

- ९) ब्यक्तिगत स्था.ले.नं. कसरी निकाल्ने ?
- www.ird.gov.np मा जाने र Registration मा जाने
 - Submission फर्ममा User Name, password राख्ने
 - आ.रा.का. वा क.से.का छानी Proceed मा क्लिक गर्ने
 - फर्मले मागे अनुसार आफ्नो Detail भरी Submit गर्ने
 - म्यासेज वा ईमेलमा आएको OTP हाली Submit गर्ने ।
 - सम्बन्धित आ.रा.का. वा क.से.कामा प्रिन्ट लिएर गई स्था.ले.नं. कार्ड प्राप्त गर्ने
- १०) आफ्नो TDS Report कसरी हेर्ने ?
- https://www.ird.gov.np मा जाने ।
 - Taxpayer Portal मा जाने र ETDS मा जाने ।
 - पुन ETDS मा क्लिक गर्ने ।
 - विथहोलिड लग इन मा क्लिक गर्ने
 - आफ्नो युजर आई डि र पासवर्ड हाली लग इन गर्ने ।
 - TDS मिति: देखि सम्म प्रविष्टि गर्ने ।
 - Search Button मा क्लिक गर्ने ।
- ११) अन्तःशुल्क इजाजत कसरी नविकरण गर्ने ?
- https://www.ird.gov.np मा जाने ।
 - करदाता पोर्टल (Taxpayer Portal) मा जाने ।
 - Excise मा जाने ।
 - Excise अन्तर्गतको Self Renew Permit मा जाने ।
 - आफ्नो स्थायी लेखा नम्बर, इजाजत नम्बर (अन्तःशुल्क प्रमाणपत्रमा उपलब्ध) हाली रजिष्टरमा क्लिक गर्ने ।
 - तपाईंको इजाजत सम्बन्धी सम्पूर्ण सुचना, दाखिला गर्ने पर्ने राजस्व रकम आदी देखा पर्दछ ।

आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान

- यदी देखाएको सुचना सही छ भने, तपाईंले दाखिला गर्ने बैक छानी सबमिट गर्नुहोस् ।
 - यदी तपाईं उक्त राजस्व connect ips मार्फत दाखिला गर्नु हुन्छ भने connect ips युजर आई.डि. हाली राजस्व दाखिला गर्नुहोस् । यदी बैकबाट दाखिला गर्नु हुन्छ भने देखिएको भौचर प्रिन्ट गरी बैक जानुहोस् ।
 - तपाईंको अन्तःशुल्क इजाजत नविकरण कार्य सम्पन्न भयो
- १२) अन्तःशुल्क इजाजत (प्रमाण पत्र) कसरी प्रिन्ट गर्ने ?
- प्रक्रिया १ मा देखाए जस्तै गरी करदाता पोर्टलमा लग इन गर्ने ।
 - Print Excise Permit मा क्लिक गर्ने ।
 - आफ्नो अन्तःशुल्क इजाजत हाली Search मा क्लिक गर्ने
 - तपाईंको इजाजत देखा पर्दछ, प्रिन्ट छानी प्रिन्ट गर्नुहोस् ।
- १३) तपाईंले दाखिला गर्नु भएको सम्पूर्ण राजस्वको विवरण कसरी हेर्ने ?
- प्रक्रिया १ मा देखाए जसरी करदाता पोर्टलमा लग इन गर्ने
 - Paid Voucher List मा क्लिक गर्नुहोस् ।
 - Start Date र End Date राखी Search गर्नुहोस् ।
 - तपाईंले दाखिला गर्नुभएको सम्पूर्ण भौचर विवरण देखा पर्नेछ
- १४) आयकर दाखिला गर्ने म्याद थप कसरी लिने ?
- प्रक्रिया १ मा देखाए जसरी करदाता पोर्टलमा लग इन गर्ने
 - Request For Filing Date Extension मा क्लिक गर्नुहोस्
 - आर्थिक वर्ष, म्याद बढाउने मिति र बढाउनु पर्ने कारण हाली submit गर्नुहोस् ।
 - सम्बन्धित आ.रा.का. वा क.से.का. गई सबमिसन नम्बर भेरिफाइ गराउनुहोस् ।

आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान

- २१) बिजक कस्तो हुनु पर्दछ ?
- बिजक कम्तिमा २ प्रति जारी गरी १ कपी oc राख्नु पर्दछ ।
 - बिजकको दुवै प्रती प्रिन्टेड हुनु पर्दछ ।
 - प्रत्येक आ.ब.को श्रावण १ गतेबाट नयाँ बिजक (बिजक नं. १ बाट) जारी गर्नु पर्दछ ।
 - अघिल्लो आ.ब.मा छपाइएको बिजकहरू बाँकी रहेमा नया आ.ब.मा सो बिजक जारी गर्नु हुँदैन ।
 - प्रत्येक बिजकमा बिजक नं. उल्लेख भएको र सिलसिलेवर मिलेको हुनु पर्दछ ।
 - कुनै बिजक नं. छोडेर अगाडीको बिजक जारी गर्नु हुँदैन ।

थप जानकारीको लागि
आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान
फोन नं. 025520982,
सुचना अधिकारी 9852088865
ईमेल iro13@ird.gov.np

यस्तै अन्य जानकारीको लागि www.ird.gov.np मा लग इन गरी करदाता शिक्षा अन्तर्गत जान सक्नुहुनेछ ।

आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान

युजर म्यानुअल

२०८०

- ४) ट्रान्स्याक्सन भेरिफाई कसरी गर्ने ?
- १ नं मा देखाइएको प्रकृया द्वारा लग इन गर्ने ।
 - Verification लिंक मा क्लिक गर्ने ।
 - तपाईंले Verify गर्न खोज्नु भएको Module छान्नहोस् ।
 - आफ्नो Submission नं हाली भेरिफाई गर्नुहोस् ।
- ५) Tax Clearance Certificate कसरी प्रिन्ट गर्ने ?
- १ नं मा देखाइएको प्रकृया द्वारा लग इन गर्ने ।
 - Tax Clearance लिंक मा क्लिक गर्ने ।
 - आर्थिक वर्ष छान्ने ।
 - प्रिन्टमा क्लिक गर्ने ।
- ६) अन्तःशुल्क इजाजत कसरी प्रिन्ट गर्ने
- १ नं मा देखाइएको प्रकृया द्वारा लग इन गर्ने ।
 - Print Excise Permit मा क्लिक गर्ने ।
 - अन्तःशुल्क इजाजत नम्बर प्रविष्टि गर्ने ।
 - सर्च गरी प्रिन्ट गर्ने ।
- ७) TDS Verify कसरी गर्ने ?
- १ नं मा देखाइएको प्रकृया द्वारा लग इन गर्ने ।
 - Verification लिंक मा क्लिक गर्ने ।
 - तपाईंले TDS Module छान्नहोस् ।
 - TDS Submission हाली भेरिफाइमा क्लिक गर्ने ।
- ८) आफुले गरेको TDS Report कसरी हेर्ने ?
- १ नं मा देखाइएको प्रकृया द्वारा लग इन गर्ने ।
 - Transaction लेखिएको लिंक मा क्लिक गर्ने ।
 - मिति देखि र सम्म प्रविष्टि गर्ने ।
 - Search Button मा क्लिक गर्ने ।

६

आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान

- १५) मु.अ.करको विवरण कसरी गर्ने?
- <https://www.ird.gov.np> मा जाने ।
 - करदाता पोर्टल (Taxpayer Portal) मा जाने
 - VAT मा जाने र VAT Return Entry मा जाने ।
 - सबिसन नं. लिने फर्म भरी proceed मा क्लिक गर्ने ।
 - वर्ष, महिना र मु.अ.करको विवरण भरी विवरण सबिमिट गर्नुहोस् ।
 - सबिमिट बटन सँगै भएको भेरिफाई बटन थिचि भेरिफाई समेत गर्न सक्नु हुनेछ ।
- १६) डे०१ आय विवरण पेश कसरी गर्ने ?
- <https://www.ird.gov.np> मा जाने ।
 - करदाता पोर्टल (Taxpayer Portal) मा जाने
 - Income Tax मा जाने ।
 - D-01 Return Entry मा जाने ।
 - तपाईंको स्था.ले.नं. राखी Register मा क्लिक गर्नुहोस् ।
 - तपाईंले विवरण चाहेको आय वर्षहरू छानी कारोबार र कट्टि रकम भर्नुहोस् । (तपाईंले बुझाउन बाँकी आय वर्षहरूमात्र देखिनेछ ।)
 - रकम बुझाउने बैंकको नाम छानी submit गर्नुहोस् ।
 - यदी तपाईंसँग connect ips को युजर आई.डि. छ भने अन लाइन राजस्व दाखिला गर्न सक्नु हुनेछ ।
 - यदी छैन भने भौचर प्रिन्ट गरी बैंकमा गई बुझाउनु होला ।
- १७) मिसम्याच स्किममा कसरी सहभागिता हुने ?
- सि.नं. १ मा देखाएको प्रक्रियाबाट लग इन गर्ने ।
 - D01/D02 Mismatch scheme मा जाने
 - मिसम्याच भएको आर्थिक वर्षहरू देखा पर्दछ ।

७

आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान

- १) यूजर आई.डि. लग. इन गर्ने तरीका ।
- <https://www.ird.gov.np> मा जाने ।
 - Taxpayer Portal मा जाने ।
 - General मा जाने ।
 - Taxpayer Login मा जाने ।
 - आफ्नो PAN, User id र Password हाली login गर्ने
(पहिलो पटक युजर आई.डि र पासवर्ड पान नं. नै हुन्छ ।)
- २) युजर आई.डि. आफै प्राप्त गर्ने तरीका ।
- <https://www.ird.gov.np> मा जाने ।
 - Taxpayer Portal मा जाने ।
 - General मा जाने ।
 - Create password मा जाने ।
 - आफ्नो स्था.ले.नं. र आफुले चाहेको पासवर्ड राखी create मा क्लिक गर्ने ।
 - स्क्रिनमा देखिएको ईमेल तथा मोबाइलमा पठाइएको ओ.टि.पी. हाली प्रविष्टि गरी पासवर्ड प्राप्त गर्नुहोस् ।
- ३) के.वाई.टि (KYT) कसरी गर्ने?
- १ नं मा देखाइएको प्रकृया द्वारा लग इन गर्ने ।
 - KYT लेखिएको लिंक मा क्लिक गर्ने ।
 - मागिएको विवरण भर्ने
 - Save/Submit मा क्लिक गर्ने ।
 - तपाईंले भर्नु भएको मोबाइल र ईमेलमा आएको OTP हाली भेरिफाई गर्ने ।

२

आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान

- सम्बन्धित आ.ब.को पेन्सिलमा क्लिक गर्ने ।
 - मिसम्याच अंक र तपाइले घोषणा गर्नुभएको अंक देखिन्छ ।
 - यदि तपाइले घोषणा गरेको अंक फरक परेमा नयाँ कारोबार अंक भर्ने, १.५% ले दाखिला गर्नुपर्ने रकम देखा पर्दछ ।
 - सो राजस्व अन लाइन वा बैंकमा गई दाखिला गर्ने ।
 - दाखिला भौचरको विवरण भर्ने र फाइलन सबिमिट गर्ने ।
- १८) तपाइको मिसम्याच स्किममा सहभागिता भएको कसरी हेर्ने ?
- सि.नं. १ मा देखाएको प्रक्रियाबाट लग इन गर्ने ।
 - D01/D02 Mismatch scheme मा जाने
 - तपाइले सहभागिता भइ संशोधन गरेको कारोबार अंक र दाखिला गरेको राजस्व विवरण आ.ब. अनुसार देखा पर्दछ ।
- १९) मिसम्याचमा नपर्ने के गर्नु पर्दछ ?
- नियमित र सम्पूर्ण कारोबारको बिक्री बिजक जारी गर्न
 - बिक्री बिजकको विवरण नियमित बिक्री खातामा चढाई महिना महिनामा जोड यकिन गर्ने ।
 - आय विवरण पेश गर्दा वर्ष भरि कुल कारोबारको योग यकिन गरी सहि कारोबार अंक राखी आफ्नो कारोबार घोषणा गर्ने ।
 - यदी ३० लाख भन्दा बढीको कारोबार गर्नु भएको रहेछ भने १ लाख भन्दा बढीको खरिद र बिक्रीको विवरण समेत अनुसुचि १३ मा अद्यावधिक गर्ने ।
- २०) तपाइले पेश गर्नु भएको पुरानो कुनै पनि विवरण कसरी हेर्ने ?
- सि.नं. १ मा देखाएको प्रक्रियाबाट लग इन गर्ने ।
 - ट्रान्जेक्सनमा जाने ।
 - तपाइले हेर्ने चाहनु भएको मोड्युल छान्ने
 - तपाइको सम्पूर्ण बिबरण स्क्रिनमा देखा पर्दछ ।

९

आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान