

सूर्योदय नगरपालिका घर वहाल कर
निर्देशिका,
२०७५



सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय
फिक्कल, इलाम

प्रस्तावना.....	४
१. नाम र प्रारम्भ.....	४
२. यो निर्देशिका तत्काल लागू हुनेछ.....	४
३. नगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्ति.....	४
४. वहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गन.....	४
५. कर बुझाउने दायित्व:.....	५
६. वहाल करको दर प्रत्येक:.....	५
७. सम्भौता गर्नुपन.....	५
८. विवरण दाखिल गर्नुपन.....	५
९. विवरण सच्याउन दिन सकिन.....	६
१०. वहालको दररेट नगर सभाले निर्धारण गर्न सक्ने.....	६
११. करको निर्धारण र दाखिला:.....	६
१२. पुन कर निर्धारण गर्न सकिन.....	६
१३. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने.....	७
१४. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्न.....	७
१५. पुनरावेदन:.....	७
१६. कागजातहरु गोप्य रहन.....	७
१७. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम.....	७
१८. वाधा अडकाउ फुकाउनेअधिकार.....	७
अनुसूची १.....	८
भौतिक सम्पत्ति वहाल सम्भौता-पत्र-को नमूना.....	८
अनुसूची २.....	१०
वहालकर दाखिला निवेदन फाराम.....	१०

अनुसूची ३	११
घर वहाल कर निर्धारण/असुली विवरण	११
अनुसूची-४	१२
वहाल कर दर्ता किताव	१२

सूर्योदय नगरपालिकाको घर बहाल कर निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को ११ को उपदफा २ को घ(१) बमोजिम अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ (दोस्रो संशोधन २०७५) को दफा (३) को उपदफा (३)को अनुसूची ३ (क) को (२) को व्यवस्था कार्यन्वयन गर्न सूर्योदय नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने बहाल कर निर्धारण गरी सरल सहज र पारदर्शी रुपमा कर असुल गर्ने व्यवस्थित गर्न सूर्योदयनगर कार्यपालिकाले निर्णय गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ : (१) यो निर्देशिकाको नाम सूर्योदय नगरपालिकाको बहाल कर निर्देशिका २०७५ रहेको छ । यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

(२) यो निर्देशिका तत्काल लागू हुनेछ ।

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

क) “ऐन” सूर्योदय नगर पालिकाबाट जारी “आर्थिक ऐन”सम्बन्धित पढ्छ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाबाट जारी गरिएको नियमावली सम्बन्धित पढ्छ ।

ग) “भौतिकसम्पत्ति” यस निर्देशिका बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्ति तथा संस्थाको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, मोटर ,ग्यारेज,टहरा, सेङगोदा(छप्पर), कारखानालाई सम्बन्धित पढ्छ ।

घ) “घरबहाल” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको घर, पसल, टहरा, भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए वापत प्राप्त गर्ने बहाल रकमलाई सम्बन्धित पढ्छ ।

ङ) “कर” भन्नाले प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिई प्राप्त हुने आम्दानीमा लाग्ने करलाई सम्बन्धित पढ्छ ।

च) “करदाता” भन्नाले नियम ४ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिलाई सम्बन्धित पढ्छ ।

छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ऐन बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्बन्धित पढ्छ ।

भ) “कर अधिकृत” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिकाको कर अधिकृतलाई सम्बन्धित पढ्छ ।

त्र) “कार्यालय” भन्नाले सूर्योदय नगरपालिका कार्यालय सम्बन्धित पढ्छ । यो शब्दले नगरपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रुपमा स्थापना गरिएको विभाग, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएको छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्बन्धित पढ्छ ।

ट) “शाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको राजश्व शाखालाई सम्बन्धित पढ्छ ।

३.नगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिने गरी नयाँ सम्भौता भएकोमा सो को जानकारी नगरपालिकालाई अनिवार्य रुपमा दिनु पर्ने छ ।

४.बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने : यस सूर्योदय नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ५७ बमोजिम घर जग्गा बहाल कर साल बसाली रुपमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष आर्थिक ऐन र यस निर्देशिका बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

५. **कर बुझाउने दायित्व:**(१)कर बुझाउने दायित्व आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्ति वा संस्था र कसैको स्वामित्वमा रहेका भौतिक सम्पत्ति आफ्नो जिम्मामा लिई बहालमा लगाउने व्यक्ति वा संस्थामा रहने छ । यदि त्यस्तो बहालमा लगाएको सम्पत्तिको स्वामित्व नाबालक वा असक्त वृद्ध वृद्धा भए निजको जिम्मा लिई बसेको व्यक्ति,र बहालमा लगाएको भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व संघ संस्थामा रहेको भए त्यो संस्थाको प्रतिनिधीलाई कर बुझाउने दायित्व हुने छ ।

(२) बुदा नं (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि, बहालमा लगाएको सम्पत्तिको स्वामित्व रहने व्यक्ति वा बहालमा लिने व्यक्ति बीच बहाल सम्झौता गर्दा कै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी बहाल कर बहालमा लिने व्यक्ति तथा संस्थाले तिर्ने गरी सम्झौतामा प्रष्ट उल्लेख गरिएको खण्डमा बहाल कर बुझाउने दायित्व भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने व्यक्ति तथा संस्थाको हुनेछ ।

(३) कुनै बहालमा लगाएको भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको भए यस निर्देशिका बमोजिम बुझाउनु पर्ने करको दायित्व सबैको हुने छ ।

(४) बहालमा लगाईने/लगाईएको भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार लाग्ने मालपोत वा भूमिकर, घरजग्गा कर इत्यादी कर बहाल कर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

(५) बहाल घर बुझाउने दायित्व भएको भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व रहेको कुनै व्यक्ति तथा संस्थाले तोकिए बमोजिम बहाल कर नबुझाएमा आपतकालिन सेवा बाहेक नगरपालिकाले दिने अन्य सम्पूर्ण सेवाबाट बन्चित गरिने छ ।

६.**बहाल करको दर :**बहाल कर बुझाउने दायित्व भएको व्यक्ति तथा संस्थाले बुझाउने करको दर नगरको आर्थिक ऐनले तोकिए बमोजिम हुने छ ।

७.**सम्झौता गर्नुपर्ने :**(१) कसैले आफ्नो घर, टहरा, इत्यादी भौतिक सम्पत्ति बहालमा लगाउदा बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत अनिवार्य रुपमा प्रष्ट किटानगरी अनुसूची-१ को ढाँचामा सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ ।

तर उल्लेखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट सम्झौतामा खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाई गरिएको सम्झौता अमान्य मानिने छैन ।

(२) बुदा नं (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता पछि नवीकरण भएको(अवधि थप गरिएको) बहालको दर रेट मा पछि हेरफेर भए वा हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएमा सम्झौता पत्रमा उल्लेखित भाका अवधि पुरा नभई विचैमा सम्झौता भंग भएकोमा यस सम्बन्धी जानकारी समयमा नै नगरपालिकाको कार्यालयमा दिने दायित्व करदाताको हुनेछ।

(३) यसरी बुदा नं (२) मा उल्लेख गरिए बमोजिम सम्झौता संशोधन, नवीकरण भएमा वा अवधि अगावै भंग भएको अवस्थामा नगरपालिका कार्यालयलाई जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले बहाल सम्झौता कायम रहेको मानी बहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।

८.**विवरण दाखिल गर्नुपर्ने :**(१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई बहालमा दिएमा सो भए गरेको मितिले ३५ दिनभित्र बहालमा दिएको मासिक वा वार्षिक रकम, बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, बहालमा बस्ने नेपाली नागरिक भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, बहालमा लिने फर्म, कम्पनी, संस्था भए माफर्म वा संस्थाको इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाण पत्रकोप्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिक भए नागरिकताको प्रतिलिपि र विदेशी भए निजको राहदानीको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने अन्य आधिकारीक परिचय पत्रको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरीकार्यालयमासम्बन्धित व्यक्तिले दाखिल गर्नुपर्छ ।

- (२) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिकसम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो निर्देशिका जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस तोकिए बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालयसमक्ष विवरण दाखिल गर्नु पर्नेछ ।
- (३) यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिल नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले उपर निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति वा संस्था हो भन्नेशंका गर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित कर अधिकृतले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिल गर्न आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस निर्देशिका बमोजिमको विवरण दाखिल गर्नु उक्त व्यक्ति तथा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (४) यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति तथा संस्थाले कर छल्ने नियत लिई भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धि प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको आदेशले प्रचलित कानुन बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (५) बहालमा दिईराखेको भौतिक सम्पत्ति खाली भईअर्को व्यक्ति तथा संस्थालाई बहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यस सम्बन्धित विवरण कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

९.विवरण सच्याउन दिन सकिने: यस निर्देशिका बमोजिम पहिलो पटक विवरण नगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि विवरण दाखिल गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन लिखित माग गरेमा त्यस्तो विवरण पेश भएको मितिले कर अधिकृतले १५ दिन भित्र विवरण सच्याउनदिन सक्नेछ तर कर निर्धारण भैसकेपछि विवरण सच्याउन दिइने छैन ।

१०.बहालको दररेट नगर सभाले निर्धारण गर्न सक्ने :(१) बहालको दररेट नगर सभाले निर्धारण गर्न सक्ने छ । राजस्व परामर्श समितिको परामर्शमा कार्यपालिकाले नगर सभामा बहालको दररेट निर्धारणको लागि पेश गर्ने छ ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम बहालको दर निर्धारण नभए सम्म करको दर करदाताले पेश गरेको बहाल रकमलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म कर योग्य बहाल रकम मानिने छ ।

११. करको निर्धारण र दाखिला:

- (१)बुदा नं ८(१) बमोजिम विवरण दाखिल भएपछि सम्बन्धित कर अधिकृतले जाँचबुझ गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ।
- (२) माथि बुदा न.१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगदै वा गुड फर पेमेन्ट अंकित बैंकचेक मार्फत दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
- (३) घरधनी वा सम्भौता अनुसार बहालकर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले बहाल कर रकम सम्बन्धित कार्यालय वा नरपालिकाले तोकेको बैकमा चौमासिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।
- (४) यस निर्देशिका बमोजिम कर निर्धारण एवं बहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूची-४ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्ने छ ।

१२. पुन कर निर्धारण गर्न सकिने :यस निर्देशिका बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

- (क) कर निर्धारण गर्दा गणीत सम्बन्धी वा अन्य कुनै भूल,वा गल्ती भएमा
- (ख) वढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको कुनै सबुत प्रमाण फेला परेमा

१३. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने

- (१) कसैले यस निर्देशिका बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा बढी बहाल कर नगरपालिकामा दाखिल गरेको रहेछ भने त्यस्तो बढी कर सम्बन्धित कर अधिकृतले फिर्ता गर्नु पर्ने छ वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करबाट मिलान गर्न सक्नेछ ।
- (२) बुदा नं (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आर्थिक श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर नगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछअवधि नपुग्दै करदाताले बहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिकासमक्ष पेशगरी बाँकी अवधिको बहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाइने छैन ।

१४. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने:

- (१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले करदाता पुस्तिका जारी गर्न सक्ने छ । उक्त पुस्तिकामा बहाल कर असुली विवरण अध्यावधिक गरी राखिने छ ।
- (२) बुदा नं (१) बमोजिम बहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैले उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका नगरपालिकाको कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

१५. पुनरावेदन: यस निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतले निर्धारण गरेको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा उक्त निर्णय उपर नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१६. कागजातहरु गोप्य रहने: यस निर्देशिका बमोजिम नगरपालिका समक्ष पेश भएका बहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछन्। कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाईलाई बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।

१७. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम : प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम लागने कर कसैले छलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना राजश्व शाखामा दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको जरियाबाट असूल भएको कर रकमको १५ प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम इनाम स्वरुप नगरपालिकाले दिनेछ ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : (१) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगरकायपालिकालाई हुने छ ।

२०. बचाउ: निर्देशिकामा लेखिएको कुरा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
(निर्देशिकाको बुदा नं ७ (१) सँग सम्बन्धित)

भौतिक सम्पत्ति बहाल सम्झौता-पत्र-को नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष : भौतिक सम्पत्तिको धनी द्वितीय पक्ष: भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्देज भित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने गरी करार ऐनको परिधिभित्र रही 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 न
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.:

(क)बहालमा दिने भौतिकसम्पत्तिको विवरण:

(ख) बहालमा लिनेभौतिकसम्पत्तिकोउपयोगसम्बन्धी विवरण:

- | | |
|----------------------------|------------------------------------|
| १. भौतिक सम्पत्तिको विवरण: | १. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि): |
| २. क्षेत्रफल: | २. व्यवसायको प्रकृति: |
| ३. कित्ता नं.: | ३. व्यवसाय भए दर्ता नं.: |
| ४. घर नं.: | ४. हस्ताक्षर.: |
| ५. मार्ग.: | ६. वडा नं.: |
| ७. हस्ताक्षर.: | |

शर्त तथा बन्देजहरू

(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 वर्ष/महिना/अन्य(प्रतिशत)।

(५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीयपक्षकोहुनेछ ।

(६) बहालमा लिएको संरचनाको पानी, विद्युत लगायत अन्य तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व कुन पक्षले पुरा गर्ने सो सम्बन्धी व्यवस्था

(७) संरचना विग्रे भत्के टुटेको खण्डमा कसले गर्ने सो सम्बन्धी व्यवस्था

(८) बहालमा लिएको संरचना तथा स्थानमा कानूनले निशेष गरेको गतिविधी गर्न नपाउने सम्बन्धी व्यवस्था

(९) अन्य शर्तहरू दुई पक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने ।

अनुसूची २
(निर्देशिकाको बुदा नं ८(१) संग सम्बन्धित)

बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री राजश्व शाखा कार्यालय
सूर्योदय नगरपालिकाको कार्यालय
इलाम

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को उपदफा २ को घ(१) बमोजिम अन्तर-सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ (दोस्रो संशोधन २०७५) को दफा (३) को उपदफा (३)को अनुसूची ३ (क) को (२) को व्यवस्था बमोजिमबहाल कर विनियमावली, २०६९ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर बुझाउन आएका छु/छौं। कानून बमोजिम प्रचलित कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण भुटो ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

सि.नं.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण बहालमा बस्नेको	वार्षिक/मासिक सम्भौतकैफियत		
	वडा घर नं./ टोलको नाम क्षेत्रफलनाम, ठेगाना नं. कि.नं./ वर्गिकरण	वहाल रकमरु. अवधि		

कर बुझाउने तरिका: चौमासिक/वार्षिक :

करदाताको विवरण

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

दस्तखत:.....

निवेदन गर्नेको नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

नोट:

- १) कर वार्षिक वा चौमासिक रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- २) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु
 - क) भौतिकसम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१
 - ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरु-१
 - ग) बहालमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा संस्था दर्ता भएप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१
 - घ) करदाताको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत भए करदाता प्रमाणपत्र तथा मुख्य व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

अनुसूची ३

(निर्देशिकाको ११(१) सँग सम्बन्धित)

घर वहाल कर निर्धारण/असुली विवरण

करदाता परिचयपत्र नं.

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण संख्या:.....

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय:.....

सि.न.	भौतिकसम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने वहाल रकम	कुल....प्रतिशले कायम भई अग्रिम दाखिला भएको कुल रकम	अब दाखिला गर्नु पर्ने बांकी रकम	कैफियत
	जम्मा				

कर असुली विवरण

प्राप्त विवरणको आधारमा श्री.....ले आ.व. २०..... को लागि वार्षिक/चौमासिक (

प्रथम/द्वितीय/अन्तिम) किस्ता वापत कायम भएको वहाल कर रु..... जरिवाना

रु..... गरी जम्मा रु..... (अक्षेरुपि.....)

मिति.....मा र.नं.....बाट बुझिलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
(कर अधिकृतको दस्तखत)

मिति:.....

अनुसूची-४

(निर्देशिकाको बुदा नं ११(४)संगसम्बन्धित)

(क) करदाता/बहालमा दिनेको

विवरण:विवरण:

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

ठेगाना:

जिल्ला:

वडा:

घर नं.:

सडक मार्ग गल्लीको नाम:

फोन नं.:

मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

बहाल कर दर्ता कित्ताव

(ख) बहालमा लिनेको 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. फोननं.:

(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 वृद्धि दर

.....

६. नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने

दायित्व बहालमा दिनेको

बहालमा लिनेको

७.अन्य

आ .व.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण			वहालमा बस्नेको ठेगाना	बर्षिक मासिक बहाल रकम	सम्भौता अवधि	...प्रतिशतले हुन आउने कर रकम	जरिमान	वक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा	घर न. कित्ता न.	मार्ग /टोल								मिति	रसिद नं	रकम	

