



पाटन नगरपालिका राजपत्र

बैतडी जिल्ला, सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

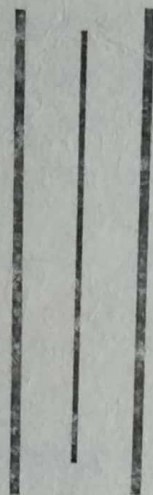
पाटन नगरकार्यपालिकाद्वारा प्रकाशित

भाग ३ बर्ष ४ अंक ५ २०७८ बैशाख ५ गते, आईतवार

पाटन नगरपालिका घर बहाल कर
व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७

नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७७/०५/०५ मा स्वीकृत भएको पाटन नगरपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि २०७७ स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ बमोजिम सावजनिक जानकारीको लागि देहाय बमोजिम प्रकाशन गरिएको छ ।

पाटन नगरपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७



पाटन नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
पाटन, बैतडी
सुदूरपश्चिम प्रदेश, नेपाल

पाटन नगरपालिका घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले पाटननगरपालिकाको मितिको बैठकले नगरपालिकाको स्थानीय तहको राजस्व ऐन वा स्थानीय तहको आर्थिक ऐन), २०७४ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७" रहेको छ ।

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

(३) यो कार्यविधि नगरपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

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

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्मन्तु पर्छ ।

ख) "कर" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्मन्तु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

ग) "कर अधिकृत" भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्मन्तु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

घ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारवाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

ङ) “कार्यविधि” भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ सम्झनु पर्छ ।

च) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।

छ) “नगरपालिका” भन्नाले पाटन नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ज) “घर जग्गा” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ ।

झ) “बहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय लाई सम्झनु पर्दछ ।

A collection of handwritten signatures and official stamps. From left to right, there is a signature, a large signature with a circular stamp, a signature with a circular stamp, a signature with a circular stamp, a signature with a circular stamp, and a signature with a circular stamp. The stamps appear to be official seals of various departments or offices.

परिच्छेद २

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. करदाताको पहिचान :

(१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ । तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

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

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

(४) कार्यालयले ऐन र यस 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 बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरिसगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर दिने गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

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

(Handwritten signatures and stamps)

५. कर बुझाउने दायित्व : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग सम्झौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन ।

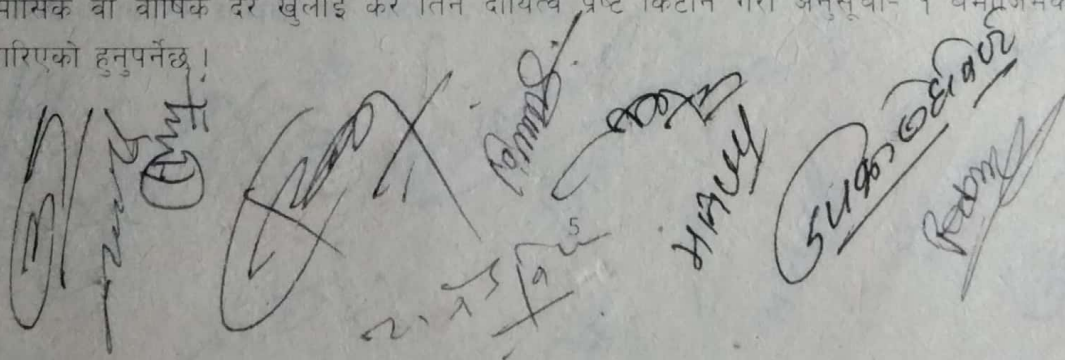
(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(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 भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन । तर, त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

(७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रुपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने : (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट कटान गरी अनुसूची- १ बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some faint, illegible stamps or markings interspersed among the signatures. The signatures appear to be of various individuals, possibly officials or representatives, endorsing the document.

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम सम्झौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद ३ विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण दाखिला गर्ने : (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ । तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूजा पेश गर्ने अनिवार्य हुनेछैन ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । तर, कुनै करदाताले यसअघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

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

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु 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 ।

(Handwritten signatures and stamps)

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

८. विवरण सच्याउन सकिने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्ने आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

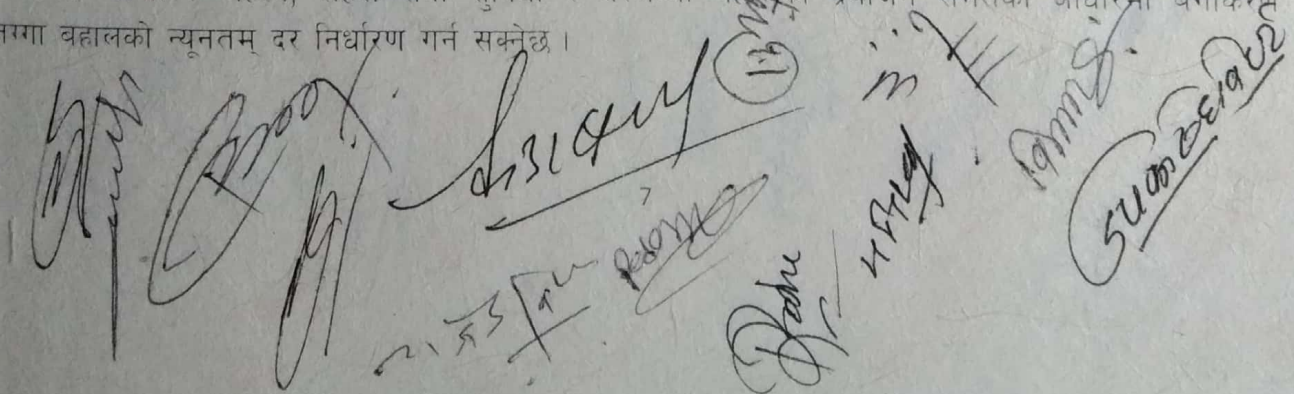
९. बहाल करको दर : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।

१०. बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण : (१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल संझौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम नगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा वर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

The bottom of the page features several handwritten signatures in black ink. There are also some circular stamps, one of which appears to have the word 'सुम्न' (Sumn) written inside. The signatures are written over the text of the third sub-section.

(४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछः

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि - सदस्य
ग) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाप्रमुख - सदस्य सचिव

परिच्छेद ५

कर निर्धारण तथा सोको 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 उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले गाउँपालिका/नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।

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

(४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण 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 भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

8

परिच्छेद ६

कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

१३. कर दाखिला गर्नुपर्ने : (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने 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 बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

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

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

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।

१७. बहाल कर दर्ता किताब : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असूली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

२०७४

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

परिच्छेद-७
विविध

१८. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंलेनै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा 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 पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठ्ठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. उजुरी नलाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

२१. पुनरावेदन दिन सक्ने : यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठ्ठी दिनभित्र चित नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने : (१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको अनुसूची ६ बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

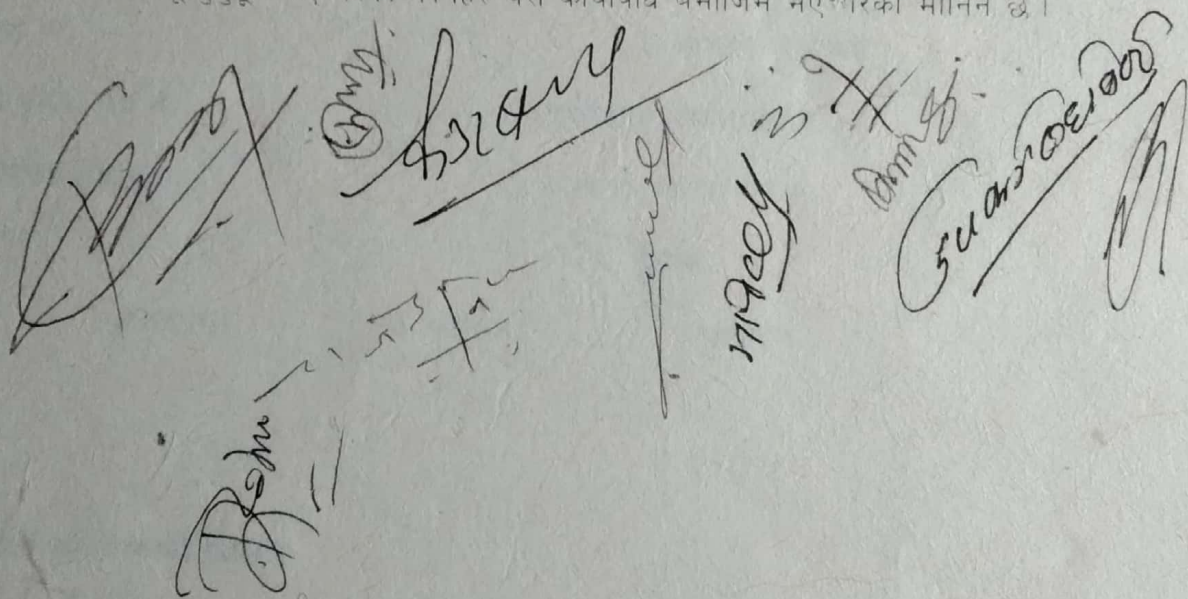
(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक षट्क कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयंमले तत् पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ । (३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

(Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a circular stamp with the number 100.)

२३. कागजातहरु गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएको कससँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु कस सम्बन्धी कारबाही वाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन । तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सकिनेछ । (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ । (३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२५. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । (२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएगरेको मानिने छ ।

The block contains several handwritten signatures and stamps. At the top, there are three distinct signatures. Below them, there are more signatures, some of which are crossed out with a large 'X'. There are also some handwritten notes and stamps, including one that appears to say 'Guaranteed'.

अनुसूची १
(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक एक प्रति लियौं/दियौं।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थर:

२. बाबुको नाम थर:

३. बाजेको नाम थर:

३. बाजेको नाम थर:

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

६. ठेगाना:

६. ठेगाना:

७. फोन नं.:

मोबाईल :

७. फोन नं.:

मोबाईल :

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. घर जग्गाको विवरण:

१. प्रयोजन (आवासीय व्यवसायिक आदि):

२. क्षेत्रफल:

२. व्यवसायको प्रकृति :

३. कित्ता नं.:

३. व्यवसाय दर्ता नं.:

४. घर नं.:

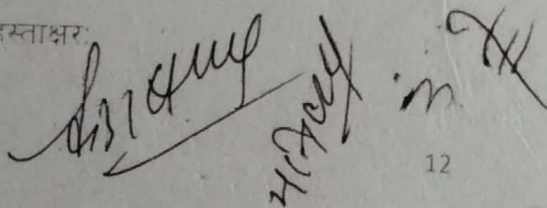
४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

५. मार्ग :

६. बडा नं.:

७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:






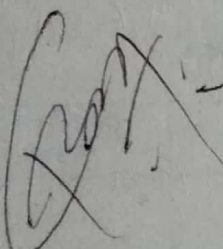
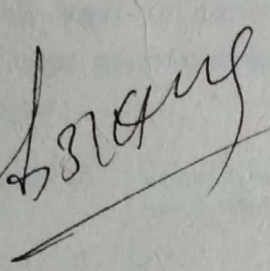
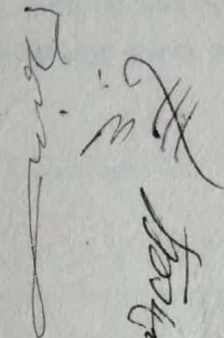
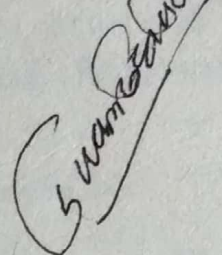
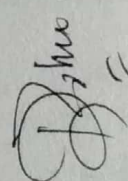
ਐਠਾ ਛਾਪ

A blank sheet of graph paper with a grid pattern. The grid consists of small squares formed by thin black lines. There are approximately 20 columns and 25 rows of squares. A vertical line runs down the center, dividing the page into two equal halves. A horizontal line runs across the middle, dividing the page into two equal sections. This creates four quadrants. The paper has a slightly off-white or light gray color, typical of aged or recycled paper.

(१) यो बहाल सम्झौताको अवधि देखि सम्म कायम रहनेछ

[illegible]

- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरूप मासिक रकम रु..... का दरले वार्षिक रु..... अक्षरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका..... र किस्ताको किसिम वार्षिक / मासिक / चौमासिक / अन्य हुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लागने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष / द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (५) अन्य शर्तहरु दुवै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

विमान -      

अनुसूची २
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर विवरण दाखिल निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू

..... नगरपालिका, नगरकार्यपालिकाको कार्यालय प्रदेश, नेपाल । मेरो हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौ । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौ । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

| घर जग्गाको विवरण | | | बहालमा बस्नेको नाम | बहालमा बस्नेको पेशा वा व्यवसाय | मासिक बहाल रकम | सम्झौता अर्थात् | |
|------------------|-------|------------------------|--------------------|--------------------------------|----------------|-----------------|------|
| सङ्क्रमा नाम | घर नं | कोठा सङ्ख्या क्षेत्रफल | | | | देखी | सम्म |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

कर बुझाउने तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक

निवेदन गर्नेको

नाम:

ठेगाना:

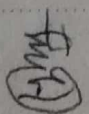
मिति:

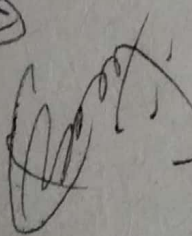
करदाताको विवरण परिचयपत्र नं. करदाताको नाम: बाबुको

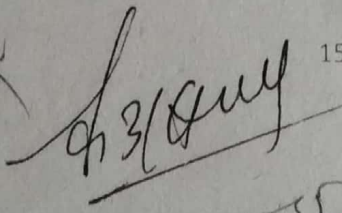
नाम: बाजेको नाम: नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी

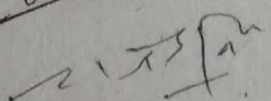
जिल्ला: ठेगाना: सम्पर्क फोन : ईमेल:

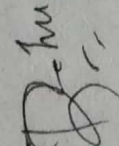
मोवाईल :



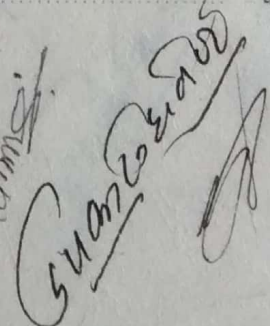


 15









अनुसूची ३

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पाटन नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, पाटन, बैतडी

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७१.१.१.१.....

यस पाटन नगरपालिकाले आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. २०७७/७८ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७१.१.१.१ गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७१.१.१.१ गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको संगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मिति सम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४

(दफा ११ सँग सम्बन्धित)

बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:..... ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:..... कर निर्धारण गरेको मिति :

| सि.नं. | घर जग्गाको विवरण | कर लाग्ने कुल बहाल रकम | प्रतिशतले कायम हुने कर | अग्रिम दाखिला गरेको रकम | अब दाखिला गर्न बाँकी रकम | कैफियत |
|--------|------------------------|------------------------|------------------------|-------------------------|--------------------------|--------|
| | | | | | | |
| | गत विगत वर्षको बक्यौता | | | | | |
| | जम्मा | | | | | |

कर अधिकृत

इमेल ठेगाना:

1. John
 2. Robert
 3. Henry
 4. William
 5. James
 6. George
 7. Charles
 8. Edward
 9. Frederick
 10. Alfred
 11. Thomas
 12. Richard
 13. John
 14. Robert
 15. Henry
 16. William
 17. James
 18. George
 19. Charles
 20. Edward
 21. Frederick
 22. Alfred
 23. Thomas
 24. Richard
 25. John
 26. Robert
 27. Henry
 28. William
 29. James
 30. George
 31. Charles
 32. Edward
 33. Frederick
 34. Alfred
 35. Thomas
 36. Richard
 37. John
 38. Robert
 39. Henry
 40. William
 41. James
 42. George
 43. Charles
 44. Edward
 45. Frederick
 46. Alfred
 47. Thomas
 48. Richard
 49. John
 50. Robert
 51. Henry
 52. William
 53. James
 54. George
 55. Charles
 56. Edward
 57. Frederick
 58. Alfred
 59. Thomas
 60. Richard
 61. John
 62. Robert
 63. Henry
 64. William
 65. James
 66. George
 67. Charles
 68. Edward
 69. Frederick
 70. Alfred
 71. Thomas
 72. Richard
 73. John
 74. Robert
 75. Henry
 76. William
 77. James
 78. George
 79. Charles
 80. Edward
 81. Frederick
 82. Alfred
 83. Thomas
 84. Richard
 85. John
 86. Robert
 87. Henry
 88. William
 89. James
 90. George
 91. Charles
 92. Edward
 93. Frederick
 94. Alfred
 95. Thomas
 96. Richard
 97. John
 98. Robert
 99. Henry
 100. William
 101. James
 102. George
 103. Charles
 104. Edward
 105. Frederick
 106. Alfred
 107. Thomas
 108. Richard
 109. John
 110. Robert
 111. Henry
 112. William
 113. James
 114. George
 115. Charles
 116. Edward
 117. Frederick
 118. Alfred
 119. Thomas
 120. Richard
 121. John
 122. Robert
 123. Henry
 124. William
 125. James
 126. George
 127. Charles
 128. Edward
 129. Frederick
 130. Alfred
 131. Thomas
 132. Richard
 133. John
 134. Robert
 135. Henry
 136. William
 137. James
 138. George
 139. Charles
 140. Edward
 141. Frederick
 142. Alfred
 143. Thomas
 144. Richard
 145. John
 146. Robert
 147. Henry
 148. William
 149. James
 150. George
 151. Charles
 152. Edward
 153. Frederick
 154. Alfred
 155. Thomas
 156. Richard
 157. John
 158. Robert
 159. Henry
 160. William
 161. James
 162. George
 163. Charles
 164. Edward
 165. Frederick
 166. Alfred
 167. Thomas
 168. Richard
 169. John
 170. Robert
 171. Henry
 172. William
 173. James
 174. George
 175. Charles
 176. Edward
 177. Frederick
 178. Alfred
 179. Thomas
 180. Richard
 181. John
 182. Robert
 183. Henry
 184. William
 185. James
 186. George
 187. Charles
 188. Edward
 189. Frederick
 190. Alfred
 191. Thomas
 192. Richard
 193. John
 194. Robert
 195. Henry
 196. William
 197. James
 198. George
 199. Charles
 200. Edward
 201. Frederick
 202. Alfred
 203. Thomas
 204. Richard
 205. John
 206. Robert
 207. Henry
 208. William
 209. James
 210. George
 211. Charles
 212. Edward
 213. Frederick
 214. Alfred
 215. Thomas
 216. Richard
 217. John
 218. Robert
 219. Henry
 220. William
 221. James
 222. George
 223. Charles
 224. Edward
 225. Frederick
 226. Alfred
 227. Thomas
 228. Richard
 229. John
 230. Robert
 231. Henry
 232. William
 233. James
 234. George
 235. Charles
 236. Edward
 237. Frederick
 238. Alfred
 239. Thomas
 240. Richard
 241. John
 242. Robert
 243. Henry
 244. William
 245. James
 246. George
 247. Charles
 248. Edward
 249. Frederick
 250. Alfred
 251. Thomas
 252. Richard
 253. John
 254. Robert
 255. Henry
 256. William
 257. James
 258. George
 259. Charles

अनुसूची-६
(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम:

करदाता संकेत नम्बर:

ठेगाना :

सडक नाम:

वडा:

घर नं.:

फोन नं.:

मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

| बहालको अवधी | | कर दाखिला विवरण | | | प्रमाणित गर्नेको | | बहाल अवधी | | कर दाखिला विवरण | | | प्रमाणित गर्नेको | |
|-------------|---------|-----------------|-------------|----------------------|------------------|------|-----------|---------|-----------------|-------------|----------------------|------------------|------|
| वर्ष | माहिना | रकम रु | दाखिला मिति | बैंक भौचर वा रमिद नं | दस्तखत | मिति | वर्ष | माहिना | रकम रु | दाखिला मिति | बैंक भौचर वा रमिद नं | दस्तखत | मिति |
| २०७३ | श्रावण | | | | | | २०७३ | श्रावण | | | | | |
| २०७३ | भाद्र | | | | | | २०७३ | भाद्र | | | | | |
| २०७३ | असोज | | | | | | २०७३ | असोज | | | | | |
| २०७३ | कार्तिक | | | | | | २०७३ | कार्तिक | | | | | |
| २०७३ | मंसिर | | | | | | २०७३ | मंसिर | | | | | |
| २०७३ | पौस | | | | | | २०७३ | पौस | | | | | |
| २०७३ | माघ | | | | | | २०७३ | माघ | | | | | |
| २०७३ | फागुन | | | | | | २०७३ | फागुन | | | | | |
| २०७३ | चैत्र | | | | | | २०७३ | चैत्र | | | | | |
| २०७३ | वैशाख | | | | | | २०७३ | वैशाख | | | | | |
| २०७३ | जेठ | | | | | | २०७३ | जेठ | | | | | |
| २०७३ | असार | | | | | | २०७३ | असार | | | | | |