# पञ्चपुरी नगरपालिकामा उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७८

**कार्यपालिकाबाट निर्णय मिति २०७८/१२/०६**

**प्रस्तावना:**

नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनैपनि व्यक्ति, संस्था निकायवाट सञ्चालित उद्योग धन्दा तथा व्यापार, व्यवसाय र पेशालाई मर्यादित तथा व्यवस्थित गर्न गराउन, नीतिगत व्यवस्था बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रका व्यापार, व्यवसाय र पेशामा व्यवसाय कर लगाई असूल गर्ने कार्यलाई सरल, बैज्ञानिक र तज बिजी अधिकार रहित बनाउन आवश्यक देखिएकोले, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ र पञ्चपुरी नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित तथा व्यवस्थित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ९ वमोजिम पञ्चपुरी नगरकार्यपालिका बैठकले पञ्चपुरी नगरपालिका उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७८ पारित गरेको छ।

१. नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम पञ्चपुरी नगरपालिकामा उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता कार्यविधि, २०७८ रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि पञ्चपुरी नगरपालिकाको स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएपछी लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

(१) "नगरपालिका" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(२) "कार्यपालिका" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको कार्यपालिका सम्झनु पर्दछ।

(३) "वडा समिति" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको वडा समिति सम्झनुपर्दछ।

(४) "प्रमुख" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनुपर्दछ।

(५) "उपप्रमुख" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको नगर उप प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ।

(६) "वडा अध्यक्ष" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको वडाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्दछ।

(७) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्दछ।

(८) "सदस्य" भन्नाले नगरसभाको सदस्य सम्झनुपर्दछ र सो शब्दले पञ्चपुरी नगरपालिकाको प्रमुख, उपप्रमुख, वडा अध्यक्ष र कार्यपालिका सदस्य समेतलाई जनाउँछ।

(९) "सभा" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्दछ।

(१०) "कर्मचारी" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकामा तोकिएको कामका लागि तलव सुविधा प्राप्त गर्ने गरी विभिन्न प्रकृति र तहमा नियुक्त व्यक्तिलाई सम्झनुपर्दछ ।

(११) "नियम" भन्नाले कार्यपालिकाले पारित गरेका नियमावली सम्झनुपर्दछ । सो शब्दले संघीय, प्रदेश र नगरसभाले पारित गरेको ऐन कानूनको अधिनमा रही पञ्चपुरी नगरपालिकाको कार्यपालिकाले पारित गरी लागु गरेको नियमावली, कार्यविधि, निर्देशिका, दिग्दर्शन आदी समेतलाई जनाउँछ ।

(१२) "वडा सचिव" भन्नाले वडा समितिको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्झनुपर्दछ ।

(१३) "कर" भन्नाले पञ्चपुरी नगरपालिकासंग सम्बन्धित प्रचलित ऐन, नियमावली र यो निर्देशिका बमोजिम पञ्चपुरी नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, आर्थिक कारोवार र क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क कर, दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउंछ ।

(१४) "करदाता" भन्नाले दफा ५ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

(१५) "कर अधिकृत" भन्नाले यो निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको नगरपालिकामा कार्यरत अधिकृतस्तरको स्थायी कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

(१६) "कार्यालय" भन्नाले पञ्चपुरी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनपुर्छ ।

(१७) "शाखा" भन्नाले उद्योग तथा व्यवसाय प्रवर्द्धन उप शाखा लाई सम्झनुपर्छ ।

**३. उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय दर्ता गरी संचालन गर्नुपर्ने:** (१). नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनैपनि उद्योग व्यापार तथा व्यवसाय संचालन गर्नुअघि यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालित कुनैपनि उद्योग व्यापार तथा व्यबसाय यस कार्यविधि जारी भएको मितिले ३ महिना भित्र यसै कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

**४. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :** (१) नगरपालिका भित्र कुनै व्यवसाय दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूचि-१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फारम भरी कार्यालयमा दरखास्त दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका कुराहरु खुलेको हुनुपर्नेछ :-

(क) व्यवसायको नाम ।
(ख) व्यवसाय रहने ठेगाना ।
(ग) व्यवसायको प्रकृति : उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा ।

