अनुसूची २

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग-२ सँग सम्बन्धित)

बबई राजपत्र

बबई गाउँपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्डः ८ बबई, दाङ संख्याः १० मितिः २०८१/०९/२२

भाग-१

बबई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, हापुरे, दाङ

बबई गाउँपालिकाको गाउँ कार्यपालिकाले बनाएको तल उल्लेखित कार्यविधि स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ को उपदफा (३) बमोजिम सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

<u>बबई गाउँपालिकाको वहाल / विटौरी कर कार्यविधि, २०८१</u>

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (घ) (१) बमोजिम बबई गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन पाउने बहाल विटौरी कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शि र तजबिजी अधिकार मुक्त बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र बबई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग बबई गाउँपालिकाको मिति २०८१।०७।०२ को गाउँ कार्यपालिकाले बबई गाउँपालिकाको बबई गाउँपालिकाको वहाल / विटौरी कर कार्यविधि, २०८१ स्वीकृत गरेको छ।

बबई गाउँपालिकाको वहाल / विटौरी कर कार्यविधि, २०८१

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ११ (घ) (१) बमोजिम बबई गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्र लगाउन पाउने बहाल विटौरी कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शि र तजबिजी अधिकार मुक्त बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ र बबई गाउँपालिकाको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बबई गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि स्वीकृत गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ :

१) यो कार्यविधिको नाम बबई गाउँपालिकाको वहाल/विटौरी कर कार्यविधि, २०८१ रहेको छ ।

२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ख) "कार्यविधि" भन्नाले वहाल / विटौरी कर कार्यविधि, २०८१ सम्झनुपर्छ ।

ग) "भौतिक सम्पत्ति" भन्नाले ऐन, नियम र यस कार्यविधि बमोजिम वहाल विटौरी लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

घ) "वहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ् मित्वमा रहेको गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा रकम लाई सम्झनुपर्दछ।

ङ) "कर" भन्नाले प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने वहाल विटौरी सम्झनुपर्छ । र, यो शब्दले वहाल विटौरी को अतिरिक्त वे थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

च) "करदाता" भन्नाले नियम ४ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐन बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको सचिवको रुपमा नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्झनुपर्छ ।

ज) "कर अधिकृत" भन्नाले यो कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले नियुक्त गरेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

झ) "गाउँपालिका" भन्नाले ऐन बमोजिम गठन भएको बबई गाउँपालिका सम्झनुपर्छ । "वडा" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्झनुपर्छ ।

ट) "कार्यालय" भन्नाले बबई गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुपको रुपमा स्थापना गरिएको विभाग, महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएका छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ) "शाखा" भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको राजश्व शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

ड) "निकाय" भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम गठित प्राकृतिक व्यक्ति वाहेक का सबै निकायलाई सम्झनुपर्दछ ।

ढ) "विटौरी" भन्नाले गाउँपालिकाको क्षेत्राधिकारभित्रको सार्वजनिक क्षेत्रमा जग्गा ओगटि घरवास समेत गरि वसेको स्थानको लागि निर्धारण गरिएको कर सम्झनुपर्दछ ।

३. वहाल / विटौरी निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने

गाउँपालिकाले साल बसाली रुपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, कार्यविधि र यस कार्यविधि बमोजिम व्यापारिक क्षेत्र, आवास क्षेत्र र खेतियोग्य क्षेत्रको लागि वहाल / विटौरी निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ ।

४. कर बुझाउने दायित्वः

१) यस कार्यविधि बमोजिम भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

२) उप-नियम (१) मा जुन लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम वहाल विटौरी लाग्ने सम्पत्ति वहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनीलाई वहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा वहालरविटौरी बापतको रकम कट्टा गरी सो कर रकम घरधनीको नाममा सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बुझाउने दायित्व वहालमा बस्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

३) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा वढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको हुनेछ ।

४) ऐन तथा यो कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

५) वहालमा लगाईने / लगाईएको भौतिक सम्पतीको नियमानुसार लाग्ने सम्पत्ति कर वहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनुपर्नेछ ।

५. वहाल / विटौरीको दर

प्रत्येक व्यक्तिको लागि वहा दर बहालकरको दर १० प्रतिशत रहेको छ । वहाल विटौरी करको दर कार्यविधिमा तोकिएको सीमाभित्र रही व्यापारिक क्षेत्र, आवास क्षेत्र र खेतियोग्य क्षेत्रको लागि गाउँ सभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ । वहाल विटौरी कर संकलनको लागि अनुसूची वमोजिमको फाराम प्रयोग गरिनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने :

(१) कसैले आफनो घर, टहरा, जग्गा इत्यादि भौतिक सम्पति वहालमा लगाउदा वहाल लिने दिनेघर, टहरा, जग्गाको तला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्यरुपमा संलग्न अनुसूची १ को ढांचामा सम्झौता गरिएको हुनुपर्दछ ।

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

२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नवीकरण भएको, वहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पूरक सम्झौता भएको, म्याद समाप्त नभई विचैमा सम्झौता रद्द भएकोमा सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

३) गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति वहालमा दिने गरी नयाँ सम्झौता भएकोमा सोको जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

४) उपदफा (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले वहाल सम्झौता कायम रहेको मानी वहाल विटौरी असुल गर्न सक्नेछ ।

७. विवरण दाखिल गर्नुपर्ने :

(१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई वहालमा दिएमा समितिले ३५ दिनभित्र वहाल अंक र वहाल अवधि स्पष्ट खुलेको वहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि वहालमा बस्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, फर्म, कम्पनी, संस्थाको हकमा इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी कार्यालयमा दाखिल गर्नुपर्छ।

२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै वहालमा दिईसकेको कुनै भौतिक सम्पत्तिका सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिल भैसकेको रहेछ भने यस उप-नियम बमोजिम आवश्यक थप विवरण मात्र पेश गरेपुग्छ ।

३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति वहालमा दिने व्यक्तिले यो कार्यविधि जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालय समक्ष विवरण दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

४) यस उपदफा बमोजिम विवरण दाखिल नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस नियम 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 सक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिमको विवरण दाखिल गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

५) यस उपदफा बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ने नियत लिई कट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकृतको आदेशले लाग्ने करको शतप्रतिशत जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

६) वहालमा दिई राखेको भौतिक सम्पत्ति खाली हुन आएमा वा अर्को व्यक्तिलाई वहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यसको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनुपर्नेछ ।

७) गाउँपालिकाले घरधनीहरुलाइ वहाल वापतको आय र तिर्ने विटौरी करको स्वघोषणाको मौका उपलब्ध गराउनेछ । सो समयमा अनुसूची ६ बमोजिमको फाराम भरी स्वघोषणा नगर्ने घरधनीहरुबाट गाउँपालिका आफैंले वहालको दर निर्धारण गरी वहाल / विटौरीकर अशुल उपर गर्ने गराउनेछ ।

८) गाउँपालिकाले पालिका क्षेत्रभित्रको सार्वजनिक जग्गामा घर बनाइ बसोवास गर्ने, खेती प्रयोजनका लागि सार्वजनिक जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्ति / समूहबाट गाउँसभाबाट वहाल विटौरीकरको दर निर्धारण गरी अशुल गर्नेछ । यस्ता व्यक्ति / समूहले तोकिएको समयभित्र अनुसूची ६ बमोजिमको फाराम भरी बहाल विटौरी कर तिर्नुपर्नेछ ।

८. विवरण सच्याउन दिन सकिनेः

यस कार्यविधि बमोजिम पहिलो पटक विवरण गाउँपालिकामा दाखिला भैसकेपछि बिवरण दाखिल गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन माग गरेमा त्यस्तो दिन सक्नेछ । यसरी विवरण कर अधिकृतले १५ दिनभित्र विवरण सच्याउन अनुमति सच्याउन दिंदा अर्को रीतपूर्वकको विवरण भरी दाखिल गर्नु गराउनुपर्छ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि बिवरण सच्याउन दिइने छैन ।

९. वहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्नेः

(१) गाउँपालिकाले वहालरविटौरी प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधा समेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्र भौतिक सम्पत्तिको वहालको न्यूनतम् दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

२) उपदफा (१) बमोजिम वहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम वहाल दर गाउँ कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत स्तरको कर्मचारी

ख) विषयगत समितिको संयोजकले तोकेको व्यक्ति -सदस्य

ग) उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि सदस्य

घ) पूर्वाधार विकास हेर्ने इन्जिनियर सदस्य

ङ) राजश्व शाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर अधिकृत सदस्य-सचिव

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

१०. करको निर्धारण र दाखिला :

१) दफा ७ बमोजिम विवरण दाखिल भएपछि सम्बन्धित कर अधिकृतले आवश्यक देखिएमा त्यस सम्बन्धमा जाँचबुझ समेत गरी अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

२) उपदफा (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 सम्झौता अनुसार वहालकर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले वहाल विटौरी रकम सम्बन्धित कार्यालय वा गाउँपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ ।

४) यस उपदफा बमोजिम कर निर्धारण एवं वहाल विटौरी असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि-४ बमोजिमको वहाल र विटौरी दर्ता किताबमा लगत राख्नुपर्नेछ ।

११. पुन कर निर्धारण गर्न सकिने

यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण भएतापनि देहाय बमोजिमको कुनै कारण परेमा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्नसक्नेछ :-

क) कर निर्धारण गर्दा गणित सम्बन्धी वा अन्य कुनै भूल भएमा, वा

ख) वढी कर बुझाउनुपर्नेमा घटी कर बुझाएको सबुत प्रमाण प्राप्त भएमा ।

१२. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने :

१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नु पर्नेभन्दा वढी वहाल विटौरी गाउँपालिकामा दाखिल गरेको रहेछ भने त्यस्तो वढी कर सम्बन्धित कर अधिकृतले फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलाउन सक्नेछ ।

२) माथि उपदफा (१) मा जुन सुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर गाउँपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले वहाल विटौरीकर भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना गाउँपालिका समक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको वहाल विटौरी रकम फिर्ता माग गर्नपाईने छैन ।

१३. कर पुस्तिका जारी गर्नसक्ने :

१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न गाउँपालिकाले करदाता र वहाल / विटौरी असुली गरेको व्यहोरा खुलेको वहाल / विटौरी बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

२) यस उपदफा बमोजिम वहाल / विटौरी पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वहाल / विटौरी असुली भएको विवरण करदाताले आफै उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयको कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

१४. कर अधिकृतले आफ्नो अधिकार सुम्पन सक्ने :

१) यस कार्यविधि 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) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरेको कामकावाही कर अधिकृतले गरे सरह मान्य हुनेछ ।

१५. पुनरावेदन :

ऐन, कार्यविधि, प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृतले कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१६. कागजातहरु गोप्य रहने

प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका समक्ष पेश भएका वहाल विटौरीसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाही बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।

१७. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम

प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने कर कसैले छलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना राजश्व शाखामा दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको जरिवानाबाट असूल भएको कर रकमको १० प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम इनाम स्वरुप गाउँपालिकाले दिनेछ ।

१८. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

१) यस कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अड्काउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

२) प्रचलित ऐन, नियम र यस कार्यविधिको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र माथि (१) बमोजिमको वाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

१९. छुट तथा विलम्व शुल्क :

१) यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनुपर्ने वहाल विटौरी बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले निर्धारित समयभित्रै नियमित वहाल विटौरी बुझाउन आएमा लाग्ने करको ५ (पाँच) प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

