

पेश गर्नुपर्ने कागजातहरूको सूची तथा कागजातहरू तपसिलमा उल्लेख भए
बमोजिमको क्रम अनुसार मिलाएर पेश गर्नुहुन अनुरोध

❖ सि.न.१ को सबभन्दा मुनी सोही अनुसार क्रममा राख्दै सि.न.१४ को नवीकरणको निवेदन सबभन्दा
माथि राख्नुहोला।

१. श्रमिक आपर्तिकर्ता इजाजतपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
२. कम्पनी दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
३. रोजगारदाता सुचिकरण प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
४. स्थायी लेखा नम्बर वा मूल्य अभिवृद्ध कर दर्ता प्रमाण पत्रको प्रमाणित प्रतिलिपि
५. आ.ब ०७९/८० को फिनान्सियल अडिट रिपोर्ट
६. कम्पनीको विवरण (लेटर हेडमा)

- संचालकहरूको नाम: र सम्पर्क नं:-
- कम्पनीको ठेगाना:
- कम्पनीको फोन नं:
- कम्पनीको ईमेल:

७. श्रम अडिटको प्रतिवेदन प्रत्येक पानामा छाप तथा हस्ताक्षर सहित,

८. गत आ.ब. ०८०/८१ को २०८० श्रावण देखि २०८१ अषाढ सम्ममा सा.सु कोषमा योगदान गरेको
कागजात,

९. २०८० सालमा चाडपर्व खर्च (दर्शै खर्च) दिएको कागजात सो चाडपर्व खर्च बैंकबाट भुक्तानी दिएको
देखिने कागजात,

१०. आ.ब. ०८०/८१ को तलब दिएको पे रोल र सो को ब्रेक डाउन साथै सो तलब बैंकबाट भुक्तानी
दिएको देखिने कागजात,

११. गत आर्थिक वर्ष ०८०/८१ मा आपूर्ति गरिएको श्रमिकहरूको संख्यात्मक तथा नाम नामेसी सहितको
विवरण

श्रमिकहरूको विवरण	संख्या	कार्यरत प्रतिष्ठान	मुख्य रोजगारदाताको नाम

१२. आ.ब ०८०/८१ को आय विवरण कर कार्यालयमा बुझाएको भरपाई वा २०८० श्रावण देखि
२०८१ अषाढ सम्मको कर कार्यालयमा पेश गरेको १२ महिनाको मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण फारम

१३. आ.ब ०७९/८० को कर चुक्ताको प्रमाण पत्र

१४. आ.ब ०८१/८२ सम्मको लागि नवीकरणको निवेदन कम्पनीको लेटरप्याडमा

,सो निवेदनमा संचालकको नाम, पद, कम्पनीको नाम, सम्पर्क नं. र ईमेल ठेगाना भए सो पनि उल्लेख
गर्नुपर्ने,