त्रैमासिक कर बुलेटिन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ ३ को नियम २०६५ र नियमावली (३)सँग सम्बन्धित

स्वत: प्रकाशन (Pro-active Discloser)

(२०८० कार्तिक देखि पुस मसान्त सम्म)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लाहान

करदाता सेवा कार्यालय, ओखलढुंगा

सिद्धिचरण, ओखलढुंगा

दोश्रो त्रैमासिक कर बुलेटिन

(२०८० कार्तिक देखी पुस मसान्त)

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

करदाता सेवा कार्यालय , ओखलढुंगा, नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय लहान, सिरहाको मातहतमा रहेर सेवा-प्रवाह गर्ने गरी मिति २०७७।०४।०१ देखि यस कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र आयकर , मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्त :शुल्क सम्बन्धी नीतिहरुको कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्दछ । यस कार्यालयले राजस्व सङ्कलनका अतिरिक्त नयाँ व्यवसाय दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर प्रदान , व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी , व्यवसायिक/व्यक्तिगत कर चुक्ता प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता, अन्त:शुल्क इजाजतपत्र प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन प्रदान जस्ता कार्यहरुको कर प्रशासन गर्दछ । यस कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०४१००१ रहेको छ ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः

यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र ओखलढुंगा जिल्ला र सोलुखुम्बु जिल्लाको सोलुदुधकुण्ड नगरपालिका , माप्य दुधकोशी गाउँपालिका , थुलुङ दुधकोशी गाउँपालिका , नेचासल्यान गाउँपालिका, महाकुलुङ गाउँपालिका, लिखुपिके गाउँपालिका र सोताङ गाउँपालिका कार्यक्षेत्र भरीपर्दछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ ।

करदाता सेवा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरु:

- आयकर प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।
- मूल्य अभिवृद्धि कर प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।
- अन्त:शुल्क प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।
- कर शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रम सम्बन्धि कार्य ।
- बजार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य ।

३. करदाता सेवा कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरणः

३.१. सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

सि.नं.	पद	सेवा/समुह	श्रेणी तह	दरवन्दी अवस्था			कैफियत
				दरवन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ती	दरबन्दी रिक्त	
१	कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प. तृतीय	१	१	-	
२	नायव सुब्बा	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प.अनं. प्रथम	२	१	१	

सि.नं.	पद	सेवा/समुह	श्रेणी तह	दरवन्दी अवस्था			कैफियत
				दरवन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ती	दरबन्दी रिक्त	
३	डाटा ईन्ट्री सुपरभाईजर/ कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प.अनं. प्रथम	१	१	-	
४	हलुका सवारी चालक	-	श्रेणी विहिन	१	-	१	
५	कार्यालय सहयोगी	-	श्रेणी विहिन	१	१	-	
जम्मा				६	४	२	

३.२ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कैफियत
१	श्री धिरेन्द्र बस्नेत	कर अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
२	श्री बिनोद पोखरेल	नायब सुब्बा	
३	श्री सचिन देव भट्टराई	डा.ई.सु	सूचना अधिकारी
४	श्री कुमार मिजार	का.स.	
५	श्री सुरेश कुमार दाहाल	सरसफाई	
६	श्री मनोज राउत	सरसफाई	

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- ✓ ब्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर (BPAN) दर्ता ।
    - ब्यक्तिगत
    - निकाय
- ✓ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) दर्ता ।
- ✓ विथहोल्डर स्थायी लेखा नम्बर (WPAN) दर्ता ।
- ✓ मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता ।
- ✓ करदाताको बायोमेट्रिक ।
- ✓ अन्त:शुल्कईजाजत पत्र जारी/नविकरण ।
    - मदिराजन्य वस्तुहरु

- सुर्तिजन्य वस्तुहरु
- अन्य उत्पादन

✓ करचुक्ताप्रमाणपत्र ।
✓ आयकर छुट प्रमाणपत्र जारि गर्ने/ नवीकरण गर्ने।
✓ कर विवरण र आयविवरण रुजु गर्ने।
✓ विद्युतिय बीजक अनुमति प्रदान/ अनुगमन ।
✓ करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थप लगायत सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक ।
✓ राजस्व भौँचर संशोधन ।
✓ स्थायी लेखा नम्बर स्थगन/खारेजी ।
✓ द्रुत कर परीक्षण ।
✓ दर्ता / चलानी ।

५. सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

५.१ शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१	सेवा शाखा / सङ्कलन शाखा (एउटै कक्षबाट सञ्चालन)	धिरेन्द्र बस्नेत	९८५२८४१४१९
		बिनोद पोखरेल	९८४२३४१२३८
		सचिन देव भट्टराई	९८५२८४४४१९
२	प्रशासन तथा जिन्सी शाखा	बिनोद पोखरेल	९८४२३४१२३८
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	बोलराज आचार्य	९८४२९९२४९१
४	वायोमेट्रिक शाखा	बिनोद पोखरेल	९८४२३४१२३८
		सचिन देव भट्टराई	९८५२८४४४१९
५	दर्ता / चलानी / फाईलिङ्ग / सोध-पुछ शाखा	कुमार मिजार	९८६१०९८४४०

५.२ शाखागत कार्य विवरण

५.२.१ सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

१. वायोमेट्रीक विवरण लिने,
२. ब्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
३. ब्यवसाय दर्ता गर्ने,
४. कारोबारको विवरण अध्यावधिक गर्ने (PDCR),
५. ब्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
६. ब्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
७. व्यवसाय खारेजी सम्बन्धि कार्य,

५.२.२ सङ्कलन शाखा

१. कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
२. मुल्य अभिवृद्धि कर समायोजन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
३. आयकर तथा मुल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता असुलीसम्बन्धि कार्य,
४. बजार अनुगमन,
५. राजस्व भौंचर संशोधन (Voucher PDCR),
६. द्रुत कर परीक्षण सम्बन्धि कार्य,

५.२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने,
२. विभिन्न खर्च शिर्षकहरुमा खर्च गर्नको लागि गोस्वारा भौंचर तयार गर्ने,
३. गोस्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
४. स्वीकृत भुक्तानि आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने,
५. राजस्व रकम दैनिक रुपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने , फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
६. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने , नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदरस्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
७. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने,
८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित स्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने,
९. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिइआएको टोलीबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
१०. लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा सम्परीक्षण गराउने र फछ्र्यौट गराउने,

५.२.४ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

१. कार्यालयको दर्ता, चलानी तथा चिट्ठीपत्र आदान प्रदानलाई ब्यवस्थित बनाउने,
२. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
३. खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
४. जिन्सी खाताहरु अद्यावधिक गर्ने,
५. कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानरुको लागत तयार गरी लिलासम्बन्धि कार्य गर्ने,
६. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
७. जिन्सी सामानहरु भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्ने,
८. कार्यालयका प्रत्येयक कोठामा बन कार्ड तयार गरी राख्ने,

५.२.५ फाईलिङ्ग शाखा

१. फाईल संरक्षणसम्बन्धी कार्य,
२. फाइल व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	जिम्मेवार शाखा
१	ब्यक्तिगत, निकाय र व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) दर्ता	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
२	विथहोल्डर स्थायी लेखा नम्बर (WPAN) दर्ता	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
३	मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
४	करदाताको बायोमेट्रिक	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
५	अन्त:शुल्कईजाजत पत्र जारी/नविकरण	इजाजत अनुसारको राजस्व रकम दाखिला गर्नु पर्ने	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा / Self Online
६	कर चुक्ता प्रमाणपत्र	नि:शुल्क	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा / Self Online
७	आयकर छुट प्रमाणपत्र जारिगर्ने	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	जिम्मेवार शाखा
८	कर विवरण र आयविवरण रुजुगर्ने	विवरण अनूसारको राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा
९	विद्युतिय बीजक अनुमति प्रदान	नि:शुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसकेपछी	करदाता सेवा शाखा
१०	करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थप लगायत सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
११	राजस्व भौंचर संशोधन	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१२	कर बक्यौता हिसाब मिलान	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१३	मु.अ.कर समायोजन	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१४	स्थायी लेखा नम्बर स्थगन / खारेजी	नि:शुल्क	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	करदाता सेवा शाखा/ सङ्कलन शाखा
१५	दर्ता / चलानी	नि:शुल्क	सोही दिन	दर्ता / चलानी / फाईलिङ्ग / सोध-पुछशाखा

द्रस्टव्य:

१. भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रवन्ध रहेको छ । त्यसरी दाखिला हुने राजस्व रकम बाहेक कार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन , विवरण तथा फारामहरु एवं सबै प्रकारका सेवा बापत कुनै शुल्क, दस्तुर बुझाउनु नपर्ने ।

२. बायोमेट्रिक दर्ताका लागि सम्बन्धित करदाता अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने । अन्य कार्यका लागि करदाता उपस्थित हुन नसकेमा अख्तियारनामा संलग्न हुनुपर्ने ।

३. माथि उल्लेखित समयावधि सबै कागजात पेस भएको र सामान्य अवस्थामा भएमा बढी कार्यचाप (भिड) भएको अवस्थामा पालोअनुसार निरन्तर सेवा दिईने ।

४. सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष (कोठा नं. १) मा सम्पर्क राख्न सकिने । साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटीकामा वा टेलिफोनबाट वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव राख्न सकिने ।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

ना.सु / डा.ई.सु बाट टिप्पणी उठाई पेस भई कर अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) बाट निर्णय हुने व्यवस्था छ ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट हुने निर्णयका सम्बन्धमा उजुरी सुन्ने अधिकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत् २०८० कार्तिक देखी २०८० पुस मसान्त सम्मा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

विवरण	राजस्व सङ्कलन *(रु. हजारमा)*	आयकर, मु.अ.कर, अन्त:शुल्क, PPAN, WPAN दर्ता	कैफियत
कार्तिक	१३११९	१०९	
मंसिर	१३०७२	२७४	
पुस	२६५१९	४४९	
जम्मा	५२७१०	८३२	

९.२ चालु आ.व. कार्तिक देखी पुस मसान्त सम्मकोलक्ष्य र उपलब्धि

(रकम रु. हजारमा)

विवरण	राजस्व लक्ष्य	सङ्कलन	कैफियत(%)
आयकर	१०७५३६	६७१३४	६२.४३
वहाल कर	६५२९	१५९३	२४.४०
ब्याज कर	२०४२	७६६	३७.५०
मु.अ.कर	५९३५१	३३४३१	५६.३३
अन्त:शुल्क	१७५६	३४५१	१९६.५३
शिक्षा सेवा कर	१	७	५४३.९४
जम्मा	१७७२१५	१०६३८२	६०.०३

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको विवरण:-

कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :-धिरेन्द्र बस्नेत

पद र श्रेणी :- कार्यालय प्रमुख (कर अधिकृत) , रा.प.तृतीय श्रेणी

ईमेल :- tso-okhaldhunga@ird.gov.np

सम्पर्क नं.:- ९८५२८४१४१९

सूचना अधिकारीको विवरण:-

सूचना अधिकारीको नाम/थर :-सचिन देव भट्टराई

पद र श्रेणी :-डा.ई.सु, रा.प.अनं. प्रथम श्रेणी

ईमेल :- tso-okhaldhunga@ird.gov.np

सम्पर्क नं.:- ९८५२८४४४१९

११. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन, २०५८
- आयकर नियमावली, २०५९
- मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन, २०५२
- मूल्य अभिबृद्धि कर नियमावली, २०५३
- अन्त:शुल्क ऐन, २०५८
- अन्त:शुल्क नियमावली, २०५९
- मदिरा ऐन, २०३१
- मदिरा नियमावली, २०३३
- अन्त:शुल्क निर्देशिका, २०६८
- विद्यतीय बीजकसम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
- पुँजीगत लाभकरसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

१२. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१. स्वत: प्रकासन :-कार्यालयबाट भए गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरुको स्वत: प्रकाशन गर्ने ध्येयले त्रैमासिक वा चौमासिक रुपमा “कर बुलेटिन” प्रकाशन ।

२. विद्युतीय शासन

- कार्यालय समयभित्र प्राप्त इमेलहरुको तत्काल प्रत्युत्तर दिइने ।
- इमेल वा फोनमार्फत समेत सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।
- अनलाईन पोर्टल (Any Desk) समेतको प्रयोबाट करदातालाई सहजीकरण :- मूलत: भौंचर सिर्जना गर्न, विववरण प्रविष्ट गर्न, आवेदन सम्प्रेशण गर्न आदी कार्य कम्प्युटरकै माध्यमबाट सेवा ।

- कार्यालयको नाममा फेसबुकपेज सञ्चालन गरिएको । कार्यालयसँग सम्बद्ध सूचना सम्प्रपेषण ।
- भाईबर तथा ह्वाट्सअप जस्ता सामाजिक सञ्जालका माध्यमबाट समेत करदाताहरुलाई सेवा-प्रवाह गर्ने गरिएको ।

३. उजुरी पेटिकाको व्यवस्था :-करदाताहरुको गुनासो सङ्कलन तथा सुनुवाइका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था ।

४. शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था :- करदाता वा सेवाग्राहीका लागि खानेपानीको व्यवस्था ।

५. शौचालय व्यवस्थापन :- सेवाग्राहीहरुका लागि शौचालयको व्यवस्था र सोको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिइएको ।

६. कर शिक्षा तथा चेतना :- करदाता शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रम मार्फत करदाताहरुलाई कर कानुनको पालना, कानुनमा भएका परिवर्तित व्यवस्था तथा सरकारप्रदत्त छुट, सुविधा र सहुलियतका बारेमा जानकारी गराउने ध्येयले गरी कार्य क्षेत्र जिल्लाका विभिन्न स्थानमा गई कर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरिएको ।

७. बजार अनुगमन :- व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन र कर कानुनको परिपालना गराउन नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।

८. फाइलसँगै घुम्नु पर्ने व्यवस्थाको अन्त्य :- विशेष प्रयोजनार्थ बाहेक करदाताले फाइल बोकी कार्यलयका कोठा कोठा धाउनु नपर्ने । कार्यालयका कर्मचारीले नै सबै प्रकृया पूरा गरिदिई करदाताको काम गरिदिने व्यवस्था ।

९. वेभसाईट अद्यावधिक :- कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

१३. विविधः

- प्रत्येक करदाताले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आय विवरण र सो अनुसार लाग्ने कर बुझाउनु पर्दछ । उदाहरणका लागि आ .व. २०७९/०८० को आय विवरण र सो अनुसारको कर रकम संवत् २०८० साउन देखी असोज सम्म बुझाईसक्नु पर्दछ ।
- अन्त:शुल्क जन्य वस्तुको कारोबार गर्ने करदाताले आर्थिक वर्ष २०८० /०८१ को लागि ईजाजतपत्र संवत् २०८० साउन मसान्त सम्ममा नवीकरण गराई सक्नु पर्दछ । साउन मसान्त सम्म नविकरण नगरे/नगराएमा भदौ देखी प्रत्येक ३/३ महिनामा क्रमश: २५, ५०, ७५ र १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लाग्दछ ।
- पूर्वानुमानितकर विवरण बुझाउने करदाता (वार्षिक रु. ३० लाख सम्म वा आय रु. ३ लाख हुने करदाता) वा डे०१ आय विवरण बुझाउने करदाताले आ .व. २०७९/०८०को निम्न बमोजिम कर तिर्नु पर्दछ:-
    - गाउँपालिका क्षेत्रमा दर्ता कायम रहेका करदाताहरुको लागि:- रु. २,५००/-
    - नगरपालिका क्षेत्रमा दर्ता कायम रहेका करदाताहरुको लागि:- रु. ४,०००/-
    - महानगर/उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा दर्ता कायम रहेका करदाताहरुको लागि :- रु. ७,५००/

- डे०२ आय विवरण बुझाउने करदाताले तिर्नुपर्ने कर कारोबार रकमका आधारमा तय हुन्छ ।
- डे०३ आय विवरण बुझाउने करदाताले आफ्नो कारोबारको लेखापरीक्षण गरी /गराई सोका आधारमा लागेको कर दाखिला गर्नु पर्दछ ।
- डे०१ / डे०२ को करचुक्ता प्रमाणपत्र तथा नविकरण भएको अन्त :शुल्क ईजाजत -पत्र करदाता स्वयंले प्रिन्ट गरेर लिन सक्दछन् ।
- कर प्रशासन समबन्धी कुनै दुबिधा , जिज्ञासा वा प्रश्न भएमा कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिने छ ।

१४. कार्यालयको

Website: https://ird.gov.np/branch/tso-okhaldhunga
E-mail: tso-okhaldhunga@ird.gov.np
ठेगानाः करदाता सेवा कार्यालय, सिद्धिचरण न.पा., वडा नं ११, रामबजार, ओखलढुंगा
फोन नं. ०३७-५२०४२९

१५. कार्यालयमा परेका सूचना सम्बन्धी माग विवरण र सो को जानकारी दिएको विषय

यस अवधिमा सूचना माग गर्न कुनै निवेदन नपरेको ।

१६. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुनेभए सो को विवरणः

करदाता सेवा कार्यालयको https://ird.gov.np/branch/tso-okhaldhunga मा नियमित रुपमा सूचनाहरु सार्वजनिक हुने गरेको , नागरिक वडा पत्र , एकीकृत नागरिक वडा पत्र , साथै आवश्यकता अनुसार जिल्ला हुलाक कार्यालय , कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय , जिल्ला समन्वय समिति, स्थानीय तहहरुमा समेत प्रकाशन हुनसक्ने ।