताब प्रयोग भएको भए किताबको खाली ठाउँमा २ (२ वटै किताबमा) र किताब नं. मा पहिलो किताब भए १, दोस्रो किताब भए २ लेख्नुपर्दछ ।

जस्तै 2 किताबको किताब नं. 1 .

..... 2 किताबको किताब नं. 2 .

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

1 किताबको किताब नं. 1 लेख्नुपर्दछ ।

घर क्रमसंख्या र जम्मा घर संख्या

द.१० घर क्रमसंख्या लेख्दा प्रत्येक किताबमा सूचीकरण भएका (घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको महल १ को) घरको क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ । 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 पर्दछ । 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 **001** सम्म **190** जम्मा घर संख्या **190** हुन्छ ।

जनगणना घर क्रमसंख्या र जम्मा जनगणना घर संख्या

८.११ जनगणना घर क्रमसंख्या लेख्दा घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताबमा महल ६ मा सूचीकरण भएका घरपरिवार बसेका घरको क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ । यो क्रमसंख्या किताबको पहिलो पानामा लेखिएको जनगणना घर क्रमसंख्या र अन्तिम पानाको अन्तिममा लेखिएको जनगणना घर क्रमसंख्या हो । पहिलो पानामा लेखिएको जनगणना घर क्रमसंख्या पहिलो कोठामा र अन्तिम पानाको अन्तिम जनगणना घर क्रमसंख्या दोश्रो कोठामा लेख्नु पर्दछ । यसबाट यस किताबमा कतिवटा जनगणना घरको गणना भएछ, भन्ने 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 घर क्रमसंख्या 001 देखि 165 जम्मा जनगणना घर संख्या 165 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 जनगणना घर क्रमसंख्या २२०
सम्म संकलन गरिएका भए

पहिलो किताबमा जनगणना घरक्रमसंख्या 001
देखि 165 सम्म जम्मा जनगणना घरसंख्या 165
लेख्न पदच्छ ।

दोश्रो किताबमा जनगणना घरक्रमसंख्या 166
 देखि 220 सम्म जम्मा जनगणना घरसंख्या 55
 लेख्न पर्दछ ।

	સરકાર સરકાર રાષ્ટ્રીય સોના આરોગ્ય કેન્દ્રીય તથા ડુંગરિયાની વિભાગ	 સૌધી સુપ્રાણા મોરી સુરતાંત્રિતિ
<h1>રાષ્ટ્રીય જગણણના ૨૦૧૮</h1>		
<p>રાહિત જગણણના ૨૦૧૮ ન લેખાન રહેશે કેવિલાલ લાલું હૈ કે અધ્યક્ષીઓને જે રૂપે છે</p> <p>દર તથા દરઘરિતા સુરીકળણ કિટાબ</p>		
<p>વિભાગનો વિભાગ નં _____</p>		
<hr/> <p>દરાનાં વિભાગ માટેનીસિકા: નારાયણિકા</p> <p>ડાટા નં ગારણ નંબર ગાડું તાન નંબર</p> <hr/>		
<p>દર કાલાંકાના - [] રોડી [] રોમ [] કાલા દર કાલાંકાના - []</p> <p>કાલાંકાના દર કાલાંકાના - [] રોડી [] રોમ [] કાલા કાલાંકાના દર સોના - []</p> <p>કાલાંકાના પરિચારક કાલાંકાના - [] રોડી [] રોમ [] કાલા કાલાંકાના પરિચારક સોના - []</p> <p>પ્રશ્ન કરોણાના નીચે લંબા-નામ [] દૂષ [] વહિની [] અને રિઝી []</p> <p>સૂરીકળણનો નામ - સુસ્ટાનર - મિસિ -</p> <p>દુષ નામોનો નામ - સુસ્ટાનર - મિસિ -</p> <hr/>		
<p>સતત પ્રારોગન (કાર્યાલય પ્રોવેન) સો સારી માદ</p>		
<p>કોઈએ / ઇન્ડિયા નાંનો નામ - કોઈએ / ઇન્ડિયા નાંનો નામ -</p> <p>કોઈએ / ઇન્ડિયા રેલ નાંનો નામ - કોઈએ / ઇન્ડિયા રેલ નાંનો નામ -</p> <p>ડાટા ઇન્ડી નાંનો નામ - ડાટા ઇન્ડી નાંનો નામ -</p> <p>ડાટા ઇન્ડી રેલ નાંનો નામ - ડાટા ઇન્ડી રેલ નાંનો નામ -</p>		

जनगणना परिवार क्रमसंख्या र जम्मा जनगणना परिवार संख्या

द.१२ जनगणना घर क्रमसंख्या (सूचीकरण फारामको महल ७ को) जस्तै जनगणना परिवार क्रमसंख्याको कोठामा पनि गणना क्षेत्र (बडा वा बडा खण्ड)को त्यस किताबमा सूचीकरण भएको शुरूको जनगणना परिवारको क्रमसंख्या र अन्तिम जनगणना परिवारको क्रमसंख्या लेख्नुपर्दछ। यसैगरी उक्त किताबमा गणना गरिएको जम्मा जनगणना परिवारसंख्या हिसाव गरी उपयुक्त कोठामा लेख्नुपर्दछ। जस्तैः कुनै गणना क्षेत्रमा एक मात्र किताब प्रयोग भई उक्त किताबमा १ देखि १७५ सम्मको क्रमसंख्याका परिवारहरूको विवरण संकलन गरिएका भए,

जनगणना परिवार क्रमसंख्या [001] देखि [175] सम्म जम्मा जनगणना परिवार संख्या [175] 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 क्रमसंख्या १५८ सम्म र दोश्रो किताबमा १५९ बाट शुरू भई अन्तिम जनगणना परिवार क्रमसंख्या संख्या २२७ सम्म संकलन गरिएका भए

पहिलो किताबमा जनगणना परिवार क्रमसंख्या [001] देखि [158] सम्म जम्मा जनगणना परिवार संख्या [158] हुन्छ भने

दोश्रो किताबमा जनगणना परिवार क्रमसंख्या [159] देखि [227] सम्म जम्मा जनगणना परिवार संख्या [69] हुन्छ।

अक्सर बसोवास गर्ने, जम्मा व्यक्ति संख्या, पुरुष, महिला र अन्य लिङ्गी

द.१३ प्रत्येक किताबमा सूचीकरण भएका परिवारमा अक्सर बसोवार गर्ने जम्मा व्यक्ति संख्या, पुरुषको संख्या, महिलाको संख्या र अन्य लिङ्गीको संख्या (घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको महल ९ को जम्मा संख्या) दिइएको कोठामा लेख्नुपर्दछ। आवरण पृष्ठ (कभरपेज) मा जनसंख्याको विवरण लेख्दा त्यस किताब भित्र सूचीकरण भएका प्रत्येक परिवारका व्यक्तिको पुरुष, महिला र अन्य लिङ्गी अलग-अलग गन्ती गरी यकिन भएपछि मात्र लेख्नुपर्दछ। यो विवरण प्रयोगमा आएको किताब भित्र महल ९ उल्लेखित परिवारमा अक्सर बसोवास गर्ने सदस्यहरूको गन्ति गरी भर्नुपर्दछ।

सुपरिवेक्षकको नाम, हस्ताक्षर र मिति

द.१४ सुपरिवेक्षकले सूचीकरण काम सकिएपछि भरिएका सबै पानाको विवरणहरू हेरी विवरणमा त्रुटी भएको, छुटेको छ छैन यकिन गर्नुपर्दछ र सच्चाउन सकिने त्रुटी भए सच्चाउनु पर्दछ। विवरणहरू जाँचिसकेपछि सुपरिवेक्षकले आफ्नो पुरा नाम थर लेखेर हस्ताक्षर गरी मिति समेत लेख्नुपर्दछ।

रुजु गर्नेको नाम, हस्ताक्षर र मिति

८.१५ सुपरिवेक्षकले भरेको सूचीकरण फाराम स्थानीय जनगणना कार्यालयमा बुझाउनु पर्दछ । उक्त भरिएका प्रश्नावलीहरू बुझ्नको लागि कर्मचारी खटिएका हुन्छन् । ती खटिएका कर्मचारीहरूले सुपरिवेक्षकले बुझाएका सबै किताबहरूमा सबै विवरण भरिएको छ, छैन राम्रोसँग रुजु गर्दछन् । भरिएका प्रश्नावली त्रुटिपूर्ण वा अपुर्ण भरिएको बारेमा स्थानीयस्तरमा नै जाँच गर्ने अन्तिम मौका पनि हो । सुपरिवेक्षकले भरिएका सूचीकरण फाराम बुझाउने बेलामा कुनै पनि त्यस्ता गल्ती नहोस भनेर सजग हुनु पर्दछ । सूचीकरणमा भरिएका विवरणहरू रुजु गरिसकेपछि रुजु गर्ने कर्मचारीले आफ्नो पूरा नाम थर लेखेर हस्ताक्षर गरी मिति समेत लेख्नु पर्दछ । रुजु गर्ने व्यक्तिले परिवार गणना गर्न छुटाएको वा विवरण भर्न छुटाएको पाएमा तुरुन्तै सम्बन्धित व्यक्तिसँग सोधी विवरण भर्न निर्देशन दिन पर्नेछ ।

घर तथा घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम

घर तथा घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम		राष्ट्रिय जनगणना २०७८				जम्मा पानाको पाना नं.....							
प्रदेश:	कोड	जिल्ला:	कोड	गाउँपालिका/नगरपालिका:	कोड								
वडा नं.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			गणना क्षेत्र नं.	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>			गाउँ/वस्ती/टोल:	<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr></table>				
परिवार सम्बन्धी विवरण													
क्र. सं	घरको तत्त्व संख्या	घरको मुख्य प्रयोग	जनगणना घर क्रमसंख्या	जनगणना परिवार क्रमसंख्या	परिवारका मूलीको नाम, थर	परिवारमा अक्सर बसोबास गर्ने सदस्य संख्या							
(२)	(३)	(५)	(७)	(८)	(९)	(१०)							

८.१६ सुपरिवेक्षकले घर तथा घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम निम्न बमोजिम भर्नु पर्दछ:-

१. सूचीकरण कार्य सम्पन्न गरिसकेपछि भरिएका घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामबाट तल उल्लेखित ढाँचामा उल्लेख भएका विवरणहरू घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराममा सारेर दुईप्रति बनाउनुपर्दछ ।
२. घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामबाट उतार गर्दा प्रत्येक गणना क्षेत्रको लागि फरक फरक उतार गर्नुपर्दछ । सूचीकरण फारामको परिचयात्मक खण्ड सबै हुबहु उतार गर्नुपर्दछ, जस्तै प्रदेशको नाम, कोड देखि लिएर गाउँ वस्तीको नाम सम्म ।
३. यस फाराममा परिवार बसेको अर्थात जनगणना घर क्रमसंख्या भएको घरको उतार फाराममा दिएको सबै विवरण सार्नु पर्दछ । जस्तै: घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामबाट उतार फाराममा क्रमशः जनगणना घरको तल्ला संख्या, घरको मुख्य प्रयोजन जनगणना घर क्रमसंख्या, जनगणना परिवार क्रमसंख्या, परिवारमूलीको नाम थर, परिवारमा अक्सर बसोबास गरेका पुरुष, महिला र अन्य लिङ्गी सार्नु पर्दछ ।

४. उतार फाराममा विवरण सारिसकेपछि दुई प्रति मध्ये एक प्रति गणकलाई उपलब्ध गराउने र उतार गरेको एक प्रति र भरिएको घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फारामको सक्कल प्रति अनिवार्यरूपमा सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालयमा निर्धारित समयमै बुझाउनुपर्दछ ।
५. गणकले उतार फाराममा भएका घरपरिवारहरूको गणना वा विवरण संकलन गर्नेकममा

कन्ट्रोल फाराम

कुनै नयाँ घर वा सुपरिवेक्षकले विवरण संकलन गर्ने छुटाएको परिवार भेटेमा वा केही विवरण छुटेको भेटिएमा उतार फारामका विवरणमा सुधार एवम् अद्यावधिक गर्नु पर्दछ र सो को जानकारी सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई दिनु पर्दछ ।

कन्ट्रोल फाराम बुझ्ने तरिका

राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को अनुसूची ७ बमोजिमको कन्ट्रोल फाराम सबै गणकले भरी सम्बन्धित सुपरिवेक्षकलाई बुझाउनु पर्दछ ।

८.१७ जनगणनाको सम्पूर्ण कार्य समाप्त भएपछि सुपरिवेक्षकले आफू मातहतका गणकहरूबाट भरिएका मुख्य प्रश्नावलीहरूको किताब वुभी लिनुपर्दछ । यसका लागि मुल प्रश्नावलीको १०० पाने र ४० पाने किताबहरू वुभिलिँदा निर्धारित कन्ट्रोल फारामहरू सम्बन्धित गणकहरूलाई भर्न लगाई नाम लेखी सहि गराउनुपर्दछ ।

८.१८ कन्ट्रोल फारामहरूमा प्रत्येक गणना क्षेत्रको मुख्य प्रश्नावलीको किताबको आवरण पृष्ठ (कभर पेज) मा उल्लेख भएअनुसारकै घर सख्या, जनगणना घर सख्या, जनगणना परिवारसख्या (जम्मा, पुरुष, महिला) लेख्दा बडा नं. र गणना क्षेत्र नं. क्रमबद्ध मिलाएर लेख्नुपर्दछ । उक्त कन्ट्रोल फाराममा आफ्नो पुरा नामथर लेखी हस्ताक्षर गरेर सम्बन्धित स्थानीय जनगणना कार्यालय समक्ष बुझाउनुपर्दछ । यी विवरणहरूको जनगणनाको प्रारम्भिक नतिजा प्रकाशनका लागि विशेष महत्व भएकोले यसलाई सुपरिवेक्षकले सुरक्षितसाथ यथाशीघ्र स्थानीय जनगणना कार्यालयमा बुझाउनुपर्दछ । कन्ट्रोल फाराम भर्ने तरिका विस्तृतरूपमा गणना पुस्तिकामा दिएको छ ।

कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन

८.१९ राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को अनुसूची ८ बमोजिमको कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन भर्ने तरिका देहाय बमोजिम रहेको छ:-

१. प्रत्येक सुपरिवेक्षक तथा गणकले सयूक्तरूपमा आफुले गरेको कामको संक्षिप्त विवरण कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदनमा भरी तपसिल बमोजिमका कागजात यसै साथ बुझाउनु पर्दछ ।

- क) भरिएका मुख्य प्रश्नावली किताब संख्या:....बाँकी किताब संख्या....जम्मा किताब संख्या: ..
- ख) गणना क्षेत्र नक्सा संख्या:
- ग) भरिएका घर तथा घरपरिवार सूचीकरण किताब :....बाँकी किताब संख्या:....जम्मा किताब संख्या:...
- घ) घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम पाना संख्या:(सबै गणकले प्रयोग गरेको)
२. उक्त कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन तोकिएको कर्मचारीले रूजु गरी स्थानीय जनगणना अधिकारी समक्ष पेश गर्नु पर्दछ । स्थानीय जनगणना अधिकारीले उक्त प्रतिवेदन सिफारिस गर्ने र अलगै फाइलमा राखी जिल्ला जनगणना कार्यालयमा पठाउनु पर्दछ ।
३. जिल्ला जनगणना अधिकारीले उक्त प्रतिवेदन प्रमाणित गरी जनगणना निश्चित रकम भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

अनुगमन फाराम

द.२० राष्ट्रिय जनगणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको अनुगमन गर्न खटिएका राजपत्रांकित द्वितीय श्रेणी वा सो सरह वा सो भन्दा माथिका अधिकृत कर्मचारी “अनुगमनकर्ता” को रूपमा खटिनेछन् । अनुगमनकर्ता संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहमा निर्वाचित तथा मनोनित जनप्रतिनिधि एवं जनगणना सञ्चालनार्थ गठित समितिका पदाधिकारीहरू समेत हुन सक्दछन् । अनुगमनकर्ता अनुगमनमा जाँदा राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित अनुसूची १ अनुसारको अनुगमन फाराम (यस पुस्तिकाको अनुसूची १) भरी अनलाइनमा प्रविष्टि गर्ने वा सिधै अनलाइनमा भर्नु पर्दछ ।

सुपरिवेक्षक सुपरिवेक्षण फाराम

द.२१ राष्ट्रिय जनगणनाका लागि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्यमा खटिएका सुपरिवेक्षकको सुपरिवेक्षण गर्न तालिमप्राप्त कर्मचारी “सुपरिवेक्षणकर्ता” को रूपमा खटिने छन् । सुपरिवेक्षकले गरेको स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण गर्न खटिएका सुपरिवेक्षणकर्ता केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीयस्तरका कर्मचारी समेत हुन सक्दछन् । सुपरिवेक्षणकर्ताले सुपरिवेक्षणमा जाँदा राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित क्रमशः अनुसूची १ र अनुसूची २(क) अनुसारको अनुगमन फाराम र सुपरिवेक्षक सुपरिवेक्षण फाराम (यस पुस्तिकाको अनुसूची १ र अनुसूची २(क) भरी अनलाइनमा प्रविष्टि गर्ने वा सिधै अनलाइनमा भरी प्रतिवेदन पेश गर्दछन् ।

गणक सुपरिवेक्षण फाराम

द.२२ राष्ट्रीय जनगणनाका लागि तथ्याङ्ग सङ्कलन गर्ने कार्यमा खटिएका गणकहरूको सुपरिवेक्षण गर्न तालिमप्राप्त कर्मचारी “सुपरिवेक्षणकर्ता” को रूपमा खटिने छन्। गणकले गरेको स्थलगत कार्यको सुपरिवेक्षण गर्न सुपरिवेक्षकहरू प्रमुख सुपरिवेक्षणकर्ता हुन्छन्। केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला र स्थानीयस्तरका तालिम प्राप्त कर्मचारी सुपरिवेक्षणकर्ताको रूपमा खटिन सक्दछन्। सुपरिवेक्षणकर्ता सुपरिवेक्षणमा जाँदा राष्ट्रीय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ६ को उपदफा (४) संग सम्बन्धित क्रमशः अनुसूची १ र अनुसूची २(ख) अनुसारको अनुगमन फाराम र गणक सुपरिवेक्षण फाराम (यस पुस्तिकाको अनुसूची १ र अनुसूची २ (ख) भरी अनलाइनमा प्रविष्टि गर्ने वा सिधै अनलाइनमा भर्नपर्दछ)।



अनुसूचीहरूः

- अनुसूची १ : अनुगमन फाराम
- अनुसूची २ (क) : सुपरिवेक्षक सुपरिवेक्षण फाराम
- अनुसूची २ (ख) : गणक सुपरिवेक्षण फाराम
- अनुसूची ३ : घर तथा घरपरिवार सूचीकरण फाराम
- अनुसूची ४ : घर तथा घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम
- अनुसूची ५ : सामूदायिक प्रश्नावली
- अनुसूची ६ : भरिएका मुख्य प्रश्नावलीहरू बुझ्ने कन्टोल फाराम
- अनुसूची ७ : कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

अनुसूची १: अनुगमन फाराम

राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका २०७७ दफा ६ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोग

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय जनगणना, २०७८

अनुगमन फाराम



१. अनुगमन गरेको:

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

भेट गरिएको कुनै एक जना सुपरिवेक्षक/गणकको नाम:- सम्पर्क नं. :-

गा.पा./न.पा. को नाम			
वडा नं.			
गणना क्षेत्र			
भेट गरेको परिवार संख्या			
भेट गरेको सुपरिवेक्षक/गणकको नाम			

२. अनुगमनकर्ताले स्थलगत अनुगमनका क्रममा देखिएका विषयबस्तु

क. परिवार बसोबास गरेको घरमा मार्करेते जनगणना घर तथा घरपरिवार क्र.सं. लेखेको नलेखेको

१) लेखेको २) नलेखेको ३) आंशिक रूपमा लेखेको

ख. परिवारलाई जनगणनाको वारेमा गणना पूर्व जानकारी भए नभएको

१) जानकारी भएको २) जानकारी नभएको ३) आंशिक घर परिवारमा जानकारी भएको

ग. अनुगमन गरिएका क्षेत्रमा जनगणना सम्बन्धी स्थानीय रूपमा प्रचार प्रसार भए नभएको

१) भएको २) नभएको

घ. गणना गरिसकिएको गाउँ/टोल/बस्तीमा कुनै घर परिवार गणना गर्न छुट भए नभएको

१) नभएको २) भएको (छुट भएको घर परिवारको गाउँ/टोल/बस्ती खुलाउने).....

ड. जनगणनाको स्थलगत गणना कार्य प्रति उत्तरदाताहरुको कुनै गुनासो भए नभएको

१) भएको २) नभएको

च. जनगणनाको स्थलगत कार्यमा वाधा व्यवधान भए नभएको

१) भएको २) नभएको

३. अनुगमनका क्रममा देखिएका अन्य समस्याहरु:-

.....

४. अनुमग्नकर्ताको सुझावहरु:

.....

अनुगमनकर्ताको नाम :— पद :— कार्यालय :—

सही :— मिति :—

अनुसूची २: (क) सुपरिवेक्षक सुपरिवेक्षण फाराम

राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका २०७७ दफा ६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित



नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय जनगणना २०७८
सुपरिवेक्षक सुपरिवेक्षण फाराम



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

भेट गरिएको सुपरिवेक्षकको नाम:- सम्पर्क नं. :-

सि.नं.	विवरण	
१	सुपरिवेक्षकको शिष्टता र व्यवहार	
१.१	अन्तर्वार्ता शुरु हुनु भन्दा पहिले सुपरिवेक्षकले उत्तरदातालाई अभिवादन गरे ?	१ गरे २ गरेनन्
१.२	सुपरिवेक्षकले आफ्नो परिचय दिएर आफु राष्ट्रिय जनगणनाको तथ्याङ्क संकलनका लागि आवश्यक विवरण संकलन गर्न आएको हो भन्ने कुरा बताए ?	१ बताए २ बताएनन्
१.३	सुपरिवेक्षकले जनगणनाको उद्देश्यको बारेमा जानकारी गराए ?	१ गराए २ गराएनन्
१.४	अन्तर्वार्ताको समयमा उत्तरदातासँग सुपरिवेक्षकको व्यवहार मिजासिलो, नम्र र धैर्यशील रहो ?	१ रहो २ रहेन
१.५	अन्तर्वार्ता सकिएपछि सुपरिवेक्षकले उत्तरदाता र अन्य सम्बन्धित सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गरे ?	१ गरे २ गरेनन्
२	अन्तर्वार्ता प्रक्रिया	
२.१	सुपरिवेक्षकले प्रश्नावलीमा लेखिएको प्रश्न जस्ताको तस्तै पढेर उत्तरदातालाई सोधेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
२.२	उत्तरदाताले कुनै प्रश्न नवझेमा सुपरिवेक्षकले त्यस्ता प्रश्नलाई प्रश्नको आशय नविग्रने गरी थप स्पष्ट पारेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
२.३	सुपरिवेक्षकले प्रश्नावलीको प्रत्येक खण्डका प्रत्येक प्रश्न सोधेर परिवारमूलीले दिएको उत्तर लेखेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
३	समय व्यवस्थापन	
३.१	सुपरिवेक्षकले उत्तरदातासँग कुनै प्रश्नमा लामो बहस गर्ने गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
३.२	उत्तरदातावाट असान्दर्भिक वा जटिल उत्तर पाउने बित्तिकै सुपरिवेक्षकले वीचमा बोलेर उत्तरदातालाई रोकेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
३.३	उत्तरदातालाई छिटो छिटो उत्तर दिन लगाउने वा सुपरिवेक्षकले अन्तर्वार्ता लिंदा हतार गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४	निष्पक्षता	
४.१	अन्तर्वार्ता लिंदा सुपरिवेक्षकले प्रश्न र उत्तर दुवैमा तटस्थ व्यवहार देखाएका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.२	उत्तरदातावाट प्राप्त कुनै उत्तर सुनेर सुपरिवेक्षक आश्र्वय वा उत्तर मन नपराएको जस्तो हाउभाउ देखाएका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.३	सुपरिवेक्षकले कुनै प्रश्नको सन्दर्भमा आफ्नो निजी विचार उत्तरदातालाई सुनाएका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.४	सुपरिवेक्षकले प्रश्न सोध्दा उत्तर पनि आफैले सुझाएको वा सकेत गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्

५. सुपरिवेक्षकले सूचीकरण गरेको आधारमा घर सम्बन्धी विवरणको स्थलगत जाँच

सि.नं.	जनगणना घर क्रम संख्या	घरको तला संख्या	सूचीकरणमा भएको विवरण अनुसार	यो घर मुख्यरूपमा को लागि प्रयोग गरिएको छ ? (कोड)	सूचीकरणमा भएको विवरण अनुसार	यो घरमा कति परिवार बस्नुहुन्छ	सूचीकरणमा भएको विवरण अनुसार
१			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको
२			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको
३			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको
४			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको
५			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको

(नोट: सुपरिवेक्षकले संकलन गरेको सूचीकरणको विवरण भन्दा सुपरिवेक्षणकर्ताले भेरेको विवरण फरक भएमा यकिन गरी सही विवरण भर्न लगाउने)

६. सुपरिवेक्षकले सूचीकरण गरेको आधारमा परिवार सम्बन्धी विवरणको स्थलगत जाँच

सि. नं.	परिवार क्र.सं.	परिवारमूलीको नाम	सूचीकरणमा भएको विवरण अनुसार	जम्मा पुरुष संख्या	सूचीकरणमा भएको विवरण अनुसार	जम्मा महिला संख्या	सूचीकरणमा भएको विवरण अनुसार	यस परिवारको यो गा.पा. /न.पा भित्र आफैले चलन गरेको कृपि प्रयोजनको जर्मा छ ?	सूचीकरणमा भएको विवरण अनुसार	तपाईंको परिवारमा प्राविधिक तथा व्यावसायिक शिक्षा वा तालिम लिएका व्यक्ति कति जना छन् ?	सूचीकरणमा भएको विवरण अनुसार
१			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको
२			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको
३			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको
४			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको
५			१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको		१.मिलेको २.नमिलेको

(नोट: सुपरिवेक्षकले संकलन गरेको सूचीकरणको विवरण भन्दा सुपरिवेक्षणकर्ताले भेरेको विवरण फरक भएमा यकिन गरी सही विवरण भर्न लगाउने)

७. सुपरिवेक्षणकर्ताको सुझावहरू:

.....

सुपरिवेक्षणकर्ताको नाम :- पद :- कार्यालय :-
सही :- मिति :-

अनुसूची २: (ख) गणक सुपरिवेक्षण फाराम

अनुसूची- २ (ख)

राष्ट्रिय जनगणना सञ्चालन निर्देशिका २०७७ दफा ६ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोग

कन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

गणक सुपरिवेक्षण फाराम



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

मेट गरिएको गणकको नाम:- सम्पर्क नं. :-

सि.नं.	विवरण	
१	गणकको शिष्टता र व्यवहार	
१.१	अन्तर्वार्ता शुरु हुनु भन्दा पहिले गणकले उत्तरदातालाई अभिवादन गरे ?	१ गरे २ गरेनन्
१.२	गणकले आफ्नो परिचय दिएर आफु राष्ट्रिय जनगणनाको तथ्याङ्क संकलनका लागि आवश्यक विवरण संकलन गर्न आएको हो भन्ने कुरा बताए ?	१ बताए २ बताएनन्
१.३	गणकले जनगणनाको उद्देश्यको बारेमा जानकारी गराए ?	१ गराए २ गराएनन्
१.४	अन्तर्वार्ताको समयमा उत्तरदातासँग गणकको व्यवहार मिजासिलो, नम्र र धैर्यशील रहो ?	१ रहो २ रहेन
१.५	अन्तर्वार्ता सकिएपछि गणकले उत्तरदाता र अन्य सम्बन्धित सबैलाई धन्यवाद ज्ञापन गरे ?	१ गरे २ गरेनन्
२	अन्तर्वार्ता प्रक्रिया	
२.१	गणकले प्रश्नावलीमा लेखिएको प्रश्न जस्ताको तस्तै पढेर उत्तरदातालाई सोधेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
२.२	उत्तरदाताले कुनै प्रश्न नबुझेमा गणकले त्यस्ता प्रश्नलाई प्रश्नको आशय निविने गरी थप स्पष्ट पारेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
२.३	गणकले प्रश्नावलीको प्रत्येक खण्डका प्रत्येक प्रश्न सोधेर परिवारमूलीले दिएको उत्तर लेखेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
३	समय व्यवस्थापन	
३.१	गणकले उत्तरदातासँग कुनै प्रश्नमा लामो बहस गर्ने गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
३.२	उत्तरदाताबाट असान्दर्भिक वा जटिल उत्तर पाउने वित्तिकै गणकले बीचमा बोलेर उत्तरदातालाई रोकेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
३.३	उत्तरदातालाई छिटो छिटो उत्तर दिन लगाउने वा गणकले अन्तर्वार्ता लिंदा हतार गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४	निष्पक्षता	
४.१	अन्तर्वार्ता लिंदा गणकले प्रश्न र उत्तर दुवैमा तटस्थ व्यवहार देखाएका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.२	उत्तरदाताबाट प्राप्त कुनै उत्तर सुनेर गणक आश्वर्य वा उत्तर मन नपराएको जस्तो हाउभाउ देखाएका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.३	गणकले कुनै प्रश्नको सन्दर्भमा आफ्नो निजी विचार उत्तरदातालाई सुनाएका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्
४.४	गणकले प्रश्न सोधदा उत्तर पनि आफैले सुझाएको वा संकेत गरेका थिए ?	१ थिए २ थिएनन्

५. मुख्य प्रश्नावली सम्बन्धी विवरणको स्थलगत जाँच

स्थलगत जाँच गरिएको परिवारको:

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

परिवारमूलीको उमेरः परिवारमूलीको लिङ्गः १. पुरुष २. महिला

क परिचयात्मक खण्ड

परिवारका सदस्यहरूको संख्या	जम्मा	पुरुष	महिला	गणकले भरेको विवरणसँग
अक्सर बसोबास गर्ने				१ मिलेको २ नमिलेको
अनुपस्थित (विदेशमा रहेका)				१ मिलेको २ नमिलेको

सि.नं.	विवरण	विकल्पहरू	कोड	गणकले भएको विवरणसँग
५	परिवारिक खण्ड			
१	तपाईंको परिवारले प्रयोग गरेको घरको स्वामित्व कस्तो हो ?	आफ्नै१ भाडामा२ संस्थागत.....३ अन्य४	<input type="checkbox"/>	१ मिलेको २ नमिलेको
२	तपाईंको परिवारले प्रयोग गरेको घरको छाना के ले बोको छ ?	जस्ता टिन-चादर.....१ सिमेन्ट ढलान.....२ खर-पराल छवाली.....३ टायल खपडा झिङटी..४ दुङ्गा-स्लेट५ काठ/फल्याक.....६ माटो७ अन्य.....८	<input type="checkbox"/>	१ मिलेको २ नमिलेको
३	तपाईंको परिवारमा निम्न घरायसी सुविधा तथा साधनहरू के छन् ?	टेलिभिजन कम्प्युटर/ल्यापटप रेक्रिजेरेटर	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	१ मिलेको २ नमिलेको
४	मृत्युसम्बन्धी विवरण			
४	गत १२ महिनामा तपाईंको परिवारमा कसैको मृत्यु भएको थियो ?	थियो१ थिएन२	<input type="checkbox"/>	१ मिलेको २ नमिलेको
५	व्यक्तिगत खण्ड			
५	यस परिवारमा १ वर्ष उमेर नयोका बालबालिकाको संख्या कति छ ?	संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	<input type="checkbox"/>	१ मिलेको २ नमिलेको
६	यस परिवारम ६० वर्ष वा सो भन्दा बढी उमेर मायिका व्यक्तिको संख्या कति छ ?	संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	<input type="checkbox"/>	१ मिलेको २ नमिलेको
७	यस परिवारम पढन र लेख दुवै जानेको संख्या कति छ ?	संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	<input type="checkbox"/>	१ मिलेको २ नमिलेको
८	यस परिवारमा अपाह्रिता भएका व्यक्तिको संख्या कति छ ?	संख्या उल्लेख गर्नुहोस् ।	<input type="checkbox"/>	१ मिलेको २ नमिलेको

(नोट: गणकले भरेको विवरणभन्दा सुपरिवेक्षणकर्ताले भरेको विवरण फरक भएमा पुनः याकिन गरी सही विवरण भर्ने)

६. सुपरिवेक्षणकर्ताको सम्भावहरु:

सपरिवेक्षणकर्ताको नाम :- पद :-

कार्यलिय :-

सही :- सिति :-

अनुसूची ८: घर तथा घरपरिवार सूचीकरण उतार फाराम

अनुसूची ५: सामूदायिक प्रश्नावली

नेपाल सरकार
राष्ट्रिय योजना आयोग
केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

सामूदायिक प्रश्नावली

राष्ट्रिय जनगणना २०७८

यस प्रश्नावलीमा भरिएका विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०१५ बमोजिम गोप्य रहने छन्।

खण्ड क : परिचयात्मक विवरण

प्रदेश	जिल्ला	गाउँपालिका/नगरपालिका	वडा नं.	नोट: प्रश्नावली भर्दा अक्षर जति सबै नेपालीमा र अंक जति सबै अंग्रेजीमा लेख्नुपर्दछ।
कोड	कोड	कोड	कोड	

खण्ड ख : वडाको आधारभूत विवरण

- १) यस वडामा रहेका निम्नानुसारको अनुमानित संख्या उल्लेख गर्नुहोस्।
- १.१ घर/भवन (आवासीयबाहेक) १.२ आवासीय घर १.३ घरपरिवार संख्या १.४ जनसंख्या
- २) यस वडामा कति वटा बस्ती/टोल/गाउँ छन् ? वटा
- ३) यस वडा कार्यालयबाट सबैभन्दा टाढाको बस्ती/टोल/गाउँ कुन हो ?
- ३.१ बस्ती/टोल/गाउँको नाम :.....
- ३.२ प्रयोग गरिने यातायातको माध्यम: १. सवारी साधन २. पैदल ३. दुवै
- ३.३ पुरन लाने समय (एकतरफा) क) सडक यातायात घण्टा: मिनेट:
ख) पैदल घण्टा: मिनेट:
- ४) यस वडामा जग्गाको नापका लागि कुन एकाइ चलनचल्तीमा छ ? १. बिघा २. रोपनी
- ५) यस वडामा उत्पादन हुने प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू के के हुन् ? (उत्पादन परिमाणको आधारमा)
- क) ख) ग) घ) ङ) ड)
- ६) यस वडाबाट अक्सर बाहिर जाने प्रमुख कृषिजन्य उपजहरू के के हुन् ? (रकमको आधारमा)
- क) ख) ग) घ) ङ) ड)
- ७) यस वडामा उत्पादन हुने प्रमुख गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उपजहरू के के हुन् ? (उत्पादन परिमाणको आधारमा)
- क) ख) ग) घ) ङ) ड)
- ८) यस वडाबाट अक्सर बाहिर जाने गैरकृषिजन्य/खानीजन्य उपजहरू के के हुन् ? (रकमको आधारमा)
- क) ख) ग) घ) ङ) ड)
- ९) यस वडामा मुख्यतः कुन कुन सोतबाट राजस्व संकलन हुन्छ ? (गा.पा./न.पा. र अन्य निकायबाट प्राप्त रकमबाहेक)
१. सम्पत्ति कर ७. विजापन कर
२. घरबहाल कर ८. व्यवसाय कर
३. घरजग्गा रिजिस्ट्रेशन कर ९. सेवा, शुल्क, दस्तुर
४. सवारी साधन कर १०. पर्यटन शुल्क
५. भूमी कर (मालपोत) ११. दण्ड, जरिवाना
६. मनोरञ्जन कर १२. अन्य कर

कोड	सबैभन्दा बढी राजस्व उद्धने स्रोतअनुसार क्रमशः लेख्ने

खण्ड ग : जात/जाति तथा मातृभाषा सम्बन्धी विवरण

१०) यस वडामा कुन कुन जात/जातिको मानिसहरूको वसोबास रहेको छ ?

(धेरै जनसंख्या अनुसार क्रमशः लेख्ने)

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

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

११) यस बडामा कुन कुन लोपोन्मुख जात/जातिको बसोबास रहेको छ ?

लोपोन्मुख जात/जातिहरू:	मेचे (93) राउटे (123)	राजी (95) कुसुण्डा (125)	कुशवाइया (102) वनकीरी (-)	हायु (106) सुरेल (-)	किसान (113) लाञ्चे (-)
क्र.सं.	लोपोन्मुख जात/जातिको नाम	कोड	क्र.सं.	लोपोन्मुख जात/जातिको नाम	कोड
१.			४.		
२.			५.		
३.			६.		

१२) यस बडामा कुन कुन सीमान्तकृत जात/जातिको बसोबास रहेको छ ?

सीमान्तकृत जात/जातिहरू:						
थारू (4)	तामाङ (5)	धानुक (22)	कुमाल (30)	भूजेल (31)	राजवंशी (33)	दनुवार(40)
माझी (42)	चैपाड (46)	सुनुवार (49)	सतार (सन्थ्याल) (52)	भागड (57)	गनगाई (58)	थामी (61)
धिमाल (65)	ताजपुरिया (68)	दराई (70)	पहरी (73)	भोटे (75)	बोटे (81)	बरामू (83)
दुरा (91)	ल्होपा (108)	ल्होमी (सिइसावा) (116)		तोप्केगोला (118)	वालुङ (120)	सियार (-)
थुदाम (-)	डोल्पो (-)	फि (-)		मुराल (-)	लार्के (-)	

क्र.सं.	सीमान्तकृत जात/जातिको नाम	कोड	क्र.सं.	सीमान्तकृत जात/जातिको नाम	कोड
१.			४.		
२.			५.		
३.			६.		

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

क्र.सं.	मातृभाषाको नाम	कोड	क्र.सं.	मातृभाषाको नाम	कोड
१.			४.		
२.			५.		
३.			६.		

खण्ड ८ : बडाभित्र रहेका सेवा सुविधाको विद्यमान अवस्था

१४) यस बडाको 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.	विद्युतमा पहुँच (सुविधा) भएका विद्यालयहरू	
६.	इन्टरनेट पहुँच (सुविधा) भएका विद्यालयहरू	
७.	अपाइलमैट्री विद्यालयहरू	
८.	वास (WASH) सुविधा भएका आधारभूत विद्यालयहरू	
९.	आधारभूत स्वास्थ्य सेवा केन्द्र / शहरी स्वास्थ्य केन्द्र / सामुदायिक स्वास्थ्य एकाइ	
१०.	स्वास्थ्य चौकी	
११.	प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र	
१२.	पशुसेवा केन्द्र	
१३.	पुनर्स्थापना केन्द्र	
१४.	सरकारी अस्पताल	
१५.	सामुदायिक अस्पताल	
१६.	निजी अस्पताल	
१७.	एम्बुलेन्स सेवा	
१८.	हाटबजार	
१९.	मूल बजार	
२०.	कृषि उपज संकलन केन्द्र	
२१.	सहकारी संस्था	
२२.	वैक तथा वित्तीय संस्था	

सि.नं.	विवरण	संख्या (यदि छैन भने शून्य लेखुहोस्)
२३.	प्रहरी कार्यालय / चौकी	
२४.	सार्वजनिक पुस्तकालय	
२५.	सामुदायिक सिकाइ केन्द्र	
२६.	बद्राश्रम	
२७.	बालगृह	
२८.	सार्वजनिक शौचालय	
२९.	सामुदायिक भवन वा सभाहाल	
३०.	पशु वधशाला	
३१.	व्यवस्थित शब्दाह स्थल / शब्द गाइने स्थल	
३२.	खेलसैदान / टुँडिखेल	
३३.	सार्वजनिक पार्क	
३४.	ताल / सीमसार र तलाउ पोखरीहरू	
३५.	बडा कार्यालयको आपैने प्रशासकीय भवन	
३६.	मठ मन्दिर, गम्भा / चैत्य / बिहार, मस्जिद, चर्च आदि	

१५) यस बडाको स्वास्थ्य संस्थाहरू निम्न सुविधाहरू उपलब्ध छन् ?

१	गर्भावस्था परामर्श तथा गर्भावस्थाको स्वास्थ्य सेवा	१. छ २. छैन
२	प्रसुति सेवा सुविधा	१. छ २. छैन
३	परिवार नियोजन सेवा	१. छ २. छैन
४	खोप सेवा	१. छ २. छैन
५	स्वास्थ्य प्रबुद्धन सेवा (परामर्श, जानकारी, सूचना)	१. छ २. छैन
६	झाडापखालाको औषधी उपचार सेवा	१. छ २. छैन
७	मलेरियाको औषधी उपचार सेवा	१. छ २. छैन
८	सामान्य आक्रमिक उपचार सेवा	१. छ २. छैन
९	आयुर्वेद तथा वैकल्पिक स्वास्थ्य सेवा	१. छ २. छैन
१०	पोषण सेवा (तौल, भिटामिन, आइरन चक्की आदि)	१. छ २. छैन
११	सर्पदंश उपचार सेवा	१. छ २. छैन
१२	रेतिजको उपचार / भ्याक्सिन सेवा	१. छ २. छैन
१३	निःशुल्क औषधी वितरण सेवा	१. छ २. छैन
१४	प्रसुतिपछिको स्वास्थ्य सेवा (PNC)	१. छ २. छैन

खण्ड ड : शहरी सेवा सुविधामा बडाबासीको पहुँचको अवस्था

१६) भौतिक पूर्वाधार / सेवा सुविधा

१	यस बडाको केन्द्रसम्म वर्षेभरि सडक यातायात सञ्चालन हुन्छ?	१. हुन्छ २. हदैन
२	बहुसंख्यक बडाबासीको आया घण्टाको दूरीमा सार्वजनिक यातायातको पहुँच छ?	१. छ २. छैन
३	यस बडामा स्थानीय यातायात / नगर यातायात सेवा उपलब्ध छ?	१. छ २. छैन
४	बडाभित्र कलोपत्रे भई वाहै महिना चलन सम्बन्धे सडकको लम्बाइ कर्ति छ? कि.मि.
५	बडाभित्र ग्रावेल भई वाहै महिना चलन सम्बन्धे सडकको लम्बाइ कर्ति छ? कि.मि.
६	बडाभित्र धले / माटे सडकको लम्बाइ कर्ति छ? कि.मि.
७	एक घर, एक धाराको दिसावले पाइपवाट वितरित सरकित खानेपानी कर्ति घरपरिवारमा पुरेको छ?	संख्या
८	घरभित्रे / घर परिसरभित्र शौचालय भएको घरपरिवार कर्ति छन्?	संख्या
९	शौचालयको फोहरमैला विसर्जनको लागि ढल सेवा कर्ति घरपरिवारमा जडान भएको छ?	संख्या
१०	फोहरमैला नियमित संकलन गरी व्यवस्थापन गर्न सेवा कर्ति घरपरिवारमा पुरेको छ?	संख्या
११	राष्ट्रिय प्रमाणण लाइन वा भरपर्दे विद्युत प्रणालीमा जोडिएको घरपरिवार कर्ति छन्?	संख्या
१२	बडामा उच्च गतिको ब्रोडब्याण्ड इन्टरनेट सुविधा कर्ति जनसंख्यामा पुरेको छ?	संख्या
१३	बडामा सुरक्षित घरहरू अर्थात व्यवस्थित र योजनावाद्ध आवास (जग्गा विकास क्षेत्र, सामूहिक आवास, संयुक्त आवास, एकीकृत वस्ती) क्षेत्रमा बस्ने घरपरिवार कर्ति छन्?	संख्या
१४	३० मिनेटको पैदलयात्रामा बजारको केन्द्रसम्म पहुँच भएका घरपरिवार कर्ति छन्?	संख्या
१५	अव्यस्थित बसोबास वा न्यूनस्तरीय बसोबास भएको (जस्तै: गरिव बस्ती, भुपडपटी, ज्यादै कमजोर घरसंरचना आदि) घरपरिवार कर्ति छन्?	संख्या

१७) सामाजिक पूर्वाधार/सेवा सुविधा

वहसंस्थयक वडावासीहरूले वडाभित्र वा आधाघण्टा पैदल दूरीमा रहेको स्थानबाट उपभोग गर्दै आएको सेवा सुविधाका सन्दर्भमा तल उल्लेखित विवरणहरू दिनुहोसः

१	आधा घण्टाको पैदल दूरीमा उच्च शिक्षा (१२ कक्षा भन्दा माथि) को सेवा उपलब्ध छ छैन?	१. छ	२. छैन
२	आधा घण्टाको पैदल दूरीमा पुस्तकालय सुविधा उपलब्ध छ छैन?	१. छ	२. छैन
३	आधा घण्टाको पैदल दूरीमा मेडिकल डाक्टर (एमर्सनीएस-MBBS) को सेवा उपलब्ध छ छैन?	१. छ	२. छैन
४	आधा घण्टाको पैदल दूरीमा सुरक्षा बेस वा प्रहरी चौकीको पहुँच छ छैन?	१. छ	२. छैन
५	वडाको मुख्य वसिस्थापन ५ किमि दूरीमा दमकल सेवा उपलब्ध छ छैन?	१. छ	२. छैन
६	आधा घण्टाको दूरीमा हारियाली पार्क र बाल उद्यान/खेलमैदान छ छैन?	१. छ	२. छैन

१८) आर्थिक पूर्वाधार/सेवा सुविधा

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 जानेभन्दा आउने बढी छैन (In-migration) ३. वडामा आउने भन्दा बाहिर जाने बढी छैन (Out-migration) ४. वडाभित्र आउने र बाहिर जाने करिव बराबर छैन (About Zero net-migrant)
२	आधा घण्टाको पैदल दूरीमा बैंक तथा वित्तीय (BFI) सेवा उपलब्ध भएका घरपरिवार कर्ति छन्?	संख्या
३	सहकारीमा पहुँच (घरबाट २० मिनटभित्रको पैदल यात्रामा सहकारीमा पहुँच) भएका घरपरिवार कर्ति छन्?	संख्या
४	आधा घण्टाको दूरीमा सिनेमा हल/नाचघर/कला केन्द्र छ?	१. छ
५	आधा घण्टाको दूरीमा व्यापारिक केन्द्र/सपिड मल छ?	१. छ
६	यस वडामा गैर कूपी पेशा वा व्यवसायमा लागेको घरपरिवार कर्ति छन्?	संख्या

बण्ड च : विपद् जोखिमको अवस्था

१६.	तल उल्लेखित कुन कुन किसिमका प्राकृतिक विपद् वा प्रकोपको खतरा तथा भू-धरातलीय जोखिमहरू छन्? (बहुउत्तर सम्भव छ)	उच्च जोखिमको आधारमा बढीमा ५ वटा
१.	बढी	२. पहिरो
४.	डुबान	५. आँधी/हुरीवातास
७.	असिना	८. अति वृष्टि
१०.	लू	११. शितलहर
१३.	आगलागी (वस्तीमा)	१४. वन डठो
१६.	हिम पहिरो	१७. कुनै जोखिम न भएको
कोड		जोखिमको प्राथमिकता
पहिलो उच्च जोखिम		
दोस्रो उच्च जोखिम		
तेस्रो उच्च जोखिम		
चौथो उच्च जोखिम		
पाँचै उच्च जोखिम		

२०. गत १ वर्ष भित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण भएको क्षतिको विवरण

१.	गत १ वर्षभित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कर्ति व्यक्तिहरूको मृत्यु भएको थियो? जना
२.	गत १ वर्षभित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कर्ति व्यक्तिहरू घाइते वा अंगभग भएको थिए? जना
३.	गत १ वर्षभित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कर्ति घरहरूको क्षति भएको थियो? वटा
४.	गत १ वर्षभित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कर्ति जग्गाको क्षति भएको थियो? रोपनी वा विघा
५.	गत १ वर्षभित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कर्ति पशुको क्षति भएको थियो? वटा
६.	गत १ वर्षभित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा कर्ति परिमाणको बालीनालीको क्षति भएको थियो? मुरी/मन
७.	गत १ वर्षभित्र प्राकृतिक प्रकोप वा विपदका कारण यस वडामा भित्रयाइएको खाचान्नको क्षति परिमाणमा क्षति भएको थियो? मुरी/मन

२१. गत १ वर्षमा बन्यजन्तु/जंगली जावरबाट भएको क्षतिको विवरण

१.	गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जानावरको आक्रमणबाट यस वडामा कर्ति जना व्यक्तिको मृत्यु भएको थियो? जना
२.	गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जानावरको आक्रमणबाट यस वडामा कर्ति जना व्यक्तिको अंगभग भएको थियो? जना
३.	गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जानावरको आक्रमणबाट यस वडामा कर्ति पशुको मृत्यु भएको थियो? वटा
४.	गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जानावरबाट यस वडाका कृषकहरूको परिमाणको बालीनालीको क्षति भएको थियो? मुरी/मन
५.	गत १ वर्षभित्र बन्यजन्तु/जंगली जानावरबाट यस वडाका कृषकहरूको भित्रयाइएको खाचान्न कर्ति परिमाणमा क्षति भएको थियो? मुरी/मन

सुपरिवेक्षकको नाम र सही:

वडा अध्यक्ष/सचिवको नाम र हस्ताक्षर:

कोड:

सम्पर्क नं.:

मिति:

वडा कार्यालयको छाप

धन्यवाद

राष्ट्रिय जनगणना सत्त्वालन निर्देशिका, २०७७ को दफा ५४ को उपदेश (४) र दफा ८१ को उपदेश (१) संग सम्बन्धित। अनुसन्देश-७

साप्ताहिक उनियनी २०८८
कान्टोल फाराज

प्रदेश : कोड

जिल्ला :

२०

गाउँपालिका / नगरपालिका :
कोड

सुपरिवेक्षकको नामः

आईडि कोड :

<p>सही र मिति :२०७५ / /</p> <p>सपरिवेशकको नामः आईडि कोड :</p>	<p>स्थायीय जनसाधना अधिकारी:</p> <p>नामः सर्वी : मिति :</p>	<p>प्रदेश / जिल्ला जनसाधना अधिकारी:</p> <p>नामः सर्वी : मिति :</p>

अनुसूची ७: कार्य सम्पन्न प्रतिवेदन

राष्ट्रीय जनगणना सञ्चालन कार्यविधि, २०७७ को दफा ५४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित
कार्य सम्पन्नता प्रतिवेदन निवेदनको ढाँचा

कार्य सम्पन्नता फाराम

(सुपरिवेक्षक र गणकले संयुक्त भर्ने)

श्रीमान् जनगणना अधिकारीज्यू

मिति: २०७८/ /

प्रदेश/जिल्ला/स्थानीय जनगणना कार्यालय,

विषय: संकलित विवरण बुझाएको बारे।

महोदय,

उपरोक्त सम्बन्धमा तहाँ कार्यालयको कार्यादेश बमोजिम प्रदेश जिल्ला
..... को तपसिल बमोजिमको स्थानीय तहको वडा तथा गणनाक्षेत्रमा खटिई तोकिएको
कार्य सम्पन्न गरी तपसिल बमोजिम तथ्याङ्ग तथा अन्य विवरणहरू पेश गरेका छौं।

तपसिल

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

सुपरिवेक्षकको नाम: आइडी कोड:

सही र मिति :

रुजु गर्ने :

स्थानीय जनगणना अधिकारी :

प्रदेश/जिल्ला जनगणना अधिकारी :

नाम थर:

नाम थर :

नाम थर :

सही:

सही :

सही :

मिति:

मिति:

मिति:

कोमिड १८ (COVID-19) संक्रमणको सन्दर्भमा जनगणना गर्ने कार्यमा संक्रमणबाट बच्ने उपायहरू

- बेलाबेलामा साबुनपानीले कम्तिमा २० सेकेण्ड मिचिमिचि हात धुने वा अल्कोहल भएको स्यानीटाइजर प्रयोग गर्ने,
- मास्क तथा फेससिल्ड लगाउने,
- भौतिक दुरी कायम गरी अन्तर्वार्ता सञ्चालन गर्ने,
- खोकदा वा हाछ्यु गर्दा नाक मुख टिस्यू पेपर वा कुहिनाले छोप्ने,
- हात मिलाउनु वा अंकमाल गर्नुको सट्टा नमस्कार गर्ने,
- भिडभाडमा नजाने,
- प्रत्येक उत्तरदाताहरूले पनि भौतिक दुरी लगायत अन्य सुरक्षाका उपायहरू अवलम्बन गर्ने ।

फोन नं.: ०१-४२४५९४६, ४२४५९४७, फ्याक्स: ०१-४२२७७२०

टोल फ्रि नं.: ९९७८

वेबसाइट (website): www.cbs.gov.np
www.censusnepal.cbs.gov.np