स्थानीय राजपत्र

सुन्दरहरैंचा नगरपालिका, विराटचोक, मोरङद्वारा प्रकाशित

खण्ड : ८ **सङ्ख्या : ३** **मिति : २०८१ असोज ४ गते**

नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मितिः २०८१ भदौ ३१

प्रमाणीकरण मिति : २०८१ असोज ४

भाग-२

सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०८१

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र बहाल कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकार कार्यान्वयन गर्न सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ११ बमोजिम स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) तथा सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको २/१२७ औं कार्यपालिका बैठकले यो नियमावली पारित गरी सर्वसाधारणको जानकारीका लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०८१

प्रस्तावना: नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान र कानूनद्वारा प्रदत्त राजश्व सम्बन्धी अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर सङ्कलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन वाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची-८ तथा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र बहाल कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र बहाल कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी र व्यवस्थित गर्न,

सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ को दफा ११ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाको मिति २०८१/०५/३१ गतेको बैठकले यो नियमावली पारित गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद-१
प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः** (१) यो नियमावलीको नाम "सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०८१" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएपछि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो नियमावलीमा,

(क) "ऐन" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजश्व सम्बन्धी ऐन, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।

(ख) "नगरपालिका" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(ग) "सभा" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको नगर सभालाई सम्झनु पर्छ ।

(घ) "नियमावली" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०८१ लाई सम्झनु पर्छ।

(ङ) "कार्यपालिका" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्छ ।

(च) "कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय वा राजश्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक इकाई समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(छ) "प्रमुख" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्झनु पर्छ।

(ज) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

(झ) "वडा कार्यालय" भन्नाले सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "स्थानीय राजश्व परामर्श समिति" भन्नाले नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "कर" भन्नाले ऐन र यस नियमावली बमोजिम घरजग्गा बहाल बापतको आयमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सो मा लाग्ने ब्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

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

(ड) "करदाता" भन्नाले ऐन र यस नियमावली बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

(ढ) "घरजग्गा" भन्नाले ऐन र यस नियमावली बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ ।

(ण) "बहाल" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घरजग्गा निश्चित अवधिका लागि पूरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए बापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद-२

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. करदाताको पहिचानः (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, टहरा, जग्गा पूरै वा आंशिक रूपमा भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमका माध्यमबाट रकम प्राप्त गरी सो बापत तोकिएको दरमा कर बुझाउने व्यक्ति वा संस्था करदाता हुनेछ ।

(३) उपनियम (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी, पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो घरजग्गा अन्य व्यक्ति वा भोग चलन गर्ने संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत आर्थिक ऐन र यस नियमावली बमोजिम करदाता मानिने छ ।

(४) उपनियम (३) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी, पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्व कायम

भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस नियमावली बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(५) कार्यालयले आर्थिक ऐन र यस नियमावली बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपनियम (५) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

४. <u>करदाता दर्ताः</u> (१) करदाताले आफ्नो घरजग्गा बहाल सम्बन्धी नियम ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरण माथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानबिन गर्न सक्नेछ।

(३) यस नियम बमोजिम करदाताको विवरण सङ्कलन गरेसँगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) नियमावली (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. <u>कर बुझाउने दायित्वः</u> (१) प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम घरजग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घरजग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति, संस्था वा निजले अख्तियारी दिएको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घरजग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घरजग्गा धनीसँग रितपूर्वक 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) उपनियम (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 घरजग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घरजग्गा को सम्बन्धमा नियम (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरू मध्ये आपसी सहमतिमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ तर सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(५) आर्थिक ऐन र यस नियमावली बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउनु पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(६) यस नियममा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यबसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन । तर, त्यस्तो व्यबसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजश्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घरजग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस नियमावली बमोजिमको कर तिर्नुपर्ने दायित्वबाट त्यस्तो करदाताले उन्मुक्ति पाउने छैन ।

(७) आर्थिक ऐन र यस नियमावली 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 सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

६. **<u>सम्झौता गर्नुपर्नेः</u>** (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची—१ बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयको रोहबरमा बहाल सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम(१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नवीकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्राबधानहरुमा 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) उपनियम (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा नियमावली (२) बमोजिम सम्झौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस नियमावली बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद-३

<u>विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था</u>

७. **<u>विवरण दाखिला गर्नेः</u>** (१) घरजग्गा बहालमा दिने व्यक्ति वा संस्थाले बहालमा दिएको मितिले पैंतीस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचामा विवरण भरी कार्यालय वा वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै घरजग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठी दिनभित्र यस नियमावली बमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची—३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले नियमावली (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेस गर्नु पर्नेछ । तर, कुनै करदाताले यस अघि विवरण पेस गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेस गरे पुग्नेछ ।

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

(५) यस नियमावली बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति वा संस्थाले 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 पुनः तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपनियम (२) बमोजिम तोकिएको वा नियमावली (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 नियमावली 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) उपनियमा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

परिच्छेद-४

करको दर निर्धारण तथा सूचना

९. **कर निर्धारण:** (१) बहाल करको दर निर्धारण नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

(३) करदाताले नियम ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनूसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गरी सम्बन्धित करदातालाई सूचना दिनु पर्नेछ।

१०. <u>कर निर्धारणको सूचना:</u> (१) नियम ९ 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) उपनियम (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

<u>कर दाखिला र असुली सम्बन्धी व्यवस्था</u>

११. <u>कर दाखिला गर्नुपर्ने:</u> (१) करदाताले यस नियमावली बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक बर्षभित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्ध वार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

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

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

१२. <u>अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने:</u> कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा र तोकिए बमोजिमको अवधी सम्म छुट पाउन सक्नेछ ।

१३. <u>कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने:</u> करदाताले यस नियमावली बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१४. <u>कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था:</u> प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस नियमावलीमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले आर्थिक ऐन बमोजिम जरिवाना सहित कर असूल गर्नु पर्नेछ ।

१५. <u>बहाल कर दर्ता किताब:</u> यस नियमावली बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ।

परिच्छेद-६
विविध

१६. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेः** आर्थिक ऐन र यस नियमावली बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि घरजग्गा बहाल दर भन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार प्राप्त हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ।

१७. **कर पुनरावलोकन गर्न सकिनेः** (१) यस नियमावली बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्तन बुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ।

(२) उपनियम (१) बमोजिमकर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको १० प्रतिशतले हुन आउने रकम धरौटी समेत संलग्न राखी निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (२) बमोजिमको उजुरी ठहर नभएमा धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन र सो रकम नगरपालिका संचित कोषमा दाखिला गरिने छ ।

(४) उपनियम (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदन माथि तीस दिनभित्र कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

१८. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेः** (१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समाबेश भएको अनुसूची ६ बमोजिमको बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका करदातालाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

१९. **कागजातहरू गोप्य र सुरक्षित रहनेः** प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य र सुरक्षित राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाही बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन । तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

२०. **बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकारः** (१) यो नियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले निर्णय गरी आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै नियमावलीमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

(३) उपनियम(१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२१. <u>बचाउः</u> (१) यस नियमावलीमा उल्लेख भएका कुरामा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो नियमावली लागू हुनु पूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै नियमावली बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको राजपत्र

अनुसूची-१
(नियम ६ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसिलमा उल्लेखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्षः घरजग्गा धनी र द्वितीय पक्षः घरजग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देज भित्र रही तपसिलमा उल्लेखित घरजग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण
१.नाम, थर :
२. बाबुको नाम थरः
३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं. :
५. करदाता परिचयपत्र नं. :
६. ठेगानाः
७. फोन नं.: मोबाइलः

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण
१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थरः
३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.
५. करदाता परिचयपत्र नं. :
६. ठेगानाः
७. फोन नं.: मोबाइलः

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घरजग्गाको विवरण
१. घरजग्गाको विवरणः
२. क्षेत्रफलः
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्ग :
६. वडा नं.:
७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षरः

(ख) बहालमा लिने घरजग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण
१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृतिः
३. व्यवसाय दर्ता नं.:
४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षरः

औंठा छाप

दायाँ	बायाँ

औंठा छाप

दायाँ	बायाँ

<u>शर्त तथा बन्देजहरू:</u>

(१) यो बहाल सम्झौताको अवधि ....देखि .... सम्म कायम रहनेछ ।

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको राजपत्र

(२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरुप मासिक रकम रु. .... का दरले बार्षिक 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) सम्पत्ति कर, मालपोत, खानेपानी महसुल, विद्युत महसुल, टेलिफोन महसुल लगायतका सबै कर दस्तुरहरु तिर्ने दायित्व .... पक्षको हुनेछ ।

(६) व्यवसायिक प्रयोजनको सटर कोठा घरधनीको सहमति विना दोस्रो पक्षले अरु कसैलाई भाडा वा लिजमा दिन पाउने छैन ।

(७) भाडामा लिए दिएको घरजग्गा छोड्नु परेमा वा खाली गराउनु परेमा कम्तिमा १ महिना अगावै सूचना दिने दायित्व दुवै पक्षको हुनेछ ।

(८) अन्य शर्तहरू दुवै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

वडा कार्यालय रोहबर

यो सम्झौता मेरो रोहबरमा ठीक साँचो हो भनी दस्तखत गर्ने वडा कार्यालय सुन्दरहरैंचा .... का श्री ....

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको राजपत्र

अनुसूची-२
(नियम ७ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
सुन्दरहरैंचा नगरपालिका,
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
कोशी प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोग चलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०८१ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला।

बहालमा रहेको घरजग्गाको विवरण				बहालमा वस्नेको नाम	बहालमा वस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि		
वडा नं.	सडकको नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

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

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं. ....
करदाताको नामः ....
बाबुको नामः ....
बाजेको नामः ....
नागरिकता प्रमाण-पत्र नं. र जारी जिल्लाः ....
ठेगानाः ....
सम्पर्क फोनः .... इमेलः .... मोबाइलः ....

सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाको राजपत्र

अनुसूची-३
(नियम ७ को उपनियम (२) सँग सम्बन्धित)

सुन्दरहरैंचा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
विराटचोक, मोरङ

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने सूचना

मितिः २०८.../.../...

यस सुन्दरहरैंचा नगरपालिकाले आर्थिक ऐन, २०८....बमोजिम आ.व. २०८...... देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा सुन्दरहरैंचा नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजी 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 वा संस्था 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 कार्यालय/वडा कार्यालयबाट यही मिति २०८.../.../... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गरी सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०८.../.../... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको प्रतिलिपि र बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफैं 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

(नियम ९ को उपनियम (३) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं.ः ....

करदाताको नामः ....

ठेगानाः ....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः ....

कर निर्धारण गरेको मितिः ....

सि.नं.	घरजग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	जरिवाना					
	गत वर्षको बक्यौता					
जम्मा						

कर अधिकृत

सुन्दरहैँचा नगरपालिकाको राजपत्र

अनुसूची-५
(नियम १५ सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दर्ता किताब

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नामः दर्ता नम्बरः स्थायी लेखा नम्बरः

ठेगानाः जिल्लाः नगरपालिका, वडाः सडकको नामः घर नं. : फोन नं.: मोबाइल न.: इमेल ठेगानाः

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक/ मासिक बहाल रु.	..... प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु.	सम्झौता अवधि	जरिवाना, ब्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	सडकको नाम	घर नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल									मिति	रसिद नं.	रकम	

सुन्दरहरैँचा नगरपालिकाको राजपत्र

अनुसूची-६
(नियम १८ को उपनियम (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नामः करदाता संकेत नम्बरः ठेगानाः वडाः सडकको नामः घर नं.:

फोन नं.: मोबाइल नं.: इमेल ठेगानाः

बहालको अवधि		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधि		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु.	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं.	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु.	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं.	दस्तखत	मिति
२०८..	श्रावण						२०८..	श्रावण					
२०८..	भाद्र						२०८..	भाद्र					
२०८..	आश्विन						२०८..	आश्विन					
२०८..	कार्तिक						२०८..	कार्तिक					
२०८..	मंसिर						२०८..	मंसिर					
२०८..	पुष						२०८..	पुष					
२०८..	माघ						२०८..	माघ					
२०८..	फाल्गुण						२०८..	फाल्गुण					
२०८..	चैत्र						२०८..	चैत्र					
२०८..	बैशाख						२०८..	बैशाख					
२०८..	जेठ						२०८..	जेठ					
२०८..	आषाढ						२०८..	आषाढ					

आज्ञाले,
विनोद कुमार न्यौपाने
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सुन्दरहैँचा नगरपालिकाको राजपत्र