

परिच्छेद ३१

आयकरको प्रशासन, आधिकारिक कागजात र अभिलेख तथा सूचना संकलन (Tax administration, Official documentation and Access to Information)

३१.१ कुनै पनि कर प्रणालीको सफलता र प्रभावकारिताको लागि सो कर प्रणालीको प्रशासन गर्ने निकाय, सो निकायको संगठनात्मक स्वरूप र प्रशासनिक अधिकार, सो कर प्रणालीमा आवद्ध भएको व्यक्तिको अधिकार कर्तव्य र सहभागिताको स्तर, आवश्यक कागजात र अभिलेख तथा ती कागजात र अभिलेखमा कर प्रशासनको पहुँच सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गर्नु अपरिहार्य मानिन्छ । यही मान्यतालाई आत्मसात गर्दै आयकर ऐन, २०५८ को परिच्छेद १४ ले आयकरको प्रशासन गर्ने निकाय, सो निकायको संगठनात्मक स्वरूप र प्रशासनिक अधिकार, आयकरमा आवद्ध व्यक्तिको पहिचान र अधिकार कर्तव्य तथा आयकर प्रयोजनको लागि राख्नुपर्ने कागजात र तिनको ढाँचाका सम्बन्धमा कानुनी व्यवस्था गरेको छ भने ऐनको परिच्छेद १५ ले आयकर प्रयोजनको लागि राख्नुपर्ने कागजातको अभिलेख, ती अभिलेखको गोप्यता तथा ती अभिलेखमाथि कर प्रशासनको पहुँचका सम्बन्धमा आवश्यक कानुनी व्यवस्था गरेको छ । आयकर निर्देशिकाको यस परिच्छेदको उद्देश्य तिनै व्यवस्थालाई स्पष्ट गर्नु रहेको छ ।

३१.२. आयकर प्रशासन

३१.२.१ विभाग

आयकर प्रशासन भन्नाले ऐन बमोजिम असुल उपर गरिने आयकर असुल उपर गर्न र यस प्रयोजनको लागि सम्पादन गर्नुपर्ने अन्य कार्य गर्न तोकिएको निकाय र सो निकायको सांगठनिक तथा प्रशासनिक स्वरूपलाई बुझाउँछ । उपर्युक्त सम्बन्धमा ऐनको दफा ७२ को उपदफा (१), (२) र (३) ले देहायको व्यवस्था गरेको छ ।

(१) यस ऐनको कार्यान्वयन तथा प्रशासन गर्ने कामको लागि विभाग जिम्मेवार हुनेछ ।

(२) उपदफा (१) मा उल्लिखित विभागको जिम्मेवारी पूरा गर्ने कार्यमा सघाउ पुर्याउन नेपाल सरकारले नेपाल राजपत्रमा सूचना प्रकाशन गरी विभाग मातहतमा ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालय स्थापना गर्न र ती कार्यालयहरूको कार्यक्षेत्र तोक्न सक्नेछ । यसरी कार्यक्षेत्र तोकिएका कार्यालयविभागकै अङ्कका रूपमा रहने छन् ।

(३) विभागमा देहाय बमोजिमका अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीहरू रहन सक्नेछन् :-

(क) महानिर्देशक,

(ख) आवश्यक संख्यामा उपमहानिर्देशक, प्रमुख कर प्रशासक, निर्देशक, प्रमुख कर अधिकृत, कर अधिकृत तथा अन्य अधिकृत, र

(ग) अन्य कर्मचारी ।

ऐनको दफा २ को खण्ड (कत) ले विभाग भन्नाले आन्तरिक राजस्व विभाग सम्झनुपर्छ भन्ने परिभाषा गरेको हुँदा आयकरको समग्र प्रशासन गर्ने जिम्मेवारी नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय अन्तर्गत आन्तरिक राजस्व विभागको हो । यस विभाग अन्तर्गत हाल ठूला करदाता कार्यालय एक, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय एक, आन्तरिक राजस्व कार्यालय ४३ र करदाता सेवा कार्यालय ३९ गरी जम्मा ८४ कार्यालयहरू विभागकै अभिन्न अङ्कका रूपमा स्थापना गरिएका छन् ।

विभाग अन्तर्गत स्थापना गरिएका ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालय र करदाता सेवा कार्यालय विभागको अभिन्न अंग र सहयोगी हुने व्यवस्था ऐनको दफा ७२ को उपदफा (२) ले गरेको हुँदा ऐनमा आयकरको प्रशासनसँग सम्बन्धित सबै कार्य विभागले गर्ने उल्लेख भए तापनि त्यसको अर्थ आयकरको प्रशासनसँग सम्बन्धित सबै कार्य विभागले गर्ने नभई विभाग अन्तर्गतका कार्यालयले विभागको प्रतिनिधिको हैसियतले तोकिएका कार्य गर्ने र अन्तर्गत कार्यालयले गरेको कार्य पनि विभागले गरेको सम्झनुपर्छ ।

विभागमा महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक, निर्देशक, शाखा अधिकृत तथा अन्य अधिकृत, विशेषज्ञ समूह र अन्य कर्मचारी रहन्छन् । हालको कार्यालयको संगठनात्मक ढाँचामा ठूला करदाता कार्यालय र मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालयमा प्रमुख कर प्रशासक, प्रमुख कर अधिकृत, कर अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी रहन्छन् भने अन्य आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा प्रमुख कर अधिकृत, कर अधिकृत तथा अन्य कर्मचारी रहन्छन् । विभागमा महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक, विशेषज्ञ समूह, प्राविधिक र कार्यालय सहयोगीबाहेक अन्य कर्मचारी र अन्तर्गत कार्यालयमा प्रमुख कर प्रशासक, विशेषज्ञ, प्राविधिक र कार्यालय सहयोगीबाहेक अन्य कर्मचारी नेपाल सरकारको निजामती सेवाको प्रशासन सेवा, राजस्व समूह अन्तर्गतका कर्मचारी रहने व्यवस्था छ । नियमावलीको नियम २८ ले विभाग वा अन्तर्गत कार्यालयमा कार्यरत अधिकृतको परिचयपत्रको ढाँचा समेत तोकेको छ ।

३१.२.२ विभाग र अन्तर्गत कार्यालयका विभिन्न पदाधिकारीका अधिकार

ऐनको दफा ७२ को उपदफा (४), (५) र (६) ले विभाग र अन्तर्गत कार्यालयमा कार्यरत विभिन्न पदाधिकारीका अधिकार र ति अधिकारको प्रत्यायोजनका सम्बन्धमा देहायका व्यवस्था गरेको छ ।

७२(४): नेपाल सरकारले दिएको निर्देशनको अधीनमा रही महानिर्देशकले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

- (क) यस ऐन बमोजिम विभागलाई प्राप्त कुनै पनि अधिकारको प्रयोग गर्न,
- (ख) उपदफा (५) र (६) को अधीनमा रही खण्ड (क) बमोजिमको अधिकार कुनै अर्को अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न,
- (ग) आन्तरिक राजस्व कार्यालय नरहेको ठाउँमा खण्ड (क) बमोजिमको अधिकारमध्ये दफा ७५ बमोजिम सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्न, दफा ७७ बमोजिमको कागजात तोक्न, दफा ११५ को उपदफा (५) बमोजिम कुनै पुनरावलोकनीय निर्णयलाई स्थगनमा राख्न वा अन्य तवरले प्रभावित गर्न, दफा ११५ को उपदफा (७) बमोजिम कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनमा उल्लिखित कुराहरूलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकार वा अस्वीकार गर्न, दफा १२९ बमोजिम कसूर थपेर जोड्न वा दफा ८२ बमोजिम कुनै अधिकृतलाई अख्तियारी दिन बाहेक अन्य सबै वा केही अधिकार निजामती सेवाको कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी तोक्न ।

७२(५): नेपाल सरकार वा महानिर्देशकले दिएको निर्देशनको अधीनमा रही उपमहानिर्देशक, प्रमुख कर प्रशासक, निर्देशक, प्रमुख कर अधिकृत तथा कार्यालय प्रमुखको रूपमा रहने कर अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

- (क) यस ऐन बमोजिम विभागलाई प्राप्त अधिकारमध्ये दफा ७५ बमोजिम सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्न, दफा ७७ बमोजिमको कागजात तोक्न, दफा ११५ को उपदफा (५) बमोजिम कुनै पुनरावलोकनीय निर्णयलाई स्थगनमा राख्न वा अन्य तवरले प्रभावित गर्न, दफा ११५ को उपदफा (७) बमोजिम कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनमा उल्लिखित कुराहरूलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकार वा अस्वीकार

गर्न वा दफा १२९ बमोजिम कसूर थपेर जोड्न बाहेक अन्य अधिकारहरू प्रयोग गर्न, र

(ख) उपदफा (६) को अधीनमा रही विभागको कुनै अर्को अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी त्यस्तो अधिकार प्रत्यायोजन गर्न ।

७२(६): महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक, प्रमुख कर प्रशासक, निर्देशक, प्रमुख कर अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखको रूपमा रहने कर अधिकृत बाहेकको विभागको कुनै अर्को अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

(क) देहायका अधिकारहरू बाहेक विभागलाई भएको अधिकारहरूमध्ये सो अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गरिएका कुनै अधिकारको प्रयोग गर्न सक्नेछ :-

(१) दफा ७५ बमोजिम सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्न, दफा ७७ बमोजिमको कागजात तोक्न, दफा ११५ को उपदफा (५) बमोजिम कुनै पुनरावलोकनीय निर्णयलाई स्थगनमा राख्न वा अन्य तवरले प्रभावित गर्न, दफा ११५ को उपदफा (७) बमोजिम कुनै व्यक्तिले दिएको निवेदनमा उल्लिखित कुराहरूलाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकार वा अस्वीकार गर्न वा दफा १२९ अन्तर्गत कसूर थपेर जोड्न, वा

(२) दफा ८२ बमोजिम कुनै अधिकृतलाई अख्तियारी दिन वा दफा १०९ बमोजिम सूचना जारी गर्न, र

(ख) आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएको कुनै अधिकार पुनः प्रत्यायोजन गर्न सक्ने छैन ।

३१.२.३. नेपाल सरकारको अधिकार

यो ऐनले आयकरको कार्यान्वयन र प्रशासन गर्ने अधिकार विभागलाई दिएको छ । जस अनुसार विभागका महानिर्देशक आयकरको प्रशासन एवम् कार्यान्वयनका लागि पूर्ण जिम्मेवार हुन्छ, तापनि यो ऐनले नेपाल सरकारले महानिर्देशकलाई निर्देशन दिन सक्ने व्यवस्था पनि गरेको हुँदा महानिर्देशकले यो ऐनको कार्यान्वयन र प्रशासन गर्दा नेपाल सरकारले कुनै निर्देशन दिएको भए सो निर्देशनको अधीनमा रही आफ्नो जिम्मेवारी पूरा गर्नुपर्दछ ।

३१.२.४. महानिर्देशकका अधिकार

नेपाल सरकारले दिएको निर्देशनको अधीनमा रही महानिर्देशकले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

१. ऐन बमोजिम विभागलाई प्राप्त कुनै पनि अधिकारको प्रयोग गर्न,

२. विभागलाई प्राप्त अधिकार विभागको कुनै अर्को अधिकृतलाई प्रत्यायोजन गर्न वा आन्तरिक राजस्व कार्यालय नरहेको ठाउँमा निजामती सेवाको कुनै अधिकृत कर्मचारीले प्रयोग गर्न पाउने गरी तोक्न ।

तर, देहायका अधिकार प्रयोग गर्नपाउने अधिकार महानिर्देशकलाई मात्र छ, र ती अधिकार अन्य कुनै पदाधिकारीलाई प्रत्यायोजन गर्न मिल्दैन ।

क. ऐनको दफा ७५ बमोजिम सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्ने,

ख. ऐनको दफा ७७ बमोजिम कागजात तथा तिनको ढाँचा तोक्ने,

ग. ऐनको दफा ११५ को उपदफा (५) बमोजिम दफा ११४ को उपदफा (१) मा उल्लिखित कुनै पुनरावलोकनीय निर्णयलाई तामेली वा स्थगनमा राख्ने वा अन्य तवरले प्रभावित गर्ने,

घ. ऐनको दफा ११५ को उपदफा (७) बमोजिम कुनै व्यक्तिले दफा ११५ को उपदफा (१) बमोजिम दिएको निवेदनमा उल्लिखित कुरालाई पूर्ण वा आंशिक रूपमा स्वीकार वा अस्वीकार गर्ने,

ङ. ऐनको दफा १२९ बमोजिम कसूर थपेर जोड्ने, र

च. आन्तरिक राजस्व कार्यालय नरहेको ठाउँमा निजामती सेवाको कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरिएको अवस्थामा ऐनको दफा ८२ बमोजिम कुनै कागजात वा सम्पत्ति कब्जामा लिन पाउने गरी कुनै अधिकृतलाई अख्तियारी दिने ।

३१.२.५. उपमहानिर्देशक, प्रमुख कर प्रशासक, निर्देशक, प्रमुख कर अधिकृत तथा कार्यालय प्रमुखको रूपमा रहने कर अधिकृतका अधिकार

नेपाल सरकार वा महानिर्देशकले दिएको निर्देशनको अधीनमा रही उपमहानिर्देशक, प्रमुख कर प्रशासक, निर्देशक, प्रमुख कर अधिकृत तथा कार्यालय प्रमुखको रूपमा रहने कर अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

१. यस ऐन बमोजिम विभागलाई प्राप्त अधिकारमध्ये महानिर्देशकले प्रत्यायोजन गर्न नपाउने अधिकारबाहेक अन्य अधिकार प्रयोग गर्न , र
२. आफूलाई प्राप्त अधिकार विभागको कुनै अर्को अधिकृतले प्रयोग गर्न पाउने गरी अधिकार प्रत्यायोजन गर्न ।

३१.२.६. विभागको कुनै अर्को अधिकृतको अधिकार

महानिर्देशक, उपमहानिर्देशक, प्रमुख कर प्रशासक, निर्देशक, प्रमुख कर अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखको रूपमा रहने कर अधिकृत बाहेकको विभागको कुनै अर्को अधिकृतले यस ऐन बमोजिम विभागलाई प्राप्त अधिकारमध्ये महानिर्देशकले प्रत्यायोजन गरेका अधिकार प्रयोग गर्न पाउँछ । तर महानिर्देशकले प्रत्यायोजन गर्न नपाउने अधिकार र ऐनको दफा ८२ बमोजिम कुनै कागजात वा सम्पत्ति कब्जामा लिन पाउने गरी कुनै अधिकृतलाई अख्तियारी दिन वा दफा १०९ बमोजिम कुनै व्यक्तिको कर बक्यौता बुझाउन कुनै तेस्रो व्यक्तिलाई सूचना जारी गर्न पाउँदैन । यस्तो अधिकृतले आफूलाई प्रत्यायोजन गरिएको कुनै अधिकार पुनः प्रत्यायोजन गर्न पाउँदैन ।

३१.३. विभागका प्रशासकीय अधिकार

ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि विभागले देहाय बमोजिमका कार्य गर्नुपर्दछ ।

३१.३.१. अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौताको कार्यान्वयन गर्ने

ऐनको दफा ७३ ले अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौताका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गरेको छ ।

७३(१): कुनै व्यक्तिको कुनै आयमा यस ऐन वा प्रचलित कानून बमोजिम कर लाग्ने व्यवस्था भएको र सोही आयमा विदेशी मुलुकमा पनि कर लाग्ने रहेछ भने यस्तो दोहोरो कर नलाग्ने गर्न नेपाल सरकारले विदेशी सरकारसित अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौता गर्न सक्नेछ ।

७३(२): नेपालसँग सम्पन्न भएका कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौता बमोजिम अर्को देशको सक्षम अधिकारीले सो अर्को देशको कर कानून अन्तर्गत कुनै बक्यौता राख्ने व्यक्तिले बुझाउनु पर्ने रकम नेपालमा संकलन गरिदिन विभागलाई अनुरोध गरेको अवस्थामा यो उपदफा लागू हुनेछ ।

७३(३): उपदफा (२) लागू हुने अवस्थामा विभागले सो सक्षम अधिकारीलाई सो रकम पठाउने प्रयोजनको लागि कर बक्यौता राख्ने सो व्यक्तिलाई लिखित रूपमा सूचना गरी सो सूचनामा उल्लेख गरिएको मितिभित्रमा त्यस्तो रकम विभागमा दाखिला गर्न लगाउन सक्नेछ ।

७३(४): कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौतामा नेपालले आय वा भुक्तानीमा छुट दिनुपर्ने वा आय वा भुक्तानीमा करको घटाइएको दर लगाउनुपर्ने गरी व्यवस्था गरिएको भएमा यो उपदफा लागू हुनेछ ।

७३(५): उपदफा (४) लागू भएको अवस्थामा देहाय बमोजिमको कुनै निकायलाई कर छुट वा कर कट्टीको सुविधा उपलब्ध हुने छैन :-

(क) सो सम्भौताको प्रयोजनको लागि सो सम्भौताको अर्को पक्ष रहेको राष्ट्रको बासिन्दा मानिने निकाय, र

(ख) सो निकायको निहित स्वामित्वको पचास प्रतिशत वा सोभन्दा बढी हिस्सा प्राकृतिक व्यक्तिहरूद्वारा वा कुनै प्राकृतिक व्यक्तिको हित नरहेको निकायहरूद्वारा ग्रहण गरिएको, र सो सम्भौताको प्रयोजनको लागि सो व्यक्तिहरू वा निकायहरू सो सम्भौताको अर्को पक्ष रहेको राष्ट्रको वा नेपालको पनि बासिन्दा नभएको ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौता” भन्नाले देहायको व्यवस्था गर्ने कुनै विदेशी सरकारसँग सम्पन्न गरिएको नेपालको हकमा लागू भएको कुनै सन्धि वा सम्भौता सम्झनु पर्छ :-

(क) दोहोरो करबाट मुक्ति दिने र वित्तीय छल निरोध गर्ने, वा

(ख) कर दायित्वको कार्यान्वयनमा पारस्परिक प्रशासनिक सहायता प्रदान गर्ने ।

कुनै व्यक्तिको एउटै आयमा नेपाल र विदेशी मुलुकमा कर लाग्ने अवस्था रहेमा यस्तो दोहोरो कर नलाग्ने गर्न वा दोहोरो करबाट त्यस्तो व्यक्तिलाई उन्मुक्ति दिन ऐनको दफा ७३ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी नेपाल सरकारले विदेशी सरकारसित अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौता गर्न सक्तछ । यस निर्देशिकाको प्रयोजनको लागि “अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौता” भन्नाले दोहोरो करबाट मुक्ति दिने र वित्तीय छल निरोध गर्ने वा कर दायित्वको कार्यान्वयनमा पारस्परिक प्रशासनिक सहायता प्रदान गर्ने व्यवस्था गर्ने कुनै विदेशी सरकारसँग सम्पन्न गरिएको नेपालको हकमा लागू भएको वा हुने कुनै सन्धि वा सम्भौता सम्झनु पर्छ ।

नेपालसँग सम्पन्न भएका कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौता बमोजिम नेपालले गनुपर्ने कार्यहरू सम्पन्न गर्न विभागको महानिर्देशकलाई सक्षम अधिकारी (त्यस्तो सम्भौता कार्यान्वयन गर्न अधिकार प्राप्त व्यक्ति) तोकिएको र ऐनले अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौता बमोजिम नेपालले गनुपर्ने कार्य सम्पन्न गर्न विभागलाई अधिकार प्रदान गरेको छ । यस सन्दर्भमा विभागले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ ।

१. कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौता बमोजिम अर्को देशको सक्षम अधिकारीले सो देशको कर कानून अन्तर्गत कुनै बक्यौता राख्ने व्यक्तिले बुझाउनुपर्ने रकम नेपालमा संकलन गरिदिन विभागलाई अनुरोध गरेको अवस्थामा विभागले सो सक्षम अधिकारीलाई सो रकम पठाउने प्रयोजनको लागि कर बक्यौता राख्ने सो व्यक्तिलाई लिखित रूपमा सूचना गरी सो सूचनामा उल्लेख गरिएको मितिभित्रमा त्यस्तो रकम विभागमा दाखिला गर्न लगाउन,

२. कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौतामा नेपालले आय वा भुक्तानीमा छुट दिनुपर्ने वा आय वा भुक्तानीमा करको घटाइएको दर लगाउनुपर्ने गरी व्यवस्था गरिएको भएमा सोही अनुसार गर्न ।

अन्तर्राष्ट्रिय कर एवम् अन्तर्राष्ट्रिय सम्भौताका सम्बन्धमा यसै निर्देशिकाको परिच्छेद १४ र १५ मा विस्तृत रूपमा उल्लेख गरिएको छ ।

३१.३.२. सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्ने

सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्ने सम्बन्धमा ऐनको दफा ७५ ले देहायको व्यवस्था गरेको छ ।

७५(१): यस ऐनको कार्यान्वयनमा एकरूपता ल्याई कर प्रशासनलाई सरल बनाउन र विभागका अधिकृतहरू लगायत यस ऐनबाट प्रभावित हुने व्यक्तिहरूलाई मार्गनिर्देशन दिन विभागले यस ऐनमा भएका व्यवस्थाहरूको सम्बन्धमा व्याख्यासहित लिखित सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्न सक्नेछ ।

७५(२): विभागले उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिएका परिपत्रहरू सर्वसाधारणको जानकारीका लागि विभागमा वा विभागले आवश्यकतानुसार अन्य कुनै स्थानमा वा कुनै माध्यमद्वारा उपलब्ध गराउनेछ ।

७५(३): उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिएको कुनै परिपत्र रद्द नगरिएसम्म सो परिपत्र बमोजिम कारवाही गर्न विभाग बाध्य हुनेछ ।

यस ऐनको कार्यान्वयनमा र व्याख्यामा एकरूपता ल्याई कर प्रशासनलाई सरल बनाउन र विभागका अधिकृत लगायत यस ऐनबाट प्रभावित हुने व्यक्तिलाई मार्गनिर्देशन दिन ऐनको दफा ७५ ले दिएको अधिकार प्रयोग गरी विभागले यस ऐनमा भएका व्यवस्थाको सम्बन्धमा व्याख्यासहित लिखित रूपमा सार्वजनिक परिपत्र जारी गर्न सक्तछ । यसरी जारी गरिएका परिपत्र सर्वसाधारणको जानकारीका लागि विभागमा वा विभागले आवश्यकतानुसार अन्य कुनै स्थानमा वा कुनै माध्यमद्वारा उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

विभागबाट जारी गरिएको कुनै परिपत्र विभागले रद्द नगरेसम्म सो परिपत्रको पालना गर्न र सोही बमोजिम कारवाही गर्न विभाग अन्तर्गतका कर्मचारी बाध्य हुन्छन् । तर विभागले जारी गरेका सार्वजनिक परिपत्र सरोकारवालाका लागि भने बाध्यकारी हुँदैनन् । कुनै व्यक्तिलाई कुनै सार्वजनिक परिपत्रले गरेको व्यवस्था वा व्याख्यामा चित्त नबुझेमा सो व्यक्तिले कानुनी उपचारको बाटो अवलम्बन गर्नुपर्दछ ।

३१.३.३. पूर्वदिश जारी गर्ने

कुनै करदातालाई आफूले गरेको वा गर्ने कुनै कार्यका सन्दर्भमा ऐनको कुनै व्यवस्था के कसरी लागू हुन्छ भन्ने विषयमा द्विविधा हुनु स्वाभाविक हो । त्यस्तो व्यक्तिले आफ्नो द्विविधा निराकरण गरिदिन विभागसँग लिखित आग्रह गरेमा विभागले पनि सो व्यक्तिलाई लिखित रूपमै आफ्नो धारणा जानकारी गराउनु पर्दछ । विभागले लिखित रूपमा जानकारी गराएको यस्तो धारणालाई नै पूर्वदिश भनिन्छ । ऐनको दफा ७६ ले पूर्वदिशका बारेमा व्यवस्था गरेको छ ।

७६(१): कुनै व्यक्तिले आफूद्वारा प्रस्तावित वा आफूले मानेको कुनै प्रबन्धका सम्बन्धमा यो ऐन लागू हुने अवस्थाबारे कुनै द्विविधा निराकरणका लागि विभागसमक्ष लिखित रूपमा निवेदन दिएमा विभागले सो व्यक्तिलाई लिखित रूपमा सूचित गरी विभागको धारणा तोकिए बमोजिम पूर्वदिशद्वारा जारी गर्न सक्नेछ ।

७६(२): उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको यस ऐनको कार्यान्वयनका सम्बन्धमा देखापरेको कुनै द्विविधा सम्बन्धी विषय अदालतमा विचाराधीन रहेको वा अदालतबाट निर्णय भई सकेको अवस्थामा त्यस्तो विषयमा विभागले उपदफा (१) बमोजिमको पूर्वदिश जारी गर्न सक्ने छैन ।

७६(३): उपदफा (१) बमोजिम पूर्वदिश जारी गर्नु अगावै कुनै व्यक्तिले देहाय बमोजिम गरेमा सो व्यक्तिलाई दिएको पूर्वदिश बहालरहेसम्म सो आदेश बमोजिम यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न विभाग बाध्य हुनेछ :-

(क) सो आदेशसँग सम्बद्ध विषयको पूर्ण यथार्थ विवरण विभागसमक्ष प्रस्तुत गरेमा, र

(ख) सो आदेशको लागि सो व्यक्तिले दिएको निवेदनमा उल्लिखित बुँदा अनुरूपको प्रबन्ध भएमा ।

७६(४): दफा ७५ बमोजिम जारी गरिएका सार्वजनिक परिपत्र र उपदफा (१) बमोजिम जारी गरिएका पूर्वदिश एक आपसमा बाभिएमा पूर्वदिश जारी गरिएको व्यक्तिको हकमा पूर्वदिशमा उल्लिखित कुराहरूलाई प्राथमिकता दिइनेछ ।

७६(५): उपदफा (१) बमोजिमको पूर्वदेश जारी गर्नुअघि विभागले निवेदकलाई आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि उपस्थित भई कुनै अपुग विवरण भएमा पेश गर्ने मौका दिन सक्नेछ ।

नियमावलीको नियम २२ ले पूर्वदेश जारी गर्ने कार्यविधिका सम्बन्धमा देहायको व्यवस्था गरेको छ ।

- (१) ऐनको दफा ७६ बमोजिम पूर्वदेश माँग गर्ने व्यक्तिले विभागले तोकेको ढाँचामा विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिमको निवेदन प्राप्त भएपछि पैतालीस दिनभित्र विभागले सो विषयमा निर्णय दिनु पर्नेछ ।
- (३) उपनियम (२) बमोजिमको अवधिभित्र विभागबाट पूर्वदेश प्राप्त नभएमा निवेदकले ऐनको दफा ११५ बमोजिम विभाग समक्ष प्रशासकीय पुनरावलोकनको लागि निवेदन दिन वा दफा ११६ को उपदफा (४) बमोजिम राजस्व न्यायाधीकरण समक्ष पुनरावेदन दिन सक्नेछ ।
- (४) उपनियम (२) बमोजिम निर्णय गर्नुअघि विभागले आवश्यक देखेमा अधिकृत तथा अन्य विशेषज्ञबाट छानबिन गराउन सक्नेछ ।

३१.३.३.१. पूर्वदेश प्राप्त गर्न चाहने व्यक्तिको दायित्व

- क. पूर्वदेश माँग गर्ने व्यक्तिले आफ्नो कुनै द्विविधा निराकरणका लागि तोकिएको ढाँचामा विभागसमक्ष लिखित रूपमा निवेदन दिनुपर्दछ ।
- ख. निवेदनमा आफूलाई परेको द्विविधाको विषयमा पूर्ण र यथार्थ विवरण विभागसमक्ष प्रस्तुत गर्नुपर्दछ ।
- ग. विभागले कुनै अपुग विवरण माग गरेमा समयमै माग भएको विवरण विभागमा पेश गर्नु पर्दछ ।
- घ. आफूले गरेको कुनै कामबाट कर दायित्व सिर्जना भइसकेको वा कर दायित्वबाट हटिसकेको अवस्थामा र अदालतमा विचाराधीन रहेको वा अदालतबाट निर्णय भई सकेको विषयमा पूर्वदेश माग गर्नु हुँदैन ।

३१.३.३.२. विभागको दायित्व

- क. पूर्वदेश माग गरिएको विषय अदालतमा विचाराधीन रहेको वा अदालतबाट निर्णय भइसकेको अवस्थामा त्यस्तो विषयमा विभागले पूर्वदेश जारी गर्नु हुँदैन ।
- ख. पूर्वदेश जारी गर्नुअघि विभागले निवेदकलाई आफैं वा आफ्नो प्रतिनिधि उपस्थित भई कुनै अपुग विवरण भएमा पेश गर्ने मौका दिन पर्दछ ।
- ग. निवेदन प्राप्त भएपछि पैतालीस दिनभित्र विभागले सो विषयमा निर्णय दिनु पर्दछ र सोको लिखित रूपमा सम्बन्धित व्यक्तिलाई जानकारी दिनुपर्दछ ।
- घ. कुनै व्यक्तिले गरेको कुनै कामबाट कर दायित्व सिर्जना भइसकेको वा कर दायित्व हटिसकेको अवस्थामा त्यस्तो विषयमा पूर्वदेश जारी गर्नु हुँदैन ।

३१.३.३.३. पूर्वदेशको कानुनी हैसियत

- क. कुनै व्यक्तिलाई दिएको पूर्वदेश बहाल रहेसम्म सो व्यक्तिको हकमा सामान्यतया: सो आदेशबमोजिम यस ऐनको कार्यान्वयन गर्न विभाग बाध्य हुन्छ । तर जुन व्यक्तिलाई पूर्वदेश जारी गरिएको हो सो व्यक्तिको लागि सो पूर्वदेश बाध्यकारी हुँदैन । जारी भएको पूर्वदेशमा कुनै व्यक्तिलाई चित्त नबुझेमा सो व्यक्तिले प्रशासकीय पुनरावलोकन लगायतका कानुनी उपचारको बाटो अवलम्बन गर्न पाउँछ ।

- ख. ऐनको दफा ७५ बमोजिम जारी गरिएका सार्वजनिक परिपत्र र कुनै व्यक्तिलाई जारी गरिएको पूर्वादेश एक आपसमा बाँझिएमा पूर्वादेश जारी गरिएको व्यक्तिको हकमा पूर्वादेशमा उल्लिखित व्यवस्था नै लागू हुन्छ ।
- ग. पूर्वादेश जुन व्यक्तिलाई जुन सन्दर्भमा जारी गरिएको हो सोही व्यक्ति र सोही सन्दर्भमा मात्र लागू हुन्छ । व्यक्ति वा सन्दर्भ फरक भएको अवस्थामा पूर्वादेशद्वारा गरिएको व्यवस्था लागू हुदैन ।

३१.३.४ स्थायी लेखा नम्बर र सोको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने

ऐनको दफा ७८ को स्थायी लेखा नम्बर र सोको प्रमाणपत्र जारी गर्ने सम्बन्धी व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।

७८(१): यस ऐनको अधीनमा रही कुनै व्यक्तिको पहिचान गर्ने प्रयोजनका लागि विभागले त्यस्तो व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्नेछ ।

तर विभागबाट स्वीकृति प्राप्त निकायले यस ऐनको प्रक्रिया पुऱ्याई यस्तो स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्न सक्नेछ । यसरी जारी गरिएको स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गर्ने करदाताले विभागले तोकेको अवधिसम्म पैठारी निर्यातको कारोबार गर्न सक्ने छैन ।

७८(२): विभागले कुनै पनि व्यक्तिलाई यस ऐनको प्रयोजनको लागि प्रयोग गरिने कुनै आय विवरण, विवरण, कथन वा अन्य कागजातमा आफ्नो स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख गर्न आदेश दिन सक्नेछ ।

७८(३): विभागले कुनै व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर देखाउनु पर्ने वा उल्लेख गर्नुपर्ने अवस्था तोक्न सक्नेछ ।

७८(४): उपदफा (१)मा जुनसुकै कुरा लेखिएको भए तापनि उपदफा (३) बमोजिमको व्यक्तिले कारोबार गर्नुभन्दा पहिले स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्नेछ ।

७८(४क): उपदफा (४) बमोजिम स्थायी लेखा नम्बर लिई कारोबार गर्ने व्यक्तिले तोकिएको अवधिभित्र विभागले तोके बमोजिमको दर्ता सम्बन्धी विवरण बायोम्याट्रिक प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

७८(५): उपदफा (१), (२), (३) वा (४) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको स्थायी लेखा नम्बर नलिएको कारणबाट कुनै व्यक्तिले गरेको दायित्वबाट फुर्सद पाउने छैन ।

७८क. स्थायी लेखा नम्बर स्थगन: (१) विभागले देहायको कुनै अवस्थामा स्थायी लेखा नम्बर स्थगन गर्न सक्नेछ :

(क) कारोबार गर्न छाडेमा,

(ख) निकायको हकमा निकाय बन्द, बिक्री वा हस्तान्तरण भएमा वा अन्य कुनै किसिमबाट त्यस्तो निकायको अस्तित्व कायम नरहेमा,

(ग) व्यक्तिगत स्वामित्व भए त्यस्तो स्वामित्व भएको व्यक्तिको मृत्यु भएमा,

(घ) भुलवश दर्ता भएकोमा ।

(२) स्थायी लेखा नम्बर स्थगन सम्बन्धी प्रक्रिया तोकिए बमोजिम हुनेछ ।

नियमावलीको नियम २३ मा स्थायी लेखा नम्बर सम्बन्धमा भएको व्यवस्था देहाय बमोजिम रहेको छ ।

(१) यो नियमावली प्रारम्भ हुँदाका बखत स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरी नसकेको र निर्धारणयोग्य आय आर्जन गर्न चाहने, विभागले स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्ने भनी तोकिएको वा ऐनको परिच्छेद १७ अन्तर्गत कर कट्टी

गर्नुपर्ने जुनसुकै व्यक्तिले त्यस्तो आय आर्जन गर्नु वा कर कट्टी गर्नु अगावै स्थायी लेखा नम्बरको लागि विभागमा निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम स्थायी नम्बर लिन अनिवार्य नभएको र स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरी नसकेको अन्य व्यक्तिले पनि स्थायी लेखा नम्बरको लागि विभागमा निवेदन दिन सक्नेछ ।

(३) उपनियम (१) वा (२) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएपछि निवेदकलाई विभागले स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र प्रदान गर्नेछ ।

(३क) स्थायी लेखा नम्बर लिएका व्यक्तिले विभागले सूचना प्रकाशन गरी तोकेको अवधिभित्र सो सूचनामा उल्लिखित विवरण विभागको बायोमेट्रिक प्रणालीमा दर्ता गराई अभिलेख अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(४) स्थायी लेखा नम्बर लिई व्यवसाय गर्ने करदाताले आफ्नो नाम, ठेगाना तथा स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख गरी सिलसिलेवार नम्बर सहितको बीजक जारी गर्नु पर्नेछ ।

२३क. स्थायी लेखा नम्बर स्थगनको प्रक्रिया: (१) ऐनको दफा ७८क. को उपदफा (१) बमोजिम स्थायी लेखा नम्बर स्थगन गर्न चाहने व्यक्ति वा निकायले आफूले लिएको स्थायी लेखा नम्बर स्थगन गर्नुपर्ने अवस्था सिर्जना भएको मितिले तीस दिनभित्र कारण खुलाई विभाग समक्ष निवेदन दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन दिँदा सो अवधिसम्मको आय विवरण तथा कर दाखिला गरेको हुनु पर्नेछ ।

(३) उपनियम (१) बमोजिम प्राप्त निवेदन जाँचबुझ गर्दा व्यहोरा मनासिव देखिएमा विभागले निवेदन पेश गरेको मितिले तीस दिनभित्र स्थगन भएको वा स्थगन नहुने भए सोको जानकारी दिनु पर्नेछ ।

२३ख. प्रतिलिपि दिने: (१) नियम २३ बमोजिम स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र लिएको कुनै व्यक्तिले स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र हराएमा वा अन्य कुनै किसिमबाट नासिएमा त्यस्तो प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि लिनको लागि विभागमा दरखास्त दिनु पर्नेछ ।

(२) उपनियम (१) बमोजिम दरखास्त प्राप्त भएको मितिले तीन दिनभित्र विभागले निवेदकलाई स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्तिले वा ऐनको परिच्छेद १७ बमोजिम कर कट्टी गर्नुपर्ने व्यक्तिले त्यस्तो आय आर्जन गर्नु वा कर कट्टी गर्नु अगावै स्थायी लेखा नम्बरको लागि अनिवार्य रूपमा निवेदन दिई स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्दछ । ऐनको दफा २(घ)(१)(क) मा उल्लिखित कर छुट प्राप्त गरेको संस्थाले समेत अनिवार्य रूपमा स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्दछ । स्थायी लेखा नम्बर लिन अनिवार्य नभएको र स्थायी लेखा नम्बर प्राप्त गरी नसकेको अन्य व्यक्तिले पनि स्थायी लेखा नम्बर लिन पाउँछ । यसरी कुनै व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्ने कार्यलाई करदाता दर्ता भनिन्छ भने व्यक्तिले प्राप्त गर्ने दर्ता नम्बर वा परिचय संख्यालाई स्थायी लेखा नम्बर भनिन्छ । विभागले कुनै व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर देखाउनुपर्ने वा ऐनको प्रयोजनको लागि प्रयोग हुने विवरण वा कागजातमा उल्लेख गर्नुपर्ने गरी तोक्न सक्ने हुँदा ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको वा कर कट्टी गर्नुपर्ने कर्तव्य भएका सबै व्यक्तिले

त्यस्तो आय आर्जन गर्नु वा कर कट्टी गर्नु अगावै स्थायी लेखा नम्बर अनिवार्य रूपमा लिनुपर्दछ । स्थायी लेखा नम्बर लिई व्यवसाय गर्ने करदाताले आफ्नो नाम, ठेगाना तथा स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख गरी सिलसिलेवार नम्बर सहितको बीजक जारी गर्नुपर्दछ ।

करदाता दर्ता गर्ने काम मूलतः आन्तरिक राजस्व कार्यालय र करदाता सेवा कार्यालय (ठूला करदाता कार्यालय र मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय बाहेक) को भए तापनि ऐनको दफा ७८ को उपदफा (१) को प्रतिबन्धात्मक वाक्यांशले विभागबाट स्वीकृत प्राप्त निकायले यस ऐनको प्रक्रिया पुऱ्याई यस्तो स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्न सक्ने व्यवस्था गरेको छ । “स्वीकृत प्राप्त निकाय” भन्नाले आन्तरिक राजस्व विभागबाट स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्न स्वीकृत प्राप्त उद्योग वाणिज्य संघ, चेम्बर अफ कमर्स, वस्तुगत संगठन वा यस्तै अन्य संघ सस्था सम्भन्नु पर्दछ । ऐनको सोही व्यवस्था बमोजिम हाल मुलुकभर केही निकायलाई विभागको वेबसाइट मार्फत विद्युतीय माध्यमद्वारा कुनै व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर र परिचयपत्र (E-PAN) प्रदान गर्ने अख्तियारी प्रदान गरिएको छ ।

माथि उल्लेख गरिए भैं स्थायी लेखा नम्बर र सोको प्रमाणपत्र दुई तरिकाबाट प्रदान गर्न सकिन्छ । पहिलो, स्थायी लेखा नम्बर लिन कार्यालयमा नै आई निवेदन दिने व्यक्तिलाई कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर र सोको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने र दोस्रो, विद्युतीय माध्यम अर्थात ई-पानको माध्यमबाट निवेदन दिने व्यक्तिलाई स्वीकृत प्राप्त निकायले स्थायी लेखा नम्बर र कार्यालयले सोको दर्ता प्रमाणपत्र दिने वा त्यस्तो व्यक्तिले स्वीकृत प्राप्त निकायमा नगई कार्यालयमा नै निवेदन दिएमा कार्यालयले नै स्थायी लेखा नम्बर र सोको दर्ता प्रमाणपत्र दिने । आन्तरिक राजस्व कार्यालय, करदाता सेवा कार्यालय र स्वीकृत प्राप्त निकायले करदाताको परिचयको प्रयोजनको लागि विभागको सूचना प्रविधि शाखाबाट प्राप्त हुने नौ अंकको परिचय संख्यालाई नै स्थायी लेखा नम्बरको रूपमा जारी गर्नुपर्दछ ।

३१.३.५. आयकर प्रयोजनका लागि आवश्यक कागजातका प्रकार, तिनको ढाँचा र अभिलेख तोक्ने

नेपालको आयकर प्रणाली लेखामा आधारित कर प्रणाली हो । ऐनले कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिको कर दायित्व यकिन गर्ने जिम्मेवारी सोही व्यक्तिलाई दिएको छ र कुनै व्यक्तिले आफ्नो हकमा निर्धारण गरेको कर दायित्वमा कर अधिकृतले हेरफेर नगरुन्जेल सो व्यक्तिले निर्धारण गरेको कर नै अन्तिम कर हुने स्पष्ट व्यवस्था छ । ऐनले लेखामा आधारित स्वयं कर निर्धारण पद्धतिलाई अवलम्बन गरेको हुँदा यस कर प्रणालीको अवलम्बन र प्रभावकारी कार्यान्वयनको लागि कागजात, विवरण तथा अभिलेखको महत्व ज्यादै ठूलो रहेको छ । ऐनको दफा ७७ ले विभागलाई ऐन तथा नियमावलीको प्रयोजनको लागि आवश्यक पर्ने सूचना, विवरण तथा जानकारी समावेश हुने खालका कागजात र विवरणको प्रकार तथा ढाँचा, ती कागजात विभागमा पेश गर्ने तरिका तोक्न सक्ने अधिकार प्रदान गरेको छ भने दफा ७९ ले विभागले कुनै व्यक्तिलाई बुझाउनु पर्ने कागजात बुझाउने तरिका र दफा ८० ले विभागले जारी गरेका कागजात त्रुटीपूर्ण हुने वा नहुने अवस्था र त्रुटिपूर्ण कागजातमा संशोधन गर्न सक्ने अवस्थाका बारेमा व्यवस्था गरेको छ । त्यस्तै दफा ८१ ले ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको प्रत्येक व्यक्तिले अभिलेखको रूपमा राख्नुपर्ने कागजात, विवरण र सूचनाको प्रकार र तरिका निर्धारण गरेको छ ।

३१.३.५.१. कागजातको ढाँचा

ऐनको प्रयोजनको लागि आवश्यक कागजातको प्रकार र ढाँचाको सम्बन्धमा ऐनको दफा ७७ ले देहायको व्यवस्था गरेको छ ।

७७(१): यो ऐन र यस ऐन अन्तर्गत बनेको नियमावली बमोजिम आवश्यक पर्ने तथा यस ऐनको प्रभावकारी कार्यान्वयनका लागि आवश्यक पर्ने सूचना, विवरण तथा जानकारीहरू समावेश हुने गरी विभागले समय समयमा आवश्यक कागजात, आय

विवरण लगायतका विवरणहरू, कर कट्टी विवरण दाखिला गर्ने तरिका र ढाँचा तथा अभिलेखको ढाँचा तोक्न सक्नेछ ।

७७(२): विभागले उपदफा (१) बमोजिमका ढाँचाहरू सर्वसाधारणको जानकारीको लागि विभागमा र विभागले निर्धारण गरेका अन्य स्थानमा तथा अन्य माध्यमबाट उपलब्ध गराउनेछ ।

७७(३): विभागले कुनै व्यक्तिले विभागमा पेश गर्नुपर्ने सूचना वा विवरण वा कागजात विद्युतीय माध्यमबाट पेश गर्नुपर्ने गरी तोक्न सक्नेछ ।

कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको कुनै व्यक्तिले ऐनको प्रयोजनको लागि दर्ता हुनुपर्दा, अग्रिम कर कट्टी गर्दा, कर भुक्तानी गर्दा, कर मिलान गर्नुपर्दा वा आय विवरण पेश गर्दा प्रयोग गर्नुपर्ने वा विभाग वा कार्यालयमा दाखिला गर्नुपर्ने विभिन्न कागजात तथा विवरण तोक्नुको साथै कतिपय कागजात तथा विवरणको ढाँचा समेत निर्धारण गरिएको छ । यसरी निर्धारण गरिएको कागजातको ढाँचाको विवरण तल उल्लेख गरिएको छ ।

सि.नं.	कागजात वा विवरणको नाम
१	स्थायी लेखा नम्बरसँग सम्बन्धित
१.१	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा संशोधन फारम
१.२	व्यक्तिगत व्यवसायको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा संशोधन फारम
१.३	कम्पनी (निकाय) को व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा संशोधन फारम
१.४	गैह्र सरकारी संस्था, परोपकारी संस्था, संस्थान, सहकारी, अन्य मुनाफा वितरण नगर्ने संस्थाको व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा संशोधन फारम
१.५	संयुक्त उपक्रम तथा अस्थायी फर्मको व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा संशोधन फारम
१.६	साभेदारी फर्मको व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता तथा संशोधन फारम
१.७	अग्रिम कर कट्टी प्रयोजनार्थ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता फारम
१.८	स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको अस्थायी प्रमाणपत्र
१.९	स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाणपत्र
१.१०	स्थायी लेखा नम्बर (PAN) परिचयपत्र
१.११	स्थायी लेखा नम्बर स्थगनको लागि दरखास्त
२	अग्रिम कर कट्टी सम्बन्धी
२.१	स्रोतमा कर कट्टी फारम
३	अनुमानित करको विवरण
४	आय विवरण
४.१	पूर्वानुमानित कर तिर्ने प्राकृतिक व्यक्तिले भर्नुपर्ने आय विवरण (डे०१)
४.२	कारोबारमा आधारित कर तिर्ने व्यक्तिले भर्नुपर्ने आय विवरण (डे०२)
४.३	व्यवसाय, रोजगारी तथा लगानीबाट आय हुने व्यक्तिले भर्नुपर्ने आय विवरण (डे०३)
४.४	४० लाख रूपैयाँ भन्दा बढी आय भएको प्राकृतिक व्यक्तिले भर्नुपर्ने आय विवरण (डे०४)
५	आय विवरणसाथ संलग्न हुनुपर्ने विवरण वा फारम
५.१	करको गणना फारम (प्राकृतिक व्यक्तिको लागि)
५.२	करको गणना फारम (निकायको लागि)

५.३	व्यवसायबाट भएको आयको गणना फारम
५.४	रोजगारीबाट भएको आयको गणना फारम
५.५	लगानीबाट भएको आयको गणना फारम
५.६	प्राकृतिक व्यक्तिको गैर व्यावसायिक करयोग्य सम्पत्तिको निःसर्गबाट भएको लाभ वा नोक्सानीको गणना फारम
५.७	गैर बासिन्दा व्यक्तिको नेपालस्थित विदेशी स्थायी संस्थापनले विदेश पठाएको आयका सम्बन्धमा भर्नुपर्ने विवरण
६	आय विवरणसाथ संलग्न हुनुपर्ने कर मिलान दाबी फारम
६.१	कर मिलान दाबी फारम
६.२	औषधोपचार कर मिलान दाबी फारम
६.३	विदेशमा तिरेको कर मिलान दाबी फारम
७	वित्तीय तथा खरिद बिक्री विवरण फारम
८	पूर्वदेशको निवेदनको ढाँचा

ऐनको दफा ७७ को उपदफा (३) ले विभागले कुनै व्यक्तिले विभागमा पेश गर्नुपर्ने सूचना वा विवरण वा कागजात विद्युतीय माध्यमबाट पेश गर्नुपर्ने गरी तोक्न सक्ने व्यवस्था गरे बमोजिम स्थायी लेखा नम्बरका लागि दरखास्त फारम, अग्रिम कर कट्टीको विवरण, अनुमानित करको विवरण र आय विवरण विद्युतीय माध्यमबाट पेश गर्नसक्ने व्यवस्था गरिएको छ । नेपालको नागरिक रहेको प्राकृतिक व्यक्ति वा बासिन्दा निकायले स्थायी लेखा नम्बरका लागि दरखास्त फारम विद्युतीय माध्यमबाट विभागको पेश गर्नसक्तछ । यसैगरी ऐन बमोजिम अग्रिम कर कट्टी गर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिले अग्रिम कर कट्टीको विवरण र ऐनको दफा ९४ बमोजिम कुनै आयवर्षमा किस्ताबन्दीमा कर दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले ऐनको दफा ९५ बमोजिम पेश गर्नुपर्ने अनुमानित करको विवरण विद्युतीय माध्यमबाट विभागको पेश गर्नसक्तछ ।

३१.३.५.२ कागजातको तामेली

विभागले कुनै व्यक्तिलाई यस ऐनको प्रयोजनको लागि बुझाउनु पर्ने कागजात बुझाउने तरिकाको सम्बन्धमा ऐनको दफा ७९ को उपदफा (१) र (२) ले देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरेको छ ।

७९(१): यस ऐन बमोजिम कुनै व्यक्तिलाई दिनु बुझाउनु पर्ने कुनै पनि कागजात देहायको अवस्थामा सो व्यक्तिलाई बुझाइएको वा दिइएको मानिनेछ :-

- (क) कुनै व्यक्तिको टेलिफ्याक्स, टेलेक्स, इ-मेल वा त्यस्तै अन्य विद्युतीय माध्यम मार्फत ठेगानामा पठाएको,
- (ख) व्यक्तिगत रूपमा जसलाई बुझाउनु पर्ने हो उसैलाई वा निजको प्रतिनिधि वा कर्मचारीलाई बुझाएको तथा निकायको हकमा निकायको प्रबन्धक वा निजले तोकेको प्रतिनिधि वा कर्मचारीलाई बुझाएको, वा
- (ग) व्यक्तिको थाहा भएसम्मको आवास, कार्यालय, व्यवसाय वा अन्य ठेगानामा हुलाकबाट रजिष्ट्री गरी पठाएको ।

७९(२): विभागको अधिकारप्राप्त अधिकृतको नाम र पद खुल्ने गरी दस्तखत गरिएको, कम्प्यूटर प्रविधिबाट इनकीप्ट वा इनकोड गरिएको, छाप लगाइएको वा सो कागजातमा लेखी यस ऐन बमोजिम जारी गरिएको, तामेली गरिएको वा दिइएको कागजातलाई रीतपूर्वकको मानिनेछ ।

७९(३): उपदफा (१) र (२) बमोजिम कागजातको तामेल हुन नसकेमा सम्बन्धित व्यक्तिको नाममा रेडियो, टेलिभिजन वा राष्ट्रियस्तरको कुनै पत्रपत्रिकाबाट

तत्सम्बन्धी आदेशको सूचना प्रसारण वा प्रकाशन गरी सोको जानकारी गराउन सक्नेछ । त्यसरी गराएको जानकारी सम्बन्धित व्यक्तिले पाएको मानिनेछ ।

विभाग वा कार्यालयले कुनै व्यक्तिलाई ऐन बमोजिम बुझाउनु पर्ने कागजात वा दिनुपर्ने सूचना कुनै व्यक्तिको कार्यालय अभिलेखमा रहेको फ्याक्स नम्बर वा इमेल ठेगानामा पठाएको, व्यक्तिगत रूपमा जसलाई बुझाउनुपर्ने हो उसैलाई वा निजको प्रतिनिधि वा कर्मचारीलाई बुझाएको, निकायको हकमा निकायको सञ्चालक वा निजले तोकेको प्रतिनिधि वा कर्मचारीलाई बुझाएको वा बुझाउनु पर्ने व्यक्तिको कार्यालय अभिलेखमा रहेको पछिल्लो ठेगाना (आवास, कार्यालय, व्यवसाय वा अन्य कुनै ठाउँको) मा हुलाकबाट रजिष्ट्री गरी पठाएको भएमा साथै कुनै व्यक्तिको टेलिफ्याक्स, टेलेक्स, इमेल वा त्यस्तै अन्य विद्युतीय माध्यममार्फत पठाएमा ती कागजात सो व्यक्तिलाई बुझाएको र सो व्यक्तिले बुझिलिएको मान्नुपर्दछ । त्यस्तै कुनै व्यक्तिले विद्युतीय माध्यमबाट पेश गर्नसक्ने स्थायी लेखा नम्बरका लागि दरखास्त फारम, अग्रिम कर कट्टीको विवरण र अनुमानित करको विवरण विद्युतीय माध्यमबाट विभाग वा कार्यालयमा प्राप्त भएमा र सो बाहेकका ऐन वा नियमावली वा विभागको सार्वजनिक परिपत्र वा पूर्वदेश वा विभाग वा कार्यालयले दिएको आदेश बमोजिम कुनै व्यक्तिले विभाग वा सम्बन्धित कार्यालयमा दिनुपर्ने सूचना वा पेश गर्नुपर्ने कागजात वा विवरण स्वयं उपस्थित भई वा आधिकारिक प्रतिनिधिमार्फत विभाग वा सम्बन्धित कार्यालयमा तोकिएको म्यादभित्र दर्ता गराएमा सो व्यक्तिले ती कागजात वा विवरण पेश गरेको र विभाग वा सम्बन्धित कार्यालयले प्राप्त गरेको मान्नुपर्दछ ।

३१.३.५.३. त्रुटिपूर्ण कागजात एवम् त्रुटि सच्याउन सकिने अवस्था :

विभागले कुनै व्यक्तिलाई बुझाएको कागजात वा दिएको सूचना त्रुटिपूर्ण हुने वा नहुने एवम् त्यस्तो कागजातमा रहेको त्रुटि सच्याउने सम्बन्धमा ऐनको दफा ८० मा देहाय बमोजिम व्यवस्था गरेको छ ।

८०(१): यस ऐन बमोजिम जारी गरिएको देहायको कुनै कागजात त्रुटिपूर्ण मानिने छैन :-

(क) मूलभूत रूपमा यस ऐन अनुकुल भएमा, र

(ख) जुन व्यक्तिलाई सो कागजातमा सम्बोधित गरिएको छ सो व्यक्तिलाई सामान्य रूपमा सो कागजातमा लक्षित गरिएको भएमा ।

८०(२): यस ऐन बमोजिम विभागले जारी गरेको कुनै कागजातमा कुनै त्रुटि भएमा र सो त्रुटिबाट यस ऐनको व्याख्या वा कुनै व्यक्ति विशेषको तथ्य सम्बन्धी कुनै विवाद नभएमा त्यस्तो त्रुटि सच्याउने प्रयोजनको लागि विभागले उक्त कागजातमा संशोधन गर्न सक्नेछ ।

विभाग वा कार्यालयको अधिकारप्राप्त अधिकृतको नाम र पद खुल्ने गरी दस्तखत गरिएको तथा छाप लगाइएको, जारी गर्ने निकायको नाम ठेगाना उल्लेख भएको, विभागको कम्प्युटर प्रणालीबाट इनक्रीप्ट वा इनकोड गरी वा नगरी प्रशोधन गरिएको र अधिकारप्राप्त अधिकृतको नाम र पद खुल्ने गरी दस्तखत गरिएको तथा छाप लगाइएको कागजात जारी गरिएको वा बुझाइएको वा विद्युतीय माध्यमबाट पठाइएको भएमा तथा सो कागजात मूलभूत रूपमा यस ऐन प्रतिकुल नभएमा र कागजातमा सम्बोधन गरिएको व्यक्ति र लक्षित गरिएको व्यक्ति समान भएमा सो कागजातलाई रीतपूर्वकको मान्नुपर्दछ । कथंकदाचित्त विभाग वा कार्यालयले जारी गरेको वा बुझाएको कुनै सूचना वा कागजातमा ऐनको व्याख्या वा कुनै व्यक्ति विशेषको तथ्य सम्बन्धमा कुनै विवाद हुनसक्ने खालको बाहेक अन्य सामान्य त्रुटि भएमा विभाग वा कार्यालयले त्यसरी जारी गरिएको कागजातमा संशोधन गरी त्यस्तो त्रुटि सच्याउन सक्तछ । तर ऐनको व्याख्या वा कुनै व्यक्ति विशेषको तथ्य सम्बन्धमा कुनै विवाद हुनसक्ने खालको कुनै त्रुटि भई सो त्रुटि संशोधन गर्नुपरेमा विभाग वा कार्यालयले एकतर्फी ढंगले त्यस्तो त्रुटि संशोधन गर्नु हुँदैन । त्यस्तो त्रुटि संशोधन गर्नु अघि सम्बन्धित व्यक्तिलाई सूचना दिई सबुत तथा सफाइ पेश गर्ने मौका दिनु

पर्दछ । त्यस्तै त्यस्तो कुनै त्रुटि भएको व्यहोरा करदाताबाट प्राप्त भएमा सो त्रुटि सच्याउन सक्नेछ ।

३१.४ आयकर प्रयोजनको लागि राख्नुपर्ने अभिलेख

करदाताले ऐनको प्रयोजनको लागि राख्नुपर्ने अभिलेखका सम्बन्धमा ऐनको दफा ८१ मा देहाय बमोजिमको व्यवस्था गरेको छ ।

८१(१): यस ऐन बमोजिम कर बुझाउनु पर्ने दायित्व भएको प्रत्येक व्यक्तिले विभागबाट तोकिएको प्रकार, ढाँचा, लेखापरीक्षणको प्रमाणीकरण वा अन्य प्रकारले गर्नुपर्ने प्रमाणीकरण तथा प्रमाणित गर्ने कागजातहरूका अतिरिक्त देहाय बमोजिमका आवश्यक कागजातहरू नेपालमा खडा गरी राख्नु पर्नेछ :-

- (क) यस ऐन बमोजिम विभागमा पेश गर्नुपर्ने आय विवरण वा अन्य कुनै कागजातहरूलाई पुष्ट्याई गर्ने आवश्यक सूचना तथा कागजात,
- (ख) निजले बुझाउनु पर्ने कर निर्धारण गर्न सघाउ पुऱ्याउने कागजात,
- (ग) खर्च कट्टीलाई पुष्ट्याई गर्ने कागजात ।

८१(२): विभागले लिखित रूपमा सूचना जारी गरी अन्यथा तोकेकोमा बाहेक यस दफा बमोजिमका कागजातहरू सम्बन्धित आय वर्ष समाप्त भएको मितिले पाँच वर्षको अवधिसम्म सुरक्षित राख्नु पर्नेछ ।

८१(३): उपदफा (१) बमोजिमको कुनै कागजात नेपाली वा अंग्रेजी भाषामा नभएमा विभागले लिखित सूचना जारी गरी सम्बन्धित व्यक्तिलाई निजको आफ्नै खर्चमा त्यस्तो कागजातलाई प्रचलित कानून बमोजिम मान्यता प्राप्त अनुवादकबाट नेपाली भाषामा गरिएको अनुवादप्रति पेश गर्न लगाउन सक्नेछ ।

८१(४): विभागले मापदण्ड र प्रक्रिया तोकी कुनै व्यक्तिले विद्युतीय माध्यमबाट बीजक जारी गर्न र उपदफा (१) बमोजिम राख्नुपर्ने कागजातहरू विद्युतीय माध्यमबाट राख्न स्वीकृति दिन सक्नेछ ।

ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने दायित्व भएको प्रत्येक व्यक्तिले देहाय बमोजिमका विवरण, कागजात तथा सूचना रहेको अभिलेख तयार गरी आवश्यकता अनुसार कर लेखापरीक्षक तथा वित्तीय लेखापरीक्षकबाट प्रमाणीकरण समेत गराई आय वर्ष समाप्त भएको मितिले पाँच वर्षको अवधिसम्म नेपालमै सुरक्षित रूपमा राख्नु पर्दछ :-

- (क) ऐन बमोजिम लेखापरीक्षकबाट प्रमाणीकरण गराई कार्यालयमा पेश गरेको आय विवरण, सो विवरणसाथ पेश गरेका विवरण, कागजात तथा सूचना,
- (ख) विभाग वा कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने वा गरेको अन्य विवरण, कागजात वा सूचनालाई पुष्टि गर्न आवश्यक पर्ने सूचना तथा कागजात,
- (ग) निजको कर दायित्व निर्धारण गर्न सघाउ पुऱ्याउने कागजात,
- (घ) आय विवरणबाट गणना गरेको आय र कट्टी लिएको खर्चलाई पुष्ट्याई गर्ने खातावही तथा कागजात ।

तर उपर्युक्त उल्लिखित अभिलेख पाँच वर्षभन्दा बढी वा घटी अवधिसम्म सुरक्षित राख्नुपर्ने गरी विभागले कुनै व्यक्तिलाई लिखित सूचना दिएको अवस्थामा भने ती अभिलेख सो सूचनामा उल्लिखित अवधिसम्म सुरक्षित राख्नु पर्दछ । त्यस्तै अभिलेखको रूपमा नेपाली वा अंग्रेजी भाषाबाहेक अन्य भाषामा राखिएको कुनै कागजातलाई नेपाली भाषामा अनुवाद गर्न कुनै व्यक्तिलाई विभाग वा कार्यालयले सूचित गरेमा त्यस्तो कागजातलाई मान्यता प्राप्त अनुवादकबाट नेपाली भाषामा अनुवाद गराई अनुवादित प्रति पेश गर्नु सम्बन्धित व्यक्तिको दायित्व हुन्छ । उपर्युक्त

अभिलेख कुनै व्यक्तिले सम्बन्धित कार्यालयको पूर्व स्वीकृति लिइ कम्प्यूटर प्रणालीबाट समेत राख्न सक्तछ ।

३१.५. सूचना प्राप्त गर्ने अधिकार

ऐन बमोजिम कुनै व्यक्तिको संशोधित कर निर्धारण वा संशय कर निर्धारण वा संशोधित कर निर्धारणमा पुनः संशोधन गर्ने वा ऐन बमोजिमको अन्य कुनै प्रयोजनको लागि कुनै व्यक्तिसँग रहेको वा रहनुपर्ने भनी तोकिएको कुनै सूचना वा कागजात वा विवरण वा अन्य कुनै अभिलेखमाथि विभाग वा कार्यालयको पहुँच र प्राप्त सूचनाको गोप्यताका सम्बन्धमा ऐनको दफा ८२, ८३ र ८४ ले व्यवस्था गरेको छ ।

३१.५.१. बिना सूचना जानकारी प्राप्त गर्नसक्ने अधिकार

ऐनको दफा ८२ ले कुनै व्यक्तिसँग रहेको वा रहनुपर्ने भनी तोकिएको कुनै सूचना वा कागजात वा विवरण वा अन्य कुनै अभिलेखमाथि विभाग वा कार्यालयले निर्वाध पहुँच प्राप्त गर्नसक्ने गरी देहायको व्यवस्था गरेको छ ।

८२(१): यस ऐनको कार्यान्वयन गर्नको लागि विभागको अधिकृतले देहाय बमोजिम गर्न सक्नेछ :-

- (क) प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नेपालमा अवस्थित कुनै पनि परिसर, स्थान, कागजात वा अन्य सम्पत्तिमा पूर्ण वा निर्वाध पहुँच प्राप्त गर्न,
- (ख) खण्ड (क) बमोजिम पहुँच प्राप्त गरेको कागजातका इलेक्ट्रोनिक प्रति लगायत कागजको कुनै अंश वा प्रतिलिपि प्राप्त गर्न,
- (ग) खण्ड (क) बमोजिम पहुँच प्राप्त गरेको कागजात यस ऐन बमोजिम कुनै व्यक्तिको कर दायित्व निर्धारण गर्न आवश्यक हुने खालको प्रमाण हो भन्ने सम्बन्धित अधिकृतलाई लागेमा त्यस्तो कागजात आफ्नो कब्जामा लिन, र
- (घ) कागजातमा पहुँच भएको कुनै व्यक्तिलाई त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि उपलब्ध गराईदिन अनुरोध गरेकोमा सो व्यक्तिले उपलब्ध नगराएकोमा खण्ड (क) बमोजिम त्यस्ता कागजातमा पहुँच प्राप्त गर्न त्यस्ता कागजात कुनै पनि रूपमा कुनै सम्पत्तिमा राखिएकोछ भन्ने सो अधिकृतलाई लागेमा त्यस्तो सम्पत्ति आफ्नो कब्जामा लिन ।

८२(२): कुनै पनि अधिकृतले विभागबाट लिखित रूपमा अख्तियारी प्राप्त नगरी उपदफा (१) बमोजिमको कुनै पनि अधिकारको प्रयोग गर्न पाउने छैन । कुनै अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिमको अधिकारको प्रयोग गरी कुनै परिसर वा स्थानमा प्रवेश गर्दा सो परिसर वा स्थानको कब्जा गर्ने व्यक्तिले वा सम्बन्धित कुनै कागजात वा सम्पत्तिमा पहुँच भएको व्यक्तिले विभागको अख्तियारी देखाउन अनुरोध गरेमा त्यस्तो अधिकृतले निजहरूलाई त्यस्तो अख्तियारी देखाउनु पर्नेछ ।

८२(३): उपदफा (१) बमोजिमको अधिकार प्रयोग गरी कुनै परिसर वा स्थानमा प्रवेश गर्ने विभागको कुनै अधिकृतले अनुरोध गरेमा त्यस्तो परिसर वा स्थानको कब्जा गर्ने व्यक्ति वा सम्बन्धित कागजात वा सम्पत्तिमा पहुँच भएको व्यक्तिले सो अधिकारको प्रभावकारी प्रयोगका लागि सबै समुचित सुविधा तथा सहायता उपलब्ध गराउनु पर्नेछ ।

८२(४): विभागले उपदफा (१) को खण्ड (ग) वा (घ) बमोजिम कब्जामा लिएको कागजात वा सम्पत्ति देहायको समयसम्म आफ्नो कब्जामा लिन सक्नेछ :-

(क) उपदफा (१) को खण्ड (ग) बमोजिम कब्जामा लिएको कुनै कागजात कुनै व्यक्तिको कर दायित्व निर्धारण गर्न वा यस ऐन बमोजिम अन्य कुनै कारबाहीको लागि आवश्यक पर्ने समयसम्म, र

(ख) उपदफा (१) को खण्ड (घ) बमोजिम कब्जामा लिएको सम्पत्ति विवादित कागजातमा पहुँच प्राप्त गरी कब्जामा नलिएसम्मको समयसम्म ।

८२(५): उपदफा (४) बमोजिम जुन व्यक्तिको कागजात कब्जामा लिइएको छ सो व्यक्तिले त्यस्तो कागजातको जाँच गर्न सक्नेछ र विभागले तोके बमोजिमको सुपरीवेक्षणमा सम्बन्धित व्यक्तिकै खर्चमा कार्यालय समयभित्र त्यस्तो कागजातको प्रतिलिपि वा अंश उतार गरी लिन सक्नेछ ।

८२(६): यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरूमा पहुँच प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा विशेषाधिकार सम्बन्धी वा सार्वजनिक हित सम्बन्धी जुनसुकै व्यवस्था गरिएको तत्सम्बन्धमा यस दफामा लेखिएको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “कब्जा गर्ने व्यक्ति” भन्नाले कुनै परिसर वा स्थानका सम्बन्धमा सो परिसर वा स्थानको स्वामित्व भएको व्यक्ति, प्रबन्धक वा त्यहाँ रहेको अन्य कुनै व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

अन्य प्रचलित विशेष ऐनले जस्तोसुकै व्यवस्था गरेको भए तापनि ऐनको कार्यान्वयनको लागि विभाग वा कार्यालयको कुनै अधिकृतले विभाग वा कार्यालय प्रमुखको पूर्व स्वीकृति वा अख्तियारी प्राप्त गरी निम्न बमोजिमको कुनै एक वा सोभन्दा बढी तरिकाबाट कुनै व्यक्तिसँग सम्बन्धित सूचना वा कागजात प्राप्त वा कब्जा गर्न वा कुनै सम्पत्ति कब्जामा लिन सक्तछ । यसरी कुनै व्यक्तिसँग सम्बन्धित सूचना वा कागजात प्राप्त गरिएको वा कब्जामा लिइएको वा कुनै सम्पत्ति कब्जामा लिइएको कारणले मात्र सो व्यक्तिले आफ्नो अन्य प्रचलित ऐनद्वारा प्रदत्त कुनै हक वा अधिकार हनन भएको दावी गर्न पाउँदैन ।

१. प्रचलित कानूनको अधीनमा रही नेपालस्थित कुनै पनि परिसर, स्थान वा अन्य सम्पत्तिमा निर्वाध पहुँच प्राप्त गर्न र त्यस्तो स्थानमा रहेका कागजातमध्ये सम्बन्धित अधिकृतले कुनै व्यक्तिको कर दायित्व निर्धारण गर्न आवश्यक वा सहायक हुने ठहराएका सक्कल कागजात वा तीनको प्रतिलिपि वा कागजातका इलेक्ट्रोनिक प्रति प्राप्त वा कब्जा गर्न,
२. कागजातमा पहुँच भएको कुनै व्यक्तिलाई निजसँग रहेको कागजातको प्रतिलिपि उपलब्ध गराउन अनुरोध गरिएकोमा सो व्यक्तिले प्रतिलिपि उपलब्ध नगराएमा त्यस्ता कागजात राखिएको आशंका भएको स्थान वा सम्पत्ति आफ्नो कब्जामा लिन,
३. उपर्युक्तानुसार कब्जामा लिएको कुनै व्यक्तिको कुनै सम्पत्ति विवादित कागजातमा पहुँच प्राप्त गरी ती कागजात कब्जामा नलिएसम्म र कब्जामा लिएको कुनै व्यक्तिको कुनै कागजात सो व्यक्तिको कर दायित्व निर्धारण वा यस ऐन बमोजिमको अन्य कारबाही सम्पन्न नहुँदासम्म आफ्नो कब्जामा राख्न,

कागजात वा सम्पत्तिमा पहुँच भएको व्यक्तिले सो व्यक्तिको कागजात वा सम्पत्ति कब्जामा लिन खटिएको अधिकृतसँग कागजात वा सम्पत्ति कब्जामा लिनअघि विभाग वा कार्यालयको अख्तियारी देखाउन अनुरोध गरेमा निजलाई त्यस्तो अख्तियारी देखाउनु पर्दछ । त्यस्तै यस्तो कार्यमा खटिएको अख्तियार प्राप्त अधिकृतले माग गरेको हरेक प्रकारको सहयोग र सुविधा उपलब्ध गराउनु कागजात वा सम्पत्तिमा पहुँच वा कब्जा भएको व्यक्तिको कर्तव्य हुन्छ । जुन व्यक्तिको कागजात कब्जामा लिइएको हो सो व्यक्तिले कब्जामा लिइएको कागजातको जाँच गर्न र सम्बन्धित अधिकृतको रोहबरमा कार्यालय समयभित्र ती कागजातको प्रतिलिपि वा अंश आफ्नै खर्चमा उतार गरी लिन पाउँछ ।

३१.५.२. सूचना दिइ जानकारी प्राप्त गर्नसक्ने अधिकार

ऐनको दफा ८३ ले कुनै व्यक्तिसँग रहेको वा रहनुपर्ने भनी तोकिएको कुनै सूचना वा कागजात वा विवरण वा अन्य कुनै अभिलेख विभाग वा कार्यालयले सो व्यक्तिलाई सूचना दिइ प्राप्त गर्नसक्ने गरी देहायको व्यवस्था गरेको छ ।

८३(१) यस ऐन बमोजिम कर बुझाउने दायित्व भएको वा नभएको कुनै पनि व्यक्तिलाई विभागले लिखित रूपमा सूचना जारी गरेर देहाय बमोजिम गर्न आदेश दिन सक्नेछ :-

- (क) सूचनामा तोकिएको समयभित्र सो सूचनामा तोकिएको कुनै जानकारी कुनै कागजात खडा समेत गरेर पेश गर्न,
- (ख) सो व्यक्ति वा अन्य कुनै व्यक्तिको कर सम्बन्धी कुराहरूका सम्बन्धमा विभागका अधिकृत समक्ष परीक्षणका लागि सो सूचनामा तोकिएको समय र स्थानमा विभागमा उपस्थित हुन,
- (ग) सो व्यक्तिको नियन्त्रणमा रहेको सूचनामा उल्लिखित कुनै कागजात परीक्षणको प्रयोजनको लागि खण्ड (ख) बमोजिम सो व्यक्तिको परीक्षण हुँदाको बखत पेश गर्न ।

८३(२) उपदफा (१) को खण्ड (ख) बमोजिम परीक्षण गरिने कुनै पनि व्यक्तिलाई त्यस्तो परीक्षणभर कानुनी वा अन्य प्रतिनिधित्व गराउन पाउने अधिकार हुनेछ ।

८३(३) यस ऐनको कार्यान्वयनको लागि आवश्यक पर्ने कागजातहरूमा पहुँच प्राप्त गर्ने सम्बन्धमा कुनै विशेषाधिकार सम्बन्धी वा सार्वजनिक हित सम्बन्धी जुनसुकै व्यवस्था गरिएको तत् सम्बन्धमा यस दफामा लेखिएको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

ऐनको कार्यान्वयनको लागि विभाग वा कार्यालयले लिखित सूचना जारी गरी कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको वा नभएको कुनै व्यक्तिलाई सूचनामा तोकिएको मिति वा समय वा स्थानमा निजसँग सम्बन्धित कुनै सूचना वा कागजात तयार गरी पेश गर्न वा निज वा अन्य कुनै व्यक्तिको कर परीक्षणका लागि उपस्थित हुन वा निजसँग रहेको वा रहनुपर्ने कुनै कागजात विवरण वा खातावही परीक्षण प्रयोजनको लागि पेश गर्न आदेश दिन सक्नेछ । कुनै व्यक्तिले पेश गरेको आय विवरणसाथ संशोधित कर निर्धारणको लागि पर्याप्त हुने कागजात, विवरण वा सूचना संलग्न रहेको अवस्थामा यस्तो सूचना जारी गरिरहनु पर्दैन । तर आय विवरणसाथ संशोधित कर निर्धारणको लागि पर्याप्त हुने कागजात, विवरण वा सूचना संलग्न नरहेको र संशोधित कर निर्धारणको लागि थप कागजात विवरण वा खातावहीको परीक्षण गर्नुपर्ने अवस्थामा करदाताको अधीनमा रहेका त्यस्ता कागजात विवरण वा खातावही परीक्षणको लागि पेश गर्न सम्बन्धित व्यक्तिलाई अनिवार्य रूपमा लिखित सूचना दिनुपर्दछ । किनकि, त्यस्तो सूचना नदिइ कुनै व्यक्तिको अधीनमा रहेको कागजात परीक्षण गरिएको र ती कागजातको आधारमा कुनै रकम आयमा समावेश गरी वा कुनै खर्च कट्टी नदिई संशोधित कर निर्धारण गरिएको भएपनि ती कागजात परीक्षण गरिएको प्रमाण नरहने हुँदा सम्बन्धित व्यक्तिले बिना आधार संशोधित कर निर्धारण गरिएको दाबी गरेमा त्यस्तो संशोधित कर निर्धारणले मान्यता पाउन नसक्ने अवस्था उत्पन्न हुन सक्नेछ ।

अन्य प्रचलित विशेष ऐनले जस्तोसुकै व्यवस्था गरेको कुनै व्यक्तिसँग उपर्युक्त बमोजिम कुनै सूचना वा कागजात माग गरिएको कारणले मात्र सो व्यक्तिले आफ्नो अन्य प्रचलित ऐनद्वारा प्रदत्त कुनै हक वा अधिकार हनन भएको दाबी गर्न पाउँदैन । तर कुनै व्यक्तिसँग उपर्युक्त बमोजिम माग गरिएको कागजात विवरण वा खातावही परीक्षण गर्ने कार्य सम्पन्न नहुन्जेल सो व्यक्तिलाई कुनै कानून व्यवसायी वा अन्य व्यक्तिलाई आफ्नो प्रतिनिधि नियुक्त गर्नपाउने वा स्वयं उपस्थित हुन पाउने अधिकार भने रहन्छ ।

३१.५.३. प्राप्त सूचना वा जानकारी गोप्य राख्नुपर्ने

विभाग वा कार्यालयमा पेश भएको वा विभाग वा कार्यालयले कब्जामा लिएको कुनै व्यक्तिसँग सम्बन्धित जानकारी, सूचना, विवरण वा कागजातको सरकारी गोपनियताका सम्बन्धमा ऐनको दफा ८४ मा निम्न व्यवस्था रहेको छ ।

८४(१) विभागको कुनै पनि अधिकृत तथा अन्य कर्मचारीले यस ऐन बमोजिम आफ्नो कर्तव्य पालनको सिलसिलामा आफ्नो कब्जामा वा जानकारीमा आउने सबै कागजात तथा जानकारी गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

८४(२) उपदफा (१) मा जुनसुकै कुरा लेखिएको विभागको कुनै अधिकृतले उपदफा (१) बमोजिमको कागजात वा जानकारी देहायका व्यक्ति समक्ष देहाय बमोजिम प्रकट गर्न सक्नेछ :-

- (क) यस ऐन बमोजिम सो अधिकृतको कर्तव्य पालन गर्न आवश्यक भएको हदसम्म,
- (ख) यस ऐन बमोजिम प्रशासनिक पुनरावलोकन वा कारबाहीका सम्बन्धमा कुनै अदालत वा न्यायाधिकरणबाट आदेश भएकोमा,
- (ग) अर्थ मन्त्री समक्ष,
- (घ) अन्य कुनै वित्तीय कानूनको प्रयोजनका लागि प्रकट गर्न आवश्यक भएकोमा,
- (ङ) नेपाल सरकारको सेवामा रहेको कुनै व्यक्तिलाई राजस्व वा तथ्यांक सम्बन्धी कार्यका लागि आवश्यक भएमा त्यस्तो व्यक्ति समक्ष,
- (च) पदीय कर्तव्यको पालनको सिलसिलामा पेश गर्न आवश्यक भएकोमा महालेखापरीक्षक वा महालेखापरीक्षकबाट अख्तियार प्राप्त कुनै व्यक्ति समक्ष, वा
- (छ) नेपालले अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौता गरेको कुनै देशको सरकारको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष त्यस्तो सम्झौतामा तत् सम्बन्धमा व्यवस्था गरिएको हदसम्म ।

८४(३) उपदफा (२) बमोजिम कागजात र जानकारी प्राप्त गर्ने कुनै व्यक्ति, अदालत, न्यायाधिकरण, निकाय वा अधिकारीले आवश्यक परेको न्यूनतम हदसम्मको अवस्थामा बाहेक त्यस्ता कागजात वा जानकारी गोप्य राख्नु पर्नेछ ।

विभाग वा कार्यालयमा जुनसुकै प्रयोजनको लागि पेश भएको वा विभाग वा कार्यालयले ऐन बमोजिम कब्जामा लिएको कुनै व्यक्तिको व्यवसाय वा कारोबार वा आर्थिक अवस्थामा सम्बन्धित जानकारी, सूचना, विवरण वा कागजात तथा सो व्यक्तिको निजी सूचना सामान्यतया: अनतिक्रम्य र गोप्य राख्नु सम्बन्धित निकाय र ती सूचनाको जानकारी रहेका सो निकायमा कार्यरत कर्मचारीको दायित्व हो । कतिपय अवस्थामा ती सूचना सार्वजनिक भएमा सो व्यक्तिले आर्थिक वा अन्य प्रकारको व्यावसायिक वा निजी नोक्सानी व्यहोर्नुपर्ने अवस्था आउन सक्छ । विभाग वा कार्यालयमा जुनसुकै कारणले रहेका कुनै व्यक्तिका सूचना सार्वजनिक भई सो व्यक्तिले कुनै नोक्सानी व्यहोर्नु परेमा सो नोक्सानीको लागि विभाग वा कार्यालय नैतिक रूपमा जिम्मेवार हुनेमात्र नभई त्यस्तो गोपनियता भंग गर्ने व्यक्ति, विभाग वा कार्यालयको कर्मचारी भएमा निज उपर विभागिय कारबाही समेत हुन सक्छ । गोपनियताको यो नियम विभागको विशेषज्ञ समूह तथा विभागले ऐन बमोजिम नियुक्त गरेका वा परामर्श लिइएका व्यक्ति वा निकायको हकमा समेत लागू हुन्छ । तर देहायको प्रयोजन र देहायको व्यक्ति समक्ष विभाग वा कार्यालयमा रहेका कुनै व्यक्तिका सूचना प्रयोग गरिएको वा प्रदान गरिएको हदसम्म गोप्यता भंग गरेको मानिदैन ।

(१) यस ऐन बमोजिमको कर्तव्यपालन गर्ने सन्दर्भमा त्यस्तो सूचना कसैलाई उपलब्ध गराउन आवश्यक भएमा,

- (२) यस ऐन बमोजिम कुनै अदालत वा न्यायाधिकरणबाट त्यस्तो जानकारी पेश गर्न आदेश भएकोमा,
- (३) अर्थमन्त्रीबाट माग भएमा वा निजसमक्ष पेश गर्नुपर्ने भई त्यस्तो जानकारी पेश भएकोमा,
- (४) अन्य कुनै वित्तीय कानूनको प्रयोजनका लागि प्रकट गर्न आवश्यक भएकोमा,
- (५) नेपाल सरकारको राजस्व वा तथ्यांक सम्बन्धी कार्यका लागि नेपाल सरकारको सेवामा रहेको कुनै व्यक्तिलाई आवश्यक भएमा त्यस्तो व्यक्ति समक्ष,
- (६) महालेखापरीक्षक वा महालेखापरीक्षकबाट अख्तियार प्राप्त कुनै व्यक्ति समक्ष, वा
- (७) नेपालले गरेको कुनै अन्तर्राष्ट्रिय सम्झौतामा सूचना आदानप्रदान सम्बन्धमा कुनै व्यवस्था गरिएको भए सो हदसम्मको सूचना सो देशको सरकारको अधिकार प्राप्त अधिकारी समक्ष ।

विभाग वा कार्यालयले दिएको जानकारी वा कागजात प्राप्त गर्ने उपर्युक्त उल्लिखित व्यक्ति, अदालत, न्यायाधिकरण, निकाय वा अधिकारीले आवश्यक परेमा बाहेक त्यस्ता कागजात वा जानकारी गोप्य राख्नु पर्दछ ।

३१.६. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र

ऐन बमोजिम कर दाखिला गरेको कुनै व्यक्तिलाई सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा करदाता सेवा कार्यालयले कर चुक्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धमा नियमावलीको नियम २६ मा देहायको व्यवस्था रहेको छ ।

२६. कर चुक्ताको प्रमाणपत्र :

- (१) कुनै व्यक्तिले कुनै निश्चित मितिसम्मको ऐन बमोजिम तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर तिरी सकेको प्रमाणपत्र माग गर्न ऐनको दफा ९६ को उपदफा (२) मा उल्लिखित कागजात सहित विभागमा निवेदन दिन सक्नेछ ।
- (२) उपनियम (१) बमोजिम निवेदन प्राप्त भएमा निवेदकको कर गणना गणितीय हिसाबले ठीक भए नभएको जाँच गरी र कर विवरण बमोजिम तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, ब्याज तथा अग्रिम कर कट्टी रकम र ब्याज दाखिला गर्न बाँकी भए सो रकम दाखिला गराई कर तिरेको प्रमाणको आधारमा विभागले सो व्यक्तिलाई कर चुक्ताको प्रमाणपत्र दिनु पर्नेछ ।

ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको कुनै व्यक्तिले कर चुक्ताको प्रमाणपत्र माग गरेमा र सो व्यक्तिले ऐन बमोजिम बुझाउनुपर्ने आय विवरण र तिर्नुपर्ने कर, शुल्क, ब्याज तथा अग्रिम कर कट्टी रकम दाखिला गरिसकेको भएमा सो व्यक्तिलाई कर चुक्ताको प्रमाणपत्र दिनुपर्दछ । तर करचुक्ता प्रमाणपत्र माग गर्ने कुनै व्यक्तिले ऐन बमोजिम बुझाउनुपर्ने विवरण वा तिर्नुपर्ने कुनै रकम बाँकी बक्यौता रहेको देखिएमा बुझाउँन बाँकी देखिएको विवरण वा कर रकम नबुझाउन्जेल सो व्यक्तिलाई कर चुक्ताको प्रमाणपत्र दिनु हुँदैन । कुनै व्यक्तिलाई करचुक्ता प्रमाणपत्र दिनुअघि करचुक्ता प्रमाणपत्र माग गरेको आयवर्ष सम्मको संशोधित कर निर्धारण भइसकेको र सो कर निर्धारण बमोजिम निजलाई थप कर रकम बुझाउन आदेश दिइएको भए र सो कर निर्धारण उपर कुनै निकायमा पुनरावलोकन वा पुनरावेदनको निवेदन नपरेको वा

त्यस्तो निवेदनमा निर्णय भइसकेको भए सो कर निर्धारण बमोजिम निजले बुझाउनुपर्ने कर रकम बुझाउन लगाउनु पर्दछ । तर कुनै व्यक्तिले करचुक्ता प्रमाणपत्र माग गरेको आय वर्षसम्मको आय विवरणको आधारमा कर चुक्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउनु पर्दछ ।

३१.७. कर छुट पाउने संस्था दर्ता एवम् कर छुटको प्रमाणपत्र

ऐनले सामाजिक न्याय, राज्यको सामाजिक दायित्व र कल्याणकारी राज्यको प्रचलित मान्यताको आधारमा केही सामाजिक र परोपकारी संघसंस्था र केही विशेष प्रकारका संस्था वा निकायलाई कर छुट संस्थाको रूपमा मान्यता दिई ती संघसंस्था वा निकायका सबै वा कुनै विशेष प्रकारको आयमा ऐन बमोजिम लाग्ने कर छुट हुने र त्यस्ता संस्थालाई कर छुटको प्रमाणपत्र प्रदान गरिने व्यवस्था गरेको छ । यस सम्बन्धी विस्तृत व्याख्या यसै निर्देशिकाको परिच्छेद ९ मा गरिएको छ ।

३१.८. करदाताका अधिकार

ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्तिलाई ऐनको दफा ७४ ले देहाय बमोजिमका अधिकार प्राप्त हुने प्रत्याभूति गरेको छ ।

७४(१) करदाताले यस ऐन बमोजिमका कर्तव्यहरू पालना गर्नु पर्नेछ ।

७४(२) करदातालाई यस ऐन बमोजिम कर बुझाउने सन्दर्भमा देहाय बमोजिमको अधिकार हुनेछ :-

- (क) सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार,
- (ख) कर सम्बन्धी कुराहरूको सूचना प्रचलित कानून बमोजिम प्राप्त गर्ने अधिकार,
- (ग) कर सम्बन्धी कुरामा सफाईको सबूद पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,
- (घ) प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार, र
- (ङ) कर सम्बन्धी गोपनीय कुराहरू यस ऐनमा उल्लेख भए बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार ।

स्पष्टीकरण : यस दफाको प्रयोजनको लागि “करदाता” भन्नाले दफा ३ मा उल्लेख भए बमोजिम कर लगाई असुल उपर गरिने व्यक्ति सम्भन्नु पर्छ ।

ऐन बमोजिम कर तिर्नुपर्ने कर्तव्य भएको व्यक्ति अर्थात करयोग्य आय भएको व्यक्ति, आफ्नो आय विदेशमा पठाउने नेपालस्थित विदेशी स्थायी संस्थापन र अन्तिम रूपमा कर कट्टी हुने रकम प्राप्त गर्ने व्यक्तिलाई विभाग वा सम्बन्धित कार्यालयबाट कर सम्बन्धी सूचना प्राप्त गर्ने, कर सम्बन्धी कुरामा सफाई वा सबूद प्रमाण पेश गर्न पाउने, करसँग सम्बन्धित काम कारवाही वा मुद्दामा आफ्नो प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्न पाउने अधिकार प्राप्त

छन् । त्यस्तै ऐनले कर प्रशासनले करदातालाई सम्मानपूर्वक व्यवहार गर्ने र तोकिएको अवस्थामा बाहेक विभाग वा कार्यालयमा रहेका वा करदाताले ती निकायमा पेश गरेका करदाताका कर सम्बन्धी वा अन्य सूचना, विवरण वा कागजात गोप्य र अनतिक्रम्य राख्ने प्रत्याभूति दिएको छ ।