अनुसूची -२

(दफा ४ तथा अनुसूची -१ को भाग २ सँग सम्बन्धित)

विराटनगर महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः०६ संख्याः ०५ मिति २०८०।०९।२९

भाग -२

विराटनगर महानगरपालिकाको

व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

विराटनगर महानगरपालिका
व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरुको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रुपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, विराटनगर महानगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७८ (पहिलो संशोधन, २०८०) को दफा १५ को उपदफा ८ बमोजिम, मिति २०८०।०९।२९ को नगर कार्यपालिका बैठकले विराटनगर महानगरपालिकाको कर तथा गैर कर राजस्व सम्बन्धि ऐन २०७८ (पहिलो संशोधन) को दफा १५ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसायकर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ । यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनु पर्छ ।

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

(ग) **“कर अधिकृत”** भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने विराटनगर महानगरपालिकाको वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाको अधिकृत कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ)**“कर इकाई”** भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यालयको वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाअर्न्तगत रहेको राजस्व प्रशासनका लागि तोकिएको राजस्व शाखालाई कर ईकाइ सम्झनुपर्छ ।

(ङ) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(च) **“कार्यपालिका”** भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(छ) **“कार्यविधि”** भन्नाले व्यबसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्दछ ।

(ज) **“कार्यालय”** भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले विराटनगर महानगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखा अर्न्तगत रहेको राजस्व शाखावा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ

(झ) **“महानगरपालिका”** भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ञ) **“व्यवसाय”** भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।

(ट) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ठ) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त विराटनगर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

(ढ) **“राजस्व परामर्श समिति”** भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ६५ को उपदफा (१) बमोजिम गठित समितिलाई सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद-२

व्यवसाय दर्ता,नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

३. **दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :** (१) विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले विराटनगर महानगरपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरेर मात्र सञ्चालन 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 कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै विराटनगर महानगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यबसाय दर्ता गराउनका लागि **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य संचार माध्यमबाट प्रचार प्रसारको व्यबस्था मिलाउने छ ।

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

४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :**(१) विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले **अनुसूची-२** मा उल्लेखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

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

(क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि

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

(ग) गैर नेपाली नागरिकको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, सम्बन्धित दुतावासको पत्र

(घ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरु

(ङ) सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो ।

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

(४)उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि वडा कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण **अनुसूची-३** बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यबसायको लगत कायम गर्नेछ ।

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

(६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यबस्था मिलाइएको हुदां व्यबसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यबसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यबसायहरुको विवरण मासिक रुपमा कर ईकाइमा 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 भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ ।

(१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरुको विवरण कार्यालयको वेबपेजमा अपलोड गर्नेछ ।

५. **व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका ब्यवसायीहरुले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी ब्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम 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 मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई विराटनगर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा उल्लेख गरि छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

६. **घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :** (१)वडा कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नवीकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि विराटनगर महानगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ–संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

७. **व्यबसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यबस्था :** (१) विराटनगर महानगरपालिकाले व्यबसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यबसायलाई व्यबसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची -५** मा उल्लेखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यबसाय दर्ता गर्दा कै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यबसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ ।

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

परिच्छेद - ३

विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यबस्था

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

(२)उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विबरण हेरफेर भएको कारण व्यबसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरी सोको विवरण पन्ध्र दिन विराटनगर महानगरपालिका राजस्व शाखामा 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 साविक कै प्रकृति बमोजिम कर असुल गरिनेछ ।

९. **साझेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रकृया :** (१)एक व्यक्ति वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई साझेदार थपघट सम्बन्धी विबरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र राजस्व शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विबरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महानगरपालिका क्षेत्र भित्र एक वडा बाट अर्को वडामा व्यवसाय ठाँउसारी गर्दा दोहोरो सहमतिका आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(५) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विबरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायीलाई समेत दिनु पर्नेछ । ठाउँसारी गए पश्चात वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विबरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

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

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

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

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

परिच्छेद ४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

११. **कर बुझाउने दायित्व :** (१) महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यबसाय वा सेवामा पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यबसाय दर्ता र नवीकरणमा नगर सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यबसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।

(२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यबसाय कर बुझाउने दायित्व व्यबसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(३) कुनै व्यबसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीको 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 व्यबसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विबरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा वडा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्‍याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१२. **कर निर्धारण :** (१) करदाताले दफा ४ बमोजिम व्यबसाय दर्ता गर्दा पेश गरेको विबरण र परिच्छेद-३ बमोजिम हेरफेर भएको विबरण समेतका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको बिवरण गलत वा झुठो देखिएमा वा विबरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

(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. **कर निर्धारणको सूचना :** (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 वडा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) वडा कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गरिएको कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. **कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सो सम्बन्धि अन्य व्यवस्था महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यबस्था : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम असूल उपर गर्नुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले दफा १४ बमोजिम तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको पूर्व स्वीकृति लिई देहायको एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

(क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।

(ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, महानगरपालकिा वा सरकारी स्वामित्वका संघसंस्थाबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(ग) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर ।

(घ) करदाताको बैंक साथै अन्य कारोबार रोक्का गरेर ।

(ङ) करदाताको चल तथा अचल सम्पत्ति दावी वा रोक्का गरेर ।

(च) करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटकपटक गरी तोकिए बमोजिम लिलाम बिक्री गरेर ।

(छ) कारोबारमा बन्द गराएर ।

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

(३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही 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 ६० (साठी) दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई फिर्ता दिनुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ । निजले वैक खाता उपलब्ध नगराएमा महानगरपालिकाको वैक खातामा खर्च नगरि राखिनेछ।

परिच्छेद ५

व्यवसाय दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

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

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

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

(४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनअनुसार कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजी गर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट खारेजी गरे पश्चात सो को जानकारी वडा कार्यालयले महानगरपालिकालाई दिनुपर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पुर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि विराटनगर महानगरपालिकाले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

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

(८) दफा ३ को उपदफा (१) बमोजिम दर्ता भई संचालनमा रहेका व्यवसायीहरुले लगातार ५ बर्ष सम्म व्यवसाय संचालन ईजाजत प्रमाणपत्र नविकरण नगरेमा महानगरपालिकाले एक पटकको लागि ३५ भित्र नियमानुसार लाग्ने कर तिरेर व्यवसाय ईजाजत प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सुचित गर्नेछ । सो समयमा समेत व्यवसाय ईजाजत प्रमाणपत्र नविकरण नगरेमा महानगरपालिका वा वडा कार्यालयले व्यवसाय ईजाजत प्रमाणपत्र खारेजीको प्रकृया अगाडी बढाउन सक्नेछ। व्यवसाय ईजाजत प्रमाणपत्र खारेजी गर्नुपुर्व सबै कर तथा राजश्व असुल गरेर मात्र गरिनेछ ।

(९) उपदफा (८) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महनगरपालिकाले तोकेको कर, शुल्क तथा दस्तुर एकमुष्ठ बुझाएमा एक पटकका लागि व्यवसाय नवीकरण गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(१०) महनगरपालिकाले तोकेको नियम, कानुन तथा अन्य प्रचलित कानुनको परिधिभित्र रहि संचालन नभएका व्यवसायलाई महानगरपालिकाले जुनसुकै समयमा खारेजी गर्न सक्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा १७ को उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यबसायको हकमा महानगरको आर्थिक ऐन अनुसार जरिवाना लिई आवश्यक कारवाही गरिनेछ ।

१९. कर नतिर्नेको विबरण प्रकाशन गर्न सक्ने : महानगरपालिका वा वडा कार्यालयले 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 संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम वडा कार्यालयमा दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि व्यबसाय बन्दका 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 मनासिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यबसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरी व्यवसाय खारेजीको लागि सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्ने र सोको जानकारी राजस्व शाखालाई समेत दिनु पर्नेछ ।

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

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने : (१) विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा

विराटनगर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा वडा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा महानगरपालिका वा वडा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गरि कारोबारमा रोक लगाईनेछ । साथै सो व्यवसायका लागि अन्य निकायबाट उपलब्ध गराईरहेको सेवा प्रवाह बन्द गर्न सम्बन्धित निकायमा जानकारी गराईनेछ । सोको पालना गर्नु सम्बन्धित निकायको कर्तव्य हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको दुई महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा महानगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी अन्य निकायमा दर्ता भएको भए सो व्यवसाय दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाइनेछ । सो निकायबाट दर्ता खारेजी पश्चात समेत व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा अदालती प्रक्रिया मार्फत व्यवसाय बन्द गराई बाँकी बक्यौता असुल गरिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्न १५ दिनको मौका दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६
विविध

२२. **प्रतिलिपि दिन सक्ने :** (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्याँतिएमा, नवीकरण गर्ने महल खाली नभए 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 ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने :** महानगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममार्फत आवश्यक व्यबस्था गर्न सक्नेछ ।

२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :** व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

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

(२) महानगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदुषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयमं व्यवसायीकै हुनेछ । तर विराटनगर महानगरपालिकाबाट फोहोर व्यवस्थापनका लागि साझेदार संस्था छनौट गरि कार्य भएको छ भने अनिवार्य फोहोर सदस्यता कार्ड लिनु पर्नेछ ।

(३) व्यबसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानिकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला महानगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवाशुल्क लिई व्यवस्थापन गरिदिन सक्नेछ ।

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

(२) वडा कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याइएको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोक्न सक्नेछ ।

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

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

२८. **अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने :** यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि नगर कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :** (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

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

३०. **बचाउ :** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि विराटनगर महानगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

विराटनगर

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मितिः

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस विराटनगर महानगर पालिकाको व्यबसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि,२०८० को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म विराटनगर महानगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यवसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पनिले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैतिस) 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 निवेदन पेश नगरी सञ्चालन हुने व्यबसायलाई विराटनगर महानगरपालिकाको व्यबसाय कर व्यबस्थापन कार्यविधि, २०८० को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, विराटनगर महानगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका 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 लिलामविक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यबसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यबसाय बन्दको कारवाही 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) व्यबसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (सम्पति कर तिरेको रसिद, घर भाडामा भए सम्झौतापत्र, पानी तथा विजुली 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 संचालन ईजाजत/नवीकरण निवेदन फाराम

मितिः............................

श्री विराटनगर महानगरपालिका
वडा समितिको कार्यालय वडा न ....

विषय : <u>व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा</u> ।

१. व्यवसाय/फर्मको नाम : ....

२. ठेगानाः ....सडको नाम..........................घर नं......................

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

४. बाबु/आमाको नाम : ....

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

६. व्यवसायीको अस्थायी ठेगाना :.................................

७. व्यवसाय/पसलको किसिमः ....

८. लागत पूँजीः..

९. व्यवसाय सुरु मितिः..
यदि व्यवसाय गर्ने ठाउँ भाडामा दिए/लिएको भए

१०. घर जग्गा धनीकोः...............................

११. ठेगाना :.............................. वडा नं................ टोलको नाम....................घर नं. ....

१२. तिर्नु पर्ने भाडा रकम रु : ....मासिक.................................
बर्षिक.................................

१३. व्यवसाय भएको (कोठा/सटर/भवन)को क्षेत्रफल(वर्गफिट) : ....

१४. परिचय पाटीको साइज : (लम्बाई .... चौडाई ...... वर्गफिट :......................)

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

१६. यस भन्दा अगाडि म. न. पा क्षेत्र भित्र अन्य कुनै व्यवसाय गरेको छ/छैन स्पष्ट खुलाउने........................

१७. सार्वजानिक स्थल, मठ मन्दिर, स्कुल, धर्मशाला र सामाजिक गतिविधि समेतको १०० मी. भित्र मदिरा व्यवसाय गर्ने छैन ।

१८. यस महानगरपालिकाको ऐन नियम विनियम परिधिमा रही व्यवसाय सञ्चालन गर्नेछु ।

१९. उक्त विवरण अनुसारको विषयमा कार्य गरि ऐन नियमानुसार दर्ता गरि ईजााजत पत्र पाउन निवेदन गरेको छु । व्यहोरा झुठो ठहरे नियम बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

<u>पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु</u>

क. यदि आफ्नै घर/जग्गामा व्यवसाय गर्ने भए लालपुर्जा/जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ र सम्पति कर बुझाएको रसिद वा भाडामा भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको बहाल 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) नागरकिता प्रमाणपत्र नं.....................जारी मिति............................जारी जिल्ला.........................

....
निवेदकको दस्तखत
निवेदकको नाम थर ....

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

यसमा लाग्ने दस्तुर रु ....
नि. फा. दस्तुर ....
आ.ब. .... को व्यवसाय कर ....
परिचय पाटी दस्तुर ....
जरिवाना ....
समेत जम्मा रु................
लिई व्यवसाय प्रमाणपत्र उपलब्ध गराईदिने आदेशार्थ प्रस्तुत। जम्मा रु ....

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

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ विराटनगर ।

व्यवसाय दर्ता किताब

आ.व. ....

क्र.स.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यसायको किसिम	कुल पुँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.ब.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

विराटनगर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मोरङ, विराटनगर ।

निवेदकको दुबै कान देखिने पासपोर्ट साईजको फोटो

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

करदाता नं./संकेत नं. .... दर्ता मिति : २०८..../ / गते
व्यवसाय/फर्मको नाम : ....
व्यवसायीको नाम : ....
व्यवसायीको ना. प्र.नं. : ....जारी गर्ने जिल्ला : .... जारी मिति : ....
व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम : ....
व्यवसाय रहने स्थान/सडकको नाम : विराटनगर महानगरपालिका वडा न ....
बाटोको नाम : .... घर नं. .... टोल ....
व्यवसायका सुरु मिति : ....
पूँजी लगानी (रु.मा) : ....
व्यवसायीको ईमेलः ....
सम्पर्क नं.: ....
व्यबसायको प्यान नं. : ....
व्यवसाय भएको सटर/भवनले ओगटेको क्षेत्रफल (वर्ग फुटमा):................................

अन्य निकायमा दर्ता भएको भए
निकायः ....
दर्ता नं.: ....
मिति : ....

सि नं.	व्यवसायको प्रकार	व्यवसायको प्रकृती	वडा नं.	दर्ता नं.	टोलको नाम	व्यवसाय भएको बाटोको नाम	घर नं.

....
व्यवसायीको दस्तखत तयार गर्ने दस्तखत जारी गर्ने अधिकारी

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद–९ को दफा ५८ बमोजिम दर्ता भएको छ ।

शर्तहरु

१) व्यवसायीले प्रत्येक आ. व. लागि तोकिएको व्यबसाय कर सोही आ.व.को आषाढ महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । अन्यथा महाानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हुनेछ ।

२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा बाँकी बक्यौता बुझाई वडा कार्यालयबाट अनिवार्य ठाउँसारी स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

३) आफुले सञ्चालन गरेको व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले बन्द गर्दासम्मको सबै कर बुझाए पश्चात वडा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रुपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानिनेछ ।

४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र महानगरपालिका तथा वडा कार्यालयका कर्मचारीहरुले अनुगमन गर्दा हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।

५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन ।

६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।

७) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा महानगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।

८) मदिरा तथा माछामासु बिक्री गर्नेको हकमा मठ मन्दिर, विद्यालय, तथा सार्वजनिक स्थलहरुबाट १०० मी. को दुरीमा मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

९) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा महानगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

१०) यो प्रमाणपत्र महानगरपालिकाको 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 ।

११) व्यवसाय दर्ता भएपश्चात् अनलाईन मार्फत eservice.biratnagarmun.gov.np मा गई अनलाईन मार्फत कर भुक्तानी गर्न सकिनेछ ।

१२) नयाँ करदाताले आवश्यक सम्पुर्ण विवरण दर्ता कर्मचारीलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

नवीकरण सम्बन्धी विबरण

आ.ब.	व्यवसाय कर	बहाल कर	परिचयपाटी कर	जम्मा रकम कर	रसिद नं.	तिरेको मिति	दस्तखत	कैफियत

अनुसूची-५

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यबसाय वर्गीकरणको ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	**ब्यापारिक वस्तु**		**...लाख भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर**	**... लाख देखि ...लाख सम्म पुँजि लगानी भएका**	**.... लाख भन्दा कम पुँजि 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				
१.७	क्युरियो, स्टेशसनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफुल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य ब्यापारिक वस्तु				
२.	**विषेशज्ञ सेवा**		**संस्थागत**		**ब्यक्तिगत**
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून ब्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, काफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	**सेवा ब्यवसाय**		**ठूला**	**मझौला**	**साना**
३.१	निर्माण ब्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टि 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**		**...लाख भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका**	**...लाख देखि ...लाख सम्म पुँजि लगानी भएका**	**...लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका**
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपयोग गरि संचालित इटा उद्योग				
	पानी उद्योग				
४.२	वालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मुलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाईडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, ह्युमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टीक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	**वित्तिय सेवा**				

क्र.सं.	व्यवसायको किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लधुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लधुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	विमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				
६.	**स्वास्थ्य सेवा**		**...लाख भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका**	**...लाख देखि ...लाख सम्म पुँजि लगानी भएका**	**....लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका**
६.१	निजी क्षेत्रवाट संचालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिक तथा ल्याव, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७.	**शिक्षा सेवा**		**उच्च शिक्षा**	**माध्यमिक तह**	**आधारभूत तह**
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 नं. : ....

करदाताको नामः..

ठेगानाः...

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः.............................

कर निर्धारण गरेको मिति : ....

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					
	जम्मा :					

कर अधिकृत

अनुसूची-७

(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

विराटनगर महानगरपालिका

..........नं. वडा कार्यालय

कोशी प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

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

आज्ञाले
राजेन्द्र पराजुली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत