



पोखरिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरिया, पर्सा

पोखरिया नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

खण्ड:- ५ संख्या:- ८ मिति:- २०७८/०९/१८

भाग:- २

पोखरिया नगरपालिका उद्योग, व्यापार तथा व्यावसाय दर्ता कार्यविधि,
२०७८

प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले यस नगरपालिकालाई दिइएको अधिकार बमोजिम नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै पनि व्यक्ति, संस्था निकायबाट सञ्चालित उद्योग धन्दा तथा व्यापार, व्यावसाय र पेशालाई मर्यादित तथा व्यवस्थित गर्न गराउन, नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका व्यापार, व्यावसाय र पेशामा व्यावसाय कर लगाई असूल गर्ने कार्यलाई सरल, बैज्ञानिक र तजविजी अधिकार रहित बनाउन आवश्यक देखिएकोले

पोखरिया नगरपालिका प्रशासकीय ऐन, २०७७ को दफा १२. को उपदफा (१) र पोखरिया नगरपालिकाबाट कर तथा गैरकर राजश्व लगाउने र उठाउने सम्बन्धमा व्यवस्था गर्न बनेको ऐन, २०७७ को दफा १७ बमोजिम पोखरिया नगर कार्यपालिका बैठकले पोखरिया नगरपालिका उद्योग, व्यापार तथा व्यावसाय दर्ता कार्यविधि, २०७८ पारित गरेको छ।

१. नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम पोखरिया नगरपालिका उद्योग, व्यापार तथा व्यावसाय दर्ता कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाबाट पारित भएर नगरपालिकाको स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशित भई लागू हुनेछ।

२. परिभाषा:

- विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,
- (१) “नगरपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (२) “कार्यपालिका” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनुपर्छ।
 - (३) “वडा समिति” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्छ।
 - (४) “नगर प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (५) “उप-प्रमुख” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको उप-प्रमुखलाई सम्झनुपर्छ।
 - (६) “वडा अध्यक्ष” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ।
 - (८) “सभा सदस्य” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकाको नगर सभाको सदस्य सम्झनुपर्छ र सो शब्दले नगरपालिकाको प्रमुख, उप-प्रमुख, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ।
 - (९) “सभा” भन्नाले नगर सभालाई सम्झनुपर्छ।
 - (१०) “कर्मचारी” भन्नाले पोखरिया नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलब सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।
 - (११) “नियम” भन्नाले कार्यपालिकाले पारित गरेका नियमावली सम्झनुपर्छ। सो शब्दले संघीय, प्रदेश र नगर सभाले पारित

गरेको ऐन कानूनको अधिनमा रही पोखरिया नगरपालिकाको कार्यपालिकाले पारित गरी लागु गरेको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदी समेतलाई जनाउछ ।

- (१२) “वडा सचिव” भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ ।
- (१३) “कर” भन्नाले नगरपालिकासंग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो निर्देशिका बमोजिम पोखरिया नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यावसायमा पूंजीगत लगानी, आर्थिक कारोबार र क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यावसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यावसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क कर, दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउछ ।
- (१४) “करदाता” भन्नाले दफा ५ बमोजिम कर तीर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा संघ सस्थालाई सम्झनुपर्छ ।
- (१५) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१६) “कर अधिकृत” भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरकार्यपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- (१७) “कार्यालय” भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (१८) “शाखा” भन्नाले राजश्व शाखा लाई सम्झनुपर्छ ।

३. उद्योग व्यापार तथा व्यावसाय दर्ता गरी संचालन गर्नुपर्ने:

१. नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि उद्योग व्यापार तथा व्यावसाय संचालन गर्नु अघि यस कार्यविधि बमोजिम व्यावसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
२. नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित कुनैपनि उद्योग व्यापार तथा व्यावसाय यस कार्यविधि जारी भएको ३ महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम व्यावसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

४. व्यावसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:

- (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यावसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूचि -१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फारम भरी कार्यालयमा दरखास्त दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फारममा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्छ:-
- (क) व्यावसायको नाम ।
- (ख) व्यावसाय रहने ठेगाना ।
- (ग) व्यावसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा ।
- (घ) व्यावसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण ।
- (ङ) स्थीर पूंजीगत लगानी ।
- (च) व्यावसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम ।
- (छ) व्यावसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम ।
- (ज) समय समयमा नगरपालिकाले तोकिदिएको अन्य विवरणहरु ।
- (झ) व्यवसायीको नागरिकता वा स्थानीय कर इजाजत नं. र सोको प्रतिलिपी
- (ञ) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्र नम्बर
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यस उपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरु लिई व्यावसाय दर्ता गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यावसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता भएको व्यावसायको विवरण अनुसूचि -२ बमोजिमको व्यावसाय कर दर्ता किताबमा उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुसूचि -३ को ढाँचामा व्यावसाय कर दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी स्थानमा व्यावसाय संचालन गर्नु पर्ने भएमा कार्यविधिले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा वाहेक छुट्टै छुट्टै व्यावसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ । तर शाखा वा थप कारोबार स्थलको लागि लाग्ने कर एकमुष्ट तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यावसाय वा शाखाहरु एउटै

प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यावसाय दर्ता गर्न यस उपदफाले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

५. कर बुझाउने दायित्व:

- (१) नगरसभाले पारित भए अनुसार कर बुझाउने दायित्व व्यावसाय दर्ता भएको व्यक्ति फर्म वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (२) कुनै व्यावसाय एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन वाध्य गर्न सकिनेछ ।

६. व्यावसायको नविकरण गर्नुपर्ने:

दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यावसाय आर्थिक वर्ष शुरुभएको ३ महिना भित्र वार्षिक कर अग्रिम रुपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यावसाय नविकरण गर्नु पर्नेछ ।

७. विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने:

- (१) दफा ४ बमोजिम व्यावसाय दर्ताकोलागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरूमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा १५ दिनभित्र सो को जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यावसायको तोकिएको कर लिई विवरण संसोधन गरीदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता कित्ताव र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ ।
- (३) व्यावसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यावसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यावसायको कर साविकको करको दरभन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नुपर्नेछ ।

८. साभेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:

- (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यावसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक

कागजात समेत संलग्न राखी नगरपालिकामा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

- (२) उप दफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी दर्ता गर्ने अधिकारीले साभेदार थप गरि दिनेछ ।
- (३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा व्यावसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले (कर अधिकृतले) आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी कार्यालयमा भएको व्यावसायको लगत खारेजको सिफारिश जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नु पर्नेछ । यसरी सिफारिश प्राप्त भएकोमा ठाउँसारी हुने वडा कार्यालयले व्यावसाय दर्ता विवरणमा ठाउँसारी जनाई साविकको वडा कार्यालयमा ठाउँसारीको जानकारी दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा ३ बमोजिम ठाउँसारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडा कार्यालयले आफ्नो व्यावसायको लगत कित्तावमा ठाउँसारी जनाई लगत खारेज गर्नुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिश भएपछि तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यावसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।
- (६) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी गर्न चाहने करदाताले ठाउँसारी भई जाने व्यावसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनु पर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी नगर सभाले पारित गरेको दर रेट भएमा सोहि बमोजिम शुल्क र आर्थिक ऐन मा उल्लेख नभएकोमा नगरपालिका क्षेत्र भित्र ठाउँ सारी भए रु ५००।०० र नगरपालिका बाहिर भए रु.१०००।०० दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यावसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।
- (७) यस कार्यविधि बमोजिम ठाउँसारी भई आउने व्यावसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:

- (१) कुनै खास पेशा, व्यावसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्नसक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित उद्योग, व्यापार तथा व्यावसाय सञ्चालकको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यावसाय स्थलमा गई आवश्यक जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यावसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यावसायीको हुनेछ ।

१०. व्यावसाय सञ्चालनको अनुमति लिनु पर्ने :

- (१) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसके पछि अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति/स्वीकृती लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यावसाय संचालन गर्न पूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यावसायीको हुनेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम कर प्रयोजनका लागि व्यावसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि उद्योग, व्यापार, पेशा, व्यावसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिनेछैन ।

११. व्यावसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम व्यावसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यावसाय चालु रहेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पत्नु भन्दा अधिसम्म व्यावसाय सञ्चालनमा रहेको मानी नगर सभाले निर्धारण गरेको कर दर अनुसार सम्बन्धितबाट कर असूल उपर गरिनेछ ।

- (३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यावसाय वन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली व्यावसायीले सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यावसाय खारेजी को लागि नगरपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनु पर्ने छ । नगरपालिकाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरि दिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रचलित कानून विपरीतको कारोबार गरेमा वा पेशा, व्यावसाय संचालन गरेमा र व्यावसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यावसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह व्यावसायीबाट असूल गर्नेछ ।
- (६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यावसाय खारेज वा लगत कट्टागर्नु पूर्व करदातालाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।
- (७) यस दफा अन्तर्गतको उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयले व्यावसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यावसाय सम्बद्ध करदाताको नाममा नगरपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनैपनि व्यावसाय दर्ता गरी संचालन गर्न नपाउने व्यवस्था गर्न सकिनेछ । साथै त्यस्ता करदाताको विवरण सार्वजनिक गरिनेछ ।

१२. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने :

- (१) तोकिएको समयभित्र कर नबुझाएमा कर बुझाउने दायित्व भएको आर्थिक वर्षको लागि सम्बन्धित आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५० प्रतिशत जरिवाना लिई असूल उपर गरिनेछ ।
- (२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर नबुझाएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई कर तथा जरिवाना रकम असूल उपर गरिनेछ ।

१३. प्रतिलिपि दिने सक्ने :

व्यावसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयां प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१४. व्यावशाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने :

प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यावशाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यावसायमा लाग्ने वार्षिक करको ५० प्रतिशत दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१५. व्यावशाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :

- (१) प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यावशाय नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाईएमा वडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यावसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यावशाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यावशाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ दिन भित्र कार्यालयमा गई व्यावशाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गरिनेछ । साथै नेपाल सरकारको सहयोग लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सार्वजनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरु बन्द गर्न गराउन सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि ३ महीना भित्र पनि व्यावशाय दर्ता नविकरण नगरी व्यावशाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तीर्न अटेर गर्ने व्यावसायीको व्यावशाय बन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून

बमोजिम सरकारी वाँकी सरह मानी नगरपालिकाले असूल उपर गर्नेछ ।

१६. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

यो कार्यविधि कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ परेमा यस प्रचलित ऐन कानूनको प्रतिकूल नहुने गरी कार्यपालिकाले त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउन आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

१७. मापदण्ड बनाउन सक्ने:

व्यावशाय दर्ता प्रकृत्यालाई सरल एवं पारदर्शी बनाउन कार्यपालिकाले आवश्यकताका आधारमा थप मार्गदर्शन बनाई लागु गर्न सक्नेछ ।

१८. थपघट, हेरफेर वा संशोधन:

कार्यपालिकाले यस कार्यविधिलाई आवश्यकता अनुसार थपघट वा हेरफेर वा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

१९. यसै अनुसार हुने:

यस कार्यविधि जारी हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै अनुसार भएको मानिनेछ ।

अनुसूचि -१
दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित
व्यावशाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
पोखरिया नगरपालिका
कार्यपालिकाको कार्यालय
पोखरिया, पर्सा

विषय: व्यावशाय दर्ता/नवीकरण गर्न र परिचय पाटी (साईन बोर्ड)
राख्न अनुमति पाउँ ।

मैले/हामी ले निम्न स्थानमा व्यावशाय दर्ता/नवीकरण गर्न
लागेकोले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । नियमानुसार
लाग्ने कर, दस्तुर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय समयमा दिइने
आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुरछु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको
कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम
कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यावसायीको नाम, थर :..... (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य
व्यक्तिको नाम)
२. स्थायी ठेगाना: जिल्ला न.पा. वडा नं. मार्ग
..... घर नं.
३. बाबुको नाम, थर :.....
४. व्यावशाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. मार्ग घर नं.
.....
व्यावशाय कम्प्लेक्स भए पसल/संकेत नं. पोष्ट बक्स नं. :
- वेभसाइट
५. सम्पर्क फोन नं.:..... फ्याक्स इमेल
.....
६. भाडामा रहेको भए व्यावशाय रहने घर रजग्गा को घरधनीको नाम, थर :
.....
७. ठेगाना: वडा नं. घर नं. मार्ग
.....
८. व्यावसायको विवरण /प्रकृति :

[११]

९. पूँजीगत लगानी रु.मा
१०. फर्म/कम्पनीको नाम :
.....
११. परिचय पाटीको साइज :(लम्वाई चौडाई वर्गफिट
.....)
१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय:
.....
१३. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु: आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको
प्रतिलिपि - १,
१४. भाडामा बस्ने भए भाडारकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल
सम्झौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १
१५. विदेशी नागरिककोहकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यावसायीको नाममा
जारी कागजात-१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति
फर्म कम्पनी भएमा दर्ता । इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व
कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेकोकरदाता प्रमाणपत्रको
प्रतिलिपि ।

मिति : निवेदकको दस्तखत
कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर :..... दर्ता दस्तुर व्यावशाय कर
..... परिचय पाटी दस्तुर..... जरिवाना.....
जम्मा.....
व्यावशाय प्रमाण पत्र नं. :.. मिति
:.....

..... पेश गर्ने ठीक छ भनी सिफारिस गर्ने प्रमाणित गनस्वीकृत गर्ने
--------------------	-------------------------------------	-----------------------------------

[१२]

अनुसूचि -२
दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
पोखरिया नगरपालिका
व्यावसाय कर दर्ता किताव
करदाता प्रमाणपत्र नं.:
जारी भएको मिति :

व्यावसायको विवरण परिचयपाटी विवरण व्यावसायीको विवरण

१) व्यावसायको प्रकृति:	१) लेख्ने विवरण: फर्मरकं.को नाम: १) नाम,थर:		
२) व्यावसायको किसिम: ३) रहने स्थान/ठेगाना:	२) साइज: ३) किसिम: ४) अन्य :	२) नागरिकता नं.: जारी भएको जिल्ला: ३) ठेगाना: स्थायी : वडा नं.: ४) घरधनीको नाम: अस्थायी : वाटोको नाम:	घर नं.:

४) बाबुको नाम:

५) बाजेको नाम:

६) सम्पर्क फोन नं.:

७) अन्य:

असू ली आ. व.	मि ति	निवे दन दस्तु र	दर्ता शुल् क	चालु आ.व. को व्याव साय कर रु.	परि चय पाटी	वक्यौ ता	जरिव ाना	जम् मा रक म	री सद नं.	प्रमा णत गर्नेक ो सही	कैपि न्यत

अनुसूचि -३
दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित
पोखरिया नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
व्यावसाय दर्ता प्रमाण-पत्र

करदाता नं..... दर्ता मिति

प्रमाणपत्र नं.:

जिल्ला पर्सा पोखरिया नगरपालिका.....वडा.....बस्ने
 श्री.....लाई निम्न विवरण अनुसारको व्यावसाय दर्ता
 गरी यो प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

व्यावसायको नाम :

व्यावसाय रहने स्थान : पोखरिया नगरपालिका वडा नं.: बाटोको नाम
घर नं..... टोल

व्यावसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम :.....

व्यावसायको प्रकृति :..... विवरण

परिचयपाटीको साइज :

पूँजीगत लगानी (रु मा):

..... करदाताको हस्ताक्षर स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर
-----------------------------	------------------------------------

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर उक्त आ.व.को ३५ दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ नगरपालिकाबाट व्यावसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यावसायीको कार्यस्थलै व्यावसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिनेछ ।
२. व्यावसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडाकार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।
३. व्यावसाय बन्द गर्नु परेमा करदाताले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यावसाय बन्द भएको जनाउ पत्र

अनिवार्य रूपमा लिनुपर्ने छ । अन्यथा व्यावशाय चालु नै रहको मानी साल बसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।

४. यो प्रमाणपत्र व्यावशाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनुपर्दछ ।
५. कुनै पनि किसिमको व्यावसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि सो गरेको पाइएँ मा प्रचलित कानूनबमोजिम कारवाही गरी व्यावशाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
६. व्यावसायबाट उत्पादन हुने फोहर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
- ७ व्यावशाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशानको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ।
८. उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यावशाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।
९. यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

नविकरण

आर्थिक वर्ष	नविकरण दस्तुर तथा अन्य विवरण	नविकरण मिति	रसिद नं	नविकरण गर्ने अधिकारीको दस्तखत र मिति	कार्यालयको छाप
..... आषढ मसान्त सम्म					
..... आषढ मसान्त सम्म					
..... आषढ मसान्त सम्म					
..... आषढ मसान्त सम्म					

..... आषढ मसान्त सम्म					
..... आषढ मसान्त सम्म					
..... आषढ मसान्त सम्म					
..... आषढ मसान्त सम्म					
..... आषढ मसान्त सम्म					
..... आषढ मसान्त सम्म					

आज्ञाले

सन्देश कुमार यादव

नि. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत