	Inland Revenue Department SOP for Integrated Tax System		Pg. 1 of 9
	SOP Number: ITS - R001	Effective Date: 09/30/2020	

TITLE: ITS_R001- व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर(स्था.ले.नं.) को लागि करदाता दर्ता (REGISTRATION FOR PERSONAL PAN)

Purpose (प्रयोजन): व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरको लागि करदाता दर्ता प्रक्रियाको विधि र जिम्मेवारी परिभाषित गर्नु ।

Scope (कार्यक्षेत्र): व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरमा दर्ता हुन चाहनुहुने करदाताहरूको हकमा यो कार्यविधि लागू हुन्छ ।

Responsibilities (जिम्मेवारी):

व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको लागि अन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको नियमानुसार चाहिने सम्पूर्ण विवरणहरू उपलब्ध गराउने दायित्व स्वयम् करदाताको हुनेछ। करदाताहरूले विद्युतीय माध्यमबाट वा अन्तरिक राजस्व विभागले जारी गरेको फारम भरी आफ्नो विवरणहरू अन्तरिक राजस्व विभागको कार्यालयमा बुझाउन सक्नुहुनेछ ।

करदाताले भरेको विवरण सहि छ वा छैन र पर्याप्त छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्ने र करदाताको माग अनुरूप करदाताको दर्ता प्रक्रिया थाल्ने दायित्व कर अधिकृतको हुनेछ।

Use Case:

Definitions (परिभाषा):

दर्ता फारम(Registration Form): दर्ता प्रक्रियाको लागि आन्तरिक राजस्व विभागले जारी गरेको फारम ।

दर्ता (Registration): दर्ता प्रक्रियाको लागि चाहिने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि कर अधिकृतले व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गरेपछि करदाता दर्ता भएको मानिनेछ ।

PROCEDURE (प्रक्रिया):**1.0 दर्ता प्रक्रियाको लागि निवेदन (Application for registration)**

यो अंश निवेदक(करदाता)ले पुरा गर्नुपर्ने छ ।

- 1.1 व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको लागि निवेदन दिन व्यक्ति वा संस्थाले अन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट(website) www.ird.gov.np खोल्नु पर्दछ ।
- 1.2 वेब साइट खुलेपछि **Taxpayer Portal** लिंक(Link) मा क्लिक (Click) गर्ने।
- 1.3 **Taxpayer Portal** स्क्रीन(Screen) मा, 'Registration for (PAN, VAT, EXCISE) सँगै रहेको '4' संकेतमा क्लिक (Click) गर्ने।
- 1.4 मेनुमा रहेको **Application for Registration option** क्लिक (Click) गर्नुहोस्। त्यसपछि तलको स्क्रीन(Screen) देखा पर्दछ ।

The screenshot shows the 'Application For Registration' form in the Inland Revenue Department's Taxpayer Portal. The form is titled 'Get Submission Number' and contains the following fields and options:

- Login Information:**
 - Username: Shushil
 - Password: [Redacted]
 - Re-Password: [Redacted]
 - Contact No: 015572386
 - Email-Id: spradhan@hotmail.com
- Registration For:**
 - Personal PAN
 - Income Tax
 - VAT
 - Excise
 - With holder PAN
- Verifying Offices:**
 - IRO/LTO
 - TSO
 - Others
- Other Fields:**
 - IRO Name: [Dropdown menu]
 - Others Offices: [Dropdown menu]

At the bottom right, there are 'Ok' and 'Cancel' buttons. The footer of the page reads '© Copyright Inland Revenue Department. All Rights Reserved'.

- 1.5 स्थायी लेखा नम्बरका लागि निवेदन दिन सब्मिसन(Submission) नं लिन जरुरी हुन्छ । सब्मिसन(Submission) नं लिन माथि स्क्रीनमा देखिएको फाराम भर्नु पर्दछ । तलको विवरणहरु माथि देखाईएको स्क्रीन(Screen) मा भर्नुहोस् ।

1. **Username** – Username (प्रयोगकर्ताको नाम) संवेदनशील (case sensitive) हुन्छ । यदि निवेदनमा विवरणहरु आंशिक रुपमा भरिएको छ र पछि निवेदन फेरी खोल्न परेको अवस्थामा, प्रयोगकर्ताको नाम (Username) अनिवार्य हुन्छ। त्यसैले

सबमिसन(Submission) फाराम भर्दा प्रयोग गरेको प्रयोगकर्ताको नाम (Username) सुरक्षित रूपमा लेखेर राख्नु पर्दछ ।

2. **Password** – पासवर्ड(Password) संवेदनशील (case sensitive) हुने भएकाले ध्यानपूर्वक प्रविष्ट गर्नु पर्दछ । पहिले सुरक्षित गरेको निवेदन भविष्यमा खोल्नको लागि पासवर्ड (Password) चाहिन्छ। त्यसैले सबमिसन (Submission) नं. लिंदा प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) सम्झनु पर्दछ ।
3. **Re-Password** –पहिला प्रयोग गरेको पासवर्ड(Password) ठिक छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्नको लागि पासवर्ड पुनःटाइप गर्नु पर्दछ ।
4. **Contact No.** – सम्पर्क मोबाइल नं. टाइप गर्नुहोस ।
5. **Email ID** - आफूले सधैं प्रयोग गर्ने इमेल टाइप गर्नुहोस् ।
6. दर्ताको लागि – व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ताका लागि **Personal PAN** छान्नुहोस्।
7. निवेदन दर्ता गर्ने कार्यालय छान्नुहोस् । (निवेदकले अन्तरिक राजस्व कार्यालय (IRO) वा करदाता सेवा कार्यालय(TSO) कुनै एकमा निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछन्।)
8. कुन कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्ने हो त्यो सूचीबाट छान्नुहोस् ।
9. त्यसपछि पुछारमा दाहिने कुनामा रहेको 'OK' बटन(Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस । त्यसपछि तलको स्क्रीन(Screen) देखा पर्दछ ।

The screenshot displays the Inland Revenue Department's online submission portal. The page is titled "आन्तरिक राजस्व विभाग" (Inland Revenue Department) and "Inland Revenue Department". The page is in Nepali and includes the following text:

आन्तरिक राजस्व विभाग
Inland Revenue Department
कर्मचारीको श्रेष्ठता प्रमोदित

“जनतालाई सम्मान र सेवा:
सुशासनलाई टेवा”

Date: 2077.01.26

Online E-Services

Integrated Tax System >> Your Submission No

Your Submission No

Submission Number:-770022727287

कृपया आफ्नो Username, Password र Submission Number सुरक्षित राख्नुहोस्। यदि Username र Password तपाईंले आन्तरिक राजस्व विभागको अन्य E-SYSTEM हरु मा पनि प्रयोग गर्न सकिने छ। सम्पूर्ण आवश्यक विवरण, फोटो र परिचयपत्र प्रविष्ट गरिसकेपछि सेभ र सबमिट Button विचुहोस् र 'Print Form' मा क्लिक गर्नु भन्दा प्रिन्ट निकाल्नुहोस्। सोको एक प्रति वा Submission Number लिई सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा सम्पर्क गरी आफ्नो व्यक्तिगत/व्यवसायक स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र प्राप्त गर्नुहोस्।

Continue Cancel

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.

© Copyright Inland Revenue Department. All Rights Reserved

सबमिसन नम्बर, प्रयोगकर्ताको नाम (Username) र पासवर्ड(Password) सुरक्षित राख्नुहोस । पछि निवेदन खोल्नुको लागि आवश्यक पर्दछ। प्रक्रिया अगाडि बढाउनका लागि 'Continue' बटन(Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रीन(Screen) देखा पर्दछ ।

E-Person Registration
Submission Number:-770021910977

Personal Info (व्यक्तिगत विवरण)

नाम/Name पहिलो(First) * बीचको(Middle) थर(Last) *

नेपालीमा(Nepal) * अंग्रेजीमा (English)*

लिंग : पुरुष महिला लैंगिक तथा यौनिक अल्पसंख्यक

जन्म मिति: YYYY.MM.DD राष्ट्रियता *: NEPAL बासिन्दाको प्रकार #:

Document (कागजात)

कागजातहरू थप्नुको लागि [धित्तुहोस् ।](#)

कागजातको प्रकार	परिचय पत्र नं.	जारी गर्ने कार्यालय	जारी गर्ने कार्यालयको स्थान	जारी गरेको मिति	
Citizenship Card					<input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Delete"/>
Passport					<input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Delete"/>
Embassy ID					<input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Delete"/>
National ID					<input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Delete"/>
Work Permit					<input type="button" value="Upload"/> <input type="button" value="Delete"/>

Relatives(पारिवारिक विवरण)

