



## स्थानीय राजपत्र

---

सुस्ता गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

---

खण्ड ६) भाग: २ सुस्ता, कार्तिक महिना १ गते, २०८० साल (संख्या: २

---

भाग-२

सुस्ता गाउँपालिका

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम सुस्ता गाउँ कार्यपालिकाकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।



## २०८० सालको कार्यविधि नं. २

सुस्ता गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि,  
२०८०

गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०८०/०६/२२

**प्रस्तावना:** गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालनमा रहेका तथा संचालन गर्न चाहने व्यापार तथा व्यवसायहरूको दर्ता, नवीकरण, नियमन तथा व्यवसायमैत्री वातावरण निर्माण गर्न, अभिलेख राख्न, व्यापार तथा व्यवसायलाई करको दायरामा ल्याउन नीतिगत व्यवस्था गर्नुपर्ने भएकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११को उपदफा (२) ज (६) को प्रयोजनको लागि, सोहि ऐनको दफा १०२ तथा सुस्ता गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि नियमित गर्ने ऐन, २०७५ को दफा ४ बमोजिम सुस्ता गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ।

### १. नाम र प्रारम्भ:

(१) यस कार्यविधिको नाम "सुस्ता गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागु हुनेछ।

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

(क) "कर" भन्नाले गाउँपालिकासँग सम्बन्धित र प्रचलित ऐन, आर्थिक ऐन, नियमावली र यो कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको व्यवसायमा पूँजीगत

लगानी, आर्थिक कारोबार, क्षेत्रगत एवं व्यापारिक महत्वको आधारमा लगाउन सक्ने व्यवसाय करहरूलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले व्यवसाय करको अतिरिक्त लाग्ने थप शुल्क, दर्ता, जरिवाना, दस्तुर समेतलाई जनाउँछ ।

- (ख) “करदाता” भन्नाले दफा ७ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म, कम्पनी वा संघ/संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) “कार्यपालिका” भन्नाले सुस्ता गाउँकार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (घ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (च) “वडा” भन्नाले गाउँपालिकाको वडा सम्झनु पर्दछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ । यो शब्दले वडा कार्यालय समेतलाई बुझाउनेछ ।
- (ज) “शाखा” भन्नाले राजस्व सम्बन्धी शाखा तथा उपशाखालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (झ) “व्यवसाय” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन हुनेगरी स्थापित/संचालित उद्योग, व्यापार वा व्यवसाय सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “व्यवसायी” भन्नाले उद्योग, व्यापार तथा व्यवसाय संचालन गर्नेगरी गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यक्ति/फर्म/

कम्पनी वा संघसंस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।

(ट) “गाउँपालिका” भन्नाले सुस्ता गाउँपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।

३. दर्ता नगरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नु नहुने: गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै पनि व्यवसाय संचालन गर्नुअघि यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता गर्नु पर्नेछ । यसअघि स्थापना भै संचालनमा रहेका व्यवसायहरू समेत यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता गर्नुपर्ने छ ।

४. व्यवसाय सञ्चालनको अनुमति लिनुपर्ने: गाउँपालिकामा व्यवसाय दर्ता गरिसकेपछि अन्य सम्बन्धित निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम अनुमति लिनुपर्ने प्रावधान भएका पेशा, व्यवसाय, उद्योगधन्दा संचालन गर्नु पूर्व सम्बन्धित निकायबाट अनिवार्य अनुमति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

५. व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने:

(१) गाउँपालिका क्षेत्र भित्र कुनै व्यवसाय गर्न चाहने व्यक्तिले अनुसूची—१ मा उल्लेखित ढाँचाको दरखास्त फाराम भरी कार्यालयमा दिन सक्नेछ । यस्तो दरखास्त फाराममा देहायका विवरणका साथै अनुसूची १ मा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू प्रमाण स्वरूप पेश हुनुपर्छ ।

(क) व्यवसायको नाम:

(ख) उद्देश्य

(ग) व्यवसाय रहने ठेगाना:

(घ) व्यवसायको प्रकृति: उद्योग, व्यापार, सेवा, पेशा, लि, प्रा. लि. आदी

(ङ) व्यवसायले कारोबार गर्ने मुख्य/ मुख्य वस्तु सेवा

तथा कामको विवरण:

(च) स्थिर पुँजीगत लगानी:

(छ) व्यवसायीको नाम, ठेगाना र बाबु, बाजेको नाम:

ज) व्यवसाय रहने घरधनी / जग्गाधनीको नाम:

(झ) समय समयमा गाउँपालिकाले तोकिएको अन्य विवरणहरू:

ञ) व्यवसायीको नागरिकताको प्रतिलिपी:

(ट) अन्यत्र व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त भएको भए सोको विवरण तथा इजाजत र दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी:

(ठ) वडा कार्यालयको सिफारिस:

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले सात दिन भित्र यसउपर आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी दर्ता गर्न मनासिव देखिएमा बार्षिक रूपमा तोकिए बमोजिमको शुल्क एवं अन्य दस्तुहरू लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ ।

(३) माथि उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले दर्ता भएको व्यवसायको विवरण अनुसूची— २ बमोजिमको व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी निवेदकलाई अनुसूची - ३ को ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ ।

(४) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय संचालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था गरेको अवस्थामा बाहेक

छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

(५) कृषि तथा पशुपंक्षी फर्म दर्ताको हकमा देहायको मापदण्ड पूरा गरेको हुनुपर्नेछ:

क) भैंसी/गाई फर्मको लागि न्यूनतम ५ वटा माउ पालेको,

ख) भेंडा/बाखा फर्मको लागि न्यूनतम १५ वटा माउ पालेको,

ग) वंगूर फर्मको लागि कम्तिमा ५ वटा माउ पालेको,

घ) पंक्षीजन्य फर्म (कुखुरा/कालीज/टर्की/ अस्ट्रिज) लटमा २०० को संख्या, ब्रोइलर कुखुराको हकमा ५०० को संख्या,

ङ) माहुरीपालन फर्मको लागि कम्तिमा १५ गोला माहुरी पालेको,

च) मत्स्यपालनको लागि कम्तिमा २ कठ्ठा जलासयमा माछा पालन गरेको,

छ) नर्सरी (बन/फलफूल/घाँस /तरकारी) बार्षिक कम्तिमा ५ हजार विरुवा उत्पादन गरेको,

ज) मसला/आलु/तरकारी/फलफूल फर्मको लागि कम्तिमा ५ कठ्ठा जग्गामा खेती गरेको,

झ) खाद्यान्न वाली फर्मको लागि न्यूनतम १ हेक्टर वा १.५ विगाहा जग्गामा खेति गरेको ।

ञ) च्याँउ फर्मको लागि कम्तिमा २०० डल्लामा च्याउ खेती गरेको ।

- (६) दर्ता गर्न नसकिने भएमा सात दिन भित्र सो को कारण सहितको जानकारी सम्बन्धित दरखास्तवालालाई दिनु पर्नेछ ।
६. कर बुझाउने दायित्व: (१) गाउँसभाले पारित गरे अनुसारको कर बुझाउने दायित्व व्यवसाय दर्ता गरेको व्यक्ति, फर्म वा निजले तोकेको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (२) कुनै व्यवसाय एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा सयुक्त दर्ता भएको रहेछ भने सो मध्ये कुनै पनि व्यक्तिलाई पनि कर बुझाउन बाध्य गर्न सकिनेछ ।
७. व्यवसायको नवीकरण गर्नुपर्ने: दफा ५ बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता भएको वा गत आ.ब.मा नवीकरण भएको मितिले ९० दिन भित्र (जुन पहिला हुन्छ) वार्षिक कर अग्रिम रूपमा तिरी प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि व्यवसाय नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
८. व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण शिविर सञ्चालन गर्न सकिने: दफा ५ बमोजिम दर्ता हुने तथा दफा ७ बमोजिम नवीकरण गर्नु पर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा वडा कार्यालय वा आमव्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण शिविर सञ्चालन गर्न सक्नेछ । गाउँपालिकाबाट व्यवसाय दर्ता/नवीकरण टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय दर्ता तथा प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ । व्यवसाय दर्ता तथा



नवीकरणका लागि गाउँपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ / संस्थाहरूसँग सहयोग लिइनुका साथै यस कार्यमा स्थानीय सुरक्षाकर्मी परिचालन गर्न सकिनेछ ।

९. विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा अनुमति लिनुपर्ने:

- (१) दफा ५ बमोजिम व्यवसाय दर्ताको लागि पेश गरिएको निवेदनमा उल्लेखित विवरणहरूमध्ये केही कुरा हेरफेर गर्नुपर्ने भएमा सोको जानकारी कार्यालयमा दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ समेत गरी संसोधित प्रकृतिको व्यवसायको तोकिएको कर र विवरण हेरफेर गरे आर्थिक ऐनले तोकेको थप दस्तुर लिई विवरण संसोधन गरिदिनु पर्नेछ र सो व्यहोरा दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गरिदिनु पर्नेछ । व्यवसाय दर्ता भएको ३५ दिनभित्र कार्यालयबाट कुनै विवरण हेरफेर गर्नुपर्ने अवस्था रहेमा निःशुल्क सेवा दिनुपर्नेछ ।
- (३) व्यवसायको प्रकृति, कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिम तथा व्यवसायको नाम आदि परिवर्तन गर्नु परेमा नयाँ प्रकृतिको व्यवसायको कर साविकको करको दर भन्दा बढी लाग्ने भएमा सो फरक दस्तुर रकम समेत असुल गर्नु पर्नेछ ।

१०. साझेदार थप घट र ठाउँसारी गर्नु परेमा स्वीकृति लिनुपर्ने:

- (१) एक व्यक्ति वा एक भन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साझेदार थपघट गर्नु परेमा

आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी बार्षिक करको दरमा आर्थिक ऐनले तोकेको थप दस्तुर लिई साझेदार थपघट गरि दिनु पर्नेछ ।

(३) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र एक स्थानमा सञ्चालनमा रहेको पेशा, व्यवसाय अर्को स्थानमा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्ष सम्मको कर असुल गरी कार्यालयमा भएको व्यवसायको लगत हेरफेर गरी विवरणमा ठाउँसारी जनाई सम्बन्धित वडा कार्यालयलाई जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम ठाउँसारी भएको व्यवसायीको लगत खडा गर्ने कर्तव्य सम्बन्धित कार्यालयको हुनेछ ।

#### ११. कार्यालयले विवरण माग गर्न र निर्देशन दिन सक्ने:

(१) कुनै खास पेशा, व्यवसाय वा व्यापारको सम्बन्धमा केही कुरा बुझ्न आवश्यक ठानेमा कार्यालयले थप विवरण माग गर्न सक्नेछ । यसरी माग गरिएको विवरण उपलब्ध गराउने कर्तव्य सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम विवरण उपलब्ध नगराएमा कार्यालयले सम्बन्धित पेशा तथा व्यवसाय स्थलमा गई आवश्यक जाँचबुझ गर्न सक्नेछ ।

(३) यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएका पेशा, व्यवसाय

संचालन गर्दा सामाजिक सदाचार कायम राख्नु पर्नेछ ।  
यस सम्बन्धमा कार्यालयले दिने निर्देशनको पालना गर्ने  
गराउने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

**१२. व्यवसाय दर्ता खारेज गर्न सकिने:**

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय चालु रहेको मानिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन पर्नु भन्दा अघिसम्म व्यवसाय सञ्चालनमै रहेको मानी कर निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ ।
- (३) ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको व्यवसाय बन्द गर्न चाहेमा मुनासिब कारण खोली व्यवसायीले सम्बन्धित गाउँपालिकामा निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि गाउँपालिकाले आवश्यक जाँचबुझ गरि चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर रकम र लगत कट्टा वापतको दस्तुर लिई लगत कट्टा गरिदिनु पर्नेछ ।
- (५) प्रचलित कानून विपरितको कारोबार गरेमा वा पेशा संचालन गरेमा वा व्यवसाय संचालन सम्बन्धमा कार्यालयले दिएको निर्देशन बारम्बार उलंघन गरेमा कार्यालयले व्यवसायको दर्ता खारेजी गरी बाँकी बक्यौता कर तथा जरिवाना सरकारी बाँकी सरह व्यवसायीबाट असुल गर्नेछ ।

- (६) यस कार्यविधिमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि व्यवसाय खारेज वा लगत कट्टा गर्नु पूर्व व्यवसायीलाई सफाई पेश गर्ने पर्याप्त मौका दिनु पर्नेछ ।

**१३. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने:**

- (१) कार्यविधिमा तोकिएको समयभित्र कर चुक्ता गरी नवीकरण गर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ । समय समाप्त भएको ९० दिन भित्र कर चुक्ता गरेको नपाइएमा आर्थिक वर्षको अन्तसम्मको लागि लाग्ने करमा ५० प्रतिशत जरिवाना लिई असुल उपर गरिनेछ ।

- (२) एक आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि पनि कर चुक्ता गरेको नपाइएमा कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि लाग्ने कर रकमको वार्षिक १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लगाई रकम असुल उपर गरिनेछ ।

**१४. प्रतिलिपि दिन सक्ने:** व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्यातिएमा, नविकरण गर्ने महल खाली नभएमा वा यस्तै अन्य कारणले प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने भएमा यस सम्बन्धमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्रतिलिपि दस्तुर लिई नयाँ प्रतिलिपि प्रमाणपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

**१५. व्यवसाय संचालन नभएको सिफारिस दिन सक्ने :** प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय सञ्चालन नै नभएकोले सोको व्यहोरा सम्बन्धित निकायमा सिफारिसको लागि कार्यालयमा निवेदन पर्न आएमा सो सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गरी सो व्यहोरा प्रमाणित भएमा तोकिए बमोजिमको

दस्तुर लिई माग बमोजिमको व्यहोरा सिफारिस उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।

१६. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने:

(१) प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता नगरी कुनै पनि व्यवसाय गाउँपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरेको पाइएमा वडा कार्यालय वा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई ३५ दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ता गर्नको लागि पत्राचार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ताका लागि जनाउ दिएको मितिले ३५ दिनभित्र कार्यालयमा गई व्यवसाय दर्ता नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा गाउँपालिकाबाट प्रवाह हुने सबै किसिमका सेवा सुविधाहरू बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेपछि ३ महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता नवीकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेमा नियमनकारी निकायको सहयोगमा गाउँपालिका कार्यालयले दर्ता/नवीकरण गर्न अटेर गर्ने व्यवसायीको व्यवसाय बन्द गरी लाग्ने कर, जरिवाना र अन्य दस्तुर प्रचलित कानून बमोजिम असुल उपर गर्नेछ ।

१७. प्रोत्साहन र सहजीकरण सम्बन्धी व्यवस्था: कृषिजन्य उद्योग संचालन गर्ने, स्थानीय बासिन्दालाई रोजगारी प्रदान गर्ने, स्थानीय उत्पादनलाई बजार प्रदान गर्ने, लक्षित वर्ग (महिला, सीमान्तकृत, उत्पीडित, विपन्न साथै युवा) लाई उद्यमशीलता प्रवर्द्धनको लागि अनुदान प्रदान गर्न सकिनेछ । यस्ता अनुदान

तथा सहूलियतका लागि वार्षिक नीति तथा कार्यक्रममा समेटि आवश्यक बजेट विनियोजन गरिनेछ।

१८. **श्रमिक सम्बन्धी व्यवस्था:** उद्योग/व्यवसायले नेपालको प्रचलित श्रम ऐन तथा श्रमसँग सम्बन्धित प्रचलित नियम कानूनको पूर्ण पालना गर्नुपर्नेछ। अन्यथा हुन गएको उजुरी वा जानकारी आएमा आवश्यक कारवाही गरिनेछ।

१९. **वातावरण तथा भौगोलिक प्रभाव:** प्राकृतिक श्रोत साधन प्रयोग गरि संचालन गरिने उद्योग संचालन गर्नु पूर्व अनिवार्य रूपमा प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण र वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरि विज्ञको सिफारिस बमोजिम अनुमति दिने वा नदिने अधिकार गाउँपालिकासँग निहित रहनेछ। साथै गाउँपालिकाभित्र सञ्चालित सम्पूर्ण उद्योगी व्यवसायीले आफ्नो उद्योगबाट सृजित/ उत्पादीत फोहोर र प्रदूषण व्यवस्थापन व्यवसायी आफैले गर्नु पर्नेछ।

२०. **उद्योग तथा व्यवसायको सामाजिक उत्तरदायित्व:** व्यवसायीले नाफाको प्रचलित बमोजिम तोकिएको अंश सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याई गाउँपालिकाभित्र सामाजिक सेवामा खर्च गर्नु पर्नेछ। कार्यालयले स्थानीय आवश्यकता र औचित्यका आधारमा व्यवसायीलाई सामाजिक उत्तरदायित्व शीर्षकमा छुट्याईको रकम खर्च गर्ने क्षेत्र तोकन सक्नेछ। सामाजिक सेवामा गरिएको खर्चको विवरण कार्यालयमा उपलब्ध गराउने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ।

२१. **मूल्य निर्धारण, सेवा तथा उत्पादनको गुणस्तर मापदण्ड तथा**

**अनुगमन:** कालाबजारी, गुणस्तरहीन सेवा वा वस्तु तथा म्याद गुज्रिएका वस्तुको बिक्री वितरण, अधिक मूल्यमा कारोबार तथा आफूखुशी मूल्य वृद्धिलाई दण्डनीय ठहर गरिनेछ । गुणस्तर र मूल्य निर्धारणको लागि संघ वा प्रदेश तहका प्राविधिक र संस्थागत जिम्मेवार निकायको नीति तथा मापदण्डलाई समेत श्रोतको रूपमा प्रयोग गरिनेछ । अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गर्न विज्ञ, उपभोक्ता प्रतिनिधि, जनप्रतिनिधि, व्यवसायी, सुरक्षा निकाय सम्मिलित बजार अनुगमन समितिले काम गर्नेछ ।

२२. गाउँपालिकाले अभिलेख राख्नुपर्ने: आफ्नो पालिका भित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा अद्यावधिक गरी राख्ने दायित्व गाउँपालिकाको हुनेछ ।

२३. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने: यस कार्यविधि कार्यान्वयनका लागि गाउँकार्यपालिका बैठकले आवश्यकता अनुसार अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

(१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँपालिकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी दफा (१) बमोजिमको बाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गाउँ कार्यपालिकाले गर्न सक्नेछ ।

अनुसूची-१

(कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

**व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम**

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
सुस्ता गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय,  
कुडिया, नवलपरासी(ब.सु.प.)।

**विषय: व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।**

मैले/हामीले निम्न स्थानमा व्यवसाय दर्ता/नवीकरण गर्न लागेकाले आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएको छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कार्वाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. उद्योगी/व्यवसायीको नाम, थर:

(फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)

२. स्थायी ठेगाना

जिल्ला                      मार्ग                      गा.पा./न.पा.                      वडा नं.                      घर नं.

३. बाबुको नाम, थर:

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

५. उद्योग/व्यवसायको उद्देश्य:..

६. सम्पर्क फोन नं. . मोबाईल नं. . ईमेल:.

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

८. ठेगाना वडा नं.....                      घर नं.

९. उद्योग/व्यवसायको विवरण / प्रकृति: .

१०. पूँजीगत लगानी रु.



११. फर्म/कम्पनीको नाम:

१२. परिचय पाटीको साइज: (लम्बाई..... चौडाई .....वर्गफिट .....)।

१३. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. ....../ कार्यालय .....

१४. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू:

आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनि प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — १, भाडामा बस्ने भए भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौतापत्र - १, नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि — १, सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिस पत्र, उद्योग / व्यावसायको प्रकृति अनुसार फर्म रहने स्थानको चौतर्फि सधियारि मुचुल्का, विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात—१, व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति, फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र र आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अघिल्लो आ.व. सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, फर्निचर र स:मिल उद्योगको लागि सब - डिभिजन वन कार्यालयको सिफारिस पत्र, जग्गाको ट्रेस नक्सा र दुरी प्रमाणित पत्र, बाखा फर्म, गाइ फर्म, भैंसी फर्म, पोल्ट्री फर्म, बंगुर फर्म र मासु पसलको लागि पशुसेवा केन्द्रको सिफारिस, कृषिसंग सम्बन्धित उद्योगको लागि कृषि शाखाको लागि सिफारिस पत्र र ब्युटी पार्लर, सिलाई कटाई, कम्प्युटर इन्स्टिच्युट दर्ताको लागि सिकेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

मिति:.....

.....  
निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र:

निवेदन दस्तुर:

दर्ता दस्तुर

व्यवसाय कर

परिचय पाटी दस्तुर ..... जरिवाना .....

जम्मा .....

व्यवसाय प्रमाणपत्र नं.

मिति:

.....

.....

.....

पेश गर्ने

ठीक छ भनि प्रमाणित गर्ने

स्वीकृत गर्ने

अनुसूची-२  
कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित  
सुस्ता गाउँपालिका  
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय  
व्यवसाय दर्ता किताब

करदाता प्रमाणपत्र नं.

जारी भएको मिति:

व्यवसायको विवरण

व्यवसायीको विवरण

परिचय विवरण

१) व्यवसायको प्रकृति:

१) नाम, थर:

२) व्यवसायको किसिम:

२) नागरिकता नं.

३) रहने स्थान/ठेगाना:

जिल्ला:

वडा नं. घर नं:

अस्थायी:

बाटोको नाम:

४) अन्य:

५) बाजेको नाम:

६) सम्पर्क फोन नं.

७) अन्य:

१) लेख्ने विवरण: फर्म/कं.को नाम:

२) साइज:

३) किसिम: जारी भएको

३) ठेगाना: स्थायी:

४) घरधनीको नाम:

४) बाबुको नाम:

आ.व.	मिति	दर्ता शुल्क	चालु आ.व.को कर रु.	बक्यौता	जरिवाना	जम्मा रकम	रसिद नं.	प्रमाणित गर्नेको सही	कैफियत

अनुसूची-३

कार्यविधिको दफा ५ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित

सुस्ता गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

कुडिया, नवलपरासी (ब.सु.प)

व्यवसाय कर दर्ता प्रमाण-पत्र

फोटो

करदाता नं.

दर्ता मिति: २०८ । ।

प्रमाणपत्र नं.

जिल्ला ..... गाउँपालिका वडा ..... बस्ने श्री  
..... लाई निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता गरी यो  
प्रमाण-पत्र जारी गरिएको छ।

व्यवसायको नाम: .....

व्यवसाय रहने स्थान: ..... गाउँपालिका वडा नं. ....

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

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम: .....

व्यवसायको प्रकृति: .....

कुल पूँजीगत लगानी (रु. मा) ..... चालु पुँजी .....

स्थिर पुँजी .....

.....

.....

व्यवसायीको हस्ताक्षर

स्वीकृत गर्नेको हस्ताक्षर

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको वार्षिक कर दर्ता/ नविकरण (जुन पहिला हुन्छ) भएको मितिले ९० दिन भित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ। गाउँपालिकाबाट व्यवसाय कर टोली खटाईएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्न सकिनेछ।
- (२) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्नु परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा गाउँपालिकाबाट पूर्व स्वीकृती लिनुपर्ने छ।
- (३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले गाउँपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनुपर्नेछ। अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी साल बसाली कर लाग्नेछ।
- (४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राखिनु पर्दछ र गाउँपालिकाको कर्मचारीहरुले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्दछ।
- (५) कुनै पनि किसिमको व्यवसायिक गतिविधिमा बाल श्रमिकहरु प्रयोग गर्न पाइने छैद यदि सो गरेको पाईएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ।
- (६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायीको हुनेछ।
- (७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा गाउँपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ।
- (८) उल्लेखित शर्तनामाहरु पालना नगरेमा गाउँपालिकाले जुनसुकै बखत पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्द समेत गर्न सक्नेछ।
- (९) यो प्रमाणपत्र कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो। कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमती लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ।

**खण्ड ६) भाग: २ सुस्ता, कार्तिक महिना १ गते, २०८० साल (संख्या: २**

---

सि.नं.	मिति	कर तिरेको आ.व.	र.नं. रकम	बुझिलिनेको सही	नविकरण अवधि	नविकरण गर्नेको सही

सुस्ता गाउँपालिकाको व्यवसाय दर्ता तथा नवीकरण कार्यविधि, २०८०

अनुसूची — ४

(कार्यविधिको दफा २२ सँग सम्बन्धित)

सुस्ता गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

कुडिया, नवलपरासी (ब.सु.प.)

गाउँपालिकामा रहेको व्यवसायको विवरण

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

प्रमाणिकरण मिति: २०८०।०६।२५

आज्ञाले,

हुमलाल भुसाल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत