

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग

आन्तरिक राजस्व कार्यालय हेटौडा, मकवानपुर
(आर्थिक बर्ष २०८०/०८१ दोस्रो त्रैमासिकको विवरण)



सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०८४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी
नियमावली, २०८५ को नियम ३ को प्रयोजनको लागि जारी गरिएको

स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure)
(२०८० कातिकदेखि पुस मसान्तसम्म)



विषय-सूची

सि.नं.	विषय	पेज नं.
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 तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार कार्यालयमा निम्न बमोजिम शाखाहरु रहेका छन् र यी शाखाहरुको कार्यहरु देहाय अनुसार रहेको छ.....	३-४
४.	कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा	५-७
५.	सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	८
६.	सेवा प्राप्त गर्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि	९-१०
७.	निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी	१०
८.	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	१०
९.	सम्पादन गरेको कामको विवरण	११
९.१	त्रैमासिक अवधिसम्मको कार्य प्रगति विवरण	११
१०.	सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद	१२
११.	ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची	१२
१२.	आमदानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण	१२
१३.	तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण	१३-१६

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

नेपालको संविधानले परिकल्पना गरेअनुसारको स्वाधिन, समुन्नत एवं आत्मनिर्भर अर्थतन्त्रको माध्यमबाट समाजवाद उन्मुख समृद्ध राष्ट्र निर्माण गर्नका लागि सार्वजनिक स्रोतको अधिकतम परिचालन गर्नुपर्दछ । सार्वजनिक खर्च व्यवस्थापनको दिगो र भरपर्दो स्रोतको लागि आन्तरिक राजस्व परिचालनको महत्वपूर्ण भूमिका रहेको हुन्छ । आन्तरिक राजस्व परिचालनका लागि नियमन गर्ने निकाय आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत स्थापित यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय हेटौडाले कर प्रणालीलाई स्वच्छ, सरल, पारदर्शी, प्रविधिमैत्री एवं करदातामैत्री बनाई स्वेच्छिक कर सहभागिताको माध्यमबाट राजस्व परिचालनमा प्रभावकारिता ल्याउन प्रयासरत रहेको छ ।

असल कर प्रणालीका आधारभूत सिद्धान्तहरूः तटस्थता, पारदर्शिता, सरलता, समानता र स्वच्छतालाई आत्मसात गर्दै स्वेच्छिक 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 हेटौडा निरन्तर क्रियाशील र प्रतिवद्ध रहेको छ ।

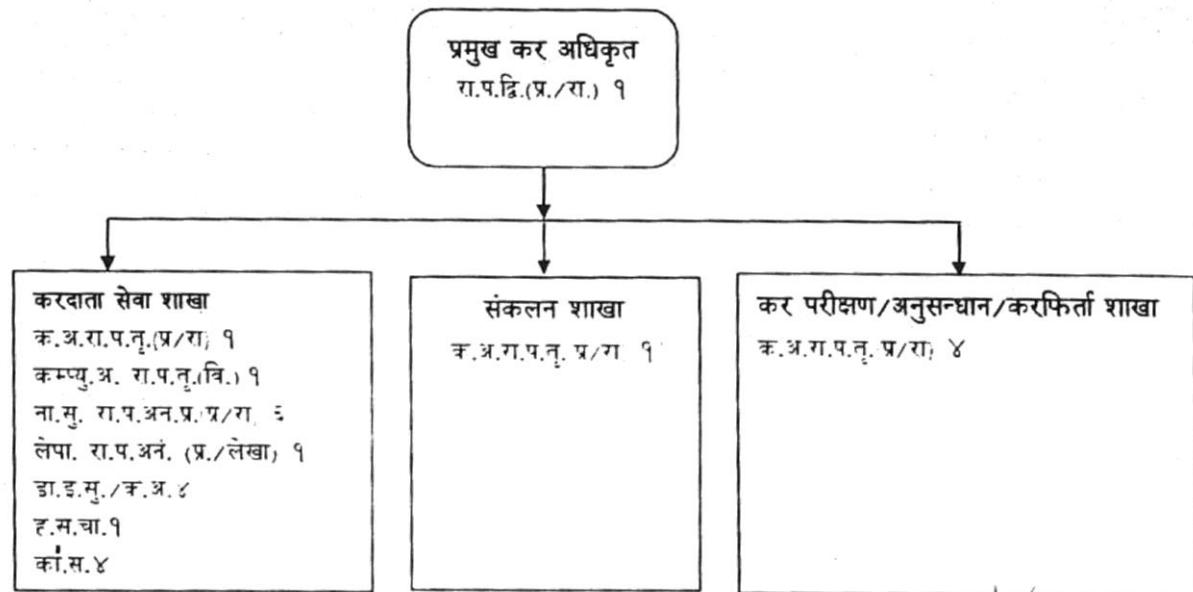
आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, ४३ वटा आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ३९ वटा करदाता सेवा कार्यालयहरू रहेका छन् । उल्लिखित कार्यालयहरूमध्ये यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय हेटौडाको कार्यक्षेत्र मकवानपुर जिल्लाभर रहेको छ ।

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 विवरणः

३.१. सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था



सि.नं.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी तह	दरवन्दी अवस्था			कैफियत
				दरवन्दी संख्या	दरवन्दी पूर्ती	दरवन्दी रिक्त	
१	प्रमुख कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प. द्वितीय	१	१	-	
२	कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प. तृतीय	६	६	-	
३	कम्प्युटर/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 इन्ट्री सुपरभाइजर/ कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प.अनं. प्रथम	४	३+ १(करार)	-	१ करार सेवामा
६	हलुका सवारी चालक	-	श्रेणी विहिन	१	१	-	१ करार सेवामा
७	कार्यालय सहयोगी	-	श्रेणी विहिन	४	३+ १(करार)	-	१ करार सेवामा
जम्मा				२४	२१	३	

३.२ स्वीकृत संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण अनुसार कार्यालयमा निम्न बमोजिम शाखाहरु रहेका छन् र यी शाखाहरुको कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेको छ ।

क. करदाता सेवा शाखा

- ब्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
- ब्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
- कारोबारको विवरण अध्यावधिक गर्ने,
- अन्तःशुल्क इजाजत पत्र जारी/नविकरण गर्ने,
- बायोमेट्रिक विवरण लिने,
- अन्तःशुल्क सम्बन्धी कार्य,
- व्यवसायको 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 अखितयारी आम्दानी बाँध्ने,
- विभिन्न खर्च शिर्षकहरुमा खर्च गर्नको लागि गोस्वारा भौचर तयार गर्ने,
- गोस्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
- स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकासा लिने 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 स्लेस्ता 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 चिट्ठी पत्र आदानप्रदानलाई ब्यवस्थित बनाउने,
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
- जिन्सी खाताहरु अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरुको 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 असूली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- कर बक्यौता असूली गर्ने,
- बक्यौता असूली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- राजस्व भौंचर संशोधन (Voucher PDCR),
- सम्परीक्षण र फछ्यौट गर्नेको लागि पत्राचार, SMS पठाउने, सूचना प्रवाह, संकलन भ्रमण गर्ने, कानूनी कारवाहीमा बैंक खाता रोक्ना, सम्पत्ति रोक्ना आदि कार्य गर्ने,
- महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औलयाएको बेरुजुको फछ्यौट गरी लगत कट्टाको लागि लेखी पठाउने,
- महालेखा परीक्षकको प्रारम्भिक प्रतिवेदनको दफाहरूको 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 उजुरीहरूको अध्यावधिक एवं प्रतिवेदन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- दर्ता खारेजी परीक्षण सम्बन्धी कार्य गर्ने,

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग
आन्तरिक राजस्व कार्यालय हेटौडा, मकवानपुर
नागरिक बडापत्र (CITIZEN CHARTER)

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया	शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	शाखा/कोठा काउण्टर	गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यक्ति	
१	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PPAN) व्यवसायिक स्थायी लेखा नं. (BPAN) तथा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ताको लागि	<p>आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट ird.gov.np मा Taxpayer Portal को Integrated Tax System मा गई Registration अन्तर्गत आफ्नो लागि तोकिएको फाराम प्रविष्ट गरी Submission नम्वर प्राप्त गरी उर्त दर्ता विवरण प्रिण्ट गरी देहायका कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने ।</p> <p>व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) लिनको लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिक एप मार्फत आवेदन गर्दा हुने गैर नेपाली नागरिकको लागि आधिकारीक परिचयपत्र प्रतिलिपि रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र <p>व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसीप) फर्मको लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय दताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आफैन घरमा कारोबार गर्ने भएमा जग्गाधर्नी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि बहाल/भाडामा भए घर/जग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि बडा दर्ता प्रमाणपत्र संलग्न हुनुपर्ने गैर नेपाली नागरिकको लागि आधिकारीक परिचयपत्रको प्रतिलिपि यस अघि PPAN लिई सकेको भएमा सो कार्ड पेश गर्न वा PPAN नम्वर उल्लेख गर्नुपर्ने <p>निकायको लागि:</p> <ul style="list-style-type: none"> प्रबन्ध पत्र एवं नियमावली वा साफेदारी सम्झौतापत्र वा विधानको प्रतिलिपि कम्पनीको सञ्चालक वा साफेदारहरू वा संस्थाको कार्यसमिति का पदाधिकारीहरूको नागरिकताको प्रतिलिपिहरू PAN दर्ता गर्न तथा फोटो टास गरी प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारपत्र र माइन्युट लगायत कागजातका प्रतिलिपिहरू । निकाय/संस्थाको छाप र स्थायी लेखा नम्बर लिने पत्र निकायको आफैन घर भएमा जग्गाधर्नी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि बहाल/भाडामा भए घर/जग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि <p>निकायको संयुक्त उपकम (Joint Venture) को लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> फर्महरू बीचको सम्झौता र प्रबन्धपत्र सबै फर्महरूको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र कार्य प्रदान गर्न निकायसङ्गको सम्झौतापत्र वा आसयपत्र साफेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ठेवका इजाजत (निविकरण भएको) प्रतिलिपि र छाप सबै फर्महरूको स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि 	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा भ्याल नं. १	(तोकिए वर्मोजिमको Online फाराम भरी Submission No लिई स्वयं उपर्युक्त हुनुपर्ने ।	प्रमुख कर अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया	शुल्क तथा दस्तुर	लागे समय	शाखा/कोठा काउण्टर	गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यक्ति
२	व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण परिवर्तन गर्नको लागि (जस्तै: शाखा थप गर्न, व्यवसायको नाम, ठेगाना, उद्देश्य परिवर्तन लगायतका कार्य)	परिवर्तन गरिनुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित आवश्यकता पर्ने देहायका कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने : • स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाणपत्र • सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित भएको संसोधन गर्नुपर्ने विषयका प्रमाणहरू • तोकिएको ढाचामा शाखाको पूर्ण विवरण • बहालमा भए सम्झौता, आफूले घर भएमा जरगाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा भ्याल नं. १	प्रमुख कर अधिकृत
३	कर छुट्टको प्रमाण पत्र लिनको लागि (आयकर ऐन, २०५८ को दफा २८(८) सँग सम्बन्धित संस्थाको लागि)	• संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको विधानको प्रतिलिपि • स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको प्रमाण पत्र • लेखा परीक्षण प्रतिवेदन एवं प्रमाणित वित्तीय विवरण सहितका निवेदन	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा भ्याल नं. १	प्रमुख कर अधिकृत
४	अन्तःशुल्क दर्ता एवं नवीकरणको लागि	• स्थायी लेखा नम्वर दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • सम्बन्धित स्थानीय तह सिफारिस पत्र • रीत पूर्वक भरिएको दरखास्त फारम • नवीकरणको लागि इजाजतको सक्कलप्रति लिइ आउनु पर्नेछ । • online मार्फत पनि गर्न सकिनेछ ।	नियमानुसार	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा भ्याल नं. १	प्रमुख कर अधिकृत
५	कर चुक्तका प्रमाण पत्रको लागि (निकाय)	• सम्बन्धित आ.व. सम्मको आय विवरण हरू दाखिला भएको • गत आ.व. को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि • पहिलो पटक कर चुक्ता प्रमाण पत्र लिने करदाताले विगत ४ (चार) आर्थिक वर्षको आय विवरण र सो साथ आवश्यक कागजात पेश गर्नुपर्ने • सबै प्रकारको कर बक्त्यौता तथा बेरुजु नरहेको र कर सम्बन्धी कुनै दायित्व बाकी नरहेको • आफूले अग्रिम करकट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने कर तथा विवरण दाखिला भएको • तोकिएको ढाचामा दरखास्त फारम पेश गर्नुपर्ने • प्रतिनिधि भएमा अस्तियारी पत्र अस्तियारी पाउनेको परिचय पत्र भएको	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा भ्याल नं. १, २	प्रमुख कर अधिकृत
६	कर संकलन शाखा	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन: • सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी विवरण • मूल्य अभिवृद्धि कर खरिद खाता, विक्री खाता एवं सम्बन्धित बीजकहरू • पूरा व्याहोरा खुलाइएको निवेदन भौचर संसोधन: • व्याहोरा खुलाइएको निवेदन साथे दाखिला भएको भैक भौचर सक्कल प्रति	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	संकलन शाखा भ्याल नं. ५, ७	प्रमुख कर अधिकृत
७	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	• कार्यालयबाट माग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरू परीक्षणको लागि उपलब्ध गराउने • आवश्यकता अनुसार कारोबारस्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने • परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	कर परीक्षण तथा कर फिता शाखा कोठा नं. १०५, १०६, १०७	प्रमुख कर अधिकृत
८	फायल व्यवस्थापन कक्ष	• पूरा व्याहोरा खुलाइएको निवेदन • गत आ.व. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको र कर चुक्ता भएको • सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	भ्याल नं. २	प्रमुख कर अधिकृत

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया	शुल्क तथा दस्तुर	लाग्ने समय	शाखा/कोठा काउण्टर	गुनासो सुनुवाई गर्ने व्यक्ति
९	कर विवरण, आय विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> शुरुमा एकपटक कार्यालयमा निवेदन पेश गरी User Name र बनाइ Password लिने विवरण दाखिला करदाता स्थले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्ट गर्ने विवरण वमोजिमको दाखिला गर्नुपर्ने कर रकम तोकिएको बैंकमा दाखिला गर्ने विद्युतीय माध्यम (e-payment) बाट समेत तोकिएको रकमसम्मको कर भुक्तानी गर्न सकिने डे.०१ आय विवरण बैंक भौचरमा भरेर तिर्नपर्ने कर रकम सोही भौचरबाट बैंक दाखिला गर्ने वा कनेक्ट आई.पी.एस. को माध्यमबाट कर भुक्तानी र विवरण दाखिला हुने डे.०१, डे.०२ आय विवरण कर चुक्ता समेत स्वचालित रूपमा प्राप्त हुने 	शुल्क नलाग्ने	विद्युतीय माध्यमबाट जुनसुकै समय तत्कालै गर्न सकिने	भ्याल नं. ६ कार्यालय भित्र रहका बैंक	कार्यालयको सहायत कक्ष, कर अधिकृत, प्रमुख कर अधिकृत
१०	दर्ता स्थगन तथा खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> व्यवसाय दर्ता गरेको निकायबाट खारेजी वा लगतकट्टा गरेको पत्र स्थगन वा खारेजी माग गरेको रीतपूर्वकको निवेदन, मु.अ. कर खारेजीको लागि अनुसूची ११ समेत कर परीक्षणको लागि माग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरू परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने आवश्यकता अनुसार कारोबारस्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने 	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात सहित पेश भएमा सोही दिन	करदाता सेवा शाखा भ्याल नं. १, ५	
११	User Id र Password प्राप्त गर्नको लागि	<ul style="list-style-type: none"> पुरा व्याहोरा खुलाएको निवेदन स्थायी लेखा नम्बरको प्रतिलिपि 	शुल्क नलाग्ने	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा भ्याल नं. १	प्रमुख कर अधिकृत
१२	कर फिर्ताको लागि	<ul style="list-style-type: none"> मूल्य अभिवृद्धि करको लागि अनुसूची १० बाट माग गरी कार्यालयमा जानकारी गराउने तोकिएको आवश्यक विवरणहरू तयार गरी परीक्षणको लागि खाता एवं वीजकहरू पेश गर्ने फिर्ता माग गरेको बढी दाखिला भएको रकमको प्रमाण पेश गरी सुनिश्चित गराउने 	शुल्क नलाग्ने	सम्बन्धित एनले तोकेको अवधि भित्र	कर परीक्षण तथा कर फिर्ता शाखा कोठा नं. १०५, १०६, १०७	प्रमुख कर अधिकृत

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

सि.नं.	शाखा	कर्मचारीको नाम	पद	कैफियत
१	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख	तुलसी प्रसाद भट्टराई	प्रमुख कर अधिकृत
		प्रेम प्रसाद तिम्सिना	कर अधिकृत	
		इनेश कुमार श्रेष्ठ	टा.ना.सु.	
		सन्देश लामिछाने	नायब सुब्बा	
		सुमन आचार्य	कम्प्युटर अपरेटर	
		उजल थापा मगर	लेखापाल	आर्थिक/लेखा
		मिरा लुईटेल	डा.ई.सु. (करार)	प्यान दर्ता/संशोधन
		जमुना फुयाल	डा.ई.सु. (करार)	प्यान दर्ता/संशोधन
		कृष्ण प्र ढुङ्गाना	का.स. (रा.प.अनं. पाचौं)	फाइलिङ
		सिता खड्का	का.स. (रा.प.अनं. पाचौं)	दर्ता/चलानी
२	संकलन शाखा	दिप नारायण पुडासैनी	का.स. (रा.प.अनं. पाचौं)	दर्ता/चलानी
		राजिव रिमाल	ह.स.चा. (करार)	
		हरिकृष्ण दाहाल	का.स. (करार)	
		उद्धव प्रसाद अधिकारी	कर अधिकृत	
३	कर परीक्षण/अनुसन्धान/ करफिर्ता शाखा	जनकराज ढकाल	नायब सुब्बा	अन्तःशुल्क समेत
		राहुल प्र. जयसवाल	कम्प्युटर अपरेटर	
		सविना खड्की	कम्प्युटर अपरेटर	
		गुणराज भण्डारी	कर अधिकृत	
		पुरुषोत्तम गजुरेल	कर अधिकृत	
		निरज काप्ले	कर अधिकृत	

६. सेवा प्राप्त गर्ने 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	विथोल्डर 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 बक्तौता 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 / फाइलिङ / सोध-पुछ्छ/Help Desk)

द्रस्टव्यः

- भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैडमा दाखिला गर्ने प्रवन्ध रहेको छ । त्यसरी दाखिला हुने राजस्व रकम बाहेक कार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारामहरू एंव 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 अछित्यारनामा 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 एंव कार्यालय प्रमुख समक्षमा 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. २०८०/०८१ को पुस मसान्त सम्ममा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

क्र. सं.	परिसूचक	पुस महिनासम्मको लक्ष्य	कार्य प्रगति	प्रगति (%)	कै.
१	राजस्व सङ्कलन (रु.)	४,१४,३०,९९,४४०।-	२,९३,१३,४९,२००।-	७१	
२	बक्यौता संकलन (रु.) (IT+VAT)	८,११,११,०३०।-	८,०४,७७,७९०।-	९९	
३	बजार अनुगमन (संख्या)	४५	१५७	३४९	
४	बजार अनुगमनबाट शुल्क तथा जरिवाना (रु.)	३८,७००।	२५२,०००।	६५१	
५	अनुगमन र समन्वयबाट दर्ता (संख्या)	१८	४९	२२८	
६	व्यावसायिक स्थायी लेखानम्बर दर्ता (संख्या)	१८५४	११३७	६१	
७	कानूनी कारवाहीबाट मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता (संख्या)	४	२	५०	
८	अन्तःशुल्क नवीकरण (संख्या)	१४७७	१३६९	९३	
९	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता परीक्षण (संख्या)	१८	३	१७	
१०	द्रुत कर परीक्षण (रु.)	२,१६,०००।-	३,१७,३३०।-	१४७	
११	करदाता शिक्षा (संख्या)	६	१०	१६७	
१२	करदाता शिक्षामा सहभागी (संख्या)	१८०	५७१	३१७	
१३	बायोमेट्रिक अद्यावधिक संख्या	७७३	१३२६	१७२	

यस कार्यालयको पुस मसान्त सम्मका करदाता दर्ता सम्बन्धी विवरण

सि.नं.	दर्ता विवरण	संख्या
१	आय कर दर्ता	३२०२२
२	मू.अ.करमा दर्ता	५५६२
३	अन्तःशुल्क दर्ता	१६०८
४	WPAN	६७३
५	PPAN	७१७४०
जम्मा		

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको विवरण :-

कार्यालय प्रमुखको नाम/थर : - श्री तुलसी प्रसाद भट्टराई

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

सम्पर्क नं.: - ०५७-५२३१०९ वा ९८५५०७०३०८

सूचना अधिकारीको विवरण :-

सूचना अधिकारीको नाम/थर : - श्री गुणराज भण्डारी

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

सम्पर्क नं.: - ०५७-५२३१०९ 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 रूपमा जारी हुने आर्थिक ऐनहरू

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

- विनियोजन तर्फको बेरुजु नभएको
- आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण निम्न तालिकामा पस्तुत गरिएको छ ।

विवरण	विनियोजित	खर्च	बाँकी	कैफियत
चालु	२,४९,४७,०००।-	९२,१९,९७३।-	१,५७,२७,०२७।-	
पुँजीगत	५,००,०००।-	२,०७,६३०।-	२,९२,३७०।-	

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 छुटै फोन नम्वरको व्यवस्था गरिएको ।
- घ. स्वतः प्रकाशन (Pro-active Disclosure) कार्यालयबाट भए गरेका मुख्य-मुख्य कार्यहरूको त्रैमासिक रूपमा स्वतः प्रकाशन गरिएको तथा कार्यालयको Website, Facebook, सूचनापाटीमा राख्ने र जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा समेत पठाउने गरिएको ।
- ड. सेवाग्राही/करदाताहरू कार्यालय परिसरमा छिर्ने वितिकै 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. सूचनाहरू 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 राख्न पर्ने छुटै अभिलेख राख्ने 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 कार्यहरूको समीक्षा तथा आगामी योजना र रणनीति सम्बन्धमा छलफल गरी निर्णय गर्न मासिक बैठक नियमित रूपमा गरिएको ।
- ड. विद्युतीय सुशासन सम्बन्धी
- करदाताहरूलाई 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. करदाताहरूको गुनासो सङ्कलन तथा सुनुवाइका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था गरिएको
- ण. करदाता/सेवाग्राहीहरूका लागि कार्यालय परिसर भित्र शुद्ध पिउने पानीको व्यवस्था गरिएको ।

- त. करदाता/सेवाग्राहीहरूका लागि शैचालयको व्यवस्था र सोको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिइएको ।
(महिला तथा पुरुष दुवैको लागि अलग-अलग रहेको)
- थ. करदाता शिक्षा तथा कर सचेतना कार्यक्रम मार्फत् करदाताहरूलाई कर कानुनको पालना, कानुनमा भएका परिवर्तित व्यवस्था तथा सरकारप्रदत्त छुट, सुविधा र सहलियतका बोरेमा जानकारी गराउने ध्येयले मकवानपुर जिल्लाका विभिन्न स्थानमा गर्दै करदाता शिक्षा/सचेतना कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
- द. व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन र कर कानुनको परिपालना गराउन नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।
- ध. सेवाग्राहीमैत्री भौतिक संरचना अन्तर्गत अपाङ्ग मैत्री न्याम्प, करदाताहरू बस्ने मेच, टेबलको व्यवस्था गरिएको ।

राष्ट्रिय कर दिवस २०८० तथा कर सप्ताह कार्यक्रमको विवरण

गते	कार्यक्रमको विवरण
२०८० मंसिर १ गते	निजी क्षेत्र समेतको प्रतिनिधित्वमा शुभकामना आदान प्रदान कार्यक्रम तुल व्यानरको माध्यमबाट कर दिवसको प्रचार प्रसार कार्यालयमा आइपुग्ने पहिलो सेवाग्राही करदातालाई स्वागत/सम्मान गर्ने ।
२०८० मंसिर २ र ३	सार्वजनिक विदा
२०८० मंसिर ४ गते	मकवानपुर उद्योग वाणिज्य संघ पश्चिम क्षेत्र विकास समिति, मनोहरीमा करदाता शिक्षा कार्यक्रम ।
२०८० मंसिर ५ गते	कर शिक्षा एवम् अन्तरक्रिया, पत्रकार महासंघ मकवानपुर ।
२०८० मंसिर ६ गते	कर सम्बन्धी सचेतना कार्यक्रम (अडिटर्स एशोसिएशन र मकवानपुर उद्योग वाणिज्य संघ सँगको संयुक्त सहकार्य)
२०८० मंसिर ७ गते	राष्ट्रिय कर दिवस, २०८० तथा कर सप्ताह समापन समारोह (उत्कृष्ट करदाता सम्मान एवम् उत्कृष्ट कर्मचारी पुरस्कृत लगायतका कार्यक्रम)

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

- स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाण पत्र र कर पाटी आफ्नो कारोबारस्थलमा सबैले देख्ने ठाउँमा राख्नु पर्छ ।
- करपाटी:- आयकरमा दर्ता भएकोले पहेलो पृष्ठभूमिमा कालो अक्षर, मूल्य अभिवृद्धि करमा समेत दर्ता हुनेले हरियो पृष्ठभूमिमा सेतो अक्षर र मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुनु नपर्ने कारोबार 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 शुरूमै प्रमाणित गरी राख्नु पर्छ । आफूले गरेको खरिद बिक्री कारोबारको अभिलेख तत्त्वत् 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 शुरू 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 करकट्टी 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 शुरू व्यवसाय दर्ता गरेका सम्बन्धित निकायहरूबाट व्यवसाय खोरेजी/लगतकट्टाको प्रमाण लिई यथाशीष्ट 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 सङ्कल प्रति प्रापकलाई, दोस्रो प्रति कार्यालय प्रयोजनका लागि र तेसो 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 देखे 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 नपर्ने। तर यसरी रक्सी र जाँड वर्षको ६ पटकभन्दा बढी बनाउन पाइने छैन। रक्सी र जाँड बनाउने व्यक्तिले त्यसको सूचना अन्तःशुल्क अधिकृतलाई दिनुपर्दछ।

कार्यालयको सम्पर्क नं.:- ०५७-५२३१०९, ०५७-५२९९९८, ०५७-५२०३०८

ईमेल: iro18@ird.gov.np

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

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