

## व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८१/०६/१३

प्रस्तावना: धर्मदेवी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्ने र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकाले, धर्मदेवी नगरकार्यपालिकाको मिति २०८१ साल असोज १३ को बैठकले प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ४ ले दिएको अधिकार बमोजिम धर्मदेवी नगर कार्यपालिकाले मिति २०८१ साल असोज १३ गतेको निर्णयानुसार यो कार्यविधि स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम "व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि धर्मदेवी नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

#### २. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा:

- (क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "कर" भन्नाले प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पुँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति, आर्थिक कारोबारको आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसायकरलाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने ब्याज वा हर्जना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) "कर अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

- (घ) "एकाई" भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारबाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त नगरकार्यपालिका कार्यालय अन्तर्गतको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "करदाता" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही सुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) "कार्यपालिका" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "कार्यविधि" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "कार्यालय" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको गठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) "नगरपालिका" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ञ) "व्यवसाय" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यवसायिक कारोबार सम्झनुपर्दछ ।
- (ट) "वडा कार्यालय" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिका अन्तर्गतको ९ वटै वडा कार्यालयहरूलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ठ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ ।
- (ड) "आर्थिक ऐन" भन्नाले धर्मदेवी नगरपालिकाको आर्थिक ऐनलाई सम्झनुपर्दछ ।

## परिच्छेद २

### व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको हुनेछ ।

- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भइरहेका व्यवसाय समेत यसै कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची १ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।

#### ४. व्यवसाय दर्ताका लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची २ मा उल्लेखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ ।
  - (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  - (ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
  - (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
  - (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू ।
  - (च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।
  - (छ) व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थानको जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/ आफ्नो नाममा घर जग्गा नभएको भए कम्तिमा २ वर्षको वहाल सम्झौता/ वसोवास प्रमाणित हुने कागजात
  - (ज) तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि
- (३) उपदफा(१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले त्यस उपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरीआर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाइले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची ३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाइ/ कार्यालयले निवेदकको अनुसूची ४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराई सोको जानकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनुपर्नेछ ।
- (६) वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसायको दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडाले गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर इकाइ/राजस्व शाखामा पठाउनुपर्नेछ ।
- (८) कुनै पनि व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनुपर्नेछ ।
- (९) एकपटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असुल गरिनेछ ।

**५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने:**

- (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन महिना भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।
- (३) व्यवसाय नवीकरण गर्नका लागि आवश्यक कागजातहरू संलग्न राखि अनुसूची २ बमोजिम निवेदन दिनुपर्नेछ ।
  - (क) व्यवसाय दर्ताको सक्कल प्रमाण-पत्र ।
  - (ख) व्यवसाय सञ्चालकको नेपाली नागरिकता प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।
  - (ग) तिरो तिरेको रसिदको प्रतिलिपि ।

**६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने:**

- (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेसागत सङ्घ संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पुँजी लगानी एवम् स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा तोकिएको ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको बेहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमानै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था:

८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने

- (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेस गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण सहित निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी बेहोरा मनासिब देखिएमा निवेदन परेको ३० दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण, व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको बेहोरा राजश्व शाखा/कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भई कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको कर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक रकम मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।
- (५) दफा ८ बमोजिम विवरण हेरफेर सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण १५ दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रक्याः

- (१) एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्रकै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- (५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचलनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धितव्यवसायी र वडा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:

- (१) कुनै पनि पेसा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा बेहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शङ्का गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिल गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले १५ दिनभित्र कर एकाइमा विवरण दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिमको म्याद भित्र विवरण दाखिल गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयवधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी बढीमा ७ दिनसम्मको समयवधि थप दिन सक्नेछ ।
- (४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेसा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने/गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

### परिच्छेद ४

#### कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

#### ११. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:

- (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पुँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- (२) ऐन र कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निज प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरू मध्ये आपसी सहमतिको आधारमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।
- (४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउनु पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेस गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा हर्जना व्याज समयमानै दाखिला गर्न, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमा नै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

#### १२. कर निर्धारण:

- (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेस गरेको विवरण र परिच्छेद-३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेस गरेको विवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखिएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्न १५ दिनको सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्नुपर्नेछ ।
- (५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेस गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेस नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

### १३. कर निर्धारण सूचना:

- (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समयसीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची ५ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युत्तीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

### १४. कर दाखिला गर्नुपर्ने:

- (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकिएको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

### १५. कर दाखिला निस्सा दिनुपर्ने: करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

### १६. कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असुल गर्न सक्नेछ ।



- (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए कट्टी गरेर ।
  - (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका सङ्घसंस्थाबाट करदाताले पाउनुपर्ने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
  - (ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।
  - (घ) करदाताको कारोबार रोक्का गरेर ।
  - (ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।
  - (च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलामविक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रकृत्या प्रारम्भ गर्नु अघि करदातालाई १५ दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
  - (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारबाही सुरु भएपछि सो कारबाही समाप्त हुनु पूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप २० प्रतिशत शुल्क सहित असुल गरिनेछ ।
  - (४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम भन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम ६० दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।
  - (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ५

#### जरिवाना तथा थप दस्तुर

#### १७. जरिवाना तथा थप दस्तुर:

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिवाना सहित कर असुल गरिनेछ ।
१८. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने: नगरपालिकाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनुपर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा सङ्घसंस्थाको नाम सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।
१९. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने:
- (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकी व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी सम्भव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी बेहोरा मनासिब देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको बेहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजको लागि नगरपालिकामा सिफारिस गर्नुपर्नेछ ।

**२०. व्यवसायदर्ता / नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारवाही हुने:**

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई १५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले १५ दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीको लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गरिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम दर्ता खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेस गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

**परिच्छेद ६  
विविध**

**२१. वडा कार्यालयको जिम्मेवारी:**

- (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।

२२. इकाइ (डिलर) वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न स्वीकृति लिनुपर्ने:

- (१) कुनै पनि फर्म वा व्यवसायले यस कार्यविधि बमोजिम आफ्नो इकाई वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न सक्नेछन् । यसरी इकाई वा सम्पर्क कार्यालय खोली व्यवसायिक कारोबार गर्नका लागि वा एक भन्दा बढी स्थानीय तहमा व्यवसायिक कारोबार गर्नका लागि समेत अनुमति लिनुपर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम इकाई वा सम्पर्क कार्यालय खोल्न देहायका कागजात सहित आर्थिक ऐन बमोजिम दरखास्त दस्तुर संलग्न गरी अनुसूची ७ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
  - (क) इकाई वा सम्पर्क कार्यालयले गर्ने कार्यको विस्तृत विवरण,
  - (ख) इकाई वा सम्पर्क कार्यालय रहने स्थानको ठेगाना,
  - (ग) जग्गाधनी पुर्जा (जग्गा आफ्नो नाममा नभई एकाघरको भएमा मन्जुरीनामा, एकाघर बाहिरको भएमा घरभाडाको सम्झौता र मालपोत तिरो तिरेको रसिद),
  - (घ) इकाई भए इकाइले सम्पादन गर्ने अधिकतम पुँजी,
  - (ङ) वार्षिक प्रतिवेदन समयमै बुझाएको प्रमाणपत्र,
  - (च) पछिल्लो आर्थिक वर्षको लेखापरिक्षण प्रतिवेदन र
  - (छ) पछिल्लो आर्थिक वर्षको आन्तरिक राजश्व कार्यालयबाट प्राप्त करचुक्ता प्रमाणपत्र ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिम सम्बन्धित निकायमा दरखास्त प्राप्त भएमा जाँचबुझ गरी मनासिब देखिएमा आर्थिक ऐन बमोजिम दस्तुर लिई सम्बन्धित निकायले सम्पर्क कार्यालय वा इकाई स्थापनाको अनुमति दिई त्यस्तो बेहोरा आफ्नो अभिलेखमा अद्यावधिक गर्नेछ ।
- (४) इकाई स्थापनाको लागि दिइने प्रमाणपत्रको ढाँचा अनुसूची ८ बमोजिम हुनेछ ।

२३. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:

- (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई अनुसूची ९ बमोजिम व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) व्यवसायीले यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खुलाई सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यवसाय खारेजको लागि कर एकाइमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भई आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी

- सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखिनै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायहरूको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अविधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेस गर्न सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनुपर्ने अन्य कार्यविधि समय-समयमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- (८) प्रचलित कानून विपरित कारोबार गरेमा, पेसा व्यवसाय सञ्चालन गरेमा र व्यवसाय सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उल्लङ्घन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिबाना वापतको रकम सरकारी बाँकी सरह असुल गर्नेछ ।
- २४. प्रतिलिपि दिन सक्ने:**
- (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।
- २५. प्रोत्साहन गर्न सक्ने:** नगरपालिकाले एकल महिला, सिमान्तकृत र उत्पिडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गरी आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- २६. श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:** व्यवसायीले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।
- २७. फोहोर मैला तथा वातावरण व्यवस्थापन:**
- (१) सङ्घीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरण प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।
- (२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयं व्यवसायीको हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवा शुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

२८. व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने:

- (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शिर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नुपर्नेछ ।
- (२) कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शिर्षकमा छुट्याईएको रकम खर्च गर्न सक्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

२९. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३०. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

- (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३१. बचाउ:

- (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस अघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

**अनुसूची १**  
**(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)**  
**धर्मदेवी नगरपालिका**  
**नगर कार्यपालिकाको कार्यालय**  
**मुडेशनिश्वरे, सङ्खुवासभा, कोशी प्रदेश, नेपाल ।**

**व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना ।**

**प्रथम पटक प्रकाशित मिति.....**

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा ३ को उपदफा (३) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेसा वा त्यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यवसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनीले यो सूचना प्रकाशन भएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनुहुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्यादभित्र निवेदन पेस नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ को दफा १६ बमोजिम तथा सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत चलाउन सकिनेछ ।

- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
- (घ) व्यवसाय सञ्चालन रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घरभाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य त्यस्तै कागजात)
- (ङ) व्यवसाय सञ्चालन गर्ने स्थानको जग्गा धनि प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि/ आफ्नो नाममा घर जग्गा नभएको भए कम्तिमा २ वर्षको वहाल सम्झौता/ वसोवास प्रमाणित हुने कागजात
- (च) सञ्चालकको २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो ।
- (छ) सर्जिमिन मुचुल्का वडाका जनप्रतिनिधिको रोहवरमा ।

.....  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची २  
(दफा ४ को उपदफा (१), दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)  
व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

मिति: .....

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
धर्मदेवी नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको, कार्यालय  
मुडेशनिश्वरे, सङ्खुवासभा, कोशी, प्रदेश ।

**विषय:** व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न आवश्यक सम्पूर्ण कागजात सहित आएको छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालना गर्न मन्जुर छु/छौं, साथै मैले/हामीले पेस गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठिक साँचो रहेको र फरक परे कानुन बमोजिमको कारबाही भएमा भोग्न मन्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीकोनाम: ... .. (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. स्थायी ठेगाना:.....जिल्ला.....न.पा./गा.पा.....वडा नं.....मार्ग.....घर नं.....
३. सम्पर्कनं.....इमेल:.....
४. व्यवसायीकोनामथर:.....ठेगाना.....
५. फर्म वा कम्पनीको नाम:.....
६. व्यवसायको प्रकृति: ... ..
७. परिचय पाटीको साइज: (लम्बाई ... .. चौडाई ... .. वर्गफिट)
८. व्यवसाय रहने जग्गा र जग्गा धनीको नाम थर: ... .. ठेगाना ... ..
९. पुँजी लगानी  
(क) चालु पुँजी रु. ....  
(ख) स्थीर पुँजी रु. ....

**आवश्यक कागजातहरु:**

- (क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र-१

- (ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकका हकमा नेपाल स्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१
- (ग) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र ।
- (घ) व्यवसायीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति ।
- (ङ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता इजाजत प्रमाणपत्र ।
- (च) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

निवेदकको हस्ताक्षर: ... ..  
मिति: ... ..

**कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्र:**

निवेदन दस्तुर ... .. दर्ता शुल्क ... .. आ.व. ... ..  
... को व्यवसाय कर ... .. परिचय पाटी दस्तुर ... .. जरिवाना ... ..  
... जम्मा रु. ... .. लागने बेहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नवीकरणको हकमा) ... .. रहेको छ ।

.....  
पेश गर्ने  
मिति

.....  
सिफारिस गर्ने  
मिति

.....  
स्वीकृत गर्ने  
मिति



अनुसूची ३  
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
धर्मदेवी नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा, कोशी प्रदेश, नेपाल ।

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व.....

क्र.सं.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता सङ्केत नं	सञ्चालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	बडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुल पुँजी रु.	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आपनो वा बहालमा	सञ्चालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ४  
(दफा ४ को उपदफा ५ सँग सम्बन्धित)  
धर्मदेवी नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको, कार्यालय  
मुढेशनिश्चरे-३, सङ्खुवासभा, कोशी, प्रदेश, नेपाल ।



व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

दर्ता नं.:.....

दर्ता मिति:.....

सङ्खुवासभा जिल्ला धर्मदेवी नगरपालिका वडा नं.....बस्ने तपाईं श्री.....लाई धर्मदेवी नगरपालिकाको"व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१" अनुसार व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

**व्यवसायको**

नाम:.....

व्यवसायीको नागरिकता प्र.प.नं./जारी मिति/जिल्ला:.....

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति:.....

व्यवसाय रहने स्थान:.....

घर नं.....टोल.....

व्यवसायको प्रकृति:.....

व्यवसायको वर्गीकरण:.....

लगानी पुँजी .....

**सञ्चालक**

नामथर:.....

**तयार गर्ने**

नामथर:.....

पद: .....

**जारी गर्ने**

नामथर:.....

पद: .....

१. व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को असोज महिना भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।
२. व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३. व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाई/ राजश्व शाखाबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउपत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालबसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
४. यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा अनिवार्य रूपमा सबैले देखेगरी राख्नुपर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
५. व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारबाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
६. व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
७. व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
८. उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा नगरपालिकाले जुनसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।
९. कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

व्यवसाय नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	नवीकरण शुल्क	जरिबाना	जम्मा रकम	रसिद नं.	नवीकरण गर्नेको हस्ताक्षर

अनुसूची ५  
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. :.....

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष.....

कर निर्धारण गरेको मिति:.....

क्र.सं.	व्यवसायको नाम	कर लाग्ने कुल रकम	.....% ले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कै
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
जम्मा						

.....  
कर अधिकृत

अनुसूची ६  
 (दफा २१ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
 धर्मदेवी नगरपालिका,  
 नगर कार्यपालिकाको, कार्यालय  
 मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा, कोशी, प्रदेश, नेपाल ।

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र.सं.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष सहित)	कै

अनुसूची ७  
(दफा २२ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)  
धर्मदेवी नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको, कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा, कोशी, प्रदेश, नेपाल ।

इकाई /सम्पर्क कार्यालय स्थापनाका लागि दिइने दरखास्तको ढाँचा

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
धर्मदेवी नगरपालिका, मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा ।

विषय:इकाई/सम्पर्क कार्यालय स्थापनाको सम्बन्धमा ।

.....कार्यालयको अभिलेख अन्तर्गत.....नं. मा दर्ता भई सञ्चालनमा रहेको मेरो/हाम्रो इकाई/सम्पर्क कार्यालय यस .....नगरपालिकामा स्थापना गर्नुपर्ने भएकाले देहायका कागजातहरु संलग्न राखी इकाई/सम्पर्क कार्यालय स्थापना अनुमतिका लागि यो निवेदन पेस गरेको छु/छौं । लेखिएको बेहोरामा कुनै झुठ्ठा ठहरे कानुन बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

१. मूल फर्मको पुरा नाम:-
२. मूल फर्मको पुरा ठेगाना:-
३. इकाई/सम्पर्क कार्यालय स्थापना हुने स्थानको ठेगाना:-
४. इकाई/सम्पर्क कार्यालय स्थापना गर्नुको मुख्य कारण:-
५. इकाई भए अधिकृत पुँजी:-
६. प्रमाणपत्र दर्ता नं.
७. साझेदारको हकमा साझेदारको इकाई/सम्पर्क कार्यालय स्थापना गर्न निर्णय गरेको मिति:
८. अन्य इकाई भए सोको अधिकृत पुँजी र ठेगाना:-

दरखास्तवालाको लेखात्मक र रेखात्मक दुवै औँठाको सहिछाप

दायाँ	बायाँ

इति सम्बत् २०.....साल.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची ८  
(दफा २२ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)  
धर्मदेवी नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको, कार्यालय  
मुडेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा, कोशी, प्रदेश, नेपाल ।

इकाई/सम्पर्क कार्यालयको प्रमाणपत्रको ढाँचा

साविक दर्ता नं./कार्यालय-

दर्ता नं./मिति-

निम्न विवरण भएको..... फर्मको इकाई/सम्पर्क कार्यालयको रूपमा  
यस धर्मदेवी नगरपालिका कार्यालयमा नगरपालिकाको "व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण सम्बन्धी  
कार्यविधि, २०८१"बमोजिम दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र प्रदान गरिएको छ ।

विवरण

१. मूल फर्मको नाम:-
२. मूल फर्मको ठेगाना:-
३. इकाई/सम्पर्क कार्यालय रहने ठेगाना:-
४. मूल फर्मको अधिकृत पुँजी:-
५. इकाईको अधिकृत पुँजी:-

यस बाहेकका अन्य इकाईकाव संख्या:

ठेगाना: क)

ख)

ग)

अन्य विवरण:

.....  
कार्यालय प्रमुख



अनुसूची ९  
(दफा २३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
धर्मदेवी नगरपालिका,  
नगर कार्यपालिकाको, कार्यालय  
मुढेशनिश्चरे-३, सङ्खुवासभा, कोशी, प्रदेश, नेपाल ।  
व्यवसाय/फर्म खारेजीका लागि दिने दरखास्तको ढाँचा

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,  
धर्मदेवी नगरपालिका, मुढेशनिश्चरे, सङ्खुवासभा ।

विषय:व्यवसाय/फर्म/ खारेजी सम्बन्धमा ।

मेरो/हाम्रो नाममा धर्मदेवी नगरपालिकाको कार्यालयमादर्ता नं. ... .. मिति ... .. मा दर्ता भएको ...  
... .. नामको निजी/ साझेदारी व्यवसाय/फर्म ... ..  
... .. को कारणले खारेज गरी पाउन यो निवेदन दिएको  
छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने दस्तुर लिई व्यवसाय/फर्म खारेज गरि पाउन श्रीमान समक्ष अनुरोध  
छ । यस फर्मको नाममा कुनै किसिमको रकम वा राजस्व बुझाउन बाँकी देखिएमा पछि कुनै उजुर  
बाजुर नगरी सम्बन्धित निकायमा बुझाउन मेरो/हाम्रो मञ्जुरी छ ।

संलग्न कागजातहरू:-

- १.
- २.
- ३.

निवेदक:-

दस्तखत:

नाम:

ठेगाना:

फर्मको छाप:

प्रमाणीकरण मिति: २०८१/०६/१३

आज्ञाले  
प्रयाश भट्टराई  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत