करदाता मेनु

(TAX PAYER MENU)

आन्तरिक राजस्व कार्यालय,कलंकी

(सेवा क्षेत्रः का.म.न.पा. वडा नं.१५, चन्द्रागिरी नगरपालिका, नागार्जुन नगरपालिका, धादिङ र नुवाकोट जिल्ला)

☎ 01-5218423, 5219940

website: https://ird.gov.np/branch/iro-kalanki

Facebook Page: Inland Revenue Office Kalanki

Email: iro-kalanki@ird.gov.np

करदाता मेनु

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कलंकी

(कार्य क्षेत्रः का.म.न.पा. वडा नं.१५, चन्द्रागिरी नगरपालिका, नागार्जुन नगरपालिका, धादिङ र नुवाकोट जिल्ला)

विषय सूची

१.कार्यालय सम्बन्धि संक्षिप्त परिचय.. पेज नं १

२.कुन कार्यका लागि कुन शाखामा सम्पर्क गर्ने................................ पेज नं १

३.स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरु

क. निकाय/संस्थाको हकमा आवश्यक कागजातहरु............................. पेज नं. २

ख. प्रोपराईटरसिप फर्म/व्यक्तिगत व्यवसायको हकमा आवश्यक कागजातहरु......... पेज नं. ३

ग. साझेदारी व्यवसायको हकमा आवश्यक कागजातहरु......................... पेज नं. ३

घ. संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) को हकमा आवश्यक कागजातहरु.............. पेज नं. ४

ङ. व्यक्तिगत स्थायीलेखा नं. (Personal PAN) दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरु......पेज नं. ४

च. सरकारी/संस्थागत स्थायीलेखा नं. दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरु.............पेज नं. ५

४. कम्प्युटर बिलिङ सम्बन्धि सेवा लिने प्रक्रिया ....पेज नं. ५

५.दर्ता, संशोधन तथा खारेजीका लागि कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रिया....... पेज नं. ८

६.कर चुक्ताका लागि आवश्यक कागजात तथा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया........... पेज नं. १२

७.अनतःशुल्क इजाजत पत्र दर्ता/नविकरण गर्ने प्रक्रिया .... पेज नं. १४

८.संकलन शाखा.. पेज नं. १६

९.कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा.. पेज नं. १६

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कलंकी संक्षिप्त परिचय

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, आन्तरिक राजस्व विभाग (लाजिम्पाट,काठमाडौं) अन्तर्गत राजस्व संकलन तथा परिचालन गर्ने उद्देश्यसाथ हाल सम्म मुलुक भरि १ ठुला करदाता कार्यालय (हरिहरभवन,ललितपुर), १ मध्यम स्तरिय कार्यालय (बबरमहल,काठमाडौं), ४३ ओटा आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ३९ करदाता सेवा कार्यालय गरी जम्मा ८४ वटा कर कार्यालय स्थापना भई कर प्रशासनका रुपमा क्रियाशिल रहेका छन, जस मध्ये **आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कलंकी** समेत एक हो।यस कार्यालयको सेवाक्षेत्र का.म.न.पा.को **वडा नं.१५**, **नागार्जुन नगरपालिका, चन्द्रागिरी नगरपालिका, धादिङ र नुवाकोट जिल्ला** रहेको छ। यस कार्यालयमा कार्यजिम्मेवारी विशिष्टिकरणका हिसाबले **करदाता सेवा शाखा, संकलन शाखा, कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा** रहेका छन्।

कुन कार्यका लागि कुन शाखामा सम्पर्क गर्ने ?

कार्य प्रकृती	**शाखा**	**कार्य सम्पादन हुने कक्ष नं.**	गुनासो सुन्ने अधिकारी
स्थायी लेखा नं. (PAN) जारी, विवरण संशोधन, कर चुक्ता, ठाँउसारी, कर शिक्षा कार्यक्रम आदि	करदाता सेवा शाखा	३०१ देखि ३०८	*सम्बन्धित शाखा प्रमुख अथवा कार्यालय प्रमुख (कार्यकक्ष नं. ४०१)*
बक्यौता लगत कट्टा, भौचर संशोधन, संकलन भ्रमण आदि	संकलन शाखा	३०९ देखि ३१०	
कर परिक्षण तथा अनुसन्धान, बजार अनुगमन	कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	५०१ देखि ५०५	

करदाता सेवा शाखा

PAN दर्ता (प्राप्त) प्रक्रियाका लागि आवश्यक कागजातहरु

क. निकाय/संस्थाको हकमा आवश्यक कागजातहरुः

- कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको कम्पनि दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (प्रा.लि. को लागि)/जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (संस्थाको हकमा)
- प्रवन्धपत्र/नियमावली वा विधान
- संचालक,संचालक समितिका सदस्यहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- संचालक तथा संचालक समितिहरुको बैठक माईन्यूट
- घरबहाल सम्झौता पत्र
- घरधनीको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र जस्तैःपानी , बत्ती, टेलीफोन, लालपुर्जाको प्रतिलिपी
- रु.१० टिकट सहितको निवेदन तथा फारम (फारम Online मा करदाता स्वयंमले भर्न पनि सकिने)
- निकाय/संस्थाको छाप
- कारोबार स्थल देखिने नक्सा
- संचालक समितिको बैठक माईन्यूटमा तोकेको व्यक्तिले Personal PAN अनिवार्य लिई सम्बन्धित करदाता सेवा कार्यालय वा आ. रा. का. मा स्वयंम् व्यक्ति अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।

ख. प्रोपराईटरसिप फर्म/व्यक्तिगत व्यवसायदर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरु:

- कुनै निकाय (वडा, घरेलु तथा साना उद्योग वाणिज्य)को कार्यालय दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घरबहाल सम्झौता पत्र र घरधनीको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र जस्तै:पानी बत्ती टेलीफोन लालपुर्जाको प्रतिलिपी
- रु.१० टिकट सहितको निवेदन तथा फारम(फारम Online मा करदाता स्वयंमले भर्न पनि सकिने)
- यदि पहिला नै Personal PAN बनाईएको छ भने त्यसलाई नै व्यवसायमा रुपान्तरण गर्न सकिने ।
- स्वयंम् व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।

ग. साझेदारी व्यवसाय दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरु:

- कुनै निकाय (सम्बन्धित वडा कार्यालय, घरेलु तथा साना उद्योग, वाणिज्यको कार्यालय)मा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित साझेदारी व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- साझेदारी व्यवसाय हो भनि सम्बन्धि निकायले दिएको साझेदारीको प्रमाण पत्र
- घरबहाल सम्झौता पत्र
- घरधनीको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र जस्तै:पानी बत्ती टेलीफोन लालपुर्जाको प्रतिलिपी
- रु.१० टिकट सहितको निवेदन तथा फारम (फारम Online मा करदाता स्वयंमले भर्न पनि सकिने)
- निकाय/संस्थाको छाप
- कारोबार स्थल देखिने नक्सा

- संचालक समितिको बैठक माईन्यूटले तोकेको व्यक्तिले Personal PAN अनिवार्य लिई सम्बन्धित करदाता सेवा कार्यालय वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा स्वयंम् व्यक्ति अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।

घ. संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरु:

- कुनै निकायबाट प्राप्त भएको सम्झौता पत्र (सक्कल)
- समयावधि खुलेको जे.भि. सम्झौता पत्र
- जे.भि. पार्टनरहरुको कुनै निकायमा दर्ता (कम्पनी रजिष्ट्रार, वाणिज्य विभाग, घरेलु तथा साना उद्योग) भएको प्रमाण पत्रहरुको प्रमाणित प्रतिलिपीहरु(पछिल्लो आ.व. सम्मको नविकरण भएको हुनुपर्ने)
- स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- अघिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित जे.भि. पार्टनरहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घरबहाल सम्झौता पत्र
- घरबेटीको विवरण खुल्ने प्रमाणपत्र जस्तै:पानी/बत्ती /टेलीफोन/लालपुर्जाको प्रतिलिपी
- रु.१० टिकट सहितको निवेदन तथा फारम
- निकाय/संस्थाको छाप
- कारोबार स्थल देखिने नक्सा

ङ. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (Personal PAN) दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरु:

- सम्पूर्ण विवरण भरेको अनलाईन विवरण/ Submission No.

  अथवा

- नागरिकताको प्रतिलिपी (स्वयं उपस्थिति), एक प्रति पासपोर्ट साईज फोटो, रु१० को हुलाक टिकट

च. सरकारी/संस्थागत स्थायीलेखा नं. दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरु:

- सरकारी निकायको लेटर प्याडमा संस्थागत स्थायि लेखा नं (WPAN) दर्ताका लागि निवेदन पत्र
- दर्ता गर्न आउने व्यक्तिलाई कार्यालयको छाप सहित अख्तियारनामा पत्र

कम्प्युटर बिलिङ सम्बन्धि सेवा लिने प्रक्रिया

❖ कम्प्यूटर बिजक जारी गर्ने अनुमति लिनको लागि पेश गर्नुपर्ने आवश्यक कागजातहरू:

- यस कार्य गर्ने अख्तियारी प्राप्त व्यक्तिको नामको अख्तियारनामा पत्र र सम्बन्धित व्यक्तिको परिचयपत्रको फोटोकपी (अख्तियारवालाको हस्ताक्षर र सम्पर्क नं. अनिवार्य उल्लेख गर्नुपर्ने),
- आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइटको Taxpayer portal मा Electronic billing भित्र Electronic Billing User Permission मा गई सम्पूर्ण विवरण भरी सो को प्रिन्ट गरी सहिछाप गरिएको निवेदन (**अनुसूची ३**),
- करदाताले प्रयोग गर्न लागेको सफ्टवेयर आन्तरिक राजस्व विभागमा सूचीकृत भएको हुनुपर्ने (यदि साविकमा आन्तरिक राजस्व विभागबाट सफ्टवेयर प्रमाणीकरणको पत्र पाएको भए सो को प्रतिलिपी समेत)

  क. उत्पादक/वितरकको हकमा: **अनुसूची १**

  ख. प्रयोगकर्ताको हकमा: **अनुसूची २**
- सफ्टवेयरको युजर म्यानुअल,
- डाटा संशोधन गरे/नगरेको विश्वसनियता सुनिश्चित गर्नका लागि अपनाइएको विधी विस्तृत रुपमा खुलाइएको विवरण,

- डाटा ब्याकअप तथा रिकभरीको व्यवस्था के कसरी गरिएको छ सो खुलेको विवरण,
- System Architecture Detail,
- स्थायी लेखा नम्बर प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (सफ्टवेयर वितरक र करदाता दुबैको),
- कम्पनी वा फर्म दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (सफ्टवेयर वितरक र करदाता दुबैको),
- गत आ.ब.को कर चुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी (सफ्टवेयर वितरक र करदाता दुबैको),
- सफ्टवेयरको आधिकारिक Set up file राखिएको Pen Drive मा २० वटा विजकको नमुना (Sample) डाटा Excel file मा भरी पेश गर्ने, (करदाता र सफ्टवेयर कम्पनी दुबैको),
- **अनुसूची ३ को ६(क) र (ख)** बमोजिमको अन्य कागजातहरूः
  - क. विजकमा पहिलो प्रति "कर विजक" र दोस्रो प्रति "बिजक" प्रिन्ट भएको प्रति
  - ख. सोही विजकको Reprint गरिएको र सो मा Copy of Original (1) र Copy of Original (2) को प्रिन्ट भएको प्रति
  - ग. Details Sales Report
  - घ. Credit Note/Debit Note जारीको प्रति
  - ङ. विजक रद्ध गरेको प्रति
  - च. Audit Trail Report
  - छ. CBMS को Test Server मा Sync भएको Materialized View को Report
  - ज. सर्भर र विलिङ कम्प्युटरको MAC Address,
  - झ. सर्भर र विलिङ कम्प्युटरको System Information (dxdiag)
  - ञ. Date Master Sales Table मा Data Delete र Update गर्दा डाटा मेट्न र अपडेट गर्न नमिल्ने म्यासेज को प्रिन्ट

- विद्युतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधी, २०७४ (दोस्रो संशोधन) को **अनुसूची २** बमोजिमको सफ्टवेयर उत्पादक/वितरकले जारी गरेको सक्कल स्वीकृति पत्र,
- विद्युतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधी, २०७४ (दोस्रो संशोधन) को **अनुसूची ७** बमोजिमको ढाँचाको सम्झौता पत्रमा दुवै पक्षले सहिछाप गरी पेश गर्ने (क्लाउड बेस भए त्रीपक्षिय सम्झौता),
- सफ्टवेयर बिक्रेताले जारी गरेको बिक्री बिलको प्रतिलिपी,
- प्रयोग गरिने सफ्टवेयरले विद्युतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधी, २०७४ मा उल्लिखित सम्पूर्ण शर्त तथा मापदण्डहरू पुरा गरेको हुनुपर्ने,
- विद्युतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधी, २०७४ आन्तरिक राजस्व विभागको Website https://www.ird.gov.np/public/pdf/1491134985.pdf बट Download गरी हेर्न तथा प्रिन्ट गर्न सकिनेछ।

❖ माथि उल्लेखित सम्पूर्ण कागजातहरू फाईलमा संग्रहित गरी कम्प्युटर बिलिङको निवेदनमा रु.१० को टिकट टाँस गर्ने,

❖ **कक्ष नं. ३०७** मा विवरण तथा कागजातहरू रुजु गराउने,

❖ **कक्ष नं. ३०७ वा ३०८** मा तोक लगाउने,

❖ **कक्ष नं. ३०१** मा दर्ता गराउने,

❖ **कक्ष नं. ३०७** मा गई बाँकी सेवा लिने।

दर्ता, संशोधन तथा खारेजीका लागि कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रिया

१.व्यक्तिगत स्थायीलेखा नं. दर्ता/प्राप्त गर्ने प्रक्रियाः

- ✓ अनलाईन विवरण भरी Submission No लिने/प्राप्त गर्ने
- ✓ ३०७ वा ३०८ नं. कक्षमा गई तोक तथा Verify गराउने
- ✓ ३०१ नं. मा गई व्यक्तिगत पानको कार्ड प्रिन्ट गराई बुझिलिने।

२.व्यवसायिक स्थायीलेखा नं. दर्ता/प्राप्त गर्ने प्रक्रियाः

- ✓ आवश्यक कागजात (पेज नं. २-५ मा हेर्नुहोला) पुर्ण रुपमा तयार गर्ने
- ✓ अनलाईन निवेदन भरी Submission No प्राप्त गर्ने अथवा **कक्ष नं. ३०१** बाट व्यवसाय दर्ता फर्म प्राप्त गरि यथार्थ विवरण भर्ने
- ✓ ३०८ नं. बाट विवरणमा तोक लगाउने
- ✓ ३०१ नं. बाट दर्ता गराउने
- ✓ ३०३ नं. कक्षमा गई Biometric दर्ता गराउने
- ✓ ३०८ नं. मा गई Verify गराई पान नं प्राप्त गर्ने
- ✓ ३०३ नं. मा गई पान कार्ड (स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र) प्राप्त गर्ने

३.पान कार्डमा भएको विवरण संशोधन गर्ने प्रक्रियाः

- ✓ संशोधन गर्न आवश्यक प्रमाण र के किन संशोधन गर्नु पर्ने हो सो को सहि व्यहोरा सहित निवेदन तयार गर्ने (जस्तैः नागरिकताको फोटोकपी, सक्कल प्यान कार्ड, निवेदन),
- ✓ **कक्ष नं. ३०८** मा गई तोक लगाउने,
- ✓ **कक्ष नं. ३०१** मा निवेदन दर्ता गराउने,

✓ **कक्ष नं. ३०३** बाट विवरण संशोधित विवरण प्रविष्ट गर्न लगाउने

✓ **कक्ष नं. ३०७ वा ३०८** बाट verify गराई **३०१ वा ३०३ नं.** बाट नयाँ व्यहोरा सहितको पान कार्ड प्राप्त गर्ने।

४.व्यावसायिक स्थायीलेखा नं. दर्ता खारेजी गर्ने प्रक्रियाः

✓ व्यावसायिक स्थायीलेखा नं. बन्द गर्दा क्रमशः अन्तःशुल्क, भ्याट र आयकर खारेजीका लागि चरणबद्ध रुपमा छुट्टा छुट्टै निवेदन पेश गर्नुपर्दछ। सो प्रक्रिया तपसिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छः

क. अन्तःशुल्क दर्ता खारेजी गर्ने प्रक्रियाः

- बन्द गर्ने मिति/आ.ब. सम्मको अन्तःशुल्क विभागको वेवसाईट मार्फत नवीकरण गरिसकेको हुनुपर्ने,
- सुरुमा व्यवसाय दर्ता भएको कार्यालय/विभाग (जस्तैः कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय/वाणिज्य आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग/घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय/सम्बन्धित वडा कार्यालय) बाट व्यावसाय बन्द भएको सिफारिसको फोटोकपी,
- व्यावसायिक स्थायीलेखा नं. प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- अन्तःशुल्क बन्दको लागि निवेदन,
- निवेदनमा रु. १० को टिकट टाँस गरी **कक्ष नं. ३०८** मा तोक लगाउने,
- **कक्ष नं. ३०१** मा दर्ता गराउने,
- संकलन शाखा **कक्ष नं. ३१०** बाट बाँकी बक्यौता रहे नरहेको लेखाउने,
- बाँकी सेवा **कक्ष नं. ३०१** मध्ये कुनै एक खाली कक्ष बाट लिने।

ख. भ्याट दर्ता खारेजी गर्ने प्रक्रियाः

- बन्द गर्ने मिति सम्मको सम्पूर्ण भ्याट विवरण आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाईट मार्फत दाखिला गरिसकेको हुनुपर्ने,
- सुरुमा व्यवसाय दर्ता भएको कार्यालय/विभाग (जस्तैः कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय/वाणिज्य, आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग/घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय/सम्बन्धित वडा कार्यालय) बाट व्यावसाय बन्द भएको सिफारिसको फोटोकपी,
- व्यावसायिक स्थायीलेखा नं. प्रमाणपत्रको फोटोकपी,
- मुल्य अभिवृद्धि कर (VAT) बन्दको लागि Taxpayer portal बाट VAT को Close of business (अनुसूची -११) प्रबिष्टी भएको निस्सा (Submission number सहित) पेश गर्ने,
- **कक्ष नं. ३०१** बाट मुल्य अभिवृद्धि कर (VAT) बन्दको निवेदन लिई विवरण भर्ने,
- निवेदनमा रु. १० को टिकट टाँस गरी **कक्ष नं. ३०८** मा तोक लगाउने,
- **कक्ष नं. ३०१** मा दर्ता गराउने,
- संकलन शाखा **कक्ष नं. ३१०** बाट बाँकी बक्यौता रहे नरहेको लेखाउने,
- **कक्ष नं. ३०८** मा VAT Close of business को Submission number भेरिफाई गराउने,
- कार्यालय प्रमुखको **कक्ष नं. ४०१** बाट तोक लगाई कर परीक्षण शाखामा फाईल पेश गर्ने।

ग. आयकर दर्ता खारेजी गर्ने प्रक्रियाः

- बन्द गर्ने मिति सम्मको सम्पूर्ण आय विवरण आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाईट मार्फत दाखिला गरिसकेको हुनुपर्ने,

- सुरुमा व्यवसाय दर्ता भएको कार्यालय/विभाग (जस्तैः कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय/वाणिज्य, आपूर्ति तथा उपभोक्ता संरक्षण विभाग/घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय/सम्बन्धित वडा कार्यालय) बाट व्यावसाय बन्द भएको सिफारिस,
- व्यावसायिक स्थायीलेखा नं. प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति (Original Copy),
- आयकर (Income Tax) बन्दको लागि Taxpayer portal बाट Income Tax को Close of business प्रबिष्टी भएको निस्सा (Submission number सहित) पेश गर्ने,
- निवेदनमा रु. १० को टिकट टाँस गरी **कक्ष नं. ३०८** मा तोक लगाउने,
- **कक्ष नं. ३०१** मा दर्ता गराउने,
- संकलन शाखा **कक्ष नं. ३१०** बाट बाँकी बक्यौता रहे नरहेको लेखाउने,
- **कक्ष नं. ३०८** मा IT Close of business को Submission number भेरिफाई गराउने,
- कार्यालय प्रमुखको **कक्ष नं. ४०१** बाट तोक लगाई कर परीक्षण शाखामा फाईल पेश गर्ने।

कर चुक्ताका लागि आवश्यक कागजात तथा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

क)डे ०१/डे ०२ विवरणवालाको करचुक्ताको हकमा आवश्यक कागजात/प्रक्रिया

- ✓ अनलाईन विवरण तथा सोमा देखिए बमोजिमको कर बुझाई विवरण पेश (Submit) गर्ने,
- ✓ पेश गरी भेरिफाई गरी तपसिल बमोजिम अनलाईन प्रक्रियाबाट स्वयं कर चुक्ता प्रमाण पत्र निकाल्न सकिने।

डे १/डे २ विवरणको हकमा अनलाईनबाट स्वयं कर चुक्ता निकाल्ने प्रक्रिया

- -www.ird.gov.np
- -करदाता पोर्टल
- -General भित्र Taxpayer Login
- -स्थायी लेखा नम्बनर/प्रयोगकर्ताको नाम/पासवर्ड लेखेको सबै बक्समा PAN राख्ने
- -आफुले नभुल्ने पासवर्ड राख्ने र पासवर्ड बक्समा तपाईले परिवर्तन गरेको नयाँ पासवर्ड राख्ने
- -KYT Update गर्ने(KYT Update गर्ने बेलामा आफ्नो सबै विवरण भरिसकेपछि अन्तिममा तपाईको मोबाईल नं राखेर Save बटन क्लिक गरेपछि तपाईको मोबाईलमा ४ अंकको OTP कोड आउँछ र सो कोड राखी Verify गर्ने)
- -Tax Clearance मा क्लिक गर्ने
- -Fiscal Year 2079.080 छान्ने
- -Print अप्सनमा क्लिक गरेपछि तपाईको करचुक्ता प्रमाणपत्र देखिन्छ। अब सो करचुक्ता प्रिन्ट गर्ने वा सोलाई मोबाईलमा सेभ गरेर राख्ने।

ख)डे ०३_विवरणको कर चुक्ताको हकमा आवश्यक कागजात र प्रक्रिया

- ✓ रु१० को हुलाक टिकट सहितको कर चुक्ताका लागि निवेदन, अनुसूची२,५,१०,१३ सहितको आय विवरण, कर दाखिला भौचरहरु, कर परीक्षण रिपोर्ट, e-TdS विवरण, अघिल्लो वर्षको कर चुक्ता,घरबहाल बुझाएको निस्सा, अख्तियारीना पत्र (प्रतिनिधि हो भने)आदि कागजात सहितको फाईल तयार गर्ने

- ✓ **कक्ष नं. ३०८** (तोक), **३०१**(दर्ता), **३०५**(कर चुक्ता प्रबिष्टी), **३०८** (फाईल भेरिफाई) मा क्रमश: जाने
- ✓ पुनः **कक्ष नं. ३०८** बाट कर चुक्ता प्रमाण पत्र भेरिफाई, **३०५**(कर चुक्ता प्रिन्ट) भए पछि **कक्ष नं. ३०८** बाट हस्ताक्षर गराई **कक्ष नं. ३०१** मा छाप लगाईसके पछि बुझिलिने।

ग) डे ०४ विवरणको कर चुक्ताको हकमा आवश्यक कागजात र प्रक्रिया

- ✓ **कक्ष नं.३०८** बाट डे४ आय विवरण Submit तथा नपुग कर दाखिला गरि Verify गराउने
- ✓ **कक्ष नं. ३०१** बाट कर चुक्ता निवेदनका लागि फर्म लिई आवश्यक विवरण भर्ने
- ✓ **कक्ष नं. ३०५** बाट कर चुक्ता प्रविष्ट गराई **३०८** बाट भेरिफाई गराउने
- ✓ **कक्ष नं. ३०५** बाट प्रमाण पत्र प्रिन्ट गराउने
- ✓ **कक्ष नं. ३०१** बाट छाप लगाई कर चुक्ता प्रमाण पत्र लिने

घ) व्यक्तिगत (Personal PAN) कर चुक्ताको हकमा आवश्यक कागजात र प्रक्रिया

- ✓ कर कट्टी भएको सम्बन्धी कार्यालय/रोजगारदाताको पत्र र आफ्नो कर कट्टि भएको e-Tds विवरण राख्ने
- ✓ **कक्ष नं. ३०१** बाट व्यक्तिगत कर चुक्ताको लागि निवेदन फर्म भर्ने
- ✓ **कक्ष नं. ३०८** बाट तोक लगाउने
- ✓ **कक्ष नं. ३०५** बाट विवरण र कर दाखिला भए/नभएको भेरिफाई गराउने
- ✓ **कक्ष नं. ३०५** बाट कर चुक्ता प्रिन्ट गराई **कक्ष नं. ३०१** मा गई छाप लगाई कर चुक्ता प्रमाण पत्र लिने

अन्त:शुल्क इजाजत पत्र दर्ता/नविकरण गर्ने प्रक्रिया

१. नयाँ अन्त:शुल्क इजाजत पत्र दर्ताको लागि

- **कक्ष नं. ३०१** बाट सूर्तिजन्य/मदिराजन्य कुन कारोबार गर्ने हो र सोको कति राजस्व दाखिला गर्नुपर्छ भन्ने बारे जानकारी लिने,
- एभरेष्ट बैंकको काउन्टर **कक्ष नं. ३०२** मा आवश्यक राजस्व दाखिला गरी भौचर लिने,
- **कक्ष नं. ३०१** बाट नयाँ अन्त:शुल्क दर्ताको फारम लिई सम्पूर्ण विवरण भर्ने,
- निवेदनमा रु. १० को टिकट टाँस गरी **कक्ष नं. ३०८** मा तोक लगाउने,
- तोक लगाएपश्चात **कक्ष नं. ३०१** मा गई निवेदन दर्ता गराउने,
- दर्ता भएपछि पुन: **कक्ष नं. ३०१** मध्ये खालि कक्षमा गई बाँकी सेवा लिने।

२. अन्त: शुल्क इजाजतपत्र नविकरण गर्नको लागि

- अन्त:शुल्क इजाजत पत्र करदाता स्वयम् आँफैले आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाईट www.ird.gov.np मार्फत नविकरण गर्न सक्नेछ। स्वयम् नविकरण गर्ने प्रक्रिया तपसिल बमोजिम उल्लेख गरिएको छ:

तपसिल:

१	https://ird.gov.np **मा** Log in **गर्ने**
२	Taxpayer Portal **मा** Click **गर्ने**
३	Excise **मेनु भित्र** Self Renew Permit **मा** Click **गर्ने**

४	**आफ्नो** PAN र इजाजतपत्र नम्बर **राख्ने** ।
५	Register Button **मा** Click **गर्ने । कुन कुन कारोबार गर्ने इजाजतपत्र लिएको छ र सोको लागि कति इजाजत दस्तुर लाग्दछ भन्ने सूचना देखिनेछ ।**
६	**बैक छनौट गर्ने**
७	**Submit Button क्लिक गर्ने**
८	Connect IPS **मा गई दस्तुर भुक्तानी गर्ने**
९	**इजाजतपत्र प्रिन्ट गर्न Taxpayer Portal को General Menu भित्र Taxpayer Log in मा Click गर्ने**
१०	**PAN, User ID, Password राखी Log in गर्ने**
११	**KYT Form भर्न बाँकी भएमा सो फाराम भर्ने । सोको लागि KYT Link मा Click गर्ने**
१२	**Print Excise Permit Menu मा गई इजाजतपत्र नम्बर राख्ने**
१३	**Search Button क्लिक गर्ने**
१४	**Print Icon मा Click गरी प्रिन्ट गर्ने**

संकलन शाखा

१.भौचर संशोधन तथा बक्यौता लगत कट्टा का लागि

- **कक्ष नं. ३०९** मा गई भौचर तथा आवश्यक कागजात तयार गरि निवेदनमा तोक लगाउने,
- **कक्ष नं.३०१** मा गई निवेदन दर्ता गराउने,
- **कक्ष नं.३१०** मा गई सेवा लिने,

२.बेरुजु फछ्यौंटका लागि

- आवश्यक कागजात, निस्सा, प्रमाण, बेरुजु फछ्यौंतका लागि निवेदन सहित **कक्ष नं. ३०९** मा सम्पर्क गर्ने।

कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा

- कार्यालयबाट माग भए बमोजिमका आवश्यक कागजात/निस्सा/प्रमाण सहित सम्बन्धित समूहगत शाखामा गई सेवा लिने।

कक्ष नं. ५०१ देखि ५०५

नोटः

माथि उल्लखित सेवा वा जानकारी बाहेकका विषयका सम्बन्धमा कक्ष नं. ३०१ को सोधपुछमा सम्पर्क गर्नुहोला।

साथै कर सम्बन्धी विविध विषयका जानकारीका लागि

☎ *Telephone No: 01-5218423, website: https://ird.gov.np/branch/iro-kalanki*
Facebook Page: Inland Revenue Office Kalanki

Email: iro-kalanki@ird.gov.np