



कार्यविधि नं. १६/८६६/२१९४
कायपालिकाबाट स्वीकृत मिति:



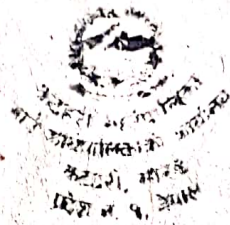
कटहरी गाउँपालिका

घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

कटहरी गाउँपालिका

१.

प्रदेश, नेपाल



कटहरी गाउँपालिका

घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

प्रस्तावना : नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यालाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, कटहरी गाउँपालिकाको मिति २०७७/१/०९ गतेको बैठकबाट गाउँपालिकाकाले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिका नाम “घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ।

(२) या कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसको भए पनि निजको हकमासमेत लागू हुनेछ

(३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अका अर्थ नलागेमा या कार्यविधिमा,-

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्ध पछि।

ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा गाउँपालिकाका आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्ध पछि र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करका अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।

ग) “कर अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्ध पछि र सो शब्दले कर अधिकृतका रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

घ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिलाई सम्भन्ध पछि र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएका वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

१
अध्यक्ष
समिति

- ड) "कार्यविधि" भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ सम्भन्नु पर्छ ।
- च) "कार्यालय" भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाका कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले गाउँपालिकाका संगठन संरचनामा रहेको शाखा/ वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- छ) "गाउँपालिका" भन्नाले कटहरी गाउँपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) "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 सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) "बहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए वापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ञ) "वडा कार्यालय" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडा कार्यालयलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद २

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

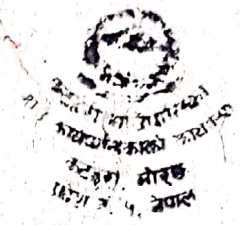
३. करदाताको पहिचान : (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गन व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।

तर, मुनाफाका उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम कर लाग्ने छैन ।

(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 दिएका वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएका व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्ता जग्गाका उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएका मानिने छैन र त्यस्ता जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा परेको मानिने छैन ।

जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयमले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग संझौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतका रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ।



(४) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेका विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाका आधारमा गर्न सकिनेछ।

४. करदाता दर्ता : (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमका विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताका विवरण संकलन गरेसगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताका पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले गाउँपालिकालाई 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 लगाउन व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयमले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग संझौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतका 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 पाउनेछैन।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाका सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरुमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिन छैन।

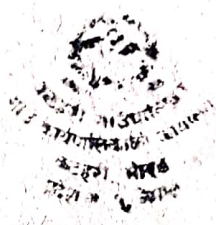
(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपन व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि माना नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइन छैन।

तर, त्यस्ता 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 आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएका समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै

राष्ट्रिय सरकार
कोष



दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताका हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने : (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाका विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची-१ बमोजिमका ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएका सम्झौता पत्र र त्यस्ता संझौताका नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्राबधानहरुमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभइ बीचमा सम्झौता रद्द भएका अवस्थामा समेत सोका 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 गरिएका कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम संझौताको जानकारी नदिएका कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद ३

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण दाखिला गर्ने : (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएका मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाका विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

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

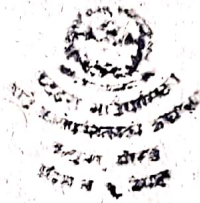
(२) या कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्नु अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, कुनै करदाताले यसअघि 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 उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

राष्ट्रिय सरकार
कोष



(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेका भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तीकिएका वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएका 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 पहिला विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्ने आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउन स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. बहाल करको दर : (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर गाउँपालिकाका आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

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

१०. बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण : (१) गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल संभौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएका खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) का प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले कार्यपालिकाका निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालका प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

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

रामकृष्ण
उपप्रमुख



१८-१२-२०७३
गाउँपालिका प्रमुख कार्यालय

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

ख) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि

ग) गाउँपालिकाका प्राविधिक शाखाप्रमुख

-अध्यक्ष

- सदस्य

- 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 बमोजिमका 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 रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले गाउँपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमका आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणका सूचना पाएका तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफना स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेको समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पचा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

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 निर्धारणका सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणका 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 भित्रै दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

१८-१२-२०७३
गाउँपालिका प्रमुख कार्यालय

मिति १५/०५/२०७६
समाप्त
अध्यक्ष



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

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

(४) कार्यालयल 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 रुपमा दाखिला गन चाहेमा गाउँपालिकाका आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. कर दाखिलाका निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयल करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिन पर्नेछ ।

१६. कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिन बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।

१७. बहाल कर दता किताब : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको बिवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१८. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने : (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम ताकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएका घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

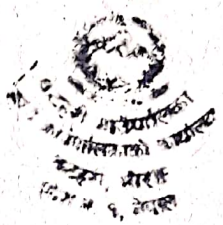
(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि प्रत्यायोजित अधिकारका प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नु पर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा अध्यक्ष/प्रमुखले पुनः कर निर्धारणका आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने 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 धरौटी समेत निवेदन सँगै पेस गर्नु पर्नेछ ।

मिति १५/०५/२०७६
समाप्त
अध्यक्ष

गणेश गुरुकुल
गणेश गुरुकुल
गणेश गुरुकुल



(३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठ्ठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. उजुरी नलाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्ता पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

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

२२. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने : (१) करदाताका सहजताका लागि गाउँले कर असुली 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 स्वयमले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

(३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउन पर्नेछ ।

२३. कागजातहरु गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाई बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिन छैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिन छैन ।

२४. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : (१) या कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा त्यस्ता बाधाअडकाउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यस कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

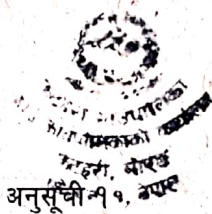
(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२५. बचाउ : (१) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यस बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) या कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरु यस कार्यविधि बमोजिम भए गरेका मानिनेछ ।

गणेश गुरुकुल
गणेश गुरुकुल
गणेश गुरुकुल

१७/०८/१७/१८/१९/२०
सिद्धार कामत
अध्यक्ष



अनुसूची नं. १, बपस
विदफा ६ का उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसीलमा 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 भई 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 दिन घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाका विवरण:
२. क्षेत्रफल:
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्ग :
६. वडा नं.:

७. बहालमा दिनेका हस्ताक्षर:

औठा छाप

दायाँ

बायाँ



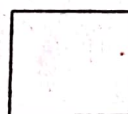
(ख) बहालमा लिन घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

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

औठा छाप

दायाँ

बायाँ



शर्त तथा बन्देजहरु

- (१) या बहाल सम्झौताका अवधि.....देखि.....सम्म कायम रहनेछ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरूप मासिक रकम रु.....का दरले वार्षिक रु.....अक्षरेपी रु.....बुझाउन 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 पक्षका सहमतीमा स्पष्ट र हेरफेर गर्न सकिनेछ।

१७/०८/१७/१८/१९/२०
सिद्धार कामत
अध्यक्ष

अनुसूची २

(दफा ७ का उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतजी
कटहरी गाउँपालिका, अर्घाखाँची
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
१ नं. प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रा स्वामित्व/भोगचलनमा रहेका तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७ अनुसार तिन बुझाउन पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

बडा नं.	बहालमा रहेका घर जग्गाका विवरण			बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा बस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि		कैफियत
	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा काठा सख्या				देखि	सम्म	

कर बुझाउन तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक :

करदाताका विवरण

परिचयपत्र नं.

करदाताका नाम:

बाबुका नाम:

बाजेका नाम:

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:

ठेगाना:

सम्पर्क फोन :

इमेल:

मोबाईल :

निवेदन गर्नेका नाम:

ठेगाना:

मिति:

त:

दस्ताख

नोटः
१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू



क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउन कागजातका प्रतिलिपिहरू-१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरू-१

ग) बहालमा वस्न व्यक्तिका नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दत्ता प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि-१

घ) करदाताका नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दत्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिका नागरिकताको प्रमाणपत्रका प्रतिलिपि-१

द्रष्टव्य : दफा ३ का उपबर्ग (१) बमोजिमका अवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाका स्वामित्व देखाउन कागजात पेश गर्ने अनिवार्य हुनेछैन।

११/०५/०८
प्रमुख निवेदन
११/०५/०८

अनुसूची ४
(सफा ११ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारणको सूचना



११११११
करदाता परिचयपत्र नम्बर :
करदाताका 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 बाकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बक्यौता					
	जम्मा :					

११११११
११११११
११११११

कर अधिकृत

अनुसूची-५
(दफा १७ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दिने क्रियाव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण
सम्पति बहाल दिन करदाताका नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

ठेगाना:

जिल्ला: कटहरी गाउँपालिका :

वडा: सडकनाम:

घर नं.:

फोन नं.: मोबाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाका विवरण				बहालमा बस्नेका नाम	बहालका प्रयोजन	वार्षिक । मासिक बहाल रु.	 प्रतिशतले हुन आउन कर रकम रु.	सम्झौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गनका दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल								मिति	रसिद नं.	रकम	

अनुसूची-६

(दफा २२ का उपदफा २२) सम्बन्धित)

बहाल कर दाखिलो विवरण पस्तिका

करदाताका नाम:

करदाता संकेत नम्बर:

ठगाना:

वडा:

घर नं.:

फोन नं.:

सडक नाम:

मावाइल नं.:

इमल ठगाना:

बहालको अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमी गाएको		वहाल अवधी		कर दाखिला ववरण			पुमाखणत गाएको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला	बकभौचर वा रसिद	दस्तखत	समत	वर्	महिला	रकम रु	दाखिला	बकभौचर वा रसिद	दस्तखत	समत
२०७९.....	मंसिर						२०७९.....	श्रावण					
२०७९.....	पुष						२०७९.....	भाद्र					
२०७९.....	आश्विन						२०७९.....	आश्विन					
२०७९.....	कृत्तिक						२०७९.....	कृत्तिक					
२०७९.....	मंसिर						२०७९.....	मंसिर					
२०७९.....	पुष						२०७९.....	पुष					
२०७९.....	माघ						२०७९.....	माघ					
२०७९.....	फाल्गुन						२०७९.....	फाल्गुन					
२०७९.....	चैत्र						२०७९.....	चैत्र					
२०७९.....	वैशाख						२०७९.....	वैशाख					
२०७९.....	जेठ						२०७९.....	जेठ					
२०७९.....	असार						२०७९.....	असार					