त्रैमासिक कर बुलेटिन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) सँग सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

त्रैमासिक कर बुलेटिन

(२०७९ श्रावण १ देखि २०७९ आश्विन मसान्तसम्म)

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति 1

२. कार्यालयले सम्पादन गर्ने प्रमुख कार्यहरू........ 1

३. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र कार्य विवरण 2

३.१. शाखागत कार्य विवरण........ 2

३.१.१. सेवा शाखा........ 2

३.१.२. सङ्कलन शाखा........ 2

३.१.३. आर्थिक प्रशासन शाखा 3

३.१.४. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा........ 3

३.१.५. फाइल शाखा 3

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु र आवश्यक प्रक्रिया........ 3

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि - माथि उल्लेख भएको........ 12

६. निवेदन पर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी........ 12

७. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी........ 12

८. सम्पादित कार्यको विवरण........ 12

८.१. त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण 12

८.२. २०७९ श्रावण १ देखि २०७९ असोज मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको लक्ष्य र उपलब्धि 13

८.३. त्रैमासिक अवधि (२०७९ श्रावण - २०७९ आश्विन मसान्त) मा सम्पादित अन्य महत्त्वपूर्ण कार्यहरू........ 13

५. सुशासन/ सार्वजनिक सेवा प्रवाहसम्बन्धी सेवाहरू........ 14

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद 15

७. सम्पर्क-सूत्र........ 15

१०. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची........ 16

११. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 16

१२. तस्बिर सङ्ग्रह 17

१३. कर सचेतनामूलक सामग्रीहरू 18

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

कर प्रणालीलाई शासन व्यवस्थाको मेरुदण्डको रूपमा लिइन्छ । सुदृढ कर प्रणालीका माध्यमबाट नै राज्य प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन हुने, दिगो आर्थिक विकास हासिल हुने र सेवा प्रभावकारी भई सुशासन कायम हुन्छ । कर प्रणाली अन्तर्गत कर नीति, कर कानुन, कर प्रशासन र करदाता समेटिएका हुन्छन् । समयसापेक्ष कर नीति, सरल कर कानुन, इमानदार करदाता, पारदर्शी, जिम्मेवार एवम् व्यावसायिक कर प्रशासन कर प्रणालीका आधार हुन् ।

अतः कर प्रशासनलाई अझ सुदृढ र आधुनिक बनाई करदातालाई प्रदान गरिने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई अधिकतम राजस्व परिचालन गर्न, करदाताको आवश्यकतामा आधारित करदाता शिक्षा आदि कार्यहरू कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय कृष्णनगर, कपिलवस्तुको मातहतमा रही अर्घाखाँची जिल्लाअन्तर्गतका करदाताहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने गरी वि.सं. २०७६ सालमा करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्कको स्थापना भई वि.सं. २०७७ असारदेखि सेवा प्रवाह गर्न थालेको हो। यो कार्यालय अर्घाखाँची जिल्लाको सदरमुकाम सन्धिखर्कमा अवस्थित छ।

यस कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कसम्बन्धी नीतिहरूको कार्यान्वयन र सेवाप्रवाह गर्दछ। यस कार्यालयले राजस्व सङ्कलनका अतिरिक्त नयाँ व्यवसाय दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर प्रदान, व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी, व्यावसायिक/व्यक्तिगत कर चुक्ता प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता, अन्तःशुल्क इजाजतपत्र प्रदान र नवीकरण, मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन प्रदानजस्ता कार्यहरूको कर प्रशासन गर्दछ। यस कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०४५१०१ हो।

२. कार्यालयले सम्पादन गर्ने प्रमुख कार्यहरू

१. करदाता दर्ता गर्ने (आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क, व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर) ,

२. विवरण दर्ता गर्ने (मू.अ.कर विवरण, आयविवरण, अन्तःशुल्क विवरण),

३. अन्तःशुल्क इजाजतपत्र प्रदान गर्ने तथा नवीकरण गर्ने,

४. करदाता शिक्षासम्बन्धी कार्यहरू गर्ने,

५. करदाताहरूको फाइल व्यवस्थित गर्ने ,

६. करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्न, मू.अ.क. विवरण नदिने तथा आयविवरण दाखिला नगर्ने करदाताको सूची तयार गरी विवरण दाखिलाका लागि अनुरोध गर्ने,

७. दर्ता खारेजी र कर फिर्ताका लागि प्राप्त निवेदन तालुक आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कर परीक्षण शाखामा पठाउने,

८. करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने,

९. कम्प्युटर बीजकको स्वीकृति प्रदान गर्ने,

१०. कर छुट संस्थाको रुपमा दर्ता भएका करदातालाई कर छुट प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने,

११. करदाताको सहजताका लागि हेल्पडेस्क सञ्चालन गर्ने ,

१२. करसम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्ने तथा गुनासो सुनुवाइ गर्ने,

१३. बक्यौता असुली गर्ने र बक्यौताको हिसाब मिलान गर्ने ,

१४. द्रुत कर परीक्षण गर्ने,

१५. बजार अनुगमन गर्ने ।

३. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र कार्य विवरण

क्र.सं.	पद	श्रेणी	स्वीकृत दरबन्दी	पदपूर्ति	रिक्त
१	कर अधिकृत	रा.प.तृतीय	१	१	-
२	नायव सुब्बा	रा.प. अन. प्रथम	२	१	१
३	डाइसु	रा.प. अन. प्रथम	१	१	-
४	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी बिहिन	१	१	-
५	ह.स.चा.	श्रेणी बिहिन	१	-	१

३.१. शाखागत कार्य विवरण

३.१.१. सेवा शाखा

१. बायोमेट्रिक विवरण लिने,
२. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
३. व्यवसाय दर्ता गर्ने,
४. कारोबारको विवरण अद्यावधिक गर्ने (PDCR) ,
५. कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
६. व्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
७. व्यवसाय खारेजीसम्बन्धी कार्य ।

३.१.२. सङ्कलन शाखा

१. मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. आयकर तथा मूल्यअभिवृद्धि कर बक्यौता असुलीसम्बन्धी कार्य,
३. बजार अनुगमन,
४. राजस्व भौचर संशोधन (Voucher PDCR),
५. द्रुत कर परीक्षणसम्बन्धी कार्य ।

३.१.३. आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने ।

२. विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोस्वारा भौचर तयार गर्ने ।

३. गोस्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।

४. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने ।

५. राजस्व रकम दैनिक रूपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

६. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।

७. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने ।

८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।

९. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिइ आएको टोली समक्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।

१०. लेखा परीक्षणबाट बेरूजु देखिन आएमा सम्परीक्षण गराउने र फछ्र्यौट गराउने ।

३.१.४. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

१. कार्यालयको दर्ता,चलानी तथा चिठ्ठीपत्र आदान प्रदानलाई व्यवस्थित बनाउने,

२. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,

३. खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,

४. जिन्सी खाताहरू अद्यावधिक गर्ने,

५. कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी लिलामसम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,

७. जिन्सी सामानहरू भण्डारणमा सुरक्षित साथ राख्ने,

३.१.५. फाइल शाखा

१. फाइल संरक्षणसम्बन्धी कार्य,

२. फाइल व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य ।

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु र आवश्यक प्रक्रिया

करदाताहरूलाई मूलतः कर सङ्कलन र कर सेवासम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ध्येयले करदाता सेवा कार्यालयहरूको स्थापना भएको हो। यस सन्दर्भमा यस कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाहरू र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रियालाई देहायबमोजिम तालिकीकरण गरिएको छ।

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
१.	स्थायी लेखा नं. (PAN)/व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PPAN) दर्ता प्रमाणपत्रका लागि	आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट www.ird.gov.np मा TAXPAYER PORTAL को Integrated Tax System मा गई Registration अन्तर्गत आफ्ना लागि तोकिएको फाराम प्रविष्ट गरी Submission नम्बर भएको दर्ता विवरण प्रिन्ट गर्ने र रु.१० को टिकट टाँसी देहायका कागजातसहित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने। व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसिप) फर्मका हकमा: ❖ मान्यताप्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ व्यवसाय गर्ने घर/ठाउँ भाडामा भए बहाल सम्झौता/आफ्नै भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ❖ व्यक्तिगत पान कार्ड लिएको भए सो पानको सक्कल प्रमाणपत्र ❖ यदि उक्त व्यक्तिले पहिले नै पान प्रमाणपत्र लिई दर्ता स्थगन गरेको हकमा दर्ता स्थगनको पत्र ❖ गैरनेपाली नागरिकको हकमा आधिकारिक प्रमाणको प्रतिलिपि निकायका हकमा: ❖ मान्यताप्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	सोही दिन	फाँटवाला

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
		❖ प्रबन्धपत्र एवं नियमावली वा साझेदारी सम्झौतापत्र वा विधानको प्रतिलिपि ❖ व्यवसाय गर्ने घर/ठाउँ भाडामा भए बहाल सम्झौता/आफ्नै भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ❖ साझेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ पान दर्ता प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारनामा पत्र र माइन्युटलगायतका कागजातको प्रतिलिपि ❖ निकायको छाप <u>निकायको संयुक्त उपक्रम (जे.भी.) को हकमा:</u> ❖ कार्य प्रदान गर्ने निकायसँगको ठेक्का सम्झौतापत्र वा आशयपत्रको प्रतिलिपि ❖ फर्महरूबीचको सम्झौता/प्रबन्धपत्र ❖ ठेक्का साझेदार फर्महरूको कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ ठेक्का साझेदार फर्महरूको पान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ साझेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ ठेक्का इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र छाप ❖ पान दर्ता प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारनामा पत्र र			

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
		माइन्युटलगायतका कागजातको प्रतिलिपि <u>व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PPAN) को हकमा:</u> ❖ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजको फोटो-१ प्रति ❖ गैर नेपाली नागरिकको हकमा आधिकारीक परिचयपत्रको प्रतिलिपि ❖ रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र <u>सरकारी निकायले प्राप्त गर्ने पान प्रमाणपत्र (W-PAN) का हकमा:</u> ❖ सरकारी निकायको पत्र र छाप			
२.	दाखिला गर्नुपर्ने अनुमानित करको विवरण, किस्ताबन्दीमा कर दाखिला, आय विवरण दाखिला गर्ने म्याद थप र आय विवरण दाखिला गर्ने	❖ सुरुमा एक पटक कार्यालयमा निवेदन पेस गरी User Name र Password लिने ❖ कुनै आय वर्षमा किस्ताबन्दीमा कर दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले पहिलो किस्ता रकम बुझाउनुपर्ने मितिभित्र निर्धारण योग्य आय, दाखिला गर्नुपर्ने करलगायतका अन्य विवरण उल्लेख गरी करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने ❖ निर्धारण योग्य आयमा लाग्ने अनुमानित करको ४०% पहिलो किस्ताबापत पुस महिनाको	विवरणमा उल्लिखित राजस्व रकम दाखिला गर्ने	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/कर दाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
		अन्त्यसम्म, दोस्रो किस्ताबापत ३०% चैत्र महिनाको अन्त्यसम्म र तेस्रो किस्ताबापत ३०% असार महिनाको अन्त्यसम्म गरी अनुमानित करको शतप्रतिशत कर रकम दाखिला गर्नुपर्ने। ❖ आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने म्याद थपका लागि असोज महिनाको अन्त्यसम्म करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने। ❖ आय वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्रमा सो वर्षको आय विवरण करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने।			
३.	मू.अ.क.मा दर्ता	❖ सक्कल प्यान प्रमाणपत्र ❖ निवेदन	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
४	अन्तःशुल्क इजाजतपत्र	❖ सक्कल प्यान प्रमाणपत्र ❖ स्थानीय तहको सिफारिस ❖ निवेदन	इजाजतपत्रको प्रकृति अनुसारको शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
५	मू.अ.कर विवरण, अन्तःशुल्क विवरण र अग्रिम कर कट्टीको विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने	❖ कर असुल गर्नुपर्ने व्यक्तिले प्रत्येक महिना/चौमासिक समाप्त भएको २५ दिनभित्र लाग्ने कर रकम दाखिला गरी करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने।	विद्युतीय माध्यमबाट समेत कर दाखिला गर्न सकिने	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/करदाता स्वयम्‌ले जुनसुकै स्थानबाट

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
६	कर चुक्ता प्रमाणपत्रका लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ सम्बन्धित आ. व. सम्मको आय विवरणलगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको ❖ रुजु भएको आय विवरण र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ❖ कुनै प्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र कर दायित्व बाँकी नरहेको ❖ म्याद थप भएमा सोको प्रमाण	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
७	आयकर छुटको प्रमाणपत्र लिनको लागि र नविकरणका लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ❖ पान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ❖ संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारनामा ❖ आयकर छुट प्रमाणपत्रको नविकरण आय वर्ष समाप्त भएको मितिले १ वर्षभित्र नवीकरण गराउनुपर्ने ।	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
८	व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण संशोधन/परिवर्तन (PDCR) का लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ सक्कल स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ताको प्रमाणपत्र ❖ सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित भएको संशोधन गर्नुपर्ने विषयका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
९	अन्त:शुल्क इजाजतपत्र नवीकरणका लागि	❖ सक्कल अन्त:शुल्क इजाजतपत्र ❖ अन्त:शुल्क नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिमको नवीकरण दस्तुर दाखिला गरेको प्रमाण ❖ अन्त:शुल्क नियमावलीको अनुसूची- बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ❖ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण महिनाभित्र नवीकरण गराउनुपर्ने। उक्त अवधिभित्र नवीकरण नगराउने इजाजतपत्रवालाको इजाजतपत्र स्वत: खारेज हुने।	विवरणमा उल्लिखित राजस्व रकम	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/कर दाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट
१०	विद्युतीय बीजक अनुमतिका लागि	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ विभागबाट सूचीकृत विद्युतीय बीजकसम्बन्धी सफ्टवेयर चयन गर्नुपर्ने ❖ सफ्ट्वेयर बिक्रेता र खरीद कर्ता बीचको सम्झौता ❖ सफ्ट्वेयर खरीदको बीजकको प्रतिलिपि ❖ स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ कार्यालयबाट स्थलगत निरीक्षण पश्चात प्रक्रिया पुरा गरेको पाइएमा अनुमति दिन सकिने	नि:शुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसकेपछि	करदाता सेवा शाखा
११	राजस्व दाखिला गरेको भौचर संशोधन	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने)	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
	(PDCR) का लागि	❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि ❖ चालु आ.व. भित्र वा आ.व. समाप्त भएको तीन महिनाभित्र निवेदन दिनुपर्ने			
१२	कर बक्यौता हिसाब मिलानका लागि	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१३	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्रका लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ मूल्य अभिवृद्धि कर खरीद खाता, बिक्री खाता एवं सम्बन्धित बीजकहरू ❖ सम्बन्धित निकायको भुक्तानी विवरण ❖ सबै प्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र कर दायित्व बाँकी नरहेको	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१४	स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ता स्थगन/खारेजी	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी वा नामसारी गरेको पत्र ❖ मु.अ.करमा दर्ता भए अनुसूची-११ बमोजिमको निवेदन ❖ सक्कल पान प्रमाणपत्र ❖ कारोबार बन्दको रीतपुर्वकको Online प्रविष्टि फाराम	नि:शुल्क	कागजात प्रमाण पेस गरेका आधारमा	करदाता सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
		❖ कर परीक्षणको लागि करदातालाई दिएको सूचनामा उल्लेख भएबमोजिमका कागजातहरू			
१५	फाइल स्थानान्तरण/कर दाताको कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्ने कार्य	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ गत आ.व. सम्मको आय विवरणलगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको र कुनै प्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र कर दायित्व बाँकी नरहेको ❖ सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ सम्बन्धित स्थानीय तहमा व्यवसाय रहेको प्रमाणित कागजात	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
१६	आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू	❖ सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकेका प्रक्रियाहरू	नि:शुल्क	ऐनले तोकेबमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा
१७	दर्ता, चलानी, फाराम, निवेदनको ढाँचा र सोधनी		नि:शुल्क	सोही दिन	दर्ता, चलानी तथा सोधनी शाखा

द्रष्टव्य:

१. भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रबन्ध रहेको छ। त्यसरी दाखिला हुने राजस्व रकमबाहेक कार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारामहरू एवम् सबै प्रकारका सेवाबापत कुनै शुल्क, दस्तुर बुझाउनु नपर्ने।

२. बायोमेट्रिक दर्ताका लागि सम्बन्धित करदाता अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने। अन्य कार्यका लागि करदाता उपस्थित हुन नसकेमा अख्तियारनामा संलग्न हुनुपर्ने।

३. माथि उल्लिखित समयावधि सबै कागजात पेस भएको र सामान्य अवस्थामा भएमा बढी कार्यचाप (भिड) भएको अवस्थामा पालोअनुसार निरन्तर सेवा दिइने।

४. सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष सम्पर्क राख्नुहुन अनुरोध छ । साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिकामा वा टेलिफोनबाट वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव राख्न सकिने।

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि – माथि उल्लेख भएको

६. निवेदन पर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरिक सूचना अधिकारी विरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुखसमक्ष जानुपर्नेछ। कार्यालय प्रमुखसमक्ष उजुरी परेको सातदिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारीमार्फत् वा आफै नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ । सात दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले पनि सूचना उपलब्ध नगराएमा नागरिकले त्यसको ३५ दिनभित्र सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखविरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्छन्।

क. निर्णय गर्ने प्रक्रियाः सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवम् सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, आयकर ऐन, २०५८, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२, अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ लगायत प्रचलित कानुनबमोजिम ।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारीः

अ. कर अधिकृत ।

आ.अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा नायव सुब्बा

७. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

अ. कर अधिकृत ।

८. सम्पादित कार्यको विवरण

८.१. त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत् २०७९ श्रावण १ देखि २०७९ असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू देहायबमोजिम रहेका छन्:

महिना / विवरण	राजस्व सङ्कलन	व्यवसाय दर्ता (आयकर, मू.अ.क., अन्तःशुल्क)	विथहोल्डिङ प्यान जारी	करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन

श्रावण	२ करोड २९ लाख	१०१	३२	३
भाद्र	१ करोड ८५ लाख	१३१	२४	-
आश्विन	१ करोड ५४ लाख	६८	११	-
जम्मा	५ करोड ६८ लाख	२५०	६६	३

८.२. २०७९ श्रावण १ देखि २०७९ असोज मसान्तसम्मको राजस्व सङ्कलनको लक्ष्य र उपलब्धि

क्र.सं.	राजस्व शीर्षक	लक्ष्य (रु हजारमा)	सङ्कलन (रु हजारमा)	प्रतिशत
१	आयकर	२७,५९४	२९,१३६	१०६
२	मू.अ.कर	३०,६९४	२२,५२५	७३
३	अन्तःशुल्क	१,३२५	४,६४४	३५०
	जम्मा	५९,६१४	५६,३१३	९४

८.३. त्रैमासिक अवधि (२०७९ श्रावण - २०७९ आश्विन मसान्त) मा सम्पादित अन्य महत्त्वपूर्ण कार्यहरू

१. करदाता शिक्षा

- बजेट-२०७९ र आर्थिक ऐन, २०७९ मार्फत करदातालाई उपलब्ध गराइएका छुट तथा सहुलियतसम्बन्धी करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न।
- भूमिकास्थान नगरपालिकाअन्तर्गतका सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका लेखापाल तथा कम्प्युटर शिक्षकहरुलाई विद्युतीय भुक्तानी र इटिडिएसबारे अभिमुखीकरण कार्यकरम सम्पन्न ।
- स्थानीय सञ्चार माध्यामबाट कर सूचना सम्प्रेषण ।

२. कर बक्यौता सङ्कलनका लागि विशेष प्रयास

आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता रहेका र लामो समयदेखि आफ्नो कारोबारको विवरण पेस नगरेका (नन-फाइलर रहेका) करदाताहरूलाई उक्त बक्यौता कर दाखिला गर्न निरन्तर फोन सम्पर्क र सन्देश सम्प्रेषण (SMS) गरिएको।

३. वेभसाइट अद्यावधिक

यस कार्यालयको वेभसाइट https://ird.gov.np/branch/taxpayerserviceofficesandhikharka मा करकानुन, पछिल्ला व्यवस्था, छुट सुविधा र सहुलियत, सूचना तथा जानकारी र विभिन्न प्रकाशनहरू राखी निरन्तर अद्यावधिक गरिएको।

४. सामाजिक सञ्जालको व्यापक प्रयोग

कार्यालयको फेसबुक पेज http://www.facebook.com/tsosandhikharka मार्फत करकानुन, पछिल्ला व्यवस्था, छुट सुविधा र सहुलियत, सूचना तथा जानकारी र विभिन्न प्रकाशनहरू निरन्तर सम्प्रेषण गरिएको ।

५. करदाता प्रशिक्षण

करदातालाई विद्युतीय भौचर सृजना गर्ने, अनलाइनबाट डे-०१ विवरण भर्ने लगायतका कुरामा कार्यालय परिसरमा सेवाग्राहीको लागि व्यवस्था गरिएको कम्प्युटर प्रणालीमा प्रयोगात्मक रुपमा प्रशिक्षण गर्ने गरिएको ।

९. सुशासन/ सार्वजनिक सेवा प्रवाहसम्बन्धी सेवाहरू

१. सेवाग्राहीहरूका लागि शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था

सेवाग्राहीमैत्री वातावरण निर्माणका लागि शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था मिलाइएको।

२. शौचालय व्यवस्थापन

कार्यालयमा आउने सेवाग्राहीहरूका लागि पर्याप्त पानी र ह्यान्डवाससहितको सफा शौचालयको व्यवस्था गरिएको।

३. विद्युतीय शासन

विद्युतीय माध्यम (कार्यालयको इमेल tso-sandhikharka@ird.gov.np र tsosandhikharka@gmail.com बाट प्राप्त भएका निवेदन (जस्तै विथहोल्डिङ प्यानका लागि), गुनासो र अन्य समस्या तथा जिज्ञासाको शीघ्र सम्बोधन गरिने गरिएको । करदाता पोर्टल प्रयोगमा सहजीकरणका लागि रिमोट डेस्कमार्फत अभिमुखीकरण गर्ने गरिएको ।

४. कार्यालयको गतिविधि, करकानुनमा भएका परिवर्तनबारे विद्युतीय माध्यममार्फत नियमित अद्यावधिक:

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरू , सूचना र जानकारीका साथसाथै परिवर्तित करकानुन र व्यवस्था र अन्य उपयोगी सामग्रीहरू फेसबुक पेज (www.facebook.com/tsosandhikharka) र वेभसाइट (https://ird.gov.np/branch/taxpayerserviceofficesandhikharka) मार्फत अद्यावधिक गर्ने गरिएको ।

५. गुनासो तथा सुझाव पेटिकाको व्यवस्था

कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवा वा कार्यालयसँग सम्बन्धित विषयमा सेवाग्राही वा आम नागरिकको कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा सोको लागि कार्यालयमा गुनासो तथा सुझाव पेटिका राखिएको । प्राप्त गुनासो र सुझावहरूको शीघ्र सम्बोधन गर्ने गरिएको ।

६. सूचनाको हकको कार्यान्वयन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारीको व्यवस्था गरिएको। कार्यालयबाट भए गरेका मुख्य कार्यहरूको स्वतः प्रकाशन गर्ने उद्देशयले त्रैमासिक रुपमा "कर बुलेटिन" प्रकाशन गर्ने गरिएको । सोको विद्युतीय प्रति कार्यालयको वेभसाइटमा समेत राख्ने गरिएको ।

७. करदाता शिक्षा

करदातालाई करकानुन, परिवर्तित व्यवस्था र पालना गर्नुपर्ने न्यूनतम व्यावसायिक मापदण्डबारे जानकारी दिने उद्देश्यले समय समयमा जिल्लाका विभिन्न भागमा स्थानीय तह, वस्तुगत सङ्गठन र सरोकारवाला निकायसँगको सहकार्यमा कर शिक्षा कार्यक्रम गर्ने गरिएको ।

८. करदाता सम्मान

करकानुनको परिपालना, सही विवरण पेस र समयमा कर दाखिला गर्ने लगायतका बानीलाई प्रोत्साहन गर्न प्रत्येक वर्ष राष्ट्रिय कर सप्ताहको अवसरमा उत्कृष्ट करदातालाई सम्मान गर्ने गरिएको ।

९. करदातालाई छुट्टै कम्प्युटरको व्यवस्था

विद्युतीय माध्यमबाट आय विवरण पेस गर्ने, विभिन्न फाराम भर्ने र कार्यालयसँग सम्बन्धित अन्य कार्य करदाता स्वयंले गर्न मिल्ने गरी एक सेट कम्प्युटर सिस्टम (डेस्कटप कप्युटर, स्क्यानर र प्रिन्टर) को व्यवस्था समेत गरिएको।

१०. सेवाग्राही बस्ने ठाउँको व्यवस्था

सेवाग्राहीको सहजताका लागि सेवा शाखा र कार्यालय प्रमुखको कक्षमा बस्न मिल्ने गरी मेच र बेन्चको व्यवस्था गरिएको ।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क. कार्यलय प्रमुख

- नामः कमल सुवेदी (९८५७०८३९२०)
- पदः कर अधिकृत

ख. सूचना अधिकारी

- खुम बहादुर रावत क्षेत्री (९८५७०८६९२०)
- पदः- नायब सुब्बा

११. सम्पर्क-सूत्र

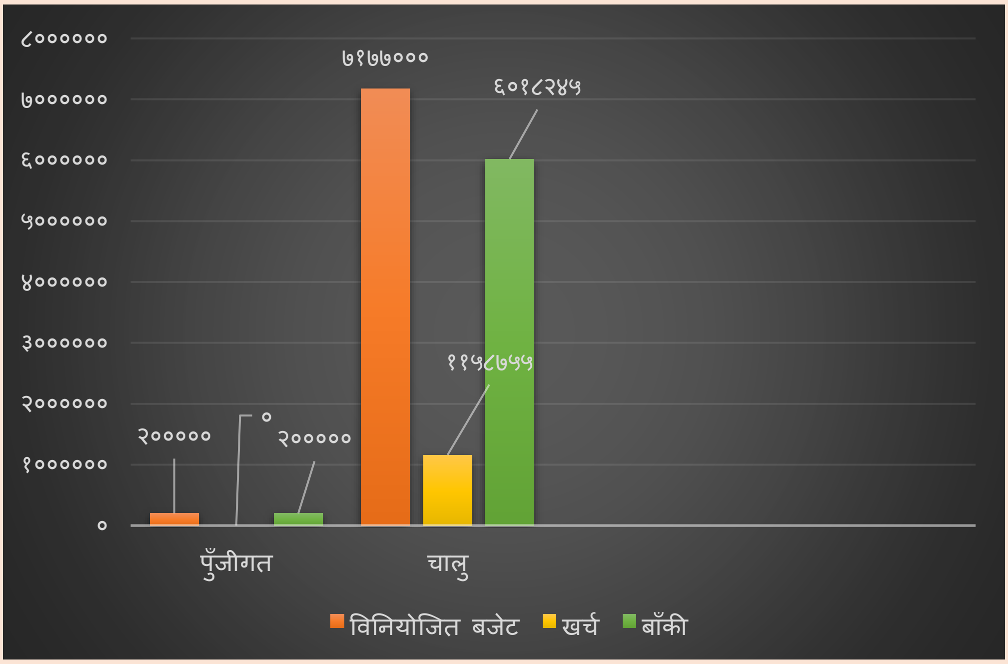
- ✓ फोन नं. ०७७-४२०९२० र ४२०९२१
- ✓ इमेलः tso-sandhikharka@gmail.com र tsosandhikharka@gmail.com
- ✓ वेभसाइटः
  - ✓ www.ird.gov.np
  - ✓ https://ird.gov.np/branch/taxpayerserviceofficesandhikharka
- ✓ फेसबुक पेजः www.facebook.com/tsosandhikharka
- ✓ फेसबुक एकाउन्टः Tso Sandhikharka

१२. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन (संशोधनसहित), २०५८
- आयकर नियमावली (संशोधनसहित), २०५९
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन (संशोधनसहित), २०५२
- मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली (संशोधनसहित), २०५३
- अन्त:शुल्क ऐन, २०५८र अन्त:शुल्क नियमावली (संशोधनसहित), २०५९
- मदिरा ऐन, २०३१ र मदिरा नियमावली (संशोधनसहित), २०३३
- आयकर निर्देशिका (संशोधनसहित), २०६६
- मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका (संशोधनसहित), २०६९
- अन्त:शुल्क निर्देशिका (संशोधनसहित), २०६८
- विद्युतीय बीजकसम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (संशोधनसहित)
- पुँजीगत लाभकरसम्बन्धी निर्देशिका (संशोधनसहित), २०७२

१३. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- बेरुजु: नभएको
- आर्थिक वर्ष २०७९/८० मा विनियोजित बजेट र आश्विन मसान्तसम्मको खर्चको विवरण निम्नबमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ।



१४. तस्बिर सङ्ग्रह

२०७९ श्रावण २१ गते करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्कको आयोजना र भूमिकास्थान नगरपालिकाको समन्वयमा सम्पन्न सामुदायिक र संस्थागत विद्यालयका लेखा कर्मचारी र कम्प्युटर शिक्षकलाई विद्युतीय भौचर सृजना र इटिडिएससम्बन्धी प्रशिक्षण कार्यक्रम ।

१५. कर सचेतनामूलक सामग्रीहरू

प्राकृतिक व्यक्तिको आयका लागि लागू हुने करको दर

(आय वर्ष २०७९/८० को लागि)

एकल व्यक्तिका लागि	दम्पतिका लागि
सुरुको ५ लाखसम्म – १ प्रतिशत	सुरुको ६ लाखसम्म – १ प्रतिशत
५ लाखदेखि ७ लाखसम्म – १० प्रतिशत	६ लाखदेखि ८ लाखसम्म – १० प्रतिशत
७ लाखदेखि १० लाखसम्म – २० प्रतिशत	८ लाखदेखि ११ लाखसम्म – २० प्रतिशत
१० लाखदेखि २० लाखसम्म – ३० प्रतिशत	११ लाखदेखि २० लाखसम्म – ३० प्रतिशत
२० लाखभन्दा माथि – ३६ प्रतिशत	२० लाखभन्दा माथि – ३६ प्रतिशत

द्रष्टव्य : एकलौटी (व्यक्तिगत) फर्मको आय, पेन्सन आय, निवृत्तभरणकोष र योगदानमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कोषमा योगदान गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिको आयमा सुरुको १ % कर लाग्दैन ।

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

प्यानको पासवर्ड आफैंले
क्रियट कसरी गर्ने ?
१
www.ird.gov.np मा लगअन गर्ने
२
Taxpayer Portal मा क्लिक गरी
भित्र जाने
३
General मा क्लिक गरी Create
Password छान्ने
४
प्यान राखी ट्याब बटन थिच्ने
(करदाताको नाम, युजरनेम, इमेल र
मोबाइल नम्बर देखिन्छन्)
५
नयाँ पासवर्ड (दुईपटक) राखी Create
बटनमा क्लिक गर्ने
६
दर्ता भएको मोबाइल नम्बरमा आएको
चार अङ्कको OTP राख्ने
preritography
करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
077-420920 tso-sandhikharka@ird.gov.np www.ird.gov.np

अर्घाखाँची जिल्लाअन्तर्गतका सम्पूर्ण करदातालाई
करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँचीको अनुरोध

- पहिलो दर्ता हुने निकाय *जस्तै स्थानीय तहमा* दर्ता भइसकेपछि अनिवार्य रुपमा स्थायी लेखा नम्बर लिएर मात्र कारोबार गरौँ।

- व्यवसाय बन्द गर्नु परेमा स्थायी लेखा नम्बर स्थगन गर्नुपर्छ । (*अन्यथा वार्षिक रुपमा आय विवरण पेस गर्नुपर्ने र सोही आधारमा कर दाखिला गर्नुपर्ने हुन्छ ।*)

- सरकारी निकाय वा सामुदायिक विद्यालयहरुले अग्रिम कर कट्टी प्रयोजनका लागि अनिवार्य रुपमा विथहोल्डिङ प्यान (W-PAN) लिऔं ।

- भुक्तानीमा करकट्टी गर्ने व्यवसायी वा निकायले प्रत्येक महिना समाप्त भएको २५ दिनभित्र अनलाइनमार्फत पेस गरौँ। साथै सोही अवधिमा कट्टी कर रकम समेत दाखिला गरौँ। (*अन्यथा दाखिला गर्नुपर्ने कर रकमको वार्षिक २.५ प्रतिशत शुल्क र १५ प्रतिशत ब्याज लाग्नेछ।*)

- भुक्तानीमा करकट्टी गर्ने व्यवसायी वा निकायले अनिवार्य रुपमा इटिडिएस गर्ने गरौँ। भुक्तानी प्राप्त गर्नेले पनि इटिडिएस भए/नभएको कुरा यकिन गरौँ । अग्रिम करकट्टी गर्ने निकायलाई इटिडिएस गर्न लगाऔँ ।

- विद्युतीय माध्यमबाट मात्र भौचर सृजना गरी हुनसक्ने त्रुटीबाट बचौँ । आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट *www.ird.gov.np* र महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको राजस्व भुक्तानी पोर्टल *www.rajaswa.fcgo.gov.np* मार्फत सजिलै भौचर गराउन सकिन्छ ।

- अनलाइनबाट करदाताको विवरण अपडेट गर्न, पासवर्ड बनाउन, आय विवरण पेस गर्न, कर भुक्तानी गर्न र कर चुक्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न सकिन्छ । सोसम्बन्धी जानकारी लिन आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट *www.ird.gov.np* भिजिट गरौँ वा कार्यालयमा सम्पर्क गरौँ ।

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

077-420920/ 420921 || tso-sandhikharka@ird.gov.np || www.ird.gov.np || www.facebook.com/tsosandhikharka

अनलाइन भौचर बनाउने तरिका

- आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट www.ird.gov.np मा लग-अन गर्नुहोस्।
- करदाता पोर्टलमा जानुहोस्। General मा क्लिक गरी Taxpayer Login छान्नुहोस्।
- Payment Voucher मा क्लिक गर्नुहोस्।
- कर रकम दाखिला गर्ने बैङ्क रोज्नुहोस् । करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्कमा दर्ता भएका करदाताले नेपाल बैङ्क र राष्ट्रिय वाणिज्य बैङ्कमार्फत कर तिर्न सक्नुहुन्छ।
- आवश्यक विवरण (जस्तैः करको प्रकार, राजस्व शीर्षक, बापत, रकम, आदि) प्रविष्टी गर्नुहोस्। (पुनश्चः अग्रीम कर कट्टी बापतको रकम भएमा टि.डि.एस. "हो" छान्नुहोस्।
- अन्य शीर्षकमा कर दाखिला गर्ने भए दायाँतर्फ रहेको हरियो प्लस (+) सङ्केतमा क्लिक गर्नुहोस् र आवश्यक विवरण भर्नुहोस्।
- पुछारमा रहेको GENERATE TRANSACTION CODE मा क्लिक गर्नुहोस् । र Payment Details मा देखिने Confirm मा क्लिक गर्नुहोस्।
- अनलाइनमार्फत रकम तिर्ने भए Make Payment मा क्लिक गर्नुहोस्। बैङ्कमा गएर तिर्ने हो भने (X) बटनमा क्लिक गरी "पुरानो भुक्तानीको अवस्था हेर्ने" छान्नुहोस् र प्रिन्ट सङ्केत छानी भौचर प्रिन्ट गर्नुहोस्।

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

077-420920/ 420921 || tso-sandhikharka@ird.gov.np || www.ird.gov.np || www.facebook.com/tsosandhikharka

अन्तःशुल्क इजाजतपत्र अनलाइनबाट नवीकरण गर्ने प्रक्रिया

- आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट www.ird.gov.np लग अन गर्नुहोस्।
- करदाता पोर्टलमा जानुहोस्।
- Excise मा क्लिक गर्नुहोस्।
- Self Renew Permit छान्नुहोस्।
- स्थायी लेखा नम्बर (PAN) र इजाजतपत्र नम्बर राखी Register बटनमा क्लिक गर्नुहोस्। (नयाँ खुल्ने ट्याबमा अन्य विवरणको साथै तिर्नुपर्ने राजस्व रकम देखिन्छ।)
- कर दाखिला गर्ने बैङ्क छानी Submit मा क्लिक गर्नुहोस्।
- बैङ्क गएर तिर्ने हो भने भौचर प्रिन्ट गर्नुहोस्। अनलाइन तिर्नका लागि Connect IPS छानी अगाडी बढी तिर्नुहोस्।

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
077-420920/ 420921 || tso-sandhikharka@ird.gov.np || www.ird.gov.np || www.facebook.com/tsosandhikharka

स्थायी लेखा नम्बर के हो ?

कर प्रयोजनको लागि प्रत्येक करदातालाई पहिचानका लागि दिइने अद्वितिय (UNIQUE) र स्थायी (PERMANENT) संकेत हो । यो नौ (९) अंकको हुन्छ । यो संकेत एक पटक लिई सकेपछि उही व्यक्तिले व्यवसाय गर्ने स्थल वा व्यवसायको प्रकृति वा अन्य विवरण परिवर्तन भए पनि सो करदाताका लागि सँधैभरी सोही संकेत अंक कायम रहने भएकोले यसलाई स्थायी लेखा नम्बर भनिएको हो । यसलाई अंग्रेजीमा PERMANENT ACCOUNT NUMBER र छोटकरीमा PAN भनिन्छ । व्यक्तिको लागि यो कर तिर्ने प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिन्छ । यो व्यवसाय, रोजगारी एवं लगानीको पहिचान जनाउने नम्बर पनि हो । कम्प्यूटर प्रणालीबाट सृजना हुने नौ अंकको स्थायी लेखा नम्बरको उदाहरणः ३००३६२२५७

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

PAN लिएर के फाइदा हुन्छ ?

>> कारोवार गर्न, आयात निर्यात गर्न, बैंकसँग ऋण लिन एवं राजस्वसम्बन्धी सम्पूर्ण काम गर्न सहज हुन्छ ।

>> करदाताको व्यवसायमा पारदर्शिता आउने हुन्छ ।

>> PAN लिएर त्यसको आधारमा करदाताको पहिचान पाउनु गौरवको विषय हो ।

>> यो हरेक करदाताको पहिचान सम्बन्धी विशेष संकेत पनि हो ।

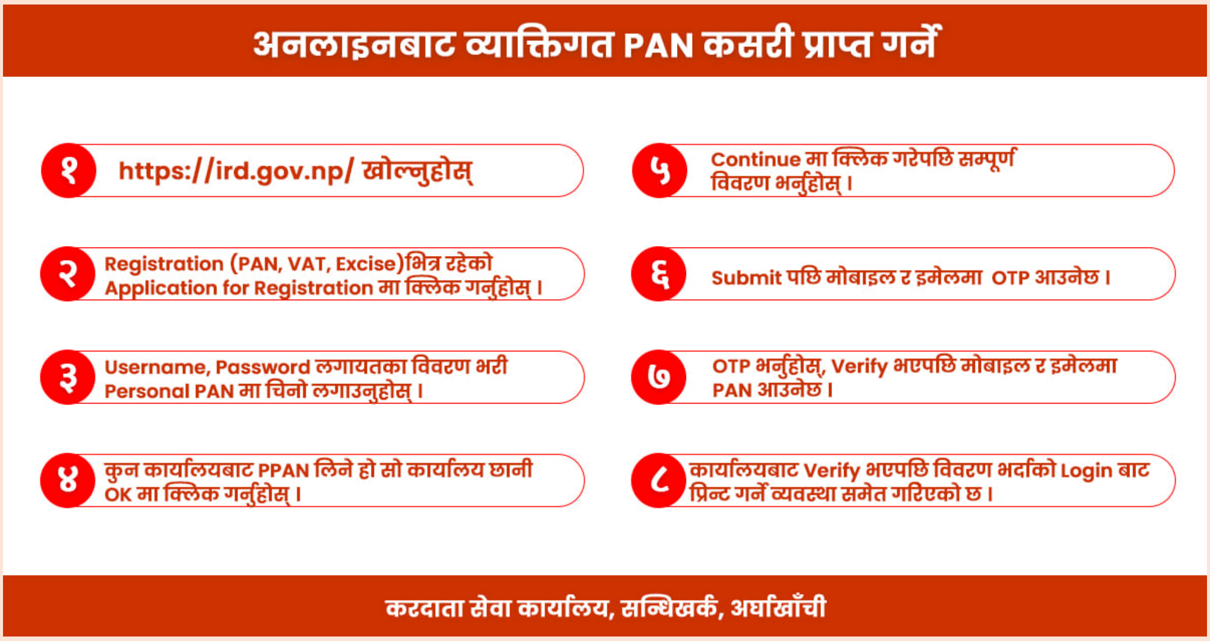
करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

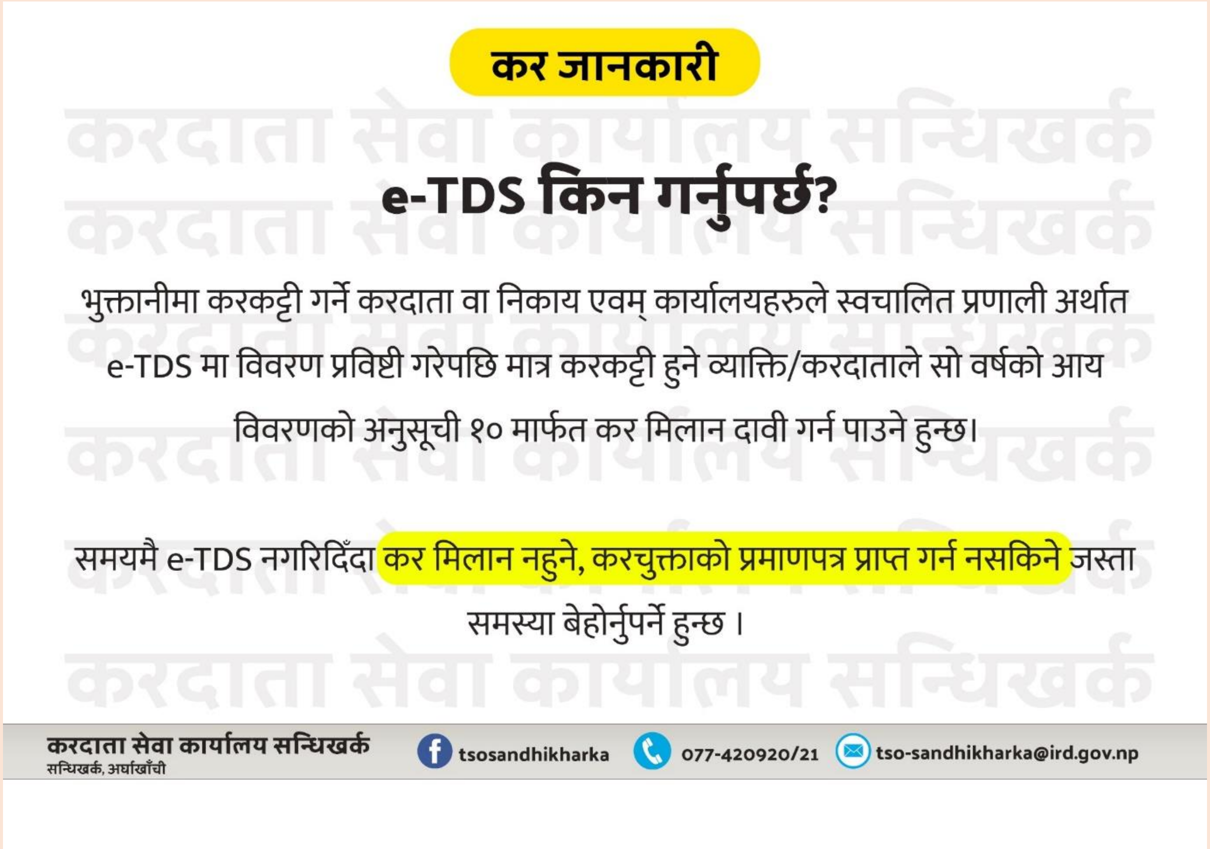
PAN नलिई कारोवार गरेमा कस्तो कानूनी सजाय हुन्छ ?

PAN नलिई कारोवार गर्दा आयकर ऐनको अनिवार्य व्यवस्था नमाने वापत ऐनको दफा ११९ क अनुसार रु.५ हजार देखि २५ हजारसम्म शुल्क लाग्दछ ।

साथै आयात निर्यात गर्दा वा बैकिंग कारोवार गर्दा वा सरकारी/सार्वजनिक निकायसँग सरोकार पर्ने कार्य गर्न पाईदैन ।

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क, अर्घाखाँची


अनलाइनबाट व्यक्तिगत PAN कसरी प्राप्त गर्ने
१ https://ird.gov.np/ खोल्नुहोस्
२ Registration (PAN, VAT, Excise)भित्र रहेको Application for Registration मा क्लिक गर्नुहोस् ।
३ Username, Password लगायतका विवरण भरी Personal PAN मा चिनो लगाउनुहोस् ।
४ कुन कार्यालयबाट PPAN लिने हो सो कार्यालय छानी OK मा क्लिक गर्नुहोस् ।
५ Continue मा क्लिक गरेपछि सम्पूर्ण विवरण भर्नुहोस् ।
६ Submit पछि मोबाइल र इमेलमा OTP आउनेछ ।
७ OTP भर्नुहोस्, Verify भएपछि मोबाइल र इमेलमा PAN आउनेछ ।
८ कार्यालयबाट Verify भएपछि विवरण भर्दाको Login बाट प्रिन्ट गर्ने व्यवस्था समेत गरिएको छ ।
करदाता सेवा कार्यालय, सन्धिखर्क, अर्घाखाँची


कर जानकारी
e-TDS किन गर्नुपर्छ?
भुक्तानीमा करकट्टी गर्ने करदाता वा निकाय एवम् कार्यालयहरुले स्वचालित प्रणाली अर्थात e-TDS मा विवरण प्रविष्टी गरेपछि मात्र करकट्टी हुने व्यक्ति/करदाताले सो वर्षको आय विवरणको अनुसूची १० मार्फत कर मिलान दावी गर्न पाउने हुन्छ।
समयमै e-TDS नगरिदिँदा कर मिलान नहुने, करचुक्ताको प्रमाणपत्र प्राप्त गर्न नसकिने जस्ता समस्या बेहोर्नुपर्ने हुन्छ ।
करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क
सन्धिखर्क, अर्घाखाँची
tsosandhikharka
077-420920/21
tso-sandhikharka@ird.gov.np

इति