



दमक नगरपालिका, भापा स्थानीय राजपत्र

संशोधन मिति : २०७९/८/१३

दमक नगर घरबहालकर कार्यविधि पहिलो संशोधन

प्रस्तावना : नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउ नपाउने घरबहाल करको करदाता पहिचान, कर मूल्यांकन, कर निर्धारण र कर असूली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले, दमक नगर कार्यपालिकाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ र दमक नगर प्रशासकीय कार्यविधि (नियमन गर्ने) ऐन, २०७६ को दफा ३ बमोजिम यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो कार्यविधिको नाम “दमक नगर घर बहालकर कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषयवा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा,

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालनऐन, २०७४ सम्भन्तु पर्छ ।

ख) “नगरपालिका” भन्नाले दमक नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।

ग) “सभा” भन्नाले दमक नगर सभालाई सम्भन्तु पर्छ ।

घ) “कार्यविधि” भन्नाले दमक नगर घरबहाल कर कार्यविधि, २०७७ सम्भन्तु पर्छ ।

ङ) “कार्यपालिका” भन्नाले दमक नगर कार्यपालिकालाई सम्भन्तु पर्छ ।

च) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्तु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई सम्भन्तु पर्छ ।

छ) “प्रमुख” भन्नाले दमक नगरपालिकाको नगर प्रमुखलाई सम्भन्तु पर्छ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले दमक नगरपालिका प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्भन्तु पर्छ ।

झ) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगरपालिकाको वडा कार्यालयलाई सम्भन्तु पर्छ ।

ञ) “राजश्व परामर्श समिति” भन्नाले नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिलाई सम्भन्तु पर्छ ।

ट) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घरजग्गा बहाल बापतको आयमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहालकर सम्भन्तु पर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई सम्भन्तु पर्छ ।

- ठ) **“कर अधिकृत”** भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्भन्नु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रुपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन
- ढ) **“घर जग्गा”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्वमा रहेको घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ण) **“बहाल”** भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीकालागि पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए वापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

परिच्छेद-२

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **करदाताको पहिचान :** (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर, टहरा, जग्गा पुरै वा आंशिक रुपमा भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा लगाउन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमका माध्यमबाट रकम प्राप्त गरी सो वापत तोकिएको कर बुझाउने व्यक्ति वा संस्था करदाता हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी, पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा भोग चलन गर्ने संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी, पर्ति वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्ति वा संस्थाको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिने छैन ।

(५) कार्यालयले आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) 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 जग्गाबहाल 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 गरे संगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी ब्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले नगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. कर बुझाउने दायित्व : (१) आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति, संस्था वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गाधनीसंग संभौता भएको अवस्थामा घर धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी

गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एक भन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ, तर सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(५) आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नु पर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउनु पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नु पर्नेछ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि एका सगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन । तर, त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

(७) आर्थिक 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 पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने : (१) कुनै व्यक्ति वा संस्थाले घर जग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घर जग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर

खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा वडा कार्यालयको रोहबरमा बहाल सम्झौतागर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो संझौताको नवीकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्राबधानहरुमा 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 ।

(४) उपदफा १ बमोजिम सम्झौता गर्दा घरबहालसँग प्रत्यक्ष सरोकार राख्ने संघ संस्थाहरूसँग सहकार्य, समन्वय गरी बहालकर संकलन कार्यलाई प्रभावकारी बनाईने छ ।

परिच्छेद-३

विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण दाखिला गर्ने : (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्ति वा संस्थाले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिन भित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचामा विवरण कार्यालय वा वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(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 ।

परिच्छेद-३ दफा ६ को उपदफा ४ थप गरिएको

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा विवरण पेस गर्नु पर्नेछ । तर, कुनै करदाताले यस अघि विवरण पेस गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेस 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 व्यक्ति वा संस्थाले 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 पुनः तीस दिन भित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्याद भित्र 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 भई सकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिना भित्र वडा कार्यालय समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ । जति सुकै पुराना भए पनि पहिलो पटकका लागि उपदफा २ बमोजिम दाखिला गरेको विवरण संशोधन गर्न सकिने छ ।

*(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर वडाध्यक्षले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिन भित्र वडा समितिबाट निर्णय गरी विवरण सच्याउने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

* परिच्छेद-३ दफा ८ को उपदफा १ संशोधन गरिएको

* परिच्छेद-३ दफा ८ को उपदफा २ संशोधन गरिएका

परिच्छेद-४

करको दरनिर्धारण तथा सूचना

९. **कर निर्धारण :** (१) बहाल करको दर निर्धारण नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।

(३) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले **अनूसूची-४** बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गरी सम्बन्धित करदातालाई सूचना दिनु पर्नेछ ।

१०. **कर निर्धारणको सूचना :** (१) दफा ९ 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 सीमा भित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-५

कर दाखिला र असूली सम्बन्धी व्यवस्था

११. **कर दाखिला गर्नुपर्ने :** (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्षभित्र 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 रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

(४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

- १२. अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने :** कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।
- १३. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।
- १४. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले आर्थिक ऐन बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्नु पर्नेछ ।
- १५. बहाल कर दर्ता किताब :** यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असूली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई **अनुसूची-५** बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद-६

विविध

- १६. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने :** आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएतापनि घरजग्गा बहाल दर भन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेस हुनआएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- १७. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने :** (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिन भित्र 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 १० प्रतिशतले हुन आउने रकम धरौटी समेत संलग्न राखी निवेदन पेस गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी ठहर नभएमा धरौटी रकम फिर्ता हुने छैन र सो रकम नगरपालिका संचित कोषमा दाखिला गरिने छ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदन माथि तीस दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

१८. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने : (१) करदाताको सहजताका लागि नगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको **अनुसूची-६** बमोजिमको वहालकर दाखिला विवरण पुस्तिका करदातालाई उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

(२) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

१९. कागजातहरु गोप्य र सुरक्षित रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य र सुरक्षित राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरु 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 ।

२०. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम 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 ।

२१. बचाउ: (१) यस कार्यविधिमा उल्लेख भएका कुरामा यसै बमोजिम र उल्लेख नभएका कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यो कार्यविधि लागू हुनु पूर्व भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची-१

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसिलमा उल्लेखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्ष: घर जग्गाधनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देज भित्र रही तपसिलमा उल्लेखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको 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 परिचयपत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाईल :

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर:
३. बाजेको नाम थर:
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.
५. करदाता परिचयपत्र नं.:
६. ठेगाना:
७. फोन नं.: मोवाईल :

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाको विवरण:
२. क्षेत्रफल:
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्ग :
६. वडा नं.:

(ख) बहालमालिने घर जग्गाको

उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति:
३. व्यवसायदर्ता नं.:
४. बहालमालिनेको हस्ताक्षर:

७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

औंठा छाप

दायाँ बायाँ

--	--

औंठा छाप

दायाँ बायाँ

--	--

शर्त तथावन्देजहरु

- (१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....
सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घर जग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले
प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरूप मासिक रकम रु..... का दरले
वार्षिक रु अक्षरेपि रु.....
बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका.....र किस्ताको किसिमवार्षिक/
मासिक/चौमासिक/अन्यहुनेछ ।
- (४) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथमपक्ष/द्वितीयपक्षको हुनेछ ।
- (५) सम्पत्ति कर, मालपोत, खानेपानी महसुल, विद्युत महसुल, टेलिफोन महसुल
लगायतका सबै कर दस्तुरहरु तिर्ने दायित्व प्रथम/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (६) व्यवसायिक प्रयोजनको सटर कोठा घर धनीको सहमति बिना दोस्रो पक्षले
विक्रि गर्न पाउने छैन ।
- (७) अन्यशर्तहरु दुवै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

वडा कार्यालय रोहबर

यो सम्झौता मेरो रोहबरमा ठीक साँचो हो भनि दस्तखत गर्ने वडा कार्यालय
दमक का श्री

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

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू
 दमक नगरपालिका,
 नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
 १ नं. प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोग चलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा दमक घरजग्गाबहाल कर कार्यविधि, २०७७ 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				बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा बस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि		कैफियत
बडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				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 :..... ईमेल:

मोवाईल :

निवेदन गर्नेको

नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

दस्तखत:

अनुसूची-३
(दफा ७ को उपदफा(२) सँग सम्बन्धित)
दमक नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
दमक, भापा

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्ने सूचना

मिति: २०७३.११.११

यस दमक नगरपालिकाले आर्थिक ऐन, २०७३....बमोजिम आ.व. २०७३..... देखि घर जग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा दमक नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजी स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायमन भएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास 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, लिजवा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति वा संस्था समेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घर जग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । घर जग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम नगरकार्यपालिकाको कार्यालय/वडा कार्यालयबाट यही २०७३.११.११ गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नु भई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७३.११.११ गते भित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नु हुन अनुरोध गरिन्छ ।

घर जग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,

धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नु पर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घर जग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घर जग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नु पर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची-४
(दफा ९ को (३)सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचय पत्र नं. :

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति :

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

कर अधिकृत

अनुसूची-५
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दर्ता किताब

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

ठेगाना: जिल्ला:

नगरपालिका, वडा: सडकको नाम:

घर नं.:

फोन नं.: मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

आ.व.	बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	बहालको प्रयोजन	वार्षिक । मासिक बहाल रु.	प्रतिशत ले हुनआउने कर रकम रु.	सम्झौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	वक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुर्ल विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	किता नं.	क्षेत्रफल									मिति	रसिद नं.	रकम	

अनुसूची-६
(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदताको नाम:

करदाता संकेत नम्बर

ठेगाना : वडा: सडक नाम:

घर नं.:

फोन नं.:

मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

बहालको अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर वा रसिद नं	दस्तखत	मिति
२०७९.....	श्रावण						२०७९.....	श्रावण					
२०७९.....	भाद्र						२०७९.....	भाद्र					
२०७९.....	आश्विन						२०७९.....	आश्विन					
२०७९.....	कार्तिक						२०७९.....	कार्तिक					
२०७९.....	मंसिर						२०७९.....	मंसिर					
२०७९.....	पुष						२०७९.....	पुष					
२०७९.....	माघ						२०७९.....	माघ					
२०७९.....	फाल्गुण						२०७९.....	फाल्गुण					
२०७९.....	चैत्र						२०७९.....	चैत्र					
२०७९.....	बैशाख						२०७९.....	बैशाख					
२०७९.....	जेठ						२०७९.....	जेठ					
२०७९.....	आषाढ						२०७९.....	आषाढ					

आज्ञाले
गणेश प्रसाद तिमिसिना
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत