



धनकुटा नगरपालिका स्थानीय राजपत्र

धनकुटा नगरपालिका द्वारा प्रकाशित
खण्ड ४) मिति: २०८० साल माघ २५ (संख्या ३

भाग १

धनकुटा नगरपालिका राजस्व संकलन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसाय, घर/जग्गा बहाल, भूमि तथा सम्पत्ति कर लगायतका कर तथा गैर कर राजस्व संकलन तथा अभिलेखिकरणका लागि प्रक्रियागत स्पष्टता ल्याई करदातामैत्री वातावरण निर्माण गरी करलाई व्यवस्थित एवम् प्रभावकारी रूपमा कार्यान्वयन गर्न वाञ्छनीय भएकोले,

धनकुटा नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (२) बमोजिम यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १ प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : (१) यो कार्यविधिको नाम “राजस्व संकलन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि धनकुटा नगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति नगरपालिका क्षेत्र बाहिर बसोबास गरेको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

(३) यो कार्यविधि स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

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

(क) “**ऐन**” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

(ख) “**आर्थिक ऐन**” भन्नाले नगर सभाबाट हरेक आर्थिक वर्षको लागि स्वीकृत आर्थिक ऐन सम्भन्नु पर्छ ।

(ग) “**कार्यविधि**” भन्नाले राजस्व संकलन कार्यविधि, २०८० सम्भन्नु पर्दछ ।

(घ) “**राजस्व**” भन्नाले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र संकलन गर्न सक्ने कर र गैर करलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(ङ) “**कर**” भन्नाले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन सक्ने व्यवसाय कर, घर बहाल कर, भूमिकर, सम्पत्तिकर लगायतलाई सम्भन्नुपर्छ ।

(च) “**गैर कर**” भन्नाले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम धनकुटा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र संकलन गर्न सक्ने शुल्क, सेवा शुल्क, दस्तुर, महशुल र दण्ड जरिवाना आदिलाई सम्भन्नुपर्छ ।

- (छ) “कर अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनु पर्छ । सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने नगरपालिकाको कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ज) “कर एकाइ” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकामा कर सम्बन्धी काम, कारवाही र निर्णय गर्ने जिम्मेवारी प्राप्त शाखा र वडा कार्यालय समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- (झ) “करदाता” भन्नाले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ञ) “कार्यपालिका” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ट) “कार्यालय” भन्नाले धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय र वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ठ) “नगरपालिका” भन्नाले धनकुटा नगरपालिकालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ड) “वडा कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ढ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ८४ तथा स्थानीय सरकारी सेवा (गठन तथा सञ्चालन) ऐन, २०८० बमोजिमको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ण) “आधारभूत सेवा” भन्नाले व्यक्तिगत घटना दर्ता, नेपाली नागरिकताका सिफारिसलाई सम्झनु पर्दछ ।

परिच्छेद- २**कर दर्ता, नवीकरण र वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था**

३. दर्ता गर्नुपर्ने : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन गर्न चाहने व्यवसाय, बहालमा लिईने घर/जग्गा तथा घर/जग्गा स्वामित्वमा रहेको व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख र कर प्रयोजनका लागि वडा कार्यालयमा विवरण दाखिला गरी दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भईरहेका व्यवसाय वा प्रयोग भएको बहाल वा सम्पत्ति समेत यस कार्यविधि बमोजिम अनिवार्य रूपमा दर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिमको विवरण दाखिला गर्ने गराउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

४. दर्ताको लागि विवरण पेश गर्ने: (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति, बहालमा घर/जग्गा लिने वा दिने व्यक्ति वा संस्था वा सम्पत्तिको स्वामित्व रहेको सम्पत्ति धनीले तोकिएको ढाँचामा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण दाखिला फाराम वा निवेदन फाराम करदातालाई निःशुल्क उपलब्ध गराइनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संलग्न गरेको हुनुपर्नेछ :

(क) व्यवसाय दर्ता:

१. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा गैर नेपाली नागरिक भए पहिचान खुल्ने निस्साको प्रतिलिपि,

२. आफ्नै घरजग्गामा सञ्चालन गर्ने भएमा आफ्नो घरजग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा भाडामा सञ्चालन गर्ने भएमा घरजग्गा धनीको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि र बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि,

३. व्यवसाय दर्ता गर्नु पूर्व अन्य निकायबाट स्वीकृति वा इजाजत लिनुपर्ने भएमा सोको प्रतिलिपि,
४. व्यवसाय धनीको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति ।

(ख) घरजग्गा बहाल कर दर्ता:

१. नेपाली नागरिक भए बहालमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र गैर नेपाली नागरिक भए व्यक्तिगत पहिचान खुल्ने निस्साको प्रतिलिपि,
२. व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि,
३. घरजग्गा धनीको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि र बहाल सम्झौता पत्र,
४. यस खण्डको प्रकरण १, २ र ३ मा जुनसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि पटके बहाल गरेको हकमा अभिलेखीकरण गरिने छैन,
५. संस्थाको हकमा संस्था दर्ता तथा नवीकरणको प्रमाणपत्र,
६. संघ तथा प्रदेशस्तरका सरकारी कार्यालयहरूले बहाल कर वापतको रकम सोभै नगरपालिकाको स्थानीय राजस्व खातामा जम्मा गर्न सक्ने,

(ग) सम्पत्ति कर दाखिला:

१. सम्पत्ति धनीको जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि,
२. घरनक्शा पास गरेको भए नक्शापासको कागजात,
३. विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
४. सम्पत्तिधनी स्वयं वा एकाघर परिवारको सदस्य भन्दा फरक व्यक्तिले विवरण दाखिला गर्ने भएमा सम्बन्धित सम्पत्तिधनीले विवरण दाखिलाको लागि दिएको मञ्जुरीनामा र नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,

- (३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम करदाताबाट प्राप्त दरखास्त कर्मचारीबाट आवश्यक जाँचबुझ गरी वडाध्यक्ष समक्ष पेश भई निर्णय वा आदेश प्राप्त भएपछि विवरण दर्ता गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम विवरण दर्ता भएपछि वडा कार्यालयले करदाताको व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति विवरण जे हो कम्प्यूटर सफ्टवेयर तथा तोकिएको ढाँचाको लगत किताबमा लगत कायम गर्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम लगत कायम भएपछि वडा कार्यालयले निवेदकलाई तोकिएको ढाँचामा दर्ता प्रमाणपत्र वा निस्सा उपलब्ध गराउनेछ । सो दर्ता प्रमाणपत्र वा निस्सामा वडासचिवले प्रमाणित गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (४) बमोजिम वडा कार्यालयमा लगत कायम भएका व्यवसाय, सम्पत्ति र बहाल करदाताहरूको विवरण त्रैमासिक रूपमा नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।
- (७) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ ।
- (८) एक पटक दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन परी कारवाहीको किनारा नलागेसम्म सो व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति कायम रहेको मानिनेछ ।
- ५. नवीकरण गर्नुपर्ने :** (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरूले वार्षिक रूपमा व्यवसाय कर बुझाई व्यवसाय नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करदाताले कर चुक्ता गरी नवीकरण गराउने कार्य प्रत्येक आर्थिक वर्ष भित्र गराई सक्नु पर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिमको व्यवसाय नवीकरण गर्ने कार्यको सहजताको लागि घुम्ती सेवा सञ्चालन गर्न नगरपालिकाले व्यावसायिक संघसंस्थाहरूसँग समन्वय गर्न सक्नेछ ।

(४) निर्धारित समयमा करचुक्ता नगरी बक्यौता रहेका करदाताले आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको जरिवानासमेत बुझाउनु पर्नेछ ।

६. **करको वर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई किसिम, श्रेणी, क्षेत्र तथा पूँजी समेतका आधारमा वर्गीकरण गरी आर्थिक ऐन मार्फत् सार्वजनिक गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण भएको व्यवसायका किसिम, श्रेणी, क्षेत्र तथा पूँजी समेतका आधारमा व्यवसाय प्रमाणपत्र जारी गर्नु पर्नेछ । व्यवसायको श्रेणी निर्धारण वडाध्यक्षले गर्नेछ ।

(३) कर निर्धारण गर्दा उपदफा (१) बमोजिम कायम गरिएको वर्गीकरणलाई आधार मानी गर्नुपर्नेछ ।

(४) बहाल कर र सम्पत्ति करको हकमा आर्थिक ऐन तथा तत् सम्बन्धी कानूनमा तोकिए बमोजिम कर निर्धारण हुनेछ ।

परिच्छेद - ३

विवरण संशोधन सम्बन्धी व्यवस्था

७. **विवरण हेरफेर :** (१) दर्ता भएका करदाताले निवेदन साथ संलग्न गरेका विवरणमा हेरफेर, परिवर्तन वा नामसारी गर्नुपर्ने भएमा निवेदन र आवश्यक कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसायीले निवेदन दिएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा विवरण हेरफेर भएको कारण व्यवसायको प्रकृति र कारोबार गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा संशोधन हुने रहेछ भने सो प्रकृतिको व्यवसायको लागि तोकिएको कर रकम र विवरण हेरफेर वापत आर्थिक ऐनमा तोकिएको दस्तुर लिई विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम संशोधन गरिएको विवरणको व्यहोरा वडा कार्यालयले व्यवसाय दर्ता किताब र प्रमाणपत्रमा समेत उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय गर्ने वस्तु तथा सेवाको किसिममा परिवर्तन भई कायम हुने नयाँ किसिमको व्यवसायको कर साविकको किसिमको निमित्त लागने करभन्दा बढी लाग्ने भएमा चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाइसकेको भए फरक रकम मात्र लिइनेछ । चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाउन बाँकि भएमा नयाँ कायम हुने कर लिइनेछ । तर कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै कर लिइनेछ ।

(५) उपदफा (१) बमोजिम बहाल करदाताले प्रमाणसहित निवेदन दिएमा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा विवरण संशोधन गरिदिनु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति करको करदाताले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन परिमार्जनका लागि निवेदन दिएमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी प्राप्त सिफारिसको आधारमा आर्थिक ऐन बमोजिम सात दिनभित्रमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले निर्णय गरी सोको जानकारी वडा कार्यालयलाई दिनु पर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा परिवर्तन भई नयाँ कायम हुने सम्पत्ति कर साविकको करभन्दा बढी लाग्ने भएमा चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाइ सकेको भए फरक रकम मात्र लिइनेछ । चालु आर्थिक वर्षको कर बुझाउन बाँकि भएमा नयाँ कायम हुने कर लिइनेछ । कम लाग्ने अवस्थामा आगामी आर्थिक वर्षदेखि नयाँ कायम हुने दरले कर लिने गरी चालु आर्थिक वर्षको हकमा साविककै कर लिइनेछ ।

८. साभेदार थपघट र ठाउँसारी सम्बन्धी प्रक्रिया : (१) एक वा एकभन्दा बढी व्यक्तिको नाममा दर्ता कायम भएको व्यवसायमा साभेदार थपघट गर्नु परेमा आवश्यक कागजात समेत संलग्न राखी वडा कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन परेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको कर दस्तुर लिई साभेदार थपघट गरिदिनु पर्नेछ ।

(३) एक वडामा सञ्चालनमा रहेको व्यवसाय अर्को वडामा ठाउँसारीको लागि निवेदन परेमा वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको कर लिई लगत तथा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रमा समेत विवरण अध्यावधिक गरिदिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम ठाउँसारी भएको जानकारी सम्बन्धित वडा तथा आन्तरिक राजस्व कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

परिच्छेद-४

कर बुझाउने दायित्व, कर निर्धारण र कर दाखिला

९.कर बुझाउने दायित्व : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको व्यवसाय वा बहाल कर आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ । सम्पत्तिकरको हकमा सम्पत्ति धनी वा सम्पत्तिको नजिकको हकवालाले समेत बुझाउनु पर्नेछ ।

(२) कुनै व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र करदातामध्ये जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, करदाताले दामासाहीले हुने गरी कर बुझाउन पाउने छैन ।

(३) ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नु पर्नेछ ।

(४) ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण पेश गर्ने, कर तथा शुल्क वा जरिवाना बुझाउने र कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क उपलब्ध गराउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

१०. कर निर्धारण : (१) करदाताले दफा (४) बमोजिम पेश गरेको व्यवसायिक विवरण वा सम्पत्ति विवरण वा बहाल विवरण र परिच्छेद-३ बमोजिम हेरफेर भएको विवरण समेतका आधारमा कार्यालयले कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारण गर्दा देहाय बमोजिमको आधार लिनु पर्नेछः

क) व्यवसाय करः वडाध्यक्षले निर्धारण गरेको सम्बन्धित व्यवसायको श्रेणी,

ख) बहालकरः

१. बहाल सम्भौता पत्र,

२. बहाल रहेको क्षेत्रको लागि नगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल दर,

३. बहालमा लिएको क्षेत्रफल वा कोठा संख्या ।

ग) सम्पत्ति करः

१. सम्पत्ति विवरण,

२. जग्गा रहेको स्थान,

३. सडकसँगको सम्बन्ध,

४. करदाताले विवरणमा उल्लेख गरेको स्व-घोषणा मूल्य,

५. नगरपालिकाको क्षेत्रगत न्यूनतम मूल्य ।

(३) कार्यविधि बमोजिम करदाताले पेश गरेको विवरण अपुग भएको देखिएमा कार्यालयले परीक्षण गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कार्यालयले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न पन्ध्र दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम सूचना प्राप्त भएमा करदाताले पन्ध्र दिन भित्रमा स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कार्यालयले कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

११. **कर दाखिला गर्नुपर्ने** : (१) करदाताले ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर सोही आर्थिक वर्षको आषाढ मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम अग्रिम रुपमा कर दाखिला गर्दा छुट सुविधा पाउने भए आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(४) उपदफा (१) बमोजिम बुझाउन पर्ने व्यवसाय वा बहाल वा सम्पत्ति कर सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्ने भए तापनि करदातालाई पायक पर्ने कार्यालयमा समेत बुझाउन सकिनेछ ।

(५) सम्पत्ति कर दाखिला गर्दा आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम सरसफाई सेवा शुल्क र पूर्वाधार उपयोग शुल्क समेत समावेश गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

(६) व्यवसाय कर दाखिला गर्दा सरसफाई सेवाशुल्क समेत समावेश गरी बुझाउनु पर्नेछ ।

१२. **कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने** : करदाताले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा/रसिद दिनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ५

दर्ता खारेजी तथा दण्ड जरिवाना

१३. **दर्ता खारेज/लगत कट्टा गर्न सकिने** : (१) कुनै करदाताले व्यवसाय बन्द गर्न वा बहाल छोड्न चाहेमा लाग्ने राजस्व बुझाई व्यवसाय दर्ता खारेज/लगत कट्टा गर्न निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी चालु आर्थिक वर्षसम्मको राजस्व लिई व्यवसाय वा बहाल लगत कट्टा गरी कम्तीमा त्रैमासिक विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा पठाउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम लगत कट्टा नभएसम्म व्यवसाय वा बहाल सञ्चालनमै रहेको मानी कर असुल उपर गरिनेछ ।

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि यो कार्यविधि लागु हुनु पूर्व दर्ता भई विगतदेखि नै सञ्चालनमा नरहेका व्यवसायको हकमा लगत कट्टाको लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी आवश्यक प्रमाण सहित निवेदन पेश गर्न सूचना प्रकाशन गर्न सक्नेछ ।

(५) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि उपदफा (४) बमोजिम लगत कट्टा गर्दा आर्थिक ऐनले विशेष व्यवस्था गरे बमोजिम हुनेछ ।

१४. जरिवाना तथा थप दस्तुर लाग्ने : (१) आर्थिक ऐन र कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने अवधिभित्र कर नबुझाएमा आर्थिक ऐन वा सम्बन्धित अन्य कानूनमा तोकिएको दरमा जरिवाना वा थप दस्तुर सहित राजस्व असुल गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि दफा (१३) को उपदफा (४) बमोजिम लगत कट्टा हुने व्यवसायको हकमा आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

१५. कर नतिर्नेको विवरण प्रकाशन : आर्थिक ऐन तथा कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने राजस्व निरन्तर तीन आर्थिक वर्षसम्म दाखिला नगर्ने व्यक्ति वा संस्थाको नाम कार्यालयले प्रकाशन गर्नेछ ।

१६. व्यवसाय सञ्चालन नभएको सिफारिस दिनसक्ने : (१) प्रचलित कानून बमोजिम दर्ता भएका व्यवसाय विविध कारणले सञ्चालनमा आउन नसकी व्यवसाय बन्दका लागि सम्बन्धित निकायको नाममा सिफारिस लिन चाहने व्यक्तिले सोको विस्तृत कारण उल्लेख गरी

सम्भव भएसम्मका प्रमाण संलग्न राखी कार्यालयमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि वडा कार्यालयले आवश्यक जाँचबुझ गरी आर्थिक ऐनमा तोकिएको चालु आर्थिक वर्षसम्मको राजस्व लिई व्यवसाय बन्द भएको व्यहोरा अभिलेखमा जनाई सम्बन्धित निकायमा सिफारिस गर्नु पर्नेछ ।

१७. व्यवसाय दर्ता/नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा कारवाही हुने :

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नवीकरण नगरी व्यवसाय सञ्चालन गरेको पाइएमा वडा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई दर्ताको लागि सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नवीकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरेमा कार्यालयबाट प्रवाह हुने आधारभूत सेवा बाहेकका सेवा सुविधाहरु बन्द गर्न सकिनेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सेवा सुविधा रोक्का राखेको तीन महिनाभित्र पनि व्यवसाय दर्ता वा नवीकरण नगरी सञ्चालन गरेमा नगरपालिकाले त्यस्तो व्यवसाय बन्द गरी बाँकी बक्यौता राजस्व असुल उपर गर्न सहयोगका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम बन्द गर्नु पूर्व सम्बन्धित व्यवसायीलाई आफ्नो सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु पर्नेछ ।

(५) उपदफा (३) बमोजिम बन्द गरिएका व्यवसायको दर्ता खारेजीका लागि सम्बन्धित निकायमा लेखी पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ६

विविध

१८. प्रतिलिपि दिन सक्ने : व्यवसायको दर्ता प्रमाणपत्र हराएमा, च्याटिएमा, भुत्रो भएमा वा यस्तै अन्य कारणले नयाँ प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्ने अवस्था भएमा तोकिएको दस्तुर लिई प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि जारी गर्न सक्नेछ ।

१९. **प्रोत्साहन गर्न सक्ने** : नगरपालिकाले एकल महिला, सीमान्तकृत र उत्पीडित वर्ग तथा विपन्न युवाको उद्यमशीलता विकासलाई योगदान पुऱ्याउने प्रकृतिका व्यवसायलाई प्रवर्द्धन गर्न वा उत्कृष्ट करदातालाई उत्प्रेरणा एवं सम्मान गर्न आर्थिक ऐन तथा वार्षिक नीति तथा कार्यक्रम मार्फत् आवश्यक व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

२०. **सडक बत्ती सेवा शुल्क**: नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवस्थापन भएको सडक बत्ती उपभोग वापतको सडक बत्ती सेवा शुल्क सम्बन्धित टोल विकास संस्थाबाट लिइनेछ ।

२१. **आन्तरिक आय ठेक्का र भाडा बन्दोबस्त**: यस कार्यविधिमा उल्लिखित कर तथा गैर कर संकलन सम्बन्धी कार्य वडा कार्यालयबाट हुने भएता पनि धनकुटा नगरपालिकाको आन्तरिक आय अन्तर्गतको आय ठेक्का र भाडा बन्दोबस्त गर्ने कार्य आर्थिक ऐन, धनकुटा नगरपालिकाको सार्वजनिक खरिद नियमावली, २०७८ र प्रचलित कानून बमोजिम नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट हुनेछ ।

२२. **फोहोरमैला तथा वातावरण व्यवस्थापन**: (१) संघ, प्रदेश तथा स्थानीय कानून बमोजिम प्रारम्भिक वातावरणीय परीक्षण तथा वातावरणीय प्रभाव मूल्याङ्कन गरी सञ्चालन गर्नुपर्ने व्यवसायको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्बन्धित निकायको स्वीकृति लिनु पर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसायीको हुनेछ ।

(२) नगरपालिकाभित्र सञ्चालन हुने उद्योग वा व्यवसायले उत्पादन वा उत्सर्जन गरेको फोहोरमैला व्यवस्थापन वापत शुल्क बुझाउने जिम्मेवारी स्वयं उत्पादक, व्यवसायीको हुनेछ ।

२३. **तथ्यांक अध्यावधिक गर्ने**: (१) आफ्नो वडाभित्र सञ्चालनमा रहेका व्यापार, व्यवसायको अभिलेख तोकिएको ढाँचामा अद्यावधिक गरी सोको विवरण राख्ने जिम्मेवारी सम्बन्धित वडा कार्यालयको हुनेछ । नगर क्षेत्र भरिको तथ्यांक नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वडा कार्यालयमा विवरण अध्यावधिक नहुँदासम्म नगरपालिका क्षेत्रभित्रको सम्पूर्ण विवरण नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा राख्नु पर्नेछ ।

२४. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सकिने : (१) कार्यविधि अनुसार वडाध्यक्षमा रहेको अधिकार वडा सदस्यलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

(२) कार्यविधि कार्यान्वयनको लागि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतमा निहित अधिकार मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिनेछ ।

२५. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गर्दा ऐन, आर्थिक ऐन र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२६. बचाउ : (१) कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा नगरपालिकाले जारी गरेका सम्बन्धित नीति, नियम, निर्देशिका वा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) यस अघि नगरपालिकाबाट भए गरेका कामहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

व्यवसाय दर्ता/नवीकरण निवेदन फाराम

श्री धनकुटा नगरपालिका

..... नं. वडा कार्यालय

धनकुटा ।

विषय : व्यवसाय दर्ता/नवीकरण सम्बन्धमा ।

मैले/हामीले निम्न स्थानमा सञ्चालन गर्न लागेको व्यवसाय दर्ता गर्न/सञ्चालन गरेको व्यवसाय नवीकरण गर्न आवश्यक कागजात सहित दरखास्त गर्न आएका छु/छौं । नियमानुसार लाग्ने कर बुझाउनुको साथै नगरपालिकाबाट समय-समयमा दिइने आदेश/निर्देशन समेत पालन गर्न मञ्जुर छु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेको कागजात तथा विवरणहरू ठीक साँचो रहेको र फरक परे कानून बमोजिम कारवाही भएमा मञ्जुर छु/छौं ।

१. व्यवसायीको नाम, थर :
- (फर्म कम्पनीको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम)
२. व्यवसायीको स्थायी ठेगाना धनकुटा जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं.
टोल मार्ग घर नं.
३. व्यवसायीको बाबुको नाम, थर :
४. व्यवसाय रहने स्थानको ठेगाना : वडा नं. टोल मार्ग घर नं.
५. व्यवसायीको सम्पर्क फोन नं. मोबाईल नं. इमेल :
६. व्यवसायीको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र नम्बर..... जारी मिति र जिल्ला :
७. व्यवसाय सञ्चालन हुने स्थानको : कि.न..... क्षेत्रफल.....
८. भाडामा भएको भए व्यवसाय रहने घर र जग्गा धनीको नाम, थर
९. घर जग्गा धनीको ठेगाना वडा नं..... घर नं.
१०. व्यवसायको विवरण/प्रकृति :
११. पूँजी लगानी रू.
१२. फर्म/कम्पनीको नाम :
१३. परिचय पार्टीको साइज : (लम्बाई चौडाई वर्गफिट
१४. अन्यत्र दर्ता भएको भए, दर्ता नं. /कार्यालय :
१५. संलग्न कागजातहरू :

क) आफ्नै घर जग्गा भए जग्गा धनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा भाडामा बस्ने भए

भाडा रकम र भुक्तानी तरिका समेत खुलेको वहाल सम्झौता पत्र-१,

ख) नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१ वा विदेशी नागरिकको हकमा नेपालस्थित राजदुतावासबाट व्यवसायीको नाममा जारी कागजात-१,

ग) व्यवसायीको हालसालैको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति,

घ) फर्म कम्पनी भएमा दर्ता, इजाजत प्रमाणपत्र

ड) आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा अधिल्लो आ.व.सम्मको कर तिरेको करदाता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, उल्लिखित विवरणका आधारमा प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरेमा मेरो मन्जुरी छ ।

मिति:

निवेदकको दस्तखत

कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र :

निवेदन दस्तुर : दर्ता शुल्क आ.व. को व्यवसाय कर परिचय पाटी दस्तुर जरिवाना जम्मा रु लाग्ने व्यहोरा प्रमाणित गर्दछु । निजको व्यवसाय प्रमाणपत्र नं. (तदीकरणको हकमा) रहेको छ ।

.....
पेश गर्ने
मिति

.....
सिफारिस गर्ने
मिति

.....
स्वीकृत गर्ने
मिति

(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

धनकुटा नगरपालिका

.....नम्बर वडा कार्यालय

....., धनकुटा

कोशी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता किताब

[]

आ.व.

क्र.सं.	विवरण	कैफियत
१	दर्ता मिति	
२	दर्ता नं.	
३	करदाता संकेत नम्बर	
४	संचालक वा मुख्य व्यक्तिको नाम थर	
५	व्यवसाय वा फर्मको नाम	
६	व्यवसायको किसिम	
७	फोटो	
८	ठेगाना	
९	वडा नं.	
१०	टोल	
११	सम्पर्क नम्बर	
१२	इमेल ठेगाना	
१३	व्यवसायको किसिम	
१४	कुल पूँजी रु.	
१५	व्यवसायको श्रेणी	
१६	घरजग्गा आफ्नो वा बहालमा रहेको	
१७	संचालन भएको वा हुने मिति	
१८	नवीकरण भएको आ.व.	१९. प्रमाणित गर्नेको सही
	२०८०/८१	
	२०८१/८२	
	२०८२/८३	

अनुसूची-३

(दफा ४ को उपदफा (६) सँग सम्बन्धित)

धनकुटा नगरपालिका

.....नम्बर वडा कार्यालय

....., धनकुटा

कोशी प्रदेश, नेपाल

व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र

मिति : २०.....।.....।

फोटो

करदाता नं. दर्ता मिति : २०...../ / गते
प्रमाणपत्र नं. जिल्ला धनकुटा नगरपालिका वडा नं..... बस्ने
श्रीलाई निजको नाममा निम्न विवरण अनुसारको व्यवसाय दर्ता
गरी यो प्रमाणपत्र जारी गरिएको छ ।

व्यवसायको नाम :

व्यवसायीको ना. प्र.नं. : जारी गर्ने जिल्ला : जारी मिति :

व्यवसाय सञ्चालन भएको वा हुने मिति :

व्यवसाय रहने स्थान :

वाटोको नाम : घर नं. टोल

व्यवसाय रहने घर/जग्गाधनीको नाम :

व्यवसायको प्रकृति :

पूँजी लगानी (रु.मा) :

व्यवसायको श्रेणी :

परिचय पाटीको साइज :

.....
संचालक.....
तयार गर्ने.....
जारी गर्ने

- १) व्यवसायीले प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि तोकिएको व्यवसाय कर उक्त आ.व.को असार महिनाभित्र बुझाई प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नुपर्नेछ । नगरपालिकाबाट स्थलगत रूपमा व्यवसाय कर टोली खटाइएको अवस्थामा व्यवसायीको कार्यस्थलमै व्यवसाय प्रमाणपत्र नवीकरण गर्नु पर्नेछ ।
- २) व्यवसाय गरी आएको स्थान परिवर्तन गर्न परेमा वडा कार्यालयको सिफारिसमा नगरपालिकाबाट पूर्व स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।
- ३) व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा व्यवसायीले नगरपालिकाको सम्बन्धित वडा कार्यालयको सिफारिसमा कर एकाईबाट व्यवसाय बन्द भएको जनाउ पत्र अनिवार्य रूपमा लिनु पर्नेछ । अन्यथा व्यवसाय चालु नै रहेको मानी सालबसाली रूपमा कर लाग्नेछ ।
- ४) यो प्रमाणपत्र व्यवसाय गरेको स्थानमा सबैले देखिने गरी राख्नु पर्नेछ । यस्तो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको कर्मचारीहरूले हेर्न चाहेको बखतमा तुरुन्त देखाउनु पर्नेछ ।
- ५) व्यावसायिक गतिविधि सञ्चालन गर्दा बाल श्रमिकहरू प्रयोग गर्न पाइने छैन । यदि सो गरेको पाइएमा प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही गरी व्यवसाय दर्ता खारेजी समेत गर्न सकिनेछ ।
- ६) व्यवसायबाट उत्पादन हुने फोहोरमैला उचित व्यवस्थापन गर्ने दायित्व व्यवसायी स्वयंको हुनेछ ।
- ७) व्यवसाय सञ्चालनको सिलसिलामा नगरपालिकाबाट समय समयमा दिने निर्देशनको पालना गर्नु व्यवसायीको कर्तव्य हुनेछ ।
- ८) उल्लिखित शर्तनामाहरू पालना नगरेमा नगरपालिकाले अनुसुकै बखतमा पनि यो प्रमाणपत्र रद्द गरी व्यवसाय बन्दको कारवाही समेत गर्न सक्नेछ ।
- ९) यो प्रमाणपत्र नगरपालिकाको स्थानीय कर प्रयोजनको लागि जारी गरिएको हो । कुनै पेशा वा व्यवसाय प्रचलित कानून बमोजिम कुनै निकायबाट अनुमति लिएर मात्र सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा सो समेत लिएर मात्र सञ्चालन गर्नु पर्नेछ ।

अनुसूची ४
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
धनकुटा नगरपालिका
बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान्

धनकुटा नगरपालिका,

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लिखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा बहाल कर निर्देशिका,२०७५ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरि पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहूला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको भौतिक संरचनाको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम थर	बहालमा बस्नेको व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्भौता अवधि		कैफियत
बडा नं.	सडक नाम	घर भएको कि.नं	बहाल क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

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

करदाताको विवरण:

करदाताको नाम थर:.....
 बाबुको नाम:.....
 बाजेको नाम:.....
 नागरिकता प्रमाण पत्र नं.
 र जारी जिल्ला:.....

निवेदन गर्नेको नाम थर:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

दस्तखत:

घर/जग्गा धनी संगको सम्बन्ध :

बहालवालाको विवरण :

बहालवालाको नाम थर :.....
 बहालको प्रयोजन :.....
 व्यवसाय भए नाम :.....
 व्यवसाय दर्ता नं :.....
 ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन :..... मोबाईल :

सम्झौता अनुसार बहालकर बुझाउने दायित्ववाला:

२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) बहालमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा संस्थागत भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

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

ग) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१

घ) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु-१

भौतिक सम्पत्ति बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसिलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्ष: भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्ष: भौतिकसम्पत्ति बहालमा लिने बीच निम्न शर्त बन्देज भित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने गरी करार ऐनको परिधि भित्र रही सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियोँ/दियोँ ।

(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.: मोवाईल :
- (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:

शर्त तथा बन्देजहरु

- (१) बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म ।
 - (२) बहाल रकम रु..... अक्षरेपी 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 सहमतिमा उल्लेख गर्न सकिने ।
- बहालमा लिनेको सहीछाप:

(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.: मोवाईल :
- (ख) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण
१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति:
३. व्यवसाय भए दर्ता नं.:
४. हस्ताक्षर:

बहालमा दिनेको सहीछाप:

अनुसूची-५
(दफा ४ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण
सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम थर:
दर्ता नम्बर:
स्थायी लेखा नम्बर:
ठेगाना:
जिल्ला:
वडा: सडकको नाम:
घर नं.:
फोन नं.: मोवाईल नं.:
इमेल ठेगाना:

(ख) बहालमा लिनेको विवरण
नाम, थर :
बाबुको नाम थर:
बाजेको नाम थर:
नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
करदाता परिचय पत्र नं.:
ठेगाना:
जिल्ला:
वडा: सडकको नाम:
घर नं.:
फोन नं.: मोवाईल नं.:
इमेल ठेगाना:

(ग) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी
विवरण
प्रयोजन (आवासीय/व्यावसायिक आदि):
व्यवसायको प्रकृति:
व्यवसाय भए दर्ता नं.:
बहाल भुक्तानी तरिका (वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य)
आवधिक बहाल वृद्धि दर
नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व
बहालमा दिनेको
बहालमा लिनेको
अन्य

आ.व.	बहालमा दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	वार्षिक । मासिक बहाल रु.	२ प्रतिशतले हुन आउने रकम रु.	सम्भौता अवधि	जरिवाना	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्ने को दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	किता नं.	क्षेत्रफल								मिति	रसिद नं.	रकम	

बहाल दर्ता नं.:

खाता पाना नं.:

अनुसूची- ६
(दफा ४ को उपदफा (५) संग सम्बन्धित)

धनकुटा नगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय धनकुटा
बहाल कर पुस्तिका

जग्गा / संरचना धनीको नाम थर:

ठेगाना(वडा नं./टोल)

बाबु/पतिको नाम

नागरिकता नम्बर:

सडकको नाम:

सम्भौता अनुसार कर बुझाउने दायित्ववाला:

बहालवालाको नाम थर:

बहालको प्रयोजन:

व्यापारिक प्रयोजन भए व्यवसायको नाम:

न.पा.को दर्ता नं.:

स्थायी लेखा नं.

बहाल शुरू भएको मिति :

क्र. स.	बहालमा दिएको जग्गा/संरचनाको विवरण(कि.नं/क्षेत्रफल समेत)	संरचना रहेको स्थान (सडकको नाम सहित)	भाडामा लिएको/दिएको क्षे.फ.वा कोठा संख्या	निर्धारित मासिक बहाल रकम रु.	कुल वार्षिक बहाल रकम रु.	कर बुझाएको आ.व.	बुझाएको करको अवधि	बुझाएको मिति	बुझाएको खुद कर रकम रु.	रसिद नं.	बुझिलेको दस्तखत

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची – ७
(दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
धनकुटा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

.....,

सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्री धनकुटा नगरपालिका

.....नम्बर वडा कार्यालय,
धनकुटा ।

यस नगरपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले सम्पत्तिकर मूल्याङ्कनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्तिकर निर्धारण गरि दिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भुङ्गा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर :
२. बाबु /पतिको नाम र थर :
३. बाजे /ससुराको नाम र थर :
४. पेसा /व्यवसाय :
५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने
न.पा. / गा.पा. :

वडा नं. : टोल /बस्ती /घर नं. : टेलिफोन नं. :
इमेल:

६. सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :
- क्र. सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :
नाम र थर :
ठेगाना :
जग्गा/घरधनीको नाता :
मिति:

सम्पत्ति धनीको नाता

१.

२.

३.

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

जग्गाको विवरण				जग्गा रहेको स्थान	जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार)	क्षेत्र (कार्यालयले भर्ने)	जग्गाको प्रयोग	जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति)	कैफियत
कि.नं.	साबिक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल						

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको क्रि. नं.	संरचनाको प्रकार	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयम्/ भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (व्या/ औ / सं/ घ)		

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घरजग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, घरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	प्रमाणित विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङ फिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

३) यस विवरणसाथ संलग्नकागजातहरू :

क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ग) सम्पत्तिधनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ / छैन ।

घ) अन्य कागजातहरू :

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

- क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र यस फाराम अनुसार आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदविक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयम्ले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस धनी स्वयम् उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एक जनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- च) सम्पत्तिकरकोलागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्याङ्कन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाने रकमको प्रतिवर्ष ५०प्रतिशतले हुनआउने रकम बराबर हुनेछ ।
- ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानिनेछ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

**आज्ञाले,
दशरथ राई
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत**