



माई नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड : ३

संख्या २

राजपत्रमा प्रकाशित मिति : २०७६/०४/१०

भाग -२

माई नगरपालिका

माई नगरपालिका
बहाल विटौरि कार्यविधि २०७६

सभाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/०४/०९
प्रमाणिकरण मिति: २०७६/०४/१०



माई नगरपालिका

वहाल/विटौरी कर कार्यविधि, २०७६

कार्यपालिकाबाट स्वीकृत मिति : २०७६/४/१

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(घ)(१) बमोजिम माई नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन पाउने वहाल/विटौरी कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शी र तजबिजी अधिकार मुक्त बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र माई नगरपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि(नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी माई नगरपालिकाको कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम वहाल/विटौरी कर कार्यविधि, २०७६ रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा :-

- क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- ख) "कार्यविधि" भन्नाले वहाल/विटौरी कर कार्यविधि, २०७६ सम्झनुपर्छ ।
- ग) "भौतिक सम्पत्ति" भन्नाले ऐन, नियम र यस कार्यविधि बमोजिम वहाल/विटौरी लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्परा), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्दछ ।
- घ) "वहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्र भित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा रकम लाई सम्झनुपर्दछ ।
- ङ) "कर" भन्नाले प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने वहाल/विटौरी सम्झनुपर्छ । र, यो शब्दले वहाल/विटौरी को अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- च) "करदाता" भन्नाले नियम ४ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।
- छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐन बमोजिम नगरकार्यपालिकाको सचिवको रूपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।
- ज) "कर अधिकृत" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले नियुक्त गरेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले

०६/१०/२०७६
०१/१०/२०७६
०१/१०/२०७६



२०७२

यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ।

- भ) "नगरपालिका" भन्नाले ऐन बमोजिम गठन भएको माई नगरपालिका सम्भन्नुपर्छ।
 - त्र) "वडा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्भन्नुपर्छ।
 - ट) "कार्यालय" भन्नाले माई नगरपालिका कार्यालय सम्भन्नुपर्छ 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 सम्भन्नुपर्छ।
 - ड) "शाखा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको राजश्व शाखालाई सम्भन्नुपर्छ।
 - ढ) "निकाय" भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम गठीत प्राकृतिक व्यक्ति वाहेक का सबै निकायलाई सम्भन्नुपर्दछ।
 - ण) "विटौरी" भन्नाले नगरपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रको सार्वजनिक क्षेत्रमा जग्गा ओगटि घरबास समेत गरि बसेको स्थानको लागि निर्धारण गरिएको कर सम्भन्नुपर्दछ।
३. वहाल/विटौरी निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने : नगरपालिकाले साल बसाली रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, कार्यविधि र यस कार्यविधि बमोजिम व्यापारिक क्षेत्र, आवास क्षेत्र र खेतियोग्य क्षेत्रको लागि वहाल/विटौरी निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ।
४. कर बुझाउने दायित्व: यस कार्यविधि बमोजिम भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ।

(२) उप-नियम (१) मा जुन विवरण दिइएको भएतापनि ऐन बमोजिम वहाल/विटौरी लाग्ने सम्पत्ति वहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनीलाई वहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा वहालरविटौरी बापतको रकम कट्टा गरी सो कर रकम घरधनीको नाममा सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बुझाउने दायित्व वहालमा बस्ने 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 तथा यो कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ।

(५) वहालमा लगाइने/लगाईएको भौतिक सम्पत्तिको न्यूनतम मूल्यमानुसार लाग्ने सम्पत्तिकर वहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनुपर्नेछ।

५. वहाल/विटौरीको दर : प्रत्येक व्यक्तिको लागि वहा दर वहालकरको दर १० प्रतिशत रहेको छ। वहाल विटौरी करको दर कार्यविधिमा तोकिएको सीमाभित्र रही व्यापारिक क्षेत्र, आवास क्षेत्र र खेतियोग्य क्षेत्रको लागि नगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ। वहाल/विटौरी कर संकलनको लागि अनुसूची बमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ।

२
२०७२



[Handwritten signature]

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

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

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नवीकरण भएको, बहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरक सम्झौता भएको, म्याद समाप्त नभई विचैमा सम्झौता रद्द भएकोमा सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

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

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

७. **विवरण दाखिल गर्नुपर्ने :** (१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई बहालमा दिएमा सोमितिले ३५ दिनभित्र बहाल अंक र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौतापत्रको 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 गर्नुपर्दछ ।

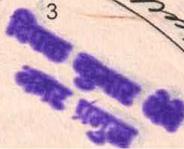
(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै बहालमा दिईसकेको कुनै भौतिक सम्पत्तिका सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिल भैसकेको रहेछ भने यस उप-नियम बमोजिम आवश्यक थप विवरण मात्र पेश गरेपुग्छ ।

(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 कार्यालय समक्ष विवरण दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

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

(५) यस उपदफा बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ने नियतलाई

[Handwritten signature]





(Handwritten signature)

भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकृतको आदेशले लागने करको शतप्रतिशत जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) वहालमा दिई राखेको भौतिक सम्पत्ति खाली हुन आएमा वा अर्को व्यक्तिलाई वहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यसको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनुपर्नेछ ।

(७) नगरपालिकाले घरधनीहरुलाई वहाल वापतको आय र तिर्ने विटौरी करको स्वघोषणाको मौका उपलब्ध गराउनेछ । सो समयमा अनुसूची ६ बमोजिमको फाराम भरी स्वघोषणा नगर्ने घरधनीहरुबाट नगरपालिका आफैले वहालको दर निर्धारण गरी वहाल/विटौरीकर अशुल उपर गर्ने गराउनेछ ।

(८) नगरपालिकाले नगरक्षेत्रभित्रको सार्वजनिक जग्गामा घर बनाइ बसोवास गर्ने, खेती प्रयोजनका लागि सार्वजनिक जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्ति/समूहबाट नगरसभाबाट वहाल विटौरीकरको दर निर्धारण गरी अशुल गर्नेछ । यस्ता व्यक्ति/समूहले तोकिएको समयभित्र अनुसूची ६ बमोजिमको फाराम भरी वहाल/विटौरी कर तिर्नुपर्नेछ ।

८. **विवरण सच्याउन दिन सकिने :** यस कार्यविधि बमोजिम पहिलो पटक विवरण नगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि विवरण दाखिल गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन माग गरेमा त्यस्तो विवरण कर अधिकृतले १५ दिनभित्र विवरण सच्याउन अनुमति दिन सक्नेछ । यसरी सच्याउन दिँदा अर्को रीतपूर्वकको विवरण भरी दाखिल गर्नु गराउनुपर्छ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि विवरण सच्याउन दिइने छैन ।

९. **वहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्ने:** (१) नगरपालिकाले वहालरविटौरी प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधा समेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्र भित्रको भौतिक सम्पत्तिको वहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम वहाल दर नगरकार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी - अध्यक्ष

ख) विषयगत समितिको संयोजकले तोकेको व्यक्ति - सदस्य

ग) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

घ) पूर्वाधार विकास हेर्ने इन्जिनियर - सदस्य

ङ) राजश्व शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर अधिकृत - सदस्य-सचिव

(३) यस नियम बमोजिम वहालको दर निर्धारण नभएसम्मको लागि करदाताले पेश गरेको वहाल अंक लाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म करयोग्य वहाल अंक मानिनेछ ।

(Handwritten signature)
नगर कार्यपालिका
काठमाडौं



[Handwritten signature]

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

(३) घरधनी वा सम्भौता अनुसार वहालकर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले वहाल/विटौरी रकम सम्बन्धित कार्यालय वा नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस उपदफा बमोजिम कर निर्धारण एवं वहाल/विटौरी असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि-४ बमोजिमको वहालरविटौरी दर्ता किताबमा लगत राख्नुपर्नेछ ।

११. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने : यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भएतापनि देहाय बमोजिमको कुनै कारण परेमा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्नसक्नेछ :-

(क) कर निर्धारण गर्दा गणित सम्बन्धी वा अन्य कुनै भूल भएमा, वा

(ख) वढी कर बुझाउनुपर्नेमा घटी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा ।

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

(२) माथि उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर नगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले वहाल/विटौरीकर भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिका समक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको वहाल/विटौरी रकम फिर्तामाग गर्नपाइने छैन ।

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

(२) यस उपदफा बमोजिम वहाल/विटौरी पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वहाल/विटौरी असुली भएको विवरण करदाताले आफै उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयको कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

[Handwritten signature]
काठमाडौं, २०७३



(Handwritten signature)

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, कार्यविधि, प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतले कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ।

१६. कागजातहरु गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम नगरपालिका समक्ष पेश भएका वहाल/विटौरीसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ। ती कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाई बाहेक अन्य कार्यलाई 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 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 कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ।

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

१९. छुट तथा विलम्ब शुल्क : (१) यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनुपर्ने वहाल/विटौरी बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले निर्धारित समयभित्रै नियमित वहाल/विटौरी बुझाउन आएमा लाग्ने करको ५ (पाँच) प्रतिशत छुट दिइनेछ।

(२) निर्धारित अवधिभित्र नियमित कर नतिर्ने व्यक्तिलाई २(दुइ) प्रतिशत विलम्ब शुल्क लाग्नेछ।

२०. बचाउ : यस कार्यविधिमा लेखिएकोमा कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

(Handwritten signature)

(१) बचाउ
(२) वहाल रकम



अनुसूचि १

(दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित)

भौतिक सम्पत्ति वहाल सम्झौता-पत्रको नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुईपक्षहरु (प्रथम पक्ष : भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्ष: भौतिक सम्पत्ति वहालमा लिने) बीच निम्न शर्तबन्देज भित्र रही भौतिक सम्पत्ति वहालमा लिने/दिने गरी करार ऐनको परिधि भित्र 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.:

(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) वहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण

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

(ख) वहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण

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

शर्त तथा बन्देजहरु

(१) वहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म ।

(२) वहाल रकम रु.....(मासिक/वार्षिक) ।

7
अनुसूचि १
दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित



(Handwritten signature)

अनुसूचि २

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)

वहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री राजश्व शाखा.....कार्यालय

माई नगरपालिका ।

मेरो/ हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति वहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र वहाल/विटौरी कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनुपर्ने वहाल/विटौरी बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न गरेको छु/छौं। विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

सि.नं	वहाल दिएको भौतिक सम्पत्तीको विवरण				वहालमा वस्नेको नाम ठेगाना	वार्षिक/मासिक वहाल रकम	सम्झौता अवधि	कैफियत
	वडा नं	घर नं	मार्ग	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 गर्ने कोनाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

(Handwritten signature)
माई नगरपालिका



[Handwritten signature]

बनुसुचि ३

नोटः

- १) कर मासिक रुपमा बुझाउनुपर्नेछ ।
- २) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु
- क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१
- ख) वहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरु-१
- ग) वहालमा 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 ।
- ङ) विदेशी नागरिक भए सम्बन्धित राजदूतावासले दिएको प्रमाणित पत्र ।

नाम	व्यवसाय	व्यवसाय	व्यवसाय	व्यवसाय

नेपाल विद्युत आपूर्तिको अन्तर्गतको ... को लागि वार्षिक / ...
 ... वहाल विद्युत ...
 ... जन्म ...
 ... काट ...को अक्षर प्रमाणित गरिन्छ ।

कर अधिकृतको हस्ताक्षर
 मिति:



अनुसूचि ३

(दफा ९ (१) सँग सम्बन्धित)

वहाल/विटौरी निर्धारण/असुली निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं.....

ठेगाना:.....

आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण संख्या:.....

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय:.....

सि.नं.	भौतिक सम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने कुल वहाल रकम रु	प्रतिशतले कायम हुने रकम रु	अग्रिम दाखिला गरेको 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/विटौरी रु.....जरिवाना रु.....गरी जम्मा रु.....(अक्षरेपि.....) मिति.....मा र.नं.....बाट बुझलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

(कर अधिकृतको दस्तखत)

मिति:.....



अनुसूचि-४

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

दर्ता किताव

(क) सम्पत्ति / वहालमा दिनेको विवरण: ख) वहालमा लिनेको विवरण:

ग) वहालमा दिनेको भौतिक सम्पत्तिको उपयोगको विवरण

सम्पत्ती वहाल दिने करदाताको नाम नाम थर : प्रयोजन :

दर्ता नं : वावुको नाम थर : व्यवसायको प्रकृति :

स्थायी लेखा नं : वाजेको नाम थर : व्यवसाय भए दर्ता नं :

ठेगाना नं : ना.प्र.नं : वहाल भूक्तानी तरिका :

जिल्ला नं : करदाता परिचय पत्र नं : आवधिक वहाल वृद्धि दर :

वडा नं : ठेगाना नं : नियमानुसार लाग्ने वहालरविटौरी तिनै दायित्व

सडक मार्ग गल्लीको नाम : फोन नं : वहालमा दिनेको फोन नं :
वहालमा लिनेको मोवाइल नं :

अन्य :

इमेल ठेगाना :

आ. व	वहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				वहालमा वस्नेको नाम, ठेगाना	वार्षिक/मासिक वहाल रकम	सम्भौत अवधि	प्रतिशत ले कायम हुने कर	जरि वाना	वक्यौता रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं	घर नं	मार्ग / टोल	क्षेत्रफल							मिति	रसिद नं	रकम	

डाकुसची-५

मिति: २०७६/ /



Handwritten signature

श्रीमान वडाध्यक्ष ज्यू,
..... नं. वडाकार्यालय
..... माई नगरपालिका, इलाम।

विषय: वहाल विटैरी कर दाखिला गरिएको बारे।

महोदय,

उपरोक्त विषयमा म माई नगरपालिका वडा नं. _____ मा स्थायी बसोबास गर्ने बर्ष _____ श्री _____ को निम्न चारकिल्ला भित्र रहेको ऐलानी प्रति जग्गा _____ बर्षदेखि हक/भोग गरि आएकोले निम्न अनुसार वह विटैरी करको रकम स्वेच्छाले दाखिलाका लागि अनुरोध छ।

निवेदकले भने					
१. मुख्य सडकले छोएको घडेरी प्रयोजन	_____ रोपनी			रु.	
पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण		
२. मुख्य सडकले छोएको खेती योग्य जमिन	_____ रोपनी			रु.	
पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण		
३. शाखा सडकले छोएको घडेरी प्रयोजन	_____ रोपनी			रु.	
पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण		
४. शाखा सडकले छोएको खेती योग्य जमिन	_____ रोपनी			रु.	
पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण		
५. सडकले नछोएको खेती योग्य जमिन	_____ रोपनी			रु.	
पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण		
६. प्रयोग विहीन अन्य जग्गा	_____ रोपनी			रु.	
पुर्व	पश्चिम	उत्तर	दक्षिण		
७. पक्की घर	तला:	लम्बाई:	चौडाई:	क्षेत्रफल: (sq ft)	रु.
८. टिनको छाना भएको घर	तला:	लम्बाई:	चौडाई:	क्षेत्रफल: (sq ft)	रु.
९. काठको घर	तला:	लम्बाई:	चौडाई:	क्षेत्रफल: (sq ft)	रु.
लम्बाई चौडाईको इकाई फुट (ft) प्रयोग हुनेछ,					जम्मा रकम:

निवेदक

नाम:

ठेगाना:

टोल:

दायाँ

बायाँ

मिति: २०७६/ /

ना.प्र.नं.:

हस्ताक्षर: _____

माथि उल्लेखित व्यहोरा सहि साँचो हो झुट्टा ठहरे कानुन बमोजिम सहूलता/बुझौला।

माथि उल्लेखित व्यहोरा सही/सत्य हो भनी सिफारिस गर्दछौं।

वडासदस्यको नाम/थर	पद	दस्तखत	मिति
१.	वडासदस्य		
२.	वडासदस्य		
३.	वडासदस्य		
४.	वडासदस्य		

कार्यालयको छाप

उल्लेखित व्यहोरा सहि/सत्य हो भनी सिफारिस गर्ने

वडाध्यक्षको नाम:

नोट: यो निवेदन फारममा वडाअध्यक्ष सहित कम्तीमा ३ जना जनप्रतिनिधिको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्नेछ।

दस्तखत

Handwritten signature



अनुसूची-५ (अफाई वार्ड नम्बरहरूको)



माई नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,

सितली, इलाम

बहाल/विटौरी कर दाखिला प्रमाणपत्र

करदाता परिचयपत्र नं : _____

नाम : _____ ठेगाना : _____ नम्बर वडा कार्यालय _____

बहाल विटौरी करमा लागु हुने आर्थिक वर्ष : २०७६/

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय: माई नपा कार्यालय _____ मिति : २०७६/ /

सि.न	भौतिक सम्पत्तीको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम रु	अग्रिम दाखिला कर रु	हाल दाखिला गर्नुपर्ने करको अंक	कैफियत
१.	मुख्य सडकले छोएको घडेरी प्रयोजन				
२.	मुख्य सडकले छोएको खेतीयोग्य जमिन				
३.	शाखा सडकले छोएको घडेरी प्रयोजन				
४.	शाखा सडकले छोएको खेतीयोग्य जमिन				
५.	सडकले नछोएको खेतीयोग्य जमिन				
६.	प्रयोग विहिन अन्य जग्गा				
७.	पक्क घर				
८.	पक्क घर टिनको छानो				
९.	काठको घर टिनको छानो				

कर अमूली विवरण

प्राप्त विवरणको आधारमा श्री _____ ले आ.व. २०७६/७७ क
लागि बार्षिक कायम भएको बहाल/विटौरी कर रु. _____ जरिवाना रु. _____ गरी जम्मा
रु. _____ अक्षेरेपी _____ मात्र मिति २०७६/ /
रसिद नं. _____ बाट बुझीलिएको ब्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ।

कर अधिकृतको दस्तखत
मिति: _____

आज्ञाले,
नाम : पुरुषोत्तम घिमिरे
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत