

बुद्धभूमि नगरपालिकाको राजपत्र प्रकाशन सम्बन्धी कार्यविधि २०७४ को अनुसूची -२  
दफा ४ तथा अनुसूची १ को भाग २ सँग सम्बन्धित



# बुद्धभूमि राजपत्र

## कपिलवस्तु

(स्थानीय राजपत्र)

खण्ड ४

वर्ष ४

अंक ८

मिति : कार्तिक २५ गते २०७७

स्थानीय सकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम बुद्धभूमि नगरपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको ऐन, नियम, कार्यविधि, नीति सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

भाग -२

## जस्तापाता वितरणद्वारा फुसको छाना मुक्त नगरपालिका वा सुरक्षित खरको छाना युक्त निर्माण सम्बन्धी कार्यविधि २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।०७।१९

### प्रस्तावना:

आगलागी जन्य जोखिमलाई कम गरी नगरबासीलाई सुरक्षित छानायुक्त घरमा स्थानान्तरण गर्ने प्रयोजनका लागि संघीय, प्रादेशिक स्रोत वा नगरपालिकाको आफ्नै स्रोतबाट जस्तापाता खरिद गरी अबको दुई बर्ष भित्र पूर्ण फुसको छाना मुक्त वा सुरक्षित खरको छाना युक्त नगर बनाउने अभिष्टका साथ स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ तथा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ बमोजिम यो कार्यविधि पारित गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू भएको मानिनेछ ।

### १. परिभाषा:

- क) “सुरक्षित छाना” भन्नाले फुसको छानाको सट्टामा जस्तापाता युक्त छाना बुझिने छ ।
- ख) “सुरक्षित खरको छानायुक्त” भन्नाले सुरक्षित रूपमा परम्परागत खरको छानालाई जोखिम रहित, आधुनिक रूपमा छाना निर्माण गर्ने नगरबासीलाई जस्तापाता बराबरको सहयोग विल/भरपाईका आधारमा दिने भन्ने बुझिने छ ।
- ग) “फुसको छानायुक्त वा सुरक्षित खरको छानायुक्त व्यवस्थापन समिति” भन्नाले नगरप्रमुखको संयोजत्वमा रहेको सात सदस्यीय समितिलाई बुझाउने छ ।
- घ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरको वडा कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “समय सीमा” भन्नाले नगरपालिकामा विगत आ.व. मा प्राप्त भै सकेका र भविष्यमा प्राप्त हुने तथा नगरपालिकाबाट खरिद गरिने जस्तापाता वितरणका लागि प्राप्त गर्न सक्ने नगरबासीको वडा कार्यालयबाट संकलित विवरणको प्राथमिकता निर्धारण गरी तथा छुटपुट नगरबासीबाट निवेदन दिने सूचना प्रकाशन गरेको मितिले १५ दिनभित्र वडा कार्यालय माफर्त थप निवेदन समेत लिई चैत्र मसान्तसम्म घरको संरचना तयार गर्ने प्रतिवद्धता समेत निवेदन साथ राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिएको हुनुपर्नेछ ।
- च) वडा कार्यालयबाट संकलित तथा थप दर्ता भएका निवेदनहरू दर्ता समय पछि ३ दिन भित्र नगरपालिकामा पठाउनु पर्नेछ ।

२. खरिद मार्फत प्राप्त भएका र खरिद हुने जस्तापाता वितरणका लागि देहाय अनुरूप रहने गरी प्राथमिकता रहने छ ।

- क) एकल महिला घरमुली रहेको र परिवारका कुनै पनि सदस्यको दिगो आम्दानीको स्रोत नरहेको ।  
 ख) घरमा पूर्ण अपाङ्गता भएको घरमुली रहेको वा परिवारको सदस्य पूर्ण अपाङ्गता रहेको साथै परिवारका सदस्यहरूको दिगो आम्दानीको स्रोत नरहेको ।  
 ग) दलित परिवार  
 घ) आर्थिक अवस्था कमजोर रहेको भनि वडा कार्यालयबाट सिफारिस भएको ।

### ३. देहायका व्यक्ति वा परिवारलाई जस्तापाता वितरण गरिने छैन

- क) नेपाल वा विदेशमा स्थायी रोजगारीमा परिवारको कुनै पनि सदस्य संलग्न रहेको व्यक्ति/घरपरिवार यस कार्यक्रममा संलग्न हुन पाउने छैन ।  
 ख) दिगो आम्दानी हुने प्रकृतिको पेशा, व्यवसायमा परिवारको सदस्य संलग्न रहेको घर परिवार यस कार्यक्रममा संलग्न हुन पाइने छैन ।  
 ग) यस कार्यविधि पारित हुनु अघि नै पक्की / अर्धपक्की टिनको छानायुक्त घर निर्माण गरि सकेको घरपरिवार यस कार्यक्रममा संलग्न हुन पाइने छैन ।

### ४. पेश गर्नुपर्ने कागजात

- क) जस्तापाता प्राप्त गर्नका लागि निवेदन अनुसूची १ बमोजिम  
 ख) चैत्र मसान्तसम्म घर निर्माण गर्ने प्रतिबद्धता पत्र (अनुसूची २) बमोजिम  
 ग) नागरिकताको प्रतिलिपी  
 घ) एकल/अपाङ्गता सम्बन्धी कागजात

### ५. वस्तुगत सहायताको प्रयोग/उपयोग सम्बन्धमा

तोकिएको समयभित्र सुरक्षित छाना निर्माण नगरेमा वा अनुगमनका क्रममा दुरुपयोग गरेको पाइएमा (जस्तापाता दुरुपयोग गरी बेचविखन गर्ने, ट्वाइलेट, ब्राखाको खोर, टूट्ट बनाउने वा अन्य प्रयोजनमा प्रयोग गरेको पाइएमा अब उप्रान्त नगरपालिका तथा वडा कार्यालयबाट प्रदान हुने कार्यक्रम/वस्तुगत सहायता प्रदान गरिने छैन ।

### ६. नगरस्तरीय समिति सम्बन्धमा

वडा कार्यालयहरूबाट संकलित भई नगरपालिकामा पेश भएका विवरणहरू तथा सूचना प्रकाशन भई वडा कार्यालयहरूमा दर्ता भई नगरपालिकाको कार्यालयमा संकलन भएका निवेदनहरू दफा २ र ३ अनुरूप भए/नभएको यकिन गरी वितरण प्रबन्धका लागि नगर प्रमुखको संयोजत्वमा देहाय बमोजिमको समिति रहनेछ ।

संयोजक: नगरप्रमुख

सदस्य: उप-प्रमुख

सदस्य: संयोजक, सामाजिक विकास समिति

सदस्य: संयोजक, लेखा समिति

सदस्य: नगर प्रमुखले तोकेको दलित/पिछडिएको/अल्पसंख्यकको प्रतिनिधित्व गर्ने कार्यपालिका  
सदस्य मध्ये एक जना

सदस्य: जिन्सी फाँट

सदस्य - सचिव: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको पाँचौं स्तरको प्राविधिक कर्मचारी

### ७. स्थलगत रूपमा यकिन गरिने

स्वीकृत भएको निवेदनका आधारमा वडा कार्यालयमा रहेका प्राविधिकहरूले सम्बन्धित घरधनीसँग निर्माण भैरहेको वा हुने क्रममा रहेको घर आगनमा नै गई कस्तो र कत्रो घर बनाउने, घरको उपयुक्त मोडेलको बारेमा समेत सुसुचित गरी आवश्यक जस्ताको यकिन गरी नगरपालिकामा प्रतिवेदन प्राप्त भएपछि नगरपालिकाको नगरस्तरीय समितिको निर्णय बमोजिम कार्यालयबाट उपलब्ध गराइने छ । यसरी प्राप्त हुने जस्ता प्रति परिवार अधिकतम ५ बन्डल भन्दा माथि हुने छैन ।

८. सुरक्षित खरको छानायुक्त घर निर्माण गर्न चाहने घरधनीहरूले सुरक्षित रूपमा खरको छाना युक्त घर बनाउन चाहेमा सो व्यहोरा जनाई, उपयुक्त पराम्परागत वा आधुनिक विधि भए सो समेत खुलाई निवेदन, प्रतिवद्धता पत्र समेत साथमै राखी निवेदन पेश भए त्यस्ता निवेदनहरूलाई अधिकतम ५ बन्डल जस्तापाताको वस्तुगत सहायता भन्दा नबढ्ने गरी सो बराबरको आर्थिक वा अन्य सहायता समेत प्रदान गर्न सक्नेछ । (निवेदक अनुसूची ३ बमोजिमको हुनेछ ।)

श्री बुद्धभूमि नगरपालिका  
..... वडा कार्यालय

विषय: जस्तापाता सहयोग पाउँ भन्ने सम्बन्धमा ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा म श्री ..... घरमुली रहेको वडा नं. .... को ..... टोल/ वस्ती मा रहेको घर मेरो आर्थिक अवस्थाको कमजोरी तथा परिवारका सदस्यहरू स्थायी/दिगो स्रोत आर्जनमा संलग्न नरहेका कारणले हालसम्म पनि सुरक्षित जस्तापाता युक्त बनाउन नसकेको साथै म एकल महिला घरमुली/ पूर्ण अपाङ्गता वा परिवारको सदस्यको पूर्ण अपाङ्गता/ दलित परिवार / आर्थिक अवस्था कमजोर रहेकाले नियमानुसार सहयोगका लागि नागरिकताको प्रतिलिपी सहित यो निवेदन पेश गरेको छु ।

निवेदक:

ना.प्र.नं.:

हस्ताक्षर:

आवश्यक कागजात:

- १) नागरिकताको प्रतिलिपी
- २) चैत्र मसान्त सम्म घर निर्माण गर्ने प्रतिवद्धता
- ३) एकल/ अपाङ्गता सम्बन्धी कागजात

अनुसूची - २  
प्रतिवद्धता सम्बन्धमा

श्री बुद्धभूमि नगरपालिका  
हनुमानचोक, बुडढी  
कपिलवस्तु ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा श्री ..... वडा नं. .... टोल ..... मा बस्ने म घरमुली नगरपालिकाबाट प्रकाशित सुचना अनुरूप फुसको छानारहित सुरक्षित छाना कार्यक्रममा सहभागी हुन र तोकिएको समय चैत्र मसान्त सम्ममा घरनिर्माण गर्न यो प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु । तोकिएको समयमा / तोकिएको शर्तमा सम्पन्न गर्न नसकेमा कार्यविधिको व्यवस्था अनुरूप भविष्यमा कार्यक्रमगत/ वस्तुगत सहायता प्रदान नभएपनि मञ्जुर रही यो प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

नाम, थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

हस्ताक्षर:

**अनुसूची -३**  
**सुधारिएको फुसको छानायुक्त घर निर्माण सम्बन्धमा**

श्री बुद्धभूमि नगरपालिका  
हनुमानचोक, बुड्ढी,  
कपिलवस्तु ।

प्रस्तुत सम्बन्धमा श्री ..... वडा नं. .... टोल ..... मा बस्ने म घरमुली नगरपालिकाबाट प्रकाशित सुचना अनुरूप फुसको छानारहित सुरक्षित छाना कार्यक्रममा सहभागी हुन र तोकिएको समय चैत्र मसान्त सम्ममा घरनिर्माण गर्न यो प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु । तोकिएको समयमा / तोकिएको शर्तमा सम्पन्न गर्न नसकेमा कार्यविधिको व्यवस्था अनुरूप भविष्यमा कार्यक्रमगत/ वस्तुगत सहायता प्रदान नभएपनि मञ्जुर रही यो प्रतिवद्धता व्यक्त गर्दछु ।

नाम, थर:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.:

हस्ताक्षर:

आज्ञाले  
अनिल पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## घुम्ती मिल तथा पुरानो कपडाहरूबाट सिरक /डसना बनाउने सम्बन्धी कार्य व्यवस्थित गर्न बनेको कार्यविधि २०७७

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।०७।१९

### प्रस्तावना:

नगरवासीलाई सहज रूपमा कुटानी /पिसानी सेवा उपलब्ध गराउने प्रयोजन तथा घुम्ती कुटानी / पिसानी मिल व्यवस्थापन तथा सिरक/डसना बनाउने कार्य सञ्चालन मार्फत स्व-उद्यम गर्न चाहने व्यवसायीक व्यक्तिहरूलाई व्यवसायिक, सामाजिक मर्यादा कायम गराउने प्रयोजनका लागि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मिति देखि सिफारिस दर्ता नियमन र सञ्चालन गर्न सक्ने गरी स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन को दफा ११ को उपदफा (ण) अनुरूप तथा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन २०७५ अनुरूप स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्यविधि पारित गरी राजपत्रमा प्रकाशन गर्ने निर्णय गरियो ।

### १. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा:-

- क) “ऐन ” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- ख) “ नगरपालिका” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- ग) “ कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ ।
- घ) “ प्रमुख” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ङ) “ प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्दछ ।
- च) “ कार्यविधि” भन्नाले घुम्ती मिल तथा पुराना कपडाहरूबाट सिरक डसना बनाउने सम्बन्धी कार्य सञ्चालन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ लाई सम्झनु पर्दछ ।
- छ) “ वडा” भन्नाले वडा कार्यालयलाई जनाउने छ ।

### २. सञ्चालन सम्बन्धी मापदण्ड:

- क) वडाको क्षेत्रभित्र मात्र सञ्चालन गर्ने गरी निवेदन पेश भएको हकमा तोकिएको दस्तुर वा नवीकरण दस्तुर लिई वडा कार्यालयबाट सर्जिमिन मुचुल्का समेत गराई अनुमति /नवीकरण गर्न सकिने छ ।
- ख) नगर क्षेत्रमा पनि घुमीफिरी सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति माग भएको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिको स्थायी बसोबास भएको वडाको सिफारिस तथा सम्बन्धित वडाको सर्जिमिन मुचुल्का सहित



नगरपालिकामा निवेदन पेश गनुपर्नेछ ।

- ग) घुम्टी मिल / सिरक डसना बनाउने कार्य सञ्चालनका लागि वडा क्षेत्रभित्र मात्र सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति माग भएमा पालना गर्ने शर्तहरूमा कबुलित गरी दर्ता शुल्क रू. २०००।- र वार्षिक नवीकरण शुल्क शर्तहरू पालना भएको यकिन गरी रू. १०००।- लिई दर्ता/ नवीकरण गरिने छ ।
- घ) नगरपालिका स्तरमा सञ्चालन गर्ने भएमा वडा कार्यालयले सिफारिस दस्तुर लिई सिफारिस सहित नगरपालिकामा आवश्यक कारबाहीका लागि पठाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले पालिका भरका लागि अनुमति दिँदा दर्ता शुल्क रू. ५०००।- र वार्षिक नवीकरण शुल्क रू. २०००।- रुपैयाँ लिई दर्ता तथा नवीकरण गर्न सक्नेछ ।
- ङ) घुम्टी मिल/ सिरक डसना दर्ता गर्दा देहायका शर्तहरू पालना गर्ने गरी कबुलित व्यवसायीबाट गरी / गराई मात्र दर्ता तथा नवीकरण गरिनेछ ।
- अ) सार्वजनिक गतिविधिमा अवरोध नपुग्ने गरी खुल्ला स्थानहरू चौर तथा व्यक्तिको जग्गामा भए निजको अनुमतिमा खेत, खलियान आदि ।
- आ) विद्यालय/कार्यालयहरूको कामकारबाहीमा अवरोध नपुग्ने स्थान,
- इ) वस्ति भन्दा बाहिर,
- ई) सांस्कृतिक तथा धार्मिक स्थल भन्दा ५०० मिटर पर
- उ) राष्ट्रिय तथा सामुदायिक बन भन्दा अलग्गै
- ऊ) घुम्टी मिल/ सिरक डसना बाट निस्कने वस्तुहरूको उचित व्यवस्थापन गर्नुका साथै एकै स्थानमा एक हप्ता भन्दा बढी समयसम्म राख्न पाइनेछैन ।
- च) वार्षिक नवीकरण गर्दा वडा क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्ने गरी अनुमति लिएको हकमा तथा तोकिएका शर्तहरू पालना गरी सञ्चालन गरेको पाईएमा वडा समितिको सिफारिसमा वडा कार्यालयबाट नवीकरण तथा नगर क्षेत्रको हकमा कार्यपालिकाको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट नवीकरण गरिनेछ ।

#### ४. घुम्टी मिल / सिरक डसना संख्या नियमन तथा अन्य प्रबन्ध सम्बन्धमा:

- क) कार्य सहजताका साथै, अनुगमन, नियमन तथा व्यवस्थापन सहजीकरणका लागि वडामा सञ्चालन गर्ने गरी सिफारिस माग भएमा प्रति वडा ५ वटा तथा नगर भरीमा सञ्चालन गर्नेको हकमा हालका लागि १० वटा सम्मको अनुमति दिन सकिनेछ । आवश्यकता, औचित्यताका साथै व्यवस्थापन सहजता महसुस भएमा कार्यपालिकाले संख्यामा पुर्नविचार

- गर्न सक्नेछ । निवेदकका लागि एक हप्ताको समयावधि राखी नगरपालिका भरका लागि सूचना प्रकाशन गर्न सकिनेछ ।
- ख) तोकिएको शर्तहरूको पालना नभएमा दर्ता खारेज गर्न सक्ने अधिकार वडा समिति तथा कार्यपालिकामा रहने छ ।
- ग) कार्यविधि संशोधन परिमार्जन गर्ने अधिकार कार्यपालिकामा निहित रहनेछ ।
- घ) दर्ता प्रमाण पत्र, दर्ता किताब, नवीकरण लगायतका व्यवस्थापकीय प्रबन्ध नगरपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ ।
- ङ) घुम्ती मिल / सिरक डसना को व्यवस्थापनका लागि उपप्रमुख, प्रशासन शाखा प्रमुख तथा नगरपालिकाको पाँचौंस्तरको प्राविधिक वा प्रतिनिधि कर्मचारी सम्मिलित समिति रहनेछ ।

आज्ञाले  
अनिल पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## संसोधन गरिएको

संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७, मिति २०७७।४।३२ मा कार्यपालिकाबाट स्वीकृत भई मिति २०७७।६।३ मा राजपत्रमा प्रकाशन भएकोमा उक्त कार्यविधिको प्रस्तावनामा बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक, पर्यावरण, खेलकुद, विकास वा परोपकारी संस्थाहरू पछि व्यवसायीक संघ संस्था थप गर्ने साथै परिभाषा दुई को (च) मा "संस्था" भन्नाले आर्थिक, सामाजिक, धार्मिक, साहित्यिक, सांस्कृतिक, वैज्ञानिक, शैक्षिक, बौद्धिक विकास, पर्यावरण तथा परोपकारी कार्यहरूको विकास, प्रवर्द्धन एवं विस्तार गर्ने उद्देश्यले स्थापना भएको संघ, संस्था, क्लब, आमा समूह, अध्ययन केन्द्र पछि व्यवसायी संघ संस्था भन्ने थप गरी राजपत्रमा प्रकाशन गरी कार्यविधिको मुख्य अंग बनाउने ।

संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७ को कार्यान्वयन सरलीकरणका लागि देहाय अनुरूप अनुसूची रहने गरी मूल कार्यविधिको अंगका रूपमा रहने ।

अनुसूची-१  
(दफा ४ संग सम्बन्धित)

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
बुद्धभूमि नगरपालिका, कपिलवस्तु ।

महोदय,

हामीले..... सम्बन्धित संस्था खोल्न चाहेकोले बुद्धभूमि नगरपालिकाको संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धि कार्यविधि २०७७ बमोजिम संस्था दर्ता गर्नका लागि देहायको विवरण खोली निवेदन पेश गरेका छौं । प्रस्तावित संस्थाको विधानको २ प्रति यसै साथ संलग्न गरी पेश गरेको व्यहोरा अनुरोध छ ।

विवरण

१) संस्थाको नाम :-

२) कार्यालयको ठेगाना :-

३) संस्थाको उद्देश्यहरू :-

क)

ख)

ग)

४) समितिका सदस्यहरूको विवरण :-

नाम :-

ठेगाना :

पेशा

फोन नं.

ईमेल नं.

क)

ख)

ग)

५) आर्थिक स्रोत :-

भवदीय

नाम :

हस्ताक्षर :

मिति :

**अनुसूची-२**  
(दफा ४ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

**संस्था दर्ता प्रमाण पत्र**

श्री अध्यक्ष/ सचिव

बुद्धभूमि.....कपिलवस्तु ।

..... संस्था, संस्था दर्ता तथा नियमन सम्बन्धी कार्यविधि २०७७  
को दफा ..... बमोजिम.....साल.....महिना.....गतेमा दर्ता  
गरी यो प्रमाण पत्र दिइएको छ ।

सही :

नाम :

दर्जा :

**नविकरण**

नविकरण मिति	दर्ता प्रमाण पत्र बहाल रहने अवधि	नविकरण दस्तुर	रसिद नं.	दस्तखत	कैफियत

**अनुसूची-३**  
(दफा ४ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

**संस्था दर्ता किताब**

क्र.स.	दर्ता नं.	दर्ता मिति	संस्थाको नाम	ठेगाना	संस्थाको उदेश्य	पदाधिकारीको नाम र ठेगाना	पेश गर्ने	प्रमाणित गर्ने	कै.
१									
२									
३									

आज्ञाले  
अनिल पौडेल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

## बुद्धभूमि नगरपालिकाको व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत: २०७७।०७।१९ गते

### प्रस्तावना :

बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको बर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रकृयागत स्पष्टता ल्याई व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

बुद्धभूमि नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७७/७/१९ को बैठक ले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११ को उपदफा २ को (अ) को ६, ऐनको दफा १०२ को उपदफा (२) तथा बुद्धभूमि नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ बुद्धभूमि नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७७ को दफा ४ को अधिनमा रहि यो कार्यविधि बनाई लागू गरिएको छ ।

### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :** (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६” रहेकोछ ।

(२) यो कार्यविधि बुद्धभूमि 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 स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

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

(ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुद्धभूमि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी दर्ता र नवीकरणमा 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) “कर अधिकृत” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने बुद्धभूमि नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

(घ) “कर एकाइ” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यपालिकाको कार्यालय अन्तरगतको विभाग=महाशाखा=शाखा= उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ सम्झनु पर्छ ।

(ङ) “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 ।

- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले बुद्धभूमि नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७६ सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले बुद्धभूमि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले बुद्धभूमि नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग-महाशाखा-शाखा-उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “बुद्धभूमि नगरपालिका” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसाय” भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले बुद्धभूमि नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद २

#### व्यवसाय दर्ता, नवीकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :

- (१) बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि बुद्धभूमि नगरपालिकामा 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 कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै बुद्धभूमि नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो व्यवसाय दर्ता गराउनका लागि अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (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) बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अनुसूची-२ मा उल्लिखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न 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
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस
- (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू
- (च) 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 कर एकाईले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची-३ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेखगरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कर एकाईले निवेदकलाई अनुसूची-४ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।
- (६) वडा कार्यालयमै व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा यस दफा बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त लिने र व्यवसाय दर्ता गरी प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रुपमा कर एकाइमा 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 व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रुपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।

#### ५. व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने :

- (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रुपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको 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 बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रचलित कानून बमोजिम छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

#### ६. घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सकिने :

- (१) 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 बुद्धभूमि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

#### ७. व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) बुद्धभूमि नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थानगत अवस्था समेतका आधारमा अनुसूची -५ मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दाकै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ ।
- (३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

#### परिच्छेद – ३

#### विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

#### ८. विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने :

- (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 मनासिव देखिएमा निवेदन परेको पैतीस दिनभित्र विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको 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 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 सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालय मार्फत हुने व्यवस्था मिलाइएको अवस्थामा हेरफेर भएको विवरण पन्ध्र दिनभित्र कर एकाइ र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय

वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### 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 कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरी सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (३) बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा साविकको वडा कार्यालय र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत दिनुपर्नेछ ।
- (५) बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरी ठाउँसारी जाने स्थानीय तहलाई लेखी पठाई सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।
- (६) उपदफा (२), (४) र (५) बमोजिमको जानकारी प्राप्त भएपछि सम्बन्धित वडा कार्यालयले आफ्नो व्यवसाय लगत किताबमा विवरण जनाई लगत अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (७) उपदफा (५) बमोजिम लगत खारेजको लागि लेखी गएपछि तोकिएको समयभित्र सम्बन्धित कार्यालयमा गई व्यवसायको दर्ता लगत कायम गराउनु सम्बन्धित व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।

### १०. विवरण माग गर्न र निर्देशन दिनसक्ने :

- (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) बमोजिम आदेश प्राप्त भएमा सम्बन्धित व्यक्तिले सो आदेश प्राप्त भएको मितिले तीस दिनभित्र कर एकाइमा 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) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यापार, व्यवसाय वा सेवामा पहुँचीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा बर्गीकरण गरी व्यवसाय दर्ता र नवीकरणमा सभाद्वारा स्वीकृत आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा व्यवसाय कर लगाउने र उठाउनेछ ।
- (२) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।
- (३) कुनै व्यवसायको सम्बन्धमा उपदफा (२) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये 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 व्यवसाय दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

#### १२. कर निर्धारण :

- (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 भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिब कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परिक्षण 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. कर निर्धारणको सूचना :

बुद्धभूमी राजपत्र २०७७

- (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. 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 भएता पनि करदाताले चाहेमा कुनै आर्थिक वर्षको कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अघिल्लो वर्षमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रचलित कानूनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

#### १६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

- (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, बुद्धभूमि 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 लिलामविक्री 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 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 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 जरिवाना

#### 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) 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 चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम असूल गरी व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरी लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरी सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागुहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोक्यो आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

#### 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 व्यवसायको हकमा यस दफा बमोजिमको जरिवाना लगाइने छैन ।

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

#### २०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने :

- (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा नै आउन नसकि

व्यवसाय वन्दका 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 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 समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका बमोजिम हुनेछ ।

### २१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :

- (१) बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा बुद्धभूमि नगरपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा बुद्धभूमि नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरी दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम दर्ता खारेजीका लागि लेखी पठाउनु पूर्व त्यस्ता व्यवसायीको सूची सार्वजनिक गर्न सकिनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम व्यवसाय वन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखि पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद – ६

#### विविध

### २२. प्रतिलिपि दिन सक्ने :

- (१) व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नवीकरण गर्ने महल खाली नभएको अवस्थामा नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउँदा यस दफा बमोजिमको दस्तुर लाग्ने छैन ।

२३. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने :** बुद्धभूमि नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुर्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
२४. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था :** 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) बुद्धभूमि नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।
  - (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहोरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहोरमैला बुद्धभूमि नगरपालिकाले 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 बुद्धभूमि नगरपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ ।
  - (२) 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 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) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण कर एकाइमा राखिनेछ ।
  - (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा ९ बमोजिम साझेदार थपघट तथा व्यवसायको ठाउँसारी सम्बन्धी कार्य कार्यपालिकाको कार्यालयबाट सम्पादन गरिनेछ ।
२८. **अधिकार प्रत्योजन गर्न सकिने :** यस कार्यविधि कार्यन्वयनको लागि कार्यपालिका वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित रहेको अधिकार मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
२९. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :**
- (१) यस कार्यविधि कार्यन्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार 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 बुद्धभूमि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

बुद्धभूमि नगरपालिका

बुद्धभूमि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हनुमानचोक, बुड्ढी, कपिलवस्तु

**व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना**

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७७.१.१.१....

नेपालको संविधानको अनुसूची ८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस बुद्धभूमि नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म बुद्धभूमि 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 बुद्धभूमि 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 बुद्धभूमि नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, बुद्धभूमि नगरपालिका 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 व्यवसाय कर असूल उपर गरी सोही कार्यविधिको दफा ३ को उपदफा (५) बमोजिम व्यवसाय 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) व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरू (घर भाडा, पानी 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 दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू  
बुद्धभूमि नगरपालिका  
बुद्धभूमि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
हनुमानचोक, बुड्ढी, कपिलवस्तु

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु=छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै बुद्धभूमि नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश=निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर हुन्छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु=छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर : .....

(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

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

३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर : .....

४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. .... मार्ग ..... घर नं. ....

५. सम्पर्क फोन नं. .... मोबाईल नं. .... इमेल : .....

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

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

८. व्यवसायको विवरण/प्रकृति : .....

९. पूँजी लगानी रु. ....

१०. फर्म=कम्पनीको नाम : .....

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

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

१३. संलग्न कागजातहरु :

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 साइजको फोटो २ प्रति,

घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

ड) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति: .....

.....  
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. (नवीकरणको हकमा) ..... रहेको छ ।

.....  
पेश गर्ने  
मिति

.....  
सिफारिस गर्ने  
मिति

.....  
स्वीकृत गर्ने  
मिति

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

बुद्धभूमि नगरपालिका

बुद्धभूमि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हनुमानचोक, बुड्ढी, कपिलवस्तु

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## 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	वडानं	घर नं.	फोन नं.	इमेल ठेगाना	व्यवसायको किसिम	कुल पूँजी रु	व्यवसायको श्रेणी	घर जग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको आ.व.	प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची-४

(दफा ४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

बुद्धभूमि नगरपालिका

बुद्धभूमि नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

हनुमानचोक, बुड्ढी, कपिलवस्तु

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

फोटो

## व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०७७...।।

करदाता नं. .... दर्ता मिति : २०७७.../ / गते

प्रमाणपत्र नं. ....

..... जिल्ला ..... बुद्धभूमि नगरपालिका वडा नं..... बस्ने श्री .....  
लाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता 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 बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । बुद्धभूमि 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 बुद्धभूमि नगरपालिकाबाट

पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले बुद्धभूमि नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालवसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र बुद्धभूमि नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू 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 बुद्धभूमि नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा बुद्धभूमि नगरपालिकाले जनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र बुद्धभूमि 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 ।

#### नवीकरण सम्बन्धी विवरण

क्र. सं.	आर्थिक वर्ष	नवीकरण गरेको मिति	कर तथा शुल्क र जरिवाना तिरेको रसिद नं.	रसिदको 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 बर्ग	ख बर्ग	ग बर्ग
१	ब्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका वा डिलर	... लाख देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... लाख भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वेलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा वालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्ट्स, लुब्रीकेन्ट्स 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.	विशेषज्ञ सेवा		संस्थागत		ब्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इन्जिनियर				
२.२	सेयर दलाल, कानून ब्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, क्राफ्टिङ्ग, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसंधान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३.	सेवा ब्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
३.१	निर्माण ब्यवसाय				
३.२	ढुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पाटि 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 पुँजि लगानी भएका	...करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	... करोड 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 मूलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादन मूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्लाई उड, हुमपाईप, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टिक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, विस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तिय सेवा				
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		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि ... करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.... करोड 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 नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

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)

बुद्धभूमि नगरपालिका

.....नं. वडा कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

## वडामा रहेका व्यवसायको विवरण

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

## बुद्धभूमि नगरपालिका प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७७

कार्षपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७७।०७।१९ गते

### प्रस्तावना:

बुद्धभूमि नगरपालिकाले व्यापार र उद्योग व्यवसाय गर्ने प्राइभेट फर्महरूको दर्ता, नियमन, सहजीकरण र तत्सम्बन्धी अन्य व्यवस्था गरी नगरपालिकाको आर्थिक समृद्धि र आम जनताको हित प्रवर्धन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, प्रदेश लुम्बिनी प्रदेश सरकारद्वारा जारी प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ६ र नियमावलीको नियम ५ को उपनियम(३) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुद्धभूमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले मिति २०७७/७/१९ मा यो कार्यविधि स्वीकृत गरी जारी गरेको छ ।

### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यस कार्यविधिको नाम "बुद्धभूमि नगरपालिका प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले निर्णय गरि स्थानिय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागु हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि बुद्धभूमि नगरपालिका क्षेत्र भित्र लागु हुनेछ ।

### २. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा-

- (क) "नगरपालिका" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिका, कपिलवस्तु सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) "नगरसभा" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको नगरसभा सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) "कार्यपालिका" भन्नाले बुद्धभूमि नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) "प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुखलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) "उप-प्रमुख" भन्नाले नगरपालिकाको उप-प्रमुख लाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) "ऐन" भन्नाले "लुम्बिनी प्रदेश, प्रदेश सरकारद्वारा जारी प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६" सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) "नियमावली" भन्नाले "लुम्बिनी प्रदेश, प्रदेश सरकारद्वारा जारी प्राइभेट फर्म दर्ता नियमावली, २०७६" सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) "कार्यविधि" भन्नाले "बुद्धभूमि नगरपालिका प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७७" सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) "प्राइभेट फर्म" भन्नाले निजी वा अन्य नामबाट कुनै एक व्यक्तिले उद्योग, व्यापार वा व्यवसाय गर्ने फर्म सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) "कार्यालय" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) "अधिकारी" भन्नाले अधिकार प्राप्त अधिकारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) "तोकिएको" वा "तोकिए बमोजिम" भन्नाले यो कार्यविधि अन्तर्गत बनेको दफामा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले बुद्धभूमि नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत लाई सम्झनु पर्दछ ।

३. दर्ता नगरी प्राइभेट फर्म खोल्न नहुने: यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि यो कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगराई कसैले पनि प्राइभेट फर्म खोल्न पाइने छैन ।
४. प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न दरखास्त दिनुपर्ने:
- (१) प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले नगरपालिकामा वडाको सिफारिसमा अनुसूची - १ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
- (२) प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न चाहने व्यक्तिले आफ्नो फर्म दर्ता गर्न दरखास्त दिँदा देहाय बमोजिमको विवरण र कागजात पेश गर्नु पर्नेछ:
- उद्योग दर्ताको हकमा:
- (क) निर्धारित ढाँचाको दरखास्त फाराम र कबुलियतनामा ।
- (ख) फर्मको नाम, ठेगाना, सम्पर्क नं., उद्देश्य तथा त्यसले कारोवार गर्ने वस्तु तथा सेवाको विवरण र फर्म धनीको तीन पुस्ते विवरण खुल्ने गरि सम्बन्धित वडाको सिफारिस ।
- (ग) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- (घ) नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ङ) सर्जमिन मुचुल्का,
- (च) जग्गा भाडामा लिएको भए भाडा सम्झौता, जग्गा धनीको नागरिकताको प्रतिलिपि ।
- (छ) खाद्य उद्योगसंग सम्बन्धित उद्योग भए खाद्य प्रविधि तथा गुण नियन्त्रण कार्यालय भैरहवाको सहमति पत्र हुनुपर्ने ।
- (ज) फर्म धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ (तीन) प्रति ।
- बाणिज्य दर्ताको हकमा:
- (क) निर्धारित ढाँचाको दरखास्त फाराम ।
- (ख) दफा ४ को उपदफा २ को (क) बमोजिम विवरण खुल्ने गरि वडाको सिफारिस ।
- (ग) जग्गा धनी प्रमाण पुर्जा,
- (घ) नेपाली नागरिकता,
- (ङ) फर्म धनीको हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो ३ (तीन) प्रति ।
- (च) मनी चेन्जर (वित्तिय कारोवार) व्यवसाय दर्ताको लागि नेपाल राष्ट्र बैंकको स्वीकृत पत्र ।
- (छ) औषधी व्यवसाय दर्ताको लागि औषधी व्यवस्था विभागको सिफारिस पत्र ।
- (ज) विषादीजन्य व्यवसाय दर्ताको लागि सम्बन्धित कृषि ज्ञान केन्द्रको सिफारिस पत्र ।
- (३) दफा ४ को उपदफा १ र २ बमोजिम कसैको दरखास्त परेपछि, नगरपालिकाले सात दिन भित्र तोकिए बमोजिम आवश्यक जाँचबुझ गरी फर्म दर्ता गर्न मनासिब देखेमा तोकिए बमोजिमको दर्ता किताबमा त्यस्तो फर्म दर्ता गरी तोकिएको ढाँचाको प्रमाण पत्र दरखास्तवालालाई प्रदान गरिनेछ ।
- (४) उपदफा ३ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एउटै व्यक्तिको नाममा समान उद्देश्य भएको एक भन्दा बढी वाणिज्य सम्बन्धी प्राइभेट फर्म दर्ता गरिने छैन, तर सोहि उद्देश्यको लागि वाणिज्य सम्बन्धी प्राइभेट फर्मको शाखा खोली संचालन गर्न पाइने छ ।
- (५) उपदफा १ र २ बमोजिम दरखास्त जाँचबुझ गर्दा प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले सात दिन

भित्र सो को कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित दरखास्तवालालाई दिनुपर्नेछ ।

#### ५. फर्म दर्ता दस्तुर:

- (१) पाँच लाख रुपैयाँ सम्म पूँजी भएको प्राइभेट फर्म दर्ता गर्दा .....(एक हजार रुपैयाँ) दर्ता दस्तुर लाग्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि महिला, अपाङ्गता भएका व्यक्ति र दलित समुदायको व्यक्तिलाई उपनियम (१) मा उल्लिखित दस्तुरमा पचास प्रतिशत छुट हुनेछ ।
- (३) अपाङ्गता भएका व्यक्ति र दलित समुदायको व्यक्तिले उपदफा (२) बमोजिमको सुविधाको लागि आधिकारिक निकायबाट जारी गरिएको अपाङ्गता भएका व्यक्ति र दलित समुदायको व्यक्ति पहिचान हुने प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत पेश गर्नु पर्नेछ ।

#### ६. प्राइभेट फर्मको दर्ता:

- (१) दफा ४ बमोजिम प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न दरखास्त परेपछि नगरपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्राइभेट फर्म दर्ता गर्न मनासिब देखेमा अनुसूची - २ बमोजिमको दर्ता किताबमा दर्ता गरी बाणिज्य सम्बन्धी फर्म भए अनुसूची - ३ बमोजिमको र उद्योग सम्बन्धी फर्म भए अनुसूची - ४ बमोजिमको प्रमाणपत्र दरखास्तवालालाई दिनु पर्नेछ।
- (२) नगरपालिकाले पाँचलाख सम्मपूँजी भएको फर्म दर्ता गर्ने, नवीकरण गर्ने, अद्यावधिक गर्ने र खारेज गर्ने लगायतका अधिकार नगरपालिका वा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको आफू मातहतको कुनै अधिकृतलाई प्रत्योजन गर्न सक्नेछ ।

#### ७. प्राइभेट फर्मको अवधी र नवीकरण:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका प्राइभेट फर्मको अवधि पाँच आर्थिक वर्षको हुनेछ र सो अवधी भुक्तान भएपछि नवीकरण गर्दा तीन आर्थिक वर्षको लागि गरिनेछ ।
- (२) प्राइभेट फर्म नवीकरण गराउन चाहने प्राइभेट फर्मको धनीले उपनियम (१) को अवधी समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र देहाय बमोजिमको कागजात संलग्न गरी नगरपालिका मा अनुसूची - ५ बमोजिमको ढाँचामा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।
  - (क) फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र,
  - (ख) आयकर (स्थायी लेखा नम्बर) दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
  - (ग) अधिल्लो आर्थिक वर्षको कर तिरेको प्रमाणपत्र ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएमा नगरपालिकाले दफा (५) को उपदफा (१) बमोजिम फर्म दर्ता गर्दा लाग्ने दस्तुरको बीस प्रतिशत दस्तुर लिई त्यस्तो प्राइभेट फर्म नवीकरण गरिदिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको अवधी भित्र प्राइभेट फर्म नवीकरण गराउन नसकेको प्राइभेट फर्मको धनीले आफ्नो प्राइभेट फर्म समय भित्र नवीकरण गराउन नसकेको मनासिब कारण देखाई नवीकरणको लागि दरखास्त दिएमा त्यसरी दिएको दरखास्त जाँचबुझ गर्दा सो कारण मनासिब देखिए नगरपालिकाले प्राइभेट फर्मको नवीकरण गराउने अवधी समाप्त भएको मितिबाट ६ महिना सम्म दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिमको दस्तुरको पचास प्रतिशत दस्तुर र सो समय भित्र पनि नवीकरण नगराएमा सो अवधी

समाप्त भएको दिन देखि एक वर्ष सम्म दफा ५ को उपदफा (१) बमोजिमको दस्तुर लिई त्यस्तो फर्म नवीकरण गर्न सकिनेछ ।

- (५) उपदफा (४) बमोजिमको म्याद भित्र पनि कुनै प्राइभेट फर्म नवीकरण नगराएमा नगरपालिकाले प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ११ बमोजिम फर्म खारेजीको कारवाही गर्न सक्नेछ ।

#### ८. दर्ता अद्यावधिक र नवीकरण:

- (१) प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता तथा नवीकरण भएको फर्मले दर्ता अद्यावधिक गर्न कार्यविधि प्रारम्भ भएको मितिले एक वर्ष भित्र अनुसूची - ६ बमोजिमको ढाँचामा नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम अद्यावधिक गर्न दरखास्त परेमा नगरपालिकाले त्यस्तो फर्मको दर्ता अद्यावधिक गरी प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ र दर्ता अद्यावधिक भएको फर्मको अवधि उक्त फर्म नवीकरण गर्नु पर्ने अवधि जति बाँकी छ सो अवधि नघट्ने गरी सोही आर्थिक वर्षको अन्तिम दिन सम्म कायम रहनेछ ।
- (३) ऐनको दफा ५ को उपदफा (२) बमोजिम आकर्षित हुने प्राइभेट फर्महरूको हकमा त्यस्ता प्राइभेट फर्मका धनीले एक पटकको लागि कार्यविधि प्रारम्भ भएका मितिले एक वर्ष भित्र अनुसूची - ७ बमोजिमको ढाँचामा फर्म नवीकरण गरी अद्यावधिक गर्नका लागि एक सय रूपैयाँ दरखास्त दस्तुर सहित नगरपालिका समक्ष दरखास्त दिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम नवीकरणका लागि दरखास्त परेमा नगरपालिकाले फर्म धनीसंग देहायको दस्तुर लिई त्यस्तो प्राइभेट फर्म नवीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (क) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अघि प्रचलित कानून बमोजिम प्रत्येक नवीकरण अवधिको लागि लागेको नवीकरण दस्तुरको तेब्बर दस्तुर र नवीकरण गराउन नसकेको पाँचलाख सम्म पूँजी भएको प्राइभेट फर्मको हकमा त्यस्ता प्राइभेट फर्मबाट प्रत्येक वर्षका लागि थप दुई हजार पाँचसय रूपैयाँ दस्तुर लिई फर्म नवीकरण गरी दर्ता अद्यावधिकको प्रमाणपत्र प्रदान गरिनेछ ।
- (ख) यस कार्यविधि बमोजिम अद्यावधिक भएका फर्मको अवधि समाप्त भएपछि दफा ७ को उपदफा (३) बमोजिमको दस्तुर लिई तीन आर्थिक वर्षका लागि नवीकरण गरिनेछ ।

#### ९. नगरपालिका मा प्राइभेट फर्म दर्ता:

- (१) ऐनको दफा ६ को प्रयोजनको लागि ऐन, नियमावली र यस कार्यविधिको अधिनमा रहि रू.पाँचलाख सम्म पूँजी भएको प्राइभेट फर्म नगरपालिकामा दर्ता, नवीकरण र अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता भएको प्राइभेट फर्मको सम्बन्धमा यस कार्यविधिका व्यवस्थाहरू कार्यपालिकाको निर्णय अनुसार आवश्यक हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

#### १०. साईनबोर्ड राख्नु पर्ने:

प्राइभेट फर्म दर्ता भए पछि त्यस्तो फर्म धनीको नाम, फर्मको नाम, ठेगाना, दर्ता नं. र मिति प्रस्ट उल्लेख भएको प्रचलित मापदण्ड बमोजिमको साईनबोर्ड कारोबार स्थलमा राख्नु पर्नेछ ।

#### ११. विवरण हेरफेर सम्बन्धी जानकारी:

- (१) कुनै प्राइभेट फर्मको धनीले आफ्नो प्राइभेट फर्म दर्ता गराउँदा दिएको विवरण हेरफेर गर्न चाहेमा हेरफेर गर्नुपर्ने विवरणहरू खुलाई सोको लिखित जानकारी नगरपालिकामा दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम लिखित जानकारी प्राप्त भएपछि सो सम्बन्धमा जाँचबुझ गरी नगरपालिकाले त्यस्तो विवरण हेरफेर गर्न पन्ध्र दिन भित्र स्वीकृत दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको संशोधनको जानकारी सम्बन्धित निकायले सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

### १२. प्रतिलिपि लिन सकिने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम प्रदान गरिएको प्रमाणपत्र हराएमा, नष्ट भएमा वा अन्य कुनै कारणबाट काम नलाग्ने भएमा फर्मको धनीले फर्म दर्ता गरेको निकायमा प्रतिलिपि लिनका लागि निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम परेको निवेदनको व्यहोरा मनासिब देखिएमा दर्ता गरेको कार्यालयले एक हजार रूपैयाँ प्रतिलिपि दस्तुर लिई निवेदकलाई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

### १३. विवरण उपलब्ध गराउनुपर्ने:

- (१) ऐनको दफा १० को उपदफा (१) बमोजिम कुनै प्राइभेट फर्महरूको विवरण नगरपालिकाले मागेमा त्यस्तो फर्मको धनीले सात दिन भित्र त्यस्तो विवरण उपलब्ध गराउनु पर्नेछ र कुनै कारणबस सो समय भित्र विवरण उपलब्ध गराउन नसकिने भएमा सोको जानकारी नगरपालिकालाई लिखित रूपमा गराई समय माग गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम समय थपको लागि माग गरेमा नगरपालिकाले अवस्था हेरी त्यस्तो विवरण पेश गर्न बढीमा पन्ध्र दिन सम्म समय थप गर्नसक्नेछ ।

### १४. खारेजीको लागि निवेदन दिनुपर्ने:

- (१) ऐनको दफा ११ को उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम फर्म धनीले मनासिब कारण देखाई आफ्नो फर्म खारेज गर्न चाहेमा फर्म दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र सहित आफ्नो फर्म खारेजीको लागि नगरपालिकामा अनुसूची - ८ बमोजिमको ढाँचामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम फर्म खारेजीको लागि निवेदन परेमा नगरपालिकाले खारेज गर्नु अघि सम्मको सम्पूर्ण बाँकी बक्यौता, कर चुक्ता भएको प्रमाण पेश गर्न लगाई त्यस्तो प्राइभेट फर्मले तिर्न बुझाउन बाँकी रहेको कानून बमोजिम लाग्ने दस्तुर तथा जरिवाना समेत निजबाट असूल गरी प्राइभेट फर्म खारेज गरी दर्ता किताबबाट लागत कट्टा गर्नुपर्नेछ ।

१५. अनुगमन सम्बन्धी व्यवस्था: नगरपालिकाले समय समयमा ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता एवं सञ्चालन भएका प्राइभेट फर्मको अनुगमन गरी आवश्यक निर्देशन दिन सक्नेछ ।

१६. अनुसूचीमा हेरफेर वा थपघट गर्न सक्ने: नगरपालिकाले स्थानीय राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी अनुसूचीमा आवश्यक हेरफेर वा थपघट गर्न सक्नेछ ।

१७. कार्यविधिको व्यवस्था लागू हुने: प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि प्रारम्भ भएपछि प्राइभेट फर्मको दर्ता र नवीकरण दस्तुरका सम्बन्धमा यस कार्यविधिको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

१८. विविध: यो कार्यविधि कार्यान्वयन क्रममा थप व्यवस्था गर्नु परेमा यस कार्यविधि तथा प्रचलित कानूनसँग नबाझिने गरी नगरपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ ।



अनुसूची - १

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)  
प्राइभेट फर्म दर्ता सम्बन्धि दरखास्त

मिति: २०...../...../.....

विषय: प्राइभेट फर्म दर्ता गरी दिनुहुन ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
बुद्धभूमि नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
हनुमानचोक, बुड्डी, कपिलवस्तु।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा निम्न बमोजिम उद्योग/व्यापार व्यवसाय गर्न तपसिलमा उल्लेख भएको नामको प्राइभेट फर्म मेरो नाममा दर्ता गराउन इच्छुक भएकोले आवश्यक कागजात सहित यो निवेदन पेश गरेको छु । लेखिएको व्यहोरामा कुनै कुरा झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउला ।

**तपसिल**

१. फर्मको पूरा नाम:-
२. फर्मको पूरा ठेगाना:-
३. फर्मको उद्देश्य:-
४. फर्मकोपूँजी:-
५. कारोबार गर्ने वस्तु, सेवा तथा कामको विवरण:-
६. प्राइभेट फर्मको धनीको तीन पुस्ते नाम, थर, वतन:-

दरखास्तवालाको लेखात्मक र रेखात्मक दुवै औंठाको सहिछाप:

दायाँ	बायाँ

लेखात्मक सहि:

ईतिसम्बत २०.....साल.....महिना.....गते.....रोज शुभम् ।

अनुसूची -२

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

## प्राइभेट फर्मको दर्ता किताब

दर्ता नं.	फर्म दर्ता मिति	फर्मको नाम	फर्मको उद्देश्य	फर्मको पूँजी	फर्मको ठेगाना	फर्मको धनीको नाम=थर	फर्मको धनीको स्थायी ठेगाना	फर्मको धनीको बुवा/आमाको नाम/थर	स्थायी लेखा नं.	फर्मको धनीको सम्पर्क नं.	फर्मको धनीको पासपोर्ट साइजको फोटो	फर्मको धनीको सहि र औठा छाप	प्रमाणित गर्ने अधिकारीको सहि छाप	कैफियत

अनुसूची – ३

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बुद्धभूमि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

(लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल)

हनुमानचोक, बुड्डी, कपिलवस्तु



प्रा.फ./वाणिज्य दर्ता नं.

## प्राइभेट फर्म/वाणिज्य दर्ता प्रमाण पत्र

निम्न अनुसारको विवरण भएको .....फर्मलाई सम्बत २०.....साल.....  
महिना.....गते.....रोजमा ब्यापारिक प्रयोजनका लागि प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ६, प्राइभेट फर्म दर्ता  
नियमावली, २०७६ को नियम ८ तथा बुद्धभूमि नगरपालिका प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७७ को दफा ६ बमोजिम  
दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

## विवरण

प्रोप्राइटरको नाम/थर.....

ठेगाना:.....

नागरिकता नं.....

फर्मको ठेगाना:.....

पूँजी: रू. ....

कारोबार गरिने चीज बस्तु:.....

उद्देश्य:.....

जारी गर्ने कार्यालय: बुद्धभूमि नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, हनुमानचोक, बुड्डी, कपिलवस्तु।

.....  
(प्रमाणित गर्ने अधिकृत)

## नोट:

१. यो प्रमाणपत्रको म्याद फर्म दर्ता गरिएको मितिले ५ (पाँच) वर्ष सम्म र त्यसपछि प्रत्येक पटक नवीकरण भए मुताविक वहाल रहने हुनाले अवधी समाप्त भएको मितिले ६ महिना भित्र अनिवार्य रूपमा नवीकरण गराई सक्नु पर्नेछ । नवीकरण भएको अवधी सम्बन्धी विवरण प्रमाणपत्रको पछाडी उल्लेख छ ।
२. यो फर्मको उद्देश्य कार्यान्वयनका लागि अनुमति लिनुपर्ने विषयमा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति प्राप्त गरेपछि मात्र कार्य गर्नुपर्नेछ । यसै दर्तालाई नै उद्देश्य कार्यान्वयन गर्ने अनुमति प्राप्त गरेको मानिने छैन ।
३. सम्पत्ती शुद्धिकरण ऐन तथा अपराधिक कार्यमा लगानी नियन्त्रण सम्बन्धि कानून वा सो अन्तर्गत बनेका नियम, निर्देशन, आदेश वा बुद्धभूमि नगरपालिका को नियम, निर्देशन र सुपरिवेक्षण पालना गर्नुपर्नेछ ।



अनुसूची – ४

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बुद्धभूमि नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

हनुमानचोक, बुड्डी, कपिलवस्तु

## उद्योग दर्ता प्रमाण पत्र

## उद्योग दर्ता नं.

प्राइभेट फर्म दर्ता ऐन, २०७६ को दफा ६, प्राइभेट फर्म दर्ता नियमावली, २०७६ को नियम ८ तथा बुद्धभूमि नगरपालिका प्राइभेट फर्म दर्ता कार्यविधि, २०७७ को दफा ६ बमोजिम निम्न अनुसारको विवरण भएको उद्योग दर्ता गरी यो प्रमाण पत्र प्रदान गरिएको छ ।

१. उद्योग संचालकको नाम:
२. उद्योगको नाम:
३. उद्योगको ठेगाना:
४. उद्योगको उदेश्य:
५. उद्योगको कुल पूँजी: रू.  
(क) स्थिर पूँजी: रू.  
(ख) चालु पूँजी: रू.
६. उद्योगको वर्ग: लघु उद्यम / घरेलु उद्योग/ साना उद्योग
७. उद्योग संचालन हुने सिफ्ट संख्या:
८. आवश्यक विद्युत शक्ति:
९. उद्योग संचालन दिन (प्रति वर्ष)
१०. उद्योगले उत्पादन गर्ने वस्तु वा सेवाको प्रकार:
११. आवश्यक पर्ने जनशक्ति:
१२. उद्योग संचालन, व्यवसाय उत्पादन वा कारोवार सुरु गर्नु पर्ने अवधि:
१३. उत्पादन क्षमता:
१४. अन्य:

.....  
(प्रमाणित गर्ने अधिकृत)

नोट: उद्योगले पालना गर्नुपर्ने शर्तहरू यस प्रमाणको पछाडी उल्लेख गरिएको छ ।

शर्तहरू:

प्रचलित कानूनमा तोकिएका अतिरिक्त उद्योगले देहाय बमोजिमका शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ:

१. उद्योगलाई आवश्यक पर्ने जनशक्ति नेपाली नागरिकबाट प्राप्त गर्नु पर्नेछ । विदेशी जनशक्ति आवश्यक पर्ने भएमा प्रचलित श्रम ऐन, २०७४ को अधिनमा रही विदेशी जनशक्ति राख्न सकिनेछ ।
२. अनुमति लिन नपर्ने उद्योगको पुनरूत्थान, आधुनिकीकरण वा विस्तार गर्दा सम्बन्धित निकाएको स्वीकृती लिनु पर्नेछ ।
३. उद्योग चालु भएपछि नगरपालिकाको राजस्व शाखामा वार्षिक प्रतिवेदन, कार्य प्रगती र उत्पादन विवरण सम्बन्धी मासिक/चौमासिक प्रतिवेदन अनिवार्य रूपमा पेश गर्नु पर्नेछ । मौसमी (सिजनल) वा अन्य कारणले बन्द रहेको भए कारण खुलाई सुचना गर्नु पर्नेछ ।
४. वातावरण सम्बन्धमा सम्बन्धित निकाय तथा नगरपालिकाबाट दिईने निर्देशन तथा शर्तहरू पालना गर्नु पर्नेछ । उद्योगबाट निस्कने फोहोरलाई उचित व्यवस्थापन गर्नु पर्नेछ ।
५. प्रदुषण नियन्त्रण सम्बन्धमा वन तथा वातावरण मन्त्रालयले तथा अन्य सम्बन्धित निकायले तोकेको शर्तहरू र कार्यविधि अनिवार्य रूपमा पालना गर्नु पर्नेछ ।
६. उद्योगको नाम पहिले दर्ता भएका कम्पनीको नाम, कसैको व्यापारिक नाम वा ट्रेडमार्कसँग मिलेमा संसोधन गर्नु पर्नेछ । उद्योगबाट उत्पादन वा प्रदान गर्ने वस्तु वा सेवामा ट्रेडमार्क प्रयोग गर्ने भएमा प्रचलित औद्योगिक सम्पत्ति सम्बन्धी कानून बमोजिम दर्ता गराएर मात्र प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।
७. उद्योगमा कार्यरत कर्मचारी वा श्रमिकलाई पारिश्रमिक दिँदा अनिवार्य रूपमा बैंक खाता मार्फत भुक्तानी दिनु पर्नेछ ।
८. औद्योगिक प्रतिष्ठानका कार्य स्थलमा हुने लैंगिक हिंसा विरूद्धको आचार संहिता, २०७६ पालना गर्नु पर्नेछ ।
९. उद्योग वरिपरिमा बासिन्दालाई हानि नोक्सानी नपर्ने गरी उद्योग संचालन गर्नु पर्नेछ ।
१०. विशेष शर्तहरू: विशेष व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून अनुरूप मापदण्ड पुरा भएको हुनुपर्नेछ ।







अनुसूची - ५

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

प्राइभेट फर्म नवीकरण सम्बन्धी दरखास्त

मिति: २०...../...../.....

विषय: प्राइभेट फर्म नवीकरण गरी दिनुहुन ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू  
बुद्धभूमि नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
हनुमानचोक, बुड्डी, कपिलवस्तु।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मेरो नाममा रहेको .....नामको प्राइभेट फर्म  
दर्ता नं.....को नवीकरण गरी दिनु हुन अनुरोध गर्दछु । नवीकरणका लागि आवश्यक कागजातहरू यसै  
निवेदन साथ संलग्न छ।

निवेदक:

प्राइभेट फर्म धनीको

नाम/थर.....

दस्तखत:.....

ठेगाना:.....

अनुसूची - ६

(दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

प्राइभेट फर्म अद्यावधिक सम्बन्धी दरखास्त

मिति: २०...../...../.....

विषय: प्राइभेट फर्म अद्यावधिक गरी दिनुहुन ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
बुद्धभूमि नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
हनुमानचोक, बुड्डी, कपिलवस्तु

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तपसिल बमोजिमको विवरण भएको प्राइभेट फर्म मिति.....मा दर्ता भई पछिल्लो पटक मिति.....मा नवीकरण भएकोले अद्यावधिक गरी दिनुहुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

१. फर्मको पूरा नाम:-

२. फर्मको पूरा ठेगाना:-

३. फर्मको उद्देश्य:-

४. कारोबार गर्ने वस्तु, सेवा तथा कामको विवरण:-

५. बाजे/बज्यैको नाम/थर:-

६. बावुको नाम/थर:-

७. आमाको नाम/थर:-

८. सम्पर्क नं.-

लेखिएको व्यहोरामा कुनै कुरा झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउला ।

निवेदक:

प्राइभेट फर्म धनीको

नाम/थर.....

दस्तखत:.....

ठेगाना:.....

अनुसूची - ७

(दफा ८ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)

प्राइभेट फर्म नवीकरण र अद्यावधिक सम्बन्धी दरखास्त

मिति: २०...../...../.....

विषय: प्राइभेट फर्म नवीकरण र अद्यावधिक गरी दिनुहुन ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
बुद्धभूमि नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
हनुमानचोक, बुड्डी, कपिलवस्तु।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा तपसिल बमोजिमको विवरण भएको प्राइभेट फर्म मिति.....मा दर्ता भएको र मिति.....मा नवीकरण गर्ने अवधि समाप्त भै नवीकरण हुन नसकेकोले नवीकरण गरी अद्यावधिक समेत गरी दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

तपसिल

१. फर्मको पूरा नाम:-
२. फर्मको पूरा ठेगाना:-
३. फर्मको उद्देश्य:-
४. कारोबार गर्ने वस्तु, सेवा तथा कामको विवरण:-
५. बाजे/बज्यैको नाम/थर:-
६. बावुको नाम/थर:-
७. आमाको नाम/थर:-
८. सम्पर्क नं.-

लेखिएको व्यहोरामा कुनै कुरा झुठ्ठा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउला ।

निवेदक:

प्राइभेट फर्म धनीको

नाम/थर.....

दस्तखत:.....

ठेगाना:.....

अनुसूची - ८

(दफा १४ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

प्राइभेट फर्म खारेज सम्बन्धी निवेदन

मिति: २०...../...../.....

विषय: प्राइभेट फर्म खारेज गरी दिनुहुन ।

श्री प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,  
बुद्धभूमि नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
हनुमानचोक, बुड्डी, कपिलवस्तु।

महोदय,

प्रस्तुत विषयमा मेरो नाममा रहेको .....दर्ता नं.....भएको.....नामको  
प्राइभेट फर्म .....कारणले गर्दा अब देखि सञ्चालन गर्न नसक्ने  
भएकोले दर्ता खारेज गरि दिनु हुन अनुरोध गर्दछु ।

निवेदक:

प्राइभेट फर्म धनीको

नाम/थर.....

दस्तखत:.....

ठेगाना:.....

आज्ञाले

अनिल पौडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत