# सूचनाको हक सम्बन्धि ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावलीको नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको स्वतः प्रकाशन (Pro-Active Disclosure)

## २०८० माघ ०१ गतेदेखि २०८० चैत्र मसान्तसम्म

आन्तरिक राजस्व विभाग

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगर

करदाता सेवा कार्यालय, तौलिहवा

१. करदाता सेवा कार्यालय, तौलिहवाको स्वरुप र प्रकृतिः

क. कर प्रशासनलाई सरल, जनकेन्द्रित, जनसमर्पित बनाइ सेवाको प्रभावकारिता अभिवृद्धि गर्न तथा कर सहभागिता लागतलाई न्यून गर्ने उद्देश्यका साथ साविकमा यस कपिलवस्तु जिल्लामा एक मात्र आन्तरिक राजस्व कार्यालय रहेकोमा २०७७ साल श्रावण १ गते कपिलवस्तु जिल्लाको सदरमुकाम तौलिहवामा करदाता सेवा कार्यालयको स्थापना भएको हो ।

ख. यस कार्यालयको मुख्य कार्य जिम्मेवारी आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका करदाताहरुको पहिचान गरी स्थायी लेखा नम्बर जारी गरी कराधार विस्तार गर्ने, करदाता शिक्षा कार्यक्रमका माध्यमद्धारा कर सचेतना अभिबृद्धि गर्ने, स्वयम् कर निर्धारण प्रणालीलाई उत्प्रेरित गर्ने, कर विवरण पेश नगर्ने करदाताहरुको पहिचान गरी कर विवरण संकलन गर्ने, कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने, करदाताले दाखिला गरेको कर र कर प्रशासनले कररोपण गरी सिर्जना गरेको कर संकलन गर्ने र बक्यौता रकम असुली गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा करदाताहरुलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्नु हो ।यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत कपिलवस्तु जिल्लाका वाणगंगा नगरपालिका, कपिलवस्तु नगरपालिका, बुद्धभूमि नगरपालिका, मायादेवी गाउँपालिका, शुद्धोधन गाउँपालिका र यशोधरा गाउँपालिका गरी जम्मा ६ स्थानीय तहहरु पर्दछन् ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- करको दायरा विस्तार गर्नेः कानून बमोजिम कर प्रयोजनको लागि दर्ता हुनुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा निकाय दर्ता नभई कारोबार गरेको भए सोको पहिचान गरी दर्ता गराउने ।

कार्यालय प्रमुख

- Personal PAN, Business PAN, Withholder-PAN वितरण गर्ने तथा साविकमा आयकरमा दर्ता भएका करदातालाई कारोबारको सीमा एकिन गरी मूल्य अभिबृद्धि करमा स्तरोन्नति गर्ने ।

- अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गर्ने ।

- कर सहभागिता बढाउने उद्देश्यले करदाताको आय विवरण तथा मूल्य अभिबृद्धि कर विवरण प्राप्त गर्ने, आय विवरण तथा मूल्य अभिबृद्धि कर विवरण पेश नगर्ने (Non Filer) करदाताहरुसँग सम्पर्क गरी कर विवरण पेश गर्न लगाउने ।

- अग्रिम कर कट्टी (TDS) विवरण प्राप्त गर्ने तथा विवरण पेश नगर्ने करदाताहरुको पहिचान गरी विवरण पेश गर्न लगाउने ।

- करदाताले पेश गरेको आय विवरण तथा वित्तिय विवरणको द्रुत लेखाजोखा गरी अन्यथा भएको पाइएमा कर, शुल्क तथा व्याज माग गर्ने ।

- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने साथै करदाताको विवरण (Profile) तयार गर्ने तथा बायोमेट्रिक गर्ने ।

- करदाताको अभिलेख व्यवस्थित तरिकाले राख्ने प्रयोजनका लागि फाइलिङ व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।

- बजार अनुगमन तथा मुल्यांकनः करदाताको कारोबारस्थलमा गई विल/विजक जारी गरी कारोबार गरे/नगरेको, कारोबारको लेखा अद्यावधिक गरे/नगरेको तथा आयकर ऐन, मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन र अन्तःशुल्क ऐनको परिपालना गरी कारोबार गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कर कानून पालना गर्न अभिप्रेरित गर्ने तथा नगरेको पाईएमा सोहि बखत उल्लेखित ऐन/नियम बमोजिम जरीवाना समेत गर्ने ।

- करदाताले विद्युतिय माध्यमबाट विजक जारी गर्ने प्रयोजनका लागि इजाजत माग गरेमा सो प्रदान गर्ने ।

- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।

- स्थायी लेखा नं.को दर्ता खारेजी वा स्थगन गर्ने ।

- करदाताको कारोबारस्थलको ठाउँसारी, नामसारी लगायत सूरु दर्ता निकायबाट भएको संसोधनलाई अद्यावधिक गर्ने ।



कार्यालय प्रमुख

- करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: कर कानून बमोजिम करदाताले पुरा गर्नुपर्ने कानूनी प्रक्रियाहरु पूरा गर्न सक्षम बनाउने, करदाताको कर सहभागिता लागत घटाउने, करदातालाई दण्ड, जरीवाना बाट बच्न सचेत गराउने र स्वेच्छिक कर सहभागिता बढाउने उद्देश्यले औपचारिक रुपमा सामूहिक तालिम, अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।

- राजस्व संकलन गर्ने: आन्तरिक राजस्व विभागले वार्षिक रुपमा प्रदान गरेको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क संकलन गर्ने लक्ष्य हासिल गर्ने ।

- कर वक्यौता असुली र अनुगमनः करदाताले तिर्नुपर्ने भनि कार्यालयको अभिलेखमा रहेको रकम असुल गर्ने तथा असुल हुन नसके करदाताको कारोबारस्थलमा संकलन भ्रमण गरी वक्यौता दाखिला गर्न लगाउने ।

- लामो समयसम्म कर वक्यौता राख्ने करदातालाई अन्तिम तहसम्मको कानूनी कारवाही गरी वक्यौता असुलिका लागि आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरमा लेखि पठाउने ।

- करदाताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गरी सच्चाउने ।

## ३. कार्यालयमा रहेको कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

| क्र.सं | पद | श्रेणी | सेवा | समूह | दरबन्दी | पद पूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | कर अधिकृत | रा.प. तृतीय | प्रशासन | राजस्व | १ | १ | ० | |
| २. | नायब सुब्बा | रा.प. अनं प्रथम | प्रशासन | राजस्व | २ | १ | १ | |
| ३. | डा.इ.सु. | रा.प. अनं प्रथम | विविध | | १ | १ | ० | |
| ४. | ह.स.चा | श्रेणी विहिन | - | | १ | ० | १ | |
| ५. | का.स | श्रेणी विहिन | प्रशासन | सा.प्र | १ | १ | ० | करारमा कार्यरत |
| जम्मा | | | | | ६ | ४ | २ | |

## ४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा:

- Personal e-PAN, Business PAN, Withholder-PAN जारी गरिने ।
- मूल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता र अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गरिने ।
- करदाताको बायोमेट्रिक गरिने ।

कार्यालय प्रमुख

- करदाताले विद्युतिय माध्ययमबाट विजक जारी गर्ने प्रयोजनका लागि अनुमति माग गरेमा सो प्रदान गरिने ।

- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गरिने ।

- स्थायी लेखा नं.को दर्ता खारेजी वा स्थगन गरिने ।

- करदाताको कारोबारस्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थप लगायत सूरु दर्ता निकायबाट भएको संसोधनलाई अद्यावधिक गरिने ।

- करदाताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गरिने ।

## ५. शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

| सि.नं. | शाखाको नाम | जिम्मेवार अधिकारी | सम्पर्क नं. |
|---|---|---|---|
| १. | सेवा शाखा, संकलन शाखा एउटै काउण्टरबाट संचालन गरिएको | नारायण प्रसाद बन्जाडे<br>हरि बहादुर खड्का | ९८५७०५४१४४<br>९८५७०५२९४२ |
| २. | कर्मचारी प्रशासन शाखा | हरि बहादुर खड्का | ९८५७०५२९४२ |
| ३. | आर्थिक प्रशासन शाखा | साम्दे शेर्पा | ९८५७०५१७०२ |
| ४. | सोधपुछ शाखा | पूर्णवासी थारु | ९८६३०६४८४४ |

## ६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि:

सेवाग्राहीले प्राप्त गर्ने सेवाको सन्दर्भमा लाग्ने समय, लागत र जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको तपशीलमा उल्लेख गरिएको नागरिक वडापत्र बमोजिम

| सि.नं. | सेवाको प्रकार | आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया | शुल्क तथा | लाग्ने समय | शाखा/ कोठा काउण्टर | जिम्मेवार कर्मचारी | गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यक्ति |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| १ | कर प्रयोजनको लागि व्यवसाय दर्ता गर्ने<br><br>व्यक्तिगत स्थायी | व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर (PPAN) लिनको लागि<br>• हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो | शुल्क नलाग्ने | ३० मिनेट | कार्यालय को काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने<br>ना. सु., डा.ई.सु | कार्यालय प्रमुख/ कर अधिकृत |



कार्यालय प्रमुख

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग
आन्तरिक राजस्व कार्यालय
करदाता सेवा कार्यालय

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | लेखा नम्बर (PPAN),<br><br>Withholder PAN (WPAN ),<br><br>स्थायी लेखा नम्बर (PAN)<br><br>तथा<br><br>मूल्य अभिवृद्धि कर(VAT)मा दर्ताको लागि | १ प्रति<br>• नागरिकताको प्रतिलिपि ।<br>• गैर नेपाली नागरिकको लागि आधिकारिक प्रमाण र परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।<br>• रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र<br>व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसीप) फर्मको लागि<br>• व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति<br>• आफ्नै घरमा कारोवार गर्ने भएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>• बहाल/भाडामा भए घर/जग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि<br>• गैर नेपाली नागरिकको लागि आधिकारीक प्रमाण र परिचयपत्रको प्रतिलिपि<br>• यस अघि PPAN लिईसकेको भएमा सो कार्ड पेश गर्ने वा नम्बर उल्लेख गर्नु पर्ने<br>• मुख्य चोकबाट कारोवारस्थल सम्मको नक्सा (हातले बनाएको भए पनि हुने)।<br>निकायको लागि<br>• प्रवन्ध पत्र एवं | | | | तथा<br><br>का.स. | |



कार्यालय प्रमुख

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | नियमावली वा साझेदारी सम्झौतापत्र वा विधानको प्रतिलिपि<br>• कम्पनीको सञ्चालक वा साझेदारहरु वा संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपिहरु<br>• PAN दर्ता गर्ने तथा फोटो टाँस गरी प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारपत्र र माइन्युट लगायतका कागजतका प्रतिलिपिहरु र उक्त व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति<br>• निकाय/संस्थाको छाप र स्थायी लेखा नम्बर लिने पत्र<br>• निकायको आफ्नै घर भएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि<br>• बहाल/भाडामा भए घर/जग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि<br>• मुख्य चोकबाट कारोवारस्थल सम्मको नक्सा (हातले बनाएको भए पनि हुने) ।<br>संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) को लागि<br>• फर्महरु बीचको सम्झौता/प्रवन्धपत्र<br>• सबै फर्महरुको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र<br>• कार्य प्रदान गर्ने | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | निकायसंगको सम्झौतापत्र वा आसयपत्र<br>• साझेदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• ठेक्का इजाजतपत्र (नवीकरण भएको)को प्रतिलिपि र छाप।<br>**Withholder PAN (WPAN लिनको लागि**<br>• अग्रिम करकट्टी गर्ने निकायले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र आधिकारीक पत्र पेश गर्नु पर्ने ।<br>• कार्यालय प्रमुखको परिचय खुल्ने प्रमाण ।<br>• अख्तियारनामा र कार्यालयको छाप सहित प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्ने ।<br>• पुनश्च, उपरोक्त कागजातहरु संलग्न गरी आन्तरिक राजस्व विभागको वेभ साइट www.ird.gov.np मा TaxpayerPortal को Integrated Tax System मा गईRegistration अन्तर्गतआफ्नो लागि तोकिएको फाराम स्वयम् प्रविष्टि गरी Submission नम्बर प्राप्तगरीउक्त दर्ता विवरण प्रिन्ट गरी अनलाईन निवेदन समेत पेश गर्न सकिने छ । | | | | | |



कार्यालय प्रमुख

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| २ | बायोमेट्रिक प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने | • करमा दर्ता भइसकेका करदाताले सक्कल स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र सहित करदाता स्वयं उपस्थित भई बायोमेट्रिक प्रणालीमा अद्यावधिक गराउने ।<br>• निकायको बायोमेट्रिक प्रणाली अद्यावधिक गराउनको लागि निकायको प्रवन्धक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/ मुख्य जिम्मेवार संचालक अख्तियारनामा र आफ्नो व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (व्यक्तिगत व्यवसाय नभएमा PPAN) सहित स्वयम् उपस्थित भइ बायोमेट्रिक प्रणालीमा अद्यावधिक गराउने । | शुल्क नलाग्ने | १५ मिनेट | कोठा नं ४ | डा.ई.सु | कर अधिकृत |
| ३ | व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण परिवर्तन गर्नको लागि<br>(जस्तैः शाखा थप गर्न, व्यवसायको नाम, ठेगाना, उद्देश्य परिवर्तन लगायतका कार्य) | परिवर्तन गरिनुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित आवश्यकता पर्ने देहायका कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने<br>• स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्र<br>• सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित भएको संशोधन गर्नुपर्ने विषयका प्रमाणहरु<br>• तोकिएको ढाँचामा शाखाको पूर्ण विवरण<br>• बहालमा भए सम्झौता,आफ्नै घर भएमा जग्गाधनी प्रमाण | शुल्क नलाग्ने | सोही दिन | कार्यालय को काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने<br>ना. सु./<br>डा.ई.सु | कर अधिकृत |



कार्यालय प्रमुख

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पुर्जाको प्रतिलिपि | | | | | |
| ४ | कर छुटको प्रमाण-पत्र लिनको लागि (आयकर ऐन, २०५८ को दफा २(ध) संग सम्बन्धित संस्थाको लागि) | • संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको विधानको प्रतिलिपि<br>• स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्र<br>• लेखा परीक्षण प्रतिवेदन एवं प्रमाणित वित्तीय विवरण सहितको निवेदन | शुल्क नलाग्ने | २ घण्टा | कार्यालय को काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने ना. सु./ डा.ई.सु | कर अधिकृत |
| ५ | अन्तःशुल्क दर्ता एवं नविकरणको लागि | • स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि<br>• रीत पुर्वक भरिएको दरखास्त फारम<br>• नविकरणको लागि इजाजतको सक्कल प्रति लिई आउनु पर्नेछ ।<br>• तोकिएको इजाजत/नविकरण दस्तुर दाखिला गरेको भौचरको प्रतिलिपि ।<br>• कनेक्ट आइ.पी.एस.को माध्यमबाट नविकरण दस्तुर दाखिला गरि करदातालेकरदाता पोर्टल मार्फत स्वयम् नविकरण समेत गर्न सक्ने । | अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ को अनुसूची २ ले तोके बमोजिमको रकम । | १ घण्टा | कार्यालय को काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने ना. सु./ डा.ई.सु | कर अधिकृत |
| ६ | कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको लागि | • सम्बन्धित आ.ब.सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरु दाखिला भएको ।<br>• सबै प्रकारको कर बक्यौता तथा बेरुजु नरहेको र कर सम्बन्धी | शुल्क नलाग्ने | १ घण्टा | कार्यालय को काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने ना. सु./ डा.ई.सु | कर अधिकृत |



कार्यालय प्रमुख

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | कुनै दायित्व बाँकी नरहेको ।<br>• आफूले अग्रिम करकट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने कर तथा विवरण दाखिला भएको ।<br>• तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फारम, आय विवरण र वित्तिय विवरणका सम्पुर्ण अनुसूचिहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।<br>• साथै D01 विवरण भर्ने करदाताको हकमा Taxpayer Portal वाट Online मार्फत नै प्राप्त गर्न सकिने । | | | | | |
| ७ | फायल स्थानान्तरण/ करदाताको कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्ने कार्य र नामसारी | • पूरा व्यहोरा खुलाइएको निवेदन ।<br>• गत आ.ब. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरु दाखिला भएको र कर चुक्ता भएको ।<br>• व्यवसाय दर्ता भएको निकायबाट ठाउँसारी वा नामसारी गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि ।<br>• जुन ब्यक्तिले नामसारी गर्ने हो निजको अतिरिक्त कारोवार नभएमा रित पुर्वक स्थायी लेखा नम्बर खारेज गराउनु पर्ने र जसको नाममा नामसारी हुने हो निजले रितपूर्वक स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्ने (पहिले नै व्यवसायिक स्थायी | शुल्क नलाग्ने | १ घण्टा | कार्यालय को काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने<br>ना. सु./<br>डा.ई.सु | कर अधिकृत |



कार्यालय प्रमुख

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | लेखा नम्बर लिइ सकेको भए सोही स्थायी लेखा नम्बरमा अतिरिक्त कारोवार थप गर्नुपर्ने ।) | | | | | |
| ८ | कर विवरण, आय विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने | • शुरूमा एकपटक कार्यालयमा निवेदन पेश गरी User Name बनाई Password लिने<br>• विवरण दाखिला करदाता स्वयंले विद्युतीयमाध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने<br>• विवरण बमोजिमको दाखिला गर्नुपर्ने कर रकम नेपाल सरकारले राजस्व संकलन गर्ने गरि तोकेको बैंकमा वा यस कार्यालयको कार्यालय परिसरमा राखिएको हिमालयन बैंकको एक्स्टेन्सन काउन्टरमा दाखिला गर्न सकिने ।<br>• विद्युतीय माध्यम (e-payment) बाट समेत तोकिएको रकमसम्मको कर भुक्तानी गर्न सकिने ।<br>• डे-०१ आय विवरण बैंक भौचरमा भरेर तिर्नु पर्ने कर रकम सोहि भौचरबाट बैंक दाखिला गर्ने वा कनेक्ट आइ.पी.एस.को माध्यमबाट कर भुक्तानी र विवरण दाखिला हुने ।<br>• डे-०१ तथा डे-०२ | शुल्क नलाग्ने | विद्युतीय माध्यमबाट जुनसुकै समय तत्काल गर्न सकिने | करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट | काउण्टरमा वस्ने<br>ना. सु./<br>डा.ई.सु | कर अधिकृत, |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | आय विवरणको कर चुक्ता समेत स्वचालित रुपबाट प्राप्त हुने । | | | | | |
| ९ | दर्ता स्थगन तथा खारेजी | • व्यवसाय दर्ता गरेको निकायबाट खारेजी वा लगतकट्टा गरेको पत्र<br>• स्थगन वा खारेजी माग गरेको रीतपुर्वकको निवेदन, मू.अ.कर खारेजीको लागि अनुसूची ११ समेत<br>• कर परीक्षणको लागि माग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरु परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने<br>• आवश्यकता अनुसार कारोवारस्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने<br>• परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने | शुल्क नलाग्ने | कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा | कार्यालयको काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने ना. सु./ डा.ई.सु | कर अधिकृत |
| १० | करदाताले पेश गरेको आय विवरण र कर विवरण संशोधन | आय विवरण संशोधनको हकमा<br>• संशोधन गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण र आधार सहितको लिखित निवेदन ।<br>• संशोधित विवरण सहितको एकीकृत कर प्रणाली मार्फत अन लाईन Submission गरि पेश गर्नु पर्ने।<br>• आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९६ ले तोकेको म्याद भित्र आय विवरण पेशगरेको र आय विवरण पेश | शुल्क नलाग्ने | कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा | कार्यालयको काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने ना. सु./ डा.ई.सु | कर अधिकृत |



कार्यालय प्रमुख

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | गरेको ३० दिन भित्र सशोधनको लागि निवेदन पेश गरेमा मात्र संशोधन गर्न सकिने । कर विवरण संशोधनको हकमा:-<br>• संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण र आधार सहितको लिखित निवेदन र प्रमाण ।<br>• विवरण संशोधन गर्नु पर्ने कर अवधिको खरीद विक्री विल र खरीद विक्री खाता । | | | | | |
| १२ | आय विवरण पेश गर्ने म्याद थप | • आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९६ ले तोकेको म्याद भित्र आय विवरण पेश गर्न नसक्ने करदाताले कारण सहित करदाता पोर्टल मार्फत असोज मसान्त भित्र म्याद थपको लागि अनलाईन निवेदन पेश गर्नु पर्ने । | शुल्क नलाग्ने | स्वयं करदाता | स्वयं करदाता | - | कर अधिकृत |
| १३ | युजर आइडी र पासवर्ड लिने / परिवर्तन गर्ने | • तोकिएको ढाँचामा निवेदन<br>• आधिकारिक व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने<br>• दर्ताको बखत मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगान अपडेट गराएको र करदाता पोर्टल मार्फत KYT अपडेट गराएको करदातालेकरदाता पोर्टल बाट आफैले पासवर्ड परिवर्तन गर्न सक्ने । | शुल्क नलाग्ने | तत्काल | कार्यालय को काउण्टर | काउण्टरमा वस्ने ना. सु./ डा.ई.सु | कर अधिकृत |
| १४ | कर/मु.अ.कर | • मु.अ.कर समायोजन | शुल्क | काग | कार्यालय | काउण्टरमा | कर |



कार्यालय प्रमुख

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | समायोजन पत्र | पाउँ भनि निवेदन (रु.१० को टिकट टाँसी)<br>• सम्बन्धित निकायले दिएको भुक्तानीको प्रमाणपत्र<br>• उक्त भुक्तानीमा टि.डि.एस. दाखिला गरेको भए सो को प्रमाण<br>• सम्बन्धित आ.व. को विक्रि बिल र विक्रि खाता ।<br>• दाखिला गर्नु पर्ने सम्पुर्ण कर र विवरण दाखिला गरिसकेको हुनु पर्ने । | नलाग्ने | जात प्रमाण पेश गरेको आधारमा | को काउण्टर | वस्ने<br>ना. सु./<br>डा.ई.सु | अधिकृत |

**द्रष्टव्यः**

- आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट www.ird.gov.np मा रहेको करदाता पोर्टल (Taxpayer Portal ) मा गई Online मार्फत दरखास्त पेश गर्ने, विभिन्न विवरणहरु दाखिला गर्ने तथा कर भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था समेत रहेको छ ।
- भुक्तानी गर्नुपर्ने कर राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैंक दाखिला गर्ने प्रवन्ध रहेको छ ।
- त्यसरी दाखिला हुने कर राजस्व बाहेक कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारामहरु एवं कम्प्यूटर प्रयोग लगायत सबै प्रकारको सेवा वापत कुनै शुल्क, दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन ।
- सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्नुहुन अनुरोध छ । साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिकामा वा टेलिफोन वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव अपेक्षित छ ।
- थप जानकारीको लागि काउण्टरमा रहेको सोधपुछ कक्ष, कार्यालयका सूचना अधिकारीको फोन नं ९८५७०५४१४४ वा कार्यालयको फोन नम्बर ०७६-५६०९४३ इमेलः- tso-taulihawa@gmail.com र आन्तरिक राजस्व विभागको टोल फ्रि नम्बर १६६००१४०००० मा सम्पर्क गर्न सकिने ।

कार्यालय प्रमुख

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः

डा.इ.सु./नायब सुब्बाबाट पेश भई कर अधिकृतबाट निर्णय गराई कार्यसम्पादन हुने गरेको छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

कार्यालयबाट हुने निर्णयको सम्बन्धमा यस कार्यालयका कार्यालय प्रमुख, आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक ।

९.सम्पादन गरेको कामको विवरणः

आन्तरिक राजस्व विभागबाट स्विकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन हुने गरेको छ । २०८० साल माघ १ गतेदेखि चैत्र मसान्तसम्म सम्पादन गरेको काम निम्नानुसार रहेको छ ।

| सि.नं. | परिसूचकहरु | संख्या |
|---|---|---|
| १. | व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं.दर्ता | ६१६ |
| २. | व्यवसायिक स्थायी लेखा नं.दर्ता | २५३ |
| ३. | मूल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता | ३० |
| ४. | अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी | १३ |
| ५. | विथहोल्डर स्थायी लेखा नं. दर्ता | १६ |
| ६. | बजार अनुगमन संख्या | २८ |
| ७ | करदाता शिक्षा संख्या | ३ |

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः

सूचना अधिकारीः नारायण प्रसाद बन्जाडे (डाटा इन्ट्री सुपरभाइजर)

कार्यालय प्रमुखः भिम प्रसाद सापकोटा (कर अधिकृत )

कार्यालय प्रमुख

## ११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

-आयकर ऐन (संशोधनसहित), २०५८

-आयकर नियमावली (संशोधनसहित), २०५९

-मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन (संशोधन सहित), २०५२

-मूल्य अभिबृद्धि कर नियमावली (संशोधन सहित), २०५३

-अन्तःशुल्कऐन (संशोधन सहित) , २०५८

-अन्तःशुल्क नियमावली (संशोधन सहित), २०५९

-मदिरा ऐन (संशोधन सहित), २०३१

-मदिरा नियमावली (संशोधन सहित), २०३३

-आयकर निर्देशिका (संशोधन सहित), २०६६

-मूल्य अभिबृद्धि कर (संशोधन सहित), २०६९

-अन्तःशुल्क निर्देशिका (संशोधन सहित), २०६८

-विद्युतिय विजक सम्बन्धि कार्यविधि (संशोधन सहित), २०७४

-पूंजिगत लाभकर सम्बन्धि निर्देशिका (संशोधन सहित), २०७२

## १२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

| यस अवधिको खर्च रु.हजारमा | | | |
|---|---|---|---|
| महिना | चालु खर्च | पूंजिगत खर्च | जम्मा खर्च |
| माघ | २७३८११.०४ | ०.०० | २७३८११.०४ |
| फागुन | २८१७६१.०४ | ०.०० | २८१७६१.०४ |
| चैत्र | ४६८७०७.२४ | १२५००.०० | ४८१२०७.२४ |
| जम्मा | १०२४२७९.३० | १२५००.०० | १०३६७७९.३० |

## १३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण: नभएको ।

## १४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण:

-राष्ट्रिय कर दिवस कार्यक्रम आयोजना गरिएको ।

-कर शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।



कार्यालय प्रमुख

१५. कार्यालयको वेभसाईट / इमेल

**https://ird.gov.np/branch/tso-taulihawa / tso-taulihawa@ird.gov.np**

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौताः नभएको ।

१७. कार्यालयले सञ्चलन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदनः

यस अवधिमा आन्तरिक राजस्व विभागले दिएको राजस्व संकलनको लक्ष्य तथा कार्यालयले संकलन गरेको राजस्वको प्रगति विवरण यसप्रकार रहेको छ ।

माघ महिनाकोः-

रु. हजारमा

| Group | Monthly Target | Monthly Collection | Percent | Total Target | Total Collection | Percent |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (A) Income Tax | 15295 | 21803 | 142.54 | 152024 | 139446 | 91.73 |
| (B) Rent Income Tax | 1064 | 903 | 84.89 | 7776 | 3180 | 40.90 |
| (C) Interest | 2208 | 1907 | 86.38 | 11452 | 12958 | 113.15 |
| (D)VAT (Internal) | 16070 | 18819 | 117.10 | 115810 | 94826 | 81.88 |
| (E) Excise (Internal) | 8770 | 9057 | 103.28 | 73709 | 65179 | 88.43 |
| (F) Health Service | 509 | 430 | 84.35 | 3859 | 2914 | 75.51 |
| Total | 43917 | 52919 | 120.50 | 364630 | 318503 | 87.35 |

फागुन महिनाकोः-

रु. हजारमा

| Group | Monthly Target | Monthly Collection | Percent | Total Target | Total Collection | Percent |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (A) Income Tax | 10395 | 18657 | 179.48 | 162419 | 158103 | 97.34 |
| (B) Rent Income Tax | 894 | 931 | 104.17 | 8670 | 4111 | 47.42 |
| (C) Interest | 830 | 1057 | 127.34 | 12282 | 14015 | 114.11 |
| (D)VAT (Internal) | 14872 | 23399 | 157.34 | 130682 | 118225 | 90.47 |
| (E) Excise (Internal) | 11257 | 5375 | 47.75 | 84966 | 70554 | 83.04 |
| (F) Health Service | 537 | 135 | 25.13 | 4396 | 3049 | 69.36 |
| Total | 38784 | 49554 | 127.77 | 403414 | 368056 | 91.24 |

चैत्र महिनाकोः-

रु. हजारमा

| Group | Monthly Target | Monthly Collection | Percent | Total Target | Total Collection | Percent |
|---|---|---|---|---|---|---|
| (A) Income Tax | 49698 | 27988 | 56.32 | 212117 | 186091 | 87.73 |
| (B) Rent Income Tax | 1715 | 672 | 39.16 | 10385 | 4783 | 46.06 |
| (C) Interest | 1956 | 1324 | 67.70 | 14238 | 15339 | 107.73 |
| (D)VAT (Internal) | 23468 | 17381 | 74.06 | 154150 | 135606 | 87.97 |
| (E) Excise (Internal) | 13588 | 1326 | 9.76 | 98553 | 71880 | 72.94 |
| (F) Health Service | 505 | | .00 | 4901 | 3049 | 62.21 |
| Total | 90930 | 48691 | 53.55 | 494344 | 416748 | 84.30 |

कार्यालय प्रमुख

१८. **सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः** नभएको ।

१९. **सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः**

यस अवधिमा लिखित रुपमा सूचना माग नभएको तर करदाता तथा विभिन्न निकायबाट फोन मार्फत तथा मौखिक रुपमा माग भएका सूचना प्रदान गरिएको ।

२०. **कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरणः**

आन्तरिक राजस्व विभागबाट जारी भएका सूचनाहरु सामाजिक सञ्जाल मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको साथै समय-समयमा एफ.एम.मार्फत सूचना सम्प्रेषण गर्ने गरिएको ।

**तयार गर्ने**
नारायण प्रसाद बन्जाडे
(सूचना अधिकारी)

**प्रमाणित गर्ने**
भिम प्रसाद सापकोटा
(कार्यालय प्रमुख)