अनुसूची- २

(दफा ४ तथा अनसूची-१ को भाग-१ सँग सम्बन्धित)

पथरी शनिश्चरे नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः...　　　　संख्याः...　　　　मितिः ..../../..

भाग-२

पथरी शनिश्चरे नगरपालिका

वहाल कर कार्यविधि, २०७४

प्रस्तावना :

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ११(घ)(१) बमोजिम पथरी शनिश्चरे नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन पाउने वहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शि र तजबिजी अधिकार मुक्त बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पथरी शनिश्चरे नगर कार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ :

(१) यो कार्यविधिको नाम **वहाल कर कार्यविधि, २०७४** 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 कर कार्यविधि, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ग) "भौतिक सम्पत्ति" भन्नाले ऐन, नियम र यस कार्यविधि बमोजिम वहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "वहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्र भित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा रकम लाईसम्झनुपर्दछ ।

ङ) "कर" भन्नाले प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्नेवहाल कर सम्झनुपर्छ । र, यो शब्दले वहाल कर को अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

च) "करदाता" भन्नाले नियम ४ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तब्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत " भन्नाले ऐन बमोजिम नगरकार्यपालिकाको सचिवको रुपमा 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 यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

झ) "नगरपालिका" भन्नाले ऐन बमोजिम गठन भएको पथरी शनिश्चरे नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।

ञ) "वडा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्झनुपर्छ ।

ट) "कार्यालय" भन्नाले पथरी शनिश्चरे नगरपालिका कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले नगरपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुपको रुपमा स्थापना गरिएको विभाग, महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएका छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

ड) "शाखा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको राजश्व शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

ढ) "निकाय" भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम गठीत प्राकृतिक व्यक्ति वाहेक का सबै निकायलाई सम्झनुपर्दछ ।

३. **वहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने :** नगरपालिकाले साल बसाली रुपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, कार्यविधि र यस कार्यविधि बमोजिम वहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ ।

४. **कर बुझाउने दायित्वः** यस कार्यविधि बमोजिम भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उप-नियम (१) मा जुन सुकै 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 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, कार्यविधि तथा यो कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) वहालमा लगाईने/लगाईएको भौतिक सम्पतीको नियमानुसार लाग्ने एकीकृत सम्पत्तिकर वहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनुपर्नेछ ।

५. **वहाल करको दर :** प्रत्येक व्यक्तिको लागि वहाल करको दर वहाल आयको बाह्र प्रतिशत रहेको छ । वहाल विटौरी करको दर कार्यविधिमा तोकिएको सीमाभित्र रही नगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. **सम्झौता गर्नुपर्ने :** (१) कसैले आफनो घर, टहरा, जग्गा इत्यादी भौतिक सम्पती वहालमा लगाउदा वहाल लिने दिनेघर, टहरा, जग्गाको तला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्यरुपमा संलग्न अनुसूची-१ को ढांचामा 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, वहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएकोवा पुरक सम्झौता भएको, म्याद समाप्त नभई बिचैमा सम्झौता रद्द भएकोमा सोको जानकारी सो कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

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

(४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले वहाल

सम्झौता कायम रहेको मानी वहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।

७. **विवरण दाखिल गर्नुपर्ने :** (१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई वहालमा दिएमा सोमितिले 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 मूख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी कार्यालयमा दाखिल गर्नुपर्छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै वहालमा 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 वहालमा 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 नियतलिई झुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकृतको आदेशले लाग्ने करको शतप्रतिशत जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

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

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

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

१०. **करको निर्धारण र दाखिला :** (१) दफा ७ बमोजिम विवरण दाखिल 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 नगदै वा गुड फर पेमेण्ट अंकित बैंकको चेक मार्फत दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

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

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

११. **पुन 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 कर 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 सोअवधि नपुग्दै करदाताले वहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिका समक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको वहाल कर रकम फिर्तामाग गर्नपाईने छैन ।

१३. **कर पुस्तिका जारी गर्नसक्ने :** (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 उपदफा बमोजिम वहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वहाल कर 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 ।

१४. **कर अधिकृतले आफ्नो अधिकार सुम्पन सक्ने :** १) यस कार्यविधि बमोजिमको अधिकार कर अधिकृतले आफू मातहतका सहायक स्तर पांचौ तहसम्मका कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ । तर, त्यसरी अधिकार सुम्पिएका कर्मचारीले सो अधिकारको प्रयोग गर्दा कसैलाई सजायँ गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारी लेगरेको 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 करसँग 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 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 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 विलम्व शुल्क : (१)यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनुपर्ने वहाल कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले निर्धारित समयभित्रै नियमित वहाल कर बुझाउन आएमा लाग्नेकरको ५ (पाँच)प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

(२) निर्धारित अवधिभित्र नियमित कर नतिर्ने व्यक्तिलाइ २(दुइ) प्रतिशत विलम्व शुल्क लाग्नेछ ।

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

अनुसूचि १

(दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित)

भौतिक सम्पत्ति वहाल सम्झौता-पत्रको नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुईपक्षहरु (प्रथम पक्ष : भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्षः 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 लियौं/ दियौं।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थरः

३. बाजेको नाम थरः

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

६. ठेगानाः

७. फोन नंः

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थरः

३. बाजेको नाम थरः

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

६. ठेगानाः

७. फोन नंः

(क)वहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण

१. भौतिक सम्पत्तिको विवरणः

२. क्षेत्रफलः

३. कित्ता नं.:

४. घर नं.:

५. मार्ग :

६. वडा नंः

७. हस्ताक्षर :

(ख) वहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):

२. व्यवसायको प्रकृतिः

३. व्यवसाय भए दर्तानं.:

४. हस्ताक्षरः

शर्त तथा वन्देजहरु

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

(२) वहाल रकम रु.........................(मासिक/वार्षिक) ।

(३)वहाल भुक्तानी तरिका.........................किस्ताको

किसिम(वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य............

(४) आवधिक वहाल वृद्धि दर ....प्रतिशत/अंक (प्रति वर्ष/ महिना/अन्य)।

(५) नियमानुसार लाग्ने वहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ।

(६) अन्य शर्तहरु दुईपक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने।

अनुसूचि २

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)

वहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री राजश्व शाखा...................कार्यालय

पथरी शनिश्चरे नगरपालिका ।

मेरो/ हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति वहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र वहाल कर कार्यविधि, २०७४ अनुसार तिर्नु बुझाउनुपर्ने वहाल कर 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 सहुँला 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 नामः...............................

बाबुको नामः...........................

बाजेको नामः...............................

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्लाः......................

ठेगानाः......................................

सम्पर्क फोन/ इमोल :

दस्तखतः......................

निवेदन गर्ने कोनामः...................

ठेगानाः..................................

मितिः..............................

नोटः

१) कर मासिक रुपमा बुझाउनुपर्नेछ ।

२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१

ख) वहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु-१

ग) वहालमा वस्नेको 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 ।

अनुसूचि ३
(दफा ९ (१) सँग सम्बन्धित)
वहाल कर निर्धारण/असुली निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं....................................

ठेगानाः..

आर्थिक वर्षः...................................

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः.............................

कर निर्धारण संख्याः............................

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालयः..........................

रु. मा

सि.नं.	भौतिक सम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने कुल वहाल रकम रु	१२ प्रतिशतले कायम हुने रकम रु	अग्रीम दाखिला गरेको कर रु	अव 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................. ...... (अक्षेरुपि...) मिति......................मा र.नं.....................बाट बुझिलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

....

(कर अधिकृतको दस्तखत)

मितिः.........................

अनुसूचि-४

(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

दर्ता किताव

(क) सम्पत्ति ⁄वहालमा दिनेको विवरण: ख) वहालमा लिनेको विवरण: ग) वहालमा दिनेको भौतिक सम्पत्तीको उपयोगको विवरण

सम्पती वहाल दिने करदाताको नाम नाम थर : प्रयोजन :

दर्ता नं : वावुको नाम थर : व्यवसायको प्रकृति :

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

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

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

वडा नं : ठेगाना : नियमानुसार लाग्ने वहाल कर तिर्ने दायित्व

सडक मार्ग गल्लीको नाम : फोन नं : वहालमा दिनेको

फोन नं : वहालमा लिनेको

मोवाईल नं : अन्य :

इमेल ठेगाना :

आ.व	वहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				वहालमा वस्नेको नाम, ठेगाना	वार्षिक⁄ मासिक वहाल रकम रु	सम्झौता अवधि	……….. प्रतिशतले कायम हुने कर	जरिवाना	वक्यौता रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं	घर नं	मार्ग ⁄ टोल	क्षेत्र फल							मिति	रसिद नं	रकम	