



तिलोत्तमा नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड २) तिलोत्तमा, माघ महिना ५ गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ३५

भाग : २

तिलोत्तमा नगरपालिका

तिलोत्तमा नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०७५ सालको कार्यविधि नं. २६

कार्यविधिको नाम : तिलोत्तमा नगरपालिकाको घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर जग्गा 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,

तिलोत्तमा नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५।०९।२० गतेको बैठकले तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ को दफा ११ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागु गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम “घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५” रहेको छ ।

- (२) यो कार्यविधि तिलोत्तमा 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 कार्यपालिकाले निर्णय गरी स्वीकृत गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

- क) **“ऐन”** भन्नाले तिलोत्तमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐन, सम्भन्तु पर्दछ ।
- ख) **“कर”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा नगरसभाले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्तु पर्दछ र यो शब्दले बहाल करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज (हर्जाना), शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- ग) **“कर अधिकृत”** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयले कर प्रशासन संचालनका लागि नियुक्त गरेको कर अधिकृत सम्भन्तु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त कर्मचारी वा कर अधिकृतको प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।
- घ) **“करदाता”** भन्नाले कर तिर्नु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्भन्तु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- ङ) **“कर निर्धारण”** भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिको कर दायित्व निश्चित गर्ने कार्य सम्भन्तु पर्दछ ।
- च) **“कार्यविधि”** भन्नाले घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ सम्भन्तु पर्दछ ।
- छ) **“कार्यपालिका”** भन्नाले नगर कार्यपालिका सम्भन्तु पर्दछ ।
- छ) **“कार्यालय”** भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तु पर्दछ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/ उपशाखा/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई समेतलाई जनाउँछ ।
- ज) **“नगरपालिका”** भन्नाले तिलोत्तमा नगरपालिका सम्भन्तु पर्दछ ।
- झ) **“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 सम्भन्तु पर्दछ ।

- ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ बमोजिम नियुक्त नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ट) “परिवार” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्तिको पति, पत्नि वा अंश छुट्टिए वा नछुट्टिएका नावालिन सन्तान सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) “बहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ड) “बडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको बडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ढ) “व्यक्ति” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्ने दायित्व भएको जुनसुकै व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद २ करदाता दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. करदाताको पहिचान :

- (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधी करदाता हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास 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 ।
तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर जग्गा भाडामा दिएकोमा कर लाग्ने छैन ।
- (३) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (२) 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 ९ 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 गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी 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. करदाताको दायित्व :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।
तर, घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग संभौता भएको अवस्थामा धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायकै हुनेछ ।
- (२) 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 सहमतीमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।
तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।
- (३) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (४) 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 कर कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा 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. करदाताको अधिकार :

- (१) करदातालाई देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछ :
- (क) सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार,
 - (ख) प्रचलित कानून बमोजिम कर सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्ने अधिकार,
 - (ग) कर सम्बन्धी विषयमा प्रमाण पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,
 - (घ) प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरिक्षक नियुक्त गर्ने अधिकार,
 - (ङ) कर सम्बन्धी गोप्य कुराहरु प्रचलित कानून बमोजिम अनतिक्रम्य हुने अधिकार,
- (२) करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिखित कर सम्बन्धी अधिकारको दावी गर्न आफ्नो दायित्व पुरा गरेको हुनु पर्नेछ ।

७. करदाताको प्रतिनिधित्व :

- (१) करदाताको प्रतिनिधित्व करदाताको परिवारको उमेर पुगेको सदस्य, माथवर व्यक्ति वा निजको कानून व्यवसायी वा लेखापाल वा लेखापरिक्षक वा निजले अख्तियारी दिई पठाएको उमेर पुगेको वारेसले गर्न सक्नेछ ।
- स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि उमेर पुगेको भन्नाले अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति सम्झनु पर्दछ ।*
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने व्यक्तिको तर्फबाट गरिएका काम कारवाही करदाता स्वयम्ले गरेको सरह मानिनेछ ।

८. सम्भौता गर्नुपर्ने :

- (१) कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वामा रहेको घर जग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा सम्भौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्भौता पत्र र त्यस्तो संभौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्भौताका प्रावधानहरुमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्भौता वा म्याद समाप्त नभई

बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

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

परिच्छेद ३

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

९. विवरण दाखिला गर्ने :

- (१) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

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

- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएको 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 भएबमोजिम विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, कुनै करदाताले यस अधि विवरण पेश गरिसकेकोमा 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 ।

खण्ड २) तिलोत्तमा, माघ महिना ५ गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ३५

- (६) उपदफा (५) बमोजिमको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले थप तीस दिनभित्र विवरण बुझाउने गरी म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

१०. विवरण सच्याउन सकिने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न 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

११. **बहाल करको दर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१२. बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण :

- (१) नगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र कर संभौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि कार्यपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गाको व्यापारिक महत्व र शहरी सेवा सुविधा समेतका आधारमा निम्न क्षेत्रमा बर्गीकरण गरी घर जग्गाको आकार प्रकार र बनौट समेतका आधारमा **अनुसूची-४** बमोजिम घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ :
- क) उच्च व्यापारिक महत्वको क्षेत्र
ख) व्यापारिक महत्वको क्षेत्र
ग) औद्योगिक महत्वको क्षेत्र
घ) आवासिय क्षेत्र
ङ) अन्य क्षेत्र
- (३) करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (

- २) बमोजिम नगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहाल दरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्नेछ ।
- | | |
|--|--------------|
| क) नगरपालिकाको प्रमुख | – अध्यक्ष |
| ख) उपप्रमुख | – सदस्य |
| ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | – सदस्य |
| घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि | – सदस्य |
| ङ) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष | – सदस्य |
| च) प्राविधिक प्रमुख | – सदस्य |
| छ) राजस्व एकाई प्रमुख | – सदस्य सचिव |
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समितिले आफ्नो कार्यमा सहजीकरण गर्न सम्बन्धित वडाअध्यक्षको संयोजकत्वमा वडा तहमा उपसमिति गठन गरी सोही उपसमितिको सिफारिशका आधारमा क्षेत्रगत रूपमा न्यूनतम बहाल दर निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५ कर परिक्षण र कर निर्धारण

१३. कर परिक्षण र कर निर्धारण :

- (१) करदाताले दफा (९) बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले **अनूसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा देहायका सबै वा कुनै अवस्था देखिएमा कर अधिकृतले कर परिक्षण गरी कर निर्धारण गर्नसक्नेछ :
- | |
|---|
| क) कर सम्बन्धी विवरण वा अभिलेख दुरुस्त नदेखिएमा, |
| ख) गलत वा भुट्टा कागजात वा विवरण पेश गरेको देखिएमा, |
| ग) यथार्थ विवरण पेश नगरेको विश्वास गर्न सकिने कारण भएमा, |
| घ) कारोबारको आधारमा करको दायित्व कम देखाएकोमा, |
| ङ) कानून बमोजिम कर छुट वा मिनाहा हुन नसक्नेमा पनि सोको दावि गरेकोमा । |

खण्ड २) तिलोत्तमा, माघ महिना ५ गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ३५

- (३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र 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 कानून बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१४. कर निर्धारणको सूचना :

- (१) दफा १३ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक 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 दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

कर दाखिला र कर संकलन सम्बन्धी व्यवस्था

१५. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

- (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर प्रचलित कानूनमा समय सिमा तोकिएकोमा सोही समयमा र सिमा नतोकिएकोमा अर्को वर्षको आश्विन मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा समेत कर दाखिला गर्न सक्नेछ ।

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

१७. कर संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम असूल गर्नुपर्ने कर, जरिवाना, व्याज हर्जाना वा शुल्क वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई देहायकामध्ये कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :
 - क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने रकम भए त्यसमा कट्टी गरेर,
 - ख) कुनै सरकारी निकायबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर,
 - ग) कुनै तेस्रो व्यक्तिले करदातालाई तिर्नुपर्ने रकम निजको सहमतीमा कट्टी गरेर,
 - घ) बैंक वा वित्तीय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर,
 - ङ) करदाताको कारोबार वा निजलाई प्रदान गरिने सेवा रोक्का गरेर,
 - च) करदाताको अचल सम्पत्ति लिलाम विक्री गरेर ।
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनु पूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल उपर गरी लिलामी प्रकृया रोक्न सकिनेछ ।
- (३) करदाताको अचल सम्पत्ति लिलामीबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम भन्दा बढी भएको अवस्थामा बढी भएजति रकम करदातालाई साठ्ठी दिनभित्र फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा करदाताले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

१८. किस्ताबन्दीमा कर असूली :

- (१) कुनै खास करदातालाई विशेष परिस्थितिमा समयमा कर तिर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भई सो कुराको निवेदन गर्न आएमा कर अधिकृतले जाँचबुझ गर्दा कारण मनासिव देखिएमा पर्चा खडा गरी प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेश अनुरूप बढीमा एक वर्षभित्र तीन किस्तासम्ममा कर दाखिला गर्न आदेश दिन सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम किस्ताबन्दीमा कर बुझाउने आदेश भएको अवस्थामा तोकिएको समयसीमा भन्दा ढीला कर बुझाएको कारणबाट करदाताले प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु पर्ने व्याज हर्जाना भने तिर्नु पर्नेछ ।

खण्ड २) तिलोत्तमा, माघ महिना ५ गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ३५

- (३) यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा बक्यौता करको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई अनुसूची-६ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७ जरिवाना, शुल्क र व्याज

१९. जरिवाना लाग्ने : कुनै करदाताले प्रचलित ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने करको दायित्व घटाएमा कर अधिकृतको रायका आधारमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कर बिगोको दश प्रतिशत जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
२०. व्याज (हर्जाना) लाग्ने : कुनै करदाताले प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने कर समयमा दाखिला नगरेमा तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकमको वार्षिक दश प्रतिशत का दरले व्याज (हर्जाना) लाग्नेछ ।
२१. समयमा विवरण दाखिला नगरेमा शुल्क लाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्नु पर्ने दायित्व भएको करदाताले समयमा विवरण दाखिला नगरेमा प्रति विवरण रु पाँच हजार विलम्ब शुल्क लाग्नेछ ।
२२. भुट्टा विवरण दिएमा शुल्क लाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व भएको करदाताले कर छल्ने नियत लिई भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिला गरी करको दायित्व घटाएमा निजको कर असूल गरी सो रकममा पच्चीस प्रतिशत शुल्क लाग्नेछ ।
२३. व्याज नलाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने शुल्क, व्याज र जरिवानामा पुनः व्याज (हर्जाना) लाग्नेछैन ।

परिच्छेद ८ पुनरावलोकन र पुनरावेदन

२४. प्रशासकीय पुनरावलोकन गर्न सकिने : ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि देहाय बमोजिमको कुनै अवस्थामा प्रशासकीय पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ :
- (क) कर निर्धारण गर्दा गणितीय वा अन्य कुनै प्राविधिक त्रुटी भएमा, वा
- (ख) बढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी र घटी कर बुझाउनु पर्नेमा बढी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त हुन आएमा, वा
- (ग) यस कार्यविधि बमोजिम कार्यपालिकाले तोकेको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा ।

२५. प्रशासकीय पुनरावलोकनको प्रकृया :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष प्रशासकीय पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदन माथि साठ्ठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

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

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

परिच्छेद ९

कर फिर्ता, समायोजन र छुट वा मिनाहा

२८. कर फिर्ता सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा बढी कर दाखिला गरेको रहेछ भने सो कर रकम फिर्ता माग गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर फिर्ताको लागि परेको निवेदनको व्यहोरा साँचो ठरिएमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृती लिई निवेदन परेको एक महिनाभित्र माग बमोजिम कर फिर्ता दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आयश्रोत प्रमाणित गर्ने प्रयोजनका लागि कर दाखिला गर्ने करदाताले कर तिरेको अवधि समाप्त नहुँदै बहाल सम्झौता भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना पेश गरी बाँकी अवधिको कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन ।

२९. कर समायोजन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) करदाताले दफा २८ बमोजिम फिर्ता पाउने ठहरिएको रकम निजले दाखिला गर्नुपर्ने कर रकममा समायोजन गर्न चाहेमा कर अधिकृत समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त हुन आएको निवेदनको व्यहोरा साँचो देखिएमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई निवेदन प्राप्त भएको एक महिनाभित्र माग बमोजिम कर समायोजन गर्ने आदेश दिनु पर्नेछ ।

३०. कर छुट वा मिनाहा सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कार्यपालिकाले प्राकृतिक विपद् वा अन्य कुनै खास अवस्थामा प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने वा लागेको करमा आधार र कारण खुलाई नगर सभाद्वारा निर्धारित मापदण्डको अधिनमा रही आंशिक वा पूर्ण रूपमा छुट दिन वा मिनाहा गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको छुट वा मिनाहा दिँदा समान अवस्थाका सबै करदातालाई समान व्यवहार हुने गरी मात्र दिइनेछ ।
- (३) नेपाल सरकार र प्रदेश सरकारबाट संचालित कुनै आयोजना वा विकास कार्यका लागि खास सामग्री वा कारोवारमा कर नलाग्ने व्यवस्था गरेकोमा नगरपालिकाले सम्बन्धित सरकारसँग समन्वय गरी त्यस्तो कर छुटको व्यवस्था कार्यान्वयन गराउनेछ ।
- (४) उपदफा (१) बमोजिम छुट वा मिनाहा दिइएको करको विवरण नगर सभाको बैठक चलेको समयमा सभामा र सभाको बैठक नचलेको समयमा लगत्तै पछि बस्ने सभाको पहिलो बैठकमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद १०

कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ३१. कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार :** यस कार्यविधिमा अन्यत्र उल्लेख भएका काम, कर्तव्य र अधिकारका अतिरिक्त कर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ :

- क) करदाता दर्ता गर्ने,
- ख) करदाताबाट विवरण प्राप्त गर्ने,
- ग) कर परीक्षण तथा कर निर्धारण गर्ने,
- घ) कर संकलन गर्ने,
- ङ) कर चुहावट रोक्न आवश्यक काम गर्ने,
- च) करदाता मैत्री वातावरण बनाउन आवश्यक कार्य गर्ने,
- छ) कर सम्बन्धी जनचेतना अभिवृद्धि गर्ने कार्यक्रम संचालन गर्ने,
- ज) कर सम्बन्धी कानून र कर प्रशासन सुधारका उपायहरू बारे कार्यपालिकालाई सुझाव दिने,

खण्ड २) तिलोत्तमा, माघ महिना ५ गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ३५

- भ) राजस्व प्रक्षेपणका लागि सूचना उपलब्ध गराउने,
- ज) कर सम्बन्धी विवरण तथा अभिलेखहरु सुरक्षित र व्यवस्थित रूपमा राख्ने,
- ट) राजस्व सुधार योजना तर्जुमा र कार्यान्वयन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ठ) कर सम्बन्धी अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३२. अधिकार प्रत्यायोजन :

- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले प्रचलित कानून तथा यस कार्यविधि बमोजिम आफुमा रहेको कर उठाउने अधिकार कर अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) कर अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकारमध्ये आवश्यकता अनुसार केही अधिकार आफ्नो सामान्य रेखदेख र नियन्त्रणमा रहने गरी आफू मातहतको कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (३) कर अधिकृतले आफुलाई प्राप्त अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने सम्बन्धमा नगरपालिकाको कार्यसम्पादन नियमावलीमा कुनै खास व्यवस्था भएकोमा सोही बमोजिम हुनेछ ।

३३. प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग :

- (१) दफा ३२ बमोजिम प्रत्यायोजन गरिएको अधिकारको जिम्मेवारी अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने अधिकारीमा रहनेछ ।
- (२) दफा ३२ बमोजिम प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्नेले सो अधिकारको प्रयोग गर्दा अधिकार प्रत्यायोजन गर्नेप्रति उत्तरदायी भई प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

परिच्छेद ११

विविध

३४. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने :

- (१) कर प्रशासनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता कायम गर्न नगरपालिकाले करदाता र कर असुली सम्बन्धी विवरण सहितको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैँ उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।
- (३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

३५. विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि नगरपालिकाले विद्युतीय माध्यमबाट करदातालाई

सूचना दिने, करदाताले आफ्नो विवरण र प्रमाण पेश गर्ने, कर लगाएत तिर्नु बुझाउनु पर्ने रकम दाखिला गर्ने, कर बुझाएको प्रमाण दिने लगाएत कर सम्बन्धी अन्य काम कारवाही गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

३६. कागजातको ढाँचा :

- (१) ऐन र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएको वा नतोकिएको कुनै विवरण, ढाँचा, तरिका, जानकारी वा सूचना सम्बन्धमा आवश्यक व्यवस्था गर्न उपयुक्त देखिएमा कार्यपालिकाले सूचना वा आदेश जारी गरी आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) कार्यपालिकाले उपदफा (१) बमोजिमका आदेश वा सूचना सर्वसाधारणको जानकारीको लागि कार्यालयको सूचना पाटी, वेबसाईट, स्थानीय रेडियो, टेलिभिजन वा पत्रपत्रिकाको माध्यमबाट जानकारी गराउन र उपयुक्त माध्यमबाट सहज रूपमा प्राप्त गर्न सक्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

३७. कागजातको अभिलेख राख्ने : ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको प्रत्येक व्यक्ति वा करदाताले देहाय बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू सुरक्षित गरी राख्नु पर्नेछ :

- क) यस कार्यविधि बमोजिम पेश गर्नुपर्ने कागजात र सोलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात,
- ख) कर निर्धारण गर्न सघाउ पुर्याउने कागजातहरू,
- ग) खर्च कट्टी गर्नुपर्ने भए सोलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात ।

३८. कागजातहरू गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरू कर सम्बन्धी कारवाई वाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

३९. सूचना तामेली रीत पुगेको मानिने :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम दिनु पर्ने म्याद, सूचना वा कागजात देहाय बमोजिम बुझाए वा पठाएमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई बुझाइएको वा पठाइएको मानिनेछ :
 - क) सम्बन्धित व्यक्ति स्वयम्लै नै बुझाएको,
 - ख) निजको एकासगोलको उमेर पुगेको सदस्यलाई बुझाएको,
 - ग) निजको कानून व्यवसायी वा लेखापाललाई बुझाएको,
 - घ) नावालिकको हकमा संरक्षक वा माथवर व्यक्तिलाई बुझाएको,
 - ङ) कार्यालय वा संस्थाको हकमा प्रबन्धक वा प्रशासकीय प्रमुखलाई बुझाएको,
 - च) करदाताको ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्ट्री गरी पठाएको ।

(२) कार्यालयले कर अधिकृतको नाम र पद खुल्ने गरी दस्तखत गरिएको, कम्प्युटर प्रविधिबाट इनस्क्रिप्ट वा इनकोड गरिएको, छाप लगाइएको वा सो कागजातमा लेखी यस कार्यविधि बमोजिम जारी गरिएको, तामेली गरिएको वा पठाइएको कागजातलाई रीतपूर्वकको मानिनेछ ।

४०. **कर अधिकृतको परिचयपत्र** : कार्यालयमा काम गर्ने प्रत्येक कर अधिकृत र अन्य कर्मचारीले परिचयपत्र आफ्नो साथमा राख्ने, काम गर्ने समयमा सेवाग्राहीले समेत सहज रूपमा देख्न सक्ने गरी लगाउने र कर्तव्य पालनाको सिलसिलामा परिचयपत्र सम्बन्धित व्यक्तिलाई देखाउनु पर्नेछ ।

४१. **विभागीय कारबाही र सजाय हुने** :

(१) कर अधिकृत वा कर प्रशासनसँग सम्बन्धित कुनै कर्मचारीले कर तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा करदातालाई हानी नोक्सानी पुर्याउने, करको दायित्व घटीबढी गर्ने, समान अवस्थामा करदाताबीच असमान व्यवहार गर्ने, कुनै करदातालाई अनुचित फाईदा पुर्याउने वा करदाताबाट आफ्नो वा अरु कसैको निजी स्वार्थ पूर्ती गर्ने उद्देश्यले कुनै काम गरेमा वा कानून बमोजिम गर्नुपर्ने काम समयमा नगरी दुखः वा हैरानी दिएमा सम्बन्धित व्यक्तिले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष उजुरी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम उजुरी परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक छानबिन गरी सम्बन्धित कर्मचारीको सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम आफुलाई कारबाही गर्ने अधिकार भएको विषयमा आफैले विभागीय कारबाही गर्ने र कारबाही नभएको विषयमा विभागीय कारबाहीको लागि अधिकारप्राप्त अधिकारी समक्ष पेश गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम छानबिन गर्दा प्रचलित कानून बमोजिम अनुचित काम गरेको कुरा खुल्न आएमा अधिकारप्राप्त अधिकारीले आवश्यक कारबाही गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम र कारबाही गर्दा प्रमाण नष्ट हुन सक्ने भएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो कर अधिकृत वा अन्य कर्मचारीलाई सम्बन्धित सेवा सम्बन्धी कानून बमोजिम निलम्बन गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (२) बमोजिम छानबिन गर्ने अवधी भर सो कर्मचारीलाई कर अधिकृतको जिम्मेवारीबाट अलग राखिनेछ ।

(६) उपदफा (३) बमोजिमको छानबिन गर्ने र कर अधिकृतको जिम्मेवारीबाट अलग राख्ने अवधी निजको सेवा सम्बन्धी कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक तीन महिनाभन्दा बढी हुने छैन ।

४२. पुरष्कृत गर्न सक्ने :

- (१) नगरपालिकाले यथार्थपरक र विश्वसनीय रूपमा तथा कानूनले तोकेको म्यादभित्र कर विवरण बुझाउने, लागेको कर दाखिला गर्ने र कर अधिकृतले माग गरेका सूचना तथा जानकारी उपलब्ध गराउने करदातालाई उत्कृष्ट करदाताको रूपमा प्रत्येक वर्ष पुरष्कृत गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दिइने पुरष्कारको स्वरूप, परिमाण वा सो सम्बन्धी अन्य व्यवस्था कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

४३. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम : ऐन र यस नियमावली बमोजिम लाग्ने कर कसैले छलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको माध्यमबाट असूल भएको कर रकमको दश प्रतिशतले हुन आउने रकम इनामस्वरूप कार्यालयले दिनेछ ।

४४. म्याद, हदम्याद नजाने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यस कार्यविधि बमोजिम म्याद वा हदम्याद गणना गर्दा देहायको अवधी बाहेक गरी गणना गरिनेछ :

- क) अदालतबाट स्थगन वा कर अधिकृत वा अन्य सरकारी निकायबाट रोक्का वा स्थगन भएको अवधी,
- ख) पुनरावेदन गरेकोमा पुनरावेदन तहको अन्तिम निर्णय भएको जानकारी प्राप्त नभएसम्मको अवधी ।

४५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

- (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (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 ।

४६. बचाउ : यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ । यस अघि नगरपालिकाबाट घर बहाल सम्बन्धमा भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भएको मानिनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ८ (१) सँग सम्बन्धित)
घर जग्गा 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 लियो/दियो।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाईल :

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाईल :

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाको विवरण:
२. क्षेत्रफल:
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्गः:
६. वडा नं.:
७. हस्ताक्षरः

(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति:
३. व्यवसाय भए दर्ता नं.:
४. हस्ताक्षरः

शर्त तथा बन्देजहरू

- (१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि..... सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए वापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु..... का दरले वार्षिक रु अक्षरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका.....र किस्ताको किसिम (वार्षिक/चौमासिक/मासिक/अन्य) हुनेछ ।
- (४) संझौता बमोजिमको बहाल रकममाप्रतिशत/अंक (प्रति वर्ष/महिना) का दरले वृद्धि हुनेछ ।
- (५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (६) अन्य शर्तहरू दुवै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

खण्ड २) तिलोत्तमा, माघ महिना ५ गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ३५)

अनुसूची २
(दफा ९ (१) सँग सम्बन्धित)
बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
तिलोत्तमा नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मणिग्राम, रुपन्देही, ५ नं. प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्वमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७५ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरिपाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा बस्नेको व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्भौता अवधि		कैफियत
वडा नं.	पथ/मार्ग/सडकको नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

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

खण्ड २) तिलोत्तमा, माघ महिना ५ गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क ३५)

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं.....
करदाताको नाम:.....
बाबुको नाम:.....
बाजेको नाम:.....
नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....
ठेगाना:.....
सम्पर्क फोन :..... इमेल: मोवाईल :

निवेदन गर्नेको नाम:.....
ठेगाना:.....
मिति:.....
दस्तखत:

नोट:

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरू-१

ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरू-१

ग) बहालमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा संस्थागत भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

घ) करदाताको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

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

अनुसूची ३
(दफा ९ (२) संग सम्बन्धित)

तिलोत्तमा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
मणिग्राम, रुपन्देही
घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७५।।।।।

यस तिलोत्तमा नगरपालिकाले आर्थिक ऐन, २०७५ बमोजिम आ.व. २०७५।७६ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको 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 दिएका घरजग्गा धनीहरूलाई 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 २०७५।।।। गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७५।।।। गतेभित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

३रजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको ३र जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खूलेको बहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपुर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ९।।।। पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ९।।।। कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म 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 १२ (३) सँग सम्बन्धित)
न्यूनतम बहाल दर निर्धारण

रहेको क्षेत्र	जग्गा			घर				
	वडा नं.	स्थान	मासिक न्यूनतम भाडा (प्रति कठ्ठा वा वर्गमीटर)	वडा नं.	स्थान	घरको प्रकार	घरको उपयोग	मासिक न्यूनतम भाडा (प्रति वर्गफीट वा कोठा वा सटर)
उच्च व्यापारिक								
व्यापारिक								
औद्योगिक								
आवासिय								
अन्य								

- नोट : (१) घरको प्रकारमा आर.सी.सी.फ्रेम स्ट्रक्चर/सिमेन्ट जोडाईमा ईटा, ब्लक वा ढुंगाको गारो पक्की छत ढलाई भएको घर/माटोको जोडाईमा ईटा, ब्लक वा ढुंगाको गारो पक्की छत ढलाई भएको घर/माटोको जोडाई टिन वा टायलको छाना भएको घर/सेड वा टहरा/कच्ची घर आदि बनौट र छानाको आधारमा न्यूनतम दर निर्धारण गरिने ।
- (२) घरको उपयोगमा घर निर्माण गर्दा व्यवसायिक/औद्योगिक/संस्थागत वा आवासिय कुन प्रयोजनका लागि निर्माण भएको हो सो आधारमा न्यूनतम दर निर्धारण गरिने ।

अनुसूची ५
(दफा १३ (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय:.....

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
जम्मा :						

कर अधिकृत

खण्ड २) तिलोत्तमा, पौष महिना १२ गते २०७५ साल (अतिरिक्ताङ्क २९)

अनुसूची-६

(नियम १८(३) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

ठेगाना:

जिल्ला:

वडा:

सडक नाम:

घर नं.:

मोबाईल नं.:

फोन नं.:

इमेल ठेगाना:

(ख) बहालमा लिनेको विवरण

नाम, थर :

बाबुको नाम थर:

बाजेको नाम थर:

नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

करदाता परिचय पत्र नं.:

ठेगाना:

जिल्ला:

वडा:

सडक नाम:

घर नं.:

(ग) बहालमा लिने सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण

प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):

व्यवसायको प्रकार:

व्यवसाय भए दर्ता नं.:

बहाल भुक्तानी तरिका (वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य)

आवधिक बहाल बृद्धि दर

नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व

बहालमा दिनेको बहालमा लिनेको

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	वार्षिक । मासिक बहाल रु. प्रतिशतले हुन आउने रकम रु.	सम्भौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	किता नं.	क्षेत्रफल								मिति	रासिद नं.	रकम	

प्रमाणीकरण मिति: २०७५/९/२५

आज्ञाले
(कृष्णप्रसाद सापकोटा)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत