TITLE (शिर्षक) : ITS_R003–एकलौटी *(PROPRITERY)* व्यवसायको लागि स्था.ले.नं दर्ता (REGISTRATION FOR PAN FOR PROPRIETARY BUSINESS)

Purpose (प्रयोजन): प्रोप्राइटरी व्यवसायको आयकर स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रक्रियाको विधि र जिम्मेवारी परिभाषित गर्नु ।

Responsibilities (जिम्मेवारी):

व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको लागि आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको नियमानुसार चाहिने सम्पूर्ण विवरणहरु उपलब्ध गराउने दायित्व स्वयम् करदाताको हुनेछ । करदाताले विद्युतीय माध्यमबाट वा आन्तरिक राजस्व विभागले जारी गरेको फाराम भरी आफ्नो विवरणहरु आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गतका कार्यालयमा पेश गर्न सक्नुहुनेछ ।

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

Definitions (परिभाषा):

दर्ता फाराम (Registration Form): दर्ता प्रक्रियाका लागि आन्तरिक राजस्व विभागले जारी गरेको फाराम ।

दर्ता (Registration): दर्ता प्रक्रियाका लागि चाहिने सम्पूर्ण आवश्यकता पूरा गरी कर अधिकृतले स्वीकृति प्रदान गरेको खण्डमा व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर (Business PAN) मा करदाता दर्ता भएको मानिनेछ ।

१.० PROCEDURE (प्रकृया): दर्ता प्रकियाको लागि निबेदन (APPLICATION FOR REGISTRATION)

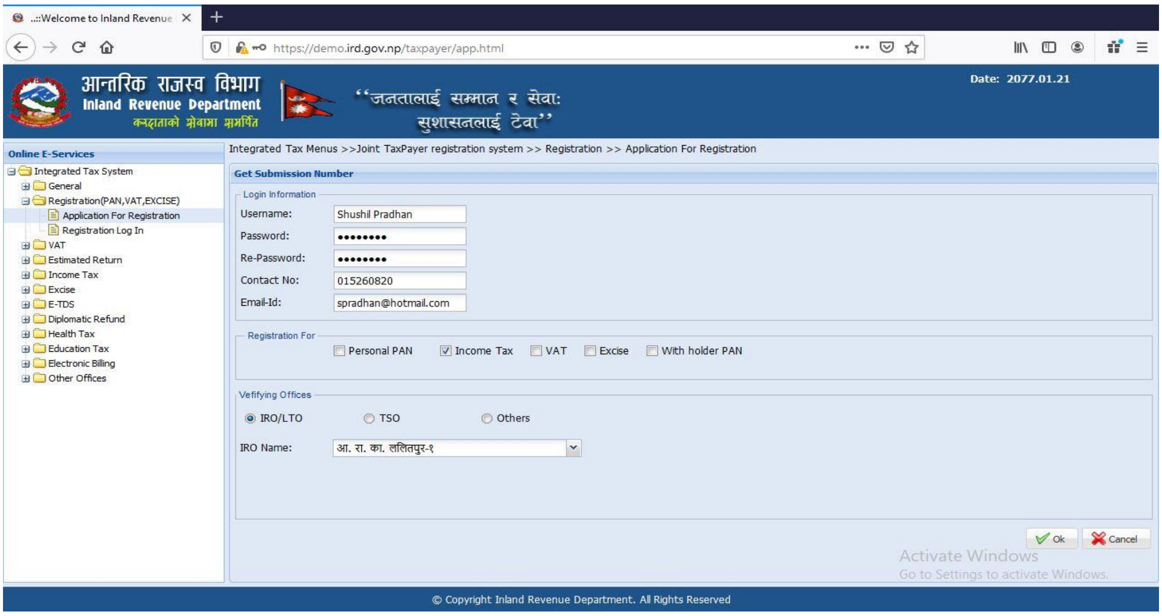
यो अंश निवेदक(करदाता)ले पुरा गर्नुपर्ने छ ।

1.1 स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको लागि निवेदन दिने व्यक्तिले आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट) **https://ird.gov.np** प्रयोग गर्नु पर्दछ । त्यसपछि Taxpayer Portal छान्नु पर्दछ ।

1.2 **Taxpayer Portal** लेखिएको लिंकमा क्लिक गरेपछि **'Tax Payer Portal'** मेनु देखा पर्दछ।

1.3 **'+'** संकेत क्लिक गरेर **Registration for (PAN, VAT, EXCISE)** लिंक फैलाउनुहोस् ।

1.4 **Application for Registration** मा क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रिन देखा पर्दछ।

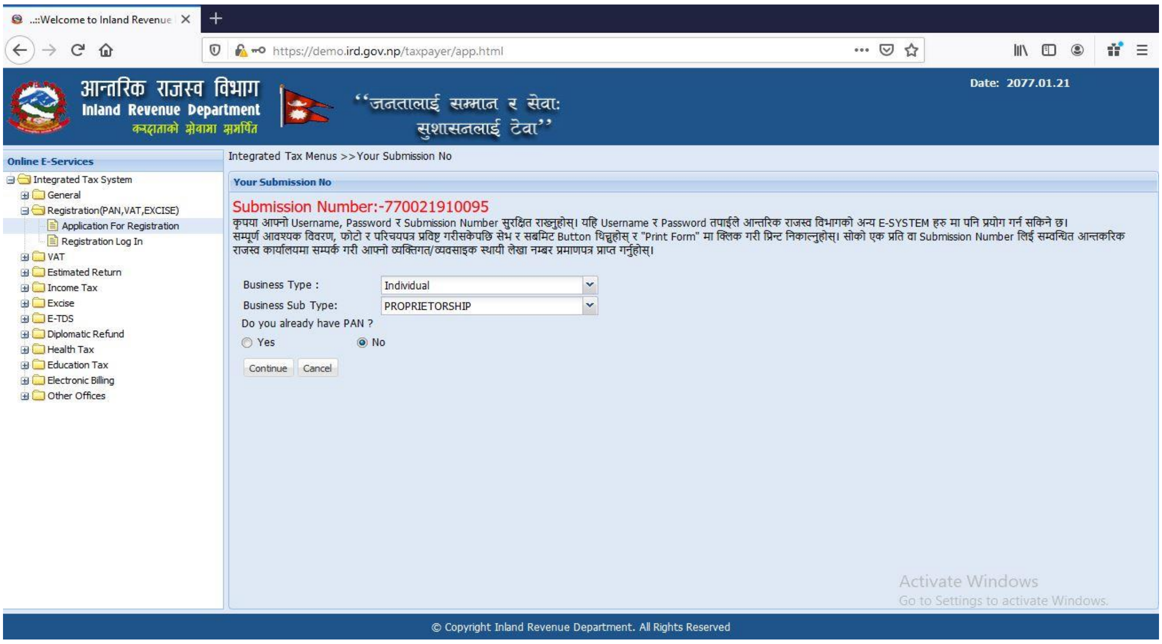


1.5 स्थायी लेखा नम्बरका लागि निवेदन दिन सब्मिसन(Submission) नं. लिन जरुरी हुन्छ । सब्मिसन नं. लिन माथि स्क्रिनमा देखिएको फाराम भर्नु पर्दछ। तलको विवरणहरु माथि देखाइएको स्क्रिन मा भर्नुहोस् ।

1. **Username** - Username (प्रयोगकर्ताको नाम) संवेदनशील (case sensitive) हुन्छ । यदि निवेदनमा विवरणहरु आंसिक रुपमा भरिएको छ र पछि निवेदन फेरी खोल्न परेको अवस्थामा, प्रयोगकर्ताको नाम अनिवार्य हुन्छ। त्यसैले सब्मिसन फाराम भर्दा प्रयोग गरेको प्रयोगकर्ताको नाम सुरक्षित 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 सब्मिसन

(Submission) नं. लिंदा प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) सम्झनामा राख्नु पर्दछ ।

3. **Re-Password** -पहिला प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) ठिक छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्नको लागि पासवर्ड पुन:टाइप गर्नु पर्दछ ।
4. **Contact No.** - सम्पर्क मोबाइल नं. टाइप गर्नुहोस् ।
5. **Email ID** - आफूले सधैं प्रयोग गर्ने इमेल टाइप गर्नुहोस् ।
6. दर्ताको लागि - व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ताका लागि **Income Tax** छान्नुहोस्।
7. निवेदन दर्ता गर्ने कार्यालय छान्नुहोस् । *(निवेदकले आन्तरिक राजस्व कार्यालय (IRO) वा करदाता सेवा कार्यालय (TSO) मध्ये कुनै एकमा निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछन्।)*
8. कुन कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्ने हो त्यो सूचीबाट छान्नुहोस् ।
9. त्यसपछि पुछारमा दाहिने कुनामा रहेको **'OK'** बटन क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रिन देखा पर्दछ ।

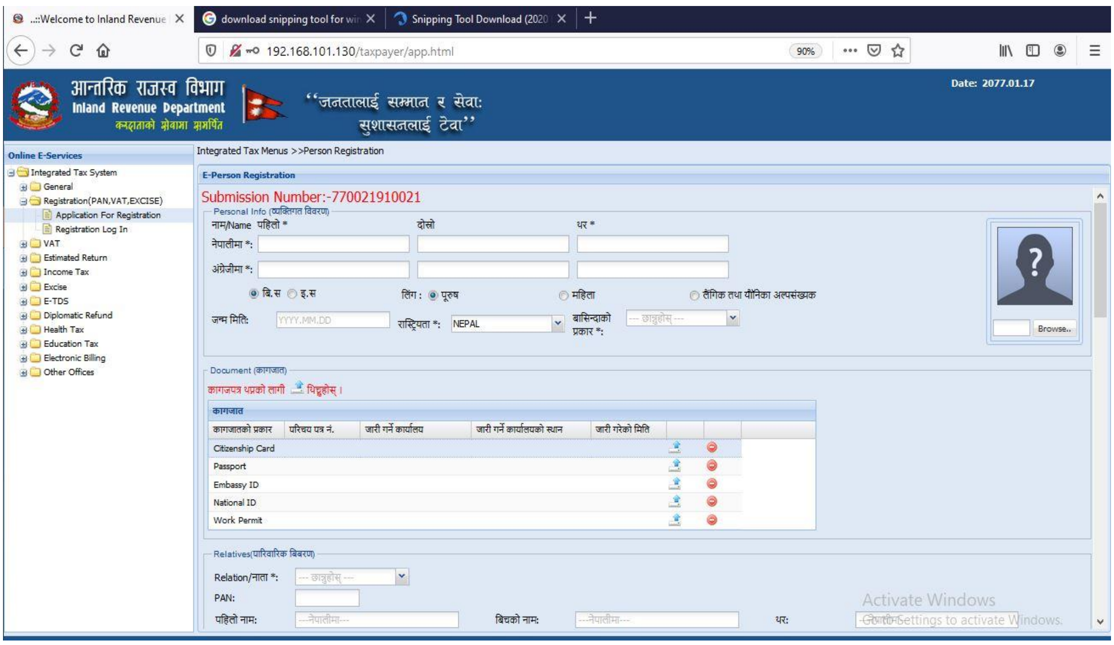


सब्मिसन नं., प्रयोगकर्ताको नाम, पासवर्ड सुरक्षित गरेर राख्नुहोस । फाराम प्रिन्ट गर्नको लागि र कर अधिकृतद्वारा फाराम प्रमाणीकरण गर्नको लागि सब्मिसन नं. को आवश्यकता पर्दछ।

तलको विवरणहरु भर्नुहोस्।

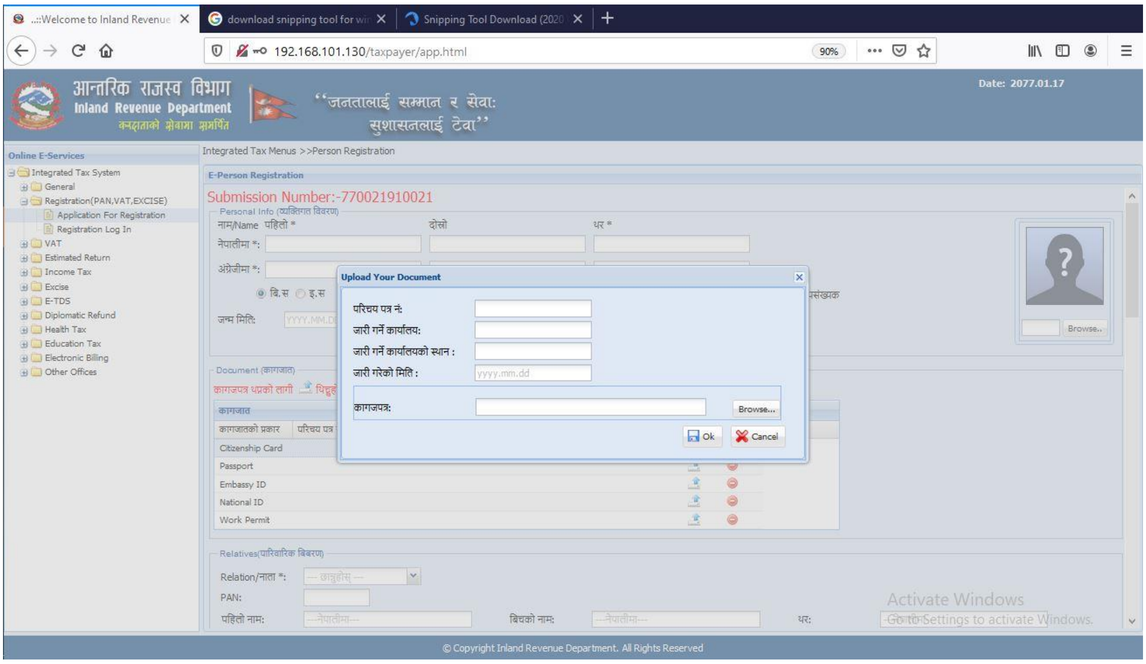
1. सूचीबाट व्यवसायको प्रकार (Business Type) 'Individual' छान्नुहोस् ।
2. सूचीबाट व्यवसायको उप-प्रकार (Business Subtype) छान्नुहोस्। व्यवसायको प्रकार **'Individual'** छानिएको हुँदा व्यवसायको उप-प्रकारमा **'PROPRIETORSHIP'** मात्र देखा पर्दछ।
3. “Do you already have PAN?” लेखिएको स्थानमा करदाताले व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरलाई व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बरमा रुपान्तरण गर्दा “Yes” अन्यथा **'NO'** क्लिक गर्नु पर्दछ।

अगाडि बढ्नको लागि **'Continue'** बटन क्लिक गर्नुहोस्। त्यसपछि तलको स्क्रिन देखा पर्दछ।



माथि देखिएको जस्तो स्क्रिनमा तलको विवरणहरु भर्नुहोस्।

1. निवेदकको पहिलो, बीचको र अन्तिम नाम (थर) नेपालीमा भर्नुहोस् ।
2. निवेदकको पहिलो, बीचको र अन्तिम नाम (थर) अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।
3. लिंग(Sex): करदाताको लिंग छान्नुहोस् ।
4. जन्म मिति(Date of Birth): जन्म मिति बिक्रम सम्बत वा इश्वी सम्बत कुनै एकमा हुन सक्दछ। करदाताले फाराममा रहेको बटन प्रयोग गरी बि.सं. वा इ.सं. कुन मा जन्म मिति राख्ने हो सोही अनुसार छनौट गर्नु पर्दछ । दुबै मितिको नमुना **'YYYY.MM.DD'** हुनेछ ।
5. राष्ट्रियता(Nationality): सूचीबाट राष्ट्रियता छान्नुहोस् र **Enter** थिच्नुहोस ।
6. कागजात(Documents):सूचीमा देखा परेको कुनै एउटा कागजातको प्रकार छान्नु पर्दछ । कागजात अपलोड गर्नको लागि **'Upload'** संकेत क्लिक गर्नुहोस् । कागजातको प्रकारमा नागरिकता, राहदानी आदि हुन सक्दछन्। त्यसपछि तलको स्क्रिनदेखा पर्दछ।



7. सूचीबाट कागजातको प्रकार छानिए अनुसार उक्त कागजातको नं भर्नुहोस्।
8. कागजात जारी गर्ने कार्यालयको नाम भर्नुहोस् ।
9. कागजात जारी गर्ने कार्यालयको स्थान भर्नुहोस् ।

10. कागजात जारी गरेको मिति वि.सं. मा **'YYYY.MM.DD'** नमूनामा भर्नुहोस् ।

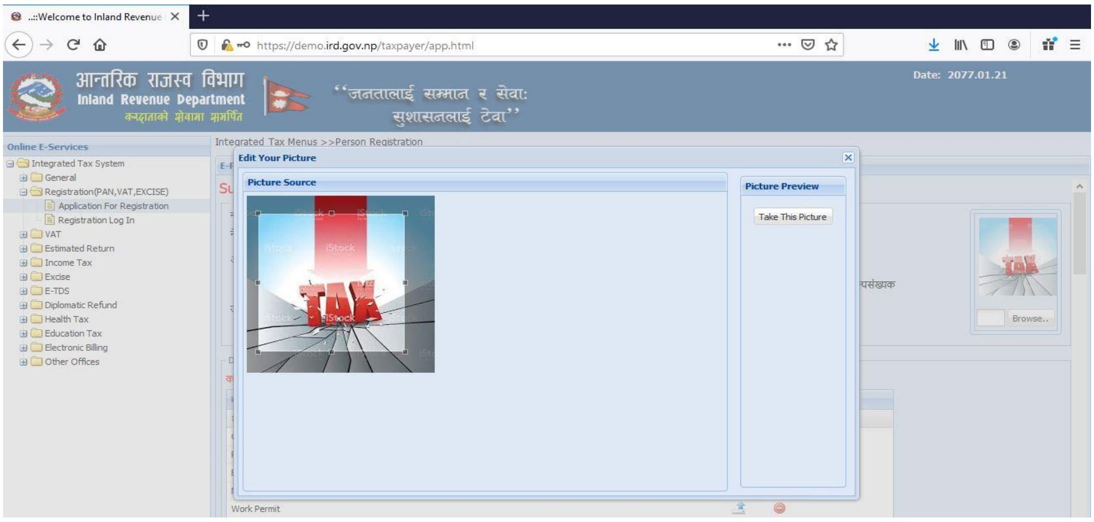
11. कागजात/परिचय पत्र अपलोड गर्नको लागि **'Browse'** बटन क्लिक गर्नुहोस् र पहिला स्क्यान गरेको कागजात सेभ गरेको ठाउँमा गई उक्त फाइललाई डबल क्लिक गर्नुहोस् । अपलोड गरिने कागजात/परिचय पत्रको साईज अधिकतम 500 KB हुनुपर्नेछ।

12. त्यसपछि **'OK'** बटन क्लिक गर्नुहोस्।

13. फोटो अपलोड गर्ने(Uploading Photo):

    a. करदाताको फोटो लेखिएको स्थानमा **'Browse'** बटन क्लिक गर्नुहोस्। फोटोको साईज अधिकतम ५०० KB को हुनुपर्दछ । फोटो JPEG Image Format मा हुनुपर्नेछ ।

    b. फोटो फ्रेमभित्र करदाताको अनुहार प्रष्ट देखिने गरी चारकुना मिलाउनुहोस । त्यसपछि **'Take this Picture'** बटन क्लिक गरी फोटो लोड (load) गर्नुहोस्। लोड भएको फोटो स्क्रिनको दाहिनेपट्टि देखिनेछ ।



14. पति/पत्नीको(Spouse) नाम पहिलो, बीचको नाम र थर उल्लेख गर्नुहोस् ।

15. पिताको(Father) नाम पहिलो, बीचको नाम र थर उल्लेख गर्नुहोस् ।

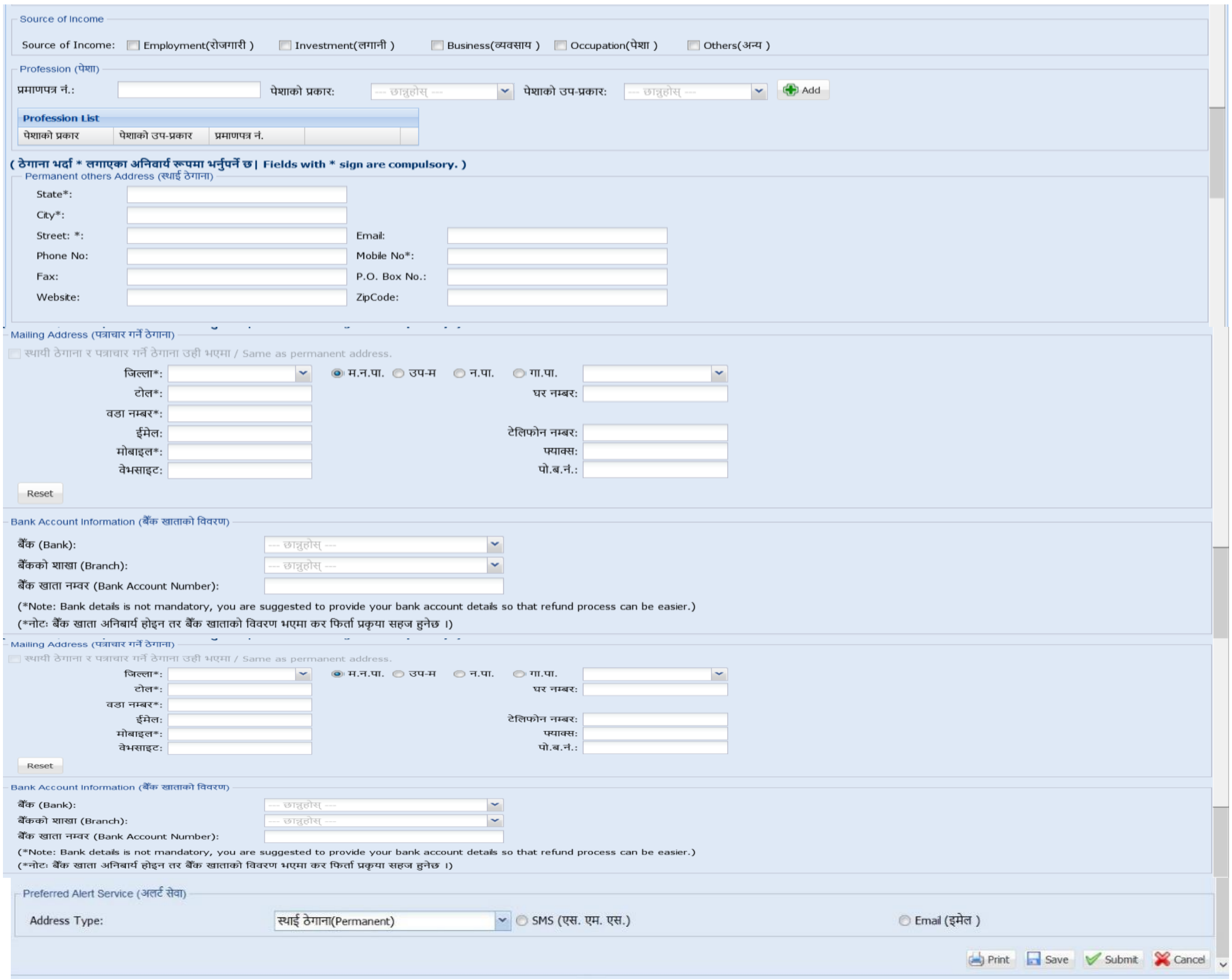
16. माताको(Mother) नाम पहिलो, बीचको नाम र थर उल्लेख गर्नुहोस् । पिता वा माताको नाम अनिवार्य हुन्छ ।
17. बाजेको(Grandfather) नाम पहिलो, बीचको नाम र थर उल्लेख गर्नुहोस् ।
18. नाबालकको(Minor) हकमा अभिभावकको नाम पहिलो, बीचको नाम र थर उल्लेख गर्नुहोस् ।

<u>पेशाकर्मीको हकमा</u>

19. पेशागत प्रमाण पत्र नं उल्लेख गर्नुहोस्।
20. सूचीबाट पेशाको प्रकार छान्नुहोस् ।
21. सूचीबाट पेशाको उप-प्रकार छान्नुहोस् ।
22. 'Add' वटन थिचेर पेशा सेभ गर्नुहोस् ।
23. एक भन्दा बढी पेशागत तथ्यांक (Professional Data) भर्न निवेदकले माथि को १९ देखि २३ सम्मको विधि दोहोराउनुहोस् ।
24. ठेगाना:
    a. सूचीबाट ठेगाना छान्नुहोस्।
    b. ठेगाना महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गा. पा. मध्ये कुन हो त्यो छान्नुहोस्।
    c. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको नाम नेपालीमा छान्नुहोस्।
    d. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको नाम अंग्रजीमा छान्नुहोस्।
    e. स्थानको नाम(टोल) नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
    f. स्थानको नाम(टोल) अंग्रेजीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।
    g. वार्ड नम्बर (Ward Number) उल्लेख गर्नुहोस् ।
    h. घर नम्बर(House Number) उल्लेख गर्नुहोस् ।
    i. इमेल (email) उल्लेख गर्नुहोस् ।
    j. फोन नं. भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।

k. मोबाइल नं. अनिवार्य उल्लेख गर्नुहोस् ।

l. फ्याक्स नम्बर भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।



25. अस्थाई ठेगाना भर्नको लागि (यो अनिवार्य छैन)

a. सूचीबाट जिल्ला छान्नुहोस् ।

b. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको बटन छान्नुहोस् ।

c. महानगरपालिका, उप महानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको नाम छान्नुहोस् ।

d. टोल उल्लेख गर्नुहोस् ।

e. घर नं उल्लेख गर्नुहोस् ।

f. वडा नं उल्लेख गर्नुहोस् ।

g. इमेल (email) उल्लेख गर्नुहोस् ।

h. मोबाईल न (mobile) उल्लेख गर्नुहोस् ।

i. सम्पर्क नं. भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।

j. फक्स नं. भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।

k. वेबसाईट भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।

l. पोस्ट बक्स भएमा सो पनि उल्लेख गर्नुहोस् ।

26. बैंक खाता नम्बर उल्लेख गर्नुहोस्

a. बैंक खाता नम्बर भएमा बैंकको नाम उल्लेख गर्नुहोस् ।

b. बैंकको शाखा उल्लेख गर्नुहोस् ।

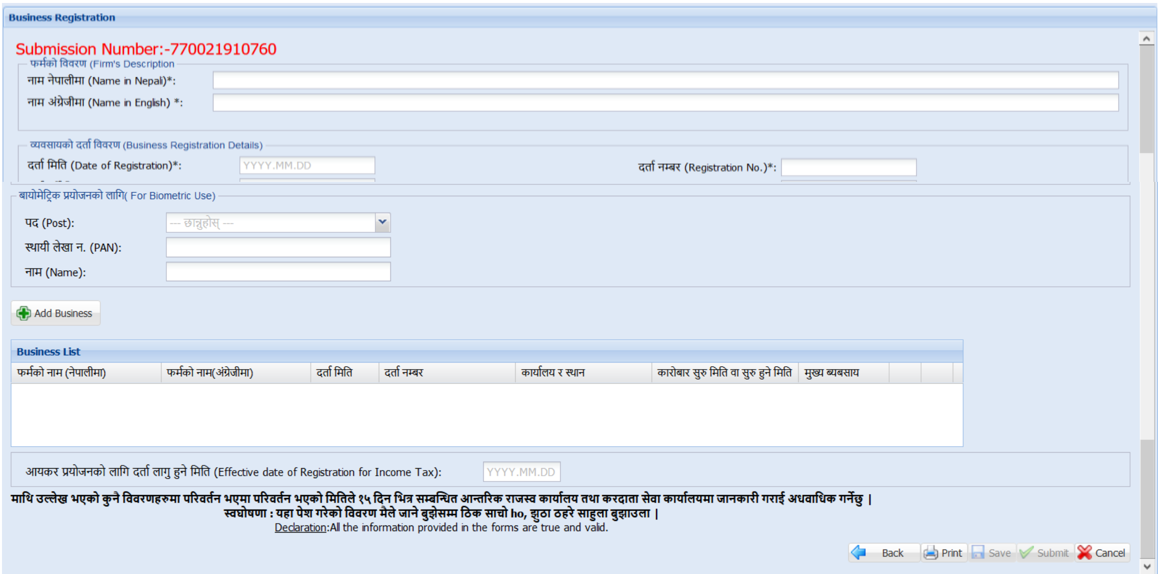
c. बैंकको खाता नम्बर उल्लेख गर्नुहोस् ।

27. सबै विवरणहरु भरिसकेपछि करदाताले सेभ गर्नको लागि **'Save'** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

28. विवरणहरु भर्ने कार्य जारी राख्न **'Next'** बटन क्लिक गर्नुहोस् । **'Next '** बटन क्लिक गरेपछि सिस्टमले व्यवसायिक विवरणहरु भर्नको लागि फाराम देखाउँछ ।

व्यवसायिक विवरणहरु भर्नुहोस् ।

'Next' बटन क्लिक गरेपछि तलको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



<u>व्यवसाय दर्ता सम्बन्धी विवरण</u>

29. फर्मको नाम (Trade Name) नेपालीमा भर्नुहोस् ।
30. फर्मको नाम (Trade Name) अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।
31. दर्ता विवरणहरु जस्तै दर्ता मिति, दर्ता नम्बर, दर्ता गरेको कार्यालय र स्थान, कारोबार सुरु मिति वा सुरु हुने मिति भर्नुहोस् ।
32. कारोबार नयाँ हो वा अरु कोहीबाट नामसारी भई आएको हो भने सोही अनुसारको बटनमा क्लिक गर्नुहोस्।
33. मुख्य कार्यालयको ठेगाना र कारोबारको मुख्य स्थान भर्नुहोस्।
34. पत्राचार गर्ने ठेगाना भर्नुहोस्।
35. बैंक खाताको विवरण भर्नुहोस्।
36. बायोमेट्रिक प्रयोजनको लागि प्रोप्राइटरको विवरण (पद, स्थायी लेखा नम्बर र नाम) भर्नुहोस्।
37. आयकर प्रयोजनको लागि दर्ता लागु हुने मिति भर्नुहोस्।
38. व्यवसायको इजाजतपत्रको विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस्
    a. व्यवसायको इजाजतपत्र प्रदान गर्ने एजेन्सीको सूची छान्नुहोस्।
    b. इजाजत पत्र जारी मिति प्रविष्ट गर्नुहोस् ।
    c. इजाजतपत्र नम्बर प्रविष्ट गर्नुहोस्।
    d. इजाजतपत्र एजेन्सी थप्न "थप्नुहोस्" बटन क्लिक गर्नुहोस्।
39. व्यवसायको प्रकारका लागि विभिन्न विकल्पहरू मध्येबाट छनौट गर्नुहोस् ।
    a. उद्योगको फर्मको प्रकार(Firm type of Industry)
        i. माइक्रो
        ii. कटेज
        iii. सानो
        iv. मध्यम

v. ठूलो

b. उद्योगको किसिम

i. निर्माण

ii. खनिज आधारित

iii. कृषि र वन आधारित

iv. पर्यटन

v. ऊर्जा आधारित

vi. आईसीटी (ICT)

vii. सेवा

viii. निर्माण

c. वाणिज्यतर्फका फर्महरुको प्रकार:

i. निर्यात / आयात

ii. स्थानीय ट्रेडिंग

iii. निर्यात मात्र

iv. आयात मात्र

v. सबै

40. यो मुख्य व्यवसाय हो वा होइन भनेर **'Check Box'** मा चेक गर्नुहोस्। व्यक्तिको एक भन्दा बढी व्यवसाय भए तापनि कुनै एउटा व्यवसायलाई मुख्य व्यवसाय बनाउनु पर्छ । **'Check Box'** मा चेक गरिएको व्यवसायको नाम प्रमाणपत्रमा मुख्य फर्मको नाम भनेर देखिन्छ ।

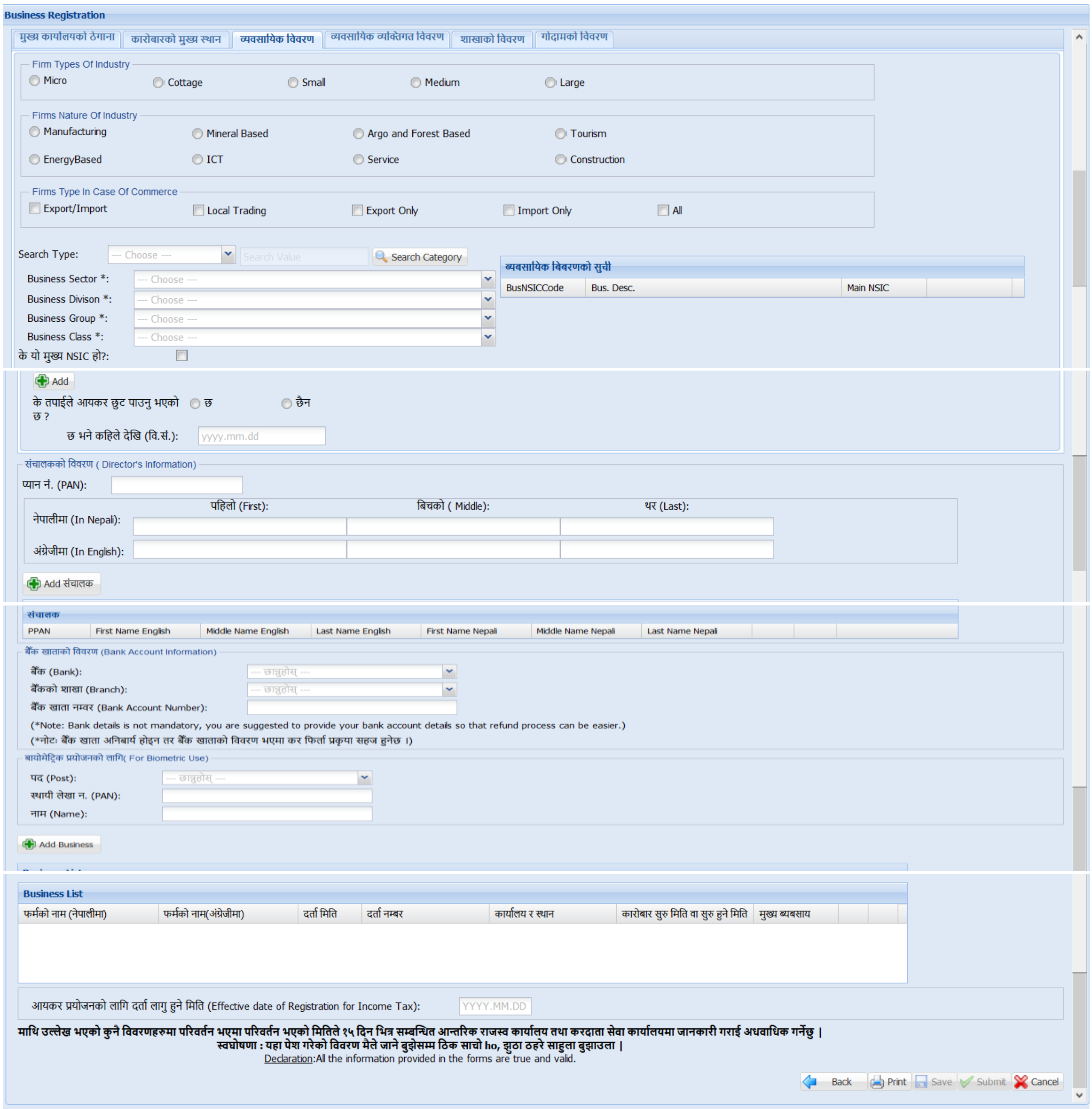
41. व्यवसायको वर्गीकरणको लागि नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) अनुसार व्यापार क्षेत्र (Business Sector), व्यापार प्रभाग (Business Division), व्यापार समूह (Business Group), र व्यापार वर्ग (Business Class) छान्नुहोस् र **'Add'** बटन क्लिक गर्नुहोस्। निवेदकले एक वा सो भन्दा बढी व्यवसायको प्रकार र व्यवसायको उप-प्रकार छान्न सक्नुहुनेछ। उल्लिखित

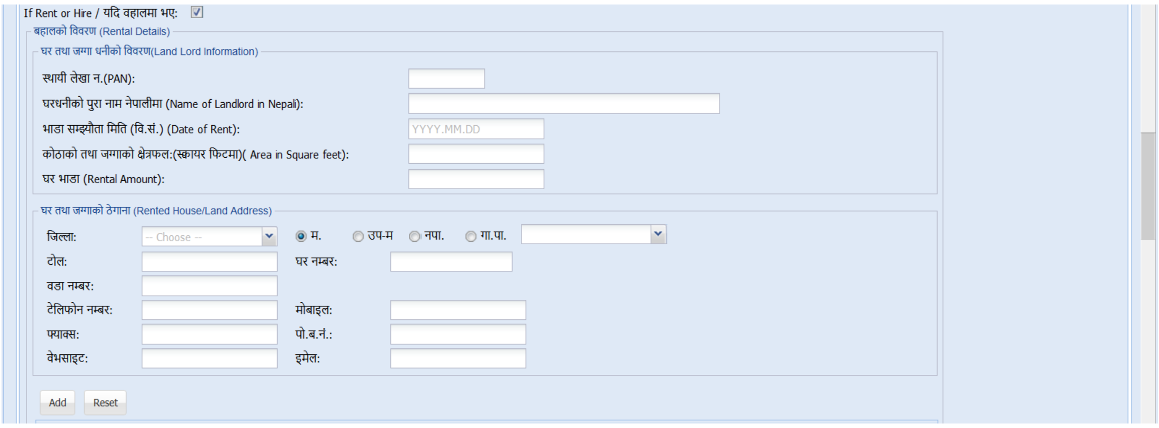
भरिएका विवरणहरु प्रमाणपत्रमा देखिने हुनाले निवेदकले सावधानी पूर्वक व्यवसायको प्रकार र व्यवसायको उप-प्रकार छान्नुपर्ने हुन्छ ।

विभागको वेबसाईटमा राखिएको नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) बाट NSIC कोड हेर्न सकिन्छ । NSIC कोडको आधारमा वर्गीकरण सम्बन्धी विवरण खोजी गर्न सकिन्छ ।

शाखासम्बन्धी विवरण

व्यवसायको शाखा वा शाखाहरु छन् वा छैनन भनेर क्लिक गर्नुहोस् । यदि छ भनेर क्लिक गरिएको छ भने शाखाको विवरणहरु भर्न एउटा **'TAB'** देखा पर्दछ ।



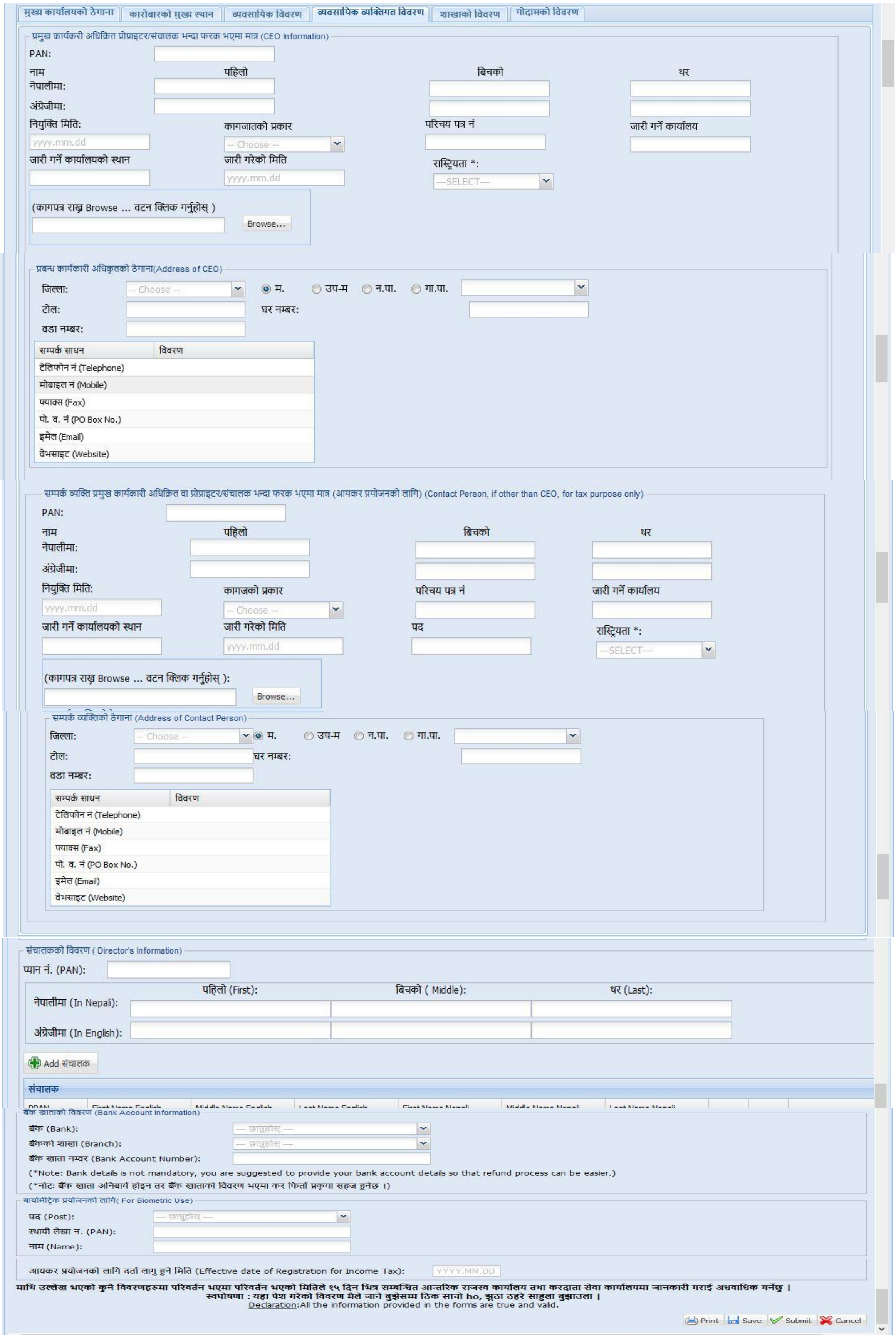


शाखा रहेको घरधनीको विवरणहरु भर्नको लागि घरधनीको विवरण TAB क्लिक गर्नुहोस्।

a. स्थायी लेखा नम्बर (यदि भएमा)
b. घरधनीको पुरा नाम नेपालीमा
c. कोठाको क्षेत्रफल(लम्बाई, चौडाई फिटमा)
d. भाडा सम्झौता मिति (वि.सं.)
e. कोठाको तथा जग्गाको क्षेत्रफल:(स्क्वायर फिटमा)
f. घरधनीको ठेगाना

व्यवसायिक व्यक्तिगत विवरण (प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको विवरण)

प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत (प्रोप्राईटर भन्दा फरक भएमा) को व्यवसायिक व्यक्तिगत विवरण TAB क्लिक गर्नुहोस् ।


मुख्य कार्यालयको ठेगाना
कारोबारको मुख्य स्थान
व्यवसायिक विवरण
व्यवसायिक व्यक्तिगत विवरण
शाखाको विवरण
गोदामको विवरण
प्रमुख कार्यकारी अधिकृत प्रोप्राइटर/संचालक भन्दा फरक भएमा मात्र (CEO Information)
PAN:
नाम
पहिलो
बिचको
थर
नेपालीमा:
अंग्रेजीमा:
नियुक्ति मिति:
कागजातको प्रकार
परिचय पत्र नं
जारी गर्ने कार्यालय
yyyy.mm.dd
-- Choose --
जारी गर्ने कार्यालयको स्थान
जारी गरेको मिति
राष्ट्रियता *:
---SELECT---
(कागपत्र राख्न Browse ... वटन क्लिक गर्नुहोस्)
Browse...
प्रबन्ध कार्यकारी अधिकृतको ठेगाना(Address of CEO)
जिल्ला:
म.
उप-म
न.पा.
गा.पा.
टोल:
घर नम्बर:
वडा नम्बर:
सम्पर्क साधन
विवरण
टेलिफोन नं (Telephone)
मोबाइल नं (Mobile)
फ्याक्स (Fax)
पो. ब. नं (PO Box No.)
इमेल (Email)
वेभसाइट (Website)
सम्पर्क व्यक्ति प्रमुख कार्यकारी अधिकृत वा प्रोप्राइटर/संचालक भन्दा फरक भएमा मात्र (आयकर प्रयोजनको लागि) (Contact Person, if other than CEO, for tax purpose only)
पद
(कागपत्र राख्न Browse ... वटन क्लिक गर्नुहोस्):
सम्पर्क व्यक्तिको ठेगाना (Address of Contact Person)
संचालकको विवरण (Director's Information)
प्यान नं. (PAN):
पहिलो (First):
बिचको (Middle):
थर (Last):
नेपालीमा (In Nepali):
अंग्रेजीमा (In English):
Add संचालक
संचालक
बैंक खाताको विवरण (Bank Account Information)
बैंक (Bank):
--- छान्नुहोस् ---
बैंकको शाखा (Branch):
बैंक खाता नम्वर (Bank Account Number):
(*Note: Bank details is not mandatory, you are suggested to provide your bank account details so that refund process can be easier.)
(*नोटः बैंक खाता अनिबार्य होइन तर बैंक खाताको विवरण भएमा कर फिर्ता प्रकृया सहज हुनेछ ।)
बायोमेट्रिक प्रयोजनको लागि(For Biometric Use)
पद (Post):
स्थायी लेखा न. (PAN):
नाम (Name):
आयकर प्रयोजनको लागि दर्ता लागु हुने मिति (Effective date of Registration for Income Tax):
YYYY.MM.DD
माथि उल्लेख भएको कुनै विवरणहरुमा परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले १५ दिन भित्र सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय तथा करदाता सेवा कार्यालयमा जानकारी गराई अधवाधिक गर्नेछु ।
स्वघोषणा : यहा पेश गरेको विवरण मैले जाने बुझेसम्म ठिक साचो ho, झुठा ठहरे साहुला बुझाउला ।
Declaration:All the information provided in the forms are true and valid.
Print
Save
Submit
Cancel

a. प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नाम पहिलो, दोश्रो अनि थर उल्लेख गर्नुहोस् ।
b. प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नाम पहिलो, बीचको र थर उल्लेख गर्नुहोस् ।
c. नियुक्ति मिति विक्रम सम्बतमा भर्नुहोस् ।
d. कागजातको प्रकार छान्नुहोस् (नागरिकता, राहदानी)।
e. परिचय पत्र नं छान्नुहोस्।
f. जारी गर्ने कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नुहोस्।
g. जारी गर्ने कार्यालयको स्थान भर्नुहोस्।
h. जारी गरेको मिति भर्नुहोस् ।
i. परिचय पत्र अपलोड(Load) गर्नको लागि **'Browse'** बटन क्लिक गर्नुहोस् र पहिला स्क्यान गरेको कागजात सेव गरेको ठाउँमा गएर उक्त फाइललाई डबल क्लिक गर्नुहोस् ।
j. प्रबन्ध निर्देशक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको ठेगाना भर्नुहोस्।
k. करको प्रयोजनको लागि सम्पर्क व्यक्तिको विवरणहरु भर्नुहोस्। यदि सम्पर्क व्यक्ति (प्रोप्राईटर वा प्रबन्ध निर्देशक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत भन्दा भिन्न रहेको अवस्थामा) उक्त व्यक्तिको विवरण भर्नुहोस् ।

<u>गोदामको विवरण</u>

शाखा वाहेक गोदाम भएमा “गोदामको विवरण” भर्नुहोस् । ‘गोदाम’ ट्याब क्लिक गरेर गोदामको विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

a. गोदाम नम्बर भर्नुहोस् ।
b. गोदामको नाम नेपालीमा भर्नुहोस् ।
c. गोदामको नाम अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।

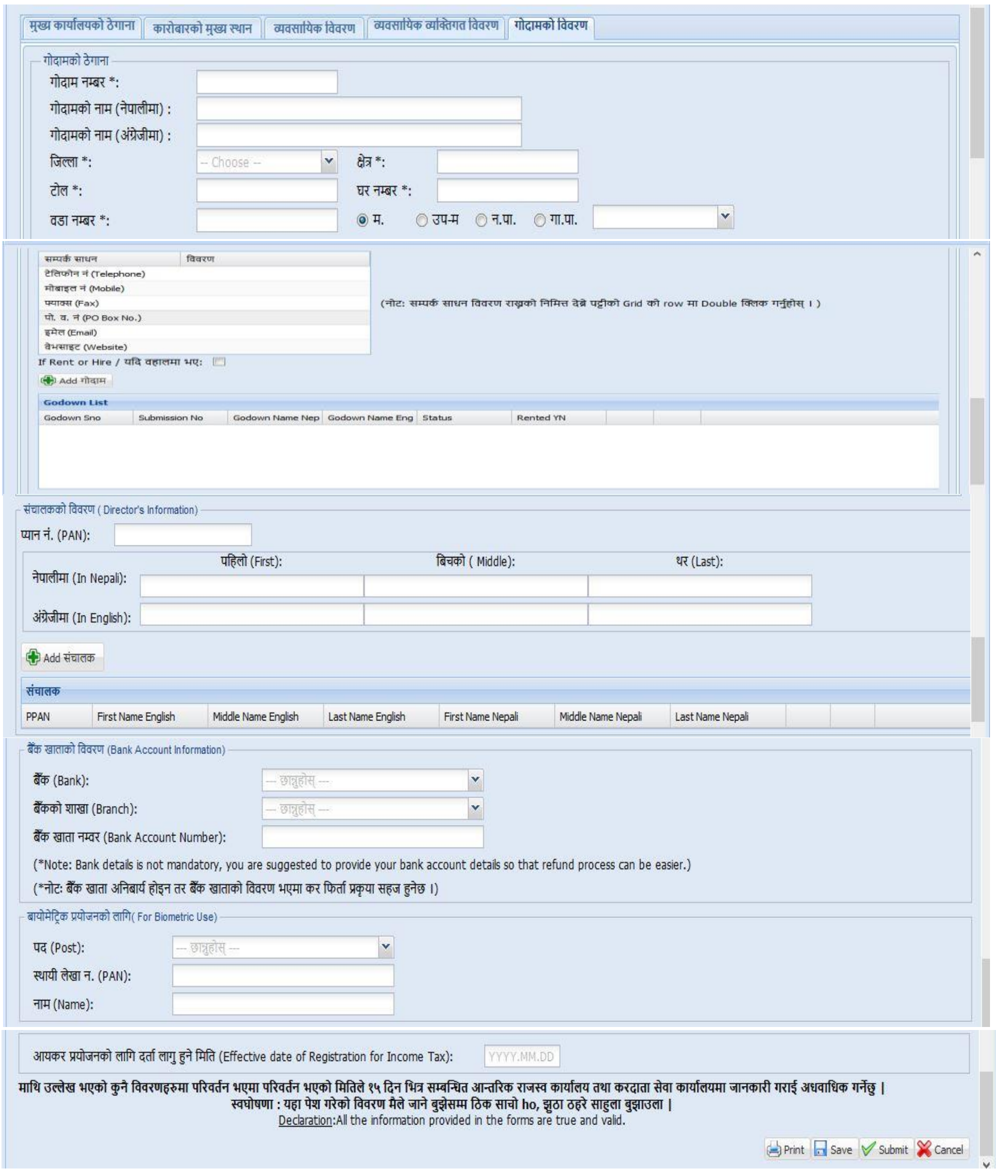
d. सूचीबाट गोदामको ठेगाना छान्नुहोस्।

e. ठेगाना महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिका मध्ये कुन हो त्यो छान्नुहोस् ।

f. स्थानको नाम(टोल) नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

g. गोदाम रहेको घर नम्बर, घर धनीको नाम, गोदामको क्षेत्रफल आदि विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

h. महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका, नगरपालिका, गाउँपालिकाको नाम नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।



42. अलर्ट सेवा

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

1. मोबाईल न. र ईमेल ठेगाना रुजु गर्न ठेगानाको प्रकार छान्नुहोस ।
2. रुजु गर्ने विधि मोबाईल वा ईमेल छान्नुहोस ।
3. मोबाईल वा ईमेलमा प्राप्त OTP प्रविष्ट गरी **"OK"** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

करदाताले आफ्नो विवरण पूर्ण रुपमा नभरेको अवस्थामा Save गरेर राख्न सक्नेछ। पूर्ण विवरण भरिसकेपछि Submit गर्नुपर्नेछ। विवरणहरु **Save** गर्नको लागि **'Save'** बटन क्लिक गर्नुहोस् भने **'Submit'** गर्नको लागि **'Submit'** बटन क्लिक गर्नुहोस् । करदाताले चाहेमा "Print" Button मा क्लिक गरी पुरा निवेदन प्रिन्ट गर्न सकिनेछ।

2.0 निवेदनको प्रमाणीकरण (Verification of Application)

करदाताले दाखिला गरेको सबै निवेदनहरु रुजु गर्ने अधिकृतको **'Submitted List '** मा देखा पर्दछ। कर अधिकृतले निवेदन र संलग्न कागजातहरु रुजु गरिसकेपछि PAN Allocate हुन्छ । करदाताको मोबाईलमा PAN सहितको एस. एम. एस. समेत जाने व्यवस्था गरिएको छ ।

Revision History:

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