



स्थानीय राजपत्र

खण्ड: २ कीर्तिपुर, बैशाख २५ गते, २०७६ साल संख्या १५

भाग-२

कीर्तिपुर नगरपालिका

संवत् २०७६ सालको निर्देशिका नं. १५

बहाल/बिटौरी कर असुली सम्बन्धि निर्देशिका – २०७५

प्रस्तावना

नेपालको संविधान र अन्तर सरकारी वित्त व्यवस्थापन ऐन २०७४ को दफा ३ को उपदफा ३ बमोजिम प्रदान गरीएको अधिकार अनुसार नगर क्षेत्रभित्र बहाल आय घोषणा गराउने, कर असुल उपर गर्ने, गलत ढंगबाट घोषणा भएको अवस्थामा कानुन सम्मत ढंगले कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने समेतको कार्यलाई व्यवस्थित गर्न आवश्यक भएका तथा नियमानुसार बहाल आय भएका करदाताहरूलाई कानुनी रुपले करको दायरमा समेटी सरल तरिकाबाट बहाल आयको कर निर्धारण तथा असुलीको लागि स्थानीय सरकार संचालन सम्बन्धी ऐन २०७४ को दफा १०२ बमोजिम कीर्तिपुर नगरपालिकाले यो बहाल कर असुली सम्बन्धि निर्देशिका – २०७५ तर्जुमा गरी जारी गरिएको छ ।

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ :

(१) यो निर्देशिकाको नाम बहाल कर असुली सम्बन्धी निर्देशिका, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा :

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधि निर्देशिकामा,

- (क) “भौतिक सम्पत्ति” भन्नाले ऐन, नियम तथा यस निर्देशिका वमोजिम बहालकर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम , टहरा , सेड, कारखाना, जग्गालाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ख) बहाल’ भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो हक भोग वा स्वामित्वमा रहेको कीर्तिपुर नगरपालिका क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई निश्चित समयको लागि उपयोग गर्न दिए वापत प्राप्त गर्ने भाडा रकमलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ग) ‘कर’ भन्नाले प्रचलित कानून र यस निर्देशिका वमोजिम लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्दछ, र यो शब्दले बहाल करको अतिरिक्त लाग्ने दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) ‘करदाता’ भन्नाले निर्देशिकाको दफा वमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्दछ ।
- (ङ) ‘प्राकृतिक व्यक्ति’ भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति विशेष सम्झनु पर्छ ।
- (च) ‘निकाय’ भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति बाहेकको अन्य व्यक्ति सम्झनुपर्छ ।
- (छ) ‘नगरपालिका’ भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिकालाई जनाउनेछ ।
- (ज) ‘कार्यालय’ भन्नाले कीर्तिपुर नगरपालिका कार्यालयलाई जनाउनेछ ।

३. बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने : कीर्तिपुर नगरपालिकाले साल वसाली रुपमा प्रत्येक अर्थिक वर्षको नियमानुसार बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गरिनेछ ।

४. बहाल कर तिर्ने, बुझाउने दायित्व : (१) बहाल कर तिर्ने बुझाउने दायित्व भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उपदफा १ मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नियमानुसार बहाल कर लाग्ने सम्पत्ति बहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनिलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दा कै अवस्थामा बहाल कर वापतको रकम

कट्टा गरी सो रकम घरधनिको नाममा सम्बन्धीत कार्यालयमा बुझाउने दायित्व वहालमा वस्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) यो निर्देशिका बमोजिम वहाल कर तिर्नु पर्ने व्यक्ति नावालक रहेछ भने निजले बुझाउनु पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नु पर्नेछ ।

(४) वहालमा लगाइने भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार लाग्ने सम्पत्ति कर, भुमिकर, आदी वहाल कर तिर्नु अगावै तिरि सकेको हुनु पर्नेछ ।

५. वहाल सम्झौता गर्नु पर्ने : (१) कसैले आफ्नो घर, टहरा, जग्गा इत्यादि भौतिक सम्पत्ति वहालमा लगाउदा वहाल लिने २ दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्य रुपमा वहाल सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ ।

(२) उपदफा १ बमोजिमको सम्झौता पत्र नविकरण भएको , वहालको अंक हेरफेर हुने गरी संझौता हेरफेर गरीएको वा म्याद समाप्त नभई विचैमा सम्झौता रद्द भएकोमा सोको जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

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

६. वहालको विवरण दाखिला गर्नु पर्ने : (१) आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई वहालमा दिएमा सो मितिले ३५ दिनभित्र वहाल अंक र वहाल अवधि स्पष्ट खुलेको वहाल सम्झौताको प्रतिलिपि, वहालमा वस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, विदेशी भए राहदानी वा परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र, फर्म, कम्पनी, संस्थाको हकमा इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म, कम्पनी संचालन गर्ने मुख्य व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी अनुसुचि बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी कार्यालयमा दाखिल गर्नु पर्नेछ ।

(२) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै वहालमा दिईसकेको कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिल भैसकेको रहेछ भने यस उप-दफा बमोजिम आवश्यक थप विवरणमात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

- (३) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो निर्देशिका जारी भएको मितिले ९० (नब्बे) दिनभित्र यस निर्देशिका बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालयसमक्ष विवरण दाखिल गर्नु पर्नेछ ।
- (४) यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिल नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति हो भन्ने शंका गर्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा कार्यालयको सम्बन्धित कर अधिकृतले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिल गर्न आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस निर्देशिका बमोजिमको विवरण दाखिल गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।
- (५) यस निर्देशिका बमोजिम विवरण दाखिल गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ले नियतले भुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिल गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकृतको आदेशले रु.पाच हजार देखि रु. पन्ध्र हजारसम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।
७. **विवरण सच्याउन दिन सकिने :** यस निर्देशिका बमोजिम पहिलो पटक विवरण नगरपालिकामा दाखिला भैसकेपछि विवरण दाखिल गर्नेले भूल वा अन्य कारणले सच्याउन माग गरेमा त्यस्तो विवरण कर अधिकृतले १५ दिनभित्र विवरण सच्याई दिन सक्नेछ । यसरी सच्याउन दिँदा अर्को रीतपूर्वकको विवरण भरी दाखिल गर्नु गराउनु पर्नेछ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि विवरण सच्याउन दिइने छैन ।
८. **बहाल करको दर :** प्रत्येक व्यक्तिको लागि बहाल करको दर बहाल आयको दश प्रतिशत रहेको छ ।
९. **छूट दिन सकिने :** कीर्तिपुर नगर कार्य पालिकाको बैठकले निर्धारण गरेको बहाल करको दरमा नियम बनाई छूट दिनसक्नेछ ।
१०. **बहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्ने :** (१) कीर्तिपुर नगरपालिकाले बहाल कर प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधा समेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्तिको बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।
- (२) उपविनियम (१) बमोजिम बहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले सम्बन्धीत सरोकारवाला समेतलाई समावेश गरी एक बहाल दर निर्धारण समितिको गठन गर्न सक्नेछ । र सो समितिले दिएको प्रतिवेदन बमोजिम बहाल दर नगर कार्यपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

- (३) यस निर्देशिका बमोजिम न्यूनतम बहालको दर निर्धारण नभएसम्मको लागि करदाताले पेश गरेको बहाल अंकलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म करयोग्य बहाल अंक मानिनेछ ।
११. **करको निर्धारण र दाखिला :** (१) निर्देशिका ६ बमोजिम विवरण दाखिल भएपछि सम्बन्धित कर अधिकृतले आवश्यक देखिएमा त्यस सम्बन्धमा जांचबुझ समेत गरी अनुसूचि-.... बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- (२) उप-दफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र दिनभित्र) करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगद वा गुड फर पेमेण्ट अंकित बैंकको चेक माफत दाखिल गर्नुपर्नेछ ।
- (३) घरधनी वा सम्भौता अनुसार बहाल कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले बहाल कर रकम सम्बन्धित कार्यालय वा महानरपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।
- (४) यस उपविनियम बमोजिम कर निर्धारण एवं बहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि-४ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्नेछ ।
१२. **पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने :** यस निर्देशिका बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहाय बमोजिमको कुनै कारण परेमा कर/राजश्व अधिकृतले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछ:-
- (क) कर निर्धारण गर्दा गणीत सम्बन्धी वा अन्य कुनै भूल भएमा, वा
- (ख) वढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा ।
१३. **कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने :** (१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा वढी बहाल कर नगरपालिकामा दाखिल गरेको रहेछ भने त्यस्तो वढी कर सम्बन्धित कर/राजश्व अधिकृतले फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाकी करमा मिलाउन सक्नेछ ।
- (२) माथि उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर नगरपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले बहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना नगरपालिका समक्ष पेश गरी बैंकी अवधिको बहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन ।
१४. **कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने:** (१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न कीर्तिपुर नगरपालिकाले करदाता र बहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको बहाल कर बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

- (२) यस उप-दफा १ बमोजिम बहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैं उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयको कर/राजश्व अधिकृतबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।
१५. **पुनरावेदन :** यस निर्देशिका बमोजिम कर/राजश्व अधिकृतले कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर कीर्तिपुर नगरपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।
१६. **कागजातहरू गोप्य रहने :** प्रचलित कानून र यस निर्देशिका बमोजिम नगरपालिका समक्ष पेश भएका बहाल करसग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरू कर सम्बन्धी कारवाईलाई बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।
१७. **प्रचलित कानून बमोजिम हुने :** यस निर्देशिकामा उल्लेख भएका प्रवधानहरू यसै निर्देशिका बमोजिम हुने र यसमा उल्लेख नभएका विषयको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
१८. **बाधा अडकाउ फुकाउ :** यस निर्देशिका कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अड्चन आएमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय बमोजिम हुनेछ ।
१९. **संशोधन तथा खारेजी :** यो निर्देशिकाको संशोधन वा कुनै नियम खारेजी गर्नु परेमा नगरकार्यपालिकाले निर्णय गरी आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।

प्रमाणिकरण मिति:- २०७६/०१/२५

आज्ञाले
(ध्रुवराज आचार्य)
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत