त्रैमासिक कर बुलेटिन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) सँग सम्बन्धित स्वत:प्रकाशन

(२०८१ वैशाख ०१ देखि २०८१ आषाढ मसान्तसम्म)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमौली

करदाता सेवा कार्यालय, गोरखा

आलेगाँउ, गोरखा

विषयसूची

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकति १

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार १

३. निकायमा रहने कर्मचारीको सङ्ख्या र कार्य विवरण १

३.१ सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था १

३.२ कार्यरत कर्मचारीको विवरण २

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा २

५. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी २

५.१ शाखा र जिम्मेवार अधिकारी २

५.२ शाखागत कार्य विवरण ३

५.२.१ सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा ३

५.२.२ सङ्कलन शाखा ३

५.२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा ३

५.२.४. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा ४

५.२.४ फाइल शाखा ४

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि ४

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ४

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ४

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण ५

९.१ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण ५

९.२ त्रैमासिक अवधि (२०८१ वैशाख देखी २०८१ आषाढ मसान्त) मा सम्पादित अन्य महत्वपुर्ण कार्यहरु ६

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण ८

१०.१ कार्यालय प्रमुखको विवरण ८

१०.२ सूचना अधिकारीको विवरण ८

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ८

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अधवाधिक विवरण ८

१३. कार्यालयको वेभसाइट ९

१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौताः .९
१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः ९
१६. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण ९
नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) १०

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकति

कर प्रणालीलाई शासन व्यवस्थाको मेरुदण्डको रुपमा लिइन्छ। सुदृढ कर प्रणालीका माध्यमबाट नै राज्य प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन हुने, दिगो आर्थिक विकास हासिल हुने र सेवा प्रभावकारी भई सुशासन कायम हुन्छ। कर प्रणाली अन्तर्गत कर नीति, कर कानून, कर प्रशासन र करदाता समेटिएका हुन्छन् ।समयसापेक्ष कर नीत, सरल कानून, इमानदार करदाता, पारदर्शी, जिम्मेवार एवम् व्यवसायिक कर प्रशासन कर प्रणालीका आधार हुन्।

अतः कर प्रशासनलाई अझ सुदृढ र आधुनिक बनाई करदातालाई प्रदान गरिने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई अधिकतम राजस्व परिचालन गर्न, करदाताको आवश्यकतामा आधारित करदाता शिक्षा आदि कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद) को मिति २०७६/०९/२१ को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमौलीको मातहत रहने गरी मिति २०७७/०५/०१ देखी यस कार्यालयले गोरखा जिल्ला अन्तर्गतका करदाताहरुलाई सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको छ। यो कार्यालय गोरखा जिल्लाको सदरमुकाम गोरखा, आलेगाँउमा अवस्थित छ।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- करदाता दर्ता गर्ने (आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क,व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर),
- विवरण दर्ता गर्ने(मू.अ.क विवरण, आयविवरण, अन्तःशुल्क विवरण),
- अन्तःशुल्क इजाजतपत्र प्रदान गर्ने तथा नविकरण गर्ने,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, मू.अ.क. विवरण नदिने तथा आयविवण दाखिला नगर्ने करदाताको सूची
- तयार गरी विवरण दाखिलाका लागि अनुरोध गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
- कम्प्युटर बीजकको स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- करसम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्ने तथा गुनासो सुनुवाइ गर्ने,
- बक्यौता असुली गर्ने र बक्यौता हिसाब मिलान गर्ने,

३. निकायमा रहने कर्मचारीको सङ्ख्या र कार्य विवरण

३.१ सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

क्र.स.	पद	श्रेणी	सेवा	समुह	दरबन्दी	पद पूर्ति	रिक्त	कैफियत
१.	कर अधिकृत	रा.प तृतीय	प्रशासन	राजस्व	१	१	०	
२.	नायब सुब्बा	रा.प.अन.प्रथम	प्रशासन	राजस्व	२	१	१	
३.	डा.इ.सु.	रा.प.अन.प्रथम	विविध	विविध	१	१(करार)	०	
४.	ह.स.चा	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र	१	१(करार)	०	
५.	का.स	श्रेणी विहिन	प्रशासन	सा.प्र	१	१(करार)	०	
जम्मा					६	५	१	

३.२ कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.स	नाम र थर	पद	कैफियत
१	श्री हिमलाल चापागाई	कर अधिकृत	
२.	श्री रोशन कुमार कुशवाहा	नायब सुब्बा	
३.	श्री पूर्ण बहादुर तामाङ	डा.इ.सु	
४.	श्री मिना बस्नेत	कार्यालय सहयोगी	
५.	श्री लक्ष्मण अधिकारी	ह.स.चा	
६.	श्री हस्त बहादुर भट्ट	सुरक्षा गार्ड	
७.	श्री प्रिया गुरुङ	स्विपर	

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- Personal PAN, Business PAN, Withholder PAN जारी गरिने।
- मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता र अन्तशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गरिने।
- करदाताको बायोमेट्रिक गरिने।
- विधुतीय बीजक अनुमति प्रदान।
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गरिने।
- स्थायी लेखा नं. स्थगन वा दर्ता खारेजी गरिने।
- करदाताको कारोबार स्थलको ठाउंसारि, नामसारी, कारोबार थप लगायत शुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अधवाधिक गरिने।
- करदताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गरिने।

५. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

५.१ शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र.स.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
१.	सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा	कर अधिकृत हिमलाल चापागाई	९८५६०७२०६६ (कार्यालय प्रमुख)
		नायब सुब्बा रोशन कुमार कुशवाहा	९५५६०७२०६७ (सूचना अधिकारी)
		डा.इ.सु. पुर्ण बहादुर तामाङ	९८६१०६७६३४
२.	कर्मचारी प्रशासन शाखा	नायब सुब्बा रोशन कुमार कुशवाहा	९८५६०७२०६७
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	नायब सुब्बा कन्हाई मिश्र	९८१३१३७४८४
४.	बायोमेट्रिक शाखा	डा.इ.सु. पुर्ण बहादुर तामाङ	९८६१०६७६३४
५.	दर्ता/चलानी/सोधपुछ शाखा	कार्यालय सहयोगी मिना बस्नेत	९८६६९४५४४६

५.२ शाखागत कार्य विवरण

५.२.१ सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

१. बायोमेट्रिक विवरण लिने,

२. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,

३. व्यसाय दर्ता गर्ने,

४. कारोबारको विवरण अधवाधिक गर्ने(PDCR),

५. व्यसायको ठाउँसारी गर्ने,

६. व्यसायको खारेजीसम्बन्धी कार्य ।

५.२.२ सङ्कलन शाखा

१. मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन कर समायोजनसम्बन्धी कार्य गर्ने,

२. आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता असुलीसम्बन्धी कार्य गर्ने,

३. बजार अनुगमन,

४. राजस्व भौचर संशोधन (Voucher PDCR)

५. द्रुत कर परीक्षणसम्बन्धी कार्य।

५.२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने,

२. विभिन्न खर्च शीर्षकहरुमा खर्च गर्नको लागी गोस्वारा भौचर तयार गर्ने,

३. गोस्वरा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,

४. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने,

५. राजस्व रकम दैनिक रुपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गर्ने,

६. कार्यलयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने/फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,

७. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को. लि. नि. का र तालुक मन्त्रालय पठाउने।

८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित राख्ने,

९. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिइ आएको टोली समक्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,

१०. लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा सम्परीक्षण गराउने र फछ्यौंट गराउने,

५.२.४. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

१. कार्यालयको दर्ता, चलानी तथा चिठ्ठीपत्र आदान प्रदानलाई व्यवस्थित बनाउने,

२. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुकव खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,

३. खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखि दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,

४. जिन्सी खाताहरु अधावधिक गर्ने,

५. कार्यलयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरुको लागत तयार गरी लिलामसम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,

७. जिन्सी सामानहरु भण्डारमा सुरक्षित साथ राखे,

५.२.४ फाइल शाखा

१. फाइल संरक्षणसम्बन्धी कार्य,

२. फाइल व्यस्थापनसम्बन्धी कार्य।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस प्रतिववेदनको अनुसूची १ मा उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र अनुसार।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क. निर्णय गर्ने प्रकियाः सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवम् सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४, आयकर ऐन २०५८, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२, अन्त शुल्क ऐन, २०५८ लगायत प्रचलित कानुनबमोजिम।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारीः

अ. कर अधिकृत ।

आ. अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा नायब सुब्बा ।

८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट हुने निर्णयको सम्बन्धमा आन्तरिक राजस्व कार्यालय, दमौलीका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत २०८० माघ देखि चैत्र मसान्त सम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु देहायबमोजिम छन।

क. राजस्व सङ्कलन

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	वैशाख महिना (रु हजारमा)		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
१.	आयकर	३११२०	२४८६६	७९.९०
२.	मूल्य अभिवृद्धि कर	१२८४८	१२१७९	९४.७९
३.	अन्तशुल्क	६८८	१८५	२६.८५
माघमा जम्मा		४४६५६	३७२३०	८३.३७

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	जेष्ठ महिना (रु हजारमा)		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
१.	आयकर	३५०४९	२३५१६	६७.०९
२.	मूल्य अभिवृद्धि कर	१३६११	१०१८७	७४.८४
३.	अन्तशुल्क	७८६	२५८	३२.८२
फागुनमा जम्मा		४९४४७	३३९६२	६८.६८

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	आषाढ महिना (रु हजारमा)		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
१.	आयकर	९२१३७.७८	१०२०१८.७	१११.००
२.	मूल्य अभिवृद्धि कर	२१४१५.५३	३६१४९.५८	१६९.००
३.	अन्तशुल्क	८५३.६९	४२३	४९.५५
आषाढमा जम्मा		११४४०७	१३८५९१.२७	१२१.००

आर्थिक वर्ष २०८०।८१ को जम्मा राजश्व सङ्कलन विवरण:

क्र.सं.	राजस्व शिर्षक	वार्षिक लक्ष्य र प्रगती (रु हजारमा)		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
१.	आयकर	४७६१६५.६२	३१५४८३.९९	६६.००
२.	मूल्य अभिवृद्धि कर	१६१६२८.१६	१३३९९०.९९	८३.००
३.	अन्तः शुल्क	८३००.३४	७६३९.५	९२.००
जम्मा		६४६०९४.१२	४५७११४.४९	७१.००

ख करदाता दर्ता विवरण .

क्र.स.	परिसूचक	३ महिना (वैशाख, जेष्ठ, आषाढ) को दर्ता सङ्ख्या	आ.व. २०८०।८१ सम्म दर्ता भएका जम्मा करदाता सङ्ख्या
१.	व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता	१९८	१५९२२
२.	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता (PPAN)	५९१	१०६१०
३.	मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता	२१	१२७१
४.	अन्तःशुल्क	१	५५३
५.	सरकारी संस्था (WPAN)		४२२
जम्मा		८११	२८९५४

९.२ त्रैमासिक अवधि (२०८१ वैशाख देखी २०८१ आषाढ मसान्त) मा सम्पादित अन्य महत्वपुर्ण कार्यहरु

१. कर वक्यौता सङ्कलनको लागि विशेष प्रयासः आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर वक्यौता रहेका करदाताहरुलाई उक्त वक्यौता कर दाखिला गर्न निरन्तर फोन सम्पर्क, सङ्कलन भ्रमण र सामुहिक सन्देश सम्प्रेषण (Sparrow SMS), voice Message जस्ता महत्वपुर्ण प्रयास उपलब्धीपूर्ण रहेको।

२. बजार अनुगमन तथा निरीक्षणः व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन बजार अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिइयो।

३. करदाता शिक्षा कार्यक्रम :

(क) करदाता सेवा कार्यालय गोरखा र नेपाल औषधी व्यवसायी संघ गोरखा शाखाको संयुक्त आयोजनामा औषधी व्यवसायीहरूको लागि मिति २०८१ जेठ ५ गते १ दिने करदाता शिक्षा कार्यक्रम सम्पन्न भयो ।

(ख) करदाता सेवा कार्यालय, गोरखा र गोरखा उधोग वाणिज्य संघ, आरूघाट बजार ईकाईको संयुक्त आयोजनामा आर्थिक ऐन २०८१ ले ल्याएका कर छुटको बारेमा मिति २०८१ आषाढ २२ गते विस्तृत छलफल तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम सम्पन्न भयो

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

१०.१ कार्यालय प्रमुखको विवरण

क्र.स	कार्यालय प्रमुखको नाम थर	पद र श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	इमेल	कैफियत
1.	हिमलाल चापागाई	कर अधिकृत/ रा.प.तृतीय	9856072066	Tso-gorkha@ird.gov.np Tso2206gorkha@gmail.com	

१०.२ सूचना अधिकारीको विवरण

क्र.स	सूचना अधिकारीको नाम/थर	पद र श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	इमेल	कै फयत
1.	रोशन कुमार कुशवाहा	नायब सुब्बा/राज.प.अन. प्र.श्रेणी	9856072067	Tso-gorkha@ird.gov.np	

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन (संशोधन सहित), २०५८
- आयकर नियमावली (संशोधन सहित), २०५९
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन (संशोधन सहित), २०५२
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन (संशोधन सहित), २०५३
- अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ र अन्तशुल्क नियमावली (संशोधन सहित), २०५९
- मदिरा ऐन, २०३१ र मदिरा नियमहरु (संशोधन सहित), २०२३
- आयकर निर्देशिका (संशोधन सहित), २०६६
- मुल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका (संशोधन सहित), २०६९
- अन्तशुल्क निर्देशिका (संशोधन सहित), २०६८
- विधुतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधि, २०७४(संशोधन सहित)
- पूँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका (संशोधन सहित), २०७२

१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अधवाधिक विवरण

आ.व २०८०।०८१ को आम्दानी र खर्चको विवरण (हजारमा)

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक	बजेट निकाशा (रु)	खर्च	खर्च (%)	बाँकी (%)
१.	चालुगत खर्च	८९८६	५३२७	५९	४१
२.	पुजीगत खर्च	१८५	१६६	९०.२३	९.७६

१३. कार्यालयको वेभसाइट

www.ird.gov.np/branch/tso-gorkha

१४. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौताः

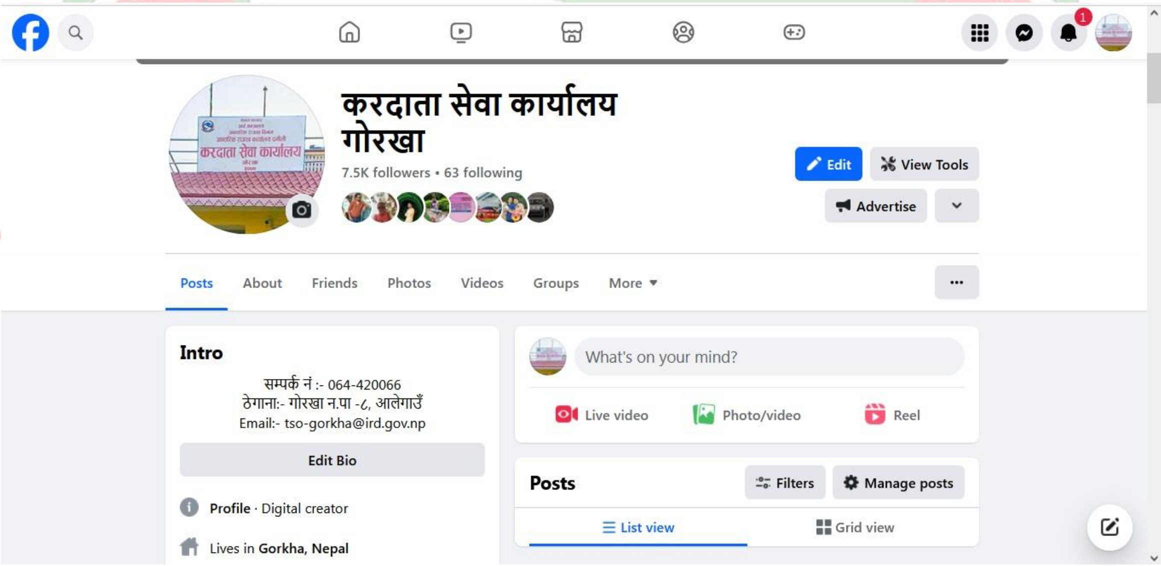
- प्राप्त नभएको।

१५. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरणः

- लिखित रुपमा सूचना माग नभएको, मौखिक रुपमा नियमित सूचना प्रदान गरिएको।

१६. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

यस कार्यालयका सूचनाहरु कार्यालयका सूचनापाटी लगायत आन्तरिक राजस्व विभागको www.ird.gov.np/branch/tso-gorkha **र कार्यालयको फेसबुक आइ डी** करदाता सेवा कार्यालय गोरखा https://www.facebook.com/profile.php?id=१०००८८३९०४६५५४८ बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ।



अनुसूची १

करदाता सेवा कार्यालय गोरखा

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	कार्य विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने कर/दस्तुर	सम्पर्क शाखा/कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	१.१ अनलाईन कम्प्युटर माध्यमबाट आन्तरिक राजस्व कार्यालयको वेबसाइट www.ird.gov.np मा लगइन गरी submission number सहित सम्बन्धित व्यक्तिले देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ । ➢ व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि ➢ पासपोर्ट साइजको फोटो दुई प्रति ➢ कारोबार आफ्नै घरमा/जग्गामा गर्ने भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बहालमा रहने भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि । ➢ निकायको हकमा प्रबन्धपत्र, नियमावली, विनियम, विधानको प्रतिलिपि तथा निकायबाट अधिकार प्राप्त भएको अधिकारपत्र/निकायको छाप ।	सोही दिन	• दरखास्त फाराममा रु. १० को टिकट • चालु आ.व भन्दा अगाडीको आ.वमा दर्ता भएको भए नियमानुसार लाग्ने कर, ब्याज, जरिवाना र शुल्क	कोठा नं. १	कार्यालय प्रमुख
२.	युजर आइडी र पासवर्ड लिने	• सम्बन्धित व्यक्ति आँफै उपस्थित भई वा आधिकारिक व्यक्ति मार्फत कार्यलयमा निवेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	• रु. १० को टिकट	कोठा नं. १	कार्यालय प्रमुख
३.	मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण पेश गर्ने र भेरिफिकेशन गर्ने	• करदाताको मू.अ.कर विवरणको अवधि समाप्त भएको २५ दिन भित्र कर विवरण Online भरी आफैंले भेरिफाइ गर्नु पर्ने ।	सोही दिन	• विवरण अनुसार तिर्नु पर्ने कर रकम	कोठा नं. २	कार्यालय प्रमुख
४.	आय विवरण पेश गर्ने	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र Online Entry गरी भेरिफाइ गर्ने । • पूर्वानुमानिक कर विवरण (D-01) फाराम भरी राजस्व दाखिला गर्ने बैंकमा राजस्व रकम सहित विवरण पेश गर्नु पर्ने	सोही दिन	• विवरण बमोजिम तिर्नुपर्ने कर रकम	कोठा नं. १	कार्यालय प्रमुख
५.	अनुमानित करको विवरण र किस्तावन्दीमा कर दाखिला	• Online विवरण भरि चालु आ.व. को पौषको अन्त्य सम्म ४० प्रतिशत, चैत्रको अन्तिम सम्म ७० प्रतिशत र आषाढको महिनाको अन्त्य सम्म १०० प्रतिशत कर रकम दाखिला गर्नु पर्ने ।	सोही दिन	• विवरण बमोजिम तिर्नुपर्ने रकम	कोठा नं. १	कार्यालय प्रमुख

६.	कर दाखिलको प्रमाण/कर चुक्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	• पूर्वानुमानित कर तिर्ने (D-01) विवरण पेश गर्ने करदाताले कार्यालयबाट User ID र Password लिई आफै करचुक्ता प्रिन्ट गर्ने । • अन्य करदाताको हकमा कार्यालयबाट उपलब्ध गराइएको नमुना फाराम अनुसार भरी पेश गर्ने ।	बाँकी बक्यौता नरहेमा सोही दिन र बाँकी बक्यौता रहेमा बाँकी बक्यौता चुक्ता गरे पश्चात	• निवेदनमा रु. १० को टिकट • कर दाखिला प्रमाण • कर चुक्ता माग भएको मितिसम्मको आय विवरण र सो बमोजिम तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर रकम ।	कोठा नं. ३	कार्यालय प्रमुख
७.	कर संकलन, बेरुजु, बक्यौता असुल उपर गर्ने	• कार्यालयबाट माग भए बमोजिम	सोही दिन	• रकमको हकमा असुल हुन बाँकी रकम	कोठा नं. ३	कार्यालय प्रमुख
८.	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्ने	• आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट www.ird.gov.np मा लगइन गरी personal e-pan मा click गरी सो मा उल्लिखित विवरण भरि Submission Number सहित कार्यालयमा सम्पर्क राख्नुपर्छ ।	कार्यलयमा सेवाग्राहीको चापलाई हेरी बढीमा ७ दिनभित्र	• दस्तुर नलाग्ने	कोठा नं. १	कार्यालय प्रमुख
९.	अन्त शुल्क इजाजतपत्र जारी नवीकरण गर्ने	• अनलाईन (Online) कम्प्युटरको माध्यमबाट निवेदन भरी सम्बन्धित व्यक्ति आफै उपस्थित भई देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने । ➢ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ➢ इजाजतपत्र नवीकरणका लागि निवेदन फाराम र सक्कल प्रमणपत्र । ➢ राजस्व दाखिला भौचरको प्रतिलिपि ।	सोही दिन	• अन्त शुल्क दरवन्दी बमोजिम	कोठा नं. १	कार्यालय प्रमुख
१०.	संस्था नवीकरण सिफारिस	• संस्थाको पत्र र वित्तीय विवरणको प्रतिलिपि, राजस्व दाखिला भौचरको प्रतिलिपि	सोही दिन	• कानून बमोजिम लाग्ने कर रकम	कोठा नं. ३	कार्यालय प्रमुख
११.	स्था.ले.नं. प्रमाणपत्रमा संशोधन	• सम्बन्धित निकायबाट शंसोधन भएको पत्रको प्रतिलिपि, सक्कल स्था.ले.नं. प्रमाणपत्र र निवेदन सहित सम्बन्धित व्यक्ति	सोहि दिन	• दस्तुर नलाग्ने	कोठा नं. २	कार्यालय प्रमुख
१२.	स्था.ले.नं. स्थगन	• सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी भएको पत्रको प्रतिलिपि, सक्कल स्थाई लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र निवेदन सहित सम्बन्धित व्यक्ति	कार्यालयमा सेवाग्राहीको चापलाई हेरी बढीमा ७ दिन	• कानून बमोजिम लाग्ने सम्पूर्ण कर रकम	कोठा नं. ३	कार्यालय प्रमुख

जननी जन्मभूमिश्च स्वर्गादपि गरीयसी