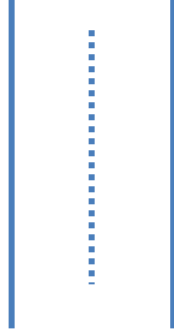


नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग
आन्तरिक राजस्व कार्यालय हेटौँडा, मकवानपुर



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०६५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि जारी गरिएको



स्वतः प्रकाशन
(Pro-active Disclosure)

आ.व. २०८१/०८२
(माघ देखि चैत्र मसान्तसम्म तेस्रो त्रैमासिकको विवरण)

विषय-सूची

१.	कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति	१
२.	कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार.....	१
३.	कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	२
३.१	सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था	२
३.२	स्वीकृत संगठन, शाखाहरू र तिनका कार्यहरू	३-४
४.	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	५
५.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	६
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	७
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी.....	७
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी.....	७
९.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	९
९.१	त्रैमासिक अवधिसम्मको कार्य प्रगति विवरण.....	९
१०.	सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद.....	१०
११.	ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	१०
१२.	आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	१०
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	११-१६

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, हेटौंडा



श्री युक्त प्रसाद सुवेदी
रा.प.द्वितीय
(प्रमुख कर अधिकृत)



श्री प्रेम प्रसाद तिमिसिना
रा.प.तृतीय
कर अधिकृत / सूचना अधिकारी



श्री उद्धव प्रसाद अधिकारी
रा.प.तृतीय
(कर अधिकृत)



श्री निरज काफ्ले
रा.प.तृतीय
(कर अधिकृत)



श्री कमल प्रसाद अर्याल
रा.प.तृतीय
(कर अधिकृत)



श्री पुरुषोत्तम गजुरेल
रा.प.तृतीय
(कर अधिकृत)

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत ठूला करदाता कार्यालय (LTO), मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय (MLTO), ४३ वटा आन्तरिक राजस्व कार्यालय (IRO) र ३९ वटा करदाता सेवा कार्यालय (TSO) हरू मध्येको एक आन्तरिक राजस्व कार्यालय, हेटौंडा हो। मुख्यतया यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र मकवानपुर जिल्लाभर रहेका १० (दश) स्थानीय तह रहेको छ। यस कार्यालयले करदाताहरूमा कर प्रशासन प्रति जन चेतना अभिवृद्धि गर्दै स्वैच्छिक कर सहभागिता वृद्धि गरी आधुनिक कर प्रणाली अवलम्बन गर्दै "कर प्रणालीको सार, लगानीको आधार" भन्ने मूल नाराका साथ अघि बढिरहेको छ।

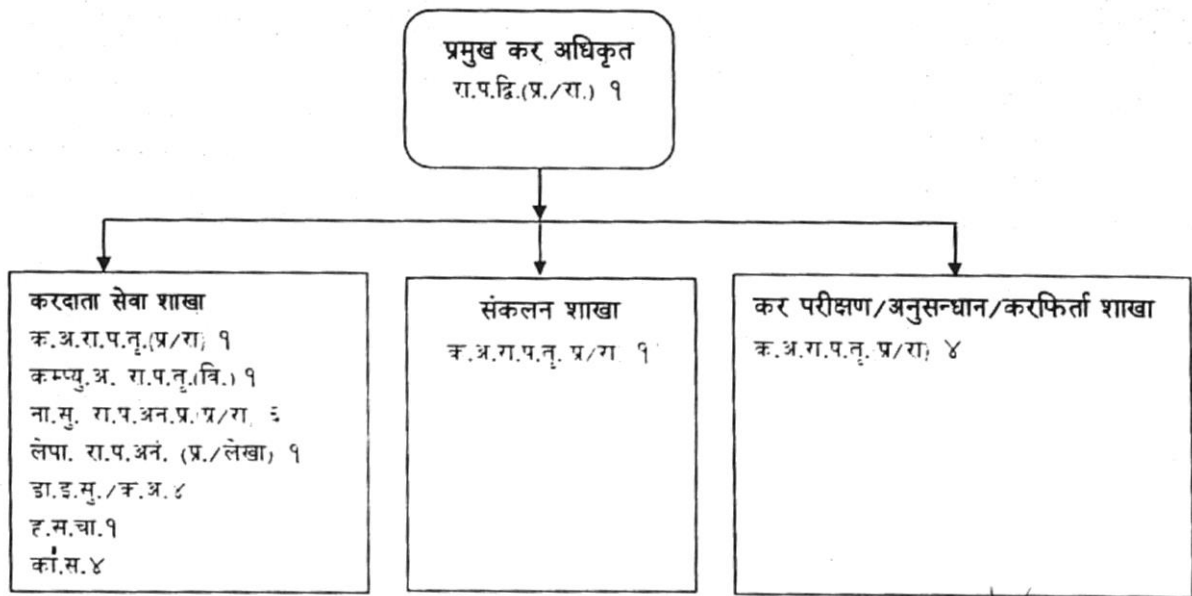
असल कर प्रणालीका आधारभूत सिद्धान्तहरू: तटस्थता, पारदर्शिता, सरलता, समानता र स्वच्छतालाई आत्मसात गर्दै स्वैच्छिक कर सहभागिताको प्रवर्द्धन गरी सरल, आधुनिक, पारदर्शी र दक्ष एवम् व्यवसायिक कर प्रशासनको रूपमा स्थापित हुनको लागि आयकर ऐन, २०५८ तथा आयकर नियमावली, २०५९, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा नियमावली, २०५३, अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ तथा नियमावली, २०५९, सालवसाली रूपमा जारी हुने आर्थिक ऐन तथा आयकर निर्देशिका, मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका, अन्तःशुल्क निर्देशिका, विभागीय परिपत्र एवं निर्देशन अनुसार कार्य सम्पादन गर्न आन्तरिक राजस्व कार्यालय हेटौंडा निरन्तर क्रियाशील र प्रतिवद्ध रहेको छ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

- व्यक्तिगत, व्यावसायिक र करकट्टी गर्ने स्थायी लेखा नं. जारी गरी करको दायरा विस्तार गर्ने एवं दर्ता खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी एवं सोको नवीकरण गर्ने।
- द्रुत करपरीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- कर परीक्षण, अनुसन्धान गर्ने।
- आवश्यक कागजात, प्रमाण र मागका आधारमा कर फिर्ता गर्ने।
- करचुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने।
- करदाता शिक्षा एवं सचेतनाको माध्यमबाट करदातालाई सुसूचित गर्ने।
- आवश्यक कागजात एवं प्रमाणका आधारमा भौचर संशोधन एवं करसमायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बक्यौता असूली सम्बन्धी कार्य गर्ने।
- बजार अनुगमन गर्ने।
- जोखिम सूचकमा आधारित गुणस्तरीय कर परीक्षण र प्रभावकारी अनुसन्धान गरी स्वच्छ एवं पारदर्शी कर प्रणालीको विकास गर्ने।
- ऐन, नियमावली एवं निर्देशिकामा तोकिए बमोजिम तोकिए बमोजिमका कार्यहरू।

३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

३.१. सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था



सि.नं.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी तह	दरवन्दी अवस्था			कैफियत
				दरवन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ती	दरबन्दी रिक्त	
१	प्रमुख कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प. द्वितीय	१	१	-	
२	कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प. तृतीय	६	५	१	
३	कम्प्युटर अधिकृत/सूचना प्रविधि अधिकृत	विविध	रा.प. तृतीय	१	०	१	
४	नायव सुब्बा	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प.अनं. प्रथम	६	४	२	
५	लेखापाल	नेपाल प्रशासन/लेखा	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	-	
५	डाटा ईन्ट्री सुपरभाईजर/कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प.अनं. प्रथम	४	२+ २(करार)	-	२ करार सेवामा
६	हलुका सवारी चालक	-	श्रेणी विहिन	१	१(करार)	-	१ करार सेवामा
७	कार्यालय सहयोगी	-	श्रेणी विहिन	४	२+ २(करार)	-	२ करार सेवामा
जम्मा				२४	२०	४	

३.२ स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार कार्यालयमा निम्न बमोजिम शाखाहरू रहेका छन् र यी शाखाहरूको कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. करदाता सेवा शाखा

- ब्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
- ब्यावसायिक स्थायि लेखा नम्बर जारी गर्ने,
- कारोबारको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- अन्तःशुल्क इजाजत पत्र जारी/नविकरण गर्ने,
- बायोमेट्रिक विवरण लिने,
- अन्तःशुल्क सम्बन्धी कार्य,
- ब्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यवसाय दर्ता खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयकर छुट प्रमाण पत्र जारी गर्ने,
- आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने,
- विभिन्न खर्च शिर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोस्वारा भौँचर तयार गर्ने,
- गोस्वारा भौँचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
- स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकासालिने र खर्च गर्ने,
- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदरस्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित स्त्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने,
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिइआएको टोलीबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
- कार्यालयको दर्ता, चलानी तथा चिठ्ठी पत्र आदानप्रदानलाई ब्यवस्थित बनाउने,
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
- जिन्सी खाताहरू अद्यावधिक गर्ने,

- कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानरुको लागत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- जिन्सी सामानहरु भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्ने,
- फाईल संरक्षण, व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य गर्ने,

ख. संकलन शाखा

- मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयकर तथा मुल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता असुली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर बक्यौता असुली गर्ने,
- बक्यौता असुली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व भौँचर संशोधन (Voucher PDCR),
- सम्परीक्षण र फछर्यौट गर्नको लागि पत्राचार, SMS पठाउने, सूचना प्रवाह, संकलन भ्रमण गर्ने, कानूनी कारवाहीमा बैंक खाता रोक्का, सम्पत्ति रोक्का आदि कार्य गर्ने,
- महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औलयाएको बेरुजुको फछर्यौट गरी लागत कट्टाको लागि लेखी पठाउने,
- महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको दफाहरुको प्रतिक्रिया पठाउने,

ग. कर परीक्षण / अनुसन्धान / कर फिर्ता शाखा

- चालु बर्ष कर परीक्षण (Current Year Audit)
- बजार अनुगमन कार्य गर्ने ,
- जोखिम सूचकमा आधारित कर परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- प्रारम्भिक एवं विस्तृत अनुसन्धान सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर फिर्ता कार्य गर्ने
- EDP based investigation सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आएको गुनासो एवं उजुरीहरुको अध्यावधिक एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दर्ता खारेजी परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	कार्यालय प्रमुख	युक्त प्रसाद सुवेदी	प्रमुख कर अधिकृत	
२	करदाता सेवा शाखा	निरज काफ्ले	कर अधिकृत	
		इनेश कुमार श्रेष्ठ	टा.ना.सु.	
		गोबिन्द चौधरी	नायब सुब्बा	
		यज्ञ भट्टराई	नायब सुब्बा	
		दिपक गजुरेल	लेखापाल	आर्थिक/लेखा
		मिरा लुईटेल	डा.ई.सु. (करार)	प्यान दर्ता/संशोधन
		जमुना फुयाल	डा.ई.सु. (करार)	प्यान दर्ता/संशोधन
		कृष्ण प्र ढुंगाना	का.स. (रा.प.अनं. पाचौं)	फाइलिङ्ग
		दिप नारायण पुडासैनी	का.स. (रा.प.अनं. पाचौं)	दर्ता/चलानी
		राजिव रिमाल	ह.स.चा. (करार)	
		मनहरी भट्टराई	का.स. (करार)	
		सुमन रिमाल	का.स. (करार)	
३	संकलन शाखा	पुरुषोत्तम गजुरेल	कर अधिकृत	
		राहुल प्र. जयसवाल	कम्प्युटर अपरेटर	
		जनकराज ढकाल	नायब सुब्बा	अन्तःशुल्क समेत
		निरज कर्ण	कम्प्युटर अपरेटर	
४	कर परीक्षण/अनुसन्धान/ करफिर्ता शाखा	प्रेम प्रसाद तिमिसिना	कर अधिकृत	
		उद्धव प्रसाद अधिकारी	कर अधिकृत	
		पुरुषोत्तम गजुरेल	कर अधिकृत	
		कमल प्रसाद अर्याल	कर अधिकृत	
		शुभलक्ष्मी लामा	नायब सुब्बा	
		प्रमिला अधिकारी	नायब सुब्बा	

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	जिम्मेवार शाखा
१	व्यावसायिक र व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) दर्ता	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
२	विथहोल्डर स्थायी लेखा नम्बर (WPAN) दर्ता	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
३	मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
४	करदाताको बायोमेट्रिक	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
५	अन्तःशुल्क ईजाजत पत्र जारी/नविकरण	इजाजत अनुसारको राजस्व रकम दाखिला गर्नुपर्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (Online बाट करदाता आफैले राजस्व बुझाउन र नविकरण गर्न सकिने)
६	कर चुक्ता प्रमाणपत्र	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (D1/ D2 को विवरण करदाता आफैले Online बाट बुझाउन र करचुक्ता प्राप्त गर्न सकिने)
७	आयकर छुट प्रमाण पत्र जारी गर्ने	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
८	कर विवरण र आय विवरण रुजु गर्ने	विवरण अनुसारको राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
९	विद्युतीय बीजक अनुमति प्रदान	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश तथा स्थलगत निरीक्षण भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
१०	करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, कारोबार थप लगायत सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
११	राजस्व भौचर संशोधन	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१२	कर बक्यौता हिसाब मिलान	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१३	कर परीक्षण/अनुसन्धान	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	कर परीक्षण शाखा
१४	मूल्य अधिवृद्धि कर समायोजन	नि:शुल्क	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१५	स्थायी लेखा नम्बर स्थगन/खारेजी	नियमानुसार	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/ सङ्कलन शाखा
१६	दर्ता, चलानी, फाराम, निवेदनको ढाँचा र Help Desk	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (दर्ता / चलानी / फाइलिङ्ग / सोध-पुछ/Help Desk)

द्रस्टव्यः

- भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रवन्ध रहेको छ । त्यसरी दाखिला हुने राजस्व रकम बाहेक कार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारामहरु एवं सबै प्रकारका सेवा बापत कुनै शुल्क, दस्तुर बुझाउनु नपर्ने ।
- बायोमेट्रिक दर्ताका लागि सम्बन्धित करदाता स्वयम् अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने । अन्य कार्यका लागि करदाता उपस्थित हुन नसकेमा अख्तियारनामा सहित करदाताको प्रतिनिधि उपस्थित हुनुपर्ने ।
- माथि उल्लेखित समयावधि सबै कागजात पेस भएको र सामान्य अवस्थामा भएमा बढी कार्यचाप (भिड) भएको अवस्थामा पालो प्रणाली अनुसार सेवा दिईने ।
- सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा सूचना अधिकृत/सम्बन्धित शाखाका कर अधिकृत एवं कार्यालय प्रमुख समक्ष मा सम्पर्क राख्न सकिने । साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटीकामा वा टेलिफोनबाट वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव राख्न सकिने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

ना.सु. / कम्प्युटर अपरेटर / कर अधिकृतबाट टिप्पणी उठान / पेस भई प्रमुख कर अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) बाट निर्णय हुने ब्यवस्था छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट हुने निर्णयका सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने अधिकारी यस कार्यालयका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक ।

९.सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ त्रैमासिक अवधिसम्मको कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट आ.व. २०८१/०८२ को चैत्र मसान्त सम्ममा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

क्र. सं.	परिसूचक	चैत्र महिनासम्मको लक्ष्य	कार्य प्रगति	प्रगति (%)	कै.
१	राजस्व सङ्कलन (रु.)	६,०४,५४,३६,१७०।-	४,८७,५९,०६,६१०।-	८१	
२	बजार अनुगमन (संख्या)	८४	२६३	३१३	
३	बजार अनुगमनबाट शुल्क तथा जरिवाना (रु.)	८४,०००।-	९,६०,०००।-	११४३	
४	अनुगमन र समन्वयबाट दर्ता (संख्या)	२७	३०	१११	
५	व्यावसायिक स्थायी लेखानम्बर दर्ता (संख्या)	२३१३	२२२६	९६	
६	कानूनी कारवाहीबाट मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता (संख्या)	९	१९	२११	
७	अन्तः शुल्क नवीकरण (संख्या)	१११६	१४६१	१३१	
८	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता परीक्षण (संख्या)	१५	१७	११३	
९	द्रुत कर परीक्षण (रु.)	१८,००,०००।-	२१,७४,६९०।-	१२१	
१०	करदाता शिक्षा (संख्या)	९	१५	१६७	
११	करदाता शिक्षामा सहभागी (संख्या)	६२१	६३०	१०१	
१२	बायोमेट्रिक अद्यावधिक संख्या	७११	१५४१	२१६.७४	

यस कार्यालयको २०८१ चैत्र मसान्त सम्मका करदाता दर्ता सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	दर्ता विवरण	संख्या
१	आय कर दर्ता	३४२२९
२	मू.अ.करमा दर्ता	५९५३
३	अन्तःशुल्क दर्ता	१६११
४	WPAN	७१३
५	PPAN	८४४२९
जम्मा		१२६९३५

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको विवरण :-

कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :- श्री युक्त प्रसाद सुवेदी

पद, सेवा, समूह, श्रेणी :- प्रमुख कर अधिकृत, नेपाल प्रशासन, राजस्व, राजपत्रांकित द्वितीय
ईमेल :- iro18@ird.gov.np

सम्पर्क नं.:- ०५७-५२३१०१ वा ९८५५०७०३०८

सूचना अधिकारीको विवरण :-

सूचना अधिकारीको नाम/थर :- श्री प्रेम प्रसाद तिमिसिना

पद, सेवा, समूह, श्रेणी :- कर अधिकृत, नेपाल प्रशासन, राजस्व, राजपत्रांकित तृतीय
ईमेल :- iro18@ird.gov.np

सम्पर्क नं.:- ०५७-५२३१०१ वा ९८५५०७५३०८

११. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन, २०५८
- आयकर नियमावली, २०५९
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२
- मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३
- अन्तःशुल्क ऐन, २०५८
- अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३
- भ्रमण खर्च नियमावली, २०६४
- आयकर निर्देशिका
- मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका
- अन्तःशुल्क निर्देशिका
- मदिरा ऐन, २०३१, मदिरा नियमहरू, २०३३
- विद्युतीय बीजक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- पुँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२
- सालवसाली रुपमा जारी हुने आर्थिक ऐनहरू

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण (चालु एवं पुँजीगत)

- विनियोजन तर्फको बेरुजु नभएको
- आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ।

विवरण	विनियोजित	खर्च	बाँकी	कैफियत
चालु	२,८६,३५,०००।-	१,६८,७०,८५०।६२	१,१७,६४,१४९।३८	
पुँजीगत	१,३५,००,०००।-	२३,१८,११५।-	१,११,८१,८८५।-	

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

- क. सूचना अधिकारी एवं गुनासो सुन्ने अधिकारी तोकिएको ।
- ख. सूचनापाटीको व्यवस्था गरिएको ।
- ग. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारी नियुक्त गरी निजका लागि छुट्टै फोन नम्बरको व्यवस्था गरिएको ।
- घ. स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure) कार्यालयबाट भए गरेका मुख्य-मुख्य कार्यहरुको त्रैमासिक रुपमा स्वतः प्रकाशन गरिएको तथा कार्यालयको Website, Facebook, सूचनापाटीमा राख्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत पठाउने गरिएको ।
- ङ. सेवाग्राही/करदाताहरु कार्यालय परिसरमा छिर्ने वित्तिकै सजिलै देख्ने गरी सूचना अधिकारीको नाम, पद, सम्पर्क नं., इमेल फोटो सहित विवरण उल्लेख गरी फ्लेक्स बोर्ड राखिएको ।
- च. नेमप्लेट र परिचयपत्रमा समेत सूचना अधिकारी भनी उल्लेख गरिएको ।
- छ. सूचनाहरु विभिन्न पत्र पत्रिका, वेबसाईट, फेसबुक पेज एवं करदाता शिक्षा मार्फत खुलासा गरिएको ।
- ज. औपचारिक निवेदन मार्फत सूचनाको हक प्रयोग गरी सूचना माग गरेको निवेदन र सूचना प्रवाह गर्दा राख्नु पर्ने छुट्टै अभिलेख राख्न गरिएको ।
- झ. सूचनाको हकको प्रयोग परिचालन सम्बन्धमा संगठन भित्र अन्तरक्रिया/छलफल गरिएको।
- ञ. कानून बमोजिम सूचना माग गर्दा सहज ढंगबाट सूचना प्रदान गरिएको ।
- ट. वेबसाईटमा कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम/पद/इमेल/सम्पर्क नं. फोटो आदि उल्लेख गरिएको।
- ठ. कार्यालयको सम्पादित कार्यहरुको समीक्षा तथा आगामी योजना र रणनीति सम्बन्धमा छलफल गरी निर्णय गर्न मासिक बैठक नियमित रुपमा गरिएको ।
- ड. विद्युतीय सुशासन सम्बन्धी
 - करदाताहरुलाई कर सम्बन्धी सूचना जानकारी एवं Online मार्फत समेत सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।
 - अनलाईन पोर्टल समेतको प्रयोगबाट करदातालाई सहजीकरण मूलतः भौचर सिर्जना गर्न, विवरण प्रविष्ट गर्न, आवेदन सम्प्रेषण गर्ने आदि कार्य समेत सेवा लिने र सेवा प्रदान गरिएको ।
 - कार्यालयको नाममा फेसबुक पेज सञ्चालन गरी कार्यालयसँग सम्बद्ध सूचना सम्प्रेषण गरिएको ।
- ढ. करदाताहरुको गुनासो सङ्कलन तथा सुनुवाइका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको
- ण. करदाता/सेवाग्राहीहरुका लागि कार्यालय परिसर भित्र शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको ।
- त. करदाता/सेवाग्राहीहरुका लागि शौचालयको व्यवस्था र सोको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिइएको । (महिला तथा पुरुष दुवैको लागि अलग-अलग रहेको)
- थ. करदाता शिक्षा तथा कर सचेतना कार्यक्रम मार्फत् करदाताहरुलाई कर कानूनको पालना, कानूनमा भएका परिवर्तित व्यवस्था तथा सरकारप्रदत्त छुट, सुविधा र सहूलियतका बारेमा जानकारी गराउने ध्येयले मकवानपुर जिल्लाका विभिन्न स्थानमा गई करदाता शिक्षा/सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- द. व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन र कर कानूनको परिपालना गराउन नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।
- ध. सेवाग्राहीमैत्री भौतिक संरचना अन्तर्गत अपाङ्ग मैत्री च्याम्प, करदाताहरु बस्ने मेच, टेबलको व्यवस्था गरिएको ।

अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ को दफा ९ को उपदफा (५) बमोजिम अन्तःशुल्क इजाजतपत्रवाला ले श्रावण महिनाभित्र नवीकरण गराउनु पर्ने व्यवस्था रहेकोमा यस कार्यालय अन्तर्गतका करदाताहरूले समयमा नवीकरण नगरेको हुँदा ती करदाताहरूलाई अन्तःशुल्क इजाजत नवीकरण गर्ने सम्बन्धमा मिति २०८१।०५।१४ गतेमा BULK SMS पठाएको ।

सि.नं.	विवरण	करदाता संख्या	कैफियत
१	अन्तःशुल्क नवीकरण नभएका करदाता संख्या	२३९	
२	<p>सन्देश : तपाईंको व्यवसाय अन्तःशुल्कमा समेत दर्ता रहेकोमा हालसम्म अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नवीकरण गरेको नपाइएकोले यथाशीघ्र नवीकरण गराउनु हुन र नवीकरण नभई कारोबार गरेको पाइएमा कारोबारस्थलमा रहेको मदिरा तथा सूतिजन्य पदार्थ जफत भई कानून बमोजिम कैद समेत हुने जानकारी गराइन्छ। आ.रा.का. हेटौँडा ०५७-५२०४१५, ५२०३०८</p>		

मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १९ बमोजिम करदाताले प्रत्येक कर अवधिको कर सो अवधि समाप्त भएको मितिले पच्चीस दिनभित्र बुझाउनु पर्नेमा यस कार्यालय अन्तर्गतका रु. एक लाख भन्दा बढी मू.अ.कर बक्यौता रहेका करदाताहरूको मोबाइल नं.मा बक्यौता दाखिला गर्नको लागि मिति २०८१।०७।३० गतेमा BULK SMS पठाएको ।

सन्देश			
<p>तपाईंले मू.अ.कर (VAT) बक्यौता रकम बुझाउन बाँकी देखिएकोले उक्त राजस्व यथाशीघ्र दाखिला गर्नुहोला अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ। आ.रा.का. हेटौँडा ०५७-५२०४१५, ५२०३०८</p>			

आयकरमा दर्ता भएका तर आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९६ बमोजिम आय विवरण पेश नगरी नन्फाइलर रहने करदाताहरू फाइलर घट्टन एवं छुट सुविधाको उपयोग गर्नको लागि मिति २०८१।०९।०४ गतेमा BULK SMS पठाएको ।

सि.नं.	विवरण	करदाता संख्या	कैफियत
१	आय विवरण नन्फाइलर (०७९/८०)	१०२०३	मोबाइल नम्बर भएका करदाताहरू मात्र
२	<p>सन्देश : तपाईं सम्बद्ध रहेको व्यवसायले लामो समय देखि आय विवरण नबुझाई नन्फाइलर रहेकोमा आर्थिक ऐन, २०८१ ले आय विवरण पेश गरेमा विशेष छुट प्रदान गरेको हुँदा अविलम्ब आय विवरण पेश गरी ब्याज र शुल्कमा छुट प्राप्त गरी लाभान्वित हुनुहोला। -आ.रा.का. हेटौँडा, फोन ०५७-५२०४१५, ५२०३०८</p>		

आय करतर्फ बक्यौता रहेका करदाताहरूको बक्यौता असुल गर्नको लागि मिति २०८१।०९।२६ गतेमा BULK SMS पठाएको ।

सि.नं.	विवरण	करदाता संख्या	कैफियत
१	आय कर बक्यौता करदाताहरू	२५५	मोबाइल नम्बर भएका करदाताहरू मात्र
२	<p>सन्देश : तपाईं सम्बद्ध रहेको व्यवसायको आय कर बक्यौता रहेको देखिएकोले उक्त रकम तुरुन्त दाखिला गर्नुहुन वा दाखिला गरिसकेको भए सोको प्रमाण पेश गर्नुहुन जानकारी गराइन्छ । आ.रा.का. हेटौडा, फोन ०५७-५२०४१५, ५२०३०८</p>		

मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ को दफा १९ बमोजिम करदाताले प्रत्येक कर अवधिको कर सो अवधि समाप्त भएको मितिले पच्चीस दिनभित्र बुझाउनु पर्नेमा यस कार्यालय अन्तर्गतका रु. एक हजार भन्दा बढी मू.अ.कर बक्यौता रहेका करदाताहरूलाई बक्यौता रकम दाखिला गर्न करदाताहरूको मोबाइल नं. मा बक्यौता दाखिला गर्नको लागि मिति २०८१।०९।२६ गतेमा BULK SMS पठाएको ।

सि.नं.	विवरण	करदाता संख्या	कैफियत
१	मू.अ.कर बक्यौता करदाताहरू	१५९१	मोबाइल नम्बर भएका करदाताहरू मात्र
२	<p>सन्देश : तपाईंले मू.अ.कर (VAT) बक्यौता रकम बुझाउन बाँकी देखिएकोले उक्त राजस्व रकम यथाशीघ्र दाखिला गर्नुहोला अन्यथा कानून बमोजिम हुने व्यहोरा जानकारी गराइन्छ । आ.रा.का. हेटौडा ०५७-५२०४१५, ५२०३०८</p>		

यस कार्यालयको सभाहलमा मकवानपुर सुनचाँदी ब्यवसायी सँघका प्रतिनिधिहरु र सुनचाँदी तथा बहुमूल्य धातुको कारोबार गर्ने करदाताहरुलाई करदाता शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भएको ।



व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता गर्ने करदाताहरूले जान्नै पर्ने केही कुराहरू

- स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्र र कर पाटी आफ्नो कारोबारस्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्छ ।
- करपाटी:- आयकरमा दर्ता भएकोले पहेंलो पृष्ठभूमिमा कालो अक्षर, मूल्य अभिवृद्धि करमा समेत दर्ता हुनेले हरियो पृष्ठभूमिमा सेतो अक्षर र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुनु नपर्ने कारोवार गर्नेले सेतो पृष्ठभूमिमा रातो अक्षरले लेखिएको हुनु पर्दछ र यसको आकार ३० सेन्टिमिटर लम्बाई र १० सेन्टिमिटर चौडाईको हुन्छ ।
- खरिद/बिक्री/मौज्दात खाता तयार गरी करदाता स्वयंले आर्थिक वर्षको शुरुमै प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ। आफूले गरेको खरिद बिक्री कारोबारको अभिलेख तत्तत् खातामा दैनिक रूपमा राख्नु पर्दछ। साथै कारोबारसँग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजातहरू आयकरमा मात्र दर्ता हुनेले ५ वर्ष र मू.अ.करमा दर्ता हुनेले ६ वर्षसम्म सुरक्षित राख्नु पर्छ ।
- प्रत्येक बिक्रीमा बिजक (बिल) जारी गर्नु पर्छ तथा खरिद गर्दा समेत बिक्रेताबाट बिजक लिनु पर्छ। बिक्री बिजक प्रत्येक नयाँ आर्थिक वर्षमा १ नं. बाट शुरु भई सिलसिलेवार हुनुपर्छ ।
- प्रत्येक आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना भित्र (साउन १ गते देखि असोज मसान्त भित्र) मा आय विवरण पेश गर्नु पर्छ। किस्ताबन्दीमा कर दाखिला गर्नु पर्नेले प्रत्येक आय वर्षको पुस, चैत र असारमा अनुमानित आय विवरण समेत पेश गर्नुपर्छ ।
- कर्मचारीलाई दिने पारिश्रमिक, ज्याला तथा अन्य भुक्तानीमा अग्रिम करकट्टी गर्नुपर्छ। अग्रिम करकट्टि गरिएको रकम अर्को महिनाको २५ गते भित्र राजस्व दाखिला गरी अनिवार्य रूपमा ETDS समेत गर्नुपर्दछ ।
- व्यावसायिक फर्मको शाखा थपघट, उद्देश्य परिवर्तन, ठेगाना परिवर्तन लगायतका कुनै विवरण परिवर्तन भएमा अनिवार्य रूपमा सोको जानकारी सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा १५ दिनभित्र गराउनु पर्दछ ।
- व्यावसायिक कारोबार नभएमा या बन्द भएमा शुरु व्यवसाय दर्ता गरेका सम्बन्धित निकायहरूबाट व्यवसाय खारेजी/लगतकट्टाको प्रमाण लिई यथाशीघ्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा प्यान स्थगनको लागि निवेदन दिनुपर्छ ।

मूल्य अभिवृद्धि कर (मू.अ.कर) मा समेत दर्ता हुनेले

- प्रत्येक महिनाको खरिद/बिक्री विवरण, मु.अ. कर विवरण तथा मु.अ. कर रकम समेत अर्को महिनाको २५ गते भित्र अनिवार्य रूपमा दाखिला गर्नुपर्छ ।
- मू.अ.कर ऐन बमोजिम बुझाउनु पर्ने रकम म्याद भित्र दाखिला नगरेमा बुझाउन बाँकी रकममा वार्षिक १५ प्रतिशतका दरले व्याज, सो रकममा वार्षिक १० प्रतिशतका दरले थप दस्तुर समेत लाग्नेछ। साथै तोकिएको समयमा कर विवरण पेश नगरेमा बुझाउन बाँकी करको प्रतिदिन ०.०५ प्रतिशत वा प्रति कर अवधि एक हजार रुपैयाँमध्ये जुन बढी हुन्छ सो रकम जरिवाना लाग्नेछ ।
- मू.अ.कर बिजक जारी गर्दा ३ प्रति तयार गरी सक्कल प्रति प्रापकलाई, दोस्रो प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि र तेस्रो प्रति आफ्नो कारोबार प्रयोजनको लागि छुट्टाछुट्टै अभिलेख राख्नु पर्छ ।

मदिरा, सुर्ती तथा अन्य अन्तःशुल्कजन्य वस्तुको कारोबार गर्नेहरूले

- इजाजतपत्र नलिई कसैले पनि अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुको कारोबार वा अन्तःशुल्क लाग्ने सेवा कसैलाई प्रदान गर्नुहुँदैन ।
- इजाजतपत्र सबैले देख्ने गरी कारोबारस्थलमा राख्नु पर्नेछ ।
- कुनै इजाजतपत्रवालाले तोकिए बमोजिमको दस्तुर दाखिला गरी श्रावण महिना भित्र इजाजत पत्र नवीकरण गराउनु पर्नेछ र उक्त इजाजत पत्रको अवधि १ आर्थिक वर्षसम्म रहनेछ ।
- इजाजतपत्रवालाले चाहेमा तीन आर्थिक वर्षका लागि एकै पटक नवीकरण दस्तुर दाखिला गरी नवीकरण गराउन सक्नेछ ।
- स्वयं निष्काशन प्रणाली लागू हुने सुर्तीजन्य वस्तु बाहेकका अन्य वस्तुको लागि दिइएको इजाजतपत्र प्रत्येक आ.व.मा नवीकरण गर्नुपर्ने छैन ।
- कुनै व्यक्तिले आफ्नो कुल परम्परा एवं संस्कृतिका लागि निजी उपयोग गर्न एक पटकमा पाँच लिटरसम्म रक्सी र दश लिटरसम्म जाँड बनाउन इजाजतपत्र लिन नपर्नेतर यसरी रक्सी र जाँड वर्षको ६ पटकभन्दा बढी बनाउन पाइने छैन । रक्सी र जाँड बनाउने व्यक्तिले त्यसको सूचना अन्तःशुल्क अधिकृतलाई दिनुपर्दछ ।

कार्यालयको सम्पर्क नं.:-

०५७-५२३१०१, ०५७-५२१९९८, ०५७-५२०३०८

ईमेल:

iro18@ird.gov.np

वेबसाईट:

<https://ird.gov.np/branch/iro-hetauda>

फेसबुक पेज:

<https://www.facebook.com/irohetauda/>