कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका व्यवसायकर सङ्कलन कार्यविधि,

२०८०

मिति २०८०।५।७ को कार्यपालिका बैठकबाट स्वीकृत

स्थानीय राजपत्र

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ६ संख्याः २१ मितिः २०८३।१।२९

भाग — २

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँछी, काठमाडौं, वागमती प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय कर संकलन कार्यविधि
२०८०

प्रस्तावनाः कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्ने सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाले देहायको कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो कार्यविधिको नाम "कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका व्यवसायकर सङ्कलन कार्यविधि, २०८० रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि कागेश्वरी मनोहरा 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 तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

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

(ख) "कर" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम र सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिबानालाई समेत जनाउछ ।

(ग) "कर अधिकृत" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले प्रशासकीय अधिकृतद्वारा

प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) "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 ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिलाई सम्झनु पर्दछ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वा राजस्व प्रशासनको लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।

(छ) "नगरपालिका" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका सम्झनु पर्दछ।

(ज) "व्यवसाय" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै कुनै प्रकृतिको व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(झ) "वडा कार्यालय" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद-२
व्यवसायदर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण

३. **व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्ने:** (१) कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले आफूले गर्ने वा गरिआएको व्यवसाय अभिलेख प्रयोजनको लागि नगरपालिका वा अन्तर्गतको वडा कार्यालयमा दर्ता/सुचीकृत गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनल भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजमि व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय दर्ता गराउनको लागि अनुसूची-१ बमोजमिको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजमिको सूचनालाई नगरपालिकाको रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरी सञ्चालन भएका व्यवसायलाई नगरपालिकाले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरी व्यवसाय बन्द गर्न वा गराउन सक्नेछ ।

४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिनु पर्ने:** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनु पर्नेछः

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(ग) गैह्र नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) नगरपालिकामा दर्ता गर्ने हकमा सम्वन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस।

(ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजात,

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

(३) उपदफा (१) बमोजमि दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजमि व्यवसाय दर्ता भएपछि वडा कार्यालयमा दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि वडा कार्यालयले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(६) वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएकोले यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजमि दर्ता भएका व्यवसायको विवरण मासिक रुपमा नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

(८) 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 ।

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

(१०) वडा कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

५. **<u>व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्नेः</u>** (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीले वार्षिक रुपमा ब्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजमि कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरी नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्तभित्र गर्ने करदातालाई नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. **<u>घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेः</u>** (१) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थान वा टोल टोलमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) वडा स्तरिय घुम्ति टोली देहाय वमोजिम हुनेछ ।

संयोजकः वडा अध्यक्ष

सदस्यः नगर सदस्यहरु

सदस्यः नगरपालिकाले खटाएको नगर प्रहरी

सदस्यः ट्याक्स अफिसर

सदस्य सचिवः वडा सचिव

घुम्ति टोलीमा सम्वन्धित टोल विकास समितिका प्रतिनिधिलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ

(३) वडास्तरिय घुम्ति टोलीको काम कर्तव्य र अधिकारः

क) वडामा रहेका व्यवसायको लगत संकलन गर्ने ।

ख) दर्ता भएका नभएका, नविकरण भएका नभएका व्यवसायको विवरण तयार गर्ने ।

ग) दर्ता तथा नविकरण नभएका व्यवसायहरुको अनुगमन गरी फिल्ड निरीक्षण गर्ने ।

घ) नगरसभाको निर्णय बमोजिम छुट सुविधा दिई फिल्डमै गई दर्ता तथा नविकरण गर्ने । छुट अवधि सके पश्चात पनि दर्ता नविकरण नगर्ने व्यवसाय लाई जरिवाना लिई दर्ता नविकरण गर्ने।

ङ) फिल्डमा गई दर्ता तथा नविकरण गरेका व्यवसायको लगत कायम गर्ने ।

च) घुम्ति टोलीले मासिक प्रतिवेदन वडा समितिलाई पेश गर्नेछ ।

४) घुम्ति टोलीको लागि भत्ता तथा सुविधाः

क) घुम्ति टोलीले विहान वेलुका फिल्ड अनुगमन गए वापत गएको दिनको खाना तथा खाजा खर्च एवं यातायात खर्च वापत एकमुष्ट रु १०००।-प्रदान गरिनेछ ।

ख) घुम्ति टोलीको खाजा तथा खाना एंव यातायात खर्च वडावाट प्रमाणित भई न.पा.मा पेश भए पश्चात न.पा.ले भुक्तानी गर्नेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकाले वडा कार्यालय टोल सुधार समिति क्रियाशील व्यावसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थासँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(६) दफा २ बमोजिमको घुम्ति टोलीको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्ने ।

७. **व्यवसायको वर्गीकरणः** (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनको लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतको आधारमा अनुसूची-५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरी सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद-३
विवरणमा हेरफेर

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्नेः** (१) करदाताले व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिब देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने देखिएमा सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम

र विवरण हेरफेर बापत आर्थिक ऐनमा तोकएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा कर एकाइले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भै कायम हुने नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको प्रकृतिको व्यवसायको निमित्त तोकिएको करभन्दा 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) यस दफा बमोजिम विवरण हेरफेर भएका व्यवसायको विवरण सम्वन्धित वडा कार्यालयले हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

९. <u>साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृयाः</u> (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 कसैको निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायीलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्रको अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा सम्वन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी

कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजमि ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा सम्वन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अद्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी समेत दिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजमिको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (५) बमोजमि लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०. **विवरण माग गर्नसक्नेः** (१) कुनै पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा विवरण बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण नबुझाएमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई आधार र कारण खोली विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजमि आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र वडा कार्यालयमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने सम्बन्धित व्यक्तिले आधार कारण खोली समयावधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्मको समयावधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ र यस सम्बन्धमा वडा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

परिच्छेद-४
कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. कर बुझाउने दायित्वः (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानि र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा नगरपालिकाको आथिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको 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 उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(४) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनुपर्ने कर तथा शुल्क वा जरिबाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. कर निर्धारणः (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विवरण र परिच्छेद ३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनि विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. <u>कर निर्धारणको सूचनाः</u> (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी अनुसूची– ६ बमोजिमको ढाँचामा करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(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 विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. <u>कर दाखिला गर्नुपर्नेः</u> (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. **<u>कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने:</u>** करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. **<u>कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था:</u>** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर बापतको 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 असूल गर्न सक्नेछः—

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर,

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने 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 पटकपटक गरी तोकिएबमोजिम लिलाम बिक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रकृया प्रारम्भ गर्नुअघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारबाही शुरु भएपछि सो कारबाही समाप्त हुनुपूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल गरिनेछ ।

(४) लिलामबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकमभन्दा बढी भएमा बढी भएजति रकम साठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद–५
व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिबाना

१७. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने: (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा यस ऐन बमोजिम लाग्ने कर बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन नपरेसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसायीले आफ्नो व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा सोको कारण खोली सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय वडा समितिको निर्णय वमोजिम खारेज गर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा समितिको निर्णय पश्चात वडा कार्यालयले लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि यो कार्यविधि लागूहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

१८. **जरिबाना तथा थप दस्तुर लाग्ने:** (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा जरिबाना सहित कर असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिबाना लगाइने छैन ।

१९. **कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन गर्न सक्ने:** नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम नगर कार्यपालिकाबाट निर्णय गरी सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।

२०. **व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने:** (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 संभव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिब देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी कर एकाइलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम वडा कार्यालयबाट गरिने लगत सम्बन्धी अन्य कार्यविधि नगरपालिकाले तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. **व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारबाही हुने:** (१)कसैले नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरणनगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैंतीस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जानकारी दिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणनगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको

हकमा नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधा बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी वक्यौता कर तथा जरिबाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजम दर्ता खारेजीकोलागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसायबन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने मनासिब मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद—६
विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्नेः** (१)कसैको व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्नेः** १)नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवद्र्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ।
२) उपदफा (१) मा जेसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सम्वन्धित वडामा घुम्तिटोली परिचालन वापत उठेको राजश्व मध्येवाट वढीमा २५% रकम सोही वडाको विकास निर्माण कार्यमा खर्च गर्न कार्यपालिकाले योजना स्वीकृत गरी गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रम कानूनको पालना गर्नु पर्ने:** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन:** (१)संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।

२६. **सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने:** (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्चगर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण व्यवसायीले कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

२७. **वडा कार्यालयको जिम्मेवारी:** (१)आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची—७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।

(२) दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालयवाट सम्पादन गरिनेछ ।

२८. **टोल विकास समितिको जिम्मेवारी:**

१) न.पा. भित्र संचालित व्यवसायहरु दर्ता तथा नविकरण गर्न वडासँग समन्वय गरी व्यवसायीलाई प्रोत्साहित गर्ने ।

२) दफा ६(२) बमोजिम गठित घुम्ति टोली परिचालनमा प्रतिनिधि पठाई सहयोग गर्ने ।

२९. **<u>नगरपालिका स्तरिय अनुगमन समितिः</u>**

१) वडास्तरमा हुने व्यवसाय दर्ताको सम्वन्धमा नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार अनुगमन गर्नेछ।

२) न.पा. वाट भएको अनुगमनको प्रतिवेदन कार्यपालिकामा पेश गर्नुपर्नेछ ।

३) न.पा. स्तरिय अनुगमनको सुविधा घुम्ति टोली सरह हुनेछ ।

३०. **<u>अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिनेः</u>** यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

३१. **<u>बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः</u>** (१)यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमकोअधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

३२. **<u>यस कार्यविधि बमोजिम हुनेः</u>** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुअघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरुयसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची—१
(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
<u>व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना</u>

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः.....।...।....

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म कागेश्वरी मनोहरा 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 दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यवसायलाई कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिमकार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, यसनगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका अन्य संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर वा करदाताको कारोबार रोक्का गरेर वा करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी लिलामबिक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरी 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) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

(घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस वा सरजमिन मुचुल्का,

(ङ) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी बिजुलीको बील तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात,

(च) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची—२

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरणको लागि दिने दरखास्त

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
डाँछी, काठमाडौं ।

विषयः व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको वसायनवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट समय—समयमा दिइने
आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरण ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

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

२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना .... जिल्ला ....
   गाउँपालिका/नगरपालिका .... वडा नं. .... मार्ग .... घर नं. ......

३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थरः ....

४. व्यवसाय रहनेस्थानको ठेगानाः वडा नं. ......मार्ग .... घर नं. .....

५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेलः ....

६. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर ....

७. घर जग्गा धनीको ठेगाना .... वडा नं .... घर नं. ....

८. व्यवसायको विवरण/प्रकृतिः ....

९. पूँजी लगानी रु. ....

१०. फर्म/कम्पनीको नामः ....

११. परिचय पाटीको साइजः (लम्बाई .... चौडाई .... वर्गफिट ......)

१२. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. .... /कार्यालयः ....

१३. संलग्न कागजातहरुः

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

(ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि—१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात—१,

(ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,

(घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

(ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मितिः ....

....
निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनको लागि मात्रः

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

....	....	....
पेश गर्ने	सिफारिस गर्ने	स्वीकृत गर्ने
मिति	मिति	मिति ....

अनुसूची—३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका

कागेश्वरी मनोहरा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

डाँछी, काठमाडौं

बागमती प्रदेश नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	सञ्चालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा	सञ्चालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४
(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
.......न वडा कार्यालय
डाँछी, काठमाडौं ।
बागमती प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मितिः २०.........।......।.......

करदाता नम्बर .... दर्ता मितिः २०........।.......।......
प्रमाणपत्र नम्बर. ....
.... जिल्ला ....गाउँपालिका/नगरपालिका वडा नं...... बस्ने श्री .... लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।
व्यवसायको नामः ....
व्यवसायीको नागरिकता प्रमाणपत्रको नम्बरः .... जारी गर्ने जिल्लाः .... जारी मितिः ....
व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मितिः ....
व्यवसाय रहने स्थानः ....
बाटोको नामः .... घर नं. .... टोल ....
व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नामः ....
व्यवसायको प्रकृतिः ....
पूँजी लगानी (रु.मा): ....
व्यवसायको वर्गः ....
परिचय पाटीको साइजः ....

....	....	....
सञ्चालक	तयार गर्ने	जारी गर्ने

शर्तहरुः

(१) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आर्थिक वर्षको आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ।

(२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

(३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जानकारीपत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालबसाली रुपमा कर लाग्नेछ ।

(४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ र प्रमाणपत्र कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको कर्मचारीले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।

(५) व्यावसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिक प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि 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 कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिएको निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) उल्लेखित शर्तनामा पालना नगरेमा कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारबाही समेत गर्न सक्नेछ ।

(९) यो प्रमाणपत्र कागेश्वरी मनोहरा 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 ।

क्र.सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रिसदको मिति	नवीकरण गर्नेको दस्तखत

अनुसूची—५
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१	व्यापारिक वस्तु		...... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका वा डिलर	.... लाख देखि .... करोड सम्म पूँजी लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पूँजी लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निसिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस्, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधि पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक,				
	भाँडा, जुत्ता पसल आदि				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
२	**विषेशज्ञ सेवा**		**संस्थागत**		**व्यक्तिगत**
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरीक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३	**सेवा व्यवसाय**		**ठूला**	**मझौला**	**साना**
३.१	निर्माण व्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
३.५	पार्टी प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	**उद्योग**		**...... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका**	**......... लाख देखि .... करोड सम्म पूँजी लगानी भएका**	**......... लाख भन्दा कम पूँजी लगानी भएका**
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरी सञ्चालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मूलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, गलाईडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्युमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टिक, औषधि आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, बिस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तीय सेवा				
५.१	बैंक, विकास बैंक/ फाईनान्स र				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	ग वर्ग
	लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/ फाईनान्स र लङ्घुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६	**स्वास्थ्य सेवा**		**...... करोड भन्दा बढी पूँजी लगानी भएका**	**......... लाख देखि .... करोड सम्म पूँजी लगानी भएका**	**......... लाख भन्दा कम पूँजी लगानी भएका**
६.१	निजी क्षेत्रबाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याब, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७	**शिक्षा सेवा**				
७.१	संस्थागत विद्यालय				
७.२	भाषा प्रशिक्षण				
७.३	तालिम केन्द्र तथा अन्य शैक्षिक सेवा				
८	**माथि नपरेका अन्य**				

अनुसूची—६
(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नंः ....

करदाताको नामः ....

ठेगानाः ....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः ....

कर निर्धारण गरेको मितिः ....

सि.नं.	व्यवसायको विवरण	कर लाग्ने कुल रकम	.... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्माः					

कर अधिकृत

अनुसूची-७
(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिका
.... नं. वडा कार्यालय
..........., काठमाडौं ।
बागमती प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

क्र.सं.	व्यवसायीको नाम	व्यवसाय/फर्मको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नंः	दर्ता/नवीकरण भए/नभएको (आर्थिक वर्ष समेत उल्लेख गर्ने)	कैफियत

....
आज्ञाले
पुरुषोत्तम सुवेदी
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

स्वीकृत मिति २०८०।५।७ कार्यपालिका बैठक
प्रमाणिकरण मितिः२०८०।५।७