

**सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावलीको नियम(३)
बमोजिम प्रकाशन गरिएको विवरण**

कार्यालय:- आन्तरिक राजस्व कार्यालय जोरपाटी

आर्थिक वर्ष:- २०८१।८२

अवधि:- २०८१ चैत्र महिना देखि २०८२ 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 हुन्छन। अतःकर प्रणालीका तत्वहरु मध्ये महत्वपूर्ण 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 एंव कुशल कार्यान्वयन गर्नुपर्ने हुन्छ। यसका लागि आन्तरिक राजस्व विभागले केन्द्रीय भूमिकामा रही क्षेत्रगत रूपमा कार्य संचालन गर्न विभिन्न कार्यालयहरुको स्थापना भएको छ। जस मध्ये काठमाडौं महानगरपालिकाको वडा नं. ०६, गोकर्णेश्वर नगरपालिका,कागेश्वरी मनोहरा नगरपालिकाको वडा नं. १ देखि ६ र शंखरापुर नगरपालिकाको प्रशासनिक क्षेत्रको राजस्व प्रशासन सम्बन्धी जिम्मेवारीका साथ २०७६ साल चैत महिनामा आन्तरिक राजस्व कार्यालय जोरपाटी स्थापना भएको हो ।
२.	निकायको काम,कर्तव्य र अधिकार	करदाता सेवा सञ्चालन शाखा ▪ करको दायरा विस्तार गर्ने, ▪ स्थायी लेखा नम्बर)Permanent Account Number) जारी गर्ने, ▪ बजार सर्वेक्षण गरी व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने, ▪ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर)Personal PAN) वितरण गर्ने, ▪ अनिवार्य रूपमा दर्ता हुनुपर्ने करदातालाई मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता गर्ने, ▪ कानूनी कार्यवाही गरी मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता गर्ने, ▪ अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गर्ने, ▪ Excise Automation System मार्फत अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तु वा सेवाको उत्पादन तथा बिक्री वितरण कार्यको व्यवस्थापन गर्ने, ▪ कर सहभागिता बढाउने, ▪ आय विवरण प्राप्त गर्ने, ▪ लामो अवधि देखि आय विवरण पेश नगर्ने करदाताहरुबाट आय विवरण संकलन गर्ने, ▪ मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता गर्ने,

	▪ मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण प्राप्त गर्ने, ▪ मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण पेश नगर्ने (Non filer) करदाताहरूबाट कर विवरण प्राप्त गर्ने, ▪ करदाताहरूबाट अग्रीम कर कट्टी (TDS) विवरण प्राप्त गर्ने, लेखाजोखा (Verification), करदाताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, ▪ करदाता शिक्षा कार्यक्रम, ▪ फाइलिङ व्यवस्थापन, ▪ दर्ता खारेजी वा स्थगन, ▪ विद्युतीय माध्यमबाट बिजक जारी गर्ने करदाताको सफ्टवेयरको अनुगमन गर्ने, ▪ वार्षिक अनुमानित बजेट तयार गर्ने, ▪ वार्षिक आर्थिक विवरण तयार गरी पठाउने, ▪ मासिक प्रतिवेदन व्यवस्था, ▪ विल भरपाईको भुक्तानी गर्ने, ▪ आर्थिक अभिलेख अद्यावधिक राख्ने, ▪ विनियोजन तर्फको बेरुजू फछ्यौट गर्ने, ▪ संकलन शाखा संग समन्वय गरी राजस्व तर्फ म.ले.प फाराम नम्बर ९ र १५(क) तयार, कार्यालयमा कार्यरत सबै कर्मचारीहरू अग्रीम कर कट्टी विवरण e-TDS मा प्रविष्ट गर्ने, ▪ वार्षिक खरीद योजना तयार गर्ने, ▪ तलवी प्रतिवेदन पारित गर्ने, संकलन शाखा ▪ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क, शिक्षा सेवा शुल्क लगायतका राजस्व संकलन गर्ने, ▪ चालु वर्षमा निर्धारण भएको आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क, शिक्षा सेवा शुल्क संकलन गर्ने, ▪ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क, शिक्षा सेवा शुल्क बक्यौता असुली र अनुगमन गर्ने, ▪ संकलन भ्रमण गर्ने, ▪ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क, शिक्षा सेवा शुल्क बक्यौताको हिसाब मिलान गर्ने, ▪ पुराना आयकर बक्यौताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने, ▪ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क, शिक्षा सेवा शुल्क बक्यौता राख्ने करदातालाई कानुनी कार्यवाही गरी बक्यौता कर असुल गर्ने ▪ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क, शिक्षा सेवा शुल्क बक्यौता राख्ने करदाताको संख्या घटाउने ▪ सम्परीक्षण तथा बेरुजु व्यवस्थापन गर्ने, ▪ पुनरावेदन अभिलेख व्यवस्थापन, ▪ सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत र राजस्व न्यायाधिरणमा प्रतिक्रिया र फाइल पठाउने, ▪ सर्वोच्च अदालत, पुनरावेदन अदालत र राजस्व न्यायाधिरणमा परेका रिट व्यवस्थापन गर्ने, ▪ प्रशासकीय पुनरावलोकनमा परेका निवेदन व्यवस्थापन, ▪ फैसला कार्यान्वयन गर्नका लागि पठाउने, ▪ Revenue Accounting System कार्यान्वयन गर्ने, ▪ म.ले.प. फाराम नं. १५क तयार गर्ने, ▪ कम्प्यूटरमा प्रविष्टि भएका भुक्तानी सम्बन्धी विवरण अद्यावधिक गर्ने,
--	--

		कर परीक्षणकर फिर्ता/शाखा ▪ पूर्ण कर परीक्षण गर्ने, ▪ समूह कम्पनीको कारोबार छानबिन तथा अनुसन्धान गर्ने (Group Audit), ▪ चालु वर्षको मूल्य अभिवृद्धि कर परीक्षण गर्ने-Current Year Audit- CYA, ▪ अग्रिम कर कट्टी (TDS)तथा अग्रिम कर असुली सम्बन्धी कर परीक्षण गर्ने (TDS Audit) ▪ लगातार २ वर्षदेखि आय विवरण पेश नगर्ने करदाताहरूको कर परीक्षण गर्ने (AA against IT Nonfilers) ▪ दर्ता खारेजीको परीक्षण गर्ने ▪ आयकर,मू.अ.कर र अन्तःशुल्क निर्धारण गर्ने, ▪ आयकर तर्फ नोक्सानी घटाउने, ▪ पुनःकर निर्धारण गर्ने, ▪ कर फिर्ता तथा कर फिर्ता व्यवस्थापन गर्ने, ▪ अवैध मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी कार्यवाही गरी मुद्दा चलाउने, ▪ बजार अनुगमन गर्ने, ▪ कर परीक्षण गरी Mismatch Resolution गर्ने । अनुसन्धान शाखा ▪ प्रारम्भिक छानबिन तथा अनुसन्धान)Preliminary investigation गर्ने, ▪ विस्तृत छानबिन तथा अनुसन्धान)Comprehensive Investigation गर्ने , ▪ विद्युतीय तथ्यांक प्रशोधनमा आधारित अनुसन्धान (Electronic Data Processing (EDP) based Investigation) गर्ने, ▪ आन्तरिक तथा बाह्य सूचना संकलन गरी अनुसन्धान गर्ने ▪ घर जग्गा बिक्री कारोबारमा पूँजीगत लाभकरको छानबिन गर्ने ▪ शेयर खरीद बिक्री कारोबारमा पूँजीगत लाभकरको छानबिन गर्ने ▪ मूल्य अभिवृद्धिकरमा दर्ता भएका व्यक्ति मध्ये न्युन बिजकीकरण गर्ने करदाताहरूको छानबिन तथा अनुसन्धान गर्ने ▪ Indirect Method प्रयोग गरी छानबिन तथा अनुसन्धान गर्ने ▪ अनुसन्धान गरी कर निर्धारण गर्ने ▪ अनुसन्धान गरी Mismatch Resolution गर्ने ।
--	--	---

३	निकायमा रहने कर्मचारीको संख्या र कार्य विवरण	-प्रमुख कर अधिकृत- १ जना (कार्यालय प्रमुख) - करदाता सेवा शाखा ➤ कर अधिकृत-१ जना ➤ ना.सु-२ जना ➤ कम्प्युटर अधिकृत / डा.इ.सु — १ जना ➤ का.स-२ जना -कर संकलन शाखा ➤ कर अधिकृत-१ जना ➤ ना.सु-१ जना ➤ डा.इ.सु — १ जना -कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा • समूह —(क) ➤ कर अधिकृत-२ जना ➤ ना.सु-१ जना • समूह —(ख) ➤ कर अधिकृत-२ जना ➤ ना.सु-१ जना • समूह —(ग) ➤ कर अधिकृत-२ जना ➤ ना.सु-१ जना
४	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	<u>क. करदाता सेवा शाखा</u> 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 रुपमा दर्ता भएका करदातालाई कर छुट प्रमाणपत्र जारी गर्ने, <u>ख. कर संकलन शाखा</u> 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।, क. कर परीक्षण तथा अनुसन्धान, १) कर परीक्षणको लागि करदाता छनौट गर्ने, २) पूर्ण कर परीक्षण तथा अनुसन्धानात्मक कर परीक्षण गर्ने, ३) चालू वर्षको कर परीक्षण गर्ने, ४) अग्रिम कर कट्टी परीक्षण गर्ने, ५) दर्ता खारेजीको परीक्षण गर्ने ६) कर परीक्षण सम्बन्धि अन्य कार्य गर्ने ।			
५	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	क) करदाता सेवा शाखा:-विनिता अर्याल (कर अधिकृत) ख) कर संकलन शाखा:- सुरज वस्याल (कर अधिकृत) ग) कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा:- समुह (क) कर अधिकृत युगल किशोर गौतम कर अधिकृत विष्णु बुढाथोकी समुह (ख) कर अधिकृत सुर्य प्रसाद रेग्मी कर अधिकृत लुमा पन्थी समुह (ग) कर अधिकृत पुनिता झा कर अधिकृत छविलाल भट्टराई			
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) मू.अ.कर (VAT) मा दर्ताको लाग	१ घन्टा	नलाग्ने ।	करदाता सेवा शाखा/ काउण्टर १४,११,१७
		व्यसायसँग सम्बन्धित विवरण प्रदान गर्नको लागि (जस्तै: शाखा थप गर्न, व्यवसायको नाम, ठेगाना ,उद्देश्य 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	२ घण्टा	नलाग्ने	करदाता सेवा शाखा/ काउण्टर नं. १४,११,०६
		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 प्रक्रिया र अधिकारी	➤ कर दर्ताको लागी -करदाताले online फर्म भर्ने, -कर अधिकृतबाट PAN allocation हुने । ➤ कर चुक्ताको लागि -करदाताले विवरण Online माफत भर्ने, -कर अधिकृतबाट करचुक्ता जारी गर्ने । ➤ कर परीक्षण तथा अनुसन्धानको लागि - कर अधिकृतले कर परीक्षण तथा अनुसन्धाको प्रतिवेदन पेश गर्ने, - प्रमुख कर अधिकृतले कर परीक्षण प्रतिवेदन स्वीकृत गरी करदातालाई कानून बमोजिम सूचना जानकारी दिने ।			
८	निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी	प्रमुख कर अधिकृत			
९	सम्पादन भएको कामको विवरण (आ.व. ८१।८२)श्रावण देखि असार मसान्त सम्म	➤ यस अवधिमा व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता संख्या -१६४७२ वटा ➤ यस अवधिमा व्यवसायीक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता संख्या:- ➤ आयकर — १२१४ वटा ➤ मू.अ.कर-१६४ वटा ➤ अन्तःशुल्क -१०१ वटा ➤ WPAN – ७ वटा			
१०	सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद	सूचना अधिकारी: युगल किशोर गौतम, कर अधिकृत प्रमुख: दिलिप के.सी., प्रमुख कर अधिकृत			

११	ऐन, नियम, विनियम निर्देशिकाको विवरण	• 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 • पुँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका (संसोधन सहित), २०७२ • विद्युतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधि (संसोधन सहित), २०७४		
१२	आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अघावधिक विवरण (आ.व. २०८०/८१)	विवरण	वार्षिक बजेट	खर्च
		ब.उ.शी.नं		
		३०५०४०१२३	३३५७५०००।००	२६९९७४७८।१२
		३०५०४०१२४	८०००००।००	६९५७६३।६०
		जम्मा	३४३८८३९५।००	२७७०६७९८.४२
		राजस्व संकलन (आ.व. २०८१/८२) रु. हजारमा (०००)		
		लक्ष्य	संकलन	प्रगति प्रतिशत
		३६४२०८६	३२७६०३९	९०।००
१३	तोकिए बमोजिमका अन्य कार्य	• कर समायोजन, • बजार अनुगमन, संकलन भ्रमण, कम्प्युटर बिलिङको अनुगमन ।		