



सिद्धार्थनगर नगरपालिका

स्थानीय राजपत्र

खण्ड ५

संख्या : ३०

मिति: आषाढ २६ गते,

२०७८

भाग- २

मालपोत (भूमिकर) कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८

प्रस्तावना:

नगरपालिकालाई स्थानीय स्रोतका परिचालनमा सक्षम र प्रभावकारी बनाउन तथा संविधान तथा कानूनद्वारा प्रदत्त राजस्व र कर सम्बन्धी अधिकारहरुको उपयोग गर्दै स्थानीय कर संकलन र व्यवस्थापनलाई सक्षम बनाउन वाञ्छनीय भएकोले, नेपालको संविधानको धारा २२६ (१) अनुसार अनुसूची ८ मा तोकिएको स्थानीय तहको एकल अधिकार बमोजिम नगर क्षेत्रभित्र मालपोत (भूमिकर) लगाउन सक्ने गरी प्रदान गरेको अधिकारलाई कार्यान्वयनमा ल्याउन र मालपोत (भूमिकर) असुल तथा व्यवस्थापन गर्ने प्रक्रियालाई स्पष्ट, पारदर्शी तथा व्यवस्थित गर्न सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको मिति २०७८।३।२४ को बैठकबाट स्वीकृत गरी यो मालपोत (भूमिकर) कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि, २०७८ कार्यविधि लागू गरिएको छ।

परिच्छेद - १

परिभाषा र व्याख्या

१. संक्षिप्त नाम तथा प्रारम्भ :

(क) यो कार्यविधिको नाम “मालपोत (भूमिकर) कर व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्यविधि २०७८ रहेको छ।

(ख) यो कार्यविधि नगर कार्यपालिकाले पारित गरी राजपत्रमा प्रकाशन भएको मितिदेखि लागू हुनेछ।

२. परिभाषा: विषय वा प्रसङ्गले अका अर्थ नलागेमा यस ऐनमा,-

- (क) “संविधान” भन्नाले नेपालको संविधान लाई जनाउँछ ।
- (ख) “नगरपालिका” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ग) “सभा” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको नगरसभालाई जनाउँछ ।
- (घ) “कार्यपालिका” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको नगर कार्यपालिकालाई जनाउँछ ।
- (ङ) “प्रमुख” भन्नाले नगर कार्यपालिकाको प्रमुखलाई जनाउँछ ।
- (च) “प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत” भन्नाले नगरपालिकाको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको रूपमा कार्य गर्न तोकिएको अधिकारीलाई जनाउँछ ।
- (छ) “कार्यालय” भन्नाले सिद्धार्थनगर नगरकार्यपालिकाको कार्यालय सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नगरपालिकाको प्रशासनिक संगठनात्मक स्वरूपकोमा स्थापना गरिएको विभाग, महाशाखा, शाखा, वडा कार्यालय वा कर संकलन गर्ने स्थापना भएका छुट्टै प्रशासनिक इकाई समेतलाई जनाउँछ ।
- (ज) “राजश्व शाखा प्रमुख” भन्नाले राजश्व शाखाको प्रमुख अधिकृतलाई जनाउँछ ।
- (झ) “समिति” भन्नाले राजश्व परामर्श समितिलाई जनाउँछ ।
- (ञ) “व्यक्ति” भन्नाले प्राकृतिक तथा कानुनी व्यक्ति लाई जनाउँछ ।
- (ट) “मालपोत (भूमिकर)” भन्नाले जग्गावालाले नियम ३ बमोजिम नगरपालिकालाई तिर्नुपर्ने मालपोत तथा सो सरहको अरू कृत तिरोलाई सम्झनु पर्छ र सो शब्दले यो कार्यविधि बमोजिमको म्यादभित्र मालपोत नतिरे वापत लाग्ने शुल्कलाई समेत जनाउँछ ।
- (ठ) “सरकारी जग्गा” भन्नाले सडक, बाटो, सरकारी घर, भवन वा कार्यालय रहेको जग्गा सम्झनु पर्छ र सो शब्दले नेपाल सरकारको अधीनमा रहेको वन, नदी, खोलानाला, नदी उकास, ताल, पोखरी तथा सोको डिल, नहर, कला, ऐलानी पर्ती वा अन्य जग्गा, डगर बगर र संघीय तथा प्रदेश सरकारले समय समयमा राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सरकारी जग्गा भनी तोकिएको जग्गा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ड) “सार्वजनिक जग्गा” भन्नाले कुनै व्यक्तिले मात्र नभइ सार्वजनिक रूपमा प्रयोग गर्न पाउने परापूर्वदेखि प्रचलनमा रहेको बाटो, इनार, पोखरी तथा सोको डिल, गाईवस्तु निकाल्ने निकास, गौचर, दाहासंस्कार घाट, चिहान, पाटी, पौवा, देवल, धार्मीक उपासना गर्ने स्थल, स्मारक, मठ, मन्दीर, चोक, ढल, हाट, मेला लाग्ने ठाउँ, सार्वजनिक मनोरञ्जन गर्ने तथा खेलकुद स्थल र संघिय तथा प्रदेश सरकारले समय समयमा राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी सार्वजनिक जग्गा भनि तोकिएका जग्गा समेतलाई जनाउँछ ।
- (ढ) “आर्थिक वर्ष” भन्नाले श्रावण १ देखि आषाढ मसान्त सम्मका अवधिलाई जनाउँछ ।
- (ण) “तोकिएको” वा “तोकिए बमोजिम” भन्नाले यस कार्यविधि अन्तर्गत बन्को नियममा तोकिएको वा तोकिए बमोजिम जनाउँछ ।
- (त) “अब्बल जग्गा” भन्नाले नहर, कुलो, पैनि वाट सिंचाइ गरी वर्षमा तिन बालि उत्पादन हुन खेतियोग्य सिंचाइ सुविधा भएको, मुख्य व्यापारीक तथा बजार क्षेत्रको आवासीय जग्गालाई जनाउँछ ।

- (थ) “दोयम जग्गा” भन्नाले आकाश भरमा खेति हुन खेतियोग्य सिंचाइ सुविधा नभएको तथा भित्रि बजार रहेको आवासीय जग्गालाई जनाउँछ ।
- (द) “पर्तिजग्गा” भन्नाले धानबालि लगाउन नसकिन तरकारी खेति वा अन्य खाद्यान्न बालि लाग्ने डाँडो सुख्खा जग्गा वा माछा पालन मात्र गर्न सकिने होलि जग्गालाई जनाउँछ ।
- (ध) “वन तथा कृषि फर्म भएका जग्गा” भन्नाले निजि वन तथा कुखुरा, माछा, गाई, भैसि, बंगुर जस्ता फर्मका रूपमा प्रयोग भएका जग्गालाई जनाउँछ ।
- (न) “बाँभो जग्गा” भन्नाले कुनै स्थायी संरचना नभएको, कुनै बालि नलगाएको तथा घडेरी प्रयोजनबाट खरीद भएका जग्गालाई जनाउँछ ।
- (फ) “बगर जग्गा” भन्नाले खोला, नदी तथा पैनी कुदी बालुवा तथा गिटिले पुरेका जग्गालाई जनाउँछ ।
- (ब) राजश्व परामर्श समिति भन्नाले प्रचलित कानून बमोजिम गठन भएको सिद्धार्थनगर नगरपालिकाको राजश्व परामर्श समितिलाई जनाउँछ ।

परिच्छद २

मालपोत (भूमिकर) असुली सम्बन्धी व्यवस्था

३. मालपोत (भूमिकर) लाग्ने: (१) नगरपालिका क्षेत्र भित्रको सम्पत्ति कर लागेको क्षेत्र बाहेकका अन्य जग्गामा मालपोत (भूमिकर) असुल गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार सम्पत्ति करमा आवद्ध अधिकतम पाँच हजार चार सय छयत्तर वर्गफीट (एक कठ्ठा दश धुर) क्षेत्र ओगटेको घरजग्गा भन्दा बाहेकको बढि भएको जग्गामा मात्र मालपोत (भूमिकर) लाग्नेछ ।
- (३) यस कार्यविधि अनुसार लाग्ने भूमिकर (मालपोत) असुल गरी सबै संचित कोषमा जम्मा गरीनेछ ।
- (४) मालपोत (भूमिकर) लिने प्रयोजनको लागि उपनियम (२) अनुसार कर लाग्ने जग्गालाई देहायका आधारमा बडागत क्षेत्रमा वर्गिकरण गरी कर असुल गरिनेछ ।
- (क) अब्बल खेतियोग्य सिंचाइ सुविधा भएको जग्गा,
 (ख) दोयम खेतियोग्य सिंचाइ सुविधा नभएको जग्गा,
 (ग) पर्ति तथा सुख्खा सिंचाइ नपुगेको जग्गा,
 (घ) वन तथा कृषि फर्मका रूपमा प्रयोग भएका जग्गा,
 (ङ) घडेरीका रूपमा प्रयोग भएका बाँभो जग्गा,
 (च) बगर जग्गा,
 (छ) मालपोत (भूमिकर) नलाग्ने जग्गा ।
- (५) उपदफा (४) अनुसार जग्गालाई प्रत्येक बडा समितिले स्थलगत सर्वेक्षण गरी सम्पत्ति करको मूल्यांकनमा आवद्ध हुनेगरी जग्गाका वर्गिकरणका विवरण आर्थिक वर्ष समाप्त हुनुभन्दा अघि जेठ मसान्त भित्र राजश्व परामर्श समितिमा पेश गर्नुपर्ने छ ।

- (६) उपदफा (५) अनुसार प्राप्त प्रत्येक वडाको जग्गाका वर्गिकरण विवरणलाई एकिकृत गरि राजश्व परामर्श समितिले नगर कार्यपालिकामा सिफारिस पेशगर्नु पर्नेछ । तर, यो कार्यविधी प्रारम्भ हुँदाका बखत एक पटकका लागि यो नियम लागु हुने छैन ।
- (७) उपदफा (४) को (ड) अनुसार सम्पत्ति करमा समावेश भएको घर र सो घरले चर्चेका एक कठ्ठा दश धुर भन्दा बढि भएको जग्गा वा घर विनाको जतिसुकै क्षेत्रफलको जग्गा घडेरीको रुपमा बाँझो रहेको भएमा तोकिएको दरमा मालपोत लाग्नेछ । तर, कुनै व्यक्तिको एकै स्थानमा विस धुर भन्दा कम क्षेत्रफलको घडेरी खालि जग्गालाई बाँझो रहेको जग्गा मानिने छैन ।
- (८) मालपोत (भूमिकर) प्रयोजनको लागि नगर क्षेत्र भित्रको मालपोत लाग्ने सम्पूर्ण जग्गा वडागत रुपमा पूर्ण विवरण सहितको तथ्याङ्क संकलन गरी सफटवेरमा अभिलेख व्यवस्थित गरिनेछ र सबै वडाको अभिलेखलाई कम्प्युटर सर्भर नेटवर्कमा एकिकृत गरीनेछ । हाल अभिलेखिकरण भएका विवरणलाई यसैमा आवद्ध गरिनेछ ।
४. **भूमिकर (मालपोत) नलाग्ने :** (१) यस ऐनमा अन्यत्र जुनसुक कुरा लेखिएका भएतापनि देहायको जग्गामा भूमिकर (मालपोत) लाग्ने छैन :-
- (क) नेपाल सरकार, प्रदेश सरकार वा स्थानीय सरकारका स्वामित्वमा रहेका सरकारी जग्गा,
- (ख) सरकारी अस्पतालका जग्गा,
- (ग) सार्वजनिक उपयोग स्थलको सार्वजनिक जग्गा,
- (घ) राजदूतावास, वाणिज्य नियोग, कुटनैतिक नियोगको जग्गा ।
- (२) यस कार्यविधी बमोजिम मालपोत (भूमिकर) लाग्ने जग्गा बाहेकका जग्गामा सम्पत्तिकर लाग्ने छ । यस ऐनमा जेसुकै उल्लेख भएतापनि कुन सार्वजनिक संघ संस्थाको स्वामित्वमा रहेका जग्गाको भूमिकर छुट हुने छैन ।
५. **मालपोत (भूमिकर) को दर निर्धारण र असुली सम्बन्धि व्यवस्था:** (१) यो कार्यविधिको नियम ३ अनुसार मालपोत बुझाउनुपर्ने दायीत्व भएका प्रत्येक प्राकृतिक जग्गा धनिबाट जग्गा धनिका स्वामित्वमा रहेको जग्गाको अनुसूचि (१) एकमा उल्लेख भएको दरले प्रत्येक वर्ष मालपोत (भूमिकर) असूल गरिनेछ ।
- (२) उपदफा (१) अनुसार असुल गरिने मालपोतको दर प्रत्येकवर्ष नगरसभाले निर्धारण गरे बमोजिम हुनेछ ।
- (३) मालपोत (भूमिकर) करको दर राजश्व परामर्श समितिको सिफारिसमा गरिनेछ ।
- (४) करको दर निर्धारण गर्दा यस कार्यविधिको नियम ३ को उपदफा (४) बमोजिम जग्गाको बर्गिकरण अनुसार जग्गाको उत्पादकत्व, आर्थिक लाभ, स्थान, प्रकृति तथा आर्थिक मूल्य जस्ता आधारमा निर्धारण गरिनेछ ।
- (५) जग्गावालाले बुझाउनुपर्ने मालपोत रकम प्रत्येक वर्ष सम्बन्धित वडा कार्यालय वा नगरपालिकाको राजश्व शाखामा बुझाउनुपर्नेछ ।
- (६) प्रत्येक वर्ष आर्थिक ऐनमा तोकिए बमोजिम मालपोतको निश्चित प्रतिशत छुट दिइनेछ ।

- (७) समयमा कर नबुझाउनेलाई आर्थिक ऐनमा तोके बमोजिम जरिवाना लिइ कर असुली गरिनेछ ।
- (८) यो कार्यविधी प्रारम्भ हुँदाको बखत मालपोत (भूमिकर) बुझाउन बाँकी रहेका जग्गा धनिले बुझाउन बाँकी रहेको मालपोत बक्यौता रकम यस कार्यविधी बमोजिम बाँकि रहेको मानि असुल गरिनेछ ।
- (९) वडागत रुपमा संकलन भएको मालपोत (भूमिकर) प्रत्येक दिन वा सम्भव नभए भोलिपल्ट भित्र सम्बन्धित कर्मचारीले कर संकलनको नामनामेसि सहितको विवरण तयार गरी तोकिएको वित्तिय संस्थामा कर रकम जम्मा गर्नुपर्नेछ र कर विवरणको फाँटवारी तथा जम्मा भौचर नगर राजश्व शाखामा पेश गर्नुपर्नेछ ।
- (१०) उपदफा (९) अनुसार जम्मा हुन आएको मालपोत कर राजश्वको अभिलेख व्यवस्थित रुपमा राख्न सम्बन्धित शाखाको दायित्व हुनेछ । कर रकम सञ्चित कोषमा दाखिला नभएमा सम्बन्धित कर्मचारीबाट सतप्रतिशत विगो सहित असुल गरिनेछ ।
६. मालपोत असुल गर्ने बाँकीको फाँटवारी तयार गर्ने : (१) कार्यविधिको नियम ५ बमोजिमको आषाढ मसान्त भित्रपनि मालपोत नबुझाइ बाँकी रहेको जग्गाको तोकिए बमोजिमको फाँटवारी आगामि श्रावण मसान्तसम्ममा तयार गर्नुपर्ने छ ।
७. मालपोत बाँकी भएको जग्गा रोक्का गर्ने : (१) कार्यविधिको नियम ६ बमोजिमको फाँटवारीबाट देखिएका मालपोत बाँकी भएका जग्गावालाको जग्गा बाँकी मालपोत चुक्ता नबुझाए सम्म वा बाँकीमा लिलाम बिक्री नभएसम्म कार्यालयले रोक्का राख्न सक्नेछ । तर, त्यसरी रोक्का रहेको जग्गामा साविक बमोजिम खेती गर्न पाइनेछ ।
- (२) कार्यविधिको नियम ६ बमोजिमको फाँटवारीबाट देखिएको मालपोत बाँकी भएको जग्गाको मालपोत असुलउपर गर्न कार्यालयले सो जग्गा रोक्का राखि नगरबाट उपलब्ध हुन सेवा सुविधामा रोक लगाउन सकिनेछ ।
८. रसीद दिने : मालपोत असुली गरेपछि मालपोत बुझाउने व्यक्तिलाई मालपोत तिरेको रसीद दिनुपर्नेछ ।

परिच्छद-३

मालपोत मिन्हा तथा सुविधा रोक्ने सम्बन्धी व्यवस्था

९. मालपोत मिन्हा दिन सकिने : (१) मालपोत लाग्ने कुनै जग्गा नदीखोलाले काटेमा वा बालुवाले पुरेमा वा पहिरो गएमा वा पहिरोले परी मूख्यबाली हुन नसकेमा सम्बन्धित जग्गावालाले तोकिएको म्यादभित्र तोकिएको ढाँचामा विवरण खाली वडा कार्यालयमा दरखास्त दिनुपर्नेछ । तर, बाली लागेको जग्गाको हकमा उपदफा (२) बमोजिम जाँचबुझ हुनु भन्दा अगावै सो बाली काटनु हुदैन ।
- (२) उपदफा (१) बमोजिम पर्ने आएका दरखास्तमा उल्लेखित कुराहरूको जाँचबुझ गर्न वडा कार्यालय जाँचबुझ गर्नु गराउनु पर्नेछ । सो बमोजिमको जाँचबुझ गर्दा सो वर्ष

मालपोत मिन्हा गर्नुपर्ने देखिएमा कति प्रतिशत सम्म मालपोत मिन्हा दिनुपर्ने हो यकीन गरी मिन्हा दिइने मालपोत रकम सात दिनभित्र नगर कार्यालयमा पेश गर्नुपर्नेछ ।

(३) उपदफा (२) बमोजिमको जाँचबुझबाट कुन जग्गा सधैका निमित्त बेकम्मा वा काम नलाग्ने भएको देखिएमा सो जग्गाको मालपोत पूर्ण छुट दिइनेछ ।

(४) कुनै वर्ष सुक्खा वा असिना परी वा सलह लागी वा बाढी आइ वा अरू कुन दैवीप्रकोपले कुनै क्षेत्रमा मुख्यबाली नोक्सानी भएमा आवश्यक जाँचबुझ गरी आंशिक वा पुरा मालपोत मिन्हा दिनु पर्ने लागेमा आफ्नो रायसहित वडा कार्यालयले सिफारिस पेश गर्नेछ, र सोको नगरपालिकाले सभामा पेश गरी सभाको निर्णय बमोजिम मिन्हा दिन सक्नेछ ।

१०. मालपोत बाँकी भएमा सुविधा रोकका गर्न सकिने : (१)सम्बन्धित आर्थिक वर्षमा मालपोत नतिरी बाँकि बक्यौता भएका जग्गावालालाई नगरपालिकाले उपलब्ध गराउने सेवा सुविधा वा नगरपालिका अर्न्तगत रहेर जग्गाधनिलाई विभिन्न संघसंस्था वा तिकायले उपलब्ध गराएको सेवा सुविधा रोकन वा सेवा सुविधा रोक लगाउने सम्बन्धित संघ संस्थालाई अनुरोध गर्न सकिनेछ । सो अनुरोधलाई पालना गर्न संघ संस्थाको कर्तव्य हुनेछ ।

(२) लगातार बिस वर्षसम्म मालपोत बाँकी रहेको कित्ता जग्गा कार्यालयले प्रचलित नियम बमोजिम लिलाम बिक्री गर्न सक्नेछ । लिलाम बिक्री मर्दा कसैले सकार नगरेमा त्यस्तो जग्गाको स्वामित्व नगरपालिकाको हुनेछ । तर त्यस्ता जग्गाको स्वामित्व नगरपालिकामा रहेतापनि मोहीको मोहीयानी हक कायमै रहनेछ ।

११. हानी नोक्सानीको बिगो व्यहोर्नु पर्ने : कसैले मालपोत असुल गर्दा जानीजानी वा बदनियत राखी यस कार्यविधी वा प्रचलित कानुनको बर्खिलाप हुने काम गरी वा अरू कसैलाई कुन किसिमको हानी नाक्सानी पुऱ्याएमा सो हानी नोक्सानीको बिगो र अन्य दायित्व मालपोत असुल गर्ने काममा खटिएका व्यक्तिले व्यहोनपर्नेछ । त्यसरी मालपोत असुल गरेको रकम हानी नोक्सानी भएकोमा निज उपर प्रचलित कानून बमोजिम कारवाही समेत हुनेछ ।

परिच्छेद- ४

कर राजश्व प्रशासन सम्बन्धि व्यवस्था

१२. करदाताको अधिकार तथा कर्तव्यहरू : करदातालाई यस कार्यविधी बमोजिम कर वुभाउन देहाय बमोजिमका अधिकार हुनेछ :-

(१) करदाताले यस कार्यविधी बमोजिमको कर्तव्यहरू पालना गर्नुपर्नेछ ।

(२) करदातालाई यस कार्यविधी बमोजिम कर वुभाउन सन्दर्भमा देहायका अधिकार हुनेछ:

(क) निवेदन दिएको दिन प्रमाण कागजात प्राप्त गर्ने अधिकार,

(ख) सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार ।

(ग) आफुसँग सम्बन्धित कर सम्बन्धी कुराहरुको सूचना प्रचलित कानुन बमोजिम प्राप्त गर्ने अधिकार,

(घ) कर सम्बन्धी कुरामा सफाइको सबुद पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,

- (ड) प्रतिरक्षाका लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार,
- (च) कर सम्बन्धी गोपनीय कुराहरु यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार ।

१३. कर प्रशासन तथा आधिकारिक व्यक्ति (१) यस कार्यविधिको कार्यान्वयन र प्रशासन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी कार्यपालिकाका हुनेछ ।

(२) उपनियम (१) मा उल्लिखित जिम्मेवारी पूरा गर्ने कार्य गर्न सघाउ पुऱ्याउन प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत र निजको मातहतमा राजस्व प्रशासन शाखा, वडा कार्यालय रहने छन् ।

(३) कर वा राजश्व प्रशासनमा देहाय बमोजिमका कर्मचारीहरु रहने सक्नेछन् :-

- (क) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत,
- (ख) राजश्व शाखा प्रमुख र राजश्व शाखाकामा काम गर्ने अन्य कर्मचारीहरु,
- (ग) वडा सचिवहरु

(४) नगरपालिकाले दिएका निर्देशनका अधीनमा रही प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछन् :-

- (क) आफूलाई प्राप्त अधिकार कुनै अन्य अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न,
- (ख) आवश्यक कागजात तोक्न,
- (ग) कुन व्यक्तिले दिएको निवेदनमा कारण जनाइ उल्लिखित कुराहरुलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकार वा अस्वीकार गर्न,
- (घ) कार्यपालिकाले तोकेका अन्य कार्यहरु गर्न ।

१४. कर वा राजस्व शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार : प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतको अधीनमा रही कर वा राजश्व शाखा प्रमुखको काम, कर्तव्य तथा अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछन् :

- क) करदाताबाट आवश्यक विवरण माग गरी दर्ता गर्ने,
- ख) कर परिक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने,
- ग) कर संकलन गर्ने,
- घ) कर तथा गैरकर राजस्व चुहावट रोक्न आवश्यक कार्य गर्ने ,
- ड) करदातामैत्री वातावरण बनाउन तथा करदाता शिक्षा तथा कर सचेतना सम्बन्धी आवश्यक कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- च) राजस्व प्रक्षेपणका लागि आवश्यक विवरण उपलब्ध गराउने,
- छ) करदाताका कर सम्बन्धी अभिलेख व्यवस्थित राख्न लगाउन र सोको अनुगमन गर्ने वा गर्न लगाउने,
- ज) कर सम्बन्धि अभिलेख दुरुस्त राख्ने र राख्न लगाउने,
- झ) कर राजस्व तोकिएको समयमा सञ्चीत कोषमा दाखिला गर्ने व्यवस्था मिलाउने,
- ञ) प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले दिएका निर्देशनहरु कार्यान्वयन गर्ने गराउने ।

१५. दण्ड जरीवाना सहित विभागीय कारवाई : (१) यस कार्यविधी बमोजिम कार्यालयबाट गर्नुपर्ने कारवाई बदनीयतपूर्ण ढंगबाट भए गरेको देखिएमा वा राजश्व छली वा कमसल भएका पाइएमा सम्बन्धित अधिकृत वा कर्मचारीलाई प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले विगो सहित जरीवाना असुल गरी विभागीय सजाय गर्न सक्नेछ ।
१६. भुटा विवरण पेश गरेमा हुने सजाय : प्रचलित कानून बमोजिम कार्यालयबाट सम्पादन हुन कामकारबाहीको सिलसिलामा कसैले जानीजानी भुटा विवरण पेश गरेको देखिन आएमा त्यस सम्बन्धी निर्णय गर्दा कार्यालयले सो विवरण पेश गर्ने व्यक्तिलाई नगरपालिकाको आर्थिक ऐनले तोके बमोजिम सजाय गर्नेछ ।

परिच्छद-५ विविध

१७. सामुहिक खेतिलाई प्रोत्साहन गरिने : साना साना घडेरी वा अन्य जग्गा मिलाइ तिन वा सो भन्दा बढि व्यक्तिहरु मिलि सामुहिक खेति गर्न चाहेमा सम्बन्धित जग्गाधनिलाई समेत प्रतिफल प्राप्त हुने व्यवस्था मिलाइ बडा समितिले बाँफो जग्गामा सामुहिक खेतिका लागि प्रोत्साहन गर्न सक्नेछ ।
१८. कागजातको गोप्यता: (१) भूमिकर प्रयोजनका लागि करदाताबाट प्राप्त कागजात तथा अभिलेख गोप्य राखिनेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिमका कागजात तथा अभिलेख नगरपालिकाका प्रयोजन बाहेक अन्य कार्यमा प्रमाण लाग्न छैन । तर, अदालत वा सरोकारवाला सरकारी निकायबाट सोसम्बन्धी जानकारी माग भइ आएमा प्रमुख प्रशासकीय अधिकृतले कागजात उपलब्ध गराउन आदेश दिन सक्नेछ ।
१९. करचुक्ताको प्रमाणपत्र: (१) कुनै व्यक्तिले कुनै निश्चित मितिसम्मको कार्यविधी बमोजिम तिर्नुपर्नु सम्पूर्ण कर चुक्ता गरी सो को प्रमाणपत्र माग गर्न कार्यलयमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) खण्ड (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा निवेदकका कर गणना गणितिय हिसावले ठिक भए नभएका जाँचगरी कर विवरण बमोजिम तिर्नुपर्न कर, शुल्क, व्याज, जरीवाना दाखिला गर्ने बाँकि भए सो रकम दाखिला गराई कर तिरेको प्रमाणको आधारमा कर अधिकृतले करचुक्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्नेछ ।
२०. प्रचलित कानून बमोजिम हुने : यस कार्यविधिमा व्यवस्था गरीएका विषयहरु यस बमोजिम र नगरिएका विषयहरु प्रचलित कानूनमा व्यवस्था भए बमोजिम हुनेछ । संविधान, संघीय तथा प्रदेश कानूनसँग बाभेमा बाभिएका हदसम्म अमान्य हुनेछ ।

२१. मापदण्ड बनाउन सक्ने अधिकार : यस कार्यविधिको उद्देश्य कार्यान्वयन गर्न नगरकार्यपालिकाले आवश्यक थप मापदण्डहरु बनाइ प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ ।
२२. बाधा अडकाउ फुकाउ : यो कार्यविधिको कार्यान्वयनमा कुनै बाधा अडकाउ फुकाउ वा थप व्याख्या वा संशोधन वा खारेजी गर्न परेमा सोको सम्पूर्ण अधिकार नगर कार्यपालिकालाई हुनेछ ।
२३. बचाउ : यो कार्यविधी प्रारम्भ हुन भन्दा अगाडि भए गरेका कार्यहरु यसै कार्यविधी बमोजिम भए गरेको मानिनेछ ।

आज्ञाले:

तुल्सीराम मरासिनी

प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत

सिद्धार्थनगर नगरपालिका