



कलैया उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

कलैया राजपत्र

खण्ड १, संख्या: मिति: २०८०।०४।०५

भाग-१

घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि-२०८०

कलैया उपमहानगरपालिका
कलैया, बारा
मधेश प्रदेश
नेपाल

हस्ताक्षर
नाम, थर: विनोद प्रसाद साह
पद: नगर प्रमुख
प्रमाणीकरण मिति: २०८०।०३।२६
पृष्ठ संख्या: १२
विनोद प्रसाद साह
नगर प्रमुख

कलैया उपमहानगरपालिका

घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

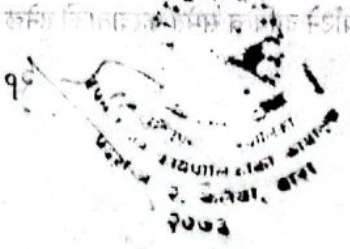
प्रस्तावना: नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असूली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई उपमहानगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्ने बाछ्छनीय भएकोले,

कलैया उपमहानगरपालिकाको मिति २०८०।०३।०४ को बैठकले कलैया उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७९ को दफा १८ बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम "घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०" रहेको छ।
(२) यो कार्यविधि कलैया उपमहानगरपालिका 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 स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।
२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,
(क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ।
(ख) "कर" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल वापतको आयमा उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने ब्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।
(ग) "कर अधिकृत" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेका राजस्व शाखा प्रमुख 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 कारबाही शुरू गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।
(ङ) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले उपमहानगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको महाशाखा/शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई समेतलाई जनाउँछ।
(च) "नगरपालिका" भन्नाले कलैया उपमहानगरपालिका सम्झनु पर्छ।
(छ) "घर जग्गा" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, म्यारेज, टहरा, सेड(छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ।
(ज) "बहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधिका लागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए वापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ।
(झ) "वडा कार्यालय" भन्नाले यस उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ।



विनोद प्रसाद साह
नगर प्रमुख

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. करदाताको पहिचान: (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पूरै 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, पुरतकाशाला, ब्रह्मचर, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम 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 पर्ती 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 खोली 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 गरे सँगै 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. कर बुझाउने दायित्व: (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसँग सम्झौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर वापतको 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 पाउने छैन।
- (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 सहमतिको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ।
तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असूल 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 नहुटिई 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 आफूलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा ब्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ।

नगरपालिका प्रशासन कार्यालय
नगर प्रशासन कार्यालय
नगर प्रशासन कार्यालय

६. **सम्झौता गर्नुपर्ने:** (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ।
 (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नवीकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बीचमा 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 कुनै पनि करदाताले कर तिर्ने 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 अधिकारिक 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 गर्न अनिवार्य हुनेछैन।
 (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठी 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 उल्लिखित भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ।
 तर, कुनै करदाताले यस अघि 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 उपर्युक्त 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 ३० (तीस) दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ।
 (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 (३) 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 मुनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस(३०) दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृति 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 सम्झौतामा 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।



बिनाद प्रसाद राई
नगर प्रमुख

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

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

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत.....अध्यक्ष
(ख) लेखा अधिकृत.....सदस्य
(ग) राजस्व शाखा प्रमुख.....सदस्य
(घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि.....सदस्य
(ङ) नगरपालिकाको प्राविधिक शाखा प्रमुख.....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 रकम भन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझे 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 गर्नुपर्नेछ।

१२. कर निर्धारणको सूचना: (१) दफा ११ 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 बुझाउनु पर्नेछ।

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 रूपमा 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 रूपमा 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 बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ।

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

परिच्छेद-७

समन्वय तथा सहकार्य

१८. संघ, प्रदेश तथा स्थानीय सरकारका कार्यालयहरूको दायित्व तथा जिम्मेवारी: संघ, प्रदेश तथा स्थानीय तहले संविधानिक व्यवस्था अनुसार एक अर्काको कर संकलनमा सहयोग, समन्वय र सहकार्य गर्ने।
१९. कर चुक्ता सम्बन्धी व्यवस्था: संघ तथा प्रदेश कार्यालयले ताहाँ फर्म व्यवसायहरूको दर्ता वा नवीकरण गर्दा त्यहाँको वडापत्रमा भएका कागजातहरूको अतिरिक्त अनुसूची-७ बमोजिमको स्थानीय तहमा कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र अनिवार्य रूपमा पेश गरेपछि मात्र दर्ता वा नवीकरण गर्ने।

परिच्छेद-८

विविध

२०. 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 भनी 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 मुनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ।
२१. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने: (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझे 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 धरोटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ।
(३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ।
२२. उजुरी नलान्ने: यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन।
२३. पुनरावेदन दिन सक्ने: यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझे पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ।
२४. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने: (१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असूली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको अनुसूची-६ बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ।
(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयं उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ।
(३) करदाताले प्रत्येक वर्षको आषाढ मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ।
२५. कागजातहरू गोप्य रहने: प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरू कर सम्बन्धी कारवाही बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन।
तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माँग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन।
२६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार: (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ 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 गर्ने सकिनेछ।
२७. बचाउ: (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ।
(२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ।



विनोद प्रसाद राई
नगर प्रमुख

बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसिलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (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 लियौ/दियौ ।

(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. मार्ग :
६. वडा नं.:

७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ

बायाँ

(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति :
३. व्यवसाय दर्ता नं.:
४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ

बायाँ

शर्त तथा बन्देजहरु

- (१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि..... सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत 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/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (५) अन्य शर्तहरु दुवै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची २
(धारा ७ की उपधारा (१) शेष सम्बन्धित)
बहाल कर विवरण दक्षिणा निवेदन फारम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकारण्
 कलैया उपमहानगरपालिका, काठमाडौं।

भरो/श्रीमान् स्वामिन्/मोपबन्धनमा रहेको नगरीय/नगर उपनिवेशमा रहेको हरेक घर/दुकान/बहाल कर व्यक्त्यावयव कार्यालय, २०७५ अनुसार निवृत्त बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रशासनको लागि यो विवरण बुझाउने आएका छु/छौ। पुर्तानत कानून बमोजिम कर निर्धारण शरी धाउने आधार बढेका कारण बहाल करको छु/छौ। विवरण फारम उपर पुर्तानत कानून बमोजिम सहला बुझाउला।

बहाल कर गर्नेको घर/दुकानको विवरण	बहाल कर गर्नेको नाम	बहाल कर गर्नेको पेशा वा व्यवसाय	बहाल कर गर्नेको पेशा	बहाल कर गर्नेको पेशा	सम्बन्धित बहाल कर		शुल्क
					धर्मिक	शुल्क	
बहाल कर गर्नेको नाम	घर नं.	बहाल कर गर्नेको नाम	बहाल कर गर्नेको पेशा वा व्यवसाय	बहाल कर गर्नेको पेशा	धर्मिक	शुल्क	शुल्क

कर बुझाउने शरीका मिति/रकम यीमिति/रकम

करदाताको विवरण

परिवार/पेशा नं.
 करदाताको नाम
 बाबुको नाम
 नगरपालिका प्रमाण पत्र नं. र जारी मिति

उपान्तः
 सम्पर्क फोन
 मोबाइल

निवेदन गर्नेको नाम:.....
 उपान्तः.....
 मिति.....
 रकम.....

१) मानव/गर्नुपर्ने कारणाजानतः
 क) घर/दुकानको स्वामिन्/रकम देखाउने कारणाजानतको प्रतिलिपि-१
 ख) बहाल कर सम्बन्धीनाको प्रतिलिपि-१

ग) बहाल कर गर्ने व्यक्तिको नगरपालिकाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा मर्यादा माप मर्यादा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१
 घ) करदाताको नगरपालिकाको प्रतिलिपि, सम्बन्धित करदाता माप दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नगरपालिकाको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

दस्तावेज : धारा ३ को उपधारा २, बमोजिमको अवस्थामा विवरण दक्षिणा गर्दा मिति १ (क) बमोजिम घर/दुकानको स्वामिन्/रकम देखाउने कारणाजानत पेश गर्नु पर्ने अनिवार्य हुनेछैन।


 नगर प्रमुख


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

(Signature)

बिनोद प्रसाद साह
नगर प्रमुख

अनुसूची-५
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण
सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

ठेगाना:

जिल्ला: चण्डिका, नगरपालिका:

वडा: सडकनामि

घर नं.:

फोन नं.:

इमेल ठेगाना:

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण			बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक मासिक बहाल रु.	प्रतिशतले हुने आउने कर रकम रु.	सम्भौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बर्षीयता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तावेज	
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.									मिति	रकम	रकम		

Handwritten signature and official stamp of the local government office.



कलैया उपमहानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

कलैया, बारा, मधेश प्रदेश

अनुसूची-७

(दफा १९, सँग सम्बन्धित)

कर चुक्ता प्रमाणपत्र

करदाता संकेत नं.

मिति:

करदाताको नाम:

ठेगाना:

सम्पर्क नं.

PAN No.

फर्मीसंस्थाको नाम:

उपरोक्त सम्बन्धमा करदाता संकेत नं..... भएको करदाताले आर्थिक वर्ष..... सम्मका लागि यस उपमहानगरपालिकामा तिर्नुपर्ने तपसिल बमोजिमको कर चुक्ता गरेको व्यहोरा अनुरोध छ।

दर्ता नं.	कर शिर्षक	रसिद नं.	बुझाएको रकम	कैफियत
	सम्पत्ति कर			
	बहाल कर			
	व्यवसाय कर			
	अन्य (भएमा)			

.....
तयार गर्ने कर्मचारी

.....
प्रमाणित गर्ने

(वडा सचिव/कर्मचारी)

हस्ताक्षर:.....

नाम थर – बिनोद प्रसाद साह

पद: नगर प्रमुख

मिति: २०८०।०३।२६

पृष्ठ संख्या: १२