ककनी गाउँपालिकाको
सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५

प्रस्तावना :
गाउँपालिकालाई स्थानीय श्रोत परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व अधिकारको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनमा आत्मनिर्भर बनाउन बाञ्छनीय भएकोले,

नेपालको संविधानको अनुसूची ८ को बुँदा नं. ४ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ (आर्थिक ऐन २०७५ बाट संशोधित) ले गाउँपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, ककनी गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन, २०७५ को दफा १७ बमोजिम गाउँ कार्यपालिकाको मिति २०७५।३।३२ गतेको बैठकबाट यो **सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५** स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद एक

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भः-

(१) यो निर्देशिकाको नाम **"सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७५"** रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका गाउँ कार्यपालिकाले पारित गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा र व्याख्याः-

विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

क) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

घ) "गाउँसभा" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ वमोजिम गठित गाउँ सभा सम्झनुपर्छ ।

ङ) "गाउँपालिका" भन्नाले ककनी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

च) "सम्पत्ति कर" भन्नाले गाउँपालिका भित्र निर्माण भएका संरचना र उक्त संरचनाले चर्चेको (प्लेन्थ एरिया) जग्गामा लगाइने करलाई सम्झनुपर्छ ।

छ) "मालपोत (भूमिकर)" भन्नाले सम्पत्ति कर लागेको घरजग्गा बाहेकको अन्य जग्गामा लगाइने कर सम्झनुपर्छ ।

ज)	"सम्पत्ति" भन्नाले कुनै व्यक्तिको नाममा गाउँ क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा वनेको संरचनालाई सम्झनुपर्छ।

झ)	"संरचना" भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज जस्ता स्थायी भौतिक संरचना निर्माणलाई सम्झनुपर्छ।

ञ)	"सामुदायिक संस्था" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई गाउँपालिकामा सूचिकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई सम्झनुपर्छ।

ट)	"अध्यक्ष" भन्नाले गाउँपालिकाको अध्यक्षलाई सम्झनुपर्छ ।

ठ)	"प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत" भन्नाले गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत भई कार्य गर्न नेपाल सरकारबाट तोकिएको कर्मचारी सम्झनुपर्छ।

ड)	"मूल्यांकन समिति" भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन गर्न गाउँपालिकाद्वारा यस निर्देशिका वमोजिम गठित समिति सम्झनुपर्छ।

ढ)	"विजक" भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले गाउँपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्यांकन र सो मा लाग्ने करसम्वन्धी विललाई सम्झनुपर्छ।

ण)	"करदाता" भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएका व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ।

त)	"स्वयं विवरण दाखिला" भन्नाले करदाता आफैंले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा गाउँपालिकामा वुझाउने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

थ)	"स्थलगत सर्वेक्षण" भन्नाले गाउँपालिकाद्वारा गठित टोलीले स्थलगत रुपमा छलफलसमेत गरी सम्पत्तिको सूचना विवरण संकलन गर्ने कार्यलाई सम्झनुपर्छ।

द)	"टोल विकास सस्था" भन्नाले सामाजिक परिचालन प्रक्रियामार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक घर एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र गाउँपालिकामा सूचीकृत गरिएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई सम्झनुपर्छ

ध)	"नीजि क्षेत्र" भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम स्वीकृति प्राप्त गरेका निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यावसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई सम्झनुपर्छ।

न) “सरोकारवाला” भन्नाले गाउँपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थाहरूलाई सम्झनुपर्छ ।

प) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति वा संघसंस्थालाई सम्झनुपर्छ ।

फ) “कार्यालय” भन्नाले ककनी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ ।

व) “सडक” भन्नाले गाउँपालिकाले तोकेको मापदण्ड वमोजिमको सडक तथा बाटोलाई सम्झनुपर्छ ।

भ) “गोरेटो वाटो वा गल्ली” भन्नाले नापी नक्सामा रहेको डट लाईनको वाटो तथा परम्परागत रुपमा पैदल हिडनको लागि प्रयोग भएको वाटोलाई सम्झनुपर्छ ।

३. सम्पत्ति कर व्यवस्थापन निर्देशिकाको उद्देश्य :

३.१ सम्पत्ति करको कार्यान्वयनवाट गाउँपालिकाको राजस्व संकलनमा वृद्धि गर्ने ,

३.२ सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्ने,

३.३ सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यमा गाउँपालिकाका पदाधिकारी तथा कर्मचारीलाई मार्गदर्शन गर्ने,

३.४ सम्पत्ति कर संकलन प्रक्रियालाई सरल र स्पष्ट बनाउने

३.५ सम्पत्ति कर व्यवस्थापनमा सरोकारवालाको भूमिका स्पष्ट गर्ने,

३.६ सम्पत्ति कर कार्यान्वयनमा प्रयोग हुने फाराम तथा खाताहरूको ढाँचा स्पष्ट गर्ने ।

परिच्छेद दुई

सम्पतिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्था :

४. सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि :

४.१ कार्यालयले सम्पत्ति कर प्रभावकारी कार्यान्वयन गर्ने प्रयोजनका लागि समय समयमा करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्य गर्नेछ ।

४.२ कार्यालयले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि गाउँपालिकाको आफ्नै श्रोत र प्रयासवाट आफ्नो क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिको नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको

लगत तयार तथा अद्यावधिक गर्न कार्यालयमा उपलब्ध सूचना एवं तथ्यांक, स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाताहरुले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा स्वयं विवरण दाखिला विधि वा मिश्रित विधि मध्ये कुनै एक प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

४.३ सम्पत्तिको विवरण संकलनको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्ता जनशक्ति प्रचलित कानून वमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा टोल विकास संस्था वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघसंस्थासँग संझौता गरी कुनै सेवा सुबिधा उपलब्ध गराई वा नगराई सेवा लिन सकिनेछ ।

५. स्थलगत सर्वेक्षण सम्वन्धी व्यवस्था :

५.१ कार्यालयले करदाताहरुको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्न आवश्यकतानुसार सर्वेक्षण टोली गठन र प्रशिक्षण गरी लगत संकलन कार्यमा खटाउन सक्नेछ ।

५.२ दफा ५.१ वमोजिम टोली खटाउनु पूर्व करदाताहरुलाई सोको जानकारी दिने र हुने उपलब्धि प्रसार गर्न गाउँपालिकाले सूचना जारी गरी प्रचार प्रसार गर्न सक्नेछ ।

५.३ स्थलगत सर्वेक्षणको लागि खटिएको टोलीले **अनुसूची–१,** वमोजिमको फाराम प्रयोगमा ल्याउनेछ ।

५.४ कार्यालयबाट खटिएको स्थलगत सर्वेक्षण टोलीलाई गाउँपालिका क्षेत्रभित्र आ-आफ्ना नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण उपलब्ध गराउनु र संरचनाको नापजाँच गर्न आवश्यक सहयोग गर्नु सम्वन्धित सम्पत्ति धनी वा सम्पत्ति जिम्मा लिने व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

५.५ दफा ५.४ वमोजिम कुनै सम्पत्ति धनीले सर्वेक्षण टोलीलाई विवरण उपलब्ध नगराएमा गाउँपालिकाले निर्देशिकाको दफा १२ को विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मुल्यांकन सम्वन्धी व्यवस्था वमोजिम कर निर्धारण गरी कर विजक जारी गर्नेछ ।

५.६ कार्यालयले संकलन गरेको विवरण वार्षिक रुपमा सर्वेक्षण टोली खटाई अद्यावधिक गर्न सक्नेछ । यस्तो सर्वेक्षण टोली खटाउने विवरण अद्यावधिक गर्ने कार्य सोही आर्थिक वर्षको कर विजक जारी हुनुपूर्व सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ ।

५.७ माथि जुन सुकै कुरा उल्लेख भएतापनि आम करदाता एवं स्वंयम घोषणा विधिलाई थप सहयोग पुऱ्याउनको लागि कार्यालयले सहजकर्ता मार्फत सहजीकरणको व्यवस्था गर्न सक्नेछ । त्यस्तो सहजकर्ताले करदाताको विवरण भर्न, संरचनाको नापजाँच गर्न तथा

विवरण गाउँपालिकासम्म पुऱ्याउनको लागि कर दातालाई सहयोग पुऱ्याउने छन् । यसरी नियुक्ति गरिने सहजकर्ताको नियुक्ति प्रकृया ४.३ मा उल्लेख भए वमोजिम हुनेछ ।

६. स्वयं विवरण दाखिला सम्वन्धी व्यवस्था :

६.१ कार्यालयले हरेक वर्ष गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरुलाई **अनुसूची १** वमोजिमको विवरण फाराम भरी आ-आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न सूचना आव्हान गर्न सक्नेछ ।

६.२ कार्यालयले सम्पत्ति कर लागु गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै दफा ६.१ वमोजिम सूचना जारी गरी करदातारुवाट सम्पत्ति विवरण दाखिला म्याद दिनुपर्ने छ । तर प्रथम पटकमा सोही आर्थिक वर्षमा पनि सुचना दिन वाधा पर्ने छैन ।

६.३ कार्यालयले दफा ६.१ र ६.२ वमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलो पटक करदाताहरुलाई विवरण दाखिला गर्न ३५ दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद वढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी वढीमा दुई महिनासम्म म्याद वढाउन सक्नेछ ।

६.४ कार्यालयले दफा ६.३ वमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आव्हान गरेको समयावधिभित्र **अनुसूची १** वमोजिमको फाराममा आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी कार्यालयमा दाखिला गर्नु सम्वन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

६.५ कार्यालयले **अनुसूची २** वमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आव्हान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलव्ध संचारका माध्यमलाई प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।

६.६ सम्पत्ति धनीहरुलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि कार्यालयले आवश्यकतानुसार स्थानीय संघ, संस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था, स्वयं सेवक तथा सहजकर्ताहरुलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

६.७ दफा ६.६ वमोजिमका संघ, संस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संस्था, स्वयं सेवक तथा सहजकर्ताहरुलाई परिचालन गर्दा सम्पत्ति कर सम्वन्धी अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ ।

६.८ कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि संरचनाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको

प्रमाण सहितको विवरण ३५ दिन भित्र गाउँपालिकामा वुझाउनु पर्नेछ। अन्यथा दफा १६.१ वमोजिम थप शुल्क लिई गाउँपालिकाले विवरण वुझिलिनेछ।

६.९ सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्नेछ।

६.१० दफा ६.९ वमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा संगोलको परिवारका कानून वमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको मञ्जुरनामा प्राप्त व्यक्तिले विवरण दाखिला गर्न सक्नेछ। परिवारका अन्य सदस्य नभएका नावालक, अशक्त तथा कठिन शारीरिक अवस्थाका व्यक्तिका हकमा निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण वुझाउन सक्नेछ।

६.११ संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरुले संयुक्त रुपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछ।

६.१२ कुनै करदाताले दफा ६.३ को समायावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फारम दाखिला नगरेमा वा झुठा विवरण दाखिला गरेमा कार्यालयले दफा १६ अनुसार थप शुल्क लिई विवरण फारम वुझिलिन सक्नेछ।

७. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्वन्धी व्यवस्था :

७.१ करदाताले संरचनाको विवरण दाखिल गर्दा यदि गाउँपालिकाबाट नक्शापास भएको भए नक्सा पास भएको वा निर्माण सम्पन्न भएको प्रमाण पत्र र गाउँपालिका गठन पूर्व वनेको घर भएमा सो घर निर्माण भएको मिति सहितको संरचनाको आकार र चर्चेको क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण।

७.२ संस्था तथा संगठनको नामको सम्पत्तिको हकमा संस्था दर्ता प्रमाणपत्र, संस्थाको विधान र संस्थाको घरजग्गाको विवरण सहित स्वमित्व खुल्ने अन्य कागजातहरु।

७.२ दफा ७.१ वमोजिम पेश भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो सम्पत्तिको विवरण कार्यालयले स्वीकार गर्ने छैन।

७.३ करदाताहरुले विवरण दाखिला गर्दा देहाय वमोजिमका कागजातहरु समेत संलग्न गरी पेश गर्नु पर्नेछ।

७.३.१ सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत तिरेको निस्सा वा कार्यालयले प्रमाणित गरेको विवरण।

७.३.२ जग्गा धनी प्रमाणपूर्जा प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

७.३.३ व्यक्तिको हकमा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि ।

७.४ सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून वमोजिम 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 वुझाउने दायित्व सम्वन्धित निर्माणकर्ताको हुनेछ ।

७.५ प्रचलित कानून वमोजिम नक्सा पास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण वुझ्दा कार्यालयले नम्सापास दस्तुर वापतको रकम धरौटी लिई वा निश्चित समयभित्र नक्सा पास प्रक्रिया आरम्भ गर्ने कवुलियत गराई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवम् निर्माण मिति कायम गर्न सकिनेछ ।

तर करदाताले दिएको विवरणमा उजुरी परेमा वा कार्यालयलाई शंका लागेमा कार्यालयले यस्तो विवरण उपर छानविन गर्न सक्नेछ ।

७.६ कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिमा निजको मञ्जुरीनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेतको विवरण दाखिला गर्ने तथा कर वुझाउने दायित्व सम्वन्धित सम्पत्ति धनीको हुनेछ ।

७.७ करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न कार्यालयले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले वुझ्न चाहेको सूचना वा माग गरेको विवरण उपलव्ध गराउनु सम्वन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

८. सम्पत्तिको अभिलेख सम्वन्धी व्यवस्था :

८.१ कार्यालयले प्रत्येक वडाको अलग अलग लगत किताब खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टा छुट्टै विवरण देखिने गरी **अनुसूची ३** वमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

८.२ कार्यालयले सम्पत्ति करको विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरु समेत संकलन गरी व्यवस्थित रुपले फाईलिङ्ग गरी अद्यावधिक गरी राख्नु पर्नेछ ।

८.३ सम्पत्तिको लगत किताव कम्तीमा पाँच वर्षका लागि हुने गरी तयार गर्नु पर्नेछ र यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ६.८ वमोजिम पेश गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

८.४ दफा ८.२ अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा **अनुसूची ४** वमोजिमको दाखिला टिपोट गरी सोका आधारमा जग्गा दिनेको खातावाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति वढाई अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

८.५ कार्यालयले करदाताले पेश गरेका विवरणहरु अद्यावधिक गर्दा सम्बन्धित वडा कार्यालयबाट वा कार्यालयबाट स्थलगत निरीक्षणको प्रतिवेदन वा सम्वन्धित निकायवाट सूचना प्राप्त गरी गर्न सक्नेछ ।