२) निर्धारित अवधिभित्र नियमित कर नतिर्ने व्यक्तिलाइ २ (दुई) प्रतिशत विलम्व शुल्क मार्ग लाग्नेछ ।

२०. बचाउ :

यस कार्यविधिमा लेखिएकोमा कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

प्रमाणीकरण मितिः २०८१।०७।०२

आज्ञाले,

चेत नारायण कंडेल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूचि १

(दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित)

भौतिक सम्पत्ति वहाल सम्झौता - पत्रको नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुईपक्षहरु (प्रथम पक्ष : भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्षः भौतिक सम्पत्ति वहालमा लिने) बीच निम्न शर्तबन्देज भित्र रही भौतिक सम्पत्ति वहालमा लिने/दिने गरी करार ऐनको परिधि भित्र रही सम्झौता गरी एक / एक प्रति लियौं / दियौ।

क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थरः

३. बाजेको नाम थरः

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

६. ठेगानाः

७. फोन नंः

ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम थर

२. बाबुको नाम थर

३. बाजेके नाम थर

४. नागरिकता प्रमाणा पत्र नंर

५. करदाता परिचय पत्र नं.

६. ठेगाना

७. फोन नं.

क) वहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण

१. भौतिक सम्पत्तिको विवरणः

२. क्षेत्रफलः

३. कित्ता नं.:

४. घर नं.:

५. मार्ग :

६. वडा नंः

७. हस्ताक्षर :

ख बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी ववरण

१. प्रयोजना आवासिय/व्यवसायिक आदि

२. व्यवसायको प्रकृति

३. व्यवसाय दर्ता नम्वर

४. हस्ताक्षार

शर्त तथा वन्देजहरु

१) वहाल सम्झौताको अवधि................ देखि .... सम्म

२) वहाल रकम रु...................मासिक / वार्षिक),

३) वहाल भुक्तानी तरिका..... किस्ताको

किसिम (वार्षिक / मासिक / चौमासिक / अन्य.

४) आवधिक वहाल वृद्धि दर प्रतिशत / अंक (प्रति वर्ष / महिना / अन्य),

५) नियमानुसार लाग्ने वहाल र विटौरी तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष / द्वितीय पक्षको हुनेछ ।

६) अन्य शर्तहरु दुईपक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने ।

अनुसूचि २

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)

वहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री राजश्व शाखा .....

.... कार्यालय

बबई गाउँपालिका

मेरो/ हाम्रो स्वामित्व / भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति वहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ र वहाल विटौरी कार्यविधि, २०८१ अनुसार तिर्नु बुझाउनुपर्ने वहाल र विटौरी बुझाउन आएका छ/ छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसै साथ संलग्न गरेको छु छौं। विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

सि.नं.	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तीको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम ठेगाना	बार्षिक/मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि	कैफियत
	वडा नं.	घर नं.	मार्ग	क्षेत्रफल				
जम्मा								

कर बुझाउने तरिका : चौमासिक / वार्षिक

करदाताको विवरण :

परिचयपत्र नं.

करदाताको नाम...

बाबुको नाम..

बाजेको नाम...

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्लाः.

ठेगानाः.

सम्पर्क फोन / इमोल :

दस्तखतः

निवेदन गर्ने को नाम...

ठेगानाः. मिति..

नोटः

१) कर मासिक रुपमा बुझाउनुपर्नेछ ।

२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु - १

ख) वहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु-१

ग वहालमा वस्नेको 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 ।

ङ विदेशी नागरिक भए सम्बन्धित राजदूतावासले दिएको प्रमाणित पत्र ।

अनुसूचि ३

(दफा ९ (१) सँग सम्बन्धित)

वहाल / विटौरी निर्धारण/ असुली निर्धारण

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालयः.

ठेगाना

आर्थिक वर्ष

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष

कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय

रु. मा

सि.नं.	भौतिक सम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम	प्रतिशतले कायम हुने रकम	अग्रिम दाखिला गरेको कर रु	अब दाखिला 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 विटौरी रु..........

गरी जम्मा रु...................अक्षरेपी .... मिति.........मा र. नं. ....बाट बुझिलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

कर अधिकृतको दस्तखत)

मितिः.......

अनुसूचि-४
(दफा १४ सँग सम्बन्धित)

दर्ता किताव

क) सम्पत्ति / बहालमा दिनेको विवरणः **ख) वहालमा लिनेको विवरणः**

ग) वहालमा दिनेको भौतिक सम्पत्तिको उपयोगको विवरण

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम नाम थर प्रयोजन

दर्ता नं. बाबुको नाम थर व्यवसायको प्रकृति :

स्थायी लेखन नम्वर बाजेको नाम थर व्यवसाय भए दर्ता नं :

ठेगना ना.प्र.नं. वहाल भुक्तानी तरिका :

जिल्ला करदाताको प्रमाण पत्र आवधिक वहाल वृद्धि दर :

वडा नं. ठेगाना नियमानुसार लाग्ने वहाल र विटौरी तिर्ने दायित्व

सडक मार्ग गल्लीको नाम फोन नं. वहालमा दिनेको फोन नं :

बहालमा लिनेको मोवाईल नंः

अन्य

ईमेल ठेगाना

आ.ब	बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम ठेगाना	बार्षिक मासिक बहाल रकम रु	सम्झौता अवधि	.... प्रतिशतले कायम हुने कर	जरिवाना	बक्यौता रकम	असुली विवरण			प्रमाणा गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	घर नं.	मार्ग टोल	क्षेत्रफल							मिति	रसिद न.	रकम	

अनुसुचि ५

बबई गाउँपालिका

गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय

हापुरे दाङ

बहाल/बिटौरी कर दाखिला प्रमाणपत्र

करदाता परिचय पत्र नं.

नाम.. ठेगाना .... वडा नम्वर.......

बहाल बिटौरी करमा लागू हुने आर्थिक बर्ष

कर विवरणा दाखिला गरेको कार्यालय बबई गाउँपालिकाको कार्यालय

मिति ....

सि.नं.	भौतिक सम्पत्तिको विवरण	कल लाग्ने कुल बहाल रकम	अग्रिम दाखिला कर रु.	हाल दाखिला गर्नुपर्ने अंक	कैफियत
१	मुख्य सडकले छोएको घडेरी प्रयोजन				
२	मुख्य सडकले छोएको खेतियोग्य जमिन				
३	शाखा सडकले छोएको घडेरी प्रयोजन				
४	शाखा सडकले छोएको खेतियोग्य जमिन				

५	सडकले नछोएको खेतीयोग्य जमिन				
६	प्रयोग बिहिन अन्य जग्गा				
७	पक्की घर				
८	पक्की घर टिनको छाना				
९	काठको घर टिनको छानो				

कर असुली विवरण

प्राप्त विवरणको आधारमा श्री .... ले आ.ब. २० को लागि बार्षिक कायम भएको बहाल/बिरौटी कर रु. .... जरिवाना रु. ...... गरी जम्मा रु........... अक्षेरेपी .... मात्र मिति .... मा रसिद नं. ...... बाट बुझिलिएको ब्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

....

कर अधिकृतको दस्तखत

मिति ....

अनुसूचि ६

मितिः ....

श्रीमान वडाध्यक्ष ज्यू,
...............नं. वडाकार्यालय
बबई गाउँपालिका ।

बिषय : वहाल विटौरी कर दाखिला गरिएको बारे ।

महोदय

उपरोत्त विषयमा म बबई गाउँपालिका वडा नं. .... मा स्थायी बसोबास गर्ने वर्ष ...... श्री.......... को निम्न चारकिल्ला भित्र रहेको एलानी प्रति जग्गा .... वर्षदेखि हक/भोग गरि आएकोले निम्न अनुसारको बहाल/बिरौटी करको रकम स्वेच्छाले दाखिलाका लागि अनुरोध छ ।

निवदेकले भर्ने

<table>
<tr><td colspan="3">१. मुख्य सडकले छोएको घडेरी प्रयोजन</td><td colspan="2">रोपनी</td><td colspan="2">रु</td></tr>
<tr><td>पूर्व</td><td colspan="2">पश्चिम</td><td colspan="2">उत्तर</td><td colspan="2">दक्षिण</td></tr>
<tr><td colspan="3">२. मुख्य सडकले छोएको खेतियोग्य जमिन</td><td colspan="2">रोपनी</td><td colspan="2">रु</td></tr>
<tr><td>पूर्व</td><td colspan="2">पश्चिम</td><td colspan="2">उत्तर</td><td colspan="2">दक्षिण</td></tr>
<tr><td colspan="3">३. शाखा सडकले छोएको घडेरी प्रयोजन</td><td colspan="2">रोपनी</td><td colspan="2">रु</td></tr>
<tr><td>पूर्व</td><td colspan="2">पश्चिम</td><td colspan="2">उत्तर</td><td colspan="2">दक्षिण</td></tr>
<tr><td colspan="3">४. शाखा सडकले छोएको खेतीयोग्य जमिन</td><td colspan="2">रोपनी</td><td colspan="2">रु</td></tr>
<tr><td>पूर्व</td><td colspan="2">पश्चिम</td><td colspan="2">उत्तर</td><td colspan="2">दक्षिण</td></tr>
<tr><td colspan="3">५. सडकले नछोएको खेतीयोग्य जमिन</td><td colspan="2">रोपनी</td><td colspan="2">रु</td></tr>
<tr><td>पूर्व</td><td colspan="2">पश्चिम</td><td colspan="2">उत्तर</td><td colspan="2">दक्षिण</td></tr>
<tr><td colspan="3">६. प्रयोग विहिन अन्य भाग</td><td colspan="2">रोपनी</td><td colspan="2">रु.</td></tr>
<tr><td>पूर्व</td><td colspan="2">पश्चिम</td><td colspan="2">उत्तर</td><td colspan="2">दक्षिण</td></tr>
<tr><td>७. पक्कि घर</td><td>तला</td><td>लम्वाई</td><td>चौडाई</td><td colspan="2">क्षेत्रफल (Sq ft)</td><td>रु</td></tr>
<tr><td>८. टिनको छाना भएको घर</td><td>तला</td><td>लम्वाई</td><td>चौडाई</td><td colspan="2">क्षेत्रफल (Sq ft)</td><td>रु</td></tr>
<tr><td>९. काठको घर</td><td>तला</td><td>लम्वाई</td><td>चौडाई</td><td colspan="2">क्षेत्रफल (Sq ft)</td><td>रु</td></tr>
<tr><td colspan="4">लम्वाई चौडईको इकाई फुट प्रयोग हुनेछ</td><td colspan="2">जम्मा रकम</td><td></td></tr>
</table>

दायाँ	बायाँ

निवेदक

नाम ठेगाना टोल

मिति ना.प्र.नं. हस्ताक्षार

माथि उल्लेखित व्यहोरा साँचो हो झुठा ठहरे कानून बमोजिम सहुँला/बुझौला ।

माथि उल्लेखित व्यहोरा सही/सत्य हो भनी सिफारिस गर्दछौ ।

वडा सदस्यको नाम थर	पद	हस्ताक्षार	मिति
१	वडा सदस्य		
२	वडा सदस्य		
३	वडा सदस्य		
४	वडा सदस्य		

कार्यालयको छाप

उल्लेखित व्यहोरा सही/सत्य हो भनि सिफारिस गर्ने

वडाध्यक्षको नाम

दस्तखत

नोट यो निवेदन फाराममा वडाध्यक्ष सहित कम्तिमा ३ जना जनप्रतिनिधिको सिफारिस अनिवार्य हुनुपर्नेछ ।