

# त्रैमासिक कर बुलेटिन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) सँग सम्बन्धित  
स्वतः प्रकाशन (Pro-active Discloser)  
(२०८१ कार्तिक १ देखि पुष मसान्तसम्म)



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
आन्तरिक राजस्व विभाग  
आन्तरिक राजस्व कार्यालय दाङ  
**करदाता सेवा कार्यालय**  
चकचके, प्युठान  
(कार्यक्षेत्र : प्युठान र रोल्पा जिल्ला)  
फोन नं. ०८६-५९००५६

## विषय-सूची

१ कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति: .....	1
२ कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	1
३:करदाता सेवा कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण.....	1
३.१. सङ्गठन संरचना.....	2
३.२. दरबन्दी तेरिज र पदपूर्तिको अवस्था .....	2
३.३ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण.....	2
४ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा.....	3
५ सेवा प्रदान गर्ने शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	3
५.१ शाखा र जिम्मेवार अधिकारी.....	3
५.२ शाखागत कार्य विवरण.....	4
५.२.१ सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा.....	4
५.२.२ सङ्कलन शाखा .....	4
५.२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा .....	4
५.२.४ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा .....	4
५.२.५ फाईलिङ्ग शाखा .....	5
६ सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि.....	5
७ निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी .....	6
८ निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी .....	6
९ सम्पादन गरेको कामको विवरण .....	7
९.१ त्रैमासिक अवधिसम्मको कार्य प्रगति विवरण .....	7
९.२ त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्य तथा गतिविधिहरु .....	8
१० सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद.....	8
११ ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	8
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण .....	8
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	9
१३.१ सेवा प्रवाह सुदृढीकरणका प्रयासहरु.....	9
१४. विविध:.....	9
१५ कार्यालयको सम्पर्क .....	10
१९ कार्यालयमा परेका सूचना सम्बन्धी माग विवरण र सो को जानकारी दिएको विषय.....	10
२० कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण:.....	10

---

# त्रैमासिक कर बुलेटिन

(२०८१ कार्तिक १ देखि पुष मसान्तसम्म)

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

प्यूठान र रोल्पा जिल्ला कार्यक्षेत्र रहेको यस करदाता सेवा कार्यालय चकचके, प्यूठान जिल्लाको माण्डवी गाउँपालिका वडा नं. ३ स्थित जस्पुर बजारमा अवस्थित छ । यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका प्रमुख व्यापारिक केन्द्रहरूमा प्यूठान जिल्लाको प्यूठान नगरपालिकास्थित बाग्दुला, बिजुवार, स्वर्गद्वारी नगरपालिकाको भिङ्ग्री, सरुमारानी गाउँपालिकाको दर्भानबजार, मल्लरानी गाउँपालिकाको खलंगा बजार(सदरमुकाम) एवं रोल्पा जिल्लाको रोल्पा नगरपालिकास्थित लिवाङ बजार, सुनिलस्मृति गाउँपालिकास्थित सुलीचौर बजार आदि रहेका छन्। नेपाल सरकार(मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय दाङको मातहत रही सेवा-प्रवाह गर्ने गरी मिति २०७७ असार १७ मा यस कार्यालयको स्थापना भएको हो। यस कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क सम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाहरूको कार्यान्वयन गर्दै सेवा-प्रवाह गर्दछ। यस कार्यालयले राजस्व सङ्कलनका अतिरिक्त स्थानीय तह/घरेलु कार्यालय/कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालय जस्ता सुरु निकायहरूमा नयाँ व्यवसाय दर्ता गरेका व्यवसायीहरूलाई स्थायी लेखा नम्बर प्रदान, व्यक्तिगत लेखा स्थायी नम्बर, विथहोल्डी स्थायी लेखा नम्बर, मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता, व्यक्तिगत र व्यवसायीक कर चुक्ता प्रमाण पत्र जारी अन्तःशुल्क इजाजतपत्र प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन जस्ता प्रशासनिक कार्य/सेवा प्रदान गर्दछ। यस कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०४५५०१ हो।

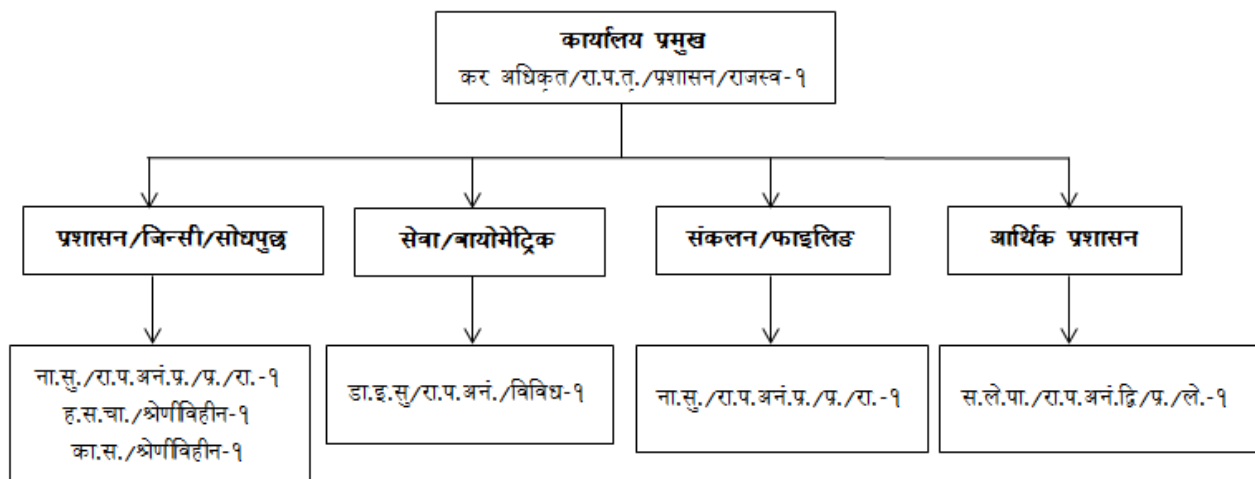
## २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

यस कार्यालयले प्यूठान, रोल्पा जिल्लाका अधिकांश (गंगादेव, त्रिवेणी र रुन्टीगढी गाउँपालिकाबाहेक) २ जिल्लाभित्र करदाता सेवा सँग सम्बन्धित सेवा प्रवाह गर्दछ। यस कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नबमोजिम रहेको छ:

- आय कर प्रशासनसम्बन्धी कार्य।
- मूल्य अभिवृद्धि कर प्रशासन सम्बन्धी कार्य।
- अन्तःशुल्क प्रशासन सम्बन्धी कार्य।
- स्थायी लेखा नम्बर प्रदान।
- करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान।
- कर शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रम सम्बन्धी कार्य।
- बजार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धी कार्य।

## ३. करदाता सेवा कार्यालयको स्वीकृत संगठन संरचना र दरबन्दी विवरण:

### ३.१. सङ्गठन संरचना



नोट : आर्थिक प्रशासन शाखामा रहेको सहायक लेखापाल/राजपत्र अनंकित द्वितीय /प्रशासन/लेखा-१ पदमा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट खटाइने ।

### ३.२. दरवन्दी तेरिज र पदपूर्तिको अवस्था

सि.नं.	पद	सेवा/समूह	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	२		
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	६		

### ३.३ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कैफियत
१	श्री चन्द्रप्रकाश रेग्मी	कर अधिकृत	कार्यालय प्रमुख

२	श्री हेतुराम पुन	नायब सुब्बा	सूचना अधिकारी
३	श्री प्रदिप केशरी	नायब सुब्बा	
३	श्री सुमन चौधरी	डाटा इन्ट्री सुपरभाइजर	
४	श्री ढकबहादुर बस्नेत	हलुका सवारी चालक	काज आ.रा.का. तुल्सीपुर
५	श्री शम्भु जि.एम.	कार्यालय सहयोगी	
६	श्री दिपक खड्का	सुरक्षा गार्ड	
७	श्री तारा खड्का	सुरक्षा गार्ड	
८	श्री नमी हौजाली	स्वीपर	

#### ४.कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- Personal PAN, Business PAN, Withholder-PAN जारी गर्ने,
- मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता र अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नवीकरण गर्ने,
- करदाताको बायोमेट्रिक लिने,
- विद्युतीय बीजक अनुमति प्रदान गर्ने,
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- फर्म/स्थायी लेखा नम्बर दर्ता खारेज,
- आयकर छुट प्रमाण पत्र जारी गर्ने,
- आय विवरण र कर विवरण रुजु गर्ने,
- द्रुत कर परीक्षण गर्ने,
- करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, कारोवार थप, नाम/विवरण संसोधन, व्यवसाय नामसारी,
- करदाताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गर्ने ।

#### 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)	श्री चन्द्रप्रकाश रेग्मी	9867816901
		श्री हेतुराम पुन	9857836056
		श्री प्रदिप केशरी	9863554984
		श्री सुमन चौधरी	9847887111

२	प्रशासन शाखा	श्री हेतुराम पुन	9857836056
४	जिन्सी शाखा	श्री हेतुराम पुन	9857836056
५	वायोमेट्रिक शाखा	श्री सुमन चौधरी	9847887111
६	दर्ता / चलानी / फाईलिङ्ग / सोधपुछ शाखा	श्री शम्भु जि.एम.	9749978313

## ५.२ शाखागत कार्य विवरण

### ५.२.१ सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

1. वायोमेट्रीक विवरण लिने,
2. ब्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
3. ब्यवसाय दर्ता गर्ने,
4. कारोबारको विवरण अध्यावधिक गर्ने (PDCR),
5. ब्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
6. ब्यवसायको नामसारी गर्ने,
7. व्यवसाय खारेजी सम्बन्धि कार्य,

### ५.२.२सङ्कलन शाखा

1. कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
2. मुल्य अभिवृद्धि कर समायोजन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
3. आयकर तथा मुल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता असुलीसम्बन्धि कार्य,
4. बजार अनुगमन,
5. राजस्व भौचर संशोधन (Voucher PDCR),
6. द्रुत कर परीक्षण सम्बन्धि कार्य,

### ५.२.३आर्थिक प्रशासन शाखा

1. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने,
2. विभिन्न खर्च शिर्षकहरुमा खर्च गर्नको लागि गोस्वारा भौचर तयार गर्ने,
3. गोस्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
4. स्वीकृत भुक्तानि आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने,
5. राजस्व रकम दैनिक रुपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
6. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदरस्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
7. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने,
8. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित सेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने,
9. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिइआएको टोलीबाट अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
10. लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा सम्परीक्षण गराउने र फछ्यौट गराउने,

### ५.२.४ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

1. कार्यालयको दर्ता, चलानी तथा चिट्ठी पत्र आदानप्रदानलाई ब्यवस्थित बनाउने,

2. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
3. खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
4. जिन्सी खाताहरु अद्यावधिक गर्ने,
5. कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरुको लागत तयार गरी लिलासम्बन्धि कार्य गर्ने,
6. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
7. जिन्सी सामानहरु भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्ने,
8. कार्यालयका प्रत्येक कोठामा बन कार्ड तयार गरी राख्ने,

### ५.२.५ फाइलिङ्ग शाखा

1. फाइल संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
2. फाइल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

### ६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	जिम्मेवार शाखा
१	व्यवसायिक, निकायगत र व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर 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 ईजाजत पत्र जारी/नविकरण	इजाजत अनुसारको राजस्व रकम दाखिला गर्नु पर्ने	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा / करदाता आफैले जनुसुकै स्थानबाट
६	कर चुक्ता प्रमाणपत्र	निःशुल्क	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा / करदाता आफैले जनुसुकै स्थानबाट
७	आयकर छुट प्रमाण पत्र 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	विद्युतिय बीजक अनुमति प्रदान	निःशुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसकेपछी	करदाता सेवा शाखा

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्रे दस्तुर रु.	लाग्रे अवधि	जिम्मेवार 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 भौँचर संशोधन	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
१२	कर बक्यौता हिसाब मिलान	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१३	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन	नि:शुल्क	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा/सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
१४	स्थायी लेखानम्बर स्थगन/खारेजी	नि:शुल्क	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	करदाता सेवा शाखा
१५	दर्ता, चलानी, फाराम, निवेदनको ढाँचा र सोधनी	नि:शुल्क	सोही दिन	दर्ता / चलानी / फाईलिङ्ग / सोध-पुछशाखा

#### द्रष्टव्य:

- 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।
- बायोमेट्रिक दर्ताका लागि सम्बन्धित करदाता अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने। अन्य कार्यका लागि करदाता उपस्थित हुन नसकेमा अख्तियारनामा संलग्न हुनुपर्ने।
- माथि उल्लेखित समयावधि सबै कागजात पेस भएको र सामान्य अवस्थामा भएमा बढी कार्यचाप (भिड) भएको अवस्थामा पालो प्रणाली अनुसार सेवा दिईने।
- सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष (कोठा नं. ३) 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/कम्प्युटर अपरेटरबाट टिप्पणी उठान/पेस भई कर अधिकृत (कार्यालय प्रमुख)बाट निर्णय हुने ब्यवस्था छ।

#### ८. निर्णय उपर उजुरी सुत्रे अधिकारी

कार्यालयबाट हुने निर्णयका सम्बन्धमा उजुरी सुत्रे अधिकारी आन्तरिक राजस्व कार्यालय, तल्सीपुर, दाङका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक।



## ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

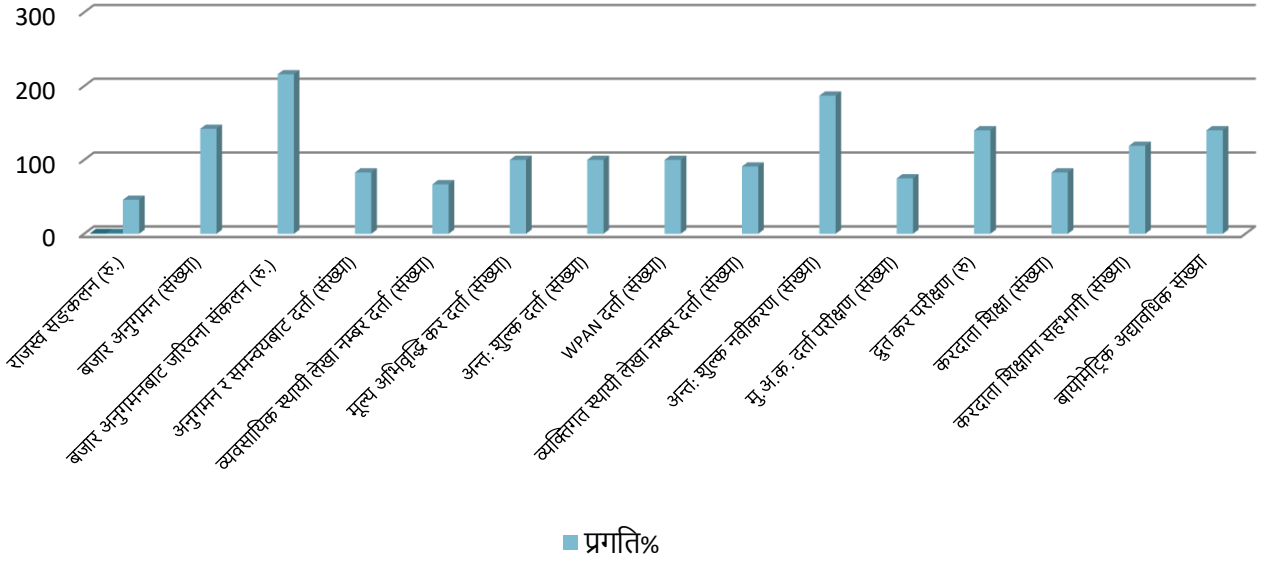
### ९.१ त्रैमासिक अवधिसम्मको कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत् २०८१ श्रावण देखी २०८१ असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

क्र. सं.	परिसूचक	पुष महिनासम्मको लक्ष्य	कार्य प्रगति	प्रगति %	कै.
१	राजस्व सङ्कलन (रु.)	3512156701-	162349.6301-	46	
३	बजार अनुगमन (संख्या)	36	51	142	
4	बजार अनुगमनबाट जरिवना संकलन (रु.)	510001-	1100001-	216	
5	अनुगमन र समन्वयबाट दर्ता (संख्या)	6	5	83	
6	व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता (संख्या)	678	451	67	
7	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता (संख्या)	-	49	100	
8	अन्तः शुल्क दर्ता (संख्या)	-	51	१००	
9	WPAN दर्ता (संख्या)	-	73	100	
10	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता (संख्या)	1086	571	91	
12	अन्तः शुल्क नवीकरण (संख्या)	540	1009	187	
13	मु.अ.क. दर्ता परीक्षण (संख्या)	4	3	75	
14	द्रुत कर परीक्षण (रु)	1500001-	2100001-	140	
15	करदाता शिक्षा (संख्या)	6	5	83	
१६	करदाता शिक्षामा सहभागी (संख्या)	180	214	119	
१७	बायोमेट्रिक अद्यावधिक संख्या	156	219	140	

यस कार्यालयको तालुक निकाय आन्तरिक राजस्व विभागले यस त्रैमासिक अवधिसम्मका लागि विभिन्न परिसूचकमा निर्धारण गरेको लक्ष्यहरूसँग प्रगति प्रतिशतको तुलनात्मक तालिकालाई तपसिल बमोजिम प्रस्तुत गरिएको छ :

## प्रगति



### १०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

#### कार्यालय प्रमुखको विवरण :-

कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :- चन्द्रप्रकाश रेग्मी

पद, सेवा, समूह, श्रेणी :- कर अधिकृत, नेपाल प्रशासन, राजस्व, राजपत्रांकित तृतीय

ईमेल :- [tso-chakchake@ird.gov.np](mailto:tso-chakchake@ird.gov.np)

सम्पर्क नं.:- ०८६-५९००५६ वा ९८६७८१६९०१

#### सूचना अधिकारीको विवरण :-

सूचना अधिकारीको नाम/थर :- हेतुराम पुन

पद, सेवा, समूह, श्रेणी :- नायव सुब्बा, नेपाल प्रशासन, राजस्व, राजपत्र अनंकित प्रथम

ईमेल :- [tso-chakchake@ird.gov.np](mailto:tso-chakchake@ird.gov.np)

सम्पर्क नं.:- ९८५७८३६०५६

### ११. ऐन, नियम वा विनियम वा 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
- मदिरा नियमावली, २०३३
- अन्तःशुल्क निर्देशिका, २०६८
- विद्युतीय बीजकसम्बन्धि कार्यविधि, २०७४
- पुँजीगत लाभकरसम्बन्धि निर्देशिका, २०७२

### १२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- बेरुजु :- नभएको
- आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को विनियोजित बजेट र हालसम्मको खर्चको विवरण निम्न तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ ।

विवरण	विनियोजित	खर्च	बाँकी	कैफियत
चालु	80,40,000।-	2767290.33।-	272709.67।-	
पुँजीगत	1००,०००।-	0।-	1००,०००।	

### १३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

#### १३.१ सेवा प्रवाह सुदृढीकरणका प्रयासहरु

1. सूचना अधिकारीको व्यवस्था: सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारी नियुक्त गरी निजका लागि छुट्टै फोन नम्बरको व्यवस्था ।
2. स्वतः प्रकाशन :- कार्यालयबाट भए गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरुको स्वतः प्रकाशन गर्ने ध्येयले त्रैमासिक वा चौमासिक रुपमा “कर बुलेटिन” प्रकाशन ।
3. कार्यालयको सम्पादित कार्यहरुको समीक्षा तथा आगामी योजना र रणनीति सम्बन्धमा छलफल गरी निर्णय गर्न मासिक बैठक नियमित रुपमा सम्पन्न गरिएको ।
4. विद्युतीय शासन
  - इमेल वा फोनमार्फत समेत सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।
  - कार्यालयको नाममा फेसबुक पेज सञ्चालन गरी कार्यालयसँग सम्बद्ध सूचना सम्प्रेषण ।
5. उजुरी पेटिकाको व्यवस्था :- करदाताहरुको गुनासो सङ्कलन तथा सुनुवाइका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था ।
6. शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था :- करदाता वा सेवाग्राहीका लागि खानेपानीको व्यवस्था ।
7. शौचालय व्यवस्थापन :- सेवाग्राहीहरुका लागि शौचालयको व्यवस्था र सोको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिइएको ।
8. कर शिक्षा तथा चेतना :- करदाता शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रम मार्फत करदाताहरुलाई कर कानूनको पालना, कानूनमा भएका परिवर्तित व्यवस्था तथा सरकारप्रदत्त छुट, सुविधा र सहूलियतका बारेमा जानकारी गराउने ध्येयले गरी कार्य क्षेत्र जिल्लाका विभिन्न स्थानमा गई कर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरिएको ।
9. बजार अनुगमन :- व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन र कर कानूनको परिपालना गराउन नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।
10. सेवाग्राहीमैत्री भौतिक संरचना: करदाताहरुलाई लाइनमा बस्नु नपर्ने । सेवा प्रवाह कक्षसँग करदाताहरुलाई बस्न मिल्ने कुर्सीहरुको व्यवस्था गरिएको ।
11. फाइलसँगै घुम्नु पर्ने व्यवस्थाको अन्त्य :- विशेष प्रयोजनार्थ बाहेक करदाताले फाइल बोकी कार्यालयका कोठा कोठा धाउनु नपर्ने । कार्यालयका कर्मचारीले नै सबै प्रकृया पूरा गरिदिई करदाताको काम गरिदिने व्यवस्था ।
12. वेवसाईट अद्यावधिक :- कार्यालयको वेवसाईट अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

#### १४. विविध:

- प्रत्येक करदाताले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आय विवरण र सो अनुसार लाग्ने कर बुझाउनु पर्दछ । उदाहरणका लागि आ.व. २०८०/०८१ को आय विवरण र सो अनुसारको कर रकम संवत् २०८१ साउन देखी असोज सम्म बुझाईसक्नु पर्दछ ।
- अन्तःशुल्कजन्य वस्तुको कारोबार गर्ने करदाताले आर्थिक वर्ष २०८१/०८२ को लागि ईजाजतपत्र संवत् २०८१ साउन मसान्तसम्ममा नवीकरण गराई सक्नु पर्दछ । साउन मसान्तसम्म नवीकरण नगरे/नगराएमा भदौ देखी प्रत्येक ३/३ महिनामा क्रमशः २५, ५०, ७५ र १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लाग्दछ ।

- पूर्वानुमानित कर विवरण बुझाउने करदाता (वार्षिक कारोवार रु. ३० लाख आय रु. ३ लाख हुने करदाता) वा डे०१ आय विवरण बुझाउने करदाताले आ.व. २०८०/०८१ को निम्न बमोजिम कर तिर्नु पर्दछः-
  - 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 अन्तःशुल्क ईजाजत-पत्र करदाता स्वयंले प्रिन्ट गरेर लिन सक्दछन् ।
- कर प्रशासनसम्बन्धी कुनै दुबिधा, जिज्ञासा वा प्रश्न भएमा कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिनेछ ।

## १५.कार्यालयको सम्पर्क

- कार्यालयको सम्पर्क नं. : ०८६-५९००५६
- कार्यालय प्रमुख/कर अधिकृत : 9867816901
- सूचना अधिकारी : 9857836056
- Website: [www.ird.gov.np/branch/taxpayerserviceofficechakchakepyuthan](http://www.ird.gov.np/branch/taxpayerserviceofficechakchakepyuthan)
- E-mail: [tso-chakchake@ird.gov.np](mailto:tso-chakchake@ird.gov.np)
- फेसबुक आईडी : करदाता सेवा कार्यालय चकचके प्यूठान
- ठेगाना: करदाता सेवा कार्यालय चकचके, माण्डवी गाउँपालिका-३, जस्पुर, प्यूठान

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

यस अवधिमा सूचना माग गर्न कुनै निवेदन नपरेको ।

## २०.कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण:

Website: [www.ird.gov.np/branch/taxpayerserviceofficechakchakepyuthan](http://www.ird.gov.np/branch/taxpayerserviceofficechakchakepyuthan) र फेसबुक पेज [www.facebook.com/tsochakchake](http://www.facebook.com/tsochakchake) बाट नियमित रूपमा 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 ।

(समाप्त)