



धरान उपमहानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः २ धरान उपमहानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित संख्याः २ मितिः २०७५/०२/०१

नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी धरान उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाबाट मिति २०७५।०१।१२ गते पारित यो नियमावली सर्वसाधारण सबैको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

धरान उपमहानगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०७५

प्रमाणीकरण मिति २०७५।०१।२६

प्रस्तावना :

धरान उपमहानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने बहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाउने उद्देश्यले नेपालको संविधानको धारा २२६ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ र धरान उपमहानगरपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७४ को दफा २० ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नगर कार्यपालिकाले धरान उपमहानगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०७५ बनाई २०७५।१।१२ मा स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. नाम र प्रारम्भः

(१) यो नियमावलीको नाम धरान उपमहानगरपालिकाको "धरान उपमहानगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०७५" रहेको छ ।

(२) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिबाट लागू हुनेछ ।

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

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- ख) “नियमावली” भन्नाले धरान उपमहानगरपालिकाको बहाल कर नियमावली, २०७५ सम्भन्तुपर्छ ।
- ग) “भौतिक सम्पत्ति” भन्नाले ऐन र यस नियमावली बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- घ) “बहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको उपमहानगरपालिका क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा,बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ङ) “कर” भन्नाले प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिकाले तोकेको प्रतिशतमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्तु पर्छ । यो शब्दले बहाल करको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- च) “करदाता” भन्नाले नियम ४ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- छ) “नगर प्रमुख” भन्नाले धरान उपमहानगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ऐनको दफा ८४ बमोजिम नियुक्त प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- झ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो नियमावली बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा रहने राजस्व प्रशासनसँग सम्बन्धित काम गर्ने विभाग, महाशाखा, शाखा, वा एकाइको अधिकृत स्तरको प्रमुखलाई सम्भन्तु पर्दछ ।
- ञ) “उपमहानगरपालिका” भन्नाले धरान उपमहानगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।
- ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्भन्तु पर्छ ।
- ठ) “कार्यालय” भन्नाले उपमहानगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- ड) “शाखा” भन्नाले उपमहानगरपालिका अन्तर्गतको राजस्व प्रशासन सम्बन्धी काम गर्न तोकिएको शाखा, महाशाखा, एकाइ वा वडा कार्यालय समेतलाई सम्भन्तुपर्छ ।
- ढ) “प्राकृतिक व्यक्ति” भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाको एकल वा संयुक्त स्वामित्व रहेको बहाल कर लाग्ने सम्पत्ति धनीलाई सम्भन्तु पर्दछ ।

परिच्छेद २

कर निर्धारण

३. बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने :

उपमहानगरपालिकाले साल बसाली रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त आर्थिक ऐन बमोजिम बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्नेछ ।

४. कर बुझाउने दायित्व :

- (१) कर बुझाउने दायित्व ऐनको दफा ५५ मा उल्लिखित भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (२) कर बुझाउने अन्य दायित्व देहाय बमोजिम हुनेछ :-
 - क) व्यक्ति प्रोप्राईटर भएका व्यक्तिगत उद्योग, व्यवसाय, फर्मको हकमा उपनियम १ बमोजिम नै हुनेछ ।
 - ख) ऐन बमोजिम बहाल कर लाग्ने सम्पत्ति बहालमा लिने संस्था वा निकायले सम्बन्धित धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी रकम कार्यालयमा बुझाउने दायित्व बहालमा बस्नेको हुनेछ ।
 - ग) यदि कुनै व्यवसायीले आफैले बहाल कर चुक्ता गर्ने गरी विवरण पेश गरेको भएमा व्यवसाय कर दाताबाट नै बहाल कर असुल गरिनेछ ।
- (३) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा नियम (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ । कर दामासाहीले भाग गरी असुल गरिने छैन ।
- (४) कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) बहालमा लगाईने वा लगाईएको भौतिक सम्पत्तिको कानून अनुसार लाग्ने सम्पत्ति कर बहाल कर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।
- (६) कुनै फर्मले आफुले स्थापना वा सञ्चालन गर्ने फर्मको जग्गाको भाडा निःशुल्क भनी पेश गरेपनि उपमहानगरपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिमको न्यूनतम बहाल रकममा तोकिए बमोजिमको कर लाग्नेछ । तर एकासगोलको परिवारको हक (मानो नछुट्टिई एउटै भान्सा प्रयोग हुने गरेको) भन्ने प्रमाण पुगेमा बहाल कर लाग्नेछैन ।

५. बहाल करको दर : प्रत्येक व्यक्तिको लागि बहाल करको दर सोही वर्षको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नु पर्ने :

- (१) कसैले आफ्नो घर, टहरा, जग्गा इत्यादि भौतिक सम्पत्ति बहालमा लगाउदा बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादि प्रष्ट उल्लेख गरी सोको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनुसूची १ बमोजिमको व्यहोरा खुल्ने गरी सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ ।
तर सम्झौता नभएको कारणबाट यस नियमावली बमोजिम बहाल कर लिन बाधा पर्ने छैन ।
- (२) नियम (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नविकरण भएको, बहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरक सम्झौता भएको, म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएकोमा सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
- (३) उपमहानगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिने गरी नयाँ सम्झौता भएकोमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (४) नियम (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले बहाल सम्झौता कायम रहेको मानी बहाल कर असुल गर्नेछ ।

७. विवरण दाखिला गर्नुपर्ने :

- (१) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई बहालमा दिँदा सम्झौता गरेर मात्र दिनु पर्नेछ । सम्पत्ति बहालमा दिएको मितिले ३५ दिनभित्र बहाल अंक र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको स्व-घोषणा विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

तर घर बहालको संभौता नभएको हकमा समेत यस उपनियम बमोजिमको स्व-घोषणा विवरणलाई आधार मान्न सकिनेछ ।

- (२) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै बहालमा दिईसकेको कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिला भैसकेको रहेछ भने यस नियम बमोजिम आवश्यक थप विवरण मात्र पेश गरे पुग्छ ।
- (३) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो नियमावली जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालयमा विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम विवरण दाखिला नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस नियमावली बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति हो भन्ने शंका गर्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा कर अधिकृतले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिला गर्न आदेश दिनसक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस नियमावली बमोजिमको विवरण दाखिला गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) यस नियमावली बमोजिम विवरण दाखिला गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ने नियत लिई भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिला गरेमा निजलाई नगर प्रमुखको आदेशले रु. एकहजार देखि रु. पाँच लाखसम्म 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 कार्यालयमा ३० दिनभित्र दिनु पर्नेछ । अन्यथा बहाल गरेको निरन्तरता रही रहनेछ ।

द. विवरण सच्याउन निवेदन दिन सकिने : यस नियमावली बमोजिम पहिलोपटक विवरण उपमहानगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिले कुनै प्राविधिक वा उचित कारण सहित विवरण सच्याउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्न सकिनेछ । त्यस सम्बन्धमा आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई नगर प्रमुखले ३० दिनभित्र विवरण सच्याउन स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ३

बहाल दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण गर्ने:

- (१) उपमहानगरपालिकाले बहाल कर प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडकको महत्व र शहरी सेवा सुविधा समेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रका भौतिक सम्पत्तिको बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) नियम (१) बमोजिम बहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको बहाल दर मूल्यांकन समिति र वडा स्तरीय बहाल दर लेखाजोखा तथा सिफारिस समितिको गठन गर्नेछ । वडा स्तरीय बहाल दर लेखाजोखा तथा सिफारीश समितिको सिफारीश समेतको आधारमा बहाल दर मूल्यांकन समितिले न्यूनतम बहाल दर निर्धारण गर्नेछ ।

क) बहाल दर मूल्यांकन समिति

- | | |
|----------------------------|----------|
| क) नगर प्रमुख | —अध्यक्ष |
| ख) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत | — सदस्य |

| | |
|---|-------------|
| ग) ईलाका प्रशासन कार्यालय, धरान प्रतिनिधि | – सदस्य |
| घ) सुनसरी उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि | – सदस्य |
| ड) कर अधिकृत | –सदस्य-सचिव |

ख) वडा स्तरीय बहाल दर लेखाजोखा तथा सिफारीश समिति

| | |
|--|-------------|
| क) वडा अध्यक्ष | – अध्यक्ष |
| ख) वडा सदस्य ४ जना | – सदस्य |
| ग) स्थानीय व्यवसायीहरु मध्ये वडा अध्यक्षले तोकेको प्रतिनिधि एक | – सदस्य |
| घ) वडा सचिव | –सदस्य-सचिव |

(३) उपनियम (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको वडा स्तरीय समितिले सिफारिस नगरेको अवस्थामा उपउपनियम (१) बमोजिमको खण्ड (क) को बहाल दर मूल्यांकन समितिले न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) यस नियम बमोजिम बहालको दर निर्धारण नभएसम्मको लागि करदाताले पेश गरेको बहाल अंकलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म कर योग्य बहाल अंक मानिनेछ ।

१०. करको निर्धारण र दाखिला :

- (१) नियम ७ बमोजिम विवरण दाखिला भएपछि कर अधिकृतले आवश्यक देखेमा त्यस सम्बन्धमा जाँचबुझ समेत गरी अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना पाएको मितिले १५ पन्ध्र दिन भित्र करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगदै वा कार्यालयले तोकेको बैंकमा जम्मा गरेको सक्कल बैंक भौचर मार्फत दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (३) घरधनी वा सम्भौता अनुसार बहाल कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले बहाल कर रकम कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा अनुसूची २ बमोजिमको स्वघोषणा फाराममा तोकेको मितिमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस नियम बमोजिम कर निर्धारण एवं बहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूची-४ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताब वा कम्प्युटर सफ्टवेयरमा लगत राख्नु पर्नेछ ।

तर यसरी लगत राख्दा दोहोरो स्रेस्तामा देखिने गरी अनिवार्य रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

११. पुनरावलोकन गर्न सकिने : यस नियमावली बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि कसैको निवेदन प्राप्त भएमा देहाय बमोजिमको कुनै कारण बिद्यमान भएमा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुखको स्वीकृत लिई पुनरावलोकन गर्न सक्नेछ:-

- (क) कर निर्धारण गर्दा गणितीय वा अन्य कुनै प्राविधिक त्रुटी भएमा, वा
- (ख) बढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको र घटी कर बुझाउनु पर्नेमा बढी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा ।

परिच्छेद ४

विविध

१२. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने :

- (१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा बढी बहाल कर कार्यालयमा दाखिला गरेको रहेछ भने त्यस्तो बढी कर रकम कर अधिकृतले नगर प्रमुखको स्वीकृती लिई फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलाउन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर कार्यालयमा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले बहाल सम्भौता भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना कार्यालय समक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको 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 कार्यालयले करदाता र बहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको बहाल कर बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस नियम बमोजिम बहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षकोलागि बहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैँ उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्नसक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा उक्त कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

१४. पुनरावेदन : यस नियमावली बमोजिम गरिएको कर निर्धारण एवं जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर नगर प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ र नगर प्रमुखको निर्णय नै अन्तिम निर्णय हुनेछ ।

१५. कागजातहरू गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम उपनगरपालिका समक्ष पेश भएका बहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरू कर सम्बन्धी एकीकृत सूचना प्रवाहको कारवाइलाई बाहेक अन्य कार्यलाई सम्पतिको विवरण वा व्यक्तिगत विवरण प्रकाशित गरिने छैन ।

१६. साँचो सूचना दिनेलाई पुरस्कार : प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम लाग्ने करकसैले छुलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको माध्यमबाट असुल भएको कर रकमको १० प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम पुरस्कार स्वरुप उपमहानगरपालिकाले दिनेछ ।

१७. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार :

- (१) यो नियमावली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा त्यस्तो बाधा अडकाउ फुकाउ गर्न नगर प्रमुखले आदेश जारी गर्न सक्नेछ र यस्तो आदेश नगर कार्यपालिकाबाट अनुमोदन गराउनु पर्नेछ । नगर कार्यपालिकाले पारित गरेको आदेश यसै नियमावलीमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियमको मूलभूत व्यवस्थालाई असर नपर्ने गरी मात्र उपनियम (१) बमोजिमको बाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिनेछ ।

१८. बचाउ: यस नियमवालीमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
(नियम ६ (१) सँग सम्बन्धित)
भौतिक सम्पत्ति बहाल सम्झौता-पत्रको नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्ष: भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्देजभित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने गरी प्रचलित करार ऐनको परिधिभित्र रही सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियो/दियो ।

(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 :
- (क)बहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण
विवरण
१. भौतिक सम्पत्तिको विवरण:
 २. क्षेत्रफल:
 ३. कित्ता नं.:
 ४. घर नं.:
 ५. मार्ग.:
 ६. वडा नं.:
 ७. हस्ताक्षर.:

शर्तहरू:

- (१) बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म ।
- (२) बहाल रकम रु..... अक्षरेपी 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 शर्तहरू दुई पक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने ।

अनुसूची २
(नियम ७ (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर स्व-घोषणा फाराम

श्रीमान् प्रमुख ज्यू

धरान उपमहानगरपालिका, नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
धरान

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा बहाल कर नियमावली, २०७५ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरि पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंलाबुझाउँला ।

१. संरचना, स्वामित्व र बहालको विवरण:

| बहालमा रहेको भौतिक संरचनाको विवरण | | | | बहालमा वस्नेको नाम | बहालमा वस्नेको व्यवसाय | मासिक बहाल रकम | सम्भौता अवधि | | कैफियत |
|-----------------------------------|---------|--------|--------------------------|--------------------|------------------------|----------------|--------------|------|--------|
| बडा नं. | सडक नाम | घर नं. | क्षेत्रफल वा कोठा संख्या | | | | देखि | सम्म | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

२. कर बुझाउने समय : मासिक/चौमासिक/अर्धवार्षिक/ वार्षिक :.....

३. करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं..... करदाताको नाम:..... बाबुको नाम:.....

बाजेको नाम:..... करदाताको नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....

ठेगाना:..... सम्पर्क फोन :..... इमेल:..... मोवाईल :

३. संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु:

क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु (तर सम्पत्ति करमा यस अघी नै दर्ता भएकाले यो कागजात राख्नु नपर्ने) (ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपि (ग) बहालमा वस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा सरकारी प्रमाणपत्र, संस्था वा निकाय भए दर्ता वा आधिकारिक प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । उपयुक्त कागजात सक्कल बमोजिम प्रतिलिपि ठीक छ, भनी निवेदकले प्रमाणित गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

निवेदकको नाम:.....

करदातासँगको नाता:

ठेगाना:.....

मिति:.....

दस्ताखत:

अन्य

अनुसूची ३
(नियम १० (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय:.....

| सि.नं. | भौतिक सम्पत्तिको विवरण | कर लाग्ने कुल बहाल रकम | प्रतिशतले कायम हुने कर | अग्रिम दाखिला गरेको रकम | अब दाखिला गर्न बाँकी रकम | कैफियत |
|--------|------------------------|------------------------|------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|--------|
| | | | | | | |
| जम्मा | | | | | | |

पेश गर्ने:

कर्मचारीको नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर

मिति:-

प्रमाणित गर्ने कर अधिकृतको नाम:-

पद:-

हस्ताक्षर:-

मिति:-

अनुसूची-४
(नियम १०(४) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेकेको विवरण

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

ठेगाना:

जिल्ला:

वडा: सडकनाम:

घर नं.:

फोन नं.: मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

(ख) बहालमा लिनेकेको विवरण

नाम, थर :

बाबुको नाम थर:

बाजेको नाम थर:

नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

करदाता परिचय पत्र नं.:

ठेगाना:

जिल्ला:

वडा: सडक नाम:

घर नं.:

फोन नं.: मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

(ग) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण
प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):

व्यवसायको प्रकृति:

व्यवसाय भए दर्ता नं.:

बहाल भुक्तानी तरिका : (वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य)

आवधिक बहाल वृद्धि दर

नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व

बहालमा दिनेको बहालमा लिनेको

| आ.व. | बहालमा दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण | | | | | बहालमा बस्नेको नाम | वार्षिक । मासिक बहाल रु. | प्रतिशतले हुन आउने रकम रु. | सम्भौता अवधि | जरिवाना | बक्यौता रकम | जम्मा कर रकम | असुली विवरण | | | प्रमाणित गर्ने को दस्तखत |
|------|-------------------------------------|---------|--------|------------|-----------|--------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------|---------|-------------|--------------|-------------|----------|-----|--------------------------|
| | वडा नं. | सडक नाम | घर नं. | कित्ता नं. | क्षेत्रफल | | | | | | | | मिति | रसिद नं. | रकम | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | |

आज्ञाले
सुदेव कुमार पोखरेल
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत