

## अनुसूची ४

(दफा ८ को उपदफा (४) सँग सम्बन्धित)

### उर्लाबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय उर्लाबारी, मोरङ

#### सम्पत्ति विवरण दाखिला फाराम

श्रीमान् प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतज्यू,  
उर्लाबारी नगर कार्यपालिकाको कार्यालय,  
उर्लाबारी, मोरङ ।

महोदय,

यस नगरपालिकाको मिति २०..... गते प्रकाशित सूचनाअनुसार मैले/हामीले सम्पत्ति कर मूल्याङ्कनका लागि तपसीलमा लेखिए बमोजिमको सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेको छु/छौं । यस बमोजिम नगरपालिकाले सम्पत्ति कर निर्धारण गरिदिनेमा मेरो/हाम्रो मञ्जुर छ । तपसीलमा उल्लेखित विवरणहरू भूट्टा ठहरे नगरपालिकाको निर्णय तथा कानून बमोजिम दण्ड सजाय सहुला बुझाउँला ।

#### क) सम्पत्ति धनीको विवरण

- जग्गा र घरधनीको नाम र थर :
- बाबु र पतिको नाम र थर :
- बाजे र ससुराको नाम र थर :
- पेसा र व्यवसाय :
- घर जग्गाधनी बसोबास गर्ने  
न.पा. र गा.पा. :
- वडा नं. : टोल र बस्ती रघर नं. :
- टेलिफोन नं. :
- इमेल:
- सम्पत्तिधनीको पारिवारिक विवरण :  
क्र.सं. परिवारका सदस्यहरूको नाम

#### ख) विवरण दाखिला गर्ने व्यक्तिको विवरण

- दस्तखत :
- नाम र थर :
- ठेगाना :
- जग्गा र घरधनीको नाता :
- मिति:

सम्पत्ति धनीको नाता

१.

२.



## २. भौतिक संरचनाको विवरण :

संरचना रहेको कि. नं.	संरचनाको प्रकार (घर र गोदामर टहरा र पर्खाल)	संरचनाको					भौतिक संरचनाको विवरण		प्रयोगकर्ता (स्वयम् र भाडा)	कैफियत (घर नं. आदि खुलाउने)
		तल्ला	लम्बाई	चौडाई	क्षेत्रफल (वर्गफुट वा रनिङ फिट)	बनेको मिति	संरचनाको बनोटको किसिम (बनोट र छाना खुलाउने)	संरचनाको प्रयोग (ब्यार औ र स र घ)		

## घ. कार्यालयले भर्ने :

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

कर शीर्षक	प्रमाणित विवरण	प्रमाणित गर्नेको दस्तखत र मिति
मालपोत वा भूमिकर		
घरधुरी कर		
घरजग्गा कर (नलाग्ने वा चुक्ता)		

२) नक्सापास गरी बनाएको संरचनाको हकमा नगरपालिकाको प्राविधिकबाट भएको प्रमाणित :

संरचनाको विवरण	संरचना बनेको मिति	वर्गफिट वा रनिङफिट	प्रमाणित गर्नेको नाम र दस्तखत

- ३) यस विवरण साथ संलग्न कागजातहरू ।
- क) जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि : छ / छैन ।
- ख) कर बुझाएको रसिदको प्रतिलिपि : छ / छैन ।
- ग) सम्पत्ति धनी उपस्थित हुन नसकेमा निजले दिएको मञ्जुरीनामा : छ / छैन ।
- घ) अन्य कागजातहरू :

**नगरपालिकाले सम्पत्ति विवरण दाखिला सम्बन्धमा गरेका मुख्य व्यवस्थाहरू :**

- क) नगरपालिकाले सम्पत्तिको विवरण दाखिला गर्न आह्वान गरेको समयावधि भित्र यस फाराम अनुसार आआफ्नो जग्गा तथा संरचनाको सत्यतथ्य विवरण भरी नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ ।
- ख) सम्पत्तिको विवरण दाखिला गरेपछि जग्गा खरिद बिक्री वा संरचना निर्माणको कारणले सम्पत्ति थपघट भएमा सोको प्रमाण सहितको विवरण पैतीस (३५) दिनभित्र नगरपालिकामा बुझाउनु पर्नेछ ।
- ग) नगरपालिकाले तोकेको समयावधि भित्र सम्पत्ति विवरण फाराम दाखिला नगरेमा नगरपालिकाले थप शुल्क लिई विवरण फाराम बुझिलिन सक्नेछ ।
- घ) सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनी स्वयम्ले नगरपालिकामा दाखिला गर्नु पर्नेछ । कुनै कारणवस धनी स्वयम् उपस्थित भई विवरण दाखिला गर्न नसकेमा सगोल परिवारका कानून बमोजिम उमेर पुगेका कुनै सदस्यले वा सम्पत्ति धनीको मञ्जुरीनामा प्राप्त व्यक्तिले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- ङ) संयुक्त स्वामित्वमा रहेको सम्पत्तिको विवरण सम्पत्तिधनीहरूले संयुक्तरूपमा वा सोमध्ये कुनै एकजनाले दाखिला गर्न सक्नेछन् ।
- च) सम्पत्तिकरका लागि करदाताले नगरपालिका समक्ष दाखिला गरेको सम्पत्ति विवरणको आधारमा नगरपालिकाले सम्पत्तिको मूल्याङ्कन गर्नेछ ।
- छ) करदाताले भुट्टा विवरण दाखिला गरेको प्रमाणित भएमा निजको सम्पत्तिको पुनःमूल्याङ्कन गरी जरिवाना सहितको कर रकम असुल उपर गरिनेछ । यस्तो जरिवाना लुकाएको सम्पत्तिमा नियमानुसार लाग्ने रकमको प्रतिवर्ष ५० प्रतिशतले हुन आउने रकम बराबर हुनेछ ।
- ज) सम्पूर्ण जग्गाको विवरण दाखिला नगरेको, सडकले छोएको सम्बन्धी विवरण सहि नदिएको, एउटै व्यक्तिको सम्पत्तिको दुई पटक सम्पत्ति विवरण दाखिला गरेको, सक्कल कागजातलाई केरमेट गरी अन्यथा गरेको, संरचनाको पूरा तल्लाको संख्या उल्लेख नगरेको, एक तल्लाको क्षेत्रफलमा पन्ध्र प्रतिशतभन्दा बढी फरक पारेको, संरचनाको प्रकार तथा बनोटको किसिम फरक पारेको र संरचनाको प्रयोग सम्बन्धमा गलत विवरण दाखिला गरेको पाइएमा सोलाई भूट्टा विवरण दाखिला गरेको मानीने छ ।

**विवरण दाखिला गर्नेको दस्तखत :**