स्वतः प्रकाशन गर्नुपर्ने विवरणहरु

(Pro-Active Disclosure)

२०८२ वैशाख ०१ गतेदेखि २०८२ असार मसान्तसम्म

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल, काभ्रेपलाञ्चोक

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, आन्तरिक राजस्व विभाग (लाजिम्पाट,काठमाडौं) अन्तर्गत राजस्व संकलन तथा परिचालन गर्ने उद्देश्यकासाथ हालसम्म नेपाल राज्य भरि १ ठुला करदाता कार्यालय, २ मध्यमस्तरिय करदाता कार्यालय, ४६ ओटा आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ३६ ओटा करदाता सेवा कार्यालय गरी जम्मा ८५ वटा कर कार्यालय स्थापना भई कर प्रशासनका रुपमा क्रियाशील रहेका छन, जसमध्ये आन्तरिक राजस्व कार्यालय धुलिखेल समेत एक हो । यस कार्यालयको सेवा क्षेत्र अन्तर्गत काभ्रेपलाञ्चोक, सिन्धुपाल्चोक, रामेछाप र दोलखा सहित ४ वटा जिल्लाहरु रहेका छन् । यस कार्यालयमा कार्य जिम्मेवारी विशिष्टिकरणका हिसाबले सेवा शाखा, संकलन शाखा, अन्तःशुल्क र कर परीक्षण शाखा गरी चार वटा शाखाहरु रहेका छन्।

यस कार्यालयको मुख्य कार्य जिम्मेवारी आफ्नो सेवाक्षेत्र भित्रका करदाताहरुको पहिचान गरी स्थायी लेखा नम्बर जारी गरी कराधार विस्तार गर्ने, करदाता शिक्षा कार्यक्रमका माध्यमद्धारा कर सचेतना अभिबृद्धि गर्ने, स्वयम् कर निर्धारण प्रणालीलाई उत्प्रेरित गर्ने, कर विवरण पेश नगर्ने करदाताहरुको पहिचान गरी कर विवरण संकलन गर्ने, कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने, करदाताले दाखिला गरेको कर र कर प्रशासनले करारोपण गरी सिर्जना गरेको कर संकलन गर्ने, कर परीक्षण तथा अनुसन्धानका कार्य गर्ने र बक्यौता रकम असुली गरी सोको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने तथा करदाताहरुलाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्नु हो ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकारः

- कानून बमोजिम कर प्रयोजनको लागि दर्ता हुनुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा निकाय दर्ता नभई कारोबार गरेको भए सोको पहिचान गरी दर्ता गराउने ।

- Personal PAN, Business PAN, Withholder-PAN वितरण गर्ने तथा साविकमा आयकरमा दर्ता भएका करदातालाई कारोबारको सीमा एकिन गरी मूल्य अभिबृद्धि करमा स्तरोन्नति गर्ने ।
- अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी एवं सोको नविकरण गर्ने ।
- कर सहभागिता बढाउने उद्देश्यले करदाताको आय विवरण तथा मूल्य अभिबृद्धि कर विवरण प्राप्त गर्ने, आय विवरण तथा मूल्य अभिबृद्धि कर विवरण पेश नगर्ने (Non Filer) करदाताहरुसँग सम्पर्क गरी कर विवरण पेश गर्न लगाउने ।
- अग्रिम कर कट्टी (TDS) विवरण प्राप्त गर्ने तथा विवरण पेश नगर्ने करदाताहरुको पहिचान गरी विवरण पेश गर्न लगाउने ।
- करदाताले पेश गरेको आय विवरण तथा वित्तीय विवरणको द्रुत लेखाजोखा गरी अन्यथा भएको पाइएमा कर, शुल्क तथा व्याज माग गर्ने ।
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने साथै करदाताको विवरण (Profile) तयार गर्ने तथा बायोमेट्रिक गर्ने ।
- करदाताको अभिलेख व्यवस्थित तरिकाले राख्ने प्रयोजनका लागि फाइलिङ व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- करदाताको कारोबारस्थलमा गई विल/वीजक जारी गरी कारोबार गरे/नगरेको, कारोबारको लेखा अद्यावधिक गरे/नगरेको तथा आयकर ऐन, मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन र अन्तःशुल्क ऐनको परिपालना गरी कारोबार गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कर कानून पालना गर्न अभिप्रेरित गर्ने तथा नगरेको पाईएमा सोहि बखत उल्लेखित ऐन/नियम बमोजिम जरीवाना समेत गर्ने ।
- करदाताले विद्युतीय माध्यमबाट वीजक जारी गर्ने प्रयोजनका लागि इजाजत माग गरेमा सो प्रदान गर्ने ।
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- स्थायी लेखा नं.को दर्ता खारेजी वा स्थगन गर्ने ।
- करदाताको कारोबारस्थलको ठाउँसारी, नामसारी लगायत शुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक गर्ने ।

- प्रचलित कर कानून बमोजिम करदाताले पुरा गर्नुपर्ने कानूनी प्रक्रियाहरु पूरा गर्न सक्षम बनाउने, करदाताको कर सहभागिता लागत घटाउने, करदातालाई दण्ड, जरीवानाबाट बच्न सचेत गराउने र स्वेच्छिक कर सहभागिता बढाउने उद्देश्यले औपचारिक रुपमा सामूहिक तालिम,अन्तरक्रिया लगाएतका कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- आन्तरिक राजस्व विभागले वार्षिक रुपमा तोकेको आयकर, मूल्य अभिबृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क संकलन गर्ने लक्ष्य हासिल गर्ने ।
- करदाताले तिर्नुपर्ने भनि कार्यालयको अभिलेखमा रहेको रकम असुल गर्ने तथा असुल हुन नसके करदाताको कारोबारस्थलमा संकलन भ्रमण गरी वक्यौता दाखिला गर्न लगाउने ।
- करदाताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गरी सच्चाउने ।
- जोखिम सूचकमा आधारित गुणस्तरीय कर परीक्षण र प्रभावकारी अनुसन्धान गरी स्वच्छ एवं पारदर्शी कर प्रणालीको विकास गर्ने ।
- ऐन, नियमावली एवं निर्देशिकामा तोकिए बमोजिमका अन्य कार्यहरु गर्ने ।

३. कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरणः

क्र.सं.	पद	श्रेणी	सेवा	समूह	दरबन्दी	पद पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१	प्रमुख कर अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	राजस्व	१	१	०	
२	कर अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	राजस्व	६	४	२	
३	ना.सु.	रा.प.अनं. प्र.	प्रशासन	राजस्व	९	४	५	
४	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा	१	१	०	
५	कम्प्युटर अपरेटर	रा.प.अनं.प्र.प्रा	विविध	-	२	२	०	
६	ह.स.चा.	श्रेणी विहिन	-	-	२	०	२	करार
७	का.स.	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र.	२	०	२	करार
जम्मा					**२३**	**१२**	**११**	

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

- Personal e-PAN, Business PAN, Withholder-PAN जारी गरिने
- मूल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता, अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गरिने ।
- करदाताको बायोमेट्रिक गरिने ।

- करदाताले विद्युतीय माध्यमबाट विजक जारी गर्ने प्रयोजनका लागि अनुमति माग गरेमा सो प्रदान गरिने ।
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गरिने ।
- स्थायी लेखा नं.को दर्ता खारेजी वा स्थगन गरिने ।
- करदाताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गरिने ।
- साविकमा आयकरमा दर्ता भएका करदातालाई कारोबारको सीमा एकिन गरी मूल्य अभिबृद्धि करमा स्तरोन्नति गर्ने ।
- कर सहभागिता बढाउने
- अग्रिम कर कट्टी (TDS) विवरण प्राप्त गर्ने तथा विवरण पेश नगर्ने करदाताहरुको पहिचान गरी विवरण पेश गर्न लगाउने ।
- करदाताले पेश गरेको आय विवरण तथा वित्तीय विवरणको द्रुत लेखाजोखा गरी अन्यथा भएको पाइएमा कर, शुल्क तथा व्याज माग गर्ने ।
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने साथै करदाताको विवरण (Profile) तयार गर्ने तथा बायोमेट्रिक गर्ने ।
- करदाताको अभिलेख व्यवस्थित तरिकाले राख्ने प्रयोजनका लागि फाइलिङ व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- बजार अनुगमन तथा मुल्यांकन गर्ने ।
- करदाताले विद्युतीय माध्यमबाट वीजक जारी गर्ने प्रयोजनका लागि इजाजत माग गरेमा सो प्रदान गर्ने ।
- करदाताको कारोबारस्थलको ठाउँसारी, नामसारी लगायत शुरु दर्ता निकायबाट भएको संसोधनलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- राजस्व संकलन गर्ने ।
- कर वक्यौता असुली र अनुगमन गर्ने ।
- चालु वर्ष कर परीक्षण गर्ने ।
- जोखिम सूचकमा आधारित कर परीक्षण सम्वन्धि कार्य गर्ने ।
- प्रारम्भिक एवं विस्तृत अनुसन्धान सम्वन्धी कार्य गर्ने ।

- कर फिर्ता सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- EDP based investigation सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- आएको गुनासो एवं उजुरीहरुको अद्यावधिक एवं प्रतिवेदन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- दर्ता खारेजी परीक्षण सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन सम्वन्धी कार्य ।
- अन्तशुल्क,आयकर, मू.अ.कर लगाएतका वक्यौता असुली सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- राजस्व भौचर संशोधन सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
- सम्परीक्षण र फछ्यौंट कार्यको लागि पत्राचार, एसएमएस, सूचना प्रवाह, संकलन भ्रमण गर्ने, कानूनी कारवाहीमा वैंक खाता रोक्का गर्ने, सम्पती रोक्का आदि कार्य गर्ने ।
- महालेखा परीक्षकको प्रतिवेदनमा औंल्याइएको वेरुजुको फछ्यौंट गरी लगत कट्टाको लागि लेखी पठाउने ।
- महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट भएको लेखापरीक्षण प्रतिवेदनको प्रतिक्रिया पठाउने ।

५. शाखा र जिम्मेवार अधिकारीः

कोठा नं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी
३०१	कार्यालय प्रमुख कक्ष	श्री रमेश भट्टराई
१०१, १०३ र १०६	सेवा शाखा	कर अधिकृत श्री ठगिन्द्र कटेल ना.सु.श्री सविना राई ना.सु.श्री विशाल खत्री
२०१ र २०२	संकलन शाखा	कर अधिकृत श्री रमेश ढकाल ना.सु.श्री टिकाराम आचार्य
२०३ र २०४	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	कर अधिकृत श्री संदिप कुमार मंडल कर अधिकृत श्री अखिल खड्का ना.सु.श्री तुल्सी कुमार मल्ल
३०२	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री होम कुमार श्रेष्ठ
१०५	सोधपुछ शाखा	का.स.श्री गोपाल कुँवर का.स.श्री मिलन थापा

६. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

सि.नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१	कर प्रयोजनको लागि व्यवसाय दर्ता गर्ने व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर (PPAN), व्यवसायीक स्थायी लेखा नम्वर (BPAN), मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ताको लागि तथा Withholder PAN (WPAN)	**व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर (PPAN) लिनको लागि** • हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति • नागरिकताको प्रतिलिपि । • गैर नेपाली नागरिकको लागि आधिकारिक प्रमाण र परिचयपत्रको प्रतिलिपि । • रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र **व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसीप) फर्मको लागि** • व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • हालसालै खिचिएको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • आफ्नै घरमा कारोवार गर्ने भएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि • बहाल/भाडामा भए घर/जग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि • गैर नेपाली नागरिकको लागि आधिकारीक प्रमाण र परिचयपत्रको प्रतिलिपि • यस अघि PPAN लिईसकेको भएमा सो कार्ड पेश गर्ने वा नम्बर उल्लेख गर्नु पर्ने • मुख्य चोकबाट कारोवारस्थल सम्मको नक्सा (हातले बनाएको भए पनि हुने)। **निकायको लागि** • प्रवन्ध पत्र एवं नियमावली वा साझेदारी सम्झौतापत्र वा विधानको प्रतिलिपि • कम्पनीको सञ्चालक वा साझेदारहरु वा संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारीहरुको नागरिकताको प्रतिलिपिहरु • PAN दर्ता गर्ने तथा फोटो टाँस गरी प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारपत्र र माइन्युट लगायतका कागजतका प्रतिलिपिहरु र उक्त व्यक्तिको पासपोर्ट साइजको फोटो २ प्रति • निकाय/संस्थाको छाप र स्थायी लेखा नम्बर लिने पत्र • निकायको आफ्नै घर भएमा जग्गाधनी प्रमाण	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	कागजात पूरा भएमा ३० मिनेट

		पुर्जाको प्रतिलिपि • बहाल/भाडामा भए घर/जग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि • मुख्य चोकबाट कारोवारस्थल सम्मको नक्सा (हातले बनाएको भए पनि हुने) । **संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) को लागि** • फर्महरु बीचको सम्झौता/प्रवन्धपत्र • सबै फर्महरुको कर चुक्ताको प्रमाणपत्र • कार्य प्रदान गर्ने निकायसंगको सम्झौतापत्र वा आसयपत्र • साझेदारहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • ठेक्का इजाजतपत्र (नवीकरण भएको)को प्रतिलिपि र छाप। **Withholder PAN (WPAN लिनको लागि** • अग्रिम करकट्टी गर्ने निकायले तोकिएको ढाँचामा निवेदन र आधिकारीक पत्र पेश गर्नु पर्ने । • कार्यालय प्रमुखको परिचय खुल्ने प्रमाण । • अख्तियारनामा र कार्यालयको छाप सहित प्रतिनिधि उपस्थित हुनु पर्ने । • पुनश्च, उपरोक्त कागजातहरु संलग्न गरी आन्तरिक राजस्व विभागको वेभ साइट www.ird.gov.np मा Taxpayer Portal को Integrated Tax System मा गई Registration अन्तर्गत आफ्नो लागि तोकिएको फाराम स्वयम् प्रविष्टि गरी Submission नम्बर प्राप्त गरी उक्त दर्ता विवरण प्रिन्ट गरी फाइल पेश गर्नुपर्ने ।		
२	बायोमेट्रिक प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने	• करमा दर्ता भइसकेका करदाताले सक्कल स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र सहित करदाता स्वयं उपस्थित भई बायोमेट्रिक प्रणालीमा अद्यावधिक गराउने । • निकायको बायोमेट्रिक प्रणाली अद्यावधिक गराउनको लागि निकायको प्रवन्धक/ प्रमुख कार्यकारी अधिकृत/ मुख्य जिम्मेवार संचालक अख्तियारनामा र आफ्नो व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (व्यक्तिगत व्यवसाय नभएमा PPAN) सहित स्वयम् उपस्थित भइ बायोमेट्रिक प्रणालीमा अद्यावधिक गराउने ।	निःशुल्क	१५ मिनेट

३	ब्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण परिवर्तन गर्नको लागि (जस्तैः शाखा थप गर्न, ब्यवसायको नाम, ठेगाना, उद्देश्य परिवर्तन लगायतका कार्य)	परिवर्तन गरिनुपर्ने विषयसंग सम्बन्धित आवश्यकता पर्ने देहायका कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने • स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्र • सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित भएको संशोधन गर्नुपर्ने विषयका प्रमाणहरु • तोकिएको ढाँचामा शाखाको पूर्ण विवरण • बहालमा भए सम्झौता,आफ्नै घर भएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	कागजात पूरा भएमा सोही दिन
४	कर छुटको प्रमाण-पत्र लिनको लागि (आयकर ऐन, २०५८ को दफा २(ध) संग सम्बन्धित संस्थाको लागि)	• संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको बिधानको प्रतिलिपि • स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्र • लेखा परीक्षण प्रतिवेदन एवं प्रमाणित वित्तीय विवरण सहितको निवेदन	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	कागजात पूरा भएमा सोही दिन
५	अन्तःशुल्क दर्ता एवं नविकरणको लागि	• स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्र को प्रतिलिपि • रीत पुर्वक भरिएको दरखास्त फारम • नविकरणको लागि इजाजतको सक्कल प्रति लिई आउनु पर्नेछ । • तोकिएको इजाजत/नविकरण दस्तुर दाखिला गरेको भौचरको प्रतिलिपि । • कनेक्ट आइ.पी.एस.को माध्यमबाट नविकरण दस्तुर दाखिला गरि करदातालेकरदाता पोर्टल मार्फत स्वयम् नविकरण समेत गर्न सक्ने ।	अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ को अनुसूची २ ले तोके बमोजिमको रकम ।	१ घण्टा
६	कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको लागि	• सम्बन्धित आ.ब.सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरु दाखिला भएको । • सबै प्रकारको कर बक्यौता तथा बेरुजु नरहेको र कर सम्बन्धी कुनै दायित्व बाँकी नरहेको । • आफूले अग्रिम करकट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने कर तथा विवरण दाखिला भएको । • तोकिएको ढाँचामा दरखास्त फारम, आय विवरण र वित्तिय विवरणका सम्पुर्ण अनुसूचिहरु पेश गर्नुपर्नेछ ।	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	कागजात पूरा भएमा सोही दिन

		• साथै D01 विवरण भर्ने करदाताको हकमा Taxpayer Portal बाट Online मार्फत नै प्राप्त गर्न सकिने ।		
७	फायल स्थानान्तरण/ करदाताको कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्ने कार्य र नामसारी	• पूरा व्यहोरा खुलाइएको निवेदन । • गत आ.ब. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरु दाखिला भएको र कर चुक्ता भएको । • ब्यवसाय दर्ता भएको निकायबाट ठाउँसारी वा नामसारी गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि । • जुन ब्यक्तिले नामसारी गर्ने हो निजको अतिरिक्त कारोवार नभएमा रित पुर्वक स्थायी लेखा नम्बर खारेज गराउनु पर्ने र जसको नाममा नामसारी हुने हो निजले रितपूर्वक स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्ने (पहिले नै व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर लिइ सकेको भए सोही स्थायी लेखा नम्बरमा अतिरिक्त कारोवार थप गर्नुपर्ने ।)	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	१ घण्टा
८	कर विवरण, आय विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने	• शुरूमा एकपटक कार्यालयमा निवेदन पेश गरी User Name बनाई Password लिने • विवरण दाखिला करदाता स्वयंले विद्युतीयमाध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने • विवरण बमोजिमको दाखिला गर्नुपर्ने कर रकम नेपाल सरकारले राजस्व संकलन गर्ने गरि तोकेको बैंकमा वा यस कार्यालयको कार्यालय परिसरमा राखिएको हिमालयन बैंकको एक्स्टेन्सन काउन्टरमा दाखिला गर्न सकिने । • विद्युतीय माध्यम (e-payment) बाट समेत तोकिएको रकमसम्मको कर भुक्तानी गर्न सकिने । • डे-०१ आय विवरण बैंक भौचरमा भरेर तिर्नु पर्ने कर रकम सोहि भौचरबाट बैंक दाखिला गर्ने वा कनेक्ट आइ.पी.एस.को माध्यमबाट कर भुक्तानी र विवरण दाखिला हुने । • डे-०१ तथा डे-०२ आय विवरणको कर चुक्ता समेत स्वचालित रुपबाट प्राप्त हुने ।	शुल्क नलाग्ने	बिद्युतीय माध्यमबाट जुनसुकै समय तत्कालै गर्न सकिने
९	दर्ता स्थगन तथा खारेजी	• व्यवसाय दर्ता गरेको निकायबाट खारेजी वा लगतकट्टा गरेको पत्र • स्थगन वा खारेजी माग गरेको रीतपुर्वकको निवेदन, मू.अ.कर खारेजीको लागि अनुसूची ११ समेत • कर परीक्षणको लागि माग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरु परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा

		• आवश्यकता अनुसार कारोवारस्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने • परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने		
१०	करदाताले पेश गरेको आय विवरण र कर विवरण संशोधन	**आय विवरण संशोधनको हकमा** • संशोधन गर्नुपर्ने स्पष्ट कारण र आधार सहितको लिखित निवेदन । • संशोधित विवरण सहितको एकीकृत कर प्रणाली मार्फत अन लाईन Submission गरि पेश गर्नु पर्ने। • आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९६ ले तोकेको म्याद भित्र आय विवरण पेशगरेको र आय विवरण पेश गरेको ३० दिन भित्र सशोधनको लागि निवेदन पेश गरेमा मात्र संशोधन गर्न सकिने । **कर विवरण संशोधनको हकमाः-** • संशोधन गर्नु पर्ने स्पष्ट कारण र आधार सहितको लिखित निवेदन र प्रमाण । • विवरण संशोधन गर्नु पर्ने कर अवधिको खरीद बिक्री विल र खरीद विक्री खाता ।	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा
१२	आय विवरण पेश गर्ने म्याद थप	• आयकर ऐन, २०५८ को दफा ९६ ले तोकेको म्याद भित्र आय विवरण पेश गर्न नसक्ने करदाताले कारण सहित करदाता पोर्टल मार्फत असोज मसान्त भित्र म्याद थपको लागि अनलाईन निवेदन पेश गर्नु पर्ने ।	शुल्क नलाग्ने	स्वयं करदाता
१३	युजर आइडी र पासवर्ड लिने / परिवर्तन गर्ने	• तोकिएको ढाँचामा निवेदन • आधिकारिक व्यक्ति उपस्थित हुनु पर्ने • दर्ताको बखत मोबाइल नम्बर र इमेल ठेगान अपडेट गराएको र करदाता पोर्टल मार्फत KYT अपडेट गराएको करदाताले करदाता पोर्टल बाट आफैले पासवर्ड परिवर्तन गर्न सक्ने ।	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	तत्काल
१४	कर/मु.अ.कर समायोजन पत्र	• मु.अ.कर समायोजन पाउँ भनि निवेदन (रु.१० को टिकट टाँसी) • सम्बन्धित निकायले दिएको भुक्तानीको प्रमाणपत्र • उक्त भुक्तानीमा टि.डि.एस. दाखिला गरेको भए सो को प्रमाण • सम्बन्धित आ.व. को विक्रि बिल र विक्रि खाता । • दाखिला गर्नु पर्ने सम्पुर्ण कर र विवरण दाखिला गरिसकेको हुनु पर्ने ।	रु. १० को टिकट सहित निवेदन	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा
१५	कर फिर्ताको लागि	• मू.अ.करको लागि अनुसूची १० बाट माग गरी कार्यालयमा जानकारी गराउने ।	शुल्क	सम्वन्धित ऐनले

		• तोकिएका आवश्यक विवरणहरु तयार गरी परीक्षणको लागि खाता एवं बीजकहरु पेश गर्ने । • फिर्ता माग गरेको बढी दाखिला भएको रकमको प्रमाण पेश गरी सुनिश्चित गराउने ।	नलाग्ने	तोकेको समयभित्र
१६	कर संकलन शाखा	**मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन** • सम्वन्धित कार्यालयको भुक्तानी विवरण • मू.अ.कर खरिद खाता, विक्री खाता एवं सम्वन्धित बीजकहरु • पूरा व्यहोरा खुलाईएको निवेदन **भौचर संशोधन** • व्यहोरा खुलाईएको निवेदनका साथै दाखिला भएको वैङ्क भौचर सक्कल प्रति	शुल्क नलाग्ने	आवश्यक कागजात पुगेमा सोहि दिन ।
१७	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	• कार्यालयबाट माग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरु परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने • आवश्यकता अनुसार कारोवारस्थलको भ्रमण निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने । • परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने ।	शुल्क नलाग्ने	

द्रष्टव्यः

- आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट www.ird.gov.np मा रहेको करदाता पोर्टल (Taxpayer Portal) मा गई Online मार्फत दरखास्त पेश गर्ने, विभिन्न विवरणहरु दाखिला गर्ने तथा कर भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था समेत रहेको छ ।
- भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट र बैंकको माध्यमबाट पनि दाखिला गर्ने प्रवन्ध रहेको छ ।
- त्यसरी दाखिला हुने राजस्व रकम बाहेक कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारामहरु एवं कम्प्यूटर प्रयोग लगायत सबै प्रकारको सेवा वापत कुनै शुल्क, दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन ।
- सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष राख्नुहुन अनुरोध छ । साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिकामा वा टेलिफोन वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव अपेक्षित छ ।
- थप जानकारीको लागि काउण्टरमा रहेको सोधपुछ कक्ष, कार्यालयका सूचना अधिकारीको फोन नं ९८५१२५५३४४ वा कार्यालयको फोन नम्बर ०११-४९०७८६, ०११ –४९०९१०, इमेलः- iro-dhulikhel@ird.gov.np र आन्तरिक राजस्व विभागको टोल फ्रि नम्बर १६६००१४००००० मा सम्पर्क गर्न सकिने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारः

ना.सु./कम्प्युटर अपरेटर/कर अधिकृतबाट टिप्पणी उठान/पेश भई प्रमुख कर अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) बाट निर्णय हुने ब्यवस्था छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

कार्यालयबाट हुने निर्णयको सम्बन्धमा यस कार्यालयका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक ।

९.सम्पादन गरेको कामको विवरणः

आन्तरिक राजस्व विभागबाट स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन हुने गरेको छ । २०८२ साल वैशाख १ गते देखि २०८२ असार मसान्तसम्म सम्पादन गरेको कार्य विवरण निम्नानुसार रहेको छ ।

सि.नं.	परिसूचकहरु	२०८२ चैत्रसम्म	२०८१ चैत्र देखि २०८२ असारसम्मको थप/घट	कुल जम्मा
१.	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं.दर्ता	७१९०२	३२५५	७५१५७
२.	व्यवसायिक स्थायी लेखा नं.दर्ता	४५६८०	८६	४५७६६
३.	मूल्य अभिबृद्धि करमा दर्ता	५९०६	७५	५९८१
४.	अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी	१६०६	-४१	१५६५
५.	विथहोल्डर स्थायी लेखा नं. दर्ता	१३३४	११	१३४५

क्र.स.	परिसूचकहरु	जम्मा
६.	नियमित बजार अनुगमन संख्या	५७
७	करदाता शिक्षा संख्या	१८
८.	करदाताको रेकर्ड अद्यावधिक	२४१७
९.	अन्तःशुल्क स्टिकर अनुगमन	३४
१०.	कम्प्युटर विलिङ सफ्टवेयर अनुमति	२३

११.	आयकर तथा मू.अ.कर खारेजी	९९२
१२.	बायोमेट्रिक अद्यावधिक	१३५५

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः

सूचना अधिकारीः श्री संदिप कुमार मंडल (कर अधिकृत)

कार्यालय प्रमुखः श्री रमेश भट्टराई (प्रमुख कर अधिकृत)

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- आयकर ऐन, २०५८ (आर्थिक ऐन, संशोधन सहित)
- आयकर नियमावली, २०५९ (आर्थिक ऐन, संशोधन सहित)
- मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन, २०५२ (आर्थिक ऐन, संशोधन सहित)
- मूल्य अभिबृद्धि कर नियमावली, २०५३ (आर्थिक ऐन, संशोधन सहित)
- अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ (आर्थिक ऐन, संशोधन सहित)
- अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ (आर्थिक ऐन, संशोधन सहित)
- मदिरा ऐन, २०३१ (आर्थिक ऐन, संशोधन सहित)
- मदिरा नियमहरु, २०३३ (आर्थिक ऐन, संशोधन सहित)
- आयकर निर्देशिका, २०६६ (चौथो संशोधन, २०७८ सहित)
- मूल्य अभिबृद्धि कर निर्देशिका, २०६९ (तेस्रो संशोधन, २०८०)
- अन्तःशुल्क निर्देशिका, २०६८ (परिमार्जित संस्करण, २०७९)
- आर्थिक ऐन, २०८२
- विद्युतीय वीजक सम्बन्धि कार्यविधि (संशोधन सहित), २०७४
- पूंजिगत लाभकर सम्बन्धि निर्देशिका (संशोधन सहित), २०७२

१२.आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

यस अवधिसम्मको खर्च रु.			
महिना	**चालु खर्च**	**पूंजिगत खर्च**	**जम्मा खर्च**
असार सम्मको	१८५८९७९४.२०	९०८६५२.००	१९४९८४४६.२०
हाल सम्मको खर्च	१८५८९७९४.२०	९०८६५२.००	१९४९८४४६.२०

१३. तोकिए बमोजिम अन्य विवरण: नभएको ।

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण:

-राष्ट्रिय कर दिवस कार्यक्रम आयोजना गरिएको ।

-करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१५. कार्यालयको वेबसाईट / इमेल

Website: https://www.ird.gov.np/branch/iro-dhulikhel

E-mail: iro-dhulikhel@ird.gov.np

१६. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता: केही नभएको ।

१७. कार्यालयलाई तोकिएको राजस्व संकलनको लक्ष्य र प्रगति विवरण:

यस अवधिमा आन्तरिक राजस्व विभागले दिएको राजस्व संकलनको लक्ष्य तथा कार्यालयले संकलन गरेको राजस्वको प्रगति विवरण यसप्रकार रहेको छ ।

वैशाख महिनाको **रु. हजारमा**

	२०८२ /०१ को			२०८२ /०१ सम्मको		
(A) Income Tax	६३७४२	१०४६३९	१६४.१६	१६५२७४५	१३१९२६२	७९.८२
(B) Rent Income Tax	३५५८	२७०८	७६.१२	३९८२२	१७८५६	४४.८४
(C) Interest	६७३०६	४४५९५	६६.२६	३६२९०६	२९७१८५	८१.८९
(D)VAT (Internal)	१३११३६	१०२७२९	७८.३४	११४४७७२	८६२५३३	७५.३५
(E) Excise (Internal)	५३१६०	६९५१३	१३०.७६	३६२२२९	३०३७५०	८३.८६
(G) Education			०		२६१	०
Total	३१८९०१	३२४१८४	१०१.६६	३५६२४७४	२८००८४७	७८.६२

जेठ महिनाको **रु. हजारमा**

	२०८२ / ०२ को			२०८२ / ०२ सम्मको		
Group	Monthly Target	Monthly Collection	Percent	Total Target	Total Collection	Percent
(A) Income Tax	७१७६९	१०९२६३	१५२.२४	१७२४५१४	१४२८५२४	८२.८४
(B) Rent Income Tax	४६०२	२८३७	६१.६४	४४४२५	२०६९३	४६.५८
(C) Interest	१२३७०	५६९०	४६.००	३७५२७७	३०२८७५	८०.७१

(D)VAT (Internal)	१३५७४१	१२६४४९	९३.१५	१२८०५१३	९८८९८२	७७.२३
(E) Excise (Internal)	५०५२३	८७७४७	१७३.६८	४१२७५२	३९१४९७	९४.८५
(F) Health Service		२८	.००		२८	.००
(G) Education			.००		२६१	.००
(H) Others	१६	१	४.७७	८६	१	.९१
Total	२७५०२३	३३२०१४	१२०.७२	३८३७५६६	३१३२८६२	८१.६४

असार महिनाको:- **रु. हजारमा**

२०८२ / ०३ को				२०८२ / ०३ सम्मको		
Group	Monthly Target	Monthly Collection	Percent	Total Target	Total Collection	Percent
(A) Income Tax	४०५२३३	३९४८२४	९७.४३	२१२९७४७	१८२३३४९	८५.६१
(B) Rent Income Tax	१४०४३	१२०३४	८५.६९	५८४६८	३२७२७	५५.९७
(C) Interest	१६६८७	२४६४०	१४७.६६	३९१९६४	३२७५१५	८३.५६
(D)VAT (Internal)	२०२४५८	३१११५२	१५३.६९	१४८२९७१	१३००१३३	८७.६७
(E) Excise (Internal)	३७९६८	१०४५६	२७.५४	४५०७२०	४०१९५३	८९.१८
(F) Health Service			.००		२८	.००
(G) Education			.००		२६१	.००
(H) Others	२५		.००	१११	१	.७०
Total	६७६४१५	७५३१०६	१११.३४	४५१३९८१	३८८५९६८	८६.०९

१८. कार्यालयले वर्गीकरण र संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधिः नतोकिएको ।

१९. कार्यालयमा परेका सूचना सम्बन्धी माग विवरण र सोको जानकारी दिएको विषयः

यस अवधिमा लिखित रुपमा सूचना माग नभएको तर करदाता तथा विभिन्न निकायबाट फोन मार्फत तथा मौखिक रुपमा माग भएका सूचना प्रदान गरिएको ।

२०. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरणः

यस कार्यालयको Website: https://www.ird.gov.np/branch/iro-dhulikhel मा नियमित रुपमा सूचनाहरु सार्वजनिक हुने गरेको, आन्तरिक राजस्व विभागबाट जारी भएका सूचनाहरु सामाजिक सञ्जाल मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

प्रमाणित गर्ने

रमेश भट्टराई

प्रमुख कर अधिकृत