



## स्थानीय राजपत्र

### भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) भिमाद भाद्र १ गते, २०७९ साल (संख्या २

### भाग २

#### भिमाद नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं.२ र

भिमाद नगरपालिका व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९

**प्रस्तावना:** भिमाद नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन र खारेजी तथा व्यवसायहरूको वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई व्यवसाय मैत्री वातावरण निर्माण गर्न र व्यवसाय करलाई व्यवस्थित एवं प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले, भिमाद नगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९।०४।२२ गतेको बैठकले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ।

#### परिच्छेद १

#### प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम “व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९” रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि नगरपालिका क्षेत्रभर लागु हुनेछ र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागु हुनेछ।

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

(क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ। सो शब्दले नगरपालिकाको सालवसाली रूपमा जारी हुने आर्थिक ऐन समेतलाई जनाउनेछ।

- (ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत लगानी, व्यवसायको प्रकृति र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण दर्ता र नवीकरणमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सो मा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (ग) “कर अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (घ) “कर एकाइ” भन्नाले नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त कार्यापालिकाको कार्यालय मताहत राजश्व 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 कारवाही सुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले भिमाद नगरपालिका नगरकार्यपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यविधि” भन्नाले व्यवसाय कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७९ सम्झनु पर्दछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई वा वडा कार्यालय समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “नगरपालिका ” भन्नाले भिमाद नगरपालिका सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसाय ” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।

### परिच्छेद- २

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

३. दर्ता गरि व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि 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 हुन अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरि 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 कार्यालले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (२) बमोजिम दर्ता नगरि सञ्चालन भएका व्यवसायलाई कार्यालयले निजले तिर्नु पर्ने कर असुल उपर गरि व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नेछ ।
४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:** (१) नगरपालिका 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 संगलन गरेको हुनुपर्नेछः
- (क) व्यवसायीको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि
- (ख) प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
- (ग) गैर नेपाली नागरिकताको हकमा सम्बन्धित देशको नागरिकता वा नागरिक जनिने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- (घ) सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस,
- (ङ) कार्यालयले तोकेको अन्य विवरण तथा कागजातहरू,
- (च) सञ्चालनको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो,
- (३) उपदफा (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर जाँचबुझ गरि 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 उल्लेख गरि 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 गरि प्रमाणपत्र दिने कार्य सम्बन्धित वडा कार्यालयले गर्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायहरूको विवरण मासिक रूपमा कर एकाइमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (८) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एक भन्दा 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 असुल गरिनेछ ।
- (१०) कार्यालयले यस दफा बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि सहित दर्ता सम्बन्धी विवरण चौमासिक रूपमा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई समेत पठाउनु पर्नेछ ।
५. **व्यवसाय नवीकरण गर्नुपर्ने:** (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर चुक्ता गरि व्यवसायको नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर चुक्ता गरि नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम करचुक्ता गरि नवीकरण गर्ने कार्य चालु आर्थिक वर्षको आश्विन मसान्त भित्र गर्ने करदातालाई 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 सहजकताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको घुम्ती सेवा सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ-संस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।
७. **व्यवसायको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था:** (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थलगत अवस्था समेतका आधारमा **अनुसूची-५** मा उल्लिखित ढाँचामा वर्गीकरण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण गर्ने कार्य व्यवसाय दर्ता गर्दा कै बखत गरिने र सोको व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।
- (३) कर अधिकृतले व्यवसाय कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

### परिच्छेद ३

#### विवरण हेरफेर सम्बन्धी व्यवस्था

८. **विवरण हेरफेर भएमा जानकारी गराउनुपर्ने:** (१) करदाताको व्यवसाय सञ्चालन गर्दा निवेदन साथ पेश गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा त्यसको कारण परेको मितिले तीस दिनभित्र निवेदन मार्फत कार्यालयमा जानकारी दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरि 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 गरि सो को विवरण पन्ध्र दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व 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 कर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक मात्र असुल गरिनेछ र कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरि चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै प्रकृति बमोजिमको 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 राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

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

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरि चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरि आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृतिले साझेदार थपघट सम्बन्धी विवरण कायम गरि सोको जानकारी सम्बन्धित व्यवसायी र वडा कार्यालयलाई समेत दिनु पर्नेछ ।

(३) नगरपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभित्र कै अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरि चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरि कार्यालयको लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(५) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय नगरपालिका क्षेत्रभन्दा बाहिर अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा कर एकाइले आवश्यक जाँचबुझ गरि चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरि कार्यालयको लगतमा विवरण अध्यावधिक गरि 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 समयवधि थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिन सम्मको समयवधि थप दिन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा वा व्यवसाय सञ्चालन 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 पूँजीगत लगानी र आर्थिक कारोबारका आधारमा वर्गीकरण गरि व्यवसाय दर्ता र नवीकरण 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 एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कुर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरू मध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।
- तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरि 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 जरिवाना वा ब्याज वा 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 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 झुठ्टा देखिएमा वा विवरण यथार्थ देखाएको भनी विश्वास गर्न सकिने मनासिव कारण नदेखिएको अवस्थामा कर अधिकृतले कर परीक्षण गरि 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 म्याद भित्र 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 गरि 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 असार 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 रूपमा कर दाखिला गर्दा पाउने छुट सुविधा 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 प्रदान गर्नेछ ।
१६. **कर असुली 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 एक भन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछः
- (क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर ।
- (ख) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, नगरपालिका वा सरकारी स्वामित्वका संघ संस्थाबाट 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 एकै पटक वा पटक- पटक गरि तोकिए बमोजिम लिलाम विक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रक्रिया प्रारम्भ गर्नु अघि करदातालाई पन्ध्र दिनको म्याद सहित लिखित जानकारी गराउनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही सुरु 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 रकम भन्दा बढी भएमा बढी भए जति रकम साठी दिनभित्र सम्बन्धित करदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा निजले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिन 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 नपरे सम्म 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 दिनुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरि चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर रकम असुली गरि व्यवसाय खारेजीको लागि कर एकाईमा सिफारिस सहित पठाउनु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयबाट सिफारिस भै आएपछि कर एकाइले कागजात अध्ययन गरि लगत कट्टा बापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरि सोको जानकारी सम्बन्धित वडा कार्यालय, व्यवसायी र सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागूहुनु पूर्व दर्ता भई विगत देखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा अपनाउनु पर्ने अन्य कार्यविधि समय समयमा कार्यपालिकाले तोकिएका 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: नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यपालिकाबाट निर्णय गरि सार्वजनिक गर्न सक्नेछ ।
२०. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने: (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालन नै आउँन नसकी व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरि सम्भव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरि व्यहोरा मानसिव देखिन आएमा आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई व्यवसाय सञ्चालनमा नरहेको व्यहोरा खुलाई आफ्नो लगतमा कट्टा गरि 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 तोकिदिए बमोजिम हुनेछ ।

२१. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरि संचालन गरेमा कारवाही हुने: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण व्यवसाय सञ्चालन 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 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 नगरि व्यवसाय सञ्चालन गरेमा नगरपालिकाले बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना दफा १६ को उपदफा (१) बमोजिम असुल उपर गरि 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 बन्दको लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद-६

#### विविध

२२. प्रतिलिपि दिन सक्ने: (१) व्यवसाय को दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा कर एकाईले आवश्यक जाँचबुझ गरि आर्थिक ऐनले तोकेको प्रतिलिपि दस्तुर लिई प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) वा 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: नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने 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 श्रम सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ ।

२५. फोहरमैला तथा वातावरण व्यवस्था: (१) संघीय तथा प्रदेश कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्यांकन गरि सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धि व्यवसायको हुनेछ ।

- (२) नगरपालिका भित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहरमैला र प्रदूषणको व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी स्वयम् व्यवसायी कै हुनेछ ।
- (३) व्यवसाय सञ्चालनको क्रममा उत्पादन हुने औद्योगिक, स्वास्थ्य संस्थाजन्य र हानीकारक फोहरमैला बाहेकको अन्य साधारण फोहरमैला नगरपालिकाले चाहेमा तोकेको सेवा शुल्क लिई व्यवस्थित गरिदिन सक्नेछ ।
२६. **व्यवसायीले सामाजिक उत्तरदायित्व बहन गर्नुपर्ने:** (१) व्यवसायीले प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको नाफाको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई नगरपालिका भित्र 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 वडा भित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरि सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अद्यावधिक नहुँदा सम्म 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 कार्यान्वयनको लागि 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 मातहतका कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरि मात्र गर्न सकिनेछ ।
३०. **बचाउ:** (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यस अघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ३ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

भिमाद नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

व्यवसाय दर्ता गर्ने सम्बन्धी अत्यन्त जरूरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति: २०७९.... / /

नेपालको संविधानको अनुसूची -८, स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५८ तथा यस नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ को दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिम हालसम्म नगरपालिकामा दर्ता नगरि सञ्चालनमा रहेका कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार गर्ने व्यक्ति, फर्म वा कम्पानीले यो सूचना प्रकाशन भएको ३५ (पैंतिस) दिनभित्र देहायका विवरण तथा कागजात संलग्न राखी नगरपालिकाको कार्यालयमा निवेदन दिनु हुन सम्बन्धित सबैको जानकारीको लागि यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । यस सूचनाको म्याद भित्र निवेदन पेश नगरि सञ्चालन हुने व्यवसायलाई नगरपालिकाको व्यवसाय कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ को दफा १६ बमोजिम निजलाई कार्यालयबाट फिर्ता गर्नुपर्ने भए त्यसमा कट्टी गरेर वा नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार, 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 दाबी वा रोक्का गरेर वा करदाताको सम्पत्ति एकैपटक वा पटक पटक गरि लिलाम विक्री गरेर निजबाट लिनुपर्ने व्यवसाय कर असूल उपर गरि 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 बिजुली 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 अधिकृत ज्यू,  
भिमाद नगरपालिका  
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय  
भिमाद, तनहुँ ।

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 नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू 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 स्थानी 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. व्यवसाय को 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 कागजातहरू:

खण्ड ६ संख्या २ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७९/०५/०१

- क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए भाडा रकम भुक्तानी तरिका समेत खुलेको बहाल सम्झौता-१,  
ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपाल स्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,  
ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति,  
घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र  
ङ) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति: .....

.....  
निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र:

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

.....  
पेश गर्न  
मिति

.....  
सिफारिस गर्ने  
मिति

.....  
स्वीकृत गर्ने  
मिति

अनुसूची-२

भिमाद नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
ताकुकोट, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

क्र.सं.	दर्ता मिति	दर्ता नं.	करदाता संकेत नम्बर	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम	व्यवसाय वा फर्मको नाम	फोटो	ठेगाना	वडा नं.	घर नं.	फोन नं.	इभेल ठेगाना	व्यवसाय को किसिम	कुल पूँजी रु.	व्यवसाय को श्रेणी	घर जग्गा वापतो वा बहाला रहेको	संचालन भएको वा हुने मिति	नवीकरण भएको वा.व.	प्रमाणित गर्नेको

अनुसूची-४  
भिमाद नगरपालिका  
नगरकार्यपालिकाको कार्यालय  
ताकुकोट, तनहुँ  
गण्डकी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

फोटो

मिति: २०७... / /

करदाता नं. ....

दर्ता मिति: २०७...../ / गते

प्रमाणपत्र नं. ....

..... जिल्ला भिमाद नगरपालिका वडा नं. .... बस्ने श्री ..... लाई  
निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरि यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसाय को नाम: .....

व्यवसायीको ना.प्र.नं. .... जारी गर्ने जिल्ला: ..... जारी मिति: .....

व्यवसाय रहने स्थान: .....

बाटोको नाम: ..... घर नं. .... टोल: .....

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम:.....

पूँजी लगानी (रु.मा) .....

व्यवसाय को 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 । नगरपालिकाबाट स्थलगत रुपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ ।
- २) व्यवसाय गरि आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिका बाट पूर्व स्वीकृति लिनुपर्नेछ ।

खण्ड ६ संख्या २ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७९/०५/०९

- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालको 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 गरि राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यवसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरि व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा नगरपालिकाको जुनसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरि व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्नेछ ।

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 को वर्गीकरण ढाँचा

क्र.सं.	व्यवसाय को किसिम	दर्ता दस्तुर	वार्षिक कर		
			क वर्ग	ख वर्ग	व वर्ग
१	व्यापारिक वस्तु		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि .. करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.. करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
१.१	डिपार्टमेन्ट स्टोर				
१.२	ज्वलरी, इलेक्ट्रोनिक्स आदि				
१.३	निर्माण सामग्री, फर्निचिङ्ग, विद्युतिय सामग्री, पेन्ट आदि				
	इटा बालुवा डिपो, पेट्रोलियम पदार्थ				
१.४	सवारी साधन, मेसिनरी तथा मेसिनरी पार्टस, लुब्रीकेन्टस आदि				
१.५	सवै किसिमका औषधी पसल				
१.६	दैनिक उपभोग्य खाद्य पदार्थ, कपडा, कस्टमेटिक, भाँडा, जुत्ता पसल आदि				
१.७	क्युरियो, स्टेशनरी तथा पुस्तक पसल				
१.८	फलफूल, सागसब्जी, मासु				
१.९	अन्य व्यापारिक वस्तु				
२	विशेषज्ञ सेवा		संस्थागत		व्यक्तिगत
२.१	चिकित्सक र इन्जिनयर				
२.२	सेयर दलाल, कानून व्यवसाय, लेखापढी, विज्ञापन, लेखापरिक्षक, मेनपावर सप्लायर्स, पेन्टर, सर्भेयर, कापिटल, कार्भिङ्ग आदि				
२.३	अनुसन्धान, सर्भेयर, अनुवादक आदि				
३	सेवा व्यवसाय		ठूला	मझौला	साना
३.१	निर्माण व्यवसाय				

खण्ड ६ संख्या २ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७९/०५/०९

३.२	दुवानी सेवा				
३.३	यातायात सेवा				
३.४	ब्युटि पार्लर, मसाज, शैलुन, पेन्टिङ्ग आदि				
३.५	पार्टी प्यालेस, टेन्ट हाउस, क्याटरिङ्ग आदि				
३.६	केवल, इन्टरनेट, एफएम, रेडियो, कम्युनिकेशन, फोटो आदि				
३.७	रेस्टुरा, खाजा घर, मिठाई पसल, दुध दही पसल आदि				
३.८	मर्मत तथा सिलाई कटाई सेवा				
३.९	रियल स्टेट				
३.१०	पुल हाउस, जिम, साउना आदि				
३.११	अन्य सेवा				
४	उद्योग		... करोड भन्दा बढी पुँजि लगानी भएका	... करोड देखि .. करोड सम्म पुँजि लगानी भएका	.. करोड भन्दा कम पुँजि लगानी भएका
४.१	स्थानीय कच्चा पदार्थ उपोग गरि संचालित इटा उद्योग				
४.२	बालुवा, ढुङ्गा जस्ता खानी जन्य पदार्थ प्रसोधन गर्ने उद्योग				
४.३	पर्यटन मलक उद्योग (होटल, लज, रिसोर्ट, रेष्टुरेण्ट, ट्राभल एजेन्सी, स्कीङ्ग, ग्लाइडिङ्ग आदि)				
४.४	उत्पादनमूलक उद्योग (छापाखाना, चलचित्र, प्यानल, ग्रील, ब्लक, काजग, काठ, प्लास्टिक, औषधी आदि)				
४.५	कृषिमा आधारित उद्योग (चामल मिल, बिस्कुट, वेकरी, पोल्ट्री, डेरी, शित भण्डार, दाना आदि)				
४.६	अन्य उद्योग				
५	वित्तीय सेवा				
५.१	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको मुख्य कार्यालय				
५.२	बैंक, विकास बैंक/फाईनान्स र लघुवित्त संस्थाको शाखा कार्यालय				
५.३	बीमा कम्पनी, सहकारी र मुद्रा सटही				

खण्ड ६ संख्या २ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७९/०५/०१

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 क्षेत्रबाट सञ्चालित नर्सिङ्ग होम तथा अस्पताल				
६.२	क्लिनिकल तथा ल्याब, फिजियोथेरापी				
६.३	अन्य स्वास्थ्य सेवा				
७	शिक्षा सेवा		उच्च शिक्षा	माध्यमिक शिक्षा	आधारभूत शिक्षा
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.	व्यवसाय को विवरण	कर लाग्ने दस्तुर	.... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखा गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत वर्षको बक्यौता					
	रकम:					

कर अधिकृत

खण्ड ६ संख्या २ स्थानीय राजपत्र भाग २ मिति २०७९/०५/०१

अनुसूची-७

(दफा २७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

भिमाद नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

गण्डकी प्रदेश, नेपाल

वडामा रहेका व्यवसाय को विवरण

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

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/०५/०१

आज्ञाले  
टेकनाथ दहाल  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत



स्थानीय राजपत्र

भिमाद नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ६) भिमाद भाद्र १ गते, २०७९ साल (संख्या ३)

भाग २

भिमाद नगरपालिका

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम भिमाद नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमका कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

सम्बत् २०७९ सालको कार्यविधि नं.३

**भिमाद नगरपालिका घर वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९**

नेपालको संविधान, २०७२ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन पाउने घर वहाल करको करदाता पहिचान, कर मुल्याङ्कन, कर निर्धारण तथा कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारी ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले ,

भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७९।०४।२२ को बैठकले आर्थिक ऐन, २०७९ को दफा २१ बमोजिम दिएको अधिकार प्रयोग गरी भिमाद नगरपालिका बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ स्वीकृत गरी लागु गरेको छ ।

## परिच्छेद १

### प्रारम्भिक

**१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भिक:-**(१) यो कार्यविधिको नाम बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाको बैठकले स्वीकृत गरे पश्चात नगर प्रमुखले प्रमाणीकरण गरेको मितिबाट लागु हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि भिमाद नगरपालिका भर लागु हुनेछ ।

**२. परिभाषा :** विषय र प्रसङ्गले अन्यथा अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा ,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ लाई जनाउनेछ ।

ख )"कर" भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिमको घर जग्गा बहाल बापतको आयमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सो मा लाग्ने ब्याज, हर्जना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउनेछ ।

ग) "कर अधिकृत" भन्नाले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कुनै कर अधिकृतको रुपमा कामकाज गर्ने अधिकृतलाई जनाउनेछ ।

घ) "करदाता" भन्नाले ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ सो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्ति समेतलाई जनाउनेछ ।

ङ) "कार्यविधि" भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७९ लाई सम्झनु पर्छ ।

च) "कार्यालय" भन्नाले नगरकार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

छ)"नगरपालिका" भन्नाले भिमाद भिमाद नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।

ज) "घर जग्गा" भन्नाले ऐन र कार्यविधि बमोजिम वहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सैड, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी समेतलाई जनाउनेछ ।

झ) "वहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिको आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्र भित्रको घर जग्गा निश्चित अवधिको लागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए बापत प्राप्त गर्ने भाडा वहाल लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।

ञ) "वडा कार्यालय" भन्नाले भिमाद नगरपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

## परिच्छेद- २

### करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. करदाताको पहिचान: १) यस कार्यविधिको प्रयोजनको लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए बापत प्राप्त गर्ने भाडा, वहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।

तर मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था र सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा वा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई वहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेतलाई ऐन र कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम वहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार र अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम वहाल कर तिरेको करको कारणले मात्र कुनै किसिमको बाधा पारेको मानिने छैन ।

४) कार्यालयले ऐन र कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।



**४. करदाता दर्ता:** १) करदाताले आफ्नो घर जग्गा वहाल सम्बन्धी दफा (७) बमोजिमको विवरण खुलाइ कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) करदाताले बुझाएको विवरण माथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्नु पर्नेछ ।

३) यस दफा बमोजिम करदाताले विवरण संकलन गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेख दर्ता गरि राख्नु पर्नेछ ।

४) उपदफा ३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

**५. कर बुझाउने दायित्व:** १) ऐन र कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा वहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा वहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि घर जग्गा वहालमा लिने व्यक्ति वा संस्था वा निकाय वा स्वयमले बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग सम्झौता भएको अवस्थामा घर धनीलाई वहाल रकम भुक्तानी गर्दा कै अवस्थामा वहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित वहालमा बस्ने व्यक्ति संस्था वा निकायको हुनेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम वहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था, वा निकायले यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर वहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

४) वहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एक भन्दा बढी व्यक्तिको उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरू मध्ये आपसी सहमतिबाट जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

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

६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि मानो छुट्टीई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने संगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी चलन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा वहाल कर लगाइने छैन ।

तर त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा वहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउन तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा ब्याज हर्जना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराइ सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने : कुनै व्यक्तिले घर जग्गामा वहाल लगाउदा वहाल लिने दिने घर जग्गाको विवरण सहित वहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाइ कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची -१ बमोजिमको ढाँचामा वहाल सम्झौता गरिएको हुनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नवीकरण वा वहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभइ बिचैमा सम्झौता रद्द भएका अवस्थामा समेत सो को जानकारी करदाताले पैतिस दिन भित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लेखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै ब्यहोरा नखुलाई सम्झौता कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम सम्झौता जानकारी नदिएकोले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनै पनि करदाताले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

### परिच्छेद ३

#### विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण दाखिला गर्नुपर्ने— १) घर जग्गा वहालमा दिने व्यक्तिले वहालमा दिएको मितिले पैतिस दिन भित्र वहाल रकम र वहाल अवधि स्पष्ट खुलेको वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, जग्गाधनी पुर्जाको प्रतिलिपी, वहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण संलग्न गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

तर दफा (३) को उपदफा २ बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनी पुर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन।

२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा वहालमा दिएका करदातालाई यस कार्यालयमा ६० दिन भित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची - ३ बमोजिम ढाँचामा सूचना प्रकाशित गर्नेछ।

३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको सूचनामा विवरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

तर कुनै करदाताले यस अघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्छ।

४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउन पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ।

६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्याद भित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिन सम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

८. विवरण सच्चाउन सकिने:- १) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछी कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भुल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य र प्रमाण संकलन गरि पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाइ व्यहोरा मनासिव ठहरेको अवस्थामा तीस दिन भित्र विवरण सच्चाउन आदेश दिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद — ४

#### करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. वहाल करको दर:- १) नगरपालिका क्षेत्र भित्र ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम लगाइने वहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम हुनेछ ।

२) नगरपालिकाले कर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशिल करको दर लागु गर्न सक्नेछ ।

१०. वहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण:- (१) नगरपालिकाले ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम लगाउने वहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र वहाल सम्झौतामा उल्लेखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लेखित वहाल रकम नगरपालिकाले तोकिएको न्यूनतम दरमा भन्दा कम भएमा उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम वहाल दरमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

३) उपदफा (२) प्रयोजनको लागि नगर कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्र भित्रको घर जग्गाको ब्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा तथा घर जग्गाको वहालको प्रयोजनको आधारमा वर्गीकरण गरी घर जग्गा वहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम वहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम वहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - संयोजक

ख) भिमाद उद्योग बाणिज्य संघको प्रमुख वा प्रतिनिधि - सदस्य

ग) राजश्व अधिकृत- सदस्य सचिव

### परिच्छेद ५

#### करको दर निर्धारण तथा सो को सूचना

११. कर निर्धारण:- १) करदाताले दफा (७) बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनुसूची — ४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लेखित वहाल रकम दफा (१०) बमोजिम कायम भएको न्यूनतम रकम भन्दा कम भएको अवस्थामा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सो को सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझेने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको ३० दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टिकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्याद भित्र स्पष्टिकरण पेश गरेको सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टिकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१२. कर निर्धारणको सूचना :- १) दफा (११) बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछी करदाताले बुझाउन पर्ने कर रकम स्थान, समय, सीमा र बैङ्क खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछी करदाताले सो सूचनामा उल्लेखित समय र स्थानमा सीमा भित्र रहि कर बुझाउनु पर्नेछ ।

### कर दाखिला कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१३. कर दाखिला गर्नुपर्ने: (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नु पर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैङ्क खातामा मासिक, चौमासिक वा अर्ध वार्षिक रूपमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैङ्क खातामा कर दाखिला गरेको करदाता अवस्थामा ले त्यसको बैङ्क भौचर कार्यालयमा बुझाउन पर्नेछ ।

४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नु पर्ने कर रकम विद्युतिय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने: कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम अग्रिम रूपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने: करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर दाखिला गरेपछी कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था : प्रचलित कानून बमोजिम तथा यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर बापतको रकम करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले आर्थिक ऐन बमोजिमको आधारमा हर्जना सहित कर असुल गर्न सक्नेछ ।

१७. वहाल कर दर्ता किताब: यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा बक्यौता करको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाइ अनुसूची - ५ बमोजिमको वहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ।

### परिच्छेद — ७

#### विविध

१८. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने: १) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएतापनि दफा (१०) बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घर जग्गा वहाल कर भन्दा करदाताले वहालमा लगाएको घर जग्गाको वास्तविक वहाल कर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

२) उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नु पर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयमले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा नगर प्रमुखले कर निर्धारणको लागि आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने:- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको तीस दिन भित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) मा कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।

३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि परेको निवेदन माथी साठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. उजुरी नलाग्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा यस्तो पुनरावलोकन नभइ कुनै अदालतमा उजुरी लाग्न सक्ने छैन ।

२१. पुनरावलोकन दिन सक्ने: यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकन निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिन भित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने:- (१) करदाताले सहजताका लागि नगरपालिकामा कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको अनुसूची- ६ बमोजिमको कर पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा १ बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाता स्वयमले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

३) प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२३. कागजातहरू गोप्य रहने: प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसंग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य रहने छन । त्यस्ता कागजातहरू कर सम्बन्धी कारवाही वाहेक अन्य प्रयोजनको लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अबस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन बाधा परेको मानिने छैन ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउ अधिकार: बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार नगरकार्यपालिकामा रहनेछ ।

२५. बचाउ: यस कार्यविधि लागु हुनु पूर्व भएका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची -१

दफा (६) को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

वहाल सम्झौता पत्र

हामी तपसिलमा उल्लेखित दुई पक्षहरू प्रथम पक्ष घर जग्गा धनी र दोस्रो पक्ष घर जग्गा वहालमा लिने विच देहाय बमोजिमका शर्त र बन्देज भित्र रही तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा वहालमा लिन दिन मञ्जुर भई यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरि सो को एक/ एक प्रति लियो/ दियो ।

क प्रथम पक्षको विवरण

- १ . नाम थरः
२. बाबुको नाम थर
३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकताको प्रमाणपत्र नंः
५. करदाता परिचय पत्र नं :
६. ठेगाना.
७. फोन नं :

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

- १ . नाम थरः
२. बाबुको नाम थरः
३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकताको प्रमाणपत्र नंः
५. करदाता परिचय पत्र नं :
६. ठेगानाः
७. फोन नं :

तपसिल

क. वहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गा विवरण  
व्यवसायको प्रकृती

२. क्षेत्रफल व्यवसाय दर्ता
३. कित्ता नंः
४. घर नंः
५. मार्ग :
६. वडा नंः

ख वहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन आवसीय ब्यापारिक आदि



७. वहालमा दिनेको हस्ताक्षरः

शर्त तथा बन्देजहरू

१. यो वहाल सम्झौता अवधि -----देखी ----- सम्म कायम रहनेछ ।
२. यस सम्झौता बमोजिमको घर जग्गा वहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई वहाल स्वरुप मासिक रकम रु ..... का दरले वार्षिक रु ..... अक्षरुपी .....बुझाउनु पर्नेछ ।
३. वहाल भुक्तानी तरिका .....र किस्ताको किसिम वार्षिक मासिक चौमासिक अन्य हुनेछ ।
४. नियमानुसार लाग्ने वहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष र द्वितिय पक्षको हुनेछ ।
५. अन्य शर्तहरू दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची - २

दफा (७) को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित

वहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यु

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

मेरो /हाम्रो स्वामित्वमा, रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा वहालमा रहेको हुदाँ घर जग्गा वहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७९ अनुसार तिर्नु/ बुझाउनु पर्ने वहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएको छु । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरि पाउ भनी आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न गरी पेश गरेको छु । विवरण फरक पर्न गएमा प्रचलित कानून बमोजिम सहुला बुझाँउला ।

वहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				वहालमा	वहालमा	मासिक	सम्झौता अवधि		कैफियत
क्र.स.	सडकको नाम	घर नं	क्षेत्रफल वा	बस्नेको नाम	बस्नेको	वहाल रकम	देखी	सम्म	

			कोठाको सङ्ख्या		पेशा वा व्यवसाय				

क . कर बुझाउने तरिका:- मासिक/ चौमासिक/ वार्षिक

ख. करदाताको विवरण:-

ग. परिचयपत्र नं:-

घ. करदाताको नाम :-

ड. बाबुको नाम:-

च. बाजेको नाम:-

छ. नागरिकताको प्रमाण पत्र नं:-

ज. नागरिकता जारी गर्ने जिल्ला:-

झ. ठेगाना:-

ञ. सम्पर्क फोन नं:-

ट. इमेल:-

ठ. मोबाइल:-

## नोट

### १. संलग्न कागजातहरू

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातहरूको प्रतिलिपी -१

ख) वहाल सम्झौताको प्रतिलिपी थान - १

ग) वहालमा बस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

घ) करदाताले नागरिकताको प्रतिलिपी संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्य व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी थान -१

द्रष्टव्य - दफा (३) को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुने छैन ।

अनुसूची - ३

दफा ११ संग सम्बन्धित  
वहाल कर निर्धारणको सूचना

क. करदाताको परिचय नं:-

ख. करदाताको नाम:-

ग. ठेगाना:-

घ. कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:-

कर निर्धारण गरेको मिति

क्र.स.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल वहाल रकम	प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
जम्मा						

अनुसूची - ४

दफा १७ संग सम्बन्धित

वहाल कर दर्ता किताब

क. करदाता वहालमा दिनेको विवरण:-

ख. सम्पत्ति वहाल दिने करदाताको नाम:-

ग. दर्ता नं:-

घ. स्थायी लेखा नम्बर:-

ङ. ठेगाना:-

च. वडा नं :-

छ. घर नं:-

ज. फोन नं:-

झ. इमेल ठेगाना:-

क्र. स.	वहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण					वहालमा वस्नेको नाम	वहालको प्रयोजन	वार्षिक मासिक वहाल	प्रतिशतले हुन आउने कर	सम्झौता अवधी	जरिवाना व्याज शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्ने को दस्त खत
	वडा नं	सडकको नाम	घर नं	कित्ता नं	क्षे.फ.									मिति	रसिद नं	रकम	

कर अधिकृत

अनुसूची - ६

दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित  
वहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम :-

ठेगाना:-

करदाताको नम्बर:-

घर नं.-

वडा नं. :-

फोन नं.:-

वहालको अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको		वहाल अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु.	दाखिला मिति	बैङ्कको भौचर	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम	दाखिला मिति	बैङ्क भौचर	दस्तखत	मिति
२०७	श्रावण						२०७	श्रावण					
२०७	भाद्र						२०७	भाद्र					
२०७	आश्विन						२०७	आश्विन					
२०७	कार्तिक						२०७	कार्तिक					
२०७	मंसिर						२०७	मंसिर					
२०७	पुष						२०७	पुष					
२०७	माघ						२०७	माघ					
२०७	फाल्गुन						२०७	फाल्गुन					
२०७	चैत्र						२०७	चैत्र					
२०७	बैशाख						२०७	बैशाख					
२०७	जेठ						२०७	जेठ					
२०७	असार						२०७	असार					

अनुसूची - ५

दफा ७ को उपदफा २ सँग सम्बन्धित

भिमाद नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भिमाद, तनहुँ

घर वहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति -

यस नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ बमोजिम आ.व. २०७९।०८० देखि घर जग्गा वहाल कर लागु गरेको हुदा नगरपालिका क्षेत्र भित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको एलानी तथा प्रति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड, छप्पर, कारखाना, जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड, छप्पर, कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाइ भोग चलन गर्न भाडा, वहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिइ घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेतलाई आफ्नो वहालमा दिएको घर जग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउन हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घर जग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगरपालिकाको कार्यालयको मिति.....गते देखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नु भइ सो फाराममा सत्य तथ्य फाराम भरी आगामी गते देखि कार्यालयको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध छ ।

घर जग्गा वहाल सम्बन्धि विवरण पेश गर्दा वहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, वहाल रकम, वहाल अवधी स्पष्ट खुलेको वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपी, धनी पुर्जाको प्रतिलिपी, वहालमा बस्नेको आधिकारीक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घर जग्गा धनी आफै वा निजको संगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मन्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिको मात्र बुझाउन सक्नेछन । नगरपालिकाले तोकिएको अन्तिम मिति सम्म विवरण दाखिला नगर्ने घर जग्गा धनीहरुले बिलम्ब शुल्क तिर्नु पर्ने हुदाँ तोकिएको समय भित्रै आफ्नो वहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण पेश गर्न हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

कर अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति: २०७९/०५/०९

आज्ञाले

टेकनाथ दहाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सूचना तथा अभिलेख केन्द्र, भिमाद मुद्रित। मूल्य रु. २५