

घर बहाल कर कार्यविधि, २०७५

प्रस्तावना : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को घ (१) बमोजिम वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने बहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शी र तजबिजी अधिकारयुक्त बनाउने उद्देश्यले सोहि ऐनको दफा १२ (७) ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी वीरेन्द्रनगर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको मिति २०७५/०९/०५ को बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा

१ नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम घर बहाल कर कार्यविधि २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई सम्झनुपर्छ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन नियमावली सम्झनुपर्छ ।

ग) “आर्थिक ऐन” भन्नाले नगरपालिकाको आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ ।

घ) “भौतिक सम्पत्ति” भन्नाले ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “बहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा रकम लाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “कर” भन्नाले प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने घर बहाल कर सम्झनु पर्छ । र, यो शब्दले बहाल करको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

छ) “करदाता” भन्नाले दफा ४ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ ।

भ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ, र सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

त्र) “नगरपालिका” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिका सम्झनु पर्छ ।

ट) “वडा” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिका अन्तर्गतका १६ वटै वडालाई सम्झनु पर्छ ।

ठ) “कार्यालय” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ, र यो शब्दले नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना गरिएको शाखा, उपशाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएका छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ड) “शाखा” भन्नाले वीरेन्द्रनगर नगरपालिका अन्तर्गतको राजश्व शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

ढ) “निकाय” भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम गठीत प्राकृतिक व्यक्ति वाहेकका सबै निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने : नगरपालिकाले साल बसाली रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ ।

४. कर बुझाउने दायित्व : (१) कर बुझाउने दायित्व स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को परिच्छेद ३ दफा ११ को घ (१) मा उल्लिखित भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम बहाल कर लाग्ने सम्पत्ति बहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी सो कर रकम घर धनीको नाममा सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बुझाउने दायित्व बहालमा बस्ने संस्था तथा व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा वढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको हुनेछ ।

(४) ऐन, नियमावली तथा यो कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) बहालमा लगाईने/लगाईएको भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार लाग्ने मालपोत, भूमिकर, घरजग्गाकर इत्यादी कर बहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

५. बहाल करको दर : प्रत्येक व्यक्तिको लागि बहाल करको दर बहाल आयको अनुसूची ५ अनुसारको प्रतिशत रहेको छ । बहाल करको दर कार्यविधिमा तोकिएको सीमाभित्र रही नगर कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. सम्भौता गर्नुपर्ने : (१) कसैले आफ्नो घर, टहरा, जग्गा इत्यादी भौतिक सम्पत्ति बहालमा लगाउदा बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्यरूपमा संलग्न **अनुसूची-१** को ढाँचामा सम्भौता गरिएको हुनु पर्दछ ।

तर उल्लिखित ढाँचामा सम्भौता नभएको कारणबाट सम्भौतामा खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाई गरिएको सम्भौता अमान्य मानिने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्भौता पत्र सम्भौता नविकरण भएको, बहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्भौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरक सम्भौता भएको, म्याद समाप्त नभई बिचैमा सम्भौता रद्द भएकोमा सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

(३) नगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिने गरी नयाँ सम्भौता भएकोमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले बहाल सम्भौता कायम रहेको मानी बहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।

७.विवरण दाखिल गर्नुपर्ने : (१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई बहालमा दिएमा सो मितिले ३५ दिनभित्र बहाल अंक र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्भौतापत्रको प्रतिलिपि, बहालमा बस्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, फर्म, कम्पनी, संस्थाको हकमा इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मूख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी **अनुसूचि-२** बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी कार्यालयमा दाखिल गर्नुपर्छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै बहालमा दिईसकेको कुनै भौतिक सम्पत्तिका सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिल भैसकेको रहेछ भने यस कार्यविधी बमोजिम आवश्यक थप विवरणमात्र पेश गरे पुग्छ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो कार्यविधि जारी भएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालयसमक्ष विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति हो भन्ने शंका गर्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित कर अधिकृतले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ, र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिमको विवरण दाखिल गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ने नियत लिई भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकृतको आदेशले अनुसूची ५ अनुसार जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) घर बहाल कर नबुझाउने करदातालाई नगरपालिकाद्वारा प्रदान गरिने सेवा सुविधा रोक्का राखी उक्त रकम सम्पत्तिकरमा जोडी बाँकी बक्यौता सरह असुल उपर गरिनेछ ।

(७) बहालमा दिईराखेको भौतिक सम्पत्ति खाली हुन आएमा वा अर्को व्यक्तिलाई बहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यसको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

८.विवरण सच्याउन दिन सकिने : ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम पहिलो पटक विवरण नगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि विवरण दाखिला गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन माग गरेमा त्यस्तो विवरण कर अधिकृतले १५ दिनभित्र विवरण सच्याउन दिन सक्नेछ । यसरी सच्याउन दिंदा अर्को रीतपूर्वकको विवरण भरी दाखिल गर्नु गराउनु पर्छ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि विवरण सच्याउन दिइने छैन ।

९. बहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्ने : (१) नगरपालिकाले बहाल कर प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधासमेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्तिको बहालको न्यूनतम दर अनुसूची ६ बमोजिम निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ, र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम बहाल कर नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

- क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी –अध्यक्ष
 ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि –सदस्य
 ग) उद्योग बाणिज्य संघको प्रतिनिधि –सदस्य
 घ) योजना शाखाको प्रमुख –सदस्य
 ङ) राजश्व शाखा प्रमुख –सदस्य-सचिव

(३) यस दफा बमोजिम बहालको दर निर्धारण नभएसम्मको लागि करदाताले पेश गरेको बहाल अंकलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म करयोग्य बहाल अंक मानिनेछ ।

१०. करको निर्धारण र दाखिला : (१) दफा ७ बमोजिम विवरण दाखिल भएपछि सम्बन्धित कर अधिकृतले आवश्यक देखिएमा त्यस सम्बन्धमा जाँचबुझ समेत गरी **अनूसूचि-३** बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगद वा गुड फर पेमेण्ट अंकित बैंकको चेक मार्फत दाखिल गर्नुपर्नेछ, वा नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा मासिक/चौमासिक/वार्षिक रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम कर निर्धारण एवं बहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई **अनूसूचि-४** बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्नेछ ।

११. पुन कर निर्धारण गर्न सकिने : ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहायबमोजिमको कुनै कारण परेमा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

- (क) कर निर्धारण गर्दा गणीतसम्बन्धी वा अन्य कुनै भूल भएमा, वा
 (ख) वढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा ।

१२. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने : (१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा वढी बहाल कर नगरपालिकामा दाखिल गरेको रहेछ भने र त्यस्तो वढी कर सम्बन्धित कर अधिकृतले फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलाउन वा समायोजन गर्न सक्नेछ ।

(२) माथि उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर नगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले बहाल करार

भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिकासमक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको बहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन ।

१३. कर पुस्तिका जारी गर्ने : (१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले करदाता र बहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको बहाल कर बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) यस उपदफा बमोजिम बहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैँ उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ, र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयको कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

१४. कर अधिकृतले आफ्नो अधिकार सुम्पन सक्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार कर अधिकृतले आफू मातहतका सहायक स्तर पाँचौ तहसम्मका कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ । तर, त्यसरी अधिकार सुम्पिएका कर्मचारीले सो अधिकारको प्रयोग गर्दा कसैलाई सजाय गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरेको काम कारवाही कर अधिकृतले गरे सरह मान्य हुनेछ ।

१५. पुनरावेदन : ऐन, नियमावली, प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतले कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर नगर कार्यपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१६. कागजातहरु गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका समक्ष पेश भएका बहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ, र ती कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाही बाहेक अन्य कार्यका लागि प्रकाशित गरिने छैन ।

१७. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने कर कसैले छुलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना राजश्व शाखामा दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको जरियाबाट असूल भएको कर रकमको १० प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम इनाम स्वरुप नगरपालिकाले दिनेछ ।

१८. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुने छ ।

(२) प्रचलित ऐन,नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र उपदफा (१) बमोजिमको बाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

१९. बचाउ : ऐन, नियमवली र यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि १

(दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित)

भौतिक सम्पत्ति बहाल सम्झौता पत्र को नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्ष : भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्ष: भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्देजभित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने गरी करार ऐनको परिधिभित्र रही यो सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

(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.:

(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. पेशा/व्यवसाय:
७. ठेगाना:
८. फोन नं.:

(क) बहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण

१. भौतिक सम्पत्तिको विवरण:
२. क्षेत्रफल:
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्ग.:
६. वडा नं.:
७. हस्ताक्षर.:

(ख) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोगसम्बन्धी विवरण

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

शर्त तथा बन्देजहरु

- (१) बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म ।
- (२) बहाल रकम रु.....(मासिक/वार्षिक) ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका.....किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य.....
- (४) आवधिक बहाल वृद्धि दरप्रतिशत/अंक (प्रति वर्ष/महिना/अन्य) ।
- (५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (६) अन्य शर्तहरु दुई पक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने ।

अनुसूचि २
(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)
बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री वीरेन्द्रनगर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाको कार्यालय, वीरेन्द्रनगर सुर्खेत ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४, र बहाल कर कार्यविधि, २०७५ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला ।

सि.न.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम, ठेगाना	वार्षिक/मासिक बहाल रकम रु.	सम्भौता अवधि	कैफियत
	बडा नं.	घर नं./ कि.नं.	मार्ग/ टोल	क्षेत्रफल				
जम्मा								

कर बुझाउने तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक :

करदाताको विवरण

परिचय पत्र नं.....

ठेगाना:.....

करदाताको नाम:.....

बाबुको नाम:.....

बाजेको नाम:.....

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र

जारी जिल्ला:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन.....

इमेल:.....

दस्तखत:.....

निवेदन गर्नेको नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

नोट :

१) कर वार्षिक वा चौमासिक वा मासिक रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु -१

ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरु -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 मुख्य व्यक्तिको -१

नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि -१

अनुसूचि ३
(दफा १० (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारण/असुली विवरण

करदाता परिचयपत्र नं.

ठेगाना:.....

आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण संख्या:.....

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय:.....

रकम रु.....

सि.नं.	भौतिक सम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने कुल कर बहाल रकम रु.	१० प्रतिशतले कायम हुने कर रु.	अग्रिम दाखिला गरेको रु.	अब दाखिल गर्नुपर्ने	कैफियत
जम्मा						

कर असुली विवरण

प्राप्त विवरणको आधारमा श्री.....ले आ.व. २०..... को लागि वार्षिक/चौमासिक/मासिक प्रथम/द्वितीय/अन्तिम) किस्ता वापत कायम भएको बहाल कर रु..... जरिवाना रु. गरी जम्मा रु..... (अक्षेरुप.....) मिति.....मा र.नं.....बाट बुझलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(कर अधिकृतको दस्तखत)
मिति:.....

अनुसूचि-४

(दफा १० (३) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको

- १.सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.:

(ख) बहालमा लिनेको विवरण

- १.नाम, थर :
- २.दर्ता नम्बर :
- ३.स्थायी लेखा नम्बर:
- ४.ठेगाना : जिल्ला : ...
- ५.वडा :
- ६.घर नं. :
- ७.सडक मार्ग गल्लीको नाम
- ८.फोन नं.:
- ९.मोवाईल नं.:
- १०.इमेल ठेगाना :

(ग) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति:
३. व्यवसाय भए दर्ता नं.:
४. बहाल भुक्तानी तरिका :(वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य
- ५.आवधिक बहाल बृद्धि दर
६. नियमानुसार लागने बहाल कर तिर्ने दायित्व बहालमा दिनेको बहालमा लिनेको
- ७.अन्य

आ.व.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम, ठेगाना	वार्षिक/मासिक रकम रु.	सम्झौता अवधि	१० प्रतिशतले कायम हुने कर	जरिवाना	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण		प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा न.	घर न./सि.न.	मार्ग/टोल	क्षेत्रफल								मिति	रसिद न.	

अनुसूचि ५
(दफा ५ र ७ (५) संग सम्बन्धित)
भौतिक सम्पत्ति बहाल कर जरीवाना

क्र.स.	वडा न.	टोल	बहाल रकम रु.	जरीवाना	छुट	कैफियत
०१.	१	१.	रु.....			न्यूनतम २
		२.	रु.....			प्रतिशत २
		३.	रु.....			अधिकतम ५
		४.	रु.....			प्रतिशत
		५.	रु.....			
		६.	रु.....			
		७.	रु.....			

अनुसूचि ६
(दफा ९ (१) संग सम्बन्धित)
घर बहाल कर निर्धारण

क्र.स.	वडा न.	टोलको नाम	बहाल रकम रु.	जरीवाना	छुट	कैफियत
०१.	१	१. २. ३. ४. ५. ६. ७.	रु..... रु..... रु..... रु..... रु..... रु..... रु.....			न्यूनतम १० प्रतिशत