बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

बागमती राजपत्र

खण्डः ९ **संख्याः १०** **मितिः २०८२।०४।०५**

भाग - १

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम बागमती गाउँपालिका, मकवानपुरको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिएको बमोजिमको ऐन सोही दफाको उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशित गरिएको छ ।

बागमती गाउँपालिका तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी ऐन, २०८० (प्रथम संशोधन, २०८२)

प्रस्तावनाः नेपालको संविधानमा उल्लिखित गाउँपालिकाको अधिकारको सूचीमा रहेको स्थानीय तथ्याङ्क र अभिलेख सङ्कलन, स्थानीय अभिलेख व्यवस्थापन र बेरोजगारको तथ्याङ्क सङ्कलन लगायतको अधिकारहरुको प्रयोगको सम्बन्धमा स्पष्ट कानुनी व्यवस्था गरी कार्यसम्पादन गर्न बाञ्छनीय भएकोले संविधानको धारा २२६ को उपधारा (१) तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम बागमती गाउँपालिकाको गाउँ सभाले यो ऐन तर्जुमा गरी लागू गरिएको छ।

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यस ऐनको नाम बागमती गाउँपालिका तथ्याङ्क तथा तथा अभिलेख व्यवस्थापन ऐन, २०८० रहेको छ।

(२) यो ऐन तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस ऐनमाः

(क) "कार्यपालिका" भन्नाले गाउँ कार्यपालिका सम्झनु पर्छ।

(ख) "प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ।

(ग) "गाउँपालिका" भन्नाले बागमती गाउँपालिका सम्झनु पर्दछ।

(घ) "मन्त्रालय" भन्नाले सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय वा सो कामको लागि तोकिएको संघीय मन्त्रालयलाई सम्झनु पर्दछ।

(ङ) "विषयगत शाखा" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तर्गत विषय शाखा, उपशाखा, कार्यालय, केन्द्र वा इकाइ लाई सम्झनु पर्दछ।

(च) "वडा सचिव" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत वडा कार्यालयको प्रशासकीय प्रमुखको रुपमा कामकाज गर्न तोकिएको वडा सचिव सम्झनु पर्दछ।

(छ) "वडा समिति" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गत रहेको वडा समिति सम्झनु पर्दछ।

(ज) "समिति" भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् अभिलेख व्यवस्थापन समितिलाई सम्झनु पर्दछ।

(झ) "संयोजक" भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् अभिलेख व्यवस्थापन समितिको संयोजकलाई सम्झनु पर्दछ।

(ञ) "सदस्य सचिव" भन्नाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन एवम् अभिलेख व्यवस्थान समितिको सदस्य सचिवलाई सम्झनु पर्दछ।

(ट) "तोकिए वा तोकिए बमोजिम हुनेछ" भन्नाले यस ऐन बमोजिम बनेको नियमावलीमा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ।

३.सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्नेः (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको आवश्यकता अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सक्नेछ।

(२) गाउँपालिकाले सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु अघि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुको औचित्य र प्रयोगको सम्बधमा आवश्यकता अनुसार सरोकारवालालाई सुचित गर्नु पर्दछ।

४.सूचना उपलब्ध गराउन पर्नेः (१) गाउँपालिकाको दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिम औचित्य प्रष्ट पारी जुनसुकै ब्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायमा सूचना तथा तथ्याङ्क माग गरेमा सम्बन्धित व्यक्ति, फर्म, संस्था वा निकायले माग गरे बमोजिमका सूचना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

५.सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्नु पर्नेः (१) गाउँपालिकाले प्रचलित कानुन अनुसार सूचना तथा तथ्याङ्क गोप्य राख्ने व्यवस्था मिलाउनेछ।

६.पार्श्व चित्र तयार गर्नु पर्नेः (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको समग्र अवस्था झल्कने गरी गाउँ पार्श्व चित्र तयार गर्नुपर्ने छ।

(२) पार्श्व चित्र वार्षिक रुपमा आ.व. सकिएको दुई महिनाभित्र अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ।

(३) गाउँपालिकाको आवधिक योजना निर्माण गर्दा गाउँ पार्श्व चित्रलाई आधार बनाउनु पर्नेछ।

(४) पार्श्व चित्र तयार गर्दा अनुसूची –१ बमोजिमको विषयवस्तु समावेश गर्नु पर्नेछ।

(५) विषयगत शाखा र वडा कार्यालयहरुले उपदफा (४) बमोजिमको विवरणहरु उपलब्ध गराउनु पर्नेछ।

७.सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिः (१) गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रको समग्र सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सङ्कलन, प्रशोधन, व्यवस्थापन, भण्डारण तथा प्रकाशन सम्बन्धी कार्यको संयोजन गर्न देहायको सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समिति रहनेछ।

(क) गाउँपालिका अध्यक्ष - संयोजक

(ख) गाउँपालिका उपाध्यक्ष - सदस्य

(ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

(घ) कार्यपालिकाले तोकेका कम्तीमा एक जना महिला सहित दुई जना कार्यपालिका सदस्य – सदस्य

(ङ) तथ्याङ्क सम्बन्धी विज्ञ – सदस्य

(च) सूचना प्रविधि तथा तथ्याङ्क व्यवस्थापन सम्बन्धित शाखा/उपशाखा प्रमुख – सदस्य-सचिव

(२) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको वैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ।

(३) उपदफा (१) बमोजिमको समितिको संयोजकले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ र संयोजकको अनुपस्थितिमा उपाध्यक्ष र उपाध्यक्षको पनि अनुपस्थिति रहेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले बैठकको अध्यक्षता गर्नेछ।

८. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य, र अधिकारः नेपालको संविधानको अनुसूची (८) को सूची नं.(६), (१३), र (१७) मा रहेको अधिकारको कार्यान्वयनको लागि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा (११) को उपदफा (२) को (च), (ड) र (थ) मा रहेको गाउँपालिकाको काम, कर्तव्य र अधिकारको प्रभावकारी कार्यन्वयन गर्ने गरी सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः

१. स्थानीय तथ्याङ्क सम्बन्धी नीति, कानुन, मापदण्ड, योजना तर्जुमा गरी कार्यपालिकामा सिफारिस गर्ने र स्वीकृत नीति, कानुन, मापदण्ड, योजनाको प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने।

२. सूचना तथा अभिलेख केन्द्रको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने।

३. जन्म, मृत्यु, विवाह, सम्बन्ध विच्छेद, बसाइँसराइ दर्ता र पारिवारिक लगतको अभिलेख तथा पञ्जिकरण व्यवस्थापन गर्ने।

४. सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्क योजना निर्माण गर्ने।

५. सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने विधि र प्रक्रिया छनोट गर्ने।

६. सङ्कलन गरिने सूचना र तथ्याङ्कको प्रश्नावली तयार गर्ने र स्वीकृत गर्ने।

७. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख सम्बन्धी कार्य सूचना तथा सञ्चार प्रविधियुक्त बनाउने।

८. सङ्कलन गरिने सूचना तथ्याङ्कको औचित्यको बारेमा सरोकारवालासँग परामर्श गर्ने, नागरिक, अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने।

९. सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने गणकहरु छनोट गर्ने, अभिमुखीकरण गर्ने र परिचालन गर्ने।

१०. सूचना तथा तथ्याङ्क सङ्कलनको अनुगमन गर्ने, सहजीकरण गर्ने।

११. सङ्कलन गरिने सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेषण गर्ने र प्रमाणीकरणको लागि गाउँ कार्यपालिकामा पेश गर्ने।

१२. प्रमाणित सूचना तथा तथ्याङ्कको विश्लेशण गर्ने, अभिलेखीकरण गर्ने, पार्श्वचित्र तथा स्रोत नक्सा तयार गरी प्रकाशन गर्ने।

१३. सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेखको आवश्यकता अनुसार अद्यावधिक गर्ने, प्रमाणित गर्ने, प्रकाशन गर्ने तथा विवरण गर्ने।

१४. स्थानीय सूचना तथा तथ्याङ्क र अभिलेख व्यवस्थापन सम्वन्धी तोकिएको कार्य गर्ने।

१५. * कुनै बाह्य व्यक्ति, संस्था वा निकायबाट गाउँपालिका क्षेत्रभित्र तथ्यांक संकलन गर्न चाहेमा औचित्यका आधारमा स्वीकृति प्रदान गर्ने

१६. * बाह्य पक्षबाट संकलन तथा विश्लेषण गरिएको तथ्यांक प्रमाणीकरणका लागि गाउँ कार्यपालिकालाई सिफारिस गर्ने।

९. सूचना तथा तथ्याङ्क प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि प्रमाणित गर्नुपर्नेः १) गाउँपालिकाले प्राथमिक स्रोतबाट सङ्कलन गरेको तथ्याङ्कहरु प्रयोग वा प्रकाशित गर्नु अघि गाउँ कार्यपालिकाको बैठकबाट प्रमाणीकरण गराउनु पर्नेछ।

२) उपदफा (१) बमोजिम प्रमाणीकरण नभई तथ्याङ्कहरु प्रयोगमा ल्याउनु हुँदैन।

३) द्वितीय स्रोतबाट संकलित सूचना तथा तथ्याङ्कहरु प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट प्रमाणित गराई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ।

---

* प्रथम संशोधन, २०८२ बाट थप गरिएको।

४) गाउँपालिकाबाट प्रमाणित भएका वा प्रकाशित भएका सूचना तथा तथ्याङ्कहरु मात्र आधिकारिक हुनेछ।

१०. स्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेः १) गाउँपालिकाबाट प्राप्त सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख कुनै व्यक्ति, संघ/संस्था वा निकायले प्रयोग गर्दा स्रोत उल्लेख गर्नुपर्नेछ।

११. अनुमति लिनुपर्नेः (१) गाउँपालिकाको क्षेत्रमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाले कुनै प्रकारका सूचना तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सर्वेक्षण गर्नु पूर्व गाउँपालिकाबाट अनिवार्य रुपमा अनुमति लिनु पर्ने।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सङ्कलन गर्नको निमित्त स्वीकृति प्राप्त गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले सम्बन्धित तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नु पर्नाको कारण, सो सङ्कलन गरिने ईलाका, सङ्कलन गर्दा अपनाइने प्रणाली वा कार्यक्रमको सम्बन्धमा विस्तृत विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने।

(३) गाउँपालिकाको औचित्यको आधारमा सर्वेक्षणको अनुमति दिन सक्नेछ। अनुमति प्राप्त सर्वेक्षणको गाउँपालिकाले अनुगमन गर्न सक्नेछ।

(४) गाउँपालिकाबाट स्वीकृत लिई सङ्कलन गरेको सूचना तथा तथ्याङ्कको आधिकारिकता गाउँपालिकाले गर्न सक्नेछ।

(५) यस कार्यालयमा रहेको अभिलेखहरुको प्रमाणित प्रतिलिपि सरोकारवाला पक्षलाई उपलब्ध गराईनेछ।

१२. प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन सकिनेः गाउँ कार्यपालिकाबाट प्रमाणित भएका अभिलेखहरुको प्रतिलिपि सरोकारवालालाई उपलब्ध गराईनेछ तर कानुन बमोजिम बाहेक प्रतिलिपि दिईने छैन।

१३. अभिलेख तथा तथ्याङ्क संरक्षक सम्बन्धी व्यवस्थाः (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मातहतको कुनै कर्मचारीलाई अभिलेख तथा तथ्याङ्क संरक्षक तोक्न सक्नेछ।

(२) अभिलेख संरक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार तोकिए बमोजिम हुनेछ।

१४. शुल्क तोक्न सक्नेः गाउँपालिकाले सङ्कलन, प्रशोधन तथा प्रकाशन गरेको सूचना र तथ्याङ्क अभिलेखको शुल्क निर्धारण गर्न सक्नेछ।

१५.परामर्श सेवा लिन सक्नेः सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यमा सहयोग लिन परेमा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय लगायत विभिन्न कार्यालय एवं विज्ञहरुबाट परामर्श सेवा लिन सक्नेछ।

१६. तोकिए बमोजिम हुनेः सूचना, तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

१७. नियम बनाउन सक्नेः गाउँ कार्यपालिकाले आवश्यकता अनुसार यस ऐनलाई कार्यान्वयन गर्न आवश्यक अनुसार नियमावली, कार्यविधि तथा निर्देशिका बनाउन सक्नेछ।

१८. बाधा अड्काउ फुकाउन सक्ने अधिकारः यस कार्यविधिको कार्यन्वयनमा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सूचना तथ्याङ्क तथा अभिलेख व्यवस्थापन समितिले गाउँ कार्यपालिकामा पठाउने छ।

१९. संशोधनः यस ऐन संशोधन गर्नुपर्ने भएमा गाउँ सभाले गर्न सक्नेछ।

अनुसूची १

पार्श्वव चित्रमा समावेश हुने विषयवस्तु

(दफा ६ को उपदफा ४ सँग सम्बन्धित)

१. गाउँपालिकाको चिनारी

- भौगोलिक अवस्थिति
- ऐतिहासिक चिनारी तथा नामाकरण
- राजनीतिक अवस्थिति
- धरातलीय अवस्था
- प्राकृतिक सम्पदा
- साँस्कृतिक उत्कृष्टता
- विकासका सम्भावनाहरु
- गार्हस्थ्य उत्पादन
- मानव विकास सूचकाङ्क

२. पारिवारिक विवरण तथा जनसंख्याको अवस्था

- वस्ती र घरपरिवार विवरण
- जनसंख्या वितरणको अवस्था
- उमेर तथा लिङ्गको आधारमा जनसंख्या विवरण
- मातृभाषाको आधारमा जनसंख्या विवरण
- धर्म अनुसार जनसंख्या विवरण
- जातिगत आधारमा जनसंख्या विवरण
- घरमुलीको विवरण
- पेशाका आधारमा जनसंख्या विवरण
- आर्थिक रुपले सक्रिय जनसंख्या विवरण
- अपाङ्गताको आधारमा जनसंख्या विवरण
- बसाइँसराइ सम्बन्धी विवरण
- व्यक्तिगत घटना सम्बन्धी विवरण
- सामाजिक सुरक्षा कार्यक्रमबाट लाभान्वित विवरण
- संस्थागत जनसंख्या विवरण

३. आर्थिक अवस्था

गाउँपालिका, मकवानपुर

३.१ प्रमुख आर्थिक विवरण

- प्राविधिक, सीपयुक्त तथा विशेष दक्षता भएका मानव संशाधनको विवरण
- मुख्य पेशा सम्बन्धी विवरण
- औसत आम्दानी विवरण
- औसत खर्च तथा बचत विवरण
- विपन्नता स्तरीकरण विवरण
- खाद्यान्न सुरक्षाको अवस्था
- आवास संरचना विवरण
- गरिबीको दर (गरिबीको रेखामुखी रहेको जनसंख्या)
- आयात र निर्यातको अवस्था
- औद्योगिक कच्चा पदार्थ उत्पादनको अवस्था (काठ, खोटो, जडिबुटी, लोक्ता, अल्लो, चुनढुङ्गा, मार्वल, स्लेट आदि)
- बेरोजगार सम्बन्धी विवरण
- वैदेशिक रोजगारीमा गएकाहरुको विवरण
- सुकुम्बासी सम्बन्धी विवरण

३.२ भू–उपयोग तथा स्वामित्व

- वर्तमान भू–उपयोग
- भू–स्वामित्व
- जग्गाको किसिम
- खेतीयोग्य जमिन सम्बन्धी विवरण
- बाँझो जमिन सम्बन्धी विवरण

३.३ कृषि तथा पशु विकास

- सार्वजनिक पोखरी तथा माछापालन सम्बन्धी विवरण
- सिँचाइ सुविधाको उपलब्धता विवरण
- सिँचाइको स्रोत सम्बन्धी विवरण
- कृषि उत्पादन सम्बन्धी विवरण
- पशुपन्क्षीजन्य उत्पादन सम्बन्धी विवरण

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

- खाद्यान्न बालीमा लाग्ने रोग तथा किरा
- फलफूल तथा तरकारीमा लाग्ने रोग तथा किरा
- पशुपन्क्षीमा लाग्ने रोग तथा किरा
- व्यावसायिक कृषि फर्म सम्बन्धी विवरण
- आधुनिक (व्यावसायिक) पशुपालन (फार्म) सम्बन्धी विवरण
- कृषि तथा पशु सेवासँग सम्बन्धित मानव संशाधन
- कृषि तथा पशुपालनसँग सम्बन्धित समूह तथा सामुदायिक संस्थाको विवरण
- सङ्कलन केन्द्र तथा चिस्यान केन्द्र
- कृषि बजार तथा हाटबजार सम्बन्धी विवरण

३.४ पर्यटन विकास

- पर्यटकीय स्थलहरुको विवरण
- होटल, रिसोर्ट तथा रेष्टुरेन्ट सम्बन्धी विवरण
- उपलब्ध पर्यटकीय सेवा तथा सुविधा सम्बन्धी विवरण
- धार्मिक, ऐतिहासिक तथा पर्यटकीय स्थल सम्बन्धी विवरण
- होटेल, रिसोर्ट तथा होमस्टे सम्बन्धी विवरण

३.५ उद्योग, व्यापार तथा बैंकिङ

- औद्योगिक विकास (लघु, घरेलु, साना, मझौला, ठूला उद्योग, सरकारी, पब्लिक, निजी र सहकारी)
- उत्पादन तथा सेवामूलक उद्योग सम्बन्धी विवरण
- घट्ट, मिल तथा सङ्कलन र प्रशोधन सम्बन्धी विवरण
- व्यापार र व्यवसाय सम्बन्धी विवरण (किराना, थोक, मासु, तरकारी र फलफूल आदि)
- खनिज तथा खानी सम्बन्धी विवरण
- स्थानीय बजार तथा व्यापारिक केन्द्रको विवरण
- बैंक तथा वित्तीय संस्था सम्बन्धी विवरण
- सहकारी सम्बन्धी विवरण

४. सामाजिक अवस्था

४.१ शैक्षिक तथा मानव संशाधन विकास

- पाँच वर्षभन्दा माथि र १५ वर्षभन्दा माथिको साक्षरता विवरण

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

- पाँच वर्ष र सोभन्दा माथिको शैक्षिक अवस्था
- तहगत रुपमा शैक्षिक संस्था/विद्यालय (सामुदायिक, संस्थागत, मदरसा, गुम्बा) र विद्यार्थी विवरण
- विद्यालयमा अध्ययन गरिरहेका तहगत छात्रछात्राको विवरण
- क्याम्पस तथा प्राविधिक शिक्षालय र अध्ययनरत छात्रछात्राको विवरण
- विद्यालय बाहिर रहेका तथा विद्यालय छाडेका बालबालिकाहरुको विवरण
- सिकाइ उपलब्धि तथा उत्तीर्ण दर
- खुद भर्ना, निरन्तरता तथा टिकाउ दर
- बाल विकास केन्द्रको विवरण
- विद्यालय शान्ति क्षेत्र र विद्यालय सुधार योजना विवरण
- शिक्षक तथा शैक्षिक जनशक्ति विवरण
- आधारभूत र माध्यमिक विद्यालयमा पहुँचको अवस्था (प्रमुख वस्तीहरुबाट विद्यालय पुग्न लाग्ने समय)
- शैक्षिक संस्था उपलब्ध भौतिक पूर्वाधार तथा सुविधा
- छात्रवृत्ति तथा अन्य लक्षित सुविधा उपलब्धताको अवस्था (छात्रवृत्ति, बालअनुदान, दिवा खाजा)
- नमुना तथा इन्टरनेट सुविधा उपलब्ध विद्यालय विवरण
- सुधारिएको मापदण्ड (भूकम्प प्रतिरोधी) अनुसार निर्माण भएका तथा रेट्रोफिटिङ्ग गरिएका विद्यालय
- स्थानीय सरकारको शिक्षा क्षेत्रमा लगानी
- प्राविधिक तथा विशेष सीपयुक्त मानव संसाधन
- अपाङ्गता तथा विशेष शिक्षा स्रोतकक्षा र विद्यार्थी विवरण
- शैक्षिक गुणस्तर सम्बन्धी विवरण
- बालमैत्री शिक्षा सम्बन्धी विवरण
- विद्यालयको भौतिक अवस्था

४.२ स्वास्थ्य तथा पोषण

- स्वास्थ्य संस्था (अस्पताल, प्राथमिक स्वास्थ्य केन्द्र, स्वास्थ्य चौकी र आयुर्वेद केन्द्र) को विवरण
- स्वास्थ्य संस्थामा उपलब्ध तथा कार्यरत चिकित्सक, स्वास्थ्यकर्मी र अन्य जनशक्ति विवरण
- प्राथमिक स्वास्थ्य सेवाको पहुँचको अवस्था (प्रमुख वस्तीहरुबाट स्वास्थ्य संस्था पुग्न लाग्ने समय)
- उपलब्ध स्वास्थ्य सेवा तथा सुविधाहरु

- खोप सेवा तथा सुरक्षित मातृत्व सम्बन्धी विवरण
- बाल स्वास्थ्य तथा कुपोषणको अवस्था
- प्रमुख रोग र उपचार सम्बन्धी विवरण
- सुरक्षित मातृत्व

४.३ खानेपानी तथा सरसफाई

- खानेपानी सुविधाको अवस्था
- खानेपानीको श्रोतको विवरण
- शौचालय प्रयोगको अवस्था
- सार्वजनिक शौचालय
- फोहोरमैला व्यवस्थापन
- ढल व्यवस्थापन

४.४ महिला, बालबालिका तथा सामाजिक समावेशीकरण

- लिङ्ग अनुसार बाल विवाह (अठार वर्ष मुनिका)
- कामदारको रुपमा घर बाहिर रहेका बालबालिका
- बाल क्लब तथा संजालको विवरण
- घरपरिवार विहीन बालबालिकाको अवस्था
- अपाङ्गताका आधारमा जनसंख्या
- जेष्ठ नागरिक तथा एकल महिला
- अल्पसंख्यक सीमान्तकृत वर्गको विवरण
- वार्षिक कार्यक्रमबाट लक्षित कार्यक्रम तर्फ भएको विनियोजन तथा खर्चको अवस्था

४.५ युवा तथा खेलकुद र मनोरञ्जन

- खेलमैदान, पार्क, पिकनिक स्थल तथा मनोरञ्जन स्थल सम्बन्धी विवरण
- व्यावसायिक खेलाडीको विवरण
- युवा क्लब सम्बन्धी विवरण
- युवा सिर्जनशीलता, उद्यमशीलता र परिचालन विवरण

४.६ कला, भाषा तथा संस्कृति

- धार्मिक तथा ऐतिहासिक स्थल

- सार्वजनिक स्थल, पाटी पौवा र चौतारा
- स्थानीय चाडपर्व जात्रा र मेला
- विशेष शिक्षा तर्फ स्रोत कक्षामा अध्ययनरत छात्रछात्राको विवरण
- धार्मिक स्थलको विवरण
- स्थानीय चाडपर्व तथा जात्रा र मेलाहरुको विवरण

४.७ शान्ति तथा सुरक्षाको अवस्था

५. वन तथा वातावरणीय स्थिति

५.१ वन क्षेत्रको अवस्था

- वन क्षेत्र र प्रकार सम्बन्धी विवरण
- वन व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण (सरकारद्वारा व्यवस्थित, सामुदायिक, कबुलियती, धार्मिक र निजी वन)
- वृक्षारोपणका लागि खाली स्थान सम्बन्धी विवरण
- वन्यजन्तु संरक्षण सम्बन्धी विवरण
- वनजन्य उत्पादन विवरण
- जडीबुटीको उत्पादन, सङ्कलन, बजार निकासी र व्यवस्थापन सम्बन्धी विवरण
- गाउँपालिका क्षेत्रबाट निकासी हुने वन पैदावारको विवरण

५.२ जलस्रोत तथा जलाधार क्षेत्र

- प्रमुख जलाधार र उपजलाधारको अवस्था
- पानीको मुहान सम्बन्धी विवरण
- नदी तथा खोला सम्बन्धी विवरण
- तालतलैया, पोखरी र सीमसार क्षेत्र संरक्षण सम्बन्धी विवरण
- जलस्रोत र उपयोगको स्थिति विवरण
- संरक्षित पानीमुहान, जमीन र भौतिक संरचना विवरण

५.३ जैविक विविधता र वातावरणीय सेवा

- वासस्थानका आधारमा महत्वपूर्ण जनावर तथा चराचुरुङ्गीको विवरण
- महत्वपूर्ण वनस्पती विवरण
- राष्ट्रिय निकुञ्ज, वन्यजन्तु आरक्ष, शिकार आरक्ष, मध्यवर्ती तथा संरक्षित क्षेत्र

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

५.४ पार्क तथा उद्यान सम्बन्धी विवरण

५.५ विपद् जोखिम व्यवस्थापन

- जोखिमयुक्त (संवदेशनशील स्थानमा बसोबास गरेका परिवार) विवरण
- विपद्/प्रकोपबाट भएको मानवीय र भौतिक क्षतिको विवरण
- विपद्को किसिम अनुसार जोखिमको समय
- विपद्बाट क्षतिग्रस्त सार्वजनिक संरचना तथा पूर्वाधार विवरण
- विपद् व्यवस्थापनको पूर्व तयारी
- आपतकालीन यातायात साधन सम्बन्धी विवरण
- खुला क्षेत्र सम्बन्धी विवरण

६. भौतिक विकासको अवस्था

६.१ यातायात पूर्वाधार

- सडक सञ्जालको विद्यमान अवस्था
- निर्माणाधीन वडा वा नगर वा जिल्ला वा राष्ट्रिय स्तरीय सडकहरु
- सवारी सुबिधा र रुट
- गाउँपालिका क्षेत्र भित्र चल्ने सवारी साधन
- झोलुङ्गे पुल तथा पुल पुलेसा
- टाढाको वस्तीबाट सम्बन्धित गाउँपालिकाको केन्द्र पुग्न लाग्ने अनुमानित समय
- बसपार्क तथा बस बिसौनी सम्बन्धी विवरण

६.२ विद्युत तथा बैकल्पिक उर्जा

- इन्धन उपयोग विवरण (खाना पकाउने इन्धनको आधारमा घर परिवार)
- बत्ति बाल्ने इन्धनको प्रयोगको आधारमा घरपरिवार
- जलविद्युत, सौर्य उर्जा, वायु उर्जाबाट विद्युत उत्पादन विवरण
- विद्युत उपलब्ध घरपरिवार विवरण
- बैकल्पिक उर्जा (लघु जल विद्युत, सोलार, बायोग्यास, सुधारिएको चुल्हो) प्रयोग गर्ने परिवार

६.३ सञ्चार तथा प्रविधि

- हुलाक तथा पत्रपत्रिका सम्बन्धी विवरण
- दूरसञ्चार सम्बन्धी विवरण

- रेडियो स्टेसन सम्बन्धी विवरण
- आधुनिक सुविधामा पहुँच सम्बन्धी विवरण

६.४ आवास तथा भवन

- विद्यमान सतह ढलको अवस्था
- छानोको प्रकारका आधारमा घरधुरी
- गाउँपालिका अन्तर्गतका सरकारी भवन सम्बन्धी विवरण
- गाउँपालिका कार्यालयदेखि प्रत्येक वडा केन्द्र सम्मको दूरी
- पशुवधशालाको विवरण
- शवदाह स्थल सम्बन्धी विवरण

७. संस्थागत तथा सुशासनको स्थिति

७.१ संगठनात्मक तथा मानव संशाधनको अवस्था

- गाउँपालिकाको संगठनात्मक ढाँचा
- गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको विषयगत शाखा तथा मानव संशाधन
- गाउँपालिका स्थित सङ्घीय तथा प्रदेश कार्यालय तथा निकायहरु
- गाउँपालिकाको विगत ५ आर्थिक वर्षको आयव्यय विवरण
- गाउँपालिकाको अचल सम्पत्ति विवरण

७.२ सेवा सुविधा संचालन र व्यवस्थापन

- उपलब्ध सेवा सुविधाको प्रकार
- सेवा प्रवाह प्रक्रिया र पृष्ठपोषण

७.३ संस्थागत सम्बन्ध र नागरिक संगठन

- गाउँपालिका भित्रका नागरिक सचेतना केन्द्र, नागरिक मञ्च र टोल विकास संस्था सम्बन्धी विवरण
- परम्परागत समूह तथा समुदायमा आधारित संस्था विवरण
- विषयगत समूह तथा संस्था (कृषि, पशुपालन, उद्यम विकास, बचत) सम्बन्धी विवरण
- सामुदायिक मेलमिलाप समिति सम्बन्धी विवरण
- गैसस तथा अगैससको विवरण र वार्षिक बजेट

७.४ ऐन, नीति, नियम र कार्यप्रणाली

- गाउँपालिका स्वीकृत ऐन, नीति, नियम, निर्देशिका तथा मापदण्डहरु

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर

- विगत वर्षहरुको प्रमुख आयोजना/कार्यक्रम तथा कार्यसम्पादनको अवस्था
- गाउँपालिकाले संचालन गरेका प्रमुख कार्यक्रम तथा आयोजनाहरु
- गाउँ कार्यपालिका र मातहातका कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारी
- गाउँपालिका भित्र रहेका विशेष संरक्षित स्वायत्त क्षेत्र

आज्ञाले,
ओम बहादुर दर्जी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

बागमती गाउँपालिका, मकवानपुर