



बगनासकाली राजपत्र

बगनासकाली गाउँपालिका, पाल्पाद्वारा प्रकाशित

वर्ष-७, संख्या १, मिति २०८०/०३/३०

भाग २

बगनासकाली गाउँपालिकाको
सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

-स्वीकृत मिति २०८०/०३/१७

प्रस्तावना :

बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्र भित्रको घर र घरजग्गामा सम्पत्ति कर लाग्ने र यस्तो कर लगाउँदा घर र सो घरले चर्चेको जग्गामा सम्पत्ति कर लगाई वाँकी जग्गा र घर नभएका अन्य जग्गामा मालपोत लगाउने व्यवस्था गरे अनुरूप सम्पत्ति कर प्रशासनलाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न बाञ्छनीय भएकोले गाउँकार्यपालिकाले यो कार्यविधि बनाएको छ ।

परिच्छेद- १

संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ

१.संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधि को नाम “बगनासकाली गाउँपालिकाको सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(ख) यो कार्यविधि तुरुन्त लागु हुनेछ ।

२.परिभाषा :

विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि मा

(क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधानलाई जनाउँछ ।

(ख) “गाउँपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिका जनाउँछ ।

(ग) “सभा” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँसभालाई जनाउँछ ।

(घ) “कार्यपालिका” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको गाउँकार्यपालिकालाई जनाउँछ ।

(ङ) “अध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई जनाउँछ ।

- (च) “उपाध्यक्ष” भन्नाले गाउँपालिकाको उपाध्यक्षलाई जनाउँछ ।
- (छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको जिम्मेवारी पुरा गर्न तोकिएको अधिकृत कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यालय सम्भन्तु पर्दछ र यो शब्दले गाउँपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपका रूपमा स्थापना भएका शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न स्थापना भएका छुट्टै प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) राजस्व शाखा प्रमुख” भन्नाले राजस्व शाखाको प्रमुख कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफैँले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिका वा वडा कार्यालयमा कर बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ट) “विजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मुल्यांकन र सोमा लाग्ने कर सम्बन्धि विजकलाई जनाउँछ ।
- (ठ) “करदाता” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व ग्रहण गरी कर तिर्ने व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- (ड) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा गाउँपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा निरिक्षण तथा छलफल समेत गरी सुचना तथा तथ्यांक संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँकार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ण) “सम्पत्ति कर” भन्नाले यस कार्यविधि को दफा को १२ उपदफा (१) बमोजिम बगनासकाली गाउँपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर र घरले चर्चेको जग्गाको मुल्याङ्कन हिसाव गरी लगाइने करलाई जनाउँछ ।

- (त) “सम्पत्ति” भन्नाले कार्यविधि को दफा १२ बमोजिम कुनै व्यक्तिको नाममा बगनासकाली गाउँपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।
- (थ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल जस्ता स्थायी रूपमा निर्मात संरचनालाई जनाउँछ ।
- (द) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सुचीकृत भएको समुदायमा आधारित गैर नाफामुलक संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
- (ध) “समिति” भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मुल्यांकन एवम् व्यवस्थापन गर्न गाउँपालिकाद्वारा यस कार्यविधि को दफा (१३) बमोजिम गठित सम्पत्ति मुल्यांकन तथा व्यवस्थापन समितिलाई जनाउँछ ।
- (न) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्ध सरकारी निकाय वा संघसंस्थालाई जनाउँछ ।
- (प) “राजस्व परामर्श समिति” भन्नाले ऐन बमोजिम गठित राजस्व परामर्श समितिलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद- २

सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. सम्पत्ति करको दर सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पत्ति करको दर अनुसूची-१ मा तोकिएको ढाँचामा गाउँसभाले निर्णय गरे बमोजिम आर्थिक कार्यविधि मा उल्लेख हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ, यस कार्यविधि अनुसार असुल भएको कर संचित कोषमा जम्मा गरिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागु गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन र अघि वा पछि हुने गरी समेत लगाउन सकिने छ ।

४. सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्तो क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दा करदाताको सम्पत्तिको विवरण तथा पहिचान खुल्ने गरी लगत तयार गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि गाउँपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ११ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नसक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम गठित समितिको कार्यावधि तीन वर्षको हुनेछ ।

५. मूल्याङ्कनका आधार सम्बन्धी व्यवस्था :

(१) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति कर लगाउन योग्य सम्पत्तिको मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिश गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ :-

(क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित औषत बजार मूल्यलाई आधार मानि त्यस्तो बजार मूल्यको १० प्रतिशत सम्म कम हुने गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजारबाट मूल्य कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टीका आधारमा,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा संरचनाको वनोटको आधारमा अनुसूची-९ अनुसारको दरले तोकिएको अबधि सम्म ह्रास गणना गर्ने ।

(घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन, संरचनाको दर वनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्व तथा आय आर्जन क्षमताको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

- (ड) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा अघिल्लो वर्षको आषाढ मसान्तमा कायम रहेको कुल मूल्यको अनुपातिक दरमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने र त्यसले अन्य सम्पत्तिमा पार्ने प्रभाव समेतलाई मध्यनजर गर्ने,
- (२) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिश भइसकेपछि गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अघिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।
- (३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखतको सम्पत्ति मूल्याङ्कन भइ पेश भएको मूल्यलाई यसै कार्यविधि अनुसार मूल्याङ्कन भएको मानिनेछ । तर जग्गाको मूल्याङ्कन सम्बन्धमा न्युनतम मूल्य भन्दा कम मूल्य कायम हुन गएमा न्युनतम मूल्यमा नै मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

६. कर असूली प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) दफा (५) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लाग्ने सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि करदाता वा प्रतिनिधि स्वयं कार्यालयमा उपस्थित भइ सो आर्थिक वर्षको चैत्र मसान्तभित्र कर दाखिला गर्नुपर्ने छ । सो नभएमा गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष लाग्ने करको बिजक पठाउनु पर्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्राप्त जानकारी (बिल) अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र गाउँपालिकाको कार्यालय वा बडा कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

७. कर नलाग्ने सम्पत्ति सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) यस कार्यविधि मा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्तिकर लाग्ने छैन- :
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा संरचना,

- (ख) सरकारी अस्पतालको भवन तथा संरचना,
- (ग) सरकारी, सार्वजनिक शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी सार्वजनिक निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन तथा संरचना,
- (घ) धार्मिक संस्था (मठ, मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन तथा संरचना,
- (ङ) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका संरचनाहरू,
- (च) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन तथा संरचना तर, खण्ड (ग) र (घ) अन्तर्गतका संस्थाहरूको स्वामित्वमा आय आर्जन गर्ने जग्गा, भवन तथा संरचना रहेछ भने कुनै सम्पत्तिमा पनि सम्पत्ति कर छुट हुने छैन ।
- (२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर र सो बाहेकको जग्गामा भुमिकर (मालपोत) लगाइने छ । तर, उपदफा (१) अनुसारका सम्पत्तिमा सम्पत्तिकर छुट हुने भएतापनि जग्गाको स्वामित्व रहेमा कुनैपनि जग्गामा भुमिकर छुट हुने छैन ।

परिच्छेद- ३

सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

८. सम्पत्तिको विवरण संकलन प्रकृया सम्बन्धी व्यवस्था:

- (१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि त्यो सम्पत्ति करदाताको स्वामित्वमा रहेका वा आएको ३५ दिन भित्र मुल्याङ्कन समितिले निर्धारण गरेको मुल्याङ्कन घटि भन्दा नहुने गरी बजार मुल्य अनुसार अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा फारम भरी आफ्नो स्वामित्वमा गाउँपालिका क्षेत्र भित्र रहेका सम्पत्तिको विवरण गाउँपालिका वा वडा कार्यालयमा करदाता स्वयंले दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

- (२) करदाताले उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति विवरण दाखिला नगरे गाउँपालिकाले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट गाउँपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षणको विधि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत विवरण तयार गर्न सक्नेछ ।
- (३) समितिले करदाताको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।
- (४) सम्पत्तिको लगत विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संगठन वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघ संस्था वा कुनै फर्मसँग सम्भौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

९. स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) दफा ८ अनुसार सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्न गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष एकपटक गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई निर्धारित ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।
- (२) गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका प्रत्येक सम्पत्ति धनीले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर जग्गाको विवरण र त्यसको मूल्य (औषत बजार मूल्यको बिस प्रतिशत भन्दा कम नहुने गरी) स्वःघोषण गरी विवरण पेश गर्नुपर्नेछ । सम्पत्ति कर लगाउने आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर लिन सुरु गर्ने महिना भन्दा अघिल्लो महिना नै सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनु पर्नेछ ।

- (३) गाउँपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको स्वः घोषणका लागि सूचना जारी गरी पहिलोपटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा दुई महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।
- (४) गाउँपालिकाले उपदफा(३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र अनुसूची-४ बमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी सम्पत्ति धनी स्वयंले सम्पत्तिको विवरण गाउँपालिकामा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि गाउँपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ र कार्यलयले करदाता सहयोग डेक्सको स्थापना गरी विवरण भर्ने वा अन्य कामको लागि सहजीकरण गर्नेछ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति कर सम्बन्धी अभिमुखीकरण तालिम दिइनेछ ।
- (७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण कार्यलयमा पैंतीस दिनभित्र बुझाउनु पर्नेछ ।
- (८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले सम्पत्ति स्वामित्वमा आएको मितिले पैंतिस दिन भित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- (९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोलको परिवारका कानुन बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा

वडा समितिको सिफारिश सहित निजको संरक्षक वा हकवालाले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

- (१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- (११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा कार्यालयले दफा १९ बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- (१२) यो कार्यविधि प्रारम्भ भएका बखत कार्यालयमा दर्ता हुन आएका सम्पत्तिको विवरण यसै कार्यविधि बमोजिम दर्ता भएको मानिने छ तर आवश्यक सूचना पुगेको रहेनछ भने थप विवरण माग गर्न सकिनेछ ।

१०. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण सँगै पेश गर्नु पर्नेछ तर एकपटक पेश गरेको प्रमाण कागज सम्बन्धित करदाताको स्वामित्वमा रहेसम्म पुनः प्रमाण कागज पेश गर्नुपर्ने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको पेश भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण कार्यालयले अस्वीकार गर्न सक्नेछ ।
- (३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गर्नु पर्नेछ ।
- (क) अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको सम्पत्ति कर वा मालपोत/भूमिकर तिरेको निस्सा वा कार्यालयको प्रमाणित विवरण ।
- (ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलको प्रमाण कागजात ।
- (ग) घर संरचना निर्माण सम्पन्न भए सो भएको प्रमाण कागजात ।

- (४) दफा ७ बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानुन बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्ने गरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।
- (५) प्रचलित कानुन बमोजिम नक्सापास गरी घर/भवन निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा कार्यालयले नक्सापास दस्तुर बापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सो को दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्यांकन गरिने छ । यो ब्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागु हुनेछ । तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।
- (६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरीनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व करार गरेको भए करार बमोजिम अन्यथा सम्बन्धित जग्गा धनीको हुनेछ ।
- (७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न कार्यालयले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।
- (८) गाउँपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति कर बुझाएको सम्पत्ति गाउँपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलो गरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई कार्यालयले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

११. सम्पत्तिको अभिलेख तथा लेखा नम्वर सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कार्यालयले वडागतरूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।
- (२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक गरेर राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची-५ बमोजिमको दाखिला खारेज टिपोट भरी सोको आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।
- (५) कार्यालयले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्न सक्नेछ ।
- (६) कार्यालयले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटर कृत प्रविधि प्रयोग गर्नपर्नेछ ।
- (७) प्रत्येक सम्पत्तिकरमा आवद्ध करदातालाई परिचय खुल्नेगरी पहिचान नम्वर उपलब्ध गराइने छ ।

परिच्छेद- ४

सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था

१२. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिको नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका घर तथा जग्गाहरूलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ । सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि एक स्थानमा रहेको घर तथा अन्य संरचनाले ओगटेको (चर्चेको) क्षेत्रफल बराबरको जग्गा वा पाँच हजार चार सय छयत्तर वर्गफीट (तिस धुर) जग्गा मध्ये जुन घटि हुन्छ, त्यसको मूल्याङ्कनलाई मात्र सम्पत्ति करमा समावेश गरीनेछ, सो बाहेकको अन्य जग्गामा भूमिकर (मालपोत) लगाइनेछ ।
- (२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।
- (३) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि गरेको जग्गाको मूल्यांकन एक वर्षसम्म कायम रहनेछ ।
- (४) सम्पत्ति धनीले पहिलोपटक पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १४ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरिनेछ ।
- (५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गते देखि करदाताको स्वामित्वमा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर असुल गरिनेछ ।
- (६) सम्पत्तिको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ ।
- (७) दफा १० को उपदफा(४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असुल गरिनेछ ।

- (८) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग, स्थान/क्षेत्र तथा निर्माण मिति करदाताले पेश गरेको विवरण अनुसार मूल्यांकन कायम गरिनेछ तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।
- (९) एउटै जग्गा धनिको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरूको मूल्यांकन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्यांकन गरीनेछ । तर, सडकले छोएको ५४६८ बर्ग फिट तिस धुरभन्दा पछ्याडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।
- (१०) गाउँपालिकाले संरचनाको मूल्यांकन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रूपमा नै नापजाँच गरी मूल्यांकन गरिनेछ ।

१३ मूल्यांकन समिति सम्बन्धि व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकनको आधार तयार गरी शिफारिश गर्न र मूल्यांकन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नुका साथै यस कार्यविधि बमोजिम अन्य कार्य गर्नका लागि देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्यांकन तथा ब्यवस्थापन समिति गठन गर्नेछ- :

१. संयोजक राजस्व परामर्श समिति	संयोजक
२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	सदस्य
३. कार्यपालिकाले तोकेको गाउँसभाका सदस्य मध्ये १ जना महिला सहित २ जना	सदस्य
४. प्रमुख, आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
५. प्रमुख पूर्वाधार विकास शाखा	सदस्य

६. प्रमुख वा प्रतिनिधि मालपोत कार्यालय	सदस्य
७. प्रमुख वा प्रतिनिधि नापी कार्यालय	सदस्य
८. प्रमुख राजस्व शाखा	सदस्य सचिव

(२) मूल्यांकन समितिको बैठक आवश्यकता अनुसार बस्नेछ । समितिले आफ्नो कार्य सम्पादन गर्दा आवश्यकता अनुसार सम्बन्धित क्षेत्रका विज्ञहरुलाई पनि आवश्यकता अनुसार आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । समितिको सदस्यले तथा आमन्त्रित सदस्यले गाउँकार्यपालिका सदस्यले पाएसरह बैठक भत्ता पाउनेछ ।

(३) मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गालाई अब्बल खेतियोग्य सिंचाइ सुविधा भएको जग्गा, दोयम खेतियोग्य सिंचाइ सुविधा नभएको पतिजग्गा तथा सुख्खा सिंचाइ नपुगेको जग्गा, वन तथा कृषि फर्मको रुपमा प्रयोग भएको घडेरीको रुपमा प्रयोग भएको बाँझो जग्गा, बगर तथा होलि जग्गा र भूमिकर (मालपोत) नलाग्ने जग्गाको रुपमा जग्गा रहेको स्थान व्यापारिक, औद्योगिक, आवासीय, कृषि र अन्य क्षेत्रमा विभाजन गरी अनुसूचि ६ को ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिश गर्ने । त्यसरी मूल्यांकन सिफारिश गर्दा सडकले छोएको जग्गा अधिकतम लम्बाईको सिमा समेत खुलाउपर्नेछ । मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि गाउँपालिका क्षेत्र/स्थानको बर्गिकरण तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

ख) संरचनाको हकमा खण्ड (क) अनुसारको क्षेत्रमा संरचनालाई बनौटका आधारमा छुट्याइ सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी निम्न बमोजिम सिफारिस गर्नेछ (१) आर.सि.सि फ्रेम स्ट्रक्चर, (२) ईटा ढुङ्गालाई सिमेण्टले आर.सि.सि.जोडि छाना भएको, (३) ईटा ढुङ्गालाई सिमेण्टले जोडि कर्कटपाता/टालिले (४) ईटा र माटो को जोडाइमा कर्कटपाता/टालिले छाएको (५) सेड/टाँडे घर/टहरा गरि पाँच बर्गमा बर्गिकरण गरी अनुसूची-७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्यांकन दर कायम गरी सिफारिश गर्ने ।

- ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिश गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्न सकिनेछ र छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संस्थाका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्नुपर्नेछ ।
- घ) स्वीकृत गरेको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचबुझ गरी पुनरावलोकन निर्णयका लागि गाउँकार्यपालिका समक्ष सिफारिश पेश गर्ने ।
- ङ) मूल्यांकन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा राय सहित निर्णयका लागि गाउँकार्यपालिका समक्ष सिफारिश गर्ने ।
- च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले तोकिए दिएको बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- छ) मूल्यांकन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा सकेसम्म प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने,
- ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वभाविक रूपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्यांकन गर्ने,
- झ) सम्पत्ति करको असुलि व्यवस्थापन तथा कर प्रशासनका सम्बन्धमा निर्णय गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- ञ) प्रत्येक तिन/तिन महिनामा सम्पत्ति कर सम्बन्धी समीक्षा गरि समीक्षा प्रतिवेदन गाउँकार्यपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- (४) मूल्यांकन समितिले सम्बन्धित वडा सँग मूल्यांकन सिफारिश माग गर्न सक्नेछ र राय सुझाव तथा सरसल्लाहका लागि आवश्यक ठानेका वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्यांकन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

१४. करदाताको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण :

- (१) प्रत्येक करदाताको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण अनुसूची-८ बमोजिमको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा कर/राजस्व शाखाको प्रमुख अधिकृतले गर्नेछन् । तर, प्रमाणीक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै उल्लेख भएतापनि जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकनका आधारमा गरिनेछ । तर, करदाताले पेश गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भए सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन अनुसार दर मूल्यांकन गरिनेछ ।
- (३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा वार्षिक गाउँसभाले संशोधन गर्ने छ । सम्पत्तिको मूल्यांकनमा मनासिव कारण सहित संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा गाउँपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्यांकन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्यांकन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्यांकन हदभन्दा कम हुने गरी संशोधन गर्न सकिने छैन ।
- (५) संरचनाको मूल्यांकन प्रयोजनका लागि हास कट्टी गर्दा अनुसूची-९ बमोजिमको दररेट अवधि अनुसार तोकिएको अवधि सम्म घट्टो मूल्यबाट प्रत्येक वर्ष समदर प्रणालिका आधारमा हास कट्टी गरिनेछ ।
- (६) संरचनाको शुरुको मूल्य कायम गर्दा संरचना निर्माण सम्पन्न भइ सम्पन्न प्रमाण पत्र प्राप्त भएको वर्षको मूल्यलाई आधार लिइनेछ । निर्माण इजाजत विना निर्माण भएका संरचना मूल्यको हकमा तोकिएको न्यूनतम मूल्यनै संरचनाको मूल्य कायम हुनेछ ।
- (७) सम्पत्तिकर प्रयोजन बाहेक अन्य कुनै प्रयोजनका लागि सम्पत्ति धनीले आफ्नो घर जग्गा मूल्याङ्कन गर्न चाहेमा वडा कार्यालयको सिफारिश

बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट मूल्याङ्कन गरिनेछ । यस्तो मूल्याङ्कन गर्दा सम्पत्तिको मूल्य वृद्धि भएमा एक पटकका लागि साविकमा लागेको करको थप ३० प्रतिशत कर असुल गरिनेछ ।

१५. विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा कार्यालयले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटोको म्याद वाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधिभित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा कर राजस्व महाशाखा/शाखाको प्रमुख अधिकृतले स्थलगत रूपमा बुझी न्यूनतम मूल्याङ्कनको दुई गुना मूल्य कायम गरी अनुमानित कर तोकी विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले ३५ (पैंतिस) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चल अचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च समेत सम्बन्धित करदाताबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बर भन्दा बढी हुने छैन ।
- (६) कुनै करदाताले बैंक वा सहकारी संस्था वा वित्तिय संस्थामा धितो वापत

राखेको सम्पत्तिको बैकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको निर्देशनमा कर राजस्व शाखाको प्रमुखले त्यस्तो धितो जग्गाको मात्र मूल्यांकन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद- ५

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ्ग सम्बन्धी व्यवस्था

१६. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति दर अनुसूची-१ बमोजिम हुनेछ ।
- (२) गाउँपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँवासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडक बत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निमित्त सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको निमित्त लगाइएको शुल्क थप वा दस्तुर वापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । त्यस्तो सेवा उपलब्ध गराए वापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१७. सम्पत्ति कर बिलिङ्ग सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची-१० बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।
- (२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्ति करको बिजक गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

- (४) सम्पत्ति करको विजक करदातालाई बुझाउन गाउँपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।
- (५) करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै विजक दिइ कर असुल गर्नु पर्नेछ ।
- (६) कार्यालयले जारी गरेको विजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची-११ को ढाँचामा कार्यालय समक्ष उजुरी दिन सक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचबुझ गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्न पर्नेछ र गाउँकार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद- ६

सम्पत्ति कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था

१८. सम्पत्ति कर असुली :

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि राजस्व शाखा गठन गर्नेछ । सम्पत्ति कर सम्बन्धी करदाताको सम्पूर्ण विवरण खुल्ने गरी अभिलेखहरू तयार गरी ती अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।
- (२) सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची-१२ अनुसारको ढाँचामा नगदी रसिदबाट संकलन गरी तोकिएको बैकमा दाखिला गर्नपर्नेछ । नगद भए नगदी रसिदको दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- (३) सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची-१३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोहि दिन वा सोको भोलिपल्ट बैक दाखिला गर्नुपर्नेछ । बैक भौचर र विवरण कर राजस्व शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित वडा वा फाँटका सम्बन्धित कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ ।

- (४) दफा ७ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा कार्यालयले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ । तर, दफा १६ को उपदफा (२) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित संघ सस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) करदाताले गाउँपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुनेछैन ।
- (६) कार्यालयले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधि पछि पनि लागु गर्न सकिने छ ।
- (७) करदाताले अग्रीम रुपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा कार्यालयले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रीम रुपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । कार्यालयले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रुपमा राखि प्रत्येक वर्ष कर रकम मिलान गर्नेछ ।
- (८) करदाताले वक्यौता रकम मध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा कार्यालयले अधिल्ला वर्षहरुको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ । तर यसरी वक्यौता असुल गर्दा अधिल्लो वर्षको बाँकी राखि चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा गाउँपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धीत कर्मचारीबाट बिस प्रतिशत जरीवाना सहित असुल उपर गरिनेछ ।
- (९) कार्यालयले कर राजस्व प्रशासनलाई आधुनिक, व्यवस्थित र करदातामैत्री तुल्याई प्रभावकारी ढंगले कर असुल उपर गर्ने व्यवस्था मिलाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद -७

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था

१९. विवरण दाखिला नगरेमा जरिवाना हुने :

- (१) गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची १४ बमोजिम विलम्ब शुल्क जरिवाना बुझलिइने छ ।
- (२) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष थप २० (बिस) प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- (३) 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 प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिवाना समेत असुलउपर गरिनेछ ।
- (४) कुनै सम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी कार्यालयमा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर ३५ दिनभित्र कर राजस्व शाखाले जाँचबुझ गरि किनारा लगाउनु पर्नेछ र जाँचबुझ गर्दा भूट्टा विवरण ठहरीएमा उपदफा (३) बमोजिम असुलउपर गरिनेछ ।

२०. कर छूट, मिनाहा, व्याज तथा जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था :

- (१) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्ष भित्र भुक्तानी गरिसक्नु पर्नेछ ।

- (२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ । चैत्र मसान्त भित्र कर नबुझाएमा सो अवधि पछि लाग्ने करको थप पन्ध्र प्रतिशत व्याज (मासिक रूपमा गणना गरी) सहित असुल गरीनेछ ।
- (३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार व्याज तथा जरिवाना लाग्नेछ :
- क) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको एक वर्षसम्मको कर बक्यौतामा लाग्ने करको १५ पन्ध्र प्रतिशत व्याज थप र पाँच प्रतिशतले हुन आउने रकम जरीवाना ।
- ख) आर्थिक वर्ष समाप्त भएको तिन वर्ष सम्मको कर बक्यौतामा लाग्ने करको १५ पन्ध्र प्रतिशत व्याज र थप दश प्रतिशतले हुन आउने रकम जरीवाना ।
- (४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घर जग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारबाही गर्न सकिनेछ ।
- (५) घरजग्गा रोक्का राखेको बिस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिवाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।
- (६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।
- (७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म गाउँपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइने छैन ।
- (८) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना गाउँकार्यपालिकाको कुनै पनि निर्णयबाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा

कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारीबाट असुल उपर गरिनेछ, र कर्मचारी भए विभागिय कार्यवाही समेत हुन सक्नेछ, तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँकार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

- (९) कर बृद्धि गर्ने अभिप्रायले सम्पत्ति करको दायरामा नआएका करदातालाई करको दायरामा ल्याउन, कर बृद्धि गर्न वा विशेष परिस्थिति उत्पन्न भएमा आर्थिक कार्यविधि मा आवश्यक व्यवस्था गरी कर, ब्याज तथा जरिवाना छुट वा मिनाहा दिन सक्नेछ । तर, व्यक्तिगत लाभ हुने हिसावले कुनै ब्याज तथा जरिवाना छुट गरिने छैन ।
- (१०) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।
- (११) या कार्यविधि प्रारम्भ हुँदाका बखत सम्पत्तिमा लागेको बक्यौता सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।
- (१२) सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघि निर्धारण गरेका बक्यौता भुमिकर, मालपोत, घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म कार्यालयले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।
- (१३) रोपनी/आना र एक कठ्ठा भन्दा माथिको क्षेत्रफल भएको कृषि योग्य जमिन प्रयोग नगरी खालि राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक कार्यविधि अनुसार थप शुल्क लिन सकिनेछ, वा छुट्टै नीति बनाइ उपयोगमा ल्याइनेछ ।
- (१४) कुनै करदाताले बदनियत पूर्वक लापरवाही साथ भुठाना विवरण पेश गरेमा त्यस्ता करदातालाई लाग्ने करको शत प्रतिशत जरिवाना ब्याज असुल गरीनेछ ।

२१. सम्पत्तिको विवरण संशोधन तथा भुल सुधार गर्न पाउने :

- (१) करदाताले सम्पत्ति विवरण पेश गरी सके पछि त्यस्तो विवरणमा गल्ती भएको कुरा करदातालाई पछि थाहा हुनआएमा त्यस्तो गल्ती हुन गएको कारण वा आधार प्रस्ट खुलाइ निजले संशोधन विवरण पेशगर्न सक्नेछ । तर, कर विवरण पेश भएको एक वर्ष नाघेमा वा कार्यवाही हुने सूचना प्राप्त भएमा भने संशोधन गर्न पाइने छैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम करदाताले संशोधित सम्पत्ति विवरण एक आर्थिक वर्षमा एक पटकभन्दा बढि पेश गर्न पाइने छैन।
- (३) कर निर्धारण भइसकेपछि पेश गरेको संशोधित सम्पत्ति विवरणको आधारमा पुनः कर निर्धारण हुँदा पहिले निर्धारित कर रकममा फरक पर्न आएमा त्यसरी फरक परेको रकमको दश प्रतिशत थप शुल्क लाग्ने छ ।
- (४) कर निर्धारण आदेशमा सम्पत्तिको मुल्याङ्कन गर्दा वा लाग्ने करको हिसाव गर्दा गणित सम्बन्धी भुलले सम्पत्तिको मुल्य र करको अंक घटबढ भएको कुरा करदाताको निवेदन परी वा अन्य तवरले थाहा हुन आएमा कर निर्धारण भएको मितिले दुइ वर्ष भित्र राजस्व शाखा प्रमुखले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिइ सो कुरा सच्याइ पुनःकर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (५) उपदफा (४) अनुसार भुल सुधारवाट करको रकमबढि हुने भएमा सो कर निर्धारण आदेश सच्याउनु अघि स्पष्ट कारण खोलि करदातालाई लिखित सूचना दिइ आफुले तिर्नुपर्ने कर रकम सम्बन्धमा केहि भन्न वा सबुत प्रमाण पेशगर्न पन्ध्र दिनको मौका दिनुपर्नेछ ।

२२. कर फिर्ता वा मिलान सम्बन्धी व्यवस्था:

कुनै करदाताले कुनै आर्थिक वर्षको कर निर्धारण हुदा बढि कर दाखिला गरेको ठहरिन आएमा करदाताले बुझाउनुपर्ने सोहि आर्थिक वर्षको अन्य शीर्षकको करमा वा आगामि आर्थिक वर्षको कर रकममा मिलान गर्न सक्नेछ र एक

वर्षसम्म त्यस्तो मिलान गर्न सकिने कर रकम नभएमा सो बढि रकम एक वर्षपछि कर/राजस्व शाखाको सिफारिशमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले फिर्ता गर्न आदेश दिन सक्नेछ । तर, कर फिर्ता रकम पाँच महिना सम्ममा लिई सक्नुपर्नेछ ।

२३. पुनः कर निर्धारण वा अतिरिक्त कर निर्धारण गर्न सक्ने :

- (१) यो कार्यविधि तथा प्रचलित कानून अनुसार लाग्ने सम्पत्ति करको दायित्व कम गर्ने उद्देश्यले कुनै सम्पत्ति पुर्ण वा आंशिक रूपमा लुकाएको, सम्पत्ति विवरण पुष्टि गर्न नसक्ने गरी नक्कली कागजातको सहायता लिएको, सम्पत्ति कुनै नक्कली नामको स्वामित्वमा राखि आफैं उपभोग गरेको जस्ता कुनै काम कारवाही गरी भुठा विवरण पेश गरेको छ भन्ने लागे मा वा जानकारीमा आएमा सो कर निर्धारण भएको मितिले तिन वर्ष भित्र पुनः कर निर्धारण वा अतिरिक्त कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै लेखिएको भएतापनि कुनै करदाताले सम्पत्ति विवरणमा प्रष्ट खुलाउन नसकी कुनै कार्यलयसँग बुझि यकिन गरी पाउँ भनी विवरण उल्लेख गरी दिएको वा सम्पत्तिमा फरक नपरी मूल्य मात्र फरक परेको ठहर भएमा भुठा विवरण पेश गरेको मानिने छैन ।

परिच्छेद- ८

कर राजस्व प्रशासन सम्बन्धी व्यवस्था

२४. राजस्व परामर्श समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

गाउँपालिकाको कर/राजस्व प्रशासनलाई व्यवस्थित, वैज्ञानिक, करदातामैत्री बनाउन तथा कर/राजस्व व्यवस्थापन, कार्यान्वयन तथा परिचालन गर्न राजस्व परामर्श समितिको काम,कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिमको हुनेछ ।

- (१) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि प्रचलित कार्यविधि अनुसार आर्थिक वर्ष समाप्त हुनु भन्दा अगावै कर/राजस्वको अनुमानित प्रक्षेपण विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (२) कर/राजस्व असुली प्रभावकारी बनाउन तथा दायरा बृद्धि गर्न प्रचारात्मक अभियान सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (३) कर/राजस्व सम्बन्धी आवश्यक कार्यविधि, विनियम, निर्देशिका तयार गरी गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (४) प्रत्येक आर्थिक वर्षका लागि आर्थिक कार्यविधिमा समावेश गर्ने कर संशोधित राजस्वको विवरण तयार गरि गाउँकार्यपालिकामा पेश गर्ने,
- (५) प्रत्येक तिन/तिन महिनामा कर/राजस्वको प्रगति समीक्षा गरि आगामी कार्ययोजना तथा रणनीति तयार गरि कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- (६) कर/राजस्व शाखाको नियमित अनुगमन गरि आवश्यक निर्देशन दिने तथा कर/राजस्व अभिलेख तथा तथ्याङ्क विधि बैज्ञानिक तथा पारदर्शिता बनाउन लगाउने,
- (७) कर्मचारीलाई कर/राजस्व सम्बन्धी अभिमुखिकरण तालिमको व्यवस्था गर्ने साथै करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने,
- (८) गाउँकार्यपालिकाले तोकेको अन्य कार्य गर्ने गराउने ।

२५. करदाताको अधिकार तथा कर्तव्यहरू :

करदातालाई यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउने सन्दर्भमा देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछ :

- (क) सम्मान पूर्वक व्यवहारको अधिकार,
- (ख) कर सम्बन्धी कुराहरूको सूचना प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गर्ने अधिकार,

- (ग) कर सम्बन्धी कुरामा सफाईको सबूद पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,
(घ) प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार, र
(ङ) कर सम्बन्धी गोप्य कुराहरु यस कार्यविधिमा उल्लेख भए बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार

२६. कर प्रशासन तथा आधिकारिक व्यक्ति :

- (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन र प्रशासन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी गाउँकार्यपालिकाको हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित जिम्मेवारी पूरा गर्ने कार्यलाई सघाउ पुऱ्याउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजको मातहतमा कर/राजस्व प्रशासन शाखा र वडा कार्यालय हुनेछ । यसरी कार्यक्षेत्र तोकिएका कार्यालयहरु कर/राजस्व प्रशासनकै अङ्गका रूपमा रहेको मानिनेछन् ।
- (३) कर/राजस्व प्रशासनमा देहाय बमोजिमका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरु रहन सक्नेछन्:-
- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
(ख) वित्तीय व्यवस्थापन, आर्थिक प्रशासन शाखा (लेखा) प्रमुख
(ग) कर/राजस्व शाखा प्रमुख/कर अधिकृत
(घ) अन्य कर्मचारीहरु,
- (४) गाउँपालिकाले दिएको निर्देशनको अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ:-
- (क) यस कार्यविधि बमोजिम प्राप्त कुनै पनि अधिकारको प्रयोग गर्न,
(ख) खण्ड (क) बमोजिमको अधिकार मातहतका कुनै अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्नसक्ने

- (ग) सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्न,
- (घ) आवश्यक कागजात पेश गर्न लगाउने
- (ङ) कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनमा उल्लिखित कुराहरुलाई पुर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकार वा अस्वीकार गर्न,
- (च) कुनै अधिकृतलाई अख्तियारी दिन बाहेक अन्य सबै वा केही अधिकार सेवामा रहेका कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी तोक्न ।
- (छ) गाउँकार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्न,

२७. कर अधिकृतको काम, कर्तव्य तथा अधिकार :

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अधीनमा रही कर/राजस्व शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन्:

- क) करदाताबाट आवश्यक विवरण माग गरी दर्ता गर्ने,
- ख) कर परिक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने,
- ग) कर संकलन गर्ने,
- घ) कर तथा गैरकर राजस्व चुहावट रोक्न आवश्यक कार्य गर्ने ,
- ङ) करदाता मैत्री बनाउन तथा करदाता शिक्षा तथा कर सचेतना सम्बन्धी आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- च) राजस्व प्रक्षेपणका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने,
- छ) करदाताको कर सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित राख्न लगाउने र सोको अनुगमन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- ज) कर सम्बन्धी अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने,
- झ) कर/राजस्व तोकिएको समयमा सञ्चित कोषमा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने,

- ज) कर/राजस्व छलि वा चुहावट भएको शंका लागेमा सम्बन्धित करदाताबाट आवश्यक कागजात माग गर्ने, खोज-तलास गर्ने र कागजातहरु कब्जामा लिने,
- ट) राजस्व परामर्श समितिलाई आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने तथा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिशबाट भएका निर्णयहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने,
- ठ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

२८. अन्य कर्मचारीको काम कर्तव्य तथा अधिकारः यस कार्यविधि अनुसार कर राजस्व शाखामा कार्यरत अन्य कर्मचारीको काम, कर्तव्य, देहाय बमोजिम हुनेछः

- क) तोकिएको कार्य तथा जिम्मेवारी सम्पादन गर्ने,
- ख) आफू भन्दा माथिको निर्देशन पालना गर्ने,
- ग) पूर्ण कर्तव्यनिष्ठ रहि आफ्नो जिम्मेवारी पुरा गर्ने,
- घ) समयको पूर्ण परीपालन गर्दै करदाता मैत्रि बनि करदातालाई अधिकतम सेवा प्रवाह गर्ने,
- ङ) तोकिएका अन्य कार्यहरु गर्ने,

परिच्छेद- ९

विविध

२९. परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्ने :

सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी बिजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा गाउँपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकिएको अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ, र परामर्श सेवाको शर्त र सुविधा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

३०. अधिकार प्रत्यायोजन गर्न सक्ने:

- (१) यस कार्यविधि बमोजिमका अधिकार प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफ्नो मातहतको कर/राजस्व अधिकृतलाई र कर राजस्व अधिकृतले पनि दण्ड सजाय तथा निर्णय गर्ने बाहेकका अन्य अधिकार मातहतका कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
- (२) उप दफा(१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरेको काम कार्यवाही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले गरे सरह मान्य हुनेछ ।

३१. कागजातको गोप्यता :

- (१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

३२ सम्पत्ति मूल्यांकन सिफारिश तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार :

सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिश तथा घर वाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।

३३. सहयोग लिनसक्ने :

गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्यांकन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।

३४. प्रशासकीय पुनरावलोकन र पुनरावेदन :

- (१) गाउँपालिकाले निर्धारण गरेको भूमि कर, शुल्क, महसुल, दण्ड, जरिवाना रकममा चित्त नबुझेमा करदाताले कार्यालय समक्ष प्रशासकीय पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकनका लागि निवेदन प्राप्त भएको ३५ दिन भित्र निवेदन माथि छानविन गरी प्रस्ताव तयार गरेर कर अधिकृतलाई राजस्व परामर्श समिति समक्ष पेश गर्न आदेश दिइनेछ र पुनरावलोकन सम्बन्धमा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिश बमोजिम गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्नेछ ।
- (३) करदातालाई यस दफा बमोजिम गरेको निर्णय चित्त नबुझेमा निजले सम्बन्धित जिल्ला अदालतमा कानुनी उपचारका लागि रिट निवेदन दिन सक्नेछ ।

३५. सम्मान गर्ने :

गाउँपालिकाले प्रत्येक वर्ष सबैभन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा कर बुझाउने करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने उद्देश्यले उत्कृष्ट तिन जना करदाता छनौट गरी गाउँसभाले सम्मान गर्न सक्नेछ ।

३६. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने :

कार्यालयले मासिक रूपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

३७. अभिमुखीकरण कार्यक्रम :

सम्पत्ति कर व्यवस्थित रूपमा लागू गर्न गाउँपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न

अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने र यस्तो कर लागू गरेका गाउँपालिकाको अध्ययन अवलोकन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३८. मापदण्ड बनाउने अधिकार :

यस कार्यविधि को उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक नियमहरु, निर्देशिका तथा आवश्यक अनुसूचिहरु तयार गरि प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

३९. कार्यविधि तथा अनुसूचिमा संशोधन:

यस कार्यविधि सँग सम्बन्धित अनुसूचिहरु हेरफेर तथा संशोधन गर्नु परे मा गाउँकार्यपालिकाको निर्णयबाट आवश्यकता अनुसार हेरफेर तथा संशोधन गर्न सकिनेछ । यसरी हेरफेर वा संशोधन गरेको विवरण कार्यपालिकामा पेश गर्नु पर्नेछ ।

४० वाधा अड्चन फुकाउ :

यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै वाधा अड्काउ परेमा वा कुनै विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा वाधा अड्चन फुकाउनु पर्ने भएमा राजस्व परामर्श समितिको सिफारिसमा गाउँकार्यपालिकाले आवश्यक निर्णय गर्न सक्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्यांकन गरेको तीन वर्ष पछि पुनः सम्पत्ति मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अधिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

४१ प्रचलित कानुन बमोजिम हुने:

यस कार्यविधि मा व्यवस्था गरीएका विषयहरु यसै बमोजिम र नगरिएका विषयहरु प्रचलित कानुनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । संविधान तथा संघीय र प्रदेश कानुनमा बाभिएको हदसम्म निस्कृय भइ सोहि अनुसार हुनेछ ।

४२. सम्पत्ति कर सम्बन्धी व्यवस्था यसै कार्यविधि बमोजिम हुने :

प्रचलित कानूनमा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि सालबसाली लागु हुने आर्थिक कार्यविधिले यस कार्यविधिमा संशोधन गरी कर लगाउने, बढाउने, घटाउने, छुट दिने, मिन्हा दिने सम्बन्धी व्यवस्था गरेकोमा बाहेक अन्य कुनै पनि कार्यविधिले यस कार्यविधि बमोजिमका व्यवस्थालाई परिवर्तन गर्न सक्ने छैन ।

४३. बचाउ:

यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु भन्दा अगाडि यो कार्यविधिको प्रावधान अनुसार भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिने छ ।

अनुसूचीहरू

अनुसूची- १

(दफा ३ को उपदफा १ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति करको दर

संरचनाको किसिम	आर.सि. सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/ टायलको छाना	माटोका जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाका गारो - जस्ता/ टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
दर प्रति वर्गफिट रु.					

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य	प्रत्येक वर्ष आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुने
तीन लाख सम्म	एकमुष्ठ रु
तीन लाख देखी पाँच लाख सम्म	एकमुष्ठ रु
पाँच लाख भन्दा माथि दश लाख सम्म	प्रति लाख रु
दश लाख भन्दा माथि विस लाख सम्म	प्रति लाख रु
विस लाख भन्दा माथि पचास लाख सम्म	प्रति लाख रु
पचास लाख भन्दा माथि एक करोड सम्म	प्रति लाख रु
एक करोड भन्दा माथि एक करोड पचास लाख सम्म	प्रति लाख रु
एक करोड पचास लाख भन्दा माथि दुइ करोड सम्म	प्रति लाख रु
दुइ करोड भन्दा माथि	प्रति लाख रु

अनुसूची- २
 (दफा ८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चित्तुङ्गधारा, पाल्पा ।
सम्मत्तिको विवरण

वडा नं.....

कैफियत								
प्रयोगकर्ता								
भौतिक संरचनाको प्रयोग	संस्थागत							
	औद्योगिक							
	व्यापार							
	आवास							
भौतिक संरचनाको	तला संख्या							
	क्षेत्रफल वर्ग फि							
	चौडाइ फि							
	लम्बाइ फि							
भौतिक संरचना बनेको मिति								
भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम	अन्य							
	गोदाम, सेड							
	भवन							
जग्गाको विवरण	क्षेत्रफल							
	कि.नं.							
ठेगाना	घर नं.							
	बाटोको नाम							
पेशा								
जग्गा/घर धनीको नाम								
सि.नं.								

अनुसूची ३

(दफा ९ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बगनासकाली गाउँपालिका गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस बगनासकाली गाउँपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएको मा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस गाउँपालिकाको स्थानीय आर्थिक कार्यविधि, २०८० बमोजिम आ.व.०८०।८१ देखि सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गाधनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम बगनासकाली गाउँपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट यही गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्य तथ्य विवरण भरी आगामी गतेभित्र गाउँपालिकाको कार्यालय वा आफ्नो वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । गाउँपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नु पर्नेछ । सम्पत्ति कर तिरेपछि, सो घर/जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

प्रमुख

(राजस्व शाखा)

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (१) संग सम्बन्धित)

बगनासकाली गाउँपालिका
गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।
सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
बगनासकाली गाउँपालिका
चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

महोदय,

यस गाउँपालिकाको मिति २०.....गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भुट्टा ठहरे गाउँपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुंला बुभाउंला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. सम्पत्ति धनीको नाम र थर :
 २. बाबु/पतिको नाम र थर :
 ३. बाजे/ससुराको नाम र थर :
 ४. नागरिकता प्रमाण पत्र नम्बर :
 ५. पेशा/व्यवसाय :
 ६. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने
- गा.पा./न.पा :-

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

- दस्तखत :
- नाम र थर :
- ठेगाना :
- जग्गा/घरधनी संगको नाता :
- मिति :

वडा नं. : टोल / बस्ती / घर नं. :

टेलिफोन नं. :

इमेल:

सम्पत्ति धनीसँगको नाता

७. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण :

क्र.सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम

१.

२.

३.

४.

५.

६.

७.

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. घरको विवरण :

घर रहेको कि. नं.	घरको प्रकार (भवन/ टहरा) गोदाम/ टहरा)	घरको				घरको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयं/भाडा/मिश्रित)	कैफियत		
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	जगले ओगटेको क्षेत्रफल (वर्गफुटमा)	कुल क्षेत्रफल (वर्गफुटमा)	बनेको मिति (साल)			घरको बनोट (बनोट र छाना खुलाउने)	
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)	(९)	(१०)	(११)	(१२)

फाराम भर्नेको लागि मार्गदर्शन:

- (१) घर भएको जग्गाको किता र सो जग्गाले छोएका अन्य किताहरू भएमा सम्पूर्ण किताको नम्बर उल्लेख गर्ने
- (२) त्यस स्थानमा भएका सम्पूर्ण भवनहरू, गोदाम, टहरा जे जति छन् सबै क्रमस उल्लेख गर्दै जाने । यदी एउटै भवनमा पनि फरक फरक किसिमको बनोट भएमा छुट्टा छुट्टै खानामा उल्लेख गर्ने ।
- (३) भवनको तल्ला उल्लेख गर्ने ।
- (४) र (५) भवनको लम्बाई र चौडाई उल्लेख गर्ने ।
- (६) घरको जग (प्लेन्थ एरिया) ले ओगटेको क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने ।
- (७) घरको सबै तल्लाको जोड क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने ।
- (८) घर निर्माण सम्पन्न भएको साल उल्लेख गर्ने ।
- (९) घरको बनोट (पखाल र छाना) उल्लेख गर्ने उदाहरण (क) आर.सि.सि. फ्रम स्टबबर, (ख) सिमेण्ट वा माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना, (ग) सिमेण्ट वा माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना (घ) पिफ्यावको गाहो र टिनको छाना, (ङ) सेड, (च) कच्ची कर
- (१०) घर कुन उपयोगकोलागि बनाइएको हो ? उल्लेख गर्ने उदाहरण (क) व्यापारिक, (ख) औद्योगिक, (ग) सस्थागत, (घ) घरायसी
- (११) प्रयोगकर्ता आफै वा आँसिक भाडा वा पुरै भाडा के हो खुलाउने ।
- (१२) अन्य थप विवरण भए खुलाउने उदाहरण तल्लीनको जग्गामा वनेको, विवादित जग्गामा वनेको, अर्को जग्गामा संभौताको आधारमा वनेको घर

२. जग्गाको विवरण :

क्र.नं.	घर रहेको जग्गाको विवरण			जग्गा रहेको स्थान	जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम वा सडकको प्रकार)	न्यूनतम मूल्यांकन : प्रति आना (कार्यालयले भनें)	कैफियत
	साविक (गाविस र वडा)	हालको वडा नं.	क्षेत्रफल (रोपनी)				
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)

फाराम भर्नकोलागि मार्गदर्शन:

- (१) घर भएको जग्गाको किता र सो जग्गाले छोएका अन्य किताहरु भएमा सम्पुर्ण किताको नम्बर उल्लेख गर्ने
- (२) जग्गा रहेको साविकको गाविस र वडा र हालको वडा नं उल्लेख गर्ने ।
- (३) जग्गाको पुरै क्षेत्रफल उल्लेख गर्ने (रोपनी - आना - पैसा) ।
- (४) जग्गा रहेको टोल वा वस्तीको नाम उल्लेख गर्ने ।
- (५) जग्गा जोडिएको सडकको नाम भए नाम र सडकको नाम नभएमा सडकको प्रकार उल्लेख गर्ने । उदाहरण गोरटो, कच्ची सडक, ग्रामल सडक, पक्की सडक
- (६) कार्यालयले भनें भएकाले सम्पत्ति धनीले भर्न नपर्ने ।
- (७) जग्गा सम्बन्धी अन्य थप विवरण भए खुलाउने

घ. कार्यालयले भर्ने :

यस विवरणसाथ संलग्न गर्नु पर्ने कागजातहरू

- क) जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
- ख) नागरिकता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि
- ग) सम्पत्ति कर लागू हुनु पूर्व सम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि
- घ) सम्पत्तिधनी वा निजको परिवारको उमेर पुगेको सदस्य उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा
- ङ) गाउँपालिका गठन पश्चात बनेको घर भएमा निर्माण इजाजत वा कार्य सम्पन्न प्रतिवेदनको प्रतिलिपि

गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :

- क) गाउँपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र यस फाराम अनुसार आआफ्नो जग्गा तथा घरको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि बमोजिमको थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिदबिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैँतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ग) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबश धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

- घ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ङ) सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गर्नेछ ।
- च) करदाताले सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी विवरण अन्यथा गरेको, घर को पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, घरको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र घरको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी पुनः कर निर्धारण गरी जरिवाना समेत असुलउपर गरिनेछ ।
- ज) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा लाग्ने करको तेब्बर रकम बराबर हुनेछ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

अनुसूची - ५

(दफा ११ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धीत)

बगनासकाली गाउँपालिका

गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय

चित्तुङ्गधारा,पाल्पा

लुम्बिनी प्रदेश नेपाल

जरगा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जरगा दिनेको नाम :

ठेगाना :

जरगा दिनेको करदाता संकेत नं. :

जरगा लिनेको नाम :

ठेगाना :

जरगा लिनेको करदाता संकेत नं. :

जरगा तथा संरचनाको विवरण

सि.नं.	जरगा दिनको नाम	जरगा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जरगाको विवरण			संरचनाको		जरगा दिनको श्रेस्तामा घट जरगा तथा संरचना	जरगा लिनेको श्रेस्तामा थप जरगा तथा संरचना	जरगा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत
			जरगा रजिष्ट्रेशन नं.	मिति	वडा नं.	जरगा रहेको क्षेत्र	साविक क्वि.नं.	हालको क्वि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार				
			जरगा धनी संकेत नं.											

सम्बरन काराजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ६

(दफा १३ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्यांकन हद

जग्गाको मूल्यांकन आधार पाल्पा जिल्ला मालपोत कार्यालयले रजिष्ट्रेशन प्रयोजनका लागि निर्धारण गरेको दर लाई नै मानिनेछ ।

अनुसूची - ७

(दफा १३ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्यांकन दर

		संरचना प्रति वर्ग फिट रु.			
क्षेत्र	आर.सि.सि. फ्रेम स्टम्बर	सिमेट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	सिमेट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेट जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टापलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता/टापलको छाना	सेड वा कच्ची घर
	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत	व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत
क	व्यापारिक क्षेत्र				
ख	आवासीय क्षेत्र				
ग	कृषि क्षेत्र				
घ	वन तथा वगर क्षेत्र				

अनुसूची- ९

(दफा १४ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको हास कट्टी दर

संरचनाको किसिम → संरचनाको आयु ↓	आर.सि. सि. फ्रेम स्टक्चर	सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमण्ट जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	माटोको जोडाईमा इट्टा वा दुङ्गाको गारो - जस्ता/टायलको छाना	सेड वा कच्ची घर
२-३ वर्ष	६	९	१२	१५	२०
३-६ वर्ष	१२	१८	२४	३०	४०
६-९ वर्ष	१८	२७	३६	४५	६०
९-१२ वर्ष	२४	३६	४८	६०	८०
१२-१५ वर्ष	३०	४५	६०	७५	९०
१५-१८ वर्ष	३६	५४	७२	९०	९०
१८-२१ वर्ष	४२	६३	८४	९०	९०
२१-२४ वर्ष	४८	७२	९०	९०	९०
२४-२७ वर्ष	५४	८१	९०	९०	९०
२७-३० वर्ष	६०	९०	९०	९०	९०
३०-३३ वर्ष	६६	९०	९०	९०	९०
३३-३६ वर्ष	७२	९०	९०	९०	९०
३६-४० वर्ष	७८	९०	९०	९०	९०
४०-४३ वर्ष	८४	९०	९०	९०	९०
४३-४६ वर्ष	९०	९०	९०	९०	९०
४६ भन्दा माथि	९०	९०	९०	९०	९०

अनुसूची- ११

(दफा १७ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

गाउँपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने निवेदन

श्रीमान् अध्यक्ष ज्यू,

बगनासकाली गाउँपालिका

चिर्तुङ्गधारा, पाल्पा ।

विषय:- आवश्यक कारवाही गरिपाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस गाउँपालिकाबाट मिति मा जारी गरिएको सम्पति करको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरू संलग्न राखी आवश्यक कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरू :

.....
.....
.....

संलग्न कागजातहरू :

निवेदक

नाम थर :-

ठेगाना :-

दस्तखत :-

मिति :

अनुसूची- १२

(रूफा १८ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

बगनासकाली गाउँपालिका/गाउँकार्यपालिकाको कार्यालय, चित्तुङ्गधारा, पाल्पा

सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. :

जग्गा/घर घनीको नाम :

ठेगाना :

टोल / वस्ती / घर नं. :

कर बुझाएको आ.व. :

बुझेको मिति :

करदाता संकेत नं. :

खातापाना नं. :

जग्गाको विवरण		जग्गाको			भौतिक संरचनाको विवरण		संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत									
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (.....मा)	जग्गा रहेको क्षेत्र	कायम मूल्य	प्रकार				तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)					
सम्पत्ति कर																		
अन्यशुल्क																		
वक्यौता (आ.व. देखि सम्म)																		
जरिवाना																		
छुट																		
कुलजम्मा रु.																		
अक्षरेपी रु.																		

सम्पत्तिको जम्मा मूल्य

रकम बुझिलेको सही :

अनुसूची - १४
(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभित्र विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालु आ.व. भित्रै म्याद नाघेमा	एक आ.व. म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ.व. पछि तेस्रो आ.व. सम्म	म्याद नाघेको तेस्रो आ.व. पछि पाँचौं आ.व. सम्म
तीन लाख सम्म	५ %	१० %	१५ %	२० %
तीन लाख देखी पाँच लाख सम्म	५ %	१० %	१५ %	२० %
पाँच लाख भन्दा माथि दश लाख सम्म	५ %	१० %	१५ %	२० %
दश लाख भन्दा माथि विस लाख सम्म	५ %	१० %	१५ %	२० %
विस लाख भन्दा माथि पचास लाख सम्म	५ %	१० %	१५ %	२० %
पचास लाख भन्दा माथि एक करोड सम्म	५ %	१० %	१५ %	२० %
एक करोड भन्दा माथि एक करोड पचास लाख सम्म	५ %	१० %	१५ %	२० %
एक करोड पचास लाख भन्दा माथि दुइ करोड सम्म	५ %	१० %	१५ %	२० %
दुइ करोड भन्दा माथि	५ %	१० %	१५ %	२० %

आज्ञाले

बद्रि नाथ लम्साल

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत