



मुसिकोट नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: १

संख्या : ५

वैशाख १२, २०७५

भाग-२

मुसिकोट नगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालयको

सूचना

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

संवत् २०७४ सालको कार्यविधि नं. ५

प्रस्तावना: नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतको 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 तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्र भित्र सम्पत्ति कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न,

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

नगर सभाको मिति २०७४।१२।३० गतेको बैठकबाट यो “सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४ स्वीकृत गरी लागू गरिएको छ ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. **संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ** : यो कार्यविधिको नाम “मुसिकोट नगरपालिका सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४” रहेको छ र यो कार्यविधि नगर सभाले स्वीकृत गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ ।
२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,
 - क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ लाई जनाउँछ ।
 - ख) “नगरपालिका” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ग) “सभा” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको नगर सभालाई जनाउँछ ।
 - घ) “कार्यपालिका” भन्नाले मुसिकोट नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
 - ङ) “सम्पत्ति कर” भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५को उपदफा (१) बमोजिम मुसिकोट नगरपालिकाको क्षेत्र भित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ ।
 - च) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा नगरपालिका क्षेत्र भित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ ।
 - छ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खाल जस्ता स्थायी निर्माणलाई जनाउँछ ।
 - ज) “सामुदायिक संस्था” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्र भित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ ।
 - झ) “प्रमुख ” भन्नाले नगर कार्यपालिकाका प्रमुखलाई जनाउँछ ।
 - ञ) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।

- ट) “मूल्याङ्कन समिति” भन्नाले सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन गर्न नगरपालिकाद्वारा यस कार्यविधिको दफा (१२) बमोजिम गठित समितिलाई जनाउँछ ।
- ठ) “विजक” भन्नाले करदातालाई जानकारी दिने उद्देश्यले नगरपालिकाले तयार गरेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो मा लाग्ने कर सम्बन्धी विजकलाई जनाउँछ ।
- ड) “करदाता” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा तथा संरचनाको स्वामित्व भएको व्यक्तिलाई जनाउँछ ।
- ढ) “स्वयं विवरण दाखिला” भन्नाले करदाता आफूले आफ्नो सम्पत्तिको यथार्थ विवरण खोली निर्धारित ढाँचामा नगरपालिकामा बुझाउने कार्यलाई जनाउँछ ।
- ण) “स्थलगत सर्वेक्षण” भन्नाले नगरपालिकाद्वारा गठित कर्मचारीको टोली वा नगरपालिकाबाट खटाएको कुनै कर्मचारीले स्थलगत रूपमा छलफल समेत गरी सूचना संकलन गर्ने कार्यलाई जनाउँछ ।
- त) “टोल विकास संस्था” भन्नाले समाज परिचालन प्रक्रिया मार्फत तोकिएको भौगोलिक क्षेत्रको टोल तथा समुदायको आर्थिक, सामाजिक तथा संस्थागत विकासका लागि एक परिवार एक सदस्यको अवधारणामा आधारित भई गठन र सञ्चालन भएको र नगरपालिकामा सूचीकृत भएको स्थानीय स्तरको संघ, संस्था र समूहलाई जनाउँछ ।
- थ) “निजी क्षेत्र ” भन्नाले स्वीकृति प्राप्त निजी क्षेत्रका कम्पनी, फर्म, संस्था, व्यवसायिक व्यक्ति वा संगठित समूहलाई जनाउँछ ।
- द) “सरोकारवाला” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको निर्णयले प्रत्यक्ष रूपमा प्रभाव पार्ने व्यक्ति वा संस्थालाई जनाउँछ ।
- ध) “सम्पत्ति धनी” भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्ना नाममा जग्गा तथा संरचना भएका व्यक्ति, सरकारी तथा अर्धसरकारी निकाय वा संघ संस्थालाई जनाउँछ ।

न) “कार्यालय” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको कार्यालयलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद - २

सम्पत्ति करको दर तथा सम्पत्ति मूल्याङ्कन

३. सम्पत्ति करको दर : (१) नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने सम्पत्ति करको दर अनुसूची - १ को ढाँचामा नगर सभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ । यस्तो कर आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागू हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर लागू गर्दा आर्थिक वर्षको शुरु महिनाको शुरु दिन बाहेक अघि वा पछि हुने गरी लगाइने छैन ।

४. सम्पत्ति मूल्याङ्कन प्रकृया : (१) दफा ३ बमोजिम कर लगाउने प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्र भित्रको जग्गालाई आवश्यकता अनुसार क्षेत्र विभाजन गरी त्यस्ता क्षेत्र वा प्रत्येक वडाका बासिन्दाको सम्पत्तिको विवरणको लगत कायम गरी अनुसूची-२ को ढाँचामा तयार गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण तयार भएपछि सम्पत्तिको मूल्याङ्कनका लागि नगरपालिकाले दक्ष र विशेषज्ञ समेत रहेको बढीमा ५ जनाको मूल्याङ्कन समिति गठन गर्ने छ ।

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

(४) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति करलगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्न सिफारिस गर्दा देहायका आधारमा गर्नेछ :-

(क) सम्पत्ति कर लगाउन योग्य मूल्य निर्धारण गर्दा प्रचलित बजार भाउलाई आधार मान्ने,

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

(ग) खण्ड (क) बमोजिम मूल्याङ्कन गर्ने प्रयोजनको लागि ह्रासकट्टी गर्दा

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

संरचनाको बनोटको आधारमा प्रत्येक ३ वर्षमा ६-२०% सम्म गर्ने,

- (घ) जग्गा बाहेक अन्य भौतिक संरचनाको मूल्याङ्कन दर संरचनाको बनोट, त्यसको आर्थिक उपयोगको महत्वको आधारमा मूल्य निर्धारण गर्ने,
- (ङ) भौतिक संरचनाको मूल्य निर्धारण गर्दा क्षतिग्रस्त वा भत्केको अवस्था भएमा क्षतिग्रस्त वा भत्केको भाग बराबरको मूल्य घटाउने ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिम सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस भइसकेपछि नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर अधिल्लो आर्थिक वर्षको असार महिनाभित्र निर्धारण गरि सक्नु पर्नेछ ।

५. कर असूली प्रकृया: (१) दफा (४) बमोजिम कायम गरिएको करयोग्य सम्पत्तिको मूल्याङ्कन र सो बमोजिम लागेको सम्पत्ति कर भुक्तानीको लागि नगरपालिकाले सम्बन्धित करदाता समक्ष मांसिर महिनाभित्र विजक पठाइ सक्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (२) बमोजिम प्राप्त बिल अनुसारको बुझाउनु पर्ने कर सम्बन्धित करदाताले सोही आर्थिक वर्षभित्र नगरपालिकामा बनाउनु पर्नेछ ।

६. कर नलाग्ने: (१) यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि 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,
- (ब) धार्मिक संस्था (मन्दिर, गुम्बा, चर्च, मस्जिद आदि) को भवन र

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

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 ।

(२) यस कार्यविधि बमोजिम सम्पत्ति कर लागेको सम्पत्तिमा भूमिकर (मालपोत) लगाइने छैन ।

परिच्छेद - ३

सम्पत्तिको विवरण संकलन तथा अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था

७. सम्पत्तिको विवरण संकलन विधि : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने प्रयोजनका लागि अधिल्लो आर्थिक वर्षदेखि नै करदाताका नाममा रहेको सम्पत्तिको विवरण संकलन कार्यको सुरुआत गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि नगरपालिकाको आफ्नै स्रोत र प्रयासबाट नगरपालिका क्षेत्रमा रहेका प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गरी सम्पत्तिको लगत तयारी तथा अद्यावधिक गर्न स्थलगत सर्वेक्षण विधि वा करदाता स्वयंले उपलब्ध गराएको विवरणका आधारमा प्रत्येक व्यक्तिका नाममा रहेको सम्पत्तिको पहिचान गर्ने विधि मध्ये कुनै एक वा मिश्रित विधि प्रयोग गरी सम्पत्तिको लगत तयार गर्न सक्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले करदाताहरूको सम्पत्तिको विवरण संकलन गर्नका लागि उपदफा (२) बमोजिम विधिको छनोट गरी सकेपछि सोको कार्यान्वयनका लागि कार्ययोजना सहितको परियोजना प्रस्ताव स्वीकृत गर्नुपर्नेछ ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

(४) सम्पत्तिको विवरण संकलनका लागि परियोजना प्रस्ताव बमोजिमको कार्य गर्न मौजुदा जनशक्ति अपर्याप्त भई थप जनशक्तिको आवश्यकता परेमा त्यस्तो जनशक्ति प्रचलित कानून बमोजिम करारमा नियुक्त गरी वा गुठी वा टोल विकास संस्था वा अन्य संगठित वा सामुदायिक संघ संस्थासँग सम्झौता गरी सेवा करारमा लिन सकिनेछ ।

द. स्वयं विवरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले प्रत्येक तीन वर्षमा एकपटक नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति धनीहरूलाई अनुसूची ३ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने सूचना आह्वान गर्नेछ । यस्तो सूचना प्रकाशन र प्रसारण गर्दा उपलब्ध सञ्चारका माध्यमहरूलाई प्रयोगमा ल्याउनु पर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर लागू गर्ने आर्थिक वर्ष सुरु हुनु अगावै उपदफा (१) बमोजिमको सूचना जारी गरी करदाताहरूबाट सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्ने म्याद दिनुपर्नेछ ।

(३) नगरपालिकाले उपदफा (१) र (२) बमोजिमको सूचना जारी गर्दा पहिलो पटक करदाताहरूलाई विवरण दाखिला गर्न पैंतीस (३५) दिनको म्याद दिनेछ । उक्त म्यादभित्र विवरण दाखिला हुन नसकी म्याद बढाउन आवश्यक ठानेमा पटकपटक गरी बढीमा एक महिनासम्म म्याद बढाउन सक्नेछ ।

(४) नगरपालिकाले उपदफा (३) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयविधि भित्र अनुसूची ४ बमोजिमको फाराममा आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्य तथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा पेश गर्नु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) सम्पत्ति धनीहरूलाई विवरण फाराम भर्न सहयोग गर्नका लागि नगरपालिकाले आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ संस्था, सामुदायिक संस्था, टोल विकास संगठन तथा स्वयंसेवकहरूलाई परिचालन गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिमका संघ, संस्था, संगठन तथा स्वयंसेवकहरू परिचालन गर्दा सम्पत्ति करसम्बन्धी अभिमुखीकरण गर्नुपर्नेछ ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

।

(७) कुनै करदाताले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गाको स्वामित्वमा परिवर्तन वा संरचना निर्माणका कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा प्राप्त गर्नेले वा निर्माण गर्नेले सोको प्रमाण सहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।

(८) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(९) उपदफा (८) बमोजिम सम्पत्ति धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा संगोलको परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको वारेसनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् । परिवारका अन्य सदस्य नभएका नाबालक तथा अशक्तका हकमा वडा समितिको सिफारिस सहित निजको संरक्षकले सम्पत्ति विवरण बुझाउन सक्नेछ ।

(१०) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्त रूपमा वा सो मध्ये कुनै एक जनाले दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(११) कुनै करदाताले उपदफा (३) को समयवधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले दफा (१८) बमोजिम थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।

९. सम्पत्तिको प्रमाण तथा विवरण संकलन सम्बन्धी व्यवस्था : (१) करदाताले जग्गाको विवरण दाखिला गर्दा क्षेत्रफल समेत खुलेको आफ्नो स्वामित्वको प्रमाण साथै पेस गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको पेस भएको प्रमाण आधिकारिक नभएमा त्यस्तो जग्गाको विवरण नगरपालिकाले स्वीकार गर्नेछैन ।

(३) करदाताहरूले विवरण दाखिला गर्दा देहाय बमोजिमका कागजातहरू समेत संलग्न गरी पेश गर्नुपर्नेछ ।

क) सम्पत्ति कर लागू हुनु भन्दा अघिल्लो आर्थिक वर्षसम्मको मालपोत वा

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
भूमिकर तिरेको निस्सा वा नगरपालिकाको प्रमाणित विवरण ।

ख) जग्गा धनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि वा जग्गाको स्वामित्व र क्षेत्रफल खुलेको प्रमाण कागजात ।

ग) निर्माण सम्पन्न भएको वा घर भएको प्रमाण ।

(४) दफा (६) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएको सम्पत्तिमा प्रचलित कानून बमोजिम सम्पत्ति कर लाग्ने कुनै व्यक्ति, संघ, संस्था वा निकायले निश्चित अवधिसम्म प्रयोग गर्नेगरी कुनै संरचना निर्माण गरेमा यस्तो संरचनाको विवरण दाखिला गर्ने र सम्पत्ति कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित निर्माण कर्ताको हुनेछ ।

(५) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सा पास गरी निर्माण गर्नु पर्ने तर नक्सा पास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझदा नगरपालिकाले नक्सा पास दस्तुर बापत लाग्ने रकमको अनुमान गरी सोको दुई गुना धरौटी लिई सम्पत्ति विवरण स्वीकार गर्न सक्नेछ । यस्ता संरचनाको हकमा करदाताले दिएको विवरणलाई नै आधार मानी घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्तिको मुल्याङ्कन गरिनेछ । यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धि मापदण्ड पालना नभई निर्माण भएका संरचनाहरूको हकमा पनि लागू हुनेछ ।

तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन ।

(६) कर तिर्ने दायित्व भएका कुनै सम्पत्ति धनीको जग्गामा निजको मञ्जुरनामा लिई अर्को व्यक्तिले संरचना निर्माण गरेमा संरचना समेत को विवरण दाखिला गर्ने तथा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित जग्गाधनी कोहुनेछ ।

(७) करदाताले भरेको विवरण तथा प्रमाण जाँच गरी दर्ता गर्न नगरपालिकाले कर्मचारी वा टोली खटाउन सक्नेछ । यस्ता कर्मचारी वा टोलीले बुझ्न चाहेको संरचना वा माग गरेको विवरण उपलब्ध गराउनु सम्बन्धित सम्पत्ति धनीको कर्तव्य हुनेछ ।

(८) नगरपालिकामा सम्पत्ति कर विवरण दाखिला गरी सम्पत्ति

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

कर बुझाएको सम्पत्ति नगरपालिकामा दर्ता नभएको नयाँ व्यक्तिले खरिद गरेमा त्यस्तो व्यक्तिले ३५ दिन भित्र खरिद गरेको प्रमाण संलग्न गरी सम्पत्ति विवरण फाराम भरी नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ । ढिलोगरी बुझाएमा तोकिए बमोजिमको थप शुल्क लिई नगरपालिकाले विवरण बुझिलिन सक्नेछ ।

१०. **सम्पत्तिको अभिलेख सम्बन्धी व्यवस्था :** (१) नगरपालिकाले वडागत रूपमा करदाताको लगत खडा गरी प्रत्येक सम्पत्ति धनीको सम्पत्तिको छुट्टाछुट्टै विवरण खुल्ने गरी अनुसूची - २ बमोजिमको ढाँचामा सम्पत्तिको अभिलेख राख्नुपर्नेछ ।

(२) सम्पत्ति विवरण अभिलेखलाई पुष्टी गर्ने कागजातहरू संकलन गरी व्यवस्थित रूपले फाईलिङ गरी अद्यावधिक राख्नुपर्दछ ।

(३) सम्पत्तिको लगत किताब कम्तीमा तीन वर्षका लागि हुनेगरी तयार गर्नु पर्नेछ । यस्तो लगत किताबमा करदाताले दफा ८ को उपदफा (७) बमोजिम पेस गरेको विवरणका आधारमा अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) अनुसार सम्पत्ति विवरण अद्यावधिक गर्दा अनुसूची ५ बमोजिमको दाखिला टिपोट भरी सोको आधारमा जग्गा दिनेको खाताबाट सम्पत्ति घटाई तथा जग्गा लिनेको खातामा सम्पत्ति बढाई अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ ।

(५) नगरपालिकाले करदाताले पेस गरेका विवरणहरू स्थलगत निरीक्षण वा सम्बन्धित निकायबाट सूचना प्राप्त गरी अद्यावधिक गर्नसक्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर व्यवस्थापन गर्न कम्प्युटरीकृत प्रविधि प्रयोग गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ४

सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था

११. **सम्पत्तिको मूल्याङ्कन विधि :** (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्र कुनै एक व्यक्तिका

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

नाममा विभिन्न स्थानमा रहेका सम्पत्तिहरूलाई अलग अलग मूल्याङ्कन गरी गरिनेछ ।

(२) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिलाई एक व्यक्ति सरह मानी सोही बमोजिम करदाता कायम गरिनेछ । संयुक्त स्वामित्वको सम्पत्ति सोही व्यक्तिको अन्य सम्पत्तिमा जोडिने छैन ।

(३) सम्पत्तिकर प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले गरेको मूल्याङ्कन तीन वर्षसम्म कायम रहनेछ ।

(४) सम्पत्ति धनीले पहिलो पटक पेस गरेको सम्पत्ति विवरण थपघट भएमा वा दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन दर संशोधन भएमा त्यस्तो सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(५) प्रत्येक आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेका दिन करदाताका नाममा कायम रहेको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर असूल गरिनेछ ।

(६) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन प्रयोजनको लागि जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाका आधारमा जग्गाको स्वामित्व तथा क्षेत्रफल कायम गरिनेछ । जग्गाको लगत कट्टा गर्न निवेदन पर्न आएमा नगरपालिकाले सरोकारवाला निकायहरूसंग आवश्यक पहल गर्नेछ ।

(७) दफा ९ को उपदफा (४) बमोजिम विवरण प्राप्त सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्दा संरचनाको मात्र मूल्याङ्कन गरी सम्पत्ति कर असूल गरिनेछ ।

(८) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि संरचनाको प्रकार, बनोटको किसिम, आकार, प्रयोग तथा निर्माण मिति करदाताले पेस गरेको विवरण अनुसार कायम गरिनेछ ।

तर, नक्सापास भएका संरचनाको हकमा नक्सापास प्रमाणपत्रलाई आधारका रूपमा लिन बाधा पुगेको मानिने छैन ।

(९) एउटै जग्गा धनीको नाममा रहेका सिमाना जोडिएका कित्ताहरूको मूल्याङ्कन गर्दा त्यस्तो जग्गाहरूमध्ये कुनै कित्ताले सडक छोएको रहेछ भने सम्पूर्ण जग्गालाई एउटै प्लट मानी मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

तर, जग्गाको सडकले छोएको जग्गाको हद तोकिएको अवस्थामा सो हद भन्दा पछाडिको जग्गालाई सडकले छोएको कायम गरिने छैन ।

(१०) नगरपालिकाले संरचनाको मूल्याङ्कन गर्दा सिनेमा हल, ठूला उद्योग, कलकारखाना जस्ता संरचनाहरूको स्थलगत रुपमा नै नाप जाँच गरी मूल्याङ्कन गर्न सक्नेछ ।

१२ मूल्याङ्कन समिति सम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन आधार तयार गरी सिफारिस गर्न र मूल्याङ्कन सम्बन्धी समस्या समाधान गर्नका लागि राय सुभाब पेश गर्न देहाय बमोजिमको सम्पत्ति कर मूल्याङ्कन समिति गठन गर्नेछ :-

- | | |
|---|------------|
| क. प्रमुख वा उपप्रमुख : | संयोजक |
| ख. प्रतिनिधि, मालपोत कार्यालय वा कार्यपालिकाको सम्बन्धित शाखा : | सदस्य |
| ग. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत : | सदस्य |
| घ. योजना शाखा प्रमुख : | सदस्य |
| ड. राजश्व शाखा प्रमुख : | सदस्य सचिव |

(२) मूल्याङ्कन समितिको बैठक कम्तिमा महिनामा एकपटक बस्नु पर्नेछ । समितिको सदस्यले नगर कार्यपालिका सदस्यले पाए सरह बैठकभत्ता पाउनेछ ।

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

- क) नगरपालिका क्षेत्र भित्रका जग्गाको क्षेत्र विभाजन गरी अनुसूची ६ बमोजिमको ढाँचामा न्यूनतम मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने । यसरी मूल्याङ्कन सिफारिस गर्दा सडकले छोएको जग्गाको अधिकतम लम्वाईको सीमा समेत खोल्नु पर्नेछ ।
- ख) संरचनाका हकमा सोको बनोट, रहेको स्थान, प्रयोग र लाभलाई समेत विचार गरी अनुसूची- ७ बमोजिमको ढाँचामा मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

- ग) जग्गा तथा संरचनाको मूल्याङ्कन दर सिफारिस गर्ने प्रयोजनका लागि स्थलगत अध्ययन, छलफल तथा परामर्श गोष्ठीको आयोजना गर्ने । छलफल एवं परामर्शका लागि आवश्यकता अनुसार स्थानीय संघ संस्था तथा टोल विकास संगठनका प्रतिनिधिलाई समेत आमन्त्रण गर्ने ।
- घ) सभाले स्वीकृत गरेको मूल्याङ्कन उपर कुनै करदातालाई चित्त नबुभी निवेदन दिएमा सोको जाँच बुझ गरी निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष पेश गर्ने ।
- ङ) मूल्याङ्कन सम्बन्धमा प्राप्त गुनासा तथा उजुरीहरूमा राय सहित निर्णयका लागि नगरपालिका समक्ष सिफारिस सहित पेश गर्ने ।
- च) सम्पत्ति कर व्यवस्थापनका लागि नगरपालिकाले तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरू गर्ने ।
- छ) मूल्याङ्कन समितिले सम्पत्ति मूल्यांकन गर्दा प्रचलित बजार मूल्यलाई आधार बनाउने ।
- ज) करदाताले पेश गरेको जग्गाको मूल्याङ्कन अस्वभाविक रूपमा बढी पाइएमा छानविन गरी मूल्याङ्कन गर्ने ।

(४) मूल्याङ्कन समितिले रायसुझाव तथा सर सल्लाहका लागि आवश्यक ठानेमा वडा अध्यक्ष तथा अन्य व्यक्तिलाई मूल्याङ्कन समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ । यस्ता आमन्त्रित सदस्यले मूल्याङ्कन समितिका सदस्यले पाए सरह सुविधा पाउने छ ।

१३. करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन : (१) प्रत्येक करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन अनुसूची- ८ बमोजिमको मूल्याङ्कन फारामको ढाँचामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले तोकेको कर्मचारीले गर्नेछन् । तर, प्रमाणिक सफ्टवेयर प्रयोग गरी सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्न यसले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(२) जग्गाको मूल्याङ्कन गर्दा सामान्यतः करदाता स्वयंले पेश गरेको मूल्याङ्कन दरका आधारमा गरिनेछ ।

तर, करदाताले पेस गरेको मूल्यांकनको दर सभाले तोकेको न्यूनतम दरभन्दा कम भएमा सभाले तोकेको न्यूनतम मूल्याङ्कन दर

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसार मूल्याङ्कन गरिनेछ ।

(३) करदाताले दाखिला गरेको मूल्याङ्कन दरमा सामान्यतया तीन वर्षसम्म कुनैपनि संशोधन गरिनेछैन ।

तर, करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको मूल्याङ्कनमा संशोधन गर्न चाहेमा निजको निवेदनका आधारमा कारण मनासिव भएमा नगरपालिकाले तीन वर्षमा एकपटकसम्म मूल्याङ्कन दर संशोधन गरिदिन सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम मूल्याङ्कन दर संशोधन गर्दा सभाले स्वीकृत गरेको न्यूनतम मूल्याङ्कन हदभन्दा कम हुनेगरी संशोधन गर्न सकिनेछैन ।

(५) संरचनाको मूल्याङ्कन प्रयोजनका लागि ह्रास कट्टी गर्दा अनुसूची- ९ बमोजिमको दररेट अनुसार तीन वर्षका लागि एकैपटक गरिनेछ । यसरी ह्रास कट्टी गर्दा संरचनाको दश प्रतिशत मूल्यलाई शेष मूल्य कायम राखी नब्बे प्रतिशतसम्म ह्रास कट्टी गरिनेछ ।

१४. विवरण पेस नगर्ने करदाताको सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सम्बन्धी व्यवस्था : (

१) कुनै करदाताले आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले त्यस्ता व्यक्तिलाई विवरण दाखिला गर्न लिखित आदेश वा सूचना दिन सक्नेछ । त्यस्तो आदेश वा सूचनाको जानकारी पत्रपत्रिका, इमेल वा फ्याक्स मार्फत पनि जारी गर्न सकिनेछ । यस्तो आदेश पाएको वा सूचना जारी भएको मितिले वाटाको म्याद बाहेक तीस दिनभित्र आफ्नो सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्नुपर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न दिएको समयवाधि भित्र सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा तोकिएको कर्मचारीले स्थलगत रूपमा बुझी अनुमानित कर तोकिएको विवरण बुझाउन लिखित आदेश दिन सक्नेछ ।

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

(३) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिले पैतीस (३५) दिनभित्र यथार्थ विवरण पेश गरी जरिवानाका साथै कर रकम चुक्ता

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

गर्ने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिमको आदेश पाएको मितिभित्र पनि करदाताले विवरण बुझाई कर दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले निजको नाममा रहेको चलअचल सम्पत्ति रोक्का राखी सेवा बन्द गर्ने वा अन्य कुनै तरिकाले कर असूल गर्न सक्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम कर असुल गर्दा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले लागेको सम्पूर्ण खर्च समेत सम्बन्धित करदाताबाट असुल उपर गर्न सक्नेछ । यस्तो खर्च निजले तिर्नुपर्ने कर रकमको दोब्बर भन्दा बढी हुनेछैन ।

(६) कुनैकरदाताले बैंक वा वित्तिय संस्थामा धितोवापत राखेको सम्पत्तिको बैंकले सम्पत्ति कर चुक्ता गर्न चाहेमा बैंकको अनुरोधमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले त्यस्तो धितो जग्गाकोमात्र मूल्याङ्कन गरी सम्पत्ति कर असूल गर्न सक्नेछ ।

परिच्छेद - ५

सम्पत्ति करको दररेट निर्धारण तथा बिलिङ सम्बन्धी व्यवस्था

१५. सम्पत्ति करको दररेट तथा अन्य शुल्क निर्धारण : (१) नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन बमोजिम सभाले सम्पत्ति करको स्ल्याब तथा दर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) नगरपालिकाले सभाको निर्णय बमोजिम नगरबासीहरूलाई फोहोरमैला व्यवस्थापन, सरसफाइ, सडकबत्ती, ढलनिकास जस्ता आफूले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधाका निमित्त सम्पत्ति करको निश्चित प्रतिशत शुल्क वा दस्तुर थप गरी लगाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम थप सेवा सुविधाको निमित्त लगाइएको थप शुल्क वा दस्तुर बापत उठेको रकमको अलग हिसाब राखी सम्बन्धित सेवा सुविधाका लागि मात्र खर्च गर्नु पर्नेछ । उक्त सेवा उपलब्ध गराए बापत अन्य कुनै तरिकाबाट वा अन्य कुनै निकायले पुनः शुल्क वा

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
दस्तुर लिन पाउने छैन ।

१६. कर बिलिङ्ग : (१) सम्पत्तिको मूल्याङ्कन तथा कर निर्धारण भइसकेपछि अनुसूची -१० बमोजिम ढाँचामा सम्पत्ति करको बिजक तयार गरी करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

(२) सम्पत्ति कर बिजकको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराई दोस्रोप्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राख्नुपर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति करको बिजक नगरपालिकाले सम्बन्धित करदातालाई जानकारी गराउन पत्राचार, इमेल, एसएमएस आदिको माध्यमबाट करदाताहरूलाई दिन सकिनेछ ।

(४) सम्पत्ति करको बिजक करदातालाई बुझाउन नगरपालिकाले आपसी सम्झौताका आधारमा कुनै सामुदायिक संघ संस्था, टोल विकास संस्था वा निजी क्षेत्रलाई परिचालन गर्नसक्नेछ ।

(५) नगरपालिकाबाट सम्पत्ति करको बिजक तयार भैनसकेको अवस्थामा करदाताले कर बुझाउन चाहेमा तत्कालै बिजक तयार गरी असूल गर्नु पर्नेछ ।

(६) नगरपालिकाले जारी गरेको बिजक उपर कसैलाई चित्त नबुझेमा अनुसूची -११ को ढाँचामा नगरपालिका प्रमुख समक्ष उजुरी दिन सक्नेछ । यसरी पर्न आएको निवेदन प्रमुखले जाँच बुझ्न गर्न लगाई एक महिना भित्र निर्णयका लागि नगरपालिकामा पेस गर्न लगाउनु पर्नेछ र नगरपालिकाले गरेको निर्णय नै अन्तिम हुनेछ ।

परिच्छेद - ६

सम्पत्ति कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

१७. सम्पत्ति कर असूली : (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति कर संकलनका लागि नगरपालिकाको राजस्व शाखा गठन गरी कार्य गर्नेछ । सम्पत्ति कर सम्बन्धी सम्पूर्ण अभिलेखहरू उक्त शाखा प्रमुखको जिम्मामा रहनेछ ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

(२) सम्पत्ति करको संकलन अनुसूची - १२ बमोजिमको नगदी रसिदबाट हुनेछ । नगदी रसिदको पहिलो प्रति सम्बन्धित करदाताको फाइलमा राखी दोस्रो प्रति सम्बन्धित करदातालाई उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

(३) सम्पत्ति कर असूली रकमको दैनिक विवरण अनुसूची अनुसूची - १३ बमोजिमको ढाँचामा तयार गरी सोको भोलिपल्ट बैंक दाखिला गर्नु पर्नेछ । बैंक भौचर र विवरण आर्थिक प्रशासन शाखामा बुझाउनु सम्बन्धित शाखा प्रमुखको कर्तव्य हुनेछ ।

(४) दफा ६ को उपदफा (१) बमोजिम सम्पत्ति कर नलाग्ने भनी तोकिएका सम्पत्तिका हकमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरी कर नलाग्ने व्यहोरा जनाई नगदी रसिद उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

तर, दफा १५ को उपदफा (४) बमोजिम लगाइएको सेवाशुल्क तथा दस्तुर बुझाउनु सम्बन्धित सेवाग्राहीको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) करदाताहरूले नगरपालिकामा सम्पत्तिको विवरण दाखिला नगरेको वा नगरपालिकाले सम्पत्ति पहिचान गर्न नसकेका कारणले कुनै करदाता कर तिर्ने दायित्वबाट मुक्त हुने छैनन् ।

(६) नगरपालिकाले आर्थिक वर्षको श्रावण १ गतेबाट सम्पत्ति कर बुझिलिन नसक्ने अवस्था उत्पन्न भई केही दिन ढीला हुन गएमा निश्चित अवधिसम्मका लागि सम्पत्ति कर धरौटी लिई फुकुवापत्र दिन सकिनेछ ।

(७) करदाताले अग्रिम रूपमा सम्पत्ति कर बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले लाग्ने करको अनुमान गरी अग्रिम रूपमा रकम बुझ्न सक्नेछ । नगरपालिकाले यसरी बुझेको रकमलाई धरौटीको रूपमा राखी प्रत्येक वर्ष कर रकममा मिलान गर्नेछ ।

(८) करदाताले वक्यौता रकममध्ये केही रकम बुझाउन चाहेमा नगरपालिकाले अधिल्ला वर्षहरूको क्रमशः रकम बुझिलिन सक्नेछ ।

तर यसरी वक्यौता असूल गर्दा अधिल्लो वर्षको वाँकी राखी चालु आर्थिक वर्षको कर रकम बुझ्न पाइने छैन । बुझेको पाईएमा नगरपालिकालाई भएको नोक्सानी सम्बन्धित कर्मचारीवाट असुल उपर गरिनेछ ।

पुरस्कार, मिनाहा तथा दण्ड जरिबाना सम्बन्धी व्यवस्था

१८. विवरण दाखिला नगरेमा जरिबाना हुने: (१) नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला गर्न तोकेको म्याद भित्र दाखिला नगरेमा अनुसूची -१४ बमोजिम थप शुल्क लिई सम्पत्तिको विवरण बुझिलिनेछ।

(२) करदाताले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरी जरिबाना सहितको कर रकम असूल उपर गरिनेछ। यस्तो जरिबाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने कर रकमको प्रति वर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ।

(३) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सही नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सो लाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानी उपदफा (२) बमोजिम पुनः कर निर्धारण गरी सोही बमोजिम जरिबाना समेत असूल उपर गरिनेछ।

(४) कुनै सम्पत्ति धनीले भूट्टा विवरण दाखिला गरेको भनी नगरपालिकामा उजुरी प्राप्त भएमा सो उजुरी उपर ३५ दिनभित्र जाँच बुझ्गर्नु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको उजुरी सही ठहरिएमा उजुरी दिने व्यक्ति, संगठन वा संस्थालाई जरिबानाको ५० प्रतिशत पुरस्कार दिई सोको अभिलेख गोप्य राखिनेछ।

१९. कर छूट तथा जरिबानासम्बन्धी व्यवस्था : (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्रका सम्पत्ति

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

धनीले प्रत्येक वर्षको सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षभित्र भुक्तानी गरि सक्नुपर्नेछ ।

(२) प्रत्येक आर्थिक वर्षमा बुझाउनु पर्ने सम्पत्ति कर सोही आर्थिक वर्षको पौष मसान्तभित्र बुझाएमा लाग्ने कर रकममा दश प्रतिशत छूट दिइनेछ ।

(३) बक्यौता कर भुक्तानी गर्दा देहाय अनुसार जरिवाना लाग्नेछ :

क) एक वर्षको बक्यौतामा सोको पन्ध्र प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

ख) एक वर्ष भन्दा बढीको बक्यौतामा प्रति वर्ष बीस प्रतिशतले हुन आउने रकम ।

(४) पाँच वर्षसम्म सम्पत्ति कर भुक्तानी नगर्ने करदाताका नाममा रहेको घरजग्गा रजिस्ट्रेसन रोक्का राख्ने कारवाही गरिनेछ ।

(५) घरजग्गा रोक्का राखेको दस वर्षसम्म पनि करदाताले कर चुक्ता नगरेमा सम्बन्धित करदाताको सम्पत्ति प्रचलित कानून बमोजिम लिलाम बिक्री गरी कर तथा जरिवाना असूलउपर गर्न सकिनेछ ।

(६) पाँच वर्षभन्दा बढी समयको सम्पत्ति कर बक्यौता राख्ने कर दातालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउँदै आएको आकस्मिक बाहेकका अन्य सेवा र सुविधा रोक्का राख्न सक्नेछ ।

(७) राजस्व शाखाबाट सम्पत्ति कर समेतका कर चुक्ता भएको प्रमाण पेस नगरेसम्म नगरपालिकाबाट नयाँ सेवा तथा सुविधाहरू उपलब्ध गराइनेछैन ।

(८) यो कार्यविधि बमोजिम निर्धारण भएका कर तथा जरिवाना नगरपालिकाको कुनै पनि निर्णय बाट छूट वा मिनाहा दिन पाइने छैन । यो दफा विपरीत नगरपालिकाको कुनै समिति, पदाधिकारी वा कर्मचारीले मिनाहा दिएको खण्डमा मिनाहा दिएको रकम मिन्हा दिने पदाधिकारी बाट असूल उपर गरिनेछ ।

तर, कुनै करदाताको सम्पत्ति भूकम्प, बाढी, पहिरो, आगलागी जस्ता प्राकृतिक प्रकोपका कारण क्षति भएमा प्राप्त निवेदनका आधारमा

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

जाँचबुझ गरी प्रमाणित भएमा क्षति बराबरको सम्पत्तिमा लाग्ने कर नगर कार्यपालिकाले मापदण्ड बनाई मिन्हा दिन सक्नेछ । यसरी मिन्हा दिएको विवरण सात दिनभित्र सार्वजनिक गर्नु पर्नेछ ।

(९) सम्पत्ति कर चुक्ता भइसकेको कुनै सम्पत्तिमा सोही आर्थिक वर्षमा पुनः कर लाग्ने छैन ।

(१०) सम्पत्ति कर लागू हुनुपूर्व उक्त सम्पत्तिमा लाग्ने भूमिकर, मालपोत तथा घरजग्गा कर बुझाउने दायित्व सम्बन्धित करदाताको हुनेछ ।

(११) सम्पत्ति कर लागू हुनु भन्दा अघिका आर्थिक वर्षको स्थानीय तहले निर्धारण गरेको भूमिकर, मालपोत घरजग्गा कर चुक्ता नभएसम्म नगरपालिकाले सम्पत्ति कर बुझिलिने छैन ।

(१२) कृषि योग्य जमिनहरुलाई कृषिमा प्रयोग नल्याई वाँभो राखेमा त्यस्ता करदातालाई आर्थिक ऐन अनुसार थप शुल्क लिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ८

विविध

२०. **परामर्शदाता नियुक्त गर्न सक्ने:** सम्पत्ति करको मूल्याङ्कन गरी विजक तयार गर्ने काम मौजुदा कर्मचारीबाट निर्धारित समयमा सम्पन्न गर्न नसकिने भएमा नगरपालिकाले समय, लागत र कार्य क्षेत्र तोकी छोटो अवधिका लागि परामर्शदाता नियुक्त गरी कार्य गर्न सक्नेछ ।

२१. **कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराए बापत सुविधा दिनसक्ने:** (१) सम्पत्ति करको मूल्याङ्कन गरी विजक तयार गर्ने काम निर्धारित समयमा कार्यालय समयभित्र सम्पन्न गर्न मौजुदा कर्मचारीलाई अतिरिक्त समय कार्य गराउन सकिनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम काम गरेबापत कर्मचारीहरुलाई प्रति एकाई कार्यको निमित्त नगरपालिकाले तोकेको दरले थप सुविधा दिन वा

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
तलवमा थप अतिरिक्त भत्ता दिन सकिनेछ ।

२२. **कागजातको गोप्यता :** (१) सम्पत्ति कर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाको प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्ने छैन । तर, कुनै सरकारी निकायबाट सो सम्बन्धी जानकारी माग भई आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा उपलब्ध गराउन सकिनेछ ।
२३. **खाता तथा फाराम :** सम्पत्ति करको प्रयोजनका लागि नगरपालिकाले आवश्यक खाता तथा फारामको विकास गरी लागू गर्न सक्नेछ ।
२४. **सम्पत्ति मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणितको आधार :** सम्पत्ति करका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणका आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस तथा घरवाटो प्रमाणित गर्न सक्नेछ ।
२५. **सहयोग लिनसक्ने:** नगरपालिकाले जग्गा तथा संरचनाको लगत अद्यावधिक गर्ने प्रयोजनका लागि जग्गाको नापी गराउने, जग्गा खरिद विक्रिको सूचना प्राप्त गर्ने, जग्गाको मूल्याङ्कन दर कायम गर्ने जस्ता कार्यमा जिल्ला स्थित कार्यालयहरुको सहयोग प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
२६. **सम्मान गर्ने :** नगरपालिकाले हरेक वर्ष सभाबाट सबै भन्दा बढी कर तिर्ने, समयमा नै कर बुझाउने, करदातालाई कर तिर्न प्रोत्साहन गर्ने र सम्पत्ति कर असुलीमा सहयोग पुऱ्याउने करदाता मध्येबाट उत्कृष्ट करदाता छनौट गरी सम्मान गर्न सक्नेछ ।
२७. **विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्ने:** नगरपालिकाले मासिक रूपमा असूल भएको सम्पत्ति कर र वार्षिक रूपमा उठेको सम्पत्ति कर तथा सो सम्बन्धमा भएका क्रियाकलापको समीक्षा सहितको वार्षिक प्रतिवेदन सार्वजनिक गर्नुपर्नेछ ।
२८. **अभिमुखीकरण कार्यक्रम :** सम्पत्ति कर लागू गर्नुपूर्व नगरपालिकाबाट पदाधिकारी, कर्मचारी तथा सरोकारवालालाई जानकारी गराउन तथा राय

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

सुभावा संकलन गर्न अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गर्न र यस्तो कर लागू गरेका नगरपालिकाको अध्ययन भ्रमण गर्न सकिनेछ ।

३०. **अधिकार प्रत्यायोजन** : यो कार्यविधि बमोजिम प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आफूलाई प्राप्त अधिकार मातहतका कुनै कर्मचारीलाई प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ ।
३१. **कार्यविधिको व्याख्या**: यो कार्यविधिको अन्तिम व्याख्या कार्यपालिका वा कार्यपालिकाको अधिकार प्राप्त निकायले गर्नेछ ।
३२. **कार्यविधि संशोधन** : यो कार्यविधिका प्रावधानहरूमा कार्यपालिकाले आवश्यक संशोधन गर्न सक्नेछ ।
३३. **बाधा अडचन फुकाउ** : स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस कार्यविधिमा व्यवस्था भए वाहेकका विषयमा नीतिगत निर्णय गर्न आवश्यक भएमा त्यस्तो निर्णय कार्यपालिकाले गर्नेछ । विशेष अवस्था परी सम्पत्ति मूल्याङ्कन गरिएको तीन वर्षपछि पुनः सम्पत्ति मूल्याङ्कन गर्न नसक्ने अवस्था आएमा सभाले अधिल्लो मूल्यांकनलाई आधार मानी सम्पत्ति कर असूल गर्ने व्यवस्था गर्न सक्नेछ ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूचीहरू

अनुसूची- १

(दफा ३ सँग सम्बन्धित)

सम्पत्ति करका दर

नगरपालिकाले संकलन गर्ने सम्पत्ती करमा जग्गाको मुल्यका हकमा सामान्यतया जिल्ला घर जग्गा मुल्य निधारण समितिले जग्गा रजिष्ट्रेशन पारित गर्ने प्रयोजनको लागि निर्धारण गरेको दररेट कायम गरी सोमा बनेको घर तथा अन्य संरचना सहित करदाताले पेश गरेको सम्पत्तीको कुल मुल्य रु १ देखि ३ लाख सम्म भएमा रु र सो भन्दा माथि रु ३ करोड सम्मको हकमाप्रतिशतले हुन आउने रकम र तिन करोड एक भन्दा माथि जतिसुकै भएपनि प्रतिशतका दरले सम्पत्तीकर कायम गर्ने ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
अनुसूची- २
 (दफा ४ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धीत)
मुसिकोट नगरपालिकाको कार्यालय
 रुकुम (पश्चिम) कर्णाली प्रदेश नेपाल ।

सम्पत्तिको विवरण

| सि.नं | जग्गा/ घर धरतीको नाम | पेशा | ठेगाना | जग्गाको विवरण | भौतिक संरचनाको विवरण र किसिम | भौतिक संरचना बनेको मिति | भौतिक संरचनाको विवरण | भौतिक संरचनाको प्रयोग | प्रयोगकर्ता | कैफियत |
|-------|-------------------------|------|--------|---------------|------------------------------|-------------------------|----------------------|-----------------------|-------------|--------|
| | वाटोको नाम | | | | | | लम्वाई फिट | | | |
| | घर नं. | | | | | | चौडाई फिट | | | |
| | कि. नं. | | | | | | क्षेत्रफल वर्ग फिट | | | |
| | क्षेत्रफल | | | | | | तला संख्या | | | |
| | भवन | | | | | | आवास | | | |
| | गोदाम, सेड | | | | | | व्यापार | | | |
| | अन्य | | | | | | औद्योगिक | | | |
| | भौतिक संरचना बनेको मिति | | | | | | संस्थागत | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची ३

(दफा ८ को उपदफा (१)सँग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुम (पश्चिम),

६ नं. प्रदेश नेपाल ।

सम्पत्ति विवरण पेश गर्नेबारे सम्पत्तिधनीहरूलाई अत्यन्त जरुरी सूचना

यस मुसिकोट नगरपालिकाले हालसम्म मालपोत असूल गरी आएकोमा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ तथा यस नगरपालिकाको स्थानीय आर्थिक ऐन, २०७४ बमोजिम आ.व. २०७५/०७६ देखि सम्पत्ति कर लागू गरिने भएकाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र जग्गा रहेका जग्गा धनीहरूलाई आफ्नो जग्गा र सो जग्गामा बनेको संरचनाको विवरण दाखिला गरी नगरपालिकामा लगत कायम गराउनुहुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ ।

सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्ने फाराम मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालयबाट यही २०७५ वैशाख देखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी गते भित्र नगर कार्यपालिकाको कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । यस्तो विवरण जग्गाधनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । नगरपालिकाले तोकेको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने जग्गाधनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो सम्पत्ति (घर र संरचना) को विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

सम्पत्ति करको विवरण दाखिला गर्नका लागि आ.व. २०७४/०७५ सम्मको मालपोत र भूमिकर चुक्ता गर्नु पर्नेछ । सम्पत्ति कर तिरेपछि सो घर जग्गामा मालपोत, भूमिकर र घरजग्गा कर नलाग्ने व्यहोरा समेत जानकारी गराइन्छ ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुम (पश्चिम)

६ नं. प्रदेश नेपाल ।

सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत ज्यू,
मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,
रुकुम (पश्चिम), ६ नं. प्रदेश नेपाल ।
महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०७५/०९.. गते प्रकाशित सूचना अनुसार मैले/ हामीले सम्पत्ति कर मूल्यांकनका लागि तपसिलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/ छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिएमा मेरो/ हाम्रो मञ्जुर छ । तपसिलमा उल्लेखित विवरणहरू भुट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानुन बमोजिम दण्ड सजाय सहुला बुझाउँला ।

क) सम्पत्ति धनीको विवरण
व्यक्तिको विवरण

ख) विवरण दाखिला गर्ने

१. जग्गा/घरधनीको नाम र थर : दस्तखत :

२. बाबु/ पतिको नाम र थर : नाम र थर :

३. बाजे/ ससुराको नाम र थर : ठेगाना :

४. पेसा/ व्यवसाय :

५. घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने न.पा. घरधनीको नाता :

नगरपालिका: मिति: वडा नं. : टोल/बस्ती/घर नं.

टेलिफोन: इमेल:

६. सम्पत्ति धनीको पारिवारिक विवरण :

क्र. सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम

सम्पत्ति धनीको नाता

१.
२.
३.

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

ग) सम्पत्तिको विवरण:

१. जग्गाको विवरण:

| जग्गाको विवरण | | | | जग्गा रहेको स्थान (टोल/वस्ती)को नाम | जग्गा जोडिएको मुख्य सडक (सडकको नाम र सडकको प्रकार) | क्षेत्र (कार्यालय ले भने) (व्य/औ/सं/घ) | जग्गाको प्रयोग (वाभा/खेती) | जग्गाको चलनचल्तीको मूल्य (प्रति) | कैफियत |
|---------------|---------------------|---------------|-----------|-------------------------------------|--|--|----------------------------|----------------------------------|--------|
| कि. नं. | साविक (गाविस र वडा) | हालको वडा नं. | क्षेत्रफल | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

२. भौतिक संरचनाको विवरण :

| संरचना रहेको कि.नं. | संरचनाका प्रकार (घर/गोदाम/टहरा/पर्खाल) | संरचनाको | | | | | भौतिक संरचनाको विवरण | | प्रयोगकर्ता (स्वयं/भाडा) | कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने) |
|---------------------|--|----------|--------|-------|---------------------------------|------------|---|---------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
| | | तल्ला | लम्बाई | चौडाई | क्षेत्रफल (वर्गफिट वा रनिङ फिट) | बनेको मिति | संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने) | संरचनाको प्रयोग (व्य/श्रौ/सं/घ) | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

घ. कार्यालयले भर्ने:

१) करदाताबाट चुक्ता गर्नुपर्ने घर जग्गा कर, मालपोत वा भूमिकर, धरधुरी कर रसिदको प्रतिलिपि पेस नभएकोमा नगरपालिकाबाट भएको प्रमाणित :

| कर शीर्षक | प्रमाणित विवरण | प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति |
|---------------------------------|----------------|--------------------------------|
| मालपोत | | |
| भूमिकर | | |
| घर जग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता) | | |

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित

| नाको विवरण | ना बनेको मिति | फट वा रनिङफिट | गत गर्नेको नाम र दस्तखत |
|------------|---------------|---------------|-------------------------|
| | | | |

३) यस विवरणसाथ संलग्न कागजातहरू ।

क) जग्गाधनी प्रमाणपूजाको प्रतिलिपि : छ/छैन ।

ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ/छैन ।

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

घ) अन्य कागजातहरू :

नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका व्यवस्थाहरू :

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

- क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधिभित्र यस फारामअनुसार आ-आफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नुपर्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरीद विक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाणसहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनुपर्ने छ ।
- ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधिभित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा वा भुट्टा विवरण दाखिला गरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनी स्वयंले नगरपालिकामा दाखिला गर्नुपर्ने छ । कुनै कारणवश धनी स्वयं उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा संगोल परिवारका कानूनबमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्ति धनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सो मध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- च) सम्पत्तिकरका लागि करदाताले नगरपालिकासमक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन सिफारिस गर्नेछ ।
- छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनः मूल्याङ्कन गरी जरिवानासहितको कर रकम असुलउपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुईपटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशत भन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनेटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भुट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
अनुसूची-५
(दफा १० को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रुकुम (पश्चिम)

६नं. प्रदेश नेपाल ।

जग्गा तथा संरचनाको दाखिला खारेजी टिपोट

विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत:

जग्गा दिनेको नाम :

जग्गा लिनेको नाम :

ठेगाना :

ठेगाना:

जग्गा दिनेको करदाता संकेत नं.

जग्गा लिनेको करदाता संकेत नं.

जग्गा तथा संरचनाको विवरण

| सि.नं. | जग्गा दिनेको नाम | जग्गा लिनेको नाम | थपघट भएको भए विवरण | | | जग्गाको विवरण | | | संरचना | | | जग्गा दिनेको श्रेष्ठामा घट जग्गा तथा संरचाना | जग्गा दिनेको घटने मूल्याङ्कन रकम | जग्गा दिनेको बाकी जग्गा तथा संरचना | जग्गा लिनेको श्रेष्ठामा थप जग्गा तथा संरचना | जग्गा लिनेको मूल्यांकन रकम | कैफियत | |
|--------|------------------|------------------|--------------------|-----------------|------|---------------|-----------------------|--------------|--------------|-----------|--------|--|----------------------------------|------------------------------------|---|----------------------------|--------|-------|
| | | | ज.घ. संकेत नं. | रजिष्ट्रेशन नं. | मिति | वडा नं. | जग्गा रहेको क्षेत्रफल | साविक कि.नं. | हालको कि.नं. | क्षेत्रफल | प्रकार | | | | | | | किसिम |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

संम्लग्न कागजातहरु:

तयार गर्ने:

प्रमाणित गर्ने

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची ६

(दफा १२ को उपदफा (३) (क) संग सम्बन्धित)

जग्गाको न्यूनतम मूल्याङ्कन हद

•••••

| मुख्य क्षेत्र | स्थान | न्यूनतम मुल्य प्रति रोपनी/कठ्ठा |
|-------------------|-------|---------------------------------|
| व्यापारिक क्षेत्र | | |
| | | |
| | | |
| आवासीय क्षेत्र | | |
| | | |
| | | |
| कृषि क्षेत्र | | |
| | | |
| | | |
| अन्य क्षेत्र | | |
| | | |
| | | |

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची - ७

(दफा १२ को उपदफा (३) (ख) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको मूल्याङ्कन दर

| क्षेत्र | संरचनाको मूल्याङ्कन फिट रु..... | | | | | | | | | |
|---------|----------------------------------|--------|--|--------|--|--------|---|--------|----------------------------------|--------|
| | आर.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर | | सिमण्ट जोडईमाइ इट्टा वा ढुङ्गाको गारो आर.सि.सि. छाना | | माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमण्ट जोडईमाइ इट्टा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता / टायलको छाना | | माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - जस्ता / टायलको छाना | | सेड वा कच्ची घर | |
| | व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत | बसोबास | व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत | बसोबास | व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत | बसोबास | व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत | बसोबास | व्यापारिक, औद्योगिक तथा संस्थागत | बसोबास |
| क. | व्यापारिक क्षेत्र | | | | | | | | | |
| ख. | आवासिय क्षेत्र | | | | | | | | | |
| ग. | कृषि क्षेत्र | | | | | | | | | |
| घ. | वन तथा बगर क्षेत्र | | | | | | | | | |

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची- ८

(दफा १३ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुम (पश्चिम)

६ नं. प्रदेश नेपाल ।

करदाताको संकेत नम्बर :

कर निर्धारण गरेको अ.व. :

जग्गा घर धनीको नाम :

ठेगाना :

टोल/बस्ती/घर नं. :

| जग्गाको विवरण | | | | | | | भौतिक संरचनाको विवरण | | | | | | | | | | |
|---------------------|---------------|---------|-----------|---------------------|------------------|---------------|----------------------|-------|--------------|--------|-----------|------------|------------------|----------------|-----------------|---------------------------|---|
| साविकको गाविस र वडा | हालको वडा नं. | कि. नं. | क्षेत्रफल | जग्गा रहेको क्षेत्र | इकाई मूल्य प्रति | जग्गाको मूल्य | प्रकार | तल्ला | बनोटको किसिम | प्रयोग | क्षेत्रफल | एकाई मूल्य | शुरूको मूल्यांकन | पुरा भएको वर्ष | हालकडी हुने रकम | भौतिक संरचनाको कायम मूल्य | सम्पत्तिको कर लाने कुल मूल्य (जग्गा+संरचना) |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

कर योग्य सम्पत्तिको मूल्य रु.

वार्षिक सम्पत्ति कर जम्मा रु.

अक्षरेपी :.....

मूल्यांकनकर्ता :

मूल्यांकन मिति :

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची- ९

(दफा १३ को उपदफा (५) सँग सम्बन्धित)

संरचनाको ह्रास कट्टी दर

| संरचनाको किसिम संरचनाको आयु | आ.सि.सि. फ्रेम स्टक्चर | सिमेण्ट जोडईमाइ इट्टा वा ढुङ्गाको गारो आ.सि.सि. छाना | माटोको जोडाईमा इट्टा वा ढुङ्गाको गारो - आर.सि.सि. वा सिमेण्ट जोडईमाइ इट्टा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/ टायलको छाना | माटोको जोडईमाइ इट्टा वा ढुङ्गाको गारो जस्ता/ टायलको छाना | सेड वा कच्ची घर |
|--------------------------------|------------------------------|---|--|--|--------------------------|
| १ - ३ वर्ष | ६ | ९ | १२ | १५ | २० |
| ३ - ६ वर्ष | १२ | १८ | २४ | ३० | ४० |
| ६- ९ वर्ष | १८ | २७ | ३६ | ४५ | ६० |
| ९ - १२ वर्ष | २४ | ३६ | ४५ | ६० | ८० |
| १२ - १५ वर्ष | ३० | ४५ | ६० | ७५ | ९० |
| १५ - १८ वर्ष | ३६ | ५४ | ७२ | ९० | ९० |
| १८ - २१ वर्ष | ४२ | ६३ | ८४ | ९० | ९० |
| २१ - २४ वर्ष | ४८ | ७२ | ९० | ९० | ९० |
| २४ - २७ वर्ष | ५४ | ८१ | ९० | ९० | ९० |
| २७ - ३० वर्ष | ६० | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ३० - ३३ वर्ष | ६६ | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ३३ - ३६ वर्ष | ७२ | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ३६ - ४० वर्ष | ७८ | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ४० - ४३ वर्ष | ८४ | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ४३ - ४६ वर्ष | ९० | ९० | ९० | ९० | ९० |
| ४६ वर्ष भन्दा माथि | ९० | ९० | ९० | ९० | ९० |

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
अनुसूची-१०
(दफा १६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय
रुकुम, (पश्चिम)
६ नं. प्रदेश नेपाल ।
एकिकृत सम्पत्ति कर विजक

विजक नं. आ.व. :
जग्गा/घरधनीको नाम :
ठेगाना : करदाता संकेत नं.
टोल/बस्ती/घर नं : बिल बनेको मिति :
खाता पाना नं.

| जग्गाको विवरण | | | | | | भैतिक संरचनाको विवरण | | | | | | | भौतिक संरचनाको कायम मूल्य | | |
|------------------------|---------------|------------|---------------------|---------|---------------------|----------------------|-----------------|-------|-------|--------|-----------------|------------------|---------------------------|---------------------------|------------------|
| साविकको गाविस/ वडा | हालको वडा/टोल | कित्ता नं. | क्षेत्रफल(प्र.....) | क्षेत्र | इकाई मूल्या(प्र...) | जग्गाको मूल्य | संरचनाको प्रकार | तल्ला | किसिम | प्रयोग | क्षेत्रफल ब.फि. | शुरुको मूल्यांकन | हालको रकम | भौतिक संरचनाको कायम मूल्य | सम्पत्तिको मूल्य |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| सम्पत्तिको जम्मा मूल्य | | | | | | | | | | | | | | | |
| सम्पत्ति कर रकम | | | | | | | | | | | | | | | |
| अन्य शुल्क | | | | | | | | | | | | | | | |
| कुल जम्मा शुल्क | | | | | | | | | | | | | | | |

आ.व.का लागि तपाईंको सम्पत्तिमा उपरोक्त बमोजिम कर तथा शुल्कहरू निर्धारण भएको हुँदा समय भित्रै कर भुक्तानी गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ । कर निर्धारण सम्बन्धी कुनै कुरामा चिन्त नबुझेमा ३५ दिनभित्र प्रमुख समक्ष निवेदन गर्न सकिने व्यहोरा समेत अनुरोध गरिन्छ ।

बिल तयार गर्ने: स्वीकृत गर्ने

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची- ११

(दफा १६ को उपदफा (६) संग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगरपालिकाको निर्णय उपर चित्त नबुझेमा करदाताले दिने
निवेदन

श्रीमान् प्रमुखज्यू,
मुसिकोट नगरपालिका कार्यालय,
रुकुम (पश्चिम)

विषय : आवश्यक कारवाही गरिपाउँ ।

उपरोक्त सम्बन्धमा यस मुसिकोट नगरपालिकामाबाट मिति
मा जारी गरिएको सम्पत्तिकरको लागि निर्धारित मूल्यमा निम्न कुरामा मेरो चित्त
नबुझेको हुँदा म्यादभित्रै देहाय बमोजिमका कागजातहरु संलग्न राखी आवश्यक
कारवाहीको लागि यो निवेदन पेश गरेको छु ।

चित्त नबुझेका कुराहरु :

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

संलग्न कागजातहरु

.....

निवेदक

नाम :

ठेगाना :

दस्तखत :

मिति:

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची-१२

(दफा १७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)

मुसिकोट नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

रुकुम (पश्चिम)

६ नं. प्रदेश नेपाल ।

सम्पत्ति करको नगदी रसिद

जग्गा धनी संकेत नं.

रसिद नं.

जग्गा/घरधनीको नाम :

ठेगाना :

टोल/बस्ती/घर नं. :

कर बुझाएको आ.व. :

कर बुझ्नेको मिति:

करदाता संकेत नं.

खाता पाना नं.

| जग्गाको विवरण | | | | | जग्गाको कायम मुल्य | भैतिक संरचनाको विवरण | | | | | संरचनाको कायम मुल्य | सम्पत्तिको मुल्य | कैफियत |
|-------------------------------|------------------|------------|-------------------|------------------------|-----------------------|----------------------|-------|-------|--------|-----------------|------------------------|------------------|--------|
| साविकको गाविस/ बडा | हालको बडा/टोल | कित्ता नं. | क्षेत्रफल(....मा) | जग्गा रहेको क्षेत्र | | प्रकार | तल्ला | किसिम | प्रयोग | क्षेत्रफल ब.फि. | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| एकिकृत सम्पत्तिको जम्मा मुल्य | | | | | | | | | | | | | |
| सम्पत्ति कर रकम | | | | | | | | | | | | | |
| अन्य शुल्क | | | | | | | | | | | | | |
| बक्यौता (आ.व.देखि.....सम्म) | | | | | | | | | | | | | |
| जरिवाना: | | | | | | | | | | | | | |
| छुट: | | | | | | | | | | | | | |
| कुल जम्मा | | | | | | | | | | | | | |
| अक्षरुपी रु. | | | | | | | | | | | | | |

रकम बुझ्नेको सहि

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४
अनुसूची-१३
(दफा १७ को उपदफा (३) सँग सम्बन्धित)
सम्पत्तिकर असुलीको दैनिक विवरण फाराम

महिना :

गते:

| रसिद नं. | करदाताको नाम | असुली रकम | कैफियत |
|----------|--------------|-----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

उपरोक्त बमोजिमको जम्मा रकम अक्षरेपी रु.को बैंकको बैंक भौचर/नगद बरबुभारथ गरी लियौ दियौ ।

दस्तखत :

रकम बुभाउनेको नाम :

पद :

मिति:

दस्तखत :

रकम बुभिलिनेको नाम :

पद :

मिति:

सम्पत्ति कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०७४

अनुसूची - १४

(दफा १८ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

म्यादभिन्न विवरण दाखिला नभएमा लिइने थप शुल्कको दर

| सम्पत्तिको मूल्यांकन रकम | चालु आ.व. भित्रै म्याद नाघेमा | एक आ.व. म्याद नाघेमा | म्याद नाघेको एक आ.व. पछि तेस्रो आ.व. सम्म | म्याद नाघेको तेस्रो आ.व. पछि पाँचौ आ.व. सम्म |
|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|---|--|
| १ लाखसम्म | १० | २० | ५० | १०० |
| १ लाखभन्दामाथि १० लाखसम्म | ५० | १०० | २०० | ४०० |
| १० लाखभन्दामाथि ५०लाखसम्म | १०० | २०० | ४०० | ८०० |
| ५० लाखभन्दामाथि जतिसुकै भएपनि | ३०० | ६०० | १२०० | २२०० |

आज्ञाले,
माधव प्रशाद शर्मा
प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत