टोखा नगरपालिका

टोखा नगरपालिकाको कार्यालयद्वारा प्रकाशित

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ८ | संख्या ६ | मितिः २०८१/१२/१७

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा १०२ बमोजिम टोखा नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकाले बनाएको तल लेखिए बमोजिमको कार्यविधि सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ।

भाग–२

टोखा नगरपालिकाको कर अभियान सञ्चालन निर्देशिका, २०८१

प्रस्तावना : नेपालको संविधानको अनुसूची ८ तथा स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५-६२ ले नगरपालिकालाई आफ्नो क्षेत्रभित्र सम्बन्धित कर लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन- एकीकृत सम्पत्ति कर व्यवस्थापन प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न, टोखा नगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धि गरी आत्मनिर्भर बनाउन, विद्यमान

स्रोतको अधिकतम परिचालन गर्दै करको दायरमा नआएका करदाताहरुलाई करको दायरामा ल्याई करदाताहरुको विवरण अद्यावधिक गर्न, निर्माण भएका घरधुरीहरुको र सञ्चालनमा रहेका व्यवसायहरुको अभिलेखिकरण गर्न, करदाता शिक्षा मार्फत आम करदातालाई सुसूचित बनाउनुको साथै सबैलाई करको दायरामा ल्याइ समानता कायम गर्न, समुन्नत नगरपालिकाको सर्वाङ्गिण विकासका लागि र नगरपालिका क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायहरुको दर्ता, नविकरण, नियमन र खारेजीको बर्तमान अवस्था तथा घर जग्गा बहाल कर र सम्पत्ति कर सम्बन्धी भैरहेका कामहरुलाई अनुगमन गर्ने, अभिलेखिकरण गर्ने र राजस्व अभिबृद्धिमा निर्णायक परिणात्मक सुधार गरी नगरपालिकाले प्रक्षेपण गरेको लक्ष्य, उद्देश्यलाई सफल बनाउन नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका तयार गरी जारी गरिएको छ।

परिच्छेद – १

प्रारम्भिक

१. **संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ** : १) यस निर्देशिकाको नाम "टोखा नगरपालिकाको कर अभियान सञ्चालन निर्देशिका, २०८१" रहेको छ।

२)यो निर्देशिका स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा, यस निर्देशिकामा,-

(क) "अभियान" भन्नाले नगरपालिकाको कर अभियान सम्झनुपर्छ।

(ख) "अभिलेखिकरण" भन्नाले नगरपालिकामा स्वीकृत बेगर निर्माण भएका संरचना र सञ्चालन भैरहेका व्यवसायलाई सूचिकृत गर्ने कार्यलाई बुझाउँछ।

(ग) "ऐन" भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ।

(घ) "आर्थिक ऐन" भन्नाले सालबसाली रुपमा टोखा नगरपालिकाको नगरसभाबाट जारी भएको आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ।

(ङ) "एकीकृत सम्पत्ति कर" भन्नाले स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५५ को उपदफा (१) बमोजिम टोखा नगरपालिकाको क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको सम्पूर्ण घर र जग्गाको एकीकृत रुपमा हिसाव गरी लगाइने सम्पत्ति करलाई जनाउँछ।

(च) "कर" भन्नाले सम्पति कर, व्यवसाय कर तथा बहाल करलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले करको अतिरिक्त प्रचलित कानून बमोजिम सोमा लाग्ने व्याज वा हर्जाना वा शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ।

(छ) "करदाता" भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्ति, फर्म वा संस्थालाई सम्झनु पर्दछ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ।

(ज) "कार्यालय" भन्नाले टोखा नगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको शाखा, उपशाखा वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाई समेतलाई जनाउँछ।

(झ) "नगरपालिका" भन्नाले टोखा नगरपालिकालाई सम्झनुपर्छ।

(ञ) "बहाल" भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको नगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ।

(ट) "व्यवसाय" भन्नाले नगरपालिका क्षेत्रभित्र संचालन गरिने कुनै पनि प्रकारको उद्योग, व्यापार, पेशा, फर्म वा यस्तै अन्य प्रकृतिका व्यावसायिक कारोबार सम्झनु पर्छ।

(ठ) "वडा कार्यालय" भन्नाले नगर कार्यपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयलाई सम्झनुपर्छ।

(ड) “सम्पत्ति” भन्नाले कुनै व्यक्तिका नाममा टोखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेको जग्गा र त्यस्तो जग्गामा बनेको संरचनालाई जनाउँछ।

(ढ) “संरचना” भन्नाले घर, टहरा, गोदाम, सेड, ग्यारेज, पर्खालजस्ता स्थायी तथा अस्थायी संरचनालाई जनाउँछ।

(ण) “सामूदायिक संस्था” भन्नाले टोखा नगरपालिका क्षेत्रभित्र गठन भई नगरपालिकामा सूचीकृत भएको समुदायमा आधारित संगठित संस्थालाई जनाउँछ।

परिच्छेद – २

सम्पत्ति कर सम्बन्धी व्यवस्था

३. **एकिकृत सम्पत्ति करको दर र मूल्याङ्कन प्रकृया :** (१) टोखा नगरपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउने एकीकृत सम्पति करको दर र मूल्याङ्कन प्रकृया सालबसाली बस्ने नगरसभाले स्वीकृत गरेको स्थानीय आर्थिक ऐनमा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ। यस्तो कर आर्थिक बर्षको श्रावण १ गतेदेखि लागु हुनेछ।

(२) एकिकृत सम्पत्ति कर वार्षिक रुपमा हुनेछ।

४. **सम्पत्ति कर विशेष व्यवस्था :** (१) प्रचलित कानून बमोजिम नक्सापास गरी निर्माण गर्नुपर्ने तर नक्सापास नगरी निर्माण भएका संरचनाको सम्पत्ति विवरण बुझ्दा नगरपालिकाले भवनको लम्बाई, चौडाई र तल्लाको कूल निर्मित भवनको वर्गफिट कायम गरी सो विवरणको आधारमा घरको आकार, प्रकार एवं निर्माण मिति कायम गरी सम्पत्ति तथा भूमी कर असूली प्रयोजनका लागि त्यस्तो सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गरिनेछ। यो व्यवस्था भवन निर्माण सम्बन्धी मापदण्ड पालना निर्माण नभई भएका संरचनाहरुको हकमा पनि लागू हुनेछ। तर, यसरी स्वीकार गरिएको संरचनाको विवरणको कारणले यस्ता भवन नक्सा पास भएको वा मापदण्ड पुगेको मानिने छैन।

व्याख्याः

(क) टिनले बारेको टिनकै छाना लगाएर बनाएको अस्थाई प्रकृतिको प्रयोगमा रहेको संरचनामा सम्पत्ति कर लाग्नेछ।

(ख) माटो वा ईटाको वाल लगाएको र माथि टिनको छाना लगाएको प्रयोगमा रहेको संरचनामा सम्पत्ति कर लाग्नेछ।

(ग) घर संरचनासंगै पालेघर अन्य प्रयोजनमा रहेको भए पनि सम्पत्ति कर लाग्नेछ।

(घ) पुरानो वस्तीका ढुङ्गा माटोले बनेका घरहरु जसको ईटा वा टिनको छानो जे भएतापनि सम्पत्ति कर लाग्नेछ।

(ङ) सार्वजनिक जग्गा घुसाई बनेको घर संरचनाको हकमा सो घुसेको भाग भत्काई बाँकी नम्बरी जग्गामा बनेको संरचनाको मात्र सम्पत्ति कर लगाईनेछ।

साथै, सार्वजनिक जग्गा घुसाई बनेका संरचनाको अभिलेख राखी सो विवरण सार्वजनिक गरिनेछ।

(च) अन्य कुनै आधिकारिक कागजातमा उल्लेख नभएको खण्डमा निर्माण मिति स्वःघोषणाको आधारमा हुनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको प्रतिवेदन र सहजिकरण नगरपालिकाको आवास तथा वस्ती विकास शाखा तथा वडामा खटिएका प्राविधिक कर्मचारीबाट गरिनेछ।

(३) अभिलेखिकरणको प्रकृयामा रही निर्माण सम्पन्न नलिएका भवनहरुको पनि उपदफा (१) बमोजिम नै हुनेछ।

(४) भोगाधिकार रहेको संस्थागत संरचनाको सम्पत्ति कर सम्बन्धित संस्थाले बुझाउनु पर्नेछ।

५. **सम्पत्ति कर एकिकृत हुनुपर्ने :** टोखा नगरपालिकाभित्र जतिसुकै स्थानमा घर र जग्गा भएपनि एकिकृत रुपमा कर दाखिला गर्नुपर्नेछ।

६. **सम्पत्ति करका लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र रहेका सम्पत्ति कर प्रयोजनार्थ दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :

क. रितपुर्वक निवेदन (सबै घर र जग्गाको विवरण खुल्ने) - घरधनी व्यक्तिगत विवरण मोबाईल नं. र ईमेल अनिवार्य सहित

ख. नागरिकताको प्रतिलिपि

ग. घर तथा जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि

घ. नक्सापासको प्रमाणपत्र वा निर्माण सम्पन्न भएको घरको क्षेत्रफल समेत खुल्ने प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

ङ. अघिल्लो आ.व.सम्मको घर जग्गा कर/मालपोत कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा कर तिरेको रसिद

च. अन्य आवश्यक कागजातहरु

(२) पूराना करदाताको हकमा करदाता विवरण अद्यावधिक हुनुपर्नेछ।

परिच्छेद – ३

बहाल कर सम्बन्धी व्यवस्था

७. **बहाल कर :** सालबसाली आर्थिक ऐनमा रहेको मुल्याङ्कन र दर बमोजिम व्यापारिक तथा आवासीय दुबै प्रयोजनका घर तथा जग्गा बहालमा लगाएको खण्डमा दुबैमा बहाल कर असुली गरिने छ।

८. **घर जग्गा बहालमा दिएको मानिने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले आफनो हक, भोग वा स्वामित्वमा रहको घर, घरको कुनै तला, एकाइ वा कोठा, घरजग्गा र सोको लगापात वा जग्गा निश्चित रकम लिने गरी

निश्चित समयका लागि कुनै व्यक्तिलाई उपयोग गर्न दिएमा घर बहालमा दिएको मानिने छ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम बहालमा लिने/दिने भवन (घर) मानव बसोबास गर्नका लागि स्वास्थ्य तथा सुरक्षाको दृष्टिले उपयुक्त हुनपर्ने छ। गोदाम, भण्डार, शीत भण्डार वा अन्य प्रयोजनका गैरआवासीय भवनको गुणस्तर भने तत् तत् प्रयोजनका लागि मापदण्ड तोकिएका भए सोहीबमोजिम र मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा सामान्य दृष्टिमा उपयुक्त देखिनु पर्नेछ।

(३) भवन वा भवनका कुन भाग वा घरजग्गा वा जग्गा बहालमा दिँदा बहालमा लिने व्यक्तिसँग बहालमा दिने व्यक्तिले अनसूची–२ मा उल्लिखित ढाँचामा लिखित सम्झौता गर्नु पर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सम्झौतामा देहायका कुराहरू उल्लेख गरेका हुनु पर्नेछः

(क) घर जग्गा बहालमा लिने र दिने पक्षहरूको पूरा नाम र ठेगाना, नागरिकता नम्बर, राष्टिय परिचयपत्र नम्बर, मोबाइल नम्बर र विदेशी भए राहदानी वा परिचय खुल्ने पमाण-पत्र, इमेल ठेगाना, करदाता सङ्केत नम्बरसमेत,

(ख) घर रहेको स्थान (टोल, सडक आदि) जग्गाको कित्ता नम्बर, बहालमा लिने भवनको कुल क्षेत्रफल, तल्ला, सटर वा कोठाको क्षेत्रफल लगायतको विवरण,

(ग) बहालमा लिने प्रयोजन,

(घ) बहाल सुरु हुने मिति,

(ङ) बहाल कायम रहने अवधि र अवधि थपसम्बन्धी व्यवस्था,

(च) मासिक तथा वार्षिक बहाल रकम तथा मासिक वा वार्षिक बहाल रकममा वृद्धि हुने भएमा सोसमेत,

(छ) बहाल रकम बुझाउने समय तथा पकृया,

(ज) बहालमा लगाउन सम्पत्तिमा प्रयोग भएका बिजुली, खानेपानी, टेलिफोन, फोहोरमैला व्यवस्थापन आदिको महसुल बुझाउने दायित्व,

(झ) बहाल कर भुक्तानी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था,

(ञ) बहालमा लिएको भवनको बीमा गर्नुपर्ने भए सोसम्बन्धी कुरा,

(ट) बहालमा लिएको घर छाड्ने तथा बहालमा बसेको व्यक्तिलाई हटाउने सम्बन्धी कुरा,

(ठ) बहालमा लिएको घर अन्य व्यक्तिलाई बहालमा दिन पाउने वा नपाउने कुरा,

(ड) बहालमा लिएको भवन मर्मत तथा सम्भारसम्बन्धी व्यवस्था,

(ढ) सम्झौता हेरफेर गर्न सकिने/नसकिने भन्ने व्यवस्था,

(ण) संरचना निर्माण, आंशिक निर्माण वा हेरफेर गर्न पाउने वा नपाउने भन्ने विषय,

(त) सम्झौता विपरित घर वा घरजग्गाका प्रयोग गरेमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था,

(थ) सम्झौता भङ्ग गर्न सकिने पूवसर्तहरू,

(द) बहाल छोड्ने वा हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था,

(ध) अन्य आवश्यक कुराहरू।

९. **बहाल कर :** सालबसाली आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएको न्यूनतम दरभन्दा कममा भएको बहाल सम्झौता मान्य हुनेछैन।

१०. **वडा कार्यालयमा जानकारी गराउनु पर्ने :** करदाताले आफ्नो घर तथा जग्गा भाडामा लाए/नलाएको ३५ दिनभित्र वडा कार्यालयलाई लिखित रुपमा जानकारी गराउनु पर्नेछ। जानकारी नगराएको खण्डमा पुरै अवधिको बहाल कर असुली गरिनेछ।

११. **बहाल कर तिर्ने दायित्व :** (१) बहाल कर तिर्ने प्रमुख दायित्व घरधनीको हुनेछ । तर आपसी सहमतिको आधारमा उल्लखित ढाँचामा सम्झौता सहित बहालवालाले तिरेमा बाधा पर्नेछैन ।

(२) आवासीय बहाल करको हकमा बहालमा लागेको विवरण स्वःघोषणा बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद – ४

व्यवसाय दर्ता, नविकरण र बर्गीकरण सम्बन्धी व्यवस्था

१२. **दर्ता गरी व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले अभिलेख प्रयोजनको लागि वडा कार्यालयमा व्यवसाय दर्ता गर्नुपर्नेछ ।

तर, व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व प्रचलित कानून बमोजिम तोकिएको निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने अवस्थामा सम्बन्धित निकायबाट अनुमति लिनुपर्ने दायित्व सम्बन्धित व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(२) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अगावै नगरपालिकामा दर्ता नगरी सञ्चालन भैरहेका व्यवसाय समेत यस निर्देशिका बमोजिम अनिवार्य रुपमा दर्ता गराउनु पर्नेछ ।

तर, अन्य कुनै निकायमा दर्ता गराई संचालित व्यवसाय पनि सम्वन्धित वडामा अद्यावधिक गराई अभिलेखिकरण गर्नु पर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम व्यवसाय अभिलेखीकरण गर्ने प्रयोजनका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी व्यवसाय अभिलेखीकरण गराउनका लागि सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका, सामाजिक सञ्जाल लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यबस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१३. **व्यवसाय दर्ता/नविकरण नगरी संचालन गरेमा कारवाही हुने :**

(१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम दर्ता वा नविकरण नगरी व्यवसाय संचालन गरेको पाइएमा कार्यालयले सम्बन्धित व्यवसायीलाई पैतिस दिनको म्याद दिई व्यवसाय दर्ताको लागि पत्राचार गर्नुपर्नेछ। तर व्यवसाय दर्ता अभियान सञ्चालनको क्रममा व्यवसाय दर्ता म्याद १५ दिनको दिईनेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम व्यवसाय दर्ता वा नविकरणका लागि जनाउ दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र व्यवसाय दर्ता वा नविकरण नगरेमा सम्बन्धित व्यक्तिको हकमा प्रचलित कानून बमोजिम सो बराबर असुल उपर, व्यवसाय बन्द गर्न/गराउन सक्नुका साथै नगरपालिका वा अन्तर्गत कार्यालयबाट प्रदान हुने सेवा सुविधाबाट बन्चित गर्न सक्नेछ।

१४. **व्यवसाय दर्ताको लागि दरखास्त दिने र दर्ता गर्ने :** (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र व्यवसाय सञ्चालन गर्न चाहने व्यक्ति वा संस्थाले उल्लेखित ढाँचामा कार्यालयमा दरखास्त दिनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको दरखास्त दिँदा देहायका विवरण तथा कागजात समेत संग्लन गरेको हुनुपर्नेछ :

क. रितपुर्वक निवेदन (व्यवसायको विवरण खुल्ने)

ख. व्यवसाय गर्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि / विदेशी नागरिकको हकमा राजदुतावासले दिएको परिचयपत्रको प्रतिलिपि वा सम्बन्धित देशको नागरिकता प्रमाणपत्र प्रतिलिपि, संस्थाको हकमा संस्थाको पत्र

ग. घरको जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि

घ. चालु आ.व. सम्मको घर जग्गा कर/मालपोत कर चुक्ता गरेको प्रमाणपत्र प्रतिलिपि वा कर तिरेको रसिद

ङ. घर जग्गा वा कोठा भाडामा लिई व्यवसाय सञ्चालन गरेको भए घर जग्गा धनीसंग गरेको बहाल सम्झौता

च. व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको अवधि खुल्ने कागजातहरु (घर भाडा, पानी विजुली तिरेको रसिद, कर कार्यालयमा कर बुझाएको रसिद वा अन्य यस्तै कागजात)

छ. प्रचलित कानून बमोजिम अन्य निकायबाट व्यवसाय दर्ता र इजाजत प्राप्त गरेको भए सो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र दर्ता गरेको मिति देखिको घर बहाल कर चुक्ता गरेको प्रमाण

ज. सञ्चालकको दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो (संस्थाको हकमा मुख्य व्यक्तिको नाम, दुई प्रति पासपोर्ट साईजको फोटो र संस्थाको छाप)

झ. व्यक्तिगत जग्गामा बनेको संरचनामा विविध कारणले नक्सा पास हुन नसकेता पनि सो संरचनामा रहेका व्यवसायहरुको व्यवसाय कर र बहाल कर प्रयोजनका लागि मात्र सम्बन्धित घर/जग्गा धनीले अनुसूची-२ बमोजिमको स्वःघोषणा गरेको कागजात

ञ. अन्य आवश्यक कागजातहरु

(३) उपदफा (२) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएपछि कार्यालयले सो उपर आवश्यक जाँचबुझ गरी टोखा नगरपालिकाको नगरसभा र आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिमको दर्ता शुल्क लिई व्यवसाय दर्ता गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि सोको विवरण व्यवसाय दर्ता किताबमा उल्लेख गरी व्यवसायको लगत कायम गर्नेछ। सो लगत मासिक रुपमा राजस्व उपशाखामा पठाउनु पर्नेछ।

(५) उपदफा (४) बमोजिम व्यवसाय दर्ता भएपछि कार्यालयले निवेदकलाई उल्लेखित ढाँचामा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनेछ।

(६) कुनै व्यक्तिको नाममा एउटै उद्देश्य भएको एकभन्दा बढी स्थानमा व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपर्ने भएमा प्रचलित कानूनमा अन्यथा व्यवस्था भएको अवस्थामा बाहेक छुट्टाछुट्टै व्यवसाय दर्ता गराउनु पर्नेछ।

(७) एक पटक व्यवसाय दर्ता भएपछि दर्ता खारेजीको निवेदन नपरेसम्म सो व्यवसाय सञ्चालनमा रहेको मानी कर असूल गरिनेछ।

१५. **व्यवसाय नविकरण गर्नुपर्ने** : (१) दफा ४ बमोजिम दर्ता भएका व्यवसायीहरुले आर्थिक वर्षभित्र व्यवसाय कर चुक्ता गरी व्यवसायको नविकरण गराउनु पर्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नविकरण गर्ने कार्य आर्थिक ऐनमा उल्लेख भएको अवधिभित्र गर्ने करदातालाई छुट सुविधा उपलब्ध गराउन सकिनेछ।

१६. **अभियान सञ्चालन गर्न सकिने** : (१) कार्यालयले यस निर्देशिका बमोजिम व्यवसायको दर्ता, नविकरण र खारेजी सम्बन्धी कार्यको सहजताका लागि व्यवसायीलाई पायक पर्ने स्थानमा दफा (११) बमोजिम अभियान सञ्चालन गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको अभियान सञ्चालनका लागि नगरपालिकामा क्रियाशील व्यवसायिक तथा पेशागत संघ/संस्थाहरुसँग समन्वय गर्न सक्नेछ।

१७. **व्यवसायको बर्गीकरण सम्बन्धी व्यबस्था** : (१) नगरपालिकाले व्यवसाय कर प्रयोजनका लागि आफ्नो क्षेत्रभित्र सञ्चालन हुने व्यवसायलाई व्यवसायको किसिम, कारोबार तथा पूँजी लगानी एवं स्थलगत अवस्था समेतका आधारमा आर्थिक ऐनमा उल्लेख गरी वर्गीकरण गर्न सक्नेछ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वर्गीकरण व्यहोरा व्यवसाय प्रमाणपत्रमा नै उल्लेख गनुपर्नेछ।

१८. **व्यवसाय अभिलेखीकरणको आधार वर्ष** : अन्य कुनै निकायमा दर्ता गराई संचालित व्यवसायको अभिलेखिकरणको आधार वर्ष अन्यथा प्रमाणित भए बाहेकमा सोही आर्थिक वर्षलाई मानिनेछ।

१९. **अन्य व्यवस्था** : (१) भोगाधिकार नरहेको सामूदायिक भवनलाई नगरपालिकाको मातहतमा ल्याई प्रचलित कानून बमोजिम बहालमा लगाई बहाल रकम र प्रचलित कर असुल गरिनेछ।

तर, भोगाधिकार रहेको संस्थागत संरचनामा सञ्चालन भएको व्यवसायको हकमा अर्को व्यवस्था नभएसम्मका लागि कर प्रयोजनका लागि मात्र सम्पत्ति कर, व्यवसाय कर र बहाल कर लिईनेछ।

(२) व्यक्तिगत जग्गामा बनेको संरचनामा विविध कारणले नक्सा पास हुन नसकेता पनि सो संरचनामा रहेका व्यवसायहरुको व्यवसाय कर र बहाल कर कर प्रयोजनका लागि मात्र लिईनेछ। सो सम्बन्धमा सम्बन्धित घर/जग्गा धनीले अनुसूची-१ बमोजिमको स्वः घोषणा पेश गर्नुपर्नेछ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको कर असुलीका लागि कार्यालयले निश्चित अवधि तोकी सार्वजनिक सूचना प्रकाशन गर्नेछ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका, सामाजिक सञ्जाल लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यबस्था मिलाईने छ।

परिच्छेद – ५

कर अभियान संचालन सम्बन्धी व्यवस्था

२०. **कर अभियान सञ्चालन** : (१) कर अभियान प्रत्येक आ.व.को मंसिरमा सञ्चालन गरिनेछ। विशेष कारणवश सो महिनामा गर्न नसकिएमा कार्यपालिकाले तोके बमोजिम हुनेछ।

(२) सो अभियानको प्रवाह चार्ट अनुसूची-३ बमोजिम हुनेछ।

२१. **समिति/टोली गठन** : कर अभियान सम्बन्धमा निम्न समिति/टोली गठन हुनेछः (१) निर्देशक समिति : कर अभियानलाई थप प्रभावकारी एवम् व्यवस्थित, परिणात्मक र गुणात्मक सुधार तथा दिशानिर्देश गर्न तपशिल बमोजिमको समिति रहनेछ।

१. नगर प्रमुख - संयोजक

२. उपप्रमुख - सदस्य

३. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत - सदस्य

४. वडाध्यक्षहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको ३ जना - सदस्य

५. आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य

६. टोखा नगर उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि - सदस्य

७. प्रशासन शाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

समितिको बैठकमा आवश्यकताको आधारमा विज्ञ वा शाखाका कर्मचारीलाई समेत आमन्त्रण गर्न सक्नेछ।

निर्देशक समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

अ. समग्र कार्ययोजना बनाउने, अभियान कार्यको अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,

आ. अभियानका समस्या र बाधा-व्यवधानहरुलाई समयमै निराकरण गर्ने व्यवस्था मिलाउने

इ. विभिन्न समिति र टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने

ई. जनशक्ती थप आवश्यक परेमा व्यवस्था मिलाउने

उ. आवश्यकता अनुसार करको दायरामा आउन अटेर गर्नेको व्यवसाय बन्द गर्न आवश्यक कानूनी प्रकृया अगाडी बढाउने

(२) नगरस्तरीय सुपरीवेक्षण समिति :

१. उपप्रमुख - संयोजक

२. प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको अधिकृत कर्मचारी - सदस्य

३. कार्यपालिका सदस्यहरुमध्येबाट कार्यपालिकाले तोकेको ३ जना (२ जना महिला सहित) सदस्य - सदस्य

४. योजना तथा अनुगमन शाखा प्रमुख - सदस्य

५. सूचना प्रविधि शाखा प्रमुख - सदस्य

६. लघु उद्यम सम्बन्धी कार्य गर्ने शाखा - सदस्य

७. राजश्व उपशाखा प्रमुख - सदस्य सचिव

नगरस्तरीय सुपरीवेक्षण समितिको काम, कर्तव्य र अधिकार :

अ. कार्ययोजना स्वीकृत तथा सो लाई कार्यान्वयनमा लैजान पहल गर्ने

आ. अभियान कार्यको सघन सुपरिवेक्षण, अनुगमन, मूल्यांकन र पृष्ठपोषण गर्ने,

इ. अभियानका समस्या र बाधा व्यवधानहरुलाई समयमै निराकरण गर्ने सहयोग गर्ने/गराउने

ई. फिल्ड टोलीलाई आवश्यक निर्देशन गर्ने

उ. जनशक्ती थप आवश्यक परेमा निर्देशक समिति समक्ष पेश गर्ने

ऊ. आवश्यकता अनुसार करको दायरामा आउन अटेर गर्नेको व्यवसाय बन्द गर्न आवश्यक कानूनी प्रकृया अगाडी बढाउन सहयोग गर्ने/गराउने

(३) वडास्तरीय अनुगमन समितिः नगरभित्र रहेका प्रत्येक नागरिकको घर दैलोमा पुग्ने गरि कर अभियान टोली परिचालन, तथ्याङ्क संकलन, करदातामैत्री कर शिक्षा सहितको कर संकलन सेवा उपलब्ध गराउने अभियानलाई चुस्त-दुरूस्त र सशक्त रुपमा अघि बढ्न वडा अनुगमन टोली गठन हुनेछ-

१. वडा अध्यक्ष -संयोजक

२. वडा सदस्यहरु -सदस्य

३. वडा सचिव -सदस्य सचिव

वडा अनुगमन टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

अ. फिल्ड टोलीलाई परिचालन गर्ने,

आ. फिल्ड टोली अनुगमन गर्ने,

इ. अभियान कार्यक्रमको सुपरिवेक्षण समितिलाई रिपोर्टिङ गर्ने,

ई. अभियानका समस्या र बाधा-व्यवधानहरुलाई समयमै निराकरण गर्ने/गराउने, आवश्यक परेमा सुपरिवेक्षण समिति समक्ष पेश गर्ने,

(४) फिल्ड टोली गठनः दर्ता अभियानको लागि प्रति वडा निम्न संरचना सहित नगर र वडाका कर्मचारी, नगर प्रहरी सम्मिलित टोली गठन गर्नेछः

वडागत फिल्ड टोली संरचना

वडा सदस्य	१ जना
कर्मचारी	२ जना
महिला स्वास्थ्य स्यम्सेविका	१ जना
नगर प्रहरी	१ जना
जम्मा	५ जना

वडागत टोलीको सङ्ख्या वडा नं. ३, ८,९ र १० मा २-२ टोली र अन्य वडामा १-१ टोलीको दरले १५ टोली हुनेछ। अन्य आवश्यक टोलीमा रहने सदस्य थपघट र टोलीको सदस्य संख्या कार्यपालिकाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ।

फिल्ड टोलीको काम, कर्तव्य र अधिकार :

अ. अभियान सञ्चालन अवधिभर फिल्ड कार्य गर्ने गरी स्पष्ट जिम्मेवारी सहित फिल्डमा खटिने,

आ. करदातालाइ कर सम्बन्धी जानकारी गराउने, करदाता शिक्षा प्रदान गर्ने,

इ. फिल्डमा काम गर्ने समय आफूले खटिनू पर्ने फिल्डको प्रकृति अनुसार विहान, बेलुकी, सार्वजनिक बिदा वा अन्य उपयुक्त समय यकिन गर्ने,

ई. प्रत्येक करदाताकोमा पुगेर सम्बन्धित कर तिरेको छ वा छैन तथ्याङ्क सङ्कलन गरी सोको लागि आवश्यक व्यवस्था (समय सहित) मिलाउने

र सम्बन्धित व्यक्तिलाई पत्र दिने र सो अनुसारको वडा कार्यालयमा सम्बन्धित कर वा दर्ता/अभिलेखिकरणमा सहजीकरण गर्ने,

उ. यसरी पत्र बुझाएपछि सम्बन्धित व्यक्ति वा संस्थालाई तोकिएको समयभित्र कर दाखिला भयो वा भएन भनी पुनः ताकेता गरी प्राप्त तथ्याङ्कलाई अद्यावधिक गर्दै लैजाने,

ऊ. नगरबाट तयार पारिएका राजस्व सम्बन्धी नीतिहरुको प्रचार प्रसार गर्ने ।

फिल्ड टोलीले पालना गर्नुपर्ने आचारसंहिताः

(क) कार्यालयले आयोजना गरेको तालिममा अनिवार्य रूपमा सहभागी हुनुपर्ने,

(ख) कार्यस्थलमा खटिनु भन्दा अगाडी आवश्यक सामाग्री बुझिलिने,

(ग) आफ्नो वडाको कार्यस्थल बारेमा स्पष्ट जानकारी लिने,

(घ) जनप्रतिनिधिले नगरपालिकाले प्रदान गरेको परिचयपत्र, ज्याकेट र व्याच सहित, कर्मचारीले कर्मचारी परिचयपत्र तथा पोषाक सहित कार्यमा खटिने,

(ङ) करदाताहरुसंग मिठास र नम्रता पूर्वक आफु खटी आउनुको जानकारी दिने,

(च) कार्य संचालन गर्दा जटिल परिस्थिति उत्पन्न भएमा तुरुन्त वडा कार्यालय वा नगरपालिकामा जानकारी गराउने,

(छ) सम्बन्धित वडाको वडाध्यक्षको प्रत्यक्ष निगरानीमा रहि कार्य गर्नुपर्ने,

(ज) सम्बन्धित वडामा कर अभियान कार्यमा खटिएका कर्मचारी कुनै कारणवस कार्य गर्न नसक्ने भएमा सम्बन्धित वडाको सिफारिसको आधारमा फेरवदल थप गर्न सकिने,

(झ) आर्थिक पारदर्शिता कायम गर्नु पर्ने,

(ञ) कार्यरत समयमा मद्यपान-धुम्रपान नगर्ने,

(ट) शिष्टता पुर्वक आफ्ना कुरा राख्ने र जिज्ञासाको जवाफ दिने,

(ठ) करदातालाई डर धम्की दिने तथा अवाञ्छित तरिकाले हतोत्साहित गर्ने/गराउने कार्य नगर्ने,

(ड) आफुलाई तोकिएको कार्य निर्धारित समयमा सफलता पूर्वक सम्पन्न गर्नुपर्ने ।

फिल्ड टोलीको सेवा शर्त (TOR)

(क) अभियान समयावधिभित्र तोकिएको कार्य सम्पन्न गरिसक्नु पर्नेछ।

(ख) प्रत्येक टोलीले प्रति ३ दिनमा प्रगति विवरण सम्वन्धित वडा कार्यालय र राजश्व उपशाखामा दिनु पर्नेछ।

२२. **सेवा, सुविधा :** (१) सम्बन्धित वडाको फिल्ड टोलीले दैनिक कम्तिमा २० वटा कर विवरण सङ्कलन गरेको हुनुपर्नेछ।

(२) उक्त विवरण सहितको फिल्ड प्रतिवेदन अनुसूची-१ अनुसारको ढाँचामा हरेक ३/३ दिनमा वडा कार्यालयमा र राजश्व उपशाखामा पेश गर्नु पर्नेछ।

(३) फिल्डमा खटिने टोलीले उपदफा (१) र (२) बमोजमको कार्य सम्पन्न पश्चात प्रति व्यक्ति प्रति दिन खाजा/चिया पानी खर्च रु. २५०।-, यातायात खर्च रु. २०० र सञ्चार सुविधा वापत रु. ५०।- का दरले जम्मा रु. ५०० भुक्तानी पाउनेछ।

निर्देशक समिति र वडा अनुगमन टोलीलाई बैठक बसेको आधारमा महिनाको बढीमा २ पटकसम्म नियमानुसार बैठक भत्ता दिईनेछ।

२३. **प्रशिक्षण :** कर अभियानमा संलग्न फिल्ड टोलीमा खटिने व्यक्तिहरुलाई कार्यालयबाट आवश्यक प्रशिक्षण हुनेछ।

२४. **करदाताको सूची प्रकाशन :** सम्बन्धित कर तिर्ने र नतिर्ने दुवै करदाताहरुको वडागत रुपमा मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक र वार्षिक नामावली सूची प्रकाशन गरिनेछ।

परिच्छेद – ४

विविध

२५. **स्टिकर टाँस्ने व्यवस्था :** आफ्नो दायित्वमा भएको सबै कर तिर्ने करदातालाई सम्बन्धित कर तिरेको संकेत दिन करदातालाई कर तिरेको बखत नै वडा कार्यालयले स्टिकर उपलब्ध गराउनेछ।

उक्त स्टिकर आफ्नो व्यवसाय/वा घर रहेको स्थानमा सबैले देख्ने गरी टाँस्नु पर्नेछ।

२६. **अनलाईन प्रणाली :** तथ्याङ्क सङ्कलन र अनलाईन कर आवद्धता छिटो छरितोको लागि अनलाईन प्रणाली विकास गर्न सकिनेछ।

२७. **बाधा अड्काउ फुकाउ र संसोधन :** यस निर्देशिकाको बाधा अड्काउ फुकाउ र आवश्यक संसोधन गर्नु परेमा नगर कार्यपालिकाबाट हुनेछ।

२८. **खारेजी :** टोखा नगरपालिकाको व्यवसाय/फर्म दर्ता तथा अभिलेखिकरण (अद्यावधिक) निर्देशिका, २०८० खारेज गरिएको छ।

२९. यस निर्देशिकामा उल्लेखित व्यवस्थाको हकमा यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ र यस निर्देशिकामा उल्लेख गरिएको व्यवस्था बाहेकको हकमा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम हुनेछ।

अनुसूची–१
(दफा १३ संग सम्बन्धित)
फिल्ड प्रतिवेदन

क) सम्पत्ति कर

सि. नं.	करदाता संकेत नं.	घरधनीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	जग्गाको क्षेत्रफल	घरको क्षेत्रफल	तल्ला संख्या	कोठा संख्या	बाटोको प्रकार	हालसम्म सम्पत्ती कर तिरे/ नतिरेको	पछिल्लो भुक्तानी रसिद नं र मिति	पछिल्लो आ. व. मा असुली भएको सम्पत्ति/भुमी कर रु.	कै.
१													
२													
३													
----	---	--		--						--	--	-	-

नोटः धेरै ठाउँमा भएको घर र जग्गाको विवरण पनि यही उल्लेख गर्ने ।

तयार गर्ने

पेश गर्ने (टोली प्रमुख)

ख) **व्यवसाय र व्यावसायिक बहाल कर**

सि. नं.	करदाता संकेत नं.	व्यवसायको नामद्द	व्यवसायीको नाम थर	व्यवसायीको सम्पर्क नं.	व्यवसाय रहेको ठेगाना (टोलमार्ग सहित)	दर्ता भए/ नभएको	नविकरण भएको पछिल्लो आ.व.	पछिल्लो भुक्तानी रसिद नं र मिति	पछिल्लो आ.व. मा असुली भएको व्यवसाय शुल्क रु.	घरधनीको नाम	घरधनीको संकेत नं.
१											
२											
३											
----		---	--		--	--	--	--	-	-	

तयार गर्ने

पेश गर्ने (टोली प्रमुख)

ग) आवासीय बहाल कर

सि. नं.	करदाता संकेत नं.	घरधनीको नाम	ठेगाना	सम्पर्क नं.	बहालमा रहेको कोठा संख्षा र सो प्रति कोठहरुको क्षेत्रफल	मासिक बहाल रकम	पछिल्लो पटक तिरेको आ.व. / बहाल रकम रु.	कै.
१								
२								
३								
----	---	--		--	--	--	-	-

----------- ------------

तयार गर्ने पेश गर्ने (टोली प्रमुख)

अनुसूची–२
(दफा १५ सँग सम्बन्धित)

स्वःघोषणा ढाँचा

मितिः ....

श्रीमान् ....,
टोखा नगरपालिका
...... नं. वडा कार्यालय
................., काठमाण्डौ

स्वःघोषणा पत्र

मेरो/हाम्रो नाममा निम्न स्थानमा रहेको नीजि जग्गामा बनेको संरचना (घर/टहरा) विविध कारणले नक्सा पास हुन नसकेको/नक्सापास भएको तर निर्माण सम्पन्न नभएको/निर्माण सम्पन्न घर/टहराको सम्पत्ती कर र सो संरचनामा सञ्चालन हुने/सञ्चालनमा रहेका व्यवसायहरुको आवश्यक पर्ने कागजात उपलब्ध गराउने गरी कर प्रयोजनका लागि मात्र सम्पत्ती कर, व्यवसाय कर र बहाल कर लिनुहुन अनुरोध गर्दछु/छौं । कर प्रयोजन बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि प्रयोग गर्ने छैन भनी स्वःघोषणा गर्दछु/छौं । साथै मैले/हामीले पेश गरेका कागजात तथा विवरणहरु ठीक साँचो हो । फरक परे कानून बमोजिम सहुँला/बुझाउँला ।

निम्न :

१. नागरिकताको प्रतिलिपि
२. घर बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि
३. जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि
४. नक्सापास/निर्माण सम्पन्न भएमा सो को प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि

निवेदक :
घर/जग्गा धनीको (मुख्य व्यक्ति) को नाम/थर :
घर/जग्गा रहेको पुरा ठेगाना :
हस्ताक्षर :
सम्पर्क नं. :

अनुसूची-३

(दफा २१ सँग सम्बन्धित)

फिल्ड टोली परिचालन गरी कर अभियान प्रवाह चार्ट

प्रमाणीकरण मितिः २०८१/१२/१७

आज्ञाले,

शेर बहादुर बि सी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत