



ललितपुर महानगरपालिका

सुख मत्तानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

ललितपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

वर्ष ७, ललितपुर, चैत्र २ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क १०

भाग - २

ललितपुर महानगरपालिका

ललितपुर महानगरपालिका

घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना: नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर जग्गा बहाल करको करदाता पहिचान, कर

मूल्याङ्कन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारीता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न बाञ्छनीय भएकोले,

ललितपुर महानगरपालिका नगरकार्यपालिकाले ललितपुर महानगरपालिको प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन २०७५ को दफा ४ बमोजिम यो कार्यविधि तयार गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम “ललितपुर महानगरपालिका घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि महानगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ र यस कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँसुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।

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

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्भन्नु पर्छ ।

- ख) **“कर”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले बहाल करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज (हर्जाना), शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- ग) **“करदाता”** भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्ति समेतलाई जनाउँछ ।
- घ) **“कार्यविधि”** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० सम्भन्नु पर्छ ।
- ङ) **“कार्यालय”** भन्नाले महानगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्भन्नु पर्छ र यो शब्दले महानगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको महाशाखा/उपशाखा/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई समेतलाई जनाउँछ ।
- च) **“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 सम्भन्नु पर्छ ।

- छ) **“बहाल”** भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ज) **“महानगरपालिका”** भन्नाले ललितपुर महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- झ) **“वडा कार्यालय”** भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ ।

परिच्छेद २

करदाता दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. **करदाताको पहिचान:** (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि महानगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधी करदाता हुनेछ ।

तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर जग्गा भाडामा दिएकोमा कर लाग्ने छैन ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास 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) कार्यालयले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) 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 ८ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण सङ्कलन गरेसँगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी ब्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले महानगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने 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 प्रतिनिधीको हुनेछ ।

तर, घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसँग सम्भौता भएको अवस्थामा धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायकै हुनेछ ।

(२) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीको जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ ।

तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

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

(४) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी सञ्चालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन ।

तर, त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित कर कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।

(५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्याङ्क समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. करदाताको प्रतिनिधित्व: (१) करदाताको प्रतिनिधित्व करदाताको परिवारको उमेर पुगेको सदस्य, माथवर व्यक्ति वा निजको कानून व्यवसायी वा लेखापाल वा लेखापरिक्षक वा निजले अख्तियारी दिई पठाएको उमेर पुगेको वारेसले गर्न सक्नेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि उमेर पुगेको भन्नाले अठार वर्ष उमेर पुगेको व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रतिनिधित्व गर्न सक्ने व्यक्तिको तर्फबाट गरिएका काम कारबाही करदाता स्वयम्ले गरेको मानिनेछ ।

७. सम्भौता गर्नुपर्ने: (१) कुनै व्यक्तिले घर जग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व

प्रष्ट किटान गरी **अनुसूची-१** बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्राबधानहरुमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा उपनियम (२) बमोजिम सम्झौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद ३

विबरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

८. **विबरण दाखिला गर्ने:** (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी **अनुसूची-२** बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका करदातालाई कार्यालयले साठ्ठी दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला गर्न **अनुसूची-३** बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लेख भएबमोजिमको ढाँचामा विवरण पेश गर्नुपर्नेछ ।

तर, कुनै करदाताले यसअघि विवरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विवरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त सञ्चार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

(५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शङ्का गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

(६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विवरण दाखिला गर्न

नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

९. **विवरण सच्याउन सकिने:** (१) यस कार्यविधि बमोजिम 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 समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

१०. **बहाल करको दर:** (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको दर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

(२) महानगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।

११. **बहालको न्यूनतम् दररेट निर्धारण:** (१) महानगरपालिकाले ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल सम्भौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम महानगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम महानगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहाल दरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।

(३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि महानगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व र शहरी सेवा सुविधा समेतका आधारमा निम्न क्षेत्रमा वर्गीकरण गरी घर जग्गाको आकार प्रकार र बनौट समेतका आधारमा **अनुसूची-४** बमोजिम घरजग्गा बहालको न्यूनतम् दर निर्धारण गर्न सक्नेछ :

क) उच्च व्यापारिक महत्वको क्षेत्र

ख) व्यापारिक महत्वको क्षेत्र

ग) औद्योगिक महत्वको क्षेत्र

घ) आवासिय क्षेत्र

ङ) अन्य क्षेत्र

(४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्नेछ ।

क) नगरप्रमुख	– अध्यक्ष
ख) उपप्रमुख	– सदस्य
ग) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	– सदस्य
घ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि	– सदस्य
ङ) सम्बन्धित वडाको वडाअध्यक्ष	– सदस्य
च) प्राविधिक प्रमुख	– सदस्य
छ) राजस्व महाशाखा प्रमुख	–सदस्य सचिव

(५) उपदफा (४) बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समितिले आफ्नो कार्यमा सहजीकरण गर्न सम्बन्धित वडाअध्यक्षको संयोजकत्वमा वडा तहमा उपसमिति गठन गरी सोही उपसमितिको सिफारिसका आधारमा क्षेत्रगत रुपमा न्यूनतम बहाल दर निर्धारण गरी स्वीकृतिका लागि कार्यपालिकामा पेश गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

परिच्छेद ५

कर निर्धारण तथा सोको सूचना

१२. **कर निर्धारण:** (१) करदाताले दफा ८ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले **अनूसूची-५** बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा ११ बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले महानगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा हिसाब गरी कर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम कर निर्धारण गर्नुपर्ने देखिएमा कर अधिकृतले करदातालाई आधार र कारण खुलाई आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न तीस दिनको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सूचना प्राप्त भएकोमा करदाताले सूचनामा तोकिएको म्यादभित्र आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ ।

(५) कर अधिकृतले उपदफा (४) बमोजिम तोकिएको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा यस दफा बमोजिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१३. कर निर्धारणको सूचना: (१) दफा १२ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (१) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

१४. कर दाखिला गर्नुपर्ने: (१) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम अर्को वर्षको आश्विन मसान्तभित्र कार्यालयमा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर कार्यालयले तोकेको बैंक खातामा मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने: करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम असूल गर्नुपर्ने कर, जरिवाना, व्याज (हर्जाना) वा शुल्क वापतको रकम करदाताले यस

कार्यविधिमा तोकिएको अवधीमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृति लिई देहायकामध्ये कुनै एक वा एकभन्दा बढी तरिका अपनाई कर असूल गर्न सक्नेछ :

- क) करदातालाई फिर्ता गर्नुपर्ने रकम भए त्यसमा कट्टी गरेर,
- ख) कुनै सरकारी निकायबाट करदाताले पाउने रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर,
- ग) कुनै तेस्रो व्यक्तिले करदातालाई तिर्नुपर्ने रकम निजको सहमतीमा कट्टी गरेर,
- घ) बैंक वा वित्तिय संस्थामा रहेको करदाताको रकमबाट कट्टी गर्न लगाएर,
- ङ) करदाताको कारोबार वा निजलाई प्रदान गरिने सेवा रोक्का गरेर,
- च) करदाताको अचल सम्पत्ति लिलाम विक्री गरेर ।

(२) उपदफा (१) को खण्ड (च) बमोजिम लिलामको कारवाही शुरु भएपछि सो कारवाही समाप्त हुनु पूर्व कर दाखिला गर्न ल्याएमा बुझाउन बाँकी कर रकमको थप पाँच प्रतिशत शुल्क सहित असूल उपर गरी लिलामी प्रकृया रोक्न सकिनेछ ।

(३) करदाताको अचल सम्पत्ति लिलामीबाट प्राप्त रकम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम भन्दा बढी भएको

अवस्थामा बढी भएजति रकम करदातालाई साठ्ठी दिनभित्र फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम रकम फिर्ता गर्दा करदाताले उपलब्ध गराएको बैंक खातामा जम्मा गरिदिनु पर्नेछ ।

१७. **बहाल कर दर्ता किताब:** यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असुली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रुपमा खुलाई **अनुसूची-६** बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद ७

विविध

१८. **प्रशासकीय पुनरावलोकन गर्न सकिने:** ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि नियम ११ बमोजिम ताकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा प्रशासकीय पुनरावलोकन गर्न सकिनेछ ।
१९. **प्रशासकीय पुनरावलोकनको प्रकृया:** (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र आवश्यक तथ्य प्रमाण संलग्न गरी प्रमुख प्रशासकीय

अधिकृत समक्ष प्रशासकीय पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदन माथि साठ्ठी दिनभित्र कारवाही र किनारा गर्नु पर्नेछ ।

२०. **उजुरी नलाग्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

२१. **पुनरावेदन दिन सक्ने:** यस कार्यविधि बमोजिम प्रशासकीय पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र प्रशासकीय पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठ्ठी दिनभित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२२. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने:** (१) कर प्रशासनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता कायम गर्न महानगरपालिकाले करदाता र कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको **अनुसूची ७** बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयम्ले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

(३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२३. **कागजातहरु गोप्य रहने:** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यलयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ, र त्यस्ता कागजातहरु कर सम्बन्धी कारवाई बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

२४. **वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:** (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२५. **बचाउ:** यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची १
(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित)
घर जग्गा बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरु (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभिन्न रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन/दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियौं/दियौं ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर :
३. बाजेको नाम थर :
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना :
७. फोन नं.:
७. फोन नं.:

(ख) द्वितीय पक्षको

विवरण

१. नाम, थर :
२. बाबुको नाम थर :
३. बाजेको नाम थर :
४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.
५. करदाता परिचय पत्र नं.:
६. ठेगाना :
- मोवाईल :
- मोवाईल :

तपसिल :

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको विवरण **(ख)**

बहालमा लिने घर जग्गाको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. घर जग्गाको विवरण : १. प्रयोजन (आवासीय/
व्यवसायिक आदि) :
२. क्षेत्रफल: २. व्यवसायको प्रकृति :

३. कित्ता नं.: ३. व्यवसाय दर्ता नं.:
४. घर नं.: ४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर :
५. मार्ग :
६. वडा नं.:
७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर :

शर्त तथा वन्देजहरु

- (१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....
सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरूप मासिक रकम रु..... का दरले वार्षिक रु अक्षरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका.....र किस्ताको किसिम वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य हुनेछ ।
- (४) सम्झौता बमोजिमको बहाल रकममा प्रतिशत/अङ्क प्रति वर्षका दरले बृद्धि हुनेछ ।
- (५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (६) अन्य शर्तहरु दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची २
(दफा ८ (१) सँग सम्बन्धित)
बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
ललितपुर महानगरपालिका कार्यालय
ललितपुर, वागमती प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्वमा रहेको/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७६ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरिपाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा बस्नेको पेशा वा व्यवसाय	मासिक बहाल रकम	सम्भौता अवधि		कैफियत
वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

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

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं.....

करदाताको नाम:.....

बाबुको नाम:.....

<p>निवेदन गर्नेको नाम:.....</p> <p>ठेगाना:.....</p> <p>मिति:.....</p> <p>दस्तखत:</p>

बाजेको नाम:.....

नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन :..... इमोल:

मोबाईल :

नोट:

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरू-१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरू-१

ग) बहालमा बस्ने 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

द्रष्टव्य : दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा विवरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

अनुसूची ३
(दफा ९ (२) सँग सम्बन्धित)
ललितपुर महानगरपालिका
नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
ललितपुर

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको
अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०७१.१.१.१....

यस ललितपुर महानगरपालिकाले स्थानिय सरकार सञ्चालन ऐनको दफा ५७ र घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७८ बमोजिम महानगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी महानगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम महानगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७१.१.१.१. गतेदेखि वितरण

हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०७१.१.११...१... 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, धनीपूजाको 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 । महानगरपालिकाले 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 (३) सँग सम्बन्धित)

न्यूनतम बहाल दर निर्धारण

जग्गा				घर				
रहेको क्षेत्र	वडा नं.	स्थान	मासिक न्यूनतम भाडा (प्रति कठ्ठा वा बर्गमीटर)	वडा नं.	स्थान	घरको प्रकार	घरको उपयोग	मासिक न्यूनतम भाडा (प्रति वर्गफीट वा कोठा वा सटर)
उच्च व्यापारिक								
व्यापारिक								
औद्योगिक								
आवासिय								
अन्य								

नोट : (१) घरको प्रकारमा आर.सी.सी.फ्रेम स्ट्रक्चर/सिमेन्ट जोडाईमा ईटा, ब्लक वा ढुंगाको गारो पक्की छत ढलाई भएको घर/माटोको जोडाईमा ईटा, ब्लक वा ढुंगाको गारो पक्की छत ढलाई भएको घर/माटोको जोडाई टिन वा टायलको छाना भएको घर/सेड वा टहरा/कच्ची घर आदि बनौट र छानाको आधारमा न्यूनतम दर निर्धारण गरिने ।

(२) घरको उपयोगमा घर निर्माण गर्दा व्यवसायिक/औद्योगिक/संस्थागत वा आवासिय कुन प्रयोजनका लागि निर्माण भएको हो सो आधारमा न्यूनतम दर निर्धारण गरिने ।

अनुसूची ५
(दफा १२ (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर निर्धारण

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

विवरण दाखिला गरेको कार्यालय:.....

कर निर्धारण गरेको मिति :

सि.नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बांकी रकम	कैफियत
जम्मा :						

कर अधिकृत

अनुसूची-६

(नियम १७ (३) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर दर्ता किताव

(क) करदाता/बहालमा दिनेको विवरण

सम्पत्ति बहाल दिने करदाताको नाम:

दर्ता नम्बर:

स्थायी लेखा नम्बर:

ठेगाना:

जिल्ला: गाउँपालिका/नगरपालिका:

वडा: सडक नाम:

घर नं.:

फोन नं.: मोबाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

(ख) बहालमा लिनेको विवरण

नाम, थर :

बाबुको नाम थर:

बाजेको नाम थर:

नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

करदाता परिचय पत्र नं.:

ठेगाना:

जिल्ला:

गाउँपालिका/नगरपालिका:

वडा: सडक नाम:

(ग) बहालमा लिने सम्पत्तिको उपयोग

सम्बन्धी विवरण

प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):

व्यवसायको प्रकृति:

व्यवसाय दर्ता नं.:

बहाल भुक्तानी तरिका : (

वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य

आवधिक बहाल वृद्धि दर

नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने

दायित्व

वर्ष ७, ललितपुर, चैत्र २ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क १०

आ.व.	बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण					बहालमा बस्नेको नाम	वार्षिक मासिक बहाल रु. प्रतिशतले हुन आउने कर रकम रु.	सम्भौता अवधि	जरिवाना, व्याज, शुल्क	बक्यौता रकम	जम्मा कर रकम	असुली विवरण			प्रमाणित गर्नेको दस्तखत
	वडा नं.	सडक नाम	घर नं.	कित्ता नं.	क्षेत्रफल								मिति	रसिद नं.	रकम	

वर्ष ७, ललितपुर, चैत्र २ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क १०

अनुसूची-७

(नियम २२ (१) सँग सम्बन्धित)

घर जग्गा बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम:

करदाता संकेत नम्बर:

ठेगाना :

वडा:

सडक नाम:

घर नं.:

फोन नं.:

मोवाईल नं.:

इमेल ठेगाना:

बहालको अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर न	दस्तखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंक भौचर नं	दस्तखत	मिति
२०७.....	श्रावण						२०७.....	श्रावण					
२०७.....	भाद्र						२०७.....	भाद्र					
२०७.....	आश्विन						२०७.....	आश्विन					

वर्ष ७, ललितपुर, चैत्र २ गते, २०८० साल, अतिरिक्ताङ्क १०

बहालको अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधी		कर दाखिला विवरण			प्रमाणित गर्नेको	
२०७.....	कार्तिक						२०७.....	कार्तिक					
२०७.....	मंसिर						२०७.....	मंसिर					
२०७.....	पुष						२०७.....	पुष					
२०७.....	माघ						२०७.....	माघ					
२०७.....	फाल्गुण						२०७.....	फाल्गुण					
२०७.....	चैत्र						२०७.....	चैत्र					
२०८.....	बैशाख						२०८.....	बैशाख					
२०८.....	जेठ						२०८.....	जेठ					
२०८.....	आषाढ						२०८.....	आषाढ					

प्रमाणीकरण मिति

२०८०/१२/०२

आज्ञाले

वीरेन्द्र देव भारती

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत