

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावलीको नियम(३)

बमोजिम प्रकाशन गरिएको विवरण

कार्यालय:आन्तरिक राजस्व कार्यालय जोरपाटी

आर्थिक वर्ष: २०८०/८१, अवधि:- वैशाख महिना देखि असार मसान्त सम्म

सि.न	शीर्षक	विवरण
१	निकायको स्वरूप र प्रकृति	कर प्रणालीलाई शासनको मेरुदण्डको रूपमा लिइन्छ । सुदृढ कर प्रणालीका माध्यमबाट नै राज्य प्रभावकारी ढंगले संचालन हुने , दिगो आर्थिक विकास हासिल हुने र सेवा प्रवाह प्रभावकारी भई सुशासन कायम हुन्छ । कर प्रणाली अन्तर्गत कर नीति , कर कानून , कर प्रशासन र करदाता समेटिएका छन् । अतः कर प्रणालीका तत्वहरु मध्ये प्रमुख रहेको कर प्रशासनलाई अझ सुदृढ , दक्ष , आधुनिक र प्रविधियोग्य बनाई मितव्ययी तवरबाट करदातालाई प्रदान गर्ने सेवामा प्रभाकारिता ल्याई अधिकतम राजस्व परिचालन गर्नका कर कानूनहरुको प्रभावकारी एवं कुशल कार्यान्वयन गर्ने उदेश्यका २०७६ साल चैत आन्तरिक राजस्व कार्यालय जोरपाटी स्थापना भएको हो ।
२	निकायको काम,कर्तव्य र अधिकार	<ul style="list-style-type: none"> • करदाता सेवा शाखा १)करदाता दर्ता गर्ने (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क , व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर) २)विवरण दर्ता गर्ने (आयविवरण ,मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण, अन्तःशुल्क विवरण) ३)अन्तःशुल्क ईजाजतपत्र गर्ने तथा नवीकरण गर्ने, ४)करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, ५) करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, मूल्य अभिवृद्धिकर विवरण नदिने तथा आय विवरण दाखिला नगर्ने करदाताको सूची तयार गरी विवरण दाखिलाको लागि अनुरोध गर्ने , ६)दर्ता खारेजीको लागि प्राप्त निवेदन कर परीक्षण शाखा पठाउने , ७)करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ८)कम्प्युटर विजकको स्वीकृत प्रदान गर्ने ९)कर छुट संस्थाको रूपमा दर्ता भएका करदातालाई कर छुट प्रमाणपत्र जारी गर्ने ,

		<ul style="list-style-type: none"> • कर संकलन शाखा <ul style="list-style-type: none"> १) राजस्व संकलन (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क), २)बक्यौता असुली (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क), ३)बक्यौताको हिसाब मिलान (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क), ४)कानूनी कारबाही गरी बक्यौता कर असुल गर्ने (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क), ५)बक्यौता राख्ने करदाताको संख्या घटाउने , ६)बेरुजू व्यवस्थान, ७)पुनरावेदन व्यवस्थापन, ८)Revenue Accounting System कार्यान्वयन गर्ने, ९)कम्प्यूटरमा प्रविष्टि भएका भुक्तानी सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।, • कर परीक्षण तथा अनुसन्धान <ul style="list-style-type: none"> १) कर परीक्षण गर्ने , २) चालू वर्षको कर परीक्षण गर्ने, ३) अग्रिम कर कट्टी परीक्षण गर्ने, ४) दर्ता खारेजीको परीक्षण गर्ने ५) कर परीक्षण सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।
३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण	<p>-प्रमुख कर अधिकृत- १ जना (कार्यालय प्रमुख)</p> <p>- करदाता सेवा शाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ कर अधिकृत-२जना ➤ ना.सु-३जना ➤ कम्प्युटर अधिकृत / डा.इ.सु — ४जना ➤ का.स-२जना <p>-कर संकलन शाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ कर अधिकृत-१जना ➤ ना.सु-१जना ➤ डा.इ.सु — १ जना <p>-कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा</p> <ul style="list-style-type: none"> • समूह —(क) <ul style="list-style-type: none"> ➤ कर अधिकृत-२जना

		<ul style="list-style-type: none"> ➤ ना.सु-१ जना • समूह —(ख) <ul style="list-style-type: none"> ➤ कर अधिकृत-२ जना ➤ ना.सु-१ जना • समूह —(ग) <ul style="list-style-type: none"> ➤ कर अधिकृत-२ जना ➤ ना.सु-१ जना
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	<ul style="list-style-type: none"> • करदाता सेवा शाखा <ol style="list-style-type: none"> १) करदाता दर्ता गर्ने (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क , व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर) २) विवरण दर्ता गर्ने (आयविवरण ,मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण, अन्तःशुल्क विवरण) ३) अन्तःशुल्क ईजाजतपत्र गर्ने तथा नवीकरण गर्ने, ४) करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यक्रम संचालन गर्ने, ५) करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, मूल्य अभिवृद्धिकर विवरण नदिने तथा आय विवरण दाखिला नगर्ने करदाताको सूची तयार गरी विवरण दाखिलाको लागि अनुरोध गर्ने , ६) दर्ता खारेजीको लागि प्राप्त निवेदन कर परीक्षण शाखा पठाउने , ७) करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने ८) कम्प्युटर विजकको स्वीकृत प्रदान गर्ने ९) कर छुट संस्थाको रूपमा दर्ता भएका करदातालाई कर छुट प्रमाणपत्र जारी गर्ने , • कर संकलन शाखा <ol style="list-style-type: none"> १) राजस्व संकलन (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क), २) बक्यौता असुली (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क), ३) बक्यौताको हिसाब मितान (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क), ४) कानूनी कारबाही गरी बक्यौता कर असुल गर्ने (आयकर ,मूल्य अभिवृद्धि कर , अन्तःशुल्क), ५) बक्यौता राखे करदाताको संख्या घटाउने , ६) बेरुजू व्यवस्थान,

		<p>७)पुनरावेदन व्यवस्थापन, ८)Revenue Accounting System कार्यान्वयन गर्ने, ९)कम्प्यूटरमा प्रविष्टि भएका भुक्तानी सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने । ,</p> <ul style="list-style-type: none"> • कर परीक्षण तथा अनुसन्धान <ul style="list-style-type: none"> ६) करदाता छनौट गर्ने , ७) कर परिक्षण गर्ने , ८) चालू वर्षको कर परीक्षण गर्ने, ९) अग्रिम कर कट्टी परिक्षण गर्ने, १०) दर्ता खारेजीको परीक्षण गर्ने ११) कर परीक्षण सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने । 			
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	<p>क) करदाता सेवा शाखा:-कर अधिकृत सुर्यप्रसाद रेग्मी ख) कर संकलन शाखा:- कर अधिकृत काशीराज पौड्याल ग) कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा:-</p> <p>समुह (क) कर अधिकृत बिरन्द्रराज पान्डे कर अधिकृत मन्जुनेपाल अर्याल</p> <p>समुह (ख) कर अधिकृत कमल मैनाली कर अधिकृत गंगा निरौला</p> <p>समुह (ग) कर अधिकृत कमल सुवेदी कर अधिकृत नारायण प्रसाद दंगाल कर अधिकृत अभिषेक कण्ठ</p>			
६.	सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि	सेवाग्राहीलाई प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सेवा दिने शाखा / काउण्टर
		व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) स्थायी लेखा नम्बर (PAN)	१ घन्टा	नलाग्ने ।	करदाता सेवा शाखा/ काउण्टर १४,११,१७

	मू.अ.कर (VAT) मा दर्ताको लागग			
	व्यसायसँग सम्बन्धित विवरण प्रदान गर्नको लागि (जस्तै: शाखा थप गर्न, व्यवसायको नाम, ठेगाना ,उदेश्य परिवर्तन लगायतका कार्य)	सोही दिन	नलाग्ने	करदाता सेवा शाखा/ काउण्टर नं.१४,११,१७
	कर छुटको प्रमाण-पत्र लिनको लागि	सोही दिन	नलाग्ने	करदाता सेवा शाखा/ काउण्टर नं.१४,११,१७
	कर चुक्ता प्रमाणपत्रको लागि	१ घण्टा	नलाग्ने	करदाता सेवा शाखा/ काउण्टर नं. १४,११,१९
	मू.अ.कर समायोजन पत्रको लागि	सोही दिन	नलाग्ने	कर संकलन शाखा/ काउण्टर नं. ७
	कर परिक्षण तथा अनुसन्धान	कागजात प्रमाणपत्र पेश गरेको आधारमा		कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा /कोठा नं. २,४
	दर्ता स्थगन तथा खारेजी	कागजात प्रमाणपत्र पेश गरेको आधारमा		करदाता सेवा शाखा / काउण्टर नं.१४,१७,६

७	निर्णय गर्ने पक्रिया र अधिकारी	<ul style="list-style-type: none"> ➤ कर दर्ताको लागि <ul style="list-style-type: none"> -करदाताले online फर्म भर्ने, -कर अधिकृतबाट PAN allocation हुने । ➤ कर चुक्ताको लागि <ul style="list-style-type: none"> -करदाताले विवरण Online मार्फत भर्ने, -कर अधिकृत बाट करचुक्ता जारी गर्ने ।
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	प्रमुख कर अधिकृत
९	सम्पादन भएको कामको विवरण (आ.व.८०/८१)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ यस अवधिमा व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता संख्या -१४९३८ ➤ यस अवधिमा व्यवसायीक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता संख्या:- <ul style="list-style-type: none"> -आयकर -२३८६ -मू.अ.कर-७७३ -अन्तःशुल्क -१४८ -WPAN -१४
१०	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	सूचना अधिकारी: नारायण प्रसाद दंगाल, कर अधिकृत प्रमुख: चूडाराज सापकोटा , प्रमुख कर अधिकृत
११	ऐन ,नियम ,विनियम निर्देशिकाको विवरण	<ul style="list-style-type: none"> • आयकर ऐन (संसोधन सहित), २०५८ • मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन (संसोधन सहित), २०५२ • अन्तःशुल्क ऐन(संसोधन सहित), , २०५८ • मदिरा ऐन (संसोधन सहित), २०३१ • आयकर नियमावली (संसोधन सहित), २०५९ • मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली (संसोधन सहित), २०५३ • अन्तःशुल्क नियमावली (संसोधन सहित), २०५९ • मदिरा नियमावली (संसोधन सहित), २०३३ • आयकर निर्देशिका (संसोधन सहित), २०६६ • मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका (संसोधन सहित), २०६९ • अन्तःशुल्क ऐन निर्देशिका (संसोधन सहित), २०६८ • पुँजिगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका (संसोधन सहित), २०७२ • विद्युतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधी (संसोधन सहित), २०७४

१२	आम्दानी ,खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण (आ.व. २०८०/८१)	विवरण	वार्षिक बजेट	खर्च
		ब.उ.शी.नं		
		३०५०४०१२	३,३१,५६,०००.००	२,६३,१७,२२६.००
		३०५०४०१२४	७,५०,०००.००	१,५०,१७७.००
		जम्मा	३,३९,०६,०००.००	२,६४,६७४४३.००
		राजस्व संकलन (आ.व.२०८०/८१) रु.हजारमा(०००)		
		लक्ष्य	संकलन	प्रगति प्रतिशत
		२९२९५७४.४	२७४९६५०.४२	९४
१३	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य	<ul style="list-style-type: none"> • कर समायोजन, • बजार अनुगमन,संकलन भ्रमण। 		