

**ଶିକ୍ଷକ କର୍ମଚାରୀ**  
**କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଦ୍ରା**

ପାଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ଶିକ୍ଷକ : ପ୍ରଫୁଲ୍ଲ ଚନ୍ଦ୍ର କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଦ୍ରା



ଶିକ୍ଷକ କର୍ମଚାରୀ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଦ୍ରା, ପାଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ଶିକ୍ଷକ, ୨୦୧୫  
ପାଠ୍ୟ ପୁସ୍ତକ ଶିକ୍ଷକ କାର୍ଯ୍ୟାଳୟ ମୁଦ୍ରା, ୨୦୧୫





त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भए अनुसार कर तथा शुल्क संकलन  
सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४



गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति: २०७४/०७/१७

प्रस्तावना:



त्रिवेणी गाउँपालिका आर्थिक वर्ष २०७४/७५ को अर्थ सम्बन्धि प्रस्तावलाई कार्यान्वयन गर्नको निमित्त स्थानीय कर तथा शुल्क संकलन गर्ने, छुट दिने तथा आय संकलनको व्यवस्था गर्न बनेको आर्थिक ऐन, २०७४ मा उल्लेखित व्यवस्थाहरुलाई थप स्पष्ट गरी सरल र सहज रुपमा कार्यान्वयन गर्नका लागि कार्यविधि बनाउन बाञ्छनिय भएकोले सोही ऐनको दफा १९ बमोजिम यो कार्यविधि बनाईएको छ।

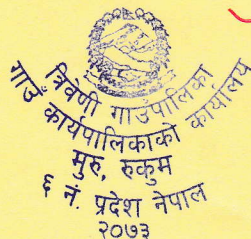
१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:** १) यो कार्यविधिको नाम “त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ मा व्यवस्था भए अनुसार कर तथा शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि, २०७४” रहेको छ।  
२) यो कार्यविधि तुरुन्तै लागु हुने छ।

२. **परिभाषा:** विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

- (क) “गाउँपालिका” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ।  
(ख) “कार्यपालिका” भन्नाले त्रिवेणी गाउँ कार्यपालिका सम्भन्नु पर्छ।  
(ग) “वडा समिति” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको वडा समिति सम्भन्नु पर्छ।  
(घ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ।  
(ङ) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको उपाध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ।  
(च) “वडाध्यक्ष” भन्नाले त्रिवेणी गाउँपालिकाको वडाको वडा अध्यक्षलाई सम्भन्नु पर्छ।  
(छ) “प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ।  
(ज) “सदस्य” भन्नाले कार्यपालिकाको सदस्य तथा वडा समितिको सदस्य सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कार्यपालिकाको अध्यक्ष, उपाध्यक्ष तथा वडाअध्यक्ष समेतलाई जनाउँछ।  
(झ) “वडा सचिव” भन्नाले वडा कार्यालयको सचिवको कामकाज गर्न खटिएको कर्मचारी सम्भन्नुपर्छ।

३. **कर तथा शुल्क संकलन:** त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँपालिकाले संकलन गर्ने राजश्व, कर तथा शुल्क संकलन गर्ने कार्य उक्त ऐनमा व्यवस्था भए बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट गरिनेछ।

४. **कार्यविधि:** गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयले त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिमका राजश्व, कर र शुल्क संकलन एवं सिफारीस दिदा तथा प्रमाणीत गर्दा अपनाउनुपर्ने कार्यविधि देहाय बमोजिम हुनेछ:




Signature

सिजन कुमार ओली  
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत



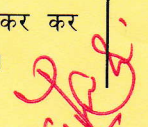
१. एकिकृत सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धि कार्यविधि:

  
 सिन्धु टुंगार ओला  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
 गाउँ विवेणी गाउँपालिका  
 कार्यपालिकाको कार्यालय  
 सुपु, रुकुम  
 जिल्ला, नेपाल

आवश्यक पर्ने कागजातहरू	कर तथा सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि	करको दर तथा दस्तूर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	कैफियत
१. निवेदन २. जग्गा धनि पुर्जाको प्रतिलिपी ३. घरको नक्सा पास प्रमाण पत्र को प्रतिलिपी । स्थानीय तह घोषणा पूर्व निर्माण भएका भवनको हकमा नापी नक्सा वा स्थलगत प्राविधिक प्रतिवेदन ४. नागरिकता र नापी नक्साको प्रमाणीत प्रतिलिपी	१. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने २. तोकिएको शाखाको कर्मचारीले सम्पत्तिको मूल्याकन गरि सो मूल्याकन रकमको ०.१ प्रतिशतका दरले कर निर्धारण गरी प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने । ३. तोकिएको कर नगदि रसिदको प्रयोग गरि अशूल गर्ने र सोको विवरण लगत किताबमा टिपोट गर्ने । ४. चलानी गरि निवेदकलाई कर चूकता पत्र उपलब्ध गराउने ।	कूल सम्पत्ति मूल्याकन रकमको ०.१ प्रतिशत	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	चालु आर्थिक वर्षमा एकिकृत सम्पत्ति कर लागु गर्न नसकिने ।
१. एकिकृत सम्पत्ति कर निर्धारण गर्दा जग्गाको जिल्ला दर रेट निर्धारण समितिको निर्णय (मालपोत कार्यालय रुकुम) ले गाउँपालिका भित्रका विभिन्न क्षेत्रका जग्गाको निर्धारण गरेको दर रेट बमोजिम जग्गाको मूल्याकन गर्ने र घरको हकमा प्राविधिकको मूल्याकन वा स्थानीय स्तरमा प्रचलित दररेट वा गाउँ कार्यपालिकाद्वारा निर्धारित दररेट बमोजिम हुनेछ ।				
२. एकिकृत सम्पत्तिको लगत राख्दा गाउँ कार्यपालिकाले तोके बमोजिमको कोडको प्रयोग गरि दर्ता नं. उपलब्ध गराउनु पर्ने छ ।				

२. बहाल कर संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

आवश्यक पर्ने कागजातहरू	कर तथा सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि	करको दर तथा दस्तूर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	कैफियत
१. निवेदन २. बहाल सम्भौता ३. नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी ४. चालू आ.व. सम्म घर जग्गा र मालपोत तिरेको प्रमाण ५. बहाल सम्भौला मा घर जग्गा पूर्जाको प्रतिलिपी नराखेको भए सो को प्रतिलिपी ६. सार्वजनिक संरचना वा जग्गा भए सोको उपभोग गर्न पाएको अनुमति पत्र	१. वडाध्यक्ष वा वडा सचिवबाट सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने । २. तोकिएको कर्मचारीले बहाल कर निर्धारण गरि वडाध्यक्ष वा वडा सचिव समक्ष पेश गर्ने । ३. तोकिएको रकम नगरि रसिद प्रयोग गरि असूल गर्ने ४. चलानी गरि निवेदकलाई कर तिरेको पत्र उपलब्ध गराउने ।	बहाल सम्भौतामा उल्लेखित रकमको १० प्रतिशतका दरले	वडाध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाटको कर्मचारी लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	बहाल कर मासिक रुपमा बुझाउनु पर्ने छ ।

  
 सिन्धु टुंगार ओला  
 प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत  
 गाउँ विवेणी गाउँपालिका  
 कार्यपालिकाको कार्यालय  
 सुपु, रुकुम  
 जिल्ला, नेपाल



रिजन कुमर ओली  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
मु.सु.स. नं. १०७४  
पु.स. नं. १०७४

- वहाल कर संकलन गर्दा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ मा निर्धारित न्यूनतम दर भन्दा कम हुनेसम्म हनेसम्म रकम राख्न पाईने छैन, यदि न्यूनतम दर भन्दा पनि कम भएमा न्यूनतम दर राखि बहाल कर निर्धारण गर्ने छौं।
- गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक, वन क्षेत्र वा सडकबाट मूआब्जा वृधिसकेका जग्गाको हकमा कसैले सवारी साधनको आगमण तथा सार्वजनिक हित तथा वातावरणीय सन्तुलनमा असार नपुग्ने गरि व्यापार व्यवसाय व व्यक्तिगत प्रयोजनमा प्रयोग गरेको खण्डमा निजले बहाल वापतको सम्पूर्ण रकम र बहाल कर समेत गाउँपालिकालाई वूभाउनु पर्ने छ । यदि सो रकम नवूभाएमा वा वूभाउनु आनाकानी गरेको खण्डमा गाउँपालिकाले जूनसूकै वेला त्यस्ता जग्गामा रहेका संरचना हटाउन आदेश दिनेछ र सो हटाउन लागेको सम्पूर्ण खर्च सोहि पक्षबाट असूल गरिने छ ।
- उप दफा २ मा उल्लेखित जग्गा कूनै व्यक्ति वा फर्मले उपयोग गर्न चाहेमा गाउँ कार्यपालिकामा निवेदन दिनु पर्ने छ र गाउँ कार्यपालिकाले सार्वजनिक आगमन तथा सार्वजनिक हित तथा वातावरणीय सन्तुलनमा असर नपुग्ने देखिएमा सो जग्गा उपयोग गर्न चाहने पक्षसग बहाल सम्भौता गर्न सक्ने छ । यदि कूनै पक्षबाट त्यस्तो बहाल सम्भौला अन्त्य गर्न चाहेमा १ महिना आगाडी जानकारी जानकारी गराउनु पर्ने छ । साथै त्यस्ता जग्गा गाउँपालिकासग बहाल सम्भौता नगरी उपयोग गरेको वा अन्य कूनै पक्षसग बहाल सम्भौता भएको खण्डमा गाउँपालिकाले सार्वजनिक जग्गा अतिक्रमण गरेको ठहर गरि सो पक्षलाई प्रचलित कानून बमोजिम दण्ड जरिवाना गर्न सक्ने छ ।

**३. भूमि कर/मालपोत**

आवश्यक पर्ने कागजातहरु	कर तथा सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि	करको दर तथा दस्तूर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	कैफियत
१. निवेदन पत्र	१. वडाध्यक्ष वा वडा सचिवले सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश गर्ने,	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ मा निर्धारित करको दर अनुसार	वडाध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	बक्यौता बापत प्रत्येक आ.व.को तिर्न बाकी रकममा थप १५ प्रतिशत जरिवाना लाग्नेछ ।
२. प्रथम वर्षका लागी हो भने जग्गा धनि प्रमाण पूर्जा,	२. तोकिएको कर्मचारीले भूमि कर वा मालपोत रकम निर्धारण गरि वडा सचिव वा वडाध्यक्ष समक्ष पेश गर्ने,			
३. नविकरणका लागी हो भने अधिल्लो आ.व. वा सो भन्दा पहिले तिरेको मालपोत रसिद वा जारि गरिएको मालपोत नविकरण बूक	३. निर्धारित रकम मातपोत रसिदको प्रयोग गरि अशूल गर्ने र सो विवरण मालपोत असूली तथा घर दर्ता कितावमा दर्ता नं १००१ देखि सुरु गरि दर्ता नं. कायम गर्ने र मालपोत नविकरण बूक उपलब्ध गराउने			
४. घर दर्ता वा नविकरण गरेको प्रमाण	४. चलानो गारि निवेदकलाई कर रसिद उपलब्ध गराउने ।			

१. भूमि कर वा मालपोत असूली गर्दा मालपोत असूली तथा घर दर्ता कितावमा १००१ देखि दर्ता नं. सुरुगरि रेकर्ड अनिवार्य राख्नु पर्नेछ । मालपोत असूली र घर अभिलेखिकरणका लागी एउटै दर्ता भएको नविवरण बूक निवेदकलाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । आगामी आ.व.मा मालपोत तथा घर दर्ता नविकरण गर्न आउने सेवाग्राहीको सोही दर्ता नं. को आधारमा रकम अशूल गरिनेछ र उक्त रेकर्ड किताव र बूकमा नविकरणको विवरण खुलाईनेछ ।

२. क वर्ग र ख वर्ग को मालपोत असूली गर्दा घडेरी तथा व्यापार व्यवसाय सञ्चालनमा प्रयोग भएका जग्गाको निर्धारित दर मा भूमि कर अशूल गर्नुपर्नेछ । त्यस्ता जग्गाको आफूखुसी मालपोत निर्धारण गरि असूल गरेको पाईएमा सो असूल गर्ने सम्बन्धि वडा सचिव वा कर्मचारीलाई प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरिनेछ र त्यसबाट गाउँपालिकालाई परेको क्षती सोहि कर्मचारीको तलावबाट कट्टा गरि असूल गरिनेछ ।

रिजन कुमर ओली  
मुख्य प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका  
कार्यपालिकाको कार्यालय  
मु.सु.स. नं. १०७४  
पु.स. नं. १०७४



४ व्यवसाय कर:

व्यवसाय	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	कर तथा सेवा सुविधा सम्बन्धि कार्यविधि	करको दर तथा दस्तूर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	कैफियत
नया व्यवसाय दर्ता	१. निवेदन पत्र ( आफुले सञ्चालन गर्न चाहेको व्यवसायको प्रकृति र लगानी गर्न चाहेको रकम खुलाउनु पर्नेछ)	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ मा निर्धारित करको दर अनुसार	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ वडाध्यक्ष, सम्बन्धित शाखा/ फाटको कर्मचारी, वडा सचिव	व्यवसाय दर्ता त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यलयबाट गरिनेछ । व्यवसाय दर्ता शुल्क बार्षिक रुपमा तिर्नुपर्नेछ ।
	२. नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	२. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत/ वडाध्यक्ष वा वडा सचिवले सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश,			
	३. विदेशिको हकमा राहदानीको प्रमाणित प्रतिलिपी	३. निवेदन दर्ता गर्ने,			
	४. २ प्रति फोटो	४. निवेदकबाट तोकिएको शुल्क नगदि रसिद प्रयोग गरि असूल गर्ने,			
	५. बहाल सम्झौता	५. व्यवसाय दर्ता किताव र व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको कोड प्रयोग गरि दर्ता नं. कायम गरि दर्ता गर्ने,			
व्यवसाय नविकरण	६. आफ्नै घर जग्गा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर दर्ता गरेको प्रमाण	६. निवेदकलाई व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ मा निर्धारित करको दर अनुसार	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	व्यवसाय नविकरण शुल्क नया व्यवसाय दर्ता शुल्कको ५० प्रतिशत लाग्नेछ ।
	७. स्थानाय तहका नाममा दर्ता नगरि प्यान वा अन्य निकायमा दर्ता गरि व्यवसाय दर्ता गरेको हकमा प्यान दर्ता वा अन्य निकायबाट जारी गरेको व्यवसाय प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी				
	१. निवेदन पत्र	१. निवेदन सहित तोकिएका कागजातहरू पेश गर्ने			
	२. नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपी	२. वडाध्यक्ष वा वडा सचिवले सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश,			
व्यवसाय नविकरण	३. गाउँपालिकाबाट दर्ता भएको व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपी	३. निवेदन दर्ता गर्ने,	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ मा निर्धारित करको दर अनुसार	लाग्ने समय: सोही दिन, सर्जमिनको	
	४. आफ्नो घर टहरा वा जग्गा भए चालु आ.व.सम्मको मालपोत र घर दर्ताको प्रमाण	४. निवेदकबाट तोकिएको शुल्क नगदि रसिद प्रयोग गरि असूल गर्ने,			



त्रिवेणी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मुरु, रुकुम  
६ नं. प्रदेश नेपाल  
२०७३

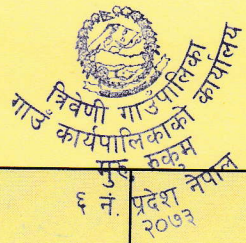
विजय कुमार ओली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. बहाल सम्झौताको प्रतिलिपी	५. व्यवसाय दर्ता किताव र व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रमा गाउँ कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको कोड प्रयोग गरि दर्ता नं. कायम गरि दर्ता गर्ने, ६. निवेदकलाई व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने ।	सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
१. गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक, वन क्षेत्र वा सडकबाट मूआब्जा बुझिसकेका जग्गामा कसैले सवारी साधनको आगमण तथा सार्वजनिक हित तथा वातावरणीय सन्तुलनमा असर नपुग्ने गरि कूना व्यापार व्यवसाय गर्न चाहेमा गाउँपालिकासग त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालनको लागि बहाल सम्झौता गरेको हुनुपर्नेछ । यदि सो सम्झौता नगरि कसैले त्यस्तो सार्वजनिक क्षेत्रमा व्यापार व्यवसाय गरेको पाईएमा गाउँपालिकाले प्रचलित कानून बमोजिम निजलाई दण्ड जरिवान गरि जूनसूकै वेला त्यस्ता जग्गामा रहेका संरचना हटाउन आदेश दिनेछ र सो हटाउन लागेको सम्पूर्ण खर्च सोहि पक्षबाट असूल गरिने छ ।			
२. व्यवसायको प्रकृति र प्रकारको विस्तृत विवरण अनूसूचि ३ मा रहेकोछ ।			

त्रिवेणी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
मुरु, रुकुम  
६ नं. प्रदेश नेपाल  
२०७३

विजय कुमार ओली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





*S.P.S.*  
 कृष्ण कुमार जोशी  
 प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

५. जडिवुटि कवाडी र जीवजन्तु करः

विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	कर तथा सेवा सूविधा सम्बन्धि कार्यविधि	करको दर तथा दस्तूर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	कैफियत
विभिन्न जडिवुटिहरू तथा वन पैदावार सम्बन्धि कर संकलन	१. निवेदन (निवेदकले जडिवुटि तथा वन पैदावारको नाम, प्रकार, संकलन गरिएको स्थान र त्यसको अनुमाणीत परिणाम उल्लेख गर्नुपर्नेछ )	१. आवश्यक कागजात पेश गर्ने २. वडाध्यक्ष वा वडा सचिवले सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश,	त्रिभुवणी आर्थिक ऐन, २०७४ ले निर्धारण गरे वमोजिम	वडाध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाटको कर्मचारी  लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
	२. खरिद संकलन गरेको भए सोको प्रमाण,	३. कानूनले निषेध नगरेका जडिवुटि तथा वन पैदावार भए सोको त्रिभुवणी आर्थिक ऐन, २०७४ अनुसार कर निर्धारण गरि असूल गर्ने			
	३. निजि उत्पादन भए सो प्रमाणीत गर्ने कागजातहरू	४. चलानी गरि निवेदकलाई जडिवुटि कर तिरेको प्रमाण पत्र दिने ।			
कवाडी कर संकलन	१. निवेदन( निवेदनमा कवाडी संकलन गरिएको स्थान र अनुमाणीत परिणाम खूलाउनु पर्नेछ ।)	१. आवश्यक कागजात पेश गर्ने	प्रचलित वजार मुल्यको ५ प्रतिशत	वडाध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाटको कर्मचारी  लाग्ने समयः सोही दिन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।	
	२. खरिद संकलन गरेको भए सोको प्रमाण,	२. वडाध्यक्ष वा वडा सचिवले सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश,			
	३. अन्य आवश्यक कागजातहरू	३. तिर्नुपर्ने कर निर्धारण गरि नगदि रसिदको प्रयोग गरि रकम असूल गर्ने । ४. चलानी गार निवेदकलाई कर तिरेको प्रमाण पत्र दिने ।			

१. जडिवुटि, कवाडी र जीवजन्तु कर गाउँपालिका क्षेत्र भित्र संकलन भएका र त्यस्ता वस्तु गाउँपालिकाबाट वाहिर निर्यात गर्ने अवस्थामा मात्रै कर लगाईने छ ।
२. खोटो कर संकलनको हकमा सामुदायिक वन तथा निजी वनमा खोटो संकलन गर्न दिनेको सम्झौता पत्र समेत पेश गर्नुपर्नेछ । खोटो संकलनको ठेक्का भए सो ठेक्का लिने व्यक्ति वा फर्मले गाउँपालिकामा उक्त ठेक्कापट्टा व्यवसाय दर्ता गराएको हुनुपर्ने छ ।
३. वनपैदावार प्रयोग गरेवापत सामुदायिक वन उपभोक्ता समिति मा लाग्ने कर असूल गर्दा प्रत्येक कारोवार भएको रकमको २० प्रतिशतका दरले कर असूल गर्नुपर्नेछ ।
४. काठ अन्तर्गत साल, सिसौ, साज, देयार, चाप, टूनि, कजूट, फलाट, ओखर, पागर, रक्तचन्दन, सादन आदी पर्दछन् भने कूकाठ अन्तर्गत सल्ला, सिमल, रयाज, उत्तिस, मौवा, लगायतका कमसल खाले काठहरू पर्दछन् ।

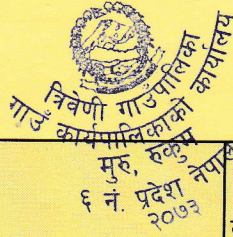
६. सवारी साधन करः सडक निर्माण तथा मर्मत संभार दस्तुर

गाउँ कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र सवारी साधन कर लगाउन पाउने हो वा होइन त्यसको आन्तरिक अध्ययन गर्नुपर्नेछ ।





७. विज्ञापन कर:



*S.P.S.*  
 त्रिवेणी गाउँपालिका  
 प्रमुख कार्यालय, जलेश्वर

विज्ञापनको विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	कर तथा सेवा सूविधा सम्बन्धि कार्यविधि	करको दर तथा दस्तूर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	कैफियत
सवै प्रकारका विज्ञापन	१. निवेदन (विज्ञापन को प्रकार र विज्ञापन गर्न चाहेको स्थान, समयावधि र परिणाम खुलाउनु पर्नेछ)	१. आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने, २. प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतले सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीलाई तोक आदेश	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ ले निर्धारण गरे वमोजिम	प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत र सम्बन्धित शाखाको कर्मचारी	वार्षिक रुपमा लाग्ने विज्ञापन करको दर लाई महिना वा दिन अनुसार निकाल्न परेमा दामासाही रुपले हिसाव गरि निकाल्ने ।
	२. विज्ञापन गर्ने संस्थाको कागजातहरूको प्रमाणीत प्रतिलिपी	३. सम्बन्धित शाखाको कर्मचारीले विज्ञापन कर निर्धारण गरि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत समक्ष पेश गर्ने ।			
	३. गाउँपालिकामा तिर्नुपर्ने व्यवसाय तथा अन्य कर तिरेको प्रमाणीत प्रतिलिपी	४. निवेदक बाट नगदिसिदको प्रयोग गरि रकम असूल गर्ने			
	४. गाउँपालिका भित्रका सार्वजनिक तथा निजि जग्गा, संरचना वा क्षेत्रमा विज्ञापनको लागी संरचना राख्नु परेमा सो राख्नका लागी सम्बन्धित पक्षहरू विचको सम्झौता पत्रको प्रमाणीत प्रतिलिपि ।	५. चलानी गरि निवेदकलाई कर तिरेको प्रमाण पत्र दिने ।			
१. विज्ञापन करमा कसैलाई पनि छुट दिइने छैन । तर कुनै सरकारी निकायल गर्न लागूको विज्ञापन सार्वजनिक महत्व र सरोकारको चेतनामूलक तथा सन्देश मूलक भएमा त्यस्ता विज्ञापनमा छुट दिन सकिनेछ र सोको अभिलेख राख्नुपर्नेछ । र त्यस्ता छुट पाउने सरकारी निकायले पनि पोस्टर पम्पलेट टासू परेमा गाउँपालिका बाट अनिवार्य अनुमति लिनु पर्नेछ ।					
२. गाउँपालिका भित्रका कुनै व्यापार व्यवसायको साइन बोर्ड वा होडिंग बोर्डमा अन्य कुनै विज्ञापन एजेन्सीले विज्ञापन राखेको खण्डमा सो विज्ञापनले ओगटेको क्षेत्रफलको विज्ञापन कर तिर्नु पर्नेछ । अन्यथा गाउँपालिकाले जूनसूकै बेला त्यस्ता बोर्ड हटाउन आदेश दिन सक्नेछ ।					

८. मनोरञ्जन कर संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

विवरण	आवश्यक पर्ने कागजातहरू	कर तथा सेवा सूविधा सम्बन्धि कार्यविधि	करको दर तथा दस्तूर	जिम्मेवार अधिकारी र लाग्ने समय	कैफियत
सवै प्रकारका मनोरञ्जन कर	१. निवेदन (मनोरञ्जन को प्रकार र सञ्चालन गर्न चाहेको स्थान, समयावधि र परिणाम खुलाउनु पर्नेछ)	१. आवश्यक कागजातहरू पेश गर्ने, २. वडा अध्यक्ष वा वडा सचिवले सम्बन्धित फाटको कर्मचारीलाई तोक आदेश	त्रिवेणी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ ले निर्धारण गरे वमोजिम	वडा अध्यक्ष, वडा सचिव र सम्बन्धित फाटको कर्मचारी	
		३. सम्बन्धित फाटको कर्मचारीले मनोरञ्जन कर निर्धारण गरि वडा अध्यक्ष वा वडा सचिव समक्ष			
लाग्ने समय:					





*S.K.S.*  
शिजन कुमार ओली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. गाउँपालिकामा तिर्नुपर्ने व्यवसाय तथा अन्य कर तिरेको प्रमाणीत प्रतिलिपी	पेश गर्ने ।	साहा दन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
	४. निवेदक बाट नगदि रसिदको प्रयोग गरि रकम असूल गर्ने	
	५. चलाना गार निवेदकलाई कर तिरेको प्रमाण पत्र दिने ।	

**८. बहाल बितौरी कर संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:**

यस सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

**१०. पाकिंग शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:**

यस सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

**११. टेकिंग शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:**

यस सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

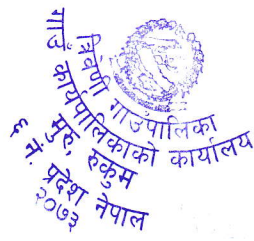
**१२. सेवा शुल्क दस्तूर संकलन सम्बन्धि कार्यविधि::**

यस सम्बन्धि कार्यविधि संघीय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रालयको च.नं. ५.१.४७३ को पत्र अनुसार स्थानीय तहबाट गरिने सिफारीस लगायत ढाचा र कार्यविधि मां व्यवस्था भए बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरिनेछ । यस सम्बन्धमा मन्त्रालयले निर्धारण गरेको ६४ प्रकारको ढाचा र कार्यविधि देहाय बमोजिम रहेको छ:



*S.K.S.*  
शिजन कुमार ओली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत





सिजन कुमार ओली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

३. गाउँपालिकामा तिर्नुपर्ने व्यवसाय तथा अन्य कर तिरेको प्रमाणीत प्रतिलिपी	५. चलानी गार निवेदकलाई कर तिरेको प्रमाण पत्र दिने ।	साहा दन, सर्जमिनको हकमा बढीमा ३ दिन ।
---	---	---------------------------------------

८. बहाल बित्तौरी कर संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

यस सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

१०. पाकिंग शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

यस सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

११. टेकिंग शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

यस सम्बन्धी कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

१२. सेवा शुल्क दस्तुर संकलन सम्बन्धि कार्यविधि::

यस सम्बन्धि कार्यविधि संघीय मामिला तथा स्थानिय विकास मन्त्रालयको च.नं. ५.१.४७३ को पत्र अनुसार स्थानीय तहबाट गरिने सिफारीस लगायत ढाचा र कार्यविधि मा व्यवस्था भए बमोजिमको कार्यविधि अवलम्बन गरिनेछ ।

१३. पर्यटन शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

यस सम्बन्धि कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

१४. आयात/निर्यात शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

यस सम्बन्धि कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

१५. सरसफाई तथा फोहोर मैला व्यवस्थापन शुल्क संकलन सम्बन्धि कार्यविधि:

यस सम्बन्धि कार्यविधि गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयले पछि निर्धारण गर्ने छ ।

कार्यविधि प्रमाणित गर्नेको:

नाम: सिजन कुमार ओली

दस्तखत:

पद: प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

त्रिवेणी गाउँपालिका रूकुम (पश्चिम)

प्रमाणीत गरेको मिति: २०७४ कार्तिक १७ गते ।

सिजन कुमार ओली  
१०/१६/१७

सिजन कुमार ओली  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

