

## आठविसकोट नगरपालिका वहाल कर सम्बन्धी, २०७५

नगर कार्यपालिकाबाट पारित मिति: २०७५/०९/३०

प्रमाणित मिति: २०७५/१०/०६

### प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५९ बमोजिम आठविसकोट नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने वहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शी र तजबिजी अधिकारमुक्त बनाउने उद्देश्यले स्थानीय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी आठविसकोट नगरपालिकाको मिति २०७५/०९/३० गते सम्पन्न २८ औं नगर कार्यपालिकाले यस कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ।

१. **नाम र प्रारम्भ:** (१) यो कार्यविधिको नाम वहाल कर सम्बन्धी 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 सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्धुपर्छ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले आठविसकोट नगरपालिका सम्भन्धुपर्छ।

ग) “आर्थिक नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ सम्भन्धुपर्छ।

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

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

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

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

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले आठविसकोट नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्धु पर्छ।

झ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले नियुक्त गरेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्भन्धु पर्दछ र सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

ञ) “नगर कार्यपालिका” भन्नाले आठविसकोट नगर कार्यपालिका सम्भन्धु पर्छ।

ट) “वडा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्भन्धु पर्छ।

ठ) “कार्यालय” भन्नाले आठविसकोट नगरपालिका कार्यालय सम्भन्धुपर्छ र यो शब्दले नगरपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना गरिएको विभाग, महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएका छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्भन्धु पर्छ।

ड) “शाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको राजश्व शाखालाई सम्भन्धुपर्छ।

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

३. **वहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने** : नगरपालिकाले साल बसाली रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम वहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्नेछ ।
४. **कर बुझाउने दायित्व** : (१) कर बुझाउने दायित्व ऐनको **दफा ५७** मा उल्लिखित भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
  - (२) उप-दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम वहाल कर लाग्ने सम्पत्ति वहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनीलाई वहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा वहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी सो कर रकम घर धनीको नाममा सम्बन्धित कार्यालय वा महाशाखामा बुझाउने दायित्व वहालमा बस्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
  - (३) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको हुनेछ ।
  - (४) ऐन, नियमावली तथा यो कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपन व्यक्ति नावालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
  - (५) वहालमा लगाईने/लगाईएको भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार लाग्ने मालपोत, भूमिकर, घरजग्गा कर इत्यादी कर वहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।
५. **वहाल करको दर** : प्रत्येक व्यक्तिको लागि वहाल करको दर नगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । वहाल विटौरी करको दर नियमावलीमा तोकिएको सीमाभित्र रही नगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
६. **सम्झौता गर्नुपर्ने** : (१) कसैले आफ्नो घर, टहरा, जग्गा इत्यादी भौतिक सम्पत्ति वहालमा लगाउदा वहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्य रूपमा संलग्न अनुसूची-१ को ढाँचामा सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ ।

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

  - (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नविकरण भएको, वहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरक सम्झौता भएको, म्याद समाप्त नभई बिचैमा सम्झौता रद्द भएको मा सो को जानकारी सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
  - (३) नगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति वहालमा दिने गरी नयाँ सम्झौता भएकोमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
  - (४) उप-दफा (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले वहाल सम्झौता कायम रहेको मानी वहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।
७. **विवरण दाखिला गर्नुपर्ने** : (१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई वहालमा दिएमा सो **मितिले ३५ दिनभित्र** वहाल अंक र वहाल अवधि स्पष्ट खुलेको वहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, वहालमा बस्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, फर्म, कम्पनी, संस्थाको हकमा इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।
  - (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै वहालमा दिईसकेका कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिला भैसकेको रहेछ भने यस उप-दफा बमोजिम आवश्यक थप विवरणमात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

- (३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो कार्यविधि जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालयसमक्ष विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस दफा 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 दाखिला गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ने नियत लिई भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिला गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकृतको आदेशले रु. एकहजार देखि रु. पाँचहजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (६) 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 दिँदा अर्को रीतपूर्वकको विवरण भरी दाखिला 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 निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम बहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम बहाल दर नगरपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।
- |  |             |
|--|-------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी | –अध्यक्ष    |
| ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि                    | –सदस्य      |
| ग) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि                        | –सदस्य      |
| घ) पूर्वाधार विकास शाखाको इन्जिनियर                              | –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 दाखिला 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 दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) घरधनी वा सम्भौता अनुसार बहालकर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले बहाल कर रकम सम्बन्धित कार्यालय वा नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस उपदफा बमोजिम कर निर्धारण एवं बहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि-४ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्नेछ ।

११. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने : ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहाय बमोजिमको कुनै कारण परेमा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछः-
- (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 वहाल कर नगरपालिकामा दाखिला गरेको रहेछ भने त्यस्तो वढी कर सम्बन्धित कर अधिकृतले फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलाउन 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 वहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिकासमक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको वहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन ।
१३. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने: (१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले करदाता र वहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको वहाल कर बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।  
(२) यस उप-दफा बमोजिम वहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वहाल 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 कारवाई 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 नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।
१६. कागजातहरु गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका समक्ष पेश भएका वहाल करसंग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाईलाई बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।
१७. साँचो सूचना दिनेलाई इनाम : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने कर कसैले छलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना राजश्व महाशाखामा 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 दफा कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।  
(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस दफाको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र माथि १) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

१९. **बचाउ:** ऐन, नियमवाली र यस कार्यविधिमा लेखिएकोमा कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

आठविसकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिम

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 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. ठेगाना:
७. 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 दर .....प्रतिशत/अंक (प्रति वर्ष/महिना/अन्य) ।
- (५) नियमानुसार लागने 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 राजश्व उपशाखा / ..... कार्यालय  
आठविसकोट नगरपालिका, रुकुम (पश्चिम)।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ र बहाल कर कार्यविधि, २०७४ 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 सहुला बुझाउँला ।

सि.नं.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				वहालमा बस्नेको नाम, ठेगाना	वार्षिक/मासिक बहाल रकम रु.	सम्भौत अवधि	कैफियत
	वडा नं.	घर नं./ कि.नं.	मार्ग/ टोल	क्षेत्रफल				
जम्मा								

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 कागजातहरू
- क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरू-१
- ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरू-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 नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

अनुसूचि ३

(दफा ९ (१) सँग सम्बन्धित)  
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:.....

रु. मा

सि.नं.	भौतिक सम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने कुल वहाल रकम रु.	२ प्रतिशतले कायम हुने कर रु.	अग्रिम दाखिला गरको कर रु.	अब दाखिला गर्नुपर्ने करको अंक	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.....जरिवान रु. .... गरी जम्मा रु..... ( अक्षेरूपि.....) मिति.....मा र.नं.....बाट बुझिलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
(कर अधिकृतको दस्तखत)  
मिति:.....



अनुसूचि-४  
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)  
**बहाल कर दर्ता किताव**

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण:  
सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:  
दर्ता नम्बर:  
स्थायी लेखा नम्बर:  
ठेगाना: जिल्ला:  
वडा:  
घर नं.:  
सडक मार्ग गल्लीको नाम:  
फोन नं.: मोबाईल  
नं.: इमेल ठेगाना:

(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. फोन नं.:

(ग) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको  
उपयोग सम्बन्धी विवरण 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				बहालमा वस्नेको नाम, ठेगाना	वार्षिक/मासिक बहाल रकम रु.	सम्भौता अवधि	..... प्रतिशतले कायम हुने कर	जरिवाना	वक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	घर नं./ कि.नं.	मार्ग/ टोल	क्षेत्रफल								मिति	रसिद नं.	रकम	

प्रमाणित गर्ने अधिकारीको:  
दस्तखत:  
नाम,थर: रामबहादुर के.सी.

पद: नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत  
कार्यालय: आठबिसकोट नगरपालिकाको कार्यालय  
मिति : २०७५/१०/०६ गते

आठबिसकोट नगरपालिका रुकुम पश्चिम