त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्डः ६ संख्याः ११ मितिः २०८०/०९/२०

भाग २

त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको घर वहाल कर निर्देशिका, २०८०

प्रस्तावना: स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को ११ को उपदफा २ को घ (१) बमोजिम अन्तर–सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ (दोस्रो संशोधन २०७५) को दफा (३) को उपदफा (३) को अनुसूची ३ (क) को (२) को व्यवस्था कार्यन्वयन गर्न त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाले आफनो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने वहाल कर निर्धारण गरी सरल सहज र पारदर्शी रुपमा कर असुल गर्ने व्यवस्थित गर्न त्रिपुरासुन्दरी कार्यपालिकाले निर्णय गरी यो निर्देशिका जारी गरिएको छ ।

१. **नाम र प्रारम्भ:** (१) यो निर्देशिकाको नाम "त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको वहाल कर निर्देशिका २०८०" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका नगर कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।

२. **परिभाषाः** विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,

क) "ऐन" नगर पालिकाबाट जारी "आर्थिक ऐन" सम्झनु पर्छ।

ख) "निर्देशिका" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाबाट जारी गरिएको निर्देशिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ग) "भौतिक सम्पत्ति" यस निर्देशिका बमोजिम वहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्ति तथा संस्थाको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, मोटर, ग्यारेज, टहरा, सेडगोदा (छप्पर), कारखानालाई सम्झनु पर्दछ।

घ) "घरवहाल" भन्नाले कुनै व्यक्ति वा संस्थाले आफनो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको घर, पसल, टहरा, भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिए वापत प्राप्त गर्ने वहाल रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) "कर" भन्नाले प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम आफनो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिई प्राप्त हुने आम्दानीमा लाग्ने करलाई सम्झनु पर्छ ।

च) "करदाता" भन्नाले नियम ४ बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तब्य भएको व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

छ) "प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले ऐन बमोजिम नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ।

झ) "कर अधिकृत" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको कर अधिकृतलाई सम्झनु पर्छ ।

ञ) "कार्यालय" भन्नाले त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिका कार्यालय सम्झनु पर्छ यो शब्दले नगरपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरुपको रुपमा स्थापना गरिएको विभाग, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएको छुटटै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ट) "शाखा" भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको राजश्व शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

३. नगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफनो सम्पत्ति वहालमा दिने गरी नयाँ सम्झौता भएकोमा सोको जानकारी नगरपालिकालाई अनिवार्य रुपमा दिनु पर्नेछ ।

४. **वहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्नेः** यस त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को दफा ५७ बमोजिम घर जग्गा बहाल कर साल बसाली रुपमा प्रत्येक आर्थिक वर्ष आर्थिक ऐन र यस निर्देशिका बमोजिम असुल उपर गरिनेछ ।

५. **कर बुझाउने दायित्वः** (१) कर बुझाउने दायित्व आफनो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्ति वा संस्था र कसैको स्वामित्वमा रहेका भौतिक सम्पत्ति आफनो जिम्मामा लिई बहालमा लगाउने व्यक्ति वा संस्थामा रहने छ । यदि त्यस्तो

बहालमा लगाएको सम्पत्तिको स्वामित्व नाबालक वा असक्त वृद्ध वृद्धा भए निजको जिम्मा लिई बसेको व्यक्ति,र बहालमा लगाएको भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व संघ संस्थामा रहेको भए त्यो संस्थाको प्रतिनिधीलाई कर बुझाउने दायित्व हुनेछ ।

(२) बुदा नं (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि, वहालमा लगाएको सम्पत्तिको स्वामित्व रहने व्यक्ति वा बहालमा लिने व्यक्ति बीच वहाल सम्झौता गर्दा कै अवस्थामा वहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी बहाल कर बहालमा लिने व्यक्ति तथा संस्थाले तिर्ने गरी सम्झौतामा प्रष्ट उल्लेख गरिएको खण्डमा बहाल कर बुझाउने दायित्व भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने व्यक्ति तथा संस्थाको हुनेछ।

(३) कुनै वहालमा लगाएको भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व एक भन्दा बढी व्यक्ति वा संस्थाको नाममा रहेको भए यस निर्देशिका बमोजिम बुझाउनु पर्ने करको दायित्व सबैको हुनेछ ।

(४) बहालमा लगाईने/लगाईएको भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार लाग्ने मालपोत वा भूमिकर, घरजग्गा कर इत्यादी कर बहाल कर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

(५) बहाल घर बुझाउने दायित्व भएको भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व रहेको कुनै व्यक्ति तथा संस्थाले तोकिए बमोजिम बहाल कर नबुझाएमा आपतकालिन सेवा बाहेक नगरपालिकाले दिने अन्य सम्पूर्ण सेवाबाट बन्चित गरिनेछ ।

६. **<u>वहाल करको दरः</u>** बहाल कर बुझाउने दायित्व भएको व्यक्ति तथा संस्थाले बुझाउने करको दर नगरको आर्थिक ऐनले तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

७. **<u>सम्झौता गर्नुपर्नेः</u>** (१) कसैले आफनो घर, टहरा, इत्यादी भौतिक सम्पत्ति बहालमा लगाउदा बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत अनिवार्य रुपमा प्रष्ट किटानगरी अनुसूची–१ को ढांचामा सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ । तर उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट सम्झौतामा खुलाउनुपर्ने कुरा खुलाई गरिएको सम्झौता अमान्य मानिने छैन।

(२) बुदा नं (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता पछि नविकरण भएको (अवधि थप गरिएको) वहालको दर रेटमा पछि हेरफेर भए वा हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएमा सम्झौता पत्रमा उल्लेखित भाका अवधि पुरा नभई बिचैमा सम्झौता भंग भएकोमा यस सम्वन्धी जानकारी समयमा नै नगरपालिकाको कार्यालयमा दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

(३) यसरी बुदा नं (२) मा उल्लेख गरिए बमोजिम सम्झौता संशोधन, नवीकरण भएमा वा अवधि अगावै भंग भएको अवस्थामा नगरपालिका कार्यालयलाई जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले वहाल सम्झौता कायम रहेको मानी वहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।

८. **विवरण दाखिल गर्नुपर्ने:** (१) लिखित गरी वा नगरी आफनो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई वहालमा दिएमा सो भए गरेको मितिले ३५ दिनभित्र बहालमा दिएको मासिक वा वार्षिक रकम, वहाल अवधि स्पष्ट खुलेको वहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, वहालमा बस्ने नेपाली नागरिक भए निजको नागरिकताको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, बहालमा लिने फर्म, कम्पनी, संस्था भए माफर्म वा संस्थाको इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मूख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिक भए नागरिकताको प्रतिलिपि र विदेशी भए निजको राहदानीको प्रतिलिपि वा परिचय खुल्ने अन्य आधिकारीक परिचय पत्रको प्रतिलिपिसमेत संलग्न गरी अनुसूची—२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी कार्यालयमा सम्बन्धित व्यक्तिले दाखिल गर्नुपर्छ।

(२) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अगावै आफनो भौतिकसम्पत्ति वहालमा दिने व्यक्तिले यो निर्देशिका जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस तोकिए बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालय समक्ष विवरण दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(३) यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिल नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति वा संस्थाले उपर निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति वा संस्था हो भन्ने शंका गर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित कर अधिकृतले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिल गर्न आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको

मितिले ३५ दिनभित्र यस निर्देशिका बमोजिमको विवरण दाखिल गर्नु उक्त व्यक्ति तथा संस्थाको कर्तव्य हुनेछ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्ति तथा संस्थाले कर छल्ने नियत लिई झुटटा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धि प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको आदेशले प्रचलित कानून बमोजिम जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(५) वहालमा दिई राखेको भौतिक सम्पत्ति खाली भई अर्को व्यक्ति तथा संस्थालाई बहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यस सम्बन्धी विवरण कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनु पर्नेछ।

९. **विवरण सच्याउन दिन सकिने:** यस निर्देशिका बमोजिम पहिलो पटक विवरण नगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि विवरण दाखिल गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन लिखित माग गरेमा त्यस्तो विवरण पेश भएको मितिले कर अधिकृतले १५ दिन भित्र विवरण सच्याउन दिन सक्नेछ तर कर निर्धारण भैसकेपछि विवरण सच्याउन दिइने छैन ।

१०. **वहालको दररेट नगर सभाले निर्धारण गर्न सक्ने:** (१) बहालको दररेट नगर सभाले निर्धारण गर्न सक्ने छ। राजस्व परामर्श समितिको परामर्शमा कार्यपालिकाले नगर सभामा बहालको दररेट निर्धारणको लागि पेश गर्नेछ।

(२) यस निर्देशिका बमोजिम वहालको दर निर्धारण नभए सम्म करको दर करदाताले पेश गरेको वहाल रकमलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म कर योग्य वहाल रकम मानिनेछ ।

११. **करको निर्धारण र दाखिलाः** (१) बुदा नं ८(१) बमोजिम विवरण दाखिल भएपछि सम्बन्धित कर अधिकृतले जाँचबुझ गरी अनूसची–३ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ।

(२) माथि बुदा. न.(१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगदै वा गुड फर पेमेन्ट अंकित बैंक चेक मार्फत दाखिल गर्नुपर्नेछ ।

(३) घरधनी वा सम्झौता अनुसार वहालकर तिर्नु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले वहाल कर रकम सम्बन्धित कार्यालय वा नरपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक रुपमा जम्मा गर्नु पर्नेछ।

(४) यस निर्देशिका बमोजिम कर निर्धारण एवं वहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूची–४ बमोजिमको वहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्ने छ ।

१२. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेः** यस निर्देशिका बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहायको अवस्थामा कर अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछः–

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

(ख) वढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको कुनै सबुत प्रमाण फेला परेमा

१३. **कर फिर्ता वा समायोजन गर्नेः** (१) कसैले यस निर्देशिका बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा वढी वहाल कर नगरपालिकामा दाखिल गरेको रहेछ भने त्यस्तो वढी कर सम्बन्धित कर अधिकृतले फिर्ता गर्नु पर्ने छ वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करबाट मिलान गर्न सक्नेछ ।

(२) बुदा नं (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि आर्थिक श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर नगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछ अवधि नपुग्दै करदाताले वहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिका समक्ष पेशगरी बाँकी अवधिको वहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन ।

१४. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेः** (१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारिता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले करदाता पुस्तिका जारी गर्न सक्ने छ । उक्त पुस्तिकामा वहाल कर असुली विवरण अध्यावधिक गरी राखिने छ ।

(२) बुदा नं (१) बमोजिम वहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैंले उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका नगरपालिकाको कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ।

१५. **पुनरावेदनः** यस निर्देशिका बमोजिम कर अधिकृतले निर्धारण गरेको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा उक्त निर्णय उपर नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१६. **कागजातहरु गोप्य रहनेः** यस निर्देशिका बमोजिम नगरपालिका समक्ष पेश भएका वहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाहीलाई बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।

१७. **साँचो सूचना दिनेलाई ईनामः** प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम लाग्ने कर कसैले छलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना राजश्व शाखामा दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको जरियाबाट असूल भएको कर रकमको १५ प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम इनाम स्वरुप नगरपालिकाले दिनेछ ।

१८. **वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारः** (१) यस निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलशिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

१९. **बचाउः** निर्देशिकामा लेखिएको कुरा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १

(निर्देशिकाको बुदा नं ७ (१) सँग सम्बन्धित)

भौतिक सम्पत्ति वहाल सम्झौता—पत्र—को नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्ष भौतिक सम्पत्तिको धनी द्वितीय पक्षः भौतिक सम्पत्ति वहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्देज भित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने/दिने गरी करार ऐनको परिधिभित्र रही सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौं दियौं।

(क) प्रथम पक्षको विवरण	(ख) द्वितीय पक्षको विवरण
१. नाम, थर	१. नाम, थर
२. बाबुको नाम थरः	२. बाबुको नाम थरः
३. बाजेको नाम थरः	३. बाजेको नाम थरः
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.	४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.
५. करदाता परिचय पत्र नं.	५. करदाता परिचय पत्र नं.
६. ठेगानाः	६. ठेगानाः
७. फोन नंः.	७. फोन नंः.

(क) वहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरणः

(ख) वहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरणः

१. भौतिक सम्पत्तिको विवरणः	१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि)
२. क्षेत्रफलः	२. व्यवसायको प्रकृतिः
३. कित्ता नं.	३. व्यवसाय भए दर्ता नं.
४. घर नं..	४. हस्ताक्षरः.

५. मार्गः. ६. वडा नं.

७. हस्ताक्षरः.

शर्त तथा वन्देजहरु

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

(२) वहाल रकम रु..........................(मासिक/वार्षिक) ।

(३) बहाल भुक्तानी तरिका........................किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य...........

(४) आवधिक बहाल वृद्धि दर .... प्रतिशत/अंक वर्ष/महिना/अन्य (प्रतिशत)।

(५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ।

(६) बहालमा लिएको संरचनाको पानी, विद्युत लगायत अन्य तिर्नु बुझाउनु पर्ने दायित्व कुन पक्षले पुरा गर्ने सो सम्वन्धी व्यवस्था

(७) संरचना विग्रे भत्के टुटेको खण्डमा कसले गर्ने सो सम्वन्धी व्यवस्था

(८) बहालमा लिएको संरचना तथा स्थानमा कानूनले निशेष गरेको गतिविधी गर्न नपाउने सम्वन्धी व्यवस्था

(९) अन्य शर्तहरु दुई पक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने ।

अनुसूची २

(निर्देशिकाको बुदा नं ८(१) सँग सम्बन्धित)

बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री राजश्व शाखा कार्यालय त्रिपुरासुन्दरी नगरपालिकाको कार्यालय डोल्पा मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति वहालमा रहेको हुंदा स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन २०७४ को उपदफा २ को घ (१) बमोजिम अन्तर—सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ (दोस्रो संशोधन २०७५) को दफा (३) को उपदफा (३) को अनुसूची ३ (क) को (२) को व्यवस्था बमोजिमवहाल कर विनियमावली, २०६९ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर बुझाउन आएका छु/छौंकानून बमोजिम प्रचलित कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण झुठो ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

सि.नं.	नाम, ठेगाना	वहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण	वहालमा वस्नेको वार्षिक/मासिक	वहाल रकमरु. अवधि	कैफियत

कर बुझाउने तरिकाः चौमासिक/वार्षिक ....

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं.......................

करदाताको नामः................................

बाबुको नामः............................

बाजेको नामः...............................

नागरिकता प्रमाणपत्र नं. र जारी जिल्लाः.................

ठेगानाः......................................

सम्पर्क फोन/ इमोलः

नोटः १) कर वार्षिक वा चौमासिक रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु दस्तखतः...................................

निवेदन गर्नेको

नामः....................

ठेगानाः.................

मितिः..................

क) भौतिकसम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु—१

ख) वहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु—१

ग) वहालमा वस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा संस्था दर्ता भए प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि—१

घ) करदाताको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत भए करदाता प्रमाणपत्र तथा मुख्य व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि—

अनुसूची ३

(निर्देशिकाको ११(१) सँग सम्बन्धित)

घर वहाल कर निर्धारण/असुली विवरण

करदाता परिचयपत्र नं.

करदाताको नामः......................................

ठेगानाः..

आर्थिक वर्षः .... कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्षः ....

कर निर्धारण संख्याः .... कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालयः ....

सि.न.	भौतिकसम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने बहाल रकम	कुल....प्रतिशले कायम भई अग्रिम दाखिला भएको कुल रकम	अब दाखिला गर्नु पर्ने बांकी रकम	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 .... जरिवाना रु .... गरी जम्मा रु .... (अक्षेरुपि ....) मिति .... मा र.नं. .... बाट बुझिलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

....

(कर अधिकृतको दस्तखत)

मितिः........................

अनुसूची–४

(निर्देशिकाको बुदा नं ११(४) संग सम्बन्धित)

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरणः विवरणः सम्पत्ति वहाल दिने करदताको नामः दर्ता नम्बरः स्थायी लेखा नम्बरः ठेगानाः जिल्लाः वडाः घर नं. सडक मार्ग गल्लीको नामः फोन नं. मोवाईल न.. इमेल ठेगानाः	वहाल कर दर्ता किताव (ख) बहालमा लिनेको विवरण १. नाम, थर २. बाबुको नाम थरः ३. बाजेको नाम थरः ४. नागरिकता प्रमाण पत्र नंः ५.) करदाता परिचय पत्र नं. ६. ठेगानाः ७. फोननं.	(ग) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण १.प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि) २. व्यवसायको प्रकृतिः ३. व्यवसाय भए दर्ता नं. ४. बहाल भुक्तानी तरिका वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्यः ....) ५.आवधिक बहाल बृद्धि दर .... ६. नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व बहालमा दिनेको बहालमा लिनेको ७.अन्य

आ.व	तक सम्पत्तिको विव	हालमा बस्नेको ठेगाना	वर्षिक मासिक बहाल रकम	सम्झौता अवधि	...प्रतिशतले हुन आउने कर रक	जरिमान	वक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा								मिति	
	घर न. कित्ता न.								रसिद न.	
	टोल								रकम	

स्वीकृत मितिः २०८०/०९/२०

आज्ञाले
जग्दिश चन्द्र नेपाली
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत