सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३)बमोजिम प्रस्तुत गरिएको करदाता सेवा कार्यालय, परासी सम्बन्धित स्वत:प्रकाशन

(Pro-active Disclosure)

२०८२ बैशाख १ गतेदेखि २०८२ असार मसान्तसम्म

१. करदाता सेवा कार्यालय, परासीको स्वरुप र प्रकृति:

कर प्रणाली आफैमा शासन, विकास र सेवा प्रवाहको मेरुदण्ड हो ।राज्य व्यवस्थाको चुस्तता र सुदृढीकरणको अवस्था मापन गर्ने एक महत्वपूर्ण आयाम हो ।राज्यको ढुकुटी निर्माण र व्यवस्थापनको प्रमुख प्रणाली र अवयव हो ।यही कर प्रणालीलाई थप व्यवस्थित, पारदर्शी र अनुमानयोग्य बनाउन कर प्रशासनको विकास भएको हो ।यसै अन्तर्गत विगतमा रहेको कर विभाग र मूल्य अभिवृद्धि कर विभागलाई एकीकृत गरी हालको आन्तरिक राजस्व विभागको स्थापना भएको हो ।यसै विभाग अन्तर्गत हाल १ ठूला करदाता कार्यालय, एक मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, ४३ आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ३९ करदाता सेवा कार्यालयहरु रहेको छन् ।करदाता सेवा कार्यालय, परासी देशभरका ३९ करदाता सेवा कार्यालय मध्येको एक हो ।आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरुको कार्यसम्पादनमा अत्याधिक चाप बढ्दै गएपछि उक्त चापको सही समायोजन गर्ने गरी करदाता सेवा कार्यालयहरुको स्थापना गरिएको हो ।व्यापारिक प्रतिष्ठान, उद्योग तथा अन्य अन्तशूल्क प्रतिष्ठानहरुको बढ्दो सङ्ख्यालाई मध्यनजर गर्दै जनताको नजिकको कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्ने अभिलाषा सहित यो कार्यालयको स्थापना भएको देखिन्छ ।यसै प्रकृया अन्तर्गत यस कार्यालयको स्थापना नेपाल सरकार(मन्त्रीपरिषद्) को मिति २०७६।०९।२१ को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय, भैरहवाको मातहतमा रही नवलपरासी (ब.सु.प.) का करदाताहरुलाई सेवा प्रवाह गर्ने गरी भएको हो। यस कार्यालयको प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि कर अधिकृत सहित कुल ६ जनाको दरबन्दी रहेकोमा स्थायी तर्फ कर अधिकृत १, नायब सुब्बा २ र करार तर्फ डाटा ईन्ट्री सुपरभाईजर १, हलुका सवारी चालक १ र कार्यालय सहयोगी १ गरी ६ जना कार्यरत रहेको अवस्था छ।

२. करदाता सेवा कार्यालय,परासीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- व्यवसाय दर्ता तथा खारेजी,
- कारोवारको विवरण अध्यावधिक (PDCR),
- करचुक्ता प्रमाणपत्र जारी,
- बक्यौता असूली,
- र्‍यापिड अडिट,
- बजार अनुगमन तथा ऐन, कानुन बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरु ।

३. करदाता सेवा कार्यालय, परासीको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्यविवरण:

क्र.सं.	पद	सेवा समूह	दरबन्दी सङ्ख्या	पदपुर्तिको अवस्था	रिक्त
१	कर अधिकृत	प्रशासन/राजस्व	१	१	-
२	नायब सुब्बा	प्रशासन/राजस्व	२	१	१
३	डाटा इन्ट्रि सुपरभाईजर/ कम्प्युटर अपरेटर		१	१	-
४	हलुका सवारी चालक		१	१ करार	-
५	कार्यालय सहयोगी		१	१ करार	-
	जम्मा		१	५	१

शाखागत कार्यविवरण

१. सेवा शाखा

- बायोमेट्रिक गर्ने,
- व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं जारी गर्ने,
- व्यवसाय दर्ता गर्ने,
- कारोवारको विवरण अद्यावधिक गर्ने(PDCR),
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- व्यवसायको ठाउँसारी तथा गोदाम प्रमाणित गर्ने,
- र्‍यापिड अडिट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- व्यवसाय खारेजी सम्बन्धी कार्य,

२. सङ्कलन शाखा

- मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आयकर तथा मूल्यअभिवृद्धि कर बक्यौता असूली सम्बन्धी कार्य,
- बजार अनुगमन,
- राजस्व भौचर संशोधन (Voucher PDCR),

३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाध्ने ।
- विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने ।
- गोश्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकाशा लिने र खर्च गर्ने ।
- राजस्व रकम दैनिक रूपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने ।
- आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।
- कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटि आएको टोली समक्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा संपरीक्षण गराउने र फर्छ्यौट गराउने ।

४.प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

- कार्यालयको दर्ता,चलानी तथा चिठ्ठीपत्र आदान प्रदानलाई व्यवस्थित बनाउने,
- कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
- खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाध्ने,
- जिन्सी खाताहरु अद्यावधिक गर्ने,
- कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- जिन्सी सामानहरु भण्डारणमा सुरक्षित साथ राख्ने,
- कार्यालयका प्रत्येका कोठामा बिन कार्ड तयार गरी राख्ने,

५. फाइल शाखा

❖ फाईल संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

❖ फाईल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

४. करदाता सेवा कार्यालय, परासीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी राखेको छ ।सबै प्रकारका सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी परम्परागत नागरिक वडापत्रलाई Digitalized गर्दै Digital नागरिक वडापत्र बनाईएको छ ।यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु नागरिक बडापत्रममा उल्लेख गरिएको छ ।

५. करदाता सेवा कार्यालय, परासीमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

करदाताहरुलाई मूलत: कर संकलन र कर सेवा सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ध्येयले करदाता सेवा कार्यालयहरुको स्थापना भएको हो ।यस सन्दर्भमा यस कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाहरु र पुरा गर्नु पर्ने प्रक्रियालाई देहाय बमोजिम तालिकीकरण गरिएको छ ।

सि. नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	लाग्ने कर रकम	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा र अधिकारी
१.	स्थायी लेखा नं. (PAN)/ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PPAN) दर्ता प्रमाणपत्रका लागि	आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट www.ird.gov.np मा TAXPAYER PORTAL को Integrated Tax System मागई Registration अन्तर्गत आफ्ना लागि तोकिएको फाराम प्रविष्ट गरी Submission नम्बर भएको दर्ता विवरण प्रिन्ट गर्ने र रु.१० को टिकट टाँसी देहायका कागजात सहित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने। **<u>व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसिप) फर्मका हकमा</u>**: ❖ मान्यता प्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)

		प्रतिलिपि ❖ व्यवसाय गर्ने घर/ठाउँ भाडामा भए बहाल सम्झौता/आफ्नै भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ❖ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरकार्ड लिएको भए सो स्थायी लेखा नम्बरको सक्कल प्रमाणपत्र ❖ यदि उक्त व्यक्तिले पहिलेनै स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र लिई दर्ता स्थगन गरेको हकमा दर्तास्थगनको पत्र ❖ गैर नेपाली नागरिकको हकमा आधिकारिक प्रमाणको प्रतिलिपि **<u>निकायका हकमा :</u>** ❖ मान्यता प्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ प्रबन्धपत्र एवं नियमावली वा साझेदारी सम्झौतापत्र वा विधानको प्रतिलिपि ❖ व्यवसाय गर्ने घर/ठाउँ भाडामा भए बहाल सम्झौता/आफ्नै भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि ❖ साझेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारनामा पत्र र माइन्युट लगायतका कागजातको प्रतिलिपि ❖ निकायको छाप **<u>निकायको संयुक्त उपक्रम (जे.भी.) को हकमा :</u>** ❖ कार्य प्रदान गर्ने निकाय सँगको ठेक्का सम्झौतापत्र वा आशयपत्रको प्रतिलिपि ❖ फर्महरू बीचको सम्झौता/प्रबन्धपत्र ❖ ठेक्का साझेदार फर्महरूको करचुक्ता			

		प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ ठेक्का साझेदार फर्महरुको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ साझेदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ ठेक्का इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र छाप ❖ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारनामा पत्र र माइन्युट लगायतका कागजातको प्रतिलिपि **<u>व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PPAN) को हकमा :</u>** ❖ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजकोफोटो-१ प्रति ❖ गैर नेपाली नागरिकको हकमा आधिकारीक परिचयपत्रको प्रतिलिपि ❖ रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र **<u>सरकारी निकायले प्राप्त गर्ने स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र (W-PAN) का हकमा :</u>** ❖ सरकारी निकायको पत्र र छाप			
२.	दाखिला गर्नुपर्ने अनुमानित करको विवरण, किस्ताबन्दीमा कर दाखिला, आय विवरण दाखिला गर्ने म्याद थप रआय विवरण दाखिला गर्ने	❖ सुरुमा एकपटक कार्यालयमा निवेदन पेस गरी User Name र Password लिने ❖ कुनै आयवर्षमा किस्ताबन्दीमा कर दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले पहिलो किस्ता रकम बुझाउनु पर्ने मिति भित्र निर्धारण योग्य आय, दाखिला गर्नुपर्ने कर लगायतका अन्य विवरणउल्लेख गरी करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टिगर्ने	विवरणमा उल्लिखित राजस्व रकम दाखिला गर्ने	सोहीदिन	करदाता सेवा शाखा/ करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट (शाखा प्रमुख)

		❖ निर्धारणयोग्य आयमा लाग्ने अनुमानित करको ४०% पहिलो किस्ताबापत पुस महिनाको अन्त्यसम्म, दोस्रो किस्ता बापत ३०% चैत्र महिनाको अन्त्यसम्म र तेस्रो किस्ता बापत३०% असार महिनाको अन्त्य सम्म गरी अनुमानित करको शत प्रतिशत कर रकम दाखिला गर्नुपर्ने। ❖ आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने म्याद थपका लागि असोज महिनाको अन्त्य सम्म करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टिगर्ने। ❖ आय वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्रमा सो वर्षको आय विवरण करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टिगर्ने।			
३.	मू.अ.करविवरण, अन्त:शुल्क विवरण र अग्रिम करकट्टी को विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने	❖ कर असुल गर्नुपर्ने व्यक्तिले प्रत्येक महिना/चौमासिक समाप्त भएको २५ दिनभित्र लाग्ने कर रकम दाखिला गरी करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टिगर्ने।	विद्युतीय माध्यमबाट समेत कर दाखिला गर्न सकिने	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/ करदाता स्वयम्ले जुनसुकै स्थानबाट (शाखा प्रमुख)
४.	करचुक्ता प्रमाणपत्रका लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ सम्बन्धित आ. व. सम्मको आयविवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको ❖ रुजु भएको आयविवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ❖ कुनै प्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र कर दायित्व बाँकी नरहेको ❖ म्याद थप भएमा सोको प्रमाण	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)

५.	आयकर छुट को प्रमाणपत्र लिनको लागि र नविकरणका लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ❖ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ❖ संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारनामा ❖ आयकर छुट प्रमाणपत्रको नविकरण आय वर्ष समाप्त भएको मितिले १वर्ष भित्र नवीकरण गराउनुपर्ने।	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
६.	व्यवसाय सँग सम्बन्धित विवरण संशोधन/परिवर्तन (PDCR) कालागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ सक्कल स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ताको प्रमाणपत्र ❖ सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित भएको संशोधन गर्नुपर्ने विषयका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
७.	अन्त:शुल्क इजाजत पत्र नवीकरणका लागि	❖ सक्कल अन्त:शुल्क इजाजतपत्र ❖ अन्त:शुल्क नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिमको नवीकरण दस्तुर दाखिला गरेको प्रमाण ❖ अन्त:शुल्क नियमावलीको अनुसूची- बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ❖ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण महिना भित्र नवीकरण गराउनुपर्ने। उक्त अवधि भित्र नवीकरण नगराउने इजाजतपत्रवालाको इजाजत पत्र स्वत: खारेज हुने। ❖ Online माध्यामबाट विभागको website www.ird.gov.np मा रहेको करदाता पोर्टल अन्तर्गत Excise	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवाशाखा/ करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थान बाट (शाखा प्रमुख)

		folder मा रहेको Self Renew permit बाट पनि नविकरण गर्न सकिने ।			
८.	विद्युतीय बीजक अनुमतिका लागि	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ विभागबाट सूचीकृत विद्युतीय बीजक सम्बन्धी सफ्टवेयर चयन गर्नुपर्ने ❖ सफ्ट्वेयर बिक्रेता र खरीदकर्ता बीचको सम्झौता ❖ सफ्ट्वेयर खरीदको बीजकको प्रतिलिपि ❖ स्थायी लेखानं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ कार्यालयबाट स्थलगत निरीक्षण पश्चात प्रक्रिया पुरा गरेको पाइएमा अनुमति दिन सकिने	नि:शुल्क	स्थलगतनिरीक्षण गरिसके पछि	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
९.	राजस्व दाखिला गरेको भौचर संशोधन (PDCR) का लागि	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि ❖ चालु आ.व. भित्र वा आ.व. समाप्त भएको भाद्र मसान्त भित्र निवेदन दिनुपर्ने	नि:शुल्क	सोहीदिन	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
१०.	कर बक्यौता हिसाब मिलानका लागि	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०कोटिकटटाँस्ने) ❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	सोहीदिन	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
११.	मूल्य अभिवृद्धिकर समायोजन पत्रका लागि	❖ तोकिएकोढाँचामानिवेदन (रु.१०को टिकटटाँस्ने) ❖ मूल्य अभिवृद्धि कर खरीद खाता, बिक्री खाता एवं सम्बन्धित बीजकहरु ❖ सम्बन्धित निकायको भुक्तानी विवरण ❖ सबै प्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र	नि:शुल्क	सोहीदिन	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)

		करदायित्व बाँकी नरहेको			
१२.	स्थायी लेखानं. (PAN) दर्ता स्थगन/खारेजी	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने) ❖ सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी वा नामसारी गरेको पत्र ❖ मु.अ.कर मा दर्ता भए अनुसूची-११ बमोजिमको निवेदन ❖ सक्कल स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र ❖ कारोबार बन्दको रीतपुर्वकको Online प्रविष्टि फाराम ❖ करपरीक्षणको लागि करदातालाई दिएको सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू	नि:शुल्क	कागजात प्रमाण पेस गरेका आधारमा	करदाता सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
१३.	फाइलस्थानान्तरण/करदाताकोकार्यक्षेत्र परिवर्तनगर्नेकार्य	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ गत आ.व. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको र कुनैप्रकारको करबक्यौता, बेरुजु र कर दायित्व बाँकी नरहेको ❖ सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ सम्बन्धित स्थानीय तहमा व्यवसाय रहेको प्रमाणित कागजात	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
१४.	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू	❖ सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकेका प्रक्रियाहरू ❖ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीले तोकेका प्रक्रियाहरू	नि:शुल्क	ऐनले तोके बमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)
१५.	दर्ता, चलानी, फाराम, निवेदनको ढाँचा र सोधनी		नि:शुल्क	सोही दिन	दर्ता, चलानी तथा सोधपुछ शाखा (शाखा प्रमुख)

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: माथिको बडापत्रमा उल्लेख भएको ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरिक सूचना अधिकारी विरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष जानुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारीमार्फत् वा आफै नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ ।७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले पनि सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले त्यसको ३५ दिनभित्र सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्छन् ।

क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्वन्धी ऐन, २०६४, आयकर ऐन,२०५८, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२, अन्तशुल्क ऐन, २०५८ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:

- कर अधिकृत।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कर अधिकृत।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

क्र.सं	विवरण (असार मसान्तसम्मको)	संकलनको लक्ष्य	संकलन भएको रकम	प्रगति प्रतिशत
१	आयकर	७० करोड ६३ लाख ६१ हजार	५३ करोड ४३ लाख ५९ हजार	७५.६५
२	मूल्य अभिवृद्धि कर	५० करोड १२ लाख ७१ हजार	४४ करोड ८२ लाख ९५	८९.४३

			हजार	
३	वहाल कर	१ करोड ११ लाख ५२ हजार	८६ लाख ६ हजार	७७.१७
४	अन्तशुल्क	११ करोड ४ लाख ५८ हजार	७ करोड ५७ लाख २९ हजार	६८.५६
५	व्याज कर	५ करोड ५८ लाख ९९ हजार	४ करोड ४० लाख ५७ हजार	७८.८२
	जम्मा	१ अर्ब ३८ करोड ५१ लाख ४१ हजार	१ अर्ब ११ करोड १० लाख ४६ हजार	८०.२१

अन्य कार्यहरु

क्र.सं.	सूचकको नाम	वार्षिक लक्ष्य	चैत्र मसान्तसम्मको प्रगति
१	बजार अनुगमन	८३	१५१
२	अनुगमनबाट हुने सजाय रकम	१२५००	३४८००
३	स्थायी लेखा नं दर्ता	१३९७	११४७

४	**नयाँ अन्तशुल्क प्रमाणपत्र जारी तथा नवीकरण**	**१५३६**	**१७१५**
५	**व्यक्तिगत आय करमा दर्ता**	**२२५६**	**७७८२**
६	**करदाता शिक्षा कार्यक्रम**	**९**	**१२**
७	**वायोमेट्रिक रजिष्ट्रेसन IT**	**६९७**	**९३०**
८	**वायोमेट्रिक रजिष्ट्रेसन VAT**	**३१**	**७१**

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख: गुनासो सुन्ने अधिकारी

- नाम: फर्शुराम पोखरेल (९८५७०४७७५६)
- पद: कर अधिकृत

ख) सूचना अधिकारी:

- नाम: बसन्त पौडेल (९८५७०४८७५६)
- पद: नायब सुब्बा

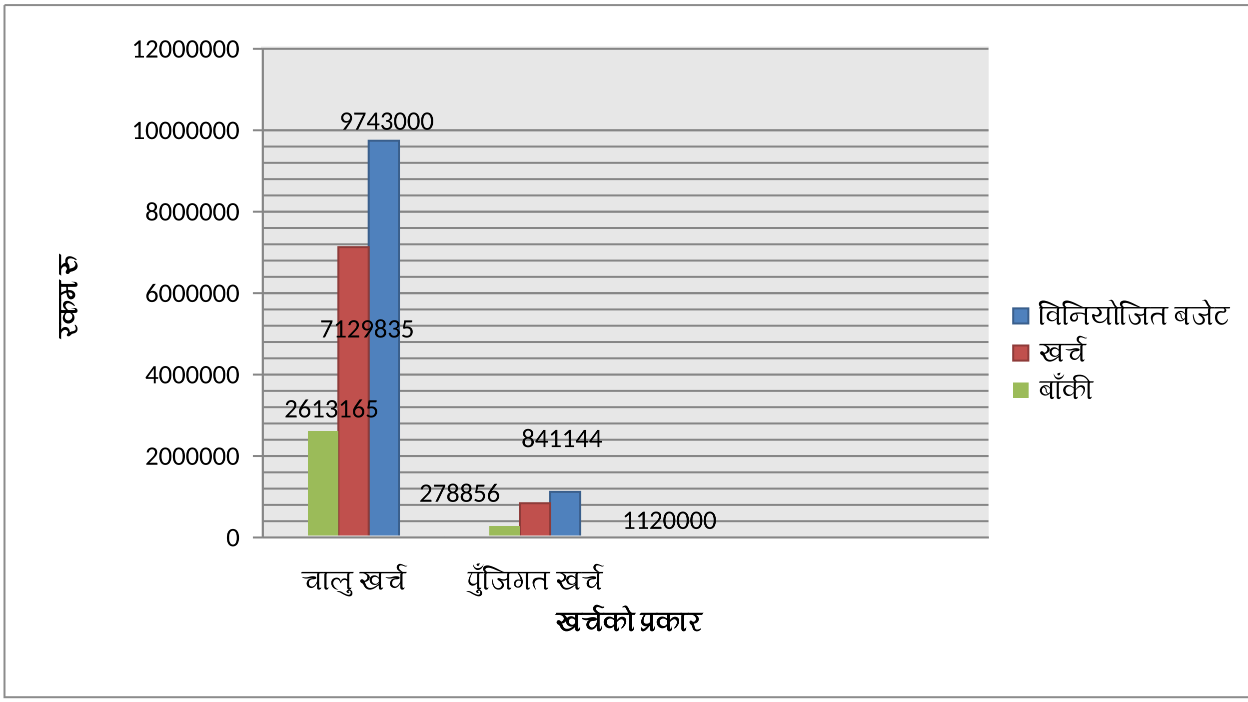
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:

- आयकर ऐन, २०५८
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२
- अन्तशुल्क ऐन, २०५८
- आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन,२०७६ तथा नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन,२०६३ तथा नियमावली,२०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली,
- राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१
- माथि उल्लिखित ऐन अन्तर्गतका नियमावली, कार्यविधी र निर्देशिकाहरु

- सालवसाली रुपमा आउने आर्थिक ऐनहरु

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

- वेरुजु: नभएको।
- आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा विनियोजित बजेट र हालसम्मको खर्चको विवरण तलको तालिका बमोजिम देखाइएको छ ।



१३.तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

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

वार्षिक लक्ष्य अनुसारका कार्यहरु गरिएको ।

१५.सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरण

यस कार्यालयको वेवसाईट https://ird.gov.np/branch/tso-parasi हो।साथै यस कार्यालयको Facebook Page (करदाता सेवा कार्यालय, परासी TSO Parasi) मार्फत पनि जोडिन सक्नुहुन्छ ।

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

यस निकायले कुनै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नगरेको ।

१७. सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

१८. सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सूचनाको वर्गीकरण गर्ने काम भई रहेको ।

१९. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय

यस अवधिमा कुनै सूचना माग नभएको। स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरुसँग भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

२०. सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण