

सानीभेरी गाउँपालिका वहाल कर सम्बन्धी कार्याविधि, २०७५



गाउँकार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति: २०७५/१२/२०

प्रमाणिकरण मिति: २०७५/१२/२२

प्रस्तावना

स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ को दफा ५९ बमोजिम सानीभेरी गाउँपालिकाले आफ्नो क्षेत्रभित्र लगाउन पाउने वहाल कर निर्धारण गरी असुल गर्ने कार्यलाई सरल, पारदर्शी र तजविजी अधिकारयुक्त बनाउने उद्देश्यले स्थानीय स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी सानीभेरी गाउँपालिकालेकाको मिति २०७५/१२/२० गते सम्पन्न सानीभेरी गाउँकार्यपालिका बैठकले यस कार्यविधि बनाई लागू गरेको छ ।

१. नाम र प्रारम्भ: (१) यो कार्यविधिको नाम वहाल कर सम्बन्धी कार्यविधि, २०७५ रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तत्काल लागू हुनेछ ।

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

क) “ऐन” भन्नाले स्थानीय सरकार सञ्चालन ऐन, २०७४ सम्झनुपर्छ ।

ख) “गाउँपालिका” भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिका सम्झनुपर्छ ।

ग) “आर्थिक नियमावली” भन्नाले स्थानीय निकाय आर्थिक प्रशासन नियमावली, २०६४ सम्झनुपर्छ ।

घ) “भौतिक सम्पत्ति” भन्नाले ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम वहाल कर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको घर, पसल, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), कारखाना, जग्गा वा पोखरीलाई सम्झनु पर्दछ ।

ङ) “वहाल” भन्नाले कुनै व्यक्तिले आफ्नो स्वामित्वमा रहेको गाउँपालिका क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्ति पुरै वा आंशिक तवरले अरुलाई भोगचलन गर्न दिए वापत प्राप्त गर्ने भाडा रकम लाई सम्झनु पर्दछ ।

च) “कर” भन्नाले प्रचलित कानून र यस कार्यविधिबमोजिम लाग्ने वहाल कर सम्झनुपर्छ । र, यो शब्दले वहाल करको अतिरिक्त लाग्ने थप दस्तुर, जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

छ) “करदाता” भन्नाले दफा ४ बमोजिम कर तिर्नु पर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिलाई सम्झनु पर्छ ।

ज) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले सानीभेरी गाउँपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतलाई सम्झनुपर्छ ।

झ) “कर अधिकृत” भन्नाले यो कार्यविधिबमोजिम कर अधिकृतको काम गर्ने प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले नियुक्त गरेको अधिकृत स्तरको कर्मचारीलाई सम्झनुपर्दछ र

सो शब्दले यस कार्यविधिवमोजिम कर अधिकृतको अधिकार प्रयोग गर्न पाउने अन्य कर्मचारीलाई समेत जनाउँछ ।

ज) “गाउँ कार्यपालिका” भन्नाले सानीभेरी गाउँ कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।

ट) “वडा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतका वडालाई सम्झनुपर्छ ।

ठ) “कार्यालय” भन्नाले सानीभेरी गाउँ कार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनुपर्छ र यो शब्दले गाउँपालिका प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपको रूपमा स्थापना गरिएको विभाग, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्न गठन गरिएका छुट्टै प्रशासनिक एकाई समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

ड) “शाखा” भन्नाले गाउँपालिका अन्तर्गतको राजस्व शाखालाई सम्झनुपर्छ ।

ढ) “निकाय” भन्नाले नेपाल कानून बमोजिम गठीत प्राकृतिक व्यक्ति वाहेकका सबै निकायलाई सम्झनु पर्दछ ।

३. बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्ने: गाउँपालिकाले साल बसाली रूपमा प्रत्येक आर्थिक वर्षको निमित्त ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर निर्धारण गरी असुल उपर गर्नेछ ।

४. कर बुझाउने दायित्व: (१) कर बुझाउने दायित्व ऐनको दफा ५७ मा उल्लिखित भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व भएको व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(२) उप-दफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि ऐन बमोजिम बहाल कर लाग्ने सम्पत्ति बहालमा लिने निकायले सम्बन्धित धनीलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्दाकै अवस्थामा बहाल कर बापतको रकम कट्टा गरी सो कर रकम घर धनीको नाममा सम्बन्धित कार्यालय वा शाखामा बुझाउने दायित्व बहालमा बस्ने व्यक्तिको हुनेछ ।

(३) कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्ति उपर रहेछ भने कर बुझाउने दायित्व सबैको हुनेछ ।

(४) ऐन, नियमावली तथा यो कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपन व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउन पर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्नेछ ।

(५) बहालमा लगाईनेलगाईएको भौतिक सम्पत्तिको नियमानुसार लाग्ने मालपोत, भूमिकर, घरजग्गा कर इत्यादी कर बहालकर तिर्नु अगावै तिरिसकेको हुनु पर्नेछ ।

५. बहाल विटौरी करको दर: प्रत्येक व्यक्तिको लागि नियमावलीमा तोकिएको सीमाभित्र रही गाउँसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।

६. सम्झौता गर्नुपर्ने: (१) कसैले आफ्नो घर, टहरा, जग्गा इत्यादी भौतिक सम्पत्ति बहालमा लगाउदा बहाल लिने दिने घर, टहरा, जग्गाको तल्ला, क्षेत्रफल इत्यादी प्रष्ट उल्लेख गरी सोको दर खुलाई कर तिर्ने दायित्व समेत प्रष्ट किटान गरी अनिवार्य रूपमा संलग्न अनुसूची-१ को ढाँचामा सम्झौता गरिएको हुनु पर्दछ ।



(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्झौता पत्र सम्झौता नबिकरण भएको, बहालको अंक हेरफेर हुने गरी सम्झौतामा कुनै परिवर्तन भएको वा पुरैको सम्झौता भएको, म्याद समाप्त नभई विचैमा सम्झौता रद्द भएमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिने दायित्व करदाताको हुनेछ ।

(३) गाउँपालिका भित्रका प्रत्येक भौतिक सम्पत्तिको धनीले आफ्नो सम्पत्ति बहालमा दिने गरी नयाँ सम्झौता भएकोमा सो को जानकारी कार्यालयलाई दिनुपर्नेछ ।

(४) उप-दफा (२) र (३) बमोजिम जानकारी नदिएको अवस्थामा कार्यालयले बहाल सम्झौता कायम रहेको मानी बहाल कर असुल गर्न सक्नेछ ।

७. विवरण दाखिला गर्नुपर्ने: (१) लिखित गरी वा नगरी आफ्नो स्वामित्वमा रहेको भौतिक सम्पत्ति कसैलाई बहालमा दिएमा सो मितिले ३५ दिनभित्र बहाल अंक र बहाल अवधि स्पष्ट खुलेको बहाल सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि, बहालमा बस्ने व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्र, फर्म, कम्पनी, संस्थाको हकमा इजाजतपत्र वा दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सो फर्म कम्पनी सञ्चालन गर्ने मुख्य व्यक्तिको नेपाली नागरिकताको प्रमाणित प्रतिलिपि समेत संलग्न गरी अनुसूचि-२ बमोजिमको ढाँचाको विवरण भरी सम्बन्धित कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्छ ।

(२) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनुभन्दा अगावै बहालमा दिईसकेका कुनै भौतिक सम्पत्तिको सम्बन्धमा पहिले त्यस्तो विवरण दाखिला भैसकेको रहेछ भने यस उप-दफा बमोजिम आवश्यक थप विवरणमात्र पेश गरे पुग्नेछ ।

(३) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै आफ्नो भौतिक सम्पत्ति बहालमा दिने व्यक्तिले यो कार्यविधि जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम सम्बन्धित करदाताले कार्यालयसमक्ष विवरण दाखिला गर्नु पर्नेछ ।

(४) यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला नगर्ने कुनै पनि व्यक्ति उपर यसदफाबमोजिम विवरण दाखिला गर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति हो भन्ने शंका गर्नुपर्ने कुनै मनासिब कारण भएमा सम्बन्धित कर अधिकारीले निजलाई त्यस्तो विवरण दाखिला गर्न आदेश दिन सक्नेछ र सो आदेश प्राप्त भएको मितिले ३५ दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिमको विवरण दाखिला गर्नु उक्त व्यक्तिको कर्तव्य हुनेछ ।

(५) यस दफा बमोजिम विवरण दाखिला गर्नुपर्ने कुनै व्यक्तिले कर छल्ने नियत लिई झुट्टा वा अधुरो विवरण दाखिला गरेमा निजलाई सम्बन्धित कर अधिकारीको आदेशले रु.१०००/- (एक हजार) देखि रु.५०००/- (पाँच हजार) सम्म जरिवाना गर्न सक्नेछ ।

(६) बहालमा दिईराखेको भौतिक सम्पत्ति खाली हुन आएमा वा अर्को व्यक्तिलाई बहालमा दिएमा वा लिखतमा हेरफेर भएमा सो व्यहोरा स्पष्ट खुलाई त्यसको विवरण सम्बन्धित कार्यालयमा १५ दिनभित्र दिनु पर्नेछ ।

८. विवरण सच्याउन दिन सकिने: ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम पहिलो पटक विवरण गाउँपालिकामा दाखिला भैसकेपछि विवरण दाखिला गर्नेले भूल वा अन्य कारणले



सच्याउन माग गरेमा त्यस्तो विवरण कर अधिकारीले १५ दिनभित्र विवरण सच्याउन दिन सक्नेछ । यसरी सच्याउन दिँदा अर्को सित्तपत्रको विवरण भरी दाखिला गर्नु गराउनु पर्छ । तर कर निर्धारण भैसकेपछि विवरण सच्याउन दिइने छैन ।

९. वहालको दररेट निर्धारण गर्न सक्ने: (१) गाउँपालिकाले वहाल कर प्रयोजनको लागि व्यापारिक तथा सडक महत्व र शहरी सेवा सुविधासमेतका आधारमा आफ्नो क्षेत्रभित्रको भौतिक सम्पत्तिको वहालको न्यूनतम दर निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम वहालको दर निर्धारण गर्न कार्यालयले देहाय बमोजिमको समितिको गठन गर्नेछ र समितिले दिएको प्रस्ताव बमोजिम वहाल दर गाउँपालिकाबाट स्वीकृत गराई लागू गर्न सकिनेछ ।

- | | |
|---|--------------|
| क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारी | — अध्यक्ष |
| ख) आन्तरिक राजस्व कार्यालयका प्रतिनिधि | — सदस्य |
| ग) स्थानीय उद्योग वाणिज्य संघको प्रतिनिधि | — सदस्य |
| घ) पूर्वाधार विकास शाखाको इन्जिनियर | — सदस्य |
| ङ) राजस्व शाखा प्रमुख | — सदस्य सचिव |

(३) यस दफा बमोजिम वहालको दर निर्धारण नभएसम्मको लागि करदाताले पेश गरेको वहाल अंकलाई नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म करयोग्य वहाल अंक मानिनेछ ।

१०. करको निर्धारण र दाखिला: (१) दफा ७ बमोजिम विवरण दाखिला भएपछि सम्बन्धित कर अधिकारीले आवश्यक देखिएमा त्यस सम्बन्धमा जाँचबुझ समेत गरी अनुसूचि-३ बमोजिमको ढाँचामा कर निर्धारण गर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना पाएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिनभित्र करदाताले कर रकम सम्बन्धित कार्यालयमा नगद वा गुड फर पेमेण्ट अंकित बैंकको चेक मार्फत दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) घरधनी वा सम्झौता अनुसार वहालकर तिर्नुपर्ने दायित्व भएका व्यक्तिले वहाल कर रकम सम्बन्धित कार्यालय वा गाउँपालिकाले तोकेको बैंकमा चौमासिक रुपमा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(४) यस उपदफा बमोजिम कर निर्धारण एवं वहाल कर असुली तथा वक्यौता कर स्पष्ट खुलाई अनुसूचि-४ बमोजिमको वहाल कर दर्ता किताबमा लगत राख्नु पर्नेछ ।

११. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने: ऐन, नियमावली र यस कार्यविधि बमोजिम अन्तिम कर निर्धारण गरिसकेको भए तापनि देहाय बमोजिमको कुनै कारण भएमा कर अधिकारीले कुनै पनि समयमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको स्वीकृत लिई पुनः कर निर्धारण गर्न सक्नेछ:-

(क) कर निर्धारण गर्दा गणीतसम्बन्धी वा अन्य कुनै भूल भएमा, वा

(ख) वढी कर बुझाउनु पर्नेमा घटी कर बुझाएको सबूद प्रमाण प्राप्त भएमा ।



१२. कर फिर्ता वा समायोजन गर्ने: (१) कसैले ऐन तथा प्रचलित नेपाल कानून बमोजिम तिर्नुपर्ने भन्दा बढी बहाल कर गाउँपालिकामा दाखिला गरेको रहेछ भने त्यस्तो बढी कर सम्बन्धित कर अधिकृतले फिर्ता गर्न वा निजबाट असुल गर्नुपर्ने बाँकी करमा मिलाउन सक्नेछ ।

(२) माथि उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि आय श्रोत प्रमाणित गर्ने उद्देश्यले वार्षिक कर गाउँपालिकामा दाखिला भएको रहेछ र सो अवधि नपुग्दै करदाताले बहाल करार भंग भएको भन्ने व्यहोराको सूचना गाउँपालिकासमक्ष पेश गरी बाँकी अवधिको बहाल कर रकम फिर्ता माग गर्न पाईने छैन ।

१३. कर पुस्तिका जारी गर्न सक्ने: (१) कर संकलनमा सरलता, पारदर्शिता र प्रभावकारीता हासिल गर्न र करदाताको लगत व्यवस्थित गर्न नगरपालिकाले करदाता र बहाल कर असुली गरेको व्यहोरा खुलेको बहाल कर बुझाएको पुस्तिका जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) यस उप-दफा बमोजिम बहाल कर पुस्तिका जारी भएपछि प्रत्येक आर्थिक वर्षको लागि बहाल कर असुली भएको विवरण करदाताले आफैं उक्त पुस्तिकामा उल्लेख गर्न सक्नेछ र हरेक आर्थिक वर्षको असार मसान्तसम्ममा कर पुस्तिका सम्बन्धित कार्यालयको कर अधिकारीबाट प्रमाणित गराउने कर्तव्य करदाताको हुनेछ ।

१४. कर अधिकृतले आफ्नो अधिकार सुम्पन सक्ने: (१) यस कार्यविधि बमोजिमको कर अधिकारीले आफू मातहतका सहायक स्तर तहसम्मका कर्मचारीलाई सुम्पन सक्नेछ । तर, त्यसरी अधिकार सुम्पिएका कर्मचारीले सो अधिकारको प्रयोग गर्दा कसैलाई सजाय गर्न पाउने छैन ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम अधिकार प्राप्त गर्ने अधिकारीले गरेको काम कारवाई कर अधिकारीले गरे सरह मान्य हुनेछ ।

१५. पुनरावेदन: ऐन, नियमावली, प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकारीले कर निर्धारण एवं गरिएको जरिवाना उपर चित्त नबुझेमा सो आदेश उपर गाउँपालिकाको प्रमुख समक्ष पुनरावेदन गर्न सकिनेछ ।

१६. कागजातहरू गोप्य रहने: प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम गाउँपालिका समक्ष पेश भएका बहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ । ती कागजपत्रहरू कर सम्बन्धी कारवाही लाई बाहेक अन्य कार्यलाई प्रकाशित गरिने छैन ।

१७. साँचो सूचना दिनेलाई ईनाम: प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम लाग्ने कर कसैले छुलेको भए सो कुरा खुलाई लिखित सूचना राजस्व शाखामा दिने व्यक्तिलाई सो सूचनाको जरियाबाट असुल भएको कर रकमको १० प्रतिशत बराबरले हुन आउने रकम इनाम स्वरूप गाउँपालिकाले दिनेछ ।

१८. बाधा अडकाउ फुकाउने अधिकार: (१) यस दफा कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अडकाउ परेमा सो फुकाउने अधिकार गाउँ कार्यपालिकालाई हुनेछ ।

(२) प्रचलित ऐन, नियम र यस दफाको मूलभूत कुरालाई असर नपर्ने गरी मात्र माथि १) बमोजिमको बाधा फुकाउने अधिकारको प्रयोग गर्न सकिन्छ ।

१९. बचाउ: ऐन, नियमवाली र यस कार्यविधिमा लेखिएको कुरामा यसै बमोजिम र नलेखिएको कुरामा प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूचि १ (दफा ६ (१) सँग सम्बन्धित)

भौतिक सम्पत्ति बहाल सम्झौता- पत्र को नमूना

हामी तपसीलमा उल्लिखित दुई पक्षहरू (प्रथम पक्ष भौतिक सम्पत्ति धनी र द्वितीय पक्ष: भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिने) बीच निम्न शर्त बन्देजभित्र रही भौतिक सम्पत्ति बहालमा लिनेदिने गरी करार ऐनको परिधिभित्र रही सम्झौता गरी एकएक प्रति लियोँदियौँ ।

(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. :

(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. :

(क) बहालमा दिने भौतिक सम्पत्तिको विवरण

१. भौतिक सम्पत्तिको विवरण:

२. क्षेत्रफल:

३. कित्ता नं. :

४. घर नं. :

५. मार्ग :

६. वडा नं.

७. हस्ताक्षर:

शर्त तथा बन्देजहरू

(१) बहाल सम्झौताको अवधि.....देखि.....सम्म ।

(२) बहाल रकम रु.....(मासिक/वार्षिक) ।

(ख) बहालमा लिने भौतिक सम्पत्तिको

उपयोगसम्बन्धी विवरण

१. प्रयोजन (आवासीय/व्यवसायिक आदि)

२. व्यवसायको प्रकृति:

३. व्यवसाय भए दर्ता नं. :

४. हस्ताक्षर:

- (३) बहाल भुक्तानी तरिका..... किस्ताको किसिम वार्षिक/ मासिक/ चौमासिक अन्य.....
- (४) आवधिक बहाल वृद्धि दर प्रतिशत अर्को प्रति वर्षमहिना अन्य) ।
- (५) नियमानुसार लाग्ने बहाल कर तिर्ने दायित्व प्रथम पक्षद्वितीय पक्षको हुनेछ ।
- (६) अन्य शर्तहरू दुई पक्षको सहमतीमा उल्लेख गर्न सकिने ।

अनुसूचि २

(दफा ७ (१) सँग सम्बन्धित) बहालकर दाखिला निवेदन फाराम

श्री राजश्व उपशाखा/.....कार्यालय सानीभेरी गाउँपालिका, रुकुम (पश्चिम) ।

मेरो/हाम्रो स्वामित्व/भोगाधिकारमा रहेको तपसिलमा उल्लेखित भौतिक सम्पत्ति बहालमा रहेको हुँदा स्थानीय सरकार ऐन, २०७४ र बहाल कर कार्यविधि, २०७४ अनुसार तिर्नु बुझाउनु पर्ने बहाल कर बुझाउन आएका छु/छौं । प्रचलित कानून बमोजिम कर निर्धारण गरी पाउन आवश्यक कागजात यसैसाथ संलग्न गरेको छु/छौं । विवरण फरक ठहरे प्रचलित कानून बमोजिम सहुंला बुझाउँला । सि.नं. बहाल दिएको भौतिक सम्पत्तिको विवरण बहालमा बस्नेको वार्षिक/मासिक सम्झौता कैफियत वडा / घर नं./मार्ग / टोल क्षेत्रफल नाम, ठेगाना बहाल रकम रु. अवधि नं. कि.नं. जम्माकर बुझाउने तरिका: चौमासिक/वार्षिक:

.....

करदाताको विवरण

परिचयपत्र नं..... करदाताको नाम:..... बाबुको नाम:..... बाजेको नाम:..... नागरिकता प्रमाण पत्र नं. र जारी जिल्ला:.....

ठेगाना:.....

सम्पर्क फोन: इमोल:

दस्तखत:.....

निवेदन गर्नेको नाम:.....

ठेगाना:.....

मिति:.....

नोट:

- १) कर वार्षिक वा चौमासिक रुपमा बुझाउनु पर्नेछ ।
२) संलग्न गर्नुपर्ने कागजातहरू क) भौतिक सम्पत्तिको स्वामित्व देखाउने कागजातको प्रतिलिपिहरू- १ ख) वहाल सम्झौताको प्रतिलिपिहरू- १ ग) वहालमा बस्नेको नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्र वा संस्थागत भए दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १
घ) करदाताको नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि, संस्थागत करदाता भए दर्ता प्रमाणपत्र तथा मुख्य व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि- १

अनुसूचि ३

(दफा ९ (१) सँग सम्बन्धित) वहाल कर निर्धारणः असुली विवरण

करदाता परिचयपत्र नं. करदाताको नाम:.....

ठेगाना:.....

आर्थिक