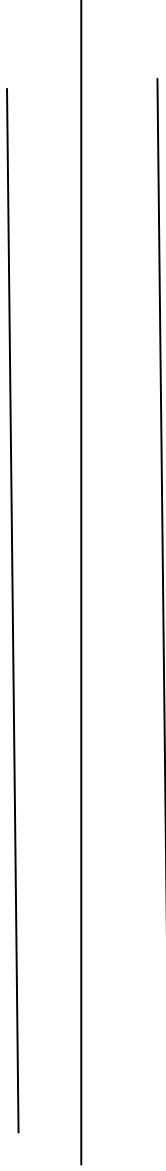


वहाल कर विनियमावली, २०६९



काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय

बागदरबार, काठमाडौं

मिति: २०६९।०३।२९ मा सम्पन्न २० औं नगरपरिषदबाट स्वीकृत

वहाल कर विनियमावली, २०६९

प्रस्तावना

स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ को दफा १३७ बमोजिम काठमाडौं महानगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने वहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शिक र तजबिजी अधिकारमुक्त बनाउने उद्देश्यले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ को नियम २६५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी काठमाडौं महानगरपालिकाको मिति २०६९।०३।२९ मा सम्पन्न २० औं नगर परिषद्ले यस विनियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ: (१) यो विनियमावलीको नाम **वहाल कर विनियमावली, २०६९** रहेको छ ।

(२) यो विनियमावली तत्काल लागू हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५ सम्भन्नुपर्छ ।

ख) “नियमावली” भन्नाले स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ सम्भन्नुपर्छ ।

ग) “आर्थिक नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ सम्भन्नुपर्छ ।

घ) “भौतिक सम्पत्ति” भन्नाले ऐन, नियमावली र यस विनियमावली बमोजिम वहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

ङ) “वहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा रकम लाई सम्भन्नु पर्दछ ।

- च) “कर” भन्नाले प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम लाग्ने वहाल कर सम्भन्नु पर्छ । र, यो शब्दले वहाल करको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- छ) “करदाता” भन्नाले विनियम ४ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ज) “कार्यकारी अधिकृत” भन्नाले ऐन बमोजिम महानगरपालिकाको सचिवको रूपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- झ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो विनियमावली बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने कार्यकारी अधिकृत वा निजले नियुक्त गरेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्भन्नु पर्दछ र सो शब्दले यस विनियमावली बमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- ञ) “महानगरपालिका” भन्नाले ऐन बमोजिम गठन भएको काठमाडौं महानगरपालिका सम्भन्नु पर्छ ।
- ट) “वडा” भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ठ) “कार्यालय” भन्नाले काठमाडौं महानगरपालिका कार्यालय सम्भन्नुपर्छ र यो शब्दले महानगरपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना गरिएको विभाग, महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएका छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।
- ड) “महाशाखा” भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गतको राजश्व महाशाखालाई सम्भन्नुपर्छ ।
- ढ) “निकाय” भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम गठीत प्राकृतिक व्यक्ति वाहेकका सबै निकायलाई सम्भन्नु पर्दछ ।

३. वहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने : महानगरपालिकाले साल बसाली रुपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, नियमावली र यस विनियमावली बमोजिम बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ ।
४. कर बुझाउने दायित्व : (१) कर बुझाउने दायित्व ऐनको दफा १३७ को उपदफा (१) मा उल्लिखित भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (२) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम बहाल कर लाग्ने सम्पत्ति बहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी सो कर रकम घर धनीको नाममा सम्बन्धित कार्यालय वा महाशाखामा बुझाउने दायित्व बहालमा बस्ने व्यक्तिको हुनेछ ।
- (३) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको हुनेछ ।
- (४) ऐन, नियमावली तथा यो विनियमावली बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- (५) बहालमा लगाईने/लगाईएको भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार लाग्ने मालपोत, भूमिकर, घरजग्गाकर इत्यादी कर बहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।
५. बहाल करको दर : प्रत्येक व्यक्तिको लागि बहाल करको दर बहाल आयको दुई प्रतिशत रहेको छ । बहाल विटौरी करको दर नियमावलीमा तोकिएको सीमाभित्र रही महानगरपालिका बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
६. सम्झौता गर्नुपर्ने : (१) कसैले आफ्नो घर, टहरा, जग्गा इत्यादी भौतिक सम्पत्ति बहालमा लगाउदा बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्यरुपमा संलग्न अनुसूची-१ को ढाँचामा सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नविकरण भएको, वहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरक सम्झौता भएको, म्याद समाप्त नभई विचैमा सम्झौता रद्द भएको मा सो को जानकारी सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

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

(४) उप-विनियम (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 सो मितिले 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 सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिल गर्नुपर्छ ।

(२) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै वहालमा दिईसकेको कुनै भौतिक सम्पत्तिका सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिल भैसकेको रहेछ भने यस उप-विनियम बमोजिम आवश्यक थप विवरणमात्र पेश गरे पुग्छ ।

(३) यो विनियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति वहालमा दिने व्यक्तिले यो विनियमावली जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस विनियमावली बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालयसमक्ष विवरण दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस विनियम बमोजिम विवरण दाखिल नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस विनियम 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

सकनेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस विनियमावली बमोजिमको विवरण दाखिल गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) यस विनियम बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ले नियत लिई भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकृतको आदेशले रु. एकहजार देखि रु. पाँचहजारसम्म जरिवाना गर्न सकनेछ ।

(६) बहालमा दिईराखेको भौतिक सम्पत्ति खाली हुन आएमा वा अर्को व्यक्तिलाई बहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यसको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

८. विवरण सच्याउन दिन सकिने : ऐन, नियमावली र यस विनियमावली बमोजिम पहिलो पटक विवरण महानगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि विवरण दाखिल गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन माग गरेमा त्यस्तो विवरण कर अधिकृतले १५ दिनभित्र विवरण सच्याउन दिन सकनेछ । यसरी सच्याउन दिँदा अर्को रीतपूर्वकको विवरण भरी दाखिल गर्नु गराउनु पर्छ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि विवरण सच्याउन दिइने छैन ।

९. बहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्ने : (१) महानगरपालिकाले बहाल कर प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधासमेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्तिको बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सकनेछ ।

(२) उपविनियम (१) बमोजिम बहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम बहाल दर महानगरपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

क) कार्यकारी अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी	–अध्यक्ष
ख) आन्तरिक राजश्व कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि	–सदस्य
ग) चेम्बर अफ कमर्सको प्रतिनिधि	–सदस्य
घ) पूर्वाधार विकास विभागको इन्जिनियर	–सदस्य
ङ) राजश्व महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर अधिकृत	–सदस्य-सचिव

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

१०. करको निर्धारण र दाखिला : (१) विनियम ७ बमोजिम विवरण दाखिल भएपछि सम्बन्धित कर अधिकृतले आवश्यक देखिएमा त्यस सम्बन्धमा जाँचबुझ समेत गरी अनूसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उप-विनियम (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 सम्भौता अनुसार वहालकर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले वहाल कर रकम सम्बन्धित कार्यालय वा महानरपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक रूपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस उपविनियम बमोजिम कर निर्धारण एवं वहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि-४ बमोजिमको वहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्नेछ ।

११. पुन कर निर्धारण गर्न सकिने : ऐन, नियमावली र यस विनियमावली बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहायबमोजिमको कुनै कारण परेमा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा कार्यकारी अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछः-

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

(ख) वही कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा ।

१२. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने : (१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा वही वहाल कर महानगरपालिकामा दाखिल गरेको रहेछ भने त्यस्तो वही कर सम्बन्धित कर अधिकृतले फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलाउन सक्नेछ ।

(२) माथि उपविनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर महानगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले वहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना महानगरपालिकासमक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको वहाल 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 महानगरपालिकाले करदाता र वहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको वहाल कर बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) यस उप-विनियम बमोजिम वहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैँ उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयको कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

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

(२) उपविनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरेको काम कारवाई कर अधिकृतले गरे सरह मान्य हुनेछ ।

१५. पुनरावेदन : ऐन, नियमावली, प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम कर अधिकृतले कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर महानगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१६. कागजातहरु गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस विनियमावली बमोजिम महानगरपालिका समक्ष पेश भएका वहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाईलाई बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।

१७. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम : प्रचलित कानून र यस विनियमावली 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 स्वरूप महानगरपालिकाले दिनेछ ।
१८. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार : (१) यस विनियम कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार महानगरपालिका बोर्डलाई हुने छ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियम र यस विनियमको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।
१९. बचाउ: ऐन, नियमवाली र यस विनियमावलीमा लेखिएकोमा कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानूनबमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि १
(विनियम ६ (१) सँग सम्बन्धित)
भौतिक सम्पत्ति बहाल सम्झौता-पत्र को नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्ष : भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्ष: भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्देजभित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने गरी करार ऐनको परिधिभित्र रही सम्झौता गरी 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 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)बहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण

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

(ख) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोगसम्बन्धी विवरण

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

शर्त तथा बन्देजहरु

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

अनुसूचि २
(विनियम ७ (१) सँग सम्बन्धित)
बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री राजश्व महाशाखा/.....कार्यालय
काठमाडौं महानगरपालिका
काठमाडौं ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा स्थानीय स्वायत्त शासन ऐन, २०५५, स्थानीय स्वायत्त शासन नियमावली, २०५६ र बहाल कर विनियमावली, २०६९ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुला बुझाउँला ।

सि.नं.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				वहालमा बस्नेको नाम, ठेगाना	वार्षिक/मासिक बहाल रकम रु.	सम्भौत अवधि	कैफियत
	वडा नं.	घर नं./ कि.नं.	मार्ग/ टोल	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/ इमेल:

दस्तखत:.....
निवेदन गर्नेको नाम:.....
ठेगाना:.....
मिति:.....

नोट:

- १) कर वार्षिक वा चौमासिक रूपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- २) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु
 - क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१
 - ख) बहाल सम्भौताको प्रतिलिपिहरु-१
 - ग) बहालमा 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

अनुसूचि ३

(विनियम ९ (१) सँग सम्बन्धित)

वहाल कर निर्धारण/असुली विवरण

करदाता परिचयपत्र नं.
 करदाताको नाम:.....
 ठेगाना:.....
 आर्थिक वर्ष:.....
 कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....
 कर निर्धारण संख्या:.....
 कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय:.....

रु. मा

सि.नं.	भौतिक सम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने कुल वहाल रकम (रु.मा)	२ प्रतिशतले कायम हुने कर रु.	अग्रिम दाखिला गरको कर रु.	अब दाखिल 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 बुझलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....
 (कर अधिकृतको दस्तखत)
 मिति:.....

अनुसूचि-४
(विनियम १४ सँग सम्बन्धित)
वहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण:

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:
दर्ता नम्बर:
स्थायी लेखा नम्बर:
ठेगाना:
जिल्ला:
वडा:
घर नं.:
सडक मार्ग गल्लीको नाम:
फोन नं.:
मोबाईल नं.:
इमेल ठेगाना:

(ख) बहालमा लिनेको 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.:

(ग) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको

उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति:
३. व्यवसाय भए दर्ता नं.:
४. बहाल भुक्तानी तरिका (वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य)
५. आवधिक बहाल वृद्धि दर
६. नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व
बहालमा दिनेको
बहालमा लिनेको
७. अन्य

आ.व.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				बहालमा वस्नेको नाम, ठेगाना	वार्षिक/मासिक बहाल रकम रु.	सम्झौता अवधि प्रतिशतले कायम हुने कर	जरिवाना	वक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	घर नं./कि.नं.	मार्ग/टोल	क्षेत्रफल								मिति	रसिद नं.	रकम	