



# भक्तपुर नगरपालिका राजपत्र



भक्तपुर नगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७ भक्तपुर, बैशाख २९ गते, २०८० साल संख्या ४

भाग १

स्थानीय सरकार संचालन ऐन २०७४ को दफा १०२ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी भक्तपुर नगरपालिकाको तेह्रौं नगर सभा २०७९ बाट पारित भएको तल लेखिए बमोजिमको निर्देशिका सर्वसाधारणको जानकारीको लागि प्रकाशन गरिएको छ ।

सम्बत् २०८० सालको निर्देशिका

## भक्तपुर नगरपालिका घर जग्गा बहाल व्यवस्था निर्देशिका, २०७९

**प्रस्तावना :** घर वा घरजग्गा बहालमा लिने/दिने कार्यलाई व्यवस्थित, पारदर्शी र कानूनबमोजिम गर्ने/गराउने, घर बहालमा लिने/दिनेबिचको सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउने, बहालमा लिए/दिएको विषयमा उत्पन्न हुनसक्ने सम्भावित विवादको निरूपणलाई छिटो/छरितो र न्यायोचित ढङ्गले समाधान गर्ने र नगरपालिकाको बहाल कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई नगरपालिकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले भक्तपुर नगरपालिका प्रशासकीय कार्यविधि (नियमित गर्ने) ऐन, २०७५ को दफा ५ बमोजिम भक्तपुर नगरपालिका नगर कार्यपालिकाले यो निर्देशिका बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद- १

प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र पारम्भ :

- (१) यो निर्देशिकाको नाम “भक्तपुर नगरपालिका घर जग्गा बहाल व्यवस्था निर्देशिका, २०७९” रहेको छ ।
- (२) यो निर्देशिका तुरुन्त प्रारम्भ हुने छ ।

२. **परिभाषा** : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,- (क) **“आर्थिक ऐन”** भन्नाले सालबसाली रूपमा भक्तपुर नगरपालिकाको नगरसभाबाट जारी हुने आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ ।
- (ख) **“ऐन”** भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।
- (ग) **“कर”** भन्नाले ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम घर वा घरजग्गा बहाल बापतको आयमा भक्तपुर नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनुपर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल गरेको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।
- (घ) **“कर अधिकृत”** भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।
- (ङ) **“करदाता”** भन्नाले प्रचलित अन्य कानून र यस निर्देशिका बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरू कुनै कारवाही सुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- (च) **“कार्यपालिका”** भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (छ) **“निर्देशिका”** भन्नाले “भक्तपुर नगरपालिकाको घर बहाल व्यवस्था निर्देशिका, २०७९ सम्झनुपर्छ ।
- (ज) **“कार्यालय”** भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले नगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा रहेको शाखा/एकाई/केन्द्र/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) **“घर”** भन्नाले यस निर्देशिका बमोजिम बहालकर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको भवन वा भवनको तला वा कोठा वा भवनको कुनै एकाइलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पसल, बर्कसप, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, कारखाना, घरजग्गा वा बहालमा दिइने जग्गा वा पोखरीसमेतलाई जनाउँछ ।
- (ञ) **“घर बहाल”** भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो घर पूरै वा आंशिक संरचनालाई निश्चित अवधिका लागि भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने गरी अरूलाई भोगचलन गर्न दिने कार्यलाई घर बहाल सम्झनुपर्छ ।
- (ट) **“न्यायिक समिति”** भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) **“प्रमुख”** भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ड) **“प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत”** भन्नाले भक्तपुर नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत सम्झनुपर्छ ।

- (ढ) “नगरपालिका” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वडा कार्यालय” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालय सम्झनुपर्छ ।
- (त) “वडा समिति” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका अन्तर्गतको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “विवाद” भन्नाले बहालमा लिने/दिनेबिचको बहाल व्यवस्था सम्बन्धमा उन्पन्न विवाद सम्झनु पर्छ ।
- (द) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति वा कानुनबमोजिम दर्ता भएको सबै प्रकारका कम्पनी, सङ्घ संस्था, निकाय, कार्यालय वा फर्मसमेतलाई व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “सचिव” भन्नाले भक्तपुर नगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयमा कार्यरत वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

### परिच्छेद- २

#### बहालसम्बन्धी व्यवस्था

#### ३. घरबहालमा दिएको मानिने :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले आफ्नो हक, भोग वा स्वामित्वमा रहेको घर, घरको कुनै तला, एकाइ वा कोठा, घरजग्गा र सोको लगापात वा जग्गा निश्चित रकम लिने गरी निश्चित समयको 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 हुनुपर्ने छ । गोदाम, भण्डार, शीत भण्डार वा अन्य प्रयोजनको गैरआवासीय भवनको गुणस्तर भने तत् तत् प्रयोजनका लागि मापदण्ड तोकिएको भए सोहीबमोजिम र मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा सामान्य दृष्टिमा उपयुक्त देखिनुपर्ने छ ।
- (३) भवन वा भवनको कुनै भाग वा घरजग्गा वा जग्गा बहालमा दिँदा बहालमा लिने व्यक्तिसँग बहालमा दिने व्यक्तिले अनुसूची-१ मा उल्लिखित ढाँचामा लिखित सम्झौता गर्नुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिमको सम्झौतामा देहायका कुराहरू उल्लेख गरेको हुनुपर्ने छ :
- (क) घर जग्गा बहालमा लिने र दिने पक्षहरूको पूरा नाम र ठेगाना, नागरिकता नम्बर, राष्ट्रिय परिचयपत्र नम्बर, मोबाइल नम्बर र विदेशी भए राहदानी वा परिचय खुल्ने प्रमाण-पत्र, इमेल ठेगाना, करदाता सङ्केत नम्बरसमेत,
- (ख) घर रहेको स्थान, जग्गाको कित्ता नम्बर, बहालमा लिने भवनको कुल क्षेत्रफल, तला वा कोठाको 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 प्रक्रिया,  
 (ज) बहालमा लगाउने सम्पत्तिमा प्रयोग भएका बिजुली, खानेपानी, टेलिफोन, फोहरमैला 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) सम्भौता हेरफेर गर्न सकिने नसकिने भन्ने व्यवस्था,  
 (ण) संरचना निर्माण, आंशिक निर्माण वा हेरफेर गर्न पाउने वा नपाउने भन्ने विषय,  
 (त) सम्भौता विपरीत घर वा घरजग्गाको प्रयोग गरेमा क्षतिपूर्तिसम्बन्धी व्यवस्था,  
 (थ) सम्भौता भद्ग गर्न सकिने पूर्व सर्तहरू,  
 (द) बहाल छोड्ने वा हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था,  
 (ध) अन्य आवश्यक कुराहरू ।
- (५) घरबहालको अवधि सामान्यतः पन्ध्र वर्षमा नबढाई सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्ने छ ।
- (६) यस दफाबमोजिमको बहाल सम्भौताको लिखतमा बहाल बस्ने मुख्य व्यक्तिको फोटोसमेत टाँस गर्नुपर्ने छ ।
- (७) उपदफा (३) बमोजिमको सम्भौताको तीन प्रति लिखतमा बहालमा लिने/दिने व्यक्ति र दुवै पक्षका कम्तीमा एक/एक जना गरी दुई जना साक्षीको सहीछाप गरी त्यस्तो लिखतको एक प्रति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने र एक/एक प्रति बहालमा लिने/दिने व्यक्तिले लिनुपर्ने छ ।
- (८) बहालमा दिने र बहालमा लिने व्यक्तिबिच बहाल सम्भौता हुनुअघि बहालमा दिने घर वा घरजग्गामा रहे/भएका मालसामान वा वस्तु र सोको मौजुदा अवस्थाको विवरण तयार गरी सो मालसामान वा वस्तु बहालमा बस्ने व्यक्तिलाई प्रयोग गर्न दिने हो भने बहालमा लिनेले बुझिलिएको भर्पाईसमेत

गराई त्यस्तो भर्पाइको कागज बहालमा दिनेले लिई सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्ने छ ।

#### ४. घर बहालमा दिने व्यक्तिको दायित्व :

- (१) घर बहालमा दिने व्यक्तिको दायित्व सम्झौता-पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता-पत्रमा जेसुकै व्यवस्था रहेको भए तापनि निम्न कुरा घरधनी वा बहालमा दिने व्यक्तिले स्वतः निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वको रूपमा सम्झौतामा अन्तर्निहित भएको मानिने छ :
  - (क) सम्झौतामा उल्लेख भएबमोजिमको भवन वा भवनको एकाइ वा लगापात (परिसर) उपयोग गर्न दिनुपर्ने,
  - (ख) सम्झौतामा अन्यथा उल्लेख भएको अवस्थामा बाहेक बहालमा दिएको घरमा उपलब्ध भएसम्म पानी तथा बिजुलीको आपूर्ति, शौचालय सुविधा, ढल निकास तथा सरसफाइको व्यवस्था गर्नुपर्ने,
  - (ग) बहालमा बस्ने मानिसहरूको सुरक्षा, शान्ति सुव्यवस्था, सम्मानजनक मानवीय सम्बन्ध, मित्रवत् व्यवहार र सोका लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण ।

#### ५. घर बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व :

- (१) बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व सम्झौता-पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौतापत्रमा जेसुकै व्यवस्था रहेको भए तापनि निम्न कुरा घरधनी वा बहालमा लिने व्यक्तिले स्वतः निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वको रूपमा सम्झौतामा अन्तर्निहित भएको मानिने छ :
  - (क) निर्धारित समयमा घरधनीलाई बहालको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने,
  - (ख) बहालमा लिएको घर आफ्नो घर सरह मानी सरसफाई, उचित र मनासिब तवरले हेरचाह, संरक्षण तथा सुरक्षा गर्नुपर्ने,
  - (ग) आफू बहालमा रहेको घरका घरधनी, अन्य व्यक्ति वा छिमेकीलाई अशान्ति, हैरानी वा असुरक्षा हुनेजस्ता कुनै काम गर्न नहुने ।

#### ६. बहाल बुझाउने तरिका र प्रक्रिया :

- (१) बहालमा लिने व्यक्तिले सम्झौतामा लेखिएबमोजिमकै तरिका र प्रक्रियाबमोजिम बहालमा दिने व्यक्तिलाई बहाल बुझाउनुपर्ने छ ।
- (२) बहाल सम्झौतामा बहाल रकम बुझाउने सम्बन्धमा कुनै तरिका वा प्रक्रिया उल्लेख नगरेको भए हरेक महिना समाप्त भएपछिको एक हप्ताभित्र बहालमा दिनेलाई अधिल्लो महिनाको मासिक बहाल बुझाउनुपर्ने छ ।

- (३) बहाल बुभाऊँदा चेक, नगदैं वा बहालमा दिनेले तोकिदिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेर बहाल बुभाउन सकिने छ । नगद बुभाऊँदा सोको स्पष्ट प्रमाण वा निस्सा लिनुपर्ने छ । बहाल बुभेको भर्पाई, निस्सा वा बैङ्क जम्मा गरेको अवस्थामा भौचर वा बैङ्क रसिद सुरक्षित रूपमा राख्नु बहालमा लिनेको दायित्व हुने छ ।

### परिच्छेद- ३

#### बहाल विवरणसम्बन्धी व्यवस्था

#### ७. विवरण पेश गर्नुपर्ने :

- (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले एक महिना भित्र देहायको कागजात सहित सम्बन्धित वडा कार्यालयमा बहालमा दिएको विवरण पेश गरी अद्यावधिक गर्नुपर्ने छ :
- (क) बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको अनुसूची-१ बमोजिमको बहाल सम्झौता-पत्रको सक्कलै प्रति,
- (ख) बहालमा दिएको जग्गाको जग्गाधनी प्रमाण पूर्जाको छायाप्रति,
- (ग) भवन संरचना समेत बहालमा दिएको भए नक्सा पास भएकोमा भवनको नक्सापास प्रमाण-पत्र/निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको छायाप्रति,
- (घ) लिज सम्झौताबाट भवन निर्माण गरी बहालमा दिएको भए लिज सम्झौताको छायाप्रति,
- (ङ) बहालमा लिने प्राकृतिक व्यक्ति भए निजको नागरिकता प्रमाण-पत्र/राष्ट्रिय परिचय-पत्र/मतदाता परिचय-पत्र/कर्मचारी परिचय-पत्र/सवारी चालक परिचय-पत्र/विद्यार्थी परिचय-पत्र/जन्मदर्ता प्रमाण-पत्र वा आधिकारिक निकायबाट जारी भएको प्रत्येक व्यक्तिको परिचय स्पष्ट हुने अन्य कुनै प्रमाण कागजको छायाप्रति र निजहरूको पेशा व्यवसाय समेत खुल्ने विवरण,
- (च) बहालमा लिने कानुनी व्यक्ति (कम्पनी वा सङ्घसस्था) भएमा त्यस्तो कानुनी व्यक्तिको प्रबन्ध-पत्र, नियमावली, विधान वा संस्था दर्ता हुदाँका बखत सम्बन्धित निकायबाट जारी भएको कुनै लिखत र बहाल लिने सम्बन्धमा सञ्चालक समितिको निर्णयको छायाप्रति,
- (२) उपदफा (१) को खण्ड (क) बमोजिम गरिएको सम्झौता- पत्र र त्यस्तो सम्झौताको नवीकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्रावधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बिचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी घर बहालमा दिने व्यक्तिले सात दिनभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।

#### ८. घर बहालमा नभएमा विवरण पेस गर्नुपर्ने :

- (१) नगरपालिका क्षेत्रभित्र घर बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिने त्यस्तो घर खाली रहेमा, बहालमा लिने व्यक्तिले बहालमा लिन छोडेमा, बहालमा दिएको घर आफैलाई आवश्यक परी खाली गराइएमा वा खाली भएमा वा सम्झौताबमोजिम आफैले हटाएमा वा जुनसुकै कारणले घर खाली भएमा त्यसरी घर खाली भएको मितिले सात दिनभित्र अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा घर खाली भएको जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको घर खाली भएको विवरण पेस भएपश्चात् सम्बन्धित वडा कार्यालयले सोको जाचबुझ गरी यथार्थ व्यहोरा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।
- (३) वडा कार्यालयमा दर्ता भएको घर खालीको विवरण र अवधिलाई कट्टा गरी बहाल कर निर्धारण गर्नुपर्ने छ ।
- (४) आफ्नो घर बहालमा नलागेको वा खाली भएको अवधि सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा समयमै विवरण पेस गरी अद्यावधिक गराई राख्नु पर्नेछ ।

#### ९. विवरण अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने :

- (१) यो निर्देशिका प्रारम्भ हुनु अगावै घर बहालमा दिएका व्यक्तिहरूले यो निर्देशिका जारी भएको मितिले ३ महिना भित्र यस निर्देशिकाबमोजिम नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा घर बहालसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेस गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण बुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण पेस नगरेमा वा विवरण पेस गर्दा व्यहोरा फरक पारी पेश गरेको भनी शङ्का गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तिस दिनभित्र पुनः विवरण पेस गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको समयभित्र विवरण पेश गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा सम्बन्धित वडा अध्यक्षले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्ने छ ।

#### १०. विवरण सच्याउन सक्ने :

- (१) यस निर्देशिकाबमोजिम विवरण पेस भइसकेपछि कुनै तथ्यसम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा बहालमा दिने व्यक्तिले सोसम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पन्ध्र दिनभित्र पुनः वडा कार्यालयमा निवेदन पेस गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदनउपर आवश्यक सोधपुछ वा स्थलगत जाँचबुझ गरी बेहोरा मनासिव देखिएमा वडा समितिले निर्णय गरी तीस दिनभित्र विवरण सच्याउन स्वीकृति दिन सक्ने छ ।

## परिच्छेद- ४

### बहाल कर सम्बन्धी व्यवस्था

#### ११. बहाल कर बुझाउने दायित्व :

- (१) सम्भौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बहालमा दिएको घरको कानूनबमोजिम लाग्ने बहाल कर नगरपालिकामा बुझाउने दायित्व घरधनीको हुने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम घरधनीले कर नबुझाएमा बहालमा लिने व्यक्तिले त्यस्तो कर आफैले बुझाउन सक्ने छ । यसरी बहालमा लिने व्यक्तिले कर तिरेको भए सोको निस्सासमेत घरधनीलाई उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बहालमा दिनेको तर्फबाट बुझाउनुपर्ने कर तथा अन्य दस्तुर आफूले तिरे बुझाएको रकम बहाल बुझाउँदा बहालमा लिनेले कट्टा गर्न पाउने छ ।
- (४) नगरपालिका तथा वडा कार्यालयमा सेवा सुविधा लिनु अघि बहाल कर बुझाउनु पर्ने भएकाले घर धनी वा बहालमा बस्ने दुई पक्ष मध्ये जसले सेवा सुविधा लिनु पर्ने हो उसले पहिला बहाल करबुझाई सेवा सुविधा प्राप्त गर्न सक्नेछ ।
- (५) घर बहालसम्बन्धी कर तथा अन्य दस्तुरको दर सालबसाली रूपमा नगरपालिकाको नगर सभाबाट जारी हुने आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिम हुनेछ ।

#### १२. बहाल करको दर वा अड्क फरक हनुसक्ने :

- (१) नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले साल बसाली रूपमा कर तथा दस्तुरको दर वा अड्क तोक्दा बहालको प्रयोजन, भवनको प्रकृति, स्थान विशेष, आय आर्जनको अवस्था, बहाल कर लाग्ने क्षेत्रफल, व्यापार व्यवसायको महत्व, तला वा मोहडा विशेष, प्रचलनमा रहेको बहाल अड्क आदिसमेतलाई आधार मानी बहाल करको दर वा अड्क निर्धारण गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) मा उल्लिखित व्यवस्थालाई आधार मानी नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले बहाल करको सर्त र निर्धारित दरका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्ने छ ।

#### १३. बहाल कर निर्धारण :

- (१) यस निर्देशिकाबमोजिम घर बहालमा दिने व्यक्तिले घर बहालमा दिएको विस्तृत विवरण नगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा खुलाई हरेक आर्थिक वर्षका लागि घर बहाल कर निर्धारण प्रयोजनका लागि वडा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरेको विवरणसमेतका आधारमा कर अधिकृतले बहाल कर निर्धारण गर्ने छ ।



- (३) यस दफाबमोजिम बहाल कर निर्धारण गर्न नगरपालिकाले सूचना प्रविधिको उपयोग गरी घर बहालसम्बन्धी विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणालीमा प्रविष्ट गरी बहाल कर निर्धारणलाई सरल, पारदर्शी र वस्तुगत बनाउन सक्ने छ।
- (४) यस निर्देशिकाबमोजिम घर बहालको विवरण पेस गर्ने वा विवरणलाई अद्यावधिक गर्ने कानुनी दायित्व पुरा नगर्ने वा भुठा विवरण पेस गरी बहाल कर नतिर्ने वा न्यून तिर्ने वा बहाल कर छल्ने उद्देश्यले कसैले भुठा विवरण पेस गरेको आशङ्का भएमा कर अधिकृतले यथार्थ अवस्था यकिन गरी तोकेबमोजिम बहाल कर निर्धारण गर्नुपर्ने छ।
- (५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको सात दिनभित्र वडा कार्यालयमा प्रमाणसहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेस गर्न सक्ने छ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम करदाताबाट स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सोसमेतलाई आधार मानी १५ दिनभित्र वडा कार्यालयले करदाताको निवेदनमा उल्लेखित व्यहोरा, निजको भनाई, स्थलगत अध्ययन वा अवलोकनसमेतबाट देखिएको तथ्य प्रमाणको आधारमा कर निर्धारण गर्न वडा समितिले कर अधिकृतलाई राय सहित सिफारिस दिनुपर्ने छ।
- (७) उपदफा (६) बमोजिमको निर्देशन वा वडा कार्यालयअन्तर्गतको कर अधिकृतले निर्धारण गरेको बहाल कर निर्धारणमा चित्त नबुझे सात दिनभित्र करदाताले नगर प्रमुख समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्ने छ।
- (८) उपदफा (७) बमोजिम पेस भएको करदाताको निवेदनउपर आधार र कारणसमेत खुलाई प्रमुखले आदेश गरी कर निर्धारण गर्नुपर्ने छ।

#### १४. कर निर्धारणको सूचना :

- (१) यस निर्देशिकाबमोजिम कर अधिकृतबाट बहाल कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनुपर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैङ्क खाता नम्बर वा कर तिर्ने अन्य तरिका वा प्रक्रियासमेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनुपर्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लेखित स्थान, प्रक्रिया र समय सीमाभित्रै कर बुझाउनुपर्ने छ।

#### १५. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने :

- (१) प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम बहाल कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि करदाताले पेस गरेको विवरणका आधारमा तोकिएको न्यूनतम घर बहाल करको दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेस हुन आएमा पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने छ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि प्रत्यायोजित अधिकारको प्रयोग गर्ने कर अधिकृतले प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम निर्धारण गर्नुपर्ने कर रकम घटाएको मान्नुपर्ने यथेष्ट र मनासिब कारण देखिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले र कर अधिकृतको रुपमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत स्वयम्ले नै कर निर्धारण गरेको अवस्थामा नगर प्रमुखले पुनः कर निर्धारणको लागि आदेश दिन सक्नेछ ।

#### १६. करदाताको पहिचान :

- (१) यस निर्देशिकाको प्रयोजनका लागि नगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेको घर वा जग्गा पूरै वा आंशिक तवरले अरूलाई भोगचलन गर्न दिएबापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुने छ ।
- २) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने सामुदायिक विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा भाडामा दिएकामो यस निर्देशिकाबमोजिम बहाल करमा छुट हुने छैन ।
- (३) उपदफा (२) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घरजग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेत प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम करदाता भएको मानिने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम बहाल कर तिरेको आधारमा मात्र ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने वा त्यस्तो जग्गाको उपयोग गर्ने व्यक्तिको स्वामित्व कायम भएको मानिने छैन र त्यस्तो जग्गा नगरपालिका, नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानूनबमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐनबमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले बाधा परेको मानिने छैन ।
- (५) नगरपालिकाले बहाल करको दायरा वृद्धि गर्न बहाल कर सम्बद्ध प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम करदाताको स्थलगत सर्वेक्षण तथा विवरण सङ्कलन, बहालयोग्य सम्पत्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, बहाल करसम्बन्धी अन्य विषयमा अध्ययन/अनुसन्धानसमेत गरी गराई करदाता पहिचान गर्न सक्ने छ ।

#### १७. कर बुझाउने दायित्व :

- (१) प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम घर बहाल कर बुझाउने मुख्य दायित्व घर बहालमा दिने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुने छ ।

- (२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि घर बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले कर बुझाउने गरी घरधनीसँग सम्झौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल करबापतको रकम कट्टा गरी नगरपालिकामा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुने छ ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर अग्रिम रूपमा कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको मात्र कारणले घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।
- (४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्तिमा रहेको अवस्थामा भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुने छ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिको आधारमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्ने छ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।
- (५) बहाल कर सम्बद्ध ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउनुपर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्ने छ ।
- (६) बहाल कर सम्बद्ध प्रचलित ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम आफूलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेस गर्ने, बुझाउनुपर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुऱ्याउने दायित्व समेत करदाताको हुने छ ।
- (७) यस निर्देशिकाबमोजिमको ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनुपर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा सम्झौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र बहाल कर सम्बद्ध ऐन र यस निर्देशिकाबमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनै पनि करदाताले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

**१८. लिज तथा सबलिजमा बहाल कर :** नगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, वर्कसप, गोदाम, टहरा, सेड, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तबरले बहालमा लगाउनको लागि लिज सम्झौता गरी दिइएकोमा सो सम्पत्ति पुनः सबलिजमा अन्य पक्षहरूलाई दिएको अवस्थामा सम्झौता गरी दिने प्रत्येक पक्षले आफूले गरेको सम्झौता रकमको बहाल कर नगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने छ । सब लिजको बहाल तीन तह भन्दा बढी मान्य हुने छैन ।

**१९. बहाल कर दाखिला गर्ने तरिका :**

- (१) घर बहालमा दिई आयआर्जन गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दर र तरिकाबाट बहाल कर बुझाउनुपर्ने छ ।
- (२) सामान्यतः बहाल आमदानी गर्ने व्यक्तिले आफूले बहाल आमदानी गरेपछि नगरपालिकामा बहाल कर दाखिला गर्नुपर्ने छ ।
- (३) बहाल कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताले मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा बहाल कर दाखिला गर्न सक्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर दाखिला वडा कार्यालयमा गर्न सकिने छ, साथै करदाताको सहजताको लागि नगरपालिकाले आफ्नो बैङ्क खाता उपलब्ध गराउन सक्नेछ र करदाताले बहाल कर जम्मा गरेको बैङ्क भौचर वडा कार्यालयमा बुझाउनुपर्ने छ ।
- (५) करदाताले तिर्नुपर्ने बहाल कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत दाखिला गर्न सक्ने छ ।

**२०. अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने :** करदाताले तिर्नु बुझाउनुपर्ने बहाल कर रकम अग्रिम रूपमा दाखिला गर्न चाहेमा नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको अङ्कमा छुट सुविधा पाउन सक्ने छ ।

**२१. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने :** करदाताले यस निर्देशिकाबमोजिम बुझाउनुपर्ने बहाल कर बापतको रकम वडा कार्यालयमा दाखिला गरेपछि, करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनुपर्ने छ । यस्तो निस्सा नगदी रसिद, इमेल वा मोबाइल एसएमएस वा अन्य तरिकाबाट समेत उपलब्ध गराउन सक्ने छ ।

**२२. बहाल कर असुलीसम्बन्धी व्यवस्था :** बहाल कर तिर्न अटेर गर्ने करदातालाई कर अधिकृतले तीन पटकसम्म मौखिक तथा लिखित अनुरोध गर्दासमेत कर नतिरेमा त्यस्ता करदातालाई भनपाले दिने सेवा रोक्का गर्ने, करदाताको व्यवसाय बन्द गर्ने, व्यवसाय प्रमाण-पत्र रद्द गर्ने, सम्पत्ति रोक्का गर्ने र बैङ्क खाता बन्द गर्ने कार्य गरी असुल गर्न बाँकी रकम नगरपालिकाले सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्ने छ ।

**२३. जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रचलित कानून र यस निर्देशिकाबमोजिम तिर्नु/बुझाउनुपर्ने बहाल करबापतको रकम करदाताले यस निर्देशिकामा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले नगरपालिकाको आर्थिक ऐनबमोजिम जरिवानासहित कर असुल गर्ने छ ।

**२४. बहाल कर दर्ता किताब :** यस निर्देशिकाबमोजिम बहाल कर तिर्नु/बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयहरूमा रहने बहाल कर दर्ता किताब वा सफ्टवेयरमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्ने छ ।

## परिच्छेद- ५

### घर बहालसम्बन्धी विवाद निरूपण

#### २५. घर बहालसम्बन्धी विवादको दर्ता :

- (१) घर बहालमा लिने/दिने सम्बन्धमा सम्बद्ध पक्ष वा पक्षहरूको विचमा उत्पन्न विवाद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता हुने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुन पेस भएको उजुरी वा निवेदनको ढाँचा, हकदैया, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, मागदाबी, उजुरीमा प्रयुक्त भएको भाषा, बेहारा, दस्तुर, अन्य रीत आदिको जाँच गरी वडासचिवले उजुरीलाई दर्ता गर्न मनासिब देखिए दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्न देखिए कारण खुलाई दरपीठ गर्ने छ।
- (३) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी दर्ता भएमा उजुरी दिने व्यक्तिलाई तारिखमा राखी विपक्षीलाई सात दिनभित्र लिखित जवाफसहित उपस्थित हुन म्याद जारी गर्ने छ। आफ्नो काबुबाहिरको परिस्थिति परेमा पक्षले एक पटकका लागि बढीमा सात दिनसम्मको म्याद तथा तारिख थाम्न/थमाउन सक्ने छ।
- (४) उजुरी दर्ता, म्याद तामेली, तारिख सम्बन्धी व्यवस्था, लिखित जवाफ दर्ता, दस्तुर आदि कार्यविधिगत प्रबन्धमा तोकेबमोजिम हुनेछ।

#### २६. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने : (१) वडामा दर्ता भएको घर बहालसम्बन्धी विवादमा दुवै पक्ष उपस्थित भएपछि वडासचिवले मेलमिलाप गर्न वडा समितिमा प्रेषित गर्नुपर्ने छ। वडा समितिले घर बहाल विवादको बढीमा १५ दिनभित्रमा मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्ने छ।

#### २७. घर खाली गराउन सक्ने :

- (१) घर बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा लिने व्यक्तिबाट घर खाली गराउन चाहेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिन सक्ने छ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्नु अघि देहायको अवस्था भएको हुनुपर्ने छ :

- (क) घर बहाल लिनदिन भएको बहाल सम्भौता वडा कार्यालयमा दर्ता गरी कम्तीमा तीन महिना अघिसम्म बहाल कर बुझाएको,
- (ख) घर बहालमा लिने व्यक्ति कम्तीमा तीन महिना अघिदेखि बहाल नबुझाई बेपत्ता भएको र कम्तीमा तीन महिना अघिबाट बेपत्ता भएका बहालमा लिने व्यक्तिका नाममा कुनै राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना गरी बहाल बुझाउन तथा घर खाली गर्न घरधनीले सूचित गरेको वा निजको घर ठेगानामा पत्राचार

गर्दा पनि फेला नपरेमा वा फेला परेपनि निज वा निजका कुनै हकवाला वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा ।

- (३) घर बहालमा लिने व्यक्ति उपदफा २(ख) बमोजिमको प्रकृयाले सम्पर्कमा नआएको व्यहोरामा वडा कार्यालय विश्वस्त भएमा वडाका जनप्रतिनिधि, नेपाल प्रहरीको सहयोग र कम्तीमा तीन जना स्थानीय भद्रभलाद्मीको रोहवरमा बहालमा रहेको घर कोठा खोली फेला परेको मालसामानको मुचुल्का तयार गरी घरधनीको जिम्मामा मालसामान सुरक्षित रहने गरी वडा कार्यालयले घरकोठा खाली गरिदिनुपर्ने छ ।
- (४) उपदफा (२) बमोजिम बेपत्ता भएको घर बहालमा लिने व्यक्ति छ महिनाभित्र फर्की आएमा वा आफ्नो प्रतिनिधि पठाएमा बहाल रकम बुझाई आफ्नो मालसामान बुझी फिर्ता लैजान बहालमा लिनेदिनेको विचमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण वडा कार्यालयले गर्नुपर्ने छ ।
- (५) घर बहाल विवादमा दुबै पक्ष वडा कार्यालयमा उपस्थित भएपश्चात् मेलमिलाप गर्न वडा समितिमा पठाइएकोमा मेलमिलापबाट विवाद निरूपण भएमा वडासमितिबाट मस्यौदा गरिएको कानूनबमोजिमको मिलापत्रको कागजलाई वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी वडा सचिवले अभिलेख अद्यावधिक गरी सोको एक प्रति न्यायिक समितिमा प्रेषित गर्नुपर्ने छ ।
- (६) उपदफा (५) बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेमा वडा समितिमा प्रतिवेदनसहित थप कारबाहीको लागि विवादका दुबै पक्षलाई तारिख तोकी सक्कलै मिसिल वडा कार्यालयले न्यायिक समितिसमक्ष प्रेषित गर्नुपर्ने छ ।

**२८. प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्ने :** वडा कार्यालयले आफ्नो वडामा घर बहाल विवाद समाधान गर्न दर्ता भएका उजुरी सङ्ख्या, मेलमिलाप प्रक्रियामा प्रेषित भएका विवादहरू, मेलमिलापबाट समाधान भएका विवादहरू, न्यायिक समितिमा प्रेषित भएका विवादहरू, घर कोठा खाली गराइएका सङ्ख्यागत विवरणहरूसमेत खुलाइएको मासिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा न्यायिक समितिसमक्ष पठाउनुपर्ने छ ।

### परिच्छेद- ६ विविध

**२९. बहालमा लिएको घरको मर्मत तथा सम्भार :**

- (१) सम्भौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक बहालमा दिएको घरको आवश्यक मर्मत-सम्भार गर्ने दायित्व बहालमा लिने व्यक्तिको हुने छ ।
- (२) घरधनीले घरको मर्मत तथा सम्भार गर्ने गरी सम्भौता भएको अवस्थामा भने घरको मर्मत-सम्भार गर्न आवश्यक देखिएमा घर बहालमा लिने व्यक्तिले समयमा नै घरधनीलाई लिखित रूपमा सूचना दिनुपर्ने छ ।

- (३) उपदफा (२) बमोजिम घरको मर्मत-सम्भार गर्न घरधनी वा निजको प्रतिनिधिलाई लिखित सूचना गर्दासमेत घरको मर्मत-सम्भार नगरेमा घर बहालमा लिने व्यक्ति आफैले त्यस्तो घरको मर्मत-सम्भार गर्न सक्ने छ ।
- (४) उपदफा (३) बमोजिम घरको मर्मत-सम्भार गर्दा लागेको बिलबमोजिमको रकम घर बहालमा लिने व्यक्तिले बहालमा दिने व्यक्तिलाई दिनुपर्ने बहाल रकमबाट कट्टा गरी लिन पाउने छ ।
- (५) घर बहालमा लिने व्यक्तिले नै घरको मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने अवस्थामा घरको मर्मत-सम्भार गर्न लाग्ने कुल लागत अनुमान तयार गरी मर्मत-सम्भार गर्नुभन्दा पन्ध्र दिन अगावै लिखित रूपमा घरधनीलाई जानकारी गराउनुपर्ने छ ।

**३०. घर बहालको रकम तोक्न सक्ने :** नगरपालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्रभित्र स्थान विशेष वा भवनको प्रकृति वा बहाल प्रयोजन वा अन्य कुनै विषयलाई आधार बनाई घर बहालको न्यूनतम रकम वा अडक् तोक्न सक्ने छ । बहाल गरेको लागि पेश भएको संभौतामा उल्लेखित बहाल रकम चलन चल्ती भन्दा उल्लेख्य रूपमा कम भएको देखिएमा निरीक्षण गराई चलन चल्तीको अंक कायम गर्न सकिने छ ।

**३१. उजुरी सम्बन्धमा :**

- (१) यस निर्देशिकाबमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कहींकतै उजुर लाग्ने छैन ।
- (२) घर बहालसम्बन्धी अन्य उजुरी सुन्ने वा विवाद निरूपण गर्ने क्षेत्राधिकार न्यायिक समितिमा रहने छ ।

**३२. विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सक्ने :** यस निर्देशिकामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि नगरपालिकाले विद्युतीय माध्यम (अनलाइन) बाट घर बहालमा लिन/ दिनेको विवरणलाई सडकलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, बहाल तिर्ने करदातालाई सूचना दिने, करदाताले आफ्ना विवरण र प्रमाण पेस गर्ने, कर दाखिला गर्ने एवम् दाखिला गरेको करको रसिद दिने, बहाल कर अभिलेख तथा असुलीको व्यवस्था मिलाउने, घर बहालसम्बन्धी विवाद निरूपण गर्ने लगायतको घर बहाल व्यवस्थासम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारबाही गर्न विद्युतीय माध्यमबाट गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्ने छ ।

**३३. विवरणहरू गोप्य रहने :** प्रचलित कानून र यस निर्देशिकाबमोजिम कार्यालयमा पेश भएका बहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिने

छ र त्यस्ता कागजातहरू घर बहाल व्यवस्थासम्बन्धी काम कारबाहीमा बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन ।

तर, प्रचलित कानूनबमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

#### ३४. स्वघोषणा गर्न सकिने :

- (१) माथिको दफाहरूमा जेसुकै कुरा उल्लेख भएतापनि मासिक रु ३,००० अक्षरेपी तीन हजार रुपैयाभन्दा कममा बहालमा दिने गरेको रहेछ भन्ने घर धनीले स्वघोषणा गरे बमोजिम बहाल कर असुल गरिनेछ । तर वास्तविकताभन्दा कम मात्रै रकम देखाईएको अवस्थामा पछि प्रमाणित भएमा शुरुदेखिनै कर असुर उपर गरिनेछ ।
- (२) पहिलो पटकको लागि कुनै घर धनी वा पसल धनीले आफना घर वा पसल बहालमा दिएको वारे स्वघोषणा गर्न सक्नेछ । स्वघोषणा गरेको धनीबाट घोषणा गरेको मितिबाट मात्र बहाल कर असुल गरिनेछ ।

#### ३४. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार :

- (१) यो निर्देशिका कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्ने छ ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै निर्देशिकामा उल्लेख भएसरह मानिने छ ।
- (३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिने छ ।

३५. **मुलुकी देवानी संहिताबमोजिम हुने** : घर बहाल व्यवस्था सम्बन्धमा यस निर्देशिकामा उल्लिखित कुराहरू यसैबमोजिम हुने छ र यस निर्देशिकामा नभएका अन्य व्यवस्था मुलुकी देवानी संहिता, २०७४ को भाग-४, परिच्छेद ९ अन्तर्गतको दफा ३८३ देखि ४०५ मा उल्लिखित कानुनी व्यवस्थाबमोजिम हुने छ ।



**अनुसूची- १**  
दफा ३ (३) बमोजिमको

**घर बहाल सम्झौताको ढाँचा**

..... र .....को विचमा घर बहालमा  
लिने/दिने सम्बन्धमा गरिएको

**सम्झौता-पत्र**

.....को नाती .....को छोरा .....बस्ने वर्ष ... को नागरिकता  
प्रमाण-पत्र नंवर .....भएको श्री..... (यसपछि पहिलो पक्ष  
भनिने) र.....को नाती .....को छोरा.....बस्ने  
वर्ष.....को नागरिकता प्रमाण-पत्र नंवर .....भएको श्री  
.....(यस पछि दोस्रो पक्ष भनिने) का विचमा भक्तपुर  
नगरपालिका वडा नं...मा रहेको..... नम्बरको पहिलो पक्षको स्वामित्वको  
भवन/जग्गा देहायको सर्त, बन्देज तथा दायित्व बहन गर्ने गरी बहालमा लिनदिन  
दुवै पक्ष मन्जुर भई यो घर बहालको सम्झौता गरी एक एक प्रति लियौं/दियौं ।

१. पहिलो पक्षको हक तथा स्वामित्वमा रहेको भक्तपुर जिल्ला भक्तपुर  
नगरपालिका वडा नम्बर....मा अवस्थित कित्ता नम्बर.....मा बनेको घर  
बहालमा दिने र दोस्रो पक्षले बहालमा लिने उद्देश्यले यो सम्झौता गरिएको  
छ ।
२. प्रकरण नम्बर १ मा उल्लिखित घर बहालमा लिने/दिनेको विवरण यस  
प्रकारको हुने छ : घर रहेको टोल : .....घरमा आवत जावत गर्न प्रयोग  
हुने मार्गको नाम : .....घर बहालको प्रयोजन : ..... (लिज वा  
सबलिजमा दिने हो भने सो बेहोरा खुलाउने) घरको तला : .....  
बहालमा दिने घरको चार किल्ला .....बहालको कुल क्षेत्रफल :  
..... कोठा सङ्ख्या : .....बमोजिमको हुने छ ।
३. बहालमा लिने/दिने क्षेत्रफल जम्मा .....तला..... भएकोले सोको  
जम्मा रु. ....घर बहाल रकम तोकिएको छ । दोस्रो पक्षले  
पहिलो पक्षलाई प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र अधिल्लो महिनाको बहाल रकम  
बुझाउनुपर्ने छ । बहाल रकम नगदै वा पहिलो पक्षले तोकेको बैङ्क

- खातामा जम्मा गरिदिनुपर्ने छ । नगदै बुझेमा पहिलो पक्षले बहाल बुझि लिएको भर्पाई गरिदिनु पर्ने छ भने बैङ्क खातामा जम्मा गरेमा सोको भौचरको एकप्रति पहिलो पक्षलाई दास्रो पक्षले उपलब्ध गराउनुपर्ने छ ।
४. यस सम्झौताको प्रकरण नम्बर ३ बमोजिम दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम सोही प्रकरणमा उल्लेखित समयसिमाभित्र बुझाउनुपर्ने छ । म्यादभित्र बुझाउन नसकेमा १० प्रतिशत जरिवाना तिरी अर्को महिनाको मसान्तभित्र तिर्नु/बुझाउन सक्ने छ । तीन महिनाभित्र समेत घर बहाल रकम नतिरे नबुझाए पहिलो पक्षले यो सम्झौता स्वतः भङ्ग भएको मानी घर खाली गराउने प्रक्रिया अघि बढाउन सक्ने छ ।
  ५. यो सम्झौता विपरीत कार्य गरेमा पहिलो पक्षले बहालबाट हट्न लिखित निर्देशन दिन सक्ने छ । यस्तो निर्देशन प्राप्त भएपछि दोस्रो पक्षले बहालबाट हट्नुपर्ने छ । दोस्रो पक्षले बहालमा लिएको घर छोड्नुपर्ने भएमा ३५ दिनको पूर्व लिखित सूचना पहिलो पक्षलाई दिई घर बहालको सम्झौता अन्त गर्न सक्ने छ । जुन पक्षबाट सम्झौता भङ्ग गर्ने प्रक्रिया प्रारम्भ गरेको भए पनि सो सम्बद्ध कागजाते सहित वडा कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्ने छ ।
  ६. भक्तपुर नगरपालिकालाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने बहाल कर पहिलो पक्षको नामबाट दोस्रो पक्षले बुझाई सो रकम बहाल रकमबाट कट्टा गरी कर तिरेको कागजसहित पहिलो पक्षलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने छ ।
  ७. घर बहाल रकम प्रत्येक दुई दुई वर्षमा १० प्रतिशतका दरले वृद्धि हुने छ ।
  ८. व्यवसाय कर, पानी, विजुली, टेलिफोन तथा फोहरमैला व्यवस्थापन वापत तिर्नु/बुझाउनुपर्ने कर दस्तुरको दायित्व दोस्रो पक्षको हुने छ ।
  ९. यो सम्झौताको अवधि .....वर्षको हुने छ । दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिने छ ।
  १०. दोस्रो पक्षको कारण बहालमा लिदाको भवनको अवस्थामा कुनै टुटफुट भएमा, भत्केमा वा मर्मत-सम्भार गर्नुपर्ने भएमा मर्मत-सम्भार गर्ने र पूर्ववत् वा चालु अवस्थामा राख्नु दोस्रो पक्षको दायित्व हुने छ । बहाल सम्झौता समाप्त भएपश्चात् घर पूर्ववत अवस्थामा फिर्ता गर्नुपर्ने छ ।
  ११. यो सम्झौता मिति.....बाट लागु हुने छ । सम्झौताको यथाथ ' परिपालना गर्नु/गराउनु दुवै पक्षको कर्तव्य हुने छ । सम्झौता कार्यान्वयनको क्रममा कुनै विवाद भएमा आपसी छलफल तथा सहमतिबाट

विवादको निरूपण गरिने छ । सहमतिबाट विवाद समाधान हुन नसकेमा प्रचलित कानूनबमोजिम सम्बद्ध वडा कार्यालयमा उजुरी पेस गर्न सकिनेछ ।

१२. बहालमा लिने घरको विमा पहिलो पक्षले गर्नुपर्ने छ (दोस्रो पक्षले विमा गर्ने हो भने प्रिमियमबापतको रकम बहाल रकमबाट कट्टा गरी पहिलो पक्षलाई बहाल रकम बुझाउन सकिने छ) ।

१३. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका सर्त, बन्देज अन्य दायित्व भक्तपुर नगरपालिकाको बहाल व्यवस्था कार्यविधि, २०७९ बमोजिम हुने छ ।

### पहिलो पक्षको तर्फबाट

नाम : .....

दस्तखत : .....

मिति : .....

### दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम : .....

दस्तखत : .....

मिति : .....

### साक्षीहरू

१. ....

२. ....

इति संवत् २०७९..... साल ..... महिना ..... गते रोज.....शुभम्

आज्ञाले

(राम गोविन्द श्रेष्ठ)

नि.प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

प्रमाणिकरण मिति : २०७९।११।३० गते

---

मुद्रण : भक्तपुर अफसेट प्रिन्टर्स, फोन नं. ६६१३८८८