८.६ कार्यालयले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्यूटर प्रविधिको प्रयोग पनि गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद तीन

सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्वन्धी व्यवस्था

९. सम्पत्तिको मूल्यांकन विधि :

९.१ गाउँपालिका क्षेत्रभित्र कुनै एक व्यक्तिका नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरुलाई अलग अलग मूल्यांकन गरी एकीकृत गरिनेछ ।

९.२ संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्तिसरह मानी सोही वमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।

९.३ सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दर सामान्यत तीन आर्थिक वर्ष सम्म मात्र कायम रहनेछ । तीन वर्षपछि पुनः मूल्याङ्कन गरी सोही वमोजिम सम्पत्ति कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

तर विषेश अवस्था परी वार्षिक रुपमा सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा गाउँ सभाले अघिल्लो वर्षको मूल्यांकनको आधारमा वार्षिक १० प्रतिशत भन्दा नबढ्ने गरी मूल्यांकन वृद्धि गरी सम्पत्ति कर असुल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

९.४ सम्पत्ति धनीले पहिलो पटक पेश गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर संशोधन भएमा वा सम्पत्तिको स्वामित्व फेरवदल भएमा त्यस्तो

सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरिनेछ । तर त्यसरी मूल्याङ्कन गरिएको सम्पत्तिको एक आर्थिक वर्षमा एक पटक मात्र कर लिइने छ ।

९.५ प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिनदेखि करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर असूल गरिनेछ ।

९.६ संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, वनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेश गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा भने नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रुपमा लिइने छ ।

१०. मूल्यांकन तथा अनुगमन समिति सम्वन्धी व्यवस्था :

१०.१ गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकनका आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्याङ्कन सम्वन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि निम्न बमोजिमको मूल्याँकन समिति गठन गर्नेछ :

१. अध्यक्ष	: संयोजक
२. प्रतिनिधी, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा	: सदस्य
३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	: सदस्य
४. वडाध्यक्षहरु (८ वटै वडा)	: सदस्य
५. योजना शाखा र प्राविधिक शाखा प्रमुख १/१ जना	: सदस्य
६. राजश्व शाखा प्रमुख	: सदस्य सचिव

१०.२ सम्पत्ति मूल्यांकन समितिको बैठकमा आवश्यकता अनुसार उद्योग वाणिज्य संघका प्रतिनिधि, स्थानीय बुद्धिजीवी, समाजसेवी तथा सम्बन्धित विषयको विज्ञहरुलाई आमन्त्रण गर्न सकिनेछ ।

१०.३ मूल्यांकन समितिको पदावधि २ वर्षको हुनेछ ।

१०.४ मूल्यांकन समितिको वैठक आवश्यकतानुसार बस्ने छ । समितिको सदस्यले गाउँपालिकाको अन्य समितिको सदस्यले पाए सरह वैठक भत्ता पाउनेछन् ।

१०.५ मूल्यांकन समितिको काम, कर्तव्य र जिम्मेवारी देहाय वमोजिम हुनेछ :

क) गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी **अनुसूची ५** वमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

ख) संरचनाका हकमा सोको वनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी **अनुसूची ६** वमोजिमको ढाँचामा मुल्यांकन दर सिफारिस गर्ने ।

ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्यांकन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । उक्त कार्यक्रममा आवश्यकतानुसार स्थानीय संघसंस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।

घ) गाउँपालिकाबाट गरिएको मूल्यांकन उपर कुनै करदातालाई चित्त नवुझी निवेदन दिएमा सोको जाँचवुझ गरी निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

ङ) मूल्यांकन सम्वन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरुमा रायसहित निर्णयका लागि गाउँपालिका समक्ष पेश गर्ने ।

च) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्यांकन अस्वाभाविक वढी वा कम पाइएमा गाउँपालिकाबाट अनुरोध गरिए बमोजिम छानविन गरी प्रतिवेदन दिने ।

छ) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि गाउँपालिकाले तोकिदिए वमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

१०.६ मूल्याङ्कन समितिले सम्पति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहाय बमोजिमका आधारमा गरिने छः

(क) सम्पत्ति रहेको स्थान, सरकारी निकायले निर्धारण गरेको न्यूनतम दर, उपलब्ध सुविधाहरुका आधारमा गर्ने,

(ख) भौतिक संरचनाको मूल्य प्रचलित बजार भाउबाट कायम हुन आएको मूल्यमा ह्रासकट्टी गर्ने,

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा अनुसूचीमा उल्लेख भएको दर बमोजिम गर्ने

(घ) भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दा **<u>अनुसूची ६</u>** मा उल्लेख भएको वर्गीकरणको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,

(ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।

१०.७ सम्पत्तिकर व्यवस्थापन अनुमगन समिति सम्बन्धी व्यवस्था :

(क) गाउँपालिकाले सम्पत्तिकर कार्यान्वयनका कामहरुको नियमित गर्न, व्यवस्थित रुपमा कार्य संचालन भए नभएको हेर्न, गल्ती कमजोरीहरुको पहिचान गर्न र सो को तत्काल समाधान गर्न, करदाताबाट प्राप्त गुनासा सुन्ने र गुनासाको निराकरण गर्न गराउन तथा आन्तरिक समस्याको पहिचान गरी सो को निराकारण गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्तिकर अनुगमन समिति गठन गर्नेछ ।

१. गाउँपालिकाका उपाध्यक्ष : संयोजक

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : सदस्य

३. प्राविधिक शाखा प्रमुख : सदस्य

४. प्रशासन शाखा प्रमुख : सदस्य

५. राजश्व शाखा प्रमुख : सदस्य सचिव

गाउँपालिकाले आवश्यक ठानेका अन्य व्यक्तिलाई आमन्त्रित सदस्यको रुपमा सहभागी गराउन सक्नेछ ।

(ख) अनुगमन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एक पटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले गाउँपालिकाका सदस्यले पाए सरह बैठकभत्ता पाउनेछ ।

११. सम्पत्ति कर नलाग्ने :

११.१ यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि देहायको सम्पत्तिमा सम्पत्ति कर लाग्ने छैन :-

(क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारको स्वामित्वमा रहेको घर र जग्गा,

(ख) सरकारी अस्पतालको भवन र जग्गा,

(ग) गुठीको स्वामित्वमा रहेको जग्गा,

(घ) सरकारी शिक्षण संस्था र अन्य सरकारी निकायको स्वामित्वमा रहेको भवन र जग्गा,

(ङ) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र जग्गा,

(च) खानेपानी सङ्कलन पोखरी, हवाई मैदान, विद्युत उत्पादन गृह, मसानघाट, बसपार्क, रंगशाला, उद्यान, पार्क जस्ता सार्वजनिक उपयोगका स्थलहरू,

(छ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगका भवन र जग्गा ।

(ज) गाउँपालिकाले तोकेको अवधिभित्र सामूहिक आवास वा संयुक्त आवास अन्तर्गत निर्माण भएका आवास विक्री नभई बाँकी रहेको स्टकमा,

तर त्यसरी विक्री नभएको स्टकको कुनै प्रकारले उपयोग भएकोमा त्यस्तो स्टकमा कर लाग्नेछ

(झ) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा गाउँपालिकाको स्वीकृति लिई निर्माण भएको संयुक्त आवास वा सामूहिक आवासको सामूहिक उपभोगमा रहने वेसमेण्ट, बगैंचा, पार्किङ्ग तथा सडक क्षेत्र ।

११.२ सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसीद उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

११.३ सम्पत्ति कर नलाग्ने वर्गिकरणमा परेका उल्लेखित निकायहरुले आफ्नो घर जग्गा ब्यवसायिक वा ब्यापारिक प्रयोजनका लागि प्रयोग गरेको भए त्यस्तो घर जग्गामा सम्पत्ति कर लाग्ने छ ।

१२. करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन :

१२.१ प्रत्येक करदाताहरुको सम्पत्तिको मूल्यांकन **अनुसूची ७** वमोजिमको मूल्यांकन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा नीजले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् ।

तर मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्ता जनशक्ति प्रचलित कानून वमोजिम करारमा नियुक्त गर्ने वा कुनै फर्मसंग संझौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ । तर कार्यालयको कर्मचारीलाई अतिरिक्त काममा खटाएको

अवस्थामा निश्चित समयका लागि गाउँपालिकाको निर्णय वमोजिम प्रोत्साहन भत्ता उपलव्ध गराउन सकिनेछ ।

१२.२ जग्गाको मूल्यांकन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्यांकन दरका आधारमा गरिनेछ । तर करदाताले पेश गरेको मूल्यांकनको दर गाउँसभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा वा अस्वाभाविक बढी देखिएमा गाउँसभाले तोकेको न्यूनतम मूल्यांकन दर अनुसार मूल्यांकन गरिनेछ ।

१२.३ सडकले छोएको जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा पासाङल्हामु राजमार्गको हकमा सडक सीमावाट ५० मी. सम्म र अन्य ग्रामीण सडकका हकमा सडक सीमाबाट ३० मिटर सम्मको जग्गालाई सडकको क्षेत्रमा परेको मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ भने वाँकी जग्गालाई सोही बमोजिम स्वीकृत मापदण्ड बमोजिम निर्धारण गरिएको दरको आधारमा मूल्याङ्कन गरिने छ ।

१२.४ कुनै एक कित्तालाई एकभन्दा बढी बाटोले छोएको छ भने जुन बाटोको मूल्याङ्कन वढी छ सोही वमोजिम मूल्याङ्कन गरिने छ ।

१२.५ करदाताले दाखिला गरेको मूल्यांकन दरमा एउटै आर्थिक वर्षसम्म कुनै पनि संशोधन गरिने छैन ।

१२.६ संरचनाको मूल्यांकनको प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा **अनुसूची ८** वमोजिमको दररेट अनुसार गरिनेछ ।

१३. विवरण पेश नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्यांकन सम्वन्धी व्यवस्था :

१३.१ कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा कार्यालयले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी स्थानीय पत्रपत्रिका, एफ.एम. वा संचारका अन्य माध्यममार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले एक महिनाभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्वन्धित करदाताको हुनेछ ।

१३.२ दफा १३.१ वमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयावधि भित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीले स्थलगत रुपमा वुझी अनुमानित कर तोकी विवरण वुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

तर, मूल्यांकन समिति कार्यरत रहेको अवस्थामा भने यस बुँदा बमोजिमको कार्य मूल्यांकन समितिले गर्नेछ ।

१३.३ दफा १३.२ वमोजिमको आदेश पाएको मितिले ३५ (पैंतीस) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेस गरी जरिवाना सहित कर रकम चुक्ता गर्ने दायित्व सम्वन्धित करदाताको हुनेछ ।

१३.४ दफा १३.३ वमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण वुझाई कर दाखिला नगरेमा गाउँपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राख्न सम्वन्धित निकायमा कारवाही अघि वढाइ वा अन्य कुनै तरिकाले कर असुल गर्न सक्नेछ ।

१३.५ दफा १३.४ वमोजिम कर असुल गर्दा लागेको सम्पूर्ण खर्च सम्वन्धित करदातावाट असुलउपर गरिने छ । तर यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोव्वर भन्दा वढी हुनेछैन ।

परिच्छेद चार

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा विलिङ सम्वन्धी व्यवस्थाः

१४. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण :

१४.१ गाउँपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले अनुसूची ९ बमोजिम सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।

तर चालू आ.व. ०७५।७६ मा सम्पत्ति करको मूल्याँकन कार्य सम्पन्न भएसम्मका लागि कुनै करदाताले सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा हाललाई रु. ५००।- अग्रिम करको रुपमा लिई निजको सम्पत्ति मूल्याँकन भए पश्चात कामय हुने सम्पत्ति कर रकममा अग्रिम बुझाएको रकम कम भए बाँकी रकम असूल गर्ने र बढी भए आगामी आ.व.मा मिलान गर्दै लगिनेछ ।

१४.२ गाउँपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम गाउँबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढल निकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवासुविधाका निम्ति सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

१४.३ उपदफा १४.२ बमोजिम थप सेवासुविधाको निम्ति लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुरबापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवासुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराएबापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१५. कर विलिङ :

१५.१ सम्पत्तिको मूल्यांकन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि **<u>अनुसूची १०</u>** वमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको विजक तयार गरी करदातालाई उपलव्ध गराई सो को विवरण **<u>अनुसूची ११</u>** वमोजिम खातामा राख्नु पर्नेछ ।

१५.२ सम्पत्ति कर विजकको पहिलो प्रति सम्वन्धित करदातालाई उपलव्ध गराई दास्रो प्रति सम्वन्धित करदाताको फाइलमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

१५.३ सम्पत्ति करको विजक गाउँपालिकाले सम्वन्धित करदाताको घरमै पठाउने व्यवस्था गर्न सक्ने छ । सो अनुसारको व्यवस्था हुन नसकेमा सोको जानकारी सूचना प्रकाशन वा उपलव्ध सञ्चारका माध्यमहरु वा अन्य कुनै तरिका अवलम्वन गरी करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

१५.४ कार्यालयले प्रत्येक आर्थिक वर्षको मंसिर मसान्तसम्ममा सम्पत्ति करको विजक करदातालाई वुझाउनु पर्नेछ । यस्तो विजक वुझाउन व्यक्ति मार्फत वा हुलाक मार्फत वा एस.एम.एस. जस्ता आधुनिक सञ्चार प्रविधिको प्रयोग गर्न सक्नेछ । जसका लागि कार्यालयले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघसंस्था, टोल विकास संगठन वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

तर, उपरोक्त माध्यमहरु मार्फत कर विजक करदातामा पुऱ्याउन नसकिने भएमा संचार माध्यम तथा पत्रपत्रिका मार्फत करदातालाई कर रकम वारेमा अग्रीम जानकारी गराउन सकिनेछ ।

१५.५ कार्यालयबाट सम्पत्ति करको विजक तयार भइनसकेको अवस्थामा करदाताले कर वुझाउन चाहेमा तत्कालै विजक तयार गरी असुल गरिनेछ ।

१५.६ कार्यालयले जारी गरेको विजक उपर कसैलाई चित्त नवुझे **<u>अनुसूची १२</u>** को ढाँचामा गाउँपालिका समक्ष उजुरी दिनसक्नेछन् । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचवुझ गर्न लगाई निर्णयका लागि गाउँ कार्यपालिका समक्ष पेस गर्नु पर्नेछ । गाउँ कार्यपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद पाँच

सम्पत्ति कर असुलीसम्वन्धी व्यवस्था:

१६. सम्पत्ति कर असुली :

१६.१ सम्पत्ति कर संकलन गाउँ कार्यपालिकाको राजस्व शाखाले गर्नेछ । सम्पत्ति कर सम्वन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

१६.२ सम्पत्ति करको संकलन **अनुसूची १३** वमोजिमको नगदी रसिदवाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्वन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्वन्धित करदातालाई उपलव्ध गराउनु पर्नेछ ।

१६.३ सम्पत्ति कर असुली रकमको दैनिक विवरण **अनुसूची १४** वमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट वैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । वैक दाखिला भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा वुझाउनु राजस्व शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

१६.४ सम्पत्ति करको असुली विवरण **अनुसूची १५** वमोजिमको खातामा अद्यावधिक राख्नु पर्नेछ

१६.५ गाउँपालिकाले प्रत्येक करदाताको घरदैलोवाटै कर असुल गर्नका लागि आफ्ना कर्मचारी, वडा कार्यालय, टोल विकास संस्था, स्थानीय सामाजिक संघसंस्था र निजी क्षेत्रलाई आवश्यकता अनुसार परिचालन गर्न सक्नेछ । यसरी स्थानीय सामाजिक संघ संस्था वा टोल विकास संस्था मार्फत कर असुल गर्दा गाउँपालिकाले उठेको कर रकमको निश्चित प्रतिशत रकम सोही संस्था मार्फत आपसी सम्झौताको आधारमा कर उठाएको क्षेत्रको विकास निर्माण कार्यमा खर्च गर्ने गरी उपलव्ध गराउन सक्नेछ ।

१६.६ करदाताहरूले कार्यालयमा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा गाउँपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका जस्ता कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्ववाट मुक्त हुने छैनन् ।

परिच्छेद छ

पुरस्कार, मिनाहा तथा

जरिवाना सम्वन्धी व्यवस्था

१७. विवरण दाखिला नगरेमा हुने जरिवाना :

१७.१ कार्यालयले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्यादभित्र दाखिला नगरेमा **अनुसूची १६** वमोजिम थप शुल्क लिई यस निर्देशिका वमोजिम थप गरिएको समय भित्र सम्पत्तिको विवरण वुझिलिन सक्नेछ ।

१७.२ करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

१७.३ सम्पूर्ण सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्वन्धी 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 प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई झूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबानासमेत असुलउपर गरिनेछ ।

१७.४ कुनै सम्पत्ति धनीले झूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी कार्यालयमा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर ३५ दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले जाँचवुझ गर्नु गराउनु पर्नेछ ।

१७.५ दफा १७.४ वमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिवाना रकमको २५ प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।

१८. कर छूट तथा जरिवाना सम्वन्धी व्यवस्था :

१८.१ मूल्याँकन समितिबाट यस निर्देशिका बमोजिम कायम गरिएको कर योग्य सम्पतिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि गाउँपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मंसिर महिनाभित्र बिल पठाइसक्नु पर्नेछ । करदाताले बिल प्राप्त गरेको अवस्थामा बिल बमोजिम र बिल प्राप्त नगरेको अवस्थामा गाउँपालिकाबाट निर्धारण गरिए

बमोजिम आफूले तिर्नु पर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

तर बिल पठाउने कार्य सुरु नभएसम्म गाउँपालिकाले तोकेको वडाकार्यालय वा कार्यालयमा गई आफूले तिर्नुपर्ने करबारे जानकारी लिई कर तिर्नु करदाताको कर्तव्य हुनेछ ।

१८.२ आर्थिक वर्षको अन्तसम्म सम्पत्ति कर नवुझाई वक्यौता रहन गएमा बक्यौता रहन गएको सबै रकममा पहिलो वर्षको बक्यौता रहेमा १० प्रतिशत, दुई वर्षको वक्यौता रहेमा २० प्रतिशत, तीन वर्षको वक्यौता रहेमा ३० प्रतिशत, चार वर्षको वक्यौता रहेमा ४० प्रतिशत, पाँच वर्षको वक्यौता रहेमा ५० प्रतिशत र सो भन्दा माथि वक्यौता रहेमा ६० प्रतिशत जरिवानासहित असुल उपर गरिनेछ ।

१८.३ चार वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्न समेत सकिने छ ।

१८.४ घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्वन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानून वमोजिम लिलाम विक्री गरी कर तथा जरिवाना असुलउपर गर्न सकिनेछ ।

१८.५ सम्पत्ति कर वक्यौता राख्ने करदातालाई गाउँपालिकाले उपलव्ध गराउँदै आएको आकस्मिक वाहेकका अन्य सेवा र सुविधा वन्द गर्न सकिनेछ ।

१८.६ यसै निर्देशिका वमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना गाउँपालिकाको कुनै पनि निर्णयवाट छूट वा मिनाहा दिन पाइनेछैन । यो दफा विपरीत गाउँपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम निजवाट सरकारी वाँकी सरह असुलउपर गरिनेछ ।

तर कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, वाढी, पहिरो, आगलागीजस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा जाँजवुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति वरावरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर गाउँपालिकाले मिनाहा दिन सक्नेछ ।

१८.८ सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिको स्वामित्व परिवर्तन भएता पनि सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्नेछैन ।

१८.९ सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व सम्पत्तिमा लाग्ने मालपोत वा भूमिकर वुझाउने दायित्व सम्वन्धित करदाताको हुनेछ ।

१८.१० सम्पत्ति कर लागू हुनुभन्दा अघिका आर्थिक वर्षको मालपोत वा भूमिकर चुक्ता नभएसम्म गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर वुझिलिनेछैन ।

१८.११ अघिल्लो आर्थिक वर्षको सम्पत्ति कर नबुझाई पछिल्लो आर्थिक वर्षको कर बुझिने छैन । यसरी कसैले कर बुझेको पाइएमा उक्त कर्मचारीबाट कर छली हुन गएको रकमको दोब्बर रकम असूल गरी निजलाई विभागीय कारवाही समेत गरिने छ ।

परिच्छेद सात

विविध

१९. परामर्शदाता नियुक्त गर्नसक्नेः-

सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीवाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा कार्यालयले समय, लागत र कार्य तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गराउन सक्नेछ ।

२०. कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए वापत सुविधा दिनसक्नेः-

सम्पत्ति करको मूल्यांकन गरी विजक तयार गर्ने काम निर्धारित कार्यालय समयमा सम्पन्न गर्न नसक्ने अवस्था भएमा कार्यालयले मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय काममा खटाउन सकिने छ । यस्तो काम गरेवापत गाउँपालिकाको निर्णय वमोजिमका दरले थप सुविधा दिन सकिनेछ ।

२१. कागजातको गोप्यताः-

सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदातावाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ । यस्तो कागजात तथा अभिलेख गाउँपालिकाको प्रयोजनका लागि मात्र प्रयोग गरिनेछ

२२. खाता तथा फारामः-

सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि गाउँपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी प्रयोगमा ल्याउने छ ।

२३. सहयोग लिनसक्नेः-

गाउँपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्नका लागि जिल्लास्थित सरकारी कार्यालयको सहयोग लिन सक्नेछ ।

२४. सम्मान गर्न सक्नेः-

गाउँपालिकाले सवैभन्दा वढी सम्पत्ति कर तिर्ने, समयमा नै कर वुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदाताहरु मध्ये बढीमा ३ जना करदाताहरुलाई गाउँ परिषद्को अवसरमा सम्मान प्रदान गर्नसक्नेछ ।

२५. विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्नेः-

गाउँपालिकाले मासिक रुपमा असुल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रुपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्वन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहित विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने छ ।

२६. अभिमुखिकरण कार्यक्रमः-

सम्पत्ति कर लागू हुनु पूर्व गाउँपालिकाले पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवाला लाई जानकारी गराउन तथा राय सुझाव संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम संचालन गर्नुपर्ने छ ।

२७. अधिकार प्रत्यायोजनः-

यस निर्देशिका वमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारी लाई प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छ ।

२८. निर्देशिकाको व्याख्याः-

यस निर्देशिकाको अन्तिम व्याख्या गाउँसभाले वा गाउँ कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

२९. निर्देशिका संशोधनः-

यस निर्देशिकासंग सम्वन्धित ऐन तथा नियमावली संशोधनवाट यस निर्देशिकाका प्रावधानहरूमा फरक पर्न आएमा यस निर्देशिकाका व्यवस्थाहरु संशोधित प्रावधान अनुसार स्वतः संशोधन भएको मानिनेछ ।

३०. वाधा अडचन फुकाउः-

स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लगायत प्रचलित कानून तथा यस निर्देशिकामा व्यवस्था भएका व्यवस्था वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ ।

अनुसूची - १

निर्देशिकाको परिच्छेद १ को ५.३, ६.१, ६.४ सँग सम्बन्धित

सम्पत्तिको विवरण दाखिला फाराम

ककनी गाउँपालिका

रानीपौवा, नुवाकोट

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,
ककनी गाउँपालिका
गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट ।

महोदय,

गाउँपालिकाको मिति २० / / गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले / हामीले सम्पत्तिकर मूल्यांकनको लागि तपसीलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु / गरेका छौं । यस बमोजिम ककनी गाउँपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो / हाम्रो मञ्जुर छ । तपसीलमा उल्लेखित विवरणहरू झुट्टा ठहरे गाउँपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुँला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण

१. जग्गा / घरधनीको नाम र थर :

२. बाबु / पतिको नाम र थर :

३. बाजे / ससुराको नाम र थर :

४. पेशा / व्यवसाय :

५. घरजग्गा धनी बसोबास गर्ने
वडा नं. :
टोल / बस्ती / घर नं. :
टेलिफोन नं. :
टोल विकास संस्थाको नाम:

ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

दस्तखत :

नाम र थर :
ठेगाना :
जग्गा / घरधनी संगको नाता सम्वन्धः

मितिः २० / /

६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण

क.सं.	नाम, थर	जन्म मिति	सम्पत्ति धनीको नाता	पेशा	कैफियत

ग) सम्पत्तिको विवरण :

१. जग्गाको विवरण :

<table>
<tr><th colspan="5">जग्गाको विवरण</th><th rowspan="3">जग्गा रहेको स्थान</th><th rowspan="3">जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकले छोएमा सडकको नाम र प्रकार)</th><th rowspan="3">क्षेत्र (गा.पा.ले गरेको क्षेत्र विभाजनअनुसार)</th><th rowspan="3">जग्गाको प्रयोग</th><th rowspan="3">जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति रोपनी)</th><th rowspan="3">कैफियत</th></tr>
<tr><th rowspan="2">कि.नं.</th><th colspan="2">साबिक</th><th rowspan="2">हालको वडा नं.</th><th rowspan="2">क्षेत्रफल</th></tr>
<tr><th>गाविस</th><th>वडा</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

<table>
<tr><th rowspan="2">संरचना रहेको कि. नं.</th><th rowspan="2">संरचनाका प्रकार (घर / गोदाम / टहरा / पर्खाल)</th><th colspan="5">संरचनाको</th><th colspan="2">भौतिक संरचनाको विवरण</th><th rowspan="2">प्रयोगकर्ता (स्वयं / भाडा)</th><th rowspan="2">कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)</th></tr>
<tr><th>तल्ला</th><th>ल.</th><th>चौ.</th><th>क्षेत्रफल (वर्गफुट)</th><th>बनेको मिति</th><th>संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)</th><th>संरचनाको प्रयोग (व्यावसायिक / घरायसी)</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

घ. कार्यालयले भर्ने :

१) करदातावाट मालपोत वा अन्य करको रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा गाउँपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

कर शीर्षक	**प्रमाणीत विवरण**	**प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति**
मालपोत		
अन्य		

२) नक्सा पास गरी बनाएको संरचनाको हकमा गाउँपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	**संरचना बनेको मिति**	**वर्गफिट वा रनिङफिट**	**प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत**

घ) यस विवरणसाथ संलग्न कागजातहरू ।

क) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

ख) नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।

ग) अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ / छैन ।

घ) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ / छैन ।

ङ) अन्य कागजातहरू :

<u>गाउँपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू</u> :

क) गाउँपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आ आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि संरचना खरिदबिक्री वा संरचनामा हेरफेर भएको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैंतीस (३५) दिनभित्र गाउँपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

ग) गाउँपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा झूट्टा विवरण दाखिला गरेमा गाउँपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयंले गाउँपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणबस धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानुनबमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्तिधनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।

च) सम्पत्ति करका लागि करदाताले गाउँपालिकासमक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा गाउँपालिकाले सम्पत्तिको मूल्यांकन सिफारिस गर्नेछ ।

छ) करदाताले झुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्यांकन गरी जरिबानासहितको कररकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :

नाम, थर :-

ठेगानाः

सम्पर्क फोन नं.

अनुसूची - २

निर्देशिकाको परिच्छेद २ को वुँदा ६.५, सँग सम्बन्धित

करदाताहरूलाई सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गर्ने सूचनाको नमूना

ककनी गाउँ कार्यपालिका कार्यालयको

सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्ति धनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना :

यस ककनी गाउँपालिकाले हालसम्म मालपोत कर असूल गरी आएकोमा आ.व. २०७५/७६ देखि सम्पत्तिकर लागू गरिने भएकाले यस गाउँपालिका क्षेत्रभित्रका जग्गा धनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी गाउँपालिका कार्यालयमा लगत कायम गराउनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम निःशुल्क रुपमा प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्य तथ्य विवरण भरी २०७५।....।.... गते भित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयहरुमा 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 वा अन्य संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पत्तिकरको विवरण दाखिला गर्नका लागि नेपाली नागरिकता र जग्गा धनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि सहित आ.व. २०७४/०७५ सम्मको मालपोत चुक्ता गरेको रसिद पेश गर्नु पर्ने छ । सम्पति कर तिरेको जग्गा बाहेकका जग्गामा मालपोत (भूमिकर) लाग्नेछ ।

विस्तृत जानकारीको लागि
ककनी गाउँपालिका कार्यालय
रानीपौवा, नुवाकोट
सम्पर्क फोन नं. ....

अनुसूची - ३

निर्देशिकाको परिच्छेद २ को वुँदा ८.१ सँग सम्वन्धित

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

सम्पत्तिको अभिलेख खाता

सि.नं.	जग्गा धनी संकेत नं.	जग्गा, संरचना धनीको नाम	करदाता संकेत नं.	सम्पत्ति धनीको		जग्गाको विवरण					जग्गाको कायम मुल्य	भौतिक संरचनाको विवरण									संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्ति को कूल मूल्यांकन रकम	मूल्यांकन मिति
				ठेगाना	पेशा	साबिकको गाविस र वडा	हालको वडा	कि. नं.	क्षेत्रफल	एकाई मुल्य		प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	बनेको मिति	प्रयोग	प्रयोग कर्ता	लम्वाई	चौडाई	क्षेत्र फल			

अनुसूची - ४

निर्देशिकाको परिच्छेद २ को ८.४ सँग सम्वन्धित

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

जग्गा दिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं :

जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना :

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं :

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

सि. नं.	जग्गा दिनको नाम	जग्गा लिनेको नाम	थपघटको भएको विवरण			जग्गाको विवरण					संरचनाको		जग्गा दिनेको श्रेस्तामा घट जग्गा तथा संरचना	जग्गा दिनेको घट्ने मूल्यांकन रकम	जग्गा लिनेको श्रेस्तामा थप जग्गा तथा संरचना	जग्गा लिनेको थप मूल्यांकन रकम	कैफियत
			जग्गा धनी संकेत नं.	रजिष्टेशन नं.	मिति	वडा नं.	जग्गा रहेको क्षेत्र	साविक कि.नं.	हालको कि.नं.	क्षेत्रफल	प्रकार	किसिम					

सम्लग्न कागजातहरु :

तयार गर्नेको सही

प्रमाणित गर्नेको सही

अनुसूची ५

निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को वुँदा १०.५ (क) सँग सम्बन्धित

आर्थिक वर्ष ....को लागि क्षेत्र विभाजन

ककनी गाउँपालिका क्षेत्र भित्रका सम्पूर्ण जग्गाहरुको मूल्यांकन दर रेट

क्र.सं.	क्षेत्र	सहायक क्षेत्र	संकेतनम्बर	विवरण	मुल्य प्रति रोपनी	कैफियत
१	व्यापारिक क्षेत्र/राजमार्ग क्षेत्र	मुख्य व्यापारी क्षेत्र				
		सहायक व्यापारी क्षेत्र				
२	आवासिय क्षेत्र	आवासिय क्षेत्र कालोपत्रे सडकले छोएको				
		आवासिय क्षेत्र कालोपत्रे सडकले नछोएको				
३	कृषि क्षेत्र	सडक भएका				
		विशुद्ध खेतीयोग्य				
४	भिरपाखो					
५	अन्य					

अनुसूची - ६

निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को बुँदा १०.५ (ख) सँग सम्बन्धित

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

संरचनाको मूल्यांकनदर निर्धारण

क्र.सं.	संरचनाको प्रकार	दर प्रति स्क्वाय फिट	कैफियत
१.	आर सि.सी. फ्रेम स्टक्चर		
२.	सिमेन्टको जोडाइमा ईंटा वा ढुँगाको गाह्रो आर सि सी छानो		
३.	सिमेन्टको जोडाइमा ईंटा वा ढुँगाको गाह्रो जस्ता वा टायलको छाना		
४.	माटो जोडाईमा ईँटा वा ढुँगाको गाह्रो आर सि सी छाना		
५.	माटो जोडाईमा ईँटा वा ढुँगाको गाह्रो जस्ता वा टायलको छाना		
६.	बाहिर पाको भित्र कच्ची ईंटा वा ढुँगा, ईँटा माटोको जोडाइको घर		
७.	ब्लक वा ट्रसको स्थायी संरचना वा टहरा		
८.	प्रिफ्यावको घर वा टहरा		
९.	कच्ची घर वा अस्थायी टहरा		

अनुसूची ७

निर्देशिकााको परिच्छेद ३ को १२.१ संग सम्बन्धित

ककनी गाउँपालिका, रानीपौवा, नुवाकोट

सम्पत्ति कर मूल्यांकन फाराम

करदाताको संकेत नं.

जग्गा र घर धनीको नाम:

ठेगाना

टोल, वस्ती, घर नं.   कर निर्धारण गरेको आ.व............

जग्गाको विवरण						जग्गाको संकेत नम्वर	जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण										भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको कर लाग्ने कुल मूल्य (जग्गा + संरचना)
साविकको गाविस र वडा	हालको वडा / टोल	कित्ता नं.	क्षेत्रफल	जग्गा रहेको क्षेत्र	एकाई मूल्य प्रति			प्रकार	तल्ला	बनोटको किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल	एकाई मूल्य	शुरुको मूल्यांकन	पुरा भएको बर्ष	ह्रास कट्टी प्रतिशत	ह्रास कट्टी हुने रकम		

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रु ....

बार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रु ....

अक्षरेपी :

मूल्यांकन मिति :   **मूल्यांकन कर्ता :**   **कर निर्धारक :**

अनुसूची – ८

निर्देशिकाको परिच्छेद ३ को वुँदा १२.६ सँग सम्बन्धित

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

संरचनाको ह्रास कट्टी दरको नमूना

संरचनाको किसिम संरचनाको आयु	पक्का जोडाईमा ढलाई	माटोको जोडाइमा ढलाई	पक्का जोडाईमा जस्ता वा टायलको छाना	माटोको जोडाई भै जस्ता वा टायल छाना	सेड	ढुंगा वा इटाको पर्खाल	कच्ची घर
१ - ५ वर्ष	१०	१२	१५	१८	२०	२०	२०
६ - १० वर्ष	१८	२२	२५	३३	३५	४०	४०
११ - १५ वर्ष	२४	३२	३५	४८	५०	६०	६०
१६ - २० वर्ष	३२	४२	४५	६३	६५	८०	८०
२१ - २५ वर्ष	४०	५२	५५	७६	८०		
२६ - ३० वर्ष	४८	६२	६५	८०			
३१ - ३५ वर्ष	५६	७२	७५				
३६ - ४० वर्ष	६४	८०	८०				
४१ - ४५ वर्ष	७२						
४६ - ५० वर्ष	८०						
८० प्रतिशत ह्रासकट्टी भैसकेपछि संरचनाको प्रयोग भएमा प्रयोग अवधिसम्म २० प्रतिशतका दरले कर बुझाउनॅपर्ने							

अनुसूची – ९

निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को वुँदा १४.२ सँग सम्बन्धित

सम्पत्तिकरको दर निर्धारणको नमूना मात्र

क.सं.	विवरण	सम्पत्ति कर	
१	रु. १ देखि २ लाख सम्म		
२	रु. २ लाख १ देखि ३ लाख सम्म		
३	रु. ३ लाख १ देखि ४ लाख सम्म		
४	रु. ४ लाख १ देखि ५ लाख सम्म		
५	रु. ५ लाख १ देखि ६ लाख सम्म		
६	रु. ६ लाख १ देखि ७ लाख सम्म		
७	रु. ७ लाख १ देखि ८ लाख सम्म		
८	रु. ८ लाख १ देखि ९ लाख सम्म		
९	रु. ९ लाख १ देखि १० लाख सम्म		
१०	रु. १० लाख १ देखि १२ लाख सम्म		
११	रु. १२ लाख १ देखि १४ लाख सम्म		
१२	रु. १४ लाख १ देखि १६ लाख सम्म		
१३	रु. १६ लाख १ देखि १८ लाख सम्म		
१४	रु. १८ लाख १ देखि २० लाख सम्म		
१५	रु. २० लाख १ देखि २२ लाख सम्म		
१६	रु. २२ लाख १ देखि २४ लाख सम्म		
१७	रु. २४ लाख १ देखि २६ लाख सम्म		
१८	रु. २६ लाख १ देखि २८ लाख सम्म		
१९	रु. २८ लाख १ देखि ३० लाख सम्म		
२०	रु. ३० लाख १ देखि ३४ लाख सम्म		
२१	रु. ३४ लाख १ देखि ३८ लाख सम्म		
२२	रु. ३८ लाख १ देखि ४२ लाख सम्म		
२३	रु. ४२ लाख १ देखि ४६ लाख सम्म		
२४	रु. ४६ लाख १ देखि ५० लाख सम्म		
२५	रु. ५० लाख १ देखि ६० लाख सम्म		
२६	रु. ६० लाख १ देखि ७० लाख सम्म		
२७	रु. ७० लाख १ देखि ८० लाख सम्म		
२८	रु. ८० लाख १ देखि ९० लाख सम्म		
२९	रु. ९० लाख १ देखि १ करोड सम्म		
३०	रु. १ करोड १ देखि १ करोड २० लाख सम्म		
३१	रु. १ करोड २० लाख १ देखि १ करोड ६० लाख सम्म		
३२	रु. १ करोड ६० लाख १ देखि २ करोड सम्म		
३३	रु. २ करोड १ देखि २ करोड २० लाख सम्म		
३४	रु. २ करोड २० लाख १ देखि ३ करोड ३० लाख सम्म		
३५	रु. ३ करोड २० लाख १ देखि ४ करोड सम्म		
३६	रु. ४ करोड १ देखि ५ करोड सम्म		
३७	रु. ५ करोड १ देखि माथि जति भए पनि		

<u>अनुसूची -१०</u>

निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को १५.१ सँग सम्बन्धित

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

सम्पत्ति कर बिजक

बिजक नं. : **आ.व. :**

जग्गा / घरधनीको नाम : **करदाता संकेत नं. :**

ठेगाना : **बिल बनेको मिति :**

टोल / बस्ती / घर नं. : **खाता पाना नं. :**

जग्गाको विवरण						जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण							भौतिक संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य
साबिक गाविस/ वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (विगाहा)	क्षेत्र	एकाइ मूल्य (प्र ....)		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)	सुरुको मूल्यांकन	ह्रास कट्टी		
														सम्पत्तिको जम्मा मूल्य	

सम्पत्ति कर	
मालपोत	
अन्य शुल्क	
कुल जम्मा रु	

आ.व. ....का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्तबमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समयभित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ। कर निर्धारणसम्बन्धी कुनै कुरामा चित्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र अध्यक्ष समक्ष निवेदन गर्नसकिने बेहोरासमेत अनुरोध गरिन्छ।

बिल तयार गर्ने : स्वीकृत गर्ने :

अनुसूची - ११

निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को वुँदा १५.१ सँग सम्वन्धित

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

सम्पत्ति कर असूली खाता

सि.नं.	करदाताको नाम	करदाता संकेत नं.	आ.व. २०७.. / ७...							आ.व.						
			विजक विवरण		असूली विवरण					विजक विवरण		असूली विवरण				
			विजक नं. र मिति	रकम	असूली	जरिवाना	छुट	खुद असूली	र.नं. र मिति	विजक नं. र मिति	रकम	असूली	जरिवाना	छुट	खुद असूली	र.नं. र मिति

अनुसूची –१२

निर्देशिकाको परिच्छेद ४ को १५.६. सँग सम्बन्धित

गाउँपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने उजुरीको नमुना

श्रीमान् अध्यक्षयू,
ककनी गाउँपालिका कार्यालय,
रानीपौवा, नुवाकोट ।

विषयः- **आवश्यक कारबाही गरिपाऊँ ।**

उपरोक्त सम्बन्धमा मिति .... मा जारी गरिएको सम्पत्ति 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 -१३

निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को १६.२. सँग सम्बन्धित

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

सम्पत्तिकरको नगदी रसिद

जग्गाधनी संकेत नं. :

रसिद नं. : कर बुझाएको आ.ब. :

जग्गा / घर धनीको नाम : बुझेको मिति :

ठेगाना : करदाता संकेत नं. :

टोल / बस्ती / घर नं. : खाता पाना नं. :

जग्गाको विवरण					जग्गाको कायम मूल्य	भौतिक संरचनाको विवरण					संरचनाको कायम मूल्य	सम्पत्तिको मूल्य	कैफियत
साविक गाविस र वडा	हाल वडा	कि.नं.	क्षेत्रफल (विगाहामा)	जग्गा रहेको क्षेत्र		प्रकार	तल्ला	किसिम	प्रयोग	क्षेत्रफल (व.फि.)			
											सम्पत्तिको जम्मा मूल्य		

सम्पत्तिकर	
मालपोत	
बक्यौता (आ.व. .... देखि .... सम्म)	
जरिवाना	
छुट	
कुल जम्मा रु.	

अक्षरेपी रु.

रकम बुझिलिनेको सही :

अनुसूची -१४

निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को १६.३ सँग सम्बन्धित

सम्पत्तिकर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

महिना : **गते :**

रसिद नं.	करदाताको नाम	असुली रकम	कैफियत

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरूपी रु को बैंकको बैंक बैंक भौचर / नगद बरबुझारथ गरी लियौंदियौं ।

दस्तखत : दस्तखत :

रकम बुझाउनेको नाम : रकम बुझिलिनेको नाम :

पद : पद :

मिति : ....../....../.....

अनुसूची –१५

(निर्देशिकाको वुँदा १६.४ संग सम्बन्धित)

ककनी गाउँपालिका कार्यालय, रानीपौवा, नुवाकोट

सम्पत्ति करको मासिक असूली खाता

आ.ब. ...

महिनाः ....

सि. नं.	**मिति (गते)**	**करदाता संकेत नं.**	**बिजक विवरण**			**असूली विवरण**				
			नं.		रकम	असूली	जरिवाना	छूट	खुद असूली	कैफियत
			देखि	सम्म						
	१ गते									
	मसान्त									
महिनाको कुल संकलन (रु.)										

अनुसूचि १६

निर्देशिकाको परिच्छेद ५ को १७१ संग सम्बन्धित

विवरण दाखिला गर्ने म्याद भित्र विवरण दाखिला नभएमा थप शुल्कको दर

सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम	चालु आ·व· भित्र म्याद नाघेमा	एक आ·व· म्याद नाघेमा	म्याद नाघेको एक आ·व· पछि तेश्रो आ· व· सम्म	म्याद नाघेको तेश्रो आ·व· पछि पांचौ आ·व· सम्म	म्याद नाघेको पांचौ आ·व· पछि सातौ आ·व· सम्म	म्याद नाघेको सातौ आ·व· पछि दशौ आ·व· सम्म
१ लाख सम्म	२०।००	५०।००	१००।००	२००।००	३००।००	५००।००
१ लाख भन्दा माथि १० लाखसम्म	५०।००	१००।००	२००।००	४००।००	५००।००	१०००।००
१० लाख भन्दा माथि ५० लाखसम्म	१००।००	२००।००	४००।००	८००।००	१२००।००	१५००।००
५० लाख भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि	३००।००	५००।००	१०००।००	१५००।००	२२००।००	३०००।००