



## बूढानीलकण्ठ नगरपालिका

बूढानीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

# स्थानीय राजपत्र

खण्डः

संख्याः

मिति: २०७५/०३/२५

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गर्न बूढानीलकण्ठ नगरकार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

## बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाको वहाल कर नियमावली, २०७५

### प्रस्तावना:

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा .....बमोजिम बूढानीलकण्ठ नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने वहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई पारदर्शित र तजविजी अधिकारमुक्त बनाउने उद्देश्यले स्थानीय सरकार संचालन ऐनले दिएको अधिकार प्रयोग गरी बुढानिलकण्ठ नगरपालिकाको ०७५।.....।..... गते बसेको नगर कार्यपालिका बैठकले यस नियमावली बनाई लागू गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ:

- (क) यो नियमावलीको नाम वहाल **कर नियमावली, २०७५** रहेको छ ।  
(ख) यो नियमावली स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशित भएको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा:

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो निर्देशिकामा,-

- (क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकारा संचालन ऐन, २०७४ सम्भन्तुपर्छ ।  
(ख) “नियमावली” भन्नाले घरवहाल कर निर्धारण नियमावली, २०७५ सम्भन्तुपर्छ ।  
(ग) “भौतिक सम्पत्ति” भन्नाले ऐन, नियमावली र यस नियमावलीबमोजिम वहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, टहरा, सेडगोदा (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्भन्तु पर्दछ ।  
(घ) “वहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा नगरपालिका रहेको क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोगचलन प्राप्त गर्न दिए वापत प्राप्त हुने भाडा रकमलाई सम्भन्तु पर्दछ ।  
(ङ) “कर” भन्नाले प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिमको वहालकर सम्भन्तु पर्छ । र, यो शब्दले वहाल गरेको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।  
(च) “करदाता” भन्नाले नियम ४ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य व्यक्तिलाई भए सम्भन्तु पर्छ ।  
(छ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले ऐन बमोजिम नेपाल सरकारबाट नियुक्त कर्मचारीलाई सम्भन्तु पर्छ ।  
(ज) “कर अधिकृत” भन्नाले यो नियमावली बमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले नियुक्त गरेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्भन्तु पर्दछ र सो शब्दले यस नियमावली बमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।  
(ञ) “नगरपालिका” भन्नाले बूढानीलकण्ठ नगरपालिका सम्भन्तु पर्छ ।  
(ट) “वडा” भन्नाले बूढानीलकण्ठ नगरपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्भन्तु पर्दछ ।  
(ठ) “कार्यालय” भन्नाले बूढानीलकण्ठ नगरपालिका कार्यालय सम्भन्तु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना

गरिएका विभाग, महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएका छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्भन्नु पर्छ ।

(ड) “महाशाखा” भन्नाले नगरपालिका अन्तर्गतको राजश्व महाशाखालाई सम्भन्नुपर्छ ।

### ३. बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने:

नगरपालिकाले साल बसाली रुपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, नियमावली र यस नियमावली बमोजिम बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ ।

### ४. कर बुझाउने दायित्व

(क) कर बुझाउने दायित्व भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(ख) उप-विनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम बहाल कर लाग्ने सम्पत्ति बहालमा लिन निकायले सम्बन्धित धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टी गरी सो रकम सम्बन्धित घर धनीको नाममा कार्यालय वा महाशाखामा बुझाउने दायित्व बहालमा बस्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(ग) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपविनियम (१) बमोजिम करबुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको हुनेछ ।

(घ) ऐन, नियमावली तथा यो नियमावली बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(ड) बहालमा लगाईने/लगाईएको भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार लाग्ने मालपोत,भूमिकर, घरजग्गाकर इत्यादी कर बहालकर तिन अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

### ५. बहाल करको दर:

प्रत्येक व्यक्तिको लागि बहाल करको दर बहाल आयको सात प्रतिशत रहेको छ । बहाल विटौरी करको दर नियमावलीमा तोकिएको सिमा भित्र रही नगरकार्यपालिका बोर्डले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

### ६. सम्भौता गर्नुपर्ने:

(क) कसैले आफ्नो घर, टहरा, जग्गा इत्यादी भौतिक सम्पत्ति बहालमा लगाउदा

बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल ईत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट रुपमा किटान गरी अनिवार्य अनुसूची-१ को ढाँचामा सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ ।

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

- (ख) उपनियम (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नविकरण भएको, बहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरक म्याद सम्झौत समाप्त नभई बिचैमा सम्झौता रद्द भएकोमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।
- (ग) नगरपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिने गरी नयाँ सम्झौता भएकोमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।
- (घ) उप-विनियम (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले बहाल सम्झौता कायम रहेको मानी बहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।

#### ७. विवरण दाखिल गर्नुपर्ने

- (क) लिखत गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई बहालमा दिएमा सो मितिले ३५ दिनभित्र बहाल अंक र बहाल अर्वाधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, बहालमा बस्ने व्यक्तिको नेपालीनागरिकताको प्रमाणपत्र, फर्म, कम्पनी, संस्थाको हकमा इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिल गर्नुपर्छ ।
- (ख) यो नियमावली प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै बहालमा दिईसकेका कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिल भैसकेको रहेछ भने यस नियम बमोजिम आवश्यक थप विवरणमात्र पेश गरे पुग्छ ।
- (ग) यो नियमावली प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो नियमावली जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस नियमावली बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालय समक्ष विवरण दाखिल गर्न पर्नेछ ।

- (घ) यस नियममावली बमोजिम विवरण दाखिल नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस नियम बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति हो भन्ने शंका गर्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित कर अधिकृतले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिल गर्न आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस नियमावली बमोजिमको विवरण दाखिल गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (ङ) यस नियममावली बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ले नियत लिई भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धित करअकृतको आदेशले रु. एकहजार देखि रु. पाँच हजार सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
- (च) वहालमा दिईराखेको भौतिक सम्पत्ति खाली हुन आएमा वा अर्को व्यक्तिलाई वहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यसको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

#### ८. विवरण सच्याउन दिन सकिने:

ऐन, नियमावली र यस नियमावली बमोजिम पहिलो पटक नगरपालिकामा विवरण दाखिला भैसकेपछि, विवरण दाखिल गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन माग गरेमा कर अधिकृतले १५ दिनभित्र त्यस्तो विवरण सच्याउन दिन सक्नेछ । यसरी विवरण सच्याउन दिँदा अर्को रीतपूर्वकको विवरण भरि दाखिल गर्नु गराउनु पर्छ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि विवरण सच्याउन दिइने छैन ।

#### ९. वहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्ने

- (क) नगरपालिकाले वहाल कर प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधा समेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्तिको वहालको न्यूनतम् दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (ख) उपविनियम (१) बमोजिम वहालको दर निर्धारण गर्ने कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ, र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम नगरपालिकाबाट वहाल दर स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।
- (१) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृतस्तरको कर्मचारी-अध्यक्ष
- (२) आन्तरिक राश्व कार्यालयका अधिकृत प्रतिनिधि - सदस्य
- (३) चेम्बर अफ कमर्सको प्रतिनिधि - सदस्य

- (४) पूर्वाधार विकास विभागको इन्जिनियर - सदस्य
- (५) राजश्व महाशाखा प्रमुख वा निजले तोकेको कर अधिकृत - सदस्य सचिव
- (ग) यस नियम बमोजिम वहालको दर निर्धारण नभए सम्मको लागि करदाताले पेश गरेको वहाल अंकलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म करयोग्य वहाल अंक मानिने छ ।

**१०. करको निर्धारण र दाखिला**

- (क) विनियम ७ बमोजिम विवरण दाखिल भएपछि सम्बन्धित कर अधिकृतले आवश्यक देखिएमा त्यस सम्बन्धमा जाँचबुझ समेत गरी अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (ख) उप-विनियम (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचनो पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगदै वा गुड फर पेमेण्ट अंकित बैंकको चेक मार्फत दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
- (ग) घरधनी वा सम्भौता अनुसार वहालकर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले वहाल कर रकम सम्बन्धित कार्यालय वा नगरपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (घ) यस उपनियम बमोजिम कर निर्धारण एवं वहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि-४ बमोजिमको वहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्नेछ ।

**११. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने:**

ऐन र यस नियमावली बमोजिम कर अधिकृतले अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भएतापनि देहाय बमोजिमको कुनै कारण परेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कुनै पनि समयमा पुनः कर निर्धारण गर्न, गराउन सक्नेछ ।

- (क) कर निर्धारण गर्दा गणीतीय वा अन्य कुनै भूल भएमा
- (ख) वही कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा ।

**१२. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने**

- (१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा वही वहाल कर नगरपालिकामा दाखिल गरेको छ भनेर निवेदन परेमा बुभुद्धा मनासिब देखिए सम्बन्धित कर अधिकृतले त्यस्तो वही कर फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलान गर्न सक्नेछ ।

(२) माथि उपनियम (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आयश्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर नगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले वहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिका समक्ष पेशगरी बाँकी अवधिको वहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन ।

**१३. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने:**

- (१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले करदाताहरु र वहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको वहाल कर बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।
- (२) यस उप-नियम बमोजिम वहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि वहाल कर असुली भएको विवरण करदाता आफैले उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्त सम्ममा कर पुस्तिका कार्यालयको सम्बन्धित कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

**१४. कर अधिकृतले आफ्नो अधिकार सुम्पनसक्ने**

- (१) यस नियमावली बमोजिमको अधिकार कर अधिकृतले आफू मातहतका सहायक स्तर पांचौ तहसम्मको कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ ।  
तर, त्यसरी अधिकार सुम्पेका कर्मचारीले सो अधिकारको प्रयोग गर्दा कसैलाई सजाय गर्न पाउने छैन ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरको काम कारवाई कर अधिकृतले गरे सरह मान्य हुनेछ ।

**१५. पुनरावेदन:**

प्रचलित ऐन कानून र यस नियमावली बमोजिम कर अधिकृतले गरेको कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो उपर नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

**१६. कागजातहरु गोप्य रहने:**

प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम नगरपालिका समक्ष पेश भएका वहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरु गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरु कर सम्बन्धी कारवाईलाई बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।

**१७. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम:**

प्रचलित कानून र यस नियमावली बमोजिम लाग्ने कर कसैले छलेको भए सो कुरा खुलाई राजश्व महाशाखामा लिखित सूचना दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको जरियाबाट असूल भएको कर रकमको १० प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम साँचो सूचना दिनेलाई इनाम स्वरुप नगरपालिकाले दिनेछ ।

**१८. वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार:**

- (१) यस विनियम कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै वाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार नगरकार्यपालिकालाई हुनेछ ।
- (२) प्रचलित ऐन, नियम र यस विनियमको मूलभूत कुरालाई असर नपनेगरी मात्र माथि ( १ ) बमोजिमको वाधा अडकाउ फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

**१९. बचाउ:**

ऐन, नियमवाली र यस नियमावलीमा लेखिएकोमा कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ ।



## अनुसूचि १

(विनियम ६ (१) सँग सम्बन्धित)

### भौतिक सम्पत्ति बहाल सम्झौता-पत्र-को नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष : भौतिक सम्पत्ती धनी र द्वितीय पक्ष: भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्देजभित्र रही भौतिकसम्पत्ति बहालमा लिने/दिने गरी करार सम्बन्धि कानूनको परिधिभित्र रही तपशिल बमोजिम सम्झौता गरी एक/एक प्रति लियौ दियौ ।

तपशिल

#### शर्त तथा बन्देजहरू

- (१) बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म ।
- (२) बहाल रकम रु.....(मासिक/वार्षिक) ।
- (३) बहाल भुक्तानी तरिका....किस्ताको किसिम (वार्षिक/मासिक/चौमासिक/अन्य....)
- (४) आवधिक बहाल वृद्धि दर .....प्रतिशत/अंक वर्ष/महिना/अन्य ( ) ।
- (५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्ष/द्वितीय पक्षकोहुनेछ ।
- (६) अन्य शर्तहरू दुई पक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने ।

(क) बहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण

(ख) बहालमा लिनेभौतिक सम्पत्तिको उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. भौतिक सम्पत्तिको विवरण:
२. क्षेत्रफल:
३. कित्ता नं.:
४. घर नं.:
५. मार्ग:
६. वडा नं.:
७. हस्ताक्षर:

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):
२. व्यवसायको प्रकृति:
३. व्यवसाय भए दर्ता नं.:
४. हस्ताक्षर:

(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.:

(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:
७. फोन नं.:

**अनुसूचि २**  
**(विनियम ७ (१) साग सम्बन्धित)**  
**बहालकर दाखिला निवेदन फाराम**

श्री राजश्व महाशाखा / ..... कार्यालय  
बूढानीलकण्ठ नगरपालिका  
गोल्फुटार काठमाडौं ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति वहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ र वहाल कर नियमावली, २०७५ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने वहाल कर बुझाउन आएका छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । यसमा उल्लेखित विवरण ठिक साँचो छ, भुटा ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

सि.नं.	वहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण वहालमा वस्नेको नाम, ठेगाना वहाल रकम रु. अवधि			वार्षिक/मासिक सम्झौता	कैफियत
	वडा	घर नं./ मार्ग/ टोल	क्षेत्रफल नं. कि.नं.		
जम्मा					

कर बुझाउने तरिका: चौमासिक/वार्षिक :.....  
करदाताको विवरण  
परिचयपत्र नं.....  
करदाताको नाम:.....  
बाबुको नाम:.....  
बाजेको नाम:.....  
नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....  
ठेगाना:.....  
सम्पर्क फोन / इमोल:  
दस्ताखत:.....  
निवेदन गर्नेको नाम:.....  
ठेगाना:.....  
मिति:.....  
नोट:

१) कर वार्षिक वा चौमासिक रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।

२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरु

क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरु-१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरु-१

ग) बहालमा वस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा संस्थागतदर्ता भएप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

घ) करदाताको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत भएकरदाता प्रमाणपत्र तथा मुख्य ब्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

**अनुसूचि ३**  
(विनियम ९ (१) सँग सम्बन्धित)  
**वहाल कर निर्धारण/असुली विवरण**

करदाता परिचयपत्र नं.  
करदाताको नाम:.....  
ठेगाना:.....  
आर्थिक वर्ष:.....  
कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....  
कर निर्धारण संख्या:.....  
कर विवरण दाखिला गरेको कार्यालय:.....

रु.मा

सि.नं.	भौतिक सम्पत्तिको विवरण	कर लाग्ने वहाल रकम रु.मा)	कुल... प्रतिशतले (कायम हुने कर रु.)	अग्रिम दाखिला कर गरेको रु.	अब दाखिला गर्नुपर्ने अंक	कैफियत
जम्मा						

**कर असुली विवरण**

प्राप्त विवरणको आधारमा श्री.....ले आ.व. २०..... को लागि वार्षिक/चौमासिक ( प्रथम/द्वितीय/अन्तिम) किस्ता वापत कायम भएको वहाल कर रु..... जरिवान रु.  
..... गरी जम्मा रु..... (अक्षरु पि.....) मिति..... मा र.नं.....बाट बुझिलिएको व्यहोरा प्रमाणित गरिन्छ ।

.....  
(कर अधिकृतको दस्तखत)

मिति:.....

