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

(Pro-active Disclosure)

२०७९ बैशाख ०१ गतेदेखि २०७९ आषाढ मसान्तसम्म

१. करदाता सेवा कार्यालय, इलामको स्वरुप र प्रकृतिः

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, १ मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, ४३ आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ३९ करदाता सेवा कार्यालयहरु रहेको छन् ।करदाता सेवा कार्यालय, इलाम देशभरका ३९ करदाता सेवा कार्यालय मध्येको एक हो । आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरुको कार्य सम्पादनमा 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 २०६९/०१/१४ को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय, भद्रपुरको मातहतमा रही इलामका करदाताहरुलाई सेवा प्रवाह गर्ने गरी भएको हो। यस कार्यालयको प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि कर अधिकृत सहित कुल ९ जनाको दरबन्दी रहेकोमा स्थायी तर्फ कर अधिकृत १, नायब सुब्बा ३, कार्यालय सहयोगी १ र करार तर्फ डाटा ईन्ट्री सुपरभाईजर २, हलुका सवारी चालक १, कार्यालय सहयोगी १ र स्वीपर १ गरी ५ जना कार्यरत रहेको अवस्था छ ।

२. करदाता सेवा कार्यालय,इलामको काम, कर्तव्य र अधिकारः

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

३. करदाता सेवा कार्यालय, इलामको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्य विवरणः

संगठन संरचना र वर्तमान अवस्थाः

क्र.सं.	पद	सेवा समुह	दरबन्दी संख्या	पदपुर्तिको अवस्था	रिक्त
१	कर अधिकृत	प्रसासन/राजस्व	१	१	०
२	नायब सुब्बा	प्रशासन/राजस्व	३	३	०
३	डाटा इन्ट्रि सुपरभाइजर		२	२	०
४	हलुका सवारी चालक		१	१	०
५	कार्यालय सहयोगी		२	२	०
	जम्मा		९	९	०

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 बेरूजु देखिन आएमा संपरीक्षण गराउने र फछ्यौंट 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 सामानहरू 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, इलामबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको नागरिका वडापत्र अद्यावधिक गरी राखेको छ ।यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

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

करदाताहरुलाइ मूलतः कर सङ्कलन र कर सेवासम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ध्येयले करदाता सेवा कार्यालयहरूको स्थापना भएको हो।यस सन्दर्भमा यस कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाहरू र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रियालाई देहायबमोजिम तालिकीकरण गरिएको छ।

सि.नं	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात र पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	लाग्ने कर रकम	लाग्ने समय	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 मा गई Registration अन्तर्गत आफ्ना लागि तोकिएको फाराम प्रविष्ट गरी Submission नम्बर भएको दर्ता विवरण प्रिन्ट गर्ने र रु.१०को टिकट टाँसी देहायका कागजात सहित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने। <u>व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसिप) फर्मका हकमा</u>:	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)

		❖ मान्यता प्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ व्यवसाय गर्ने घर/ठाउँ भाडामा भए बहाल सम्झौता/आफ्नै भए जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ❖ व्यक्तिगत पान कार्ड लिएको भए सोपानको सक्कल प्रमाणपत्र ❖ यदि उक्त व्यक्तिले पहिले नै पान प्रमाणपत्र लिई दर्ता स्थगन गरेको हकमा दर्ता स्थगनको पत्र ❖ गैर नेपाली नागरिकको हकमा आधिकारिक प्रमाणको प्रतिलिपि **<u>निकायकाहकमा:</u>** ❖ मान्यता प्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ प्रबन्ध पत्र एवं नियमावली वा साझेदारी सम्झौता पत्र वा विधानको प्रतिलिपि ❖ व्यवसाय गर्ने घर/ठाउँ भाडामा भए बहाल सम्झौता/आफ्नै भए जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि ❖ साझेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ पान दर्ता प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारनामा पत्र र माइन्युट लगायतका कागजातको प्रतिलिपि ❖ निकायको छाप **<u>निकायको संयुक्त उपक्रम (जे.भी.) कोहकमा:</u>** ❖ कार्य प्रदान गर्ने निकाय सँगको ठेक्का सम्झौता पत्र वा आशयपत्रको प्रतिलिपि ❖ फर्महरू बीचको सम्झौता/प्रबन्धपत्र ❖ ठेक्का साझेदार फर्महरूको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ ठेक्का साझेदार फर्महरूको पान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ साझेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ ठेक्का इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र छाप ❖ पानदर्ता 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 साइजको फोटो-१ प्रति ❖ गैर नेपाली नागरिकको हकमा आधिकारीक परिचयपत्रको प्रतिलिपि ❖ रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र **<u>सरकारी निकायले प्राप्त गर्ने पान प्रमाणपत्र (W-PAN) का हकमा:</u>** ❖ सरकारी निकायको पत्र र छाप			

२.	दाखिला गर्नुपर्ने अनुमानित करको विवरण, किस्ताबन्दीमा कर दाखिला, आयविवरण दाखिला गर्ने म्यादथप र आय-विवरण दाखिला गर्ने	❖ सुरुमा एकपटक कार्यालयमा निवेदन पेस गरी User Name र Password लिने ❖ कुनै आयवर्षमा किस्ताबन्दीमा कर दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले पहिलो किस्ता रकम बुझाउनुपर्ने मितिभित्र निर्धारणयोग्य आय, दाखिला गर्नुपर्ने करलगायतका अन्यविवरण उल्लेख गरी करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने ❖ निर्धारण योग्य आयमा लाग्ने अनुमानित करको ४०% पहिलो किस्ताबापत पुसमहिनाको अन्त्यसम्म, दोस्रो किस्ताबापत ३०% चैत्र महिनाको अन्त्यसम्म र तेस्रो किस्ताबापत ३०% असार महिनाको अन्त्यसम्म गरी अनुमानित करको शतप्रतिशत कर रकम दाखिला गर्नुपर्ने। ❖ आयविवरण दाखिला गर्नुपर्ने म्याद थपका लागि असोज महिनाको अन्त्यसम्म करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने। ❖ आयवर्ष समाप्त भएको तीन महिनाभित्रमा सो वर्षको आयविवरण करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने।	विवरणमा उल्लिखित राजस्व रकम दाखिला गर्ने	सोही दिन	करदाता सेवाशाखा/ करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट (शाखा प्रमुख)
३.	मू.अ.कर विवरण, अन्त:शुल्क विवरणर अग्रिम करकट्टीको 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 प्रविष्टि गर्ने।	विद्युतीय माध्यमबाट समेत कर दाखिला गर्न सकिने	सोही दिन	करदातासेवाशाखा/करदातास्वयम्लेजुनसुकैस्थानबाट (शाखा प्रमुख)
४.	करचुक्ता प्रमाणपत्रका लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ सम्बन्धित आ. व. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको ❖ रुजु भएको आयविवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ❖ कुनै प्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र करदायित्व बाँकी नरहेको ❖ म्याद थप भएमा सोको प्रमाण	नि:शुल्क	सोही दिन	कर दाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
५.	आयकर छुटको प्रमाणपत्र लिनको लागि र नविकरणका लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र संस्थाको विधानको प्रतिलिपि ❖ पान प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन ❖ संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारनामा ❖ आयकर छुट प्रमाणपत्रको नविकरण आयवर्ष समाप्त भएको मितिले १ वर्षभित्र नवीकरण गराउनुपर्ने।	नि:शुल्क	सोही दिन	करदातासेवाशाखा (शाखा प्रमुख)
६.	व्यवसाय सँग सम्बन्धित विवरण संशोधन/परिवर्तन (PDCR) का लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ सक्कल स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ताको प्रमाण पत्र ❖ सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित भएको संशोधन गर्नुपर्ने विषयका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
७.	अन्त:शुल्क इजाजतपत्र	❖ सक्कल अन्त:शुल्क इजाजतपत्र ❖ अन्त:शुल्क नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिमको नवीकरण	नि:शुल्क	सोही	करदाता सेवा शाखा /करदाता स्वयंले जुनसुकै

	नवीकरणका लागि	दस्तुर दाखिला गरेको प्रमाण ❖ अन्त:शुल्क नियमावलीको अनुसूची- बमोजिमको ढाँचामा निवेदन ❖ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण महिनाभित्र नवीकरण गराउनु पर्ने। ❖ उक्त अवधिभित्र नवीकरण नगराउने इजाजत पत्रवालाको इजाजतपत्र स्वत: खारेज हुने।		दिन	स्थानबाट (शाखा प्रमुख)
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 लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ❖ कार्यालयबाट स्थलगत निरीक्षण पश्चात प्रक्रिया पुरा गरेको पाइएमा अनुमति दिन सकिने	नि:शुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसके पछि	करदातासेवाशाखा (शाखा प्रमुख)
९.	राजस्व दाखिला गरेको भौचर संशोधन (PDCR) कालागि	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि ❖ चालु आ.व. भित्र वा आ.व. समाप्त भएको तीन महिनाभित्र निवेदन दिनुपर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
१०.	कर बक्यौता हिसाब मिलानका लागि	❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
११.	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्रका लागि	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ मूल्य अभिवृद्धि कर खरीद खाता, बिक्री खाता एवं सम्बन्धित बीजकहरू ❖ सम्बन्धित निकायको भुक्तानी विवरण ❖ सबै प्रकारको करबक्यौता, बेरुजु र कर दायित्व बाँकीन रहेको	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
१२.	स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ता स्थगन/खारेजी	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी वा नामसारी गरेको पत्र ❖ मु.अ.करमा दर्ता भए अनुसूची -११बमोजिमको निवेदन ❖ सक्कल पान प्रमाणपत्र ❖ कारोबार बन्दको रीतपुर्वकको Online प्रविष्टि फाराम ❖ करपरीक्षणको लागि करदातालाई दिएको सूचनामा उल्लेख भएबमोजिमका कागजातहरू	नि:शुल्क	कागजात प्रमाण पेस गरेका आधारमा	करदातासेवाशाखा/सङ्कलनशाखा (शाखा प्रमुख)
१३.	फाइलस्थानान्तरण/करदाताकोकार्यक्षेत्रपरिवर्तन गर्नेकार्य	❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने) ❖ गत आ.व. सम्मको आयविवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको र कुनैप्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र करदायित्व बाँकी नरहेको ❖ सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)

		❖ सम्बन्धित स्थानीय तहमा व्यवसाय रहेको प्रमाणित कागजात			
१४.	आर्थिकप्रशासनसम्बन्धी कार्यहरू	❖ सार्वजनिक खरिद 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 अवधिः माथिको बडापत्रमा उल्लेख भएको ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

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

ख) निर्णय गर्ने अधिकारीः

- कर अधिकृत।
- अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा नायब सुब्बा ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

कर अधिकृत।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:

राजस्व संकलनको लक्ष्य र अवस्था (वार्षिक)

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	संकलनको लक्ष्य	संकलित रकम	प्रतिशत
१.	आयकर	२२,८३,६९,१६०	२७,९१,२६,६७०	१२२%
२.	मुल्य अभिवृद्धि कर	२७,७३,१६,०८०	२८,४२,५६,४६०	१०३%
३.	अन्तःशुल्क	४१,५२,९८०	५५,७८,१००	१३४%
जम्मा राजस्व संकलन		५१,००,००,०१०	५६,८९,६८,१४०	११२%

अन्य केहि सुचकहरू (वार्षिक)

क्र.सं.	सुचकको नाम	लक्ष्य	प्रगति	प्रतिशत
१.	बजार अनुगमन	५०	९८	१९६%
२.	बजार अनुगमनबाट जरिवाना रकम	२५०००	५८०००	२३२%
३.	स्थायी लेखा नं. दर्ता	१४५०	१४०५	९७%
४.	अन्तशुल्क प्रमाणपत्र जारी तथा नवीकरण	८१०	८४९	१०५%
५.	करदाता शिक्षा कार्यक्रम	५	५	१००%
६.	बायोमेट्रिक रजिष्ट्रेसन IT	३३०	४२७	१२९%
७.	बायोमेट्रिक रजिष्ट्रेसन VAT	३३०	१८९	५७%

राजस्व संकलनको लक्ष्य र अवस्था (त्रैमासिक)

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	संकलनको लक्ष्य	संकलित रकम	प्रतिशत
१.	आयकर	६६९८५.९२	११६०८७.२६	१७३%
२.	मुल्य अभिवृद्धि कर	८८९१९.४९	९१००२.८९	१०२%
३.	अन्त:शुल्क	१२८१.३७	३२७.५५	२६%
जम्मा राजस्व संकलन		१६३२३८.१२	२०७४२२.२३	१२७%

अन्य केहि सुचकहरू (त्रैमासिक)

क्र.सं.	सुचकको नाम	लक्ष्य	प्रगति	प्रतिशत
१.	बजार अनुगमन	९	६०	६६७%
२.	बजार अनुगमनबाट जरिवाना रकम	४४७०	२००००	४४७%
३.	स्थायी लेखा नं. दर्ता	३६०	२१५	६०%
४.	अन्तशुल्क प्रमाणपत्र जारी तथा नवीकरण	४५	३९	८७%
५.	करदाता शिक्षा कार्यक्रम	१	४	४००%
६.	बायोमेट्रिक रजिष्ट्रेसन IT	७५	१९४	२५९%
७.	बायोमेट्रिक रजिष्ट्रेसन VAT	७५	१४१	१८८%

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पदः

क) कार्यालय प्रमुखः

- नामः युजिन चापागाईं (९८५२६२६११२)
- पदः कर अधिकृत

ख) सूचना अधिकारीः

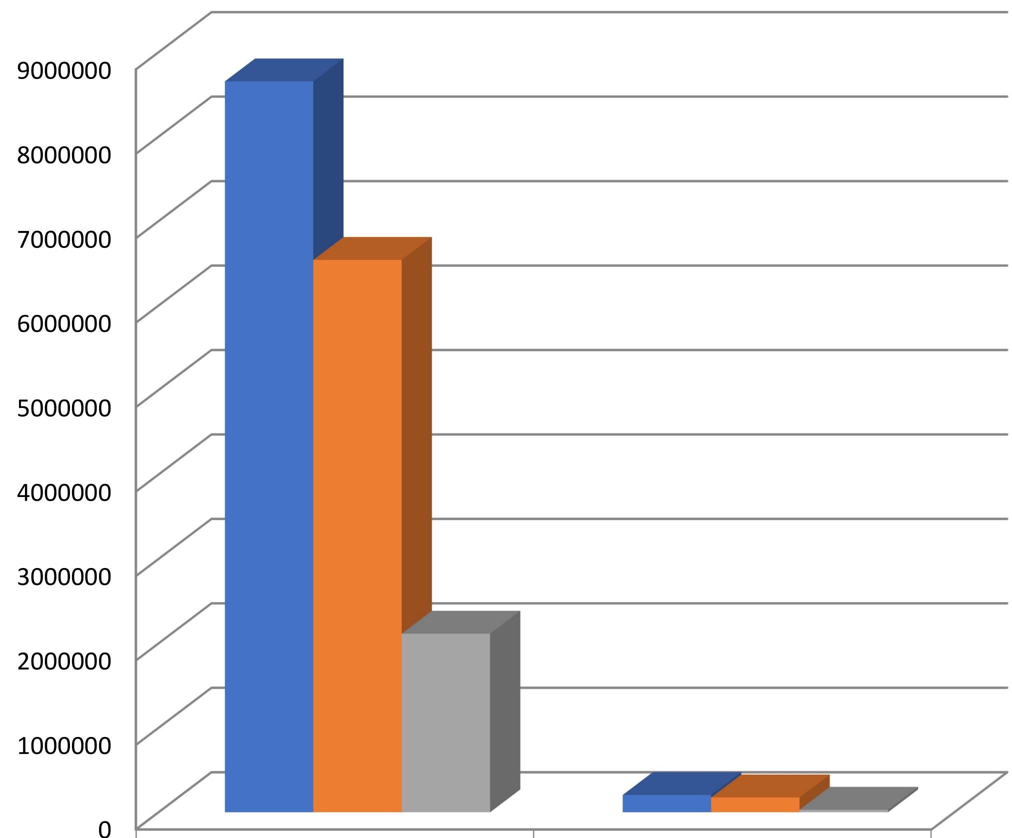
- नामः सोनाम ओङ्गेल बरफोङ (९८४२६९५१०९)
- पदः डाटा इन्ट्रि सुपरभाइजर

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूचीः

- आयकर ऐन, २०५८
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२
- अन्तशुल्क ऐन, २०५८
- आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावली,
- सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावली,
- 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 विवरणः

- वेरुजुः नभएको।
- आर्थिक वर्ष २०७८।०७९ मा विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण तलको तालिका बमोजिम देखाइएको छ ।



	चालु	पुँजीगत
विनियोजित बजेट	8655170	205000
खर्च	6540721.3	175299.84
बाँकि	2114448.7	29700.16

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरणः

विभिन्न समयमा करदाता शिक्षासँग सम्बन्धित ब्रोसर छपाई तथा वितरण गरिएको । करदाता शिक्षासँग सम्बन्धित गोष्ठी, कार्यशाला तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको लागि लक्षित गरेर करदाता डायरी निर्माण गरिएको ।

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

वार्षिक लक्ष्य अनुसारका कार्यहरु गरिएको जुन प्रगति विवरणमा उल्लेख गरिएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरण

यस कार्यालयको वेवसाईट **https://ird.gov.np/branch/tso-Ilam** हो। साथै यस कार्यालयको Facebook Page **(करदाता सेवा कार्यालय ईलाम)** 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

यस निकायले कुनै पनि विकासमूलक कार्यक्रम सञ्चालन नगरेको ।

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 निवेदनर 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