



## टोखा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

## स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०७

संख्या: ०६

मिति: पौष १८, २०८०

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम टोखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

### भाग-२

#### टोखा नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता, नविकरण, अभिलेखिकरण (अद्यावधिक) तथा अभियान सञ्चालन निर्देशिका, २०८०

**प्रस्तावना** : टोखा नगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि गरी आत्मनिर्भर बनाउन विद्यमान स्रोतको अधिकतम परिचालन गर्दै दर्ता प्रकृत्यामा नआएका व्यवसायीहरूलाई करको दायरामा ल्याई व्यवसायीहरूको विवरण अद्यावधिक गर्न, सञ्चालनमा रहेका व्यवसायहरूको अभिलेखिकरण गर्न, करदाता शिक्षा मार्फत आम करदातालाई सुसूचित बनाउनुको साथै सबैलाई करको दायरामा ल्याइ समानता कायम गर्दै समुन्नत नगरपालिकाको सर्वाङ्गिक विकासका लागि र नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नविकरण, नियमन र खारेजीको बर्तमान अवस्था तथा घर जग्गा

बहाल कर सम्बन्धी भैरहेका कामहरूलाई अनुगमन गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने र राजस्व अभिवृद्धिमा निर्णायक परिणात्मक सुधार गरी नगरपालिकाले प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य, उद्देश्यलाई सफल बनाउन नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका तयार गरि जारी गरेको छ ।

## परिच्छेद – १

### प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ : १) यस निर्देशिकाको नाम “टोखा नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता, नविकरण, अभिलेखिकरण (अद्यावधिक) तथा अभियान सञ्चालन निर्देशिका, २०८०” रहेको छ ।

२) यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा,-

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नविकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(ग) “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 शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “नगरपालिका” भन्नाले टोखा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “कार्यालय” भन्नाले टोखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा, उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई समेतलाई जनाउँछ ।

- (च) “व्यवसाय” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा, फर्म वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्छ ।
- (छ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।
- (ज) “अभिलेखकरण” भन्नाले नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसायलाई सूचिकृत गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ ।
- (झ) “अभियान” भन्नाले नगरपालिकाको व्यवसाय दर्ता अभियान सम्झनु पर्छ ।

## परिच्छेद – २

### व्यवसाय दर्ता, नविकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस निर्देशिका बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, अन्य कुनै निकायमा दर्ता गराई संचालित व्यवसाय पनि सम्बन्धित वडामा अद्यावधिक गराई अभिलेखिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय अभिलेखीकरण गराउनका लागि अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका, सामाजिक सञ्जाल लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

४. व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

तर व्यवसाय दर्ता अभियान सञ्चालनको क्रममा व्यवसाय दर्ता म्याद १५ दिनको दिईनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नविकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नविकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सो बराबर असुल उपर, व्यवसाय बन्द बन्द गर्न/गराउन सक्नुका साथै नगरपालिका वा अन्तर्गत कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवा सुविधाबाट बन्चित गर्न सक्नेछ ।

५. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-४ मा उल्लेखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :

- क. रितपूर्वक निवेदन (व्यवसायको विवरण खुल्ने, अनुसूची-४ बमोजिमको)  
ख. व्यवसाय गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि / विदेशी नागरिकको हकमा राजदुतावासले दिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित देशको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, संस्थाको हकमा संस्थाको पत्र  
ग. घरको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि

- घ. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर/मालपोत कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा कर तिरेको रसिद
- ङ. घर जग्गा वा कोठा भाडामा लिई व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए घर जग्गा धनीसंग गरेको बहाल सम्झौता
- च. व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- छ. प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दर्ता गरेको मिति देखिको घर बहाल कर चुक्ता गरेको प्रमाण
- ज. सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो (संस्थाको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम, दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र संस्थाको छाप)
- झ. व्यक्तिगत जग्गामा बनेको संरचनामा विविध कारणले नक्सा पास हुन नसकेता पनि सो संरचनामा रहेका व्यवसायहरूको व्यवसाय कर र बहाल कर प्रयोजनका लागि मात्र सम्बन्धित घर/जग्गा धनीले अनुसूची-९ बमोजिमको स्वःघोषणा गरेको कागजात
- ञ. अन्य आवश्यक कागजातहरू

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी टोखा नगरपालिकाको नगरसभा र आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि सोको विवरण अनुसूची-५ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ । सो लगत मासिक रूपमा राजस्व उपशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले निवेदकलाई अनुसूची-६ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(७) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

६. **व्यवसाय नविकरण गर्नुपर्ने** : (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले आर्थिक वर्षभित्र व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नविकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नविकरण गर्ने कार्य आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएको अवधिभित्र गर्ने करदातालाई छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

७. **अभियान सञ्चालन गर्न सकिने** : (१) कार्यालयले यस निर्देशिका बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नविकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा दफा (११) बमोजिम अभियान सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभियान सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ/संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

८. **व्यवसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था** : (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थलगत अवस्था समेतका आधारमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख गरी बर्गीकरण गर्न सक्नेछ । सो को नमुना ढाँचा अनुसूची – ७ मा उल्लेख गरिएको छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

९. व्यवसाय अभिलेखीकरणको आधार वर्ष : अन्य कुनै निकायमा दर्ता गराई संचालित व्यवसायको अभिलेखीकरणको आधार वर्ष अन्यथा प्रमाणित भए बाहेकमा सोही आर्थिक वर्षलाई मानिनेछ ।

१०. अन्य व्यवस्था :

(क) भोगाधिकार नरहेको सामूदायिक भवनलाई नगरपालिकाको मातहतमा ल्याई प्रचलित कानून बमोजिम बहालमा लगाई बहाल रकम र प्रचलित कर असुल गरिनेछ ।

तर, भोगाधिकार रहेको संस्थागत संरचनामा सञ्चालन भएको व्यवसायको हकमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि कर प्रयोजनका लागि मात्र व्यवसाय कर र बहाल कर लिईनेछ ।

(ख) व्यक्तिगत जग्गामा बनेको संरचनामा विविध कारणले नक्सा पास हुन नसकेता पनि सो संरचनामा रहेका व्यवसायहरूको व्यवसाय कर र बहाल कर कर प्रयोजनका लागि मात्र लिईनेछ । सो सम्बन्धमा सम्बन्धित घर/जग्गा धनीले अनुसूची-९ बमोजिमको स्व:घोषणा पेश गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद – ३

#### व्यवसाय दर्ता अभियान संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

११. अभियान सञ्चालन : (१) अभियान प्रत्येक आ.व.को मंसिरमा सञ्चालन गरिनेछ । विशेष कारणवश सो महिनामा गर्न नसकिएमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।

तर, पहिलो अभियानको हकमा २०८० चैत्र २८ गते देखि २०८१ बैशाख मसान्त सम्म हुनेछ । पहिलो अभियानको कार्ययोजना अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ ।

(२) सो अभियानको प्रवाह चार्ट अनुसूची-९ बमोजिम हुनेछ ।

१२. समिति/टोली गठन : व्यवसाय दर्ता अभियान सम्बन्धमा निम्न समिति/टोली गठन हुनेछः

क. निर्देशक समिति : व्यवसाय दर्ता अभियानलाई थप प्रभावकारी एवम् व्यवस्थित, परिणात्मक र गुणात्मक सुधार तथा दिशानिर्देश गर्न तपशिल बमोजिमको समिति रहनेछ ।

१. नगर प्रमुख – संयोजक
  २. उपप्रमुख – सदस्य
  ३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत – सदस्य
  ४. वडाध्यक्षहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको ३ जना – सदस्य
  ५. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य
  ६. टोखा नगर उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि – सदस्य
  ७. प्रशासन शाखा प्रमुख – सदस्य सचिव
- आवश्यकताको आधारमा विज्ञ वा शाखाका कर्मचारीलाई आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

- अ. अनुसूची –१ को ढाँचामा समग्र कार्ययोजना बनाउने, अभियान कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,
- आ. अभियानका समस्या र बाधा-व्यवधानहरुलाई समयमै निराकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने
- इ. विभिन्न समिति र टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने
- ई. जनशक्ति थप आवश्यक परेमा व्यवस्था मिलाउने
- उ. आवश्यकता अनुसार करको दायरामा आउन अटेर गर्नेको व्यवसाय बन्द गर्न आवश्यक कानूनी प्रकृया अगाडी बढाउने

ख. नगरस्तरीय सुपरीवेक्षण समिति :

१. उपप्रमुख – संयोजक



२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य
३. कार्यपालिका सदस्यहरूमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको ३ जना (२ जना महिला सहित) सदस्य - सदस्य
४. योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य
५. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख - सदस्य
६. लघु उद्यम सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा - सदस्य
७. राजस्व उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

**नगरस्तरीय सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :**

- अ. अनुसूची – १ को ढाँचाको कार्ययोजनालाई कार्यान्वयनमा लैजान पहल गर्ने
  - आ. अभियान कार्यको सघन सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,
  - इ. अभियानका समस्या र बाधा व्यवधानहरूलाई समयमै निराकरण गर्ने सहयोग गर्ने/गराउने
  - ई. फिल्ड टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने
  - उ. जनशक्ती थप आवश्यक परेमा निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने
  - ऊ. आवश्यकता अनुसार करको दायरामा आउन अटेर गर्नेको व्यवसाय बन्द गर्न आवश्यक कानूनी प्रकृया अगाडी बढाउन सहयोग गर्ने/गराउने
- ग. **वडास्तरीय अनुगमन समिति:** नगरभित्र रहेका प्रत्येक नागरिकको घर दैलोमा पुग्ने गरि व्यवसाय दर्ता अभियान टोली परिचालन, तथ्याङ्क संकलन, करदातामैत्री कर शिक्षा सहितको कर संकलन सेवा उपलब्ध

गराउने अभियानलाई चुस्त-दुरूस्त र सशक्त रूपमा अघि बढ्न वडा अनुगमन टोली गठन हुनेछ-

१. वडा अध्यक्ष -संयोजक
२. वडा सदस्यहरु -सदस्य
३. वडा सचिव -सदस्य सचिव

**वडा अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :-**

अ. फिल्ड टोलीलाई परिचालन गर्ने,

आ. फिल्ड टोली अनुगमन गर्ने,

इ. अभियान कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण समितिलाई रिपोर्टिङ गर्ने,

ई. अभियानका समस्या र बाधा-व्यवधानहरुलाई समयमै

निराकरण गर्ने/गराउने, आवश्यक परेमा सुपरिवेक्षण समिति समक्ष पेश गर्ने,

- घ. **फिल्ड टोली गठन:** दर्ता अभियानको लागि प्रति वडा निम्न संरचना सहित नगर र वडाका कर्मचारी, नगर प्रहरी सामुदायिक तथा संस्थागत विद्यालयका व्यवस्थापन विषयमा +2 पास भएका वा वाणिज्य संकायमा अध्ययनरत विद्यार्थीहरु सम्मिलित टोली गठन गर्नेछ:

**वडागत फिल्ड टोली संरचना**

वडा सदस्य – १ जना	
कर्मचारी – १ जना	
विद्यार्थी - २ जना	
नगर प्रहरी – १ जना	
जम्मा : ५ जना	

वडागत टोलीको सङ्ख्या कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ

।

## फिल्ड टोलीमा रहने विद्यार्थी छनोट :

विद्यार्थी छनोट नगरपालिकाले गर्ने र परिचालन वडा कार्यालयबाट हुनेछ । टोलीमा खटिने कर्मचारीको हकमा वडा कार्यालय वा नगरपालिका वा अन्य सरकारी कार्यालयका कर्मचारी हुन सक्नेछन्। फिल्ड टोलीको काम कारवाहीको प्रमाणिकरण वडा अनुगमन टोलीले गर्नेछ । वडा सदस्य टोली प्रमुख रहनेछ ।

## फिल्ड टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :-

- अ. अभियान सञ्चालन अवधिभर फिल्ड कार्य गर्ने गरी स्पष्ट जिम्मेवारी सहित फिल्डमा खटिने,
- आ. करदातालाइ कर सम्बन्धी जानकारी गराउने, करदाता शिक्षा प्रदान गर्ने,
- इ. फिल्डमा काम गर्ने समय आफूले खटिनू पर्ने फिल्डको प्रकृति अनुसार विहान, बेलुकी, सार्वजनिक बिदा वा अन्य उपयुक्त समय यकिन गर्ने,
- ई. प्रत्येक उद्योग, ब्यवसायीकोमा पुगेर नगरमा व्यवसाय दर्ता वा नविकरण छ वा छैन तथ्याङ्क सङ्कलन गरी दर्ताको लागि आवश्यक व्यवस्था (समय सहित) मिलाउने जसमा क्रमशः अनुसूची ३ र ८ को अनुसारको ढाँचामा सम्बन्धित व्यक्तीलाई पत्र दिने र सो अनुसारको वडा कार्यालयमा दर्ता/अभिलेखिकरणमा सहजीकरण गर्ने,
- उ. यसरी पत्र बुझाए पछि सम्बन्धित व्यक्ती वा संस्थालाई तोकिएको समय भित्र दर्ता वा नबिकरण भयो वा भएन भनी पुनः ताकेता गरी प्राप्त तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गर्दै लैजाने,
- ऊ. नगरबाट तयार पारिएका राजस्व सम्बन्धि नीतिहरुको प्रचार प्रसार गर्ने ।

## फिल्ड टोलीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिता:

- (क) कार्यालयले आयोजना गरेको तालिममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनुपर्ने,
- (ख) कार्यस्थलमा खटिनु भन्दा अगाडी आवश्यक सामाग्री बुझिलिने,
- (ग) आफ्नो वडाको कार्यस्थल बारेमा स्पष्ट जानकारी लिने,
- (घ) जनप्रतिनिधिले नगरपालिकाले प्रदान गरेको परिचयपत्र, ज्याकेट र व्याच सहित, कर्मचारीले कर्मचारी परिचयपत्र तथा पोषाक र विद्यार्थीले नगरपालिकाबाट प्रदान गर्ने परिचयपत्र र ज्याकेट सहित कार्यमा खटिने,
- (ङ) व्यवसायीसंग मिठास र नम्रता पूर्वक आफु खटी आउनुको जानकारी दिने,
- (च) कार्य संचालन गर्दा जटिल परिस्थिति उत्पन्न भएमा तुरुन्त वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा जानकारी गराउने,
- (छ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि कार्य गर्नुपर्ने,
- (ज) सम्बन्धित वडामा व्यवसाय दर्ता तथा अभिलेखिकरण कार्यमा खटिएका कर्मचारी वा विद्यार्थी कुनै कारणवस कार्य गर्न नसक्ने भएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिसको आधारमा फेरवदल थप गर्न सकिने,
- (झ) आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने,
- (ञ) कार्यरत समयमा मद्यपान-धुम्रपान नगर्ने,
- (ट) शिष्टता पुर्वक आफ्ना कुरा राख्ने र जिज्ञासाको जवाफ दिने,
- (ठ) व्यवसायीलाई डर धम्की दिने तथा अवाञ्छित तरिकाले हतोत्साहित गर्ने/गराउने कार्य नगर्ने,

(ड) आफुलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमा सफलता पूर्वक सम्पन्न गर्नुपर्ने ।

### फिल्ड टोलीको सेवा शर्त (TOR)

(क) अभियान समयावधिभित्र तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

(ख) प्रत्येक टोलीले प्रति ३ दिनमा प्रगति विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालय र राजश्व उपशाखामा दिनु पर्नेछ ।

१३. सेवा, सुविधा : (१) सम्बन्धित वडाको फिल्ड टोलीले दैनिक कम्तिमा २० वटा व्यवसायको विवरण सङ्कलन गरेको हुनुपर्नेछ ।

(२) उक्त विवरण अनुसूची २ अनुसारको ढाँचामा प्रत्येक ३/३ दिनमा वडा कार्यालयमा र राजश्व उपशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) फिल्डमा खटिने टोलीले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको कार्य सम्पन्न पश्चात प्रति व्यक्ती प्रति दिन खाजा/चिया पानी खर्च रु. २५०।-, यातायात खर्च रु. २०० र सञ्चार सुविधा वापत रु. ५०।- का दरले जम्मा रु. ५०० भुक्तानी पाउनेछ ।

तथ्याङ्क रुजु प्रविष्टि गर्ने कर्मचारीले कम्तिमा २० वटा तथ्याङ्क रुजु र प्रविष्टि गरे वापत खाजा खर्च रु. २००।- भुक्तानी पाउनेछ ।

निर्देशक समिति र वडा अनुगमन टोलीलाई बैठक बसेको आधारमा महिनाको बढीमा २ पटकसम्म नियमानुसार बैठक भत्ता दिईनेछ ।

१४. प्रशिक्षण : व्यवसाय दर्ता अभियानमा संलग्न फिल्ड टोलीमा खटिने व्यक्तिहरुलाई कार्यालयबाट आवश्यक प्रशिक्षण हुनेछ ।

१५. करदाताको सूची प्रकाशन : व्यवसाय कर तिर्ने र नतिर्ने दुवै करदाताहरुको वडागत रुपमा मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नामावली सूची प्रकाशन गरिनेछ ।

## परिच्छेद – ४

### विविध

१६. स्टिकर टाँस्ने व्यवस्था : व्यवसाय दर्ता/नविकरण/अभिलेखीकरण गरेको संकेत दिन करदातालाई कर तिरेको बखत नै वडा कार्यालयले स्टिकर उपलब्ध गराउनेछ ।  
उक्त स्टिकर आफ्नो व्यवसाय रहेको स्थानमा सबैले देख्ने गरी टाँस्नु पर्नेछ ।
१७. अनलाईन प्रणाली : तथ्याङ्क सङ्कलन र अनलाईन कर आवद्धता छिटो छरितोको लागि अनलाईन प्रणाली विकास गर्न सकिनेछ ।
१८. बाधा अड्काउ फुकाउ र संसोधन : यस निर्देशिकाको बाधा अड्काउ फुकाउ र आवश्यक संसोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ ।
१९. यस निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्थाको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ र यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको व्यवस्था बाहेकको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ११ को उपदफा १ संग सम्बन्धित)

पहिलो व्यवसाय दर्ता अभियान कार्ययोजना/कार्यतालिका

सि. नं.	कृयाकलाप	समयावधी	जिम्मेवार	रिपोर्टिङ्	कैफियत
१	निर्देशक समिति र सुपरीवेक्षण समिति गठन र पहिलो बैठक	चैत्र चौथो हप्ता	नगरपालिकाको कार्यालय		
२	वडा अनुगमन टोली गठन	चैत्र चौथो हप्ता	वडा कार्यालय	नगरपालिका	
३	फिल्ड टोलीको चयन	चैत्र चौथो हप्ता	नगरपालिका र वडा कार्यालय संयुक्त	नगरपालिका र वडा कार्यालय संयुक्त	
४	करदाता शिक्षा र तथ्याङ्क संकलन	चैत्र चौथो हप्ता देखी बैशाख मसान्त, २०८१	फिल्ड टोली	नगरपालिका र वडा कार्यालय संयुक्त	
५	तथ्याङ्क प्रमाणीकरण	चैत्र चौथो हप्ता देखी असार मसान्त, २०८१		वडा कार्यालय	
६	व्यवसाय दर्ता	आर्थिक वर्ष भरी	वडा कार्यालय	वडा कार्यालय	

अनुसूची-२  
(दफा १३ को उपदफा २ संग सम्बन्धित)

**फिल्ड प्रतिवेदन**

सि. नं.	व्यवसायको नाम	प्रो. नाम थर	व्यवसायीको सम्पर्क नं.	व्यवसाय रहेको ठेगाना	दर्ता भए/नभएको	नविकरण भएको पछिल्लो आ.व.	पछिल्लो भुक्तानी रसिद नं र मिति	पछिल्लो आ. व. मा असुली भएको व्यवसाय शुल्क रु.	घरधनीको नाम
१									
२									
३									
----	---	--		--	--	--	--	-	-

-----  
तयार गर्ने

-----  
पेश गर्ने (टोली प्रमुख)



अनुसूची ३

(दफा ३ र १२ संग सम्बन्धित)

## व्यवसाय दर्ता/नविकरण तथा अभिलेखिकरण (अद्यावधिक) गर्ने सम्बन्धी सार्वजनिक सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०....।...।....

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यवसाय/ फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण (अद्यावधिक) गर्ने निर्देशिका, २०८० को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ। यस सूचनाको म्याद भित्र दर्ता वा अभिलेखिकरण नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाहिको प्रकृत्या अगाडी बढाई कर वापत लाग्ने बक्यौता रकम असुल गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत चलाउन सकिनेछ।

संलग्न गर्नुपर्ने कागजात :

- क. रित्तपूर्वक निवेदन (व्यवसायको विवरण खुल्ने, अनुसूची-४ बमोजिमको)
- ख. व्यवसाय गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि / विदेशी नागरिकको हकमा राजदुतावासले दिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित देशको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, संस्थाको हकमा संस्थाको पत्र
- ग. घरको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
- घ. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर/भालपोत कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा कर तिरेको रसिद
- ङ. घर जग्गा वा कोठा भाडामा लिई व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए घर जग्गा धनीसंग गरेको बहाल सम्झौता
- च. व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- छ. प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दर्ता गरेको मिति देखिको घर बहाल कर चुक्ता गरेको प्रमाण
- ज. सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो (संस्थाको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम, दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र संस्थाको छाप)
- झ. व्यक्तिगत जग्गामा बनेको संरचनामा विविध कारणले नक्सा पास हुन नसकेता पनि सो संरचनामा रहेका व्यवसायहरूको व्यवसाय कर र बहाल कर प्रयोजनका लागि मात्र सम्बन्धित घर/जग्गा धनीले अनुसूची-९ बमोजिमको स्व:घोषणा गरेको कागजात
- ञ. अन्य आवश्यक कागजातहरू

## अनुसूची ४

(दफा ५ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

### व्यवसाय/फर्म दर्ता/नविकरण/अभिलेखिकरण निवेदन फारम

मिति: .....

श्रीमान् .....,

टोखा नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

....., काठमाण्डौ

**विषय: व्यवसाय/ फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण (अद्यावधिक) सम्बन्धमा ।**

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको/गरेको व्यवसाय/फर्म दर्ता/नविकरण/अभिलेखिकरण (अद्यावधिक) को लागि आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिईने आदेश/निर्देशन समेत पालना गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो छ । फरक परे कानून बमोजिम सहूला/बुझाउँला ।

१. व्यवसायको नाम :

(फर्म कम्पनीको हकमा सो को नाम)

२. व्यवसायको विवरण/प्रकृति:.....

३. पूँजी लगानी रु. ....

४. व्यवसायीको नाम, थर:.....

(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

५. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना ..... जिल्ला.....गा.पा./न.पा. ....वडा नं. .... मार्ग  
.....टोल..... घर नं. ....

६. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर: .....

७. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना: वडा नं. .... मार्ग ..... टोल..... घर नं.....

८. सम्पर्क : फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल:.....

९. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने

(क) घर जग्गा धनीको नाम, थर : .....

(ख) घर जग्गा धनीको ठेगाना: ..... जिल्ला.....गा.पा./न.पा. ....वडा नं. ... मार्ग .....टोल..... घर नं. ....

१०. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. : ..... दर्ता मिति : ..... कार्यालय: .....

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

१२. संलग्न कागजातहरु:

क. रितपूर्वक निवेदन (व्यवसायको विवरण खुल्ने, अनुसूची-४ बमोजिमको)

ख. व्यवसाय गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि / विदेशी नागरिकको हकमा राजदुतावासले दिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित देशको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, संस्थाको हकमा संस्थाको पत्र

- ग. घरको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि
- घ. चालु आ.ब. सम्मको घर जग्गा कर/मालपोत कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा कर तिरेको रसिद
- ङ. घर जग्गा वा कोठा भाडामा लिई व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए घर जग्गा धनीसंग गरेको बहाल सम्झौता
- च. व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)
- छ. प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दर्ता गरेको मिति देखिको घर बहाल कर चुक्ता गरेको प्रमाण
- ज. सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो (संस्थाको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम, दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र संस्थाको छाप)
- झ. व्यक्तिगत जग्गामा बनेको संरचनामा विविध कारणले नक्सा पास हुन नसकेता पनि सो संरचनामा रहेका व्यवसायहरूको व्यवसाय कर र बहाल कर प्रयोजनका लागि मात्र सम्बन्धित घर/जग्गा धनीले अनुसूची-९ बमोजिमको स्व:घोषणा गरेको कागजात
- ञ. अन्य आवश्यक कागजातहरू

निवेदकको दस्तखत: .....

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र:

निवेदन दस्तुर: ..... दर्ता शुल्क ..... आ.ब. .... को व्यवसाय कर ..... परिचय पाटी दस्तुर ..... जरिवाना ..... जम्मा रु ..... लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (नविकरणको हकमा) ..... रहेको छ ।

.....  
पेश गर्ने  
मिति

.....  
सिफारिस गर्ने  
मिति

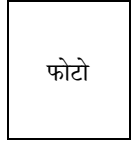
.....  
स्वीकृत गर्ने  
मिति



अनुसूची-६  
(दफा ५ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)  
टोखा नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
मैजुहिटी, काठमाण्डौ  
वागमती प्रदेश, नेपाल

**व्यवसाय दर्ता/नविकरण/अभिलेखीकरण प्रमाणपत्र**

मिति: २०८०...।।



दर्ता मिति: २०७९...// गते  
करदाता नं. ....  
प्रमाणपत्र नं. ....

..... जिल्ला, ..... गाउँ/ नगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्री  
.....लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता/अभिलेखीकरण  
गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम: .....  
व्यवसायीको ना. प्र.नं.: ..... जारी गर्ने जिल्ला: ..... जारी मिति:  
.....  
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति: .....  
व्यवसाय रहने स्थान: .....  
बाटोको नाम: ..... घर नं. .... टोल .....  
व्यवसाय रहने घर/ जग्गाधनीको नाम: .....  
व्यवसायको प्रकृति: .....  
पूँजी लगानी (रु.मा) .....  
व्यवसायको वर्ग: .....  
परिचय पाटीको साइज: .....

.....  
संचालक तयार गर्ने जारी गर्ने

- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व. को आषाढ महिनाभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बुझाई प्रमाणपत्र नविकरण गर्नुपर्नेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा पहिले व्यवसाय रहेको वडा कार्यालयमा गई व्यवसाय नविकरण नभएको भए गराउनु पर्नेछ ।
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालुनै रहेको मानी सालवसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही 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 शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय 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 ।

**अनुसूची-७**  
( दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
**व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा**

सि.नं.	व्यवसायको प्रकृति	ग	ख	क	ब्याख्या
		...लाख सम्म पुँजी लगानी भएका	...लाख देखि ...लाख सम्म पुँजी लगानी भएका	...लाख देखि माथि पुँजी लगानी भएका	
क	व्यापारिक वस्तु				
ख	निर्माण व्यवसाय				
ग	होटेल, पर्यटन तथा मनोरन्जन व्यवसाय				
घ	कृषि, पशु तथा खाद्यान्न				
ङ	मर्मत सम्हार				
च	विपेशज्ञ सेवा (व्यक्तिगत)				
छ	उत्पादनमुलक व्यवसाय तथा उद्योग				
ज	वित्तिय संस्था				
झ	स्वास्थ्य सेवा				
ण	शिक्षा सेवा (व्यवसाय)				
त	संचार सेवा व्यवसाय				
थ	अन्य सेवा तथा व्यवसाय				

# अनुसूची ८

(दफा १२ संग सम्बन्धित)

फिल्ड टोलीले व्यवसाय दर्ता/नविकरण तथा अभिलेखीकरणको लागि करदातालाई दिने पत्र

## लेटर हेड

विषय : व्यवसाय दर्ता/ नविकरण/अभिलेखीकरण कर बुझाउने बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंको उद्योग/व्यवसाय आ.व.....देखि सञ्चालनमा रहि वा आ.व .....मा वडामा दर्ता/नविकरण रहेको/नरहेको देखिएकोले हालसम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने व्यवसाय कर यो पत्र प्राप्त गरेको मितिले १५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा तिरी व्यवसाय दर्ता/नविकरण/अभिलेखीकरण गर्नुहोला, अन्यथा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

व्यवसायको नाम :

ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... टोल..... घर नं.....

सञ्चालकको नाम :

घर/जग्गा धनीको नाम :

सम्पर्क न.

.....  
टोली प्रमुख

विषय : व्यवसाय दर्ता/ नविकरण/अभिलेखीकरण कर बुझाउने बारे ।

उपरोक्त सम्बन्धमा तपाईंको उद्योग/व्यवसाय आ.व.....देखि सञ्चालनमा रहि वा आ.व .....मा वडामा दर्ता/नविकरण रहेको/नरहेको देखिएकोले हालसम्म नगरपालिकालाई बुझाउनु पर्ने व्यवसाय कर यो पत्र प्राप्त गरेको मितिले १५ दिन भित्र वडा कार्यालयमा तिरी व्यवसाय दर्ता/नविकरण/अभिलेखीकरण गर्नुहोला, अन्यथा नियमानुसार कारवाही हुनेछ ।

व्यवसायको नाम :

ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... टोल..... घर नं.....

सञ्चालकको नाम :

घर/जग्गा धनीको नाम :

सम्पर्क न.

.....  
टोली प्रमुख



## अनुसूची-१

( दफा १० (ख) सँग सम्बन्धित)

### स्व:घोषणा ढाँचा

मिति: .....

श्रीमान् .....,  
टोखा नगरपालिका  
..... नं. वडा कार्यालय  
....., काठमाण्डौ

### स्व:घोषणा पत्र

मेरो/हाम्रो नाममा निम्न स्थानमा रहेको नीजि जग्गामा बनेको संरचना (घर/टहरा) विविध कारणले नक्सा पास हुन नसकेता पनि सो संरचनामा सञ्चालन हुने/सञ्चालनमा रहेका व्यवसायहरूको आवश्यक पर्ने कागजात उपलब्ध गराउने गरी कर प्रयोजनका लागि मात्र व्यवसाय कर र बहाल कर लिनुहुन अनुरोध गर्दछु/छौं । कर प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्ने छैन भनी स्व:घोषणा गर्दछु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेका कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो छ । फरक परे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

१. घर/जग्गा धनीको नाम, थर : .....
२. घर/जग्गा धनीको ठेगाना: .... जिल्ला.....गा.पा./न.पा. ....वडा नं. .... मार्ग .....टोल..... घर नं. ...
३. व्यवसाय रहने/रहेको स्थानको ठेगाना: वडा नं. .... मार्ग ..... टोल..... घर नं.....
४. सम्पर्क : फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल:.....
५. व्यवसायको नाम :  
(फर्म/कम्पनीको हकमा सो को नाम)
६. व्यवसायको विवरण/प्रकृति:.....
७. व्यवसायीको नाम, थर:.....  
(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
८. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना ..... जिल्ला.....गा.पा./न.पा. ....वडा नं. .... मार्ग .....टोल..... घर नं. ....
९. सम्पर्क : फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल:.....

### घर/जग्गा धनीले उपलब्ध गराउनु पर्ने कागजात :

१. नागरिकताको प्रतिलिपि
२. घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि
३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि

निवेदक :

घर/जग्गा धनीको (मुख्य व्यक्ति) को नाम/थर :

हस्ताक्षर :

सम्पर्क नं. :

## अनुसूची-१०

( दफा ११ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

फिल्ड टोली परिचालन गरी व्यवसाय दर्ता अभियान प्रवाह चार्ट

फिल्ड टोली  
परिचालन

- करदाता शिक्षा
- विवरण संकलन (नयाँ दर्ता, नविकरण, अभिलेखीकरण)
- कर तिर्न आउने पत्र
- कर तिरे/नतिरेको रुजु गरी कर तिर्न ताकेता

तथ्याङ्क  
प्रमाणिकरण

- तथ्याङ्क रुजु
- दोहोरोपना जाँच (अनलाईन राजश्व प्रणालीमा)

कर काट्ने

- वडा कार्यालयमा कर लिने
- प्रमाणपत्र र रसिद दिने

प्रमाणिकरण मिति : २०८०।११।२०

आज्ञाले,  
शेर बहादुर बि.सी.  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत