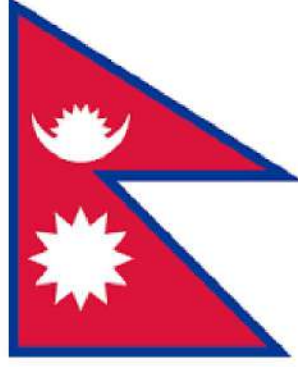


स्वतःप्रकाशन (२०८१, श्रावण-असोज) (Proactive Disclosure)

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





राष्ट्रिय गान

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

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग
आन्तरिक राजस्व कार्यालय

लहान, सिरहा
कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरणः

सि.नं.	कर्मचारीको नाम	पद
१.	श्री भिम प्रसाद काफ्ले	प्रमुख कर अधिकृत
२.	श्री प्रमोद दास	कर अधिकृत
३.	श्री लक्ष्मण ढुङ्गाना	कर अधिकृत
४.	श्री भोज प्रसाद खनाल	कर अधिकृत
५.	श्री प्रकाश राई	कर अधिकृत
६.	श्री राजेश कुमार साह	कर अधिकृत
७.	श्री युवराज एम एस पाल	कर अधिकृत
८.	श्री मदन कुमार साह	कम्प्यूटर अधिकृत
९.	श्री राम एकवाल पंडित	नायव सुब्बा
१०.	श्री शत्रुधन महतो	नायव सुब्बा
११.	श्री सन्त शेर्मा	नायव सुब्बा
१२.	श्री घनश्याम राउत	नायव सुब्बा
१३.	श्री राम कुमार साह	लेखापाल
१४.	श्री सिता निरौला	टा.ना.सु
१५.	श्री प्रशान्त श्रेष्ठ	कम्प्यूटर अपरेटर (डा.ई.सु.)
१६.	श्री एसपी सिंह	कम्प्यूटर अपरेटर (डा.ई.सु.)
१७.	श्री धर्मनाथ साह	कार्यालय सहयोगी
१८.	श्री शंकर श्रेष्ठ	डा.ई.सु. (करार)
१९.	श्री कंकई कुमारी साह	कार्यालय सहयोगी

२०.	श्री मनिषा गुप्ता रौनियार	कार्यालय सहयोगी
२१.	श्री अनिता कुमारी यादव	कार्यालय सहयोगी
२२.	श्री मनोरथ उपाध्यय	कार्यालय सहयोगी
२३.	श्री महेश कुमार सिंह	ह.स.चालक (करार)

हाम्रो भन्नु.

विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्र, 1984 को धारा 19 मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने, पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरेकोले सूचनाको स्वःस्फुर्त प्रवाहलाई बढावा दिनु वाञ्छनीय हुने देखिन्छ। नेपालको संविधान 2072 को धारा 27 बाट प्रत्याभूत एवं धारा २८ बाट व्यवस्थित सूचनाको हकलाई संरक्षण गर्न सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा ५(4) र नियमावली, 2065 मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सरोकार एवं गतिविधिको विवरण प्रत्येक 3/3 महिनामा तोकिएका विवरण समावेश गरी प्रकाशन गर्नुपर्ने छ। व्यवस्था गरेको सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा ५(3) तथा नियमावली, 2065 को नियम (३) ले व्यवस्था गरेका विभिन्न शिर्षक बमोजिमका सूचना आम नागरिकको सु-सूचित हुने हकलाई मध्यनजर गर्दै नागरिकले माग नगरे पनि निकायको जवाफदेहिता, पारदर्शिता र विश्वासनीयताका लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतः (Proactive Disclosure) गर्नुपर्ने मान्यता रहेको छ।

उल्लेखित मान्यतालाई मध्यनजर गर्दै आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानले 2081 साल श्रावण, भाद्र र असोज महिनामा भए गरेका स्वतः प्रकाशन गर्न मिल्ने सम्पूर्ण गतिविधिको विवरण प्रकाशित गरेको छ। यस कार्यालयसँग सम्बन्धित आम नागरिकको सरोकारका कुनै पनि विषयका सूचना आवश्यक परेमा कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहुन आग्रह गर्दछौं। साथै नागरिकले पनि आफ्नो सुसूचित हुने हकको प्रयोग गर्दै सार्वजनिक निकायलाई पारदर्शी र जवाफदेहि बनाउनको लागि सहयोग गर्न अनुरोध गर्दछौं।

मिति: 208१ कार्तिक 01

लक्ष्मण ढुङ्गाना
सूचना अधिकारी

भिम प्रसाद काफ्ले
प्रमुख कर अधिकृत

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति
२. सोच, गन्तव्य, उद्देश्य ए प्रतिबद्धता
३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
४. करदाताको काम, कर्तव्य र अधिकार
५. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा
७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, कार्य र जिम्मेवार अधिकारी
८. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लाग्ने दुस्तुर,सम्पर्क शाखा र गुनासो सुन्ने अधिकारी
९. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया 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. प्राथमिक ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची
१६. कर प्रशासनको अनुरोध
१७. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कोरोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१८. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको विवरण
१९. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय
२०. कार्यालयका सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण
२१. सूचनाको हक सम्बन्धी महत्वपूर्ण जानकारी

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 थालनी भएको 66 दशक बढी 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 बढी भईसकेको छ। त्यस्तै एकल एवं अत्याधुनिक लचिलो र पारदर्शी करको रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तर्जुमा भई २०५४ साल मंसिर १ गतेदेखि मूल्य अभिवृद्धि कर लागू गरिएको हो।

कर राजस्व उठाउने मुख्य जिम्मेवारी पाएको आन्तरिक राजस्व विभागले देशका विभिन्न ४३ स्थानमा रहेका आन्तरिक राजस्व कार्यालय मध्यम स्तरीय करदाता कार्यालय १, ठूला करदाता कार्यालय १ तथा ३९ वटा करदाता सेवा कार्यालयमार्फत देशको कर प्रशासनको व्यवस्थापन एवं सञ्चालन गर्दै आएको छ। सगरमाथा अञ्चल कार्यक्षेत्र रहने गरी यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानले निरन्तर रूपमा करदातालाई सेवा प्रवाह एवं सहजीकरण गर्दै आएको छ। आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानको कार्यालय, लहान नगरपालिकाको वडा नं. ८ मा रहेको छ।

आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान अन्तर्गत करदाता सेवा कार्यालय-राजविराज, करदाता सेवा कार्यालय-गाईघाट, करदाता सेवा कार्यालय-लुक्ला, करदाता सेवा कार्यालय-दिक्तेल, करदाता सेवा कार्यालय-ओखलढुङ्गा रहेका छन्। आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानको प्रमुख कार्य नेपालमा आन्तरिक रूपमा परिचालन हुने प्रमुख करहरू आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कको प्रशासन गर्नु हो।

२. सोच, गन्तव्य, उद्देश्य, मान्यता एवं प्रतिबद्धताः

कानून बमोजिम, उद्योग व्यवसाय गरौं, कर तिरौं असल करदाताको परिचय बनाई सरकारको राजस्व लक्ष्य प्राप्त गर्न योगदान गरौं भन्ने अभिप्रायका साथ आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान राजस्व प्रशासनका कार्यहरू गरिरहेको छ। कार्यालयलाई व्यवसायिक संगठन बनाउने दिशामा अग्रसर यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानको सोच, गन्तव्य, उद्देश्य एवं प्रतिबद्धता देहाय बमोजिम रहेका छन्:

सोच (Vision):

आन्तरिक राजस्व परिचालनका लागि व्यवसायिक संगठनको रूपमा स्थापित गर्ने।

गन्तव्य (Mission):

स्वेच्छिक कर सहभागिताको लागि गुणस्तरीय सेवाको प्रत्याभूति गर्दै कर कानूनको कार्यान्वयन गर्ने।

समग्र उद्देश्य (Overall Objective):

सक्षम र प्रभावकारी कर प्रणालीको प्रवर्द्धन गर्ने।

मूल्य मान्यता (Values):

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

प्रतिवद्धताहरू (Promises):

- असल करदातालाई सम्मान र सेवा, सुशासनलाई टेवा,
- कर सहभागितामा प्रवर्द्धनात्मकता,
- सरल, सहज र प्रविधिमैत्री कर प्रशासन,
- मुस्कान सहितको सेवा,

३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न रहेका छन्:

- आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर एवं अन्तःशुल्क लगायतका करको प्रयोजनका लागि एकल दर्ता प्रणालीको रुपमा 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, अन्तरक्रिया, गोष्ठी एवं छलफलजस्ता कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु.
- मदीरा तथा सूर्तिजन्य पदार्थको विकिवितरण गर्नलाई इजाजत प्रदान गर्नु, वार्षिक रुपमा इजाजतपत्र नविकरण गर्नु कर संकलन गर्नु, बक्यौता, बेरुजु दाखिला गर्न लगाउनु,
- आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर एवं अन्तःशुल्क लगायतका कर 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 कर्तव्यः

अधिकारः

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

कर्तव्यः

- क. स्थायी लेखा नम्बर तथा दर्ता प्रमाण पत्र लिनुपर्ने,
- ख. वस्तु वा सेवा बिक्री तथा आपूर्ति 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 विवरणः

यस कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ। हाल कार्यालयमा जम्मा २३ जना कर्मचारीहरु कार्यरत छन्।

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	साविक	थप	घट	कायम	कार्यरत	कैफीयत
१	प्रमुख कर अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	राजस्व	1	0	0	1	1	
2	कर अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	राजस्व	6	0	0	6	6	
3	कम्प्युटर/सूचना प्रविधि अधिकृत	रा.प.तृ.	विविध		1	0	0	1	१	
4	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	राजस्व	9	0	5	9	4	
5	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा	1	0	0	1	1	
6	डा.ई.सु/क.अ.	रा.प.अनं.प्र.	विविध		2	१	0	2	४	१ काज 1 करार
7	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहित			1	0	0	1	1	1 करार
8	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहित			4	0	3	4	5	४ करार
	जम्मा				25	1	8	25	२३	

नोटः स्थायी पदपूर्ति नभएमा डा.ई.सु/क.अ., हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी पदहरुको सेवा करारमा लिएको।

संगठन तालिका:

प्रमुख कर अधिकृत
भिम प्रसाद काफ्ले

करदाता सेवा शाखा

1. कर अधिकृत
प्रमोद दास
2. कर अधिकृत
युवराज एम एस पाल
3. कम्प्यूटर अधिकृत
मदन कुमार साह
4. नायव सुब्बा
सन्त शेर्मा
5. टा.ना.सु.
सिता निरौला
6. लेखापाल
रामकुमार साह
7. ह.स.चा.
महेशकुमार सिंह
8. का.स.
मनोरथ उपाध्याय
9. का.स.
मनिपा गुप्ता रौनियार
१०. का.स.
कंकई कुमारी साह
११. का.स.
अनिता कुमारी यादव
१२. का.स.
धर्मनाथ साह

कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा (ख)

1. कर अधिकृत
राजेश कुमार साह
2. कर अधिकृत
प्रकाश राई

कर संकलन शाखा तथा अन्तःशुल्क शाखा

1. कर अधिकृत
युवराज एम एस पाल
2. नायव सुब्बा
राम एकवाल पंडित
3. नायव सुब्बा
घनश्याम राउत
4. कम्प्यूटर अपरेटर
एसपी सिंह
5. डा.ई.सु.
शंकर श्रेष्ठ

पूर्ण कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा (क)

1. कर अधिकृत
लक्ष्मण
ढुङ्गाना
2. कर अधिकृत
भोज प्रसाद
खनाल
3. नायव सुब्बा
शत्रुघन महतो
4. कम्प्यूटर
अपरेटर
प्रशान्त श्रेष्ठ

६.कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाः

- 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 सूर्तिजन्य पदार्थहरूको विक्रि वितरण गर्नलाई इजाजत प्रदान गर्ने, वार्षिक 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 करदाताको सचेतनाका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रम 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, कार्य र जिम्मेवार अधिकारी:

७.१ करदाता सेवा शाखा:

- कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू प्रदान गर्ने,
- कर अधिकृत श्री प्रमोद दास
- कर अधिकृत श्री युवराज एम एस पाल
- कम्प्युटर अधिकृत श्री मदन कुमार साह
- ना.सु. सन्त शेर्मा
- टा.ना.सु. सिता नरिौला

७.२ कर संकलन शाखा:

- कर संकलन गर्ने,
- बेरुजु सम्परीक्षणका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय पठाउने,
- बक्यौताको लागि संकलन भ्रमण गर्ने,
- कर अधिकृत श्री युवराज एम एस पाल,
- डा.ई.सु. शंकर श्रेष्ठ,

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

सि. नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/कोठा काउण्टर
१.	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) स्थायी लेखा नम्बर (PAN) तथा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ताको लागि	<ul style="list-style-type: none"> * आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साईट www.ird.gov.np मा Taxpayer Portal को Integrated Tax System मा गई Registration अन्तर्गत आफ्नो लागि तोकिएको फाराम विष्टि गरी Submission नम्बर प्राप्त गर्ने र उक्त दर्ता विवरण प्रिन्ट गरी देहायका कागजात सहित कार्यालयमा पेश गर्नुपर्ने * हाल सालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति / * Biometric दर्ता प्रणाली मार्फत फोटो खिच्ने <p>व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) लिनको लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> * Biometric दर्ता प्रणाली मार्फत फोटो खिच्ने * नागरिकताको प्रतिलिपि * गैर नेपाली नागरिकको लागि आधिकारिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि * रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र <p>व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसीप) फर्मको लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> * व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि * नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि * हाल सालै खिचिएको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति / * Biometric दर्ता प्रणाली मार्फत फोटो खिच्ने * आफ्नै घरमा कारोवार गर्ने भएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि * बहाल/भाडामा भए घर/जग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि * गैर नेपाली नागरिकको लागि आधिकारिक परिचयपत्रको प्रतिलिपि * यस अघि PPAN लिईसकेको भएमा सो कार्ड पेश गर्ने वा नम्बर उल्लेख गर्नु पर्ने <p>निकायको लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> * प्रबन्ध पत्र एवं नियमावली वा साभेदारी सम्झौतापत्र वा विधानको प्रतिलिपि * कम्पनीको सञ्चालक वा साभेदारहरू वा संस्थाको कार्यसमितिका पदाधिकारहरूको नागरिकताको प्रतिलिपिहरू * PAN दर्ता गर्ने तथा फोटो टाँस गरी प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारपत्र र माइन्सुट लगायतका कागजातका प्रतिलिपिहरू र उक्त व्यक्तिको पासपोर्ट साईजको फोटो २ प्रति / * Biometric दर्ता प्रणाली मार्फत फोटो खिच्ने * निकाय/संस्थाको छाप र स्थायी लेखा नम्बर लिने पत्र * निकायको आफ्नै घर भएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि * बहाल/भाडामा भए घर/जग्गा भाडाको सम्झौतापत्रको प्रतिलिपि <p>निकायको संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) को लागि</p> <ul style="list-style-type: none"> * फर्महरू बीचको सम्झौता/प्रबन्धपत्र * सबै फर्महरूको कर चुत्ताको प्रमाणपत्र * कार्य प्रदान गर्ने निकायसंगको सम्झौतापत्र वा आसयपत्र * साभेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि * टेक्का इजाजतपत्र (नवीकरण भएको) को प्रतिलिपि र छाप। * मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुने करदाताले मू.अ.कर खरिद खाता र बिक्री खाता १/१ शान समेत पेश गरि प्रमाणित गराई लैजानुपर्नेछ। 	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १२२
२.	व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण परिवर्तन गर्नको लागि (जस्तै: शाखा थप गर्न, व्यवसायको नाम, ठेगाना, उद्देश्य परिवर्तन लगायतका कार्य)	<p>परिवर्तन गरिनुपर्ने विषयसँग सम्बन्धित आवश्यकता पर्ने देहायका कागजात सहित निवेदन पेश गर्नुपर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> * स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्र * सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित भएको संशोधन गर्नुपर्ने विषयका प्रमाणहरू * तोकिएका ढाँचामा शाखाका पूर्ण विवरण * बहालमा भए सम्झौता, आफ्नै घर भएमा जग्गाधनी प्रमाण पुर्जाको प्रतिलिपि 	सेहीदिन	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १२२
३.	कर छुटको प्रमाण-पत्र लिनको लागि (आयकर ऐन, २०६८ को दफा २ (घ) सँग सम्बन्धित संस्थाको लागि)	<ul style="list-style-type: none"> * संस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, संस्थाको विधानको प्रतिलिपि * स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्र * लेखा परीक्षण प्रतिवेदन एवं प्रमाणित वित्तीय विवरण सहितको निवेदन 	सेहीदिन	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १२२

सि. नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/कोठा काउण्टर
४.	अन्तः शुल्क दर्ता एवं नविकरणको लागि	<ul style="list-style-type: none"> * स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि * सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र * रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फारम * नविकरणको लागि इजाजतको सक्कल प्रति लिई आउनु पर्नेछ । * व्यवसायको प्रकृति अनुसार लाग्ने दस्तुर दाखिला गरेको मौचर (अन्तः शुल्क नियमावली, २०५९ को अनुसूची २ बमोजिम लाग्ने दस्तुर) 	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १ र २
५.	कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको लागि	<ul style="list-style-type: none"> * सम्बन्धित आ.व. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको * सबै प्रकारको कर बन्धौता 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 पेश गर्नुपर्नेछ । 	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १
६.	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्रको लागि	<ul style="list-style-type: none"> * सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी विवरण, * मूल्य तथा अन्तःशुल्क अभिवृद्धि कर खरिद खाता, विक्री खाता एवं सम्बन्धित विजकहरू * पूरा व्यहोरा खुलाइएको निवेदन 	सोही दिन	संकलन शाखा/काउण्टर नं. ३
७.	कर फिर्ताको लागि	<ul style="list-style-type: none"> * मूल्य अभिवृद्धि करको लागि अनुसूची १० बाट माँग गरी कार्यालयमा जानकारी गराउने * आयकर तथा अन्तःशुल्कको लागि पूर्ण विवरण खुलाई आवश्यक प्रमाण संलग्न गरेर निवेदन पेश गर्ने * तोकिएका आवश्यक विवरणहरू तयार गरी परीक्षणको लागि खाता एवं बीजकहरू पेश गर्ने 	सम्बन्धित ऐनले तोकेको अवधिभित्र	कर परीक्षण अनुसन्धान तथा कर फिर्ता शाखा क/स
८.	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान	<ul style="list-style-type: none"> * कार्यालयबाट माँग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरू परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने । * आवश्यकता अनुसार कारोवार स्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने * परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने 	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	कर परीक्षण अनुसन्धान तथा कर फिर्ता शाखा क/स
९.	फायल स्थानान्तरण/करदाताको कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्ने कार्य	<ul style="list-style-type: none"> * पूरा व्यहोरा खुलाइएको निवेदन * गत आ.व. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको र कर चुक्ता भएको * सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि 	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १ र २
१०.	कर विवरण, आय विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> * शुरुमा एक पटक कार्यालयमा निवेदन पेश गरी User Name बनाई Password लिने * विवरण दाखिला करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने * विवरण बमोजिमको तथा दाखिला गर्नुपर्ने कर रकम तोकिएको बैंकमा दाखिला गर्ने * विद्युतीय माध्यम (e-payment) बाट समेत तोकिएको रकमसम्मको कर भुक्तानी गर्न सकिने * डे-०१ आय विवरण बैंक मौचरमा भरेर तिर्नु पर्ने कर रकम सोही मौचरबाट बैंक दाखिला गर्ने वा कनेक्ट आइ.पी.एस.को माध्यमबाट कर भुक्तानी र विवरण दाखिला हुने । * डे-०१ आय विवरणको कर चुक्ता समेत स्वचालित रूपबाट प्राप्त हुने । 	विद्युतीय माध्यमबाट जुनसुकै समय तत्कालै गर्न सकिने	करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट र राजस्व दाखिला सम्बन्धित बैंकबाट
११.	दर्ता स्थगन तथा खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> * व्यवसाय दर्ता गरेको निकायबाट खारेजी वा लगतकट्टा गरेको पत्र * स्थगन वा खारेजी माँग गरेको रीतपूर्वकको निवेदन, न्यु.अ.कर खारेजीको लागि अनुसूची १/१ समेत भर्ने * कर परीक्षणको लागि माँग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरू परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने * आवश्यकता अनुसार कारोवार स्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गरी परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने 	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	करदाता सेवा शाखा/सहायक कक्ष काउण्टर नं. १ कर परीक्षण शाखा

- * आन्तरिक राजस्व विभागको Online सर्भिसबाट विवरण भरी दरखास्त पेश गर्ने, विभिन्न विवरणहरू दाखिला गर्ने तथा कर भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
 - * भुक्तानी गर्नुपर्ने कर राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैंक दाखिला गर्ने प्रवन्ध रहेको छ । त्यसरी दाखिला हुने राजस्व बाहेक कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारमहरू एवं कम्प्युटर प्रयोग लगायत सबै प्रकारको सेवा वापत कुनै शुल्क, दस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन ।
 - * बायोमेट्रिक दर्ताको लागि सम्बन्धित करदाता अनिवार्य उपस्थित हुन पर्नेछ । बायोमेट्रिक दर्ता कोठा नं. १ र हेल्थ डेस्क मा सम्पर्क गर्नुहोला ।
 - * माथि उल्लेखित समयावधि सबै कागजात पेश भएको र सामान्य अवस्थामा हे, बढी कार्यवाप (मिड) भएको अवस्थामा पालो अनुसार निरन्तर सेवा दिइनेछ ।
 - * सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ । साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिकामा वा टेलिफोन वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव राख्न सकिने छ ।
- नोट: माथि उल्लेखित सेवा प्रवाह गर्ने लाग्ने समयअवधिमा कार्य व्यस्तता, प्राविधिक तथा प्रशासनिक समस्यामा फरक पर्न सक्छ ।

९. निवेदन. उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख: श्री भिम प्रसाद काफ्ले

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख: श्री भिम प्रसाद काफ्ले

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

११.१ जम्मा राजस्व संकलन: रु. ४५०५३८ हजार

राजस्वको प्रकार बमोजिमको संकलन प्रगति:

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	संकलित राजस्व (रु. हजारमा)			
		श्रावण	भदौ	असोज	जम्मा
१.	आयकर	53029	26868	44376	124273
२.	भाडा कर	4302	518	504	5324
३.	ब्याज कर	1747	612	1465	3824
४.	मू.अ.कर	48267	23511	17119	88897
५.	अन्तःशुल्क	93448	61660	72871	227980
६.	स्वास्थ्य सेवा कर	60	0	180	240
७.	शिक्षा सेवा शुल्क	0	0	0	0
	जम्मा:	200853	113170	136515	450538

महिनाअनुसारको लक्ष्य, संकलन र उपलब्धी:

क्र.सं.	महिना	लक्ष्य (रु.)	संकलन (रु.)	उपलब्धी
1.	श्रावण	२८९१८७	२००८५३	69.45
2.	भदौ	१४७४६२	११३१७०	76.74
3.	असोज	१२४१८५	१३६५१५	109.92
	जम्मा:	५६०८३४	४५०५३८	80.33

दर्ता/नविकरण (२०८१ श्रावण-असोज)

- ११.१ PAN जारी संख्या: 380
११.२ P-PAN जारी संख्या: 2227
११.३ VAT रजिष्ट्रेसन संख्या: 74
११.४ अन्तःशुल्क दर्ता/नविकरण संख्या: 34
११.५ बजार अनुगमन: 4

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

क्र.सं.	जिम्मेवारी	नाम	पद	सम्पर्क नं.
1.	कार्यालय प्रमुख	श्री भिम प्रसाद काफ्ले	प्रमुख कर अधिकृत	9852863188
2.	सूचना अधिकारी	श्री लक्ष्मण ढुङ्गाना	कर अधिकृत	

13. अडियो नोटिस बोर्ड, वेवसाइट र पेज:

यस कार्यालयको आफ्नै अडीयो नोटिस बोर्ड र वेबसाइट छ। कार्यालयबाट सम्पादित हुने काम र महत्वपूर्ण सूचना कार्यालय लहानको वेबसाइट www.ird.gov.np/branch/iro-lahan बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ। आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट www.ird.gov.np बाट पनि प्राप्त गर्न सकिन्छ। करदाताको Facebook को बहूदो प्रयोगलाई ध्यानमा राखेर आन्तरिक राजस्व कार्यालय लहान (<https://www.facebook.com/vatofficelahan>) नामको फेसबुक पेज सञ्चालनमा रहेको छ।

14. प्राथमिक ऐन, नियम, विनियम एवं निर्देशिकाको सूची:

ऐनः

१. आयकर ऐन, 2058
२. मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, 2052
३. अन्तःशुल्क ऐन, 2058
४. मदिरा ऐन, 2031
५. साल बसाली आर्थिक ऐनहरु।

नियमावलीः

1. आयकर नियमावली, 2059
2. मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, 2053
3. अन्तःशुल्क नियमावली, 2059
4. मदीरा नियम, 2033

निर्देशिकाः

1. आयकर निर्देशिका, 2066
2. मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका, 2069
3. शिक्षा सेवा शुल्क निर्देशिका, 2065
4. स्वास्थ्य सेवा कर निर्देशिका, 2065
5. बहाल कर असली सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, 2068

6. स्वीकृति प्राप्त निकायले स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, 2063

7. सेवा प्रवाह निर्देशिका, 2067

१५. कर प्रशासनको अनुरोध:

- स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिएर मात्रै व्यवसायीक कारोबार गरौं।
- विद्युतीय माध्यमबाट विवरण फाइलिङ्ग गरौं।
- करको भुक्तानी म्यादभित्रै गरौं।
- कर छलीका सूचना छद्म भने जानकारी गराऔं।
- कर तिरोँ, आफ्नो आम्दानीको वैद्यता सुनिश्चित गरौं।
- कर तिर्नु कर्तव्य र गौरव दुवै हो।
- 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 गरौं।
- कारोबार स्थलमा सबैले देख्ने गरी कर दर्ता प्रमाण पत्र र करपाटी राखौं।
- इजाजत पत्र लिएर मात्र अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तु तथा सेवाको कारोबार गरौं।
- मदीरा र सूतिजन्य वस्तुको कारोबार स्थलबाट अन्य वस्तुको कारोबार नगरौं।
- 18 वर्ष नपुगेका बालबालिकाहरूलाई 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।

16. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

खर्चको फाँटवारी (चालु खर्च)

महिना: असोजसम्म

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

म.ले.प.फा.नं.२१०

खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	गत महिना सम्मको खर्च	पेस्की बाहेक खर्च रकम	बाँकी बजेट
21111 पारिश्रमिक कर्मचारी	1,43,86,000.00	29,76,006.20	14,92,326.00	29,76,006.20	1,14,09,993.80
21121 पोशाक	2,30,000.00	0.00	0.00	0.00	2,30,000.00
21132 महंगी भत्ता	5,52,000.00	92,000.00	60,000.00	92,000.00	4,60,000.00
21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता	1,80,000.00	0.00	0.00	0.00	1,80,000.00
21139 अन्य भत्ता	15,000.00	0.00	0.00	0.00	15,000.00
21212 योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा उपदान कोष खर्च	55,000.00	12,919.68	8,613.12	12,919.68	42,080.32
21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	1,11,000.00	18,400.00	12,000.00	18,400.00	92,600.00
22111 पानी तथा बिजुली	9,88,000.00	0.00	0.00	0.00	9,88,000.00
22112 संचार महसुल	8,52,000.00	350.00	0.00	350.00	8,51,650.00

22212	इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	9,28,000.00	1,65,094.00	64,953.00	1,65,094.00	7,62,906.00
22213	सवारी साधन मर्मत खर्च	4,55,000.00	0.00	0.00	0.00	4,55,000.00
22214	बीमा तथा नवीकरण खर्च	85,000.00	0.00	0.00	0.00	85,000.00
22221	मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा सञ्चालन खर्च	7,00,000.00	0.00	0.00	0.00	7,00,000.00
22231	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार खर्च	4,00,000.00	0.00	0.00	0.00	4,00,000.00
22311	मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	12,25,000.00	2,81,347.00	0.00	2,81,347.00	9,43,653.00
22314	इन्धन - अन्य प्रयोजन	1,50,000.00	0.00	0.00	0.00	1,50,000.00
22315	पत्रपत्रिका, छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	3,50,000.00	42,714.00	42,714.00	42,714.00	3,07,286.00
22413	करार सेवा शुल्क	12,90,000.00	2,50,400.00	1,25,200.00	2,50,400.00	10,39,600.00
22419	अन्य सेवा शुल्क	18,27,000.00	5,45,792.00	2,72,896.00	5,45,792.00	12,81,208.00
22522	कार्यक्रम खर्च	5,50,000.00	0.00	0.00	0.00	5,50,000.00
22611	अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	3,63,000.00	1,14,019.00	88,819.00	1,14,019.00	2,48,981.00
22612	भ्रमण खर्च	2,10,000.00	15,721.00	0.00	15,721.00	1,94,279.00
22711	विविध खर्च	3,50,000.00	70,000.00	0.00	70,000.00	2,80,000.00
28142	घरभाडा	2,00,000.00	0.00	0.00	0.00	2,00,000.00
	जम्मा	2,64,52,000.00	45,84,762.88	21,67,521.12	45,84,762.88	2,18,67,237.12

खर्चको फाँटवारी (पूँजीगत खर्च)

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

महिना: असोज सम्म

आर्थिक वर्ष २०८१/०८२

म.ले.प.फा.२१०

क्र.सं	शिर्षक नं.	विवरण	वार्षिक बजेट	असोज महिनासम्म को खर्च/निकासा	बाँकी बजेट
1.	31122	मेशिनरी तथा औजार	5,40,000.00	0.00	5,40,000.00
2.	31123	फर्निचर तथा फिक्चर्स	3,75,000.00	0.00	3,75,000.00

3.	31161	निर्मित भवनको संरचनात्मक सुधार खर्च	5,00,000.00	0.00	5,00,000.00
		जम्मा	14,15,000.00	0.00	14,15,000.00

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण:

सार्वजनिक महत्वका सबै सूचना खुल्ला रहने।

१८. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय:

यो अवधिमा कुनै निवेदन नपरेको।

१९. कार्यालयका सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:

आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान अन्तर्गत करदाता सेवा कार्यालय-राजविराज, करदाता सेवा कार्यालय-गाईघाट, करदाता सेवा कार्यालय-लुक्ला, करदाता सेवा कार्यालय-दिक्तेल, करदाता सेवा कार्यालय-ओखलढुङ्गा रहेका छन्। उल्लेखित सेवा कार्यालय आन्तरिक राजस्व विभागबाट समेत यस कार्यालयसम्बद्ध सूचना प्राप्त गर्न सकिन्छ।

२०. सूचनाको हकसम्बन्धी महत्त्वपूर्ण जानकारी:

१. संसारमा सूचनाको हक सम्बन्धी कानून जारी गर्ने पहिलो मुलुक स्वीडेन हो। स्वीडेन मा सन् 1766 मा सूचनाको हक सम्बन्धी कानून जारी भएको हो। नेपालमा सन् 2007 (वि.सं. 2064) मा सूचनाको हक सम्बन्धी कानून जारी भयो।
२. सन् 1948 मा जारी विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्रको धारा 19 मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरिएको छ। नेपालको संविधानमा नेपाली नागरिकलाई सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरिएको छ।
३. 'इन्टरनेशनल राइट टू नो डे' बुल्गेरियाको राजधानी सोफियाबाट सन् 2002 को सेप्टेम्बर 28 बाट आरम्भ भएको हो। सन् 2016 देखि यस दिवसको नाम 'इन्टरनेशनल डे फर यूनिभर्सल एक्सेस टू इन्फरमेशन' मा रुपान्तरित भएको छ।
४. नेपालमा सूचनाको हक सम्बन्धी कानून 2064 श्रावण 5 मा व्यवस्थापिका संसदबाट प्रमाणीकरण भएकोमा 2064 भाद्र 3 देखि लागु भएको हो। प्रत्येक वर्ष सूचनाको हक सम्बन्धी कानून लागु भएको दिन भाद्र 3 गतेलाई राष्ट्रिय सूचना दिवसको रुपमा मनाइन्छ।
५. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा 11 बमोजिम सूचनाको हकको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलनको लागि एक स्वतन्त्र राष्ट्रिय सूचना आयोग रहने कानूनी व्यवस्था बमोजिम 2065 वैशाख 22 गते आयोगको स्थापना भएको हो।
६. सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, 2064 बमोजिम सार्वजनिक निकायको परिभाषाभित्र पर्ने सरकारी कार्यालय, राजनीतिक दल, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र र कानूनद्वारा स्थापित सार्वजनिक निकायले आफ्नो निकायको 3/3 महिनाको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्छ। ती निकायले सूचना अधिकारी तोकनुपर्छ। साथै सूचना अद्यावधिक गरी रा

गरी राVg'kb{5।

सम्पर्क: 033-563188

कार्यालयको नाम: आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान

ठेगाना: लहान न.पा. ८, सिरहा

ई-मेल: iro15@ird.gov.np