# त्रैमासिक कर बुलेटिन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा 5(3) सँग सम्बन्धित स्वत:प्रकाशन

(२0८1 साउन 1 देखि २0८1 असोज मसान्तसम्म)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

# करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क

सन्धिखर्क, अर्घाखाँची

## Contents


1.कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति ........ 3

2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार ........ 3

3. निकायमा रहने कर्मचारीको सङख्या र कार्य विवरण ........ 3

3.1 सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था ........ 3

3.2 कार्यरत कर्मचारीको विवरण ........ 3

4. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा ........ 4

5. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ........ 4

5.1 शाखा र जिम्मेवार अधिकारी ........ 4

5.2 शाखागत कार्य विवरण ........ 4

5.2.1 सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा ........ 4

5.2.2सङ्कलन शाखा ........ 5

5.2.3 आर्थिक प्रशासन शाखा ........ 5

5.2.4. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा ........ 5

5.2.4 फाइल शाखा ........ 5

6. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि ........ 5

7. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी ........ 5

8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी ........ 6

9. सम्पादन गरेको कामको विवरण ........ 6

9.1 कार्य प्रगति विवरण ........ 6

9.2 त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु ........ 6

10. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण ........ 7

10.1 कार्यालय प्रमुखको विवरण ........ 7

10.2 सूचना अधिकारीको विवरण ........ 7

11. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची ........ 7

12. कार्यालयको वेभसाइट ........ 7

13. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता: ........ 7

14. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण: ........ 8

15. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण ........ 8

अनुसूची १ ........ 9

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter) ........ 9

## 1.कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

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।

अत: 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 2076/11/18 को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरको मातहत रहने गरी मिति 2077/0६/20 देखी यस कार्यालयले अर्घाखाँची जिल्ला अन्तर्गतकाकरदाताहरुलाई सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको छ।यो कार्यालय अर्घाखाँची जिल्लाको सन्धिखर्कमा अवस्थित छ।

## 2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- करदाता दर्ता गर्ने (आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्त:शुल्क,व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर),
- विवरण दर्ता गर्ने( मू.अ.क विवरण, आयविवरण, अन्त:शुल्क विवरण),
- अन्त:शुल्क इजाजतपत्र प्रदान गर्ने तथा नविकरण गर्ने,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, मू.अ.क. विवरण नदिने तथा आयविवण दाखिला नगर्ने करदाताकोसूची
- 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,

## 3. निकायमा रहने कर्मचारीको सङख्या र कार्य विवरण

### 3.1 सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

| क्र.स. | पद | श्रेणी | सेवा | समुह | दरबन्दी | पद पूर्ति | रिक्त | कैफियत |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | कर अधिकृत | रा.प तृतीय | प्रशासन | राजस्व | 1 | 1 | 0 | |
| 2. | नायब सुब्बा | रा.प.अन.प्रथम | प्रशासन | राजस्व | 2 | 2 | 0 | |
| 3. | डा.इ.सु. | रा.प.अन.प्रथम | विविध | विविध | 1 | 1 | 0 | |
| 4. | ह.स.चा | श्रेणी विहिन | प्रशासन | सा.प्र | 1 | 0 | 1 | |
| 5. | का.स | श्रेणी विहिन | प्रशासन | सा.प्र | 1 | 1 | 0 | |
| जम्मा | | | | | 6 | 4 | 2 | |

### 3.2 कार्यरत कर्मचारीको विवरण

| क्र.स | नाम र थर | पद | कैफियत |
|---|---|---|---|

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1 | श्री स्वागत थापा | कर अधिकृत | दरबन्दी |
| 2. | श्री पुष्पा पाण्डे | नायब सुब्बा | दरबन्दी |
| 3 | श्री टोप बहादुर गुरुङ | नायब सुब्बा | दरबन्दी |
| 4. | श्री सुनिल ज्ञवाली | डा.इ.सु | दरबन्दी |
| 5. | श्री सर्वजीत बूढाथोकी | कार्यालय सहयोगी | दरबन्दी |
| 6. | श्री मिलन पोख्रेल | सुरक्षा गार्ड | सेवा खरिद |
| 7. | श्री शान्ता कुमाल | स्विपर | सेवा खरिद |

## 4. 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।

## 5. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

### 5.1 शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

| क्र.स. | शाखाको नाम | जिम्मेवार अधिकारी | सम्पर्क नम्बर |
|---|---|---|---|
| 1. | सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा | कर अधिकृत स्वागत थापा | 9857083920 (कार्यालय प्रमुख) |
| | | नायब सुब्बा पुष्पा पाण्डे | |
| | | डा.इ.सु. सुनिल ज्ञवाली | |
| 2. | कर्मचारी प्रशासन/जिन्सी शाखा | नायब सुब्बा टोप वहादुर गुरुङ | 9857086920 (सूचना अधिकारी |
| 3. | आर्थिक प्रशासन शाखा | लेखापाल सरस्वती अर्याल | लेखापाल |
| 4. | बायोमेट्रिक शाखा | डा.इ.सु. सुनिल ज्ञवाली | |
| 5. | दर्ता/चलानी/सोधपुछ शाखा | कार्यालय सहयोगी सर्वजीत बुढाथोकी | |

## 5.2 शाखागत कार्य विवरण

### 5.2.1 सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

1. बायोमेट्रिक विवरण लिने,
2. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
3. व्यसाय दर्ता गर्ने,
4. कारोबारको विवरण अधवाधिक गर्ने(PDCR),
5. व्यसायको ठाउँसारी गर्ने,

6. व्यसायको खारेजीसम्बन्धी कार्य ।

### 5.2.2सङ्कलन शाखा

1. मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन कर समायोजनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
2. आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता असुलीसम्बन्धी कार्य गर्ने,
3. बजार अनुगमन,
4. राजस्व भौचर संशोधन(Voucher PDCR)
5. द्रुत कर परीक्षणसम्बन्धी कार्य।

### 5.2.3 आर्थिक प्रशासन शाखा

1. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाध्ने,
2. विभिन्न खर्च शीर्षकहरुमा खर्च गर्नको लागी गोस्वारा भौचर तयार गर्ने,
3. गोस्वरा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
4. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने,
5. राजस्व रकम दैनिक रुपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गर्ने,
6. कार्यलयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने/फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
7. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को. लि. नि. का  र तालुक मन्त्रालय पठाउने।
8. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित राख्ने,
9. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिइ आएको टोली समक्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
10. लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा सम्परीक्षण गराउने र फछर्यौट गराउने ।

### 5.2.4. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

1. कार्यालयको दर्ता, चलानी तथा चिठ्ठीपत्र आदान प्रदानलाई व्यवस्थित बनाउने,
2. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुकव खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
3. खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखि दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
4. जिन्सी खाताहरु अधावधिक गर्ने,
5. कार्यलयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरुको लागततयार गरी लिलामसम्बन्धी कार्य गर्ने,
6. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
7. जिन्सी सामानहरु भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्ने ।

### 5.2.4 फाइल शाखा

१.फाइल संरक्षणसम्बन्धी कार्य,

2. फाइल व्यस्थापनसम्बन्धी कार्य।

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

यस प्रतिववेदनको अनुसूची १ मा उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र अनुसार।

## 7. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क. निर्णय गर्ने प्रकिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, 2065 एवम् सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, 2064, आयकर ऐन 2058, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, 2052, अन्त शुल्क ऐन, 2058 लगायत प्रचलित कानुनबमोजिम।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी:

अ. कर अधिकृत ।

आ. अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा नायब सुब्बा ।

# 8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट हुने निर्णयको सम्बन्धमा करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्कका कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजश्व कार्यालय कृष्णनगरका प्रमुख  कर अधिकृत र आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक।

# 9. सम्पादन गरेको कामको विवरण

## 9.1 कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यायलबाट संवत 20८१ श्रावण देखि असोज मसान्त सम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु देहायबमोजिम छन।

### क.  त्रैमासिक राजस्व सङ्कलन

| क्र.सं. | राजस्वको प्रकार | महिना (हजारमा) | | | | | | | | | त्रैमासिक(हजारमा) | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | साउन | | | भदौ | | | असोज | | | | | |
| | | लक्ष्य | संकलन | प्रतिशत | लक्ष्य | संकलन | प्रतिशत | लक्ष्य | संकलन | प्रतिशत | लक्ष्य | संकलन | प्रतिशत |
| १ | आयकर | 34407.44 | 8869.00 | 25.78 | 2773.63 | 6905.00 | 248.95 | 9078.25 | 16618.00 | 183.05 | 46259.32 | 32392.00 | 70.02 |
| २ | मूल्य अभिवृद्धि कर | 31388.83 | 12874.00 | 41.01 | 2309.94 | 4348.00 | 188.23 | 10947.95 | 5941.00 | 54.27 | 44646.72 | 23163.00 | 51.88 |
| ३ | अन्तशुल्क | 3485.29 | 5372.00 | 154.13 | 1310.30 | 340.00 | 25.95 | 643.67 | 339.00 | 52.67 | 5439.26 | 6051.00 | 111.25 |
| जम्मा कर | | 69281.56 | 27115.00 | 39.14 | 6393.87 | 11593.00 | 181.31 | 20669.87 | 22898.00 | 110.78 | 96345.30 | 61606.00 | 63.94 |

### ख. करदाता दर्ता विवरण

| क्र.स. | परिसूचक | (साउन-असोज)दर्ता संख्या |
|---|---|---|
| 1. | व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता | १२३ |
| 2. | व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता | ३१८ |
| 3. | मूल्य अभिवृद्धी करमा दर्ता | ६ |
| 4. | अन्त:शुल्क | १६ |
| **जम्मा** | | |

## 9.2 त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु

**1. कर वक्यौता सङ्कलनको लागि विशेष प्रयास:** आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धी कर वक्यौता रहेका करदाताहरुलाई उक्त वक्यौता कर दाखिला गर्न निरन्तर फोन सम्पर्क, सङ्कलन भ्रमण र व्यक्तिगत रुपमा पत्राचार गरिएको ।

**2. बजार अनुगमन तथा निरीक्षण:** व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन बजार अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिइयो।

**३. करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रीया कार्यक्रमः**कर दिवसको अवसरमा सरोकारवालाहरुलाइ उपस्थित गराइ अन्तर्क्रिया कार्यक्रम सम्पन्न गरिएको,उत्कृष्ट करदाताहरुलाई सम्मान गरिएको र  समय समयमा करदाताहरुलाइ कर शिक्षा कार्याक्रमहरु समेत सञ्चालन गरिएको ।

**४. सन्जाल तथा वेबसाइट अपडेटः** वर्तमान सूचना प्रविधिको युग र समयको मागलाइ मध्यनजर गरी सामाजिक सन्जालमा नियमित सूचना सम्प्रेषण गर्ने जिज्ञासाहरुको सम्बोधन गर्ने र वेबसाइटलाइ समेत अध्यावधिक गरिएको  ।

# 10. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

## 10.1 कार्यालय प्रमुखको विवरण

| क्र.सं. | कार्यालय प्रमुखको नाम/थर | पद र श्रेणी | सम्पर्क नम्बर | इमेल |
|---|---|---|---|---|
| 1. | स्वागत थापा | कर अधिकृत/रा.प.तृ | 9857083920 | Tso-sandhikharka@ird.gov.np |

## 10.2 सूचना अधिकारीको विवरण

| क्र.सं. | सूचना अधिकारी को नाम/थर | पद र श्रेणी | सम्पर्क नम्बर | इमेल |
|---|---|---|---|---|
| 1. | टोप बहादुर गुरूङ | नायब सुब्बा/रा.प.अ न. प्र. | 9857086920 | Tso-sandhikharka@ird.gov.np |

# 11. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन (संशोधन सहित), 2058
- आयकर नियमावली (संशोधन सहित), 2059
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन (संशोधन सहित), 2052
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन (संशोधन सहित), 2053
- अन्त:शुल्क ऐन, 2058 र अन्तशुल्क नियमावली (संशोधन सहित), 2059
- मदिरा ऐन, 2031 र मदिरा नियमहरु (संशोधन सहित), 2023
- आयकर निर्देशिका (संशोधन सहित), 2066
- मुल्य अभिवृद्धी कर निर्देशिका (संशोधन सहित), 2069
- अन्तशुल्क निर्देशिका (संशोधन सहित), 2068
- विधुतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधि, 2074(संशोधन सहित)
- पूँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका (संशोधन सहित), 2072

# 12. कार्यालयको वेभसाइट

https://ird.gov.np/branch/tso-sandhikharka

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

- प्राप्त नभएको।

## 14. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

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

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

यस कार्यालयका सूचनाहरु कार्यालयका सूचनापाटी लगायत आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट www.ird.gov.np/branch/tso-sandhikharkaर कार्यालयको फेसबुक आइडी करदाता सेवा कार्यालयसन्धिखर्क बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ।

# अनुसूची १

# करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क

## नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

| क्र .सं. | कार्य विवरण | पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु | कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय | लाग्ने करदस्तुर/ | जिम्मेवार शाखा | गुनासो सुन्ने अधिकारी |
|---|---|---|---|---|---|---|
| १. | स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने | आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाइटमा गइ अनलाइन रजिष्ट्रेषन फर्म भरी www.ird.gov.np मा लगइन गरी submission number सहित सम्बन्धित व्यक्तिले देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ ।<br>• व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि<br>• कारोबार आफ्नै घरमाजग्गामा गर्ने भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र / बहालमा रहने भए बहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ।<br>• निकायको हकमा प्रबन्धपत्र विधानको प्रतिलिपि तथा ,विनियम ,नियमावली , छाप र संस्थाको अधिकार प्रत्यायोजन पत्र । | सोही दिन | दरखास्त फाराममा रु१० को . टिकट | करदाता सेवा शाखा | 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 | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |
| ३. | मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण पेश गर्ने र भेरिफिकेशन गर्ने | • करदाता स्वंले विभागको साइटमा गइ विवरण भर्ने मू.अ.क दाखिला गर्ने र आफ्नै आइडि मार्फत भेरिफाइ गर्ने । | सोही दिन | विवरण अनुसार तिर्नु पर्ने कर रकम | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |
| ४. | आय विवरण पेश गर्ने | • आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र Online Entry गरी भेरिफारइ गर्ने ।<br>• 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 | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |
| ५ . | अनुमानित करको विवरण र किस्तावन्दीमा कर दाखिला | • Online विवरण भरि चालु आ.व.को पौष अन्त्य सम्मको ४० प्रतिशत, चैत्र मसान्तसम्म ७० प्रतिशत र असार मसान्तसम्म १०० प्रतिशत हुने गरी कर रकम दाखिला गर्नुपर्ने । | सोही दिन | विवरण बमोजिम तिर्नुपर्ने रकम | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |
| ६ . | कर दाखिलको प्रमाणकर / चुक्ताको प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने | • पूर्वानुमानित कर तिर्ने (D-01) विवरण पेश गर्ने करदातालेUser ID र पासवर्ड आफै बनाएर वा कार्यालयबाट User ID र Password लिई आफै करचुक्ता प्रिन्ट गर्ने ।<br>• अन्य करदाताको हकमा विभागको साइटमार्फत प्रविष्ट गरी कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने । | बाँकी बक्यौता नरहेमा सोही दिन र बाँकी बक्यौता रहेमा बाँकी बक्यौता चुक्ता गरे पश्चात | निवेदनमा रु१० को टिकट .<br>• कर दाखिला प्रमाण<br>• कर चुक्ता माग भएको मितिसम्मको आय विवरण र सो बमोजिम तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | रकम । | | |
| ७ . | कर संकलन ,बेरुजु , बक्यौता असुल उपर गर्ने | • कार्यालयबाट माग भए बमोजिम | सोही दिन | रकमको हकमा असुल हुन बाँकी रकम | करदाता सेवा शाखा | 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 यथासक्य सोही दिन | दस्तुर नलाग्ने | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |
| ९. | अन्त शुल्क इजाजतपत्र जारी नवीकरण गर्ने | • अनलाईन (Online) कम्प्युटरको माध्यमबाट निवेदन भरी सम्बन्धित व्यक्ति आंफै उपस्थित भई देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने ।<br>• दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि<br>• इजाजतपत्र नवीकरणका लागि स्वयं लगइन गरी गर्न सकिने ।<br>• राजस्व दाखिला भौचरको प्रतिलिपि । | सोही दिन | अन्त शुल्क दरवन्दी बमोजिम | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |
| १०. | संस्था नवीकरण सिफारिस | • संस्थाको पत्र र वित्तीय विवरणको प्रतिलिपिराजस्व दाखिला , भौचरको प्रतिलिपि | सोही दिन | कानून बमोजिम लाग्ने कर रकम | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |
| ११. | स्था प्रमाणपत्रमा .नं.ले. संशोधन | • सम्बन्धित निकायबाट शंसोधन भएको पत्रको प्रतिलिपिसक्कल , प्रमाणपत्र र निवेदन सहित सम्बन्धित व्यक्ति.नं.ले.स्था | सोहि दिन | दस्तुर नलाग्ने | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |
| १२. | स्था स्थगन .नं.ले. | • सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी भएको पत्रको प्रतिलिपिसक्कल , स्थाई लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र निवेदन सहित सम्बन्धित व्यक्ति | कार्यालयमा सेवाग्राहीको चापलाई हेरी बढीमा ७ दिन | कानून बमोजिम लाग्ने सम्पूर्ण कर रकम | करदाता सेवा शाखा | कार्यालय प्रमुख |