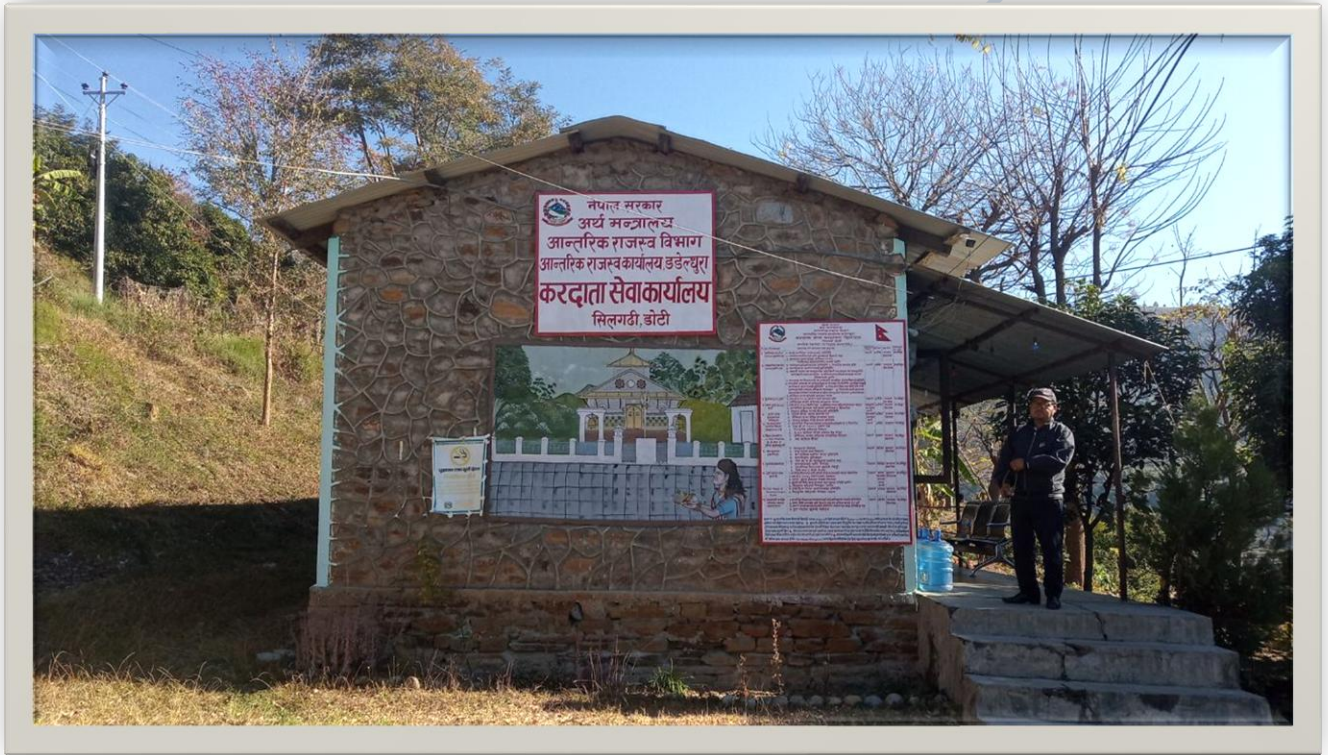


स्वतः प्रकाशन PROACTIVE DISCLOSURE

दोस्रो त्रैमासिक २०८१ कार्तिक १ देखि पुस मसान्त सम्म



नेपाल सरकार
अर्थमन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग
आन्तरिक राजस्व कार्यालय डडेलधुरा
करदाता सेवा कार्यालय सिलगढी, डोटी

विषयसूची

| | |
|---|---|
| १. करदाता सेवा कार्यालय, सिलगढीको स्वरूप र प्रकृति..... | १ |
| २. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार..... | १ |
| ३. कार्यालयका कर्मचारी विवरण..... | २ |
| ३.१ कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र पदपुर्तीको विवरण:..... | २ |
| ३.२ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण..... | २ |
| ४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा..... | ३ |
| ५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि..... | ३ |
| ६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार..... | ५ |
| ७. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी..... | ६ |
| ८. कार्यसम्पादन गरेको कामको विवरण..... | ६ |
| ९. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद..... | ६ |
| १०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची..... | ६ |
| ११. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण..... | ६ |
| १२. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन..... | ७ |
| १३. कार्यालयमा आएका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण..... | ७ |
| १४. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण..... | ७ |

स्वतः प्रकाशन (कार्तिक -पुस, २०८१) (Proactive Disclosure of TSO Doti)

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

१. करदाता सेवा कार्यालय, सिलगढीको स्वरूप र प्रकृति

- क) मुलुकको आर्थिक मेरुदण्डको रूपमा रहेको राजस्व संकलनको मुख्य भूमिकामा रहेको कर प्रशासनलाई सरल, जन केन्द्रित, जन समर्पित, चुस्त र पारदर्शी बनाई सेवाको प्रभावकारीता अभिवृद्धि गर्न तथा कर सहभागिता लागतलाई न्यून गर्ने उद्देश्यका साथ साबिकमा कैलाली जिल्ला धनगढीमा आन्तरिक राजस्व कार्यालय रहेको तत्पश्चात् डडेल्धुरामा आन्तरिक राजस्व कार्यालय रहेकोमा २०७७ साल असोज १५ गते डोटी जिल्लाको सदरमुकाम सिलगढीमा करदाता सेवा कार्यालयको स्थापना भएको हो ।
- ख) यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र डोटी जिल्ला हो । यसको मुख्य कार्य जिम्मेवारी आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्रका करदाताहरूको पहिचान गरी स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने, कर दाता शिक्षा कार्यक्रमका माध्यमद्वारा कर सचेतना अभिवृद्धि गर्ने, स्वयम् कर निर्धारण प्रणालीलाई उत्प्रेरित गर्ने, कर विवरण पेश नगर्ने कर दाताको 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, अवैध कारोबार र कर छली रोक्न बजार अनुगमन गर्ने, बक्यौता रकम असुल गरी सोको अभिलेख राख्ने, अद्यावधिक गर्ने तथा करदातालाई गुणस्तरीय र प्रभावकारी सेवा प्रदान गर्नु हो ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- ✓ करको दायरा विस्तार गर्ने कानून बमोजिम कर प्रयोजनका लागि दर्ता हुनु पर्ने 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 साबिकमा आयकरमा दर्ता भएका करदातालाई कारोबारको सीमा यकिन गरि मूल्य अभिवृद्धि करमा स्तरोन्नती गर्ने ।
- ✓ अन्तः शुल्क इजाजत पत्र जारी तथा नवीकरण गर्ने ।
- ✓ कर सहभागिता बढाउने उद्देश्यले करदाताको आय विवरण तथा मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण प्राप्त गर्ने, आय विवरण तथा मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण पेश नगर्ने (Non filer) करदाताहरू सँग सम्पर्क गरी कर विवरण पेश गर्न लगाउने ।
- ✓ करदाताले पेश गरेको आय विवरण तथा वित्तीय विवरणको द्रुत परीक्षण गरी अन्यथा भएको पाईएमा कर, शुल्क तथा ब्याज माग गर्ने ।
- ✓ करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने साथै करदाताको विवरण तयार गर्ने तथा बायोमेट्रिक (Biometric) गर्ने ।
- ✓ करदाताको अभिलेख व्यवस्थित गर्ने प्रयोजनका लागि फाइलिङ व्यवस्थापनको कार्य गर्ने ।
- ✓ बजार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन करदाताको कारोबार स्थलमा गई विल/वीजक जारी गरी कारोबार गरे नगरेको, कारोबारको लेखा अद्यावधिक गरे नगरेको तथा आयकर ऐन, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, र अन्तःशुल्क ऐनको परिपालना गरी कारोबार गरे/नगरेको सम्बन्धमा अनुगमन तथा निरीक्षण गरी कर कानून पालना

गर्न अभिप्रेरित गर्ने तथा नगरेको पाइएमा सोही बखत उल्लिखित ऐन/नियम बमोजिम जरिवाना समेत गर्ने ।

- ✓ करदाताले विद्युतीय माध्यमबाट वीजक जारी गर्ने प्रयोजनका लागी इजाजत माग गरेमा सो प्रदान गर्ने ।
- ✓ कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
- ✓ स्थायी लेखा नम्बरको दर्ता, स्थगन वा खारेजी गर्ने ।
- ✓ करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, नामसारी लगायतका शुरु दर्ता निकायको संशोधनलाई अद्यावधिक गर्ने ।
- ✓ करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने: कर कानून बमोजिम करदाताले पुरा गर्नु पर्ने कानुनी प्रकृया पुरा गर्न सक्षम बनाउने, करदाताको कर सहभागिता लागत घटाउने, करदातालाई दण्ड जरिवानाबाट बच्न सचेत गराउने र स्वेच्छिक कर सहभागिता बढाउने उद्देश्यले औपचारिक रूपमा सामुहिक तालिम, अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने ।
- ✓ राजस्व संकलन गर्ने: आन्तरिक राजस्व विभागले वार्षिक रूपमा प्रदान गरेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धिकर तथा अन्तःशुल्क संकलन को लक्ष्य हासिल गर्न राजस्व संकलन गर्ने ।
- ✓ कर बक्यौता असुली र अनुगमन: करदाताले तिर्नु पर्ने भनि कार्यालयको अभिलेखमा रहेको रकम असुल गर्ने तथा असुल हुन नसके करदाताको कारोबार स्थलमा संकलन भ्रमण गरी बक्यौता दाखिला गर्ने ।
- ✓ लामो समयसम्म कर बक्यौता राखे करदातालाई अन्तिम तह सम्मको कानूनी कारबाही गरी बक्यौता असुलीका लागि आन्तरिक राजस्व कार्यालय, डडेल्धुरा लेखि पठाउने ।
- ✓ करदाताले रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संसोधन गरी सच्चाउने ।
- ✓ सरकारी कार्यालयमा रहेको व्यवसायहरूको धरौटी फुकुवाका लागि मू.अ.कर समायोजनको विवरण हेरी समायोजन पत्र प्रदान गर्ने ।

३. कार्यालयका कर्मचारी विवरण

३.१ कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी र पदपूर्तिको विवरण:

| क्र. स. | पद | श्रेणी | सेवा | समुह | दरबन्दी | पदपूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|---------|-------------|----------------|---------|-------------|---------|----------|-------|----------------|
| १. | कर अधिकृत | रा.प. तृतीय | प्रशासन | राजस्व | १ | १ | ० | |
| २. | नायब सुब्बा | रा.प.अन. प्रथम | प्रशासन | राजस्व | २ | १ | १ | |
| ३. | डा.ई.सु. | रा.प.अन. प्रथम | विविध | विविध | १ | १ | ० | |
| ४. | ह.स.चा. | श्रेणी विहिन | प्रशासन | सा. प्रशासन | १ | १ | ० | करारमा कार्यरत |
| ५. | का.स. | श्रेणी विहिन | प्रशासन | सा. प्रशासन | १ | १ | ० | करारमा कार्यरत |
| जम्मा | | | | | ६ | ६ | १ | |

३.२ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

| क्र. स. | नाम थर | पद | श्रेणी | सम्पर्क नं. | जिम्मेवार शाखा | कैफियत |
|---------|--------------------|-------------|-------------------|-------------|-------------------|----------------------------|
| १. | चाँदनी थापा | कर अधिकृत | रा. प. तृतीय | ९८५८४४२२२१ | कार्यालय प्रमुख | |
| २. | बिर बहादुर ठगुन्ना | नायब सुब्बा | रा. प. अनं. प्रथम | ९८५८४९११३० | सेवा / संकलन शाखा | |
| ३. | पुस्कर सिंह चाड | लेखापाल | रा. प. अनं. प्रथम | ९८५८४८४०९६ | आर्थिक प्रशासन | को ले नि का डोटीमा दरबन्दी |

| क्र. स. | नाम थर | पद | श्रेणी | सम्पर्क नं. | जिम्मेवार शाखा | कैफियत |
|---------|--------------------|---------------|-------------------|-------------|---------------------------|--------|
| ४. | जगदीश प्रसाद भट्ट | डा. ई. सु. | रा. प. अनं. प्रथम | ९८६५७५५६५५ | सेवा/संकलन शाखा | |
| ५. | प्रेम बहादुर मलासी | का. सहयोगी | श्रेणी विहीन | ९८४८५२५१२६ | दर्ता चलानी र सोधपुछ शाखा | |
| ६. | भक्त बहादुर धामी | ह. स. चा. | श्रेणी विहीन | ९८४८५९७२२७ | | |
| ७. | सोनु टेलर | सरसफाइ | श्रेणी विहीन | ९८४८६०५२८८ | | |
| ८. | अमर सि. बिष्ट | सुरक्षा गार्ड | श्रेणी विहीन | ९८६८४८३०५२ | | |

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- ☞ Personal PAN, Business PAN, Withholder PAN जारी गर्ने,
- ☞ मूल्य अभिवृद्धिकर मा दर्ता र अन्तःशुल्क इजाजत जारी तथा नवीकरण,
- ☞ करदाताको बायोमेट्रिक गरिने,
- ☞ करदाताले विद्युतीय माध्यमबाट वीजक जारी गर्ने प्रयोजनका लागि अनुमति माग गरेमा सो प्रदान गरिने,
- ☞ कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गरिने,
- ☞ मू. अ. कर दर्ता स्थगन गरिने
- ☞ स्थायी लेखा नं. स्थगन वा दर्ता खारेजी गरिने,
- ☞ करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, नाम सारी, कारोबार थप नाम परिवर्तन लगायतका शुरू दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक गरिने,
- ☞ करदाताले रकम दाखिला गर्दा भौचर गलत भएमा भौचर संशोधन गरिने ।

५. सेवा प्रदान गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सेवा ग्राहीले प्राप्त गर्ने सेवाको सन्दर्भमा लाग्ने समय, लागत र जिम्मेवार अधिकृत तोकिएको तपसिलमा उल्लेख गरिएको छ ।

नागरिक वडापत्र (CITIZEN CHARTER)

| क्र.सं. | प्रदान गरिने सेवाको प्रकार | आवश्यक पर्ने कागजात तथा प्रक्रिया | लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर | लाग्ने समय | शाखा/कोठा | गुनासो सुनवाई गर्ने व्यक्ति |
|---------|--------------------------------|--|-------------------------|------------|------------------|-----------------------------|
| १. | व्यक्तिगत स्थायी ले.नं. (PPAN) | १. नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. भारतीय नागरिकको लागि दुतावासले दिएको पत्र ३. अनलाइन फाराम भरेको सब्मिसन नम्बर | नलाग्ने | १० मिनेट | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |

| क्र.सं. | प्रदान गरिने सेवाको प्रकार | आवश्यक पर्ने कागजात तथा प्रक्रिया | लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर | लाग्ने समय | शाखा/कोठा | गुनासो सुनवाई गर्ने व्यक्ति |
|---------|--|---|----------------------------------|------------|------------------|-----------------------------|
| २. | व्यवसायिक स्थां.ले.नं. (B-PAN) प्रमाणपत्र | <p>व्यक्तिगत (प्राप्राइटरसीप) फर्मको लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र सिफारिस सक्कल प्रति नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि आफ्नै घरमा भए लालपुर्जाको फोटोकपी तथा भाडामा भए लालपुर्जाको फोटोकपी र भाडा सम्झौता वायोमेट्रिक गर्न स्वयम आउनु पर्ने सब्सिसन नम्बर सहितको अनलाइन फारम <p>निकायको लागि</p> <ol style="list-style-type: none"> प्रवन्धपत्र एवं नियमावली वा साभेदारी सम्झौतापत्र वा विधानको प्रतिलिपि कम्पनीको संचालक वा साभेदारीहरु वा संस्थाका कार्यसमिति पदाधिकारी हरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि स्थां.ले.नं. लिन तथा फोटो टाँस गरी प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारको माइन्सुट निकायको आफ्नै घरमा भए लालपुर्जाको फोटोकपी/भाडामा भए लालपुर्जाको फोटोकपी र भाडा सम्झौता वायोमेट्रिक गर्न प्रवन्धक वा अख्तियारवाला ऋ निकायको छाप सब्सिसन नम्बर सहितको अनलाइन फारम | नलाग्ने | ३० मिनेट | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| ३. | मु.अ.कर (VAT) दर्ता | <ol style="list-style-type: none"> स्थां.ले.नं.(PAN) प्रमाणपत्रको सक्कल प्रति सब्सिसन नम्बर सहितको अनलाइन फारम | नलाग्ने | ३० मिनेट | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| ४. | अन्तःशुल्क (Excise) दर्ता | <ol style="list-style-type: none"> स्थां.ले.नं.(PAN) प्रमाणपत्र सब्सिसन नम्बर सहितको अनलाइन फारम सम्बन्धित निकायमा दर्ता भएको प्रमाणपत्र र सिफारिस कर दाखिला गरेको भौचरको प्रतिलिपि | अन्तःशुल्क ऐन २०५८ अनुसार लाग्ने | ३० मिनेट | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| ५. | अन्तःशुल्क ईजाजतपत्र नविकरण | अनलाइनबाट आफै गर्न सकिने | अन्तःशुल्क ऐन २०५८ अनुसार लाग्ने | | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| ६. | व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण परिवर्तन (PDCR) गर्ने | <ol style="list-style-type: none"> सम्बन्धित निकायमा संशोधन/थपघट भएको दर्ता प्रमाणपत्र र सिफारिस स्थां.ले.नं.(PAN)प्रमाणपत्र वायोमेट्रिक नभए वायोमेट्रिक गर्न स्वयम आउनु पर्ने रु.१० को टिकट टासी रितपुर्वक भरिएको निवेदन | नलाग्ने | ३० मिनेट | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| ७. | विवरण (आयविवरण, e-TDS,म्याद थप, | <ol style="list-style-type: none"> सब्सिसन नम्बर सहितको सम्बन्धित विवरण कर दाखिला भौचर | नलाग्ने | तत्काल | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |

| क्र.सं. | प्रदान गरिने सेवाको प्रकार | आवश्यक पर्ने कागजात तथा प्रक्रिया | लाग्ने शुल्क तथा दस्तुर | लाग्ने समय | शाखा/कोठा | गुनासो सुनवाई गर्ने व्यक्ति |
|---------|---|--|-------------------------|----------------------------------|------------------|-----------------------------|
| | मु.अ.कर र अन्तःशुल्क) रुजु गर्न | | | | | |
| ८. | कर चुक्ता प्रमाणपत्र | १. करचुक्ता निवेदन २. रुजु भएको आयविवरण ३. कर दाखिला प्रमाण / भौचर प्रतिलिपि ४. लेखापरिक्षण प्रतिवेदन ५. गत आ.व.को करचुक्ता प्रमाणपत्र | नलाग्ने | सोहि दिन | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| ९. | मु.अ.कर समायोजन | १. समायोजनको लागि निवेदन २. सम्बन्धित निकायको भुक्तानी चिठी ३. विक्री खाता र विक्री विजक | नलाग्ने | सोहि दिन | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| १०. | दर्ता स्थगन तथा खारेजी | १. सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी गरेको वा नामसारी गरेको सिफारिस २. स्था.ले.नं.(PAN) प्रमाणपत्रको सक्कल ३. अन्तःशुल्क ईजाजतपत्रको सक्कल ४. खारेजी गर्ने मिति/आ.व. सम्मको कर चुक्ता गरेको प्रमाण ५. रितपूर्वक भरिएको निवेदन/फारम | नलाग्ने | कागज पेश गरेको आधारमा समय लाग्ने | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| ११. | Username & Password create /Reset | १. स्था.ले.नं.(PAN) प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि २. रु १० को टिकट टासी रितपूर्वक भरिएको निवेदन/फारम | नलाग्ने | तत्काल | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |
| १२. | करदाताको कार्यक्षेत्र परिवर्तन/फारम स्थानान्तरण | १. सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता/ठाउँसारी भएको पत्रको प्रतिलिपि २. उक्त मिति सम्मको सबै विवरण तथा कर दाखिला भएको हुनुपर्ने ३. आफ्नै घरमा भए लालपुर्जाको प्रतिलिपि/भाडामा भए भाडाको सम्झौता पत्र ४. पुरा व्यहोरा खुलेको निवेदन | नलाग्ने | सोहि दिन | करदाता सेवा शाखा | कर अधिकृत |

द्रष्टव्य:-

- आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट www.ird.gov.np मा रहेको करदाता पोर्टल (Taxpayer poortal) मा गइ online माफत दरखास्त पेश गर्ने, विभिन्न विवरण दाखिला गर्न सकिने व्यवस्था समेत रहेको छ।
- भुक्तानी गर्नुपर्ने कर राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैंक दाखिला गर्ने प्रबन्ध गरेको छ। त्यसरी दाखिला हुने राजस्व तथा निवेदनमा रु. १० को टिकट बाहेक कार्यालयमा पेश गर्न निवेदन विवरण तथा फारामहरू, कम्प्युटर प्रयोग लगायत सबै प्रकारको सेवा बापत कुनै शुल्क बुझाउनुपर्ने छैन।
- सेवा प्रवाह सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुजाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष वा टेलिफोन माफत राख्न अनुरोध छ। साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिका वा टेलिफोन वा ईमेल माफत समेत गुनासो तथा सुझाव राख्न सकिने छ।
- थप जानकारीका लागि काउन्टरमा रहेको सोधपुछ कक्ष, कार्यालयको सुचना अधिकारी वा कार्यालयको फोन नं. ०९४५२००३० ईमेल:- tso-dipayal@ird.gov.np र आन्तरिक राजस्व विभागको टोल फ्रि नं. १६६००९४००००मा सम्पर्क गर्न सकिने।

६. निर्णय गर्ने प्रकृया र अधिकार

नायब सुब्बा बाट पेश भई कर अधिकृतबाट निर्णय गराई कार्य सम्पादन हुने गरेको छ।

७. निर्णय उपर उजुरी सुत्रे अधिकारी

कार्यालयमा हुने निर्णयको सम्बन्धमा आन्तरिक राजस्व कार्यालय, डडेल्धुराका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक ।

८. कार्यसम्पादन गरेको कामको विवरण

आन्तरिक राजस्व विभागबाट स्वीकृत वार्षिक कार्ययोजना अनुसार कार्यसम्पादन हुने गरेको छ । २०८१ साल कार्तिक १ गते देखि पुस मसान्त सम्म सम्पादन गरेको काम निम्न अनुसार रहेको छ ।

| क्र. स. | परिसूचकहरू | कार्तिक | मंसिर | पौष | जम्मा संख्या |
|---------|---------------------------------|---------|-------|-----|--------------|
| १. | व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. दर्ता | ३५ | ९५ | ६० | १९० |
| २. | व्यवसायिक स्थायी लेखा नं. दर्ता | ३९ | ४४ | ५७ | १४० |
| २. | मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता | २ | २ | ५ | ९ |
| ४. | अन्तःशुल्क इजाजत पत्र जारी | ८ | ९ | ८ | २५ |
| ५. | विथहोल्डर स्थायी लेखा नं. दर्ता | ३ | २ | २ | ७ |
| ६. | बजार अनुगमन संख्या | ३ | ९ | ८ | २० |
| ७. | करदाता शिक्षा कार्यक्रम | ० | ३ | ० | ३ |

९. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

- ✓ कार्यालय प्रमुख: चाँदनी थापा (कर अधिकृत)
- ✓ सूचना अधिकारी: बिर बहादुर ठगुन्ना (नायब सुब्बा)

१०. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन (संसोधन सहित), २०५८
- आयकर नियमावली (संसोधन सहित), २०५९
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन (संसोधन सहित), २०५२
- मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली (संसोधन सहित), २०५३
- अन्तःशुल्क ऐन (संसोधन सहित), २०५८
- अन्तःशुल्क नियमावली (संसोधन सहित), २०५८
- अन्तःशुल्क निर्देशिका (संसोधन सहित), २०६८
- आयकर निर्देशिका (संसोधन सहित), २०६६
- मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका (संसोधन सहित), २०६९
- मदिरा नियमावली (संसोधन सहित), २०३३
- विद्युतीय वीजक सम्बन्धी कार्यविधि (संसोधन सहित), २०७४
- पुँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका (संसोधन सहित), २०७२
- आर्थिक विधेयक, २०७९

११. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम वा आयोजनाको विवरण

- ✓ राष्ट्रिय कर दिवस कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको ।
- ✓ कर शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको ।

१२. कार्यालयले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रगति प्रतिवेदन

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

| प्रकार | २०८१ कार्तिक (०००) | | २०८१ मंसिर (०००) | | २०८१ पुस (०००) | | २०८१ पुसमसान्त सम्म जम्मा (०००) | |
|------------|---------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------------|--------------------|
| | मासिक लक्ष्य (रु. हजारमा) | संकलन (रु. हजारमा) | मासिक लक्ष्य (रु. हजारमा) | संकलन (रु. हजारमा) | मासिक लक्ष्य (रु. हजारमा) | संकलन (रु. हजारमा) | लक्ष्य (रु. हजारमा) | संकलन (रु. हजारमा) |
| आयकर | 7181 | 5308 | 8940 | 8876 | 57020 | 14046 | 118024 | 55460 |
| घर बहाल | 125 | 135 | 230 | 483 | 1824 | 523 | 4794 | 1434 |
| ब्याजकर | 0 | 94 | 35 | 6 | 35 | 118 | 153 | 294 |
| मू. अ. कर | 3139 | 3057 | 3746 | 5334 | 12054 | 5008 | 28680 | 28811 |
| अन्तःशुल्क | 97 | 323 | 155 | 78 | 478 | 132 | 7533 | 7982 |
| जम्मा | 10542 | 8987 | 13106 | 14777 | 71411 | 19827 | 159184 | 93981 |

१३. कार्यालयमा आएका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण

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

१४. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण

आन्तरिक राजस्व विभागबाट जारी भएका सूचनाहरू सामाजिक सञ्जाल मार्फत प्रकाशन गर्ने गरिएको साथै समय समयमा एफ. एम. मार्फत र कार्यालयको सूचना पार्टीमा टाँस गरी प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

धन्यवाद!