

# राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२



## गणना पुस्तिका

(गणक तथा सुपरिवेक्षकका लागि)



नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
थापाथली, काठमाडौं

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२

## गणना पुस्तिका

---

प्रकाशक:

नेपाल सरकार

प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय

थापाथली, काठमाडौं

फोन: ४१००५२४, ५३४१८०१, ५३४५९४६, टोलफ्री नं: ११७८

E-mail: [info@nsonepal.gov.np](mailto:info@nsonepal.gov.np), Website: [www.nsonepal.gov.np](http://www.nsonepal.gov.np)

प्रकाशन वर्ष: २०८२

प्रथम संस्करण: ५५०० प्रति

# भूमिका

नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रपरिषद्को कार्यालयअन्तर्गत रहेको राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय, नेपाल सरकारको आधिकारिक तथ्याङ्कीय कार्यहरू सञ्चालन गर्ने प्रमुख आधिकारिक निकाय हो। कार्यालयसँग वि.सं. २०७५ मा पहिलो पटक राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०७५ सञ्चालन गरेर आर्थिक क्षेत्रको तथ्याङ्कीय प्रणाली विकासमा नयाँ फड्को तय गरेको इतिहास रहेको छ। आर्थिक तथ्याङ्कको प्रणाली मजबुत बनाउने लक्ष्यसाथ कार्यालयले राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ सञ्चालन गर्दैछ। नेपालभर एकै समय सञ्चालन हुने यस आर्थिक गणनामा देशको भौगोलिक सिमानाभित्र सञ्चालनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूको आधारभूत परिचयात्मक विवरणदेखि रोजगारीलगायत अन्य सम्बन्धित आर्थिक विवरणहरू सङ्कलन गरिनेछ। यस गणनाको स्थलगत कार्यमा खटिनुहुने गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई मार्गदर्शनका लागि एक आधार पुस्तकको अपरिहार्यता स्वरूप यो "गणना पुस्तिका" तयार गरिएको छ।

देशको आर्थिक संरचनाको स्थिति पहिचान गर्न, व्यावसायिक क्रियाकलापहरूको मूल्याङ्कन गर्न तथा उपयुक्त आर्थिक नीति एवं कार्यक्रम तर्जुमा गर्न यस्ता आर्थिक तथ्याङ्कहरूको आवश्यकता पर्दछ। देशको आर्थिक क्रियाकलापको यथार्थ मूल्याङ्कन उपलब्ध तथ्याङ्कको गुणस्तर र सान्दर्भिकतामा निर्भर रहन्छ। गुणस्तरीय तथ्याङ्कको अभावमा सही नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्न कठिनाई हुनुका साथै कार्यान्वयन पक्ष समेत प्रभावित हुन पुग्दछ। यसैगरी मुलुकको आर्थिक विकासमार्फत देशको स्तरोन्नतिको लक्ष्य हासिल गर्न तथा यससम्बन्धी विद्यमान चुनौतीहरूको सामना गर्न आवश्यक पर्ने बृहत् आर्थिक तथ्याङ्कको परिपूर्ति आर्थिक गणनाले गर्दछ, भन्ने विश्वास गरिएको छ। तसर्थ, नीति निर्माणका लागि आवश्यक पर्ने विश्वसनीय र गुणस्तरीय आर्थिक तथ्याङ्कहरूको नियमित आपूर्ति र सुदृढ आर्थिक तथ्याङ्कीय प्रणालीको विकासका लागि आर्थिक गणना एक महत्त्वपूर्ण र अपरिहार्य तथ्याङ्कीय क्रियाकलापको रूपमा ग्रहण गरिएको छ।

यो पुस्तिकाले विशेषतः आर्थिक गणनाको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा संलग्न हुने सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूलाई गणनामा प्रयोग गरिने सूचीकरण फाराम, मुख्य प्रश्नावली र अन्य फारामहरूमा विवरण सङ्कलन गर्न एकरूपता कायम गर्नको लागि मार्गनिर्देश गर्दछ। मुख्य प्रश्नावली तथा फाराममा रहेका विषयवस्तुको अवधारणा, परिभाषा, विधि-प्रक्रिया तथा सुरक्षा र गोपनीयताका सन्दर्भमा ज्ञान प्रदान गर्ने, सचेत गराउने र विवरण प्राप्त गर्न सक्षम बनाउने उद्देश्य पनि यस पुस्तिकाको रहेको छ। एकातिर गणनाको वैधानिक आधार, उद्देश्य, महत्त्व, दायरा, सञ्चालन विधि-प्रक्रियाको बारेमा जानकारी समेटिएको छ भने अर्कोतिर यस कार्यमा खटिने सुपरिवेक्षक र गणकहरूको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारीको बारेमा स्पष्ट उल्लेख गरिएको छ।

आर्थिक गणना कार्यमा संलग्न हुने सुपरिवेक्षक र गणकले यो पुस्तिकाका अतिरिक्त आफूलाई तोकिएको कार्यक्षेत्रको ज्ञान हासिल गर्ने, उत्तरदाताहरूसँग परिवेशअनुसारको व्यवहार र क्षमता प्रदर्शन गर्ने, आ-आफ्नो सुपरिवेक्षकसँग निरन्तर सम्पर्क तथा सहयोग प्राप्त गर्ने र आ-आफ्नो जिम्मेवारी कुशलताका सम्पन्न गर्नुहुनेछ, भन्ने अपेक्षा कार्यालयको रहेको छ। समग्रमा, आर्थिक गणनामा संलग्न सबै सुपरिवेक्षक र गणकहरूको स्थलगत रूपमा आर्थिक गणनाका विवरणहरू सङ्कलन गर्नको लागि यो पुस्तिका अति नै उपयोगी हुने विश्वास गरिएको छ।

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय



# विषयसूची

भाग १: परिचय .....	१
भाग २: गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	१४
भाग ३: सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार .....	२४
भाग ४: अवधारणा तथा परिभाषा .....	३१
भाग ५: मुख्य प्रश्नावली भर्ने तरिका .....	४४
भाग ६: गणनाक्षेत्र नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका .....	११०
भाग ७: सूचीकरण फाराम भर्ने तरिका .....	११९
भाग ८: सामञ्जस्यता जाँच र भर्नुपर्ने फाराम .....	१२६
भाग ९: e-census गर्ने तरिका .....	१३५
अनुसूचीहरू .....	१३९



## भाग १: परिचय

### आर्थिक गणनाको पृष्ठभूमि

कुनै प्रशासनिक सिमानाभित्र कुनै निश्चित स्थानमा अवस्थित वा सञ्चालित वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्ने वा सेवा प्रदान गर्ने क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने प्रतिष्ठानहरूको निर्धारित समयावधि भित्रको विवरण सङ्कलनदेखि तथ्याङ्क उत्पादन तथा वितरणसम्मको क्रियाकलाप आर्थिक गणना हो। मूलतः आर्थिक गणना व्यवसाय, उद्योग, कलकारखाना, सङ्घसंस्था र अन्य प्रतिष्ठानहरूको आर्थिक क्रियाकलापसँग सम्बन्धित विवरण समेटिने गरी गरिने गणना हो। यो व्यापक रूपमा राष्ट्रको आर्थिक क्रियाकलापसम्बन्धी संरचना, वितरण तथा उपलब्धि मापनका लागि आधारभूत तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने प्रयोजनका लागि सञ्चालन गरिन्छ। समग्रमा, यो गणना आर्थिक सूचकहरूको लागि मेरूदण्डको रूपमा लिने गरिन्छ।

विभिन्न मुलुकले आधिकारिक आर्थिक तथ्याङ्कको जगको रूपमा आर्थिक गणना सञ्चालन गर्दै आएका छन्। प्रथमपटक सन् १९५४ मा अमेरिकाले, १९७७ मा भारतले र २००४ मा चीनले आर्थिक गणना सम्पन्न गरेका दृष्टान्त रहेका छन्। राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय (तत्कालिन केन्द्रीय तथ्याङ्क विभाग) ले देशभर सञ्चालित भएका आर्थिक क्रियाकलापको नियमित र गुणस्तरीय तथ्याङ्क प्राप्त गर्ने तथा आधारभूत आर्थिक तथ्याङ्कको पद्धति विकासका लागि यससँग सम्बन्धित क्रियाकलाप विगतदेखि सञ्चालन गर्दै आएको छ। यसै सन्दर्भमा, नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (Nepal Standard Industrial Classification-NSIC) मा उल्लिखित २१ मध्ये १८ वटा खण्डका आर्थिक एकाइहरू एकैपटक समेटिने गरी वि.सं. २०७५ मा नेपालले प्रथमपटक आर्थिक गणना सम्पन्न गरेको थियो।

### नेपालमा आर्थिक गणनाको सङ्क्षिप्त इतिहास

विक्रम सम्वत् २०७५ वैशाख १ गतेदेखि २०७५ जेठ ३१ गतेसम्म नेपालभर प्रथम राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०७५ को स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलनको कार्य गरिएको थियो। विविध आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने आर्थिक एकाइहरूको आधारभूत तथ्याङ्कीय स्रोतको रूपमा यो आर्थिक गणनालाई लिइएको छ।

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०७५ को स्थलगत कार्यमा सूचीकरण फाराम (फाराम A) र मुख्य प्रश्नावली फाराम (फाराम B) गरी दुई प्रकारका प्रश्नावलीहरू प्रयोग गरिएको थियो। प्रश्नावलीसम्बन्धी निर्देशिकाहरू, नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण सङ्क्षिप्त निर्देशिका, सुपरिवेक्षक निर्देशिका, अधिकृत निर्देशिका र अन्य सान्दर्भिक निर्देशिकाहरू आर्थिक गणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन र गणना व्यवस्थापनमा प्रयोग भएका मुख्य गणना सामग्री हुन्।

आर्थिक गणनाको सूचीकरणबाट प्रतिष्ठानको सामान्य विवरणहरू जस्तै: नाम, ठेगाना, संलग्न जनशक्ति र इ-सेन्ससमा भाग लिन चाहने र प्रश्नावली भर्ने क्रममा उत्तरदातासँग पहिलो र अन्तिम भेट गरेको मिति आदि विवरणहरू सङ्कलन गरिएको थियो।

उक्त आर्थिक गणनाको मुख्य प्रश्नावलीबाट नेपालमा सञ्चालनमा रहेका सबै आर्थिक एकाइहरू (प्रतिष्ठान/व्यवसाय) को ठेगाना, दर्ता तथा स्वामित्व स्थिति, व्यवसाय सञ्चालन अवधि, व्यवसायको प्रकार, व्यवसायको शाखा उपशाखाको स्थिति, मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप, रोजगारी स्थिति, आम्दानी-खर्च, पुँजी लगानी, ऋणमा पहुँच आदि विवरण सङ्कलन गरिएको थियो।

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०७५ को नतिजाअनुसार नेपालमा सञ्चालित प्रतिष्ठानहरूको कुल सङ्ख्या ९,२३,३५६ रहेको छ। यसमध्ये दर्ता भएका ५०.१ प्रतिशत र दर्ता नभएका ४९.९ प्रतिशत प्रतिष्ठान सञ्चालनमा रहेको थिए भने प्रतिष्ठानमा सक्रिय रूपमा संलग्न जनशक्ति ३२,२८,४५७ रहेको छ। जसमध्ये पुरुष २०,१२,२३७ (६२.३%) र महिला १२,१६,२२० (३७.७ %) रहेका छन्।

## राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२

नेपालमा दोस्रो राष्ट्रिय आर्थिक गणना आ.व. २०८२/८३ मा सञ्चालन हुँदैछ। यो गणना जनगणना, कृषिगणना जस्तै आवधिक रूपमा सम्पन्न गरिने देशव्यापी कार्यक्रम हो। राष्ट्रिय तथ्याङ्क परिषद्बाट पारित तथ्याङ्कीय पत्रो, तथ्याङ्क प्रणाली विकासका लागि राष्ट्रिय रणनीति (दोस्रो) जस्ता दस्तावेज र आर्थिक गणनाको लागि गठित निर्देशक समितिको बैठकका निर्णयानुसार नेपालमा हरेक ५-५ वर्षमा राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालन गरिने लक्ष्य लिइएको छ। यस गणनाबाट राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय विकास लक्ष्यको प्रगति मापन लागि आवश्यक पर्ने आधारभूत आर्थिक तथ्याङ्क प्राप्त हुनेछ।

देशव्यापी रूपमा निश्चित समयवधिभिन्न प्रत्येक आर्थिक एकाइ वा प्रतिष्ठान/व्यवसायमा पुगी विवरण सङ्कलन गर्नु आर्थिक गणनाको सबैभन्दा महत्त्वपूर्ण पक्ष हो। आर्थिक गणना कार्य मूलतः प्राविधिक

तथा व्यवस्थापकीय दृष्टिले गणनापूर्व, मुख्य गणनाको समय र गणनापश्चात् गरी तीन चरणमा सम्पन्न गरिन्छ। आर्थिक गणनाका प्रत्येक चरण एक अर्कामा अन्तरसम्बन्धित हुने र हरेक चरणअन्तर्गत विभिन्न क्रियाकलापहरू सञ्चालन हुने भएकोले यो कार्यको लागि पर्याप्त स्रोत, साधन र जनशक्तिको आवश्यकता पर्दछ। स्रोत, साधन र जनशक्तिको उचित परिचालन तथा कुशल व्यवस्थापनबाट नै आर्थिक गणनालाई राष्ट्रव्यापी रूपमा निर्धारित समय भित्र सफलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सकिन्छ।

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ देशव्यापी रूपमा एउटै अवधारणा, मापदण्ड, परिभाषा, वर्गीकरण र विधिबाट सम्पन्न गर्नुपर्ने बृहत् प्राविधिक एवं व्यवस्थापकीय तथ्याङ्कीय कार्य भएकोले यसको पूर्वतयारीदेखि नतिजा विश्लेषण र प्रकाशन सम्मका क्रियाकलापहरू तोकिएकै समयमा सम्पन्न गर्नुपर्दछ। यस सन्दर्भमा “राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालनसम्बन्धी प्रशासनिक तथा आर्थिक मापदण्ड २०८२” नेपाल सरकारबाट स्वीकृत भई लागु गरिएको छ।

## राष्ट्रिय आर्थिक गणनाका उद्देश्य

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ का प्रमुख उद्देश्यहरू निम्नबमोजिम रहेका छन्;

१. नेपालभर सञ्चालनमा रहेका आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने प्रतिष्ठानहरूको आधारभूत विवरण सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने,
२. प्रतिष्ठानहरूको विद्यमान सङ्ख्या, अर्थतन्त्रका क्षेत्रगत संरचना, आकार र वितरण सम्बन्धी तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने,
३. कुल गार्हस्थ्य उत्पादन तथा राष्ट्रिय लेखाका अन्य अनुमानको सुदृढीकरणका लागि आधारभूत तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने,
४. राष्ट्रिय लेखा अनुमानका आधार वर्ष परिवर्तनका लागि आवश्यक आधारभूत तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने,
५. आर्थिक तथ्याङ्क प्राप्त गर्न सञ्चालन गरिने सबै प्रकारका सर्वेक्षणका लागि आधारभूत नमुना छनौट फ्रेम तयारी गर्ने, र
६. तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिस्टर निर्माण तथा यसलाई अद्यावधिक गर्नको लागि आधार तयार गर्ने।

## राष्ट्रिय आर्थिक गणनाको आवश्यकता र महत्त्व

आर्थिक गणनाको आवश्यकता र महत्त्वलाई देहायका बुँदामा उल्लेख गरिएको छ:

- नियमित रूपमा अनुमान गरिने कुल गार्हस्थ्य उत्पादन तथा राष्ट्रिय लेखाका अन्य अनुमानलाई समयसापेक्ष सुदृढीकरण गर्ने तथा राष्ट्रिय लेखा अनुमानको आधार वर्ष परिवर्तनको लागि विश्वसनीय तथ्याङ्कको उत्पादन मूल रूपमा आर्थिक गणनाबाट प्राप्त गरिने हुँदा आर्थिक गणनाको अनिवार्यतालाई बोध गराउँदछ ।
- आर्थिक गणनाले सामान्यतः आर्थिक तथ्याङ्कसँग सम्बन्धित विषयगत तथ्याङ्कीय सर्वेक्षणहरू सञ्चालन गर्नका लागि तथ्याङ्कीय स्याम्पल फ्रेम उपलब्ध गराउँदछ भने अन्तर्राष्ट्रिय स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरणमा उल्लिखित विविध आर्थिक क्रियाकलापका क्षेत्रहरू जस्तै: कृषि, खानी, औद्योगिक उत्पादन, थोक तथा खुद्रा व्यापार, स्वास्थ्य, शिक्षा आदिसम्बन्धी सानादेखि ठुला प्रतिष्ठानहरूको सङ्ख्या, रोजगारी (संलग्न जनशक्ति), आयव्यय, भोगनुपरेका समस्या र सुझाव लगायत अन्य आर्थिक विवरण प्राप्त हुनेछ ।
- प्रतिष्ठानमा आधारित आर्थिक क्रियाकलापहरू सङ्कलन गर्न, आर्थिक संरचनाको स्थिति पहिचान गर्न र उपयुक्त आर्थिक नीति तथा कार्यक्रम तर्जुमा गर्नका लागि आर्थिक तथ्याङ्कको आवश्यकता रहेको हुन्छ। देशको आर्थिक क्रियाकलापको स्थितिको मुल्याङ्कन उपलब्ध आर्थिक तथ्याङ्कको गुणस्तर र सान्दर्भिकतामा भर पर्दछ ।
- आर्थिक तथ्याङ्क गतिशील प्रकृतिको हुने भएकोले समय परिस्थितिसँगै अर्थतन्त्रको संरचना र विशेषताबारे जानकारी हासिल गर्न विविध आर्थिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्ने आर्थिक प्रतिष्ठानहरूको निश्चित समय अन्तरालमा नियमित ढंगले आर्थिक गणना सञ्चालन गर्नु अपरिहार्य हुन्छ ।
- तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिस्टर (Statistical Business Register -SBR) सुदृढीकरणको आधिकारिकता सुनिश्चित गर्न तथा अद्यावधिक प्रणालीलाई थप व्यवस्थित र सुदृढ बनाउन यस गणनाले सहयोग गर्दछ ।
- १६औं योजनामा अनौपचारिक प्रतिष्ठानमा रहेको रोजगारी प्रतिशत ६२.२% न्यूनीकरण गरी ४०% मा झार्ने र कारोवारको लेखा राख्ने प्रतिष्ठानहरूको प्रतिशत ४७.६% बाट ८८% मा वृद्धि गर्ने लक्ष्यको मापन गर्नका लागि यो गणना उपयोगी हुन्छ। यसका साथै दिगो विकासका सूचकहरूको मूल्याङ्कन गर्न समेत यो गणनाका नतिजाहरू उपयोगी हुन्छन् ।
- मूलतः यस्तो गणना ५-५ वर्षको अन्तरालमा गरिने अन्तर्राष्ट्रिय अभ्यास रहेको छ। नेपाल सरकारले जारी गरेका ऐन, नियम, रणनीति जस्ता नीतिगत दस्तावेजमा उल्लेख गरिएका तथ्याङ्कीय क्रियाकलापको निन्तरतामा समेत यो गणनाको महत्त्व रहन्छ। प्रथम राष्ट्रिय आर्थिक गणनाको

निर्देशक समितिको बैठकबाट भएको निर्णयबमोजिम प्रत्येक ५-५ वर्षमा आर्थिक गणना सञ्चालन गर्ने परिपाटीलाई संस्थागत गर्न र उक्त अन्तरालमा गरिने आर्थिक गणनाबाट तुलनायोग्य तथ्याङ्क उपलब्ध गराउन समेत मद्दत पुग्दछ।

## आर्थिक गणनाको परिभाषा

देशको कुनै निश्चित भौगोलिक/प्रशासनिक क्षेत्रभित्र सञ्चालित तथा अस्तित्वमा रहेका सम्पूर्ण आर्थिक एकाइ (प्रतिष्ठान/व्यवसाय) हरूमा पुगी, निर्धारित समयावधि भित्र तिनीहरूको विवरण सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने समग्र प्रक्रियालाई नै **आर्थिक गणना (Economic Census)** भनिन्छ।

यो गणना व्यवसाय, कलकारखाना, उद्योग, सङ्घ-संस्था र अन्य सेवा प्रदायक प्रतिष्ठानहरूको निर्धारित विवरण समेटिने गरी सञ्चालन गरिने बृहत् तथ्याङ्कीय क्रियाकलाप हो।

## गणना विधि

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ मा गणक तथा सुपरिवेक्षकले देशभर सञ्चालनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालन स्थलमै भौतिक रूपमा उपस्थित भई निर्धारित प्रश्नावलीमार्फत विवरण सङ्कलन गर्नेछन्। यसै गरी इच्छुक प्रतिष्ठान /व्यवसायले इ-सेन्सस (इन्टरनेट) को माध्यमबाट पनि आफ्ना विवरणहरू उपलब्ध गराउने छन्। यस गणनामा प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण सङ्कलनको लागि निम्न दुई विधिहरू अबलम्बन गरिनेछ।

### क) कागजी प्रश्नावलीमार्फत विवरण सङ्कलन

वि.सं. २०८३ वैशाख २ गतेदेखि २०८३ असार ७ गतेसम्म गणकमार्फत प्रतिष्ठान रहेको स्थानमा पुगी कागजी प्रश्नावलीको माध्यमबाट विवरण सङ्कलन गरिनेछ। यस क्रममा प्रतिष्ठानको धनी, प्रबन्धक, व्यवस्थापक वा निजले तोकेको प्रतिनिधिसँग प्रत्यक्ष अन्तर्वार्ता गरी विवरण भरिनेछ।

### ख) इ-सेन्ससमार्फत (e-Census)

वि.सं. २०८३ वैशाख २ गतेदेखि २०८३ असार ७ गतेसम्म स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्य रहे तापनि इ-सेन्सस वा अनलाइनमार्फत भने वि.सं. २०८३ वैशाख २ गतेदेखि २०८३ जेठ मसान्तसम्म विवरण सङ्कलन गरिनेछ।

## गणनामा प्रयोग गरिने फाराम

यस आर्थिक गणनामा मुख्य गरेर दुई प्रकारको प्रश्नावली फारामहरू प्रयोगमा ल्याई तथ्याङ्क सङ्कलन गरिन्छ।

१. **सूचीकरण फाराम:** नेपालभर सञ्चालित वा अस्तित्वमा रहेका तोकिएका सबै आर्थिक प्रतिष्ठान वा व्यावसायिक एकाइको सूचीकरण फाराम भरिन्छ।
२. **मुख्य प्रश्नावली:** सूचीकरण गरिसकिए लगत्तै आर्थिक एकाइहरूको विस्तृत विवरण मुख्य प्रश्नावलीमा सङ्कलन गरिन्छ।

### सन्दर्भ अवधि: (सन्दर्भ वर्ष, सन्दर्भ दिन)

सन्दर्भ अवधि (Reference Period): कुनै पनि प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण सङ्कलन गर्न तोकिएको निश्चित समयावधिलाई सन्दर्भ अवधि भनिन्छ। राष्ट्रिय आर्थिक गणनामा देहायानुसारको सन्दर्भ वर्ष र सन्दर्भ दिन प्रयोग गरिएको छ:

१. राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ को सन्दर्भ वर्ष आ.व. २०८१/८२ (वि.सं. २०८१ साउन १ गतेदेखि २०८२ असार मसान्तसम्म) र सन्दर्भ दिन २०८१ साल माघ १ गते तोकिएको छ।
२. वि.सं. २०८१ माघ २ गतेदेखि २०८२ असार मसान्तसम्मको अवधिमा सञ्चालनमा आएका प्रतिष्ठानहरूको हकमा आयव्यय विवरण सञ्चालनमा आएको दिनदेखि २०८२ असार मसान्तसम्मको र संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण २०८२ असार मसान्तको लेखुपर्दछ।
३. वि.सं. २०८२ असार मसान्तपछि सञ्चालनमा आएका प्रतिष्ठानको हकमा सञ्चालनको दिनदेखि गणनाको दिनसम्मको अवधिलाई सन्दर्भ अवधि मान्नुपर्दछ। यस्ता प्रतिष्ठानको आयव्यय विवरण सञ्चालनको मितिदेखि गणनाको अघिल्लो दिनसम्मको र संलग्न व्यक्तिको विवरण गणनाको अघिल्लो दिनको लेखुपर्दछ।
४. सन्दर्भ अवधि र सन्दर्भ दिनको विवरण तलको तालिकामा दिइएको छ:

प्रश्नावलीको खण्ड	भर्नुपर्ने विवरण	प्रतिष्ठान सञ्चालन भएको अवधि		
		२०८१ माघ १ भन्दा अगाडि	२०८१ माघ १ गतेपछि	२०८२ साउन १ गतेपछि
		सन्दर्भ अवधि/सन्दर्भ दिन		
खण्ड १	प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको भौगोलिक क्षेत्र तथा सम्पर्क विवरण	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
खण्ड २	प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन

प्रश्नावलीको खण्ड	भर्नुपर्ने विवरण	प्रतिष्ठान सञ्चालन भएको अवधि		
		२०८१ माघ १ भन्दा अगाडि	२०८१ माघ १ गतेपछि	२०८२ साउन १ गतेपछि
		सन्दर्भ अवधि/सन्दर्भ दिन		
E11.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (नेपालीमा):	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
E12.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (अंग्रेजीमा):	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
E13.	यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप के हो?	२०८१ साउन १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ माघ १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ साउन १ देखि गणनाको दिनसम्म
खण्ड ३	दर्ता तथा वैधानिक स्थितिसम्बन्धी विवरण	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
खण्ड ४	प्रतिष्ठान/व्यवसायधनी र व्यवस्थापकको विवरण	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
खण्ड ५	प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र	२०८१ साउन १देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ माघ १देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ साउन १देखि गणनाको दिनसम्म
खण्ड ६	प्रतिष्ठान/व्यवसायको सांगठनिक अवस्था	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
खण्ड ७	मुख्य कार्यालय	२०८१ माघ १ गते	२०८१ असार मसान्त	गणनाको दिन
खण्ड ८	सन्दर्भ दिनमा यस प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण	२०८१ माघ १ गते	२०८१ असार मसान्त	गणनाको दिन
खण्ड ९	प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन विवरण	२०८१ साउन १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ माघ १देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ साउन १देखि गणनाको दिनसम्म
खण्ड १०	प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन र जमिनको स्वामित्व	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
खण्ड ११	प्रतिष्ठान/व्यवसायको लेखा/सेस्ता तथा विमासम्बन्धी व्यवस्था	२०८१ साउन १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ माघ १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ साउन १ देखि गणनाको दिनसम्म
खण्ड १२	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक सञ्चालन खर्च र बिक्री	२०८१ साउन १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ माघ १देखि २०८२ असार मसान्तसम्म	२०८२ साउन १ देखि गणनाको दिनसम्म
खण्ड १३	लगानी तथा ऋणसम्बन्धी विवरण			
CI1.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा जम्मा लगानी रकम कति छ?	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
CI2.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा कति प्रतिशत वैदेशिक लगानी रहेको छ?	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन

प्रश्नावलीको खण्ड	भर्नुपर्ने विवरण	प्रतिष्ठान सञ्चालन भएको अवधि		
		२०८१ माघ १ भन्दा अगाडि	२०८१ माघ १ गतेपछि	२०८२ साउन १ गतेपछि
		सन्दर्भ अवधि/सन्दर्भ दिन		
CI3.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायले गत ३ वर्ष भित्र व्यावसायिक उद्देश्यको लागि ऋण लिएको वा विगतमा ऋण लिएर आंशिक/पूरा चुक्ता गरिसकेको छ?	गणनाको अधिल्लो दिनदेखि ठिक ३ वर्ष अगाडिसम्मको अवधि	गणनाको अधिल्लो दिनदेखि ठिक ३ वर्ष अगाडिसम्मको अवधि	गणनाको अधिल्लो दिनदेखि ठिक ३ वर्ष अगाडिसम्मको अवधि
CI4.	यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले मुख्य रूपमा कहाँबाट ऋण लिएको छ/थियो?	गणनाको अधिल्लो दिनदेखि ठिक ३ वर्ष अगाडिसम्मको अवधि	गणनाको अधिल्लो दिनदेखि ठिक ३ वर्ष अगाडिसम्मको अवधि	गणनाको अधिल्लो दिनदेखि ठिक ३ वर्ष अगाडिसम्मको अवधि
खण्ड 14	प्रतिष्ठान/व्यवसायका समस्या तथा सुझावहरू	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन
खण्ड 15	जवाफ दिने (प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी वा अन्य सम्बन्धित) व्यक्ति	गणनाको दिन	गणनाको दिन	गणनाको दिन

नोट: सिजनमा मात्र सञ्चालन हुने प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएका महिनाहरूमध्ये सुरु भएको महिनाको १ गतेलाई सन्दर्भ दिन मान्नुपर्दछ।

## गणना अवधि (Enumeration Period)

गणनाको स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य वि.सं. २०८३ वैशाख २ गतेदेखि २०८३ असार ७ गतेसम्म हुनेछ।

## गणनाको दायरा र क्षेत्र (Scope and Coverage)

नेपालको भौगोलिक सिमानाभित्र गणनाको दिनमा अस्तित्व वा सञ्चालनमा रहेका सबै प्रकारका व्यापार, व्यवसाय, उद्योग, तथा अन्य प्रतिष्ठानहरूलाई गणनामा समेटिनेछ। यस आर्थिक गणना प्रयोजनका लागि नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) मा उल्लिखित आर्थिक क्रियालापका २१ वटा खण्डहरूमध्ये तल उल्लिखित खण्डहरू बाहेकका अन्य सबै खण्डहरूलाई समेटिने छ:

### यस गणनामा समावेश नहुने प्रतिष्ठानहरू:

- क) खण्ड “ए” (A): कृषि, वन तथा माछापालनअन्तर्गत वर्गीकृत तर सरकारी निकायमा दर्ता नभएका प्रतिष्ठानहरू।

ख) खण्ड “ओ” (O): सार्वजनिक प्रशासन र रक्षा; अनिवार्य सामाजिक सुरक्षासम्बन्धी क्रियाकलापअन्तर्गत वर्गीकृत प्रतिष्ठानको रूपमा सञ्चालित सरकारी कार्यालयहरू।

ध्यान दिनुपर्ने कुरा: सार्वजनिक संस्थान तथा खण्ड O बाहेकका सरकारी निकायहरूको विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ।

ग) खण्ड “टी” (T): रोजगारदाताका रूपमा घरपरिवारका घरायसी क्रियाकलापहरू; आफ्नो प्रयोगका लागि छुट्याउन नसकिने विभिन्न वस्तु तथा सेवाहरू उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू अन्तर्गत वर्गीकृत एकाइहरू।

घ) खण्ड “यू” (U): बाह्य सङ्घ संस्था एवं यसका अङ्गहरूका क्रियाकलापहरू (जस्तै: कूटनीतिक नियोग, अन्तर्राष्ट्रिय सङ्गठन) अन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठानहरू।

आर्थिक गणनामा विवरण सङ्कलन गर्नुपर्ने र नपर्ने प्रतिष्ठानहरू र प्रतिष्ठान पहिचान गर्ने बारे यसै पुस्तकको भाग ४ मा व्याख्या गरिएको छ।

## गणनाको कानुनी तथा नीतिगत आधार

राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालन र व्यवस्थापनको कानुनी तथा नीतिगत आधारहरू निम्नबमोजिम रहेका छन्:

- क) नेपालको संविधान
- ख) तथ्याङ्क ऐन, २०७९ तथा तथ्याङ्क नियमावली, २०८०
- ग) तथ्याङ्क प्रणाली विकासको लागि राष्ट्रिय रणनीति, दोस्रो (२०८१/८२-२०८५/८६)
- घ) राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालनसम्बन्धी प्रशासनिक तथा आर्थिक मापदण्ड, २०८२
- ङ) नेपाल राजपत्रमा प्रकाशित सूचित आदेश
- च) अर्थ मन्त्रालयको कार्यसञ्चालन निर्देशिका

## तथ्याङ्क सङ्कलन र गोपनीयता

तथ्याङ्क ऐन, २०७९बमोजिम राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयका प्रमुख तथ्याङ्क अधिकारीले तथ्याङ्क सङ्कलनका लागि आधिकारिक रूपमा कर्मचारी खटाउने व्यवस्था रहेको छ। यस ऐनले तथ्याङ्क सङ्कलन र यसको गोपनीयताका सम्बन्धमा निम्न व्यवस्थाहरू सुनिश्चित गरेको छ:

- **कानुनी दायित्व:** ऐनअनुसार खटिएका कर्मचारीलाई माग गरेको तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु सबैको कानुनी कर्तव्य हुनेछ।
- **गोपनीयताको पूर्ण प्रत्याभूति:** यस ऐनले सङ्कलित तथ्याङ्कको गोपनीयतालाई पूर्ण रूपमा प्रत्याभूत गरेको छ। सङ्कलित व्यक्तिगत वा संस्थागत विवरण सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्था तथा अधिकार प्राप्त अधिकारीको स्वीकृतिबिना कसैलाई पनि देखाउन पाइने छैन। कार्यालयले तथ्याङ्क वा नतिजा सार्वजनिक गर्दा व्यक्तिगत गोपनीयता कायम हुने गरी सामूहिक रूपमा मात्र प्रकाशन गर्नेछ।
- **सहज वातावरण:** यस कानूनी प्रावधानले उत्तरदाताको गोपनीयतालाई पूर्ण रूपले सुनिश्चित गरेको छ भने गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई निर्धक्क भई तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न सहज वातावरण सिर्जना गरेको छ।

## जरिवाना र सजाय

तथ्याङ्क ऐन, २०७९ बमोजिम देहायका कसुर गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई कारबाहीको प्रावधान रहेको छ:

- तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने कार्यमा अवरोध खडा गरेमा,
- तथ्याङ्क दिनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा संस्थाले जानीजानी तथ्याङ्क नदिएमा वा दिन इन्कार गरेमा,
- जानीजानी झुट्टा विवरण दिएमा,
- आफ्नो जिम्मामा रहेको तथ्याङ्क जानीजानी नष्ट गरेमा वा हानि नोक्सानी पुऱ्याएमा र
- कसैलाई तथ्याङ्क नदिनु भनी नदिन दबाव दिएमा वा प्रचार-प्रसार गरेमा।

**सजायको व्यवस्था:** माथि उल्लिखित कसुर गरेको ठहरिएमा कसुरको मात्रा हेरी रू. १०,००० देखि रू.२०,००० सम्म जरिवाना वा छ महिनासम्म कैद वा दुवै सजाय हुने कानुनी व्यवस्था रहेको छ।

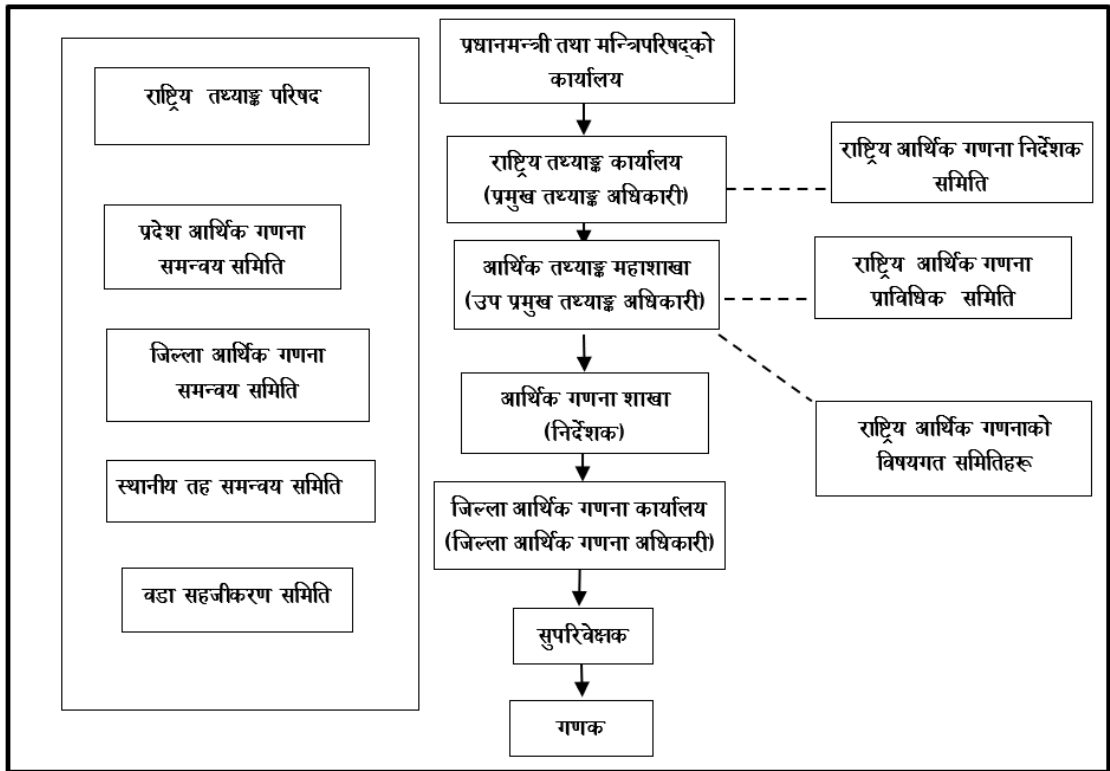
## गणनाको एकाइ

आर्थिक गणनामा गणनाको एकाइ 'प्रतिष्ठान' हो। यसको अर्थ, आर्थिक गणनामा प्रत्येक प्रतिष्ठान/व्यवसायको छुट्टाछुट्टै विवरण सङ्कलन गरिन्छ। संयुक्त राष्ट्र सङ्घ तथ्याङ्क महाशाखा (UNSD) को परिभाषाअनुसार प्रतिष्ठानलाई देहायबमोजिम परिभाषित गरिएको छ:

“प्रतिष्ठान भन्नाले एउटै स्वामित्व वा नियन्त्रणमा, कुनै निश्चित स्थानमा रही, एउटै वा मुख्य रूपले कुनै एउटा आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने वा त्यस्तो आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको आर्थिक एकाइलाई बुझाउँदछ।”

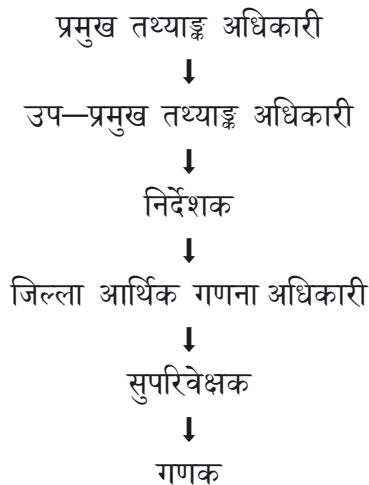
### राष्ट्रिय आर्थिक गणनाको साङ्गठनिक ढाँचा:

राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालनका लागि देहायबमोजिमको साङ्गठनिक संरचना रहनेछ:



## राष्ट्रिय आर्थिक गणनामा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको पदसोपान

राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालनमा संलग्न हुने कर्मचारीहरूको देहायबमोजिमको पदसोपान रहनेछः



### १. जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारी

राष्ट्रिय आर्थिक गणनाको जिल्ला स्तरमा स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यको सञ्चालन तथा व्यवस्थापनको नेतृत्वको लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय वाअन्तर्गतका कार्यालयबाट जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारीको रूपमा खटिएको कर्मचारीलाई बुझनुपर्दछ। यसका लागि मुख्य गरेर नेपाल आर्थिक योजना तथा तथ्याङ्क सेवाका उपसचिव/अधिकृतस्तरका सरकारी निकायमा कार्यरत कर्मचारीहरू यस पदमा रहनेछन्। जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारीको काम, कर्तव्य र अधिकार जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारी पुस्तिकामा रहेको छ र सो पुस्तिका छुट्टै उपलब्ध गराइन्छ।

### २. सुपरिवेक्षक

आर्थिक गणनाका लागि रीतपूर्वक दरखास्त आह्वान गरी करारमा सुपरिवेक्षकको रूपमा नियुक्त गरिएका व्यक्तिहरू वा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय तथा सोअन्तर्गतका तथ्याङ्क कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट सुपरिवेक्षक परिचालन गरिन्छ। गणना कार्य सम्पन्न गर्नका लागि प्रत्येक सुपरिवेक्षक मातहत आवश्यकताअनुसार गणकहरू तोकिएका छन्। सुपरिवेक्षकको विस्तृत कार्यविवरण भाग ३ मा उल्लेख गरिएको छ।

### ३. गणक

आर्थिक गणनाका लागि रीतपूर्वक दरखास्त आह्वान गरी करारमा गणकका रूपमा नियुक्त गरिएका व्यक्तिहरू वा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय तथा सोअन्तर्गतका तथ्याङ्क कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीहरूमध्येबाट गणक परिचालन गरिन्छ। प्रत्येक गणकलाई गाउँपालिका वा नगरपालिकाभित्र आवश्यकताअनुसार गणनाक्षेत्रहरूमा खटाइएको छ। गणकहरूको विस्तृत कार्यविवरण यस पुस्तिकाको भाग २ मा उल्लेख गरिएको छ।

## भाग २: गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार

गणकहरू स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा खटिने कर्मचारी हुन्। गणनालाई पूर्ण रूपमा सफल बनाउन तथा सङ्कलित तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम गर्नुमा गणकको ठुलो भूमिका रहेको हुन्छ। आर्थिक गणनाको अवधारणा, परिभाषा, वर्गीकरण र उद्देश्यलाई राम्रोसँग बुझेर आफूलाई तोकिएको स्थानमा सञ्चालनमा रहेका प्रत्येक प्रतिष्ठान/व्यवसायमा पुगी सही र पूर्ण रूपमा प्रश्नावलीमा निर्दिष्ट गरिएका विवरण सङ्कलन गर्नु गणकको मुख्य कार्य हो। गणकहरूले सङ्कलन गरेका विवरणबाट उत्पादित तथ्याङ्क नै राज्यले नीति निर्माण गर्न प्रयोग गर्ने भएकोले सङ्कलित विवरण पूर्ण र तथ्यपरक हुनुपर्दछ।

यस आर्थिक गणनामा विवरण सङ्कलनका लागि कागजी प्रश्नावली र इ-सेन्सस विधि अपनाइने हुनाले सोहीअनुसार गणकले आफूलाई तयार गर्नुपर्दछ। आर्थिक गणनामा सङ्कलन गरिने विवरणको गुणस्तर गणकहरूको योग्यता, लगनशीलता, धैर्यता, तथ्याङ्क सङ्कलन प्रतिको बफादारिता र विषयवस्तुमा हासिल गरेको ज्ञान जस्ता कुराहरूमा भर पर्दछ। गणकले आर्थिक गणनाका विवरण सङ्कलनको सन्दर्भमा यसको गुणस्तर अभिवृद्धि गर्न भरिएका प्रश्नावली/फाराम तथा अन्य कागजातहरू जाँच गर्नुपर्दछ र कुनै त्रुटि वा असामञ्जस्यता पाइएमा सम्बन्धित प्रतिष्ठानसँग सोधी सच्याउनुपर्दछ।

गणक तथा सुपरिवेक्षकले कार्यालयले उपलब्ध गराएको तथ्याङ्क सङ्कलन पुस्तिका (गणना पुस्तिका) बमोजिम निष्पक्ष भई कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ। गणकको काम, कर्तव्य, अधिकार तथा गणक/सुपरिवेक्षकले पालना गर्नुपर्ने आचरणहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

### १. गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार

"राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालन सम्बन्धी प्रशासनिक तथा आर्थिक मापदण्ड, २०८२" को दफा १२ बमोजिम गणकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहायबमोजिम रहेको छ:

- क) तोकिएको गणनाक्षेत्र कुन वडा, वडाको कति भाग पर्दछ, कुन कुन बस्ती/टोल छन्, त्यस ठाउँमा जाने बाटोघाटो कहाँ कस्तो छ, एक ठाउँबाट अर्को ठाउँमा पुग्न कति समय लाग्छ, प्रतिष्ठानको घनत्व कहाँ बाक्लो छ कहाँ पातलो छ जस्ता विषयको जानकारी लिने,
- ख) आफूलाई तोकिएको गणनाक्षेत्रको सिमानालाई पहिचान गरी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य सुरु गर्ने,

- ग) आफूलाई खटाइएको स्थानमा गई प्रश्नावलीबमोजिमको विवरण सङ्कलन गर्ने,
- घ) गणनाक्षेत्रमा खटिएका सम्बन्धित सुपरिवेक्षक वा अधिकृतबाहेक अन्य असम्बन्धित व्यक्तिहरूको उपस्थितिमा विवरण लिन र सङ्कलित विवरणहरू देखाउन हुँदैन,
- ङ) सङ्कलित तथ्याङ्क तथा प्रश्नावलीको गोपनीयता कायम राख्ने र सो को सुरक्षा गर्ने,
- च) कार्यक्षेत्रमा कुनै प्रतिष्ठानको गणना गर्न छुट भएको वा दोहोरो गणना भए नभएको यकिन गर्ने र तोकिएको समयभित्र विवरण तथा तथ्याङ्क सङ्कलन गर्ने र
- छ) सम्बन्धित जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारीले तोकेका गणनासम्बन्धी अन्य कार्य गर्ने ।

## गणकले गर्नुपर्ने कार्यहरूको विवरण (प्रक्रियागत)

### १. गणनापूर्व (Before Enumeration)

- (क) तालिममा सहभागी हुने ।
- (ख) गणनाका लागि आवश्यक सामग्री निश्चित गरी बुझिलिने ।
- (ग) गणना पुस्तिका अध्ययन गर्ने ।
- (घ) सूचना सङ्कलन: जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालय, स्थानीय तह, वडा कार्यालय र अन्य स्रोतबाट आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रसम्बन्धी सूचना (जस्तै: प्रतिष्ठानहरूको प्रकार, घनत्व, भौगोलिक अवस्था आदि) सङ्कलन गर्ने ।
- (ङ) गणनाको योजना बनाउने ।

### २. गणनाको समयमा

- (क) तोकिएको गणनाक्षेत्रमा पुगी तोकिएकै समयमा गणना कार्य गर्ने । गणना कार्य मिति २०८३ वैशाख २ गतेबाट अनिवार्य रूपमा सुरु गरी दैनिक रूपमा कार्य सम्पादन गर्नुपर्दछ ।
- (ख) सुपरिवेक्षक तथा जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयलाई नियमित रूपमा गणनाको कार्य प्रगति जानकारी गराउने ।
- (ग) इ-सेन्ससबाट विवरण भर्ने प्रतिष्ठानहरूको नियमित रूपमा सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने ।

- (घ) माथिल्लो निकायमा जानकारी: स्थलगत कार्यमा आइपरेको समस्या आफैँले समाधान गर्न नसकेमा सुपरिवेक्षक/जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारीलाई जानकारी गराई प्राप्त निर्देशनअनुसार कार्य गर्ने।
- (ङ) भरेका प्रश्नावली तथा कागजातहरू पुनः जाँच तथा रूजु गरी शुद्धता तथा पूर्णता सुनिश्चित गर्ने।

### ३. स्थलगत कार्य सम्पन्न भए पश्चात्

- (क) तोकिएका फारामहरू (कन्ट्रोल र कार्य सम्पन्नता फाराम) भर्ने ।
- (ख) भरिएका र प्रयोग नभएका प्रश्नावली तथा कागजातहरू तोकिएको अनुसूचीबमोजिम रूजु गरी बुझाउने।

### २. पेसागत आचरण

राष्ट्रिय आर्थिक गणना कार्यमा खटिने कर्मचारी, गणक वा सुपरिवेक्षकका रूपमा नियुक्त भएका व्यक्तिले निजामती सेवा ऐन, २०४९ र निजामती सेवा नियमावली, २०५० मा उल्लिखित आचरणहरूका अतिरिक्त देहायका पेसागत आचरणहरू अनिवार्य रूपमा पालना गर्नुपर्दछः

- (क) गलत तथ्याङ्क वा विवरण दिन कसैलाई पनि प्रेरित वा बाध्य गर्न नहुने,
- (ख) उत्तरदाताको व्यक्तिगत विवरण अरू कसैलाई देखाउन वा भरिएका प्रश्नावलीको प्रतिलिपि बनाई कसैलाई उपलब्ध गराउन नहुने,
- (ग) तथ्याङ्क सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण, भण्डारण र प्रकाशन प्रक्रियालाई दुरुपयोग गर्न नहुने,
- (घ) आर्थिक गणना कार्यालयको रकम हिनामिना वा दुरुपयोग गर्न नहुने,
- (ङ) आर्थिक गणना कार्यालयले उपलब्ध गराएको परिचयपत्र अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्ने,
- (च) उत्तरदाता र आम व्यक्तिसँग सम्मानजनक व्यवहार गर्ने तथा एक अर्काप्रति सौहार्द्रपूर्ण र शिष्टतापूर्वक बोल्ने जस्ता अनुशासनका नियम पालना गर्नुपर्ने,
- (छ) आफ्नो जिम्मेवारीअन्तर्गतको कार्य सम्पन्न गर्न नसक्ने परिस्थिति आएमा सोको जानकारी तत्काल गराउनुपर्ने,
- (ज) अनधिकृत व्यक्तिलाई गणनाको काम जिम्मा लगाउन नहुने,

- (झ) राष्ट्रिय आर्थिक गणनाको आधिकारिक प्रचार-प्रसार तथा पैरवीबाहेक गलत मनसाय राखी उत्तरदातालाई प्रभाव पर्ने किसिमले सञ्चारका माध्यम, सभा, सम्मेलन जस्ता कुनै पनि माध्यमबाट प्रचार-प्रसार गर्न नहुने,
- (ञ) हरेक उत्तरदाता समक्ष आफैँ पुगनुपर्ने,
- (ट) उत्तरदातालाई एकै स्थानमा बोलाई वा जम्मा गरी तथ्याङ्क सङ्कलन कार्य गर्न नहुने,
- (ठ) राष्ट्रिय आर्थिक गणना कार्यमा खटिएको अवधिभर अन्यत्र कुनै जिम्मेवारी लिई कार्य गर्न नहुने,
- (ड) कार्यालयको सरकारी कागजात, प्रश्नावली, गणना पुस्तिका जस्ता सामग्रीहरू च्यात्न, बिगार्न वा नष्ट गर्न नहुने र
- (ढ) बदनियतपूर्वक वा कुनै प्रलोभनमा परी वा जानाजानी झुटो विवरण सङ्कलन गर्न र आफ्नो जिम्मेवारीको काममा हेलचेक्रयाइँ गर्न नहुने ।

### ३. सेवा सुविधा, कारबाही र सजाय

**आर्थिक गणना निश्चित रकम:** राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ को कार्यमा खटिएका गणक तथा सुपरिवेक्षक र काजमा रहेका तथा करारमा लिइएका कर्मचारीले मापदण्डमा उल्लेख भएबमोजिमको आर्थिक गणना निश्चित रकम तथा अन्य सुविधा पाउने छन्। करारमा नियुक्ति पाएका गणकलाई २.५ (साढे दुई) महिनाको लागि राजपत्र अनंकित द्वितीय श्रेणी (खरिदार वा सो सरह) को सुरु तलब स्केल र सुपरिवेक्षकलाई पनि २.५ (साढे दुई) महिनाको लागि राजपत्र अनंकित प्रथम श्रेणी (नायव सुब्बा वा सो सरह) को सुरु तलब स्केल बराबरको रकम उपलब्ध गराइनेछ।

**सेवा सुविधा बैंक खातामा जम्मा हुने:** राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ कार्यमा खटिएका (काजमा रहेका तथा करारमा नियुक्त भएका) कर्मचारीहरूले आर्थिक गणना निश्चित रकमको रूपमा पाउने सेवा सुविधा निजको बैंक खातामार्फत भुक्तानी हुनेछ।

**नियुक्ति बदर हुने:** मापदण्डको दफा ३५ को उपदफा २ अनुसार गणना कार्यमा खटिएका कर्मचारी, सुपरिवेक्षक तथा गणकले माथि उल्लिखित आचरण विपरीत कार्य गरेमा वा गराएमा जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारीले त्यस्तो कर्मचारीलाई राष्ट्रिय आर्थिक गणनासम्बन्धी कार्यको जिम्मेवारीबाट जुनसुकै समयमा हटाउन र करारमा नियुक्त भएका व्यक्तिको हकमा निजको नियुक्ति बदर गर्न सक्नेछ। तर

त्यसरी जिम्मेवारीबाट हटाउनु वा नियुक्ति बदर गर्नुपूर्व त्यस्तो व्यक्तिलाई आफ्नो सफाइ पेस गर्ने मनासिब मौका दिनुपर्नेछ।

**रकम तथा सामग्री दाखिला गर्नुपर्ने:** मापदण्डको दफा ३५ को उपदफा ३ अनुसार माथि उल्लिखित आचरण विपरीत कार्य गरेको कारणले हटाइएका वा नियुक्ति बदर भएका व्यक्तिले आफ्नो जिम्मामा रहेका सम्पूर्ण कागजात, सामग्री तथा पेशकी रकम आर्थिक गणना कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ। यसरी कारबाही भएमा मापदण्डको दफा ३५ को उपदफा ४ अनुसार जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयले सोको जानकारी निज कार्यरत निकाय र सोको माथिल्लो निकायलाई समेत दिनुपर्नेछ।

**सुविधा रोक्का:** तोकिएको जिम्मेवारी पूरा नगर्ने वा गणनाको स्वच्छता, पारदर्शिता एवं विश्वसनीयतामा प्रतिकूल आँच पुऱ्याउने कर्मचारीलाई कारबाही गरी कामबाट हटाएको अवस्थामा निजले कुनै प्रकारको सेवा सुविधा पाउने छैन।

**थप सजाय:** मापदण्डको दफा ३५ को उपदफा ५ बमोजिम राष्ट्रिय आर्थिक गणनाको क्रममा कुनै कर्मचारी वा व्यक्तिले तथ्याङ्क ऐन, २०७९ विपरीत हुने गरी कुनै कार्य गरेमा निजलाई सोही ऐनबमोजिम थप सजाय हुनेछ।

### **बिमा तथा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था:**

राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालन सम्बन्धी प्रशासनिक तथा आर्थिक मापदण्ड, २०८२ को दफा २२ बमोजिम राष्ट्रिय आर्थिक गणनाको काममा खटिएका कर्मचारीलाई नेपाल सरकारले तोकेबमोजिम निम्नअनुसारको बिमा तथा क्षतिपूर्ति उपलब्ध गराइउनेछ।

- क) आर्थिक गणना कार्यमा खटिने गणक, सुपरिवेक्षक तथा अन्य कर्मचारीहरूको लागि नियमानुसारको रू. पाँच लाखसम्मको चोटपटक तथा दुर्घटना बिमा गरिनेछ।
- ख) उक्त रकम भुक्तानी प्रक्रिया बिमा कम्पनीको नियमअनुसार हुनेछ।
- ग) आर्थिक गणना कार्यमा खटिएका कर्मचारी कामको सिलसिलामा घाइते भएमा उपचारको लागि प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भएबमोजिम उपचार खर्च उपलब्ध गराइनेछ।

## ४. कार्य सम्पादन प्रतिवेदन दिनुपर्ने

मापदण्डको दफा ३६ बमोजिम गणना कार्यमा खटिएका कर्मचारीहरूले आफूले गरेका कामको सम्बन्धमा गणना पुस्तिकाको अनुसूची ३ (कन्ट्रोल फाराम) र अनुसूची ४ (कार्य सम्पन्नता फाराम) मा उल्लिखित विवरण भरेर सम्बन्धित कार्यालयमा बुझाएपछि मात्र निजले पाउने सेवा सुविधा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ। काजमा खटिएका गणक/सुपरिवेक्षकले आर्थिक गणना कार्यालयमा कार्य सम्पन्नताको प्रतिवेदन बुझाएपछि मात्र काज फिर्ता गरिनेछ।

## ५. अन्य प्रतिबन्धहरू

कुनै पनि व्यक्तिसँग कुनै पनि प्रकारको अपमानजनक, अमर्यादित वा शोषणजन्य व्यवहार तथा यौनजन्य क्रियाकलापमा संलग्न हुन सख्त रूपमा प्रतिबन्ध लगाइएको छ। यस सन्दर्भमा निम्न विषयमा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ:

- (क) सबै लिङ्ग, जातजाति, वर्ग र समुदायप्रति सम्मान र मर्यादाका साथ व्यवहार गर्नुपर्दछ।
- (ख) यौन शोषण र दुर्व्यवहार पूर्णतः अस्वीकार्य र दण्डनीय अपराध हो। तसर्थ, आर्थिक गणना कार्यमा खटिने गणक, सुपरिवेक्षक, आर्थिक गणना अधिकारी, अनुगमनकर्ता वा यसमा संलग्न सबै व्यक्ति (उत्तरदाता समेत) का लागि यस्तो व्यवहार निषेधित छ।
- (ग) यौन शोषण र दुर्व्यवहारले राष्ट्रिय आर्थिक गणना, परिवार, राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र नेपाल सरकारको समेत प्रतिष्ठा र कामको अवमूल्यन गर्ने हुँदा यस्ता गतिविधिमा शून्य सहनशीलता अपनाइनेछ।

## ६. गणकले साथमा लैजानुपर्ने गणना सामग्रीहरू

गणकले प्रश्नावलीमा उल्लिखित विवरण सङ्कलनका लागि आवश्यक पर्ने सबै गणना सामग्रीहरू आफ्नो साथमा राख्नुपर्दछ। गणना सामग्रीहरूको प्रयोग र सुरक्षा गणकको प्रमुख जिम्मेवारी हुनेछ। गणकले आफूसँग साथमा राख्नुपर्ने केही महत्त्वपूर्ण गणना सामग्रीहरू यसप्रकार छन्:

१. सूचीकरण फाराम
२. मुख्य प्रश्नावली फाराम
३. गणना पुस्तिका

४. गणनाक्षेत्र नक्सा
५. निलो मसी भएको डट्पेन
६. परमानेन्ट मार्कर पेन
७. स्टिकर (सूचीकरण गरिएको प्रतिष्ठान/व्यवसायमा टाँस्न)
८. परिचयपत्र
९. गणना झोला
१०. क्याप (टोपी)
११. नोट कापी
१२. पम्पलेट
१३. अनुरोधपत्र
१४. इ-सेन्ससमा सहभागी हुने प्रतिष्ठानका लागि युजरनेम (Username) तथा पासवर्ड (Password) र इ-सेन्सस सम्बन्धी जानकारीमुलक पर्चा
१५. कार्यसम्पन्नताको फाराम
१६. कन्ट्रोल फाराम
१७. नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) सङ्क्षिप्त पुस्तिका
१८. आफ्नो मोबाइल फोन

## ७. वडा/गणनाक्षेत्र/गणना उपक्षेत्रको पहिचान

आर्थिक गणनाको विवरण सङ्कलन कार्यमा खटिने प्रत्येक गणकलाई भौगोलिक अवस्था, प्रशासनिक सिमाना, आर्थिक एकाइ (प्रतिष्ठान) को घनत्व आदिको अनुमान गरी सकेसम्म समान कार्यभार पर्ने गरी कार्य विभाजन गरिएको हुन्छ। त्यसै अनुरूप गणकलाई वडा, गणनाक्षेत्र, गणना उपक्षेत्र तोकिएको हुन्छ। गणकले गणनाक्षेत्रमा पुगिसकेपछि सर्वप्रथम आफूलाई दिइएको विवरण सङ्कलन गर्नुपर्ने स्थान वा क्षेत्रको पहिचान गर्नुपर्दछ। आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सिमाना जोडिएका अन्य गणकहरूसँग सल्लाह गरी आफूले गणना गर्नुपर्ने क्षेत्र यकिन गर्नुपर्दछ। यस कार्यमा सम्बन्धित सुपरिवेक्षकको महत्त्वपूर्ण भूमिका रहन्छ। यसरी गणना गर्ने गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूको समूहमा छलफल गरी आ-आफ्नो कार्यक्षेत्रको पहिचान गरी कार्य गर्दा काम गर्ने क्षेत्र दोहोरिने तथा छुट्ने सम्भावना हुँदैन। प्रत्येक गणकलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रको गणनाक्षेत्र नक्सा उपलब्ध गराइएको हुन्छ। सोही गणनाक्षेत्रको नक्साको आधारमा देहायअनुसार कार्य क्षेत्र छुट्याउनु पर्दछ:

- नक्सा हेरेर आफू रहेको स्थान नक्सामा कहाँनेर पर्दछ भनी पहिचान गर्ने,
- नक्सालाई उत्तर दिशा तर्फ फर्काएर सही अभिमुखीकरण (Orientation) गर्ने,
- जमिनमा चिनिएका केही स्पष्ट ठाउँहरू (Landmarks) हेरी नजिकको विस्तृत विवरणहरू पहिचान गर्ने,
- ती ठाउँहरूको आधारमा जमिनको दुरी र दिशा हेरी नजिकको विस्तृत विवरणहरू पहिचान गर्ने,
- आफू नजिकको जमिनको विस्तृत विवरणहरू नक्सामा पहिचान भइसकेपछि ती विस्तृत ठाउँ वा विवरणका आधारमा आफ्नो स्थान नक्सामा पहिचान गरी आफूलाई प्रदान गरिएको क्षेत्रको निर्धारण गर्ने,
- गणनाक्षेत्र नक्सामा प्लस कोड अङ्कित गरिएको हुनाले मोबाइल फोनको सहायताले उक्त स्थान पहिचान गर्ने,
- आफ्नो कार्यक्षेत्रको सिमाना पहिचान गरिसकेपछि यसभित्र पर्ने गाउँ, टोल, बस्ती, गल्ली, सडकहरू पहिचान गरी सूची तयार गर्ने,
- यदि गणनाक्षेत्रको नक्साको आधारमा स्थान पहिचान गर्न कठिनाइ भएमा स्थानीयको सहयोगमा सिमाना पत्ता लगाउने र
- गणकलाई उपलब्ध गराइएको गणनाक्षेत्रमा आर्थिक एकाइ अर्थात् प्रतिष्ठानहरूको सङ्ख्या एक गणकले गर्नुपर्ने सङ्ख्याभन्दा धेरै रहेछ भने आफूभन्दा माथिको सुपरिवेक्षक वा आर्थिक गणना अधिकारीलाई जानकारी गराई प्राप्त निर्देशनबमोजिम गणना उपक्षेत्र बनाउनुपर्दछ।

## ८. सूचीकरण कार्य र स्टिकर टाँस्ने



गणकले आफूले गणना गर्ने क्षेत्र पहिचान र निर्धारण गरेपश्चात् जहाँबाट गणना सुरु गर्दा सजिलो र कुनै प्रतिष्ठान नछुट्ने सम्भावना रहन्छ, सो ठाउँबाट सुरु गर्नुपर्दछ। प्रतिष्ठानहरू फरक-फरक प्रकृतिका हुनसक्दछन्। कुनै प्रतिष्ठान बिहान मात्र खुल्दछन्, कुनै बिहानदेखि बेलुकासम्म खुल्दछन् भने कुनै बेलुका मात्र खुल्दछन्। त्यसैगरी, कुनै साप्ताहिक त कुनै पाक्षिक खुल्ने प्रतिष्ठानहरू पनि हुन्छन्। गणनामा यी सबै प्रकारका प्रतिष्ठानहरूलाई समेट्नुपर्दछ। तसर्थ, गणकले आफूलाई जिम्मेवारी दिइएको गणनाक्षेत्रमा कस्ता-कस्ता प्रकृतिका प्रतिष्ठान रहेका छन् भनी स्थानीयसँग बुझेर कार्ययोजना बनाउनुपर्दछ।

गणकले सूचीकरण फारामका विवरणहरू सँगसँगै मुख्य प्रश्नावली पनि भर्नुपर्दछ। सम्बन्धित प्रतिष्ठानको गणना कार्य सम्पन्न भएपछि अनिवार्य रूपमा स्टिकर सबैले देखे ठाउँमा टाँस्नुपर्दछ। स्टिकरलाई सकेसम्म सतह मिलेको चिल्लो ठाउँमा राख्दा उपयुक्त हुन्छ। यसका लागि उपयुक्त ठाउँ भनेको ढोकाको चौकोसको माथिल्लो भाग वा पसल बन्द हुँदा पनि देखिने ठाउँ आदि हुन सक्दछन्। स्टिकर टाँस्नुपूर्व गणकलाई उपलब्ध गराइएको परमानेन्ट मार्करबाट स्टिकरमा प्रतिष्ठानको नाम, गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्र लेख्नुपर्दछ। इ-सेन्समा सहभागी हुने प्रतिष्ठानको नामको पछाडि ON लेख्नुपर्दछ। यो स्टिकर टाँस्नुको उद्देश्य निम्नानुसार रहेका छन्:

- कुनै प्रतिष्ठान नछुटोस् र नदोहोरियोस् भनी सुनिश्चित गर्न र
- प्रतिष्ठानको गणना भए नभएको अनुगमन गर्न।
- 

### स्टिकर भर्ने तरिका

- प्रतिष्ठान अवस्थित स्थानीय तहको नाम, वडा नं., गणनाक्षेत्र नं., गणना उपक्षेत्र नं. सम्बन्धित स्थानमा परमानेन्ट मार्करले स्पष्ट बुझिनेगरी लेख्नुपर्दछ।
- प्रतिष्ठानको नाम र प्रतिष्ठानको क्रमसङ्ख्या सम्बन्धित स्थानमा परमानेन्ट मार्करले स्पष्ट बुझिनेगरी लेख्नुपर्दछ।

 नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ 					
स्थानीय तहको नाम: भिरकोट नगरपालिका					
वडा नम्बर	01	गणना क्षेत्र नं.	12	गणना उपक्षेत्र नं.	0
प्रतिष्ठानको नाम	ABC चाउचाउ उद्योग				
प्रतिष्ठानको क्रमसङ्ख्या	0	0	1	6	
"वर्षतन्त्र मापनको लागि आर्थिक गणना"					

## ९. मुख्य प्रश्नावलीका विवरण भर्ने योजना

व्यवसायीहरूसँग अन्तर्वार्ता लिन जाँदा परिचयपत्र देखाई आफू आएको उद्देश्य बताउनुपर्दछ। सङ्कलन गरिने विवरण केवल सामूहिक तथ्याङ्क उत्पादनको प्रयोजनका लागि प्रयोग हुने, उत्तरदाताले उपलब्ध गराएका विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०७९ अनुसार गोप्य रहने र कर प्रयोजनको लागि प्रयोग नहुने कुराको विश्वास दिलाउनुपर्दछ। यसका साथै तथ्याङ्क ऐन अनुसार गणनामा प्रश्नावलीको विवरणहरू उपलब्ध गराउनु उत्तरदाताको पनि कर्तव्य हो भन्ने बोध गराउनु पर्दछ।

गणकले आफूलाई उपलब्ध गराइएको अवधिभित्र कार्य सम्पन्न गर्ने गरी कार्ययोजना बनाउनुपर्दछ। गणनाका लागि तोकिएको अवधिभित्र नै कार्य सम्पन्न भएको यकिन गर्नुपर्दछ। यही अवधिमा इ-सेन्ससमा सहभागी भएका प्रतिष्ठानहरूले विवरण बुझाए नबुझाएको समेत यकिन गर्नुपर्दछ। इ-

सेन्ससमा सहभागी भएका तर विवरण बुझाउन बाँकी रहेका प्रतिष्ठानहरूलाई विवरण भर्न अनुरोध गर्नुपर्दछ। गणना अवधि ७ दिन बाँकी हुँदा पनि इ-सेन्ससमार्फत सहभागी हुन चाहेका तर विवरण उपलब्ध नगराएका प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूको कागजी प्रश्नावलीमार्फत भर्नुपर्दछ। यसरी इ-सेन्सस वा कागजी प्रश्नावलीमार्फत आफूलाई तोकिएको क्षेत्र भित्रका सबै प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूको गणना तोकिएको अवधि भित्रै सम्पन्न गर्नुपर्दछ।

### गणनाक्षेत्र/ वडा भित्र प्रतिष्ठान/व्यवसायको खोजी

- प्रत्येक टोल/टोलमा पुगनुपर्दछ,
- साघुरा सडक वा सडक नभएको ठाउँमा पनि जानुपर्दछ,
- आफ्नो कार्य क्षेत्र भित्रका प्रतिष्ठान/व्यवसायको गणना गरिसके पछि कुनै सडक/गल्ली/टोलमा कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसाय गणना गर्न छुटेको छ वा छैन भनी सोको बारेमा जानकार व्यक्ति/वडा अध्यक्ष/वडा सदस्यसँग निश्चित गरी कुनै टोल/गल्लीमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसाय छुटेको भएमा त्यसलाई गणना गर्नुपर्दछ,
- कुनै पनि परिवारले प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए सोसमेत नछुटाइ गणना गर्नुपर्दछ।

### १०. गणकले भर्नुपर्ने फारामहरू

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ मा खटिने गणकहरूले देहाय बमोजिका फाराम भर्नुपर्दछ:

- सूचीकरण फाराम,
- मुख्य प्रश्नावली,
- कन्ट्रोल फाराम र
- कार्य सम्पन्नता फाराम।

## भाग ३: सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

सुपरिवेक्षकले गणक र जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारीको बिचमा रहेर सूचना तथा आवश्यक कागजातहरूको आदानप्रदान गर्ने र सङ्कलित तथ्याङ्कको गुणस्तर कायम गर्ने कार्यमा सम्पर्क सूत्र (Bridge) को भूमिका निर्वाह गर्नुपर्दछ। सुपरिवेक्षकको मुख्य भूमिका तथ्याङ्कको गुणस्तर सुनिश्चित गर्ने, गणकहरूलाई परिचालन गर्ने र स्थलगत कार्यमा आएका समस्या समाधान गर्नु हो।

सुपरिवेक्षकको मुख्य दायित्व आर्थिक गणना अधिकारीबाट प्राप्त निर्देशनबमोजिम आफ्नो मातहतमा खटिएका गणकहरूलाई मार्गदर्शन गर्नु, सूचना प्रवाह गर्नु र गणना कार्यको प्रत्यक्ष सुपरिवेक्षण गर्नु हो। साथै, मातहतका गणकहरूले गरेको स्थलगत कार्यको अवस्था अवलोकन गरी यथार्थ विवरण वा प्रगति आर्थिक गणना अधिकारी समक्ष पुऱ्याउनु पनि सुपरिवेक्षकको कर्तव्य हो। तसर्थ, सुपरिवेक्षकहरू आर्थिक गणना अधिकारी र आफ्नो मातहतका गणकहरूसँग नियमित सम्पर्कमा रहनुपर्दछ।

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ को उद्देश्य हासिल गर्न गणकहरूलाई उनीहरूको जिम्मेवारी कुशलतापूर्वक सम्पन्न गर्न सक्षम र आश्वस्त तुल्याउनु, उत्तरदातालाई सहजीकरण गर्नु पनि सुपरिवेक्षकको अर्को मुख्य दायित्व हो। गणकले तथ्याङ्क सङ्कलन गर्छन् भने सुपरिवेक्षकले त्यो सङ्कलित तथ्याङ्क सही र विश्वसनीय छ भन्ने कुराको सुनिश्चित गर्दछन्।

### सुपरिवेक्षकको काम, कर्तव्य र अधिकार

आर्थिक गणना सञ्चालन सम्बन्धी प्रशासनिक तथा आर्थिक मापदण्ड २०८२बमोजिम गर्नुपर्ने कार्यहरू:

- (क) गणनामा प्रयोग हुने विभिन्न परिभाषा, अवधारणा तथा विधि, अन्तर्वार्ता लिने तरिका, प्रश्नावलीहरू भर्ने तरिका, नक्सा अध्ययन गर्ने, गणकहरूको कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा गणकबाट भरिएका फारामहरू गणना पुस्तिका र सुपरिवेक्षक पुस्तिकाबमोजिम जाँचबुझ गरी बुझिलिने विधि तथा प्रक्रिया जस्ता विषयहरूको अध्ययन गरी सोहीअनुरूप निष्पक्ष भई कार्य गर्ने,
- (ख) स्थलगत कार्य सुरु गर्नुभन्दा अगावै आफ्नो कार्यक्षेत्र यकिन गर्न उपलब्ध गराइएको गणनाक्षेत्र नक्सा तथा आवश्यकताअनुसार स्थानीय व्यक्तिको सहायताले गणनाक्षेत्रको पहिचान गर्ने,

- (ग) स्थलगत तथ्याङ्क सङ्कलनको कार्य विभाजन र गणनाक्षेत्र नक्साको प्रयोगमा आवश्यक सहयोग गर्ने,
- (घ) दैनिक कार्यतालिका बनाई गणकले गरेका कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने तथा सङ्कलित तथ्याङ्कको शुद्धता जाँच गर्ने। आवश्यकताअनुसार गणकको कार्यबोझ बढी भएमा तथ्याङ्क सङ्कलनको कार्यमा सहयोग गर्ने,
- (ङ) आफ्नो मातहतका गणकहरूलाई भवितव्य परी, विरामी भई वा अशक्तताको कारणले हेरफेर गर्नुपर्ने वा बदल्नुपर्ने अवस्था आएमा सोको जानकारी तुरुन्त आर्थिक गणना कार्यालयलाई दिई प्राप्त निर्देशानुसार आवश्यक कार्य गर्ने,
- (च) आर्थिक गणना कार्यालयसँग समन्वय गरी आफू खटिएको क्षेत्रमा आवश्यकताअनुसार प्रचारप्रसारका सामग्री वितरणको व्यवस्था मिलाउने,
- (छ) आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र खटिएका गणकहरूले समयमै तोकिएको कार्य सम्पन्न गरे/नगरेको यकिन गर्ने,
- (ज) सङ्कलित विवरणको सूचना तथा प्रगति विवरण नियमित रूपमा सम्बन्धित आर्थिक गणना कार्यालयमा जानकारी गराउने,
- (झ) काबु बाहिरको परिस्थितिका कारण समयमै कार्य सम्पन्न हुन नसक्ने अवस्था आएमा तुरुन्तै आर्थिक गणना कार्यालयमा जानकारी गराउने, र
- (ञ) कार्यालय तथा सम्बन्धित आर्थिक गणना कार्यालयले तोकेका अन्य कार्यहरू गर्ने।

### आर्थिक गणना सञ्चालनसम्बन्धी प्रशासनिक तथा आर्थिक मापदण्ड, २०८२ को अतिरिक्त गर्नुपर्ने थप कार्यहरू:

- (क) प्रत्येक पालिकाको कार्यालयमा (शहरी क्षेत्रको हकमा वडा कार्यालयमा) पुगी गणनाको बारेमा जानकारी गराउने र अनुरोधपत्र वितरण गर्ने,
- (ख) स्थानीय तहमा सहजीकरण समिति निर्माण गर्न पहल गरी सोको जानकारी जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयमा गराउने,
- (ग) गणकले अन्तर्वार्ता लिइरहेको समयमा छड्के रूपमा वा सँगै गई अन्तर्वार्ताको अवलोकन गर्ने,

- (घ) गणकलाई कुनै प्रश्न, परिभाषा वा गणना विधिमा द्विविधा भएमा स्पष्ट पार्ने,
- (ङ) यदि कुनै उत्तरदाताले विवरण दिन अस्वीकार गरेमा वा गणनामा असहयोग गरेमा स्वयं उपस्थित भई उत्तरदातालाई गणनाको महत्त्व बुझाई प्रश्नावली भर्न सहजीकरण गर्ने,
- (च) गणकले भरेको प्रश्नावली रूजु गर्दा हरेक खण्ड र प्रश्नहरूको विवरण पूर्ण रूपमा भरे/नभरेको यकिन गर्ने। यदि कुनै खण्ड वा प्रश्नका विवरण छुट भएको पाइएमा सम्बन्धित गणकलाई तत्काल भर्न लगाउने,
- (छ) गणकहरूले सही समय र स्थानमा गई काम गरेका छन्/छैनन् भनी सुनिश्चित गर्ने,
- (ज) कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायले इ-सेन्सस (e-Census) मार्फत विवरण दिने भएमा सो सम्बन्धमा निरन्तर अनुगमन (follow up) गर्ने र आवश्यक सहजीकरण तथा सम्पूर्ण कार्य गर्ने,
- (झ) तोकिएबमोजिम आर्थिक गणना कार्यालयलाई नियमित रूपमा (भौतिक वा अनलाइन वा दुवै माध्यमबाट) रिपोर्टिङ गर्ने,
- (ञ) गणना कार्य सम्पन्न भएपछि गणकले भरेका प्रश्नावली तथा कागजातहरू बुझी जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयमा बुझाउने, र
- (ट) गणकको नजिकको अभिभावक तथा सहजकर्ताको रूपमा कार्य गर्ने।

नोट: सुपरिवेक्षकले यस पुस्तिकाको भाग २ मा उल्लिखित गणकको "पेसागत आचरण (Code of Conduct)" अनुसारको आचरण पालना गर्नुपर्दछ।

## सुपरिवेक्षकले गर्नुपर्ने कार्यहरूको विवरण (प्रक्रियागत)

### १. गणनापूर्व (Before Enumeration)

- (क) तालिममा सहभागिता: सुपरिवेक्षक तथा गणकहरूको काम, कर्तव्य र गणनाका प्राविधिक पक्षको जानकारीका लागि आयोजना गरिने तालिममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनुपर्दछ।
- (ख) सामग्री निश्चित: सुपरिवेक्षकले आफ्नो मातहतका गणकहरूले गणना पुस्तिकामा उल्लेख भएबमोजिमका गणना सामग्री तथा आवश्यक कागजातहरू प्राप्त गरे/नगरेको निश्चित गर्नुपर्दछ।
- (ग) सुपरिवेक्षक सामग्री: सुपरिवेक्षकले आफूलाई आवश्यक पर्ने देहायका सामग्रीहरू प्राप्त गरेको निश्चित गर्नुपर्दछ:

- सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्ने कन्ट्रोल फाराम (अनुसूची ३)
  - गणना पुस्तिका
  - नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) को सङ्क्षेपीकृत पुस्तिका आदि।
- (घ) पुस्तिका अध्ययन: राष्ट्रिय आर्थिक गणनालाई बुझ्न तथा आफ्नो र गणकको काम कर्तव्यमा स्पष्ट हुन सुपरिवेक्षकले गणना पुस्तिका ध्यानपूर्वक अध्ययन गर्नुपर्दछ।
- (ङ) सूचना सङ्कलन: जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालय, स्थानीय तह, वडा कार्यालय र अन्य स्रोतबाट आफ्नो जिम्मेवारीमा रहेको गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रसम्बन्धी सूचना (जस्तै: प्रतिष्ठानहरूको प्रकार, घनत्व, भौगोलिक अवस्था आदि) सङ्कलन गर्नुपर्दछ।
- (च) गणकको तयारी अनुगमन: गणकले गणना सुरु गर्नुअघि नै देहायका कामहरू गरे/नगरेको अनुगमन गर्नुपर्दछ:
- गणना पुस्तिकाको अध्ययन गरेको
  - आफ्नो कार्यक्षेत्रको सिमाना पहिचान गरेको
  - काम कहाँबाट सुरु गर्ने हो सोको निधो गरेको
- (छ) जानकारी तथा अनुरोध: प्रत्येक पालिकाको कार्यालयमा (सहरी क्षेत्रको हकमा प्रत्येक वडा कार्यालयमा) पुगी गणनाको बारेमा पूर्व जानकारी गराउने र अनुरोधपत्र वितरण गर्ने। साथै आर्थिक गणनाको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा सहयोग तथा समन्वयको लागि अनुरोध गर्ने।
- (ज) सहजीकरण समिति: स्थानीय स्तरमा सहजीकरण समिति निर्माण गर्न पहल गरी सोको जानकारी जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयमा गराउने।

## २. गणनाको समयमा

- (क) गणकको कार्य सम्पादन: गणकले देहायका कार्यहरू सही ढङ्गले सम्पादन गरेको सुनिश्चित गर्नुपर्दछ:
- गणनाक्षेत्र र गणना उपक्षेत्रको नक्सा साथमा राखेको
  - तोकिएको गणनाक्षेत्र र गणना उपक्षेत्रको भ्रमण गरी सिमाना पत्ता लगाएको
  - प्रतिष्ठानलाई इ-सेन्सस (e-Census) मार्फत विवरण भर्न इच्छुक भएको निश्चित गरी सोको सहजीकरण गरेको (User ID, Password र Area Information प्रदान गर्ने)

- अन्तर्वार्ता लिई सूचीकरण र मुख्य प्रश्नावली भरेको तथा गोपनीयता कायम गरेको
  - सबै प्रतिष्ठानहरूको विवरण पूर्ण रूपमा भरेको
  - गणकले पेसागत आचरण पालना गरेको
  - गणनाक्षेत्र भित्रका सबै बस्ती तथा टोलहरूमा भ्रमण गरेको
- (ख) **स्थलगत कार्यमा संलग्नता:** आफूअन्तर्गतका गणकहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यमा सुपरिवेक्षक प्रत्यक्ष संलग्न हुनुपर्दछ। विशेषगरी प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूले प्रश्नावली भर्न नमानेमा वा विवरण दिन नचाहेमा गणकसँगै गई उत्तरदातालाई गणनाको महत्त्व बुझाई विवरण दिन उत्प्रेरित गर्नुपर्दछ।
- (ग) **समस्या समाधान:** गणकलाई दैनिक कार्यमा आइपर्ने समस्या समाधानका लागि उचित निर्देशन, सल्लाह र सहयोग गर्नुपर्दछ।
- (घ) **अवलोकन र स्पष्टता:** गणकले अन्तर्वार्ता लिइरहेको बेला छड्के रूपमा वा सँगै गएर अन्तर्वार्ताको अवलोकन गर्ने र गणकलाई कुनै प्रश्न वा परिभाषामा द्विविधा भएमा स्पष्ट पार्ने।
- (ङ) **वैकल्पिक व्यवस्था:** गणक विशेष कारणवश काम गर्न असमर्थ भएमा स्थलगत कार्य नरोकिने गरी व्यवस्थापन गर्नुपर्दछ। आवश्यक परेमा सुपरिवेक्षक आफैँले पनि तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्दछ।
- (च) **माथिल्लो निकायमा जानकारी:** स्थलगत कार्यमा आइपरेको समस्या आफैँले समाधान गर्न नसकेमा जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारीलाई जानकारी गराई प्राप्त निर्देशनअनुसार कार्य गर्नुपर्दछ। साथै तोकिए बमोजिम आर्थिक गणना कार्यालयलाई नियमित रूपमा गणना (भौतिक वा अनलाइन वा दुवै) को प्रगतिको बारेमा रिपोर्ट गर्ने।
- (छ) **समय सीमा:** गणकले आफ्नो जिम्माको काम ढिलोमा २०८३ असार ७ (वा तोकिएको मिति) सम्म पूरा गरिसक्ने सुनिश्चितता गर्नुपर्दछ।
- (ज) **रूजु र निर्देशन:** गणकले भरेका प्रश्नावली तथा कागजातहरू जाँच तथा रूजु गरी काम सकिएलगत्तै बुझाउन निर्देशन दिनुपर्दछ।
- (झ) **प्लस कोड रूजु:** छनौटको आधारमा (Sample basis) प्रतिनिधिमूलक भरिएका प्रश्नावलीमा रहेको 'प्लस कोड' (Plus Code) रूजु तथा प्रमाणित गर्नुपर्दछ।

- (ज) **NSIC कोडिङ:** गणकले भरेको प्रतिष्ठान/व्यवसायको मुख्य आर्थिक क्रियाकलापको विवरण जाँच गरी आफूले पनि आर्थिक क्रियाकलापको व्याख्या निश्चित गरी सम्बन्धित महलमा 4-digit NSIC Code अनिवार्य भर्नुपर्दछ।
- (ट) **पूर्णता परीक्षण:** गणकले भरेको प्रश्नावली रूजु गर्ने क्रममा प्रश्नावलीमा रहेका हरेक खण्ड र प्रश्नहरूको विवरण पूर्ण रूपमा भरे/नभरेको निश्चित गर्नुपर्दछ। यदि कुनै खण्ड वा प्रश्नका विवरण छुट भएको भए सम्बन्धित गणकलाई तत्काल भर्न लगाउनुपर्दछ।

### ३. स्थलगत कार्य सम्पन्न भए पश्चात्

- (क) **कागजात बुझ्ने:** सुपरिवेक्षकले गणकबाट भरिएका र प्रयोग नभएका प्रश्नावली तथा कागजातहरू तोकिएको अनुसूचीबमोजिम रूजु गरी बुझलिनुपर्दछ। साथै गणकले भरेको कन्ट्रोल फाराम अनिवार्य रूपमा चेक गर्नुपर्दछ। साथै, मुख्य प्रश्नावलीमा नाम र दस्तखत अनिवार्य गरेको हुनुपर्दछ।
- (ख) **सामग्री रूजु:** गणक कन्ट्रोल फारामबमोजिम देहायका सामग्री दुरुस्त भए/नभएको जाँच गर्नुपर्दछ:
- कन्ट्रोल फारामहरू
  - स्थानीय तहको सिमाना नक्सा र गणनाक्षेत्र नक्सा
  - अन्य गणना सामग्रीहरू
- (ग) **विवरण यकिन:** प्रश्नावली वा कागजातको सङ्ख्या कन्ट्रोल फाराममा लेखिएको विवरणअनुसार भए/नभएको यकिन गर्नुपर्दछ।
- (घ) **जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयमा बुझाउने:** गणकबाट प्राप्त भएका सम्पूर्ण कागजातहरू (कन्ट्रोल फाराम, नक्सा, भरिएका तथा खाली प्रश्नावली फाराम, NSIC सङ्क्षिप्त पुस्तिका आदि) गणकअनुसार सही क्रममा मिलाएर २०८३ असार ८ गतेसम्म जिल्ला आर्थिक गणना अधिकारी समक्ष बुझाइसक्नुपर्दछ।

## सुपरिवेक्षकले कागजातहरू जाँच गर्ने विधि

### १. सामान्य बुँदाहरू

- जिम्मेवारीपूर्ण जाँच: गणकहरूले बुझाएका सम्पूर्ण कागजात, प्रश्नावली र कन्ट्रोल फारामहरू जिम्मेवारीपूर्वक जाँच गर्नुपर्दछ।
- त्रुटि सच्याउने: विवरणमा गल्ती वा अस्पष्टतादेखिएमा गणकलाई सोध्नुपर्दछ र आवश्यक परेमा पुनः अन्तर्वार्ता गर्न लगाई सच्याउनुपर्दछ।
- जाँचको समय: गणकले सामग्री बुझाउनासाथ तत्कालै जाँच गर्नुपर्दछ। यसो गर्न सकिएमा गणक कार्यक्षेत्रमै हुँदाका समयमा नै गल्ती सच्याउने अवसर मिल्दछ।

### २. आवश्यक कागजात यकिन र प्रमाणीकरण

- कागजातको पूर्णता: कन्ट्रोल फाराम, सूचीकरण फाराम, भरिएका प्रश्नावली, नक्साहरू र अन्य कागजातहरू पूर्ण छन्/छैनन् यकिन गर्ने।
- सङ्ख्या रूजु: गणक कन्ट्रोल फाराममा लेखिएको सङ्ख्या र वास्तविक प्रश्नावलीको सङ्ख्या गनेर रूजु गर्ने।
- प्रतिष्ठानमा संलग्न जनशक्तिको विवरण रूजु: गणक कन्ट्रोल फारामको महल 11 (पुरुष) र 12 (महिला) मा उल्लेख गरिएको सङ्ख्या र प्रश्नावलीको खण्ड ८ मा भरिएको सङ्ख्या सही छन्/छैन रूजु गर्ने।

(नोट: इ-सेन्ससमार्फत भरिएको प्रश्नावली सङ्ख्या अनलाइनमार्फत कार्यालयमा प्राप्त हुने भएकोले यहाँ कागजी फारामको मात्र हिसाब गर्नुपर्दछ। )

### ३. प्रश्नावलीका प्रश्नहरू बिचको सामञ्जस्यता जाँच

- प्रश्नावलीमा रहेका प्रश्नहरू एक अर्कामा सम्बन्धित हुन्छन्। तसर्थ एक प्रश्न र अर्को प्रश्नको तालमेलअनुसार विवरण भरिएको छन्/छैन जाँच गर्नुपर्दछ।
- गणना पुस्तिकाको भाग ८ मा सामञ्जस्यता जाँच उल्लेख भएबमोजिमका अन्य प्राविधिक पक्षहरू अनिवार्य रूपमा जाँच गर्ने।

## भाग ४: अवधारणा तथा परिभाषा

### पृष्ठभूमि

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ मा गणनाको एकाइ प्रतिष्ठान/व्यवसाय (Establishment) लाई मानिएको छ। यसको अर्थ यस गणनामा प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ। यस भागमा प्रतिष्ठान भनेको के हो ? कस्ता-कस्ता प्रतिष्ठान/व्यवसायको गणना गर्ने र प्रतिष्ठानहरूलाई कसरी पहिचान गर्ने वा छुट्याउने भन्ने विषयमा व्याख्या गरिएको छ।

आर्थिक गणनाको सन्दर्भमा विभिन्न वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्ने वा सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्य भएका आर्थिक प्रतिष्ठानहरूको विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ। यस्ता आर्थिक एकाइ वा सङ्गठनहरूलाई प्रतिष्ठानको रूपमा परिभाषित गरी विवरण सङ्कलन गरिन्छ। जनगणनामा तथ्याङ्कीय एकाइको रूपमा घरपरिवार (Household), कृषिगणनामा कृषक परिवार (Agriculture Holdings) हुन्छ भने आर्थिक गणनामा वस्तु उत्पादन गर्ने वा सेवा प्रदान गर्ने विभिन्न प्रकृतिका 'प्रतिष्ठानहरू' लाई तथ्याङ्कीय एकाइको रूपमा मानी विवरण सङ्कलन गरिन्छ। यस भागमा आर्थिक क्रियाकलाप, आर्थिक एकाइको प्राङ्गण, प्रतिष्ठान तथा इन्टरप्राइजको बारेमा व्याख्या गरिएको छ।

### आर्थिक क्रियाकलाप (Economic Activity)

आर्थिक क्रियाकलाप भन्नाले संस्थागत एकाइको नियन्त्रण, व्यवस्थापन र जिम्मेवारी भित्र रहेर गरिने वस्तु तथा सेवाको उत्पादन, उपभोग र सञ्चय गर्ने कार्यलाई बुझिन्छ। आर्थिक गणनाको सन्दर्भमा कुनै व्यक्ति वा संस्थाको नियन्त्रण र जिम्मेवारीमा रहेर अन्य संस्थागत एकाइलाई उपलब्ध गराउने गरी गरिएका वस्तु तथा सेवाको

यहाँ ध्यान दिनुपर्ने कुरा के छ भने गैरउत्पादनमूलक क्रियाकलापहरू (आफ्नै उपभोगका सेवा क्रियाकलापहरू जस्तै: आफ्ना तथा घरपरिवारमा गरिने खाना पकाउने, लुगा धुने, बढार्ने क्रियाकलापहरू) आर्थिक गणनाको दायराअन्तर्गत पर्दैनन्। तर, यस्ता क्रियाकलापहरू प्रतिष्ठानको रूपमा सञ्चालित भएको भए आर्थिक गणनाको दायरा भित्र पर्ने हुनाले गणना गर्नुपर्दछ।

उत्पादनका कार्यलाई आर्थिक क्रियाकलाप भित्र समेटिएको छ। जस्तै: सिमेन्ट उद्योगले गरेको सिमेन्ट उत्पादनका कार्य, निजी विद्यालयले गरेको शिक्षा सेवा उत्पादनका कार्य आदि। तर घरपरिवारले

आफ्नै उपभोगका लागि गरेका क्रियाकलापलाई आर्थिक गणनाको दायरा भित्र राखिएको छैन। जस्तै: आफ्नै लागि डोको बुन्ने, खाना पकाउने, लुगा धुने आदि आर्थिक गणनाको दायरा भित्र पर्दैनन्।

## प्रतिष्ठानको प्राङ्गण

आर्थिक एकाइको प्राङ्गणको सन्दर्भमा एक आर्थिक एकाइ वा प्रतिष्ठानले आफ्नो क्रियाकलाप सञ्चालनका लागि ओगटेको स्थानलाई बुझनुपर्दछ। आर्थिक गणनाको सन्दर्भमा प्राङ्गण भनेको प्रतिष्ठानको आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरिने स्थल हो। प्रतिष्ठानले एकै स्थानमा रहेका भवन/जग्गा वा धेरै स्थानमा रहेका भवन/जग्गामा आफ्ना व्यावसायिक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरेका हुन सक्छन्। जस्तै: कुनै विद्यालय एक भन्दा बढी भवनहरूमा सञ्चालन भएका हुन सक्दछन्। यसरी छरिएका भवनहरू तथा जग्गाहरूमा प्रतिष्ठानले एउटै व्यवस्थापनअन्तर्गत आफ्नो क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको छ भने त्यस्ता व्यवसाय सञ्चालित भवनहरूको समूहलाई एकै प्राङ्गण मानी एउटै प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। कुनै व्यवसाय भवनको एक कोठामा मात्र पनि सञ्चालन गरिएको भए प्रतिष्ठानको प्राङ्गण त्यही कोठाको सीमा घेरालाई मान्नुपर्दछ।

## इन्टरप्राइज

वस्तु तथा सेवा उत्पादन गर्ने क्षमतामा रहेको कुनै संस्थागत एकाइलाई इन्टरप्राइज भनिन्छ। इन्टरप्राइज भनेको वित्तीय तथा लगानीसम्बन्धी निर्णयहरूमा स्वायत्तता भएको, साथै वस्तु तथा सेवा उत्पादनका लागि स्रोत साधनको विनियोजन गर्ने अधिकार र जिम्मेवारी भएको आर्थिक कारोबारी एकाइ हो। यस्तो इन्टरप्राइज एक वा एकभन्दा बढी उत्पादनमूलक क्रियाकलापमा संलग्न हुनसक्छ।

## प्रतिष्ठानको परिभाषा

प्रतिष्ठान भन्नाले एउटै स्वामित्व वा नियन्त्रणमा, कुनै निश्चित स्थानमा रही, एउटै वा मुख्य रूपले कुनै एउटा आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने वा त्यस्तो आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको आर्थिक एकाइलाई बुझाउँदछ। प्रतिष्ठान कुनै पनि आकार (Size), प्रकार (Type) र किसिम (Kind) को आर्थिक एकाइ हुन सक्दछ। जस्तै: आकारअन्तर्गत साना मझौला र ठुला प्रतिष्ठानलाई बुझाउँदछ भने प्रकारअन्तर्गत निजी, सरकारी, गैरनाफामूलक प्रतिष्ठानलाई बुझाउँदछ। यसैगरी किसिमअन्तर्गत उत्पादन मूलक,

सेवामूलक प्रतिष्ठानलाई बुझाउँदछ। कुनै कार्यालयका शाखा तथा उपशाखाको रूपमा सञ्चालित प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू पनि छुट्टाछुट्टै आर्थिक एकाइको रूपमा लिनुपर्दछ।

यदि गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान एकभन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको भए धेरै मूल्य अभिवृद्धि गर्ने उत्पादन क्रियाकलापलाई मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप (Principal Activity) को रूपमा मान्नुपर्दछ। अन्तर्राष्ट्रिय स्तरको औद्योगिक वर्गीकरण (ISIC) ले आर्थिक क्रियाकलापलाई तथ्याङ्क सङ्कलन, विश्लेषण तथा सङ्ग्रह साथै प्रतिष्ठान व्यवसायको प्रशासनिक दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि उस्तै प्रकारका क्रियाकलापहरूलाई एउटै समूहमा वर्गीकृत हुने गरी वर्गीकरण गरेको छ।

समग्रमा, प्रतिष्ठानलाई सामान्यतया निम्नानुसारबाट परिभाषित गर्न सकिन्छ:

- क. एउटै वा मुख्य रूपले एकै किसिमको आर्थिक क्रियाकलापमा संलग्न रहेको हुन्छ।
- ख. एउटै स्वामित्व वा नियन्त्रणअन्तर्गत सञ्चालन भएको हुन्छ।
- ग. एउटा निश्चित स्थानमा सञ्चालन भएको हुन्छ।
- घ. शाखा तथा उपशाखाको रूपमा पनि रहेका हुन सक्दछन्।

### कारोवार/उत्पादनस्थलको आधारमा प्रतिष्ठानको प्रकार

- स्थिर:** वस्तु तथा सेवा उत्पादन वा बिक्री गर्ने स्थान सामान्य तया चौबिसै घण्टा एकै स्थानमा रहने। जस्तै: सटरमा रहेको कपडा पसल ।
- चलायमान:** वस्तु तथा सेवा उत्पादन गर्ने स्थान सामान्यतया निश्चित भएको तर प्रतिष्ठान वा व्यवसाय चौबिसै घण्टा उक्त स्थानमा नरहने। जस्तै: सडकपेटीमा रहेको कपडा पसल जसले रातीमा कपडा उठाएर घरमा वा गोदाममा राख्दछ।
- गतिशील:** वस्तु तथा सेवा उत्पादन वा बिक्री हुने स्थान निरन्तर रूपमा परिवर्तन भइरहने। जस्तै: साइकल वा ठेला गाडामा तरकारी, फलफूल बेच्दै गर्ने व्यापार; ठाउँ-ठाउँ दुलेर भाँडा बेच्ने व्यापार।

## प्रतिष्ठानका केही उदाहरणहरू

माथि उल्लिखित परिभाषाअनुसार देहायबमोजिमका स्थानमा सञ्चालित व्यवसायलाई प्रतिष्ठानका रूपमा मानिएको छः

- बजारको कुनै स्थान वा आसपास क्षेत्रका आंशिक वा पूरै भाग वा पूरै ब्लक ओगटी सञ्चालित प्रत्येक पसल, होटेल वा रेस्टुरेन्टहरू आदि जस्ता व्यवसायहरू
- ठुला होटेलका भवन वा यसको कुनै भागमा र ठुला उद्योग वा कलकारखानाको हाताभिन्न, यस्तै अस्पताल, विश्वविद्यालय, विद्यालय भवन जस्ता प्रतिष्ठानको कुनै स्थानमा कोही कसैले आफ्नै व्यवस्थापनमा सञ्चालन गरिएका पसल, होटेल वा रेस्टुरेन्ट जस्ता व्यवसायहरू । यस अवस्थामा होटेल, कलकारखाना वा उद्योग पनि प्रतिष्ठान हुन्
- सरकारी निकायमा दर्ता भई सञ्चालित कृषि, वन र माछापालनसम्बन्धी प्रतिष्ठानहरू
- खानीका क्रियाकलाप (फलाम जस्ता धातु, बालुवा, गिट्टी, ढुङ्गा, चुनढुङ्गा आदि) तथा खनिज उत्खनन् कार्य
- वस्तु उत्पादन कार्यमा संलग्न सम्पूर्ण कलकारखाना वा उद्योगहरू
- लुगा सिलाउने पसलहरू
- सञ्चालन वा अस्तित्वमा रहेका व्यापार, व्यवसाय, पेसा, सेवा आदि सञ्चालन गर्ने सबै प्रतिष्ठान
- जुनसुकै आकार, प्रकारका व्यापार, व्यवसाय, कलकारखाना वा उद्योगहरू, अन्य नाफामूलक तथा गैरनाफामूलक संस्थाहरू
- नेपालभिन्न सञ्चालनमा रहेका विदेशी लगानीका प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू
- थोक पसल, खुद्रा पसल (तरकारी बिक्री गर्ने, खाद्यान्न बिक्री गर्ने किराना पसल, विद्युतीय मालसामान बिक्री गर्ने, तयारी लुगा वा पोसाक आदि खरिद बिक्री वा किनबेच गर्न राखिएका पसलहरू, टेलिभिजन, मोबाइल, कम्प्युटर बिक्री गर्ने पसल), रिक्न्डिसन हाउस आदि
- होटल, रेस्टुरेन्ट, चमेना गृहहरू
- चिया पसलहरू
- लज, गेस्ट हाउसहरू
- रिसोर्टहरू
- मर्मत गर्ने स्टल वा वर्कसपहरू
- घरायसी सामग्री, विद्युतीय सामग्रीको मर्मत

- मोटरसाइकल/साइकल/गाडी मर्मत गर्ने र पन्चर टाल्ने पसल,
- मोबाइल तथा कम्प्युटर मर्मत पसल आदि
- कम्प्युटर, मोटर, मोटरसाइकल, टेलिभिजन, मोबाइल आदि मर्मत गर्न सिकाउने तालिम केन्द्र वा व्यवसाय
- कोचिङ सेन्टर
- मोटरसाइकल, विभिन्न सवारी साधन (गाडी) चलाउन सिकाउने व्यवसाय
- डाक्टरका क्लिनिकहरू, प्याथोलोजी ल्याबहरू
- कानून व्यवसायी फर्महरू
- कृषि, भेटेरिनरी सेवा प्रदायक संस्थाहरू
- सूचना तथा सञ्चार प्रदायकहरू
- कुरियर सेवा प्रदायकहरू
- कपाल काट्ने सैलुनहरू, ब्युटीपार्लरहरू
- अध्ययन, अनुसन्धान गर्ने संस्थाहरू
- ठेकेदार वा निर्माण कम्पनीहरू
- गोदाम सञ्चालकहरू
- विद्युत्, ग्यास उत्पादकहरू
- विद्युत् उत्पादन, बिक्री प्रतिष्ठानहरू
- विद्युतीय सामग्री उत्पादन गर्ने कम्पनीहरूका कार्यालयहरू, बिक्री कक्ष वा अफिसहरू
- खानेपानी आपूर्ति गर्ने प्रतिष्ठानहरू
- सरकारी, सामुदायिक तथा निजी विद्यालयहरू, कलेज र विश्वविद्यालयहरू
- सरकारी हुलाकहरू
- सरकारी, सामुदायिक तथा निजी अस्पतालहरू
- केन्द्रीय बैंक, वाणिज्य बैंक, विकास बैंक, वित्तीय संस्थाहरू, सहकारीहरू
- रियलस्टेटहरू वा घरजग्गाको कारोवारीहरू
- मठमन्दिर, बौद्ध चैत्य, गुम्बा, मस्जिद, चर्च र यस्तै अन्य धार्मिक स्थलहरू
- गुठी
- राजनीतिक सङ्गठनहरूका केन्द्र, प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय तह तथा वडास्तरका कार्यालय

- व्यावसायिक पेसागत सङ्गठनहरू र यस्तै अन्य सङ्गठन तथा संस्थाहरू
- यदि कुनै खाजाखाना वा सामान वा पत्रपत्रिका, पुस्तिका आदि बिक्री गर्ने चलायमान बिक्री कक्ष, अक्सर कुनै एक निश्चित स्थानमा रही सञ्चालनमा रहेको भए यस प्रकारका निश्चित स्थानमा सञ्चालन हुने चलायमान प्रतिष्ठानहरू (Movable Establishments) ।

## हाटबजार

हाटबजार भन्नाले निश्चित ठाउँमा नियमितरूपले (दैनिक नभई) हप्तामा एक-दुई दिन, महिनामा, वा चाडपर्वका बेला सञ्चालन हुने अस्थायी बजारलाई जनाउँछ, जहाँ स्थानीय उत्पादक, व्यापारी वा किसानहरूले आफ्ना कृषि उपज, घरेलु तथा साना उद्योगका वस्तु, उपभोग्य सामान आदि खुला वा अस्थायी संरचनाबाट खरिद-बिक्री गर्छन्।

यस प्रकारका हाटबजारमा एक निश्चित स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गरेका व्यवसायीहरू वा निश्चित स्थानमा कुनै व्यवसाय स्थापना नगरेका व्यवसायीहरू दुवैले हाटबजार लाग्ने दिनमा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने गरेका हुन सक्दछन्। एउटै जिल्ला भित्र वा नजिकका जिल्लाका विभिन्न हाटबजार केन्द्रहरूमा विभिन्न दिनहरूमा बजार सञ्चालन भएको हुनसक्दछ। यस प्रकृतिको भिन्न-भिन्न दिनमा विभिन्न केन्द्रमा लाग्ने हाटबजारहरूमा एउटै व्यवसायीले ती दिनहरूमा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने गरेका हुन सक्दछन्।

यस अवस्थामा त्यस्ता व्यवसायीलाई अन्य हाटबजारबाट गणना भएको छ वा छैन निश्चित गरी दोहोरो नपर्ने गरी गणना गर्नुपर्दछ। यस्तै निश्चित स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यवसायी भए उक्त निश्चित स्थानबाट गणनामा समावेश हुने बताई गणनामा समावेश गर्नुपर्दैन। तर निश्चित स्थानमा गरिने व्यवसायको प्रकृति र हाटबजारमा गरिने व्यवसायको प्रकृति एकै नभई फरक भएको अवस्थामा फरक प्रतिष्ठान मानी गणनामा समावेश गर्नुपर्दछ। एउटै घुमन्ते हाटबजार व्यवसायीले फरक-फरक हाटबजारमा फरक-फरक प्रकृतिको व्यवसाय गर्दछ भने फरक प्रतिष्ठान मानी गणनामा समावेश गर्नुपर्दछ।

## घुमन्ते प्रकृतिका स्वरोजगार व्यवसाय

घुमन्ते प्रकृतिका आर्थिक क्रियाकलाप गरेको स्वरोजगार व्यवसायहरू जस्तै: घुमन्ते तरकारी तथा फलफूल बेच्ने व्यापारी, सामान बिक्रीका लागि हिँड्ने घुमन्ते ठेलागाडा, रिक्सा, साइकल, मोटरसाइकल आदिलाई भने यस आर्थिक गणनामा समावेश गर्नुपर्दछ।

आर्थिक गणनामा समावेश हुने र नहुने प्रतिष्ठानहरू (आर्थिक एकाइहरू)

आर्थिक गणनामा समावेश गरिने व्यवसाय तथा प्रतिष्ठानहरू

यस गणनामा गणनाको दिनसम्म सञ्चालनमा रही आफ्नो व्यवसाय वा आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने सबै प्रतिष्ठानहरूको गणना गर्नुपर्दछ। तसर्थ, प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू जतिसुकै साना वा ठुला आकारका भए पनि, सञ्चालनका प्रकार जस्तोसुकै भए पनि यस पुस्तिकामा उल्लेख भएअनुसार जुनसुकै व्यावसायिक क्रियाकलाप गरे पनि र कुनै निकायमा दर्ता भए वा नभए पनि, सबै प्रतिष्ठानहरूको गणना गर्नुपर्दछ।

आर्थिक गणनामा समावेश नगरिने व्यवसाय तथा प्रतिष्ठान

देहायबमोजिमका क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने प्रतिष्ठानहरूलाई यस आर्थिक गणनामा समावेश गरिने छैनः

(क) नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरणको खण्ड “ए” (Section A) मा उल्लिखित कृषि, वन तथा माछाअन्तर्गत वर्गीकृत सरकारी निकायमा दर्ता नभएका प्रतिष्ठानहरूः

उदाहरणः दर्ता नगरी घरपरिवारको तहबाट वा व्यावसायिक रूपमा सञ्चालन गरिने कृषिजन्य क्रियाकलापहरू जस्तैः खाद्यान्न बालीको उत्पादन (अस्थायी तथा स्थायी खाद्यान्न बाली, ब्याड राख्ने, मिश्रित खेती आदि), पशुपन्छी पालन, शिकार खेल्ने क्रियाकलापहरू, वन तथा रूख कटानी (वन लगाउने, गोलिया काठ उत्पादन, गैरकाठजन्य वनपैदावारको सङ्कलन) र मत्स्यपालन (माछा मार्ने तथा जलचरपालन)।

(ख) नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरणको खण्ड “ओ” (Section O) मा उल्लिखित सार्वजनिक प्रशासन तथा सुरक्षा, अनिवार्य सामाजिक सुरक्षाअन्तर्गत वर्गीकृत प्रतिष्ठानहरूः

उदाहरणः सामान्य प्रशासन (सरकारका सबै तहका कार्यकारी, विधायिकी, आर्थिक प्रशासनका एकाइहरू आदि), वैदेशिक मामिला, सैन्य सुरक्षासम्बन्धी मामिला, सहायक प्रहरी बल, सीमा, र अन्य विशेष प्रहरी बलहरू, वारुणयन्त्र (दमकल) वा अग्नि नियन्त्रण, कारागार प्रशासन तथा सुधारोन्मुख साथै पुनर्स्थापना सेवाहरूका प्रावधान तथा राज्यले प्रदान गर्ने सामाजिक

सुरक्षाका कार्यक्रमहरू (बिरामी, कार्यस्थलमा भएको दुर्घटना र बेरोजगार बिमा, निवृत्तिभरण/पेन्सन आदि)।

(ग) नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरणको खण्ड “टी” (Section T) मा उल्लिखित “रोजगारदाताका रूपमा घरपरिवारका घरायसी क्रियाकलापहरू, आफ्नो प्रयोगका लागि छुट्याउन नसकिने विभिन्न वस्तु तथा सेवाहरू उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू” अन्तर्गत वर्गीकृत प्रतिष्ठानहरू:

यसको अर्थ घरपरिवारले कसैको लागि वस्तु वा सेवाहरू उत्पादन वा बिक्री गर्दैनन् तर नितान्त आफ्नै वा पारिवारिक प्रयोगका लागि मात्र घरायसी कामदार, चौकीदार, सहयोगी आदिलाई रोजगार दिई वस्तु वा सेवाहरूको उत्पादन गर्दछन् भने त्यस्ता क्रियाकलाप पनि यस गणनामा समेटिँदैन।

(घ) नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरणको खण्ड “यू” (Section U) मा उल्लिखित “बाह्य सङ्घ संस्था एवं यसका क्रियाकलाप” अन्तर्गत वर्गीकृत प्रतिष्ठानहरू:

उदाहरण: संयुक्त राष्ट्रसङ्घ र सोअन्तर्गतका विशिष्टीकृत नियोगहरू, राजदूतावासहरू तथा अन्य अन्तर्राष्ट्रिय विकास साझेदार संस्थाहरू (जस्तै: एडीबी, विश्व बैंक, आईएमएफ, जाइका, बेलायती सहयोग नियोग, अमेरिकी सहयोग नियोग आदि)।

## प्रतिष्ठान पहिचान गर्ने तथा छुट्याउने आधारभूत नियम

प्रत्येक गणकले आफ्नो गणनाक्षेत्रअन्तर्गतको प्रत्येक घर-घरमा पुगी ती घरपरिवारका उत्तरदातासँग उक्त स्थानमा प्रतिष्ठान सञ्चालन गरेको/नगरेको सोधखोज गर्नुपर्दछ। घरपरिवारले आर्थिक क्रियाकलाप (उत्पादन क्रियाकलाप) सञ्चालन गरेको भए त्यो प्रतिष्ठान हो वा होइन भनी पहिचान गर्नुपर्दछ। यस गणना प्रयोजनका लागि कुनै आर्थिक एकाइ प्रतिष्ठान हो वा होइन भनी पहिचान गर्नका लागि प्रतिष्ठानको परिभाषा र यसका केही नियमहरूलाई अनुसरण गर्नुपर्दछ। यस्तै गणनाक्षेत्रमा रहेका सबै गाउँ, टोल, बस्तीमा रहेका प्रतिष्ठानहरू सोधखोज गरी ती प्रतिष्ठानहरूमा पुगी विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ। यस्तै वडा कार्यालयमा गएर त्यस वडाभित्र के कस्ता प्रतिष्ठानहरू सञ्चालनमा रहेका छन् भनेर सोधखोज गर्नुपर्दछ।

स्थान र व्यवस्थापन अस्तित्व दुवैको आधारमा प्रतिष्ठानहरूलाई पहिचान गर्नुपर्दछ। किनकि यस गणनामा “एउटै व्यवस्थापनअन्तर्गत एउटा निश्चित स्थानमा आर्थिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरेको हुन्छ” भन्ने प्रतिष्ठानको परिभाषाको आधारलाई प्रत्येक प्रतिष्ठानले पूरा गरेको हुनुपर्दछ। यस्ता हरेक आर्थिक एकाइका लागि मुख्य प्रश्नावली भर्नुपर्ने भएकोले गणना कार्यका लागि प्रतिष्ठानको परिभाषा र प्रतिष्ठान पहिचान गर्ने तरिकाबारे गणकले बुझ्नु अत्यन्तै महत्त्वपूर्ण छ।

वास्तवमा हरेक प्रकृतिका प्रतिष्ठानहरू छुट्याउनका लागि निम्न उल्लिखित आधारहरूलाई ध्यान दिनु जरूरी छः

## स्थान

कुनै निश्चित स्थानमा सञ्चालन भएका व्यवसायलाई एक प्रतिष्ठानको रूपमा पहिचान गरिएको हुन्छ। त्यसकारण यदि एउटै (उही) व्यवस्थापन एकाइले (Same Management Entity) विभिन्न स्थानहरूमा व्यवसायहरू सञ्चालन गर्दछ भने प्रत्येक स्थानमा सञ्चालित व्यवसायलाई छुट्टै प्रतिष्ठान मानी बेग्लाबेग्लै गणना गर्नुपर्दछ। कुनै आर्थिक एकाइको वस्तु उत्पादन गर्ने र प्रशासनिक कार्यगर्ने स्थान फरक परेको खण्डमा ती दुई फरक प्रतिष्ठानको रूपमा लिनुपर्दछ तर यी दुई कार्य एकै गणनाक्षेत्र भित्र रहेको भए एकै प्रतिष्ठान मानी गणना गर्नुपर्दछ।

## उदाहरण १:

फरक-फरक स्थानमा रहेका कुनै व्यवसायको मुख्य कार्यालय, यसका शाखा कार्यालयहरू, थोक बिक्रीका लागि शाखा पसलहरू आदि सबै व्यवसायहरूलाई बेग्लै प्रतिष्ठानको रूपमा तत्-तत् स्थानबाट गणना गर्नुपर्दछ। जस्तै: ABC टेक्सटाइल उद्योगको मुख्य कार्यालय काठमाडौं दरबारमार्गमा रहेको छ र यसको कारखाना चितवन नारायणगढ, थोक बिक्रीस्थल शाखाहरू क्रमशः काठमाडौं न्युरोड, चितवन भरतपुर, मोरङको विराटनगर, पर्साको वीरगन्ज, रूपन्देहीको बुटवल, बाँकेको नेपालगन्ज, कैलालीको धनगढी तथा कास्कीको पोखरामा सञ्चालित छन् भने ती स्थानहरूबाट तत्-तत् आर्थिक एकाइहरूको गणना गर्नुपर्दछ।

## उदाहरण २:

ABC नामक कुनै होटल व्यवसायको प्रशासनिक भवन र होटल सेवा सञ्चालन हुने भवन एउटै कम्पाउण्डभित्र वा एउटै गणनाक्षेत्रभित्र रहेका छन् र उक्त होटलको समग्र व्यवस्थापन तथा नियन्त्रण प्रशासनिक भवनबाट नै हुने भएमा त्यस्तो अवस्थालाई एकै प्रतिष्ठान/व्यवसाय मान्नुपर्दछ। तर, यदि व्यवस्थापकीय (प्रशासनिक) कार्य र होटल सेवा उत्पादनसम्बन्धी कार्य फरक-फरक गणनाक्षेत्रमा

सञ्चालनमा रहेका छन् भने त्यस्तो अवस्थामा तिनीहरूलाई दुई फरक प्रतिष्ठान/व्यवसायका रूपमा गणना गर्नुपर्दछ।

## व्यवस्थापन

यदि एउटै स्थान (जस्तै: एउटै व्यापारिक भवन, बजार, सपिड कम्प्लेक्स, वा ठुलो कलकारखानाको हाता/परिधि) भित्र धेरै व्यवसायहरू सञ्चालनमा रहेका छन् भने, केवल स्थान एउटै भएको आधारमा तिनीहरूलाई एउटै प्रतिष्ठान मान्नुहुँदैन।

त्यस्तो स्थानभित्र यदि हरेक व्यवसायको आफ्नै व्यवस्थापन, निर्णय गर्ने व्यक्ति/समूह, लेखा-जोखा वा सञ्चालन प्रणाली छुट्टै-छुट्टै छन् भने, हरेक यस्तो व्यवस्थापन एकाइलाई एउटा अलग प्रतिष्ठान मान्नुपर्दछ।

### उदाहरण १:

एउटै भवन वा व्यापारिक मल, बजार वा प्राङ्गण (हाता) भित्र बेगलाबेगलै व्यवसायीहरूले सञ्चालन गरेका व्यवसायहरू जस्तै: विभिन्न प्रकारका पसलहरू, कार्यालयहरू, होटेल वा रेस्टुरेन्टहरू, बैंक वा वित्तीय संस्थाहरू, सहकारीहरू आदिलाई बेगलै प्रतिष्ठान मानी प्रत्येकको गणना गर्नुपर्दछ। जस्तै: 'काठमाडौं मल' को हाताभित्र फरक-फरक व्यवस्थापन एकाइबाट सञ्चालित विभिन्न प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू सञ्चालित छन्। ती सबै प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूको बेगलाबेगलै प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ।

### उदाहरण २:

एउटै भवनभित्र रहेको किराना पसल, कपडा पसल र मोबाइल पसल यदि फरक-फरक व्यक्तिले सञ्चालन गरेका छन् भने तिनलाई फरक प्रतिष्ठान मानी गणना गर्नुपर्दछ।

## प्रतिष्ठानहरूको विशिष्ट अवस्थाहरूसम्बन्धी प्रश्न र उत्तर

**प्रश्न १:** एकजना श्रीमान् र उनकी श्रीमतीले एकै स्थानमा बेगलाबेगलै व्यवसायहरू सञ्चालन गरेका छन्। उदाहरणका लागि, श्रीमानले आफ्नो घरको पछाडिपट्टि एउटा छाप्रोमा काठका फर्निचरहरू बनाउने रहेछन् र ती उत्पादनहरू थोक विक्रेतालाई बिक्री गर्ने रहेछन् र श्रीमतीले सोही छाप्राको एक कुनामा चिया पसल सञ्चालन गर्छिन्।

यस अवस्थामा, उनीहरूले सञ्चालन गरेको व्यवसाय एउटै प्रतिष्ठान हो वा फरक-फरक दुईवटा प्रतिष्ठानहरू हुन् ?

**उत्तर:** यस अवस्थामा, प्रतिष्ठानहरू छुट्याउनका लागि बुझनुपर्ने मुख्य बुँदा भनेको उनीहरूको व्यवसायहरूको व्यवस्थापन साथै व्यवसाय गर्ने स्थलको नियन्त्रण, कर वा सेवा सुविधा उपयोग बापतको शुल्क भुक्तानीका साथसाथै ती व्यवसायहरूबाट बिक्रीबापत प्राप्त रकमको नियन्त्रण कसले गरेको छ भन्ने थाहा पाउनुपर्दछ।

- यदि श्रीमान् वा श्रीमतीमध्ये कुनै एकजनाले माथि उल्लिखित व्यवसायहरूमा नियन्त्रण गरेको छ भने त्यस स्थानलाई एउटै प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ।
- यदि माथि उल्लिखित व्यवसायहरूको नियन्त्रण र व्यवस्थापन कसले गर्दछ भन्ने कुरा स्पष्ट नभएमा साथै श्रीमानले फर्निचर व्यवसाय तथा श्रीमतीले चिया पसलको बिक्रीमाथि बेगलाबेगलै नियन्त्रण गर्दछन् भने प्रत्येक व्यवसायलाई अलग प्रतिष्ठान मान्नुपर्दछ। यस अवस्थामा फर्निचर कारखाना र चिया पसललाई दुईवटा प्रतिष्ठान मानी बेगलाबेगलै गणना गर्नुपर्दछ।

**प्रश्न २:** तल उल्लिखित प्रतिष्ठानहरूले दिनको कुनै निर्धारित समयमा वा मौसममा र निश्चित स्थानमा आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गरेका हुन्छन् भने यस्ता व्यवसायहरूलाई प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ ?

- स्थायी रूपले सञ्चालित जाँडरक्सी भट्टीहरू जसले आफ्नो व्यवसाय साँझ वा राती मात्र सञ्चालन गर्दछन्।
- सडक, गल्ली वा फुटपाथमा फलफूल, पाउरोटी, केक आदि बेच्ने स्टलहरू। सामान्यतया यस्ता बिक्री स्टलहरू बिहान खोलिन्छन् र आफ्नो सामान बिक्री भइसकेपछि बन्द हुन्छन् वा त्यस स्थानमा रहँदैनन्।
- सडकमा सामान बिक्री गर्ने साना व्यापारीहरू जसले चाडपर्व वा विशेष दिनहरूमा मात्र जस्तै मन्दिर अगाडि आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन गर्दछन्।
- गणनाका दिनमा गणकलाई माथि उल्लिखित अवस्थाका व्यवसायहरूको गणना गर्न कठिनाई हुनसक्दछ।

**उत्तर:** यस्ता व्यवसायहरूको सञ्चालन समय वा सञ्चालन अवधि जती भए तापनि यस्ता व्यवसायहरूलाई प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ।

तसर्थ, यस्ता प्रतिष्ठानहरू गणनाको दिनमा अस्तित्वमा वा सञ्चालनमा छन् भने प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। यद्यपि गणकलाई सन्दर्भ दिनमा यस्ता प्रतिष्ठान भेटेर गणना गर्न कठिनाइ भए तापनि सोधखोज गरी यस्ता प्रतिष्ठानहरू खुल्ने समयमा गणना गर्नुपर्दछ।

## प्रतिष्ठानको गणना सञ्चालन विधि तथा सम्झिनुपर्ने कुराहरू:

- सूचीकरण तथा गणना गर्न सजिलो होस् भनी गणनाक्षेत्र र सिमाङ्कन नक्सा प्रदान गरिएको छ जसका आधारमा कुनै पनि प्रतिष्ठान नदोहोरिने तथा नछुट्ने गरी गणना गर्नुपर्दछ।
- गणना गर्दा प्रत्येक आर्थिक एकाइ (प्रतिष्ठान) मा पुगी विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ।
- गणनाको समयमा प्रत्येक घरधुरीमा गई घरपरिवारहरूले कुनै प्रतिष्ठान दर्ता गरी वा नगरी सञ्चालन गरेको छ वा छैन भनी सोध्ने। यदि उक्त घरका घरपरिवारले कुनै प्रतिष्ठान वा व्यवसाय सञ्चालन गरेको यकिन भएमा सूचीकरण फाराम र मुख्य प्रश्नावली भर्नुपर्दछ। यसका लागि “नेपालमा सबै प्रतिष्ठान, व्यवसाय, संस्थाहरूको तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न २०८३ वैशाख २ गतेदेखि २०८३ असार ७ गतेसम्म राष्ट्रिय आर्थिक गणना सञ्चालन हुँदैछ। यस गणनामा प्रतिष्ठान व्यवसायको विवरण सङ्कलन गर्न म खटिएको छु (आवश्यक परेमा परिचयपत्र देखाउनुहोस्)। यसैले के यस घरमा बसोबास गर्ने घरपरिवारले बिक्री गर्ने उद्देश्यले कुनै वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान गर्ने व्यवसाय, संस्था वा प्रतिष्ठान सञ्चालन गर्नुभएको छ?” भनी घरपरिवारका सदस्यलाई छोटोमा आर्थिक गणनाको उद्देश्य बताई प्रश्न गर्नुपर्दछ। साथै घरपरिवारसँग त्यस बस्तीमा कसैले कुनै व्यवसाय, संस्था वा प्रतिष्ठान सञ्चालन गरेको थाहा भए जानकारी पनि माग्नुपर्दछ। यसले कुनै पनि प्रतिष्ठान/व्यवसाय नछुट्ने कुरामा निश्चित हुन सकिन्छ।
- कुनै संस्था, प्रतिष्ठान, व्यवसाय सञ्चालन नगरेका घरपरिवारको फाराम भर्नु पर्दैन। घरपरिवारमा कुनै व्यवसाय, प्रतिष्ठान सञ्चालन भए मात्र उक्त प्रतिष्ठानको विवरण भर्नुपर्दछ।
- ठेलागाडा, रिक्सा, साइकल जस्ता चलायमान व्यवसायहरूको पनि गणना गर्नुपर्दछ।
- यातायात व्यवसायका सन्दर्भमा यातायात व्यवसायी धनीले कार्यालय स्थापना गरी वा नगरी प्रायः निश्चित स्थानबाट यातायात व्यवसाय सञ्चालन गर्दछन् भने प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। जस्तै: मकालु यातायातको मुख्य कार्यालय, शाखा कार्यालय, बुकिङ काउन्टर आदि।

- बसपार्क भित्र वा बाहिर समितिद्वारा सञ्चालित टिकट बुकिङ काउन्टरहरू छन्। यदि बेगलाबेगलै व्यवस्थापन एकाइले सञ्चालन गरेका भए प्रत्येक बुकिङ काउन्टरलाई अलग-अलग प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ।
- ठुला-ठुला प्रतिष्ठानको हाताभित्र एक वा एकभन्दा बढी प्रतिष्ठानहरू सञ्चालन भएको हुनसक्छन्। यस प्रकारका प्रतिष्ठानहरू बेगलाबेगलै व्यवस्थापन एकाइले सञ्चालन गरेका छन् भने छुट्टै प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। जस्तै: उदाहरणका लागि कुनै शैक्षिक संस्थाको प्राङ्गणमा विद्यालयको व्यवस्थापन एकाइ बाहेकको व्यवसायीले छुट्टै क्यान्टिन सञ्चालन गरेको छ भने शैक्षिक संस्था र उक्त क्यान्टिनलाई बेगलाबेगलै प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ।
- यदि आर्थिक क्रियाकलापअनुसार छुट्टाछुट्टै कारोबारको हिसाब-किताब राखिन्छ र जनशक्ति पनि छुट्टयाउन सकिन्छ भने यसलाई छुट्टाछुट्टै प्रतिष्ठान मान्नुपर्दछ।
- सरकारी निकायमा दर्ता नगरिएका कुनै प्रतिष्ठानहरूले कृषि, वन तथा माछापालनसम्बन्धी क्रियाकलाप सञ्चालन गरेका छन् भने यस गणनामा समावेश गर्नु पर्दैन। तर, कृषि, वन तथा माछापालनका लागि सेवा प्रदान गर्ने जस्तै: जमिन जोत्न वा खेतीपाती गर्न ट्र्याक्टर उपलब्ध गर्ने प्रतिष्ठान, गाईवस्तुका लागि दाना उत्पादन गर्ने वा बिक्री गर्ने, धान सङ्कलन गरी बिक्री गर्ने, दुध सङ्कलन गरी बिक्री गर्ने प्रमुख क्रियाकलाप भएका प्रतिष्ठानहरूको भने गणना गर्नुपर्दछ।

## एउटै व्यवसायीले एकभन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गरेको भए गणनामा के गर्ने ?

कुनै व्यवसायीले आफ्नै प्रतिष्ठानको हाताभित्र एकभन्दा बढी प्रकारका आर्थिक क्रियाकलापहरू सञ्चालन गर्न सक्ने सम्भावना हुन्छ। यस प्रकारका क्रियाकलापहरू आफ्नै कर्मचारी वा कामदारहरूबाट सञ्चालन गरिन्छ वा क्रियाकलापअनुसार बेगलै हिसाबकिताब राखिँदैन वा प्रत्येक क्रियाकलापमा संलग्न हुने जनशक्तिको सङ्ख्या छुट्टयाउन सकिँदैन भने सबै क्रियाकलापहरूलाई एउटै प्रतिष्ठानको क्रियाकलाप मान्नुपर्दछ।

**उदाहरण:** किराना पसलले ग्राहक तथा सर्वसाधारणका लागि टेलिफोन, फोटोकपी, प्रिन्ट सेवा पनि उपलब्ध गराएको छ। यस अवस्थामा यस प्रतिष्ठानको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप बढी कारोबारको आधारमा छुट्टयाउनुपर्दछ। यदि यसरी छुट्टयाउन सकिएन भने बढी जनशक्तिको आधारमा छुट्टयाउनुपर्दछ।

## भाग ५: मुख्य प्रश्नावली भर्ने तरिका

### आवरण पृष्ठ (Cover Page)

यस पृष्ठमा आर्थिक गणनाको उद्देश्य, सङ्कलित तथ्याङ्कको गोपनियता, उत्तरदाताको कर्तव्य, राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयको अनुरोध राखिएका छन्। यस बारेमा गणक तथा सुपरिवेक्षकले गणनाको समयमा गणना गर्नु अगावै प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनीलाई जानकारी गराउनुपर्दछ। यही पृष्ठमा भएका प्रतिष्ठान क्रम

गणकको नाम	.....	दस्तखत	.....	मिति	2083/.... /....
सुपरिवेक्षकको नाम	.....	दस्तखत	.....	मिति	2083/.... /....

सङ्ख्या, गणक/सुपरिवेक्षकको नाम, गणना/सुपरिवेक्षण मिति जस्ता विवरणहरू राखिएका छन्। यस्ता विवरणले सम्बन्धित प्रतिष्ठान/व्यवसायको गणनामा संलग्न व्यक्तिको जानकारी प्राप्त हुन्छ। तथ्याङ्क प्रशोधन कार्यमा केही अस्पष्टता देखिएमा संलग्न कर्मचारीलाई सम्पर्कको आधार समेत स्पष्टता हासिल गर्ने उद्देश्यले यो पृष्ठ राखिएको हो। यस पृष्ठमा कार्यालय प्रयोजनका लागि भनिएका कोठाहरूमा गणक तथा सुपरिवेक्षकले विवरण भर्नुपर्दैन। ती कोठाहरू तथ्याङ्क प्रशोधन (कोडिङ तथा प्रविष्टि) कार्यलाई व्यवस्थित बनाउनका लागि राखिएका हुन्।

गणकले भर्ने					कार्यालय प्रयोजनको लागि		
प्रदेशको नाम	जिल्लाको नाम	गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम	बडा नं.	गणनाक्षेत्र नं.	NSIC 4-digit code		

यसै पृष्ठको तल्लो भागमा राखिएको प्रदेशको नाम, जिल्लाको नाम, गाउँपालिका/नगरपालिको नाम, बडा नम्बर र गणनाक्षेत्र नम्बर सूचीकरण फाराम र खण्ड १ का विवरण हेरी गणकले उतार गर्नुपर्दछ।

### प्रतिष्ठान क्रमसंख्या:

प्रतिष्ठानको क्रमसङ्ख्या सूचीकरण फारामको महल 3 बाट उतार गर्नुपर्दछ। प्रत्येक गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रका लागि प्रतिष्ठान क्रमसङ्ख्या 001देखि सुरु गरी क्रमवद्ध रूपमा लेख्दै जानुपर्दछ। यो क्रमसङ्ख्या हरेक गणना/गणना उपक्षेत्रको लागि युनिक नम्बर (Unique Number) हुने भएकोले दोहोरो हुनु हुँदैन। एकै गणनाक्षेत्रमा पनि एकभन्दा धेरै गणना उपक्षेत्र भएमा प्रत्येक गणना उपक्षेत्रको लागि पनि प्रतिष्ठान क्रमसङ्ख्या 001देखि नै सुरु गर्नुपर्दछ।

## खण्ड 1: प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको भौगोलिक क्षेत्र तथा सम्पर्क विवरण (Area Information: Location and Contact Details)

यस खण्डमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको भौगोलिक अवस्थिति सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिन्छ। यसबाट भौगोलिक अवस्थिति, सम्पर्क ठेगाना, गणनाक्षेत्र तथा प्लस कोड (Plus Code) वा भौगोलिक अवस्थिती विन्दु जस्ता विवरणको जानकारी प्राप्त हुन्छ। भौगोलिक क्षेत्रअनुसारको प्रतिष्ठान/व्यवसायको वितरणको बारेमा तथ्याङ्क प्राप्त गर्न, आगामी सर्वेक्षणमा प्रतिष्ठान/व्यवसायको अवस्थिति पत्ता लगाउन समेत यस खण्डबाट प्राप्त विवरणले मद्दत पुग्दछ। प्रदेश, जिल्ला, पालिका, वडा नम्बर र गणनाक्षेत्र नम्बरसम्बन्धी विवरण आर्थिक गणना कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने छ। प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण सङ्कलन गर्दा कार्यालयले उपलब्ध गराएको कोडको आधारमा विवरण भर्नुपर्दछ। यो खण्डका विवरणहरू प्रदेश, जिल्ला, पालिकाको नाम, वडा नम्बर, गणनाक्षेत्र नम्बर सूचीकरण फारामबाट उतार गर्नुपर्दछ।

खण्ड 1 - प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको भौगोलिक क्षेत्र तथा सम्पर्क विवरण (Area Information: Location and Contact Details)				AI
विवरण	नाम	कोड		
AI1. प्रदेश:				
AI2. जिल्ला:				
AI3. गाउँपालिका/नगरपालिका:				
AI4. वडा नम्बर:				
AI5. गाउँवर्ती/टोलको नाम:				
AI6. गणना क्षेत्र नम्बर:				
AI7. गणना उपक्षेत्र नम्बर:				

### AI1. प्रदेश:

गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको प्रदेशको नाम र प्रदेश कोड सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। उदाहरणको लागि स्याङ्जाको पुतलीबजार नगरपालिकामा रहेको प्रतिष्ठानको लागि प्रदेशको नाम गण्डकी र कोड 4 लेख्नुपर्दछ।

### AI2. जिल्ला:

प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको जिल्लाको नाम र जिल्लाको कोड सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। प्रदेश र जिल्लाको कोड अनुसूची ६ मा दिइएको छ।

### AI3. गाउँपालिका/नगरपालिका:

प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको गाउँपालिका, नगरपालिका, उपमहानगरपालिका वा महानगरपालिकाको नाम र सो पालिकाको कोड सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। गाउँपालिका/नगरपालिकाको कोड सम्बन्धित जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयले उपलब्ध गराउनेछ।

#### AI4. वडा नम्बर:

प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको वडा नम्बर सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

#### AI5. गाउँबस्ती/टोलको नाम:

प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको गाउँबस्ती/टोलको नाम सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। गाउँबस्ती/टोलको नाम उल्लेख गर्दा प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको स्थानलाई वडाभित्र के नामले चिनिन्छ सो नाम स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्दछ।

#### AI6. गणनाक्षेत्र नम्बर:

गणना गरिने प्रतिष्ठान/व्यवसाय जुन गणनाक्षेत्रमा पर्दछ, सो गणनाक्षेत्र नम्बर सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। गणनाक्षेत्रको नक्सा र गणनाक्षेत्र नम्बर जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयले उपलब्ध गराएको हुन्छ।

#### AI7. गणना उपक्षेत्र नम्बर:

गणना गरिने प्रतिष्ठान/व्यवसाय जुन गणनाक्षेत्रको गणना उपक्षेत्रमा पर्दछ, सो गणना उपक्षेत्र नम्बर सम्बन्धित महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। यदि कार्यालयले उपलब्ध गराएको गणनाक्षेत्रमा ६०० भन्दा बढी प्रतिष्ठान आएमा सो गणनाक्षेत्रलाई सुपरिवेक्षकको सहायतामा गणना उपक्षेत्र नम्बर बनाई सो उल्लेख गर्नुपर्दछ। यदि गणना उपक्षेत्र लागु नहुने भएमा वा नभएमा शून्य (०) लेख्नुपर्दछ। कार्यालयले कार्यबोझ र भौगोलिक समानता/अवस्थितिका आधारमा गणना उपक्षेत्र निर्धारण गरी गणक परिचालन गर्नुपर्दछ। यसैको आधारमा प्रश्नावलीमा गणना उपक्षेत्रको नम्बर लेख्नुपर्दछ।

#### AI8. मार्ग/गल्ली/सडक/क्षेत्र:

प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको मार्ग/गल्ली/सडक/क्षेत्रको नाम सम्बन्धित महलमा लेख्नुपर्दछ। यदि

प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहने मार्ग/गल्ली/सडक/ क्षेत्रको नाम रहेनछ भने त्यो बाटो कहाँ जाने भनेर चिनिन्छ सो नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ। साथै औद्योगिक क्षेत्र वा औद्योगिक

AI8. मार्ग/गल्ली/सडक/क्षेत्र:	.....
AI9. प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको घर नम्बर:	
AI10. व्यावसायिक भवन/कम्प्लेक्स/मलको नाम:	.....

कोरिडोर वा विशेष आर्थिक क्षेत्रमा सञ्चालित प्रतिष्ठान/व्यवसायको सन्दर्भमा मार्ग/गल्ली/सडक/क्षेत्रको नाम लेख्दा औद्योगिक क्षेत्र वा औद्योगिक कोरिडोर वा विशेष आर्थिक क्षेत्रको नाम नै लेख्नुपर्दछ।



#### **AI12. पसल/कोठा नम्बर:**

एउटै व्यावसायिक भवनको विभिन्न तलाहरूमा सञ्चालित एउटै वा धेरै प्रकारका प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूको पसल/कोठा नम्बर पनि राखिएको रहेछ भने उक्त प्रतिष्ठान/व्यवसायको पसल/कोठा नम्बर यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ। यदि प्रतिष्ठान/व्यवसायको पसल नम्बर छैन भने “0” उल्लेख गर्नुपर्दछ।

#### **AI13 फोन नम्बर:**

प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरिरहेको (चालु अवस्थामा रहेको) टेलिफोन (Land Line) नम्बर लेख्नुपर्दछ। टेलिफोन नम्बर नभएमा प्रतिष्ठान/व्यवसायको नामको वा व्यवसाय धनीको मोबाइल नम्बर यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ। यदि कुनै पनि किसिमको फोन नम्बर नभएमा फोन नम्बर उल्लेख गर्ने ठाँउमा “0” लेख्नुपर्दछ।

#### **AI14. इमेल:**

प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरिरहेको (चालु अवस्थामा रहेको) मुख्य इमेल ठेगाना यहाँ लेख्नुपर्दछ। नमुनाको रूपमा nepalfurniture@gmail.com, abc123@yahoo.com हुन सक्दछन्। यदि प्रतिष्ठान/व्यवसायले इमेल ठेगाना प्रयोग नगरेको भए ईमेल उल्लेख गर्ने ठाँउमा “N” लेख्नुपर्दछ।

#### **AI15. वेबसाइट:**

प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरिरहेको (चालु अवस्थामा रहेको) वेबसाइट यहाँ लेख्नुपर्दछ। जस्तै: <https://www.nsonepal.gov.np/>। यदि प्रतिष्ठान/व्यवसायले वेबसाइट प्रयोग नगरेको भए वेबसाइट उल्लेख गर्ने ठाँउमा “N” लेख्नुपर्दछ।

#### **AI16. प्लस कोड:**

आफूसँग भएको स्मार्ट फोनको सहायताले ११ अङ्कको गुगलप्लस कोड पहिचान गरी गणना गरिने प्रतिष्ठान/व्यवसायको प्लस कोड यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ। प्लस कोड लेख्ने तरिका तल उल्लेख गरिएको छ।

## स्मार्ट फोन (मोबाइल)बाट प्लस कोड निकाल्ने तरिका

सबैभन्दा पहिले फाराम भर्ने लागिएको प्रतिष्ठानमा पुग्नुपर्दछ। आफ्नो मोबाइलमा इन्टरनेट जोड्नुपर्दछ। इन्टरनेटका लागि वाइफाई वा डाटा ON गर्नुपर्दछ। त्यसपश्चात् निम्नानुसार गर्नुपर्दछ।

चरण १: मोबाइलमा ब्राउजर खोल्नुहोस्।

गुगल क्रोम (Google Chrome वा अन्य कुनै ब्राउजर) खोल्नुहोस्।

चरण २: मोबाइलको Location (स्थान सेवा) ON गर्नुहोस्

प्लस कोड सही रूपमा प्राप्त गर्न मोबाइलको Location (GPS) अन हुन अनिवार्य छ।

यसका लागि तलका दुईमध्ये कुनै एक तरिका अपनाउनुहोस्।

### तरिका १: Quick Settings बाट

- मोबाइल स्क्रिनको माथिबाट तलतर्फ Slide गर्नुपर्दछ।
- Location / GPS आइकन खोज्नुपर्दछ।
- आइकनमा ट्याप गरी Location ON गर्नुपर्दछ।

वा

### तरिका २: Settings बाट


- मोबाइलको Settings खोल्नुपर्दछ।
- Location मा जानुपर्दछ।
- Location ON गर्नुपर्दछ।

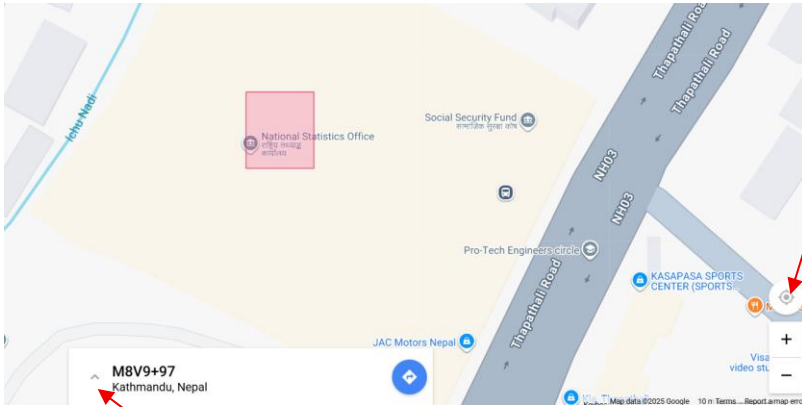
### चरण ३: लिङ्क खोल्ने तरिका

ठेगाना बारमा plus.codes/map टाइप गर्नुपर्दछ र **Enter / Go** थिच्नुपर्दछ वा तलको QR कोड स्क्यान गर्नुपर्दछ।



## चरण ४: Location Allow गर्नुपर्दछ

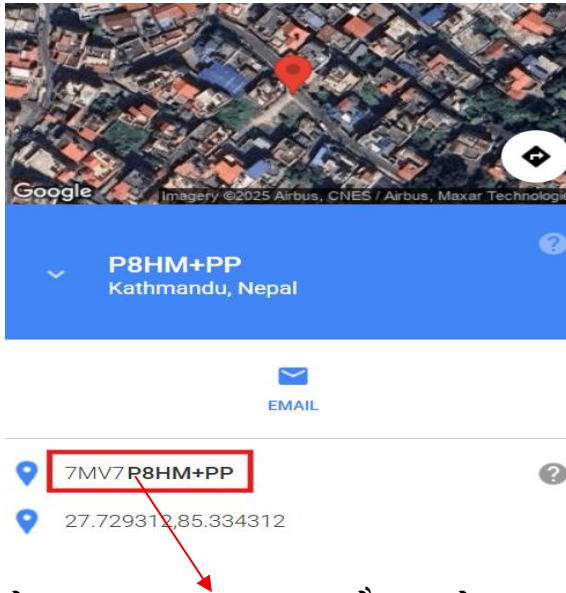
- “Allow location” भन्ने सन्देश आएमा **Allow** थिच्नुपर्दछ ।
- यसले तल देखाइए जस्तो तपाईंको वरिपरिको क्षेत्र नक्सामा देखाउँछ ।
- यदि कुनै कारणले प्लस कोड नदेखाएमा plus.codes/map को पेजमादेखिने icon  मा क्लिक गरी Turn On मा ट्याप गर्नुपर्दछ ।



## चरण ५: Up Arrow मा ट्याप गर्नुपर्दछ ।

- स्थान चयन गरेपछि Plus Code (जस्तै: M8V9+97) देखिन्छ ।
- उक्त Plus Code को बायाँपट्टि रहेको Up Arrow चिन्हमा ट्याप गर्नुपर्दछ ।
- Up Arrow मा ट्याप गरेपछि स्थानको विस्तृत जानकारी खुल्दछ ।

चरण ६: FULL Plus Code (+ सहितको ११ अङ्कक अक्षर मिश्रित) प्राप्त हुन्छ।



यो उदाहरणको हकमा 7MV7P8HM+PP जस्तै खालको प्लस कोड खण्ड 1 को AI16 मा भर्नुपर्दछ।

AI16. प्लस कोड:	7	M	V	7	P	8	H	M	+	P	P
-----------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

उदाहरणका लागि नेपाल ट्रेडर्स भन्ने प्रतिष्ठानमा पुग्नुभयो र त्यहाँबाट कोड निकाल्दा 7MV7P8HM+PP Plus Code आयो भने सो गुगल प्लस कोड फाराममा 7MV7P8HM+PP लाई दिइएका कोठामा लेख्नुपर्दछ।

## खण्ड 2: प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण (Establishment Information)

### EI1: प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (नेपालीमा):

प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम लेख्दा उक्त प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता गर्दा वा साईनबोर्डमा लेखिएको नाम देवनागरी लिपिमा लेख्नुपर्दछ। दर्ता वा साईनबोर्ड नभएका प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरेको

खण्ड 2 – प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण (Establishment Information) EI	
EI1. प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (नेपालीमा):	.....
EI2. प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (अङ्ग्रेजीमा):	.....

रसिद, छाप, लेटर प्याडमा उल्लिखित नाम लेख्नुपर्दछ। अन्यथा प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई चिनिने वा प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनीले बताएको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

## EI2: प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (अङ्ग्रेजीमा):

यहाँ EI1 मा उल्लिखित प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम अङ्ग्रेजीमा लेखुपर्दछ। यहाँ नाम लेख्दा अङ्ग्रेजी क्यापिटल अक्षरमा लेखुपर्दछ। कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम लेख्दा अङ्ग्रेजीमा उल्था नगरी रोमनमा लेखुपर्दछ। उदाहरणको लागि सगरमाथा किराना पसल नेपाली नाम भएको प्रतिष्ठानको अङ्ग्रेजीमा नाम लेख्दा SAGARMATHA KIRANA PASAL लेखुपर्दछ। यसलाई अनुवाद गरी EVEREST GROCERY SHOP लेखुहुँदैन।

## प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप (Main Economic Activity)

यस खण्डमा प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलापको बारेमा विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ। यसका लागि मुख्य आर्थिक क्रियाकलापका सन्दर्भमा सङ्क्षिप्त व्याख्या गरिएको छ।

सामान्य अर्थमा वस्तु तथा सेवा उत्पादन कार्यलाई प्रतिष्ठानको क्रियाकलापको रूपमा बुझ्न सकिन्छ। एक संस्थागत एकाइको जिम्मेवारी, नियन्त्रण र व्यवस्थापनअन्तर्गत सञ्चालन गरिएको आर्थिक क्रियाकलाप नै त्यस एकाइको आर्थिक उत्पादन हो। यस्ता आर्थिक उत्पादन (वस्तु उत्पादन तथा सेवा प्रदान) गर्नका लागि ती संस्थागत एकाइले श्रम, पूँजी र आवश्यक वस्तु तथा सेवाहरू प्रयोग गरेका हुन्छन्। प्रतिष्ठान/व्यवसायले उत्पादन गर्ने वस्तु तथा सेवाको आधारमा प्रतिष्ठानको आर्थिक क्रियाकलाप पहिचान गरिन्छ। जस्तै: एउटा सिमेन्ट उद्योगले सिमेन्ट उत्पादन गर्दछ भने त्यस उद्योगको आर्थिक क्रियाकलाप सिमेन्ट उत्पादन गर्ने हुन्छ। त्यसैगरी ब्युटीपार्लर व्यवसायले मुख्य रूपमा कपाल काट्ने, कपाल रङ्गाउने, कपाल सिधा गर्ने आदि सेवा प्रदान गर्दछ भने त्यस व्यवसायको आर्थिक क्रियाकलाप कपाल काट्ने, कपाल रङ्गाउने, कपाल सिधा गर्ने आदि जस्ता ब्युटीपार्लरका क्रियाकलाप हुन्छ।

यस आर्थिक गणनाको अवधारणा, परिभाषा र गणनामा समावेश गर्नुपर्ने तोकिएका क्षेत्रहरूअन्तर्गतका क्रियाकलापहरूमा संलग्न प्रतिष्ठानहरूको मात्र गणना गर्नुपर्दछ। गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठानको मुख्य क्रियाकलाप विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। प्रतिष्ठानको आर्थिक क्रियाकलापको विवरणको आधारमा नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) अनुसारको आर्थिक तथ्याङ्क उत्पादन गर्न मद्दत पुग्छ।

## E13: यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप के हो ?

- एउटै प्रतिष्ठान/व्यवसायले एकभन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलाप गरेको भए त्यस्ता क्रियाकलापमध्ये प्रमुख एक आर्थिक क्रियाकलाप मात्र (वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदायक कार्य) यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- मुख्य कार्यालयको सन्दर्भमा शाखा तथा उपशाखा कार्यालयका आर्थिक क्रियाकलाप यसमा समावेश गर्नुहुँदैन।  
(नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC)को सङ्क्षिप्त पुस्तिकाबाट उपयुक्त कोड भन्नुहोस्)

यस प्रतिष्ठानले मुख्य रूपमा के कस्तो वस्तु तथा सेवा उत्पादन गर्ने आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको छ विस्तृत रूपमा स्पष्ट हुने गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ। अर्थतन्त्रमा विद्यमान विभिन्न क्षेत्रअन्तर्गत गरिने केही आर्थिक क्रियाकलापका उदाहरणहरू तल प्रस्तुत गरिएको छ सोहीअनुरूप स्पष्ट हुने गरी आर्थिक क्रियाकलापको विवरण विस्तृत रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

खण्ड 2 - प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण (Establishment Information)		EI	
E1. प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (नेपालीमा):	.....		
E2. प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (अङ्ग्रेजीमा):	.....		
E3. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप के हो?			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• एउटै प्रतिष्ठान/व्यवसायले एकभन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलाप गरेको भए त्यस्तै क्रियाकलापमध्ये प्रमुख एक आर्थिक क्रियाकलाप मात्र (वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान कार्य) यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।</li> <li>• मुख्य कार्यालयको सन्दर्भमा शाखा तथा उपशाखा कार्यालयका आर्थिक क्रियाकलाप यसमा समावेश गर्नुहुँदैन। (नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) को सङ्क्षिप्त पुस्तिकाबाट उपयुक्त कोड भन्नुहोस्)</li> </ul>			
(प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप विस्तृत रूपमा लेख्नुहोस्)	गणकले भर्ने		सुपरिवेशकले रजु गरी भर्ने
.....	NSIC कोड (1-दशम तल्लो A,B,C...)	NSIC कोड (4 - digit)	NSIC कोड (4 - digit)
.....			
.....			

## निर्माण क्षेत्रअन्तर्गतका क्रियाकलाप

भवन निर्माण, मोटर बाटो, सडक पुल, सिंचाई कुलो निर्माण, पैदल यात्री हिँड्ने फुटपाथ आदिको निर्माण, विद्युत् उत्पादनको संरचनाको निर्माणसम्बन्धी कार्य आदि।

## औद्योगिक उत्पादनअन्तर्गतका क्रियाकलाप

बेकरी उत्पादन गर्ने, चिनी उत्पादन गर्ने, चकलेट, मिठाई उत्पादन गर्ने, म्याक्रोनी, चाउचाउ उत्पादन गर्ने, खाना तथा खानाका विभिन्न परिकार उत्पादन गर्ने, तयारी पोसाक उत्पादन गर्ने, जुत्ता, चप्पल उत्पादन गर्ने, औषधी, चिकित्साजन्य रसायन उत्पादन गर्ने, प्लास्टिकका सामान उत्पादन गर्ने, इँटा, टायल, ब्लक, माटाका भाँडा, चिप्स टायल आदिको उत्पादन गर्ने, फर्निचर बनाउने क्रियाकलापहरू आदि।

## व्यापार क्षेत्रअन्तर्गतका क्रियाकलाप

खाद्य तथा पेय पदार्थहरूको खुद्रा बिक्री, पुस्तकको खुद्रा बिक्री, मोटरगाडीको बिक्री, मोटरगाडीको मर्मत तथा सम्भार कार्यहरू, मोटरगाडीका पार्टपुर्जाहरू तथा सहायक सामानको बिक्री, कपडा बुन्ने धागोको थोक बिक्री, औषधीजन्य तथा चिकित्साका जस्तै: शल्यक्रियाका सामानहरूको थोक बिक्री,

ताजा तथा सुरक्षित गरिएको फलफूल एवं तरकारीहरू दुग्धजन्य वस्तु तथा अण्डाहरू, मासु तथा मासुजन्य उत्पादनहरूको खुद्रा बिक्री, लत्ताकपडाको खुद्रा बिक्री, औषधीहरूको खुद्रा बिक्री आदि।

### यातायातअन्तर्गत क्रियाकलाप

सडक तथा हवाईमार्गबाट यात्रुवाहक यातायात सेवा सञ्चालन, मालसामान ढुवानी, हुलाक सेवा, चिठीपत्र तथा समान ओसारपसार गर्ने कुरियर सेवा आदि। यातायात व्यावसायि सङ्घ र समितहरूको निश्चित स्थानमा सञ्चालन भएका हुन्छन् भने यातायातका व्यवसायि धनीहरूको यातायात व्यावसाय सञ्चालन गर्ने निश्चित कार्यालय नभएर घरबाट नै सो व्यवसाय सञ्चालन गरेका हुनसक्दछन्। घरबाट नै त्यस्ता व्यावसाय सञ्चालन गरेका भए उनीहरूको घरमा गएर सो व्यवसायको विवरण सङ्कलन गर्नु पर्दछ।

### अन्य केही सेवा क्षेत्रका क्रियाकलाप

बैंकिङ सेवा, जीवन बिमा, निर्जिवन बिमा, रेस्टुरेन्ट तथा घुम्ती खाना सेवा, भोजन सेवा, कानुनी परामर्श सेवा, लेखापरीक्षण सेवा, ट्युशन पढाउने सेवा, स्वास्थ्य परिक्षणसम्बन्धी सेवा, ल्याब, प्याथोलोजी सेवा आदि। प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप पहिचान कसरी गर्ने ?

### एकभन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको अवस्थामा प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप पहिचान कसरी गर्ने ?

प्रतिष्ठान/व्यवसायले एक वा सोभन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरेका हुन सक्दछन्। यदि कुनै प्रतिष्ठानले एक मात्र आर्थिक क्रियाकलाप गर्दछ भने सो आर्थिक क्रियाकलापको नाम लेख्नु पर्दछ। तर एक भन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने प्रतिष्ठानको हकमा भने प्रतिष्ठानको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप कुन हो स्पष्ट गर्न कठिनाइ हुन सक्छ। त्यस्तो अवस्थामा सबैभन्दा बढी मूल्य अभिवृद्धि भएको क्रियाकलापलाई पहिलो प्राथमिकता दिई प्रमुख आर्थिक क्रियाकलापको रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो तरिकाबाट मुख्य क्रियाकलाप स्पष्ट हुन सकेन भने सबैभन्दा बढी आमदानी हुने वा धेरै व्यक्तिहरू संलग्न रहेको आर्थिक क्रियाकलापलाई मुख्य क्रियाकलापको रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

## उदाहरणः

गुल्मीमा कालीखोला पानी मिलले अन्नपात पिसानी गर्ने, तेल पेलने साथै १० किलोवाटको विद्युत पनि उत्पादन गरी गाउँमा बिक्री वितरण गरी सेवा पुरयाएको छ भने यहाँ दुईवटा आर्थिक क्रियाकलापहरू (मिलबाट खाद्यान्न प्रशोधन गरी उत्पादन गर्ने क्रियाकलाप र विद्युत उत्पादनसम्बन्धी क्रियाकलाप) सञ्चालन गरेकोदेखिन्छ। यहाँ यदि यस प्रतिष्ठानको कुटानी पिसानीबाट वार्षिक रू. ५ लाख र विद्युत् बिक्रीबाट वार्षिक रू. ३ लाख खुद आम्दानी हुने रहेछ भने प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप कुटानी पिसानी हुन्छ। अन्य आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दैन।

## बहु प्रतिष्ठानको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप

यदि कुनै प्रतिष्ठानअन्तर्गत मुख्य कार्यालय र शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरू रहेको अवस्थामा यसको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप स्पष्ट पहिचान गर्नु पर्दछ। मुख्य कार्यालयको आर्थिक क्रियाकलाप उल्लेख गर्दा शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरूको क्रियाकलापहरू समावेश गर्नुहुँदैन। यहाँ मुख्य कार्यालयको मात्र आर्थिक क्रियाकलाप उल्लेख गर्नुपर्दछ।

## उदाहरणः

एबिसी चाउचाउ उद्योगको मुख्य कार्यालय भैरहवामा, उद्योग मणिग्राममा र यसको बिक्री कार्यालय बुटवलमा छ भने मुख्य कार्यालयको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप के हो सोधेर लेख्नुपर्दछ जस्तै: मुख्य कार्यालयले प्रशासन तथा रणनीति व्यवस्थापनको काम गर्दछ भने सोहीअनुसार उल्लेख गर्नुपर्दछ।

## दर्ता गरेको भन्दा फरक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको भए प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप

सामान्यतया प्रतिष्ठान दर्ता गर्दा उल्लेख गरिएको आर्थिक क्रियाकलाप नै प्रतिष्ठानले सञ्चालन गरेका हुन्छन्। तर कुनै प्रतिष्ठानले दर्ता गर्दा उल्लेख गरेको आर्थिक क्रियाकलाप भन्दा फरक आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गरेको हुनसक्दछ। यस्तो अवस्थामा उक्त प्रतिष्ठानको हालको आर्थिक क्रियाकलाप नै प्रमुख आर्थिक क्रियाकलापको रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। जस्तै: यदि कुनै प्रतिष्ठान दर्ता गर्दा लज सञ्चालन गर्ने भनेकोमा हाल रेस्टुरेन्ट मात्र सञ्चालन गरेको भए प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप रेस्टुरेन्ट हुन्छ।

## धार्मिक सङ्गठनहरू

मन्दिर, गुम्बा, चर्च तथा मस्जिदहरूको सन्दर्भमा यसका जुनसुकै आर्थिक क्रियाकलापबाट बढी मूल्य अभिवृद्धि भए पनि यी प्रतिष्ठानहरूलाई धार्मिक सङ्गठन उल्लेख गर्नुपर्दछ।

## नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (Nepal Standard Industrial Classification, NSIC)

नेपालमा सञ्चालित सबै आर्थिक गतिविधिहरूलाई सिलसिलेवार रूपमा प्रस्तुत गर्न र समान प्रकृतिका वस्तु तथा सेवा उत्पादन गर्ने क्षेत्रहरूलाई समूहीकृत गर्न 'नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण' (NSIC) तयार गरिएको छ। यो वर्गीकरण अन्तर्राष्ट्रियस्तरको औद्योगिक वर्गीकरण 'ISIC Revision 4' को मापदण्डमा आधारित रही तयार पारिएको छ, जसले तथ्याङ्क सङ्कलन र प्रस्तुतिमा एकरूपता ल्याउन मद्दत गर्दछ। यसको मुख्य उद्देश्य देशको आर्थिक क्रियाकलापहरूको व्यवस्थित सूचना तथा तथ्याङ्क प्राप्त गरी वैज्ञानिक ढंगले औद्योगिक वर्गीकरण गर्नु रहेको छ।

प्रतिष्ठान/व्यवसायको आर्थिक क्रियाकलापको प्रकृति, समानता र विस्तृत स्वरूपको आधारमा पहिलो, दोस्रो, तेश्रो र चौथो अङ्क समूहमा श्रेणीबद्ध hierarchical) वर्गीकरण तथा विभाजन गरिएको छ। पहिलो अङ्क समूहलाई खण्ड (Section), दोस्रोलाई डिभिजन (Division), तेश्रोलाई समूह (Group) र चौथोलाई वर्ग (Class) नामाकरण गरिएको छ। पहिलो अङ्क समूह (1 digit group) मा आर्थिक गतिविधिको मुख्य स्वरूप (Major Category) छुट्याइएको छ र दोस्रो, तेश्रो तथा चौथो अङ्क समूहमा क्रमशः विशेष (Specific) समूह बनाई समूहीकृत गरिएको छ। यो वर्गीकरणले विस्तृत आर्थिक क्रियाकलापको तथ्याङ्क सङ्कलन तथा प्रस्तुति गर्न, राष्ट्रिय अर्थतन्त्रको संरचना बुझ्न, कुल गार्हस्थ्य उत्पादन (GDP) मा विभिन्न क्षेत्रको योगदान विश्लेषण गर्न, आर्थिक नीति निर्माण गर्न, अन्तर्राष्ट्रिय तुलनायोग्य बनाउन मद्दत गर्दछ। यो वर्गीकरणले प्रतिष्ठानको आर्थिक क्षेत्र पहिचान गर्न सघाउ पुऱ्याउँछ।

नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) को पहिलो एक अङ्क खण्ड (1 Digit Section) मा आर्थिक क्रियाकलापहरूलाई अङ्ग्रेजी वर्णमालाअनुसार खण्ड A देखि U सम्म २१ खण्डमा वर्गीकरण गरिएको छ। यो वर्गीकरणको सबैभन्दा माथिल्लो तह हो, जसलाई 'खण्ड' (Section) को रूपमा जनाइएको छ र यसले देशको सम्पूर्ण अर्थतन्त्रलाई प्रमुख हिस्साहरूमा विभाजन गर्दछ। यो वर्गीकरणले आर्थिक क्रियाकलापको आधारभूत प्रकृतिलाई छुट्याउँछ, जस्तै: वस्तु उत्पादन गर्ने, सेवा प्रदान गर्ने वा प्राकृतिक स्रोतको उत्खनन गर्ने आदि।

नेपाल स्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) को दोस्रो, तेस्रो तथा चौथो अङ्क समूहमा क्रमशः विशेष (Specific) समूह बनाई समूहीकृत गरिएको छ। चौथो अङ्क समूह (4 Digit Class) मा आर्थिक क्रियाकलापलाई विशेष समूहमा विभाजन गरी विस्तृत रूपमा व्याख्या गरिएको अलगगै पुस्तिका बनाइएको छ। आर्थिक क्रियाकलाप र NSIC कोडको उदाहरणहरू अनुसूची ५ मा दिइएको छ।

आर्थिक गणनामा गणकले हरेक प्रतिष्ठान/व्यवसायको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलापको NSIC 1 Digit र 4 Digit कोड भर्नुपर्दछ भने सुपरिवेक्षकले रूजु गरी 4 Digit कोड पुनः भर्नुपर्दछ। उल्लिखित आर्थिक क्रियाकलापको कोड नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) कोड सङ्क्षिप्त पुस्तिकामा दिइएको छ।

#### उदाहरण:

- प्रतिष्ठानको नाम: सगरमाथा राइस मिल
- मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप: धान प्रशोधन गरी चामल उत्पादन गर्ने

#### NSIC वर्गीकरण (४ अङ्कमा):

- खण्ड (Section) C: औद्योगिक उत्पादन (Manufacturing)
- डिभिजन (Division) 10: खाद्य वस्तुको उत्पादन (Manufacture of food products)
- समूह (Group) 106: मिलबाट खाद्यान्न प्रशोधन गर्ने, स्टार्च तथा स्टार्च भएका अन्य खाद्य पदार्थहरू प्रशोधन गरी उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Manufacturing of grain mill products, starch and starch products)
- वर्ग (Class) 1061: मिलबाट खाद्यान्न प्रशोधन गरी चामल उत्पादन गर्ने क्रियाकलापहरू (Manufacture of grain mill products)

उल्लिखित उदाहरणमा सगरमाथा राइस मिलको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप मिलबाट खाद्यान्न प्रशोधन गरी उत्पादन गर्ने रहेको छ जुन Section C को औद्योगिक उत्पादनअन्तर्गत पर्दछ अर्थात यसको 1 digit कोड C लेख्नुपर्दछ भने ४ अङ्कको NSIC कोड (NSIC 4 digit code) मा 1061 लेख्नुपर्दछ।

प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप विस्तृत रूपमा लेख्नुहोस भनेको ठाउँमा सम्बन्धित प्रतिष्ठान/व्यवसायले गर्ने मुख्य क्रियाकलापलाई NSIC पुस्तकको 4 Digit मा उल्लेख भएजस्तै गरी लेख्नुपर्दछ। किराना पसलको हकमा मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप लेख्दा सो किराना पसलमा कुनै जस्तै: चामल, दालको बिक्रीको बाहुल्यता छ भने त्यस्ता किराना पसलको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप लेख्दा “खुद्रा बिक्री”

मात्र नलेखी “खाद्य, पेय पदार्थ वा सुर्तीजन्य पदार्थको बाहुल्यता रहेको विशिष्टीकृत नगरिएको पसल वा स्टोरहरूमा खाद्य वस्तुको खुद्रा बिक्री” (4 Digit NSIC – 4711) लेखुपर्दछ।

तर उक्त पसलले मन्जन, ब्रस, सलाई, लाईटर, भाडाकुडा, कपडा, साबुन, स्याम्पु, कुचो आदि वस्तुहरूको बिक्रीको बाहुल्यता छ भने सो किराना पसलको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप लेख्दा “खाद्य, पेय पदार्थ वा सुर्तीजन्य पदार्थको बाहुल्यता नरहेको विशिष्टीकृत नगरिएका पसलहरूमा गरिने गैर खाद्यवस्तुको खुद्रा बिक्री” (4 Digit NSIC – 4719) लेखुपर्दछ।

यदि कुनै किराना पसलमा खाद्यान्न मात्र जस्तै: चामल, दालको बिक्री मात्र हुन्छ भने त्यस्ता किराना पसलको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप लेख्दा “खुद्रा बिक्री” मात्र नलेखी चामल, दालको “विशिष्टीकृत गरिएको पसल वा स्टोरहरूमा खाद्य वस्तुको खुद्रा बिक्री” (4 Digit NSIC – 4721) लेखुपर्दछ।

तर उक्त पसलमा मन्जन, ब्रस, सलाई, लाईटर, भाडाकुँडा, कपडा, साबुन, स्याम्पु, कुचो आदि जस्ता गैर खाद्यान्न वस्तुहरूसहित खाद्यान्नको बिक्रीको बाहुल्यता छ भने सो किराना पसलको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप लेख्दा “खाद्य, पेय पदार्थ वा सुर्तीजन्य पदार्थको बाहुल्यता रहेको विशिष्टीकृत नगरिएका पसलहरूमा गरिने गैरखाद्यवस्तुको खुद्रा बिक्री” (4 Digit NSIC – 4711) लेखुपर्दछ।

**सुपरिवेक्षकले रूजु गरी भने 4 Digit NSIC**

गणकले भरेको मुख्य आर्थिक क्रियाकलापसम्बन्धी प्रतिष्ठानको मुख्य आर्थिक क्रियाकलाप हो होइन निश्चित गरेर सोही क्रियाकलापको आधारमा 4 Digit NSIC लेखुपर्दछ।

### **खण्ड 3: दर्ता तथा वैधानिक स्थितिसम्बन्धी विवरण (Registration Information and Legal Status)**

यस खण्डमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुनै सरकारी निकायमा दर्ता भई सञ्चालन भएको छ वा दर्ता नभई सञ्चालन भएको छ भन्ने विवरण र वैधानिक स्थितिसम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिन्छ। प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता भन्नाले व्यवसायको स्थापना वा सञ्चालन अनुमतिको लागि भएको दर्ता सम्झनुपर्दछ।

## RI1: यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुनै सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता भएको छ?

(सरकारी/सार्वजनिक संस्थान भए दर्ता भएको मान्नुपर्दछ)

सरकारी अस्पताल, सरकारी विद्यालय, सरकारी हुलाक कार्यालय जस्ता कार्यालयहरूको गणना गर्नुपर्दछ। यस्ता सरकारी निकायलाई दर्ता भए सरह मानी गणना गर्नुपर्दछ। त्यसैगरी विशेष ऐन नियम बनाई सरकारले सञ्चालन गरेका प्रतिष्ठानहरू जस्तै: साल्ट ट्रेडिङ्ग कर्पोरेसन लिमिटेड, नेपाल वायुसेवा निगमलाई पनि सरकारी निकायमा दर्ता भए सरह मानेर गणना गर्नुपर्दछ।

प्रतिष्ठान/व्यवसायको प्रकृतिअनुसार एउटै प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुनै एक वा एकभन्दा बढी सरकारी निकायहरूमा दर्ता भई वा अनुमति लिई सञ्चालन भएका हुन सक्दछन्। व्यवसायको दर्ता गर्ने निकाय सरकारी मात्र हुनुपर्ने भएकोले प्रतिष्ठान/व्यवसाय सरकारी निकायमा दर्ता भए नभएको जात्रको लागि यो प्रश्न सोधिएको छ। गैरसरकारी संस्था, कुनै समूह वा व्यवसायी सङ्घमा मात्र दर्ता भएका प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई सरकारी निकायमा दर्ता भएको मान्नुहुँदैन। कुनै सरकारी निकायमा दर्ता भएको रहेछ भने कोड 1 तर कुनै सरकारी निकायमा दर्ता भएको छैन भने कोड 2 मा गोलो घेरा लगाई प्रश्न RI5 सोध्नुपर्दछ।

खण्ड 3 – दर्ता तथा वैधानिक स्थितिसम्बन्धी विवरण (Registration Information and Legal Status)	RI & LS
RI1. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुनै सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता भएको छ ? (सरकारी/सार्वजनिक संस्थान भए दर्ता भएको मान्नुपर्दछ)	छ ..... 1 छैन ..... 2 ⇨ RI5.

## RI2. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुन सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता गर्नुभएको छ?

(सरकारी/सार्वजनिक संस्थान भए दर्ता भएको निकाय लेख्नुपर्दैन ।)

यहाँ प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता भएको सरकारी निकायको नाम लेख्नुपर्दछ। यदि एकभन्दा बढी सरकारी

RI2. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुन सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता गर्नुभएको छ? (सरकारी/सार्वजनिक संस्थान भए दर्ता भएको निकाय लेख्नुपर्दैन)	दर्ता भएको सरकारी निकाय वा कार्यालयको नाम		कार्यालय कोड (कार्यालय प्रयोगेन)	
	.....			
RI3. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता गर्नुभएको मिति कहिले थियो ? (प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता भएको साल चार अंक (YYYY) र महिना दुई अङ्क (MM) विक्रम सम्बन्धनुसार लेख्नुहोस् !)	साल		महिना	

निकायमा दर्ता भएर सञ्चालनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएमा सबैभन्दा पहिलोपटक कुन सरकारी निकायमा दर्ता गरी सञ्चालनमा रहेको छ सो सरकारी निकायको पुरा नाम यहाँ लेख्नुपर्दछ। साथै, प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता भएको निकाय र अनुमति लिएको निकाय एकै भएमा दर्ता भएको निकायको नाम लेख्नुपर्दछ भने दर्ता भएको निकाय र अनुमति लिएको निकाय फरक-फरक भएमा अनुमति

लिएको निकायको नाम नलेखी दर्ता भएको निकायको नाम लेखुपर्दछ। यदि गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय सरकारी/सार्वजनिक संस्थान भए दर्ता भएको निकाय लेखुपर्दैन।

कुनै पसल स्थानीय तहमा दर्ता भएको र करको लागि अन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पनि दर्ता भएको रहेछ भने दर्ता भएको सरकारी निकायको स्थानमा सम्बन्धित गाउँ पालिका वा नगरपालिकाको नाम लेखुपर्दछ। यस्तै कुनै व्यवसाय सुरुमा कम्पनी रजिस्ट्रार कार्यालयमा दर्ता भएको र त्यसपछि स्थानीय तह र अन्तरिक राजस्वमा दर्ता भएको रहेछ भने दर्ता भएको सरकारी निकायको स्थानमा कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालय लेखुपर्दछ। कुनै गैरसरकारी संस्था जिल्ला प्रशासनमा सुरु दर्ता र पछि स्थानीय तह तथा आन्तरिक राजस्वमा पनि दर्ता भएको रहेछ भने दर्ता भएको सरकारी निकायको स्थानमा जिल्ला प्रशासन कार्यालय जिल्ला लेखुपर्दछ।

### RI3. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता गर्नुभएको मिति कहिले थियो?

(प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता भएको साल चार अङ्क (YYYY) र महिना दुई अङ्क (MM) विक्रम सम्वत्अनुसार लेखुहोस्)

प्रतिष्ठान/व्यवसायको सरकारी निकायमा दर्ता गरेको मिति विक्रम सम्वत्मा वर्ष र महिना उल्लेख

गर्नुपर्दछ। प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता भएको वर्ष चार अङ्क र महिना दुई अङ्कमा लेखुपर्दछ। यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय दुई वा सोभन्दा बढी सरकारी निकायमा दर्ता

RI3. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता गर्नुभएको मिति कहिले थियो ? <small>(प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता भएको साल चार अङ्क YYYY र महिना दुई अङ्क MM विक्रम सम्वत्अनुसार लेखुहोस्।)</small>	साल	महिना
RI4. यो प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT) छ ?	छ..... 1 छैन..... 2 ⇒ RI5.	
RI4.1 प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT)		
RI5. प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालन मिति: <small>(सञ्चालन भएको साल चार अङ्क YYYY र महिना दुई अङ्क MM विक्रम सम्वत्अनुसार लेखुहोस्।)</small>	साल	महिना

गरी सञ्चालन गरेको रहेछ भने पहिलो पटक सरकारी निकायमा दर्ता गरिएको मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।

जस्तै: वि.सं. २०५२ साल पुष महिनामा दर्ता भएको प्रतिष्ठानको विवरणमा साल लेखिएको महलमा 2052 र महिना लेखिएको महलमा 09 लेखुपर्दछ। यसैगरी सरकारी स्वामित्वका प्रतिष्ठानहरूको दर्ता मिति लेखुपर्दैन।

### RI4: यो प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT) छ?

प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाममा आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा सोको प्रतिनिधिको रूपमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/स्थानीय तहबाट जारी भएको

RI4. यो प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT) छ ?	छ..... 1 छैन..... 2 ⇒ RI5.
RI4.1 प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT)	

प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर भए कोड 1 मा र नभए कोड 2 मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। यदि स्थायी लेखा नम्बर नभएमा प्रश्न RI4.1 नसोधी प्रश्न RI5 सोधनुपर्दछ। कुनै व्यक्तिले लिएको व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर निजले सञ्चालन गरेको प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरेको रहेछ

भने उक्त प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर भएको मान्नुहुँदैन। यदि कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायले VAT नम्बर लिई कारोबार गरेको रहेछ भने पनि स्थायी लेखा नम्बर सरह मानी सोहि VAT नम्बर लेख्नुपर्दछ।

#### **RI4.1: प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT)**

स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT) को विवरण सङ्कलन गर्नुको उद्देश्य तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिस्टर (SBR) अद्यावधिक गर्नका लागि DATABASE को UNIQUE ID निर्माण गर्नु हो। यसलाई विभिन्न तथ्याङ्कीय क्रियाकलापसँग जोड्ने प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिन्छ। तथ्याङ्कीय व्यावसायिक रजिस्टर भनेको तथ्याङ्क सङ्कलनको लागि चाहिने सक्रिय प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूको अद्यावधिक सूची हो। यस महलमा सम्बन्धित प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरेको स्थायी लेखा नम्बर लेख्नुपर्दछ। यदि कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायले VAT नम्बर लिई कारोबार गरेको रहेछ भने सोही नम्बर भर्नुपर्दछ। स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT) नौ अङ्क (9-digit) को हुन्छ।

#### **RI5: प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालन मिति**

(सञ्चालन साल चार अङ्क (YYYY) र महिना दुई अङ्क (MM) विक्रम सम्वत् अनुसार लेख्नुहोस्)

प्रतिष्ठान/व्यवसाय सुरुमा कुन सालदेखि सञ्चालन भएको हो सो साल दिइएको कोठामा विक्रम सम्वतमा लेख्नुपर्दछ। महिनाको कोड उल्लेख गर्ने स्थानमा वैशाख भए 01, जेठ भए 02....., चैत भए 12 लेख्नुपर्दछ। यस

प्रश्नमा दर्ता गरिएको

RI5. प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालन मिति: (सञ्चालन भएको साल चार अङ्क (YYYY) र महिना दुई अङ्क (MM) विक्रम सम्वत् अनुसार लेख्नुहोस्)	साल		महिना	

साल नसोधी प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन गरिएको साल सोधिएको हो।

व्यवसायीले कसैसँग खरिद गरेको प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा सञ्चालन मिति प्रतिष्ठान/व्यवसाय सुरुमा सञ्चालन भएको मिति नै लेख्नुपर्दछ। व्यवसायीले हाल सञ्चालन गरेको व्यवसाय कसैसँग खरिद गरेको रहेछ र व्यवसाय खरिद गर्दा कुनै कागजपत्र रहेनछ भने व्यवसाय सञ्चालन सुरु गरिएको साल उसलाई थाहा नहुन सक्दछ। त्यस्तो अवस्थामा हालको व्यवसायीले कहिलेदेखि यो व्यवसाय सञ्चालन गरेको हो सोही साल उल्लेख गर्नुपर्दछ र महिना सम्झन सकेन भने महिना लेख्ने कोठामा 00 लेख्नुपर्दछ। यस प्रश्नमा स्वामित्व हस्तान्तरण भएको साल लिन खोजेको नभई व्यवसाय सुरुमा सञ्चालन भएको साल लिन खोजेको हो। तर, सरकारी स्वामित्वका प्रतिष्ठानहरूको व्यवसाय सञ्चालन मिति लेख्नु पर्दैन।

## LS1 यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको वैधानिक स्थिति (Legal Status) कुन हो?

(दर्ता नभएका प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा भने तिनीहरूको स्वामित्व व्यक्तिगत भए 1, साझेदारी भए 2 र अन्य भए 9 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ)

प्रतिष्ठान/व्यवसायको वैधानिक स्थिति भन्नाले कुनै प्रतिष्ठान (जस्तै: फर्म, कम्पनी, सङ्घसंस्था आदि)

कानुनी रूपमा कस्तो प्रकारको संस्था हो भन्ने जनाउँछ। यहाँ सम्बन्धित प्रतिष्ठान कुन प्रकारको वैधानिक ढाँचा र स्वामित्वमा सञ्चालन भएको हो भन्ने जान्न खोजिएको छ।

<p>LS1. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको वैधानिक स्थिति (Legal Status) कुन हो ?</p> <p><small>(दर्ता नभएका प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा भने तिनीहरूको स्वामित्व व्यक्तिगत भए 1, साझेदारी भए 2 र अन्य भए 9 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ)</small></p>	व्यक्तिगत .....	1	⇒ खण्ड 4
	साझेदारी .....	2	
	प्राइभेट लिमिटेड (कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएका मात्र) .....	3	
	पब्लिक लिमिटेड (कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा भएका मात्र) .....	4	
	सहकारी .....	5	
	सरकारी निकाय (राज्यद्वारा सञ्चालित सरकारी स्वामित्वका प्रतिष्ठान/व्यवसाय अर्धसरकारी स्वायत्त निकाय समेत) .....	6	⇒ खण्ड 4
	गैरसरकारी संस्था (NGO/INGO) .....	7	⇒ खण्ड 4
	उपभोक्ता समिति .....	8	⇒ खण्ड 4
	अन्य (खुलाउनुहोस्) .....	9	⇒ खण्ड 4
	.....		

यस प्रश्नावलीमा प्रतिष्ठानको वैधानिक स्थितिलाई दिईएका ९ वटा विकल्पमध्येबाट उपयुक्त कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। प्रत्येक वैधानिक स्थितिलाई निम्नानुसार परिभाषित गरिएको छ:

1. **व्यक्तिगत:** कुनै एक व्यक्ति वा परिवारले एकलौटी रूपमा आफ्नो पुँजी लगानी गरी नाफा नोक्सानी आफैले व्यहोर्ने गरी प्राइभेट फर्म रजिष्ट्रेशन ऐन, २०१४ अनुसार सञ्चालन गरिएका प्रतिष्ठानहरूलाई व्यक्तिगत प्रतिष्ठान मानिन्छ।

क) कुनै व्यक्तिले कसैसँग आवद्ध नभई एकलौटी रूपमा सञ्चालन गरेको निजी व्यवसायलाई व्यक्तिगत व्यवसाय भनिन्छ।

ख) एकल स्वामित्व भएका र कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा प्रा.लि.को रूपमा दर्ता नभएका प्रतिष्ठान/व्यवसाय यसअन्तर्गत पर्दछन्।

ग) दर्ता नगरी नाफा घाटा व्यक्तिगत रूपमा आफैले व्यहोर्ने गरी अनौपचारिक रूपमा समेत सञ्चालन गरिएका प्रतिष्ठान/व्यवसाय यसैअन्तर्गत राख्नुपर्दछ।

यसअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई विकल्प 1 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 4 का विवरण सोध्नुपर्दछ।

2. **साझेदारी:** दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरूले संयुक्त रूपमा कम, बढी वा समान पुँजी लगानी गरी नाफा नोक्सान सोही अनुपातमा व्यहोर्ने गरी गरिएको सम्झौताको आधारमा प्रचलित

साझेदारी ऐन, २०२० बमोजिम दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका प्रतिष्ठानलाई साझेदारी प्रतिष्ठान/व्यवसाय भनिन्छ। साझेदारी व्यवसाय छुट्याउनका लागि निम्न कुराहरूमा ध्यान दिनुपर्दछः

- क) कुनै व्यक्तिहरूले एउटै नाम राखी मुनाफा भागबण्डा लगाउने गरी सबै साझेदारले प्रत्येक साझेदारका लागि वा कुनै साझेदारले सबै साझेदारका लागि सबै कारोबारमा भाग लिन आपसमा कबुलियत गरी सञ्चालन गरेका व्यवसाय,
- ख) कबुलियत गर्ने व्यक्तिहरूलाई एक अर्काको सम्बन्धमा साझेदार र सबै साझेदारलाई सामूहिक रूपले फर्म र जुन एक नामबाट कारोबार चल्दछ त्यसलाई फर्मको नाम भन्नुपर्छ,
- ग) साझेदार बाहेक साझेदारी फर्म कानुनी व्यक्ति हुँदैन।

साथै साझा स्वामित्व भएका र कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यलयमा प्रा.लि.को रूपमा दर्ता नभएका प्रतिष्ठान/व्यवसाय र दर्ता नगरी दुई वा दुईभन्दा बढी व्यक्तिहरूले संयुक्त रूपमा कम, बढी वा समान पुँजी लगानी गरी नाफा नोक्सान सोही अनुपातमा व्यहोर्ने गरी अनौपचारिक रूपमा समेत सञ्चालन गरिएका प्रतिष्ठान/व्यवसाय साझेदारीअन्तर्गत पर्दछन्।

**3. प्राइभेट लिमिटेड (कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयमा दर्ता भएका मात्र):** “कम्पनी ऐन, २०६३”अनुसार प्राइभेट लिमिटेड कम्पनीको रूपमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी सम्झनुपर्दछ। निम्नानुसारका प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी मानिन्छ।

- क) कम्पनी ऐन, २०६३बमोजिम कम्पनी रजिष्ट्रार कार्यालयमा दर्ता भएका,
- ख) प्राइभेट लिमिटेड कम्पनीमा शेयर सदस्यको सङ्ख्या १०१ जना वा सोभन्दा कम भएका र
- ग) प्राइभेट लिमिटेड कम्पनीले आफ्नो शेयर र डिबेन्चर शेयरवाला बाहेक अरूलाई बिक्री नगरेका।

यदि प्रतिष्ठान/व्यवसायको वैधानिक स्थिति प्राइभेट लिमिटेड भएमा यसअन्तर्गत पर्दछन्।

#### 4. पब्लिक लिमिटेड (कम्पनी रजिष्टारको कार्यालयमा दर्ता भएका मात्र):

"कम्पनी ऐन, २०६३"अनुसार पब्लिक लिमिटेड कम्पनीको रूपमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई पब्लिक लिमिटेड कम्पनी सम्झनुपर्दछ। निम्नानुसारका प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई पब्लिक लिमिटेड कम्पनी मानिन्छ।

- क) पब्लिक लिमिटेड कम्पनीमा संस्थापक सेयर सदस्यको सङ्ख्या कम्तीमा ७ जना हुनुपर्दछ।
- ख) पब्लिक लिमिटेड कम्पनीमा विशेष अवस्थामा बाहेक कम्तीमा पनि एक करोडको चुक्ता पुँजी रहेको हुनुपर्नेछ।
- ग) उद्योग प्रतिष्ठानको हिस्सा सर्वसाधारण जसले पनि खरिद बिक्री गर्न र व्यवस्थापनको मञ्जुरी नलिइकन पनि एक अर्काको नाममा आफ्नो हिस्सा नामसारी गर्न पाइने प्रावधान रहेको हुन्छ।
- घ) यस्ता प्रतिष्ठानहरूको नामको पछाडि साधारणतया "लि." अथवा "लिमिटेड" भन्ने शब्द जोडिएको हुन्छ।

उदाहरणका लागि नविल बैंक लिमिटेड पब्लिक लिमिटेड कम्पनी हो। वैधानिक स्थिति पब्लिक लिमिटेड भएमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय यसअन्तर्गत पर्दछन्।

#### 5. सहकारी:

नेपालमा "सहकारी ऐन, २०७४"अन्तर्गत गठन भएको सामूहिक उन्नतिको लागि व्यक्तिहरूको समूहद्वारा सञ्चालित तथा आपसी स्वामित्व ग्रहण गरिएको संस्था नै सहकारी संस्था हो। यस संस्थासँग आवद्ध रही काम गर्ने वा सेवाग्राहीहरूको समान नियन्त्रण र अधिकार रहेको प्रतिष्ठानको रूपमा पनि परिभाषित गरिन्छ। सहकारीको 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। वैधानिक स्थिति सहकारी भएका प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू यसअन्तर्गत पर्दछन्।

## 6. सरकारी निकायः

(राज्यद्वारा सञ्चालित सरकारी स्वामित्वका प्रतिष्ठान/व्यवसाय, अर्धसरकारी र स्वायत्तसमेत)

बजारका लागि वस्तु तथा सेवा उत्पादन गर्ने सरकारी निकायहरू नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय तहको आंशिक वा पूर्ण स्वामित्व रहेको भए यसअन्तर्गत पर्दछन्। यस्ता निकायले व्यक्तिगत वा संस्थागत सेयर जारी गरेका हुँदैनन्। जस्तैः नेपाल राष्ट्र बैंक, राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, सरकारी अस्पताल, सरकारी विद्यालय आदि। यस्ता संस्थाहरू स्वतः दर्ता भएको मान्नुपर्दछ। नेपाल सरकारको स्वामित्व रहेका केही प्रतिष्ठानहरू कम्पनी रजिस्ट्रारमा दर्ता भई पब्लिक लिमिटेड वैधानिक स्थिति भए पनि आर्थिक गणना प्रयोजनको लागि सरकारी निकायको रूपमा गणना गर्नु पर्दछ। यसअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई विकल्प 6 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 4 का विवरण सोध्नुपर्दछ।

## 7. गैरसरकारी संस्थाः

आर्थिक गणना प्रयोजनका लागि गैरसरकारी संस्था भनेको गैरनाफामूलक व्यावसायिक सङ्गठन हो। यसअन्तर्गत निःशुल्क वा नाम मात्रको शुल्क लिई वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउने सबै स्वदेशी वा विदेशी गैरसरकारी संस्थाहरू पर्दछन्। यस प्रकारका संस्थाहरूमा सरकारको वित्तिय नियन्त्रण हुँदैन। सरकारी निकायमा दर्ता भएका श्रमिक सङ्गठन, पेसागत सङ्गठन, च्यारिटी, धार्मिक संस्थाहरू आदिहरूलाई यसअन्तर्गत समावेश गरिन्छ। प्रायः गैरसरकारी संस्थाहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएका हुन्छन्। यसअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई विकल्प 7 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 4 का विवरण सोध्नुपर्दछ।

## 8. उपभोक्ता समितिः

नेपाल सरकारको प्रचलित नियम कानूनअन्तर्गत रहेर गठन भएका विभिन्न उपभोक्ता समिति यसअन्तर्गत पर्दछन्। जस्तैः वन ऐनअन्तर्गत गठित सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति, खानेपानी ऐनअन्तर्गत गठित खानेपानी उपभोक्ता समिति, कृषि, सिंचाइ जस्ता उपभोक्ता समितिहरू यसअन्तर्गत पर्दछन्। यस प्रकारका उपभोक्ता समितिका आफ्नै छुट्टै कार्यालय नहुन पनि सक्दछ। यदि छुट्टै कार्यालय छैन भने अध्यक्ष वा अन्य पदाधिकारीहरूको निवास

जहाँबाट कार्यसञ्चालन हुन्छ सोही स्थानलाई कार्यालय मानी गणना गर्नुपर्दछ। यसअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई विकल्प 8 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 4 का विवरण सोध्नुपर्दछ।

### 9. अन्य (खुलाउनुहोस्):

यसअन्तर्गत माथि उल्लेख गरिएका कुनै पनि वर्गमा नपरेका प्रतिष्ठानहरू पर्दछन्। यदि अन्य वैधानिक स्थितिअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा अन्य कुन वैधानिक स्थितिमा पर्दछ सोसमेत अक्षरमा खुलाएर लेख्नुपर्दछ। जस्तै: राजनैतिक सङ्गठनहरू। यसअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई विकल्प 9 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 4 का विवरण सोध्नुपर्दछ।

### LS2: यस प्रतिष्ठान/व्यवसायमा हाल जम्मा कति जना संस्थापक लगानीकर्ता हुनुहुन्छ?

(LS1 मा 2, 3, 4 वा 5 मध्ये कुनै एकमा गोलो घेरा लगाएकालाई मात्र सोध्नुहोस्)

कुनै पनि व्यवसाय वा कम्पनीको परिकल्पना गरी स्थापनाको चरणमा आवश्यक प्राथमिक पुँजी लगानी गर्ने र सुरुवाती जोखिम वहन गर्ने व्यक्ति वा संस्थालाई संस्थापक लगानीकर्ता भनिन्छ। हाल कायम रहेका संस्थापक भन्नाले कुनै पनि प्रतिष्ठान, व्यवसाय वा कम्पनीको स्थापनाकालमा प्राथमिक पुँजी लगानी गरी व्यवसाय सुरु गरेका र गणनाको समयसम्म पनि उक्त संस्थामा संस्थापक सेयरधनी वा लगानीकर्ताको रूपमा आफ्नो लगानी तथा स्वामित्व निरन्तर कायम राखेका व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई बुझाउँछ; यसअन्तर्गत स्थापनाको समयमा लगानी गरे तापनि हाल आफ्नो सम्पूर्ण सेयर वा स्वामित्व विक्री गरी वा हस्तान्तरण गरी संस्थाबाट अलग भइसकेका व्यक्तिहरू पर्दैनन् तर स्थापनाकालदेखि हालसम्म निरन्तर रूपमा संस्थापक समूहको स्वामित्व ओगटेका लगानीकर्ताहरू र विभिन्न समयमा पुँजी थप गरी सदस्य भएका व्यक्तिहरू मात्र समेटिन्छन्।

यस प्रश्नमा प्रतिष्ठान/व्यवसायमा पुँजी (पैसा, सम्पत्ति र अन्य स्रोत) लगानी गर्ने व्यक्तिहरूको सङ्ख्या पत्ता लगाउन खोजिएको छ। प्रतिष्ठान/व्यवसायमा जम्मा कति जना लगानीकर्ता छन् सो सङ्ख्या यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ। प्रतिष्ठान/व्यवसायको वैधानिक स्थिति साझेदारी, प्राइभेट लिमिटेड, पब्लिक लिमिटेड र सहकारी भएकोमा हाल कायम रहेका संस्थागत सेयर धनीहरूको जम्मा सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ। कम्पनीले जारी गरेको सर्वसाधारण सदस्य (IPO) लिएका व्यक्तिहरूको सङ्ख्या यसमा समावेश गर्नुहुँदैन।

प्रश्न LS1 मा कोड प्रतिष्ठान/व्यवसायको वैधानिक स्थिति साझेदारी (कोड 2), प्राइभेट लिमिटेड (कोड 3), पब्लिक लिमिटेड (कोड 4), र सहकारी (कोड 5), भएकाहरूलाई मात्र यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ।

### LS3: यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय बहुराष्ट्रिय कम्पनी हो?

(वैधानिक स्थिति LS1 मा 3 वा 4 मध्ये कुनै एकमा गोलो घेरा लगाएकालाई मात्र सोध्नुहोस् ।)

बहुराष्ट्रिय कम्पनी (Multinational Company) भन्नाले त्यस्तो व्यावसायिक संस्था वा कम्पनीलाई बुझिन्छ, जसको व्यापारिक कारोबार, उत्पादन वा सेवाहरू आफ्नो देशबाहेक अन्य एक वा सोभन्दा बढी देशहरूमा फैलिएको हुन्छ।

नेपालका हकमा कोकाकोला, युनिलिभर, पतञ्जली, डाबर आदि बहुराष्ट्रिय कम्पनीहरू हुन्। यो

<b>LS2.</b> यस प्रतिष्ठान/व्यवसायमा हाल जम्मा कति जना संस्थापक लगानीकर्ता हुनुहुन्छ ? (LS1 मा 2,3,4 वा 5 मध्ये कुनै एकमा गोलो घेरा लगाएकालाई मात्र सोध्नुहोस्)				
<b>LS3.</b> यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय बहुराष्ट्रिय कम्पनी हो ? (वैधानिक स्थिति LS1 मा 3 वा 4 मध्ये कुनै एकमा गोलो घेरा लगाएकालाई मात्र सोध्नुहोस्)	हो .....1	होइन .....2		

प्रश्न LS1 मा प्रतिष्ठान/व्यवसायको वैधानिक स्थितिमा प्राइभेट लिमिटेड वा पब्लिक लिमिटेड अन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई मात्र सोध्नुपर्दछ।

### खण्ड 4: प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी र व्यवस्थापकको विवरण (Characteristics of Owner and Manager)

#### OM1. प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी

(यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी एकभन्दा बढी भए सबैभन्दा बढी लगानी गर्ने व्यवसाय धनीको विवरण भर्नुहोस्)

व्यवसायधनी भन्नाले कुनै व्यवसायको स्वामित्व भएका व्यक्ति वा व्यक्तिको समूहलाई जनाउँछ। व्यवसायधनीले व्यवसायको वित्तीय, प्रशासनिक तथा रणनीतिक निर्णयहरू लिन्छन्। यस्ता व्यक्तिले

प्रतिष्ठान/व्यवसाय स्थापना गर्न लगानी गरेका हुन्छन्। व्यवसायधनी (Owner) र व्यवस्थापक (Manager) को विवरण

खण्ड 4 – प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी र व्यवस्थापकको विवरण (Characteristics of Owner and Manager)		OM		
विवरण	लिंग	उमेर (पूरा भएको वर्ष)	शैक्षिक योग्यता (कोड)	
<b>OM1.</b> प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी (यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी एकभन्दा बढी भए सबैभन्दा बढी लगानी गर्ने व्यवसाय धनीको विवरण भर्नुहोस्)	पुरुष.....1 महिला.....2 लागु नहुने.....3 ⇒ <b>OM2.</b> (सरकारी सहकारी उपभोक्ता समिति जस्ता संस्थाको लागि लागू नहुने)			
<b>OM2.</b> व्यवस्थापक (प्रतिष्ठान/व्यवसायको धनी नै व्यवस्थापक भएमा OM1 पङ्क्ति (row) को माथिहोस्)	पुरुष .....1 महिला .....2			

कुनै पनि व्यवसाय वा संस्थाको प्रशासनिक तथा स्वामित्व संरचनासँग सम्बन्धित हुन्छ। व्यवसाय धनी एक वा एकभन्दा बढी हुन सक्दछन्। यदि प्रतिष्ठान वा व्यवसायको व्यवसाय धनी एकभन्दा बढी

भए सबैभन्दा बढी लगानी गर्ने व्यवसायधनीको विवरण लिनुपर्दछ। यस्ता व्यवसाय धनी प्रतिष्ठान/व्यवसायको दैनिक क्रियाकलापमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न हुन वा नहुन पनि सक्दछन्।

यदि प्रतिष्ठान/व्यवसायमा दुई वा सोभन्दा बढी बराबर लगानी भएका व्यवसाय धनी रहेछन् भने निम्नअनुसार व्यवसाय धनी छान्नुपर्दछ :

- प्रायःजसो बढी समय संलग्न हुने व्यक्ति
- नेपाली र विदेशी नागरिकको संयुक्त लगानी रहेछ भने नेपाली व्यवसाय धनी र
- लगानी र समय बराबर भएमा उत्तरदाताले बताएअनुसार

### प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनीको लिङ्ग

व्यवसाय धनी पुरुष भए कोड “1” र महिला भए कोड “2” मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। यदि सरकारी कार्यालय वा सरकारी प्रतिष्ठान, सहकारी, उपभोक्ता समिति आदि रहेछ भने कोड “3” लागु नहुने मा गोलो घेरा लगाई उमेर, शैक्षिक योग्यता नसोधी सोझै प्रश्न OM2 का विवरण सोध्नुपर्दछ।

### व्यवसाय धनीको उमेर (पूरा भएको वर्ष)

यहाँ व्यवसायधनीको पूरा भएको उमेर वर्षमा लेख्नुपर्दछ। सामान्यतया व्यवस्थापक १० वर्षभन्दा कम उमेरको हुन सक्दैन। उदाहरण: यदि कुनै व्यवसाय धनीको उमेर ३० वर्ष ६ महिना रहेछ भने उसको पूरा गरेको उमेर ३० वर्ष हुने भएकोले व्यवस्थापकको उमेर लेख्ने महलमा 30 लेख्नुपर्दछ।

### व्यवसाय धनीको शैक्षिक योग्यता (पूरा गरेको तह)

यहाँ व्यवसायधनीले उत्तीर्ण गरेको माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको कोड लेख्नुपर्दछ। शैक्षिक योग्यताको कोड प्रश्नावलीमा नै दिइएको छ। जस्तै: स्नातक तह वा सो सरह उत्तीर्ण गरेको भए कोड 13 लेख्नुपर्दछ।

### OM2 व्यवस्थापक

*(प्रतिष्ठान/व्यवसायको धनी नै व्यवस्थापक भएमा OM1 पङ्क्ति (row) को सार्नुहोस्)*

व्यवस्थापक भन्नाले कुनै पनि संस्था, व्यवसाय, वा सङ्गठनको सञ्चालन, व्यवस्थापन, समन्वय, तथा नेतृत्व गर्ने व्यक्ति हो। व्यवस्थापकको मुख्य जिम्मेवारी संस्थागत लक्ष्य प्राप्त गर्न स्रोत साधनको प्रभावकारी

परिचालन गर्नु हो। यस्ता व्यक्तिले प्रतिष्ठानको दैनिक क्रियाकलापमा प्रत्यक्ष रूपमा संलग्न रही प्रतिष्ठान/व्यवसायको व्यवस्थापकीय कार्य गर्दछन्।

### व्यवस्थापकको लिङ्ग

व्यवस्थापक पुरुष भए कोड “1” र महिला भए कोड “2” मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

### व्यवस्थापकको उमेर (पूरा भएको वर्ष)

यहाँ व्यवस्थापकको पूरा भएको उमेर वर्षमा लेख्नुपर्दछ।

### व्यवस्थापकको शैक्षिक योग्यता (पूरा गरेको तह)

यहाँ व्यवस्थापकले उत्तीर्ण गरेको माथिल्लो शैक्षिक योग्यताको कोड दुई अङ्कमा लेख्नुपर्दछ। शैक्षिक योग्यताको कोड प्रश्नावलीमा नै दिइएको छ। जस्तै: औपचारिक विद्यालयमा नपढेको तर पढ्न लेख जानेको भए कोड 16 लेख्नुपर्दछ।

## खण्ड 5: प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र (Institutional Sector)

संस्थागत क्षेत्र भन्नाले कुनै प्रतिष्ठान वा व्यवसायले सञ्चालन गर्ने आर्थिक गतिविधिको प्रकृति र स्वामित्वको आधारमा वर्गीकरण गरिएको क्षेत्रलाई जनाउँछ।

### IS1. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र कुन हो ?

आर्थिक क्रियाकलापमार्फत वस्तु तथा सेवा उत्पादन गर्ने प्रतिष्ठानहरूलाई सरकारी, वित्तीय, गैरवित्तीय, घरपरिवारलाई सेवा गर्ने नाफा नकमाउने संस्था र घरपरिवार गरेर जम्मा पाँचवटा संस्थागत क्षेत्रमा

खण्ड 5 - प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र (Institutional Sector)		IS
IS1. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र कुन हो ?	सरकारी क्षेत्र (अस्पताल, शैक्षिक संस्था, संग्रहालय, पार्क आदि).....	1
	वित्तीय क्षेत्र .....	2
	गैरवित्तीय क्षेत्र .....	3
	नाफा नकमाई घरपरिवारलाई सेवा गर्ने क्षेत्र.....	4
	घरपरिवार क्षेत्र.....	5

समूहीकृत गरिन्छ। तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न लागिएका प्रतिष्ठानहरूले सञ्चालन गरेका प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप, वैधानिक अवस्था (दर्ता गरे नगरेको), तथा लेखा राखे नराखेका विवरणका आधारमा उत्तरदातासँग सोधेर संस्थागत क्षेत्र यकिन गर्नुपर्दछ। माथि उल्लिखित पाँचवटा संस्थागत क्षेत्रमध्ये

घरपरिवार क्षेत्रले लेखा राखेका हुँदैनन् र सामान्यतया कुनै सरकारी निकायमा दर्ता गरेका पनि हुँदैनन्। यी क्षेत्रहरूको सङ्क्षिप्त जानकारी तथा विवरण भने तरिका देहायबमोजिम रहेको छ।

## 1. सरकारी क्षेत्र (अस्पताल, शैक्षिक संस्था, संग्रहालय, पार्क आदि):

अर्थतन्त्रको नियमन गर्ने, कर तथा हस्तान्तरणको माध्यमबाट समाजमा आय र धनको पुनर्वितरण गर्ने राजनैतिक जिम्मेवारीसहितको केन्द्रीय, प्रादेशिक तथा स्थानीय सरकारी आवासीय एकाइहरू सरकारी क्षेत्र मानी कोड 1 मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। सरकारी क्षेत्रअन्तर्गतका प्रतिष्ठानहरू नाफा नकमाउने प्रकृतिका हुन्छन् र यस किसिमका प्रतिष्ठानहरूले न्यून शुल्क वा निःशुल्क रूपमा वस्तु तथा सेवा उपलब्ध गराउँदछन्। उदाहरणका लागि सरकारी विश्वविद्यालय/विद्यालय, सरकारी अस्पताल आदि। तर सार्वजनिक संस्थानहरूले नाफा कमाउने उद्देश्य राखे भएको हुनाले सरकारी क्षेत्रअन्तर्गत समावेश नगरी प्रमुख आर्थिक क्रियाकलापका आधारमा वित्तीय वा गैरवित्तीय क्षेत्रअन्तर्गत समावेश गर्नुपर्दछ। जस्तै: राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक, नेपाल बैंक लिमिटेड आदिलाई वित्तीय क्षेत्रअन्तर्गत राख्नुपर्दछ भने दूरसञ्चार प्राधिकरण, नेपाल खाद्य संस्थान आदिलाई गैरवित्तीय क्षेत्रअन्तर्गत राख्नुपर्दछ।

*(कुनै गैरनाफामूलक संस्था सरकारी क्षेत्र पर्न त्यस्तो संस्थाको सञ्चालक समिति सरकारबाट नियुक्ति गरिने हुनुपर्दछ जस्तै: त्रि.वि. को उपकुलपति नेपाल सरकारबाट नियुक्ति हुने भएकाले सो संस्था सरकारी क्षेत्रभित्र पर्दछ।)*

## 2. वित्तीय क्षेत्र

वित्तीय व्यवस्थापन तथा मध्यस्थता कारोबारमा संलग्न हुने आवासीय संस्थागत एकाइ वा प्रतिष्ठानहरू जस्तै: विभिन्न प्रकारका सरकारी स्वामित्व तथा निजी क्षेत्रका बैङ्कहरू, कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा सामाजिक सुरक्षा कोष जस्ता गैरबैङ्किङ वित्तीय संस्था लगायतका वित्तीय कारोबार गर्ने सहकारी संस्थाहरूलाई वित्तीय संस्था मानी कोड 2 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। त्यसैगरी, वित्तीय संस्थाका छाता सङ्गठनहरूलाई पनि वित्तीय क्षेत्र मानेर कोड 2 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। जस्तै: नेपाल बैंकर्स एसोसियसन, डेभेलपमेण्ट बैंकर्स एसोसिएसन नेपाल आदि। Holding company हरूलाई समेत वित्तीय क्षेत्रअन्तर्गत राख्नुपर्दछ।

### 3. गैरवित्तीय क्षेत्र:

मुख्यतया: बजारमा खरिद बिक्री हुने बजारयोग्य वस्तु तथा सेवाको उत्पादनमा संलग्न रहने जस्तै: कच्चा पदार्थ प्रयोग गरी वस्तु उत्पादन गर्ने एकाइहरू, यातायात तथा व्यापारिक प्रतिष्ठानहरू, निर्माणको काम गर्ने प्रतिष्ठानलगायत अन्य गैरवित्तीय वस्तु तथा सेवा उत्पादन र कारोबारमा संलग्न आवासीय प्रतिष्ठानहरूलाई गैरवित्तीय संस्था मानी कोड 3 मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। जस्तै: कपडा उद्योग, सिमेन्ट उद्योग, फर्निचर उद्योग, चिनी उद्योग, टेलरिङ, खुद्रा पसल, थोक पसल, होटल, रेस्टुरेन्ट, निजी शैक्षिक संस्था, निजी स्वास्थ्य संस्था आदि। त्यसैगरी, गैरवित्तीय संस्थाका छाता सङ्गठनहरूलाई पनि गैरवित्तीय क्षेत्र मानेर कोड 3 मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। जस्तै: नेपाल उद्योग वाणिज्य सङ्घ, चेम्बर अफ कमर्स आदि।

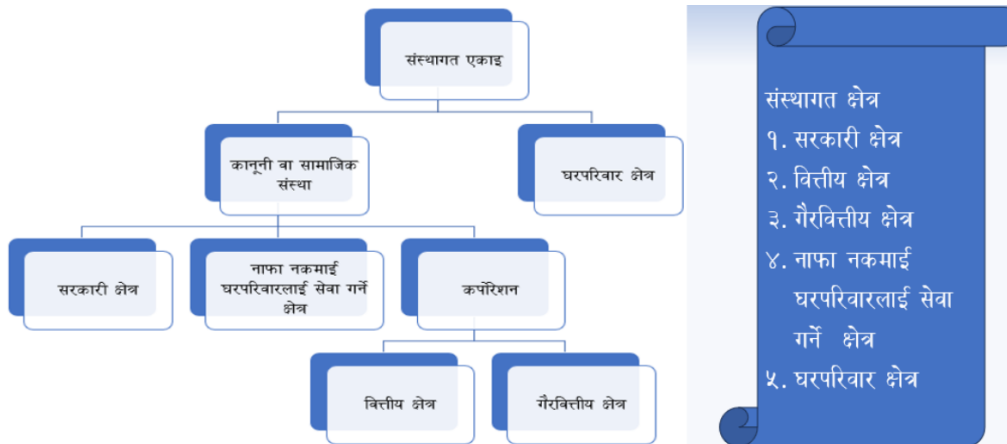
### 4. नाफा नकमाइ घरपरिवारलाई सेवा गर्ने क्षेत्र:

नाफारहित रूपमा घरपरिवारको उपभोगको लागि निःशुल्क वा बजार मूल्यभन्दा कम वा लागत मूल्य वा सोभन्दा कम मूल्यमा वस्तु वा सेवा उपलब्ध गराउने उद्देश्यले स्थापित भएका तथा स्वयंसेवा (Voluntary services) को आधारमा सञ्चालन हुने आवासीय संस्थागत एकाइहरूलाई नाफारहित रूपमा घरपरिवारलाई सेवा पुऱ्याउने संस्था मानी कोड 4 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। जस्तै: नेपाल रेडक्रस, परिवार नियोजन सङ्घ, विभिन्न क्लबहरू, राजनीतिक दलहरू आदि।

### 5. घरपरिवार क्षेत्र:

घरपरिवार भन्नाले सामान्यतया नाता पर्ने वा नपर्ने व्यक्ति वा व्यक्तिहरूको समूह हो, जो एउटै आमदानी र खर्चले घर व्यवहार चलाई एकै भान्सामा खानपिन गरी सामान्यतया एउटै छाना मुनी बसेका हुन्छन्। कतिपय घरपरिवारले सरकारी निकायमा दर्ता नगरी तथा कारोबारको लेखा वा सेस्ता पनि नराखी वस्तु तथा सेवा उत्पादनका क्रियाकलाप सञ्चालन गरेका हुनसक्दछन्। यस प्रकारले कुनै निश्चित स्थानमा रहेर मुख्य रूपमा बजार प्रयोजनका लागि वस्तु वा सेवा उत्पादन गर्ने अर्थतन्त्र भित्रका आवासीय प्रतिष्ठानहरूलाई घरपरिवार क्षेत्रअन्तर्गत राख्नुपर्दछ। यसअन्तर्गत मानी कोड 5 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

संस्थागत क्षेत्रको वर्गीकरण तलको चित्रमा दिइएको छ ।



## खण्ड ६ : प्रतिष्ठान/व्यवसायको साङ्गठनिक अवस्था: (Organizational Status )

प्रतिष्ठान/व्यवसायको सांगठनिक अवस्था भन्नाले कुनै व्यवसायको सञ्चालन संरचना, व्यवस्थापन पद्धति, कार्यशैली, कानुनी स्थिति, तथा कर्मचारी व्यवस्थापनलाई बुझिन्छ। आर्थिक क्रियाकलाप सञ्चालन गर्ने क्रममा प्रतिष्ठान/व्यवसायको एउटै सङ्गठन एकाइ वा बहु (तहगत) सङ्गठन एकाइहरू स्थापना गरिएको हुनसक्दछ। यहाँ प्रतिष्ठान कस्तो सङ्गठन संरचनाबाट सञ्चालन भएको छ भनी विवरण सङ्कलन गर्न खोजिएको छ।

### OS1: यो प्रतिष्ठान/व्यवसायको सांगठनिक अवस्था कस्तो हो ?

यस खण्डको प्रश्नमा उल्लेख गरिएका ४ वटा विकल्पहरूमध्ये उपयुक्त विकल्पको कोड छानी गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

#### १. एकल एकाइ

एकल एकाइ भन्नाले कुनै संस्था, प्रतिष्ठान/व्यवसाय, वा प्रणालीको स्वतन्त्र रूपमा सञ्चालन हुने एक मात्र

खण्ड ६ - प्रतिष्ठान/व्यवसायको साङ्गठनिक अवस्था (Organizational Status)		OS
OS1. यो प्रतिष्ठान/व्यवसायको साङ्गठनिक अवस्था कस्तो हो ?	एकल एकाइ .....	1 ⇨ खण्ड 8
	मुख्य कार्यालय.....	2 ⇨ खण्ड 7
	शाखा कार्यालय.....	3
	उपशाखा कार्यालय .....	4

एकाइ बुझिन्छ। यस्ता प्रतिष्ठान/ व्यवसायहरूको एउटै व्यवस्थापनअन्तर्गत अर्को स्थानमा मुख्य कार्यालय र शाखा कार्यालयहरू हुँदैनन् र एउटा निश्चित स्थानमा मात्र सञ्चालित हुन्छन्। जस्तै:

काठमाडौं थापाथलीमा सञ्चालित एबिसी चिया पसलको यो भन्दा अन्य कुनै स्थानमा यसका कुनै पनि एकाइ कार्यालयहरू छैनन् भने यस प्रतिष्ठानलाई एकल एकाइको प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। यदि गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान एकल एकाइ भए कोड 1 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 8 को विवरणहरू भर्नुपर्दछ।

## 2. मुख्य कार्यालय

मुख्य कार्यालय भन्नाले कुनै संस्था, प्रतिष्ठान/व्यवसाय, वा सरकारी निकायको केन्द्रीय प्रशासनिक एकाइ बुझिन्छ। यस्ता प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूमा एकै व्यवस्थापनबाट अन्य स्थानहरूमा रहेका सबै शाखा कार्यालयहरू वा प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूलाई नियन्त्रण गरिन्छ। यस प्रकारको प्रतिष्ठान/व्यवसायको एक निश्चित स्थानमा प्रमुख कार्यालय रही अन्य स्थानहरूमा यसका शाखा तथा उपशाखाहरू वा यसअन्तर्गत अन्य प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू सञ्चालनमा रहेका हुन्छन्। जस्तै: हिमाल पाउरोटी उद्योगको मुख्य कार्यालय काठमाडौं तथा यसका उद्योग र बिक्री प्रवर्धन कार्यालयहरू विराटनगर, वीरगञ्ज, पोखरा, बुटवल, नेपालगञ्ज र भिमदत्तनगरमा सञ्चालित छन् भने मुख्य कार्यालयको रूपमा काठमाण्डौंको प्रतिष्ठानको उल्लेख गर्नुपर्दछ। यदि गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान मुख्य कार्यालय भए कोड 2 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 7 का विवरणहरू भर्नुपर्दछ।

## 3. शाखा कार्यालय

शाखा कार्यालय भन्नाले कुनै प्रतिष्ठान वा व्यवसायको मुख्य कार्यालयअन्तर्गत सञ्चालन हुने अतिरिक्त एकाइ बुझिन्छ। यस्ता शाखा कार्यालयहरू मुख्य कार्यालयको व्यवस्थापन, नियन्त्रण र सुपरिवेक्षणअन्तर्गत रही विभिन्न स्थानमा अवस्थित र सञ्चालित हुन्छन्। जस्तै: माथिको उदाहरणमा हिमाल पाउरोटी उद्योगको विराटनगर, वीरगञ्ज, पोखरा, बुटवल, नेपालगञ्ज र भीमदत्तनगरमा सञ्चालित उद्योग र बिक्री प्रवर्धन कार्यालयहरू शाखा कार्यालयका उदाहरण हुन्।

## 4. उपशाखा कार्यालय

उपशाखा कार्यालय भन्नाले विभिन्न स्थानमा अवस्थित शाखा कार्यालयअन्तर्गत कुनै विशेष कार्यका लागि स्थापना गरिएको उप एकाइ वा उपशाखा कार्यालयलाई जनाउँछ। जस्तै: माथिको उदाहरणमा पोखरा शाखा कार्यालयअन्तर्गत बैदाम र चिप्लेदुङ्गामा सञ्चालित बिक्री कक्ष छन् भने तिनीहरू हिमाल पाउरोटी उद्योगको उपशाखा कार्यालयको रूपमा लिन सकिन्छ।

**OS2 : मुख्य कार्यालयको नाम र ठेगाना** (यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय शाखा/उपशाखा कार्यालय भए मात्र यो विवरण गर्ने)

यसमा प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम र ठेगानाको विवरण सङ्कलन गरिन्छ।

### **OS2.1 : मुख्य कार्यालयको नाम**

यदि गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय शाखा कार्यालय रहेछ भने उक्त प्रतिष्ठान/व्यवसायको मुख्य कार्यालयको नाम लेख्नुपर्दछ। यदि गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय नै रहेछ भने यो प्रश्न भर्नुपर्दैन। गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय उप-शाखा कार्यालय हो भने यसभन्दा माथिल्लो शाखा कार्यालयको नाम नलेखी मुख्य निकाय वा कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नुपर्दछ।

### **OS2.2 : मुख्य कार्यालयको ठेगाना**

गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुनै मुख्य प्रतिष्ठानको शाखा कार्यालय रहेछ भने उक्त प्रतिष्ठान/व्यवसायको मुख्य कार्यालयको ठेगाना लेख्नुपर्दछ। यदि गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय नै रहेछ भने यो प्रश्न भर्नुपर्दैन। गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान उप-शाखा कार्यालय हो भने शाखा कार्यालयको ठेगाना नलेखी मुख्य निकाय वा कार्यालयको ठेगाना उल्लेख गर्नुपर्दछ। ठेगाना उल्लेख गर्दा दर्ता गरिएको ठेगाना नभई जहाँ मुख्य कार्यालय अवस्थित छ सोही ठेगाना लेख्नुपर्दछ।

## **खण्ड 7 : मुख्य कार्यालय (Head Office)**

*(यस खण्डका प्रश्नहरू प्रतिष्ठान/व्यवसायको मुख्य कार्यालय (खण्ड ६ को OS1.=2) लाई मात्र सोधी विवरण भर्नुहोस्)*

प्रश्न HO1 र HO2 का प्रश्नहरू मुख्य कार्यालयको रूपमा रहेका प्रतिष्ठानहरूका लागि मात्र सोधी विवरण भर्नुपर्दछ।

## HO1- यस कार्यालयअन्तर्गत रहेका शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरूको जम्मा सङ्ख्या

गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान मुख्य कार्यालय हो भने यसका एक वा एक भन्दा बढी शाखा तथा उप शाखा कार्यालयहरू विभिन्न स्थानमा रहेका हुन सक्दछन्। शाखा तथा उपशाखा नभएको प्रतिष्ठान मुख्य कार्यालय नभइ एकल एकाइ मात्र हुन्छ। अर्थात् एकल एकाइको

खण्ड 7 - मुख्य कार्यालय (Head Office)	HO		
(यस खण्डका प्रश्नहरू प्रतिष्ठान/व्यवसायको मुख्य कार्यालय (खण्ड 6 को OS1=2) लाई मात्र सोधी विवरण भनुहोस् ।)			
HO1. यस कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरूको जम्मा सङ्ख्या			
HO2. मुख्य कार्यालय, शाखा र उपशाखा कार्यालयहरूमा संलग्न नियमित कर्मचारी तथा कामदारहरूको जम्मा सङ्ख्या			

रूपमा रहेको प्रतिष्ठानको लागि यो प्रश्न सोध्नु पर्दैन। यस प्रश्नमा मुख्य कार्यालयअन्तर्गत सञ्चालित शाखा वा उपशाखा कार्यालयहरूको जम्मा सङ्ख्या सोधी प्रश्नावलीको दायाँ भागमा रहेको बक्समा लेख्नुपर्दछ।

मुख्य कार्यालयको नियन्त्रणमा गोदाम घरहरू, संस्थान वा एउटा सङ्गठनको कर्मचारीहरू राखिने आवासीय डोर्मिटरीहरू अलग अलग व्यवस्थापन खडा गरी सञ्चालन गरिएको रहेछ भने ती एकाइहरूलाई शाखा वा उपशाखा प्रतिष्ठानको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। एउटा आवासीय विद्यालयमा विद्यालयको सञ्चालन एउटा मुख्य प्रतिष्ठान हुन सक्दछ भने विद्यालयको कम्पाउण्ड भित्र रहेको होस्टल यदि विद्यालयको नियन्त्रण तथा व्यवस्थापनभन्दा भिन्न व्यवस्थापनमा रहेछ भने उक्त होस्टल विद्यालयको शाखा प्रतिष्ठान हुँदैन।

शाखा वा उपशाखाको सङ्ख्या उल्लेख गर्दा नेपालभित्र सञ्चालित शाखा उपशाखाहरूको सङ्ख्या मात्र उल्लेख गर्नुपर्दछ। उदाहरण: राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकको देशभर विभिन्न स्थानमा सञ्चालनमा रहेका यसअन्तर्गतका बैंकहरू शाखा तथा उपशाखाहरू हुन्।

## HO2 - मुख्य कार्यालय, शाखा र उपशाखा कार्यालयहरूमा संलग्न नियमित कर्मचारी तथा कामदारहरूको जम्मा सङ्ख्या

यस प्रश्नमा प्रतिष्ठानको मुख्य कार्यालय, शाखा र उपशाखा कार्यालयहरूमा कार्यरत नियमित कर्मचारी तथा कामदारहरूको जम्मा सङ्ख्या लिनुपर्दछ। "जम्मा नियमित कर्मचारीहरू"अन्तर्गत मुख्य कार्यालय, शाखा कार्यालय (हरू) तथा उपशाखा कार्यालय(हरू) मा कार्यरत नियमित कर्मचारीहरूको कुल सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ। यसलाई यसरी पनि बुझ्न सकिन्छ, जम्मा नियमित कर्मचारीहरू = मुख्य कार्यालय + शाखा कार्यालय (हरू) + उपशाखा कार्यालय (हरू) का कर्मचारीहरू। प्रश्नावलीको दायाँ भागमा

रहेको कोठामा "जम्मा नियमित कर्मचारी वा कामदारहरू" को जम्मा सङ्ख्या भर्नुपर्दछ। यदि उत्तरदातालाई एकमुष्ट रूपमा जम्मा कर्मचारी सङ्ख्या बताउन कठिनाइ भएमा प्रत्येक शाखाको कर्मचारी सङ्ख्या कति छ हिसाब गरी एकमुष्ट जम्मा कर्मचारीको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ। नियमित कर्मचारीहरूको परिभाषा खण्ड 8 को PE अन्तर्गत प्रश्न PE 1.3 मा उल्लेख गरिएको छ। संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण भर्दा भाग 9 मा व्याख्या गरिएको सन्दर्भ दिनअनुसार गर्नुपर्दछ।

## **खण्ड 8 : सन्दर्भ दिनमा यस प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण (Number of Persons Engaged in the Establishment at the Reference Day)**

*(यदि यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय (खण्ड 6 को OS1.=2) भए यसको शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी विवरण यहाँ समावेश नगर्नुहोस्।)*

एकल एकाइ, मुख्य कार्यालय, शाखा /उपशाखा कार्यालय सबै प्रतिष्ठानको लागि यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ। यहाँ सन्दर्भ दिनमा प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न स्वदेशी तथा विदेशी जम्मा व्यक्तिहरूको सङ्ख्या

प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू कुनै वर्षभरी नै सञ्चालन भएका हुन्छन् भने कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसाय मौसमी (सिजनल-कुनै खास मौसम/ याममा मात्र संचालन हुने व्यवसाय) प्रकृतिका हुन्छन्। वि.सं. २०८१ माघ १ गते भन्दा अगाडि देखि संचालनमा आएका प्रतिष्ठान/व्यवसायका लागि २०८१ माघ १ गतेलाई सन्दर्भ दिन मान्नुपर्दछ। सिजनमा मात्र सञ्चालन हुने प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएका महिनाहरूमध्ये सुरु भएको महिनाको १ गतेलाई सन्दर्भ दिन मान्नुपर्दछ। वि.सं. २०८१ माघ २ गतेदेखि २०८२ असार मसान्तसम्मको अवधिमा सञ्चालनमा आएका प्रतिष्ठानहरूको हकमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण २०८२ असार मसान्तको लेख्नुपर्दछ। यसैगरी वि.सं. २०८२ असार मसान्तपछि सञ्चालनमा आएका प्रतिष्ठानको हकमा संलग्न व्यक्तिको विवरण गणनाको अघिल्लो दिनको लेख्नुपर्दछ।

सहित महिला र पुरुष कर्मचारी तथा कामदारको सङ्ख्याको विवरण लिनुपर्दछ। यहाँ प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण भन्नाले सन्दर्भ दिनमा यस प्रतिष्ठानमा कार्यरत वा संलग्न रहेका बेतलवी तथा तलवी व्यक्तिहरूलाई जनाउँदछ। अर्थात् प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरणअन्तर्गत व्यवसायी तथा सक्रिय साझेदारहरू र संलग्न बेतलवी पारिवारिक सदस्यहरू, कर्मचारी तथा कामदारहरूको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ।

यदि गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय भए मुख्य कार्यालयमा कार्यरत वा संलग्न व्यक्तिहरूको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ। कार्यालयअन्तर्गतका शाखा वा उपशाखा कार्यालय वाअन्तर्गतका प्रतिष्ठान/व्यवसायमा कार्यरत वा संलग्न व्यक्तिहरू समावेश गर्नुहुँदैन।

गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान शाखा कार्यालय हो भने उक्त शाखाको मात्र संलग्न व्यक्तिहरूको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ। यस खण्डका विवरण भर्दा प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न व्यक्ति/कर्मचारीको सङ्ख्या उपयुक्त लहरमा लेख्नुपर्दछ। कुनै लहरअन्तर्गत व्यक्ति/कर्मचारीको संलग्नता छैन अर्थात् सङ्ख्या नआएमा त्यस्ता कोठाहरूमा ० लेख्नुपर्दछ।

खण्ड ८ - सन्दर्भ दिनमा यस प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण (Number of Persons Engaged in the Establishment at the Reference Day)							PE
<i>(यदि यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय (खण्ड ६ को OS1=2) भए यसको शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी विवरण यहाँ समावेश नगर्नुहोस्।)</i>							
क्र.सं.	विवरण	संलग्न व्यक्तिहरूको सङ्ख्या					
		जम्मा	नेपाली		विदेशी		
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	
<b>A</b>	<b>संलग्न बेतलबी व्यक्तिहरू</b>						
PE1.1	बेतलबी कार्यरत व्यवसायी तथा सक्रिय साझेदार						
PE1.2	बेतलबी परिवारका सदस्य तथा अन्य व्यक्ति						
<b>B</b>	<b>कार्यरत तलबी कर्मचारी तथा कामदारहरू</b>						
PE1.3	नियमित कर्मचारी तथा कामदार						
PE1.4	अस्थायी कर्मचारी तथा कामदार <i>(नियमित बाहेकका कामदारहरू)</i>						
PE1.	<b>जम्मा संलग्न व्यक्ति (बेतलबी तथा तलबी दुवै) (PE1.1 देखि PE1.4 सम्मको जोड)</b>						
PE1.5	अपाङ्गता भएका व्यक्ति <i>(PE1. को जम्मा संलग्न व्यक्तिहरू मध्ये)</i>						
<b>C</b>	<b>ज्यालादारी तथा संस्थागत करार (PE1. मा समावेश भएका कर्मचारीहरूको सङ्ख्या यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन।)</b>						
PE2.1	ज्यालादारी कर्मचारी तथा कामदार (व्यक्ति दिन)						
PE2.2	अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका कामदार (सङ्ख्या)						

## A संलग्न बेतलबी व्यक्तिहरू

कुनै किसिमको तलव/भत्ता (नगद वा जिन्सी) नलिई प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरू बेतलबीअन्तर्गत राख्नुपर्दछ। सामान्यतया प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालनको पूर्ण समयको कम्तीमा

### एकतिहाइ समय

सामान्यतया प्रतिष्ठान/व्यवसायको संचालनको पुर्ण समयको कम्तीमा एकतिहाइ समय प्रतिष्ठान/व्यवसायको काममा संलग्न भएको व्यक्तिलाई व्यवसायमा संलग्न रहेको मान्नुपर्दछ। प्रतिष्ठानको कुनै संलग्न व्यक्तिलाई बेतलबी व्यक्तिको रूपमा गणना गर्न, उक्त सदस्यले सन्दर्भ अवधिमा त्यस प्रतिष्ठानको सामान्य सञ्चालन समयको कम्तीमा एकतिहाइ (१/३) समय काम गरेको हुनुपर्दछ। समयको हिसाब गर्दा दैनिक घण्टा, साप्ताहिक दिन, वा वार्षिक महिना/दिन जुनसुकै आधारमा भए पनि, यदि व्यवसाय चलेको कुल अवधिको कम्तीमा ३३.३३% (एकतिहाइ) समय बेतलबी रूपमा काम गरेको छ भने त्यो व्यक्ति बेतलबी व्यक्तिको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। जस्तै: यदि कुनै व्यवसाय दिनमा ६ घण्टा मात्र खुल्छ भने, त्यसको एकतिहाइ २ घण्टा हुन्छ। यदि १२ घण्टा खुल्छ भने, एकतिहाइ ४ घण्टा हुन्छ। यसअनुसार संलग्न व्यक्तिले प्रतिष्ठानमा दैनिक संचालन समयको एकतिहाइ समय योगदान गरेको छ भने बेतलबी सदस्यको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। यस्तै कुनै प्रतिष्ठान वर्षभरिमा ३६० दिन सञ्चालन भएको र संलग्न व्यक्तिले उक्त वर्षभरि १२० दिन बेतलबी काम गरेको थियो भने उक्त सदस्यलाई बेतलबी व्यक्तिको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ।

एकतिहाइ समय प्रतिष्ठान/व्यवसायको काममा संलग्न भएको व्यक्तिलाई व्यवसायमा संलग्न रहेको मान्नुपर्दछ।

### **PE1.1 बेतलबी कार्यरत व्यवसायी तथा सक्रिय साझेदारहरू**

बेतलबी कार्यरत व्यवसायी तथा सक्रिय साझेदारहरू भन्नाले पारिश्रमिक (नगद वा जिन्सी) नलिईकन प्रतिष्ठान/व्यवसायमा सक्रिय रूपले संलग्न रहने व्यवसायी तथा साझेदारलाई सम्झनुपर्दछ। यदि कार्यरत व्यवसायी तथा सक्रिय साझेदारहरूले मासिक वा वार्षिक रूपमा तलब/ज्यालाको रूपमा निश्चित रकम प्राप्त गर्दछन् भने उनीहरूलाई यसअन्तर्गत राख्नु हुँदैन। त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई नियमित कर्मचारी तथा कामदार (PE1.3) अन्तर्गत राख्नुपर्दछ। कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायमा लगानी मात्र रहेको तर सो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा सक्रिय रूपमा संलग्न नरहेका व्यक्तिहरूलाई यस खण्डअन्तर्गत समावेश गर्नु हुँदैन।

गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसायमा कति जना व्यवसायी तथा सक्रिय साझेदार संलग्न छन् यकिन गरी त्यसको जम्मा सङ्ख्या महल 3 मा लेख्नुपर्दछ। यसमध्ये नेपाली पुरुषको जम्मा सङ्ख्या महल 4 मा, नेपाली महिलाको जम्मा सङ्ख्या महल 5 मा, विदेशी पुरुषको जम्मा सङ्ख्या महल 6 र विदेशी महिलाको जम्मा सङ्ख्या महल 7 लेख्नुपर्दछ।

### **PE1.2 बेतलबी पारिवारिक सदस्य तथा अन्य व्यक्तिहरू**

प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनीको परिवारको सदस्य वा अन्य व्यक्ति जसले व्यवसायमा काम गरे बापत कुनै निश्चित तलब, ज्याला वा पारिश्रमिक (नगद वा जिन्सी) लिँदैनन् भने त्यस्ता संलग्न व्यक्तिहरूलाई पारिवारिक बेतलबी कामदारको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। कुनै पनि प्रकारको पारिश्रमिक नलिई काम गर्ने व्यवसायधनीको परिवारका सदस्य वा अन्य व्यक्तिहरूको जम्मा सङ्ख्यालाई यसअन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दछ।

### **B. कार्यरत तलबी कर्मचारी तथा कामदारहरू**

प्रतिष्ठान/व्यवसायको काममा संलग्न भइ पारिश्रमिकको रूपमा नगद वा जिन्सीमा तलब/ज्याला प्राप्त गर्ने कर्मचारी/कामदारहरूको विवरण यसअन्तर्गत उल्लेख गर्नु पर्दछ। यदि व्यवसायी, सक्रिय साझेदार तथा परिवारका सदस्यले काममा संलग्न भए बापत निश्चित रकम प्राप्त गर्दछन् भने तलबीअन्तर्गत विवरण लेख्नुपर्दछ।

### PE1.3 नियमित कर्मचारी तथा कामदार

गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसायमा अविच्छिन्न रूपमा कार्यरत व्यक्तिलाई नियमित कर्मचारीको रूपमा वा कामदारहरूको रूपमा मानी गणना गर्नुपर्दछ। मौसमी रूप (सिजनल) मा प्रतिष्ठान/व्यवसायमा काम गर्ने कर्मचारी वा नियमित काम गर्ने गरी नियुक्ति पाएका कर्मचारीलाई नियमित मानी यसैअन्तर्गत राख्नुपर्दछ।

नियमित कर्मचारीअन्तर्गत निर्देशक तथा प्रबन्धकहरू (प्रतिष्ठान/व्यवसायमा मुख्य जिम्मेवारी वा अधिकार प्रयोग गर्ने), प्रशासन सम्बन्धी कार्य गर्ने, लेखा राख्ने तथा व्यवस्थापनसँग संलग्न रहेका कर्मचारीहरू, नियमित प्राविधिक कर्मचारीहरू तथा उत्पादनशील कर्मचारीहरू, सुरक्षागार्ड आदि पर्दछन्। त्यस्ता कर्मचारी तथा कामदारहरूले प्रतिष्ठान/व्यवसायको तलबी भर्पाई (Payroll) बाट तलब/ज्याला प्राप्त गर्दछन्।

नियमित कर्मचारीहरूको जम्मा सङ्ख्या महल 3 मा, नेपाली पुरुषको जम्मा सङ्ख्या महल 4 मा, नेपाली महिलाको जम्मा सङ्ख्या महल 5 मा, विदेशी पुरुषको जम्मा सङ्ख्या महल 6 र विदेशी महिलाको जम्मा सङ्ख्या महल 7 मा लेख्नुपर्दछ।

### PE1.4 अस्थायी कामदारहरू (नियमित बाहेकका कामदारहरू)

प्रतिष्ठान/व्यवसायमा कार्यरत नियमित कर्मचारी वा कामदार बाहेकका अस्थायी रूपमा निश्चित अवधिको लागि नियुक्त/कार्यरत व्यक्तिलाई जनाउँछ। यस्ता कर्मचारीहरूको अवधि ६ महिनाभन्दा कमको लागि र तलब भुक्तानी तलबी भरपाइमार्फत नै हुन्छ। प्रतिष्ठानमा कामको चाप अधिक वा आवश्यक भएको बेलामात्र ज्यालामा काममा लगाएका र अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका कामदारहरू यसअन्तर्गत गणना गर्नुहुँदैन। यस्ता कर्मचारीहरूमध्ये पटके कामदार भए PE2.1 मा र संस्थागत करार भए PE2.2 मा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

### PE1 जम्मा संलग्न व्यक्ति तथा (बेतलबी तथा तलबी दुवै) (PE1.1देखि PE1.4 सम्म जोड)

यहाँ महल PE1.1देखि PE1.4 सम्मको सङ्ख्या जोड गरी जम्मा सङ्ख्या PE1 अन्तर्गतको लहरमा महल 3 मा, नेपाली पुरुषको जम्मा सङ्ख्या महल 4 मा, नेपाली महिलाको जम्मा सङ्ख्या महल 5 मा, विदेशी पुरुषको जम्मा सङ्ख्या महल 6 र विदेशी महिलाको जम्मा सङ्ख्या महल 7 मा लेख्नुपर्दछ।

## PE1.5 अपाङ्गता भएका जनशक्ति

(PE1 को जम्मा संलग्न व्यक्तिहरूमध्ये)

यहाँ प्रतिष्ठान/व्यवसायमा जम्मा संलग्न व्यक्तिहरूमध्ये अपाङ्गता भएका व्यक्ति वा कर्मचारीको सङ्ख्याको विवरण लिन खोजिएको छ। अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको अधिकार सम्बन्धी ऐन, २०७४ अनुसार अपाङ्गता भएका व्यक्ति भन्नाले "शारीरिक, मानसिक, बौद्धिक वा इन्द्रियसम्बन्धी दीर्घकालीन अशक्तता, कार्यगत सीमितता वा विद्यमान अवरोधको कारण सामान्य व्यक्ति सरह समान आधारमा पूर्ण र प्रभावकारी ढङ्गले सामाजिक जीवनमा सहभागी हुन बाधा भएका व्यक्तिहरूलाई" सम्झनुपर्दछ।

प्रतिष्ठानमा संलग्न कर्मचारी तथा कामदारहरूको जम्मा सङ्ख्या (PE1) मध्ये अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूको जम्मा सङ्ख्या कति छन् निश्चित गरी अपाङ्गता भएका कर्मचारीको जम्मा सङ्ख्या महल 3 मा लेख्नुपर्दछ। जम्मा अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूमध्ये नेपाल तथा विदेशी र पुरुष तथा महिला अनुसारको सङ्ख्या सम्बन्धित लहर अनुसारको महलमा लेख्नुपर्दछ।

### c. ज्यालादारी तथा संस्थागत करार

(PE1 मा समावेश भएका कर्मचारीहरूको सङ्ख्या यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन)

यसअन्तर्गत दैनिक/पटके ज्यालादारी र अन्य संस्थाबाट करारमा लिइएका कामदार वा कर्मचारीहरूको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ। कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायले अन्य संस्थाबाट करार सम्झौता गरी कर्मचारी राखेको भए त्यस्ता कर्मचारी वा कामदारलाई संस्थागत करार गरिएका कर्मचारी वा कामदारहरू मान्नुपर्दछ। संस्थागत करारको रूपमा खटिने कर्मचारी वा कामदार त्यस प्रतिष्ठानको स्थायी कर्मचारी वा कामदारको रूपमा रहेका भने हुँदैनन्। यिनीहरू नियमित कर्मचारीको रूपमा पनि कार्यरत रहँदैनन्। PE1 मा समावेश गरिएका कर्मचारी तथा कामदारहरूलाई यहाँ समावेश गर्नु हुँदैन।

### PE2.1 ज्यालादारी कर्मचारी (व्यक्ति दिन)

कुनै निश्चित नियुक्तिपत्र नभएका, स्थायी वा करारमा नरहेका तर काम गरेको दिन वा कामको परिमाणको आधारमा नगद वा जिन्सी रूपमा भुक्तानी पाउने व्यक्तिहरूलाई ज्यालादारी कर्मचारी वा कामदार भनिन्छ। ज्यालादारी कर्मचारी दैनिक ज्यालादारी र पिस रेट गरी दुई प्रकारका हुन्छन्;

## दैनिक ज्यालादारी

दिनभर काम गरेको आधारमा बेलुका वा हप्तामा पैसा बुझ्ने कामदारहरू (जस्तै: निर्माण मजदुर, भारी बोक्ने भरिया, कारखानाका हेल्परहरू) पर्दछन्। यस्ता कामदारको गणना गर्दा व्यक्ति दिनको हिसावले गर्नुपर्दछ। औसतमा ८ घण्टा काम गरेको समयलाई एक व्यक्तिदिन मानेर लेख्नुपर्दछ।

## पिस रेट कामदार

उत्पादन गरेको सामानको गन्ती (जस्तै: गार्मेन्टमा लुगा सिलाएको पिसको आधारमा, ईंटाभट्टामा इट्टा पारेको सङ्ख्याको आधारमा) ज्याला पाउने कामदारहरू पर्दछन्। औसतमा ८ घण्टा काम गरेको समयलाई एक व्यक्तिदिन मानेर पिस रेटलाई पनि सोहीअनुसार रूपान्तरण गरेर व्यक्तिदिनमा लेख्नुपर्दछ। यस्ता कामदारको सङ्ख्यालाई जम्मा, पुरुष र महिला छुट्याइएर लेख्नुपर्दछ।

**उदाहरण:** कुनै प्रतिष्ठानले सन्दर्भ अवधिमा २ दिनसम्म दैनिक ३ जना पुरुष र ४ महिलालाई काममा लगाएको रहेछ भने पुरुष  $2 \times 3 = 6$  व्यक्तिदिन र महिला  $2 \times 4 = 8$  व्यक्तिदिन मानेर महल ३ को जम्मा लेखे कोठामा १४, महल ४ को पुरुष लेखे कोठामा ६ र महल ५ को महिला लेखे कोठामा ८ लेख्नुपर्दछ।

## PE2.2 अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका जनशक्ति (सङ्ख्या)

कुनै प्रतिष्ठानले कामदारलाई सिधै नियुक्ति र तलब/ज्याला भुक्तानी नगरी अर्को कुनै संस्था (आपूर्तिकर्ता कम्पनी)मार्फत करार सम्झौता गरी काममा लगाएको छ भने त्यस्ता जनशक्तिलाई अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका जनशक्ति भनिन्छ। यस्ता कामदारको तलब तथा सुविधा करार सम्झौता गरेको संस्थाले नै भुक्तानी गर्दछ।

### उदाहरण:

**सुरक्षा गार्ड:** यदि कुनै बैंक वा कार्यालयले 'Group 4S', 'Garud' वा अन्य कुनै सेक्युरिटी कम्पनीसँग सम्झौता गरी राखेका गार्डहरू।

**सरसफाइ कर्मचारी:** क्लिनिङ कम्पनीमार्फत खटिएका सरसफाइकर्मीहरू।

**प्राविधिक वा चालकहरू:** म्यानपावर कम्पनीमार्फत करारमा लिइएका ड्राइभर वा प्राविधिकहरू।

**आउटसोर्सिङ कर्मचारी:** कुनै परियोजनाका लागि परामर्शदाता कम्पनी (Consultancy)मार्फत खटिएका विज्ञहरू।

अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका जनशक्तिको सङ्ख्या जम्मा, पुरुष र महिला छुट्टयाइएर लेख्नुपर्दछ।

### **प्रशिक्षार्थी वा इन्टर्न ( Interns) को रोजगारी विवरण सम्बन्धमा**

कुनै पनि प्रतिष्ठान/व्यवसायमा काम सिक्ने उद्देश्यले वा आफ्नो शैक्षिक कोर्षको प्रयोगात्मक अभ्यासको रूपमा निश्चित अवधिका लागि काम गरिरहेका व्यक्तिहरूलाई प्रशिक्षार्थी वा इन्टर्न भनिन्छ। आर्थिक गणनामा यस्ता संलग्न व्यक्तिहरूले प्रतिष्ठानको तलवी भरपाईबाट नियमित रूपमा तलब, भत्ता पाउँछन् भने प्रतिष्ठानको काममा सहयोग पुऱ्याएको हुनाले काम गरेको समयावधिअनुसार नियमित कामदार वा अस्थायी कामदारको रूपमा गणना गर्नुपर्दछ। यदि इन्टर्न व्यक्तिले दैनिक ज्यालाको हिसाबले खर्च प्राप्त गरी प्रतिष्ठान/व्यवसायको काममा सघाउ पुऱ्याएको छ भने ज्यालादारीअन्तर्गत गणना गर्नुपर्दछ।

यदि प्रशिक्षार्थीले कुनै पनि रकम नलिई काम मात्र सिकिरहेको छ र व्यवसायको काममा सघाउ पुऱ्याएको छ भने त्यस्ता व्यक्तिलाई यसअन्तर्गत गणना गर्नुहुँदैन। त्यसैगरी, इन्टर्न गर्ने व्यक्तिले वा निजको संस्थाले सम्बन्धित प्रतिष्ठानमा शुल्क तिरेर इन्टर्न गरेको वा गराएको छ भने त्यस्ता व्यक्तिहरूलाई संलग्न जनशक्तिमा समावेश गर्नुपर्दैन।

### **खण्ड 9 : प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन विवरण (Business Operation Information)**

गणकलाई विशेष निर्देशन: यस खण्डका लागि २०८१ साउन १ गतेदेखि २०८२ असारमसान्त (आ.व.२०८१/८२) सम्मको अवधिलाई

सन्दर्भ वर्ष मान्नुपर्दछ। तर २०८२ श्रावण १ गतेदेखि गणनाको अघिल्लो दिनसम्म सञ्चालन भएका प्रतिष्ठान/ व्यवसायको हकमा २०८२ श्रावण १ गतेदेखि

खण्ड 9 - प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन विवरण (Business Operation Information)	BO
BO1. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय मौसमी (सिजनल) हो ?	हो .....1 होइन .....2
BO2. सन्दर्भ वर्षमा यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कति महिना सञ्चालन भयो ?	
BO3. सन्दर्भ वर्षमा यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कति दिन सञ्चालन भयो ?	
BO4. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय दैनिक औषत कति समय (घण्टा) सञ्चालन भएको थियो ?	

गणनाको अघिल्लो दिनसम्मको अवधिलाई सन्दर्भ वर्ष मान्नुपर्दछ। यस खण्डमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय

सञ्चालनसम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिन्छ। प्रतिष्ठान/व्यवसायले वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रवाहको काम गरेको अवधिलाई सञ्चालन अवधि भनिन्छ।

### **B01: यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय मौसमी (सिजनल) हो?**

वर्षको निश्चित महिना वा मौसममा मात्र सञ्चालन हुने प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई मौसमी (सिजनल) व्यवसाय भनिन्छ। जस्तै: कुनै ईट्टा उद्योगले मंसिरदेखि जेठसम्म (७ महिना) मात्र ईटा उत्पादनको कार्य गर्दछ र वर्षायाममा ५ महिना बन्द हुन्छ भने यो मौसमी व्यवसायअन्तर्गत पर्दछ। ट्रेकिङ व्यवसाय, ट्रेकिङ रूटमा सञ्चालन हुने होटल तथा सेवा व्यवसाय, सिमित अवधीका लागि मात्र उपलब्ध हुने कच्चा पदार्थमा आधारित उद्योग आदि मौसमी व्यवसायका रूपमा सञ्चालन भएका हुन सक्दछन्। तर, वर्षभरि वा सन्दर्भ वर्षको अधिकांश महिना सञ्चालन हुने व्यवसायहरू मौसमी व्यवसाय होइनन्। हाटबजारमा सञ्चालन हुने व्यवसाय गत १२ महिनामा असारदेखि भदौसम्म खेतीपातीका कार्यमा व्यस्त रही बन्द रहेको रहेछ भने सञ्चालन अवधि ९ महिना भए तापनि यस्ता व्यवसायलाई मौसमी व्यवसाय मान्नु हुँदैन।

*नयाँ व्यवसायको हकमा: यदि व्यवसाय भर्खरै स्थापना भएको छ (जस्तै: २ महिना अघि) तर यसको उद्देश्य वर्षभरि नै (बाह्र महिना) सञ्चालन गर्ने हो भने यसलाई सिजनलअन्तर्गत राख्नु हुँदैन। तर, यदि नयाँ व्यवसाय पनि सिजनल प्रकृतिको हो भने, सो सिजनमाअन्तर्गत नै राख्नुपर्दछ। व्यवसाय सिजनल हो होइन भन्ने कुरा व्यवसायको प्रकृति र अवस्थितिले समेत निर्धारण गर्न सक्दछ। जस्तै: काठमाडौँका होटल तथा लज सामान्यता सिजनल होइनन् भने नाम्चे बजारमा रहेका धेरैजसो होटल तथा लज सिजनल प्रकृतिका हुन सक्दछन्।*

### **B02: सन्दर्भ वर्षमा यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कति महिना सञ्चालन भयो ?**

(यो प्रश्न वर्षभरि सञ्चालन हुने र सिजनल सबै व्यवसायलाई सोध्नुपर्दछ ।)

यस प्रश्नमा प्रतिष्ठान/व्यवसायले सन्दर्भ वर्षमा जम्मा कति महिना वस्तु उत्पादन वा सेवा प्रवाहको काम गर्यो सो यकिन गरी जम्मा सञ्चालन भएको महिना यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ। यो प्रश्न वर्षभरि सञ्चालन हुने र मौसमी (सिजनल) दुवै प्रकारका प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई सोध्नुपर्दछ। तर २०८२ श्रावण १ गते पश्चात् सञ्चालन भएका प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा गणनाको अघिल्लो दिनसम्म सञ्चालन भएको महिना सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ। महिना गणना गर्दा देहायका विधि अपनाउनुपर्दछ:

## वर्षभरि सञ्चालन हुने व्यवसायको हकमा

यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय बाहेँ महिना सञ्चालन हुन्छ (साप्ताहिक वा सार्वजनिक बिदाबाहेक) भने सञ्चालन अवधि १२ महिना लेखुपर्दछ।

## १२ महिना नपुगेका प्रतिष्ठान व्यवसायको/हकमा

यदि व्यवसाय स्थापना भएको १ वर्ष (१२ महिना) नपुगेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा सञ्चालन भएको महिनाको सङ्ख्या १२ महिनाभन्दा कम हुन्छ।

## आंशिक महिनाको गणना

सामान्यतया महिनाको १५ दिन वा सोभन्दा बढी समय सञ्चालन भएको महिनालाई १ महिना मानी गणना गर्नुपर्दछ।

## हाटबजारको सम्बन्धमा

प्रत्येक महिनाको कुनै निश्चित बारमा मात्र सञ्चालन भई महिनामा ४ दिनमात्र सञ्चालन हुन्छ भने पनि सोही ४ दिनलाई १ महिना मानेर यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।

**उदाहरण १:** कुनै इँटा उद्योग मंसिरदेखि जेठसम्म (७ महिना) मात्र इँटा उत्पादनको कार्य गर्दछ र वर्षायाममा ५ महिना बन्द हुन्छ भने यसको सञ्चालन अवधि ७ महिना लेखुपर्दछ।

**उदाहरण २:** कुनै किराना पसल २०७८देखि सञ्चालनमा आएको रहेछ र उक्त पसलका सञ्चालक आ.व. २०८१/८२ मा २ महिना पसल बन्द गरेर विदेश घुम्न गएका रहेछन् भने सञ्चालन अवधि १० महिना लेखुपर्दछ।

**उदाहरण ३:** हाटबजारमा सञ्चालन हुने व्यवसाय गत १२ महिनामामध्ये असारदेखि भाद्र सम्म खेतीपाती तथा अन्य कारणले व्यस्त रही व्यवसाय बन्द रहेको रहेछ भने सञ्चालन अवधि ९ महिना लेखुपर्दछ।

नोट: प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालन अवधिको गणना निम्नानुसार गर्नुपर्दछ :

महिनाको केही दिन मात्र सञ्चालन हुने व्यवसायको हकमा: यदि कुनै व्यवसाय महिनाको केही दिन मात्र सञ्चालन हुन्छ भने, सामान्यतया महिनाको १५ दिन वा सोभन्दा बढी समय सञ्चालन

भएको महिनालाई १ महिना मानी गणना गर्नुपर्दछ। तर, व्यवसायको प्रकृति हेरी (जस्तै: हाटबजारमा लाग्ने पसल) महिनामा ४-५ दिन मात्र लाग्छ भने पनि वर्षभरि कति महिना सो क्रम निरन्तर रह्यो, सोही महिना सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ।

### **B03: सन्दर्भ वर्षमा यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कति दिन सञ्चालन भयो?**

यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय नियमित रूपमा वर्ष भरी नै सञ्चालन भइरहेको छ भने, सन्दर्भ वर्षमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय बन्द भएको अवधि कटाई प्रतिष्ठान सञ्चालन भएको दिन सङ्ख्या दिइएको उपयुक्त स्थानमा लेख्नुपर्दछ। यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय सिजनल हो भने सन्दर्भ अवधिमा कति दिन सञ्चालनमा आएको दिन सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ।

#### **वर्षभरि सञ्चालन हुने व्यवसायको हकमा**

वर्षभरि सञ्चालन हुने व्यवसायले सामान्यतया हप्ताको एक दिन वा सार्वजनिक बिदाहरूमा बन्द गर्न सक्दछन। त्यस्तै दुर्घटना तथा हडताल आदिको कारण बन्द भएको हुनसक्दछ। तसर्थ, ३६५ दिनबाट बन्द भएको दिनहरू घटाएर सञ्चालन भएको दिन सङ्ख्या उल्लेख गर्नुपर्दछ। उत्तरदाताले सञ्चालन भएको दिन भन्न नसकेमा वा द्विविधा भएमा महिनामा औसत कति दिन सञ्चालन हुन्छ सो सोधेर १२ ले गुणन गरी सञ्चालन भएको दिन निकाल्नुपर्दछ। उदाहरणको लागि यदि कुनै पसल सामान्यता हप्ताको ६ दिन मात्र खुल्छ भने  $६ \times ५२ = ३१२$  दिन लेख्नुपर्दछ। त्यसै गरी महिनामा औसत २५ दिन खुल्छ भने  $२५ \times १२ = ३००$  दिन लेख्नुपर्दछ।

#### **मौसमी व्यवसायको हकमा**

व्यवसाय सञ्चालनमा रहेका महिनामध्ये जम्मा व्यवसाय सञ्चालन रहेका दिन गणना गरी लेख्नुपर्दछ।

#### **हाटबजार लाग्ने दिनमा सञ्चालन हुने व्यवसायको हकमा**

व्यवसाय सञ्चालनमा रहेका महिनामध्ये व्यवसाय सञ्चालन भएको दिन गणना गरी लेख्नुपर्दछ।

## बाह्र महिना नपुगेका नयाँ व्यवसायको हकमा

सञ्चालन भएको १२ महिना नपुगेका नयाँ व्यवसायको लागि स्थापना भएको मितिदेखि गणनाको अधिल्लो दिनसम्म वास्तवमा कति दिन सञ्चालन भयो जम्मा दिन लेख्नुपर्दछ। जस्तै: व्यवसाय सुरु भएको २ महिना मात्र भयो र यो अवधिमा ५० दिन पसल खुल्यो भने यहाँ 50 लेख्नुपर्दछ।

### BO4. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय दैनिक औसत कति समय (घण्टा) सञ्चालन भएको थियो ?

व्यवसायको प्रकृतिअनुसार दैनिक सञ्चालन हुने समय फरक हुन सक्दछ। कुनै व्यवसाय केही घण्टा मात्र सञ्चालन हुन सक्दछन् भने कुनै व्यवसाय सिफ्टअनुसार २४ सै घण्टा सञ्चालन हुन सक्दछन्। यदि कुनै प्रतिष्ठान बिहान र बेलुका मात्र सञ्चालन हुन्छ र दिउँसो कुनै काम हुँदैन भने यस्तो अवस्थामा दिउँसोको बन्द हुने समय घटाएर मात्र सञ्चालन हुने अक्सर समय (घण्टामा) गणना गर्नुपर्दछ। जस्तै: कुनै डेरी पसलले बिहान ४ देखि ६ बजेसम्म मात्र दूध, दही, घिउ आदि बेच्ने काम गर्छ र बाँकी समय बन्द रहन्छ भने काम गर्ने समय 2 घण्टा मात्र लेख्नुपर्दछ।

गणनाको दिन बिदा वा अन्य कारणले प्रतिष्ठान/ व्यवसाय बन्द रहेको भएमा उक्त प्रतिष्ठान/ व्यवसाय सामान्यतया खुल्दा अक्सर कति घण्टा सञ्चालन हुन्छ सोही घण्टा उल्लेख गर्नुपर्दछ। त्यसै गरी प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको वास्तविक घण्टा यकिन हुन नसकेमा, व्यवसायधनीले उक्त व्यवसाय कति घण्टा सञ्चालन गर्ने मनसाय राखेका छन् सोही घण्टा उल्लेख गर्नुपर्दछ। यदि व्यवसाय सञ्चालन हुने समय दिनपिच्छे फरक फरक हुने गरेको छ भने त्यसको औसत समय निकालेर लेख्नुपर्दछ।

## खण्ड 10 : प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन र जमिनको स्वामित्व (Business Place: Building and Land Ownership)

यस खण्डमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भइरहेको मुख्य घर, भवन, टहरा र भवन बाहेकको जग्गाको स्वामित्व कसको हो भनी यकिन गर्नुपर्दछ।

खण्ड 10 - प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन र जमिनको स्वामित्व (Business Place: Building and Land Ownership)		BP
<b>BP1.</b> भवन	<b>BP2.</b> जमिन (भवनले ओगटेको बाहेक)	
आफ्नै .....	आफ्नै .....	1
भाडा .....	भाडा .....	2
लिज .....	लिज .....	3
अन्य .....	अन्य .....	4
लागु नहुने .....	लागु नहुने .....	5

व्यवसाय सञ्चालन भएको भवन/स्थानको स्वामित्वलाई देहायका विकल्पहरूका आधारमा वर्गीकरण

गरी सही कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। यदि कार्यालय र उत्पादन/सेवा एकाइ अलग-अलग स्थानमा रहेको भएमा, प्रतिष्ठान/व्यवसायको उत्पादन कार्य सञ्चालन हुने स्थानलाई आधार मानेर गणना गर्नुपर्दछ। तर, उक्त अवस्था फरक-फरक गणनाक्षेत्रमा भए अलग अलग प्रतिष्ठानको मानी गणना गर्नुपर्दछ।

### **BP1. भवन**

यस प्रश्नमा पनि प्रश्नावलीमा दिइएका भवनसम्बन्धी ५ वटा विकल्पहरू मध्येबाट एक उपयुक्त कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

1. **आफ्नै:** आफ्नै भवन भन्नाले कुनै व्यक्ति, संस्था, व्यवसायको वा व्यवसायीको परिवारका सदस्यको स्वामित्वमा रहेको भवनलाई बुझिन्छ। तर, यस्ता भवनको भाडा तिरेको छ भने विकल्प 2 भाडाअन्तर्गत राख्नुपर्दछ।
2. **भाडामा:** प्रतिष्ठान/व्यवसायले व्यवसाय वा उद्योग कलकारखाना लगायत सञ्चालनार्थ घर, भवन वा कोठा, सटर आदि भाडामा लिएका हुनसक्छन्। यसरी प्रतिष्ठान/व्यवसायले घर, भवन वा कोठा, सटर प्रयोग गरेबापत वार्षिक, मासिक वा दैनिक निश्चित रकम तिरेर व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए यसअन्तर्गत पर्दछन्।
3. **लिजमा:** लिज भन्नाले अरूको स्वामित्वको सम्पत्ति प्रयोग गरेबापत स्वामित्ववाला वा जायजेथाधनीलाई उक्त सम्पत्तिको प्रयोगकर्ताले निश्चित रकम भुक्तानी गर्ने सर्तमा अवधि तोकेर गरिएको करारनामा वा सम्झौतालाई बुझिन्छ। यहाँ अरूको भवन प्रयोग गर्ने करार गरेर उक्त भवनमा प्रतिष्ठान व्यवसाय सञ्चालन भएको रहेछ भने यसअन्तर्गत पर्दछ।
4. **अन्य:** माथि उल्लेख गरिएबाहेक अन्य प्रकारको भवनको स्वामित्व भएमा यसअन्तर्गत उल्लेख गर्नुपर्दछ। उदाहरणको लागि सरकारी वा सार्वजनिक जग्गामा अनुमति नलिई बनाइएको भवन वा अरूको स्वामित्वमा रहेको भवन निःशुल्क रूपमा प्रयोग गरी प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन गरिएको भए अन्यअन्तर्गत राख्नुपर्दछ।
5. **लागु नहुने:** भवनको प्रयोग नगरी (जस्तै: ठेलागाडा, जीप भ्यान वा खुल्लास्थान आदि) निश्चित स्थानमा बसेर प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालनका गरेको भए लागु नहुनेअन्तर्गत पर्दछ। यसअन्तर्गत पर्ने व्यवसायमा कुनै पनि प्रकारको भवन प्रयोग गरिएको हुँदैन।

## BP2. जमिन (भवनले ओगटेको बाहेक)

प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरेको जमिनको स्वामित्व भन्नाले कुनै व्यापारिक वा संस्थागत गतिविधिका लागि प्रयोग गरिएको जमिनको कानुनी स्वामित्वको स्थिति बुझिन्छ। यहाँ प्रतिष्ठान/व्यवसायको भवनले ओगटेको बाहेक व्यवसाय सञ्चालनमा प्रयोग भएको जमिनलाई मात्र गणना गर्नुपर्दछ। यस प्रश्नमा पनि प्रश्नावलीमा दिइएका जमिनसम्बन्धी ५ वटा विकल्पहरूमध्येबाट एक उपयुक्त कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

1. **आफ्नै:** आफ्नै जमिन भन्नाले कुनै व्यक्ति, संस्था, व्यवसायको वा व्यवसायीको परिवारका सदस्यको स्वामित्वमा रहेको जमिनलाई बुझिन्छ। तर, यस्ता जमिनको भाडा तिरेको छ भने विकल्प 2 भाडाअन्तर्गत राख्नुपर्दछ।
2. **भाडा :** प्रतिष्ठान/व्यवसायले व्यवसाय वा उद्योग कलकारखाना लगायत सञ्चालनार्थ कुनै जमिन (घर, भवन वा कोठा, सटर बाहेक) भाडामा लिएका हुनसक्छन्। यसरी प्रतिष्ठान/व्यवसायले जमिन प्रयोग गरेबापत वार्षिक, मासिक वा दैनिक निश्चित रकम तिरेर व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए यसअन्तर्गत पर्दछन्।
3. **लिज:** लिज भन्नाले अरूको स्वामित्वको सम्पत्ति प्रयोग गरेबापत स्वामित्ववालालाई उक्त सम्पत्तिको प्रयोगकर्ताले निश्चित रकम भुक्तानी गर्ने सर्तमा अवधि तोकेर गरिएको वा बनाइएको करारनामा वा सम्झौतालाई बुझिन्छ। यसरी अरूको जमिनको स्वामित्व प्रयोग गर्ने करार गरेर प्रतिष्ठान व्यवसाय सञ्चालन भएको रहेछ भने यसअन्तर्गत पर्दछ।
4. **अन्य :** माथिका विकल्पबाहेक अन्य अवस्था जस्तै: सरकारी जग्गा, निःशुल्क प्रयोग गरेको अरूको स्वामित्वको जग्गा आदिमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन गरिएको भए अन्यअन्तर्गत राख्नुपर्दछ।
5. **लागु नहुने :** यदि प्रतिष्ठान/व्यवसायको भवनले ओगटेको जमिन बाहेकको जमिन नरहेको वा प्रयोग नगरेको भए लागु नहुनेअन्तर्गत राख्नुपर्दछ। जस्तै: सपिड मलहरूभित्र कुनै निश्चित ठाउँमा सञ्चालन भएका, जग्गा प्रयोग भए तापनि सामूहिक रूपमा मात्र प्रयोग गर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसाय।

### BP3 व्यवसायी बसोबास गर्ने र प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घर/भवन एउटै हो?

प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको स्थान भन्नाले कुनै व्यवसाय वा संस्थाले आफ्नो सेवा, उत्पादन, वा प्रशासनिक कार्यहरू सञ्चालन गर्ने भौगोलिक स्थान बुझिन्छ। बसोबास गर्ने घर/भवन भन्नाले व्यवसायी अक्सर बसोबास गर्ने घर/भवनलाई

बुझनुपर्दछ। व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घर/भवनको स्वामित्व आफ्नै, भाडाको,

BP3. व्यवसायी बसोबास गर्ने र प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घर/भवन एउटै हो ?	हो .....1
	होइन .....2

लिजको जुनसुकै प्रकारको भएतापनि यस प्रश्नमा बसोबास गर्ने र प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन गरिएको भवन एउटै हो भने कोड 1 मा र फरक भवन भए कोड 2 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

तर, सरकारी तथा राज्यद्वारा सञ्चालित स्वायत्त निकायहरूका कार्यालय प्रमुख वा अन्य कर्मचारीहरू कार्यालय रहेको भवनमा नै बस्दछन् भने त्यस्ता निकायहरूलाई यसअन्तर्गत नराखी दोस्रो विकल्प बसोबास गरेको बाहेक अन्यत्र सञ्चालनमा रहेको मानेर कोड 2 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

### BP4. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन वा स्थलको प्रकार

यहाँ प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन वा स्थलको प्रकार भन्नाले कुनै व्यवसाय सञ्चालन गर्ने भवन वा स्थानको प्रकारलाई

BP4. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन वा स्थलको प्रकार	एकल प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएको एकल भवन .....	1
	बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएको एकल भवन .....	2
	एकल कम्पाउण्डमा एकल प्रतिष्ठान/व्यवसाय .....	3
	एकल कम्पाउण्डमा बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय .....	4
	श्राट वजारमा .....	5 ⇨ खण्ड 11
	टहरामा .....	6 ⇨ खण्ड 11
	सडक/पार्किंगमा .....	7 ⇨ खण्ड 11
	अन्य .....	8 ⇨ खण्ड 11

बुझनुपर्दछ। प्रश्नावलीमा भएका ८ वटा विकल्पहरूमध्ये उपयुक्त एक विकल्पको कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

यस खण्डमा गणक प्रतिष्ठानमा पुगेपछि त्यहाँ रहेका भवन र त्यसमा सञ्चालित व्यवसायहरूको प्रकृतिलाई देहायबमोजिम बुझनुपर्दछ र सोहीअनुसार विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ।

#### 1. एकल प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएको एकल भवन

कुनै एउटा सिङ्गो भवनमा एउटा मात्र प्रतिष्ठान वा व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवस्थालाई “एकल व्यवसाय भएको एकल भवन” मान्नुपर्दछ। यस्तो अवस्थामा उक्त भवनमा अन्य कुनै पनि व्यवसाय रहेको हुनुहुँदैन। जस्तै: एउटा छुट्टै भवनमा सञ्चालित “नेपाल बैंक लिमिटेड” को शाखा कार्यालय वा एउटा घर भवनमा/सञ्चालित एउटामात्र “किराना पसल” जहाँ अन्य कुनै व्यवसाय छैन।

## 2. बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएको एकल भवन

एउटै भवनभित्र छुट्टाछुट्टै स्वामित्व वा व्यवस्थापनमा एकभन्दा बढी व्यवसायहरू सञ्चालनमा रहेको अवस्थालाई “बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएको एकल भवन” मान्नुपर्दछ। सपिड मल, व्यापारिक कम्प्लेक्स वा बहुतले भवनहरूमा यस्तो अवस्था धेरै हुनसक्दछ। जस्तै: “काठमाडौं मल” वा “सिटी सेन्टर” जस्तो एउटै भवन भित्र भुईँ तलामा कपडा पसल, पहिलो तलामा मोबाइल पसल र माथिल्लो तलामा सिनेमा हल वा रेस्टुरेन्ट सञ्चालन भएको भवन। त्यसैगरी, एउटा घरको सटरमा औषधि पसल र सोही घरको अर्को सटरमा वकिलको अफिस भएका भवन।

## 3. एकल कम्पाउण्डमा एकल प्रतिष्ठान/व्यवसाय

एउटा घेराबार वा पर्खाल (कम्पाउण्ड) वा परिसरभित्र एक वा एकभन्दा बढी भवन, टहरा वा संरचनाहरू भए तापनि ती सबै एउटै व्यवस्थापनअन्तर्गत एउटै प्रतिष्ठानको प्रयोजनका लागि सञ्चालन भएको अवस्थालाई “एकल कम्पाउण्डमा एकल प्रतिष्ठान/व्यवसाय” मान्नुपर्दछ। यसैगरी कम्पाउण्ड वा घेराबार लगाएका र भवनले ओगटे बाहेकको जमिन एउटामात्र प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरेको भए एकल व्यवसाय एकल कम्पाउण्ड नै मानेर गणना गर्नुपर्दछ। जस्तै: सिजी सिमेन्ट उद्योगको कम्पाउण्ड भित्र उत्पादन गर्ने प्लान्ट, गोदाम घर र प्रशासनिक भवन अलग-अलग भवनमा भए पनि ती सबै एउटै उद्योगका अंग हुन्। त्यसैगरी एउटा रिसोर्टभित्र धेरैवटा कटेजहरू भए पनि त्यो एउटै रिसोर्ट हो।

कुनै कम्पाउण्डभित्र एउटै व्यवस्थापनअन्तर्गत विभिन्न उत्पादन एकाइ (जस्तै: कलेजभित्र कलेजले नै सञ्चालन गरेको क्यान्टिन) समेतलाई एउटै प्रतिष्ठान/व्यवसाय मानेर गणना गर्नुपर्दछ। तर, कलेज र क्यान्टिनको व्यवस्थापन फरक-फरक भएमा दुईवटा प्रतिष्ठान मानिने भएकाले यस्तो अवस्थामा यिनीहरूलाई यसअन्तर्गत गणना नगरी एकल कम्पाउण्डमा बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय (कोड 4) अन्तर्गत राख्नुपर्दछ।

#### 4. एकल कम्पाउण्डमा बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय (Multi Business in Single Compound):

एउटा घेराबार (कम्पाउण्ड) भित्र रहेका भवन वा संरचनाहरूमा फरक-फरक स्वामित्व वा व्यवस्थापनमा अलग-अलग व्यवसायहरू सञ्चालन भएको अवस्थालाई “एकल कम्पाउण्डमा बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय” भनिन्छ।

यसैगरी कम्पाउण्ड वा घेराबार नलगाएका र भवनले ओगटे बाहेकको जमिन एकभन्दा बढी प्रतिष्ठान/व्यवसायले प्रयोग गरेको भए एकल कम्पाउण्डमा बहुव्यवसाय मानेर गणना गर्नुपर्दछ।

**उदाहरण:** बालाजु औद्योगिक क्षेत्र (Industrial Estate) को एउटै गेट र कम्पाउण्डभित्र दुग्ध विकास संस्थान, नेबिको बिस्कुट र एबिसी प्लास्टिक उद्योग जस्ता फरक-फरक उद्योगहरू सञ्चालनमा रहेका छन् भने यी प्रतिष्ठानहरू एकल कम्पाउण्डमा बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय हुन्। वीर अस्पतालको कम्पाउण्डभित्र सञ्चालित अस्पताल एउटा व्यवसाय र निजी क्षेत्रले चलाएको क्यान्टिन अर्को व्यवसाय हुन्। यस अवस्थामा दुवै व्यवसाय “एकल कम्पाउण्डमा बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय” अन्तर्गत पर्दछन्।

#### 5. हाटबजारमा

हाटबजारमा सञ्चालित व्यवसाय भन्नाले परम्परागत रूपमा चलाइएको सामुहिक र खुला रूपमा मुख्यत सार्वजनिक स्थान वा परिसरमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसायलाई जनाउँछ। यस्ता हाटबजार महिना वा हप्ताको निश्चित दिनमा लाग्ने भन्ने पहिलादेखि नै निश्चय गरिएको हुन्छ र सोही आधारमा सञ्चालन हुँदै आएको हुन्छ। यस प्रकारको व्यवसाय एक तले भवन वा सामान्य संरचना (टहरासमेत) वा खुला आकाशमुनि खालीचौरमा पनि सञ्चालन भएको हुन सक्दछ। यसरी सञ्चालित व्यवसायले उक्त परम्परागत हाटबजार स्थानीय तह वा समुदायबाट अनुमति लिएको वा नलिएरै सञ्चालन भएको हुनसक्छ। यदि स्वीकृति नलिई व्यवसाय सञ्चालन गरेको रहेछ भने पनि त्यस्ता व्यवसायलाई यसअन्तर्गत समेट्नुपर्दछ। यसअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएमा कोड 5 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 11 का विवरणहरू सोध्नुपर्दछ।

#### 6. टहरामा सञ्चालित व्यवसाय

माथि उल्लेख गरिएका र स्थायी संरचना बाहेकका अस्थायी प्रकृतिका टहराहरूमा कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको रहेछ भने यसअन्तर्गत गणना गर्नुपर्दछ। यस समूहका टहरामा सञ्चालन हुने प्रतिष्ठान/व्यवसायको लागि कुनै दिन नतोकी कुनै निश्चित स्थानमा बाह्रै महिना वा जुनसुकै दिन

सञ्चालन भएको हुनसक्दछ। टहरामा सञ्चालित व्यवसायमा हाटबजारमा जस्तो निश्चित स्थानमा पाक्षिक वा साप्ताहिक रूपमा तोकिएका कुनै बार वा दिनमा मात्र सञ्चालन नभई निश्चित स्थानमा नियमित वा व्यावसायीको इच्छाअनुसार सञ्चालन हुन्छ। यसअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएमा कोड 6 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 11 का विवरणहरू सोध्नुपर्दछ। तर, हाटबजारको टहरामा सञ्चालित व्यवसायलाई हाटबजारको कोड 5 मा नै राख्नुपर्दछ।

## 7. सडक/पार्कमा

सडक व्यवसाय भन्नाले सार्वजनिक स्थान विशेषगरी सडक किनार वा फुटपाथमा सञ्चालन गरिने व्यापार वा सेवा बुझिन्छ। यस्ता व्यवसायहरू बाटोको छेउ, सडक किनारा, खुलाचौर, पार्कका निश्चित स्थानमा सञ्चालित हुन्छन्। यसमा सडकको किनार वा फुटपाथमा नियमित रूपमा एकै स्थानमा सञ्चालित स्टल, बुथ, घुम्टी आदि पर्दछन्। यसअन्तर्गत पर्ने प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएमा कोड 7 मा गोलो घेरा लगाई खण्ड 11 का विवरणहरू सोध्नुपर्दछ।

## 8. अन्य

माथि उल्लिखित बाहेकका घुमन्ते प्रकृतिका आर्थिक क्रियाकलाप गरेका व्यवसाय भए अन्य (कोड 8) अन्तर्गत राखी खण्ड 11 का विवरणहरू सोध्नुपर्दछ। जस्तै: ठेलागाडा, साइकल आदिमा गरिने व्यवसाय।

## BP5. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन आधुनिक हो ?

आधुनिक भवन भन्नाले नक्सा पास गरी, रोडा, कंक्रीट र सिमेन्ट जस्ता आधुनिक निर्माण सामग्रीको प्रयोग गरी पिल्लर ढलान सहित बनेका र खानेपानी, बिजुली तथा ढलनिकास लगायतका आधारभूत सुविधा भएका संरचना

BP5. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन आधुनिक हो ?	हो .....1 होइन ....2
---	-------------------------

लाई बुझ्नुपर्दछ। प्रायः यस्ता भवनहरू व्यवसाय सञ्चालन गर्ने उद्देश्यले बनाइएको हुनुपर्दछ। यस्ता सपिड/व्यापारिक मलमा धेरै सङ्ख्यामा प्रतिष्ठानहरू सञ्चालनमा रहेका पनि हुनसक्दछन्। फलामको संरचनाबाट बनेका भवन घरलाई पनि आधुनिक मान्नु पर्दछ। प्रश्न BP4 मा 1 देखि 4 सम्मका विकल्प आएकालाई मात्र आधुनिक भवन हो होइन भनी सोध्नुपर्दछ।

नोट: खण्ड ११ देखि खण्ड १४ सम्मका विवरण एकल एकाइ र मुख्य कार्यालय (खण्ड 6 को OS1.= 1 वा 2) सँग मात्र सोधनुपर्दछ।

## खण्ड 11 : प्रतिष्ठान/व्यवसायको लेखा/सेस्ता तथा बिमासम्बन्धी व्यवस्था (Accounting and Insurance Record)

लेखा सेस्तासम्बन्धी विवरण सङ्कलन गर्नुको मुख्य उद्देश्य प्रतिष्ठान/व्यवसायको लेखा राख्ने अभ्यास बुझ्नु, औपचारिक अर्थतन्त्रको अवस्था मूल्याङ्कन गर्नु र आवश्यक नीति निर्माणमा सहयोग गर्नु हो।

प्रतिष्ठान/व्यवसायले आफ्नो आम्दानी र खर्चको व्यवस्थित हिसाबकिताब राख्ने प्रक्रियालाई लेखा/सेस्ता भनिन्छ। यसमा बहीखाता, नाफा-नोक्सान विवरण, वासलात र खरिद-बिक्रीको विवरण जस्ता अभिलेखहरू पर्दछन्। साना प्रतिष्ठान/व्यवसायहरूले दैनिक रूपमा आम्दानी-खर्चको सामान्य टिपोट राखेकोलाई पनि लेखा राखेको मानिन्छ।

लेखा अभिलेखमा हस्तलिखित (जस्तै: लेजर बुक) वा कम्प्युटराइज्ड (जस्तै: सफ्टवेयर, एक्सेल) माध्यमबाट व्यवसायको आम्दानी खर्चको विवरण राखिने गरिन्छ।

प्रतिष्ठान/व्यवसायको आम्दानी खर्च र व्यवसायीको पारिवारिक आम्दानी खर्चको विवरणको अलग अलग रूपमा हिसाब राखेको भएमा मात्र प्रतिष्ठान/व्यवसायको लेखा राखेको मानिन्छ। जस्तै: रामबहादुरले सञ्चालन गरेको किराना पसलको आम्दानी खर्चको विवरण पसलबाट आफ्नो भान्छामा प्रयोग गरिएका दाल चामल आदि वस्तुको विवरणसमेत खुल्ने गरी राखेका छन् भने मात्र व्यवसायको यथार्थ लेखा राखेको मान्नुपर्दछ।

### AR1.- यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले लेखा/सेस्ता राख्ने गरेको छ?

(लेखा/सेस्ता भन्नाले प्रतिष्ठान/व्यवसायले आयव्यय विवरण, हिसाबकिताब आदि राख्ने कार्यलाई बुझिन्छ।)

गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसायले माथि उल्लिखित अवधारणाअनुसार कारोबारको हिसाब किताब राख्ने गरेको छ भने

कोड 1 मा गोलो घेरा लगाउनु पर्दछ। प्रतिष्ठान/व्यवसायले लिखित रूपमा हिसाबकिताब

खण्ड 11 - प्रतिष्ठान/व्यवसायको लेखा/सेस्ता तथा बीमासम्बन्धी व्यवस्था (Accounting and Insurance Record)	AR
AR1. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले लेखा/सेस्ता राख्ने गरेको छ ? (लेखा सेस्ता भन्नाले प्रतिष्ठान/व्यवसायले आयव्यय विवरण, हिसाबकिताब आदि राख्ने कार्यलाई बुझिन्छ।)	छ ..... 1 छैन ..... 2 ⇨ AR3.
AR2. लेखा/सेस्ताको प्रकार	सामान्य हिसाब किताब ..... 1 व्यवस्थित आय व्यय विवरण (वासलात) ..... 2

राख्ने गरेको छैन भने कोड 2 मा गोलो घेरा लगाई AR3 को प्रश्न सोधनुपर्दछ।

## AR2.- लेखा/सेस्ताको प्रकार

गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठान/व्यवसायले यदि लेखा/सेस्ता राख्ने गरेको रहेछ भने सामान्य हिसाबकिताब वा व्यवस्थित आयव्यय विवरण (वासलात) कस्तो प्रकारको हो यकिन गरी उपयुक्त कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ।

### सामान्य हिसाबकिताब

प्रतिष्ठान/व्यवसायले दैनिक खर्च तथा आम्दानीको हिसाबकिताब टिपोटका रूपमा मात्र राखेका रहेछन् भने त्यस्तो हिसाबकिताबलाई सामान्य हिसाबकिताब मान्नुपर्दछ।

### व्यवस्थित आयव्यय विवरण (वासलात)

प्रतिष्ठान/व्यवसायले वित्तीय अवस्था झल्कने गरी कम्पनीको नाफा, नोक्सान, सम्पत्ति, दायित्व, खर्च, आम्दानी, कर तिरेको रकम आदि जस्ता वित्तीय विवरणहरूको हिसाबकिताब उल्लेख भएको वासलात (Balance sheet) राख्ने गरेको भए मात्र व्यवस्थित आयव्यय विवरण (वासलात) भएको मान्नुपर्दछ। वासलातले प्रतिष्ठान/व्यवसायको आम्दानी, खर्च, बाँकी रकम, सम्पत्ति र दायित्वको सङ्क्षिप्त आर्थिक हिसाबकिताबको जानकारी प्रदान गर्दछ।

## AR3. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले आफ्नो व्यवसायको बिमा गरेको छ ?

व्यवसायको बिमा भन्नाले कुनै व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा आउन सक्ने जोखिम, क्षति वा हानीबाट आर्थिक सुरक्षा प्रदान गर्ने कार्यलाई

जनाउँछ। यसले आगलागी, चोरी,

AR3. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले आफ्नो व्यवसायको बीमा गरेको छ ?	छ .....1
	छैन.....2

दुर्घटना, प्राकृतिक विपत्, कानुनी दायित्व जस्ता जोखिमबाट व्यवसायलाई सुरक्षित राख्दछ। कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायले व्यवसायसँग सम्बन्धित कर्मचारी/कामदार, भवन/उपकरण, मालसामान आदिमध्ये सबै वा कुनै एको बिमा गरेको रहेछ भने व्यवसायको बिमा गरेको मान्नुपर्दछ।

यहाँ सञ्चालकको व्यक्तिगत "जीवन बिमा" लाई समावेश गर्नुहुँदैन। यस प्रश्नमा बिमाको रकम वा प्रिमियम नसोधी केवल बिमाको अवस्था मात्र यकिन गर्नुपर्दछ। उत्तरदाताले प्रतिष्ठान/व्यवसायको बिमा गरेको छ भनी जानकारी दिएमा त्यसलाई नै आधिकारिक मान्नुपर्दछ। उत्तरदातालाई यस प्रतिष्ठानको नाममा कुनै पनि प्रकारको व्यावसायिक बिमा गरिएको छ छैन भनी सिधा र स्पष्ट प्रश्न

सोधनुपर्दछ। बिमा गरेको भए कोड 1 र नगरेको भए कोड 2 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। यो महल खाली छोड्नुहुँदैन।

## **खण्ड 12 : आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक सञ्चालन खर्च र बिक्री (Operating Expenses and Sales)**

(गणना गरिने प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय भए यसका शाखा वा उपशाखा कार्यालयहरू सहितको एकमुस्ट वार्षिक सञ्चालन खर्च र बिक्री बापतको प्राप्त रकम भर्नुपर्दछ)

गणना गरिने प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय भए यसका शाखा वा उपशाखा कार्यालयहरू सहितको एकमुस्ट सञ्चालन खर्च र बिक्रीबाट प्राप्त रकम भर्नुपर्दछ।

यो प्रश्न एकल एकाइ वा मुख्य कार्यालयका रूपमा रहेका व्यावसायिक प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई मात्र सोधनुपर्दछ। यी प्रश्नहरू सकभर प्रतिष्ठानले उपलब्ध गराएको वासलातमा आधारित भएर भर्नुपर्दछ। अर्थात् वार्षिक लेखा परीक्षण गरिएको र व्यवस्थित लेखा/सेस्ता राख्ने प्रतिष्ठानहरूको सन्दर्भमा लेखा सेस्ता अभिलेखका आधारमा विवरण भर्नुपर्दछ वा उतार गर्नुपर्दछ। वासलातबाट विवरण भर्दा आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वासलात प्रयोग गर्नुपर्दछ। यदि त्यस प्रतिष्ठानले वासलात वा लेखा परीक्षण (अडिट) प्रतिवेदन उपलब्ध गराउन सक्दैन भने आ.व. २०८१/८२ को सञ्चालन खर्च र बिक्री रकमको विवरण उल्लेख गर्नुपर्दछ।

नोट: मौसमअनुसार सञ्चालन हुने प्रतिष्ठानको लागि वार्षिक सञ्चालन खर्च र बिक्री रकमको विवरण भर्दा जति अवधि प्रतिष्ठान व्यवसाय सञ्चालन भएको छ सोही अवधिसम्मको विवरण भर्नुपर्दछ।

जस्तै: कुनै प्रतिष्ठान ६ महिनामात्र सञ्चालन भइ बाँकी छ महिना बन्द भएको अवस्था हो भने प्रतिष्ठान सञ्चालन भएको ६ महिना अवधिको मात्र हिसाबकिताबलाई नै वार्षिक विवरणका रूपमा भर्नुपर्दछ। सिजनल प्रतिष्ठानको सन्दर्भमा व्यवसाय निश्चित समयसम्म सञ्चालन भए पनि सञ्चालन खर्च, बिक्री-आम्दानी वर्षभरि नै भएको हुन सक्दछ। यस प्रकारको अवस्थालाई विचार पुर्याई विवरण भर्नु पर्दछ।

वि.सं. २०८१ माघ २ गतेदेखि २०८२ असार मसान्तसम्मको अवधिमा सञ्चालनमा आएका प्रतिष्ठानहरूको हकमा आयव्यय विवरण सञ्चालनमा आएको दिनदेखि २०८२ असार मसान्तसम्मको लेख्नुपर्दछ। वि.सं. २०८२ असार मसान्तपछि सञ्चालनमा आएका प्रतिष्ठानको हकमा आयव्यय विवरण सञ्चालनको मितिदेखि गणनाको अघिल्लो दिनसम्मको लेख्नुपर्दछ।

रकमको विवरण लेख्दा कमाको (,) प्रयोग गरी लेख्नुपर्दछ। जस्तै: सञ्चालन खर्च रकम रु. १२ लाख ३४ हजार रूपैया रहेछ भने 12,34,000 लेख्नुपर्दछ। रकमका विवरणहरू अक्षरमा पनि लेख्नुपर्दछ। जस्तै: बाह्र लाख चौतिस हजार।

### ES1.: आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक तलब खर्च

(यसअन्तर्गत तलबी भर्पाईबाट वार्षिक रूपमा प्रदान गरिएका तलब, सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष, सामाजिक सुरक्षा कोष, जीवन बिमा, अन्य भत्ताहरू समेत समावेश गर्नुपर्दछ।)

प्रतिष्ठानमा नियमित रूपमा काम गर्ने तलबी कर्मचारीहरूलाई सन्दर्भ वर्ष (आ.व. २०८१/८२) भित्र

प्रदान गरिएको कुल तलब, भत्ता तथा अन्य सुविधामा भएको वार्षिक खर्च रूपैयाँ (अङ्क र अक्षर दुवैमा) मा उल्लेख गर्नुपर्दछ। यस प्रश्नका विवरण भर्दा खण्ड ८ अन्तर्गतका कार्यरत

खण्ड 12 - आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक सञ्चालन खर्च र बिक्री (Operating Expenses and Sales)		ES
गणना गरिने प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय भए यसका शाखा वा उपशाखा कार्यालयहरू सहितको एकमुष्ट वार्षिक सञ्चालन खर्च र बिक्री वापतको प्राप्त रकम भन्नुपर्दछ।		
ES1.	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक तलब खर्च (यसअन्तर्गत तलबी भर्पाईबाट वार्षिक रूपमा प्रदान गरिएका तलब, सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष, सामाजिक सुरक्षा कोष, जीवन बिमा, अन्य भत्ताहरू समेत समावेश गर्नुपर्दछ।)	रु. (अङ्कमा)..... अक्षरमा.....

तलबी कर्मचारी तथा कामदारहरू (B) लाई भुक्तान गरिएको खर्च मात्र समावेश गर्नुपर्दछ। तर, सोही खण्डका ज्यालादारी तथा संस्थागत करार (C) लाई भुक्तानी गरिएको खर्च यहाँ समावेश नगरी यसै खण्डको आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक व्यवसाय सञ्चालन (तलब बाहेकको) खर्च (ES3) मा राख्नुपर्दछ।

तलबी भर्पाईबाटै कर्मचारीलाई दिएको तलब तथा विभिन्न भत्ता (जस्तै: महँगी भत्ता, फिल्ड भत्ता आदि) र चाडपर्व खर्चको कुल वार्षिक भुक्तानी गरेको रकम उल्लेख गर्नुपर्दछ। यस खण्डमा कर्मचारी सञ्चय कोष, नागरिक लगानी कोष तथा सामाजिक सुरक्षा कोषमा थप गरिएको रकम समेत वार्षिक तलबमा उल्लेख भएको हुनुपर्दछ। त्यसैगरी, तलबी भर्पाईबाट प्रतिष्ठानले भुक्तानी गरेका कर्मचारी जीवन बिमा प्रिमियम, औषधी उपचार खर्च, आवास सुविधा खर्च, यातायात खर्च, पोशाक खर्च, खाना तथा खाजा खर्च, कर्मचारी बोनस, उपदान लगायतका खर्चहरू जोडेर एकमुष्ट रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ। तर, माथि उल्लिखित कुनै पनि सुविधा जिन्सीमा उपलब्ध गराएको भए यहाँ उल्लेख नगरी ES3 अन्तर्गत समावेश गर्नुपर्दछ।

## ES2. खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुको खरिद गर्दा लागेको खर्च रकम

यस प्रश्नमार्फत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ वर्षमा खरिद गरिएको हालतमा बिक्री गरेका वस्तुको खरिद गर्दा

ES2. खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुको खरिद गर्दा लागेको खर्च रकम	रु. (अङ्कमा).....
	अक्षरमा.....

लागेको खर्च रकम सङ्कलन गर्न खोजिएको हो। विशेषगरी थोक बिक्रेता तथा खुद्रा बिक्रेताहरूले खरिद गरिएको हालतमा वस्तु बिक्री गर्दछन्। तर, अन्य प्रतिष्ठानहरूले पनि केही वस्तुहरू खरिद गरेका हालतमा बिक्री गरेका हुन सक्दछन्। अतः विवरण सङ्कलन गर्न लागिएका सबै प्रतिष्ठानहरूलाई यो प्रश्न सोधेर विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ। सन्दर्भ वर्ष (आ.व. ०८१/८२) मा खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुहरूको खरिद गर्दा लागेको एकमुष्ट खरिद रकम सम्बन्धित स्थानमा अङ्क र अक्षरमा लेख्नुपर्दछ। सन्दर्भ वर्षमा खरिद गरिएको हालतमा बिक्री गर्ने प्रयोजन बाहेकका वस्तुको खरिद रकम यहाँ समावेश नगरी ES3 व्यवसाय सञ्चालन (तलब बाहेकको) खर्चअन्तर्गत राख्नुपर्दछ। साथै, सन्दर्भ वर्षमा खरिद भएका तर बिक्री नभएका वस्तुको खरिद रकम समावेश गर्नु हुँदैन।

## ES3. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक व्यवसाय सञ्चालन (तलब बाहेकको) खर्च

(सञ्चालन खर्च तथा कच्चा पदार्थहरू जस्तै: सेवा प्रदान गर्दा लागेको खर्च, व्यवसाय सञ्चालन गरिएको भवनको भाडा, मेसिनरी तथा औजारको भाडा, पानी, बिजुली आदि जस्ता मध्यवर्ती उपभोग खर्च रकम मात्र समावेश गर्नुपर्दछ तर खरिद गरिएको हालतमा बिक्री गरिने वस्तुको खरिद रकम भने यहाँ समावेश नगरी ES2. मा समावेश गर्नुपर्दछ।)

यस प्रश्नमार्फत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ वर्षमा गरेको मध्यवर्ती उपभोग खर्चको विवरण सङ्कलन गर्नुपर्दछ।

वस्तु तथा सेवा उत्पादन गर्न प्रयोग गरिएका कच्चा पदार्थ लगायतका वस्तु तथा सेवाको जम्मा खर्चलाई मध्यवर्ती उपभोग खर्च भनिन्छ।

ES3. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक व्यवसाय सञ्चालन (तलब बाहेकको) खर्च (सञ्चालन खर्च तथा कच्चा पदार्थहरू जस्तै: सेवा प्रदान गर्दा लागेको खर्च, व्यवसाय सञ्चालन गरिएको भवनको भाडा, मेसिनरी तथा औजारको भाडा, पानी, बिजुली आदि जस्ता मध्यवर्ती उपभोग खर्च रकम मात्र समावेश गर्नुपर्दछ तर खरिद गरिएको हालतमा बिक्री गरिने वस्तुको खरिद रकम भने यहाँ समावेश नगरी ES2. मा समावेश गर्नुपर्दछ।)	रु. (अङ्कमा).....
	अक्षरमा.....

अर्थात्, कच्चा पदार्थ, भवन तथा मेसिनरी उपकरण भाडा खर्च, यातायात खर्च, विद्युत् खर्च, पानी खर्च, मसलन्द, मल, बिउ, सञ्चारलगायत अन्य सेवा खर्चहरू मध्यवर्ती उपभोगअन्तर्गत पर्दछन्। मध्यवर्ती उपभोग खर्चअन्तर्गतका वस्तु तथा सेवा उत्पादन प्रक्रियामा प्रयोग भएका हुन्छन् र त्यस्ता वस्तु तथा सेवाको आर्थिक मूल्य अन्तिम उत्पादन (वस्तु तथा सेवा) परिणत भई जान्छन्।

अतः प्रतिष्ठानले सन्दर्भ वर्षमा गरेको सबै प्रकारका मध्यवर्ती उपभोगको खर्चलाई मात्र एकमुस्ट रूपमा हिसाब गरी आएको कुल रकम अङ्क र अक्षर दुवैमा सम्बन्धित स्थानमा लेख्नुपर्दछ।

#### ES4. खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएमा वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम

यस प्रश्नमार्फत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ वर्षमा खरिद गरिएको हालतमा बिक्री गरेका वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम सञ्चालन गर्न खोजिएको हो।

विशेषगरी थोक बिक्रेता तथा खुद्रा बिक्रेताहरूले यस प्रकारका क्रियाकलाप

ES4. खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	रु. (अङ्कमा).....
	अक्षरमा.....

सञ्चालन गरेका हुन्छन्। तर, अन्य प्रतिष्ठानहरूले पनि केही वस्तुहरू खरिद गरेकै हालतमा बिक्री गरेका हुन सक्दछन्। अतः सबै प्रतिष्ठानहरूलाई यो प्रश्न सोधेर विवरण सञ्चालन गर्नुपर्दछ। सन्दर्भ वर्ष (आ.व. ०८१/८२) मा खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुहरूको बिक्रीबाट प्राप्त एकमुस्ट रकम सम्बन्धित स्थानमा अङ्क र अक्षरमा लेख्नुपर्दछ।

#### ES5: आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक उत्पादन

(व्यवसायले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापबाट उत्पादित सबै वस्तु तथा सेवाको जम्मा मूल्य यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ तर खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यहाँ समावेश नगरी ES4. मा समावेश गर्नुपर्दछ ।)

यस प्रश्नमार्फत प्रतिष्ठानले सन्दर्भ वर्षमा उत्पादन गरेको वस्तु तथा सेवाको कुल उत्पादनको विवरण सञ्चालन गर्नुपर्दछ। कुल

उत्पादन भनेको प्रतिष्ठानले सन्दर्भ वर्षभर उत्पादन गरेका

ES5. आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक उत्पादन (व्यवसायले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापबाट उत्पादित सबै वस्तु तथा सेवाको जम्मा मूल्य यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ तर खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यहाँ समावेश नगरी ES4. मा समावेश गर्नुपर्दछ)	रु. (अङ्कमा) .....
	अक्षरमा .....

वस्तु तथा सेवाको जम्मा मूल्य हो। कुल उत्पादन सन्दर्भ अवधिमा उत्पादित वस्तु तथा सेवाको परिमाणलाई प्रति एकाइ मूल्यले गुणन गरेर निकाल्न सकिन्छ।

अर्थात्, कुल उत्पादन = जम्मा उत्पादन परिमाण  $\times$  प्रति एकाइ मूल्य

प्रतिष्ठानले सन्दर्भ वर्षमा उत्पादन गरेका सबै वस्तु तथा सेवाको मूल्य निर्धारण गरी सम्बन्धित स्थानमा अङ्क र अक्षर दुवैमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

## खण्ड १२ का विवरण भर्ने केही उदाहरण

व्यवसायको प्रकार	वार्षिक तलब खर्च	खरिद गरिएको हालतमा वस्तु बिक्री	वार्षिक व्यवसाय सञ्चालन खर्च (तलब/ज्याला बाहेक)
उत्पादनमूलक उद्योग (बिस्कुट कारखाना)	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित: म्यानेजर, मेसिन अपरेटर र प्रशासनिक कर्मचारी।</li> <li>अस्थायी: उत्पादनको विशेष सिजनमा केही महिनाका लागि मासिक तलब दिने गरी राखिएका प्याकेजिङ कर्मचारी।</li> </ul>	उत्पादनका लागि ल्याइएका कच्चा पदार्थ (मैदा, चिनी) वा मेसिनका पार्टपुर्जा प्रशोधन नगरी सिधै अरूलाई बिक्री गर्दा प्राप्त रकम।	कच्चा पदार्थ खरिद, मेसिन मर्मत सम्भार, उद्योगको बिजुली, ढुवानी खर्च र कारखानाको भवन भाडा, ज्यालादारी र अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका कर्मचारी कामदारको खर्च
खुद्रा पसल (किराना पसल)	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित: पसलमा सधैं बस्ने मुख्य सेल्समेन वा सहयोगी।</li> <li>अस्थायी: चाडपर्व वा दशैं तिहारको- दुई महिनाका-भिडभाडमा एक लागि मासिक तलब दिने गरी राखिएका कर्मचारी</li> </ul>	चामल, दाल, तेल, साबुन, बिस्कुट जस्ता तयारी वस्तुहरू जस्ताको तस्तै किनेर ल्याई नाफा राखेर बेच्दा प्राप्त हुने कुल रकम।	पसलको सटर भाडा, बिजुली महसुल, सामान प्याकेजिङ खर्च, विज्ञापन र स्थानीय व्यवसाय कर। ज्यालादारी र अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका कर्मचारी कामदारको खर्च
चिया पसल	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित: चिया पकाउने र पसलको हेरचाह गर्ने मुख्य सहयोगी।</li> <li>अस्थायी: एकदुई महिनाका- लागि मासिक तलब दिने गरी राखिएका कर्मचारी</li> </ul>	पसलमा राखिएका मिनरल वाटर, बिस्कुट, पाउरोटी, चकलेट र चुरोट जस्ता तयारी वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम।	दूध, चिनी, चियापत्ती, दाउरा वा एल.पी. ग्यास (इन्धन) र पसल सञ्चालन भएको ठाउँको भाडा। ज्यालादारी र अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका कर्मचारी कामदारको खर्च
रेस्टुरेन्ट	<ul style="list-style-type: none"> <li>नियमित: हेड कुक (भान्से), स्थायी वेटर, क्यासियर र सरसफाई कर्मचारी।</li> <li>अस्थायी: एकदुई महिनाका- लागि मासिक तलब दिने गरी राखिएका कर्मचारी</li> </ul>	कोल्ड ड्रिक्स (कोक, फ्यान्टा), बोतलको पानी र तयारी प्याकेटका खानेकुरा (जस्तै: लेज, कुरकुरे) बेच्दा प्राप्त रकम।	कच्चा खाद्य सामग्री (तरकारी, मासु, मसला), खाना पकाउने ग्यास, रेस्टुरेन्टको सजावट मर्मत, विज्ञापन र घरभाडा। ज्यालादारी र अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका कर्मचारी कामदारको खर्च

### खण्ड 13 : लगानी तथा ऋण सम्बन्धी विवरण (Investment and Loan Information)

(मुख्य कार्यालय भए शाखा/उपशाखा कार्यालयको समेतको जोडी लेखुहोस्)

यस खण्डमा प्रतिष्ठान/व्यवसायमा गरिएको जम्मा लगानी र प्रतिष्ठान/व्यवसायमा वैदेशिक लगानीको प्रतिशतसम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिन्छ। यसको उद्देश्य नेपालमा सञ्चालित प्रतिष्ठान/व्यवसायमा भएको जम्मा लगानी र ती प्रतिष्ठान/व्यवसायमा वैदेशिक लगानीको प्रतिशत थाहा पाउनु हो। त्यसैगरी, निश्चित अवधि भित्र प्रतिष्ठान/व्यवसायको ऋणमा भएको पहुँचको विवरण पनि सङ्कलन गर्न खोजिएको छ।

- यो प्रश्न खण्ड ५ को प्रश्न IS1 मा कोड 1 (सरकारी क्षेत्र) बाहेकका प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई मात्र सोधनुपर्दछ।
- प्रतिष्ठान/व्यवसायमा गणनाको अघिल्लो दिनसम्म कायम भएको कुल लगानी रकम सोधेर अङ्क र अक्षर दुवैमा लेखुपर्दछ।

**CI1. यो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा गरिएको जम्मा लगानी रकम कति छ ? (विदेशी लगानी भए सो समेत जोडेर लेखुपर्दछ ।)**

यस प्रश्नको मुख्य उद्देश्य प्रतिष्ठान वा व्यवसाय सञ्चालन गर्नका लागि सन्दर्भ अवधिसम्ममा भएको जम्मा लगानीको विवरण सङ्कलन गर्नु हो। यसमा स्वदेशी र विदेशी दुवै गरी कति रकम लगानी भएको छ सो रकम समावेश गर्नुपर्दछ।

खण्ड 13 - लगानी तथा ऋण सम्बन्धी विवरण (Investment and Loan Information) (मुख्य कार्यालय भए शाखा/उपशाखा कार्यालयको समेतको जोडी लेखुहोस् )		CI
CI1.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा जम्मा लगानी रकम कति छ ? (विदेशी लगानी भए सो समेत जोडेर लेखुपर्दछ )	रु. (अङ्कमा) ..... अक्षरमा .....

**उदाहरण: ABC होटल**

- वि.सं. २०४० मा ABC होटल स्थापना गर्न रु. 1,00,000 लगानी गरिएको।
- वि.सं. २०६० मा व्यवसाय विस्तार गर्न थप रु. 5,00,000 लगानी थप गरिएको।
- वि.सं. २०८० मा होटललाई अझै विस्तार गर्न रु. 10,00,000 लगानी समावेश गरिएको।
- जम्मा लगानी रकम: 1,00,000 + 5,00,000 + 10,00,000 = 16,00,000

C12. यो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा कति प्रतिशत वैदेशिक लगानी रहेको छ ? (वैदेशिक लगानी प्रतिशतमा लेख्नुहोस् । )

विदेशी व्यक्ति, कम्पनी वा संस्थाले नाफा कमाउने वा बजार विस्तार गर्ने उद्देश्यले लगानी (नगद, प्रविधि, उपकरण/जिन्सी आदि) गरेको व्यवसायलाई वैदेशिक लगानी भएको प्रतिष्ठान/व्यवसाय भन्ने

C12.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा कति प्रतिशत वैदेशिक लगानी रहेको छ ? (वैदेशिक लगानी प्रतिशतमा लेख्नुहोस् । )	_____ %
------	---	---------

बुझिन्छ। यस्ता प्रतिष्ठानहरू पूर्ण विदेशी स्वामित्वमा वा स्वदेशीसँगको संयुक्त लगानीमा हुनसक्छन्। विदेशी लगानी भएका प्रतिष्ठानहरूको केही उदाहरण: एनसेल, डाबर नेपाल, होङ्शी सिमेन्ट, ह्यायाट होटल, स्ट्यान्डर्ड चार्टर्ड बैंक आदि।

यस प्रश्नमा प्रतिष्ठान वा व्यवसायको प्रश्न C11 उल्लिखित कुल लगानीमध्ये विदेशी व्यक्ति, विदेशी संस्था वा कम्पनीको लगानी कति प्रतिशत छ भनी यकिन गरी उल्लेख गर्नुपर्दछ। यदि व्यवसायमा शतप्रतिशत नेपाली नागरिक वा संस्थाको मात्र लगानी छ भने यस प्रश्नमा 0% लेख्नुपर्दछ। यदि व्यवसाय पूर्ण रूपमा विदेशी लगानीमा सञ्चालित छ भने यस प्रश्नमा 100% लेख्नुपर्दछ।

उदाहरण: XYZ रेस्टुरेन्ट

- वि.सं. २०८० मा रेस्टुरेन्ट सञ्चालन गर्न रु. 10,00,000 स्वदेशी र रु. 10,00,000 विदेशी लगानी गरिएको।
- जम्मा लगानी रकम: = 10,00,000 + 10,00,000 = 20,00,000
- विदेशी लगानी प्रतिशत =  $10,00,000/20,00,000 \times 100 = 50\%$

C13. यो प्रतिष्ठान/व्यवसायले गत ३ वर्षभित्र व्यावसायिक उद्देश्यको लागि ऋण लिएको वा विगतमा ऋण लिएर आंशिक/पूरा चुक्ता गरिसकेको छ ?

यस प्रश्नमा प्रतिष्ठान वा व्यवसायले आफ्नो व्यवसाय सञ्चालन, विस्तार वा सुधार गर्नका लागि गत ३ वर्षभित्र ऋण (कर्जा) लिएको भए वा गत ३ वर्षभित्र भन्दा

C13.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायले गत ३ वर्ष भित्र व्यावसायिक उद्देश्यको लागि ऋण लिएको वा विगतमा ऋण लिएर आंशिक/पूरा चुक्ता गरिसकेको छ ?	छ .....1 छैन .....2 ⇨ खण्ड 14
------	--	----------------------------------

पहिले लिएको ऋणको यसै अवधिभित्र पूरै वा आंशिक रकम चुक्ता गरेको थियो वा ऋण तिर्दै छ भनी यकिन गरी उपयुक्त विकल्पमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। विवरण भर्दा देहायका कुरामा विशेष ध्यान दिनुपर्दछ:

## समयावधि

गणना भएको मितिभन्दा अगाडि ठिक ३ वर्ष भित्रसम्मको अवधिलाई आधार मान्नुपर्दछ। यो अवधिभित्र ऋण लिएको वा ३ वर्षभन्दा अगाडि ऋण लिएर ३ वर्ष अवधिभित्र तिरिरहेको वा चुक्ता गरेको हुनुपर्दछ।

## व्यावसायिक उद्देश्य

ऋण नितान्त व्यवसायको प्रयोजनका लागि (जस्तै: कच्चा पदार्थ किन्न, मेसिन किन्न, भवन बनाउन, पुँजी थप्न) लिएको हुनुपर्दछ। तर सञ्चालकले आफ्नो व्यक्तिगत प्रयोजन (जस्तै: छोराछोरीको विवाह, घर खर्च, बिरामी उपचार, निजी घर निर्माण) का लागि लिएको ऋणलाई यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन।

## ऋणको अवस्था

यस प्रश्नले दुवै अवस्थालाई समेट्छ;

- ऋण लिएर हाल तिरिरहेको
- ऋण लिएर हाल चुक्ता भइसकेको

## CI4. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले मुख्य रूपमा कहाँबाट ऋण लिएको छ/थियो ?

यदि प्रश्न CI3. मा ऋण लिएको छ (कोड 1) भनी जवाफ आएमा मात्र यो प्रश्न सोध्नुपर्दछ। यस प्रश्नमा व्यवसायीले उक्त ऋण कुन स्रोत वा निकायबाट लिएको हो निश्चित गरी सम्बन्धित कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ। यदि व्यवसायीले एकभन्दा बढी स्रोतबाट ऋण लिएको छ भने सबैभन्दा धेरै ऋण लिएको स्रोतलाई मुख्य स्रोत मानेर विवरण भर्नुपर्दछ।

CI4.	यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले मुख्यरूपमा कहाँबाट ऋण लिएको छ/थियो?	बैंक .....1 फाइनेन्स/माइक्रो फाइनेन्स....2 सहकारी .....3 व्यक्तिगत.....4 अन्य.....5
------	---	---

### 1. बैंक

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त 'क' वर्ग (वाणिज्य बैंक) वा 'ख' वर्ग (विकास बैंक) का बैंकहरूबाट ऋण लिएको भए यो विकल्प छनोट गर्नुपर्दछ।

उदाहरण: राष्ट्रिय वाणिज्य बैंक, नबिल बैंक, प्रभु बैंक, कृषि विकास बैंक, गरिमा विकास बैंक, मुक्तिनाथ विकास बैंक आदि।

## 2. फाइनान्स/माइक्रोफाइनान्स

नेपाल राष्ट्र बैंकबाट इजाजत प्राप्त 'ग' वर्ग (वित्त कम्पनी) वा 'घ' वर्ग (लघुवित्त वित्तीय संस्था) बाट ऋण लिएको भए यो विकल्प छनोट गर्नुपर्दछ। लघुवित्त वित्तीय संस्थाहरूले समूह जमानीमा लगानी गर्ने समेत पर्दछन्।

उदाहरण: मन्जुश्री फाइनान्स, गुहेश्वरी मर्चेन्ट, निर्धन उत्थान लघुवित्त, छिमेक लघुवित्त, साना किसान लघुवित्त आदि।

## 3. सहकारी

सहकारी विभाग वा अन्य सम्बन्धित निकायमा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेका बचत तथा ऋण सहकारी संस्थाहरू वा बहुउद्देश्यीय सहकारी संस्थाहरूबाट ऋण लिएको भए यो विकल्पमा छनोट गर्नुपर्दछ।

## 4. व्यक्तिगत

कुनै पनि औपचारिक वित्तीय संस्थाबाट नभई अनौपचारिक रूपमा व्यक्ति विशेषबाट ऋण लिएको अवस्थामा यो विकल्प छनोट गर्नुपर्दछ। यसअन्तर्गत साहु महाजन, साथीभाइ, इष्टमित्र, छिमेकी वा अन्य नातेदार पर्दछन्।

## 5. अन्य

माथिका कुनै पनि वर्गीकरणमा नपर्ने स्रोतबाट ऋण लिएको भए 'अन्य' मा जनाउनुपर्दछ। जस्तै: आमा समूह, उपभोक्ता समूह आदि।

## खण्ड 14 : प्रतिष्ठान/व्यवसायका समस्या र सुझावहरू (Problems and Suggestions)

यस खण्डमा प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालनका क्रममा भोगेका समस्या र सुझावहरू सम्बन्धी विवरण सङ्कलन गरिन्छ। यस्ता विवरणहरूबाट प्रतिष्ठान/व्यवसायले भोगेका समस्या पहिचान हुनुका साथै नेपाल सरकारलाई त्यस्ता समस्याहरू सम्बोधन गर्नका लागि नीति निर्माण गर्न सहयोग पुग्दछ।

## PS1 यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले सामना गर्नुपरेका प्रमुख तीनवटा समस्याहरू के के हुन्?

गणकले व्यवसायीलाई व्यवसाय सञ्चालनमादेखिएका मुख्य समस्याहरू के-के हुन् भनी सोधनुपर्दछ र प्राप्त उत्तरलाई देहायका क्षेत्रहरूमा वर्गीकरण गरी प्राथमिकताअनुसार कोड लेख्नुपर्दछ। मुख्य समस्यालाई कोड 1, दोस्रो समस्यालाई कोड 2 र तेश्रो समस्यालाई कोड 3 लेख्नुपर्दछ। समस्याका क्षेत्रहरू र तिनका उदाहरणहरू

क्र.सं.	समस्याका क्षेत्रहरू	प्राथमिकता अनुसार 1, 2 र 3 लेख्नुहोस् ।
क.	ऐन, कानूनसम्बन्धी	
ख.	कर्मचारी तथा कामदारसम्बन्धी	
ग.	कच्चा पदार्थ तथा तयारी सामानसम्बन्धी	
घ.	लगानी तथा ऋणसम्बन्धी	
ङ.	कार्यस्थल सुरक्षासम्बन्धी	
च.	वातावरणीय तथा प्राकृतिक प्रभावसम्बन्धी	
छ.	बजार तथा उपभोक्तासम्बन्धी	
ज.	अन्य खुलाउने .....	
झ.	कुनै समस्या नभएमा यस लहरमा 9 लेख्नुपर्दछ ।	

### क. ऐन, कानूनसम्बन्धी

यसअन्तर्गत सरकारका नीति, नियम, कर प्रणाली वा प्रशासनिक प्रक्रियासँग सम्बन्धित समस्याहरू समावेश गर्नुपर्दछ।

जस्तै:

- व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण प्रक्रिया झन्झटिलो हुनु
- कर (Tax) को दर अत्यधिक हुनु वा कर प्रणाली बुझ्न गाह्रो हुनु
- सरकारी नीतिहरू बारम्बार परिवर्तन भइरहनु, र
- सरकारी निकायबाट हुने अनुगमन वा व्यवहारमा असहजता हुनु

### ख. कर्मचारी तथा कामदारसम्बन्धी

यसअन्तर्गत व्यवसायमा काम गर्ने जनशक्तिसँग सम्बन्धित समस्याहरू समावेश गर्नुपर्दछ। जस्तै:

- दक्ष वा सिपयुक्त कामदार (Skilled Workers) को अभाव हुनु
- कामदारको ज्याला/तलब अत्यधिक महँगो हुनु
- कामदारहरू छिटो-छिटो काम छोडेर जाने समस्या (High Turnover) र
- ट्रेड युनियन वा हडतालका कारण काममा अवरोध हुनु

### ग. कच्चा पदार्थ तथा तयारी सामानसम्बन्धी

यसअन्तर्गत वस्तु उत्पादन गर्न चाहिने कच्चा वा तयारी सामानसँग सम्बन्धित समस्याहरू समावेश गर्नुपर्दछ। जस्तै:

- कच्चा पदार्थ बजारमा सहजै उपलब्ध नहुनु वा अभाव हुनु
- कच्चा पदार्थको मूल्य अत्यधिक बढ्नु
- कच्चा पदार्थको गुणस्तर कमजोर हुनु र
- सामान भण्डारण गर्ने गोदाम (warehouse) को अभाव हुनु वा सामान बिग्रनु/सड्नु

### घ. लगानी तथा ऋणसम्बन्धी

यसअन्तर्गत आर्थिक स्रोत, पुँजी र बैंक तथा वित्तीय संस्थासँग सम्बन्धित समस्याहरू समावेश गर्नुपर्दछ। जस्तै:

- व्यवसाय विस्तार गर्न पुँजीको अभाव हुनु
- बैंकबाट ऋण प्राप्त गर्न गाह्रो हुनु वा धितोको समस्या हुनु
- बैंकको ब्याजदर (Interest Rate) धेरै हुनु
- बैंकले आफूअनुकूल ब्याजदर (Interest Rate) परिवर्तन गर्ने र
- दैनिक कार्य सञ्चालनका लागि नगद प्रवाह (Cash Flow) को समस्या हुनु

### ङ. कार्यस्थल सुरक्षासम्बन्धी

यसअन्तर्गत व्यवसाय सञ्चालन हुने स्थानको भौतिक तथा मानवीय स्वास्थ्य सुरक्षाका विषयहरू समावेश गर्नुपर्दछ। जस्तै:

- कार्यस्थलमा चोरी, डकैती वा लुटपाटको डर हुनु
- आगलागी वा दुर्घटनाको जोखिम हुनु
- कार्यस्थल साँघुरो वा असुरक्षित हुनु र
- कामदारका लागि आवश्यक सुरक्षा र सुरक्षा साधन (जस्तै: हेल्मेट, पन्जा) को अभाव हुनु।

### च. वातावरणीय तथा प्राकृतिक प्रभावसम्बन्धी

यसअन्तर्गत प्राकृतिक प्रकोप, मौसम वा वातावरण प्रदूषणसँग सम्बन्धित समस्याहरू समावेश गर्नुपर्दछ। जस्तै:

- बाढी, पहिरो वा डुबानको जोखिम हुनु
- मौसममा आउने परिवर्तनले कृषि वा व्यवसायमा असर गर्नु (जस्तै: पानी नपर्नु वा असिना पर्नु)
- ध्वनि प्रदूषण, वायु प्रदूषण वा फोहोर व्यवस्थापनसम्बन्धी समस्या हुनु र
- वातावरणसम्बन्धी मापदण्ड पूरा गर्न कठिनाई हुनु।

### छ. बजार तथा उपभोक्तासम्बन्धी

यसअन्तर्गत उत्पादित वस्तु वा सेवाको बिक्री वितरण र ग्राहकसँग सम्बन्धित समस्याहरू समावेश गर्नुपर्दछ। जस्तै:

- बजारमा अत्यधिक प्रतिस्पर्धा हुनु
- वस्तु वा सेवाको माग कम हुनु
- ग्राहकले उधारो लाने तर समयमा पैसा नतिर्ने समस्या
- बजार टाढा हुनु वा ढुवानीको समस्या हुनु र
- विज्ञापन वा बजारीकरण गर्न नसक्नु।

### ज. अन्य खुलाउने

माथिका ७ वटा शीर्षकमा नपर्ने तर व्यवसायलाई असर गरेका अन्य कुनै विशेष समस्या भएमा यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ। जस्तै:

- राजनीतिक अस्थिरता वा बन्द/हडताल
- बिजुली बत्ती (विद्युत्) को अनियमितता वा लोडसेडिङ
- प्रविधिको प्रयोग गर्न नजान्नु वा महँगो हुनु र
- सडक, खानेपानी जस्ता पूर्वाधारको अभाव।

व्यवसायीले धेरै समस्याहरू बताउन सक्छन्। तीमध्ये सबैभन्दा बढी असर पार्ने प्रमुख ३ वटा समस्यालाई मात्र प्राथमिकताको आधारमा सम्बन्धित कोठामा कोड (1, 2, 3) लेख्नुपर्दछ।

झ. कुनै समस्या नभएमा यस लहरमा 9 लेखुपर्दछ।

यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा कुनै पनि समस्या नभएको भए लहर 'झ' मा कोड 9 लेखुपर्दछ।

यदि प्रतिष्ठान/व्यवसायले कुनै प्रमुख 9 समस्या मात्र भएमा मुख्य समस्याको कोड 1 लेखी अर्को समस्या नभएमा कोड 9 लेखुपर्दछ। यदि 2 वटा समस्या मात्र भएमा मुख्य समस्याको कोड 1, दोस्रो मुख्य समस्याको कोड 2 लेखि अर्को समस्या नभएमा कोड 9 लेखुपर्दछ।

PS2 प्रतिष्ठान/व्यवसायको तर्फबाट केही सुझाव उल्लेख गर्नुहोस।

प्रतिष्ठान/व्यवसाय अझ व्यवस्थित रूपमा सञ्चालन गर्नका लागि केही सुझाव भए सुझाव बुँदागत रूपमा यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।

PS2. प्रतिष्ठान/व्यवसायको तर्फबाट केही सुझाव भए उल्लेख गर्नुहोस् ।

.....  
.....  
.....

### खण्ड 15 : जवाफ दिने (प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी वा अन्य सम्बन्धित) व्यक्ति (Respondent's Information)

यस खण्डमा प्रश्नावलीमा सोधिएका प्रश्नहरूको उत्तर दिने व्यक्तिको व्यक्तिगत र सम्पर्क विवरण भर्नुपर्दछ। यसको मुख्य उद्देश्य भविष्यमा तथ्याङ्क प्रशोधन गर्दा कुनै विवरण अस्पष्ट भएमा, छुटेमा वा अस्वाभाविक लागेमा पुनः सम्पर्क गरी यकिन गर्न सकियोस् भन्ने हो। यस विवरणले तथ्याङ्क कसले उपलब्ध गराएको हो भन्ने कुराको जानकारी समेत दिन्छ।

खण्ड 15 – जवाफ दिने (प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी वा अन्य सम्बन्धित) व्यक्ति (Respondent's Information)		RI
नाम: .....	पद:.....	सम्पर्क नम्बर:.....
दस्तावेज र मिति:.....	प्रतिष्ठान/व्यवसायको छाप:	<input type="text"/>

यस खण्डका विवरण भर्नुभन्दा पहिला प्रश्नावलीमा रहेका सम्पूर्ण विवरण भरिएको छ वा छैन भनी रूजु गर्नुपर्दछ। यदि कुनै विवरण भर्न छुट भएको भए सो विवरण भर्नु पर्दछ। त्यसको लागि निम्नअनुसार शिष्टता अपनाउन सकिन्छ: म एकपटक कुनै विवरण भर्न छुटेको छ कि भनी सरसर्ती हेर्छु भनी प्रश्नावली हेर्नुपर्दछ। प्रश्नावली हेरी सकेपछि अब यहाँ हजुरको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर

बताइदिनुहोला र हस्ताक्षर गरिदिनुहोला। प्रतिष्ठानको छाप छ भने त्यो पनि लगाइदिन अनुरोध गर्नुपर्दछ।

### जवाफ दिने व्यक्तिको नाम

यहाँ उत्तरदाताको पूरा नाम स्पष्ट अक्षरमा लेख्नुपर्दछ।

### पद

उत्तरदाता प्रतिष्ठानको कुन पदमा कार्यरत हुनुहुन्छ सो खुलाउनुपर्दछ। सामान्यतया उत्तरदाता निम्नमध्ये कुनै एक हुनसक्छन्;

प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी : लगानीकर्ता वा मालिक स्वयम्

व्यवस्थापक: व्यवसाय सञ्चालनको जिम्मा पाएको मुख्य व्यक्ति

लेखापाल: हिसाबकिताब राख्ने कर्मचारी (विशेषगरी वित्तीय विवरणको लागि)

अन्य: माथिका बाहेक अन्य आधिकारिक प्रतिनिधि

(नोट: गणकले सकेसम्म व्यवसायको पूर्ण जानकारी भएको व्यवसाय धनी वा व्यवस्थापकसँग नै अन्तर्वार्ता लिनुपर्दछ।)

### सम्पर्क नम्बर

उत्तरदाताको मोबाइल नम्बर वा कार्यालयको ल्यान्डलाइन नम्बर अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्दछ। यो नम्बर विवरण रूजु गर्ने क्रममा स्पष्ट नभएको अवस्थामा थप जानकारी लिन प्रयोग हुन्छ।

### दस्तखत र मिति

उत्तर दिने व्यक्तिको दस्तखत गरी जुन दिन अन्तर्वार्ता लिइएको हो वा प्रश्नावली भरिएको हो सोही दिनको मिति (साल, महिना र गते) स्पष्ट रूपमा लेख्नुपर्दछ।

### प्रतिष्ठान/व्यवसायको छाप

यदि प्रतिष्ठानको आधिकारिक छाप (Stamp) उपलब्ध छ भने सो पनि अनिवार्य रूपमा लगाउनुपर्दछ। यसले तथ्याङ्कको आधिकारिकतालाई प्रमाणित गर्दछ र विश्वसनीयता बढाउँदछ। यदि प्रतिष्ठान/व्यवसायको छाप छैन वा उपलब्ध नभएमा छाप लगाउनु पर्ने बक्समा अछापे लेख्नुपर्दछ।

## धन्यवाद र बिदा

तपाईंले आफ्नो व्यस्तताका बाबजुद पनि हाम्रो लागि महत्त्वपूर्ण समय दिनुभयो र आफ्नो व्यवसायको यथार्थ विवरण उपलब्ध गराउनुभयो त्यसका लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय र मेरो तर्फबाट तपाईंलाई हार्दिक धन्यवाद छ। हामीले भरेको यो विवरणमा पछि कार्यालयमा जाँच गर्दा केही कुरा अस्पष्ट भएमा वा बुझनुपरेमा त्यसको लागि समय उपलब्ध गराइदिनुहुन अनुरोध गर्नुपर्दछ। अन्त्यमा उत्तरदातालाई धन्यवाद दिएर नमस्कार गरी बिदा हुनुपर्दछ।

## भाग ६: गणनाक्षेत्र नक्सा प्रयोग गर्ने तरिका

### १. परिचय

राष्ट्रिय आर्थिक गणनाको क्रममा प्रत्येक गणकलाई तोकिएको भौगोलिक क्षेत्र स्पष्ट रूपमा पहिचान गर्न गणनाक्षेत्र (Enumeration Area) नक्सा प्रयोग गरिन्छ। प्रत्येक गणनाक्षेत्र नक्सामा प्रदेश, जिल्ला, स्थानीय निकायको नाम; वडा नम्बर; गणनाक्षेत्र नम्बर; नक्सा नम्बर; Open street Base Map; स्केल; र गणनाक्षेत्रको सिमानामा चारवटा Open Location Code (OLC plus code) उल्लेख गरिएको छ। यिनै सूचनाहरूको सहायताबाट गणकले आफ्नो कार्य क्षेत्र पत्ता लगाई तोकिएको कार्य सम्पन्न गर्नुपर्दछ।

### २. गणनाक्षेत्रको नक्सामा प्रयोग हुने मुख्य शब्दहरू

#### २.१ OpenStreetMap (OSM)

OSM एक open source र निःशुल्क डिजिटल नक्सा प्रणाली हो, जसमा विश्वभरका सडक, गल्ली, नदी, भवन, सार्वजनिक स्थल तथा अन्य भौगोलिक विवरणहरू समावेश गरिएका हुन्छन्। यो नक्सा स्वयंसेवकहरू तथा विभिन्न संस्थाहरूको सहकार्यबाट निरन्तर अद्यावधिक हुँदै जान्छ। आर्थिक गणनामा प्रयोग हुने गणनाक्षेत्रको नक्सामा OSM लाई Base map का रूपमा प्रयोग गरिएको छ। जसले सिमा पहिचान गर्न, सडक र चिनारीका स्थानहरू पहिचान गर्न तथा फिल्डमा वास्तविक अवस्थासँग नक्सा मिलाउन सहयोग पुर्याउँछ।

#### २.२ Open Location Code (OLC/Plus Code)

Open Location Code एक भौगोलिक अवस्थिती (latitude र longitude) लाई आधार मानेर विकास गरिएको open-source geo-coding प्रणाली हो। यसले पृथ्वीको सतहलाई ग्रिड प्रणालीमा विभाजन गरी प्रत्येक ग्रिडलाई अक्षर र अङ्कहरूको संयोजन गरी unique कोड प्रदान गर्दछ। गणनाक्षेत्रको नक्सामा उपलब्ध गराईएको यहि OLC कोडको प्रयोग गरी गणकले तोकिएको कार्यक्षेत्र पहिचान गर्नुपर्दछ।

## २.३ नक्सा अभिमुखीकरण

नक्सालाई सही दिशातर्फ फर्काउनु नै नक्सा अभिमुखीकरण हो। नक्साको सिरानतर्फ उत्तर हुन्छ भने दायीं, तल तथा बायाँ तर्फ क्रमशः पूर्व, दक्षिण तथा पश्चिम दिशा पर्दछ। यसैको आधारमा नक्साको सही अभिमुखीकरण गर्नुपर्दछ।

## २.४ स्थिति निर्धारण

नक्सा हेरेर आफू तत्काल रहेको स्थान वा कुनै चिनेको वस्तुको स्थान निर्धारण गर्नु नै स्थिति निर्धारण गर्नु हो। गणनाक्षेत्र नक्सामा प्रदान गरिएको OLC र Open Street Map को सहयोगले सजिलै स्थिति निर्धारण गर्न सकिन्छ।

## ३. आर्थिक गणनामा गणनाक्षेत्र नक्साको प्रयोग

गणक तथा सुपरिवेक्षकहरूलाई उपलब्ध गराइएको गणना नक्साबारे अध्ययन गर्ने तरिका र प्रयोग गर्ने तरिका निम्नानुसार छ।

### (क) गणनाक्षेत्र (Enumeration Area) को उद्देश्य

तथ्याङ्क सङ्कलन कार्यलाई व्यवस्थित, वैज्ञानिक र त्रुटिरहित बनाउनका लागि सम्पूर्ण भू-भागलाई साना-साना एकाइमा विभाजन गरिन्छ, जसलाई गणनाक्षेत्र भनिन्छ। गणनाक्षेत्रको उद्देश्य निम्नानुसार रहेका छन्:

#### १. पूर्ण कभरेज सुनिश्चित गर्न

गणनाक्षेत्र निर्धारण गर्नुको मुख्य उद्देश्य कुनै पनि प्रतिष्ठान/व्यवसाय गणनाबाट नछुटोस् भनेर सुनिश्चित गर्नु हो। गणनाक्षेत्र सानो र निश्चित हुँदा गणकले हरेक प्रतिष्ठान/व्यवसाय पुगेर विवरण सङ्कलन गर्न सक्दछन्।

#### २. दोहोरोपना हुन नदिन

सिमाना स्पष्ट नहुँदा एउटै प्रतिष्ठान/व्यवसाय दुई जना गणकले गणना गर्ने वा दुवैले छोड्ने सम्भावना हुन्छ। गणनाक्षेत्रको स्पष्ट नक्सा र सिमानाले गर्दा एउटा प्रतिष्ठान/व्यवसाय एकपटक मात्र गणना हुन्छ, जसले तथ्याङ्कमा दोहोरोपना आउन दिँदैन।

### ३. कार्यभारको समान बाँडफाँट

एक जना गणकले तोकिएको समयसीमा (तालिमबाहेक २ महिना) भित्र कति काम गर्न सक्छन् भन्ने आधारमा गणनाक्षेत्र निर्धारण गरिएको हुन्छ। यसले गणकलाई आफ्नो कार्यभार थाहा पाउन र सोहीअनुसार कार्ययोजना बनाउन मद्दत गर्दछ।

### ४. नक्साङ्कन र स्थान पहिचानमा सहजता

गणनाक्षेत्रको नक्साले गणकलाई आफ्नो कार्यक्षेत्रको सिमाना (चारकिल्ला) पहिचान गर्न, बाटो घाटो पत्ता लगाउन र कुन प्रतिष्ठान कहाँ छ भनी यकिन गर्न सजिलो बनाउँछ।

### ५. सुपरिवेक्षण र अनुगमन गर्न

गणनाक्षेत्र स्पष्ट हुँदा सुपरिवेक्षकलाई कुन गणकले कुन क्षेत्रमा काम गरिरहेको छ र कामको प्रगति कस्तो छ भनी अनुगमन गर्न तथा स्थलगत रूपमा जाँच गर्न सहज हुन्छ।

### ६. नतिजा प्रकाशन र विश्लेषणमा सहयोग

साना एकाइबाट सङ्कलित तथ्याङ्कलाई वडा, पालिका, जिल्ला र प्रदेश तहमा जोडेर राष्ट्रिय नतिजा निकाल्न गणनाक्षेत्रले आधारभूत एकाइको काम गर्दछ।

### ७. गणकले ध्यान दिनुपर्ने कुरा

गणकले काम सुरु गर्नुअघि आफूलाई तोकिएको गणनाक्षेत्रको नक्सा र सिमाना स्थलगत रूपमा यकिन गर्नुपर्दछ। नक्सामा भएको सिमानाभन्दा बाहिर गएर गणना गर्नुहुँदैन र आफ्नो सिमानाभित्रको कुनै पनि प्रतिष्ठान/व्यवसाय छोड्नु हुँदैन।

### (ख) नक्सामा हुने आधारभूत विवरण

### १. प्रशासनिक विवरण

गणनाक्षेत्र नक्साबाट सम्बन्धित गणनाक्षेत्र कुन प्रदेश, जिल्ला, पालिका र वडाभित्र पर्दछ भन्ने स्पष्ट जानकारी प्राप्त गर्न सकिन्छ। साथै, नक्सामा तोकिएको गणनाक्षेत्र (EA) नम्बर पनि उल्लेख गरिएको हुन्छ। यी प्रशासनिक विवरणले गणक तथा सुपरिवेक्षकलाई आफू कुन क्षेत्रमा उपस्थित छु भन्ने कुरा यकिन गर्न सहयोग पुऱ्याउँछन्।

## २. गणनाक्षेत्र (EA) सम्बन्धी सूचना

नक्सामा कोरिएको रातो रङको बन्द रेखाले गणनाक्षेत्रको पूर्ण भौगोलिक सिमानालाई जनाउँछ। यस घेराभित्र पर्ने सम्पूर्ण भू-भाग नै तोकिएको गणनाक्षेत्र हो।

## ३. नक्सामा हुने विशेषता

नक्सामा गणनाक्षेत्रभित्र र वरिपरि रहेका प्राकृतिक सम्पदाहरू (जस्तै: नदी, जङ्गल) तथा भौतिक संरचनाहरू (जस्तै: मुख्य सडक, सहायक बाटो, बस्ती, महत्त्वपूर्ण स्थलहरू) देखाइएको हुन्छ। यस्ता सङ्केत चिन्हहरू (Landmarks) गणनाक्षेत्रको सिमाना पहिचान गर्न अत्यन्त उपयोगी हुन्छन्।

## ४. ओपन लोकेसन कोड

नक्सामा प्रत्येक गणनाक्षेत्रको सिमानामा ४ वटा 'Open Location Code' प्रदान गरिएको छ। यो भौगोलिक अवस्थिति (Latitude र Longitude) मा आधारित "ओपन सोर्स जियो-कोडिङ" प्रणाली हो। यसले पृथ्वीको सतहलाई ग्रिड प्रणालीमा विभाजन गरी प्रत्येक ग्रिडलाई अक्षर र अङ्कहरूको संयोजन गरी 'युनिक कोड' (Unique Code) प्रदान गर्दछ। गणकले नक्सामा उपलब्ध गराइएको यही OLC कोडको प्रयोग गरी आफ्नो तोकिएको कार्यक्षेत्र सही रूपमा पहिचान गर्नुपर्दछ।

## ५. नक्साको अभिमुखीकरण

नक्सामा दिशा सूचक समावेश गरिएको हुन्छ। नक्सा हेर्दा सधैं यो चिन्ह वा नक्साको सिरान भागलाई उत्तरतर्फ फर्काएर हेर्नुपर्दछ। नक्साको सिरानतर्फ उत्तर दिशा हुन्छ भने दायाँ, तल तथा बायाँतर्फ क्रमशः पूर्व, दक्षिण तथा पश्चिम दिशा हुन्छ।

## ६. स्केल

हरेक नक्सामा नापको स्केल समावेश गरिएको हुन्छ। यसको प्रयोग गरी नक्सामा देखाइएको दुई विन्दुबिचको दुरी नापेर त्यसलाई वास्तविक जमिनको दुरीमा रूपान्तरण वा अनुमान गर्न सकिन्छ। यसले गणनाक्षेत्र कति फैलिएको छ र एक ठाउँबाट अर्को ठाउँ पुग्न कति दुरी पार गर्नुपर्छ भन्ने बुझ्न मद्दत गर्दछ।

## ७. फिल्ड कार्यका लागि उपयोगिता

यो नक्सा गणक र सुपरिवेक्षकका लागि फिल्डमा गणनाक्षेत्रको सिमाना पहिचान गर्न, गणना सुरु गर्ने स्थान निर्धारण गर्न र गणनाक्षेत्रभित्रका सबै घर/प्रतिष्ठान समेटिए/नसमेटिएको जाँच गर्न प्रयोग हुन्छ। यसले दोहोरो गणना वा गणना छुट हुन नदिन महत्त्वपूर्ण भूमिका खेल्दछ।

## द. प्राविधिक तथा सन्दर्भ सूचना

यो नक्सा राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयद्वारा तयार गरिएको हो र यसमा नक्साको स्रोतको रूपमा 'OpenStreetMap' लाई प्रयोग गरिएको छ।

### (ग) गणनाक्षेत्र (EA) पहिचान गर्ने विधि

#### १. आवश्यक सामग्री:

- सम्बन्धित गणनाक्षेत्रको नक्सा (EA Map)
- स्मार्ट मोबाइल फोन
- Google Maps एप
- इन्टरनेट डेटा (Mobile Data)
- मोबाइलको लोकेसन (GPS) सुविधा

#### २. गणनाक्षेत्र नक्सा बुझ्ने तरिका:

गणनाक्षेत्र (EA) नक्सामा रातो रङको बन्द रेखाले घेरिएको भाग नै तोकिएको गणनाक्षेत्र (EA) हो। यसको सिमाना यकिन गर्न सजिलो होस् भनी नक्साको सिमानामा ४ वटा 'Plus Code' (सन्दर्भ विविन्दुहरू) राखिएको हुन्छ। यी कोडहरूले फिल्डमा सिमाना पहिचान गर्न 'रेफरेन्स पोइन्ट' को काम गर्दछन्।

#### ३. गणनाक्षेत्रको सिमाना पहिचान गर्ने चरणहरू:

चरण १: तयारी

- मोबाइलमा 'Location' (GPS) र 'Mobile Data' अन (ON) गर्नुहोस्।
- 'Google Maps' एप खोल्नुहोस्।

चरण २: पहिलो विन्दु (Plus Code) मा पुग्ने

- गणनाक्षेत्र नक्सामा दिइएको पहिलो 'Plus Code' लाई Google Maps को सर्च बक्समा टाइप गर्नुहोस्।
- Google Maps को 'Get Direction' सुविधा प्रयोग गरी सो स्थानमा पुग्नुहोस्।
- उक्त स्थानमा पुगेपछि यो नै गणनाक्षेत्रको सिमानाको सुरुवाती विन्दु हो भन्ने कुरा सुनिश्चित गर्नुहोस्।

चरण ३: गणनाक्षेत्रको सिमाना हुँदै अगाडि बढ्ने

- पहिलो विन्दुमा पुगेपछि, अब EA नक्सामा देखाइएको रातो सिमाना रेखालाई पछ्याउँदै अगाडि बढ्नुहोस्।
- सावधानी: Google Maps को 'Get Direction' ले गन्तव्यमा पुग्न छोटो वा सजिलो बाटो देखाउन सक्छ, जुन गणनाक्षेत्रको वास्तविक सिमाना नहुन सक्छ।
- तसर्थ: Google Maps लाई आफ्नो अवस्थिति (Location) थाहा पाउने सहायक उपकरणको रूपमा मात्र प्रयोग गर्नुहोस्।
- हिँड्दा सधैं गणनाक्षेत्र नक्सामा कोरिएको रातो रेखा र जमिनको अवस्थितिलाई मुख्य आधार मान्नुहोस्।

चरण ४: अन्य विन्दुहरू पहिचान गर्ने

- सिमानै-सिमाना हिँड्दै नक्सामा उल्लिखित दोस्रो Plus Code भएको स्थानमा पुगनुहोस्।
- त्यसैगरी क्रमशः तेस्रो र अन्तिम (चौथो) Plus Code सम्म पुगनुहोस्।
- यसरी चारै वटा विन्दुहरूलाई जोड्दा गणनाक्षेत्रको पूर्ण घेरा (सिमाना) पहिचान हुन्छ।

#### ४. विशेष सावधानीहरू:

- Google Maps ले देखाउने बाटो र गणनाक्षेत्रको सिमाना फरक पर्न सक्छ, त्यसैले आँखाले नक्सा र जमिनको तुलना गर्दै सिमानै-सिमाना हिँड्नु अनिवार्य छ।
- सिमाना पहिचान गर्दा नक्सामा भएका स्थायी भौगोलिक चिन्हहरू (जस्तै: खोलसा, बाटो, डाँडो, जङ्गल, सडक, मन्दिर आदि) को सहायता लिनुहोस्।
- आफ्नो गणनाक्षेत्रको सिमाना नाघेर अर्को गणनाक्षेत्रमा प्रवेश नगर्नुहोस् र आफ्नो क्षेत्रको कुनै भाग नछोड्नुहोस्।

#### ५. ब्याट्री र डेटा व्यवस्थापन:

गणनाक्षेत्रको सिमाना पहिचान कार्य सकिएपछि मोबाइलको 'Mobile Data' र 'Location' (GPS) बन्द (OFF) गर्नुहोस्। यसले मोबाइलको ब्याट्री र डेटा बचत गर्न मद्दत गर्दछ।

#### निष्कर्ष:

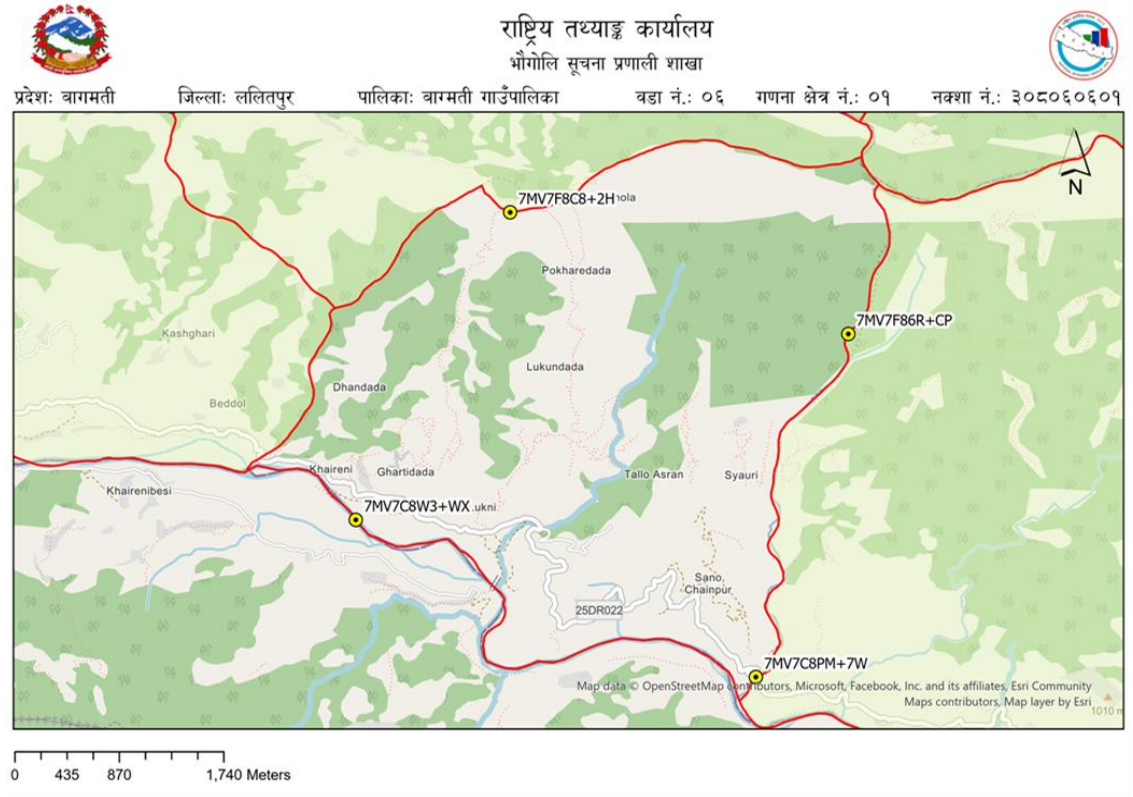
Google Maps र Plus Code को प्राविधिक सहायता लिई गणनाक्षेत्र को नक्सालाई मुख्य आधार मानेर चारै किल्ला यकिन गरेपछि मात्र गणना कार्य सुरु गर्नुपर्दछ।

## विशेष ध्यान दिनुपर्ने कुरा:

- एक जना गणकले एक वा एकभन्दा बढी गणनाक्षेत्रमा काम गर्नुपर्ने हुन सक्छ । तर, एउटा गणनाक्षेत्रमा एकभन्दा बढी गणकले काम गर्नु हुँदैन (जुधनु हुँदैन)।
- गणना कार्य सुरु गर्नुअगाडि आफ्नो गणनाक्षेत्रको सिमानासँग जोडिएका अन्य गणकहरूसँग समन्वय गरी आ-आफ्नो सिमाना यकिन गर्नुपर्दछ। यसो गर्दा प्रतिष्ठान/व्यवसाय छुट्ने वा दोहोरिने सम्भावना हुँदैन।
- यदि पूरै वडा नै एउटा गणनाक्षेत्र कायम भएको छ भने, स्थानीय जानकार व्यक्तिहरूसँग परामर्श गर्ने र वडाको नक्सा भिडाएर सिमाना निकर्ग्यौल गर्न सकिन्छ।

आर्थिक गणनामा प्रयोग गरिने नक्सा दुई किसिमका रहेका छन्:

### ३.१ सिङ्गो वडा नै गणनाक्षेत्र रहेको



चित्र १

## ३.२ एउटा वडामा दुई वा सो भन्दा बढी गणनाक्षेत्र रहेको



राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
भौगोलिक सूचना प्रणाली शाखा



प्रदेश: बागमती जिल्ला: ललितपुर पालिका: ललितपुर महानगरपालिका वडा नं.: ०३ गणना क्षेत्र नं.: ०१ नक्शा नं.: ३०८०२०३०१



चित्र २

गणनाक्षेत्रको पहिचान स्पष्ट नहुँदा पर्ने प्रभाव:

- दोहोरो गणना हुने
- प्रतिष्ठान गणना गर्न छुट्ने
- गणकको काममा अन्योल हुने
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षण कमजोर हुने
- तथ्याङ्कको विश्वसनीयता घट्ने
- समय र स्रोतको दुरुपयोग हुने र
- योजना तथा नीति निर्माणमा नकारात्मक असर पर्ने।

गणनाक्षेत्रको पहिचान गर्न समस्या भएमा के गर्ने:

- आफूलाई तोकिएको गणनाक्षेत्रको नक्सा र कोड पहिले राम्ररी अध्ययन गर्ने
- फिल्डमा जानुअघि सुपरिवेक्षकसँग गणनाक्षेत्रको सिमाना बारेमा छलफल गरी स्पष्ट हुने
- गणना सुरु गर्नुअघि क्षेत्रको प्रारम्भिक भ्रमण गर्ने
- सीमा अस्पष्टदेखिएमा स्थानीय जनप्रतिनिधि, टोल विकास समिति वा जानकार व्यक्तिसँग सोधपुछ गर्ने
- एउटै प्रतिष्ठान पहिले नै गणना भइसकेको हो कि होइन भन्ने कुरा सोधेर पुष्टि गर्ने
- शंकास्पद सीमा भएका प्रतिष्ठानको सूची अलगै बनाएर सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गराउने
- गणना गर्दा तोकिएको क्षेत्रभित्र मात्र सीमित रहने
- समस्यादेखिएमा तत्काल सुपरिवेक्षकलाई जानकारी गरी निर्देशनअनुसार मात्र अगाडि बढ्ने
- गणना सम्पन्न प्रतिष्ठानमा स्टिकर टाँस्ने
- प्रत्येक दिनको अन्त्यमा कभर गरिएको क्षेत्रको प्रगति रिपोर्ट गर्ने साथै दिइएको गणनाक्षेत्र नक्सामा मार्क गर्ने (✓) र
- गणनाक्षेत्रको सिमाना जोडिएका अन्य गणनाक्षेत्रमा गणना गर्ने गणकहरूसँग समन्वय गर्ने।

## भाग ७: सूचीकरण फाराम भर्ने तरिका

राष्ट्रिय आर्थिक गणना २०८२ मा प्रयोग हुने फारामहरूमध्ये सूचीकरण फाराम एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण फाराम हो। गणनाक्षेत्र नक्साको माध्यमबाट वा अन्य तरिकाबाट आफूले तथ्याङ्क सङ्कलन गर्नुपर्ने गणना/गणना उपक्षेत्रको सिमाना निश्चित गरिसकेपछि सो क्षेत्रभित्रका प्रत्येक प्रतिष्ठान/व्यवसायको सङ्क्षिप्त विवरण यस फाराममा भर्नुपर्दछ। यो फाराम मुख्य प्रश्नावली भर्नुअगाडि र भरिसकेपछि गरी दुई भागमा विभाजन गरिएको छ। सूचीकरण फारामको नमुना अनुसूची १ मा दिइएको छ। यसका मुख्य उद्देश्यहरू निम्नानुसार रहेका छन्:

- पूर्ण गणनाको सुनिश्चितता तथा सहजीकरण गर्नु: सूचीकरणबाट गणनाक्षेत्रभित्र रहेका सबै आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने प्रतिष्ठानहरूको प्रारम्भिक पहिचान गरी कुनै पनि प्रतिष्ठान छुट्टन नदिई पूर्ण गणना सुनिश्चित गर्न र मुख्य प्रश्नावली भर्न गणकलाई सहयोग पुऱ्याउँदछ।
- अनुगमन तथा सुपरिवेक्षणको आधार तयार गर्नु: गणकले सम्बन्धित गणनाक्षेत्रमा कति प्रतिष्ठान गणना गरे भन्ने स्पष्ट आधार दिने हुनाले सबै प्रतिष्ठान समेटिएको, दोहोरो गणना नभएको वा नछुटेको जाँच गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ।
- इ-सेन्ससमा सहभागी प्रतिष्ठानको अवस्था पहिचान गर्नु: इ-सेन्ससमा भाग लिएका प्रतिष्ठानहरूले अनलाइन प्रश्नावली भरे/नभरेको अवस्था एकिन गर्न र अनलाइन एवं प्रत्यक्ष गणनाबिच समन्वय गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ।
- जम्मा प्रतिष्ठान सङ्ख्या थाहा पाउनु: गणनाक्षेत्रभित्र कुल कति प्रतिष्ठान सञ्चालनमा छन् भन्ने प्रारम्भिक विवरण प्राप्त गरी आर्थिक गतिविधिको आकार बुझ्न र योजना निर्माण गर्न सहयोग पुऱ्याउँदछ।
- प्रारम्भिक रूपमा रोजगारीको अवस्था थाहा पाउनु: पुरुष, महिला तथा कुल संलग्न जनशक्तिको सङ्ख्या प्राप्त हुने भएकाले रोजगार अवस्थाको प्रारम्भिक अनुमान गर्न र लैङ्गिक वितरण बुझ्न सहयोग पुऱ्याउँदछ।
- प्रतिष्ठानको घनत्व बारेमा जानकारी पाउनु: आर्थिक गतिविधि कति भवनहरूमा केन्द्रित छन् र व्यावसायिक घनत्व कस्तो छ भन्ने तथ्य पत्ता लगाउन सहयोग पुऱ्याउँदछ।

## सामान्य निर्देशन र प्रशासनिक विवरण

भाषा र अङ्क: गणकले विवरण भर्दा शब्दमा उत्तर आउने विवरणहरू नेपाली अक्षरमा र अङ्कमा उत्तर आउने विवरणहरू अंग्रेजी (International Numerals) मा लेख्नुपर्दछ। फाराममा छाँया (Shaded) लगाइएको कोठामा केही पनि लेख्नुहुँदैन। यो फाराम प्रत्येक गणना/गणना उपक्षेत्रको लागि फरक-फरक पानामा भर्नुपर्दछ।

### जम्मा ..... पानाको पाना नं. ....

तथ्याङ्क सङ्कलन गर्न तोकिएको गणनाक्षेत्र/गणना उपक्षेत्रमा प्रयोग भएको सूचीकरण फारामको जम्मा पाना सङ्ख्या गनेर प्रयोग भएका हरेक पानामा जम्मा पाना नं. लेख्नुपर्दछ। यसरी गणनाक्षेत्रमा प्रयोग भएका सूचीकरण फारामहरूमा पानाको पाना नं. लेख्दा क्रमशः 1, 2, 3 लेख्दै अन्तिम पानासम्म लेख्नुपर्दछ। उदाहरणका लागि: यदि कुनै गणनाक्षेत्रमा 27 पाना सूचीकरण फाराम प्रयोग भएको रहेछ भने अन्तिम पानाको पाना नं. मा 27 हुनुपर्दछ। यसरी सबै पानाको पाना नं. लेखिसकेपछि अन्तिम पानाको सङ्ख्या नै प्रत्येक पानाको जम्मा पाना... मा लेख्नुपर्दछ।

सूचीकरण गर्दा जति पाना प्रयोगमा आएको हुन्छ, सो “जम्मा पाना” हो भने भरिएको सूचीकरण फारामको पाना छुट्टा छुट्टै जति नम्बरमा पर्दछ, सो “पाना नं.” हो। एउटा गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रमा भरिएका प्रत्येक पानामा जम्मा पाना एउटै नम्बर हुन्छ भने पाना नं. पानैपिच्छे फरक हुँदै जान्छ।

उदाहरण: गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रमा सूचीकरण गर्दा जम्मा 46 पाना प्रयोग भएको छ भने यो विवरण भर्दा पहिलो पानाको लागि “जम्मा...46...पानाको पाना नं. ..1..” हुन्छ। दोस्रो पानाको लागि “जम्मा...46...पानाको पाना नं. ..2..” हुँदै अन्तिम पानामा “जम्मा...46...पानाको पाना नं. ..46..” लेख्नुपर्दछ।

प्रदेशको नाम, जिल्लाको नाम, गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम, वडा नम्बर, गणनाक्षेत्र नं., गणना उपक्षेत्र नं., गणकको नाम र गणकको कोड

प्रदेशको नाम	जिल्लाको नाम	गाउँपालिका/नगरपालिका नाम	वडा नं.	गणना क्षेत्र नं.	गणना उपक्षेत्र नं.	गणकको नाम	गणकको कोड
--------------	--------------	--------------------------	---------	------------------	--------------------	-----------	-----------

फारामको माथिल्लो भागमा प्रदेश, जिल्ला र स्थानीय तहको नाम आधिकारिक सूचीअनुसार लेख्नुपर्दछ। वडा नम्बर, गणनाक्षेत्र र उपक्षेत्र नम्बर कार्यालयबाट प्राप्त कोडअनुसार यथावत लेख्नुपर्दछ। गणकको नाम र कोड अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

सूचीकरण फारामको यस भागको विवरण सम्बन्धित जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयले उपलब्ध गराएअनुसारको प्रदेश, जिल्ला, नगरपालिका/गाउँपालिकाको कोड लेख्नुपर्दछ। गणकको नाम लेखेर सम्बन्धित जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालयले उपलब्ध गराएको गणकको कोड समेत लेख्नुपर्दछ।

## सूचीकरण फारामका महल भने तरिका

क) मुख्य प्रश्नावली भर्नुअघि भने (महल 1 देखि 8)

मुख्य प्रश्नावली भर्नु अघि भने							
भवन क्र.सं.	भवनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम	सम्पर्क व्यक्तिको नाम, थर	सम्पर्क नम्बर	डु-सेन्सस माफत विवरण भर्नुहुन्छ ? भर्नु ...1 भविस. 2 => महल 9	डु-सेन्ससको युजरनेम
1	2	3	4	5	6	7	8

### महल 1: भवन क्रमसङ्ख्या

भवन भन्नाले स्थायी वा अर्ध-स्थायी रूपमा निर्माण गरिएको, चारैतिर पर्खाल लगाई छाना हालिएको संरचनालाई बुझाउँछ। एउटै जगमा निर्माण भएको, गारो र छाना एउटै संरचनात्मक एकाइअन्तर्गत रहेको र साझा प्रवेशद्वार वा सिँढी प्रयोग भएको संरचनालाई एउटै भवन मान्नुपर्दछ। आर्थिक गणनामा भवन हुनका लागि कम्तीमा प्रतिष्ठानलाई बन्द गर्नको लागि ढोका वा सटर रहेको हुनुपर्दछ।

प्रतिष्ठान सञ्चालन भएका भवनहरूलाई क्रमशः 1, 2, 3 गर्दै निरन्तर नम्बर दिनुपर्दछ। एउटै भवनमा एकभन्दा बढी प्रतिष्ठान भएमा सबै पंक्तिमा उही भवन नम्बर दोहोर्न्याएर लेख्नुपर्दछ। खुला आकाशमुनि (सडक किनार, चौर, हाटबजार) सञ्चालित व्यवसायको हकमा भवन क्रमसङ्ख्यामा "0" लेख्नुपर्दछ। खुला आकाशमुनिको व्यवसायपछि अर्को भवनमा संचालित व्यवसाय भेटिएमा उक्त भवनलाई अघिल्लो भवन नम्बरपछिको नम्बर दिनुपर्दछ। अस्थायी टहरा वा पाललाई भवनको रूपमा लिनुहुँदैन।

## महल 2: भवनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.

सम्बन्धित भवनमा रहेका प्रतिष्ठानहरूको सङ्ख्याअनुसार 1, 2, 3 गरी क्रमसङ्ख्या दिनुपर्दछ। प्रत्येक नयाँ भवनका लागि यो क्रम पुनः 1 बाट सुरु गर्नुपर्दछ। खुला आकाशमुनिको व्यवसायको हकमा भवनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं. "0" लेख्नुपर्दछ।

भवन क्र.सं.	भवनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.
1	2	3
1	1	1
2	1	2
2	2	3
3	1	4
3	2	5
3	3	6
3	4	7
4	1	8
5	1	9
0	0	10
6	1	11
6	2	12
जम्मा		

## महल 3: प्रतिष्ठान क्रमसङ्ख्या

प्रत्येक गणनाक्षेत्रका लागि 1देखि सुरु गरी क्रमिक रूपमा क्रमसङ्ख्या लेख्दै जानुपर्दछ। यो क्रमसङ्ख्या क्रमशः बढ्दै जान्छ तर अर्को गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रमा भने पुनः 1 बाट सुरु गर्नुपर्दछ।

## महल 4: प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम

प्रतिष्ठानको नाम नेपालीमा मात्र लेख्नुपर्दछ। नाम उल्लेख गर्दा निर्देशिकाको खण्ड २ (प्रश्न नं. E11) को निर्देशन पालना गर्नुपर्दछ।

## महल 5: सम्पर्क व्यक्तिको नाम, थर

प्रतिष्ठान/व्यवसायको सम्पर्क व्यक्तिको नाम, थर लेख्दा यसै पुस्तिकाको भाग ५ को खण्ड 15 मा निर्देशित गरिएबमोजिम लेख्नुपर्दछ।

## महल 6: सम्पर्क नम्बर

प्रतिष्ठान/व्यवसायमा प्रश्नावली भर्ने प्रयोजनका लागि सम्पर्क गरिने व्यक्तिको "सम्पर्क नम्बर" लेख्दा यसै पुस्तिकाको भाग ५ को खण्ड 15 मा उल्लेख गरिएबमोजिम लेख्नुपर्दछ।

## महल 7: इ-सेन्ससमार्फत विवरण भर्नुहुन्छ ?

मुख्य प्रश्नावली भर्नुअगाडि कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायले इ-सेन्सस (अनलाइन)मार्फत विवरण आफैले भर्न चाहेमा यस महलमा कोड '1' लेख्नुपर्दछ। इ-सेन्ससमा सहभागी नहुनेको हकमा कोड '2' लेख्नुपर्दछ। इ-सेन्ससमा सहभागी नहुने प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा महल 8 भर्नुपर्दैन तर महल 9 र 10 भने

भर्नुपर्दछ। यहाँ ध्यान दिनुपर्ने कुरा के हो भने कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायले इ-सेन्ससमा सहभागी हुन चाहे पनि गणकले मुख्य प्रश्नावलीको अन्तिम पानामा आफ्नो नाम र सम्पर्क नम्बर लेखेर प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई दिनुपर्दछ। साथै गणकले उक्त प्रतिष्ठानको सुचिकरण फारामको महल 3 बाट प्रतिष्ठान क्रमसङ्ख्या मुख्य प्रश्नावलीको कभर पेजमा लेखेर दिनुपर्दछ।

### महल 8: इ-सेन्ससको युजरनेम (username)

इ-सेन्सस (अनलाइन) को माध्यमबाट विवरण भर्न चाहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालक वा व्यवस्थापक जस्ता आधिकारिक व्यक्तिलाई Username दिनुपर्दछ। प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई दिईएको Username यस महलमा पनि लेख्नुपर्दछ। उपलब्ध गराएको Username सुरक्षित र गोप्य राख्न तथा थप केही कुरा बुझ्नुपर्ने भएमा कार्यालयमा सम्पर्क गर्न टेलिफोन नम्बर समेत दिनुपर्दछ। गणकले इ-सेन्सस (अनलाइन) को माध्यमबाट विवरण भर्न चाहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायलाई Username र Password का साथै विवरण भर्ने विधि उल्लेख भएको इ-सेन्सससम्बन्धी जानकारीमुलक पर्चा समेत उपलब्ध गराउनु पर्दछ।

### ख) मुख्य प्रश्नावली भरिसकेपछि भर्ने (महल 9देखि 11)

#### महल 9: जम्मा संलग्न पुरुष

मुख्य प्रश्नावलीको खण्ड ८ (PE1) को महल 4 र 6 को सङ्ख्या जोडेर यहाँ लेख्नुपर्दछ। प्रत्येक पानाको जोड जम्मा पनि सम्बन्धित महलको अन्तिम लहरमा जोडेर लेख्नुपर्दछ।

मुख्य प्रश्नावलीबाट उतार गर्ने		
जम्मा संलग्न पुरुष	जम्मा संलग्न महिला	कैफियत
9	10	11

#### महल 10: जम्मा संलग्न महिला

मुख्य प्रश्नावलीको खण्ड ८ (PE1) को महल 5 र 7को सङ्ख्या जोडेर यहाँ लेख्नुपर्दछ। प्रत्येक पानाको जोड जम्मा पनि सम्बन्धित महलको अन्तिम लहरमा जोडेर लेख्नुपर्दछ।

#### महल 11: कैफियत

कुनै प्रतिष्ठान/व्यवसायले तत्काल विवरण नदिई अर्को समयमा बोलाएमा, पूर्ण विवरण भर्न बाँकी भएमा, विवरण सङ्कलनका लागि उपयोगी हुने सूचना वा जानकारी लगायतका कुरा कैफियत महलमा लेखेर राख्नुपर्दछ।

## अन्तिम लहर: जम्मा

सूचीकरण फारामको अन्तिम लहरमा जम्मा जोड निकालनुपर्ने महल मात्र ३ ओटा रहेका छन् । महल 7 मा इ- सेन्ससमार्फत विवरण भर्ने प्रतिष्ठानको सङ्ख्या (कोड 1 भएका मात्र जोड्ने), महला 9 मा जम्मा संलग्न पुरुष र महल 10 जम्मा संलग्न पुरुष जोडेर यस लहरमा लेखुपर्दछ । जम्माको लहरमा छाया पारिएका महलहरू 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 र 11 मा नलेखी खाली छाड्नुपर्दछ ।

गणना कार्य सम्पन्न भएपछि सूचीकरण फारामको प्रत्येक पानाको जम्मालाई जोडेर गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रको कुल जम्मा विवरण निकाल्नुपर्दछ । यी विवरणहरूको आधारमा कन्ट्रोल फाराम भर्नुपर्दछ ।

## सूचीकरण फाराम भर्ने उदाहरण:

जम्मा 2 पानाको पाना नं. 1														
प्रदेशको नाम	जिल्लाको नाम	गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम	वडा नं.	गणना क्षेत्र नं.	गणना उपक्षेत्र नं.	राज्यको नाम	राज्यको कोड							
बागमती	काठमाडौं	काठमाडौं	31	5	1	राम बहादुर थापा	1234							
भवन क्र.सं.	भवनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम धर	सम्पर्क व्यक्तिको नाम, धर	सम्पर्क नम्बर	इ-सेन्सस मार्फत विवरण भर्नुहुन्छ? भर्नु-1 भर्दिन-2 -महल 9	इ-सेन्ससको पुजरनेस	मुख्य प्रतापनीबाट उत्रेर गर्ने		कैफियत				
								जम्मा संलग्न पुरुष	जम्मा संलग्न महिला					
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11			
1	1	1	सगरमाथा चार्टर्डिङ्ग स्कुल	राम गार्ड	9842000000	1	a	d	f	g	8	12		
2	1	2	नेपाल इन्भेस्टमेन्ट बैंक	सीता थापा	9851000000	1	1	s	f	r	5	4		
2	2	3	श्रीमती अहमदुद्दौलत सवकारी संस्था	होर्न देवकोटा	9851000000	2					3	3		
3	1	4	एडुभ्यान्स सफ्टवेयर प्रा.लि.	अनूपम प्रधान	9851000000	1		b	g	6	h	10	5	
3	2	5	साझा महिला बचत समूह	राधा देवी	9851000000	2					0	15		
3	3	6	कमानन्डा सिमेन्ट उजोग	सन्तोष शाह	9851000000	1	r	1	4	o	50	10		
3	4	7	लाइफ केयर हस्पिटल	डा. समीर मन्ल	9851000000	1	q	7	u	9	20	30	आंशिक भरको	
4	1	8	नमस्ते एफ.एम.	होर्न बहादुर थापा	9851000000	2					4	4		
5	1	9	लुम्बि अचार उजोग	विमला कार्की	9852000000	2					1	3		
6	1	10	आर.जे. ईष्ट उजोग	श्याम थाहा	9852000000	2					80	40		
7	1	11	गोर्खा टाभलेट एण्ड टुर्स	राजेश शर्मा	9852000000	1	y	4	r	i	3	2		
7	2	12	पर्यटन छापाखाना	केदार अधिकारी	9841000000	2					4	1		
जम्मा								6			188	129		

जम्मा 2 पानाको पाना नं. 2													
प्रदेशको नाम	जिल्लाको नाम	गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम	वडा नं.	गणना क्षेत्र नं.	गणना उपक्षेत्र नं.	राज्यको नाम	राज्यको कोड						
बागमती	काठमाडौं	काठमाडौं	31	5	1	राम बहादुर थापा	1234						
भवन क्र.सं.	भवनमा रहेका प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको क्र.सं.	प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम धर	सम्पर्क व्यक्तिको नाम, धर	सम्पर्क नम्बर	इ-सेन्सस मार्फत विवरण भर्नुहुन्छ? भर्नु-1 भर्दिन-2 -महल 9	इ-सेन्ससको पुजरनेस	मुख्य प्रतापनीबाट उत्रेर गर्ने		कैफियत			
								जम्मा संलग्न पुरुष	जम्मा संलग्न महिला				
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11		
7	3	13	के.सी. पर्यावरण फार्म	अर्जुन के.सी.	9841000000	2					3	2	
7	4	14	सेलिङ्ग फाउन्डेस (NGO)	सबल कुमार श्रेष्ठ	9841000000	1	t	r	5	6	2	4	
7	5	15	फिटनेस फस्ट जिम सेन्टर	साहिल खान	9843000000	2					3	1	भोलि बिहान आउने
7	6	16	एमजे काप्टेन कारखाना	छिप्रेड तामा	9842000000	1	b	y	c	5	15	25	
8	0	17	शर्म फेन्सी प्रसल	कमलेश शर्मा	9842000000	2					1	1	छात्र
8	1	18	दशरत फर्निचर उजोग	सुवास मगर	9842000000	1	g	h	i	l	7	1	
9	1	19	आर.ए. अटा मंगाइल बकेशप	राजू मिश्री	9842000000	2					5	0	
10	1	20	ग्रीन भ्याली नर्सरी	फूलमाया तामाङ	9842000000	2					2	2	
0	0	21	गोरी तरकारी प्रसल	शर्मिला तामाङ	9849000000	2					1	1	ठेला
जम्मा								3			39	37	

यो उदाहरणमा महल 7 मा इ- सेन्ससमार्फत विवरण भर्ने प्रतिष्ठानको सङ्ख्या पाना 9 मा ६ र पाना २ मा ३ गरी जम्मा ९, महला 9 मा जम्मा संलग्न पुरुष पाना 9 मा १८८ र पाना

२ मा ३९ र महल १० जम्मा संलग्न महिला पाना १ मा १२९ र पाना २ मा ३७ रहेको छ। तसर्थ, यो गणनाक्षेत्रको कुल जम्मा विवरण इ- सेन्ससमार्फत विवरण भर्ने प्रतिष्ठानको सङ्ख्या  $6+3=9$ , जम्मा संलग्न पुरुष  $188+39=227$  र जम्मा संलग्न महिला  $129+37=166$  हुन्छ।

## भाग ८: सामञ्जस्यता जाँच र भर्नुपर्ने फाराम

### सामञ्जस्यता जाँच

प्रश्नावलीमा सामञ्जस्यता जाँच (Consistency Check) भन्नाले उत्तरदाताले दिएका विभिन्न उत्तरहरू एकआपसमा बाझिएका छन् कि छैनन् र तार्किक रूपमा मिलेका छन् कि छैनन् भनी गरिने परीक्षणलाई बुझिन्छ । संकलित तथ्याङ्कको शुद्धता र विश्वसनीयता सुनिश्चित गर्न तथा उत्तरदाताले दिएका विवरण बिचको तालमेल भए नभएको परीक्षण गर्न सामञ्जस्यता जाँच गरिन्छ। यसअन्तर्गत एउटा प्रश्नको उत्तरलाई अर्को सम्बन्धित प्रश्नको उत्तरसँग तुलना गरेर उत्तरहरू तोकिएको सीमा वा दायराभित्र भए/नभएको जाँचेर र विवरणहरूको तार्किक प्रवाह मिलेको सुनिश्चित गरेर यो जाँच गरिन्छ। यदि प्रश्नावलीमा यस्तो जाँच गरिएन भने तथ्याङ्क विश्लेषणबाट प्राप्त हुने नतिजा त्रुटिपूर्ण र भ्रामक हुन सक्छ । आर्थिक गणनामा सामञ्जस्यता जाँचको आवश्यकता र महत्त्व निम्नानुसार रहेको छ ।

- तथ्याङ्कको शुद्धता सुनिश्चित गर्न: गणना गर्दा हुनसक्ने अङ्कगणितीय गल्तीहरू पत्ता लगाउन र त्यसलाई सच्याउन
- तार्किक विरोधाभास हटाउन: कहिलेकाँही एउटा तथ्याङ्कले अर्को तथ्याङ्कसँग मेल खाँदैन (जस्तै: जम्मा कामदारको सङ्ख्या भन्दा महिला कामदारको सङ्ख्या बढी हुनुहुँदैन)। यस्ता विरोधाभास हटाउन
- भरपर्दो आधार तयार गर्न: आर्थिक गणनाको प्रतिवेदनमा उल्लिखित विवरणहरू एक आपसमा नबाझिने बनाउन
- मानवीय र प्राविधिक त्रुटि पहिचान गर्न: तथ्याङ्क सङ्कलन गर्दा वा गणना गर्दा अन्जानमा भएका गल्तीहरू पत्ता लगाउन
- गुणस्तर नियन्त्रण: तथ्याङ्क सङ्कलनको गुणस्तर बढाउँछ र प्राप्त नतिजालाई अन्तर्राष्ट्रिय वा राष्ट्रिय मापदण्डअनुसारको बनाउन
- स्रोत र साधनको बचत: सामञ्जस्यता जाँच गरी गणनामा हुनसक्ने त्रुटिहरू रोक्न र स्रोत तथा समयको बचत गर्न
- पारदर्शिता र जवाफदेहिता: गणनामा एकरूपता र शुद्धता ल्याउन तथा विश्वसनीयता र पारदर्शिता कायम गर्न

## आर्थिक गणनामा सामाञ्जस्यता जाँच गर्नुपर्ने विषय

### क) गणना कार्य समय र गणनाक्षेत्र बिचको सामञ्जस्यता

- गणनाक्षेत्र नक्सामा उल्लिखित सिमानाभित्र रहेका सबै प्रतिष्ठान/व्यवसायको गणना गरिएको हुनुपर्दछ।
- गणनाक्षेत्रभित्र निश्चित समय(साँझ-विहान) खुल्ने प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू दिउँसोमा मात्र गणना गर्न जाँदा छुट्न सक्ने भएकाले उपयुक्त समयमा गणना स्थलमा पुगी नछुट्ने गरी गणना गर्नुपर्दछ।

### ख) सूचीकरण फाराम र मुख्य प्रश्नावली बिचको सामाञ्जस्यता

- सूचीकरण फाराम र मुख्य प्रश्नावली फाराममा लेखिएका प्रतिष्ठान क्रमसङ्ख्यामा एकरूपता हुनुपर्दछ।
- प्रदेश कोड, जिल्ला कोड, गाउँपालिका/नगरपालिका कोड, वडा नम्बर, गणनाक्षेत्र नम्बर, गणना उपक्षेत्र नम्बर, प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम, सम्पर्क व्यक्तिको नाम थर र सम्पर्क नम्बर दुरुस्त मिलेको हुनुपर्दछ।
- जम्मा संलग्न पुरुष सङ्ख्या, जम्मा संलग्न महिला सङ्ख्याबिचमा तालमेल भएको हुनुपर्दछ।

### ग) मुख्य प्रश्नावलीका विवरणहरू बिचको सामाञ्जस्यता

यस "राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२" को प्रश्नावलीका विभिन्न खण्डहरू भर्दा र परीक्षण गर्दा हेर्नुपर्ने मुख्य सामाञ्जस्यताका विषयहरू तल दिइएको छः

- गणना पुस्तिकाबमोजिम गणना गर्न लागिएको प्रतिष्ठानहरूको प्रकृतिअनुसार सबै प्रश्नको विवरण भनुपर्दछ तसर्थ कुनै विवरणहरू भर्न छुटे नछुटेको जाँच गर्नुपर्दछ।
- कुनै भर्नु नपर्ने प्रश्नहरूका लागि पनि विवरणहरू भरिएका छु छैन जाँच गर्नुपर्दछ।
- कुनै प्रश्नको विकल्पमा फड्को मार्ने (Skip) निर्देशन दिइएको छ भने विशेष ध्यान दिनुपर्दछ।
- प्रश्नावलीमा फड्को मारेर जानुपर्ने निर्देशन दिइएकोमा निर्देशनअनुसार जुन प्रश्नमा जानु पर्ने हो सो हेरी प्रश्नको विवरण भर्नुपर्दछ।
- कार्यालय प्रयोजनका लागि उल्लेख गरिएको स्थानमा गणकले कुनै विवरण भर्नुपर्दैन।

- सामान्यतया: वर्षमा ७ महिना भन्दा बढी सञ्चालन भएका प्रतिष्ठान/व्यवसायहरू मौसमी व्यवसाय नहुन सक्दछन् स्पष्ट हुनुपर्दछ।
- खण्ड 3 को प्रश्न RI4.1 को स्थायी लेखा नम्बर ९ डिजिटभन्दा बढी वा कम हुँदैन।
- खण्ड 3 मा प्राइभेट लिमिटेड र पब्लिक लिमिटेड हुनका लागि अनिवार्य कम्पनी रजिस्ट्रार कार्यालयमा दर्ता भएको हुनुपर्दछ।
- खण्ड 3 को प्रश्न LS3 प्रतिष्ठान/व्यवसाय बहुराष्ट्रिय कम्पनी हुनका लागि LS1 मा विकल्प 3 र 4मध्ये कुनै एकमा गोलो घेरा लगाएको हुनुपर्दछ।

#### १. सन्दर्भ अवधि र मितिको सामञ्जस्यता :

- आयव्ययसम्बन्धी विवरण (खण्ड 12) आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को हुनुपर्छ।
- जनशक्तिसम्बन्धी विवरण (खण्ड 8) सन्दर्भ दिन २०८१ साल माघ १ गतेको हुनुपर्छ।
- यदि माघ १ गते बिदा परेको रहेछ भने त्यसको भोलिपल्ट (प्रतिष्ठान खुलेको दिन) को विवरण हुनुपर्दछ।

#### २. जनशक्ति र तलब खर्चबिचको सम्बन्ध :

यदि खण्ड 8 को PE1.3 (नियमित कर्मचारी) र PE1.4 (अस्थायी कर्मचारी) मा सङ्ख्या उल्लेख छ भने, खण्ड 12 को ES1 (वार्षिक तलब खर्च) मा अनिवार्य रूपमा रकम उल्लेख भएको हुनुपर्छ। यदि तलब खर्च छ भने तलबी कर्मचारी सङ्ख्या पनि हुनुपर्छ।

#### ३. कानुनी हैसियत र लगानीकर्ता (खण्ड 4 - LS1, LS2 र LS3):

- यदि कानुनी हैसियत (LS1) मा साझेदारी (2), प्राइभेट लिमिटेड (3), पब्लिक लिमिटेड (4) वा सहकारी (5) छनोट गरिएको छ भने मात्र 'संस्थापक लगानीकर्ताको सङ्ख्या' (LS2) सोध्नुपर्छ।
- यदि LS1 मा प्राइभेट (3) वा पब्लिक लिमिटेड (4) छ भने मात्र 'बहुराष्ट्रिय कम्पनी' (LS3) हो वा होइन भन्ने विवरण भर्नुपर्छ।
- प्रश्न LS1अन्तर्गत सहकारी, सरकारी निकाय, गैरसरकारी संस्था, उपभोक्ता समिति उत्तर आएमा खण्ड 4 को प्रश्न OM1 मा व्यवसायधनीको लिङ्ग, उमेर र शैक्षिक योग्यता लागु नहुने हुन्छ।

**४. सङ्गठनात्मक अवस्था र विवरणको दायरा (खण्ड 6, 7 र 8):**

- एकल एकाइ (OS1=1) र मुख्य कार्यालय (OS1=2) को हकमा मात्र खण्ड 11देखि खण्ड 14 सम्मका विस्तृत विवरणहरू भर्नुपर्छ।
- यदि प्रतिष्ठान शाखा (OS1=3) वा उपशाखा (OS1=4) हो भने मुख्य कार्यालयले खण्ड 8 (जनशक्ति) मा शाखा तथा उपशाखामा रहेका कर्मचारी विवरण समावेश नगर्ने (अर्थात् दोहोरो गणना नहोस्) र खण्ड 11देखि 14 सम्मका विवरणहरू पनि शाखाको हकमा सोध्न आवश्यक छैन।
- मुख्य कार्यालय (OS1=2) को विवरण भर्दा त्यसअन्तर्गतका सबै शाखा/उपशाखाको एकीकृत विवरण (Aggregate Data) खण्ड 7 र खण्ड 12 मा समावेश हुनुपर्छ।

**५. जनशक्तिको कुल योग (खण्ड 8 - PE विवरण):**

- कुल संलग्न व्यक्ति (PE1) = बेतलबी व्यवसायी (PE1.1) + बेतलबी परिवार सदस्य (PE1.2) + नियमित कर्मचारी (PE1.3) + अस्थायी कर्मचारी (PE1.4) को योगफलसँग मिल्नुपर्छ। यसै गरी नेपाली र विदेशी महिला, पुरुषको जोड जम्मा महिला र जम्मा पुरुषसँग मिलेको हुनपर्दछ।
- अपाङ्गता भएका जनशक्ति (PE1.5) को सङ्ख्या कुल संलग्न जनशक्ति (PE1) भन्दा बढी हुनुहुँदैन।

**६. दर्ता र स्थायी लेखा नम्बर (खण्ड 3 - RI विवरण):**

- यदि दर्ता भएको (RI1=1) छ भने दर्ता मिति (RI3) उल्लेख हुनुपर्छ।
- यदि स्थायी लेखा नम्बर (PAN) छ (RI4=1) भनिएको छ भने RI4.1 मा प्यान नम्बर अनिवार्य हुनुपर्छ।

**७. आर्थिक क्रियाकलाप र कोड (खण्ड 2 - EI3):**

प्रतिष्ठानले गर्ने मुख्य आर्थिक क्रियाकलापको विस्तृत विवरण र त्यसको लागि दिइएको NSIC 1 Digit Code र 4 Digit Code) बिच तालमेल हुनुपर्छ।

**द. भौतिक अवस्थिति (खण्ड 10 - BP3):**

यदि व्यवसायी बसोबास गर्ने घर र प्रतिष्ठान सञ्चालन गर्ने घर एउटै हो (BP3 =1) भने खण्ड 11 को विमासम्बन्धी विवरण भर्दा मुख्यतया आवसको लागि प्रयोग भएको हो र घरको विमा छ भने यसको आधारमा मात्र व्यवसाय विमाको गरेको छ भन्न मिल्दैन।

**९. लेखा सेस्ता र प्रकार (खण्ड 11- AR1 र AR2):**

यदि लेखा सेस्ता राखे गरेको (AR1=1) छ भने मात्र लेखाको प्रकार (AR2) छनोट गर्नुपर्छ। यदि छैन (AR1=2) भने सिधै AR3 मा जानुपर्दछ।

**१०. खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएको वस्तु: (खण्ड 11 - ES2 र ES4)**

खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएको वस्तुको बिक्री रकम भएमा खरिद रकम पनि हुनैपर्छ।

**गणक र सुपरिवेक्षकले भर्नुपर्ने फारामहरू**

सूचीकरण फाराम, मुख्य प्रश्नावली फाराम, कन्ट्रोल फाराम, कार्य सम्पन्नता फाराम आदि फाराम भर्नुपर्दछ। सूचीकरण फाराम र मुख्य प्रश्नावली फारामको बारेमा अगाडिका खण्डमा उल्लेख गरिएको छ। यहाँ कन्ट्रोल फाराम र कार्य सम्पन्नता फारामको बारेमा मात्र उल्लेख गरिएको छ।

**क. कन्ट्रोल फाराम**

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ अन्तर्गत प्रत्येक गणना/उपगणना क्षेत्रका लागि कार्यप्रगति र अवस्थालाई पहिचान तथा अनुगमन गर्न प्रयोग गरिने आधिकारिक अभिलेख फाराम नै कन्ट्रोल फाराम हो।

**१. कन्ट्रोल फारामको भर्नुको उद्देश्य:**

गणकले आफूले गणना गरेको क्षेत्रको सङ्क्षिप्त तथ्याङ्कीय झलक तयार गर्न यो फाराम भर्नुपर्दछ। प्रत्येक गणना क्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रका विवरण छुट्टाछुट्टै लहर (Row) मा भर्नुपर्दछ। फारामको शुरूमा प्रदेशको नाम, प्रदेशको कोड, जिल्लाको नाम र जिल्लाको कोड अनिवार्य रूपमा लेख्नुपर्दछ। कन्ट्रोल फारामको नमुना अनुसूची ३ मा दिईएको छ।

प्रदेशको नाम:.....

प्रदेशको कोड:

जिल्लाको नाम: .....

जिल्लाको कोड:

क्र.सं.	गाउँपालिका/नगरपालिका		वडा नं.	गणना क्षेत्र नं.	गणना उपक्षेत्र नं.	जम्मा भवन सङ्ख्या	विवरण प्राप्त भएका जम्मा प्रतिष्ठान			जम्मा संलग्न (कागजी प्रश्नावलीबाट)	
	नाम	कोड					कागजी प्रश्नावली मार्फत	इ-सेन्सस मार्फत	जम्मा (महल 8+9)	पुरुष (सूचीकरणको महल 9 को जम्मा)	महिला (सूचीकरणको महल 10 को जम्मा)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

## २. विवरण गर्ने विधि (महलअनुसार):

- महल 1 (क्र.सं.): गणना गरिएको क्षेत्रको क्रमानुसार क्रमसङ्ख्या नम्बर लेख्नुपर्दछ।
- महल 2 र 3 (गाउँपालिका/नगरपालिका र कोड): सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम र तोकिएको कोड नम्बर भर्नुपर्दछ।
- महल 4 (वडा नं.): कार्यदिशबमोजिमको गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्र रहेको वडा नम्बर स्पष्टसँग उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- महल 5 र 6 (गणनाक्षेत्र नं. र गणना उपक्षेत्र नं.): कन्ट्रोल फाराममा भरिएका विवरणसँग सम्बन्धित गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रको नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- महल 7 (जम्मा भवन सङ्ख्या): सम्बन्धित गणनाक्षेत्र भित्र रहेका सूचीकरण गरिएका प्रतिष्ठानहरू सञ्चालनमा प्रयोग गरिएको कुल भवनहरूको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ। यो सङ्ख्या सूचीकरण फारामको अन्तिम पानाबाट महल 1 (भवन क्र.सं.) को सङ्ख्या बराबर हुनुपर्दछ। साथै, सम्बन्धित गणना वा उपगणनाक्षेत्रमा भएका प्रतिष्ठान सङ्ख्याभन्दा सानो वा बराबर हुनुपर्दछ।
- महल 8 (कागजी प्रश्नावलीमार्फत): सम्बन्धित गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्र भित्रका प्रतिष्ठानहरूमध्ये भौतिक रूपमा कागजी प्रश्नावली भरिएका प्रतिष्ठानहरूको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ।

- महल 9 (इ-सेन्ससमार्फत): सम्बन्धित गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्र भित्रका प्रतिष्ठानहरूमध्ये अनलाइन वा इ-सेन्सस माध्यमबाट विवरण भरिएका प्रतिष्ठानहरूको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ।
- महल 10 (जम्मा): महल 8 र 9 को योगफल निकाली जम्मा विवरण प्राप्त भएका प्रतिष्ठानहरूको सङ्ख्या लेख्नुपर्दछ।
- महल 11 र 12 (जम्मा संलग्न व्यक्ति - पुरुष र महिला): सम्बन्धित गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्र भित्रका प्रतिष्ठानहरूमध्ये कागजी प्रश्नावली भरिएका प्रतिष्ठानहरूमा संलग्न कुल जनशक्तिको सङ्ख्या पुरुष र महिला छुट्टिने गरी लेख्नुपर्दछ। यो सङ्ख्या सूचीकरण फारामको महल 9 र 10 बाट उतार गरी लेख्नुपर्दछ।

### ३. रुजु तथा प्रमाणीकरण:

गणकको नाम ..... गणकको कोड : ..... रुजु गर्नेको नाम : .....  
 दस्तखत र मिति : ..... दस्तखत र मिति : .....

.....

सुपरिवेक्षकको नाम : ..... सुपरिवेक्षकको कोड : ..... सहायक आर्थिक गणना अधिकारीको नाम : .....  
 दस्तखत र मिति : ..... दस्तखत र मिति : .....

- फारामको सबै विवरण भरिसकेपछि गणक र सुपरिवेक्षकले सबै भरिएका प्रश्नावली फाराम राम्रोसँग चेकजाँच गरी आफ्नो नाम र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ।
- भरिएका फारामको सङ्ख्या, पूर्णता परिक्षण गरी व्यवस्थापन समुहमा रहने कर्मचारी र सहायक आर्थिक गणना अधिकारीले अनिवार्य आफ्नो नाम र मिति लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ।

### ४. ध्यान दिनुपर्ने विशेष कुराहरू:

- यो फाराम मुख्य प्रश्नावलीमा भरिएका विवरणहरूसँग पूर्ण रूपमा मेल खाने गरी तयार गर्नुपर्दछ।
- तथ्याङ्क केरमेट नगरी सफा र बुझिने गरी भर्नुपर्दछ।

- यो कन्ट्रोल फारामले गणनाको प्रगति र गुणस्तर मापन गर्ने हुँदा यसलाई दैनिक रूपमा अद्यावधिक गर्नुपर्दछ।

## ख. कार्य सम्पन्नता फाराम

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ को स्थलगत कार्य समाप्त भएपश्चात गणक र सुपरिवेक्षकले संयुक्त रूपमा "अनुसूची-४: कार्य सम्पन्नता फाराम" भर्नुपर्दछ। प्रत्येक गणना वा गणना उपक्षेत्रका लागि छुट्टाछुट्टै पङ्क्ति (Row) मा विवरण भर्नुपर्दछ। फाराम भर्दा केरमेट नगरी सफा र स्पष्ट अक्षरमा भर्नुपर्दछ। सबै कागजी प्रश्नावली र अन्य सामग्रीहरू बुझाएपछि मात्र यो कार्य सम्पन्नता फाराम भर्नुपर्दछ।

### १. फाराम भर्ने समय र जिम्मेवारी:

गणकले आफ्नो जिम्मामा रहेको गणनाक्षेत्र/ गणना उपक्षेत्र कार्य पूर्ण रूपमा समाप्त गरिसकेपछि सुपरिवेक्षकसँग बसी यो फाराम भर्नुपर्दछ। यस फाराममा उल्लिखित विवरणहरू मुख्य प्रश्नावलीको विवरणसँग अनिवार्य रूपमा मेल खाने गरी तयार गर्नुपर्दछ।

### २. विवरण भर्ने विधि (महलगत):

क्र. सं.	गाउँपालिका/नगरपालिका		वडा नम्बर	गणना क्षेत्र	गणना उपक्षेत्र	कागजी प्रश्नावली भरिएका फाराम सङ्ख्या	इ सेन्सस गरेका प्रतिष्ठान सङ्ख्या	गणना गरिएको जम्मा प्रतिष्ठान सङ्ख्या	नभरिएका प्रश्नावली फाराम सङ्ख्या	कैफियत
	नाम	कोड								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

- महल 1 (क्र.सं.): कार्य सम्पन्न गरिएको गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्रको क्रमानुसार नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- महल 2 र 3 (गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम र कोड): सम्बन्धित गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम र कार्यालयले उपलब्ध गराएको कोड नम्बर स्पष्टसँग भर्नुपर्दछ।
- महल 4 (वडा नम्बर): गणना गरिएको गणनाक्षेत्र वा गणना उपक्षेत्र रहेको वडा नम्बर उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- महल 5 र 6 (गणनाक्षेत्र र गणना उपक्षेत्र): गणना गरिएको गणनाक्षेत्र र गणना उपक्षेत्रको नम्बर भर्नुपर्दछ।

- महल 7 (कागजी प्रश्नावली भरिएका फाराम सङ्ख्या): गणनाक्षेत्र र गणना उपक्षेत्रअनुसार यो सङ्ख्या कन्ट्रोल फारामको महल 7 बाट उतार गर्नुपर्दछ।
- महल 8 (इ-सेन्सस गरेका प्रतिष्ठान सङ्ख्या): गणनाक्षेत्र र गणना उपक्षेत्रअनुसार यो सङ्ख्या कन्ट्रोल फारामको महल ८ बाट उतार गर्नुपर्दछ।
- महल 9 (गणना गरिएको जम्मा प्रतिष्ठान सङ्ख्या): गणनाक्षेत्र र गणना उपक्षेत्रअनुसार यो सङ्ख्या महल 7 र 8 को जम्मा जोड गरी वा कन्ट्रोल फारामको महल 9 बाट उतार गरी लेख्नुपर्दछ।
- महल 10 (नभरिएका प्रश्नावली फाराम सङ्ख्या): गणनाका लागि गणकले बुझेर लिएका तर प्रयोग नभएका वा खाली फिर्ता गरिएका मुख्य प्रश्नावलीहरूको जम्मा सङ्ख्या यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- महल 11 (कैफियत): गणनाको क्रममादेखिएका विशेष कुराहरू वा अन्य केही खुलाउनुपर्ने भएमा यस महलमा उल्लेख गर्नुपर्दछ।

### ३. रूजु तथा प्रमाणीकरण:

- फारामको सबै विवरण भरिसकेपछि सुपरिवेक्षक र गणकले आफ्नो दस्तखत र मिति उल्लेख गर्नुपर्दछ।
- भरिएका विवरणको रूजु गर्ने कर्मचारी र सहायक आर्थिक गणना अधिकारीले अनिवार्य रूपमा रूजु गरी नाम लेखेर दस्तखत गर्नुपर्दछ।

## भाग ९: E-CENSUS गर्ने तरिका

### परिचय

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ को मुख्य प्रश्नावलीमा भएका विवरणहरू, प्रतिष्ठान/व्यवसाय आफैले भर्नको लागि राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालयले e-census online form तयार पारेको छ। यो प्रणालीलाई प्रयोग गर्नको लागि desktop वा laptop computer मा internet जोडिएको हुनुपर्दछ र कुनै पनि ब्राउजर जस्तै: Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Safari को प्रयोग गरी डोमेन नाम ecensus.nsonepal.gov.np खोज्नुपर्दछ। राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय वा मातहतको कार्यालयबाट तथ्याङ्क सङ्कलनको अवधिमा खटिएका गणक/सुपरिवेक्षकले e-census online form बाट विवरण भर्न इच्छुक प्रतिष्ठान/व्यवसायमा यो online form भर्नलाई आवश्यक पर्ने विवरण (युजर नेम, पासवर्ड, गणकको नाम र सम्पर्क नम्बर लेखिएको प्रश्नावली, भर्ने तरिका लेखिएको पर्चा) उपलब्ध गराउनुपर्दछ।

नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषदको कार्यालय  
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२

User ID

Password

Login

प्रत्येक गणकलाई सुरुको पटक ५० वटा टोकन र त्यसपछी माग भएबमोजिम प्रत्येक पटक थप ५० टोकन उपलब्ध गराइनेछ। इ-सेन्सस प्रयोग गर्न चाहने प्रयोगकर्ताको लागि अनलाइन गणना सहयोगी पर्चाको व्यवस्था गरिएको छ। इ-सेन्सस पर्चामा राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ को परिचय, इ-सेन्सस भर्ने तरिका, इ-सेन्सस फाराम भर्दा आवश्यक पर्ने विवरणहरू र थप जानकारीका लागि सम्पर्क नाम र नम्बर दिइएको हुन्छ।

### उद्देश्य

राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ मा e-census मार्फत विवरण सङ्कलन गर्नुको मुख्य उद्देश्य देहायअनुसार रहेको छ :

- सुविधाजनक तथ्याङ्क सङ्कलन

- समयको बचत
- तथ्याङ्कको शुद्धता
- प्रविधिमैत्री प्रणाली
- प्रविष्ट गर्नुपर्ने
- सहज प्रशोधन र विश्लेषण

## प्रणाली पहुँच

१. प्रयोगकर्ताले e-census प्रणालीमा प्रवेश गर्न लगइन पेजमा, उपलब्ध गराइएको प्रयोगकर्ता नाम (User ID) र Password प्रविष्ट गरी Login गर्नुपर्दछ।

२. प्रयोगकर्ताले उपलब्ध गराइएको पासवर्ड परिवर्तन गर्नुपर्दछ। यसको लागि New Password भएको

ठाउँमा नयाँ Password राख्नुपर्दछ र उक्त password राख्दा कम्तीमा ४ अक्षर वा अङ्क वा संकेत हुनु पर्दछ। नयाँ password राखेपछि Reset Password मा क्लिक गर्नुपर्दछ। तत्पश्चात् पुनः login पेज आउँछ।

**नोट:** नयाँ पासवर्ड आफूले सम्झनको लागि इ-सेन्सस पर्चामा टिपोट गरी पर्चा सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्दछ।

३. यसपछि पुरानो Username र नयाँ पासवर्डको सहायताले पुनः Login गर्नुपर्दछ।

Login भएपश्चात् आर्थिक गणनाको उद्देश्य, गोपनियता, कर्तव्य आदि उल्लेख भएको र अन्त्यमा start लेखिएको पेज खुल्दछ।

The screenshot shows a blue header with the text: 'नेपाल सरकार प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२'. Below the header is a white form area with a label 'New Password' and an empty input field. A green button labeled 'Reset Password' is positioned below the input field.

नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२

**उद्देश्य:**

1. नेपालभर सञ्चालनमा रहेका आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने प्रतिष्ठानहरूको आधारभूत विवरण सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने।
2. प्रतिष्ठानहरूको विद्यमान संख्या, अर्धतन्त्रका क्षेत्रगत संरचना, आकार र वितरणसम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउने।
3. नीति निर्माण तथा योजना तर्जुमा गर्न आवश्यक पर्ने आधारभूत आर्थिक तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने।

**गोपनियता:**  
यस प्रश्नावलीमा सङ्कलन गरिने विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा १० बमोजिम गोप्य रहनेछन्। आर्थिक एकाइको सङ्कलित विवरण सामूहिक रूपमा तथ्याङ्कीय प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ। यी विवरणहरू तथ्याङ्कीय प्रयोजनबाहेक अन्य कुनै निकायमा प्रमाणको रूपमा पेश गरिने वा उपलब्ध गराइने छैन।

**कर्तव्य:**  
तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा ५ को उपदफा (४) अनुसार तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

**कार्यालयको अनुरोध:**  
नेपाल सरकारको राजपत्रमा मिति... मा प्रकाशित सूचित आदेशअनुसार देहाय बमोजिमको प्रश्नावलीमा भएका विवरणहरू उपलब्ध गराइदिनु हुन राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय सम्बन्धित सबैमा हार्दिक अनुरोध गर्दछ।

Start

४. यस पृष्ठमा भएको start बटन क्लिक गरी विवरण भर्न सुरु गर्नुपर्दछ।
५. प्रश्नावलीको पहिलो पृष्ठमा गणकले उपलब्ध गराउने अनिवार्य सुचनाहरू (प्रदेश, जिल्ला, पालिका, वार्ड, गणनाक्षेत्र नम्बर, र प्लस कोड) भर्नुपर्दछ। प्रश्नको अन्तिममा रातो स्टार\*ले जनाईएका प्रश्नहरू अनिवार्य भर्नुपर्दछ। यसैगरी प्रश्नको छेउमा भएका ग्रे रङ्गको अक्षरले प्रश्नसम्बन्धी थप जानकारी प्रदान गर्दछ।
६. यदि अनिवार्य प्रश्नावलीको उत्तर नभरेमा वा असान्दर्भिक उत्तर भरेमा Error Messageदेखिन्छ। यस्तो अवस्थामा पुनः विवरण सच्याई अगाडि बढ्न सकिन्छ।

नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२

**खण्ड २ - प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण (Establishment Information)**

**E11. प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (नेपालीमा): \***

नाम  
Nepali name is required

**E12. प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (अङ्ग्रेजीमा): \***

ACB Company

**E13. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप के हो?**

\* यहाँले प्रतिष्ठान/व्यवसायले कुनै भन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलाप गरेको भय व्यस्ता क्रियाकलापमध्ये प्रमुख एक आर्थिक क्रियाकलाप मात्र (बस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदायक कार्य) यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।  
\* मुख्य क्रियाकलापको सन्दर्भमा भाषा तथा उपभाषा कार्यालयका आर्थिक क्रियाकलाप यसमा समावेश गर्नुहुनेछैन।

**प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप विस्तृत रूपमा लेख्नुहोस् \***

प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप  
Description is required

NSIC Code (1 Digit)...

NSIC Code (2 Digit)...

NSIC Code (3 Digit)...

NSIC Code (4 Digit)...

Next

७. प्रत्येक खण्डको प्रश्न भरिसकेपछि, सो खण्डको अन्तिममा रहेको Next बटन क्लिक गरी अर्को खण्डमा जानु पर्दछ।

खण्ड 5 - प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र (Institutional Sector)

IS1. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र कुन हो? \*

सरकारी क्षेत्र (अस्पताल, शैक्षिक संस्था, संघालय, पार्क, आदि)

वित्तीय क्षेत्र

गैरवित्तीय क्षेत्र

घरपरिवारलाई सेवा गर्ने नाफा नकमाउने क्षेत्र

घरपरिवार क्षेत्र

Next

८. एकपटक विवरण भरेर Next थिचेपछि युजरलाई अघिल्लो खण्डमा केही सच्याउनु छ भने पेजको तल्लो भागमा Previous बटनमा Click गर्नुपर्दछ।
९. आवश्यक विवरणहरू सच्याई सकेपछि पहिले Update Button Click गर्नुपर्दछ र त्यसपछि मात्र Next बटनमा Click गर्नुपर्दछ।
१०. सबै विवरण भरिसकेपछि submit गर्नु अगाडि एकपटक सबै खण्ड रूजु गर्ने पेज देखिन्छ।
११. सबै खण्ड हेरेर ठिकठिक छ भन्ने भएपछि युजरले Submit बटन थिच्नुपर्दछ।
१२. डाटा Submit गरिसकेपछि धन्यवाद सहित तल देखिएबमोजिमको सविमसन रिफरेन्स नम्बर उपलब्ध हुन्छ।
१३. उक्त रिफरेन्स नम्बर आफ्नो अभिलेखमा राख्न सक्नुहुनेछ।

## Thank You for Your Participation!

Your response to the Economic Census has been successfully submitted.

The information you provided is extremely valuable and will help in shaping economic planning and policy decisions.

**Submission Reference Number: 101010101002**

Please keep this reference number for your records.

## अनुसूचीहरू

अनुसूची १: सूचीकरण फाराम

अनुसूची २: मुख्य प्रश्नावली

अनुसूची ३: कन्ट्रोल फाराम

अनुसूची ४: कार्य सम्पन्नता फाराम

अनुसूची ४: नेपालस्तरीय औद्योगिक (NSIC) वर्गीकरणका उदाहरण

अनुसूची ५: प्रदेश र जिल्लाको कोड



# अनुसूची २: मुख्य प्रश्नावली



नेपाल सरकार  
प्रधानमन्त्री तथा मन्त्रिपरिषद्को कार्यालय  
राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२



प्रतिष्ठान कमसङ्ख्या

--	--	--

**उद्देश्य:**

- नेपालभर सङ्कलनमा रहेका आर्थिक क्रियाकलाप गर्ने प्रतिष्ठानहरूको आधारभूत विवरण सङ्कलन, प्रशोधन, विश्लेषण र प्रकाशन गर्ने।
- प्रतिष्ठानहरूको विद्यमान सङ्ख्या, अर्थतन्त्रका क्षेत्रगत संरचना, आकार र वितरणसम्बन्धी विवरण उपलब्ध गराउने।
- नीति निर्माण तथा योजना तर्जुमा गर्ने आवश्यक पर्ने आधारभूत आर्थिक तथ्याङ्क उत्पादन गर्ने।

**गोपनीयता:** यस प्रश्नावलीमा सङ्कलन गरिने विवरणहरू तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा १० बमोजिम गोप्य रहनेछन्। आर्थिक एकाइको सङ्कलित विवरण सामूहिक रूपमा तथ्याङ्कीय प्रयोजनको लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ। यी विवरणहरू तथ्याङ्कीय प्रयोजनवाहेक अन्य कुनै निकायमा प्रमाणका लागि वा कर प्रयोजनको रूपमा पेस गरिने वा उपलब्ध गराइने छैन।

**कर्तव्य:** तथ्याङ्क ऐन, २०७९ को दफा ५ को उपदफा (४) अनुसार तथ्याङ्क उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सबैको कर्तव्य हुनेछ।

**कार्यालयको अनुरोध:** नेपाल सरकारको राजपत्रमा प्रकाशित सूचित आदेशअनुसार देहाय बमोजिमको प्रश्नावलीमा भएका विवरणहरू उपलब्ध गराइदिनु हुन राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय सम्बन्धित सबैमा हार्दिक अनुरोध गर्दछ।

## मुख्य प्रश्नावली

गणकको नाम	.....	दस्तखत	.....	मिति	2083/.... /....
सुपरिवेक्षकको नाम	.....	दस्तखत	.....	मिति	2083/.... /....

जिल्ला आर्थिक गणना कार्यालय प्रयोजनका लागि	नाम	दस्तखत	मिति
सम्पादन गर्नेको	.....	.....	2083/.... /....
सम्पादन रुजु गर्नेको	.....	.....	2083/.... /....
कार्यालय प्रयोजनका लागि	नाम	दस्तखत	मिति
सम्पादन तथा कोडिङ गर्नेको	.....	.....	2083/.... /....
कोडिङ रुजु गर्नेको	.....	.....	2083/.... /....
तथ्याङ्क प्रविष्टि गर्नेको	.....	.....	2083/.... /....
तथ्याङ्क प्रविष्टि रुजु गर्नेको	.....	.....	2083/.... /....

गणकले भर्ने

कार्यालय प्रयोजनको लागि

प्रदेशको नाम	जिल्लाको नाम	गाउँपालिका/नगरपालिकाको नाम	बढा नं	गणनाक्षेत्र नं.	NSIC 4-digit code

## प्रशावली फाराम भर्दा ध्यान दिनुपर्ने विषयहरू

१. राष्ट्रिय आर्थिक गणना, २०८२ को सन्दर्भ वर्ष आ.व. २०८१/८२ (वि. सं. २०८१ साउन १ गतेदेखि २०८२ असार मसान्तसम्म) र सन्दर्भ दिन २०८१ साल माघ १ गते तोकिएको छ ।
२. आयव्यय विवरण भर्ने प्रयोजनका लागि सन्दर्भ वर्षलाई आधार बनाउनुपर्दछ भने अन्य विवरणहरू भर्दा सन्दर्भ दिनलाई आधार बनाउनुपर्दछ ।
३. वि.सं. २०८१ माघ २ गते देखि २०८२ असार मसान्तसम्मको अवधिमा सञ्चालनमा आएका प्रतिष्ठानहरूको हकमा आयव्यय विवरण सञ्चालनमा आएको दिनदेखि २०८२ असार मसान्तसम्मको र संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण २०८२ असार मसान्तको लेखुपर्दछ ।
४. वि.सं. २०८२ असार मसान्तपछि सञ्चालनमा आएका प्रतिष्ठानको हकमा सञ्चालनको दिनदेखि गणनाको दिनसम्मको अवधिलाई सन्दर्भ अवधि मान्नुपर्दछ । यस्ता प्रतिष्ठानको आयव्यय विवरण सञ्चालनको मितिदेखि गणनाको अधिल्लो दिनसम्मको र संलग्न व्यक्तिको विवरण गणनाको अधिल्लो दिनको लेखुपर्दछ ।
५. सबै विवरणहरू प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालक, व्यवस्थापक वा आधिकारिक व्यक्तिलाई सोधेर लेखुपर्दछ ।
६. विवरण भर्ने समयमा प्रतिष्ठानको लेखापरीक्षण भई नसकेको भए तापनि लेखापरीक्षण नगरिएको हिसाबकिताबकै आधारमा विवरणहरू भर्नुपर्दछ । लेखापरीक्षण गर्नुपर्ने कानूनी दायित्व नभएका प्रतिष्ठानको हिसाबकिताबको आधारमा विवरणहरू भर्नुपर्दछ ।
७. कार्यालय प्रयोजनका लागि भनेर स्पष्ट छुट्याइएको, लागु नहुने र स्किप भएको अवस्थामा बाहेक अन्य कुनै पनि कोठा रिक्त हुनुहुँदैन । कुनै प्रश्नमा उत्तर नआउने भए उत्तर लेखे कोठामा अक्षरसँग सम्बन्धित हुने भए "N" र अङ्कसँग सम्बन्धित हुने भए "0" लेखुपर्दछ ।
८. प्रशावली भर्दा निलो मसी भएको डट्पेन मात्र प्रयोग गर्नुपर्दछ ।
९. अक्षरमा उत्तर आउने भएमा सबै अक्षरहरू नेपालीमा लेखुपर्दछ । अङ्कमा उत्तर आउने भएमा सबै अङ्कहरू अनिवार्य रूपमा अङ्ग्रेजीमा लेखुपर्दछ ।
१०. कुनै प्रश्नको उत्तरको विकल्प कोडमा दिएको भएमा प्रश्नको उत्तर लेख्दा उपयुक्त कोडमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ । बहुउत्तर सम्भव छ भनेको ठाँउमा एकभन्दा बढी उत्तर आउने भएमा उपयुक्त सबै विकल्पमा गोलो घेरा लगाउनुपर्दछ ।
११. कुनै विकल्पमा गोलो घेरा लगाइसकेपछि "खुलाउनुहोस्" भन्ने रहेछ भने खाली ठाउँमा उत्तर खुलाउनुपर्दछ ।
१२. प्रशावलीमा केरमेट गर्नु परेमा धब्बा हुने गरी केरमेट गर्नु हुँदैन । एउटा धर्कोले मात्र काटी सम्बन्धित स्थानमा सही उत्तर लेखुपर्दछ ।
१३. प्रशावली भर्दा हरेक प्रश्नसँग सम्बन्धित निर्देशनहरू राम्रोसँग अध्ययन गर्नुपर्दछ ।
१४. उत्तरदाताबाहेक असम्बन्धित व्यक्तिलाई भरिएका प्रशावलीहरू देखाउन, प्रतिलिपि उतार्न र सामाजिक सञ्जालमा राख्नुहुँदैन ।
१५. आफ्नो जिम्मा रहेका प्रशावली तथा अन्य गणना सामग्रीहरू हराउने, च्यातिने र अन्य कारणबाट बिग्रने अवस्था आउन नदिई आफूसँग सुरक्षित राख्नुपर्दछ । भरिएका प्रशावली फारामहरूको भित्री तथा कभर पानाहरू निकाल्नु, च्याल्नु वा हराउनु हुँदैन ।
१६. प्रश्नहरू एकआपसमा अन्तरसम्बन्धित हुन सक्दछन् । त्यसैले एक प्रश्नको जवाफ र अर्को प्रश्नको जवाफबिच सामञ्जस्यता जाँच गर्नुपर्दछ । जस्तै: तलबी कर्मचारी सङ्ख्या उल्लेख गरिएको प्रतिष्ठानमा तलबको खर्च उल्लेख भएकै हुनुपर्दछ ।

खण्ड 1 – प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको भौगोलिक क्षेत्र तथा सम्पर्क विवरण (Area Information: Location and Contact Detail)											AI
विवरण	नाम				कोड						
AI1. प्रदेश:											
AI2. जिल्ला:											
AI3. गाउँपालिका/नगरपालिका:											
AI4. वडा नम्बर:											
AI5. गाउँवस्ती/टोलको नाम:											
AI6. गणना क्षेत्र नम्बर:											
AI7. गणना उपक्षेत्र नम्बर:											
AI8. मार्ग/गल्ली/सडक/क्षेत्र:											
AI9. प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको घर नम्बर:											
AI10. व्यावसायिक भवन/कम्प्लेक्स/मलको नाम:											
AI11. प्रतिष्ठान/व्यवसाय रहेको फ्ल्याट/तला नम्बर: (मुहाना लाई "00", पहिलो तललाई "01" गर्दै प्रतिष्ठान/व्यवसाय जुन तलमा सञ्चालन गरिएको छ उक्त तला नम्बर लेख्नुहोस् )											
AI12. पसल/कोठा नम्बर:											
AI13. फोन नम्बर:											
AI14. इमेल:											
AI15. वेबसाइट:											
AI16. प्लस कोड:											

खण्ड 2 – प्रतिष्ठान/व्यवसायको विवरण (Establishment Information)											EI
EI1. प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (नेपालीमा):	.....										
EI2. प्रतिष्ठान/व्यवसायको नाम (अङ्ग्रेजीमा):	.....										
EI3. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप के हो?	<ul style="list-style-type: none"> <li>एउटै प्रतिष्ठान/व्यवसायले एकभन्दा बढी आर्थिक क्रियाकलाप गरेको भए त्यस्ता क्रियाकलापमध्ये प्रमुख एक आर्थिक क्रियाकलाप नाम (बस्तु उत्पादन वा सेवा प्रदान कार्य) यहाँ उल्लेख गर्नुपर्दछ।</li> <li>बुढ्य कार्यालयको सन्दर्भमा शाखा तथा उपशाखा कार्यालयको आर्थिक क्रियाकलाप यस्ता समावेश गर्नुहुँदैन। (नेपालस्थतीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) को संक्षिप्त पुस्तिकाबाट उपयुक्त कोड भर्नुहोस् )</li> </ul>										
(प्रमुख आर्थिक क्रियाकलाप विस्तृत रूपमा लेख्नुहोस् )	गणकले भर्ने				सुपरिवेक्षकले रजु गरी भर्ने						
.....	NSIC कोड (1-digit जस्तै A,B,C...)		NSIC कोड (4-digit)		NSIC कोड (4-digit)						
.....											
.....											

खण्ड 3 – दर्ता तथा वैधानिक स्थिति/सम्बन्धी विवरण (Registration Information and Legal Status)		RI & LS	
RI1. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुनै सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता भएको छ ? (सरकारी/सार्वजनिक संस्थान भए दर्ता भएको मान्नुपर्नेछ।)	छ ..... 1 छैन ..... 2 ⇨ RI5.		
RI2. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कुन सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता गर्नुभएको छ? (सरकारी/सार्वजनिक संस्थान भए दर्ता भएको निकाय लेख्नुपर्नेछ।)	दर्ता भएको सरकारी निकाय वा कार्यालयको नाम .....	कार्यालय कोड (कार्यालय प्रयोजन)	
RI3. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सरकारी निकाय वा कार्यालयमा दर्ता गर्नुभएको मिति कहिले थियो ? (प्रतिष्ठान/व्यवसाय दर्ता भएको साल चार अंक YYYY) र महिना दुई अङ्क MM) विकस सम्बन्ध अनुसार लेख्नुहोस्।)	साल	महिना	
RI4. यो प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT) छ ?	छ..... 1 छैन ..... 2 ⇨ RI5.		
RI4.1 प्रतिष्ठान/व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT)			
RI5. प्रतिष्ठान/व्यवसायको सञ्चालन मिति: (सञ्चालन भएको साल चार अङ्क YYYY) र महिना दुई अङ्क MM) विकस सम्बन्ध अनुसार लेख्नुहोस्।)	साल	महिना	
LS1. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको वैधानिक स्थिति (Legal Status) कुन हो ? (दर्ता नभएका प्रतिष्ठान/व्यवसायको हकमा भने तिनीहरूको स्वामित्व व्यक्तिगत भए 1, साझेदारी भए 2 र अन्य भए 9 मा गोलो घेरा लगाउनुपर्नेछ।)	व्यक्तिगत ..... 1 ⇨ खण्ड 4 साझेदारी ..... 2 प्राइभेट लिमिटेड (कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएका मात्र) ..... 3 पब्लिक लिमिटेड (कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएका मात्र) ..... 4 सहकारी ..... 5 सरकारी निकाय (राज्यद्वारा सञ्चालित सरकारी स्वातन्त्र्यका प्रतिष्ठान/व्यवसाय, अर्धसरकारी, स्वायत्त निकाय समेत) ..... 6 ⇨ खण्ड 4 गैरसरकारी संस्था (NGO/INGO) ..... 7 ⇨ खण्ड 4 उपभोक्ता समिति ..... 8 ⇨ खण्ड 4 अन्य (खुलाउनुहोस्) ..... 9 ⇨ खण्ड 4		
LS2. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायमा हाल जम्मा कति जना संस्थापक लगानीकर्ता हुनुहुन्छ ? (LS1 मा 2,3,4 मा 5 मध्ये कुनै एकमा गोलो घेरा लगाएकालाई मात्र सोध्नुहोस्।)			
LS3. यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय बहुराष्ट्रिय कम्पनी हो ? (वैधानिक स्थिति LS1 मा 3 मा 4 मध्ये कुनै एकमा गोलो घेरा लगाएकालाई मात्र सोध्नुहोस्।)	हो ..... 1 होइन ..... 2		

खण्ड 4 – प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी र व्यवस्थापकको विवरण (Characteristics of Owner and Manager)		OM	
विवरण	लिङ्ग	उमेर (पूरा भएको वर्ष)	शैक्षिक योग्यता (कोड)
OM1. प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी (यदि प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी एकभन्दा बढी भए सबैभन्दा बढी लागू गर्ने व्यवसाय धनीको विवरण भर्नुहोस्।)	पुरुष.....1 महिला.....2 लागू नहुने...3 ⇨ OM2. (सरकारी सहकारी उपभोक्ता समिति जस्ता संस्थाको लागि लागू नहुने।)		
OM2. व्यवस्थापक (प्रतिष्ठान/व्यवसायको धनी नै व्यवस्थापक भएमा OM1 पदिक (row) को सार्नुहोस्।)	पुरुष .....1 महिला .....2		

शैक्षिक योग्यताको कोड

नर्सरी/के.जी .....00	कक्षा ५ .....05	कक्षा १० (टिस्ट पास).....10	पी.एच.डी.....15
कक्षा १ .....01	कक्षा ६ .....06	एस.एल.सी/एस.ई.ई.....11	साक्षर (अनौपचारिक) .....16
कक्षा २ .....02	कक्षा ७ .....07	१० जोड २ वा सो सरह.....12	अन्य .....17
कक्षा ३ .....03	कक्षा ८.....08	स्नातक वा सो सरह.....13	
कक्षा ४.....04	कक्षा ९.....09	स्नातकोत्तर वा सो सरह.....14	

खण्ड 5 - प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र (Institutional Sector)		IS
IS1. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायको संस्थागत क्षेत्र कुन हो ?	सरकारी क्षेत्र(अस्पताल, शैक्षिक संस्था, संग्रहालय, पार्क आदि).....	1
	वित्तीय क्षेत्र.....	2
	गैरवित्तीय क्षेत्र.....	3
	नाफा नकमाई घरपरिवारलाई सेवा गर्ने क्षेत्र.....	4
	घरपरिवार क्षेत्र.....	5

खण्ड 6 - प्रतिष्ठान/व्यवसायको साङ्गठनिक अवस्था (Organizational Status)		OS
OS1. यो प्रतिष्ठान/व्यवसायको साङ्गठनिक अवस्था कस्तो हो ?	एकल एकाइ.....	1 ⇒ खण्ड 8
	मुख्य कार्यालय.....	2 ⇒ खण्ड 7
	शाखा कार्यालय.....	3
	उपशाखा कार्यालय.....	4
OS2. मुख्य कार्यालयको नाम र ठेगाना (यस प्रतिष्ठान/व्यवसाय शाखा वा उपशाखा कार्यालय भए मात्र यो विवरण भर्नुहोस् )		
OS2.1	नाम: .....	
OS2.2	ठेगाना: .....	⇒ खण्ड 8

खण्ड 7 - मुख्य कार्यालय (Head Office)		HO
(यस खण्डका घनहरू प्रतिष्ठान/व्यवसायको मुख्य कार्यालय (खण्ड 6 को OS1.=2) लाई मात्र सोधी विवरण भर्नुहोस् )		
HO1.	यस कार्यालय अन्तर्गत रहेका शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरूको जम्मा सङ्ख्या	
HO2.	मुख्य कार्यालय, शाखा र उपशाखा कार्यालयहरूमा संलग्न नियमित कर्मचारी तथा कामदारहरूको जम्मा सङ्ख्या	

खण्ड 8 - सन्दर्भ दिनमा यस प्रतिष्ठान/व्यवसायमा संलग्न व्यक्तिहरूको विवरण (Number of Persons Engaged in the Establishment at the Reference Day)		PE				
(यस प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय (खण्ड 6 को OS1.=2) भए यसको शाखा तथा उपशाखा कार्यालयहरूमा कार्यरत कर्मचारी विवरण यहाँ समावेश गर्नुहोस् )						
क्र.सं.	विवरण	संलग्न व्यक्तिहरूको सङ्ख्या				
		जम्मा	नेपाली		विदेशी	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A	संलग्न बेतलबी व्यक्तिहरू					
PE1.1	बेतलबी कार्यरत व्यवसायी तथा सक्रिय साझेदार					
PE1.2	बेतलबी परिवारका सदस्य तथा अन्य व्यक्ति					
B	कार्यरत तलबी कर्मचारी तथा कामदारहरू					
PE1.3	नियमित कर्मचारी तथा कामदार					
PE1.4	अस्थायी कर्मचारी तथा कामदार (नियमित बाहेकका कामदारहरू)					

क्र.सं.	विवरण	संलग्न व्यक्तिहरूको सङ्ख्या				
		जम्मा	नेपाली		विदेशी	
			पुरुष	महिला	पुरुष	महिला
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
PE1.	जम्मा संलग्न व्यक्ति (बेतलबी तथा तलबी दुवै) (PE1.1 देखि PE1.4 सम्मको जोड)					
PE1.5	अपाङ्गता भएका व्यक्ति (PE1. को जम्मा संलग्न व्यक्तिहरू मध्ये)					
C	ज्यालादारी तथा संस्थागत करार (PE1 मा समावेश भएका कर्मचारीहरूको सङ्ख्या यहाँ समावेश गर्नुहुँदैन )					
PE2.1	ज्यालादारी कर्मचारी तथा कामदार (व्यक्ति दिन)					
PE2.2	अन्य संस्थाबाट संस्थागत करार गरिएका कामदार (सङ्ख्या)					

खण्ड 9 - प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन विवरण (Business Operation Information)		BO
BO1.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय मौसमी (सिजनल) हो ?	हो ..... 1 होइन ..... 2
BO2.	सन्दर्भ वर्षमा यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कति महिना सञ्चालन भयो ?	
BO3.	सन्दर्भ वर्षमा यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय कति दिन सञ्चालन भयो ?	
BO4.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय दैनिक औषत कति समय (घण्टा) सञ्चालन भएको थियो ?	

खण्ड 10 - प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन र जमिनको स्वामित्व (Business Place: Building and Land Ownership)		BP
BP1.	भवन	BP2. जमिन (भवनले ओगटेको चाहेक)
आफ्नै ..... 1	आफ्नै ..... 1	
भाडा ..... 2	भाडा ..... 2	
लिज ..... 3	लिज ..... 3	
अन्य ..... 4	अन्य ..... 4	
लागु नहुने ..... 5	लागु नहुने ..... 5	
BP3.	व्यवसायी बसोबास गर्ने र प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन गर्ने घर/भवन एउटै हो ?	हो ..... 1 होइन ..... 2
BP4.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन वा स्थलको प्रकार	एकल प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएको एकल भवन ..... 1 बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय भएको एकल भवन ..... 2 एकल कम्पाउण्डमा एकल प्रतिष्ठान/व्यवसाय ..... 3 एकल कम्पाउण्डमा बहु प्रतिष्ठान/व्यवसाय ..... 4 हाट बजारमा ..... 5 ⇨ खण्ड 11 टहरामा ..... 6 ⇨ खण्ड 11 सडक/पार्कमा ..... 7 ⇨ खण्ड 11 अन्य ..... 8 ⇨ खण्ड 11
BP5.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसाय सञ्चालन भएको मुख्य भवन आधुनिक हो ?	हो ..... 1 होइन ..... 2

नोट: खण्ड 11 देखि खण्ड 14 सम्मका विवरण एकल एकाइ र मुख्य कार्यालय (खण्ड 6 को OS1. = 1 न 2) सँग मात्र सोधनुपर्दछ।

खण्ड 11 - प्रतिष्ठान/व्यवसायको लेखा/सेस्ता तथा बीमासम्बन्धी व्यवस्था (Accounting and Insurance Record)		AR
AR1.	यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले लेखा/सेस्ता राख्ने गरेको छ ? (लेखा सेस्ता भन्नाले प्रतिष्ठान/व्यवसायले आवश्यक विवरण, हिसाबकिताब आदि राख्ने कार्यलाई बुझिन्छ।)	छ ..... 1 छैन ..... 2 ⇒ AR3.
AR2.	लेखा/सेस्ताको प्रकार	सामान्य हिसाब किताब ..... 1 व्यवस्थित आय व्यय विवरण (वासलात).... 2
AR3.	यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले आफ्नो व्यवसायको बीमा गरेको छ ?	छ ..... 1 छैन ..... 2

खण्ड 12 - आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक सञ्चालन खर्च र बिक्री (Operating Expenses and Sales)		ES
<i>(गणना गरिने प्रतिष्ठान/व्यवसाय मुख्य कार्यालय भए यसका शाखा वा उपशाखा कार्यालयहरू सहितको एकमुष्ट वार्षिक सञ्चालन खर्च र बिक्री प्राप्तको प्राप्त रकम गर्नुपर्दछ।)</i>		
ES1.	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक तलब खर्च (यसअन्तर्गत तलबी भर्पाइनाट वार्षिक रूपमा प्रदान गरिएका तलब, सञ्चन कोष, नागरिक लगानी कोष, सामाजिक सुरक्षा कोष, जीवन बीमा, अन्य भत्ताहरू समेत समावेश गर्नुपर्दछ।)	रु. (अङ्कमा) ..... अक्षरमा .....
ES2.	खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुको खरिद गर्दा लागेको खर्च रकम	रु. (अङ्कमा) ..... अक्षरमा .....
ES3.	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक व्यवसाय सञ्चालन (तलब बाहेकको) खर्च (सञ्चालन खर्च तथा कच्चा पदार्थहरू जस्तै: सेवा प्रदान गर्दा लागेको खर्च, व्यवसाय सञ्चालन गरिएको भवनको भाडा, मेसिनरी तथा औजारको भाडा, पानी, बिजुली आदि जस्ता सहायक उपभोग खर्च रकम मात्र समावेश गर्नुपर्दछ तर खरिद गरिएको हालतमा बिक्री गरिने वस्तुको खरिद रकम भने यहाँ समावेश नगरी ES2. मा समावेश गर्नुपर्दछ।)	रु. (अङ्कमा) ..... अक्षरमा .....
ES4.	खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम	रु. (अङ्कमा) ..... अक्षरमा .....
ES5.	आर्थिक वर्ष २०८१/८२ को वार्षिक उत्पादन (व्यवसायले सञ्चालन गरेका क्रियाकलापबाट उत्पादित सबै वस्तु तथा सेवाको जम्मा मूल्य यहाँ समावेश गर्नुपर्दछ तर खरिद गरिएको हालतमा बिक्री भएका वस्तुको बिक्रीबाट प्राप्त रकम यहाँ समावेश नगरी ES4. मा समावेश गर्नुपर्दछ।)	रु. (अङ्कमा) ..... अक्षरमा .....

खण्ड 13 - लगानी तथा ऋण सम्बन्धी विवरण (Investment and Loan Information)		CI
<i>(मुख्य कार्यालय भए शाखा/उपशाखा कार्यालयको समेतको जोडी लेखुहोस्।)</i>		
CI1.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा जम्मा लगानी रकम कति छ ? (विदेशी लगानी भए सो समेत जोडेर लेखुपर्दछ।)	रु. (अङ्कमा) ..... अक्षरमा .....
CI2.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायमा कति प्रतिशत वैदेशिक लगानी रहेको छ ? (वैदेशिक लगानी प्रतिशतमा लेखुहोस्।)	___ %

CI3.	यो प्रतिष्ठान/व्यवसायले गत ३ वर्ष भित्र व्यावसायिक उद्देश्यको लागि ऋण लिएको वा विगतमा ऋण लिएर आंशिक/पुरा चुक्ता गरिसकेको छ?	छ .....1 छैन .....2 ⇒ खण्ड 14
CI4.	यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले मुख्यरूपमा कहाँबाट ऋण लिएको छ/थियो?	बैंक .....1 फाइनेन्स/माइक्रो फाइनेन्स .....2 सहकारी .....3 व्यक्तिगत .....4 अन्य .....5

खण्ड 14 – प्रतिष्ठान/व्यवसायका समस्या र सुझावहरू (Problems and Suggestions) PS		
PS1. यस प्रतिष्ठान/व्यवसायले सामना गर्नु परेका प्रमुख तीन ओटा समस्याहरू के के हुन् ?		
क्र.सं.	समस्याका क्षेत्रहरू	प्राथमिकता अनुसार 1, 2 र 3 लेख्नुहोस् ।
क.	ऐन, कानूनसम्बन्धी	
ख.	कर्मचारी तथा कामदारसम्बन्धी	
ग.	कच्चा पदार्थ तथा तयारी सामानसम्बन्धी	
घ.	लगानी तथा ऋणसम्बन्धी	
ङ.	कार्यस्थल सुरक्षासम्बन्धी	
च.	वातावरणीय तथा प्राकृतिक प्रभावसम्बन्धी	
छ.	बजार तथा उपभोक्तासम्बन्धी	
ज.	अन्य खुलाउने .....	
झ.	कुनै समस्या नभएमा यस लहरमा 9 लेख्नुपर्दछ।	
PS2. प्रतिष्ठान/व्यवसायको तर्फबाट केही सुझाव भए उल्लेख गर्नुहोस्। ..... ..... .....		

खण्ड 15 – जबाफ दिने (प्रतिष्ठान/व्यवसाय धनी वा अन्य सम्बन्धित) व्यक्ति (Respondent's Information) RI	
नाम: .....	पद:..... सम्पर्क नम्बर: .....
दस्तखत र मिति:..... प्रतिष्ठान/व्यवसायको छाप:	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 80px; margin-left: 100px;"></div>

राष्ट्रिय तथ्याङ्क कार्यालय  
आर्थिक गणना शाखा  
सम्पर्क: ०१-४१००५२४, टोल फ्री नं: ११७८  
इमेल: ecocen@nsonepal.gov.np





## अनुसूची ५: नेपाल स्तरीय औद्योगिक (NSIC) वर्गीकरणका उदाहरण

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit	क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
<b>खण्ड 'ए' (Section A) कृषि, वन तथा माछापालन (दर्ता भएका व्यावसायिक प्रतिष्ठान मात्र)</b>				27	बाखा पालन, भेडा पालन, च्यांग्रा पालन	A	0144
1	मकै, गहुँ, सिमि, बोडि, दाल तथा तेलजन्य	A	0111	28	भेडाको कच्चा ऊन उत्पादन	A	0144
2	धानको खेती	A	0112	29	बंगुरपालन, सुँगुर पालन	A	0145
3	तरकारी खेती (काउली, बन्दा, गोलभेडा)	A	0113	30	कुखुरा(ब्रोइलर/लेयर्स/लोकल), हाँस पालन	A	0146
4	उखु खेती	A	0114	31	कुखुराको अण्डा उत्पादन	A	0146
5	सुर्ती खेती	A	0115	32	चल्ला उत्पादन	A	0146
6	कपास खेती	A	0116	33	अस्ट्रीच पालन	A	0149
7	जुट, सनपाट खेती	A	0116	34	मौरी पालन, मह उत्पादन	A	0149
8	अल्लो खेती	A	0116	35	रेशम किरा खेती	A	0149
9	फूलको उत्पादन	A	0119	36	गड्यौला खेती	A	0149
10	फूलको बिउ उत्पादन	A	0119	37	खाद्यान्न बालीसँगै पशुपालन मिश्रित खेती	A	0150
11	अंगुर खेती	A	0121	38	बाली उत्पादनका विभिन्न क्रियाकलापमा सहयोग गर्ने एकाइ	A	0161
12	आँप, केरा, मेवा, एभोकाडो, भुइँकटहर	A	0122	39	ट्याक्टरले खेत जोत्ने सेवा	A	0161
13	कागती, मौसम, जुनार, सुन्तला	A	0123	40	गाई भैसीको लागि कृत्रिम गर्भाधान सेवा, पशु बन्ध्याकरण सेवा, नख सुधार गर्ने	A	0162
14	स्याउ, अनार, नासपाती, अम्बा, आरू, चेरी	A	0124	41	गाई भैसी चराईदिने	A	0162
15	किवी, स्ट्रवेरी, लिची, अमला, ओखर	A	0125	42	खाद्यान्न बाली तथा फलफुल सफाई, प्रेडीङ गर्ने	A	0163
16	नरिवल, ओलिव, ताडीको खेती	A	0126	43	बिउ प्रशोधनको काम	A	0164
17	चिया बगान, कफी खेती	A	0127	44	वन उपभोक्ता समितिहरू (वन संरक्षणको कार्य गर्ने )	A	0210
18	अलैंची, अदुवा, बेसार, दालचिनी, टिमुर खेती	A	0128	45	वृक्षारोपण गर्ने, विरूवा सार्ने, वन संरक्षणको कार्य, वनको नर्सरी सञ्चालन	A	0210
19	खुर्सानी खेती	A	0128	46	गोलिया काठ उत्पादन	A	0220
20	गाँजा खेती	A	0128	47	पाँचऔले, जटामसी, यार्चागुम्बा, टिमुर आदि वन औषधी (जडीबुटी), खोटो सङ्कलन गर्ने	A	0230
21	रबर खेती, बाँस बेत खेती	A	0129	48	नदी खोलामा माछा मार्ने कार्य	A	0312
22	नर्सरी विरूवा उत्पादन(जंगली बाहेक)	A	0130	49	माछा पालन (ताल, पोखरीमा)	A	0322
23	दुबोको चपरी उत्पादन	A	0130				
24	गाई/भैसी पालन (दूध उत्पादनको लागि)	A	0141				
25	राँगो पालन (विर्य उत्पादन)	A	0141				
26	घोडा, खचर पालन	A	0142				

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
50	एक्यूरियममा राखिने माछाको उत्पादन	A	0322
51	माछाका भुरा उत्पादन कार्य	A	0322
<b>२. खण्ड 'बि' (Section B) खानी तथा उत्खनन</b>			
1	पत्थर कोइलाको उत्खनन	B	0510
2	कच्चा पेट्रोलियम पदार्थको उत्खनन्	B	0610
3	प्राकृतिक ग्याँसको उत्खनन्	B	0620
4	फलामको कच्चा पदार्थ उत्खनन्		0710
5	म्याग्नेसाइट खानीको उत्खनन्	B	0729
6	स्लेट र निर्माणजन्य ढुङ्गाको उत्खनन्	B	0810
7	खरीढुङ्गाको उत्खनन्	B	0810
8	खानीमै वा बाहिर सञ्चालित क्रसर उद्योग	B	0810
9	ढुङ्गा, गिट्टी, बालुवा उत्खनन कार्य	B	0810
10	माटो झिक्ने/खन्ने कार्य	B	0810
11	सिमेन्ट उद्योगको लागि चुनढुंगा उत्खनन्	B	0810
<b>३. खण्ड 'सि' (Section C) वस्तु उत्पादन (Manufacturing)</b>			
1	बधशालाको सञ्चालन, मासु प्रशोधन र प्याकिङ	C	1010
2	ताजा तथा चिसो मासुको उत्पादन	C	1010
3	मासुको ससेज, सलामी उत्पादन	C	1010
4	माछाको प्रशोधन र उत्पादन	C	1020
5	अचार, सिन्की, गुन्द्रुक उत्पादन उद्योग	C	1030
6	फलफूल तथा तरकारीको क्यानिङ र प्याक	C	1030
7	फलफूलबाट तितौरा, पाउँ उत्पादन गर्ने	C	1030
8	फलफूलबाट जाम, जुस उत्पादन गर्ने	C	1030
9	तोफु उत्पादन	C	1030
10	वनस्पती तेल उत्पादन/तेल मिल	C	1040
11	डेरी उद्योग	C	1050
12	धुलो दूध उत्पादन	C	1050

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
13	आइसक्रिम बनाउने (दुग्धपदार्थ भएको)	C	1050
14	राइस मिल/पिठो मिल/च्यूरा मिल	C	1061
15	पाउरोटी, केक, बिस्कुट, कुकिज उद्योग	C	1071
16	चिनी/सख्खर/गुड उत्पादन, उखु मिल	C	1072
17	चकलेट, मिठाई उत्पादन उद्योग	C	1073
18	चाउचाउ, दालमोठ, भुजिया, पास्ता उद्योग	C	1074
19	माछा/मासुको तयारी परिकार उत्पादन तथा संरक्षण	C	1075
20	मसला पिस्ने/मसला उद्योग	C	1079
21	कफीको धुलो बनाउने उद्योग	C	1079
22	चियापत्ती उत्पादन	C	1079
23	लिटो उत्पादन	C	1079
24	नपकाएको काँचो मःम उत्पादन	C	1079
25	नपकाएको रोटी, पिजा बनाउने	C	1079
26	जडिवुटीको झोल उत्पादन	C	1079
27	पशु दाना उद्योग	C	1080
28	रक्सी उत्पादन (डिस्टिलरी/घरेलु रक्सी)	C	1101
29	वाइन उत्पादन	C	1102
30	बियर/जाँड/छयाड उत्पादन	C	1103
31	मिनरल वाटर, कोक पेप्सी जस्ता हल्का पेय पदार्थ, टनिक वाटर, सर्वत् उत्पादन	C	1104
32	सुती, खैनी, जर्दा, चुरोट उत्पादन उद्योग	C	1200
33	कपास, रेशम जुट, नाइलन रेशा आदिबाट धागो तयार गर्ने उद्योग, ऊन उद्योग	C	1311
34	धागोबाट कपडा बुन्ने, तयार गर्ने	C	1312
35	टेक्सटाइल कपडाको फिनिशिंग गर्ने कार्य (ब्लिच गर्ने, डाइङ गर्ने )	C	1313
36	मेसिन कुरूशबाट कपडा तयार गर्ने (कपडाको थान)	C	1391
37	सिरक,डसना,जुटका झोला,बोरा,कपडाका व्याग उत्पादन	C	1392

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
38	गलैचा/कार्पेट/राडीपाखी बुन्ने उद्योग	C	1393
39	लह्ठा, डोरी, जाली, नाम्लो, दाम्लो बनाउने, जुट/सुतली वा मसीना डोरीबाट ठुला मोटो डोरी बनाउने, माछा मार्ने जाल बनाउने	C	1394
40	झोलाका फित्ता, लेबल, व्याच वा बिल्ला उत्पादन गर्ने	C	1399
41	तयारी पोशाकको उत्पादन जस्तै: टाइ, वेल्ड, कोट, ज्याकेट, सामुहिक ड्रेसहरू	C	1410
42	भित्री वस्त्र र सुत्दा लगाउने वस्त्र जस्तै: अण्डरपैण्ट, ब्लाउज, पाइजामा, नाइटड्रेस	C	1410
43	जनावरका भुवादार छालाबाट बनेका ज्याकेट, टोपी	C	1420
44	कौँटा कुरुशाबाट तयार गरिएका लुगाहरू (तयारी लुगा)	C	1430
45	कौँचो छाला प्रशोधन गर्ने	C	1511
46	छालाको व्याग उत्पादन	C	1512
47	छालाका जुता तथा प्लास्टिकको चप्पल उत्पादन	C	1520
48	काठ चिर्ने स:मिल	C	1610
49	प्लाईउड, बोर्ड बनाउने उद्योग	C	1621
50	काठका झ्याल, ढोका चौकोस, पार्केटिङ उद्योग	C	1622
51	काठको ठेकी, चौठी, हर्पे, आरी, बाकास बनाउने उद्योग	C	1623
52	काष्ठकला, सजावटका काठका सामग्री, काठका फ्रेमको उत्पादन	C	1629
53	बाँसबाट बनेका सामग्री: डालो, डोको, मान्द्रो, भकारी बनाउने; खर वा पराल वा छवालीबाट बनेका गुन्ड्री, चकटी बनाउने	C	1629
54	कागज बनाउन चाहिने कच्चा पदार्थ (पल्प) बनाउने; यसको प्रयोग गरी	C	1701

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
	नेपाली कागज, अखबारी कागज वा बोर्ड पेपर बनाउने		
55	बाक्लो कागजका पाता, कागजका बोर्डबाट बाकस; बोरा/झोला, कागजका बोर्डहरूको प्याकेजिङ बाकस बनाउने	C	1702
56	कागजका ट्वाइलेट पेपर, फिल्टर, रूमाल, नेपकीन, प्लेट, गिलास, अण्डा राख्ने ट्रे उत्पादन	C	1709
57	कपी उद्योग	C	1709
58	छापाखाना/प्रेस (लेटरप्रेस, अपसेट प्रेस)	C	1811
59	किताब, ब्रोसर, पत्रिका, क्याटलग पुस्तक आदिको बाइन्डिङ गर्ने कार्य	C	1812
60	सफ्टवेयर र डाटाको मास्टर कपिबाट पुनः उत्पादन गर्ने	C	1820
61	डिस्टिल वाटरको उत्पादन	C	2011
62	कृषि, पशुपन्छी तथा अन्य प्रयोगका लागि संक्रमण निवारण औषधीको उत्पादन तथा प्रशोधन	C	2021
63	पेन्ट रङहरू, वार्निश, इनामेल, तार्पिन तेलको उत्पादन र खोटोको प्रशोधन	C	2022
64	ठोस र झोल साबुन, अगर वत्ती, मच्छर धुप उत्पादन	C	2023
65	सिन्थेटिक fiber उत्पादन	C	2030
66	मानव तथा पशुपक्षीका लागि Pharmaceutical, medicinal chemical वा औषधीहरूको उत्पादन	C	2100
67	रबर टायरको परिमार्जन र रीसोलिड गर्ने	C	2211
68	रबर रिड, फिटिङ र सिल गर्ने वासरहरूको (कुकर, धारा आदिमा प्रयोग हुने) उत्पादन	C	2219
69	प्लास्टीकका सामान तथा पाइप उत्पादन; सामान प्याक गर्ने जस्तै: झोला, थैलो; रिजर्भियर ट्याङकी उत्पादन	C	2220
70	इँटा उत्पादन/इँटाभट्टा	C	2392

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
71	सिमेन्ट उत्पादन उद्योग	C	2394
72	सिमेन्ट ब्लक/ह्युम पाइप बनाउने	C	2395
73	घर छाउन, सडकमा बिछ्याउन ढुंगाको काँटछाँट गर्ने काम	C	2396
74	जाँतो, सिलाउटो, लोहोरो, खल बनाउने	C	2399
75	फलामे छड डन्डीको उत्पादन	C	2410
76	पित्तल र तामाका पाताहरू	C	2420
77	फलाम तथा किटका विभिन्न भौंडाकुडाहरू जस्तै: कराइ, ताप्के, ढक्कन आदि बनाउने	C	2431
78	गैरफलाम धातुहरूबाट मूर्ति ढलाइका काम; एलुमिनियमका कराई ताप्के बनाउने	C	2432
79	फलामको ग्रिल, सटर, गेट बनाउने; पार्टिसन फ्रेमहरू बनाउने कार्य	C	2511
80	आल्मुनियमका झ्याल-ढोका, तखताका प्रोफाइलहरू	C	2511
81	धातुका रिजर्भोयर तथा पानी ट्याङ्कहरू जस्तै: स्टिलका पानी ट्यांक बनाउने	C	2512
82	बारुदखाना	C	2520
83	फलामका वस्तुहरू बनाउने आरनको काम	C	2591
84	सिक्का निर्माण, जस्ता पाता बनाउने	C	2591
85	वेल्डिङ गर्ने काम	C	2592
86	कृषि औजार तथा जलविद्युत आयोजनाका टर्बाइन मर्मत गर्ने वा बनाउने	C	2592
87	चक्र, चम्चा, काँटा, हसिया, ब्लेड, कैची, खुकुरी, चुलेसी, सेंगी, छुरी बनाउने	C	2593
88	जस्तापाताबाट वाकस, क्यान, ड्रम, बाटा, वाल्टिन र बाकसहरूको उत्पादन	C	2599
89	किल्ला तथा पिनहरूको उत्पादन	C	2599
90	धातुको कचौरा, किस्ती, प्लेट उत्पादन	C	2599
91	सोलार चार्ज कन्ट्रोलर र इन्भर्टरका बोर्ड; मोबाइलबाट चल्ने स्मार्ट स्विच, हाजिर गर्ने मेसिनका आन्तरिक बोर्ड र	C	2610

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
	सेन्सर जडान गरिएका बोर्ड; स्टेबिलाइजर र साना ट्रान्सफर्मरका लागि चाहिने इलेक्ट्रोनिक पुर्जाको उत्पादन		
92	ट्याब्लेटहरू र शिक्षा क्षेत्रका लागि प्रयोग हुने स्मार्ट बोर्ड वा इन्टरयाक्टिभ टच प्यानलहरू एसेम्बल र निर्माण गर्ने	C	2620
93	घडी तथा भित्ते घडीहरूको उत्पादन	C	2652
94	विद्युत् वितरण गर्ने ट्रान्सफरमर उत्पादन	C	2710
95	लीड एसिड ब्याट्रीहरूको उत्पादन	C	2720
96	विद्युत तार उत्पादन; तामाको तार र त्यसको केबल उत्पादन गर्ने;	C	2732
97	बिजुलीको वाइरिङ र वाइरिङका विभिन्न सामान उत्पादन (कन्डक्टर, स्वीच, लिस्टी आदि)	C	2733
98	बिजुलीका चीम, फिलामेन्ट, ल्फास बल्ब, ट्युबलाइट (विद्युतीय प्रकाश दिने उपकरणहरू उत्पादन)	C	2740
99	घरायसी विद्युत उपकरण जस्तै: फ्रिज, वाटर हिटरको उत्पादन	C	2750
100	UPS, ट्रापिक लाईट, डिजिटल स्कोर बोर्डको उत्पादन	C	2790
101	धातुका हाते पम्प बनाउने; घरायसी प्रयोगका स्यानीटरी धाराहरू तथा भल्वहरू बनाउने	C	2813
102	ब्ल्याकबोर्ड, हाइटबोर्ड र मार्कर बोर्ड बनाउने	C	2817
103	नाप्ने फित्ता, तौलने मेसिन (घर, पसल तथा फिल्डमा प्रयोग हुने) बनाउने	C	2819
104	मोटरगाडी बडी बनाउने	C	2920
105	डुङ्गा, फेरी निर्माण	C	3011
106	ठेलागाडा बनाउने	C	3099
107	फर्निचर उद्योग (काठ/फलामको फर्निचर बनाउने)	C	3100
108	सुनचाँदीका गहना बनाउने	C	3211
109	नक्कली गहनाहरू बनाउने	C	3212
110	वासुरी, तबला, मादल, ढोल, दमाह बनाउने	C	3220

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
111	खेलने बल बनाउने	C	3230
112	खेलौना उत्पादन	C	3240
113	दाँतमा फिलिङ गर्ने सिमेन्टको उत्पादन	C	3250
114	सुरक्षाका लागि प्रयोग गरिने: हेलमेट, पन्जा, छाता, उत्पादन	C	3290
115	मैन बत्ति उद्योग	C	3290
116	धातुबाट बनेका सामानहरूको मर्मत गर्ने	C	3311
117	मेसिन तथा उपकरणको मर्मत	C	3312
118	बिजुलीमा प्रयोग हुने जेनेरेटर, इन्भेटर, सोलार; फोटोकपी मेसिन मर्मत तथा सम्भार	C	3312
119	फोटोग्राफिक उपकरण मर्मत तथा सम्भार	C	3313
<b>4. खण्ड 'डी' (Section D): विद्युत्, ग्याँस, बाफ र वातानुकूलित सेवा</b>			
(ऊर्जा उत्पादन र वितरण)			
1	विद्युत् उत्पादन (विद्युत् प्राधिकरण)	D	3510
2	जलविद्युत् आयोजना (निजी वा सरकारी)	D	3510
3	सोलार प्लान्ट	D	3510
4	बायोग्यास प्लान्ट (उत्पादन र वितरण)	D	3520
5	खाद्य तथा गैरखाद्य पदार्थ चिस्याउन को लागि बरफ उत्पादन	D	3530
<b>५. खण्ड 'ई' (Section E): पानी आपूर्ति, ढल निकास र फोहोर व्यवस्थापन</b>			
1	खानेपानी वितरण कार्य जस्तै: खानेपानी संस्थान/उपभोक्ता समिति	E	3600
2	ढल निकास सेवा; ढल जाम खोल्ने, सेप्टिक ट्यांक सफाई सेवा प्रदान	E	3700
3	फोहोर सङ्कलन, कवाडी सामान सङ्कलन गर्ने (गैर हानिकारक फोहोर)	E	3811
4	प्रयोग गरिएका मोटरका व्याट्री सङ्कलन गर्ने (हानिकारक फोहोर)	E	3812

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
5	फोहोर पानीको प्रशोधन र विसर्जन	E	3821
6	फोहोरबाट उर्जा उत्पादन	E	3821
7	जैविक फोहोरबाट जैविक मल बनाउने कार्य; ल्याण्डफिल्ड साइटको सञ्चालन गर्ने	E	3821
8	गैरहानिकारक फोहोरमैलाबाट पुनःप्रयोग गर्न सकिने वस्तुहरू कागज, प्लास्टिक, पेय पदार्थका क्यान, धातु प्राप्त गर्न अलग गराउने वा छुट्याउने काम र पुनः प्रयोग हुने सामान बनाउने कार्य	E	3830
9	पुरानो कपडा पेलेर कपास निकाल्ने	E	3830
<b>६. खण्ड 'एफ' (Section F): निर्माण (Construction)</b>			
(ठेकेदार र निर्माण व्यवसायी)			
1	आवासीय वा गैर आवासीय घर भवन निर्माण (ठेकेदार/निर्माण कम्पनी)	F	4100
2	सडक, पुल, सुरुङ निर्माण (ठेकेदार/निर्माण कम्पनी), फुटपाथ निर्माण	F	4210
3	हवाई मैदान निर्माण	F	4210
4	सिँचाई कुलो/नहर निर्माण	F	4220
5	कुवा, इनार खन्ने काम ; बोरिंग खन्ने काम	F	4220
6	ढल निकास निर्माण	F	4220
7	खोला नदीमा बाँध निर्माण	F	4290
8	पुरानो भवन तथा अन्य संरचना भत्काउने कार्य	F	4311
9	जमिन खन्ने, माटो फाल्ने, सम्प्याउने/डोजर लगाउने काम; निर्माण स्थलको तयारी काम	F	4312
10	विद्युत्का तार जडान कार्य; इलेक्ट्रिसियन/वायरिङ सेवा, सोलार जडान कार्य	F	4321
11	प्लम्बर/धारा जडान सेवा	F	4322
12	एयर कन्डिसन जडान कार्य	F	4322
13	लिफ्ट जडान वा एस्केलेटर जडान कार्य	F	4329

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
14	घरमा रड लगाउने, प्लास्टर गर्ने, फर्निचर जडान, टाइल फिटिग, बाल पेपर लगाउने	F	4330
15	भवनको कम्पाउण्डमा ढुंगा बिछ्याउने	F	4390
<b>७. खण्ड 'जी' (Section G): थोक तथा खुद्रा व्यापार (Trade)</b>			
<i>(खरिद गरेको हालतमै वस्तुको बिक्री/किनेर ल्याई जस्ताको तस्तै बेच्ने)</i>			
1	गाडीको सोरूम	G	4510
2	कार, जीप, ट्याम्पो, बस, ट्रक बिक्री	G	4510
3	मोटर गाडीको वर्कशप वा धुने कार्य	G	4520
4	मोटर गाडीको पार्टपुर्जा तथा टायर ट्युब बिक्री	G	4530
5	मोटरसाइकल/स्कुटरको सोरूम वा बिक्री	G	4540
6	मोटरसाइकल, स्कुटर, मोपेडका पार्टपुर्जाको थोक तथा खुद्रा बिक्री गर्ने	G	4540
7	मोटरसाइकल र स्कुटर, मोपेडको मर्मत तथा सम्भार कार्यहरू	G	4540
8	खाद्य पदार्थ, पेय पदार्थ र सुर्ति जन्य वस्तुको थोक बिक्रीको लागि कमिसन एजेन्ट भै काम गर्ने	G	4610
9	अप्रशोधित कृषि उपज(अन्नपात, गोडागुडी र विउविजनको थोक बिक्री)	G	4620
10	जिउदो खसीबोका तथा कुखुराको थोक बिक्री	G	4620
11	खाद्य पदार्थ पेय पदार्थ र सुर्तीको थोक बिक्री	G	4630
12	खाद्यान्नको थोक पसल (चामल/दाल आदि)	G	4630
13	सफ्टड्रिंक,मिनरल वाटर, मदिराको थोक बिक्री	G	4630
14	तरकारी तथा फलफुलको थोक बिक्री	G	4630
15	जुत्ता चप्पलको थोक बिक्री	G	4641
16	फेन्सी कपडाको थोक बिक्री	G	4641
17	थान कपडाको थोक बिक्री	G	4641

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
18	कपडा बुन्ने धागोको थोक बिक्री	G	4641
19	घरायसी प्रयोजनका फर्निचरहरूको थोक बिक्री	G	4649
20	बिजुलीका सामानको थोक बिक्री	G	4649
21	औषधिको तथा चिकित्साका सामानको थोक बिक्री	G	4649
22	भाँडाकुडाको थोक बिक्री	G	4649
23	साइकल बिक्री, साइकल मर्मत तथा पार्टस थोक बिक्री	G	4649
24	पुस्तक तथा स्टेसनरीको थोक बिक्री	G	4649
25	कम्प्युटरको थोक बिक्री; कम्प्युटरसम्बन्धी सामानहरूको थोक बिक्री	G	4651
26	मोबाइल फोनको थोक बिक्री	G	4652
27	कृषि औजार (हलो, कोदालो, मल/विउ छुर्ने यान्त्रिक सामान)को थोक बिक्री	G	4653
28	कृषि तथा वनजन्य कार्यमा प्रयोग गरिने ट्रयाक्टरहरूको थोक बिक्री	G	4653
29	कार्यालय फर्निचरहरूको थोक बिक्री	G	4659
30	सिलाई मेसिन तथा सामग्री,नापजाँच गर्ने सामान तथा उपकरणको थोक बिक्री	G	4659
31	तरलीकृत पेट्रोलियम ग्याँस(एल.पी.जी.)को थोक बिक्री	G	4661
32	निर्माण सामग्री,हार्डवेयरको थोकबिक्री	G	4663
33	रङरोगन सामग्रीका थोक बिक्री	G	466३
34	कागजको थोक बिक्री	G	4669
35	मलखाद तथा कृषि रसायनको थोक बिक्री	G	4669
36	एकै पसलबाट विभिन्न किसिमका सामानहरूको थोक बिक्री	G	4690
37	किराना पसल/मिनी मार्केट (खाद्यान्न, पेय पदार्थको बाहुल्यता सहित अरु सामान)	G	4711
38	डिपार्टमेन्टल स्टोर/सुपरमार्केट (खाद्यान्न, पेय पदार्थको बाहुल्यता सहित अरु सामान)	G	4711

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
39	हाईवेयर पसल सहित अन्य अखाद्य सामान खुद्राबिक्री पसल (खाद्यन्न, पेय पदार्थको बाहुल्यता नभएको पसल)	G	4719
40	खुद्रा किराना पसल (अखाद्य सामग्री अधिक भएको)	G	4719
41	दुग्धजन्य पदार्थ; बेकरी (दुनोट, पाउरोटी) खुद्रा बिक्री	G	4721
42	तरकारी तथा फलफूल खुद्रा बिक्री गर्ने पसल	G	4721
43	मासु, अण्डा, खुद्रा बिक्री गर्ने पसल	G	4721
44	पान पसल	G	4721
45	जिउदो कुखुरा खुद्रा बिक्री	G	4721
46	चकलेट कन्फेक्सनरीहरूको खुद्रा बिक्री	G	4721
47	चोकर, दानाको खुद्रा बिक्री	G	4721
48	मासु पसल (अन्यत्रबाट मासु ल्याई काटेर बेच्ने)	G	4721
49	मदिरा पसल (खुद्रा बिक्री)	G	4722
50	हल्का पेय पदार्थ बेच्ने पसल (खुद्रा बिक्री)	G	4722
51	जुस पसल	G	4722
52	लस्सी पसल	G	4722
53	सातुलाई पेय बनाइ बेच्ने पसल	G	4722
54	सुती/चुरोटको खुद्रा पसल	G	4723
55	डिजेल, पेट्रोल पम्प	G	4730
56	लुब्रिकेन्ट, मोबिलको खुद्रा बिक्री	G	4730
57	कम्प्युटर, ल्यापटप तथा पार्टपुर्जाको खुद्रा बिक्री	G	4741
58	मोबाइल फोन खुद्रा बिक्री	G	4741
59	स्मार्ट टेलिभिजनको खुद्रा बिक्री पसल	G	4742
60	ऊन धागो बाट बुनेको फेब्रिक कपडा ; सियो, धागो, टाँक आदिको खुद्रा बिक्री पसल	G	4751
61	मार्बल पसल(खुद्रा बिक्री); प्लाइउड बिक्री गर्ने	G	4752

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
62	हाईवेयर पसल (खुद्रा बिक्री)	G	4752
63	रंग रोगन, चुनाको खुद्रा बिक्री	G	4752
64	इयालमा लाउने सिसाको खुद्रा बिक्री	G	4752
65	निर्माण सामग्री(सिमेन्ट, ईट्टा, बालुवा) खुद्रा बिक्री	G	4752
66	वाथरूम फिटिंगका सामानहरूको खुद्रा बिक्री	G	4752
67	प्लास्टिकका पाइप र फिटिङ्सको खुद्रा बिक्री	G	4752
68	आल्मुनियम गेट, इयाल पसल(खुद्रा बिक्री)	G	4752
69	गलैचाको खुद्रा बिक्री; कार्पेट पसल; पर्दा बेच्ने पसल	G	4753
70	सिरक, डस्ना बिक्रीगर्ने पसल	G	4753
71	पर्दा कार्पेट जस्ता Furnishing सामग्रीको खुद्रा बिक्री	G	4753
72	घरायसी प्रयोजनका फर्निचरहरूको खुद्रा बिक्री	G	4759
73	बिजुलीका सामानहरू बिक्रीगर्ने पसल (खुद्रा बिक्री)	G	4759
74	भान्सामा प्रयोग हुने खाना पकाउने भाँडाकुँडा तथा काँटा चम्चाहरू, कप प्लेट सेट (खुद्रा बिक्री)	G	4759
75	बाँसबाट बनेका सामान(ढकिया, नाइलो, कुचो) खुद्रा बिक्री	G	4759
76	सङ्गीतका वाद्ययन्त्रको खुद्रा बिक्री	G	4759
77	ताला साँचो बिक्री	G	4759
78	सेफ बिक्री	G	4759
79	घरायसी प्रयोजनका फर्निचर सोरूम	G	4759
80	सिलाई मसिन तथा सामग्रीको खुद्रा बिक्री	G	4759
81	पुस्तक पसल	G	4761
82	पत्रपत्रिका तथा स्टेशनरीको खुद्रा बिक्री	G	4761
83	खेलकुद सामग्री बिक्री	G	4763
84	खेलौनाको खुद्रा बिक्री	G	4764

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
85	फेन्सी सामानको ( तयारी कपडा,गन्जी, मोजा, पन्जा, टाइ, ब्रा) खुद्रा बिक्री	G	4771
86	जुत्ता चप्पल खुद्रा बिक्री	G	4771
87	छालाका वस्तुहरूको खुद्रा बिक्री	G	4771
88	औषधि पसल (Pharmacy/Medical Hall)	G	4772
89	कस्मेटिक/शृङ्गार पसल	G	4772
90	Medical/Surgical सामानको खुद्रा बिक्री	G	4772
91	फोटोग्राफिक उपकरणहरू (क्यामेरा, भिडियो क्यामेरा) को खुद्रा बिक्री	G	4773
92	चस्मा पसल(खुद्रा बिक्री)	G	4773
93	घडी पसल(खुद्रा बिक्री)	G	4773
94	पशुपन्डीको आहारको खुद्रा बिक्री	G	4773
95	कुकुर, बिरालो र तिनका खानाको खुद्रा बिक्री	G	4773
96	गिफ्ट तथा सजावटका सामानको खुद्रा बिक्री	G	4773
97	मुर्ती, माला आदीको खुद्रा बिक्री	G	4773
98	आर्ट ग्यालरीका सामानहरूको खुद्रा बिक्री	G	4773
99	दाउरा खुद्राबिक्री	G	4773
100	एल पि जी ग्याँस खुद्रा बिक्री	G	4773
101	सुनचाँदीको गहना पसल (सोरूम मात्र)	G	4773
102	एग्रोभेट (बीउ बिजन/विषादी पसल)	G	4773
103	सेकेण्ड ह्याण्ड सामानहरूको खुद्रा बिक्री	G	4774
104	साइकल, गाडामा राखी फलफूल, तरकारी खुद्रा बिक्री	G	4781
105	खाद्यपदार्थ, खाद्यान्न बिक्री (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4781
106	सान पसल (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4781
107	जुस पसल(स्टल वा फुटपाथमा)	G	4781
108	सातुलाई पेय बनाइ बेच्ने (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4781
109	सुर्ती पसल (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4781

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
110	आइसक्रिम पसल (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4781
111	लस्सी पसल (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4781
112	टेसस्टायल (कपडा), लत्ता कपडा, जुत्ता, चप्पलको खुद्रा बिक्री (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4782
113	कार्पेट तथा कम्बल बिक्री (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4789
114	पुस्तक बिक्री (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4789
115	खेल/खेलौना सामान बिक्री (स्टल वा फुटपाथमा)	G	4789
116	घरायसी प्रयोजनका उपकरण तथा मोबाइल टिभि जस्ता विद्युतिय सामानहरूको खुद्रा बिक्री(स्टल वा फुटपाथमा)	G	4789
117	अनलाइनमार्फत गरिने जुनसुकै वस्तुको खुद्रा व्यापार	G	4791
118	कमिशन एजेन्टले सामान भण्डारण नगरीकन गर्ने खुद्रा बिक्री	G	4799
119	निश्चित स्थानमा व्यवस्थापन एकाइ अवस्थित भइ बिक्रेताले घरघरमा गई गरिने प्रत्यक्ष बिक्री	G	4799
120	भेन्डीड मेसिन आदिबाट गरिने बिक्री	G	4799

**द. खण्ड 'एच' (Section H): यातायात तथा भण्डारण**

1	रेल यातायात (यात्रुवाहक)	H	4911
2	नगर बस (समय तालिकाअनुसार निश्चित स्थानमा मात्र रोकिने)	H	4921
3	केबुलकार, तुइन सञ्चालन	H	4921
4	लामो दुरीको बस, माइक्रो, ट्याम्पो सेवा (यात्रु बाहक) सेवा	H	4922
5	यात्रु बाहक ट्याक्सी सेवा	H	4922
6	चालक सहितको भाडाका निजी कार सेवा	H	4922
7	स्कूल बस तथा कर्मचारी बस सेवा	H	4922
8	रिक्सा, टाँगा आदिको सन्चालन	H	4922

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
9	ट्रकबाट सामान ढुवानी	H	4923
10	ट्याङ्कर, टिपर सेवाको सन्चालन (ढुवानी)	H	4923
11	खच्चरबाट सामान ढुवानी	H	4923
12	फोहरमैला तथा खेर फालिएका सामानहरूको ओसारपसार	H	4923
13	यान्त्रु ओसारपसार गर्न डुङ्गा, फेरी सन्चालन	H	5021
14	मनोरञ्जनका डुङ्गा भाडामा लगाउने	H	5021
15	यान्त्रुवाहक हवाई/हेलिकोप्टर सेवा	H	5110
16	हवाई यातायातबाट गरिने ढुवानी	H	5120
17	गोदाम घर; वेयरहाउस	H	5210
18	शीतभण्डार (कोल्ड स्टोरेज) को सञ्चालन	H	5210
19	मोटर, मोटरसाइकल पार्किङको सञ्चालन	H	5221
20	हवाई टर्मिनल, एयरपोर्ट तथा हवाई ट्राफिक कार्यहरू	H	5223
21	सबै किसिमका यातायातका साधनमा गरिने मालसामान कागोको सन्चालन/व्यवस्थापन	H	5224
22	भन्सार एजेन्टका कार्य गर्ने	H	5229
23	सामान ढुवानीको एजेन्ट तथा सहयोगी क्रियाकलाप	H	5229
24	सरकारी हुलाक सेवाको कार्य	H	5310
25	कुरियर सेवा (DHL, FedEx, आन्तरिक कुरियर)	H	5320
<b>९. खण्ड आई:(Section I) आवास तथा भोजन सेवासम्बन्धी क्रियाकलाप</b>			
1	धर्मशाला	I	5510
2	होटल/लज/रिसोर्ट/गोष्ट हाउस (बास बस्ने व्यवस्था भएको )	I	5510
3	होस्टेल सञ्चालन	I	5590
4	रेस्टुरेन्ट/भोजनालय/क्याफे (खाना खुवाउने), चमेनागृह, क्यान्टिन, खाजाघर	I	5610
5	पार्टी प्यालेस	I	5621
6	क्याटरिङ सेवा	I	5621

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
7	सम्झौताको आधारमा कारखाना, कार्यालय, स्कूल तथा कलेज, हस्पिटल आदि स्थानमा सञ्चालित क्यान्टिन तथा क्याफेटेरिया	I	5629
8	चिया/कफी पसल	I	5630
9	वार/पब (रक्सी, बियर पिउने ठाउँ)	I	5630
10	फलफूलका जुसको वार	I	5630
<b>१०. खण्ड जे (Section J): सूचना तथा सञ्चार</b>			
1	पुस्तक/पम्पलेट/नक्सा प्रकाशन	J	5811
2	पत्र-पत्रिका प्रकाशन	J	5813
3	विवाह कार्ड, शुभकामनाको कार्ड, पोस्ट कार्ड प्रकाशन गर्ने	J	5819
4	विज्ञापन सामग्रीहरू छपाई प्रकाशन गर्ने	J	5819
5	चलचित्र, भिडियो, र टेलिभिजन कार्यक्रम उत्पादन गर्ने; व्यापारिक विज्ञापनको उत्पादन गर्ने	J	5911
6	चलचित्र, भिडियो र टेलिभिजन कार्यक्रम उत्पादन पोष्ट प्रोडक्सनका कार्यहरू	J	5912
7	चलचित्र, भिडियो र टेलिभिजन कार्यक्रमको वितरण कार्य	J	5913
8	चलचित्र(फिल्म) प्रदर्शन गर्ने सिनेमा घर, हल	J	5914
9	ध्वनि रेकर्डिङ तथा सङ्गीत प्रकाशन गर्ने क्रियाकलाप	J	5920
10	रेडियो प्रसारण क कार्य जस्तै एफ.एम. रेडियो स्टेसन	J	6010
11	नेपाल टेलिभिजन; टेलिभिजन च्यानल	J	6020
12	तार सहितका दूरसंचार सेवा(नेपाल टेलिकम)	J	6110
13	तार रहितको दूरसंचारको क्रियाकलाप जस्तै: एनसेल	J	6120
14	इन्टरनेट पहुँचको सेवा दिने (word link, Vianet) कार्यहरू	J	6130
15	टेलिफोन बुध, साइवरक्याफे सेवा उपलब्ध गर्ने	J	6190

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
16	कम्प्युटर प्रोग्रामिङ, सफ्टवेयर एप्लिकेसन उत्पादन गर्ने कम्पनी	J	6201
17	कम्प्युटर प्रणालीको व्यवस्थापन तथा सञ्चालनको सेवा दिने	J	6202
18	कम्प्युटरमा सफ्टवेयर इन्स्टल गरिदिने सेवा	J	6209
19	वेब होस्टिंग गरिदिने, वेबसाइट डिजाइन/डाटा प्रशोधनको सेवा	J	6311
20	अनलाइन न्युज पोर्टल, वेब पोर्टल बनाइदिने	J	6312
<b>११. खण्ड 'के' (Section K) वित्तीय तथा बिमा सम्बन्धी क्रियाकलाप</b>			
1	केन्द्रीय बैंकका क्रियाकलाप (नेपाल राष्ट्र बैंक)	K	6411
2	वाणिज्य बैंक/विकास बैंक	K	6419
3	वचत तथा ऋण सहकारी संस्था	K	6419
4	फाइनेन्स कम्पनि; लघुवित्त वित्तीय संस्था	K	6419
5	होल्डिङ कम्पनीका क्रियाकलाप	K	6420
6	जीवन बिमा	K	6511
7	निर्जीवन बिमा (दुर्घटना बिमा, स्वास्थ्य बिमा)	K	6512
8	सञ्चयकोष, नागरिक लगानी कोष	K	6530
9	धितोपत्र विनिमय (नेपाल स्टक एक्सचेन्ज)	K	6611
10	स्टक ब्रोकर	K	6612
11	बिमा अभिकर्ता तथा दलाल	K	6622
<b>१२. खण्ड 'एल' (Section L): घरजग्गा कारोवारका व्यावसायिक क्रियाकलापहरू</b>			
1	आफ्नै नामको वा कबुलियत घरजग्गा कारोवारका क्रियाकलाप जस्तै: जग्गा कारोवार; आवासीय भवन तथा अपार्टमेण्टको बिक्री	L	6810
2	आफ्नै नामको वा कबुलियत आवासीय घर, अपार्टमेन्ट, फ्ल्याट आदिको	L	6810

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
	मासिक वा वार्षिक रूपमा बहालमा लगाउने क्रियाकलाप		
3	शुल्क कमिशन लियर अर्केको नामको घरजग्गा कारोवार एजेण्ट र दलालका क्रियाकलाप	L	6820
4	शुल्क कमिशन लियर घरजग्गा भाडा लिनेदिने कार्यको मध्यस्थता	L	6820
<b>१३. खण्ड 'एम' (Section M): पेसागत, वैज्ञानिक तथा प्राविधिक क्रियाकलाप</b>			
1	कानुनी लेखापढी व्यवसाय	M	6910
2	नोटरी पब्लिक	M	6910
3	ल फर्म, कानुनी परामर्श केन्द्र	M	6910
4	लेखा श्रेस्ता राख्ने, अडिट गर्ने अडिट फर्म	M	6920
5	केन्द्रीय कार्यालयका क्रियाकलाप जस्तै: कर्पोरेट कार्यालयहरू	M	7010
6	कन्सल्टेन्सी (इन्जिनियरिङ/आयोजन व्यवस्थापन)	M	7110
7	नक्सा डिजाइन, इन्जिनियरिङ/आर्टिटेक्चर सेवा उपलब्ध गर्ने	M	7110
8	प्राकृतिक विज्ञानको अनुसन्धान र विकास	M	7210
9	इन्जिनियरिङ एवं प्रविधिसम्बन्धी अनुसन्धान र विकास	M	7210
10	चिकित्सा विज्ञानसम्बन्धी अनुसन्धान र विकास	M	7210
11	कृषि विज्ञानसम्बन्धी अनुसन्धान र विकास	M	7210
12	सामाजिक विज्ञान एवं मानविकीसम्बन्धी अनुसन्धान	M	7220
13	विज्ञापन एजेन्सीका क्रियाकलाप	M	7310
14	बजार अनुसन्धान तथा जनमत सङ्कलन/मार्केट रिसर्च संस्था	M	7320
15	मोटर गाडी, रथ, गाडा आदि सजाउन गरिने डिजाइन कार्य; अन्तरिक सजावट गर्ने डिजाइन कार्य	M	7410

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
16	फेशन डिजाइन गर्ने ; औद्योगिक डिजाइन वस्तुको डिजाइन गर्ने	M	7410
17	ग्राफिक डिजाइन सम्बन्धिका कार्यहरू	M	7410
18	इन्टेरियर डिजाइन	M	7410
19	फोटो खिच्ने, भिडियो क्यामरा सेवा दिने	M	7420
20	भाषा अनुवाद सेवा	M	7490
21	भेटरिनरी सेवा (पशु चिकित्सक/क्लिनिक/ल्याब)	M	7500
<b>१४. खण्ड 'एन' (Section N): प्रशासनिक तथा सहयोगी सेवाका क्रियाकलाप</b>			
1	डाइभर रहित यात्रुवाहक मोटर, कार, जीप, भ्यान आदिको भाडामा दिने	N	7710
2	खेलकुदका सामानहरूको भाडामा दिने	N	7721
3	रन्टल हाउस(भाँडाकुँडा भाडामा दिने); टिन्ट हाउस	N	7729
4	विवाहमा रथ गाडा भाडामा लगाउने	N	7730
5	मेशीनरी साधन, भिडियो क्यामेरा, नाप जाँच गर्ने तथा नियन्त्रण गर्ने उपकरणहरू भाडामा लगाउने	N	7730
6	बिना चालक हेभी इक्वूपमेण्ट भाडामा दिने	N	7730
7	रोजगारी उपलब्ध गराउने एजेन्सीका क्रियाकलापहरू (सेवा क्षेत्रमा गरिने) जस्तै: मेनपावर कम्पनी, अनलाइन रोजगारी	N	7810
8	अस्थायी रोजगारी (छोटो अवधिका लागि) उपलब्ध गराउने एजेन्सीका क्रियाकलापहरू	N	7820
9	कामदार माग गरेका उद्योग वा व्यवसाय (कृषिक्षेत्र बाहेक) लाई जनशक्ति वा मानव स्रोतको व्यवस्था गरिदिने कार्यहरू	N	7830
10	ट्राभल एजेन्सी(पर्यटकको लागि वस्त्र, टिकट बुक गर्ने आदि व्यवस्था मिलाउने)	N	7911

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
11	यातायात साधनहरूको टिकट बिक्री काउन्टर	N	7911
12	टुर अपरेटरसम्बन्धी क्रियाकलापको व्यवस्थापन	N	7912
13	यातायात, होटल, रेस्टुरेन्ट, मोटर, कार भाडा, मनोरञ्जन, खेलकुद जस्ता कार्यक्रमको रिजर्भसन गरिदिने	N	7990
14	टुरिष्ट गाइडसम्बन्धी क्रियाकलापहरू	N	7990
15	सुरक्षा गार्ड सेवा प्रदान गर्ने	N	8010
16	भवनको सफाइसम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने	N	8121
17	पार्क/बगैचा/सडक सरसफाई तथा व्यवस्थापन	N	8130
18	डकुमेन्ट तयारी	N	8219
19	फोटोकपी/टाइपिङ सेन्टर	N	8219
<b>१५ खण्ड 'पी' (Section P): शिक्षा</b>			
1	पूर्व प्राथमिक तथा प्राथमिक तहको शिक्षा, मन्टेशरि स्कुल (०-८)	P	8510
2	माध्यमिक तहको शैक्षिक क्रियाकलाप (९-१२)	P	8521
3	प्राविधिक तथा व्यावसायिक माध्यमिक शिक्षा(९-१२)	P	8522
4	क्याम्पस/कलेज(कक्षा १२ भन्दा माथि)	P	8530
5	खेलकुद प्रशिक्षण केन्द्र जस्तै फुटबल, भलिबल, क्रिकेट, वास्केटबल, वेसबल ; खेल मनोरञ्जनसम्बन्धी शैक्षिक कार्यक्रम	P	8541
6	कला प्रशिक्षण/नृत्य प्रशिक्षण केन्द्र	P	8542
7	शैक्षिक ट्युसन सेन्टर/भाषा प्रशिक्षण/कोचिङ क्लास	P	8549
8	डाइभिडसम्बन्धी अटोमोबाइलको प्रशिक्षण	P	8549
9	शैक्षिक परामर्श केन्द्र	P	8550
<b>१६ खण्ड 'क्यू' (Section Q): मानव स्वास्थ्य तथा सामाजिक कार्यका क्रियाकलाप</b>			
क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
1	अस्पताल; रोग विशेषका अस्पतालहरू; स्वास्थ्य केन्द्र; स्वास्थ्य चौकी; प्रसुती अस्पताल; बाल अस्पताल	Q	8610
2	डाक्टरको क्लिनिक; पोलिक्लिनिक; परिवार नियोजनसम्बन्धी सेवा केन्द्र	Q	8620
3	दाँत गिजा सम्बन्धी उपचार; दाँत चिकिस्ता	Q	8620
4	अस्पतालका बाहेकका प्याथोलोजी ल्याब/रेडियोलोजी सेवा	Q	8690
5	अस्पतालका बाहेकका फिजियोथेरापी सेवा; आँखा जांच केन्द्र ; होमीयोपेथी उपचार	Q	8690
6	हलड बैंक	Q	8690
7	आवासीय नर्सिङ हेरचाह गर्ने नर्सिङ सेवा केन्द्र, संस्था	Q	8710
8	मादकपदार्थ तथा लागुऔषधका दुर्व्यसनीहरूका लागि उपचार केन्द्र	Q	8720
9	मनोरोग उपचार केन्द्र	Q	8720
10	मानसिक स्वस्थ उपचार सेवा केन्द्र	Q	8720
11	वृद्धवृद्धाहरूको लागि आवासीय हेरचाह केन्द्र	Q	8730
12	अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूका लागि आवासीय हेरचाह केन्द्र	Q	8730
13	अनाथ बालगृहहरू (orphanages)	Q	8790
14	वृद्धवृद्धाहरू र अपाङ्गता भएका व्यक्तिहरूलाई परामर्श दिने खाना र आवास नभएको सामाजिक, मनोपरामर्श, कल्याण केन्द्र	Q	8810
15	दिवा हेरचाह (वच्चा, असहाय, वृद्ध) मात्र, शरणार्थी शिविर	Q	8890
<b>१७. खण्ड 'आर' (Section R): कला, मनोरञ्जन तथा मनोविनोद</b>			
1	प्रत्यक्ष रडमञ्च प्रस्तुति; नाट्यशाला; सांस्कृतिक केन्द्र; नृत्य केन्द्र	R	9000
2	पञ्चेवाजा/बैण्ड वाजा बजाउने व्यवसाय	R	9000
3	कलाकार/लेखक/मूर्तिकार	R	9000
4	साइनवोर्ड लख्ने/आर्ट गर्ने	R	9000

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
5	पुस्तकालय/अभिलेखालय	R	9101
6	सङ्ग्रहालय/म्युजियम	R	9102
7	चिडियाखाना	R	9103
8	वनस्पति उद्यान जस्तै: गोदावरी उद्यान	R	9103
9	क्यासिनो/जुवा घर	R	9200
10	खेलकुद रंगशाला सञ्चालन	R	9311
11	फुटसल/जिम हल/स्विमिङ पुल सञ्चालन	R	9311
12	खेलकुद क्लब जस्तै: फुटबल क्लब, क्रिकेट क्लब; गल्फ क्लब	R	9312
13	फन पार्क/मेला महोत्सव/जलविहार	R	9321
14	वनभोज स्थलको व्यवस्था	R	9321
15	दोहरी, रोदीघरको सञ्चालन, डिस्को, पुल हाउस तथा नृत्यशाला सञ्चालन	R	9329
<b>१८. खण्ड 'एस' (Section S): अन्य सेवा प्रदान गर्ने क्रियाकलापहरू</b>			
1	उद्योग वाणिज्य महासङ्घ/व्यापार सङ्घ, च्याम्बर अफ कमर्स	S	9411
2	मेडिकल/कानून व्यवसायी/इन्जिनियरिङ सङ्गठन/चार्टर एकाउन्टेन्ट एसोसिएसन	S	9412
3	लेखक/चित्रकार/कलाकर्मी/पत्रकार आदि सङ्घ/सङ्गठन	S	9412
4	श्रमिक सङ्गठन; मजदुर युनियन/पेसागत सङ्गठन; ट्रेड युनियनहरू	S	9420
5	धार्मिक संस्थाका सङ्गठन (मन्दिर/गुम्बा/चर्च/मस्जिद/गुठी) का क्रियाकलाप	S	9491
6	राजनीतिक दलका कार्यालय	S	9492
7	क्लबहरू (सामाजिक/युवा क्लब); रोटरी क्लबहरू	S	9499
8	उपभोक्ता सङ्घहरू	S	9499
9	गैर सरकारी संस्थाहरू, अन्तर्राष्ट्रिय गैर सरकारी संस्था	S	9499

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
10	कम्प्युटर र यससम्बन्धी उपकरणको मर्मत कार्य	S	9511
11	सञ्चारका उपकरणहरूको मर्मत कार्य	S	9512
12	टेलिभिजनको मर्मत	S	9521
13	रेफ्रीजरेटर, स्टोभ, वासिङ मेसिन, रूम एयर कन्डीसनरको मर्मत	S	9522
14	जुत्ता, चप्पल तथा वुटहरूको मर्मत र सम्भार	S	9523
15	फर्निचर र सजावटका सामानहरूको मर्मत	S	9524
16	साइकलको मर्मत	S	9529
17	नाडी घडीहरू, भित्ते घडीहरू मर्मत	S	9529

क्र. सं.	आर्थिक/व्यावसायिक क्रियाकलापको विवरण	1 Digit	4 Digit
18	ड्राइ क्लिनिगको लुगा धुने कार्य	S	9601
19	हेयर सैलुन, ब्युटीपार्लर	S	9602
20	मृत शरीरको दाहसंस्कारका क्रियाकलाप	S	9603
21	ज्योतिषीय, आध्यात्मिक, पुरोहितको कार्य गर्ने	S	9609
22	वैवाहिक सेवा प्रदान गर्ने म्यारीज ब्युरोहरू	S	9609
23	जुत्ता चम्काउने वा पालिस गर्ने	S	9609
24	तौलिने मेसिन, रक्तचाप नाप्ने मेसिनको सेवा	S	9609
25	मसाज सेन्टर	S	9609

## अनुसूची- ६ प्रदेश र जिल्लाको कोड

जिल्ला	प्रदेश कोड	जिल्ला कोड
ताप्लेजुङ	1	01
संखुवासभा	1	02
सोलुखुम्बु	1	03
ओखलढुङ्गा	1	04
खोटाङ	1	05
भोजपुर	1	06
धनकुटा	1	07
तेह्रथुम	1	08
पाँचथर	1	09
इलाम	1	10
झापा	1	11
मोरङ	1	12
सुनसरी	1	13
उदयपुर	1	14
सप्तरी	2	01
सिरहा	2	02
धनुषा	2	03
महोत्तरी	2	04
सर्लाही	2	05
रौतहट	2	06
बारा	2	07
पर्सा	2	08
दोलखा	3	01
सिन्धुपाल्चोक	3	02
रसुवा	3	03
धादिङ	3	04
नुवाकोट	3	05
काठमाडौँ	3	06
भक्तपुर	3	07
ललितपुर	3	08

जिल्ला	प्रदेश कोड	जिल्ला कोड
काभ्रेपलाञ्चोक	3	09
रामेछाप	3	10
सिन्धुली	3	11
मकवानपुर	3	12
चितवन	3	13
गोरखा	4	01
मनाङ	4	02
मुस्ताङ	4	03
म्याग्दी	4	04
कास्की	4	05
लमजुङ	4	06
तनहुँ	4	07
नवलपरासी पूर्व	4	08
स्याङ्जा	4	09
पर्वत	4	10
बागलुङ	4	11
रूकुम पूर्व	5	01
रोल्पा	5	02
प्यूठान	5	03
गुल्मी	5	04
अर्घाखाँची	5	05
पाल्पा	5	06
नवलपरासी पश्चिम	5	07
रूपन्देही	5	08
कपिलवस्तु	5	09
दाङ	5	10
बाँके	5	11
बर्दिया	5	12
डोल्पा	6	01
मुगु	6	02

जिल्ला	प्रदेश कोड	जिल्ला कोड
हुम्ला	6	03
जुम्ला	6	04
कालिकोट	6	05
दैलेख	6	06
जाजरकोट	6	07
रुकुम पश्चिम	6	08
सल्यान	6	09
सुर्खेत	6	10
बाजुरा	7	01

जिल्ला	प्रदेश कोड	जिल्ला कोड
बझाङ	7	02
दार्चुला	7	03
बैतडी	7	04
डडेल्धुरा	7	05
डोटी	7	06
अछाम	7	07
कैलाली	7	08
कञ्चनपुर	7	09