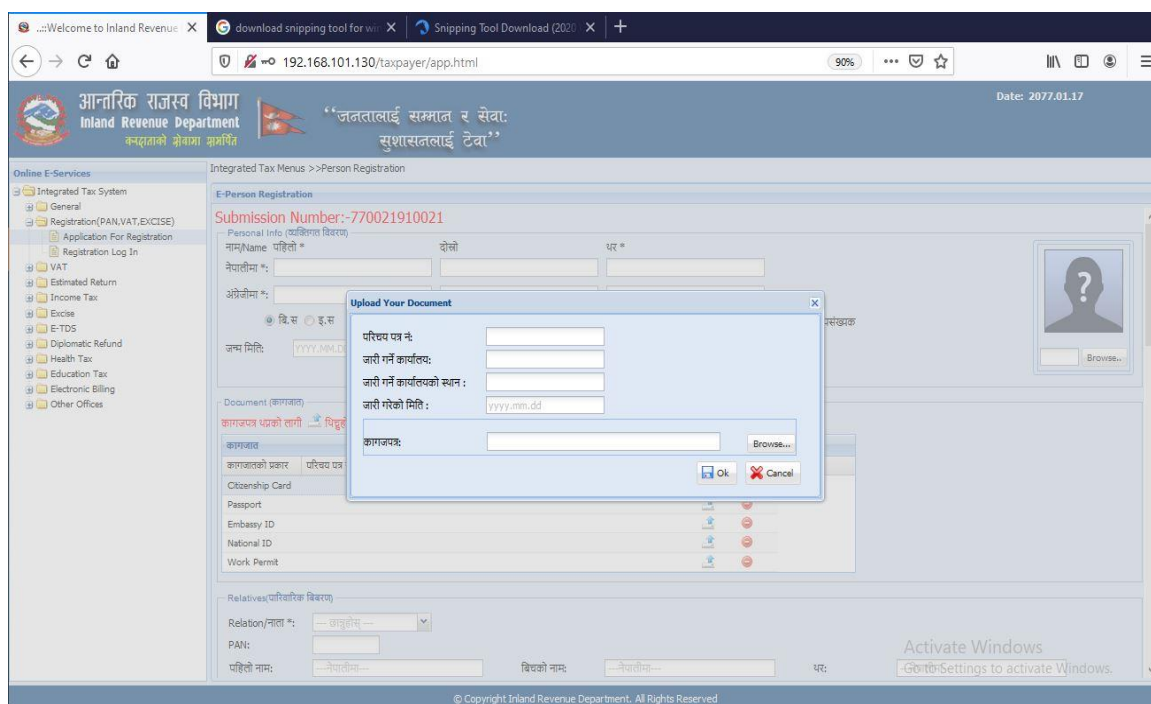
Relation/माता *:

PAN:

तलको विवरणहरू भर्नुहोस् ।

1. करदाताको नाम पहिलो, बीचको र थर नेपालीमा भर्नुहोस् ।
2. करदाताको नाम पहिलो, बीचको र थर अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।
3. लिंग(Sex): करदाताको लिंग छान्नुहोस् ।
4. जन्म मिति(Date of Birth): जन्म मिति विक्रम सम्बत वा ईश्वी सम्बत कुनै एक हुन सक्दछ । करदाताले फारममा बि.सं. वा इ.सं. मा जन्म मिति राख्न सक्नेछन । दुबै मितिको ढाँचा 'YYYY.MM.DD' हुनुपर्दछ ।
5. राष्ट्रियता(Nationality): सूचीबाट राष्ट्रियता छान्नुहोस् ।
6. कागजात (Documents): सूचीमा देखा परेको कुनै एउटा कागजातको प्रकार खुलाउनु पर्दछ । कागजात अपलोडका लागि 'Upload' संकेत क्लिक (Click) गर्नुहोस्। कागजातको प्रकारमा नागरिकता, राष्ट्रिय परिचय पत्र, राहदानी, श्रम स्वीकृति वा दूतावासको परिचय पत्र हुन सक्दछन् ।

नेपाली नागरिकले अनलाईन PPAN निवेदन गर्दा नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा अपलोड गर्नुपर्नेछ ।



7. सूचीबाट कागजातको प्रकार छानिए अनुरूप उक्त कागजात नं फारम को फिल्डमा उल्लेख गर्नुहोस्।
8. कागजात जारी गर्ने कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नुहोस्।
9. कागजात जारी गर्ने कार्यालयको स्थान उल्लेख गर्नुहोस्।
10. कागजात जारी गरेको मिति वि. सं. मा 'YYYY.MM.DD' ढाँचामा उल्लेख गर्नुहोस्।

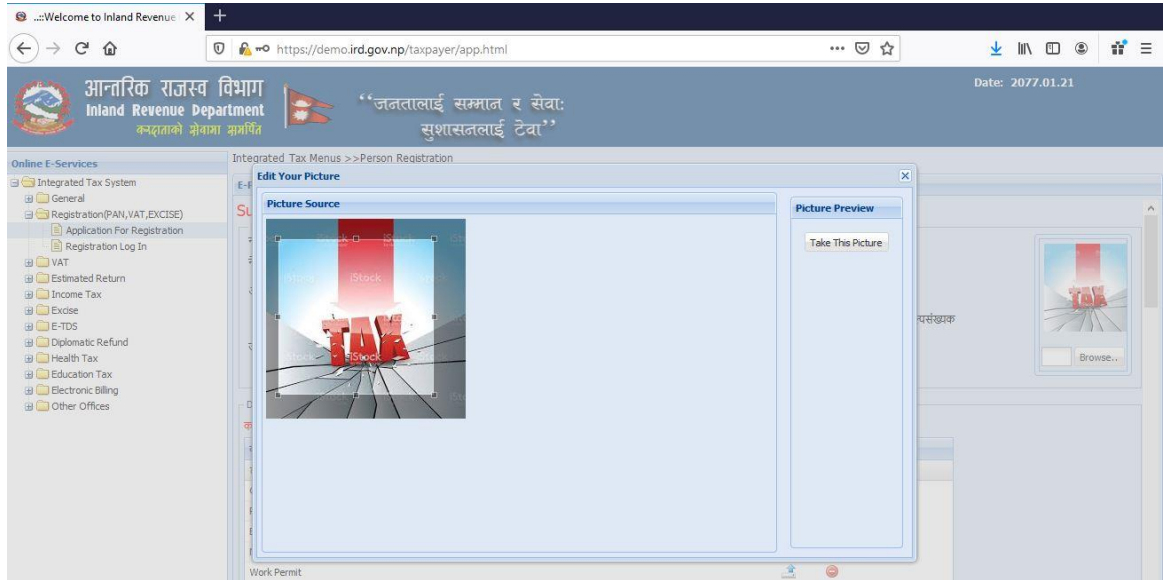
कागजात अपलोड गर्ने तरिका

सर्वप्रथम सम्बन्धित कागजात न्यूनतम रेजोलुशन (Resolution) मा स्क्यान (Scan) गर्नुहोस् र हार्ड डिस्कमा सेव गर्नुहोस्, त्यसपछि फारमको फिल्ड मा रहेको 'Browse' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् र उक्त कागजातको इमेज (Image) फाइल अपलोड (Upload) गर्नुहोस्।

1. फाइलको अधिकतम साईज 500 KB हुनु पर्दछ । फाइल JPEG Image Format मा हुनुपर्दछ ।
2. त्यसपछि 'OK' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस्।

करदाताको फोटो अपलोड गर्ने तरिका:

- a. करदाताको फोटो लेखिएको स्थानमा '**Browse**' बटन(Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस। फोटोको साईज अधिकतम ५०० KB को हुनुपर्दछ । फोटो JPEG Image Format मा हुनुपर्नेछ ।
- b. करदाताको फोटो छानी '**Open**' बटन(Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस । उक्त फोटो देहाय बमोजिम देखिनेछ ।



- c. फोटो फ्रेमभित्र करदाताको अनुहार प्रष्ट देखिने गरी चारकुना मिलाउनुहोस । त्यसपछि '**Take this Picture**' बटन(Button) क्लिक (Click) गरी फोटो लोड (load) गर्नुहोस। लोड (load) भएको फोटो स्क्रीन(screen) को दाहिनेपट्टि देखिन्छ ।

पारिवारिक विवरण

1. पति/पत्नीको(Spouse) नाममा पहिलो, दोश्रो अनि थर उल्लेख गर्नुहोस् ।
2. पिताको(Father) नाममा पहिलो, दोश्रो अनि थर नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
3. माताको(Mother) नाममा पहिलो, दोश्रो अनि थर उल्लेख गर्नुहोस्। पिता वा माताको नाम अनिवार्य हुन्छ ।
4. बाजेको (Grandfather) नाममा पहिलो,दोश्रो अनि थर नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

5. नाबालकको (Minor) हकमा अभिभावकको नाममा पहिलो, दोश्रो अनि थर नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

पेशाको विवरण (भएमा)

1. पेशाको प्रमाण पत्र नं. छ भने उल्लेख गर्नुहोस्।
2. सूचीबाट पेशाको प्रकार छान्नुहोस् । सूचीबाट पेशाको उप-प्रकार छान्नुहोस् ।
3. पेशागत तथ्यांक हालन 'Add' बटन(Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् ।
4. एक भन्दा बढि पेशागत तथ्यांक(Professional Data)हालन निवेदकले माथि को १९ देखि २२ सम्मको विधि दोहोराउनुहोस् ।

ठेगाना:

स्थायी ठेगाना

- a. सूचीबाट जिल्ला र पालिका Dropdown मेनुबाट छान्नुहोस्।
- b. स्थानको नाम(टोल) नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- c. स्थानको नाम(टोल) अंग्रेजीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- d. **वार्ड नम्बर** (Ward Number) उल्लेख गर्नुहोस् ।
- e. घर नम्बर(House Number) उल्लेख गर्नुहोस् ।
- f. इमेल (email) उल्लेख गर्नुहोस् ।
- g. सम्पर्क नं. उल्लेख गर्नुहोस् ।
- h. मोबाईल न. अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- i. फ्याक्स नम्बर भएमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
- j. पोस्ट बक्स नं. भएमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

k. वेबसाईट भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।

The screenshot shows a web form for PAN registration. The 'Mailing Address' section is highlighted, showing fields for District, State, and various address types (M, U, N, G). Below it, the 'Preferred Alert Service' section is visible, with 'Address Type' set to 'स्थायी ठेगाना(Permanent)' and 'Alert Service' set to 'Email (ईमेल)'. The 'Bank Account Information' section is also visible, with fields for Bank, Branch, and Account Number. A note at the bottom states: '(*Note: बैंक खाता अनिवार्य होइन तर बैंक खाताको विवरण भएमा कर फिर्ता प्रकृया सहज हुनेछ ।)'

पत्राचार गर्ने ठेगाना भर्नको लागि (यो अनिवार्य छैन)

स्थायी ठेगाना र पत्राचार गर्ने ठेगाना एउटै भएमा चेकबक्समा क्लिक गर्नुहोस् । फरक भएमा स्थायी ठेगानाको तरिकाले विवरण भर्नुहोस् ।

बैंक खाता सम्बन्धी विवरण

a. बैंक , शाखा र खाता नम्बर भएमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

अलर्ट सेवा

करदाताले पेश गरेको मोबाईल नं. र ईमेल ठेगाना रुजु गर्नको लागि अलर्ट सेवाबाट One Time Password (OTP) पठाइन्छ । यसको लागि देहायको विवरण भर्नुहोस् ।

- मोबाईल नं. र ईमेल ठेगाना रुजु गर्न ठेगानाको प्रकार छान्नुहोस् ।
- रुजु गर्ने विधि मोबाईल वा ईमेल छान्नुहोस् ।
- मोबाईल वा ईमेलमा प्राप्त OTP प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

करदाताले आफ्नो विवरण पूर्ण रूपमा नभरेको अवस्थामा Save गरेर राख्न सक्नेछ । पूर्ण विवरण भरिसकेपछि Submit गर्नुपर्नेछ । विवरणहरू Save गर्नको लागि 'Save' बटन(Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् भने 'Submit' गर्नको लागि 'Submit' बटन(Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् ।

2.0 निवेदनको प्रमाणीकरण(Verification of Application)

करदाताले दाखिला गरेको सबै निवेदनहरू रुजु गर्ने अधिकृतको 'Submitted List' मा देखा पर्दछ। कर अधिकृतले निवेदन र संलग्न कागजातहरू रुजु गरिसकेपछि स्वतः PPAN Allocate हुन्छ । करदाताले निवेदनकै Username र Password प्रयोग गरी Registration Log In मेनुबाट PPAN प्राप्त गर्न सक्दछन । साथै करदाताको मोबाईलमा PPAN सहितको एस. एम. एस. समेत जाने व्यवस्था गरिएको छ ।

३.0 References

SOP G002-Module Verification:

Revision History:

पुनरावलोकन	मिति (दिन/महिना/वर्ष)	परिवर्तनको विवरण	अनुरोध कर्ता