

अनुसूची -२

(दफा ४ तथा अनुसूची-१ को भाग २ सँग सम्बन्धित)



विराटनगर महानगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड: ०६

संख्या: ०३

मिति २०८०।०९।२९

भाग -२

विराटनगर महानगरपालिकाको
घर वहाल व्यवस्था कार्यविधि, २०८०

विराटनगर महानगरपालिकाको घर बहाल व्यवस्थापन

कार्यविधि, २०८०

प्रस्तावना :

विराटनगर महानगरपालिका क्षेत्र भित्र घर वा घरजग्गा बहालमा लिने/दिने कार्यलाई वैज्ञानिक, व्यवस्थित, पारदर्शी र कानून बमोजिम गर्ने/गराउने, घर बहालमा लिने/दिने बिचको सम्बन्धलाई व्यवस्थित बनाउने, बहालमा लिए/दिएको विषयमा उत्पन्न हुन सक्ने सम्भावित विवादको निरूपणलाई छिटो/छरितो र न्यायोचित ढङ्गले समाधान गर्ने र महानगरपालिकाको बहाल कर असुली कार्यलाई प्रभावकारी, पारदर्शी, वैज्ञानिक र व्यवस्थित बनाई महानगरपालिकाको आन्तरिक आय बृद्धी गर्न वाञ्छनीय भएकोले, महानगरपालिकाको कर तथा गैरकर राजस्व सम्बन्धी ऐन, २०७८ (पहिलो संशोधन, २०८०) को दफा १० को उपदफा (११) बमोजिम मिति २०८०।०९।२९ को नगर कार्यपालिका बैठकले विराटनगर महानगरपालिकाको घर बहाल व्यवस्थापन सम्बन्धि यो कार्यविधि तयार गरि लागु गरेको छ ।

परिच्छेद- १ प्रारम्भिक

१. सङ्क्षिप्त नाम र प्रारम्भ : (१) यो कार्यविधिको नाम “घर बहाल व्यवस्थापन कार्यविधि, २०८०” रहेको छ ।

(२) यो कार्यविधि तुरुन्त प्रारम्भ हुनेछ ।

२. परिभाषा : विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस कार्यविधिमा,-

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

(ख) “आर्थिक ऐन” भन्नाले सालबसाली रूपमा विराटनगर महानगरपालिकाको नगरसभाबाट जारी हुने आर्थिक ऐन सम्झनुपर्छ ।

(ग) “कर” भन्नाले ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम घर वा घरजग्गा बहालवापतको आयमा महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेको दरमा लाग्ने बहाल कर सम्झनुपर्छ र यो शब्दले प्रचलित कानून बमोजिम बहाल करको अतिरिक्त सोमा लाग्ने ब्याज वा जरिवाना समेतलाई जनाउँछ ।

(घ) “कर अधिकृत” भन्नाले महानगरपालिकाको 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 कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिलाई सम्झनुपर्छ र यो शब्दले कर अधिकृतले कुनै करको विवरण बुझाउन सूचना दिएको वा अरू कुनै कारवाही सुरु गरेको व्यक्तिलाई समेत जनाउँछ ।

- (च) “कार्यपालिका” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका नगर कार्यपालिकालाई सम्झनुपर्छ ।
- (छ) “कार्यविधि” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको घर बहाल व्यवस्था कार्यविधि, २०८० सम्झनुपर्छ ।
- (ज) “कार्यालय” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको कार्यालयलाई सम्झनु पर्छ र यो शब्दले महानगरपालिकाको सङ्गठन संरचनामा रहेको महाशाखा/शाखा/वडा कार्यालय वा राजस्व प्रशासनका लागि गठन गरिएको प्रशासनिकइकाई समेतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “घर” भन्नाले यस कार्यविधि बमोजिम बहालकर लाग्ने कुनै व्यक्तिको स्वामित्वमा रहेको भवन वा भवनको तला वा कोठा वा भवनको कुनै ईकाइलाई सम्झनुपर्छ र सो शब्दले पसल, वर्कसप, ग्यारेज, गोदाम, टहरा, सेड (छप्पर), 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 विराटनगर महानगरपालिकाको न्यायिक समिति सम्झनुपर्छ ।
- (ठ) “प्रमुख” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको प्रमुख सम्झनुपर्छ ।
- (ड) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय प्रमुखको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको कर्मचारीलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “महानगरपालिका” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका सम्झनुपर्छ ।
- (ण) “वडा कार्यालय” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका अन्तर्गतको वडा कार्यालयहरू सम्झनुपर्छ ।
- (त) “वडा समिति” भन्नाले विराटनगर महानगरपालिका अन्तर्गतको वडा समिति सम्झनुपर्छ ।
- (थ) “विवाद” भन्नाले बहालमा लिने/दिनेबिचको बहाल व्यवस्था सम्बन्धमा उत्पन्न विवाद सम्झनुपर्छ ।
- (द) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक व्यक्ति वा कानून बमोजिम दर्ता भएको सबै प्रकारका कम्पनी, संघसंस्था, निकाय, कार्यालय वा फर्मसमेतलाई व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।
- (ध) “सचिव” भन्नाले महानगरपालिकाअन्तर्गतको वडा कार्यालयमा कार्यरत वडासचिव सम्झनुपर्छ ।

परिच्छेद- २
बहाल सम्बन्धी व्यवस्था

३. घर बहालमा दिएको मानिने : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कसैले आफ्नो हक, भोग वा स्वामित्वमा रहेको घर, घरको कुनै तला, इकाई वा कोठा, घरजग्गा र सो को परिसर वा जग्गा निश्चित रकम लिने गरी निश्चित समयको लागि कुनै व्यक्तिलाई उपयोग गर्न दिएमा घर बहालमा दिएको मानिनेछ ।

(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 सोही प्रयोजनका लागि मापदण्ड तोकिएको भए सोहीबमोजिम र मापदण्ड नतोकिएको अवस्थामा सामान्य दृष्टिमा उपयुक्त देखिनुपर्नेछ ।

(३) भवन वा भवनको कुनै भाग, घरजग्गा वा जग्गा बहालमा दिँदा बहालमा लिने व्यक्तिसँग बहालमा दिने व्यक्तिले अनुसूची-१ मा उल्लिखित ढाँचामा लिखित सम्झौता गर्नुपर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिमको सम्झौतामा देहायका कुराहरू उल्लेख गरेको हुनुपर्नेछ :

- (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 (वर्ग फिट), तला वा कोठाको विवरण,
- (ग) बहालमा लिने प्रयोजन,
- (घ) बहाल सुरु हुने मिति,
- (ङ) बहाल कायम रहने अवधि र अवधि थप सम्बन्धी अन्य व्यवस्था,
- (च) मासिक तथा वार्षिक बहाल रकम तथा मासिक वा वार्षिक बहाल रकममा वृद्धि हुने भएमा सो समेत,
- (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 गर्नेसम्बन्धी व्यवस्था,
- (ञ) बहालमा लिएको भवनको बीमा गर्नुपर्ने भए सो सम्बन्धी विवरण,
- (ट) बहालमा लिएको घर छाड्ने तथा बहालमा बसेको व्यक्तिलाई हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था,
- (ठ) बहालमा लिएको घर अन्य व्यक्तिलाई बहालमा दिन पाउने वा नपाउने सम्बन्धि,
- (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 घरजग्गाको प्रयोग गरेमा क्षतिपूर्ति सम्बन्धी व्यवस्था,
- (थ) सम्झौता भङ्ग गर्न सकिने पूर्वसर्तहरू,
- (द) बहाल छोड्ने वा हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था,

(ध) अन्य आवश्यक कुराहरू ।

(५) घरबहालको अवधि सामान्यतः बढीमा पाँच वर्षमा नबढाई सम्भौतामा उल्लेख गर्नुपर्नेछ ।

(६) यस दफा बमोजिमको बहाल सम्भौताको लिखतमा सम्भव भए सम्म बहालमा बस्ने मुख्य व्यक्तिको फोटोसमेत टाँस गर्नुपर्नेछ ।

(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 लिनुपर्नेछ ।

(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 भरपाई समेत गराई त्यस्तो भरपाईको कागज बहालमा दिनेले लिई सुरक्षित रूपमा राख्नुपर्नेछ ।

४. घर बहालमा दिने व्यक्तिको दायित्व : (१) घर बहालमा दिने व्यक्तिको दायित्व सम्भौता-पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिम हुने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्भौता-पत्रमा जुनसुकै व्यवस्था भएको भए तापनि निम्न कुरा घरधनी वा बहालमा दिने व्यक्तिले स्वतः निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वको रूपमा सम्भौतामा अन्तरनिहित भएको मानिनेछ :

(क) सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिमको भवन वा भवनको इकाई वा सो को परिसर उपयोग गर्न दिनुपर्ने,

(ख) सम्भौतामा 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 स-व्यवस्था, सम्मानजनक मानविय सम्बन्ध, मित्रवत् व्यवहार र सो का लागि आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण ।

(घ) आपत विपद्को समयमा अपनाउनुपर्ने सामान्य सुरक्षा उपाय एवम् दमकल तथा एम्बुलेन्स उपयोगका तरिका समेत यकिन गर्नुपर्ने ।

५. घर बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व : (१) बहालमा लिने व्यक्तिको दायित्व सम्भौता-पत्रमा उल्लेख गरेबमोजिम हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको सम्भौतापत्रमा जुनसुकै व्यवस्था भएको भएतापनि निम्न विषयहरू घरधनी वा बहालमा लिने व्यक्तिले स्वतः निर्वाह गर्नुपर्ने दायित्वको रूपमा सम्भौतामा अन्तरनिहित भएको मानिनेछ :

(क) निर्धारित समयमा घरधनीलाई बहालको रकम भुक्तानी गर्नुपर्ने,

- (ख) बहालमा लिएको घरको सरसफाई, उचित र मनासिब तवरले हेरचाह, संरक्षण तथा सुरक्षा गर्नुपर्ने,
- (ग) घरधनी, अन्य व्यक्ति वा छिमेकीलाई अशान्ति, हैरानी वा असुरक्षा हुने वा सामाजिक सद्भाव खल्बल्याउने जस्ता कार्य गर्न नहुने ।

६. बहाल बुझाउने तरिका र प्रक्रिया : (१) बहालमा लिने व्यक्तिले सम्झौतामा उल्लेख भए बमोजिम बहालमा दिने व्यक्तिलाई बहाल बुझाउनु पर्नेछ ।

- (२) बहाल सम्झौतामा बहाल रकम बुझाउने कुनै तरिका वा प्रक्रिया उल्लेख नगरेको भए प्रत्येक महिना समाप्त भएपछि एक हप्ताभित्र बहालमा दिनेलाई अधिल्लो महिनाको मासिक बहाल बुझाउनु पर्नेछ ।
- (३) बहाल बुझाउँदा चेक, नगद वा बहालमा दिनेले तोकिएको बैंक खातामा रकम जम्मा गरेर बहाल बुझाउन सकिने छ । नगद बुझाउँदा सोको स्पष्ट प्रमाण वा निस्सा लिनुपर्ने छ । बहाल बुझेको भरपाई, निस्सा वा बैङ्क दाखिला गरेको भए सो को भौचर वा बैंक रसिद सुरक्षित रूपमा राख्नु बहालमा लिनेको दायित्व हुनेछ ।

परिच्छेद- ३ बहाल विवरण सम्बन्धी व्यवस्था

७. विवरण पेश गर्नुपर्ने : (१) घर जग्गा बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिएको मितिले १५ (पन्ध्र) दिन भित्र निम्न कागजातहरु 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 भवनको नक्सापास प्रमाण-पत्र/निर्माण सम्पन्न प्रमाण-पत्रको छायाप्रति,
- (घ) लिज सम्झौताबाट भवन निर्माण गरी बहालमा दिएको भए लिज सम्झौताको छायाप्रति,
- (ङ) बहालमा लिने व्यक्ति प्राकृतिक व्यक्ति भए निजको नागरिकता प्रमाण-पत्र वा राष्ट्रिय परिचय-पत्र वा मतदाता परिचय-पत्र वा कर्मचारी परिचय-पत्र वा सवारी चालक अनुमती पत्र वा विद्यार्थी परिचय-पत्र वा 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 सम्बन्धको 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 १५ (पन्ध्र) दिनभित्र सम्बन्धित वडा कार्यालयमा उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

८. घर बहालमा नभएमा विवरण पेश गर्नुपर्ने : (१) महानगरपालिका क्षेत्रभित्र घर बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा दिने घर खाली रहेमा, बहालमा लिने व्यक्तिले बहालमा लिन छोडेमा, बहालमा दिएको घर आफैलाई आवश्यक परी खाली गराएमा वा खाली भएमा वा सम्झौता बमोजिम आफैले हटाएमा वा जुनसुकै कारणले घर खाली भएमा त्यसरी घर खाली भएको मितिले सात दिनभित्र अनिवार्य रूपमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा घर खाली भएको जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको घर खाली भएको विवरण पेश भएपश्चात् सम्बन्धित वडा कार्यालयले सोको जाचबुझ गरी यथार्थ व्यहोरा गरी राख्नुपर्नेछ ।

(३) बहाल कर निर्धारण गर्दा वडा कार्यालयमा दर्ता भएको घर खालीको विवरण र अवधिलाई समेत ध्यानमा राखि कर निर्धारण गर्न सकिनेछ ।

(४) आफ्नो घर बहालमा नलागेको वा खाली भएको अवधि सम्बन्धमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा समयमै विवरण पेश गरी अद्यावधिक नगराएमा बहाल करमा छुट सुविधा हुने छैन ।

९. विवरण अनिवार्य पेश गर्नुपर्ने : (१) यो कार्यविधि प्रारम्भ हुनु अगावै घर बहालमा दिएका व्यक्तिहरूले यो कार्यविधि जारी भएको मितिले ६० (साठी) दिनभित्र यस कार्यविधि बमोजिम महानगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा घर बहालसम्बन्धी विवरण सम्बन्धित वडा कार्यालयमा अनिवार्य रूपमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिमको विवरण बुझाउनुपर्ने दायित्व भएको व्यक्तिले विवरण पेश नगरेमा वा विवरण पेश गर्दा व्यहोरा फरक पारी पेश गरेको भनी शङ्का गर्न सकिने आधार र कारण भएमा कर अधिकृतले आधार र कारण खोली ३० (तीस) दिन भित्र पुनः विवरण पेश गर्न आदेश दिन सक्ने छ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको समयभित्र विवरण पेश गर्न नसक्ने व्यक्तिले आधार र कारण खोली म्याद थपको लागि निवेदन दिएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले औचित्य हेरी ३० (तीस) दिनसम्म म्याद थप गरिदिन सक्ने छ ।

१०. विवरण सच्याउन सक्ने : (१) यस कार्यविधि बमोजिम विवरण पेश भइसकेपछि कुनै तथ्य सम्बन्धी वा गणितीय भूल भएको भन्ने लागेमा बहालमा दिने व्यक्तिले सो सम्बन्धी तथ्य वा प्रमाण संलग्न गरी पन्ध्र दिनभित्र पुनः वडा कार्यालयमा निवेदन पेश गर्न सक्ने छ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पर्न आएको निवेदन उपर आवश्यक सोधपुछ वा स्थलगत जाँचबुझ गरी ब्यहोरा मनासिव देखिएमा वडा कार्यालयले निर्णय गरी ३० (तीस) दिनभित्र विवरण सच्याउन स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

परिच्छेद- ४

बहाल कर सम्बन्धी व्यवस्था

११. बहाल कर बुझाउने दायित्व : (१) सम्भौतामा अन्यथा उल्लेख भएकोमा बाहेक कानुन बमोजिम लाग्ने बहाल कर महानगरपालिकामा बुझाउने दायित्व घरधनीको हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम घरधनीले कर नबुझाएमा बहालमा लिने व्यक्तिले त्यस्तो कर आफैले बुझाउन सक्नेछ । यसरी बहालमा लिने व्यक्तिले कर तिरेको भए सो को निस्सासमेत घरधनीलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम बहालमा दिनेको तर्फबाट बुझाउनुपर्ने बहालकर तथा अन्य दस्तुर बहालमा लिने व्यक्तिले बुझाएमा सो वापतको रकम बहाल बुझाउँदा बहालमा लिनेले कट्टा गर्न पाउनेछ ।

(४) घर बहालसम्बन्धी कर तथा अन्य दस्तुरको दर सालबसाली रूपमा महानगरपालिकाको नगर सभाबाट जारी हुने आर्थिक ऐनमा तोकिएअनुसार हुनेछ ।

१२. बहाल करको दर वा अड्क फरक हुनसक्ने : (१) महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले सालबसाली 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 आदि समेतलाई आधार मानी बहाल करको दर वा अड्क निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित व्यवस्थालाई आधार मानी महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले बहाल करको सर्त र निर्धारित दरका आधारमा कर अधिकृतले कर निर्धारण गर्नेछ ।

१३. बहाल कर निर्धारण : (१) यस कार्यविधि बमोजिम घर बहालमा दिने व्यक्तिले घर बहालमा दिएको विस्तृत विवरण महानगरपालिकाले तोकेको ढाँचामा खुलाई हरेक आर्थिक वर्षका लागि घर बहाल कर निर्धारण प्रयोजनका लागि वडा कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम पेश गरेको विवरण समेतका आधारमा कर अधिकृत वा वडा सचिवले बहाल कर निर्धारण गर्नेछ ।

(३) यस दफा बमोजिम बहाल कर निर्धारण गर्न महानगरपालिकाले सूचना प्रविधिको उपयोग गरी घर बहालसम्बन्धी विवरणलाई सफ्टवेयर प्रणालीमा प्रविष्ट गरी बहाल कर निर्धारणलाई सरल, पारदर्शी र वस्तुगत बनाउन सक्नेछ ।

(४) यस कार्यविधि बमोजिम घर बहालको विवरण पेश गर्ने वा विवरणलाई अद्यावधिक गर्ने कानुनी दायित्व पुरा नगर्ने वा भुठ्ठा विवरण पेश गरी बहाल कर नतिर्ने वा न्यून तिर्ने वा बहाल कर छुल्ने

उद्देश्यले कसैले भुटा विवरण पेश गरेको आशङ्का भएमा कर अधिकृत वा वडा सचिवले यथार्थ अवस्था यकिन गरी तोकेबमोजिम बहाल कर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

(५) उपदफा (४) बमोजिमको प्रारम्भिक कर निर्धारणमा चित्त नबुझ्ने करदाताले प्रारम्भिक कर निर्धारणको सूचना पाएको सात दिनभित्र वडा कार्यालयमा प्रमाण सहित आफ्नो स्पष्टीकरण पेश गर्न सक्नेछ ।

(६) उपदफा (५) बमोजिम करदाताबाट स्पष्टीकरण पेश गरेकोमा सो समेतलाई आधार मानी १५ (पन्ध्र) दिनभित्र वडा कार्यालयले करदाताको निवेदनमा उल्लिखित व्यहोरा, निजको भनाई, स्थलगत अध्ययन वा अवलोकन समेतबाट देखिएको तथ्य प्रमाण समेतको आधारमा कर निर्धारण गर्न कर अधिकृत वा वडा सचिवले निर्देशन दिनुपर्नेछ ।

(७) उपदफा (६) बमोजिमको निर्देशन वा निर्धारण गरेको कर रकम चित्त नबुझे करदाताले सात दिनभित्र प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत समक्ष पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन सक्नेछ ।

(८) उपदफा (७) बमोजिम पेश भएको करदाताको निवेदन उपर आधार र कारण समेत खुलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले आदेश गरी ७ (सात) दिनभित्र कर निर्धारण गर्नुपर्नेछ ।

१४. कर निर्धारणको सूचना : (१) यस कार्यविधि बमोजिम कर अधिकृत वा वडा सचिवबाट बहाल कर निर्धारण भएपछि करदाताले बुझाउनुपर्ने कर रकम, स्थान, समय सीमा र बैङ्क खाता नम्बर वा कर तिर्ने अन्य तरिका वा प्रक्रिया समेत उल्लेख गरी करदातालाई कर निर्धारणको सूचना दिनुपर्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम कर निर्धारणको सूचना प्राप्त भएपछि करदाताले सो सूचनामा उल्लेखित स्थान, प्रक्रिया र समय सीमा भित्र कर बुझाउनुपर्नेछ ।

१५. पुनः कर निर्धारण गर्न सकिने : (१) प्रचलित ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम न्यूनतम बहाल कर निर्धारण गरिसकेको हुँदा करदाताले पेश गरेको बहाल विवरणमा बहालमा लगाएको घरजग्गाको वास्तविक बहाल दर तोकिएको न्यूनतम बहाल दर भन्दा कम देखिएमा समेत बहाल कर निर्धारणको आधार महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनमा तोकिएअनुसार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि सरकारी तथा अर्ध-सरकारी संस्थान, बैंक तथा वित्तीय संस्था, नीजि विद्यालय, अस्पताल, इन्टरनेट सर्भिस प्रोभाईडर आदिको बहाल करको दर बहाल-सम्भौता अनुसार हुनेछ ।

१६. करदाताको पहिचान : (१) यस कार्यविधिको प्रयोजनका लागि महानगरपालिका 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 हुनेछ ।

(२) मुनाफाको उद्देश्य नराखी सञ्चालन हुने सामुदायिक विद्यालय, मन्दिर, पुस्तकालय, क्लब, सामुदायिक संस्था, सरकारी निकाय आदि समेतले आफ्नो स्वामित्वको घर वा जग्गा बहालमा दिएकोमा यस कार्यविधि बमोजिम 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 घर जग्गा अन्य व्यक्ति वा संस्थालाई बहालमा दिएको वा कुनै जग्गा लिजमा लिई घर भाडामा लगाएको व्यक्ति समेत प्रचलित ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम 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 महानगरपालिका, 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) महानगरपालिकाले बहाल करको दायरा वृद्धि गर्न बहाल कर सम्बद्ध प्रचलित ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम करदाताको स्थलगत सर्वेक्षण तथा विवरण सङ्कलन, बहालयोग्य सम्पत्तिको तथ्याङ्क सङ्कलन, बहाल करसम्बन्धी अन्य विषयमा अध्ययन/अनुसन्धानसमेत गरी गराई करदाता पहिचान गर्न सक्नेछ ।

१७. कर बुझाउने दायित्व : (१) प्रचलित ऐन र यस कार्यविधिबमोजिम घर बहाल कर बुझाउने दायित्व घर बहालमा दिने व्यक्ति वा निजको प्रतिनिधिको हुनेछ ।

(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 महानगरपालिकामा बुझाउने दायित्व सम्बन्धित बहालमा बस्ने व्यक्ति, संस्था वा निकायको हुनेछ ।

(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 पाउनेछैन ।

(४) बहालमा लगाइएको कुनै घर जग्गाको सम्बन्धमा उपदफा (१) बमोजिम कर बुझाउने दायित्व एकभन्दा बढी व्यक्तिको रहेको अवस्थामा भने कर बुझाउने दायित्व सबैको समान हुनेछ र उनीहरूमध्ये आपसी सहमतिको आधारमा जुनसुकै व्यक्तिले कर बुझाउन सक्नेछ । तर, सबै करदाताबाट दामासाहीले भाग गरी कर असुल गरिने छैन ।

(५) बहाल कर सम्बद्ध ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने व्यक्ति नाबालक रहेछ भने निजले बुझाउनुपर्ने कर निजको अभिभावक वा निजको संरक्षकले तिर्नुपर्ने छ ।

(६) यस दफामा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि एउटै भान्सा प्रयोग गर्ने एकासगोलको परिवारले आफ्नो एकलौटी हक रहने गरी सञ्चालन गरेको र घर बहाल लिने/दिने कार्य नभएको व्यवसायले उपयोग गरेको घर वा जग्गामा बहाल कर लगाइने छैन । तर, त्यस्तो व्यवसाय सञ्चालन गर्दा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा पेश गरिने विवरणमा घर जग्गा बहाल तिरेको भनी खर्च देखाइएको रहेछ भने यस उपदफा बमोजिमको कर छुट दिइने छैन ।

(७) बहाल कर सम्बद्ध प्रचलित ऐन र यस कार्यविधि बमोजिम आफूलाई करदाताको रूपमा दर्ता गराउने, तोकिएको समयमा विवरण पेश 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 ।

(८) यस कार्यविधि बमोजिमको 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 कार्यविधि बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको कुनै पनि करदाताले कर तिर्ने दायित्वबाट उन्मुक्ति पाउने छैन ।

१८. लिज तथा सव-लिजमा बहाल कर : महानगरपालिका क्षेत्रभित्र कुनै व्यक्ति वा संस्थाले भवन, घर, पसल, ग्यारेज, वर्कसप, गोदाम, टहरा, सेड, जग्गा वा पोखरी पूरै वा आंशिक तवरले बहालमा लगाउनको लागि लिज सम्झौता गरी दिइएकोमा सो सम्पत्ति पुनः सव-लिजमा अन्य पक्षहरूलाई दिएको अवस्थामा दुवै सम्झौता हेरी जुन सम्झौतामा बढी रकम हुनेछ, सोही सम्झौता रकमको बहाल कर महानगरपालिकालाई बुझाउनुपर्ने छ ।

१९. बहाल कर दाखिला गर्ने तरिका : (१) घर बहालमा दिई आयआर्जन गर्ने प्रत्येक व्यक्तिले महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको दर र तरिकाबाट बहाल कर बुझाउनुपर्नेछ ।

(२) सामान्यतः बहाल आम्दानी गर्ने व्यक्तिले आफूले बहाल आम्दानी गरेपछि, महानगरपालिकामा बहाल कर दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

(३) बहाल कर बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताले मासिक, चौमासिक, अर्धवार्षिक वा वार्षिक रूपमा समेत बहाल कर दाखिला गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (२) बमोजिम बहाल कर दाखिला गर्न करदाताको सहजताको लागि महानगरपालिकाले आफ्नो बैङ्क खाता उपलब्ध गराउन सक्नेछ र करदाताले बहाल कर जम्मा गरेको बैङ्क भौचर वडा कार्यालयमा बुझाई रसिद लिनुपर्नेछ ।

(५) करदाताले तिर्नुपर्ने बहाल कर विद्युतीय माध्यमबाट समेत दाखिला गर्न सक्नेछ ।

२०. अग्रीम कर बुझाएमा छुट पाउन सक्ने : करदाताले तिर्नु बुझाउनुपर्ने बहाल कर रकम अग्रीम रूपमा दाखिला गर्न चाहेमा महानगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोकेबमोजिमको अङ्कमा छुट सुविधा पाउन सक्नेछ ।

२१. कर दाखिलाको निस्सा दिनुपर्ने : करदाताले यस कार्यविधि बमोजिम बुझाउनुपर्ने बहाल कर बापतको रकम वडा कार्यालयमा दाखिला गरेपछि, करदातालाई तत्काल त्यसको निस्सा दिनुपर्ने छ । यस्तो निस्सा नगदी रसिद, इमेल वा मोबाइल एस.एम.एस. वा अन्य तरिकाबाट समेत उपलब्ध गराउन सक्नेछ ।

२२. जरिवाना सम्बन्धी व्यवस्था : प्रचलित कानुन र यस कार्यविधि बमोजिम तिर्नु/बुझाउनुपर्ने बहालकर बापतको रकम करदाताले यस कार्यविधिमा तोकिएको अवधिमा दाखिला नगरेमा कर अधिकृत वा वडा सचिवले महानगरपालिकाको आर्थिक ऐन बमोजिम जरिवाना सहित कर असुल गर्नेछ ।

२३. बहाल कर असुली सम्बन्धी व्यवस्था (दण्ड जरिवाना) : बहाल कर तिर्न अटेर गर्ने करदातालाई कर अधिकृतले लगातार तीन पटकसम्म मौखिक तथा लिखित जानकारी गर्दा समेत कर नतिरेमा त्यस्ता करदाताहरूका लागि महानगरपालिकाले प्रदान गर्ने सेवा रोक्का गर्ने, करदाताको व्यवसाय कारोबार बन्द गर्ने, व्यवसाय प्रमाण-पत्र रद्द गर्ने, सम्पत्ति रोक्का गर्ने, बैङ्क खाता बन्द गर्ने वा अन्य निकायले उपलब्ध गराउँदै आएका सेवा रोक्का गर्न पत्राचार गर्ने जस्ता कार्य गरी कर असुल गर्न बाँकी रकम महानगरपालिकाले सरकारी बाँकी सरह असुलउपर गर्नेछ ।

२४. बहाल कर दर्ता किताब : यस कार्यविधि बमोजिम बहाल कर तिर्नु/बुझाउनुपर्ने दायित्व भएका करदाताको विस्तृत विवरण वडा कार्यालयहरूमा रहने बहाल कर दर्ता किताबमा अद्यावधिक गरी राख्नुपर्नेछ ।

परिच्छेद- ५

घर बहाल सम्बन्धी विवाद निरूपण

२५. घर बहालसम्बन्धी विवादको दर्ता : (१) घर बहालमा लिने/दिने सम्बन्धमा सम्बद्ध पक्ष वा पक्षहरूको विचमा उत्पन्न विवाद सम्बन्धित वडा कार्यालयमा दर्ता हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम दर्ता हुन पेश भएको उजुरी वा निवेदनको ढाँचा, हकदैया, हदम्याद, क्षेत्राधिकार, मागदाबी, उजुरीमा प्रयुक्त भएको भाषा, ब्यहोरा, दस्तुर, अन्य रीत आदिको जाँच गरी वडा सचिवले उजुरीलाई दर्ता गर्न मनासिब देखिए दर्ता गर्ने र दर्ता गर्न नमिल्ने देखिए कारण खुलाई दरपीठ गर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको उजुरी दर्ता भएमा उजुरी दिने व्यक्तिलाई तारिखमा राखी वडा कार्यालयले विपक्षीलाई सात दिनभित्र लिखित जवाफ सहित उपस्थित हुन म्याद जारी गर्नेछ । 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 विराटनगर महानगरपालिका न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धि) ऐन, २०७४ र चालु वर्षको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम हुनेछ ।

२६. मेलमिलापको लागि प्रोत्साहन गर्ने : (१) वडा कार्यालयमा दर्ता भएको घर बहाल सम्बन्धी विवादमा दुबै पक्ष उपस्थित भएपछि वडा सचिवले मेलमिलाप गर्न वडा मेलमिलाप केन्द्रमा प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।

(२) वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताहरूले उपदफा (१) बमोजिम मेलमिलाप प्रक्रियामा रहेको विवादको निरूपण छिटो-छरितो र मेलमिलापबाट सम्पादन गर्न गराउन सहजीकरण तथा आवश्यक समन्वय गर्नुपर्नेछ ।

(३) वडामा सूचीकृत मेलमिलापकर्ताले घर बहाल विवादको बढीमा १५ दिनभित्रमा मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गरी प्रतिवेदन पेश गर्नुपर्नेछ ।

(४) मेलमिलाप प्रक्रिया सम्पन्न गर्न सहजकिरण गर्ने मेलमिलापकर्ताहरूको सेवा सुविधा विराटनगर महानगरपालिकाको न्यायिक समिति (कार्यविधि सम्बन्धी) ऐन, २०७४ मा भएको व्यवस्था अनुसार हुनेछ सो को लागि वित्तिय व्यवस्थापन महाशाखाले महानगरपालिकाको कानुन शाखासँग समन्वय गर्नेछ ।

२७. घर खाली गराउन सक्ने : (१) घर बहालमा दिने व्यक्तिले बहालमा लिने व्यक्तिबाट घर खाली गराउन चाहेमा सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम निवेदन दर्ता गर्नु अघि देहायको अवस्था भएको हुनुपर्नेछ :

(क) घर बहाल लिन दिन भएको बहाल सम्झौता वडा कार्यालयमा दर्ता गरी कम्तीमा तीन महिना अघिसम्म बहाल कर बुझाएको निस्सा,

(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 स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना जारी 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 नभएको प्रमाण पेश ।

(३) उपदफा (२) को खण्ड (क) र (ख) बमोजिमको अवस्था विद्यमान भएको प्रमाण सहित घरधनीले उपदफा (१) बमोजिमको निवेदन पेश गरेमा १५ दिनभित्र वडा कार्यालयमा उपस्थित हुनु भनी घर बहालमा लिने व्यक्तिलाई वडा कार्यालयले स्थानीय स्तरको दैनिक पत्रिकामा सार्वजनिक सूचना गर्नेछ । त्यस्तो सूचना प्रकाशित गरे बापतको खर्च सम्बन्धित निवेदकले ब्यहोर्नु पर्नेछ ।

(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 पठाउनेछ ।

(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 भद्रभलाद्मीको 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 छ महिनाभित्र फर्की आएमा वा आफ्नो प्रतिनिधि पठाएमा बहाल रकम बुझाई आफ्नो मालसामान बुझी फिर्ता लैजान बहालमा लिनेदिनेको बिचमा आवश्यक समन्वय र सहजीकरण वडा कार्यालयले गर्नेछ ।

(८) घर बहाल विवादमा दुबै पक्ष वडा कार्यालयमा उपस्थित भएपश्चात् मेलमिलाप गर्न मेलमिलाप केन्द्रमा पठाईएकोमा मेलमिलापबाट विवाद निरूपण भएमा मेलमिलापकर्ताबाट मस्यौदा गरिएको

कानून बमोजिमको 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 प्रतिवेदन सहित थप कारबाहीको लागि विवादका दुवै पक्षलाई तारिख तोकी सक्कलै मिसिल वडा कार्यालयले न्यायिक समिति समक्ष प्रेषित गर्नुपर्नेछ ।

(१०) माथि जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि घर खालि गराउनु परेमा वा ताला फोड्नु परेमा ।

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 संख्यागत विवरणहरू समेत खुलाइएको मासिक प्रतिवेदन तोकिएको ढाँचामा न्यायिक समिति समक्ष पठाउनुपर्नेछ।

परिच्छेद- ६ विविध

२९. घरको बिमा गर्नुपर्ने : (१) बहालमा लिनेदिने घरको बीमा सम्बन्धी व्यवस्था प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

(२) घर बहालमा लिने व्यक्तिले बिमा गराउने अवस्थामा उपदफा (१) बमोजिम बीमा गर्न/गराउन घर बहालमा दिनेले घर सम्बद्ध आवश्यक कागजात घर बहालमा लिने व्यक्तिलाई उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।

(३) घर पूरै बहालमा नलिई कुनै तला वा कोठा वा घरको आंशिक एकाइ मात्र बहालमा लिएको अवस्थामा भने घरको बीमा गराउने जिम्मेवारी घरधनीकै हुने छ ।

(४) घरको बीमा घर बहालमा लिने वा दिने जुन पक्षले गरेपनि बिमा बापत खर्च भएको रकमको दायित्व घरधनीकै हुनेछ । घर बहालमा लिने व्यक्तिले घरको बीमा गराएको अवस्थामा सो बापत लागेको खर्च घरधनीलाई बुझाउने बहाल रकममा कट्टा गर्न पाउनेछ ।

(५) बहालमा लिने/दिने घरको बीमा गर्ने सम्बन्धी अन्य व्यवस्था घर बहाल सम्भौतामा उल्लेख गरे बमोजिम हुनेछ ।

३०. बहालमा लिएको घरको मर्मत तथा सम्भार : (१) बहालमा लिएको घरको मर्मत-सम्भार गर्ने दायित्व सम्भौतामा उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।

(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 जानकारी दिनुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिम घरको मर्मत-सम्भार गर्न घरधनी वा निजको प्रतिनिधिलाई लिखित जानकारी गर्दासमेत घरको मर्मत-सम्भार नगरेमा घर बहालमा लिने व्यक्ति आफैले त्यस्तो घरको मर्मत-सम्भार गर्न सक्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम घरको मर्मत-सम्भार गर्दा लागेको बिल बमोजिमको खर्च रकम घर बहालमा लिने व्यक्तिले बहालमा दिने व्यक्तिलाई दिनुपर्ने बहाल रकमबाट कट्टा गरी लिन पाउनेछ ।

(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 गराउनुपर्नेछ ।

३१. घर बहालको रकम तोक्न सक्ने : महानगरपालिकाले आफ्नो भौगोलिक क्षेत्र भित्र स्थान विशेष वा भवनको प्रकृति वा बहाल प्रयोजन वा चलन चल्ती वा अन्य कुनै विषयलाई समेत आधार बनाई घर बहाल गरेको न्यूनतम दर वा अड्क तोक्न सक्नेछ ।

३२. बहाल रकममा छुट मिनाहा : (१) बहाल कर छुट सम्बन्धी अन्य व्यवस्था महानगरपालिका को आर्थिक ऐन र नगर सभाको निर्णयानुसार हुनेछ ।

३३. उजुरी सम्बन्धमा : (१) यस कार्यविधि बमोजिम 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 ।

३४. विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गर्न सक्ने : यस कार्यविधिमा अन्यत्र जुनसुकै कुरा लेखिएको भएतापनि महानगरपालिकाले विद्युतीय माध्यम (अनलाइन) बाट घर बहालमा लिने/दिनेको विवरणलाई सडकलन गर्ने, अद्यावधिक गर्ने, बहाल तिर्ने करदातालाई सूचना दिने, करदाताले आफ्नो विवरण र प्रमाण पेश 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 व्यवस्था सम्बन्धी सम्पूर्ण काम कारबाही गर्न विद्युतीय माध्यमबाट गर्न सकिने व्यवस्था मिलाउन सक्नेछ ।

३५. विवरणहरू गोप्य रहने : प्रचलित कानून र यस कार्यविधि बमोजिम कार्यालयमा पेश भएका बहाल करसँग सम्बन्धित कागजातहरू गोप्य राखिनेछ र त्यस्ता कागजातहरू घर बहाल व्यवस्था सम्बन्धी काम कारबाहीमा बाहेक अन्य प्रयोजनका लागि उपयोग गरिने छैन । तर, प्रचलित कानून बमोजिम अधिकार प्राप्त निकायले माग गरेको अवस्थामा कागजात उपलब्ध गराउन यस व्यवस्थाले बाधा पुगेको मानिने छैन ।

३६. बाधा अड्काउ फुकाउने अधिकार : (१) यो कार्यविधि कार्यान्वयनको सिलसिलामा कुनै बाधा अड्काउ परेमा त्यस्तो बाधा अड्काउ फुकाउन नगर कार्यपालिकाले आदेश जारी गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम नगर कार्यपालिकाले जारी गरेको आदेश यसै कार्यविधिमा 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 ।

३७. प्रचलित कानून (मुलुकी देवानी संहिता) बमोजिम हुने : घर बहाल व्यवस्था सम्बन्धमा यस कार्यविधिमा उल्लिखित कुराहरू यसै बमोजिम हुनेछ र यस कार्यविधिमा उल्लेख नभएका अन्य विषयहरू प्रचलित कानून बमोजिम हुनेछ ।

अनुसूची- १
दफा ३ (३) बमोजिमको
घर बहाल सम्झौताको ढाँचा

.....र.....को
बिचमा घर/जग्गा/.....बहालमा लिने/दिने सम्बन्धमा गरिएको सम्झौता-पत्र ।

क. पहिलो पक्षको विवरण

१. घरघनीको विवरण:

घर घनीको नाम:

घनीको आमा/बाबुको नाम:

ठेगाना: विराटनगर.....वडा नं.

बाटो/टोल:

नागरिकता नं.:

मोबाईल नं.:

ईमेल:

ग. बहालमा लिएको विवरण

भवन/कोठा/सटरको जम्मा क्षेत्रफल (वर्ग फिट):

कोठा संख्या:

घर संख्या:

जग भए जम्मा क्षेत्रफल.....बिघा.....कठ्ठा.....धुर.....

ड. बहाल लिँदा लिएको सामग्री विवरण

क.

ख.

ग.

घ.

छ. जग्गा/घर: प्राप्त/निर्माण मिति.....

ख. द्वितीय पक्षको विवरण

२. बहालमा लिनेको विवरण

बहालमा लिनेको नाम:

व्यक्तिको आमा/बाबुको नाम:

ठेगाना:

बाटो/टोल:

नागरिकता नं.:

मोबाईल नं.:

ईमेल:

संस्था वा फर्म भए अधिकारिक छाप:

घ. बहाल प्रयोजन

क.

ख.

ग.

च. बहाल रकम बुझाउने तरिका

मासिक:

त्रैमासिक/चौमासिक:

वार्षिक:

ज. अन्य भए खुलाउने :

देहाय

१. पहिलो पक्षको हक तथा स्वामित्वमा रहेको मोरङ जिल्ला विराटनगर महानगरपालिका वडा नम्बर....मा अवस्थित कित्ता नम्बर.....मा बनेको घर/कोठा बहालमा दिने र दोस्रो पक्षले बहालमा लिने उद्देश्यले यो सम्झौता गरिएको छ ।

२. बहालमा लिने/दिने क्षेत्रफल जम्मातल्ला..... भएकोले सो को मासिक जम्मा रु.घर बहाल रकम तोकिएको छ । दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई प्रत्येक महिनाको ७ गतेभित्र अधिल्लो महिनाको बहाल रकम बुझाउनुपर्नेछ । बहाल रकम नगर्दै वा पहिलो पक्षले तोकेको बैङ्क खातामा जम्मा गरिदिनुपर्ने छ । नगर्दै बुझेमा पहिलो पक्षले बहाल बुझि लिएको भर्पाई गरिदिनुपर्नेछ भने बैङ्क खातामा जम्मा गरेमा सोको भौचरको एकप्रति पहिलो पक्षलाई दोस्रो पक्षले उपलब्ध गराउनुपर्नेछ ।
३. यस सम्झौताको प्रकरण नम्बर ३ बमोजिम दोस्रो पक्षले पहिलो पक्षलाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने रकम सोही प्रकरणमा उल्लिखित समय सिमा भित्र बुझाउनुपर्ने छ । म्यादभित्र बुझाउन नसकेमा १० प्रतिशत जरिवाना तिरी अर्को महिनाको मसान्तभित्र तिर्न/बुझाउन सक्ने छ । तीन महिनाभित्र समेत घर बहाल रकम नतिरे नबुझाए पहिलो पक्षले यो सम्झौता स्वतः भङ्ग भएको मानी घर खाली गराउने प्रक्रिया अधि बढाउन सक्नेछ।
४. यो सम्झौता विपरीत कार्य गरेमा पहिलो पक्षले बहालबाट हट्न लिखित निर्देशन दिन सक्ने छ । यस्तो निर्देशन प्राप्त भएपछि दोस्रो पक्षले बहालबाट हटनुपर्ने 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 कागजातसहित वडा कार्यालयलाई लिखित जानकारी गराउनुपर्नेछ ।
५. विराटनगर महानगरपालिका लाई तिर्नु बुझाउनुपर्ने बहाल कर पहिलो पक्षको नामबाट दोस्रो पक्षले बुझाई सो रकम बहाल रकमबाट कट्टा गरी कर तिरेको कागज सहित पहिलो पक्षलाई बहाल रकम भुक्तानी गर्नुपर्नेछ।
६. घर बहाल रकम प्रत्येक वर्षमा प्रतिशतका दरले वृद्धि हुनेछ ।
७. व्यवसाय कर, पानी, बिजुली, टेलिफोन तथा फोहरमैला व्यवस्थापन वापत तिर्नु/बुझाउनुपर्ने करको दायित्व दोस्रो पक्षको हुनेछ ।
८. यो सम्झौताको अवधिवर्षको हुने छ । दुवै पक्षको सहमतिमा सम्झौताको म्याद थप गर्न सकिनेछ ।
९. दोस्रो पक्षको कारण बहालमा लिँदाको 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 भए पश्चात् घर फिर्ता गर्ने विषय सम्झौता उल्लेख भए बमोजिम हुनेछ ।
१०. यो सम्झौता मिति.....बाट लागु हुने छ । सम्झौताको यथार्थ 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 पेश गर्न सकिनेछ ।
११. बहालमा लिने घरको बिमा पहिलो पक्षले गर्नु पर्नेछ (दोस्रो पक्षले बिमा गर्ने हो भने प्रिमियम बापतको रकम बहाल रकमबाट कट्टा गरी पहिलो पक्षलाई बहाल रकम बुझाउन सकिनेछ) ।
१२. यस सम्झौतामा उल्लेख नभएका सर्त, बन्देज अन्य दायित्व विराटनगर महानगरपालिकाको घर बहाल व्यवस्था कार्यविधि, २०८० बमोजिम हुनेछ ।

देहायका शर्तहरू सहित बहालमा लिन/दिन सहमत भई सहिछाप गरि १/१ प्रति बुझि लियौं दियौं ।

पहिलोपक्षको तर्फबाट

नाम :

दस्तखत :

मिति :

दोस्रो पक्षको तर्फबाट

नाम :

दस्तखत :

मिति :

साक्षीहरू:

१. २.

इति संवत् २०..... साल महिना गते रोज.....शुभम्

स्वीकृत मिति : २०८० सालमहिना..... गते ।

आज्ञाले

राजेन्द्र पराजुली

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत