नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

आन्तरिक राजश्व कार्यालय जनकपुर

करदाता सेवा कार्यालय सिन्धुली

सिन्धुलीमाढी, सिन्धुली

स्वत: प्रकाशन

Proactive Disclosure

(२०८२ बैशाख १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म)

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति..१

२. कार्यालयले सम्पादन गर्ने प्रमुख कार्यहरू..१

३. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र कार्य विवरण..१

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु र आवश्यक प्रक्रिया...२

५. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः-...८

६. निवेदन उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी..८

७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-...८

८. सम्पादित कार्यको विवरण..८

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद..९

१०. सम्पर्क-सूत्र...९

११. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची...९

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : -..१०

१३. तोकिएबमेजिमको अन्य विवरण..१०

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण....................१०

१५. वेबसाईट भए सो को विवरण..११

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र समझौता सम्बन्धी विवरण :...११

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन..११

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाः..१२

१९. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण :..१२

२०. अन्यत्र प्रकाशन भएका/हुने सूचना :...१२

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 आन्तरिक राजस्व कार्यालय जनकपुरको मातहतमा रही सिन्धुली जिल्ला अन्तर्गतका करदाताहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने उद्देश्य लिई २०७७/०६/१७ मा स्थापना भएको हो ।

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 ३०५०४२५०१ हो।

२. कार्यालयले सम्पादन गर्ने प्रमुख कार्यहरू

- कार्यक्षेत्र भित्रको कर प्रशासन (आयकर, मूल्यअभिवृद्धि कर र अन्तशुल्क) सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कार्यक्षेत्र भित्रको करदाता सेवा सम्बन्धी सम्पूर्ण कार्यहरु संचालन गर्ने,
- कार्यक्षेत्र भित्र राजश्व संकलन गर्ने,
- कार्यक्षेत्र भित्रको करदाताहरुको कर परीक्षण गर्ने,
- करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्याक्रम संचालन गर्ने,
- करदताहरूलाई करको दायरामा ल्याउन तथा कर परिपालनामा वृद्धि गर्न आवश्यक कार्यहरू गर्ने,
- मथिल्लो निकायको निर्देशन तथा प्रचलित कानून बमेजिम तोकिएके अन्य कार्य गर्न ।

३. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र कार्य विवरण

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

कर्मचारी विवरण		
रा.प.तृतीय कर अधिकृत	• करदाता सेवा तथा कर संकलन कार्यहरु गर्ने, • करदाताको कर परीक्षण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने, • बजार अनुगमन तथा निरीक्षण गर्ने, • कार्यलय प्रमुखको रुपमा कार्य गर्ने।	
रा.प.अन.प्रथम	• करदाता सेवा तथा कर संकलन कार्यहरु गर्ने, • करदाताको कर परीक्षण तथा अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यहरुमा कर अधिकृतलाई सहयोग गर्ने, • कार्यलय प्रमुखले तोकेको तथा कानुन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने	
डा.ई.सु.	• सुचना प्रविधीको कार्य गर्ने, • डाटा ईन्ट्री गर्ने, • कार्यलय प्रमुखले तोकेको तथा कानुन बमोजिम अन्य कार्य गर्ने	
कार्यलय सहयोगी	• सहयोगीको कार्य गर्ने, • कार्यलय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने	
ह.स.चा.	• सवारी चालकको कार्य गर्ने • कार्यलय प्रमुखले तोकेको अन्य कार्य गर्ने	

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.	आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट www.ird.gov.np मा तोकिएको फाराम प्रविष्ट गरी Submission नम्बर सहित **व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PPAN) को हकमा:**	नि:शुल्क	पालो पद्धतीको आधारमा कम्तिमा १० मिनेट	फाँटवाला

सि. नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/ पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
	<u>(BPAN) दर्ता प्रमाणपत्रका लागि</u>	❖ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ गैर नेपाली नागरिकको हकमा आधिकारीक परिचयपत्रको प्रतिलिपि ❖ रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र **<u>व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसिप) फर्मका हकमा</u>:** ❖ मान्यताप्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सिफारिसपत्र ❖ 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 ❖ रितपुर्वक भरिएको निवेदन । **<u>निकायका हकमा:</u>** ❖ मान्यताप्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि तथा सिफारिसपत्र ❖ 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			

सि. नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/ पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
		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 माइन्युटलगायतका कागजातको प्रतिलिपि **सरकारी निकायले प्राप्त गर्ने पान प्रमाणपत्र (W-PAN) का हकमा:** ❖ 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 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	विवरणमा उल्लिखित राजस्व रकम दाखिला गर्ने	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट

सि. नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/ पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
		अन्त्यसम्म करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने । ❖ आय वर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्रमा सो वर्षको आय विवरण करदाता स्वयम्ले विद्युतीय माध्यमबाट प्रविष्टि गर्ने ।			
३.	मू.अ.क.मा दर्ता	❖ सक्कल प्यान प्रमाणपत्र ❖ निवेदन	निःशुल्क	पालो पद्धतीको आधारमा कम्तिमा १० मिनेट	करदाता सेवा शाखा
४	अन्तःशुल्क इजाजतपत्र	❖ सक्कल प्यान प्रमाणपत्र ❖ स्थानीय तहको सिफारिस ❖ निवेदन	इजाजतपत्रको प्रकृति अनुसारको शुल्क	पालो पद्धतीको आधारमा कम्तिमा १० मिनेट	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 स्वयम्ले विद्युतीय माध्यमबाट प्रविष्टि गर्ने ।	विद्युतीय माध्यमबाट समेत कर दाखिला गर्न सकिने	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/करदाता स्वयम्ले जुनसुकै स्थानबाट
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	निःशुल्क	कर भुक्तानी गरेको दोस्रो दिन	करदाता सेवा शाखा
७	आयकर छुटको प्रमाणपत्र लिनको लागि र	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र संस्थाको विधानको प्रतिलिपि	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा

सि. नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/ पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
	नविकरणका लागि	❖ पान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लेखा परीक्षण प्रतिवेदन ❖ संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारनामा ❖ आयकर छुट प्रमाणपत्रको नवीकरण आय वर्ष समाप्त भएको मितिले १ वर्षभित्र गराउनुपर्ने । ❖ अन्तिम आ.व.को करचुक्ता ।			
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
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 । ❖ रितपुर्वक भरिएको निवेदन	विवरणमा उल्लिखित राजस्व रकम	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/करदाता 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	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा

सि. नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/ पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
	गरेको भौचर संशोधन (PDCR) का लागि	को टिकट टाँस्ने) ❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि			
१२	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
१३	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 ❖ कर परीक्षणको लागि करदातालाई दिएको सूचनामा उल्लेख भएबमोजिमका कागजातहरू	नि:शुल्क	कागजात प्रमाण पेस गरेका आधारमा	करदाता सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा
१४	फाइल स्थानान्तरण/ करदाताको 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
१५	करदाता शिक्षा तथा परामर्श	❖ करदाताको जिज्ञासा माग कार्यालयले अवश्यकताको आधारमा	नि:शुल्क	तोकिएको दिन	कार्यालय प्रमुख
१७	कर परीक्षण	❖ कर अधिकृतले माग गरे	नि:शुल्क	सोही दिन	कार्यालय प्रमुख

सि. नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/ पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	दस्तुर	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
	तथा अनुसन्धान	अनुसारको कागजात तथा विवरण पेश गर्नुपर्ने ।			

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. व्यवसाय दर्ता, खारेजी र 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 अवधिः-

माथि उल्लेख भएको

६. निवेदन उपर 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

कर अधिकृत र अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा नायव सुब्बा

७. निर्णयउपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः-

कर अधिकृत ।

८. सम्पादित कार्यको विवरण

८.१. त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत् २०८२ बैशाख १ देखि २०८२ असार मसान्तसम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

महिना / विवरण	राजस्व लक्ष्य	राजस्व सङ्कलन	व्यवसाय दर्ता	विथहोल्डिङ प्यान जारी	करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन
बैशाख	५ करोड ७८ लाख	३ करोड ३६ लाख	७०	३	१
जेठ	५ करोड ८९ लाख	६ करोड ४६ लाख	६४	६	३
असार	१५ करोड ९४ लाख	१२ करोड ९५ लाख	७५	७	२
जम्मा	**२७ करोड ६१ लाख**	**२२ करोड ७७ लाख**	**२०९**	**१६**	६

९. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

क. कार्यलय प्रमुख

नामः मनोजकुमार न्यौपाने

सम्पर्क नं. ९८५४०५५३९८)

पदः कर अधिकृत

ख. सूचना अधिकारी

नामः अर्जुन पौडेल

सम्पर्क नं. ९८५४०४१६९८

पदः नायब सुब्बा

१०. सम्पर्क-सूत्र

- ✓ फोन नं. ०४७-५२१३९८
- ✓ इमेलः tso-sindhuli@ird.gov.np र
- ✓ वेभसाइटः
  - ✓ www.ird.gov.np
  - ✓ https://ird.gov.np/branch/tso-sindhuli
  - ✓ Facebook:करदातासेवा कार्यालय सिन्धुली https://www.facebook.com/tsosindhuli

११. ऐन, नियम वा निर्देशिकाको सूची

- आर्थिक ऐन २०८१
- आयकर ऐन, २०५८ (आर्थिक ऐन, २०८१ को संशोधन सहित)
- आयकर नियमावली, २०५९ (२०८१ को संशोधन सहित)

- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ (आर्थिक ऐन, २०८१ को संशोधन सहित)
- मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३ (२०८१ को संशोधन सहित)
- अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ (आर्थिक ऐन, २०८१ को संशोधन सहित)
- अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ (२०८१ को संशोधन सहित)
- मदिरा ऐन, २०३१ र मदिरा नियमावली (संशोधनसहित), २०३३
- आयकर निर्देशिका २०६६(संशोधनसहित)
- मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका, २०६९ (तेस्रो संशोधन,२०८०)
- अन्त:शुल्क निर्देशिका, २०६८(परिमार्जित संस्करण, २०७९),
- विद्युतीय बीजक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४ (संशोधनसहित)
- पुँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका (संशोधनसहित), २०७२

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण : -

यस अवधिको खर्च रु. हजारमा

महिना	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	जम्मा खर्च
बैशाख	७३३.२१४	०	७३३.२१४
जेठ	३२३.४९२	६०.२०२	३८३.६९४
असार	२६४४.६६५	४४९.१७५	३०९३.८४
जम्मा रु.	३७०१.३७२	५०९.३७७	५०९.३७७

१३. तोकिएबमेजिमको अन्य विवरण

- सरकारी, निजी, सहकारी तथा अन्य क्षेत्रहरूसंग समन्वय र सहकार्य गर्ने,
- करको दायरा विस्तार तथा राजश्व संकलनमा वद्धि गर्न सकृय रुपमा सुजनात्मक कार्य गर्ने,
- तोकिएको कार्यभन्दा सेवा प्रवाहलाई प्रभावकारी बनाउन सरोकारवालाहरुसंग छलफल तथा अन्तरक्रिया गर्ने,
- माथिल्लो निकायहरुबाट हुने नियमित निर्देशन तथा परिपत्र बमोजिमको कार्य गर्ने,
- कार्यालयको पहलमा करदाता मैत्री सेवा प्रवाहको लागी सृजनात्मक कृयाकलाप संचालन गर्ने।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

१. करदाता शिक्षा

- आर्थिक ऐन, २०८० मार्फत करदातालाई उपलब्ध गराइएका छुट तथा सहुलियतसम्बन्धी सिन्धुली उद्योग वाणिज्य संघ, सुनकोशी गाउँपालिका र दुधौली नगरपालिकामा करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न।

२. कर 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 गरिएको, SMS (३ पटक सम्म) पठाईएको।

३. सामाजिक सञ्जालको व्यापक प्रयोग

- कार्यालयको फेसबुक पेज करदातासेवा कार्यालय, सिन्धुली मार्फत कर कानून, पछिल्ला व्यवस्था, छुट सुविधा र सहुलियत, सूचना तथा जानकारी र विभिन्न प्रकाशनहरू निरन्तर सम्प्रेषण गरिएको ।

४. **करदाता प्रशिक्षण**

- करदातालाई विद्युतीय भौचर सृजना गर्ने, अनलाइनबाट डे-०१ विवरण भर्ने, इटिडिएस गर्ने र अनुमानित आयविवरण पेश गर्ने लगायतका कुरामा सिन्धुली जिल्लाका विभिन्न गाउंपालिका, नगरपालिका, जिल्ला सहकारी संघ तथा सिन्धुली उद्योग वाणिज्य संघको सहकार्यमा कम्प्युटर प्रणालीमा आधारित प्रयोगात्मक रुपमा प्रशिक्षण गर्ने गरिएको ।

५. **बजार अनुगमन**

- यस कार्यालय अर्न्तगत दर्ता कायम रहेको करदाताहरुको स्थलगत निरीक्षण गरी आवश्यक सल्लाह, सुझाव तथा जरिवाना गर्दै दर्ता नभई कारोबार गर्ने कार्यलाई निरुत्साहित गरी करको दायरा बिस्तार गरिएको ।

१५. वेबसाईट भए सो को विवरण

- ✓ वेबसाइटः
  - ✓ www.ird.gov.np
  - ✓ https://ird.gov.np/branch/tso-sindhuli

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र समझौता सम्बन्धी विवरण :

नभएको

१७. संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

१. **कार्यालयको गतिविधि, करकानुनमा भएका परिवर्तनबारे विद्युतीय माध्यममार्फत नियमित अद्यावधिकः**

कार्यालयका सम्पूर्ण गतिविधिहरू , सूचना र जानकारीका साथसाथै परिवर्तित करकानुन र व्यवस्था र अन्य उपयोगी सामग्रीहरू फेसबुक पेज करदाता सेवा कार्यालय, सिन्धुली मार्फत अद्यावधिक गर्ने गरिएको छ ।

२. **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 ।

३. **सूचनाको हकको कार्यान्वयन**

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

४. **करदाता शिक्षा**

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

१८. वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सुचनाः

वर्गीकरण नगरिएको तर कार्यलयमा पेश गरेका र प्रवाह भएका करदाता कार्यालयसंग सम्बन्धित सूचनाहरु संरक्षित गरी राखिएको छ ।

१९. सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण :

निवेदन नपरेको ।

२०. अन्यत्र प्रकाशन भएका/हुने सूचना :

आन्तरिक राजश्व विभागको वेवसाइट www.ird.gov.np मा प्रकाशन हुने गर्दछ । साथै आवश्यकता अनुसार स्थानीय तथा राष्ट्रिय संचार माध्यमबाट प्रकाशन गरिएको छ ।