

मोटरगाडी तथा मोटरसाइकल मर्मतसम्भार प्रतिष्ठान सर्वेक्षण  
२०७२/७३

Motor Vehicle and Motorcycle Repair and  
Maintenance Workshop Survey  
2015

गणना निर्देशिका



नेपाल सरकार

राष्ट्रिय योजना आयोगको सचिवालय

केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग

थापाथली, काठमाडौं

फोन नम्बर : ४२४५८४८, ४२४५९४६, ४२४५९४७, ४२४५९४८, ४२२९४०६

फ्याक्स नम्बर : ९७७-१-४२२७७२०

भाग - १.....	3
सर्वेक्षणको परिचय .....	3
भाग - २.....	6
प्रश्नावली भर्ने निर्देशनहरु .....	6
खण्ड - १ .....	8
परिचयात्मक विवरण .....	8
खण्ड - २ .....	11
रोजगारी .....	11
खण्ड - ३ .....	13
तलब तथा अन्य सुविधाहरु .....	13
खण्ड -४ .....	15
सञ्चालन खर्च .....	15
खण्ड - ५ .....	18
अन्य खर्च .....	18
खण्ड -६ .....	19
आम्दानी .....	19
खण्ड -७ .....	22
वित्तीय कारोवार .....	22
खण्ड - ८ .....	23
मौज्दात .....	23
खण्ड - ९ .....	25
स्थायी सम्पत्ति .....	25
खण्ड -१० .....	28
फोहरमैला व्यवस्थापन .....	28
खण्ड - ११ .....	29
सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी विवरण .....	29
खण्ड -१२ .....	30
प्रमुख समस्याहरु .....	30

## भाग - १

### सर्वेक्षणको परिचय

#### १.१ परिचय

मोटरगाडी तथा मोटरसाइकलको मर्मतसम्भार गर्ने प्रतिष्ठान सर्वेक्षण २०७२/७३ केन्द्रीय तथ्यांक विभागको आर्थिक तथ्यांक विकास कार्यक्रम अन्तर्गतको एउटा तथ्यांकीय क्रियाकलाप हो । यो सर्वेक्षण राष्ट्रियस्तरको नमुना सर्वेक्षण हो । यस सर्वेक्षणले प्रतिष्ठान अवधारणा अवलम्बन गरेको छ । वि.सं. २०६१ सालमा विभागको प्रतिष्ठान गणना तथा सर्वेक्षण शाखाले यस्तै किसिमको एउटा सर्वेक्षण सम्पन्न गरेको थियो । मोटरगाडी तथा मोटरसाइकलको मर्मत गर्ने प्रतिष्ठानहरूले नेपालको राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा पुर्याएको योगदानको अनुमानलाई अद्यावधिक गर्नु यस सर्वेक्षणको मुल उद्देश्य हो । यस सर्वेक्षणले मोटरगाडी मर्मत गर्ने र मोटरसाइकल मर्मत गर्ने दुवै किसिमका प्रतिष्ठानहरूलाई समावेश गरिएको छ । खासगरी, यस सर्वेक्षणमा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई संचालनमा रहेका वर्कसप, मर्मतकेन्द्र, ग्यारेज, सेवा केन्द्र, यन्त्रशाला आदि नाम रहेका प्रतिष्ठानहरू पर्दछन् । यस सर्वेक्षणमा संकलन गरिने आर्थिक विवरणहरूको सन्दर्भ अवधि आर्थिक वर्ष २०७१/७२ निर्धारण गरिएको छ ।

#### १.२. सर्वेक्षणको उद्देश्य

यस सर्वेक्षणका उद्देश्यहरू निम्नानुसार छन् :

- मोटरगाडी तथा मोटरसाइकल मर्मत गर्ने प्रतिष्ठानहरूको वर्तमान आकार, प्रकृति, र वितरण पहिचान गर्ने,
- ती प्रतिष्ठानहरूले राष्ट्रिय अर्थतन्त्रमा पुर्याएको योगदान अनुमान गर्ने,
- यस क्षेत्रको रोजगारी, स्थिर पूँजी लगानी, र वित्तीय कारोवार आदि आर्थिक क्रियाकलापहरूको विश्लेषण गर्ने,
- यस क्षेत्रबाट निस्कने फोहरमैलाको कसरी व्यवस्थापन भैरहेको छ सोको बारेमा जानकारी दिने, र
- यस क्षेत्रले भोगेका प्रमुख समस्याहरूको बारेमा सूचना उपलब्ध गराउने ।

#### १.३. सर्वेक्षणको क्षेत्र

यस सर्वेक्षणको क्षेत्र अन्तर्राष्ट्रिय स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (ISIC) २००८ को खण्ड G, भाग ४५ को वर्ग ४५२० र ४५४० मा परिभाषित गरिएको छ । यो एक प्रतिष्ठान सर्वेक्षण हो । यस सर्वेक्षणमा मोटरगाडी तथा मोटरसाइकलको मर्मत गर्ने मुख्य काम भएका प्रतिष्ठानहरूलाई मात्र समावेश गरिएको छ । यहाँ सवारीसाधन भन्नाले यात्रुवाहक र मालवाहक दुवै एवं सार्वजनिक र निजी सबै किसिमका सवारीसाधनहरू पर्दछन् । सिद्धान्ततः यस सर्वेक्षणमा प्रचलित कानुन बमोजिम दर्ता भई संचालनमा रहेका वर्कसप, मर्मतकेन्द्र, ग्यारेज, सेवा केन्द्र, यन्त्रशाला आदि नाम रहेका प्रतिष्ठानहरू पर्दछन् । यहाँ मोटरगाडी भन्नाले बस, मिनिबस, माइक्रोबस, भ्यान, जिप, टेम्पो, ट्रक, टयाङ्कर, र ट्र्याक्टर समेतलाई जनाउँछ । यो राष्ट्रियस्तरको सर्वेक्षण हो । तसर्थ, यस सर्वेक्षणको

दायरा भित्र नेपाल राज्यको सिमाना भित्र सन्दर्भ अवधिमा संचालनमा रहेका सबै प्रतिष्ठानहरूलाई समावेश गरिएको छ ।

यस सर्वेक्षणमा मोटरगाडी तथा मोटरसाईकल मर्मत गर्ने भन्नाले निम्नानुसारको सेवालाई सम्भन्नुपर्दछ :

- मेशिन मर्मत
- विद्युतीय सामान मर्मत
- सामान्य सर्भिसिड
- बडी मर्मत
- पार्टसको मर्मत
- धुलाई तथा पोलिस गरेको
- रडरोगन गर्ने
- विन्डस्क्रिन तथा भ्याल ढोकाको मर्मत
- सिट मर्मत
- छत तथा भर्याङको मर्मत
- टायर ट्युबको मर्मत

तर मुख्य कार्य टायर रिसेलिड वा रिट्रिडिड गर्ने, मोटरगाडीको नयाँ बडी बनाउने, सवारी साधन वा पार्टसको विक्री वितरण गर्ने र साइकल वा अन्य गैरमेशिनरी सवारी साधनको मर्मत गर्ने प्रतिष्ठानहरू सर्वेक्षणको अध्ययन क्षेत्र भित्र पर्दैनन् । त्यसैगरी, व्यक्तिगत वा घरायसी तवरले सवारी साधनको मर्मत गर्नेहरूलाई पनि सर्वेक्षणबाट बाहिर राखिएको छ ।

#### १.४. सन्दर्भ अवधि

कुनै पनि गणना तथा सर्वेक्षण सञ्चालन गर्दा कुन दिन वा समय अवधिभित्र भए गरेका क्रियाकलापसम्बन्धी कोरा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न लागिएको हो सोही दिन वा समय अवधिलाई नै सन्दर्भ दिन वा वर्ष भनिन्छ । सन्दर्भ समयको प्रकारहरूमा क्यालेण्डर वर्ष, आर्थिक वर्ष, शैक्षिक वर्ष, कृषि वर्ष, गणना दिन, गणना हप्ता, विगत १२ महिना, विगत ३० दिन आदि पर्दछन् । यस सर्वेक्षणमा सन्दर्भ अवधि भन्नाले आर्थिक वर्ष २०७१/७२ लाई बुझाउँछ । अर्को शब्दमा, यो सर्वेक्षणमा २०७१ साल साउन १ गतेदेखि २०७२ साल असार मसान्तसम्मको अवधिलाई सन्दर्भ अवधि निर्धारण गरिएको छ । २०७१ साल साउन १ गते अगावै बन्द भएका र २०७२ साल असार मसान्तपछि दर्ता भई शुरू भएका नयाँ प्रतिष्ठानहरू यो सर्वेक्षणमा समावेश गरिने छैनन् । तर सर्वेक्षणमा समावेश भएका प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीहरूको संख्यात्मक विवरण लेख्नको लागि २०७१ साल माघ १ गतेको दिनलाई सन्दर्भ दिन मानिएको छ । यदि छनोटमा परेको प्रतिष्ठान उक्त दिनमा बन्द भएको रहेछ भने उक्त दिन पछि लगत्तै खुलेको पहिलो दिनलाई सन्दर्भ दिन मान्नुपर्दछ ।

## १.५ गोपनीयताको प्रत्याभूति

यस सर्वेक्षणबाट प्राप्त विवरण तथ्याङ्क ऐन, २०१५ अनुसार गोप्य रहनेछन् र केवल समष्टिगत रूपमा मात्र प्रकाशित गरिनेछ। सङ्कलित तथ्याङ्क गोप्य राखिने कुरामा उत्तरदातालाई विश्वस्त तुल्याउन सके मात्र सही तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सकिन्छ। कुनै पनि प्रतिष्ठानको विवरण व्यक्तिगत रूपमा देखिने गरी प्रकाशनमा ल्याइने छैन र केवल सामूहिक रूपमा तथ्याङ्कीय प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गरिने कुरामा उत्तरदातालाई विश्वास दिलाउनु पर्दछ।

## १.६ सर्वेक्षणको सीमा

कुनै पनि सर्वेक्षण सञ्चालन गर्नुअघि त्यसको क्षेत्र र दायरा अनिवार्य रूपमा निक्कैल गर्नुपर्दछ। सर्वेक्षणको क्षेत्र र दायरा परिभाषित गर्दा त्यसका सीमाहरू पनि सँगसँगै हुने गर्दछन्। यस सर्वेक्षणमा देहायअनुसारका प्रतिष्ठानहरू समावेश गरिएका छन् :

- क. मोटरगाडीको बिक्री,
- ख. मोटरगाडीको पूर्जा बिक्री, र
- ग. मोटरसाइकल तथा यसका पूर्जा बिक्री

## १.७ निर्देशिकाको संरचना

यस निर्देशिकालाई दुई भागमा विभाजन गरिएको छ। पहिलो भागमा सर्वेक्षणको परिचय दिइएको छ। सो भागमा सर्वेक्षणको उद्देश्य, क्षेत्र, सन्दर्भ अवधि आदि बारेमा चर्चा गरिएको छ। दोस्रो भागमा प्रश्नावली भर्ने निर्देशनहरू छन्। उक्त भागमा प्रश्नावलीका प्रत्येक खण्ड र ती खण्ड भित्रका प्रत्येक शीर्षक अन्तर्गत के कस्तो विवरण भर्ने हो सोको बारेमा प्रश्नावली भर्ने व्यक्ति वा कर्मचारीलाई निर्देशनमूलक जानकारीहरू प्रदान गरिएको छ। निर्देशिकाको अन्तमा ३ वटा अनुसूचीहरू राखिएको छ। अनुसूचीहरूमा क्रमशः प्रश्नावली, नियन्त्रण फाराम, र छानिएका प्रतिष्ठानहरूको सूची छन्।

## भाग – २

### प्रश्नावली भर्ने निर्देशनहरू

#### २.१ प्रश्नावलीको परिचय

यस सर्वेक्षणमा छानिएका मोटरगाडी तथा मोटरसाईकल मर्मत गर्ने प्रतिष्ठानहरूबाट रोजगारी तथा अन्य आर्थिक विवरण संकलन गर्नको लागि नेपाली भाषामा एउटा ६ पाने प्रश्नावली तयार पारिएको छ । सो प्रश्नपावलीमा निम्नानुसारका १२ वटा खण्डहरू रहेका छन् :

खण्ड- १	:	परिचयात्मक विवरण
खण्ड- २	:	रोजगारी
खण्ड- ३	:	तलब तथा अन्य सुविधाहरू
खण्ड- ४	:	सञ्चालन खर्च
खण्ड- ५	:	अन्य खर्च
खण्ड- ६	:	आम्दानी
खण्ड- ७	:	वित्तीय कारोवार
खण्ड- ८	:	मौज्दात
खण्ड- ९	:	स्थायी सम्पत्ति
खण्ड-१०	:	फोहरमैला व्यवस्थापन
खण्ड-११	:	सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी विवरण
खण्ड-१२	:	प्रमुख समस्याहरू

माथि उल्लेखित प्रत्येक खण्ड र ती खण्ड अन्तर्गत समावेश भएका हरेक विषय एवं शीर्षकहरूको बारेमा तल क्रमशः वर्णन गरिएको छ ।

## २.२ प्रश्नावली भर्दा ध्यान दिनुपर्ने कुराहरु

सुपरिवेक्षकले केन्द्रीय वा स्थानीयस्तरको सुपरिवेक्षणको क्रममा वा गणकले प्रश्नावली फाराम भर्दा निम्न कुराहरुमा ध्यान पुऱ्याउनुपर्दछ ।

- प्रश्नावलीमा सोधिएका प्रश्नहरुको उत्तर सम्बन्धित ठाउँमा स्पष्टसँग बुझिने गरी लेख्नुपर्दछ । यदि अक्षर र अङ्क नबुझिने गरी लेखियो भने तथ्याङ्क साङ्केतीकरण र प्रविष्टि (Data Coding and Entry) गर्दा गल्ती हुन्छ । रकम वा उत्तरको कोड लेख्दा विशेष होशियारी अपनाउनुपर्दछ । तत्काल उत्तर सच्याउनुपर्दा धेरै केरमेट नगरी देखिने गरी काटेर नजिकै लेख्नुपर्दछ ।
- हरेक शीर्षक अन्तर्गतका लहरमा खर्च वा आम्दानी वा कामदार संख्या नआउने अवस्था पनि हुन सक्दछ । त्यस्तो अवस्थामा गणकले प्रश्नावली फाराम भर्दा खाली भएको खर्च वा आम्दानी वा संख्याको महल वा कोष्ठमा यस्तो “-” चिह्न लेख्नुपर्दछ ।
- प्रश्नावलीमा सोधिएका प्रश्नका उत्तरहरु अङ्कमा आउने भए अंग्रेजी अङ्कमा र अक्षरमा आउने भए नेपालीमा लेख्नुपर्दछ ।
- प्रश्नावलीमा भरिएका अङ्कहरुको जाँच गर्दा सन्दर्भ अवधिमा छानिएको प्रतिष्ठानको मिल्दोजुल्दो आँकडाहरु (Consistent) छन्, छैनन् जाँच गर्नुपर्दछ ।
- प्रश्नावली भर्दा कुनैकुनै प्रश्नको उत्तर लेख्नुअघि केही गुणन/भाग वा जोड/घटाउसम्बन्धी हिसाब गर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्दछ त्यस्तो अवस्थामा खेसाको रूपमा प्रश्नावलीको पछाडिको पृष्ठ प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
- रकम उल्लेख गर्दा पूर्ण रुपियाँमा लेख्नुपर्दछ, पैसा लेख्नुपर्दैन । जम्माको लहरमा रकम आउने महलको कुल जोडेर लेख्नुपर्दछ ।
- परिचयात्मक विवरणअन्तर्गत जिल्ला कोड लेख्दा छानिएको प्रतिष्ठान जुन जिल्लाअन्तर्गत रहेको छ, त्यही जिल्लाको कोड लेख्नुपर्दछ ।
- मुखपृष्ठमा छानिएको प्रतिष्ठानको कोड लेख्दा नमूना छनोटमा परेका प्रतिष्ठानको क्रमसंख्या जसरी उपलब्ध गराइएको छ त्यसै गरी लेख्नुपर्दछ ।

## खण्ड – १

### परिचयात्मक विवरण

#### १.१ प्रतिष्ठानको नाम

छनोटमा परेको मोटरगाडी तथा मोटरसाइकल मर्मत गर्ने प्रतिष्ठान जुन नाममा दर्ता भएको छ, सोही नाम यहाँ लेख्नुपर्दछ । प्रतिष्ठान दर्ता गरेको प्रमाणपत्र उपलब्ध नभएको खण्डमा प्रतिष्ठानको साइनबोर्ड वा बीलमा लेखिएको नाम लेख्नुपर्दछ । यदि साइनबोर्ड वा बील पनि रहेनछ भने प्रोप्राइटर वा उत्तरदाताले भनेको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### १.२ ठेगाना

जिल्ला, गाविस/नगरपालिका/महानगरपालिका, गाउँ/टोल र वडा नम्बर लेख्दा प्रतिष्ठान जहाँ अवस्थित छ, त्यहीअनुसार लेख्नुपर्दछ । प्रतिष्ठानको सञ्चालक वा व्यवस्थापक बस्ने ठेगाना उल्लेख गर्नुहुँदैन ।

##### १.२.१ जिल्ला

प्रतिष्ठानले मर्मत सेवा प्रदान गर्ने ठाउँ जुन जिल्लामा रहेको छ, सोही जिल्लाको नाम र अनुसूचीमा दिइएको जिल्ला कोड यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

##### १.२.२ गाविस/नगरपालिका

प्रतिष्ठान सञ्चालन भएको स्थानको गाविस, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकाको नाम यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । नगरपालिकाहरूको नाम उल्लेख गर्दा नयाँ नगरपालिकाको नाम लेख्नुपर्दछ ।

##### १.२.३ गाउँ/टोल

प्रतिष्ठान जुन गाउँ/टोलमा सञ्चालनमा रहेको छ, सोही गाउँ/टोलको नाम यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

##### १.२.४ वडा नम्बर

प्रतिष्ठान गाविस, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकाको जुन वडामा सञ्चालन भएको छ, सो वडाको वडा नम्बर यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### १.३ प्रोप्राइटरको नाम

यस प्रश्नमा प्रतिष्ठानको प्रोप्राइटर नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ । प्रतिष्ठानमा एकभन्दा बढी प्रोप्राइटर भए मुख्य प्रोप्राइटरको नाम लेख्नुपर्दछ ।

#### १.४ सम्पर्क टेलिफोन/फ्याक्स नं.

यस प्रश्नमा प्रतिष्ठानको कार्यालयको टेलिफोन नम्बर वा प्रोप्राइटरको मोबाइल फोन नं. उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै सो प्रतिष्ठानको फ्याक्स नम्बर भए सोसमेत यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### १.५ इमेल ठेगाना

प्रतिष्ठानको वा प्रोप्राइटरको इमेल ठेगाना भए यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### १.६ सञ्चालन भएको वर्ष

छनोटमा परेको प्रतिष्ठान जुन वर्षदेखि सञ्चालनमा आएको हो सो वर्ष वा साल वि.सं. (४ अंकमा) मा यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### १.७ वैधानिक स्थिति

कुनै पनि प्रतिष्ठान स्थापना एवं सञ्चालन गर्दा एउटा निश्चित व्यवस्थापन पद्धतिमा रहेर वा कानूनी आधारलाई टेकेर स्थापना गर्नुपर्ने हुन्छ, सोही पद्धति वा कानूनी आधारलाई यहाँ प्रतिष्ठानको प्रकार भनिएको छ ।

१. **व्यक्तिगत** : कुनै एक व्यक्तिले एकलौटीरूपमा आफ्नो पूँजी लगानी गरी नाफा नोक्सानी आफैँले व्यहोर्ने गरी प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेसन ऐन, २०१४ अनुसार सञ्चालन गरिएका प्रतिष्ठानहरूलाई व्यक्तिगत प्रतिष्ठान मानिन्छ ।

२. **साभेदारी** : दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरूले संयुक्त रूपमा कम, बढी वा समान पूँजी लगानी गरी नाफा नोक्सानी सगोलमा सोही अनुपातमा व्यहोर्ने भनेर गरिएको सम्भौताको आधारमा प्रचलित साभेदारी ऐन, २०२० बमोजिम खोलिएको प्रतिष्ठानलाई साभेदारी मानिन्छ ।

३. **प्राइभेट लिमिटेड** : “प्राइभेट लिमिटेड” भन्नाले प्रतिष्ठानको शेयर र डिबेन्चर शेयरवालाबाहेक जसले पनि खरिद बिक्री गर्न नपाउने र प्रबन्धपत्र, नियमावली वा सर्वसम्मत सम्भौतामा व्यवस्था गरेकोमा बाहेक आफ्नो धितोपत्र आफ्नै शेयरवालाहरू बाहेक अन्य व्यक्तिलाई धितोबन्धक राखी वा कुनै किसिमले हक छाड्न नहुने गरी बढीमा ५० जनासम्म मिलेर कम्पनी ऐन, २०६३ अनुसार स्थापित भएको प्रतिष्ठानलाई सम्भन्नुपर्दछ । यस्ता प्रतिष्ठानहरूको नामको पछाडी “प्राइभेट लिमिटेड” वा “प्रा.लि.” भन्ने शब्द जोडिएको हुन्छ ।

४. **सहकारी** : न्यून आय भएका मानिसहरू स्वेच्छापूर्वक, समानता र स्वतन्त्रताको आधारमा एकआपसमा मिलेर आफ्नो आर्थिक समुन्नतिको लागि सामूहिक प्रयास गर्न स्थापित बोर्ड वा संस्था नै सहकारी हो । यसको मुलमन्त्र “सबैको लागि एक र एकको लागि सबै” हो । सहकारीमा मुनाफा गौण हुन्छ । सुपथ मूल्यमा वस्तु तथा सेवा प्रदान गर्नु सहकारीको मुख्य उद्देश्य हो अर्थात यसमा नाफाको उद्देश्यभन्दा पनि सेवाको उद्देश्य प्रमुख रहेको हुन्छ। माथि उल्लेखित उद्देश्यबाट अभिप्रेरित भएर सहकारी ऐन २०४८ अनुसार दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका प्रतिष्ठानहरूलाई यस शिर्षकअर्न्तगत समावेश गर्नुपर्दछ ।

५. **अन्य** : माथि उल्लिखित वैधानिक स्थिति वा कानूनी आधारहरू बाहेक अरू कुनै प्रकारले संगठित भएको प्रतिष्ठानको वैधानिक स्थिति वा कानूनी आधार वा प्रशासनिक व्यवस्थापन पद्धति खुलाउनु परे त्यसलाई अन्यमा खुलाई यसमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

## १.८ प्रमुख सेवा :

छनोटमा परेको प्रतिष्ठानमा सन्दर्भ अवधिमा मुख्यरूपमा कुन् प्रकारको स्वचालित सवारीसाधनको मर्मत सेवा सञ्चालनमा रहेको थियो त्यसको कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।

१.मोटरगाडी मर्मत (Repair of Motor Vehicles) : दुईपाङ्गे वाहेकका अन्य मोटर गाडीहरुको मर्मतसम्भार यसअन्तर्गत पर्दछन् ।

२.मोटरसाइकल मर्मत (Repair of Motorcycles) : दुईपाङ्गे मोटरसाइकल, स्कुटर, मोपेड, आदिको मर्मतसम्भार यसअन्तर्गत पर्दछन् ।

## खण्ड – २

### रोजगारी

यस खण्ड अन्तर्गत छानिएका प्रतिष्ठानहरूको रोजगारीको अवस्थासम्बन्धी विवरणहरू सङ्कलन गरिन्छ । सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा नियमित रूपमा कार्य गर्ने कर्मचारीको संख्या, तलबी तथा बेतलबी विवरण लिङ्गानुसार छुट्टयाई लेख्नुपर्दछ । प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीलाई कामको प्रकृतिअनुसार पाँच प्रकारमा विभाजन गरिएको छ । यसमा व्यवस्थापक/सञ्चालक, प्रतिष्ठानमा मुख्यरूपमा काम गर्ने प्राविधिक कामदार, प्रशासनिक कर्मचारी, सहयोगी कामदार र सिकारु कामदारहरू पर्दछन् । यहाँ प्रतिष्ठानको कर्मचारी संख्या गणना गर्दा प्रतिष्ठानको हाता भित्र बसेर काम गर्ने, तलब सुविधा लिने वा तलब सुविधा नलिने नियमित कर्मचारीहरू समावेश गर्नुपर्दछ ।

कर्मचारीको संख्या उल्लेख गर्दा २०७१ साल माघ १ गतेको दिन कार्यरत व्यवस्थापक/सञ्चालक, प्राविधिक, प्रशासनिक, सहयोगी र प्रशिक्षार्थी वा सिकारु कामदारहरूको छुट्टाछुट्टै संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर २०७१ साल माघ १ गतेपछि सञ्चालन भएका संस्थाको हकमा असार मसान्तमा कार्यरत कर्मचारी संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ । कुनै कारणवश ती दिन संस्था बन्द रहेको भए त्यसपछि लगत्तै खुलेको दिनमा कार्यरत कामदारहरूको संख्या लेख्नुपर्दछ ।

छोटो अवधिको बिदा जस्तै विरामी बिदा, घर बिदा, सुत्केरी बिदा, भैपरी बिदा आदि लिई बसेका व्यक्तिलाई पनि कर्मचारीको संख्यामा सामेल गर्नुपर्दछ । कुनै प्राविधिक वा प्रशासनिक कर्मचारीले केही कारणले मिस्त्री अनुपस्थित भएको समयवधिमा काम गरेको वा मिस्त्रीले अन्य कामदार अनुपस्थित भएको समयावधिमा प्राविधिक वा प्रशासनिक कार्य गरेको भएतापनि तिनीहरूलाई आ-आफ्नै पदअनुसारको शीर्षकअन्तर्गत राख्नुपर्दछ ।

#### २.१ व्यवसायी/व्यवस्थापक

व्यवसायी/व्यवस्थापक भन्नाले प्रतिष्ठानको व्यवस्थापकीय कार्यसँग सम्बन्धित व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ । व्यवसायी/व्यवस्थापक तलबी वा बेतलबी हुनसक्छन् । यदि व्यवसायी/व्यवस्थापक नियमित रूपमा व्यवस्थापकीय कार्यभन्दा बढी समय मर्मतसम्भार कार्यमा संलग्न रहेको भए तापनि व्यवसायी/व्यवस्थापक शीर्षकअन्तर्गत राख्नुपर्दछ ।

#### २.२ उत्पादनशील प्राविधिक कामदार

कुनै औपचारिक तालिम लिएका वा दक्षताको प्रमाणपत्र प्राप्त गरेका कर्मचारीहरूलाई प्राविधिक कामदारअन्तर्गत समावेश गर्नुपर्दछ । जस्तै: मिस्त्री, वेल्डर, इलेक्ट्रीसियन, इन्जिनियर, सबइन्जिनियर, पेन्टर आदि ।

### २.३ उत्पादनशील अन्य कामदार

कुनै पनि औपचारिक तालिम प्राप्त नगरीकन काम गर्ने सिलसिलामा प्राविधिक दक्षता हासिल गरेका मिस्त्रिहरु यस शीर्षक अन्तर्गत पर्दछन् । मिस्त्रीको काममा सहयोग पुर्याउने अर्धदक्ष कर्मचारीहरु पनि यसै शीर्षक अन्तर्गत समावेश गर्नुपर्दछ । तर औपचारिक तालिम लिएको प्रमाणपत्र भएका मिस्त्रीहरुको संख्या प्राविधिक कामदारअन्तर्गत गणना गर्नुपर्दछ ।

### २.४ प्रशासनिक कर्मचारी

मोटरगाडी तथा मोटरसाईकल मर्मत गर्ने छानिएको प्रतिष्ठानमा प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने, लेखा राख्ने तथा व्यवस्थापनसँग संलग्न रहेका अन्य कर्मचारीहरु यसअन्तर्गत पर्दछन् । जस्तै: दर्ता चलानी गर्ने कर्मचारी, स्टोरकिपर, लेखापाल आदि । यस शीर्षकअन्तर्गत सहयोगी कर्मचारीहरु पनि समावेश गर्नुपर्दछ ।

### २.५ प्रशिक्षार्थी वा सिकारु कामदार

सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा प्रशिक्षण लिन आएका सिकारु कामदार पनि कार्यरत छन् भने तिनको संख्या यस शीर्षकअन्तर्गत लिनुपर्दछ ।

## खण्ड – ३

### तलब तथा अन्य सुविधाहरु

यस शीर्षकमा सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित तलबी कर्मचारीलाई दिएको तलबभत्ता र विभिन्न सुविधाबापतको सम्पूर्ण खर्चको वार्षिक रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । खर्च रकम भन्नाले नगद वा जिन्सी दुवैलाई बुझाउँदछ ।

कर्मचारीको तलब/ज्याला भन्नाले प्रतिष्ठानमा काम गरेबापत नियमानुसार पाउने नगदलाई बुझाउँदछ । कर्मचारीहरूले आफ्नो काम गरेको प्रत्येक महिना वा तोकेको अवधिबमोजिम निश्चित समयमा तलब /ज्याला पाउँदछन् । तलब/ज्यालाको रकम उल्लेख गर्दा छनोटमा परेको प्रतिष्ठानमा कार्यरत खण्ड २ अन्तर्गत उल्लेख भएका सबै कामदारलाई वर्षभरिमा दिएको रकमलाई समेट्नुपर्दछ । यसमा शुरू तलब स्केलमा थपिएको ग्रेडको रकम, महँगी भत्ता, चाडपर्व खर्च, यातायात भत्ता तथा अन्य जुनसुकै प्रकारको भत्तासमेत जोडी सबै कर्मचारीहरूको जम्मा रकम शीर्षकअनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ कर्मचारीलाई प्रदान गरिएको खर्चहरूलाई सहज रूपमा गणना गर्न ढ वटा अलगअलग शीर्षकहरू छुट्ट्याइएको छ । कुन खर्च रकम कुन शीर्षकअन्तर्गत लिनुपर्दछ भन्ने कुरा यकिन गर्नको लागि तपसीलमा उल्लेख भएबमोजिम तिनीहरूको व्याख्या बुझ्नुपर्ने हुन्छ ।

#### ३.१ तलब भत्ता (चाडपर्व खर्चसमेत) :

यस शीर्षकअन्तर्गत सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित कर्मचारी तथा कामदारहरूलाई दिइएको तलब, ग्रेड, चाडपर्व खर्च (जस्तै दशैं खर्च आदि), महँगी भत्ता र स्थानीय भत्ता उल्लेख गर्नुपर्दछ । उक्त रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराइने भएपनि सबै कर्मचारीको वार्षिक रूपमा हिसाब गरी जम्मा वार्षिक रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर यस शीर्षकमा कर्मचारीहरूलाई थप गरेको सञ्चय कोष र बीमाबापतको रकम समावेश गर्नुहुँदैन ।

#### ३.२ कल्याण कोष (कर्मचारी सञ्चयकोष, नागरिक लगानी थप आदि)

यस शीर्षकमा सन्दर्भ अवधिमा कर्मचारी तथा कामदारहरूको सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष आदिमा कट्टी गरी त्यसमा प्रतिष्ठानले रकम थप गरिदिएको भए थप रकम मात्र उल्लेख गर्नुपर्दछ । उक्त रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराइने भए पनि सबै कर्मचारी तथा कामदारहरूको थप गरेको रकम वार्षिक रूपमा हिसाब गरी जम्मा वार्षिक रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ३.३ जीवन बीमा प्रिमियम

सन्दर्भ अवधिमा त्यस प्रतिष्ठानले कर्मचारीहरूको जीवन बीमा गरेको भए प्रिमियमबापतको रकम वार्षिक रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । उक्त रकम मासिक रूपमा उपलब्ध गराउने गरेको भए सबै कर्मचारीको वार्षिक रूपमा हिसाब गरी जम्मा वार्षिक रकम यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर कर्मचारी आफैले आफ्नो स्वेच्छिक बीमा गरेको भए सो बापतको प्रिमियम यसमा समावेश गर्नुहुँदैन ।

### ३.४ आवास भत्ता

सन्दर्भअवधिमा कर्मचारी तथा कामदारको लागि प्रतिष्ठानले आवासबापत नगद रकम नै उपलब्ध गराएको भए उक्त रकम हिसाब गरी वार्षिक रकम एकमुष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर प्रतिष्ठानले कर्मचारी तथा कामदारलाई आवास उपलब्ध गराएको भए सो रकम यहाँ उल्लेख गर्नुहुँदैन । उक्त रकम ४.१२ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### ३.५ खाना तथा खाजा भत्ता

यस शीर्षकमा सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानबाट खाजा र खानाको सुविधाबापतको रकमको खर्च उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर सम्बन्धित प्रतिष्ठानले नै कार्यस्थलमा खाना तथा खाजा खुवाउने गरेको भए सो रकम यहाँ उल्लेख गर्नुहुँदैन । उक्त रकम ४.१५ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### ३.६ औषधोपचार भत्ता

सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित कर्मचारीलाई औषधी उपचारबापत रकम नै उपलब्ध गराइएको भए सो रकमलाई एकमुष्ट रूपमा यस शीर्षकमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर प्रतिष्ठान आफैले नियमित कर्मचारीहरूको औषधोपचार गरेको रहेछ भने सो रकम यहाँ उल्लेख गर्नुहुँदैन । उक्त रकम ४.१५ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### ३.७ पोशाक भत्ता

यस शीर्षकमा सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित कर्मचारीलाई पोशाकबापत दिएको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर कर्मचारीलाई प्रतिष्ठानले किनेर दिएको पोशाक बापतको खर्च भने यस शीर्षकमा पर्दैन । त्यस्तो पोशाक नै किनेर दिएको रहेछ भने सोबापतको एकमुष्ट वार्षिक रकमलाई शीर्षक नं. ४.१५ मा खुलाई उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### ३.८ अन्य (खुलाउने ...)

यस शीर्षकमा सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत नियमित कर्मचारीलाई माथिका शीर्षकमा नपरेका सबै खर्चहरू उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तै: यातायात भत्ता, ओभरटाइम कार्य गरेबापत दिएको भुक्तानी रकम, कर्मचारीलाई दिइने प्रोत्साहन बापतको खर्च, बिदाको रकम, उपदान आदि ।

## खण्ड – ४

### सञ्चालन खर्च

यस खण्डमा प्रतिष्ठान सञ्चालनार्थ गरिने खर्चहरू सङ्कलन गरिन्छ। प्रतिष्ठानको खर्चका रकमहरू उपभोक्ता मूल्य (Consumer's Price) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ। सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानले कुनै वस्तु वा सेवा खरिद गरेबापत र प्रतिष्ठान सञ्चालनको क्रममा तिरेको वा तिर्नुपर्ने दायित्व सिर्जना भएका सबै प्रकारका रकमहरू यो खण्डमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। यस्ता क्रियाकलाप तथा सेवाहरूमा गरेका खर्चहरूलाई देहायबमोजिम वर्गीकरण गरिएको छ।

#### ४.१ मर्मत सेवाको लागि सामान खरिदमा भएको खर्च

प्रतिष्ठानले आफ्ना ग्राहकलाई सेवा प्रदान गर्दा नै प्रयोगहुने सामानहरू जस्तै मोटर मर्मत गर्ने प्रतिष्ठानले वेरिङ्ग, नटवोल्ट आदि सामग्रीहरू खरिद गरेको हुन सक्दछ। यदि सन्दर्भ अवधिमा त्यस्ता सामानहरू प्रतिष्ठानले नै किनेको रहेछ भने सो को मूल्य यस अन्तर्गत राख्नु पर्दछ। यदि त्यस्तो सामान जस्ताको तस्तै बेचेको रहेछ भने ४.२ मा उल्लेख गर्नु पर्दछ।

#### ४.२ खरिद गरेको हालतमा बिक्री हुने सामानको खरिदमा भएको खर्च

जुन सामानहरू मर्मतमा प्रयोग नगरी खरिदको हालतमै बिक्री गर्ने गरिन्छ त्यसलाई खरिद गरेको हालतमा बिक्री हुने वस्तु भनिन्छ। यस्ता सामानहरूको खरिदको उद्देश्य नै बिक्री मात्र हुन्छ। त्यस्ता सामानको खरिद खर्च मात्र यसमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। तर त्यस्ता सामानहरू जसलाई मर्मतको क्रममा पनि प्रयोग गरिन्छ र किन्त आउनेलाई बिक्री पनि गरिन्छ, त्यस्ता सामान यसमा समावेश गर्नु हुँदैन। मर्मत र बिक्री दुवैमा प्रयोग हुने सामानको खरिद खर्च ४.१ मा लैजानुपर्दछ।

#### ४.३ पानी महसुल

यसअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र सवारी साधनको धुलाई गर्ने प्रयोजनको लागि पानी खरिद गरेको रहेछ भने सो खरिदमा तिरेको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ। यसमा खरिद गरिएको पिउने पानी जस्तै : मिन्नरल वाटर, पानीको जार, टयाङ्करको पानीसमेतको खर्च समावेश हुन्छ।

#### ४.४ बिजुली महसुल

यसअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र बिजुली महशुल वापत तिरेको रकमसमावेश हुन्छ।

#### ४.५ इन्धन खर्च

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भअवधिभित्र प्रयोग गर्ने सवारी साधन तथा अन्य मेशिनमा प्रयोग भएको इन्धन जस्तै: ग्यास, मटीतेल, पेट्रोल, डिजेललगायतका इन्धनमा भएको खर्च रकम, लुब्रिकेन्ट्स खर्च, जेनेरेटरमा खर्च भएको इन्धनको रकम, ब्याकअपको रूपमा राखिएका इन्भर्टरहरूमा भएको ब्याट्री खर्च रकम जोडेर लेख्नुपर्दछ।

#### ४.६ छपाइ तथा मसलन्द खर्च

यसअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र गरेको छपाइ, मसलन्दहरूको खरिद गर्दा भुक्तानी गरेको खर्चहरूको एकमुष्ट रकम पर्दछ। जस्तै: बिलको छपाइ खर्च, अन्य सामानहरू जस्तै: हाजिरी रजिष्टरलगायतका सामग्री खरिद खर्च।

#### ४.७ भ्रमण खर्च

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र प्रतिष्ठानको सेवा प्रदान गर्ने कामको सिलसिलामा गरेका भ्रमणहरूको खर्चको एकमुष्ट रकम पर्दछ।

#### ४.८ सञ्चार (टेलिफोन/मोबाइल/इन्टरनेट/फ्याक्स/हुलाक) खर्च :

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र आफ्नो कार्य सम्पादनको सिलसिलामा भुक्तानी गरेको टेलिफोन महशुल, इन्टरनेट महशुल, फ्याक्स, मोबाइल फोन, कुरियर, हुलाक आदिका खर्चहरू एकमुष्ट समावेश गरी लेख्नुपर्दछ।

#### ४.९ विज्ञापन खर्च

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भअवधिभित्र आफ्नो व्यवसाय विस्तार गर्ने उद्देश्यले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका आदिबाट विज्ञापन गराउँदाको खर्चका साथै प्रचारप्रसारको लागि आवश्यक ब्यानर, पम्प्लेट, फ्लेक्स प्रिन्ट लगायतमा भएको खर्चको एकमुष्ट रकम समावेश गरी लेख्नुपर्दछ।

#### ४.१० सालवसाली मर्मत सम्भार खर्च

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र गराएका सानातिना मर्मतसम्भार खर्चको रकम, मर्मत गराउँदा खर्च भएको ढुवानी रकमसमेत समावेश गरी एकमुष्ट लेख्नुपर्दछ। जस्तै: फर्निचर, कम्प्युटर, प्रिन्टरहरूको मर्मत, कोठाहरूको रङरोगन, सवारी साधन, हावा हाल्ने मेशिन, रंगाउने मेशिनका साधारण मर्मतहरू जस्ता सानातिना मर्मतमा गरिएका खर्च रकमहरू यस शीर्षकअन्तर्गत पर्दछन्।

#### ४.११ जमिन भाडा

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र प्रतिष्ठान सञ्चालनका लागि लिएको जग्गा भाडावापत तिरेको रकम एकमुष्ट समावेश गरी लेख्नुपर्दछ । जस्तै: मर्मतका लागि आएका सवारीसाधनहरुको पार्किङ प्रयोजनका लागि भाडामा लिएको जमिनको भाडावापत तिरेको रकम ।

#### ४.१२ अन्य भाडा (सवारी साधन, भवन, गोदाम, अन्य सामान आदि)

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र प्रतिष्ठान सञ्चालनको सिलसिलामा भाडामा लिएको मानवनिर्मित सम्पत्ति जस्तै : सवारी साधन, भवन, गोदाम, अन्य उपकरण, औजार आदिको भाडा रकम समावेश गर्नुपर्दछ । प्रतिष्ठानको उपयोगको लागि आवास तथा कार्यालय भवन, गोदाम, सवारी साधन भाडामा लिएको रहेछ भने पनि त्यो रकमलाई यस शीर्षकअन्तर्गत समावेश गर्नुपर्दछ ।

#### ४.१३ सुरक्षा, सरसफाइ (करार सेवा) खर्च

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधि भित्र सुरक्षा तथा सरसफाइका लागि अन्य प्रतिष्ठानसँग सम्भौता गरी कार्य सम्पन्न गराउन सक्दछ । यदि उक्त प्रतिष्ठानमार्फत् कार्य गराएको रहेछ भने त्यस प्रतिष्ठानलाई सुरक्षा, सरसफाइवापत दिएको खर्च रकमलाई एकमुष्ट रूपमा यस शीर्षकमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ४.१४ लेखापरीक्षण खर्च

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र सालवसाली रूपमा हुने लेखापरीक्षण गराउँदा भुक्तानी दिएको लेखापरीक्षण शुल्क रकम एकमुष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ४.१५ अन्य खर्च (उत्सव/समारोह, चिया/खाजा खर्च आदि)

यस शीर्षकअन्तर्गत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र कानुनी सहायता परामर्श लिँदा लागेको खर्चलगायत ४.१ देखि ४.१४ सम्म नपरेका खर्चहरु यसअन्तर्गत पर्दछन् । जस्तै: प्रतिष्ठानका कामदार तथा कर्मचारीहरुलाई दैनिक दिने चिया, खाजा, खानामा भएका खर्च, अतिथि खर्च, विश्वकर्मा पूजा खर्च, उत्सव वा समारोह खर्च, कर्मचारीलाई औषधी उपचार गर्दा लागेको खर्च, वर्कसपमा काम गर्दा लगाउने पोशाक नै उपलब्ध गराएको भए सोको खर्चहरु जोडी एकमुष्ट रकम यसअन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

## खण्ड – ५

### अन्य खर्च

छनौटमा परेको मोटरगाडी तथा मोटरसाइकल मर्मत सम्भार गर्ने प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र गरेको अन्य खर्चहरूको वार्षिक रकम यस खण्डमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ अन्य खर्च भन्नाले माथि खण्ड ४ अन्तर्गत उल्लेख गरिएका संचालन खर्च बाहेकका खर्चहरू भन्ने सम्झनु पर्दछ ।

#### ५.१ निर्जीवन बीमा प्रिमियम

कुनै पनि बहुमूल्य वस्तु वा धेरै लगानीमा निर्माण वा खरिद गरिएका वस्तु वा भवन, सवारी साधन आदिको कुनै प्रकारको दुर्घटना वा क्षतिबाट हुने जोखिमका लागि प्रतिष्ठानले निर्जीवन बीमा गरेको भएमा जुनसुकै शीर्षकअन्तर्गत तिरेको वार्षिक बीमा शुल्क (किस्ता रकम) लाई यस अन्तर्गत लिनुपर्दछ । तर कर्मचारीको जीवन बीमा (प्रिमियम) संस्थाले तिरेको भएमा यसअन्तर्गत लिनुहुँदैन । त्यस्तो खर्च रकमलाई कर्मचारी बीमाबापतको खर्च अर्थात् शीर्षक नं. ३.३ अन्तर्गत लिनुपर्दछ ।

#### ५.२ क्षतिपूर्ति

मोटर गाडी तथा मोटरसाइकल मर्मत सम्भार गर्ने प्रतिष्ठानले आफ्नो असावधानीका कारणले कुनै प्रकारको क्षति हुन गएमा कुनै अर्को व्यक्ति वा संस्था वा सरकारलाई दिएको रकमलाई क्षतिपूर्ति मानी यसमा समावेश गर्नुपर्दछ । सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानले यस प्रकारको रकम तिरेको रहेछ भने वार्षिक कति रकम हो यकिन गरी यसअन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ५.३ चन्दा, दान, उपहार

सन्दर्भ अवधिमा छानिएको प्रतिष्ठानले कुनै व्यक्ति, संस्था, आदिलाई दिएको चन्दा, दान, उपहारजस्ता रकम यस लहरअन्तर्गत लिनुपर्दछ । यदि प्रतिष्ठानले चन्दा, दान, उपहारस्वरूप प्रदान गरेको वस्तु जिन्सी भए सो खर्च रकमलाई मौद्रिक रूपान्तरण गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ । प्रतिष्ठानले कर्मचारीको विदाइमा दिइने उपहार, यज्ञ, विवाह, व्रतबन्धमा दिइने उपहार, दानदर्शिका, भेटघाटमा दिइने उपहार आदि यस लहरमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ५.४ अन्य (खुलाउने ...)

छनौटमा परेको मोटर गाडी तथा मोटरसाइकल मर्मत सम्भार गर्ने प्रतिष्ठानले माथि उल्लिखित शीर्षकहरूमा समावेश गरिएका खर्चहरूबाहेक सन्दर्भ अवधिमा गरेका अन्य खर्चहरू केही भए सोमध्ये प्रमुख खर्च शीर्षकको विवरण खुलाई एकमुष्ट रूपमा जम्मा गरी वार्षिक खर्च रकम यस शीर्षकअन्तर्गत लिनुपर्दछ ।

## खण्ड –६

### आम्दानी

प्रतिष्ठानको आम्दानी भन्नाले मर्मत सेवाबाट प्राप्त गरेको रकमका साथै खरिद गरेको हालतमा बिक्री हुने सामानको बिक्रीबाट भएको आम्दानी, भाडा बापत प्राप्त रकम, एजेन्सी कमिसनबाट प्राप्त आय, विज्ञापनबाट प्राप्त आय, कवाडी बिक्रीबाट प्राप्त रकम आदि शीर्षकहरूमा भएको आम्दानी सम्भन्नुपर्दछ । मर्मत सेवाबाट भएको आम्दानी हिसाब गर्दा सेवा दिने क्रममा जडान वा प्रतिस्थापन गरिएका सामानहरूको मूल्य समेतलाई जोडेर लेख्नुपर्दछ ।

कतिपय अवस्थामा मोटरगाडी तथा मोटरसाइकलको मर्मत गर्ने प्रतिष्ठानको परिसरभन्दा बाहिर गएर प्रदान गरेको सेवाबाट प्राप्त आम्दानीसमेत सम्बन्धित लहरहरूमा समावेश गरी लेख्नुपर्दछ ।

#### ६.१ मर्मत सेवाबाट आम्दानी (सामानको मूल्यसमेत)

यस प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिमा आफ्ना ग्राहकहरूका मोटरगाडी तथा मोटरसाइकलको विभिन्न समयमा पटक पटक मर्मत गरेको हुन सक्छ । त्यसरी मर्मत सेवा प्रदान गरेबापत प्राप्त गरेको वार्षिक रकम यसअन्तर्गत जोडेर एकमुष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ मर्मत सेवा भन्नाले निम्न कार्यहरूलाई जनाउँछ :

- मेशिन मर्मत
- विद्युतीय सामान मर्मत
- सामान्य सर्भिसिड
- बडी मर्मत
- पार्टस्को मर्मत
- धुलाइ तथा पोलिस गरेको
- रडरोगन गरेको
- विन्डस्क्रिन तथा भ्याल ढोकाको मर्मत
- सिट मर्मत
- छत तथा भर्याडको मर्मत
- टायर ट्युबको मर्मत, आदि

यस शीर्षकअन्तर्गत उपरोक्त मर्मत सेवाको रकमको अतिरिक्त सो मर्मतको सिलसिलामा यदि कुनै पार्टपुर्जा वा मेशिन उपकरणहरू जडान वा थप गरे गराएको भएमा ती वस्तुहरूको मूल्यसमेत जोडेर लेख्नुपर्दछ ।

## ६.२ खरिद गरेको हालतमा बिक्री हुने सामान बिक्रीबाट भएको आम्दानी

मोटरगाडी तथा मोटरसाइकल मर्मत सम्भार गर्ने प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिभित्र वा सोभन्दा पहिले खरिद गरेको हालतमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले कुनै सामान खरिद गरेको हुन सक्छ । त्यस्ता सामानको बिक्रीबाट प्राप्त गरेको आम्दानीको वार्षिक रकम यस शीर्षकअन्तर्गत जोडेर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

खरिद गरेको हालतमा बिक्री गर्ने उद्देश्यले खरिद नगरिएको तर मर्मत सेवा दिने सिलसिलामा बिक्री गरिएका सामानहरूको बिक्रीबाट प्राप्त रकमलाई यस लहरमा समावेश गर्नु हुँदैन । त्यस्तो रकम माथि शीर्षक नं. ६.१ मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

## ६.३ जमिन भाडा

जमिन उत्पादन नहुने सम्पत्ति (non-produced asset) हो । सिद्धान्ततः जमिन भाडा वापतको आम्दानीलाई अन्य भाडाको आम्दानीसँग समावेश गर्न मिल्दैन । त्यसैले जमिन भाडाबाट सन्दर्भ अवधिमा हुने आम्दानीलाई यहाँ छुट्टै शीर्षक दिएर सोधिएको छ । छनोटमा परेको मोटरगाडी तथा मोटरसाइकल मर्मत सम्भार गर्ने प्रतिष्ठानको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जमिन सन्दर्भ अवधिमा अन्य कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा प्रतिष्ठानलाई भाडामा दिएको हुन सक्दछ । यदि भाडामा दिइएको रहेछ भने सो प्रतिष्ठानले त्यस्तो भाडावापत प्राप्त गरेको आम्दानीलाई यस शीर्षकअन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

## ६.४ भवन तथा अन्य सामान भाडा

छनोटमा परेको प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिमा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर/भवन, गोदाम, सवारी साधन तथा मेशिनरी सामान वा उपकरण आदि produced assets लाई अन्य कुनै व्यक्ति, संघसंस्था वा प्रतिष्ठानलाई भाडामा दिएको हुनसक्दछ । यदि त्यस्ता सामान भाडामा दिएको रहेछ भने उक्त प्रतिष्ठानले त्यस्तो भाडावापत प्राप्त गरेको आम्दानीलाई यस शीर्षकमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### **६.५ अन्य प्रतिष्ठानको सेवा गरिदिएबापत प्राप्त रकम**

छानिएको प्रतिष्ठानले यदि सन्दर्भ अवधिमा कुनै अन्य प्रतिष्ठानको लागि प्रतिष्ठानगत करार वा अन्य कुनै शर्तमा केही रकम प्राप्त गर्ने गरी सेवा प्रदान गरेको रहेछ भने सोबापत प्राप्त गरेको वार्षिक रकम यसअन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### **६.६ अरुको विज्ञापन गरेबापत प्राप्त रकम**

छानिएको प्रतिष्ठानले यदि सन्दर्भ अवधिमा कुनै सवारी साधन वा वस्तु उत्पादन तथा बिक्री गर्ने उद्योग, व्यापार वा व्यवसायको विज्ञापन गरेको रहेछ र सोबापत रकम प्राप्त गरेको रहेछ भने यस शीर्षकमा सोको वार्षिक रकम जोडेर उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### **६.७ कबाडी सामान बिक्रीबाट प्राप्त रकम**

प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिमा सेवा प्रदान गर्ने क्रममा काम नलाग्ने भएर कबाडी बनेका सामानहरूको बिक्री गरेर प्राप्त गरेको रकम यसअन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दछ । यहाँ कबाडी भन्नाले मर्मतका क्रममा निस्किएका बेरिङ, पट्टा, सकर, लेग गार्ड, चेन, आदि धातुजन्य सामानहरू र टायर, ट्युब, ब्याट्री, डढेको तेल, आदि गैरधातुजन्य सामानहरूलाई बुझाउँछ ।

### **६.८ अन्य (खुलाउने ...)**

छनोटमा परेको प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिमा माथि उल्लेख वा समावेश नभएका कुनै आमदानी गरेको भए तीमध्ये मुख्य आमदानीको शीर्षक खुलाई प्राप्त गरेको सम्पूर्ण वार्षिक रकम यसअन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

## खण्ड –७

### वित्तीय कारोवार

वित्तीय कारोवार भन्नाले प्रतिष्ठानले लिएको वा दिएको ऋण, ब्याज लगायतका अन्य कारोवारलाई जनाउँदछ ।

#### ७.१ ऋण

सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानले कुनै बैंक तथा वित्तीय संस्था, सहकारी वा व्यक्तिबाट ऋण लिएको छ भने सो रकम लिएको/किनेको महलमा लेख्नु पर्दछ । त्यसै गरी सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानले कुनै पनि समयमा लिएको ऋण तिरेको छ भने तिरेको रकम दिएको/बेचेको महलमा लेख्नु पर्दछ । तर यसमा ब्याजको रूपमा तिरेको रकम समावेश गर्नु हुँदैन । ऋणको साँवा र ब्याज एकमुष्ट तिरेको भए साँवाबापत तिरेको र ब्याजबापत तिरेको रकम अलग गरी साँवाबापत तिरेको रकम मात्र समावेश गर्नुपर्दछ ।

#### ७.२ ब्याज

प्रतिष्ठानले कुनै पनि समयमा लिएको ऋणको ब्याज सन्दर्भ अवधिमा तिरेको भए सोको जम्मा रकम लिएको/किनेको महलमा लेख्नुपर्दछ । त्यसै गरी सन्दर्भ अवधिमा प्राप्त गरेको ब्याजबापतको जम्मा रकम दिएको/बेचेको महलमा लेख्नुपर्दछ । प्रतिष्ठानले अन्य संघसंस्था वा व्यक्तिलाई ऋण दिएको रहेछ भने उक्त प्रतिष्ठानले ब्याज प्राप्त गर्न सक्दछ ।

#### ७.३ अन्य (खुलाउने ...)

माथि उल्लिखितबाहेक प्रतिष्ठानले अन्य कुनै प्रकारको वित्तीय कारोवार (जस्तै: सेयर, सेक्युरिटीज आदि) गरेको रहेछ भने त्यसबापत तिरेको रकम लिएको/किनेको महलमा लेख्नुपर्दछ, र त्यस्तो कारोवारबापत सन्दर्भ अवधिमा प्राप्त गरेको रकम दिएको/बेचेको महलमा लेख्नुपर्दछ ।

## खण्ड - ८

### मौज्दात

प्रतिष्ठानको लागि विभिन्न समयमा खरिद गरी प्रयोगमा नआएका सबै इन्धन तथा अर्धतयारी अवस्थामा अर्थात् पूर्ण उपयोगमा नआई बाँकी हुन गएका वा रहेका सामानलाई मौज्दात भनिन्छ । यहाँ मौज्दात भन्नाले सन्दर्भ अवधि शुरूको दिन तथा अन्तिम दिनमा रहेको मौज्दातलाई बुझनुपर्दछ । तसर्थ सन्दर्भ अवधिभन्दा अघिल्लो वर्ष बिक्री वा उपभोग गरेर बाँकी रहन आएका सामानहरू चालु वर्षमा शुरू मौज्दात हुन आउँदछ भने सन्दर्भ अवधिको अन्तमा बिक्री वा उपभोग गरेर बाँकी रहन आएका सामानलाई सन्दर्भ अवधिको अन्त्यको मौज्दात भनिन्छ । यस सर्वेक्षणको लागि २०७१ साल श्रावण १ गतेको मौज्दातलाई सन्दर्भ अवधिको शुरु मौज्दात र २०७२ साल आषाढ मसान्तको मौज्दातलाई सन्दर्भ अवधिको अन्तिमको मौज्दात मानी गणना गर्नुपर्दछ ।

मौज्दातको बजार मूल्य र खरिद मूल्यमध्ये जुन मूल्य थोरै वा कम हुन्छ त्यसैलाई आधार मानी मूल्याङ्कन गर्नुपर्दछ । जस्तै सन्दर्भ अवधिको शुरूको दिनमा प्रतिष्ठानले रु. १०० प्रति लिटरका दरले ५०० लिटर डिजेल रु. ५०,००० मा खरिद गरेको थियो तर ३०० लिटर आफ्नो मर्मत कार्य गर्दा खर्च गरेपछि बाँकी २०० लिटर इन्धन स्टोरमा विद्यमान थियो । सो दिन बजारमा सो इन्धन प्रति लिटर रु. १०२ का दरले खरिद गर्न पाइन्थ्यो । यस्तो अवस्थामा मौज्दातमा रहेका २०० लिटर इन्धनको तत्कालीन बजार मूल्यअनुसार मूल्याङ्कन गर्दा हुने आउने रकम रु. २,०४० लाई अन्तिम मौज्दात महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । प्रतिष्ठानहरूमा निम्नबमोजिमका सामानहरू मौज्दातको रूपमा रहन सक्दछन् ।

#### ८.१ मर्मत सेवाको लागि खरिद गरिएको सामान

प्रतिष्ठानले मर्मत कार्यको लागि आवश्यक पर्ने सामानहरू जस्तै: ट्युब, स्टिकर, ग्रीज, वाक्स, मोटर तथा मोटरसाइकलका सानातिना पार्टपूजाहरू आदि सन्दर्भ अवधिको शुरुमा मौज्दात रहेको भए शुरु मौज्दात महलमा र सन्दर्भ अवधिको अन्तिममा बाँकी रहेको भए अन्तिम मौज्दात महलमा मौद्रिक मुल्यमा रुपान्तरण गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ८.२ खरिद गरेको हालतमा बिक्री हुने सामान

खरिद गरेकै अवस्थामा बिक्री गर्ने उद्देश्यले प्रतिष्ठानले खरिद गरेका सामानहरू जस्तै: ट्युब, मोबिल, टायर लगायतका मोटर तथा मोटरसाइकलका पार्टसहरू सन्दर्भ अवधिको शुरुमा मौज्दात रहेको भए शुरु मौज्दात महलमा र सन्दर्भ अवधिको अन्तिममा बाँकी रहेको भए अन्तिम मौज्दातको महलमा मौद्रिक मुल्यमा रुपान्तरण गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### **८.३ इन्धन**

प्रतिष्ठानमा सन्दर्भ अवधिको शुरूमा रहेको मौज्दात र सन्दर्भ अवधिको अन्त्यमा बाँकी रहेको इन्धनको मूल्यलाई यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ जस्तै: डिजल, पेट्रोल, मट्टीतेल, ग्याँस आदि । मर्मत सेवामा प्रयोग हुने इन्धन र प्रतिष्ठानका मेशिन उपकरण वा सवारीसाधनमा प्रयोग हुने दुवै थरी इन्धनको मौज्दातलाई यस महलमा समावेश गर्नुपर्दछ ।

### **८.४ अन्य (खुलाउने ...)**

माथि उल्लेख गरिएकाबाहेक अन्य वस्तुहरूको मौज्दात प्रतिष्ठानमा रहेको भएमा सो को मूल्य यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । जस्तै : बिल प्याड ।

## खण्ड – ९

### स्थायी सम्पत्ति

छनोटमा परेको प्रतिष्ठानले बिक्री गरी फाइदा उठाउने उद्देश्य नलिई केवल प्रतिष्ठान सञ्चालन गर्नका लागि खरिद वा निर्माण गरेका एक वर्षभन्दा बढी अवधिसम्म खप्ने भौतिक तथा बौद्धिक खालका वस्तुहरूलाई स्थायी सम्पत्ति भनिन्छ । प्रतिष्ठानको सन्दर्भ अवधिमा शुरुको स्थायी सम्पत्तिको मूल्य, प्रतिष्ठानले स्थायी सम्पत्ति खरिद वा थप गरेको भए सोको मूल्यांकित रकम वा बिक्री गरेको भए सोको बिक्री मूल्य यस खण्डअन्तर्गत सम्बन्धित महलमा रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ । स्थायी सम्पत्तिमा खरिद वा थप रकम उल्लेख गर्दा ती सामग्री वा सम्पत्ति खरिद वा थप गर्दा लागेको रकम र सो सामग्री प्रतिष्ठानसम्म ढुवानी गर्दा तथा जडान गर्दा लागेको कुल रकम र अप्रत्यक्ष करहरू समेत समावेश गरी एकमुष्ट उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी पूँजीगत सम्पत्तिको बिक्री गरेको भए “बिक्री गरेको रकम” महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

“पूँजीगत मर्मतसम्भार” भन्नाले पूँजीगत वा स्थायी सम्पत्तिहरूभित्र पर्ने साधन वा सामग्रीहरूको ठूलो किसिमको मर्मतसम्भार अर्थात् आयु एवं कार्यक्षमता बढाउने मर्मतलाई बुझाउँछ । सन्दर्भ अवधिमा विभिन्न पूँजीगत सम्पत्तिहरूमा प्रमुख सुधार, मर्मतसम्भार र जिर्णोद्धार कार्यवापतको खर्च रकम (पार्टपूजा खरिद रकम र जडान खर्चसमेत एकमुष्ट) प्रतिष्ठानले खरिद वा थप गरेको भए महल (६) अन्तर्गत जुन स्थायी सम्पत्तिको पूँजीगत मर्मत गरेको हो सोही लहरमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर सामान्य किसिमका सालवसाली गरिने मर्मत सम्भारवापतको रकम यस महल अन्तर्गत समावेश गरिनुहुँदैन ।

#### ९.१ जमिन

प्रतिष्ठानको कम्पाउण्डभित्र रहेको खाली जमिनको क्षेत्रफल जस्तै: घर, बर्कसप, गोदाम, चमेनागृह, प्रशासनिक कार्यालयले ओगटेको जमिनबाहेकको अन्य जमिनको मूल्य यस शीर्षकअन्तर्गत राख्नुपर्दछ । सन्दर्भ अवधिको शुरुमा उक्त प्रतिष्ठानको नाममा रहेको जमिनको मूल्यांकित रकम, सोही अवधिमा खरिद गरेको वा थप गरेको भए वा आफ्नो स्वामित्वमा रहेको जग्गा बिक्री गरेको भए सोवापतका प्राप्त मूल्यहरूलाई सम्बन्धित महलहरूमा उल्लेख गर्नुपर्दछ । जमिन सम्याउने, पुर्ने, जमिन सुरक्षाका लागि पर्खाल (Retaining wall) लगाउने लगायतका क्रियाकलापहरूलाई पूँजीगत मर्मतसम्भारअन्तर्गत राख्नुपर्दछ ।

#### ९.२ भवन तथा अन्य निर्माण

सन्दर्भ अवधिभन्दा अगाडि नै प्रतिष्ठानले बनाएको भवन र अन्य निर्माणहरू जस्तै: भवनको थप संरचना, बर्कशाप, शौचालय, धारा, सुरक्षा पर्खाल, बगैँचा आदिको मूल्यांकन गरी महल (३) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । यसै गरी उक्त कार्यहरू सन्दर्भ अवधिमा खरिद वा थप गरेको भए महल (४) मा र सोही भवनहरू बिक्री गरेको भए बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकम बिक्री गरेको रकम महल (५) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी भवन तथा अन्य निर्माणको पूँजीगत मर्मतसम्भार गरेको भए सोको रकम महल (६) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### ९.३ यातायातका साधन

प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिको शुरुमा भएका कुनै पनि किसिमका यातायातका साधनहरू जस्तै: बस, जीप, कार, मोटरसाइकल, टेम्पो, रिक्सा आदिको मूल्यांकित रकम महल (३) मा उल्लेख गर्नु पर्दछ । सन्दर्भ अवधिमा उल्लिखित साधनहरू खरिद वा थप गरेको हकमा उक्त साधनहरूको खरिद गर्दा लागेको खर्च रकम महल (४) र माथि उल्लिखित साधनहरू बिक्री गरेको हकमा बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकम महल (५) उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी यातायातका साधनहरूको पूँजीगत मर्मतसम्भार गरेको भए सोको रकम महल (६) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### ९.४ फर्निचर

प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिको शुरुमा रहेका कुनै पनि फर्निचरहरू जस्तै: बेन्च, डेस्क, कुर्ची, टेबल, सोफा, मेच, दराज आदि सामग्रीहरूको मूल्यांकित रकम महल (३) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । माथि उल्लिखित सामानहरू सन्दर्भ अवधिमा खरिद वा थप गरेको भए खरिद गर्दा लागेको खर्च रकम महल (४) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै माथि उल्लिखित सामानहरू बिक्री गरेको हकमा बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकम महल (५) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी फर्निचरको पूँजीगत मर्मतसम्भार गरेको भए सोको रकम महल (६) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

### ९.५ यन्त्र/उपकरण/औजार

प्रतिष्ठानमा सन्दर्भ अवधिको शुरुमा भएका सबै प्रकारका यन्त्र/उपकरण/औजार एक वर्षभन्दा बढी खप्ने मेशिन उपकरणहरू, पानी तान्ने मोटर, जेनेरेटर, इन्भर्टर, वेल्डिङ मेशिन, लेथ मेशीन, रेञ्च, ह्याम्मर, हावा भर्ने पम्प आदि जस्ता उपकरणहरूको मूल्यांकित रकम महल (३) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । माथि उल्लिखित उपकरणहरू सन्दर्भ अवधिमा खरिद वा थप गरेको भए खरिद गर्दा लागेको खर्च रकम महल (४) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै माथि उल्लिखित सामानहरू बिक्री गरेको हकमा बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकम महल (५) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसैगरी यन्त्र, उपकरण वा औजारहरूको पूँजीगत मर्मतसम्भार गरेको भए सोको रकम महल (६) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर कम्प्युटर र सोसँग सम्बन्धित उपकरणहरू खरिद वा बिक्री गरेबापतको रकम यस शीर्षकअन्तर्गत समावेश गर्नुहुँदैन ।

### ९.६ कम्प्युटर/प्रिन्टर/प्रोजेक्टर/सफ्टवेयर

प्रतिष्ठानमा सन्दर्भ अवधिको शुरुमा भएका विभिन्न किसिमका डेस्कटप कम्प्युटर, ल्यापटपकम्प्युटर, प्रिन्टर, स्क्यानर, Tablet-PC, प्रोजेक्टर, फोटोकपी मेशिन, फ्याक्स मेशिन आदि जस्ता सामग्रीहरूको मूल्यांकित रकम महल (३) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । माथि उल्लिखित उपकरणहरू सन्दर्भ अवधिमा खरिद वा थप गरेको भए खरिद गर्दा लागेको खर्च रकम महल (४) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । साथै माथि उल्लिखित सामानहरू बिक्री गरेको हकमा बिक्री गर्दा प्राप्त भएको रकम महल (५) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ । त्यसै गरी कम्प्युटर/प्रिन्टर/प्रोजेक्टर/सफ्टवेयरको पूँजीगत मर्मतसम्भार गरेको भए सोको रकम महल (६) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

कम्प्युटरका सफ्टवेयरहरू अन्तर्गत ग्राफिक डिजाइनका सफ्टवेयरहरू, एकाउण्टिङ सफ्टवेयरहरू आदि किसिमका सफ्टवेयरहरू हुन सक्दछन् । तर सामान्य किसिमका सफ्टवेयरहरू जस्तै: MS Windows, MS Office, Anti-virus, PageMaker, Photoshop आदि यस महलअन्तर्गत समावेश गरिनुहुँदैन ।

### ९.७ अन्य (खुलाउने)

माथि उल्लेख गरिएकाबाहेक अन्य वस्तुहरू प्रतिष्ठानमा रहेको भए सोको मूल्य सम्बन्धित महलहरूमा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

## खण्ड -१०

### फोहरमैला व्यवस्थापन

**१०.१ सन्दर्भ अवधिमा यस प्रतिष्ठानबाट निस्केको फोहरमैला व्यवस्थापन गर्नुभएको थियो ?**

सन्दर्भ अवधिमा यस प्रतिष्ठानबाट निस्केको फोहरमैला व्यवस्थापन गरेको भए दिइएको कोठामा संकेत नं. १ लेखी १०.२ मा जानुपर्दछ, र फोहरमैला व्यवस्थापन नगरेको भए दिइएको कोठामा संकेत नं. २ लेखेर खण्ड ११ मा जानु पर्दछ ।

**१०.२ सन्दर्भ अवधिमा यस प्रतिष्ठानबाट निस्केको निम्न किसिमका फोहरमैला मुख्यतः कसरी व्यवस्थापन गर्नुभएको थियो ?**

सन्दर्भ अवधिमा यस प्रतिष्ठानबाट फोहरमैला व्यवस्थापनमा गरिएका विभिन्न क्रियाकलापहरु र त्यसमा लागेका खर्चहरु सोधिएको छ । लुब्रिकेटिड आयल, खेर फालिएका धातुजन्य वस्तुहरु, खेर फालिएका अन्य वस्तुहरु ( प्लाष्टिक, रबर आदि), ब्याट्रीहरुको व्यवस्थापन गर्दा महल ३ मा, बिक्री गरेको भए कोड १, व्यवस्थित तरिकाले विसर्जन गरेको भए कोड २ र अव्यवस्थित तरिकाले त्यसै फालेको भए कोड ३ लेखी उपर्युक्त कार्य व्यवस्थापन गर्नका लागि लागेको वार्षिक खर्च महल ४ मा उल्लेख गर्नुपर्छ ।

## खण्ड – ११

### सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी विवरण

यस खण्डमा सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी विवरणहरु संकलन गरिने प्रश्नहरु राखिएका छन् ।

#### ११.१ यस प्रतिष्ठानले हप्तामा कति दिन सेवा प्रदान गर्दछ ?

सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठान हप्तामा औसतमा जति दिन संचालन भएको छ सोही दिन संख्या सोधेर दिइएको कोठामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ११.२ यस प्रतिष्ठानमा कार्यरत कामदारहरुले दिनमा औसत कति घण्टा काम गर्दछन् ?

सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत कामदारहरुले दिनमा औसत जति घण्टा काम गर्दछ सोही घण्टा सोधेर दिइएको कोठामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

#### ११.३ यस प्रतिष्ठानमा कार्यरत कामदारहरुलाई प्रतिष्ठानले जीवन बीमा गरिदिएको छ ?

यस प्रतिष्ठानमा कार्यरत कामदारलाई प्रतिष्ठानले यदि जीवन बीमा गरिदिएको छ भने कोड १ र जीवन बीमा नगरेको भए कोड २ उल्लेख गर्नुपर्दछ । तर कामदार आफैले आफ्नो जीवन बीमा गरेको भए त्यसलाई यहाँ समावेश गर्नु हुँदैन ।

#### ११.४ उमेर समूह र नागरिकताअनुसार कार्यरत कामदार संख्या

यस प्रश्नमा प्रतिष्ठानमा कार्यरत सबै प्रकारका कामदारहरुको उमेर, नागरिकता र लिङ्गअनुसार दिइएको तालिकाको उपयुक्त कोठामा कामदारहरुको संख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ । उमेर समूहलाई यहाँ तीन किसिमले वर्गीकरण गरिएको छ । प्रतिष्ठानमा काम गर्ने कामदारहरुको उमेर सोधी उनीहरु १५ वर्ष भन्दा कम, १५-५९ वर्ष र ५९ भन्दा माथिको उमेर समूहमध्ये जुन समूहमा पर्दछन् उनीहरुको संख्या नेपाली भए लिङ्गअनुसार नेपाली लेखिएको महल भित्र र विदेशी भए गैरनेपाली लेखिएको महलभित्र उल्लेख गर्नुपर्दछ ।

## खण्ड -१२

### प्रमुख समस्याहरु

यस प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिमा भोगेको प्रमुख समस्या के हो ? तल दिइएका समस्याहरु मध्ये उपयुक्त कोड छानी दिइएको कोठामा उल्लेख गर्नुहोस् ।

प्रतिष्ठान संचालन गर्ने क्रममा प्रतिष्ठानले विभिन्न किसिमका समस्याहरु भोगेको हुन सक्दछ । त्यस्ता समस्याहरु मध्ये सन्दर्भ अवधिमा प्रतिष्ठानले भोगेको प्रमुख समस्या के रहेछ भन्ने विवरण यहाँ संकलन गर्न खोजिएको छ । यहाँ प्रमुख समस्या एउटा मात्र हुन सक्दछ । एक भन्दा बढी समस्याहरु भोगेको भएमा ती मध्ये प्रमुख समस्याको छनौट गर्नुपर्दछ । यस प्रश्नमा, समस्याका ९ वटा विभिन्न विकल्पहरु दिइएको छ । समस्या तथा तिनको कोडहरु देहाय बमोजिम उल्लेख गरिएको छ :

समस्याहरु	कोड
सरकारी नीति र ऐन नियमसम्बन्धी	१
पूँजीसम्बन्धी	२
कच्चा सामग्रीसम्बन्धी	३
जनशक्तिसम्बन्धी	४
बजार (एकाधिकार वा अनुचित प्रतिस्पर्धा) सम्बन्धी	५
तालिमसम्बन्धी	६
फोहरमैला व्यवस्थापनसम्बन्धी	७
अन्य समस्या (खुलाउने ... )	८
समस्या नभएको	९

उत्तरदाताले बताएको समस्यालाई माथि दिइएका विकल्पहरु मध्ये कुन विकल्प भित्र पर्दछ भन्ने कुरा निक्कैल गरेर प्रमुख समस्याको पहिचान गर्नुपर्दछ । त्यसपछि सो को कोड दिइएको कोठामा उल्लेख गर्नुपर्दछ ।