(ग) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य वस्तु सेवा तथा कामको विवरण ।
(घ) स्थीर पूँजीगत लगानी ।
(ङ) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, श्रीमान् बाजे/ ससुराको नाम ।
(च) व्यवसाय रहने घरधनी/जग्गाधनीको नाम ।
(छ) समय समयमा नगरपालिकाले तोकिदिएको अन्य विवरणहरु ।
(ज) व्यवसायीको नागरिकता वा स्थानीय कर इजाजत नं. र सोको प्रतिलिपी
(झ) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्र नम्वर

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले यस उपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी निर्धारण भए बमोजिमको वार्षिक कर एवं अन्य दस्तुरहरु लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची (२) बमोजिमको व्यवसाय कर दर्ता किताबमा उल्लेखगरी निवेदकलाई अनुसूची-३ को ढाँचामा व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण पत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) एकै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा वढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नु पर्ने भएमा कार्यविधिले छुट्टै व्यवस्था गरेको वा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा वाहेक छुट्टा छुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनुपर्नेछ । तर शाखा वा थप कारोबार स्थलकोलागि लाग्ने कर एकमुष्ठ तिरी विभिन्न स्थानमा संचालित व्यवसाय वा शाखाहरु एउटै प्रमाणपत्रमा खुलाउने गरी व्यवसाय दर्ता गर्न यस उपदफाले वाधा पुर्‍याएको मानिने छैन ।

**५. कर बुझाउने दायित्व:** (१) नगरसभाले पारीत गरे अनुसार कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यक्ति फर्म वा नीजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा संयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई कर बुझाउन वाध्य गर्न सकिनेछ ।

**६. व्यवसायको नवी करण गर्नुपर्ने:** दफा ४ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय आर्थिक वर्ष शुरुभएको ३ महिना भित्र वार्षिक कर अग्रिम रुपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्नेछ ।

**७. विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने:** (१) दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरेको निवदेनमा उल्लेखित विवरणहरु मध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा १५ दिनभित्र सो को जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर र विवरण हेरफेर गरेवापत रु ५००।- थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरिदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताव र प्रमाणपत्रमा समते उल्लेख गरिदिनुपर्नेछ ।

(३) व्यवसायको प्रकृति, कारोवार गर्ने वस्तु तथा सवेाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नुपरेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दरभन्दा वढी लाग्ने भएमा सो फरक कर रकम समेत असूल गर्नुपर्नेछ ।

**८. साझेदार थपघट र ठाउँसारी गर्नुपरेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:** (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा वढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी नगरपालिकामा निवदेन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवदेन परेमा सम्बन्धित कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी वार्षिक करको दरमा ५०% वा रु.१०००।०० मध्ये जुन वढी हुन्छ सो थप दस्तुर समेत लिई दर्ता गर्ने अधिकारीले साझेदार थप गरिदिनेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा दर्ता गर्ने अधिकारीले (कर अधिकृतले) आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असूल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत खारेजको सिफारिश जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई पत्राचार गर्नुपर्नेछ । यसरी सिफारिस प्राप्त भएकोमा ठाउँ सारी हुने वडा कार्यालयले ब्यबसाय दर्ता विवरणमा ठाउँसारी जनाई साबिकको वडा कार्यालयमा ठाउँ सारीको जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा ३ बमोजिम ठाँउ सारी भएको जनाउ प्राप्त भएपछि सिफारिस गर्ने वडाकार्यालयले आफ्नो व्यवसायको लगत किताबमा ठाउँसारी जनाई लगत खारेज गुर्नपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको सिफारिश भएपछि तोकिएको समय भित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिम ठाउंसारी गर्न चाहने करदाताले ठाउँ सारी भई जाने व्यवसाय रहने ठेगानाको कर बुझाउनुपर्ने कार्यालयमा ठाउँसारीको लागि निवेदन पेश गरेपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचवुझ गरी नगरपालिका क्षेत्र भित्र ठाउ सारी भए रु ५००।०० र वाहिर भए रु.१,०००।०० दस्तुर लिई सो व्यहोरा दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत खुलाई व्यवसायको ठाउँसारी गरिदिनु पर्नेछ ।

(७) यस कार्यविधि बमोजिम ठाउँसारी भई आउने व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

**९. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:** (१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा वभुन आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्न सक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय सञ्चालकको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जांचवुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नुपर्नेछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

१०. **व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनुपर्ने** : (१) नगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्वन्धित निकायवाट प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने कानूनी प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय संचालन गर्न पूर्व सम्वन्धित निकायवाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्वन्धित व्यावसायीको हुनेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम कर प्रयोजनका लागि व्यवसाय दर्ता भएको आधारमा मात्र कुनै पनि उद्योग व्यापार, पेशा, व्यवसाय सञ्चालन गर्ने अनुमति पाएको मानिने छैन ।

११. **व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अघिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी नगरसभाले निर्धारण गरको कर दर अनुसार सम्वन्धितवाट कर असूल उपर गरिनेछ ।

(३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय वन्द गर्न चाहेमा मनासिब कारण खोली व्यावसायीले सम्वन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र व्यवसाय खारेजीको लागि नगरपालिकामा सिफारिस सहित पठाउनुपर्ने छ । नगरपालिकाले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा वापत लिईने सेवा शुल्क समेत असूल गरी लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) प्रचलित कानून विपरीतको कारोबार गरेमा वा पेशा, व्यवसाय संचालन गरेमा र व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कायार्लयले दिएको निर्देशन बारम्बार उल्लघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह व्यावसायीबाट असूल उपर गर्नेछ ।

(६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नुपूर्व करदातालाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनुपर्नेछ ।

(७) यस दफा अन्तगर्तको उपदफा (५) बमोजिम कार्यालयले व्यवसाय दर्ता खारेज गरेमा व्यवसाय सम्बद्ध करदाताको नाममा नगरपालिकामा ३ वर्षसम्म कुनै पनि व्यवसाय 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 ।

उपेन्द्र बहादुर थापा
नगर प्रमुख

(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 असलू उपर गरिनेछ ।

१३. **प्रतिलिपि दिन सक्ने** : व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनुपर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालय ले आवश्यक जांचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नया प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

१४. **व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने** : प्रचालित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन भएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा सो प्रकृतिको व्यवसायमा लाग्ने वार्षिक करको ५० प्रतिशत वा रु. १०००।०० मध्ये जुन बढी हुन्छ सो बराबरको दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोराको सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१५. **व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने**: (१) प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाईएमा वडा कायार्लय वा नगरपालिकाले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गनको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ दिन भित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गरिने छ । साथै नेपाल सरकारको सहयागे लिई सरकारी निकाय तथा अन्य सावर्जनिक संस्थानबाट प्रवाह हुने सेवा, सुविधाहरु बन्द गर्न गराउन सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि पनि ३ महीना भित्र पनि व्यवसाय दर्ता नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा सम्बन्धित कार्यालयले कर तीर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय वन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम सरकारी वाँकी सरह मानी नगरपालिकाले असूल उपर गर्नेछ ।

१६. **वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार**: (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस विनियमावलीको मूलभूत कुरालाई असर पर्ने गरी माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिने छैन ।

१६. **बचाउ**: यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अघि व्यवसाय दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

उपेन्द्र बहादुर थापा
नगर प्रमुख

### अनुसूचि-१
### निदेशिकाको दफा ४ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित
### व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

उपेन्द्र बहादुर थापा
नगर प्रमुख

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
पञ्चपुरी नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय,
बाबियाचौर, सुर्खेत ।

**विषयः व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न र परिचय पाटी (साईन वोर्ड) राख्न अनुमति पाउँ ।**

मैले/हामीले निम्न स्थानमा ........................................................ व्यवसाय 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 मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर :..................... (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

२. स्थायी ठेगानाः ...........: जिल्ला .......न.पा. .......वडा नं. ......मार्ग .......... घर नं. ........

३. बाबुको नाम, थर :...............................................................

४. व्यवसाय रहने स्थानकों ठेगाना : वडा नं. ....... .......... मार्ग ......... ..................... घर नं. ......... ..........व्यवसाय कम्प्लेक्स भए पसल/संकेत नं........... .......पोष्ट बक्स नं. : ......... वेभसाइट......... ....... ........... .... सम्पर्क फोन नं.:. ......... ...... ....... ... फ्याक्स .. ...... ...... ... ...... ...... इमेल ...... ...... ...... ....... ....... .... ...... .......

६. भाडामा रहेको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गाको घरधनीको नाम, थर :
...................................... ................ .............. ............................ .......... .

७. ठेगानाः ................. वडा नं. ........... ...... घर नं. ....... ....... मार्ग ..... ............ ..

८. व्यवसायको विवरण /प्रकृति : ..................... ............... ..................................

९. पूँजीगत लगानी रु.मा ...................... ...................... ..................

१०. फर्म/कम्पनीको नाम : ...........................................................................



थापा

११. परिचय पाटीको साइज :(लम्बाई ............. चौडाई ........... वर्गफिट .................

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. ...... ....... ........... ............/कार्यालय: .... .....

१३. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु: आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि-१, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको घरबहाल सम्झौतापत्र-१, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि १ विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१, करदाताको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति/फर्म कम्पनी भएमा दर्ता/इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजश्व कायालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति : ...........................................

निवदेकको दस्तखत............................

**कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र**

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

मिति :.....................

| ................................ | ................................ | ................................ |
|---|---|---|
| पेश गर्ने | ठीक छ भनी सिफारिस गर्ने | प्रमाणित गर्ने र स्वीकृत गर्ने |

## अनुसूची–२
## निर्देशिकाको दफा ४ को उपदफा (३) संग सम्बन्धित
## पञ्चपुरी नगरपालिका

व्यवसाय दर्ता किताव:

करदाता प्रमाणपत्र नं.:

जारी भएको मिति :

व्यवसायको विवरण /परिचय पाटी विवरण :

<table>
<tr><td colspan="2">१) व्यवसायको प्रकृति:</td><td colspan="2">१) लेख्ने विवरण :<br>फर्म र कम्पनीको नाम :<br>व्यक्तिको नाम थर :</td></tr>
<tr><td>२) व्यवसायको किसिम<br><br>३) रहने स्थान ठेगाना</td><td>२) साईज :<br>३) किसिम :<br>४) अन्य :</td><td>नागरिकता नं जारी भएको जिल्ला :<br>३) ठेगाना :<br>स्थायी वडा नं.<br>४) घरधनीको नाम अस्थायी: बाटोको नाम</td><td>घर नं :</td></tr>
</table>

४) बाबुको नाम :

५) बाजेको नाम :

६) सम्पर्क फोन नं.

७) अन्य :

| असुली आ.व. | मिति | निवेदन दस्तुर | दर्ता शुल्क | चालु आ.व.को व्यवसाय कर रु | परीचय पाटी | बक्यौता | जरिवाना | जम्मा रकम | रसिद नं | प्रमाणित गर्नेको सही | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

अनुसूचि ३

निर्देशिकाको दफा ४ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

पञ्चपुरी नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

**व्यवसाय दर्ता प्रमाण-पत्र**

र दाता नं........................... दर्ता मिति ................ प्रमाणपत्र नं.: ........................जिल्ला र्खेत पञ्चपुरी नगरपालिका.........वडा............बस्ने श्री.....................लाई निम्न विवरण नुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र जारी गरिएको छ ।

यवसायको नाम : ........................................................................................................

यवसाय रहने स्थान : पञ्चपुरी नगरपालिका वडा नं.: ...... बाटोको नाम .......... घर नं........ ल ............................... व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम :.........................................

यवसायको प्रकृति :.......................................... विवरण ...........................................

रिचय पाटीको साइज : ...................... .......................... ............ ........... ............

जीगत लगानी (रु मा): ................ ............... ........... ......... ........... .......... ..........

| ................. ............. करदाताको हस्ताक्षर | ................................ शाखा प्रमुख | ............................. स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर |
|---|---|---|

१. प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर उक्त आ.व.को ३ महिना भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नविकरण गर्न सकिनेछ ।

२. व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्नु परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्ने छ ।

३. व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा करदाताले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्ने छ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

४. यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नुपर्नेछ र नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।

५. कुनै पनि किसिमको व्यवसायीक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।

६. व्यवसायबाट उत्पादन हुने फौहर मैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

७ व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

८. उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाले जुनसकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ ।

९. यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो ।

१०. कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा अनिवार्य रुपमा अनुमती लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

प्रमाणित गर्ने

दस्तखत :

नाम : उपेन्द्र बहादुर थापा

पद : नगर प्रमुख

मिति : २०८०।१४।०५