त्रैमासिक कर बुलेटिन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा 5(3) सँग सम्बन्धित

स्वत:प्रकाशन

(20८1 माघ 1 देखि 20८1 चैत्र मसान्तसम्म)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

Contents

.1कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति 1
.2कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार 1
.3निकायमा रहने कर्मचारीको सङ्ख्या र कार्य विवरण 1
सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था 3.1 1
कार्यरत कर्मचारीको विवरण 3.2 2
.4कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा 2
.5सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 3
शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 5.1 3
शाखागत कार्य विवरण 5.2 3
सेवा 5.2.1शाखाबायोमेट्रिक शाखा/ 3
सङ्कलन शाखा5.2.2 3
प्रशासन शाखा आर्थिक 5.2.3 3
.5.2.4प्रशासन तथा जिन्सी शाखा 4
फाइल शाखा 5.2.4 4
.6सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि 4
.7निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 4
.8निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 5
.9सम्पादन गरेको कामको विवरण 5
कार्य प्रगति विवरण 9.1 5
त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु 9.2 6
.10कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण 6
कार्यालय प्रमुखको विवरण 10.1 6
सूचना अधिकारीको विवरण 10.2 7
.11ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची 7
12कार्यालयको वेभसाइट 7
13कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता ., ॠण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता: 7
14:सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण 7

15कार्यालयका सूच .नाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण 8

अनुसूची १ 9

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) 9

1.कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

कर प्रणालीलाई शासन व्यवस्थाको मेरुदण्डको रुपमा 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 कानून, कर प्रशासन र करदाता समेटिएका हुन्छन् ।समयसापेक्ष कर नीत, सरल कानून, इमानदार करदाता, पारदर्शी, जिम्मेवार एवम् व्यवसायिक कर प्रशासन कर प्रणालीका आधार हुन्। अत: कर प्रशासनलाई अझ सुदृढ र आधुनिक बनाई करदातालाई प्रदान गरिने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई अधिकतम राजस्व परिचालन गर्न, करदाताको आवश्यकतामा आधारित करदाता शिक्षा आदि कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति 2076/11/18 को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरको मातहत रहने गरी मिति 2077/0६/20 देखी यस कार्यालयले अर्घाखाँची जिल्ला अन्तर्गतकाकरदाताहरुलाई सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको छ।यो कार्यालय अर्घाखाँची जिल्लाको सन्धिखर्कमा अवस्थित छ।

2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- करदाता दर्ता गर्ने (आयकर, मूल्य अभिवृद्बि कर, अन्त:शुल्क,व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर),
- विवरण दर्ता गर्ने(मू.अ.क विवरण, आयविवरण, अन्त:शुल्क विवरण),
- अन्त:शुल्क इजाजतपत्र प्रदान गर्ने तथा नविकरण गर्ने,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, मू.अ.क. विवरण नदिने तथा आयविवण दाखिला नगर्ने करदाताकोसूची
- तयार गरी विवरण दाखिलाका लागि अनुरोध गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
- कम्प्युटर बीजकको स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- करसम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्ने तथा गुनासो सुनुवाइ गर्ने,
- बक्यौता असुली गर्ने र बक्यौता हिसाब मिलान गर्ने,

3. निकायमा रहने कर्मचारीको सङ्ख्या र कार्य विवरण

3.1 सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

क्र.स.	पद	श्रेणी	सेवा	समुह	दरबन्दी	पद पूर्ति	रिक्त	कैफियत

								त
1.	कर अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन	राजस्व	1	1	0	
2.	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्र थम	प्रशासन	राजस्व	2	2	0	
3.	डा.इ.सु.	रा.प.अन.प्र थम	विविध	विविध	1	1	0	
4.	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र	1	1	0	
5.	का.स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र	1	1	0	
जम्मा					6	6	0	

3.2 कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स	नाम र थर	पद	कैफियत
1	श्री स्वागत थापा	कर अधिकृत	
2.	श्री सुरज वेल्वासे	नायब सुब्बा	
3	श्री हुमराज पौडेल	नायब सुब्बा	
4.	श्री सुनिल ज्ञवाली	डा.इ.सु	
5.	श्री सर्वजीत बूढाथोकी	कार्यालय सहयोगी	
6.	श्री नारायण तामाङ	ह.स.चा	
7.	श्री मिलन पोख्रेल	सुरक्षा गार्ड	
8	शान्ता कुमाल	स्विपर	

4. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- Personal PAN, Business PAN, Withholder PAN जारी गरिने।
- मूल्य अभिवृद्बि करमा दर्ता र अन्तशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गरिने।
- करदाताको बायोमेट्रिक गरिने।
- विधुतीय बीजक अनुमति प्रदान।
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गरिने।
- स्थायी लेखा नं. स्थगन वा दर्ता खारेजी गरिने।
- करदाताको कारोबार स्थलको ठाउंसारि, नामसारी, कारोबार थप लगायत शुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अधवाधिक गरिने।
- करदताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गरिने।

5. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

5.1 शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
1.	सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा	कर अधिकृत स्वागत थापा	9857083920 (कार्यालय प्रमुख)
		नायब सुब्बा सुरज वेल्वासे	
		डा.इ.सु. सुनिल ज्ञवाली	9857086920 (सूचना अधिकारी
2.	कर्मचारी प्रशासन	नायब सुब्बा हुमराज पौडेल	
3	जिन्सी शाखा	सुरज वेल्वासे	
3.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल सरस्वती अर्याल	लेखापाल
4.	बायोमेट्रिक शाखा	डा.इ.सु. सुनिल ज्ञवाली	
5.	दर्ता/चलानी/सोधपुछ शाखा	कार्यालय सहयोगी सर्वजीत बुढाथोकी	

5.2 शाखागत कार्य विवरण

5.2.1 सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

1. बायोमेट्रिक विवरण लिने,
2. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
3. व्यसाय दर्ता गर्ने,
4. कारोबारको विवरण अधवाधिक गर्ने(PDCR),
5. व्यसायको ठाउँसारी गर्ने,
6. व्यसायको खारेजीसम्बन्धी कार्य ।

5.2.2सङ्कलन शाखा

1. मूल्य अभिवृद्बि कर समायोजन कर समायोजनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
2. आयकर तथा मूल्य अभिवृद्बि कर बक्यौता असुलीसम्बन्धी कार्य गर्ने,
3. बजार अनुगमन,
4. राजस्व भौचर संशोधन(Voucher PDCR)
5. द्रुत कर परीक्षणसम्बन्धी कार्य।

5.2.3 आर्थिक प्रशासन शाखा

1. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाध्ने,
2. विभिन्न खर्च शीर्षकहरुमा खर्च गर्नको लागी गोस्वारा भौचर तयार गर्ने,
3. गोस्वरा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
4. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने,

5. राजस्व रकम दैनिक रुपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गर्ने,

6. कार्यलयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने/फिर्ता गर्ने, सदर

स्याहा गर्ने फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,

7. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को. लि. नि. का र तालुक मन्त्रालय पठाउने।

8. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित राख्ने,

9. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा

परीक्षकको कार्यालयबाट खटिइ आएको टोली समक्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,

10. लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा सम्परीक्षण गराउने र फछ्यौंट गराउने ।

5.2.4. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

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

2. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुकव खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,

3. खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखि दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा

आम्दानी बाँध्ने,

4. जिन्सी खाताहरु अधावधिक गर्ने,

5. कार्यलयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरुको लागततयार गरी लिलामसम्बन्धी कार्य गर्ने,

6. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,

7. जिन्सी सामानहरु भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्ने ।

5.2.4 फाइल शाखा

१.फाइल संरक्षणसम्बन्धी कार्य,

2. फाइल व्यस्थापनसम्बन्धी कार्य।

6. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस प्रतिववेदनको अनुसूची १ मा उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र अनुसार।

7. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क. निर्णय गर्ने प्रकिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, 2065 एवम् सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, 2064, आयकर ऐन 2058, मूल्य अभिवृद्बि कर ऐन, 2052, अन्त शुल्क ऐन, 2058 लगायत प्रचलित कानुनबमोजिम।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी:

अ. कर अधिकृत ।

आ. अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा नायब सुब्बा ।

8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट हुने निर्णयको सम्बन्धमा करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्कका कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजश्व कार्यालय कृष्णनगरका प्रमुख कर अधिकृत र आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक।

9. सम्पादन गरेको कामको विवरण

9.1 कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत 20८1श्रावण देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु देहायबमोजिम छन।

क. राजस्व सङ्कलन(चैत्र मसान्तसम्म)

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	चैत्र महिनासम्म (हजारमा)		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
1.	आयकर	149031	123743	83.03%
2.	मूल्य अभिवृद्बी कर	129523	100047	77.24%
3.	अन्तशुल्क	8056	6988	86.73
जम्मा		**286610**	**230778**	**80.51**

महिना/विवरण	राजस्व लक्ष्य (हजारमा)	राजस्व संकलन(हजारमा)

ख. त्रैमासिक राजस्व सङ्कलन

माघ	28871	47644
फाल्गुन	26286	26665
चैत्र	55135	34122
जम्मा	110292	108431

ग. विवरण दर्ता करदाता

क्र.स.	परिसूचक	(साउन-चैत)दर्ता संख्या
1.	व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता	332
2.	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता	977
3.	मूल्य अभिवृद्बी करमा दर्ता	25
4.	अन्त:शुल्क	29
जम्मा		**1363**

9.2 त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु

1. कर वक्यौता सङ्कलनको लागि विशेष प्रयास: आयकर तथा मूल्य अभिवृद्बी कर वक्यौता रहेका करदाताहरुलाई उक्त वक्यौता कर दाखिला गर्न निरन्तर फोन सम्पर्क, सङ्कलन भ्रमण र व्यक्तिगत रुपमा पत्राचार गरिएको ।

2. बजार अनुगमन तथा निरीक्षण: व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन बजार अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिइयो।

३. करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रीया कार्यक्रमःकर दिवसको अवसरमा सरोकारवालाहरुलाइ उपस्थित गराइ अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,उत्कृष्ट करदाताहरुलाई सम्मान गरिएको र समय समयमा करदाताहरुलाइ कर शिक्षा कार्याक्रमहरु समेत सञ्चालन गरिएको ।

४. सन्जाल तथा वेबसाइट अपडेटः वर्तमान सूचना प्रविधिको युग र समयको मागलाइ मध्यनजर गरी सामाजिक सन्जालमा नियमित सूचना सम्प्रेषण गर्ने जिज्ञासाहरुको सम्बोधन गर्ने र वेबसाइटलाइ समेत अध्यावधिक गरिएको ।

10. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

10.1 कार्यालय प्रमुखको विवरण

क्र.सं.	कार्यालय प्रमुखको	पद र श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	इमेल

	नाम/थर			
1.	स्वागत थापा	कर अधिकृत/रा.प.तृ	9857083920	Tso-sandhikharka@ird.gov.np

10.2 सूचना अधिकारीको विवरण

क्र.सं.	सूचना अधिकारी को नाम/थर	पद र श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	इमेल
1.	सुनिल ज्ञवाली	डा.इ.सु/रा.प.अन. प्र.	9857086920	Tso-sandhikharka@ird.gov.np

11. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन (संशोधन सहित), 2058
- आयकर नियमावली (संशोधन सहित), 2059
- मूल्य अभिवृद्बि कर ऐन (संशोधन सहित), 2052
- मूल्य अभिवृद्बि कर ऐन (संशोधन सहित), 2053
- अन्त:शुल्क ऐन, 2058 र अन्तशुल्क नियमावली (संशोधन सहित), 2059
- मदिरा ऐन, 2031 र मदिरा नियमहरु (संशोधन सहित), 2023
- आयकर निर्देशिका (संशोधन सहित), 2066
- मुल्य अभिवृद्बी कर निर्देशिका (संशोधन सहित), 2069
- अन्तशुल्क निर्देशिका (संशोधन सहित), 2068
- विधुतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधि, 2074(संशोधन सहित)
- पूँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका (संशोधन सहित), 2072

12. कार्यालयको वेभसाइट

https://ird.gov.np/branch/tso-sandhikharka

13. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता:

- प्राप्त नभएको।

14. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

- लिखित रुपमा सूचना माग नभएको, मौखिक रुपमा नियमित सूचना प्रदान गरिएको।

15. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

यस कार्यालयका सूचनाहरु कार्यालयका सूचनापाटी लगायत आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट www.ird.gov.np/branch/tso-sandhikharkar कार्यालयको फेसबुक आइडी करदाता सेवा कार्यालयसन्धिखर्क बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ।

अनुसूची १

करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र सं.	कार्य विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने करदस्तुर/	जिम्मेवार शाखा	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाइटमा गइ अनलाइन रजिष्ट्रेषन फर्म भरी www.ird.gov.np मा लगइन गरी submission number सहित सम्बन्धित व्यक्तिले देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ । • व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि • कारोबार आफ्नै घरमा प्रमाणपत्रको जग्गाधनी भए गर्ने जग्गामा/ सम्झ बहाल भए रहने बहालमा र प्रतिलिपिौताको प्रतिलिपि । • निकायको हकमा प्रबन्धपत्र विधानको ,विनियम ,नियमावली , तथा प्रतिलिपिछाप र संस्थाको अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ।	सोही दिन	दरखास्त फाराममा रु १०. टिकट को	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
२ .	युजर आइडी र पासवर्ड लिने	• सम्बन्धित व्यक्ति आँफै उपस्थित भई वा आधिकारिक व्यक्ति मार्फत कार्यलयमा निवेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	रु टिकट को १०	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.	मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण पेश गर्ने र भेरिफिकेशन गर्ने	• करदाता स्वंले विभागको साइटमा गइ विवरण भर्ने मू.अ.क दाखिला गर्ने र आफ्नै आइडि मार्फत भेरिफाइ गर्ने ।	सोही दिन	विवरण अनुसार तिर्नु पर्ने कर रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
४.	आय विवरण पेश गर्ने	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र Online Entry गरी भेरिफारइ गर्ने । • पूर्वानुमानिक कर विवरण (D-01) फाराम भरी राजस्व दाखिला गर्ने बैंकमा राजस्व रकम सहित विवरण पेश गर्नु पर्ने	सोही दिन	विवरण बमोजिम तिर्नुपर्ने कर रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
५ .	अनुमानित करको विवरण र	• Online विवरण भरि चालु आ.व.को पौष अन्त्य सम्मको ४० प्रतिशत, चैत्र मसान्तसम्म ७० प्रतिशत र असार मसान्तसम्म	सोही दिन	विवरण बमोजिम तिर्नुपर्ने रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख

	किस्तावन्दीमा कर दाखिला	१०० प्रतिशत हुने गरी कर रकम दाखिला गर्नुपर्ने ।				
६ .	कर दाखिलको प्रमाण कर/ प्रमाणपत्र चुक्ताको गर्ने प्रदान	• पूर्वानुमानित कर तिर्ने (D-01) विवरण पेश गर्ने करदातालेUser ID र पासवर्ड आफै बनाएर वा कार्यालयबाट User ID र Password लिई आफै करचुक्ता प्रिन्ट गर्ने । • अन्य करदाताको हकमा विभागको साइटमार्फत प्रविष्ट गरी कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	बाँकी बक्यौता नरहेमा सोही दिन र बाँकी बक्यौता रहेमा बाँकी बक्यौता चुक्ता गरे पश्चात	• निवेदनमा रु को १० . टिकट • कर दाखिला प्रमाण • कर चुक्ता माग भएको मितिसम्मको आय विवरण र सो बमोजिम तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर रकम ।	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
७ .	कर संकलन , बक्यौता ,बेरुजु गर्ने उपर असुल	• कार्यालयबाट माग भए बमोजिम	सोही दिन	रकमको हकमा असुल हुन बाँकी रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
८ .	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्ने	• आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट www.ird.gov.np मा लगइन गरी personal e-pan मा click गरी सो मा उल्लिखित विवरण भरि Submission Number सहित कार्यालयमा सम्पर्क राख्नुपर्छ ।	कार्यलयमा सेवाग्राहीको चापलाई हेरी यथासक्य सोही दिन	दस्तुर नलाग्ने	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
९.	अन्त शुल्क इजाजतपत्र जारी नवीकरण गर्ने	• अनलाईन (Online) कम्प्युटरको माध्यमबाट निवेदन भरी सम्बन्धित व्यक्ति आंफै उपस्थित भई देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने । • दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • इजाजतपत्र नवीकरणका लागि स्वयं लगइन गरी गर्न सकिने । • राजस्व दाखिला भौचरको प्रतिलिपि ।	सोही दिन	अन्त शुल्क दरवन्दी बमोजिम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
१०.	संस्था नवीकरण सिफारिस	• संस्थाको पत्र र वितीय विवरणको प्रतिलिपि राजस्व , प्रतिल भौचरको दाखिलाि पि	सोही दिन	कानून बमोजिम लाग्ने कर रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
११.	स्था प्रमाणपत्र.नं.ले. संशोधन मा	• सम्बन्धित निकायबाट शंसोधन भएको पत्रको प्रतिलिपि सहित निवेदन र प्रमाणपत्र.नं.ले.स्था सक्कल, व्यक्ति सम्बन्धित	सोहि दिन	दस्तुर नलाग्ने	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
१२.	स्था .नं.ले. स्थगन	• सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी भएको पत्रको प्रतिलिपि , सहित निवेदन र प्रमाणपत्र दर्ता नम्बर लेखा स्थाई सक्कल	कार्यालयमा सेवाग्राहीको चापलाई	कानून बमोजिम लाग्ने सम्पूर्ण कर रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख

		व्यक्ति सम्बन्धित	हेरी बढीमा ७ दिन			