



मल्लरानी गाउँपालिका  
**स्थानीय राजपत्र**  
 मल्लरानी गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ४ मल्लरानी, माघ २८ गते, २०७७ साल (अतिरिक्तांक ३)

## भाग-२

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी गाउँ कार्यपालिकाले जारी गरेको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७

कार्यपालिकाबाट पारित मिति : २०७७/१०/२८

### प्रस्तावना :

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन 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 प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाझ्द्धनीय भएकोले, मल्लरानी गाउँपालिकाको मिति २०७७/१०/२८ को बैठकले यो कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

### परिच्छेद १ प्रारम्भिक

#### १. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- (१) यो कार्यविधिको नाम “घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७७” रहेको छ ।
- (२) यो कार्यविधि गाउँपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनुपर्ने 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 प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा-
- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्फन्तु पर्दछ ।
- ख) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा गाउँपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्फन्तुपर्दछ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिबाना समेतलाई जनाउँदछ ।
- ग) “कर अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्फन्तुपर्दछ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँदछ ।
- घ) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्फन्तुपर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँदछ ।
- ड) “कार्यविधि” भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७३ सम्फन्तुपर्दछ ।
- च) “कार्यालय” भन्नाले गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्फन्तुपर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको विभाग/महाशाखा/शाखा/उपशाखा/ वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँदछ ।
- छ) “गाउँपालिका” भन्नाले मल्लरानी गाउँपालिका सम्फन्तुपर्दछ ।
- 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 सम्फन्तुपर्दछ ।
- झ) “बहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधिका लागि पुरै वा आशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पटटा रकम समेतलाई सम्फन्तुपर्दछ ।
- ञ) “वडा कार्यालय” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्फन्तुपर्दछ ।

## 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 आशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पटटा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ । तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी सचालन 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 भए तापनि स्वामित्व कायम नम्बएको एलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र एलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोबास 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 गर्नुपर्नेछ ।
- (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 गर्नुपर्नेछ ।
- (२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।
- (३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसम्बै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नुपर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले गाउँपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनुपर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

#### ५. कर बुझाउने दायित्व :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने दायित्व घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्भूले कर बुझाउने गरी घर जग्गाधारीसंग सम्झौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दा कै 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 बुझाउनुपर्ने 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 एकमन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

- तर, सबै करदाताबाट दाभासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने हैन ।
- (५) ऐन र यस कार्यविधि वमोजिम कर तिनुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुकाउनपर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको सरकारको तिनुपर्नेछ ।
- (६) यस इकामा अन्य जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि मानो नचुटिई एउटै भान्ना चलोग यसे एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी सञ्चालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने हैन ।
- तर, त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा वमोजिमको कर छुट पाइने हैन ।
- (७) ऐन र यस कार्यविधि वमोजिम आफूलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समझमा विवरण पेश गर्ने, बुकाउनुपर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हजाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथाक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

#### ६. सम्झौता गर्नुपर्ने :

- (१) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउंदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिनै दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची-१ वमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नवीकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा स्याद समाप्त नभइ बीचैमा सम्झौता रह भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
- (३) उपदफा (१) वमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनुपर्ने सबै व्यहोग नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) वमोजिम सम्झौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि वमोजिम कर तिनुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले कर तिनै दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने हैन ।

#### परिच्छेद ३

#### विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

#### ७. विवरण दाखिला गर्ने :

- (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको भित्रले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको अधिकारिक विवरणसहित सलान गरी अनुसूची-२ वमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्ने ।
- तर, दफा ३ बो उपदफा (२) वमोजिमको अवस्थामा यस दफा वमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुने हैन ।

- (२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुन् ब्रगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले गाउँ दिनभित्र यस कार्यविधि वमोजिम विवरण दाखिला गर्न अनुसूची-३ वमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) वमोजिम सूचना प्रकाशित भागकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लिखित भए वमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- तर, कुनै करदाताले यस प्रार्थि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नमुग विवरण मात्र पेश गरे पुनरेछ ।
- (४) उपदफा (२) वमोजिम दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारकमा व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- (५) यस कार्यविधि वमोजिम कर बुकाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोग फरक पारी दाखिला गरेको भनी शका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- (६) उपदफा (२) वमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) वमोजिम आदेश भएको स्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली स्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेती तीस दिनसम्म स्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

#### ८. विवरण सच्याउन सकिने :

- (१) यस कार्यविधि वमोजिम 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 समझ निवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) वमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जांचवुभ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

#### परिच्छेद ४

#### करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

##### ९. बहाल करको दर :

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

##### १०. बहालको न्यूनतम् दररेट निर्धारण :

- (१) गाउँपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि वमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल सम्झौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।

- (१) उपदका (१) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम गाउपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डभा उपदका (३) बमोजिम गाउपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहाल दरका आधारमा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) उपदका (२) को प्रयोजनको साथि गाउपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रिकिको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शाही सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बीचीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदका (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिस गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :

  - क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - अध्यक्ष
  - ख) स्थानीय उद्योग बाणिज्य सघ, प्रतिनिधि - सदस्य
  - ग) गाउँ/नगरपालिकाको प्राविधिक शाखाप्रमुख - सदस्य सचिव

### परिच्छेद ५ कर विधारण तथा सोको सूचना

#### ११. कर निर्धारण :

- (१) करदाताले दफा ३ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनुसूची-४ बमोजिमको दाखिला कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले गाउपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भकर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनुपर्नेछ ।
- (३) उपदका (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भकर निर्धारणमा चित नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भकर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिनभित्र कार्यालयमा प्रमाणसहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (४) कर अधिकृतले उपदका (३) बमोजिमको स्पष्टीकरण स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो सम्बन्धाई आधार यानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले यस दफा बमोजिम निर्णय पार्छ खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

#### १२. कर निर्धारणको सूचना :

- (१) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुफाउनुपर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र वैक खाला नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनुपर्नेछ ।
- (२) उपदका (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुफाउनु पर्नेछ ।

### परिच्छेद ६

#### कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

##### १३. कर दाखिला गर्नुपर्ने :

- (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित निर्नयमै कर रकम गोही आर्थिक वर्षाभित्र दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- (२) उपदका (१) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर नांकेको वैक खालामा मार्गिक वा चौमार्गिक वा अधिवार्षिक रूपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (३) उपदका (२) बमोजिम तांकिएको वैक खालामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको वैक भौतर कार्यालयमा बुफाउनु पर्नेछ ।
- (४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले निर्नयमै कर रकम विद्युतीय माझ्यमबाट समेत भक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. अग्रिम कर बुफाएमा छुट पाउन सम्बन्ध : कुनै करदाताले निर्नय बुफाउनु पर्ने कर रकम अधिकृतले दाखिला गर्न चाहेमा गाउपालिकाको आर्थिक ऐनमा तांकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुफाउनुपर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनुपर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम निर्नय बुफाउनुपर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तांकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले गाउपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७६ बमोजिम हजारा सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।

१७. बहाल कर दर्ता किताब : यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असूली भएको कर तथा बस्तीता करको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा नगल राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

### परिच्छेद ७

#### विविध

##### १८. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने :

- (१) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तांकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालतमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदका (१) मा जनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रत्यायेप्रतिक्रिया अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्यपर्ने यथेष्ट र मनासिव कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयंले निर्धारण गरेको अवस्थामा अध्यक्ष/प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको आदेश दिन सक्नेछ ।

१९. कर पुनरावलोकन यर्त्त सकिने :

- (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर निझारणको विषयमा चित नदुभन्ने करदाताले भा निर्णय अएको लिलाए तीस दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समझ कर पुनरावलोकनका साथि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदका (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको तारीग निवेदन दिवां आवश्यक तथ्य प्रमाणमहित निझारण अएको द्वारा रकमबाट पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बरावरको रकम शरीरी समेत निवेदन साथ पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (३) उपदका (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका तारीग परेको निवेदनमाथि साठी दिनभित्र कारबाही र किनारा गर्नुपर्नेछ ।

२०. उच्ची जलाने : यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदान्तरमा उजुर लाने छैन ।

२१. पुनरावेदन दिन सक्ने : यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा क्षरण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित नदुभन्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन यर्त्त सक्नेछ ।

२२. कर पुस्तका जारी गर्न सक्ने :

- (१) करदातालाको सहजताका तारीग गाउँपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश अएको अनुमूली ६ बमोजिमको कर पुस्तका जारी गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदका (१) बमोजिम कर पुस्तका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयम्भले उक्त पुस्तकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

- (३) करदाताले प्रत्येक वर्षको जसार भासान्त सम्ममा कर पुस्तका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनुपर्नेछ ।

२३. कार्यजातहरू योग्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसंग सम्बन्धित कार्यजातहरू योग्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरू कर सम्बन्धी कारबाही बोके अन्य द्रव्योग्रनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निवायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उत्पत्त्य गराउन यस प्रबन्धाले आडा परेको मानिने छैन ।

२४. बाधा अद्काउ फुकाउने अधिकार :

- (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अद्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अद्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

- (२) उपदका (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।

- (३) उपदका (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 हुनुपर्व भए गरेका वार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुमूली १

(दफा ६ को उपदणा (१) संघ सम्बन्धित)

बहाल सम्झौता-पञ्च

हामी नपरीलमा उल्लिखित दुइ प्रधारू प्रथम पञ्च घर जग्गा छनी र द्वितीय पञ्च घर जग्गा बहालमा लिने, बीच देहाय बमोजिमका जान बन्देविभिन्न रही नपरीलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी योङ्को एक/एक द्वितीय विधौ/दिवौ ।

(क) प्रथम पञ्चको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थर:

३. बाबेको नाम थर:

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं:

५. करदाता परिचय पत्र नं:

६. ठेगाना:

७. फोन नं: मोबाइल :

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण

१. घर जग्गाको विवरण:

२. क्षेत्रफल:

३. कित्ता नं:

४. घर नं:

५. मार्ग :

६. बडा नं:

७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

ओँठा	छाप
दाया	बाया

शर्त तथा बन्देजहरू

(१) यो बहाल सम्झौताको अवधि ..... देखि ..... सम्म कार्यम रहनेछ ।

(२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोसो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरूप मासिक रकम र ..... का दरले बारिक र ..... अझेरपै र ..... बुझाउनु पर्नेछ ।

(३) बहाल भुक्तानी तरिका ..... र किसिम बारिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।

(४) नियमानुसार लाने बहाल कर तिनै दायित्व प्रथम पञ्च द्वितीय पक्षको हुनेछ ।

(५) अन्य शर्तहरू दुवै पक्षको सहमतीमा घण्टाउ र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

ओँठा	छाप
दाया	बाया

बनुसूची २  
(दफा ७ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)  
बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्ञ  
मन्त्रालयी गाउँपालिका,  
गाउँपालिकाको कार्यालय  
खलंगा, पूर्वांचल, नुभिनी प्रदेश, नेपाल।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यालय, २०७६ बनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौ। प्रवालत कानून वर्मोजिम कर निर्धारण गरी पाइन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौ। विवरण फरक ठहरे प्रवालत कानून वर्मोजिम सहूला बुझाउन्न।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा वस्नेको नाम	बहालमा वस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्झौता वर्वाधि		कैफियत
बडा नं.	सडक नाम	घर नं.	द्वेषकल 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 : .....

निवेदन गर्नेको नाम.....

ठेगाना.....

मिति : ..... दस्तख

त : .....  
मोबाइल : .....

#### नोट

##### १) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

- क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१
- ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु-१
- ग) बहालमा वस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१
- घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

दृष्टव्य : दफा ३ को उपदफा (२) वर्मोजिमको व्रवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा मात्रि १ (क) वर्मोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न ब्रिनिवार्य हुनेछैन।

अनुमती ३

(दफ्ता ७ को उपदफ्ता (२) रींग सम्बन्धित)

मल्लरानी गाउँपालिका  
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय  
खलंगा, प्रूठान ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्न बारेको अत्यन्त जरुरी गृहना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७..।...।

यस मल्लरानी गाउँपालिकाले ..... ऐन, २०७.. वर्माजिम आ.व. २०७६.३३ देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निज स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, र्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पटटामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम गाउँकार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७..।...।.. गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतय्य विवरण भरी आगामी २०७..।.....।... गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट 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 बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४  
(दफा ११ संग सम्बन्धित)  
बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. : .....  
करदाताको नाम.....  
ठेगाना.....  
कर निर्धारण गरेको आधिक वर्ष.....  
कर निर्धारण गरेको मिति : .....

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लान्ने कुल बहाल रकम	प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रम दाखिला गर्न बाँकी रकम	जब दाखिला गर्न बाँकी रकम
	गत विगत वर्षको बख्तौता	जम्मा :			

अनुसूची-५

(दफा १७ सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण  
स्सम्पति बहाल दिने करदताको नामः

त्रिव्युति नवार

માનારી લેખા ચાતુર

卷之三

ପ୍ରତିଶୀଳନ:

गाउडपालका / नवरथ्यालकी

संडकनामः

ग्रन्थालय

मोक्षाद्वयन् ।

卷之三

ଶବ୍ଦ ଠାଣ୍ଡନା

अनुसूची-६

(उपा २२ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित।)

### बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तका

करदाताको नामः  
करदाता संकेत नम्बरः  
ठेगाना : बहाल

घर नं: फोन नं : सहकरक नामः

वर्ष

मोखाईल नं :

इमेल ठेगाना:

वर्ष	महिना	रकम रु	कर दाखिला विवरण		प्रमाणित गर्नेको	बहाल अवधी	कर दाखिला विवरण		प्रमाणित गर्नेको
			बैंकमौजूद वा रसिद नं	दस्तखत मिति			रकम रु	दाखिला मिति	
२०७	श्रावण						२०७.....	श्रावण	
२०७	आष						२०७.....	आष	
२०७	आश्विन						२०७.....	आश्विन	
२०७	कार्तिक						२०७.....	कार्तिक	
२०७	मंसिर						२०७.....	मंसिर	
२०७	पूर्ण						२०७.....	पूर्ण	
२०७	माघ						२०७.....	माघ	
२०७	फाल्गुण						२०७.....	फाल्गुण	
२०७	चैत्र						२०७.....	चैत्र	
२०७	बैशाही						२०७.....	बैशाही	
२०७	बैठ						२०७.....	बैठ	
२०७	आषाढ						२०७.....	आषाढ	

आज्ञाले,  
बालकृष्ण थापा  
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत