



स्थानीय राजपत्र पूर्वखोला गाउँपालिकाले प्रकाशित

खण्ड : ५

संख्या : ३

मिति : २०७८/०४/२०

भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (१) बमोजिम पूर्वखोला गाउँपालिकाको गाउँसभाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

२०७८ सालको कार्यविधि नं.-३

पूर्वखोला गाउँपालिकाको घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि,

२०७८

१

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 कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई गाउँपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी पूर्वखोला गाउँपालिकाको घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बनाई गाउँपालिकाको मिति २०७८ असार १० को गाउँसभाबाट स्वीकृत गरी लागू गरेको छ ।

परिच्छेद-१

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

- (१) यो कार्यविधिको नाम “घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- (३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रशंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा :-

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।
- ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घरजग्गा बहाल बापतको आयमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा

लाग्ने बहाल कर सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

- ग) “कर अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नुपर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको 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 भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- ङ) “कार्यविधि” भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ सम्भन्नुपर्छ ।
- च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नुपर्छ र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- छ) “गाउँपालिका” भन्नाले पूर्वखोला 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 तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए वापत

प्राप्त गर्ने भाडा, वहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।

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 दिए वापत भाडा, वहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ । तर, मुनाफाको 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 वहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम वहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो 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 पारेको मानिने छैन ।

- (४) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्वेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

४. करदाता दर्ता :

- (१) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) करदाताले बुझाएको विवरण माथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसँगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले गाउँलाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्नसकिनेछ ।

५. कर बुझाउने दायित्व :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधीको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर

जग्गा वहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसँग संभौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई वहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा वहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित वहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम वहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा वहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।
- (४) वहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा वहाल कर लगाइने छैन । तर, त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा वहाल

तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

- (७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने :

- (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो संझौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको 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 गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम संझौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद-३

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण दाखिला गर्ने :

- (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ । तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।
- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लेख 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 ।
- (५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको 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 तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको 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 पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद-४

करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. वहाल करको दर :

- (१) पूर्वखोला गाउँपालिका क्षेत्रभित्र ऐन यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने वहाल करको दर गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- (२) पूर्वखोला गाउँपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।

१०. वहालको न्यूनतम् दररेट निर्धारण :

- (१) गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने वहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र वहाल सम्भौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित वहाल रकम गाउँपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम वहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधार घरजग्गा वहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा वहालको न्यूनतम् दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम वहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम वहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्नेछ :
 - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत :- संयोजक
 - ख) योजना शाखा प्रमुख :- सदस्य
 - ग) राजश्व शाखा प्रमुख :- सदस्य
 - घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ/वजार व्यवस्थापन समितिको प्रतिनिधि :- सदस्य
 - ग) गाउँपालिकाको प्राविधिक शाखाप्रमुख :- सदस्य सचिवउल्लेखित समितिमा आवश्यकताको आधारमा विभिन्न शाखा प्रमुखहरूलाई आमन्त्रित सदस्यको रूपमा बैठकमा सहभागि गराउन सकिनेछ ।

परिच्छेद-५
कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. कर निर्धारण :

- (१) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनूसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित वहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले गाउँपालिकाले तोकेको न्यूनतम वहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमगरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा 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 निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको 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 निम्ति तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रूपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर पूर्वखोला गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले 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 रूपमा दाखिला गर्न चाहेमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :

करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :

प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने करवापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।

१७. बहाल कर दर्ता किताब :

यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असूली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रूपमा 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 भएतापनि दफा (१०) बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको 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 अधिकारको 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 स्वयंलेनै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा अध्यक्षले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमकर 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 साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदन माथि साठी दिनभित्र कारबाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. उजुरी नलाग्ने :

यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो 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 साठी दिनभित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने :

- (१) करदाताको सहजताका लागि गाउँपालिकाले 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 स्वयम्ले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्नसक्नेछ ।

- (३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२३. कागजातहरू गोप्य रहने :

प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरू कर सम्बन्धी कारवाही बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन । तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

२४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

- (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पूर्वखोला गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै 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 यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- (२) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

वहाल सम्भौता-पत्र

हामी तपसिलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा वहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभित्र रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा वहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्भौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियो/दियो ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण	(ख) द्वितीय पक्षको विवरण
१. नाम, थर :	१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:	२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:	३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:	४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.
५. करदाता परिचय पत्र नं.:	५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना:	६. ठेगाना:
७. फोन नं.:	७. फोन नं.:
मोवाईल :	मोवाईल :

तपसिल :

(क) वहालमा दिने घर जग्गाको विवरण	(ख) वहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण
१. घर जग्गाको विवरण:	१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. क्षेत्रफल:	२. व्यवसायको प्रकृति :

३. कित्ता नं.: ३. व्यवसाय दर्ता नं.:
 ४. घर नं.: ४. वहालमा लिनेको हस्ताक्षर:
 ५. मार्ग :
 ६. वडा नं.:
 ७. वहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप		औंठा छाप	
दायाँ	बायाँ	दायाँ	बायाँ

शर्त तथा वन्देजहरू

- (१) यो वहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा वहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई वहाल स्वरूप मासिक रकम रु.....का दरले वार्षिक रु. अक्षरेपी रु. बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) वहाल भुक्तानी तरिकार किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लाग्ने वहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (५) अन्य शर्तहरू दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची-२
(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
वहालकर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
पूर्वखोला गाउँपालिका,
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
पाल्पा, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ अनुसार तिर्नु बुझाउनु 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 सहुंला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				वहालमा बस्नेको	वहालमा बस्नेको	मासिक	सम्भौता अवधि		कैफियत
वहा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या	नाम	पेशा वा व्यवसाय	वहाल रकम	देखि	सम्म	

कर बुझाउने तरिका: मासिक/चौमासिक/वार्षिक :.....

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं.....

करदाताको नाम:.....

बाबुको नाम:.....

बाजेको नाम:.....

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला :.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन :..... इमेल :

..... मोबाईल नं. :

.....

निवेदन गर्नेको नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

दस्तखत:

नोट :

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१

ख) वहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु-१

ग) वहालमा बस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्य व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

द्रष्टव्य : दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

अनुसूची-३

(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

पूर्वखोला गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

पाल्पा, लुम्बिनी प्रदेश, नेपाल

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७९.१.११.११

यस पूर्वखोला गाउँपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ वमोजिम आ.व. २०७८।७९ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७९.....।.....।..... गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७९.....।.....।..... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा वहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा वहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, वहाल रकम र वहाल अवधि स्पष्ट खुलेको वहाल सम्भौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, वहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो वहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-४
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)
वहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम :

ठेगाना :

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष :

कर निर्धारण गरेको मिति :

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल वहाल रकम प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कैफियत
	गत विगत वर्षको बन्धौता					
जम्मा :						

राजश्व शाखा प्रमुख

अनुसूची- ६

दफा २२ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित

वहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम :

करदता संकेत नम्बर :

ठेगाना :

जिल्ला : पाल्पा,

गाउँपालिका : पूर्वखोला

वडा नं. :

सडक नाम :

फोन नं. :

मोवाईल नं. :

घर नं. :

इमेल ठेगाना :

वाहलको अवधि		कर दाखिला विवरण		प्रमाणित		कर दाखिला विवरण		प्रमाणित			
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	वैक भौचर	दस्तखत	मिति	रकम रु	दाखिला मिति	वैक भौचर	दस्तखत	मिति
२०७९.....	साउन										
२०७९.....	भदौ										
२०७९.....	अशोज										

२४

प्रमाणित मिति : २०७८/०४/१५

आज्ञाले ज्ञानु प्रसाद पनेरु
प्रमुख प्रशासकिय अधिकृत