चौथो त्रैमासिक कर बुलेटिन

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

स्वत: प्रकाशन (Pro-active Disclosure)

(२०८२ वैशाख देखि २०८२ अषाढ मसान्त सम्म)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

करदाता सेवा कार्यालय, भोजपुर

कर अधिकृत

नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व कार्यालय, धनकुटा
करदाता सेवा कार्यालय
भोजपुर

Contents

१ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृतिः 1

२ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार 1

३ करदाता सेवा कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरणः 3

३सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था १. 3

३कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण २. 3

४ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा 3

५ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी 4

५शाखा र जिम्मेवार अधिकारी १. 4

५शाखागत कार्य विवरण २. 4

६ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि 6

७ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी 7

८ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी 7

९ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण 7

१० कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद 8

११ सम्बन्धित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची 8

१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण 8

१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 9

१४ विविधः 10

१५ कार्यालयको सम्पर्क 11

१६ कार्यालयमा परेका सूचना सम्बन्धी माग विवरण र सोको जानकारी दिएको विषय 11

१७ कार्यालयका सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण 11

कर अधिकृत

नेपाल सरकार अर्थ मन्त्रालय आन्तरिक राजस्व कार्यालय धरान करदाता सेवा कार्यालय

१ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृतिः

करदाता सेवा कार्यालय भोजपुर, भोजपुर, नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय, धरानको मातहतमा रहेर सेवा-प्रवाह गर्ने गरी मिति २०७७।०६।०८ गतेदेखि यस कार्यालयको स्थापना भएको छ । यस कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तः शुल्क सम्बन्धी नीतिहरूको कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्दछ । यस कार्यालयले राजस्व सङ्कलनका अतिरिक्त नयाँ व्यवसाय दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर प्रदान, व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी, व्यावसायिक/व्यक्तिगत कर चुक्ता प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता, अन्तः शुल्क इजाजतपत्र प्रदान, बजार अनुगमन, कर शिक्षा, मिसम्याच, दर्ता खारेजी, नामसारी, ठाउँसारी, नाम संशोधन, भौचर संशोधन, मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन प्रदान जस्ता कार्यहरूको कर प्रशासन गर्दछ । यस कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०४०७०१ रहेको छ ।

यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र भोजपुर जिल्लाको टेम्केमैयुङ गाउँपालिका, अरुण गाउँपालिका, पौवादुङमा गाउँपालिका, रामप्रसादराई गाउँपालिका, साल्पासिलिछो गाउँपालिका, आमचोक गाउँपालिका, हतुवागढी गाउँपालिका, भोजपुर नगरपालिका, षडानन्द नगरपालिका रहेको छ । यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ ।

२ कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

करदाता सेवा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरूः

- करको दायरा विस्तार गर्नेः कानून बमोजिम कर प्रयोजनको लागि दर्ता हुनुपर्ने कर्तव्य भएका व्यक्ति, फर्म वा निकाय दर्ता नभई कारोबार गरेको भए सोको पहिचार गरी दर्ता गराउने,
- Personal PAN, Business PAN, Withholder PAN वितरण गर्ने तथा साविकमा आयकरमा दर्ता भएका करदातालाई कारोबारको सीमा यकिन गरी मूल्य अभिवृद्धि करमा स्तरोन्नति गर्ने,
- अन्तःशुल्क इजाजतपत्र 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) करदाताहरूसँग सम्पर्क गरी कर विवरण पेश गर्न लगाउने,
- अग्रिम कर कट्टी (TDS) विवरण प्राप्त गर्ने तथा विवरण पेश नगर्ने करदाताहरूको पहिचान गरी विवरण पेश गर्न लगाउने,

- करदाताले पेश गरेको आय विवरण तथा वित्तीय विवरणको द्रुत लेखाजोखा (Rapid Audit) गरी अन्यथा भएको पाइएमा कर, शुल्क तथा ब्याज माग गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने साथै करदाताको प्रोफाइल तयार गर्ने तथा बायोमेट्रिक गर्ने,
- करदाताको अभिलेख व्यवस्थित तरिकाले राख्ने प्रयोजनका लागि फाईलिङ्ग व्यवस्थापनको कार्य गर्ने,
- बजार अनुगमन तथा मूल्याङ्कनः करदाताको कारोबारस्थलमा गई बिल/बिजक 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 उल्लेखित कानून बमोजिम जरिवाना समेत गर्ने,
- करदाताले विद्युतीय माध्यमबाट बिजक जारी गर्ने प्रयोजनका लागि इजाजत माग गरेमा सो प्रदान गर्ने,
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- स्थायी लेखा नम्बरको दर्ता, खारेजी वा स्थगन गर्ने,
- करदाताको कारोबारस्थलको ठाउँसारी, नामसारी लगायतका सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक गर्ने,
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नेः कर कानून बमोजिम करदाताले पालन गर्नुपर्ने कानूनी प्रक्रियाहरू पुरा गर्न सक्षम बनाउने, करदाताको कर सहभागिता लागत घटाउने, करदातालाई दण्ड, जरिवानाबाट बच्न सचेत गराउने र स्वेच्छिक कर सहभागिता बढाउने उद्देश्यले औपचारिक रुपमा सामूहिक तालिम, अन्तरक्रिया कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने,
- राजस्व संकलनः आन्तरिक राजस्व विभागले वार्षिक रुपमा प्रदान गरेको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क संकलन गर्ने लक्ष्य हासिल गर्ने,
- संकलन भ्रमणः करदाताले तिर्नुपर्ने भनी कार्यालयको अभिलेखमा रहेको रकम असुल गर्ने तथा असुल हुन नसके करदाताको कारोबारस्थलमा संकलन भ्रमण गरी बक्यौता दाखिला गर्न लगाउने,
- लामो समयसम्म कर बक्यौता राख्ने करदातालाई अन्तिम तहसम्मको कानून कारवाही गरी बक्यौता असुलीका लागि आन्तरिक राजस्व कार्यालय, धरानमा लेखि पठाउने,
- करदाताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गरी सच्चाउने तथा
- आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको अन्य कार्यहरू गर्ने।

कर अधिकृत

३ करदाता सेवा कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण

३.१ सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

सि.नं.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी/तह	दरबन्दी अवस्था			कैफियत
				दरबन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ति	दरबन्दी रिक्त	
१.	कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प.तृतीय	१	१	०	
२.	नायव सुब्बा	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प.अनं.प्रथम	२	१	१	
३.	कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प.अनं.प्रथम	१	१	०	करार-१
४.	हलुका सवारी चालक		श्रेणीविहीन	१	०	१	करार
५.	कार्यालय सहयोगी		श्रेणीवहीन	१	१	०	करार
६.	सरसफाई		श्रेणीविहीन	१	१	०	करार
जम्मा				७	५	२	

३.२ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

सि.नं.	नाम, थर	पद	कैफियत
१.	श्री शशी शाह	कर अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
२.	श्री टेकबीर विश्वकर्मा	नायव सुब्बा	सूचना अधिकारी
३.	श्री प्रमोद खनाल	डा.ई.सु.	करार
४.	श्री दिपेन प्रधान	का.स.	करार
५.	श्री दिल्लीशोर प्रधान	सरसफाई.	करार

४ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) दर्ता,
- व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर (BPAN) दर्ता,
    - व्यक्तिगत
    - निकाय
- विथहोल्डर स्थायी लेखा नम्बर (WPAN) दर्ता,
- मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता,
- करदाताको बायोमेट्रिक,
- अन्तः शुल्क ईजाजत पत्र जारी/नवीकरण,
    - मदिराजन्य वस्तुहरू, सुर्तिजन्य वस्तुहरू, अन्य उत्पादन
- करचुक्ता प्रमाणपत्र,
- आयकर छुट प्रमाणपत्र जारी गर्ने/नवीकरण गर्ने,
- कर विवरण र आय विवरण रुजु गर्ने,
- विद्युतीय बीजक अनुमति प्रदान/अनुगमन गर्ने,

- करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थप लगायत सुरू दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक गर्ने,
- राजस्व भौचर संशोधन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- स्थायी लेखा नम्बर स्थगित/खारेजी,
- द्रुत कर परीक्षण,
- दर्ता/चलानी

५ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

५.१ शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

करदाताहरूलाई मूलतः कर सङ्कलन र कर सेवा सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ध्येयले करदाता सेवा कार्यालयहरूको स्थापना भएको हो । यस सन्दर्भमा यस कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाहरू र पूरा गर्नुपर्ने प्रक्रियालाई देहाय बमोजिम तालिकीकरण गरिएको छ ।

क.सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नं.
१.	कार्यालय प्रमुखको कक्ष	शशी शाह	९८५२०८०६३३
२.	सेवा/संकलन शाखा	टेकबीर विश्वकर्मा	९८५२०७५६३३
३.	जिन्सी शाखा	टेकबीर विश्वकर्मा	९८५२०७५६३३
४.	बायोमेट्रिक शाखा	प्रमोद खनाल	९८१९३७३७६५
५.	दर्ता/चलानी/फाईलिङ्ग/सोधपुछ शाखा	दिपेन प्रधान	९८६०७०१२९५

५.२ शाखागत कार्य विवरण

५.२.१ सेवाशाखा/बायोमेट्रिक शाखा

१. बायोमेट्रिकगर्ने,
२. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
३. व्यवसाय दर्ता गर्ने,
४. कारोबारको विवरण अद्यावधिक गर्ने,
५. करचुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
६. व्यवसायको ठाउँसारी तथा गोदाम प्रमाणित गर्ने,
७. द्रुत कर परीक्षण (Rapid Audit) सम्बन्धी कार्य,
८. व्यवसायको स्थगन/खारेजी सम्बन्धी कार्य गर्ने,

५.२.२ सङ्कलन शाखा

१. मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
२. आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता असुली सम्बन्धी कार्य,
३. बजार अनुगमन,
४. राजस्व भौचर संशोधन (Voucher PDCR),

५.२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने,
२. विभिन्न खर्च शिर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने,
३. गौश्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
४. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने,
५. राजस्व रकम दैनिक रूपमा 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, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटी आएको टोलीबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
९. लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा सम्परीक्षण गराउने र फछ्र्यौट गराउने।

५.२.४ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

१. कार्यालयकोदर्ता, चलानी तथा चिठ्ठीपत्र आदान प्रदानलाई व्यवस्थित बनाउने,
२. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
३. खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
४. जिन्सी खाताहरू अद्यावधिक गर्ने,
५. कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरि लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
६. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
७. जिन्सी सामानहरू भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्ने,
८. कार्यालयका प्रत्येक कोठामा बिन कार्ड तयार गरी राख्ने,

५.२.५ फाईलिङ्ग शाखा

१. फाईल संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
२. फाईल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

६ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर/सेवा शुल्क	लाग्ने अवधि	जिम्मेवार शाखा
१.	व्यक्तिगत, निकाय र व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर(PPAN) दर्ता	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
२.	विथहोल्डर स्थायी लेखा नम्बर(WPAN) दर्ता	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
३.	मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
४.	करदाताको बायोमेट्रिक	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
५.	अन्तःशुल्क इजाजत पत्र जारी/नवीकरण	इजाजत अनुसारको राजस्व रकम दाखिला गर्नुपर्ने	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा/Self-Online
६.	कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने	निःशुल्क	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा
७.	आयकर छुट प्रमाणपत्र जारी गर्ने	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
८.	कर विवरण र आय विवरण रुजु गर्ने	विवरण अनुसारको राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा
९.	विद्युतीय बीजक अनुमति प्रदान	निःशुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसकेपछि	करदाता सेवा शाखा
१०.	करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थप लगायत सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
११.	राजस्व भौचर संशोधन	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१२.	कर बक्यौता हिसाब मिलान	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१३.	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन
१४.	स्थायी लेखा नम्बर स्थगन/खारेजी	निःशुल्क	कागजात प्रमाण पेस गरेको आधारमा	करदाता सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा
१५.	दर्ता / चलानी	निःशुल्क	सोही दिन	दर्ता/चलानी/फाईलिङ्ग/सोधपुछ शाखा

द्रष्टव्यः

१. भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रबन्ध रहेको छ । त्यसरी दाखिला हुने राजस्व रकम बाहेककार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारामहरू एवम् 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 (भिडभाड) भएको अवस्थामा पालो अनुसार निरन्तर सेवा दिईने,
४. सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष सम्पर्क राख्न सकिने। साथै, कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिकामा वा टेलिफोनबाट वा ईमेलमा 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, धरानका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक।

९ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत् २०८२ वैशाख देखि २०८२ असाढ मसान्त सम्ममा सम्पादन भएका मुख्य-मुख्य कार्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छनः

वैशाख महिनाको

	2082 / 01 को			2082 / 01 सम्मको		
Group	Monthly Target	Monthly Collection	Percent	Total Target	Total Collection	Percent
(A) Income Tax	5711	7510	131.50	142921	75633	52.92
(B) Rent Income Tax	412	397	96.37	9413	3235	34.37
(C) Interest	144	72	49.84	895	859	96.03
(D)VAT (Internal)	7332	3933	53.64	57383	37968	66.17
(E) Excise (Internal)	331	6	1.81	3831	3292	85.93
Total	13929	11917	85.56	214442	120988	56.42

जेठ महिनाको

	2082 / 02 को			2082 / 02 सम्मको		
Group	Monthly Target	Monthly Collection	Percent	Total Target	Total Collection	Percent
(A) Income Tax	6430	9988	155.33	149351	85621	57.33
(B) Rent Income Tax	533	293	54.94	9946	3528	35.48
(C) Interest	26	2	6.84	921	861	93.48
(D)VAT (Internal)	7589	8779	115.68	64972	46747	71.95
(E) Excise (Internal)	314	12	3.82	4146	3304	79.70
Total	14894	19075	128.07	229336	140063	61.07

अषाढ महिनाको

	2082 / 03 को			2082 / 03 सम्मको		
Group	Monthly Target	Monthly Collection	Percent	Total Target	Total Collection	Percent
(A) Income Tax	36307	42616	117.38	185658	128237	69.07
(B) Rent Income Tax	1628	3346	205.53	11574	6874	59.39
(C) Interest	36	45	125.03	957	906	94.65
(D)VAT (Internal)	11319	37202	328.66	76291	83949	110.04
(E) Excise (Internal)	236	24	10.16	4382	3328	75.96
Total	49526	83232	168.06	278862	223295	80.07

१० कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम र पद

विवरण	कार्यालय प्रमुखको विवरण	सूचना अधिकारीको विवरण
नाम	शशी शाह	टेकबीर विश्वकर्मा
पद, श्रेणी	कर अधिकृत, रा.प. तृतीय	नायब सुब्बा, रा.प.अनं.प्रथम
ईमेल	tso-bhojpur@ird.gov.np	
सम्पर्क नं.	९८५२०८०६३३	९८५२०७५६३३

११ सम्बन्धित ऐन, नियम तथा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन, २०५८
- आयकर नियमावली, २०५९
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२
- मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३
- अन्तःशुल्क ऐन, २०५८
- अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९
- मदिरा ऐन, २०३१ र नियमावली, २०३३
- अन्तःशुल्क निर्देशिका, २०६८
- विद्युतीय बीजक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४
- पुँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

१२ आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

यस अवधिको खर्च (रु. हजारमा)			
महिना	चालु खर्च	पूँजीगत खर्च	जम्मा खर्च
वैशाख	255,422.00	0.00	255,422.00

	1,291,488.00	0.00	1,291,488.00
जेठ	2,649,280.60	260,750	2,910,030.6
अषाढ	4,196,190.6	260,750	4,456,940.6
जम्मा			

१३ तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१. स्वतः प्रकाशनः कार्यालयबाट भए गरेका मुख्य-मुख्य कार्यहरूको स्वतः प्रकाशन गर्ने ध्येयले त्रैमासिक वा चौमासिक रूपमा "कर बुलेटिन" प्रकाशन तथा 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 ।

२. विद्युतीय शासन

- कार्यालय समयभित्र प्राप्त ईमेलहरूको तत्काल प्रत्युत्तर दिइने,
- ईमेल वा फोनमार्फत समेत सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको,
- अनलाईन पोर्टल (Any Desk) समेतको प्रयोगबाट करदातालाई सहजीकरणः मूलतः भौचर सिर्जना गर्न, विवरण प्रविष्ट गर्न, आवेदन सम्प्रेषण गर्न आदी कार्य कम्प्युटरकै माध्यमबाट सेवा,
- कार्यालयको नाममा फेसबुक पेज सञ्चालन गरिएको, कार्यालयसँग सम्बद्ध सूचना सम्प्रेषण,

३. उजुरी पेटिकाको व्यवस्थाः करदाताहरूको गुनासो सङ्कलन तथा सुनुवाईको लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था,

४. शुद्ध खानेपानीको व्यवस्थाः करदाता वा सेवाग्राहीका लागि खानेपानीको व्यवस्था,

५. शौचालय व्यवस्थापनः सेवाग्राहीहरूका लागि शौचालयको व्यवस्था र सोको सरसफाईमा विशेष ध्यान दिइएको,

६. कर शिक्षा तथा चेतनाः करदाता शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रम मार्फत करदाताहरूलाई कर कानूनको पालना, कानूनमा भएका परिवर्तित व्यवस्था तथा सरकार प्रदत्त छुट, सुविधा र सहुलियतका बारेमा जानकारी गराउने ध्येयले गरी कार्यक्षेत्र जिल्लाका विभिन्न स्थानमा गई कर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरिएको, तथा कर सम्बन्धी जानकारी भएको पम्पलेटहरू बाँडिने गरेको,

७. बजार अनुगमनः व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन र कर कानूनको परिपालना गराउन नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने गरिएको,

८. फाइल सँगै घुम्नु पर्ने व्यवस्थाको अन्त्यः विशेष प्रयोजनार्थ बाहेक करदाताले फाइल बोकी कार्यालयको कोठा-कोठा धाउनु नपर्ने । कार्यालयका कर्मचारीले नै सबै प्रक्रिया पूरा गरिदिई करदाताको काम गरिदिने व्यवस्था,

९. वेवसाइट अद्यावधिकः कार्यालयको वेवसाइट अद्यावधिक गरी नियमित रूपमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

१४ विविधः

- प्रत्येक करदाताले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आय विवरण र सो अनुसार लाग्ने कर बुझाउनु पर्दछ । उदाहरणका लागि आ.व. २०८०/८१ को आय विवरण र सो अनुसारको कर रकम संवत् २०८१ साउन देखि असोज सम्ममा बुझाई सक्ने पर्दछ।
- अन्तःशुल्क जन्य वस्तुको कारोबार गर्ने करदाताले आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि इजाजतपत्र संवत् २०८१ साउन महिनाको मसान्त सम्ममा नवीकरण गराई सक्नु पर्दछ । वैशाख मसान्तसम्म नवीकरण नगरे/नगराएमा भदौंदेखि प्रत्येक ३/३ महिनामा क्रमशः २५, ५०, ७५ र १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लाग्दछ ।
- पूर्वानुमानित कर विवरण बुझाउने करदाता (वार्षिक रु.३० लाखसम्म वा आय रु.३ लाख हुने करदाता) वा डे ०१ आय विवरण बुझाउने करदाताले आ.व.२०८०/८१ को निम्न बमोजिम कर तिर्नु पर्दछः
    - गाउँपालिका क्षेत्रमा दर्ता कायम रहेका करदाताहरूको लागि रू.२५००/-
    - नगरपालिका क्षेत्रमा दर्ता कायम रहेका करदाताहरूको लागि रु.४०००/-
    - म.न.पा./उ.म.न.पा. क्षेत्रमा दर्ता कायम रहेका करदाताहरूको लागि रु.७५००/-
- 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 कर चुक्ता प्रमाणपत्र तथा नवीकरण भएको अन्तःशुल्क इजाजतपत्र करदाता स्वयंले प्रिन्ट गरेर लिन सक्दछन्
- कर प्रशासन सम्बन्धी कुनै जिज्ञासा वा प्रश्न भएमा कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

१५ कार्यालयको सम्पर्क

Website: https://ird.gov.np/branch/tso-bhojpur
Email: tso-bhojpur@ird.gov.np
Phone: ०२९-४२०६३३
ठेगाना: करदाता सेवा कार्यालय भोजपुर, भोजपुर

१६ कार्यालयमा परेका सूचना सम्बन्धी माग विवरण र सोको जानकारी दिएको विषय

यस अवधिमा सूचना माग गर्न कुनै निवेदन प्राप्त नभएको।

१७ कार्यालयका सूचना अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण

करदाता सेवा कार्यालयको वेवसाइट https://ird.gov.np/branch/tso-bhojpur मा नियमित रूपमा सूचनाहरु सार्वजनिक हुने गरेको, नागरिक वडा पत्र, एकीकृत नागरिक वडापत्र, साथै आवश्यकता अनुसार जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला हुलाक कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, जिल्ला समन्वय समिति, सम्बन्धित स्थानीय तहमा समेत प्रकाशन हुनेसक्ने ।