

विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रणाली (सफ्टवेयर) मा करदाताहरूको
विवरण प्रविष्टी गर्ने सम्बन्धी काठमाडौं महानगरपालिकाबाट जारी भएको मार्ग निर्देशन-२०७७

नगरकार्यपालिका बाट स्वीकृत मिति २०७७/६/१९

काठमाडौं महानगरपालिकाको राजस्व संकलन गर्ने, लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदनलाई व्यवस्थित गर्ने, राजस्व असूली प्रणालीलाई सरल, मितव्ययी, र प्रभावकारी बनाई राजस्व असूलीमा हुने जोखिम न्यूनीकरण गर्न विद्युतीय माध्यमबाट कर तथा राजस्व संकलन कार्यलाई सहज बनाउन महानगरपालिकाका सवै वडा कार्यालयहरूमा रहेका कर दाताहरूका घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, बहाल कर र व्यवसाय करको विवरण सहित राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रणालीमा आवद्ध गरी सञ्चालनमा ल्याउनुपर्ने भएकोले महानगरपालिकाका सवै वडा कार्यालयहरूमा यस बमोजिम गर्नु गराउनु हुन यो मार्ग निर्देशन गरिएको छ :-

१. २०७७ आश्विन १ देखि महानगरपालिकाका सवै विभाग तथा वडा कार्यालयहरूमा राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रणाली (सफ्टवेयर) प्रयोग गरी कर तथा राजस्व संकलन गर्न शुरु भई सकेको हुदा राजस्व विभागसंग समन्वय गरी सवै विभाग तथा वडा कार्यालयहरूले सफ्टवेयरमा ब्यवस्था भए अनुसार कार्य गर्नु पर्नेछ ।
२. **करदाताको विवरण प्रविष्टी गर्ने:** प्रत्येक वडा कार्यालयमा रहेका घरजग्गा कर, सम्पत्ति कर, बहाल कर र व्यवसाय कर सम्बन्धी फाइलहरूलाई राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रणाली (सफ्टवेयर)मा सम्बन्धित वडा कार्यालयले देहाय बमोजिमको कुनै एक माध्यमबाट प्रविष्टी गराउनु पर्नेछ ।
 - क) वडा कार्यालयमा रहेका मौजुदा कर्मचारीहरूबाट कार्यालय समय अगाडी पछाडी वा सार्वजनिक विदामा करदाताको विवरण प्रविष्टी गर्न सकिनेछ ।
 - ख) करदाताहरूको विवरण प्रविष्टी गर्दा मौजुदा कर्मचारीहरूबाट सम्भव नभएमा सम्बन्धित वडा समितिको निर्णय गराइ वडा कार्यालयले बाह्य पक्ष (व्यक्ति वा संस्था) बाट प्रचलित नियमानुसार निर्णय गराई करदाताहरूको विवरण प्रविष्टी गराउने कार्य गर्न सक्नेछ ।
३. **करदाताको विवरण प्रविष्टी गर्ने कर्मचारी/व्यक्ति तोक्ने :**प्रत्येक वडा कार्यालयको आफ्नो वडामा रहेका करदाताहरूको विवरण राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रणालीमा प्रविष्टी गर्नुपूर्व यसरी काम गर्ने कर्मचारी वा बाह्य पक्षबाट लिएको व्यक्ति वा संस्थालाई काम गर्ने जिम्मेवारी वडा सचिवले तोक्नु पर्नेछ ।
४. **करदाताको विवरण प्रविष्टीगर्ने कर्मचारी/व्यक्तिको जिम्मेवारी देहाय बमोजिम हुनेछ ।**

- क) फाइलमा भएको व्यहोरा अनुसार सफ्टवेयरमा प्रविष्टी गर्नुपर्नेछ ।
- ख) फाइलमा उल्लेख भएको व्यहोरा स्पष्ट नभए वडा सचिव वा सम्बद्ध पक्षबाट स्पष्ट गराइ प्रविष्टी गर्नु पर्नेछ ।
- ग) सफ्टवेयरमा प्रविष्टी गर्दा कुनै किसिमको हेलचक्रयाँड गर्नु हुदैन ।
- घ) करदाताहरुको गलत विवरण भरि कुनै किसिमको हानि नोक्सानी हुनगएमा त्यसको पहिलो भागिदार विवरण प्रविष्टी गर्ने व्यक्ति, कर्मचारी वा संस्था हुनेछ ।
- ङ) गलत विवरण प्रविष्टी गरेमा सो को रकम पाउने छैन साथै सो बापत शतप्रतिशत हर्जना समेत कट्टा गरि बांकी रकम उपलब्ध गराइनेछ ।
- च) आफुले प्रविष्ट गरेको विवरण कुनै पनि माध्यम बाट प्रत्यक्ष वा अप्रत्यक्ष रुपमा कोही कसैलाई सुचना दिने, जानकारी गराउने गर्नु हुदैन ।
- छ) आफुले प्रविष्ट गरेको सम्पूर्ण विवरण कार्यालयमा बुझाउनु पर्ने छ । कुनै पनि माध्यममा आफुले प्रविष्ट गरेको विवरण राख्नु हुदैन ।
५. **प्रविष्टी भएको विवरणको रुजु गर्ने** : करदाताको डाटा प्रविष्टी गर्ने कर्मचारी/व्यक्तीबाट प्रविष्टी गरिएको विवरण सही भए/नभएको नियमित रुपमा वडा सचिवले रुजु गर्नुपर्नेछ । गलत विवरण प्रविष्टी गरिएको भेटिएमा त्यस्तो विवरणलाई वडा सचिवले सच्याउनु पर्नेछ ।
६. **प्रविष्टी भएको विवरणको अनुगमन गर्ने** : करदाताहरुको विवरण प्रविष्टी पश्चात राजस्व विभागले सम्पन्न भएको कार्यको सूचना तथा संचार विभागको समेत सहयोग लिई अनुगमन गरी विवरणको प्रमाणीत गर्नुपर्नेछ ।
७. **कम्प्यूटर, प्रिन्टरको ब्यबस्था** : विद्युतीय माध्यमबाट राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रणाली (सफ्टवेयर) मा करदाताहरुको विवरण प्रविष्टी गर्ने कार्यको लागि ३२ सै वडा कार्यालयबाट कम्प्यूटर र प्रिन्टर माग भए बमोजिम जिन्सीशाखाबाट तत्काल आवश्यक ब्यबस्था मिलाउनु पर्नेछ ।
८. **रकम निकास** : राजस्व विभागको बैज्ञानिक र एकीकृत करदाता अभिलेखीकरण कार्यक्रममा विनियोजन गरिएको रकमबाट खर्च हुने गरी वडा कार्यालयहरुमा रहेका अनुमानित फाइल संख्याको विवरणको आधारमा संलग्न अनुसूची-१ बमोजिमको रकमवित्त विभागबाट सम्बन्धित वडा कार्यालयमा निकास दिईनेछ । निकास दिएको रकममा नपुग भएमा वडा कार्यालयको माग बमोजिम राजस्व विभागको सिफारिशमा थप निकास दिईनेछ ।
९. **भुक्तानी** : राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रणाली (सफ्टवेयर) मा करदाताको विवरण प्रविष्टी गर्ने व्यक्ति, संस्था वा प्रविष्टी गर्ने कर्मचारी, विवरणको रुजुगर्ने कर्मचारी र अनुगमन गर्ने कर्मचारीहरुलाई यस

मार्ग निर्देशन-२०७७ को अनुसूची-२ मा व्यवस्था भएको दर बमोजिम हुन आउने रकममा नियमानुसारको कर कट्टी गरी राजस्व विभागको सिफारिशमा वडा कार्यालयबाट भुक्तानी गर्नु पर्नेछ । एउटै करदाताको एक वा सो भन्दा बढी प्रकारका करको फाईल प्रविष्टीको समेत प्रविष्टी गर्ने व्यक्ति, संस्था वा कर्मचारीलाई सोही अनुसूचीमा उल्लेख भए बमोजिमकै थप रकम समेत उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

अनुसूची-१

वडा कार्यालयहरूमा रहेका अनुमानित फाइल संख्याको विवरण

क्र.सं.	सम्पत्ति कर, ब्यवशाय कर र बहाल करका फाइल संख्या	वडामा निकास रकम	कैफियत
१	३,३७८	७५,०००।००	
२	५,८७४	१२५,०००।००	
३	८,४२०	२००,०००।००	
४	१३,०७०	३००,०००।००	
५	३,५६४	७५,०००।००	
६	१२,६७२	३००,०००।००	
७	११,९४०	३००,०००।००	
८	१,४००	२५,०००।००	
९	८,२२०	२००,०००।००	
१०	९,७२०	२००,०००।००	
११	४,६४०	१००,०००।००	
१२	३,१२०	७५,०००।००	
१३	३,७६४	७५,०००।००	
१४	६,१०६	१५०,०००।००	
१५	११,२८०	२५०,०००।००	
१६	१९,४०२	५००,०००।००	
१७	५,०९६	१२५,०००।००	
१८	२,१५०	५०,०००।००	
१९	२,५१६	५०,०००।००	
२०	२,४६०	५०,०००।००	
२१	१,५९२	२५,०००।००	
२२	४,३७८	१००,०००।००	
२३	२,३५२	५०,०००।००	
२४	१,८३६	२५,०००।००	
२५	४,३३४	१००,०००।००	
२६	१०,०७४	२२५,०००।००	
२७	२,९००	७५,०००।००	
२८	२,७००	७५,०००।००	
२९	६,६१८	१५०,०००।००	
३०	६,३०८	१५०,०००।००	
३१	१६,०००	३७५,०००।००	
३२	२२,०००	४२५,०००।००	
जम्मा	२१९,८८४	५,०००,०००।००	

वडा कार्यालयहरूमा रहेका कर सम्बन्धी सम्पुर्ण फाइलहरूको आधारमा अनुसूची-२ अनुसार निकास हुने औषत रकम

अनुसूची-२

राजस्व निर्धारण तथा संकलन प्रणाली (सफ्टवेयर) मा करदाताहरुको
विवरण प्रविष्टी गराउने दर

क्र.सं.	बिवरण	डाटा प्रविष्टी गर्ने दर (प्रति फायल)	रजु गर्ने दर (प्रति फायल)	अनुगमनगर्ने दर (प्रति फायल)	कैफियत
१.	घर जग्गा कर, सम्पत्ति कर	२५ /	४ /	२/५०	VAT बाहेक (संस्थाबाट कार्य गराउदा)
२.	बहाल कर/ब्यवशाय कर	१५ /	३ /	२ /	