



स्थानीय राजपत्र

भरतपुर महानगरपालिकाद्वारा प्रकाशित

खण्ड ७, संख्या ४, मिति: २०८०/०५/३१

भाग-२

भरतपुर महानगरपालिका घर जग्गा बहाल कर सम्बन्धी
कार्यविधि, २०८०

भरतपुर महानगरपालिका

नगर कार्यपालिकाको कार्यालय

भरतपुर, चितवन

बागमती प्रदेश, नेपाल

भरतपुर महानगरपालिका घर जग्गा बहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०८०

मिति २०८०/०५/३१

नेपालको संविधान र स्थानीय सरकार संचालन ऐन, २०७४ को दफा ५७ बमोजिम भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने घर बहाल करको करदाता पहिचान, कर मुल्यांकन, कर निर्धारण र कर असुली कार्यलाई सरल, पारदर्शी र व्यवस्थित बनाई महानगरपालिकाकाको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउने विषयमा आवश्यक व्यवस्था गर्न वाञ्छनीय भएकोले भरतपुर महानगरपालिकाको राजस्व ऐन, २०७६ को दफा १२ मा राखिएको व्यवस्थालाई कार्यान्वयन गर्न मिति २०८०।३।२६ गतेको कार्यपालिका बैठकले भरतपुर महानगरपालिकाको घर जग्गा बहाल सम्बन्धी कार्यविधि, २०८० बनाई लागू गरेको छ ।

परिच्छेद १

प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भ:

- १) यो कार्यविधिको नाम “घर जग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।
- २) यो कार्यविधि भरतपुर महानगरपालिका क्षेत्रभर लागू हुनेछ । कानून बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति जहाँ सुकै रहे बसेको भए पनि निजको हकमा समेत लागू हुनेछ ।
- ३) यो कार्यविधि कार्यपालिकाले स्वीकृत गरी स्थानीय राजपत्रमा प्रकाशन गरेको मिति देखि लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसंगले अर्को अर्थ नलागेमा यो कार्यविधिमा

- क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनु पर्छ ।
- ख) “राजस्व ऐन” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिकाको राजस्व ऐन, २०७६ सम्झनु पर्छ ।
- ग) “कर” भन्नाले राजस्व ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल बापतको आयमा महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनु पर्छ ।
- घ) “कर अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सम्झनु पर्छ र सो शब्दले कर अधिकृतको रूपमा काम गर्न जिम्मेवारी प्राप्त गरेको कर्मचारी वा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार प्रयोग गर्ने कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

- ड) “करदाता” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको घर जग्गा धनिलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरु कुनै कारबाही शुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।
- च) “कार्यविधि” भन्नाले घर बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० सम्झनु पर्छ ।
- छ) “कार्यालय” भन्नाले महानगर कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्छ र यो शब्दले महानगरपालिकाको संगठन संरचनामा रहेको महाशाखा÷शाखा÷उपशाखा÷ वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिक एकाइ समेतलाई जनाउँछ ।
- ज) “महानगरपालिका” भन्नाले भरतपुर महानगरपालिका सम्झनु पर्छ ।
- झ) “घर जग्गा” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, घरले चर्चेको घडेरी जग्गा, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्छ ।
- ञ) “बहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको महानगरपालिका क्षेत्रभित्रको घर जग्गा निश्चित अवधीका लागि पुँरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिएवापत प्राप्त गर्ने भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम समेतलाई सम्झनु पर्छ ।
- ट) “वडा कार्यालय” भन्नाले महानगरपालिका अन्तर्गतको सबै वडा कार्यालयलाई सम्झनु पर्दछ ।
- ठ) “घरबहाल” शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने व्याज, हर्जाना, शुल्क वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

परिच्छेद २

करदाताको पहिचान र दर्ता सम्बन्धी व्यवस्था

३. करदाताको पहिचान :

- १) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि महानगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो स्वामित्वमा रहेका निजी वा संस्थागत घर वा जग्गा पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न दिवापत भाडा, बहाल, लिज वा पट्टा रकम प्राप्त गर्ने व्यक्ति, संस्था वा निजको प्रतिनिधि करदाता हुनेछ ।
तर, मुनाफाको उद्देश्य नराखी संचालन हुने विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदिलाई आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा निशुल्क उपयोग गर्न दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम घरवहाल कर प्रयोजनमा गणना हुने छैन तर रकम लिने दिने गरेमा वहाल कर मानिने छ ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्ति वा संस्थाले आफ्नो घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई वहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाता मानिनेछ ।
- ३) उपदफा (२) 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 नेपाल सरकार वा अन्य सरकारी निकायबाट प्रचलित कानून बमोजिम खाली गर्ने वा संरचना हटाउने कार्यलाई यस ऐन बमोजिम बहाल कर तिरेको कारणले मात्र कुनै किसिमले बाधा पारेको मानिने छैन ।
- ४) कार्यालयले राजस्व ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको पहिचान गर्नु पर्नेछ ।
- ५) उपदफा (४) बमोजिम करदाता पहिचान गर्दा करदाताले पेश गरेको विवरण, स्थलगत सर्बेक्षण वा अन्य जुनसुकै स्रोतबाट प्राप्त सूचनाको आधारमा गर्न सकिनेछ ।

४. करदाता दर्ता :

- १) करदाताले आफ्नो घर जग्गा बहाल सम्बन्धी दफा ७ बमोजिमको विवरण खुलाई कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) करदाताले बुझाएको विवरणमाथि कार्यालयले आवश्यक ठानेमा थप अनुसन्धान तथा छानविन गर्न सक्नेछ ।
- ३) यस दफा बमोजिम करदाताको विवरण संकलन गरेसंगै कार्यालयले प्रत्येक करदातालाई निश्चित पहिचान नम्बर प्रदान गरी व्यक्तिगत अभिलेखमा दर्ता गरी राख्नु पर्नेछ ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिम करदाताको पहिचान नम्बर प्रदान गर्दा करदाताले महानगरपालिकालाई प्रचलित कानून बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने सबै करको लागि एउटै करदाता पहिचान नम्बर कायम गर्ने व्यवस्था गर्न सकिनेछ ।

५. कर बुझाउने दायित्व:

- १) राजश्व ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर जग्गा बहाल कर बुझाउने कानूनी दायित्व घर जग्गा धनी वा संस्थाको हुनेछ ।
- २) घर जग्गा बहालमा लिने व्यक्ति, संस्था वा निकाय स्वयम्ले वहालकर बुझाउने गरी घर जग्गा धनीसंग संझौता भएको अवस्थामा घरधनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ । यसरी बुझाएको वहाल कर पनि सम्बन्धीत घर जग्गा धनीको नाममा तिरेको मानिने छ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम बहाल रकम कट्टा गरी कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्ति, संस्था वा निकायले त्यसरी कर कट्टा नगरेको वा कट्टा गरी नबुझाएको कारणले मात्र घर जग्गा बहालमा लगाउने व्यक्तिले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउनेछैन ।
- ४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतीमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने गरि कुनै व्यवस्था मिलाईने छैन ।

- ५) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।
- ६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि मानो नछुटिई एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासंगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी संचालन गरेको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन । तर, त्यस्तो व्यवसाय संचालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट पाइने छैन ।
- ७) ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफुलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश गर्ने, बुझाउनु पर्ने कर तथा शुल्क वा जरिवाना वा व्याज हर्जाना समयमै दाखिला गर्ने, कर अधिकृत वा कार्यालयले माग गरेको सूचना वा तथ्यांक समयमै उपलब्ध गराई सहयोग पुर्याउने दायित्व समेत करदाताको हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने :

- १) कुनै व्यक्तिले घरजग्गा बहालमा लगाउँदा बहाल लिनेदिने घरजग्गाको विवरण सहित बहालको मासिक वा वार्षिक दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व प्रष्ट किटान गरी अनुसूची-१ बमोजिमको ढाँचामा बहाल सम्झौता गरिएको हुनुपर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको सम्झौता पत्र र त्यस्तो संझौताको नविकरण वा बहाल रकम लगायत सम्झौताका प्राबधानहरूमा गरिएको कुनै परिवर्तन वा पुरक सम्झौता वा म्याद समाप्त नभई बीचैमा सम्झौता रद्द भएको अवस्थामा समेत सोको जानकारी करदाताले पैतिस दिनभित्र महानगरपालिका वा वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम उल्लिखित ढाँचामा सम्झौता नभएको कारणबाट वा सम्झौतामा खुलाउनु पर्ने सबै व्यहोरा नखुलाई सम्झौता गरिएको कारणबाट तथा उपदफा (२) बमोजिम संझौताको जानकारी नदिएको कारणले मात्र ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनैपनि करदाताले करतिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

परिच्छेद ३

विबरण दाखिला सम्बन्धी व्यवस्था

७. विबरण दाखिला गर्ने :

- १) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले पैतिस दिनभित्र बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूर्जाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित संलग्न गरी अनुसूची-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ । तर, दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा यस दफा बमोजिम विबरण दाखिला गर्दा धनीपूर्जा पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।
- २) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर जग्गा बहालमा दिएका लिएका करदातालाई कार्यालयले ६० (साठ्ठी) दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिमको विवरण दाखिला गर्न अनुसूची-३ बमोजिमको ढाँचामा सूचना प्रकाशन गर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम सूचना प्रकाशित भएकोमा करदाताले उपदफा (१) मा उल्लेख भए बमोजिमको ढाँचामा विबरण पेश गर्नुपर्नेछ । तर, कुनै करदाताले यसअघि विबरण पेश गरिसकेको रहेछ भने नपुग विबरण मात्र पेश गरे पुग्नेछ ।
- ४) उपदफा (२) बमोजिम विवरण दाखिला सम्बन्धी सूचनालाई कार्यालयले रेडियो, टेलिभिजन, पत्रपत्रिका लगायत अन्य उपयुक्त संचार माध्यमद्वारा प्रचार प्रसारको व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।
- ५) यस कार्यविधि बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण दाखिला नगरेमा वा विवरण दाखिला गर्दा व्यहोरा फरक पारी दाखिला गरेको भनी शंका गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली तीस दिनभित्र विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।
- ६) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको वा उपदफा (५) बमोजिम आदेश भएको म्यादभित्र विबरण दाखिला गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी तीस दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्नेछ ।

८. विवरण सच्याउन सकिने:

- १) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण दाखिला भैसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा करदाताले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पहिलो विवरण दाखिला गरेको तीन महिनाभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष निवेदन पेश गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आवश्यक जाँचबुझ गर्न लगाई व्यहोरा मनासिव ठहर गरेको अवस्थामा तीस दिनभित्र विवरण सच्याउने स्वीकृती दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद ४

करको दर निर्धारण सम्बन्धी व्यवस्था

९. बहाल करको दर:

- १) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाइने बहाल करको न्यूनतम दर महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम हुनेछ ।
- २) महानगरपालिकाले करको दर निर्धारण गर्दा सिमान्त करदाताको हितलाई ध्यानमा राखी प्रगतिशील करको दर लागू गर्न सक्नेछ ।

१०. बहालको न्यूनतम दररेट निर्धारण:

- १) महानगरपालिकाले आर्थिक ऐन तथा यस कार्यविधि बमोजिम लगाउने बहाल करको प्रयोजनको लागि करदाताले पेश गरेको विवरण र बहाल संज्ञौतामा उल्लिखित रकमलाई आधार मानी कर निर्धारण गरिनेछ ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम महानगरपालिकाद्वारा तोकिएको न्यूनतम दरभन्दा कम भएको खण्डमा उपदफा (३) बमोजिम महानगरपालिकाले निर्धारण गरेको न्यूनतम बहालदरका आधारमा कर निर्धारण गरिनेछ ।
- ३) उपदफा (२) को प्रयोजनको लागि नगरपालिकाले कार्यपालिकाको निर्णय बमोजिम आफ्नो क्षेत्रभित्रको घरजग्गाको व्यापारिक महत्व, शहरी सेवा सुविधा र घरजग्गा बहालको प्रयोजन समेतका आधारमा बर्गीकरण गरी घरजग्गा बहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

४) उपदफा (३) बमोजिम घर जग्गाको न्यूनतम बहाल रकम निर्धारण गरी सिफारिश गर्न कार्यपालिकाले देहाय बमोजिमको न्यूनतम बहाल दर निर्धारण समिति गठन गर्न सक्नेछ :

क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत	अध्यक्ष
ख) नगर प्रमुखले तोकेको एक जना जनप्रतिनिधि	सदस्य
ग) राजस्व व्यवस्थापन महाशाखा प्रमुख	सदस्य
घ) महानगरपालिका आर्थिक महाशाखा प्रमुख	सदस्य
ङ) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघ, प्रतिनिधि	सदस्य
च) घरवहाल उपभोक्ता मञ्च चितवनका प्रतिनिधि	सदस्य
छ) महानगरपालिकाको सम्बन्धीत शाखा हेर्ने शाखा प्रमुख	सदस्य सचिव

परिच्छेद ५

कर निर्धारण तथा सोको सूचना

११. कर निर्धारण:

- १) करदाताले दफा ७ बमोजिम कार्यालयमा दाखिला गरेको विवरणका आधारमा कर अधिकृतले अनुसूची-४ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।
- २) यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले विवरण पेश नगरेको वा पेश गरेको विवरणमा उल्लिखित बहाल रकम दफा १० बमोजिम कायम गरिएको न्यूनतम रकमभन्दा कम भएको अवस्थामा कर अधिकृतले महानगरपालिकाले तोकेको न्यूनतम बहाल रकमको आधारमा प्रारम्भिक कर निर्धारण गरी सोको सूचना करदातालाई दिनु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम गरिएको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझे करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको तीस दिन भित्र कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्नु पर्नेछ अन्यथा नियमानुसार हुने छ ।
- ४) कर अधिकृतले उपदफा (३) बमोजिमको म्यादभित्र स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा

सो समेतलाई आधार मानी तथा स्पष्टीकरण पेश नगरेको अवस्थामा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतबाट यस दफा बमोजिम निर्णय पर्चा खडा गरी अन्तिम कर निर्धारण गर्नु पर्नेछ ।

१२. कर निर्धारणको सूचना:

- १) दफा ११ बमोजिम कर अधिकृतबाट कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनु पर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैंक खाता नम्बर समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लिखित स्थान र समय सीमाभित्र कर बुझाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद ६

कर दाखिला र कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था

१३. कर दाखिला गर्नुपर्ने:

- १) करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त तिर्नुपर्ने कर रकम सोही आर्थिक वर्ष भित्र दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- २) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएता पनि करदाताले चाहेमा चालु आर्थिक वर्षको कर तोकेको बैंक खातामा मासिक वा चौमासिक वा अर्धवार्षिक रुपमा समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिम तोकिएको बैंक खातामा कर दाखिला गरेको अवस्थामा करदाताले त्यसको बैंक भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ४) कार्यालयले यस कार्यविधि बमोजिम करदाताले तिर्नुपर्ने कर रकम विद्युतीय माध्यमबाट समेत भुक्तानी गर्ने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

१४. अग्रिम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने : कुनै करदाताले तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर रकम अग्रिम रुपमा दाखिला गर्न चाहेमा महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएको दरमा छुट पाउन सक्नेछ ।

१५. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनु पर्ने कर रकम दाखिला गरेपछि कार्यालयले करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनु पर्नेछ ।

१६. **कर असूली सम्बन्धी व्यवस्था :** प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु बुझाउनु पर्ने कर वापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृतले महानगरपालिकाको राजस्व ऐन, २०७६ बमोजिम हर्जाना सहित कर असूल गर्न सक्नेछ ।
१७. **बहाल कर दर्ता किताब :** यस कार्यविधि बमोजिम दाखिला र असूली भएको कर तथा वक्यौता करको विवरण स्पष्ट रूपमा खुलाई अनुसूची-५ बमोजिमको बहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्ने जिम्मेवारी कर अधिकृतको हुनेछ ।

परिच्छेद-७

घर बहालसम्बन्धी विवाद निरूपण

१८. घर बहालसम्बन्धी विवादको दर्ता :

- १) घर बहालमा लिने/दिने सम्बन्धमा सम्बद्ध पक्ष वा पक्षहरूको बिचमा उत्पन्न विवाद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता हुने छ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुन पेस भएको उजुरी वा निवेदनकोडाँचा, हकदैया, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, मागदाबी, उजुरीमा प्रयुक्त भएको भाषा, बेहोरा, दस्तुर, अन्य रीत आदिको जाँच गरी वडासचिवले उजुरीलाई दर्ता गर्न मनासिब देखिए दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने देखिए कारण खुलाई दरपीठ गर्न सक्ने छ ।
- ३) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी दर्ता भएमा उजुरी दिने व्यक्तिलाई तारिखमा राखी विपक्षीलाई सात दिनभित्र लिखित जबाफसहित 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 प्रबन्ध भरतपुर महानगरपालिका विवाद निरूपण कार्यविधि र चालु वर्षको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुने छ ।

१९. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने :

- १) वडामा दर्ता भएको घर बहालसम्बन्धी विवादमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि वडासचिवले मेलमिलाप गर्न वडा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रेषित गर्नुपर्ने छ ।

- २) वडा महिला सञ्जाल सञ्चालन समितिले उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको विवादको निरूपण छिटो-छरितो र मेलमिलापबाट सम्पादन गर्न गराउन सहजीकरण तथा आवश्यक समन्वय गर्नेछ।
- ३) वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताले घर बहाल विवादको बढीमा १५ दिनभित्रमा मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेस गर्नुपर्नेछ।

२०. 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 सम्झौता वडा कार्यालयमा दर्ता गरी कम्तीमा ६ महिना अघिसम्म बहाल कर बुझाएको,
 - ख) घर बहालमा लिने व्यक्ति कम्तीमा ६ 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 परे पनि निज वा निजका कुनै हकवाला वा प्रतिनिधि उपस्थित नभएमा।
- ३) उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अवस्था विद्यमान भएको प्रमाणसहित घरधनीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेस गरेमा १५ दिनभित्र वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनु भनी घर बहालमा लिने व्यक्तिलाई वडा कार्यालयले राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना गर्ने छ। त्यस्तो सूचना प्रकाशित गरेबापतको खर्च सम्बन्धित निवेदकले बेहोर्नुपर्नेछ।
- ४) उपदफा (३) बमोजिमको सूचना प्रकाशित भएपछि घर बहालमा लिने व्यक्ति सम्बन्धित वडा कार्यालयमा लिखित जवाफसहित उपस्थित हुनुपर्नेछ।

- ५) उपदफा (४) बमोजिमको सूचनाले बहालमा लिने व्यक्ति वडा कार्यालयमा उपस्थित भएमा दुबै पक्षलाई १५ दिनभित्र मेलमिलाप प्रक्रिया गर्न वडाको मेलमिलाप केन्द्रमा पठाउने छ ।
 - ६) घर बहालमा लिने व्यक्ति उपदफा (३) बमोजिमको सूचनाले तोकेको म्यादभित्र वडा कार्यालयमा उपस्थित नभएमा वडा कार्यालयले वडाका जनप्रतिनिधि, नेपाल प्रहरी तथा महानगर प्रहरी बलको सहयोग र कम्तीमा तीन जना स्थानीय भद्रभलाङ्गीको रोहवरमा बहालमा रहेको घर कोठा खोली फेला परेको मालसामानको मुचुल्का तयार गरी घरधनीको जिम्मामा मालसामान सुरक्षित रहने गरी घरकोठा खाली गरिदिनुपर्नेछ ।
 - ७) उपदफा (२) बमोजिम बेपत्ता भएको घर बहालमा लिने व्यक्ति ६ महिनाभित्र फर्की आएमा वा आफ्नो प्रतिनिधि पठाएमा बहाल रकम बुझाई आफ्नो मालसामान बुझी फिर्ता लैजान बहालमा लिनेदिनेको बिचमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण वडा कार्यालयले गर्नुपर्नेछ ।
 - ८) घर बहाल विवादमा दुबै पक्ष वडा कार्यालयमा उपस्थित भएपश्चात् मेलमिलाप गर्न मेलमिलाप केन्द्रमा पठाइएकोमा मेलमिलापबाट विवाद निरूपण भएमा मेलमिलापकर्ताबाट मस्यौदा गरिएको कानुनबमोजिमको मिलापत्रको कागजलाई वडा अध्यक्षले प्रमाणित गरी वडा सचिवले अभिलेख अद्यावधिक गरी सोको एक प्रति न्यायिक समितिमा प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।
 - ९) उपदफा (८) बमोजिम मेलमिलाप हुन नसकेमा मेलमिलापकर्ताको प्रतिवेदनसहित थप कारबाहीको लागि विवादका दुबै पक्षलाई तारिख तोकी सक्कलै मिसिल वडा कार्यालयले न्यायिक समितिसमक्ष प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।
- २१. 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 पठाउनुपर्नेछ ।

परिच्छेद ८

विविध

२२. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने:

- १) आर्थिक ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारण गरिसकेको भएता पनि दफा १० बमोजिम तोकिएको न्यूनतम घरजग्गा बहाल दरभन्दा करदाताले बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर घटी भएको भन्ने विश्वसनीय आधार पेश हुन आएमा नगर कार्यपालिकाको निर्णयानुसार पुनः कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

२३. कर पुनरावलोकन गर्न सकिने:

- १) यस कार्यविधि बमोजिम कर निर्धारणको निर्णयमा चित्त नबुझ्ने करदाताले सो निर्णय भएको मितिले तीस दिनभित्र नगर प्रमुख समक्ष कर पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिँदा आवश्यक तथ्य प्रमाण सहित निर्धारण भएको कर रकमको पचास प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबरको रकम धरौटी समेत निवेदन साथ पेश गर्नु पर्नेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम कर पुनरावलोकनका लागि परेको निवेदनमाथि साठी दिनभित्र कारबाही र किनारा गरी सक्नु पर्ने छ । पुनरावलोकनको सत्यता नभएमा धरौटी रकम जफत हुने छ ।

२४. उजुरी नलाग्ने : यस कार्यविधि बमोजिम कर पुनरावलोकन गर्न सकिने विषयमा त्यस्तो पुनरावलोकन नभई कुनै अदालतमा उजुर लाग्ने छैन ।

२५. पुनरावेदन दिन सक्ने: यस कार्यविधि बमोजिम पुनरावलोकनको निर्णय भएकोमा सो मितिले र पुनरावलोकन नहुने विषयमा कारण परेको मितिले साठी दिनभित्र चित्त नबुझ्ने पक्षले प्रचलित कानून बमोजिम पुनरावेदन गर्न सक्नेछ ।

२४. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने :

- १) करदाताको सहजताका लागि महानगरपालिकाले कर असुली सम्बन्धी विवरण समावेश भएको अनुसूची ६ बमोजिमको कर पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक पटक कर

दाखिला गरेको विवरण करदाताले स्वयम्ले उक्त पुस्तिकामा प्रविष्ट गर्न सक्नेछ ।

- ३) करदाताले प्रत्येक वर्षको असार मसान्त सम्ममा आफ्नो कर पुस्तिका कर अधिकृतबाट प्रमाणित गराउनु पर्नेछ ।

२६. कागजातहरू गोप्य रहने: प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरू कर सम्बन्धी कारवाहि बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन । तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकारप्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा परेको मानिने छैन ।

२७. वाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार:

- १) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो वाधाअड्काउ फुकाउन कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।
- २) उपदफा (१) बमोजिम नगरकार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा उल्लेख भए सरह मानिनेछ ।
- ३) उपदफा (१) बमोजिम आदेश जारी गर्ने अधिकारको प्रयोग गर्दा प्रचलित कानूनको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र गर्न सकिनेछ ।

२८. बचाउ :

- १) यस कार्यविधिमा लेखिएका कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।
- २) यो कार्यविधि लागू हुनुपूर्व कार्यालयबाट भए गरेका कार्यहरू यसै कार्यविधि बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

अनुसूची १

(दफा ६ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल सम्झौता-पत्र

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष: घर जग्गा धनी र द्वितीय पक्ष: घर जग्गा बहालमा लिने) बीच देहाय बमोजिमका शर्त बन्देजभिन्न रही तपसिलमा उल्लिखित घर जग्गा बहालमा लिन=दिन मञ्जुर भै यो सम्झौतामा हस्ताक्षर गरी सोको एक/एक प्रति लियो/दियो ।

(क) प्रथम पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थर:

३. बाजेको नाम थर:

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

६. ठेगाना:

७. फोन नं.: मोवाईल :

(ख) द्वितीय पक्षको विवरण

१. नाम, थर :

२. बाबुको नाम थर:

३. बाजेको नाम थर:

४. नागरिकता प्रमाण पत्र नं.:

५. करदाता परिचय पत्र नं.:

६. ठेगाना:

७. फोन नं.: मोवाईल:

तपसिल:

(क) बहालमा दिने घर जग्गाको
विवरण

१. घर जग्गाको विवरण:

२. क्षेत्रफल:

३. कित्ता नं.:

४. घर नं.:

५. कर संकेत नं.

७. वडा नं.:

७. बहालमा दिनेको हस्ताक्षर:

(ख) बहालमा लिने घर जग्गाको
उपयोग सम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि):

२. व्यवसायको प्रकृति :

३. व्यवसाय दर्ता नं.:

४. बहालमा लिनेको हस्ताक्षर:

६. सडक मार्ग :

७.

औंठा छाप

दायाँ

बायाँ

औंठा छाप

दायाँ

बायाँ

शर्त तथा वन्देजहरू :-

- (१) यो बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म कायम रहनेछ ।
- (२) यस सम्झौता बमोजिमको घरजग्गा बहालमा लिए बापत दोस्रो पक्षले प्रथम पक्षलाई बहाल स्वरूप मासिक रकम रु..... का दरले वार्षिक रु..... अक्षरेपी रु..... बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) प्रत्येक..... वर्षमा भाँडा बृद्धि.....(%) प्रतिशतका दरले गरिने छ ।
- (४) बहाल भुक्तानी तरिका नगद वा बैंकिङ्ग प्रणालिबाट र किस्ताको किसिम वार्षिक/चौमासिक/मासिक/पाक्षिक हुनेछ ।
- (५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्षको नै हुनेछ ।
- (६) आपसि सहमतिमा आफुले पाउने वहाल रकमबाट दोस्रो पक्षले वहाल गर बुझाएर वहाल समायोजन गर्न सकिने छ ।
- (७) अन्य शर्तहरू दुबै पक्षको सहमतीमा थपघट र हेरफेर गर्न सकिनेछ ।

अनुसूची २

(दफा ७ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)

बहाल कर विवरण दाखिला निवेदन फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू
भरतपुर महानगरपालिका,
महानगरकार्यपालिकाको कार्यालय
वागमती प्रदेश, नेपाल ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगचलनमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित घर/जग्गा बहालमा रहेको हुँदा घरजग्गा बहाल कर व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८० अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर प्रयोजनको लागि यो विवरण बुझाउन आएका छु/छौ । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौ । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुँला बुझाउँला ।

बहालमा रहेको घर जग्गाको विवरण				बहालमा बस्नेको नाम	बहालमा बस्नेको पेशा वा ब्यावसाय नाम	मासिक बहाल रकम	सम्झौता अबधि		कैफियत
वडा नं.	सडकको नाम	घर नं	क्षेत्रफल वा कोठा संख्या				देखि	सम्म	

कर बुझाउने तरिका मासिक/ चौमासिक/बार्षिक :

निवेदन गर्नेको नाम :

ठेगाना :

सम्पर्क नं. दस्तखत :

करदाताको बिबरण :

परिचय पत्र नं.

करदाताको नाम:

बाबुको नाम :

बाजेको नाम :

नागरिकता नं. जारि जिल्ला:

स्थायी बसोवासको ठेगाना :

सम्पर्क नं. इमेल

मोवाईल नं.

नोट

१) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू

क) घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरू-१

ख) बहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरू-१

ग) बहालमा वस्ने व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि वा संस्था भए संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

घ) करदाताको नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्यव्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि-१

द्रष्टव्य : दफा ३ को उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा बिबरण दाखिला गर्दा माथि १ (क) बमोजिम घर जग्गाको स्वामित्व देखाउने कागजात पेश गर्न अनिवार्य हुनेछैन ।

अनुसूची ३
(दफा ७ को उपदफा (२) सँग सम्बन्धित)
भरतपुर महानगरपालिका
महानगर कार्यपालिकाको कार्यालय
भरतपुर, चितवन

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेशगर्ने बारेको अत्यन्त जरुरी सूचना

प्रथम पटक प्रकाशित मिति २०८०।।।।।।।।।।

यस महानगरपालिकालेऐन, २०... बमोजिम आ.व.
..... देखि घरजग्गा बहाल कर लागू गरेको हुँदा महानगरपालिका क्षेत्रभित्र आफ्नो निजि स्वामित्वमा रहेको वा स्वामित्व कायम नभएको ऐलानी वा पर्ती वा सार्वजनिक जग्गामा बसोवास गर्ने व्यक्तिले आफ्नो घर, घरको छत, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरी पुरै वा आंशिक तबरले अरुलाई भोग चलन गर्न भाडा, बहाल, लिज वा पट्टामा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्तिसमेतलाई आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गा सम्बन्धी विवरण दाखिला गरी महानगरपालिकामा लगत कायम गराउनु हुन यो सूचना प्रकाशित गरिएको छ । घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण दाखिला गर्ने फाराम भरतपुर महानगरपालिका कार्यपालिकाको कार्यालय तथा वडा कार्यालयबाट यही २०।।।।।।।। गतेदेखि वितरण हुने हुँदा फाराम प्राप्त गर्नुभई सो फाराममा सत्यतथ्य विवरण भरी आगामी २०।।।।।।।। गतेभित्र कार्यपालिकाको कार्यालय वा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दाखिला गर्नुहुन अनुरोध गरिन्छ ।

घरजग्गा बहाल सम्बन्धी विवरण पेश गर्दा बहालमा दिएको घर जग्गाको विवरण, बहाल रकम र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौता पत्रको प्रतिलिपि, धनीपूजाको प्रतिलिपि, बहालमा बस्नेको आधिकारिक विवरण सहित तोकिएको ढाँचामा पेश गर्नुपर्नेछ । विवरण पेश गर्ने ढाँचा कार्यपालिकाको कार्यालय तथा सम्बन्धित वडा कार्यालयहरूबाट प्राप्त गर्न सकिनेछ ।

विवरण घरजग्गा धनी आफै वा निजको सगोल परिवारका व्यक्ति वा निजको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले मात्र बुझाउन सक्नेछन् । महानगरपालिकाले तोकिएको अन्तिम मितिसम्म पनि विवरण दाखिला नगर्ने घरजग्गा धनीहरूले विलम्ब शुल्क तिर्नुपर्ने हुँदा तोकिएको समयभित्रै आ-आफ्नो बहालमा दिएको घरजग्गाको विवरण पेश गर्नुहुन हार्दिक अनुरोध गरिन्छ ।

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

अनुसूची ४
(दफा ११ सँग सम्बन्धित)
बहाल कर निर्धारणको सूचना

करदाता परिचयपत्र नं. :

करदाताको नाम:

ठेगाना:.....

कर निर्धारण गरेको आर्थिक वर्ष:.....

कर निर्धारण गरेको मिति :

सि. नं.	घर जग्गाको विवरण	कर लाग्ने कुल बहाल रकम प्रतिशतले कायम हुने कर	अग्रिम दाखिला गरेको रकम	अब दाखिला गर्न बाँकी रकम	कै फिर्ता
	गत विगत वर्ष सम्मको बक्यौता					
जम्मा						

तयार गर्ने

पेश गर्ने

प्रमाणित गर्ने

अनुसूची ६
(दफा २२ को उपदफा (१) सँग सम्बन्धित)
बहाल कर दाखिला विवरण पुस्तिका

करदाताको नाम : करदाता संकेत नं. :
ठेगाना : वडा नं. :
घर नं. : ईमेल :

सडकको नाम :
मोबाईल नं. :

बहालको अवधी		कर दाखिला विवरण		प्रमाणित गर्नेको		बहाल अवधी		कर दाखिला विवरण		प्रमाणित गर्नेको	
वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं	दस्ताखत	मिति	वर्ष	महिना	रकम रु	दाखिला मिति	बैंकभौचर वा रसिद नं
२०.....	श्रावण						२०.....	श्रावण			
२०.....	भाद्र						२०.....	भाद्र			
२०.....	आश्विन						२०.....	आश्विन			
२०.....	कार्तिक						२०.....	कार्तिक			
२०.....	मंसिर						२०.....	मंसिर			
२०.....	पुष						२०.....	पुष			
२०.....	माघ						२०.....	माघ			
२०.....	फाल्गुण						२०.....	फाल्गुण			
२०.....	चैत्र						२०.....	चैत्र			
२०.....	बैशाख						२०.....	बैशाख			
२०.....	जेठ						२०.....	जेठ			
२०.....	आषाढ						२०.....	आषाढ			

आज्ञाले,

नरेन्द्र कुमार राना

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

