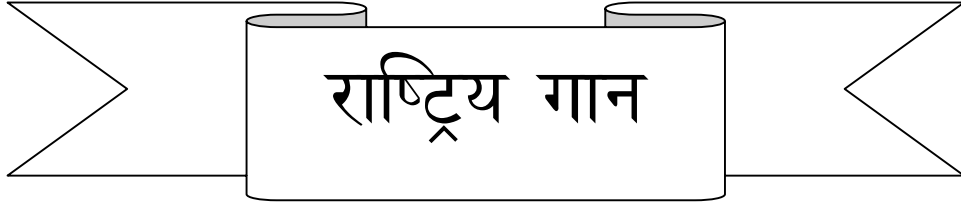
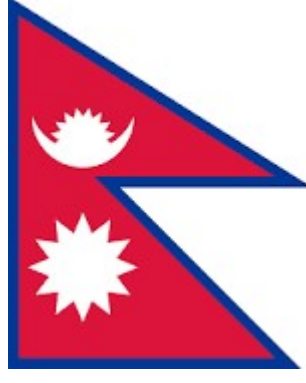


स्वतः प्रकाशन (श्रावण-असोज) (Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा छ र सूचनाकोहकसम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम घ सँग सम्बन्धित



आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमक
मिति २०८१/०७/०१



सयौं थुँगा फुलका हामी, एउटै माला नेपाली
सार्वभौम भई फैलिएका, मेची-महाकाली ।
प्रकृतिका कोटि-कोटि, सम्पदाको आँचल
वीरहरुका रगतले, स्वतन्त्र र अटल
ज्ञानभूमि, शान्तिभूमि तराई, पहाड, हिमाल
अखण्ड यो प्यारो हाम्रो, मातृभूमि नेपाल ।
बहुल जाति, भाषा, धर्म, संस्कृति छन् विशाल
अग्रगामी राष्ट्र हाम्रो, जय जय नेपाल ।

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमक

कर्मचारी विवरण:

पुण्य प्रसाद रिजाल

कार्यालय प्रमुख (प्रमुख कर अधिकृत)

प्रेम प्रकास मण्डल कर अधिकृत	टेकराज स्याङतान कर अधिकृत	ज्ञानेन्द्र कुमार यादव कर अधिकृत	मनोज सुवेदी कम्प्यूटर अधिकृत
दयानन्द नेपाल लेखापाल	नम्रता चम्लगाई नायब सुब्बा	मुनादेवी चम्लगाई नायब सुब्बा	सन्जय कुमार खाँ नायब सुब्बा
सागर ढुंगाना डा.ई.सु	कमल नयन ढकाल डा.ई.सु.	भिम बहादुर थापा ह.स चालक	मनिल पोख्रेल कार्यालय सहयोगी
राम चौधरी कार्यालय सहयोगी	ज्ञानेन्द्र बहादुर बस्तेन कार्यालय सहयोगी		

हाम्रो भन्नु,

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २७ मा प्रत्याभूत एवं धारा २८ व्यवस्थित सूचनाको हकलाई संरक्षण गर्न सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४) र नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सरोकार एवं गतिविधिहरूको विवरण प्रत्येक ३/३ महिनामा तोकिएका विवरणहरू समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावली, २०६५ को नियम (घ) ले व्यवस्था गरेका विभिन्न शिर्षक बमोजिमका सूचनाहरू आम नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई मध्यनजर राख्दै नागरिकले माग नगरे पनि आफ्नो निकायको जवाफदेहिता, पारदर्शिता र विश्वासनीयताका लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतः (Proactive Disclosure) गर्नुपर्ने विश्वव्यापी मान्यता हो ।

यसका अलावा नेपाल संविधानमा प्रत्येक नागरिकलाई सार्वजनिक सरोकारको सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरेको विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्र, १९८४ को धारा १९ मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने, पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरेकोले सूचनाको स्वःस्फुर्त प्रवाहलाई बढावा दिनु वाञ्छनीय हुन आउँछ ।

यहि मान्यतालाई मध्यनजर गर्दै यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमकले २०८१ साल श्रावण, भाद्र र असोज महिनामा भए गरेका स्वतः प्रकाशन गर्न मिल्ने सम्पूर्ण गतिविधिहरुको विवरण प्रकाशित गरेको छ। यस कार्यालयसँग सम्बन्धित आफ्नो व्यक्तिगत एवं आम नागरिकको सरोकारका कुनै पनि विषयका सूचना आवश्यक परेमा यस कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहुन आम नागरिकहरुलाई हार्दिक आग्रह गर्दछौ । साथै नागरिकहरुले पनि आफ्नो सुसूचित हुने हकको प्रयोग गर्दै सार्वजनिक निकायहरुलाई पारदर्शी र जवाफदेहि बनाउनको लागि सहयोग गर्न अनुरोध गर्दछौ ।

मिति: २०८१ कार्तिक ०१

ज्ञानेन्द्र कुमार यादव
सूचना अधिकारी

पुण्य प्रसाद रिजाल
कार्यालय प्रमुख

बिषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति
२. सोच, गन्तव्य, उद्देश्य एवं प्रतिवद्धताहरू
३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
४. करदाताको काम, कर्तव्य र अधिकार
५. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू
७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, कार्य र जिम्मेवार अधिकार
८. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लाग्ने दुस्तुर,सम्पर्क शाखा र गुनासो सुन्ने अधिकारी
९. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रत्रिया र अधिकारी
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
११. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१२. वार्षिक राजस्व संकलन
१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर
१४. अडियो नोटीस बोर्ड, वेवसाइट र पेज
१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची
१६. कर प्रशासनको अनुरोध
१७. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कोरोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको विवरण
१९. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय
२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण
२१. सूचनाको हकसम्बन्धी महत्वपूर्ण जानकारीहरू

१. कार्यालयको परिचय, स्वरूप, प्रकृति र कार्यक्षेत्र:

विश्वमा बढ्दो आर्थिक अन्तरनिर्भरता र पूँजी, प्रविधि र श्रमको बढ्दो प्रवाह अनुरूप मुलुकको कराधारको संरक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस गरी नेपालमा व्यवस्थित कर प्रणाली चालनी भएको साढे पाँच दशक भईसकेको छ त्यस्तै स्वयंकर निर्धारणको सिद्धान्तमा आधारित आधुनिक कर प्रणालीको प्रारम्भ भएको दुई दशकभन्दा बढी भईसकेको छ । आयकर प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले आयकर ऐन, २०५८ तथा अन्तःशुल्कलाई आधुनिक र व्यावहारिक बनाउने उद्देश्यले अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ जारी भई कार्यान्वयनमा आएको २० वर्ष भैसकेको छ। त्यस्तै एकल आधुनिक कर एवं अत्याधुनिक लचिलो र पारदर्शी करको रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तर्जुमा भई २०५४ साल मंसिर १ गरेदेखि मूल्य अभिवृद्धि कर लागू गरिएको हो।

कर राजस्व उठाउने मुख्य जिम्मेवारी पाएको आन्तरिक राजस्व विभागले देशका विभिन्न ४३ स्थानमा रहेका आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरू मध्यम स्तरीय करदाता कार्यालय १, ठूला करदाता कार्यालय १ तथा ३९ वटा करदाता सेवा कार्यालयहरूमार्फत देशको कर प्रशासनको व्यवस्थापन एवं सञ्चालन गर्दै आएको छ। झापा जिल्लाको दमक नगरपालिका, शिवसताक्षी नगरपालिका, गौरादह नगरपालिका, कमल गाउँपालिका र गौरीगञ्ज गाउँपालिका कार्यक्षेत्र रहने गरी यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय दमकले निरन्तर रूपमा करदाताहरूलाई सेवा प्रवाह एवं सहजिकरण गर्दै आएको छ। हाल यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय दमकको कार्यालय दमक नगरपालिकाको वडा नं. ५ मा रहेको छ।

आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमकको प्रमुख कार्य नेपालमा आन्तरिक रूपमा परिचालन हुने प्रमुख करहरू आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कको प्रशासन गर्नु हो।

२. सोच, गन्तव्य, उद्देश्य, मान्यता एवं प्रतिबद्धताहरू:

“करसँग डर होइन, भर गरौं” भन्ने अभिप्रायका साथ यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमक अगाडि बढेको परिप्रेक्ष्यमा आन्तरिक राजस्व विभागको जस्तै आफूलाई समय सुहाउँदो एवं व्यावसायिक संगठन बनाउने दिशामा लागिरहेको यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमकका सोच, गन्तव्य, उद्देश्य एवं प्रतिबद्धताहरू निम्न रहेका छन्:

सोच (Vision):

- ✓ आन्तरिक राजस्व परिचालन, व्यावसायिक सेवा, नवीन सोच र आर्थिक वृद्धिका लागि संगठनको निर्माण गर्ने।

गन्तव्य (Mission):

- ✓ स्वेच्छिक कर सहभागिताको लागि गुणस्तरीय सेवाको प्रत्याभूति गर्ने र स्वच्छतापूर्वक कर कानूनको कार्यान्वयन गर्ने।

समग्र उद्देश्य (Overall Objective):

- ✓ सक्षम र प्रभावकारी कर प्रणालीको प्रबर्द्धन गर्ने।

मूल्य मान्यता (Values):

- ✓ समता पूर्ण व्यवहार,
- ✓ करदाताको सम्मान,
- ✓ सदाचारिता र प्रतिबद्धता
- ✓ सहकार्य र
- ✓ नवीन सोचका साथ कार्य गर्ने

प्रतिबद्धताहरू (Promises):

- ✓ जनतालाई सम्मान र सेवा, सुशासनलाई टेवा,
- ✓ कर सहभागितामा प्रबर्द्धनात्मकता,
- ✓ सुविधाजन्य र प्रविधिमैत्री कर संरचना,
- ✓ मुस्कान सहितको सेवा,

३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमकका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू निम्न रहेका छन्:

- ✓ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क लगायतका करहरूको प्रयोजनका लागि एकल दर्ता प्रणालीको रूपमा स्थायी लेखा नम्बर जारी गरी कर प्रशासन सञ्चालन गर्नु,
- ✓ प्राकृतिक व्यक्तिको लागि P-PAN जारी गर्नु,
- ✓ नियमित बजार अनुगमन गर्नु, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु, अन्तर्किया, छलफलजस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु,
- ✓ मदीरा तथा सूतिजन्य पदार्थहरूको विकिवितरण गर्नलाई इजाजत प्रदान गर्नु, वार्षिक रूपमा इजाजतपत्र नविकरण गर्नु कर संकलन गर्नु, बक्यौता, बेरुजु दाखिला गर्न लगाउनु,

- ✓ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क लगायतका करहरू आकर्षित हुने कारोबारलाई करको दायरामा ल्याउनु,
- ✓ कर छली भएको विश्वसनिय आधार भएमा आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको मापदण्डको आधारमा पूर्ण कर परीक्षण तथा अनुसन्धान गरी कारवाही गर्नु।

४. करदाताका अधिकार र कर्तव्यहरू

अधिकारहरू:

- क. सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार,
- ख. प्रचलित कानूनबमोजिम करसम्बन्धी भएका अभ्यासहरूको सूचना प्राप्त गर्ने
- ग. करसम्बन्धी कुरामा सफाइको शब्द पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,
- घ. प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार,
- ङ. करसम्बन्धी गोपनीय कुराहरू ऐनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार,
- च. बढी दाखिला भएको कर फिर्ता पाउने वा समायोजन गर्ने अधिकार,
- छ. पूर्वदिश माग्ने अधिकार,
- ज. प्रशासकीय पुनरावलोकन वा पुनरावेदन सम्बन्धी अधिकार ।

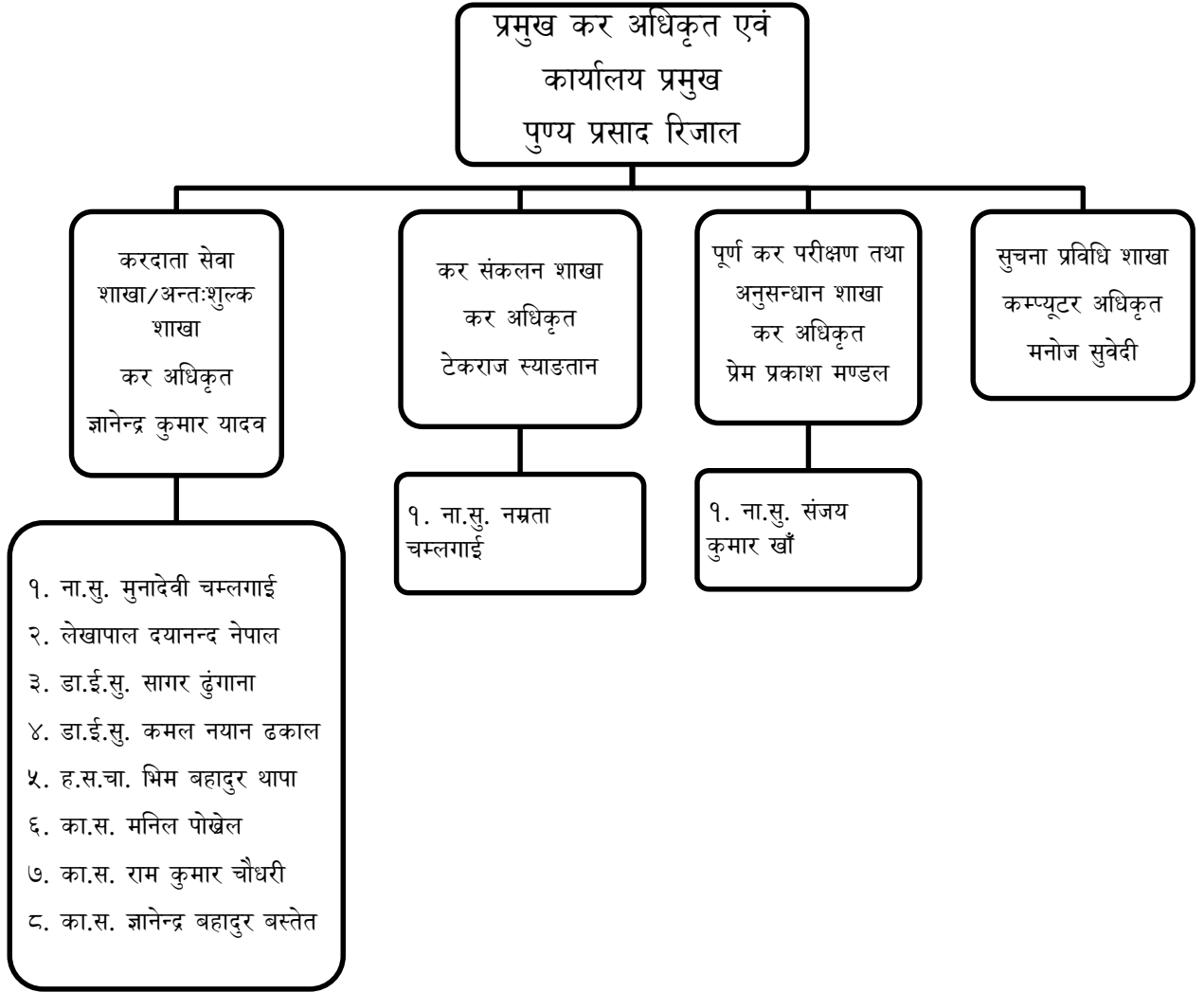
कर्तव्यहरू:

- क. स्थायी लेखा नम्बर तथा दर्ता प्रमाण पत्र लिनुपर्ने,
- ख. वस्तु वा सेवा बिक्री तथा आपूर्ती गर्दा बिल बिजक जारी गर्नुपर्ने,
- ग. कारोबारको अभिलेख राख्नुपर्ने,
- घ. अग्रिम कर कट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने,
- ङ. समयमा नै कर विवरण दाखिला गर्नुपर्ने,
- च. समयमा नै कर दाखिला गर्नुपर्ने,
- छ. कार्यालयले माग गरेको सूचना दिनुपर्ने,
- ज. कार्यालयले सूचना दिएमा उपस्थित हुनुपर्ने,
- झ. कार्यालयको काम कारवाहिमा बाधा विरोध गर्न नहुने।

५. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

यस कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ। हाल कार्यालयमा जम्मा १८ जना कर्मचारीहरु कार्यरत छन्।

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	दरबन्दी	कार्यरत	खाली	कैफियत
१	प्रमुख कर अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	राजस्व	१	१	०	
२	कर अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	राजस्व	४	३	१	
३	कम्प्युटर/सुचना प्रविधि अधिकृत	रा.प.तृ.	विविध		१	१	०	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	राजस्व	५	३	२	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा	१	१	१	
६	डा.ई.सु/क.अ.	रा.प.अनं.प्र.	विविध		२	२	०	१ करार
७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन			१	१	०	१ करार
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			२	३	०	३ करार
	जम्मा				१७	१५		
नोट: स्थायी पदपूर्ति नभएमा डा.ई.सु., हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी पदहरुको सेवा करारमा लिएको।								



संगठन तालिका:

६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

- ६.१ उद्योगी, व्यवसायी एवं प्राकृतिक व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर (PAN र P-PAN) दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने,
- ६.२ आय विवरण, मू.अ.कर विवरण, अन्तःशुल्क विवरण लिने, Verify गर्ने,
- ६.३ मदीरा तथा सूतिजन्य पदार्थहरूको विक्रिवितरण गर्नलाई इजाजत प्रदान गर्ने, बार्षिक रुपमा इजाजतपत्र नविकरण गर्ने,
- ६.४ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क दाखिला लिने/गर्न लगाउने,
- ६.५ नियमित बजार अनुगमन गर्ने,
- ६.६ कर संकलन गर्ने, बक्यौता, बेरुजु दाखिला गर्न लगाउने,
- ६.७ करदाताहरूको संचेतनाका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्ने,
- ६.८ कर छली भएको विश्वसनिय आधार भएमा आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको मापदण्डको आधारमा पूर्ण कर परीक्षण तथा अनुसन्धान गरी कारवाही गर्ने आदि ।

७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र कार्य:

७.१ करदाता सेवा शाखा:

- ✓ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू प्रदान गर्ने,
- ६.२ कर संकलन शाखा:**
- ✓ कर संकलन गर्ने,
 - ✓ वेरुजु सम्परीक्षणका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय पठाउने,
 - ✓ बक्यौताको लागि संकलन भ्रमण गर्ने ।

द. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लाग्ने दस्तुर, अवधि, सम्पर्क शाखा र गुनासो सुन्ने अधिकारी/सार्वजनिक सेवा बडापत्र:

आन्तरिक राजस्व कार्यालय दमकको नागरिक वडापत्र CITIZEN'S CHARTER							
क्र.सं.	सेवा सुविधाको प्रकार/विवरण	सेवाग्राही वर्गले पुऱ्याउनु पर्ने प्रक्रिया तथा आवश्यक कागजातहरू	शुल्क दस्तुर	लाग्ने समय	सम्पर्क स्थान कोठा नं.	गुनासो सुन्ने व्यक्ति	कैफियत
१	व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर (B-PAN) तथा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ताको लागि (नामसारी भई आएको समेत)	दरखास्त फारम नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो, व्यवसायी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, कारोबार स्थल आफ्नै भए जग्गा धनी दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, घर जग्गा बहालमा भए घर धनीसँगको सम्झौता पत्र निकाय भएमा संस्थाको प्रबन्ध पत्र नियमावलीको प्रतिलिपी, संस्थाको छाप पदाधिकारीको नागरिकताको प्रतिलिपी निकायको PAN दर्ताको लागि आउने व्यक्तिको अधिकार पत्र वा माईन्डको प्रतिलिपी लगायत कागजातहरू	रु. १० को हुलाक टिकट	तुरुन्त १ घण्टा	दर्ता चलाबी कोठा नं. १०१ करदाता सेवा शाखा कोठा नं. १०२	कर अधिकृत कोठा नं. १०२ प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
२	व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण परिवर्तन गर्नका लागि : क) शाखा घप गर्ने भए ख) व्यवसायको नाम, ठेगाना आदि परिवर्तन गर्ने भए	शुरु दर्ता भएको सम्बन्धित निकायको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र, कारोबार स्थल आफ्नै भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, बहालमा भए घरधनीसँगको सम्झौता पत्र २ प्रति पासपोर्ट साइजको फोटो र शुरु दर्ता भएको सम्बन्धित निकायको व्यवसाय दर्ता प्रमाण पत्र ।	रु. १० को हुलाक टिकट रु. १० को हुलाक टिकट	१ दिन १ दिन	करदाता सेवा शाखा कोठा नं. १०२ करदाता सेवा शाखा कोठा नं. १०२	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५ प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
३	कर छुटको प्रमाण पत्र लिने (नाफा नकमाउने उद्देश्यले स्थापित आयकर ऐन २०५८ को दफा २ (घ) मा उल्लेखित संस्थाको लागि)	संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, संस्थाको विधानको प्रतिलिपी PAN दर्ता प्रमाण पत्र, लेखा परीक्षण प्रतिवेदन/वित्तीय विवरण सहितको निवेदन	निःशुल्क	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा कोठा नं. १०२	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
४	अन्तः शुल्क इजाजत तथा नबिकरण	सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाण पत्र, स्थायी लेखा नम्बर लिएको प्रमाण पत्र, रितपूर्वक भरिएको दरखास्त फारम	रु. १० को हुलाक टिकट	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा कोठा नं. १०२	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
५	कर चुक्ता प्रमाण पत्रको लागि	दरखास्त फारम भर्ने सम्पूर्ण कर बक्यौता, बेरुजु चुक्ता गरेको हुनुपर्ने । आय विवरण दाखिला गरेको हुनुपर्ने ।	रु. १० को हुलाक टिकट	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा कोठा नं. १०२	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
६	घरौटी फूकुवा पत्र	सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी विवरण, खरिद खाता, बिक्री खाता, बिल बिजकहरू सहितको निवेदन	रु. १० को हुलाक टिकट	१ दिन	संकलन शाखा कोठा नं. १०३	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
७	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान	वासलात, नाफा नोक्सान हिसाब खाता र सो लाई पृष्टि गर्ने सम्पूर्ण कागजातहरू	रु. १० को हुलाक टिकट		कर परीक्षण शाखा कोठा नं. १०७	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
८	कर फिर्ता-नियमित नियत कताको हकमा कर फिर्ता-६ महिने क्रैडिटमा	नियत घोषणा फारम, खरिद बिक्री खाता, खरिद बिक्री बिल, बिजकहरू नियतको भुक्तानी प्रमाण (Bank Certificate) कर फिर्ता माग निवेदन (कर विवरण सहित)	रु. १० को हुलाक टिकट	३० दिन ६० दिन	कर परीक्षण शाखा कोठा नं. १०७	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
९	कर विवरण पुम्ने	नगद रसिद वा बैंक भौघर र मास्केवारी विवरण		तुरुन्त	करदाता सेवा शाखा कोठा नं. १०४	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	
१०	फायल स्थानान्तरण	गत आव.सम्मको आय विवरण तथा कर चुक्ता प्रमाण पत्र, व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी, कारोबार स्थल आफ्नै भए जग्गा धनी प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी, घर, जग्गा बहालमा भए घरधनीसँगको सम्झौता लगायतका कागजात सहित करदाताको निवेदन		१ दिन	करदाता सेवा शाखा कोठा नं. १०१	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	सम्बन्धित कार्यालयमा पठाउने
११	राजस्व बुझाउने	स्थायी लेखा नम्बर, राजस्व शिर्षक खुलेको विवरण र रकम			बैंक काउण्टर	प्रमुख कर अधिकृत कोठा नं. १०५	

९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रत्रिया र अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख: श्री पुण्य प्रसाद रिजाल ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख: श्री पुण्य प्रसाद रिजाल ।

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८१ श्रावण-असोज)

११.१ जम्मा राजस्व संकलन: रु. २६९५९१ हजार।

राजस्वको प्रकार बमोजिमको संकलन प्रगति:

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	संकलित राजस्व (रु.०००)			
		श्रावण	भदौ	असोज	जम्मा
	आयकर	४५७७६	२९१५७	५८८६३	१३३७९६
	भाडा कर	१५६	१३२	७९	३६७
	ब्याज कर	१४१४७	३११६	६३४५	२३६०८
	मू.अ.कर	२१६३७	१४२९८	२९८२२	६५७५७
	अन्तःशुल्क	२५२६०	१६२९४	४४१६	४५९७०
	स्वास्थ्य सेवा कर	०	०	०	०
	शिक्षा सेवा शुल्क	०	४	०	४
	अन्य	८९	०	०	८९
	जम्मा:	१०७०६५	६३००१	२६९५९१	२६९५९१

महिना अनुसारको लक्ष्य, संकलन र उपलब्धी:

क्र.सं.	महिना	लक्ष्य (रु.)	संकलन (रु.)	उपलब्धी
१.	श्रावण	१३९८०५	१०७०६५	७६.५८
२.	भदौ	९४०३४	६३००१	६७
३.	असोज	८४७५२	९९५२५	११७.४३
	जम्मा:	३१८५९१	२६९५९२	८४.६२

दर्ता/नविकरण (२०८१ श्रावण-असोज)

११.१ PAN जारी संख्या:	३९६
११.२ P-PAN जारी संख्या:	१८१७
११.३ VAT रजिष्ट्रेसन संख्या:	६१
११.४ अन्तःशुल्क दर्ता/नविकरण संख्या:	६५
११.५ बजार अनुगमन:	१५

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नं.

क्र.सं.	जिम्मेवारी	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री पुण्य प्रसाद रिजाल	प्रमुख कर अधिकृत	९८५२६८५७५२
२.	सूचना अधिकारी	श्री ज्ञानेन्द्र कुमार यादव	कर अधिकृत	९८५२६३०७२२

१३. अडियो नोटिस बोर्ड, वेवसाइट र पेज:

यस कार्यालयको आफ्नै अडियो नोटिस बोर्ड र वेवसाइट छ । कार्यालयबाट सम्पादित हुने कामहरू र महत्वपूर्ण सूचनाहरू आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाइट www.ird.gov.np वा कार्यालयको वेवसाइट <https://ird.gov.np/branch/iro-damak> बाट गर्न/प्राप्त गर्न सकिन्छ। करदाताको Facebook र Twitter(X) को बढ्दो प्रयोगलाई ध्यानमा राखेर आन्तरिक राजस्व कार्यालय दमक (<https://www.facebook.com/irodamak1>) नामक फेसबुक र <https://x.com/lrodamak> नामक Twitter(X) सञ्चालनमा रहेको छ।

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:

ऐनहरू:

- ❖ आयकर ऐन, २०५८
- ❖ मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२
- ❖ अन्तःशुल्क ऐन, २०५८
- ❖ मदिरा ऐन, २०३१
- ❖ साल बसाली आर्थिक ऐनहरू ।

नियमावलीहरू:

- ❖ आयकर नियमावली, २०५९
- ❖ मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३
- ❖ अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९
- ❖ मदीरा नियम, २०३३

निर्देशिकाहरू:

- ❖ आयकर निर्देशिका, २०६६
- ❖ मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका, २०६९
- ❖ शिक्षा सेवा शुल्क निर्देशिका, २०६५
- ❖ स्वास्थ्य सेवा कर निर्देशिका, २०६५

❖ बहाल कर असली सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६८

❖ स्वीकृति प्राप्त निकायले स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०६३

❖ सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०६७

१५. कर प्रशासनको अनुरोध:

- ✓ स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिएर मात्रै व्यावसायिक कारोबार गरौं ।
- ✓ विद्युतीय माध्यमबाट विवरण फाइलिङ्ग गरौं ।
- ✓ करको भुक्तानी म्यादभिन्ने गरौं ।
- ✓ कर छलीका सूचना छुन् भने जानकारी गराउँ ।
- ✓ कर तिरोँ, आफ्नो आम्दानीको वैधता सुनिश्चित गरौं ।
- ✓ कर तिर्नु कर्तव्य र गौरव दुवै हो ।
- ✓ बहाल आयमा १०% कर तिरोँ ।
- ✓ मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुको कारोबार गर्नेले बार्षिक ५० लाख, बस्तु तथा सेवाको मिश्रित कारोबार र सेवाको कारोबार गर्नेले बार्षिक २० लाख भन्दा बढीको कारोबार गर्ने भएमा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भई कारोबार गरौं ।
- ✓ बस्तु वा सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा बिल बिजक लिने दिने बानी बसालौं ।
- ✓ कारोबार स्थलमा सबैले देखे गरी कर दर्ता प्रमाण पत्र र करपाटी राखौं ।
- ✓ इजाजत पत्र लिएर मात्र अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तु तथा सेवाको कारोबार गरौं ।
- ✓ मदीरा र सूर्तिजन्य वस्तुको कारोबार स्थलबाट अन्य वस्तुको कारोबार नगरौं ।
- ✓ १८ वर्ष नपुगेका बालबालिकाहरुलाई मदीरा तथा चुरोटको बेचबिखन नगरौं ।
- ✓ मदीराको बेचबिखन बिहान १० बजेदेखि बेलुका १० बजेसम्म मात्र गरौं ।
- ✓ प्रत्येक बोटल तथा बट्टामा अन्तःशुल्क स्टिकर लागेको मदीरा तथा चुरोटमात्र उपभोग गरौं ।
- ✓ कर तिरोँ, स्वाधीन अर्थतन्त्र निर्माण गर्न सहयोग गरौं ।

१६. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरणः

खर्चको फाँटवारी (चालु खर्च)

महिना: असोज सम्म

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

म.ले.प.फा.नं. १३

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	यस महिना सम्मको खर्च	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	९,४५८,०००.००	१,७५९,७०३.६०	१,७५९,७०३.६०	७,६९८,२९६.४०
२११२१	पोशाक	१४०,०००.००	०.००	०.००	१४०,०००.००
२११३२	महंगी भत्ता	३३६,०००.००	५४,०००.००	५४,०००.००	२८२,०००.००
२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	९०,०००.००	०.००	०.००	९०,०००.००
२११३९	अन्य भत्ता	१५,०००.००	०.००	०.००	१५,०००.००
२१२१२	योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	६३,०००.००	६,४५९.६६	६,४५९.६६	५६,५४०.३४
२१२१३	योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	६८,०००.००	१०,८००.००	१०,८००.००	५७,२००.००
२२१११	पानी तथा बिजुली	८५०,०००.००	०.००	०.००	८५०,०००.००
२२११२	संचार महसुल	७२०,०००.००	१४९,७४४.००	१४९,७४४.००	५७०,२५६.००
२२२१२	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	७२२,०००.००	०.००	०.००	७२२,०००.००
२२२१३	सवारी साधन मर्मत खर्च	७५०,०००.००	०.००	०.००	७५०,०००.००
२२२१४	बीमा तथा नवीकरण खर्च	७५,०००.००	०.००	०.००	७५,०००.००
२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	५००,०००.००	३५,७००.००	३५,७००.००	४६४,३००.००
२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	१०,०००.००	०.००	०.००	१०,०००.००
२२२९१	अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार खर्च	८४,०००.००	०.००	०.००	८४,०००.००
२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	८८४,०००.००	१६२,१२६.००	१६२,१२६.००	७२१,८७४.००
२२३१४	इन्धन - अन्य प्रयोजन	१५०,०००.००	०.००	०.००	१५०,०००.००
२२३१५	पत्रपत्रिका, छपाई तथा	५००,०००.००	७०,०६०.००	७०,०६०.००	४२९,९४०.००

	सूचना प्रकाशन खर्च					
२२४१३	करार सेवा शुल्क	१,२९०,०००.००	१७२,५००.००	१७२,५००.००	१७२,५००.००	१,११७,५००.००
२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	१,४९५,०००.००	४४६,९८४.००	४४६,९८४.००	४४६,९८४.००	१,०४८,०१६.००
२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५५०,०००.००	०.००	०.००	०.००	५५०,०००.००
२२६११	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३६३,०००.००	०.००	०.००	०.००	३६३,०००.००
२२६१२	भ्रमण खर्च	२१०,०००.००	०.००	०.००	०.००	२१०,०००.००
२२७११	विविध खर्च	२५०,०००.००	३७,१७५.००	३७,१७५.००	३७,१७५.००	२१२,८२५.००
२८१४२	घर भाडा	२,३२३,०००.००	५८०,२००.००	५८०,२००.००	५८०,२००.००	१,७४२,८००.००
स्रोत अनुसारको जम्मा		२१,८९६,०००.००	३,४८५,४५२.२६	३,४८५,४५२.२६	३,४८५,४५२.२६	१८,४१०,५४७.७४
कुल जम्मा		२१,८९६,०००.००	३,४८५,४५२.२६	३,४८५,४५२.२६	३,४८५,४५२.२६	१८,४१०,५४७.७४

मौज्दातको अवस्था:

बैंकको नाम:	रा.बा.बैंक भद्रपुर
जम्मा निकासा रु.	३,४८५,४५२.२६
जम्मा खर्च रु.	३,४८५,४५२.२६
पेशकी रु.	००
पेशकी कटाई बाँकी खर्च रु.	३,४८५,४५२.२६

खर्चको फाँटवारी (पूँजीगत खर्च)

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

महिना: असोज सम्म

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

म.ले.प.फा.१३

क्र.सं.	शिर्षक नं.	विवरण	बार्षिक बजेट	असोज महिनासम्मको खर्च/निकासा	बाँकी बजेट
१	३११२२	मेशीनरी तथा औजार	२५०,०००.००	८०,०००.००	१७०,०००.००
२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२५०,०००.००	२५,८४८.००	२२४,१५२.००
		जम्मा	५००,०००.००	१०५,८४८.००	३९४,१५२.००

कोषको अवस्था:

बैंकको नाम:	रा.बा.बैंक भद्रपुर
जम्मा निकासा रु.	१०५,८४८.००
जम्मा खर्च रु.	१०५,८४८.००
पेशकी रु.	०
पेशकी कटाई बाँकी खर्च रु.	१०५,८४८.००

१७. कार्यालयले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण:
सार्वजनिक महत्वका सबै सूचनाहरू एवं सम्बन्धित व्यक्तिका व्यक्तिगत विवरणका सूचनाहरू खुल्ला रहने ।
१८. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय:
निवेदन नै नपरेको
१९. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:
आन्तरिक राजस्व विभागको अधिनस्थ रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालय दमक अन्तर्गत पर्ने करदाता सेवा कार्यालय तौलिहवा तथा करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क एवम् आन्तरिक राजस्व विभाग र आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूबाट समेत यस कार्यालयसम्बद्ध सूचनाहरू पाउन सकिन्छ ।
२१. सूचनाको हकसम्बन्धी महत्त्वपूर्ण जानकारीहरू:

१. संसारमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी गर्ने पहिलो मुलुक स्वीडेन हो। सो मुलुकमा सन् १७६६ मा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी भएको हो। नेपालमा सन् २००७ (वि.सं. २०६४) मा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी भयो।
२. सन् १९४८ मा जारी विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्रको धारा १९ मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरिएको छ। तर नेपालको संविधानमा नेपाली नागरिकलाई सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरिएको छ।
३. नेपालको सूचनाको हकसम्बन्धी कानून बमोजिम सूचना दिन अटेरी गर्ने पदाधिकारीलाई रु. पच्चीस हजारसम्म जरिवाना हुन्छ।
४. 'इन्टरनेशनल राइट टू नो डे' बुल्गेरियाको राजधानी सोफियाबाट सन् २००२ को सेप्टेम्बर २८ बाट आरम्भ भएको हो । सन् २०१६ देखि यस दिवसको नाम 'इन्टरनेशनल डे फर यूनिभर्सल एक्सेस टू इन्फरमेशन' मा रूपान्तरित भएको छ।
५. नेपालमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून २०६४ श्रावन ५ मा व्यवस्थापिका संसदबाट प्रमाणीकरण भएकोमा २०६४ भाद्र ३ देखि लागु भएको हो। जसअनुसार प्रत्येक वर्ष भाद्र ३ गतेलाई राष्ट्रिय सूचना दिवसको रूपमा मनाइन्छ।
६. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ११ बमोजिम सूचनाको हकको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलनको लागि एक स्वतन्त्र राष्ट्रिय सूचना आयोग रहने कानूनी व्यवस्थाअनुसार २०६५ बैशाख २२ गते आयोगको स्थापना भएको हो।
७. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सार्वजनिक निकायको परिभाषाभित्र पर्ने सरकारी कार्यालय, राजनीतिक दल, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र र कानूनद्वारा स्थापित सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो निकायको ३/३ महिनाको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्छ। ती निकायहरूले सूचना अधिकारी तोक्नुपर्छ। साथै कम्तिमा २० वर्षसम्म सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्छ।

सम्पर्क:

कार्यालयको नाम: आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमक
ठेगाना: दमक न.पा. ५, झापा
ई-मेल: iro-damak@ird.gov.np
सम्पर्क नं ०२३-५७५७५२/९८५२६३०७२२