

# करदाता मेनु

## (TAX PAYER MENU)

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, पुतलीसडक  
(सेवा क्षेत्र: का.म.न.पा. वडा नं.१, २८ र २९)

☎ 01-5343176

website: <https://ird.gov.np/branch/iro-putalisadak>

Facebook Page: Inland Revenue Office Putalisadak

# करदाता पुस्तिका

## आन्तरिक राजस्व कार्यालय, पुतलीसडक

(कार्य क्षेत्र का.म.न.पा. वडा नं.१,२८,२९)

### विषय सूची

- १.कार्यालय सम्बन्धि संक्षिप्त परिचय.....पेज नं १
- २.कुन कार्यका लागि कुन शाखामा सम्पर्क गर्ने.....पेज नं १
- ३.स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू
- क. निकाय/संस्थाको हकमा आवश्यक कागजातहरू.....पेज नं. २
- ख. प्रोपराईटरसिप फर्म/व्यक्तिगत व्यवसायको हकमा आवश्यक कागजातहरू.....पेज नं. ३
- ग. साझेदारी व्यवसायको हकमा आवश्यक कागजातहरू.....पेज नं. ३
- घ. संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) को हकमा आवश्यक कागजातहरू.....पेज नं. ४
- ङ. व्यक्तिगत स्थाई लेखा नं. (Personal PAN) दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू.....पेज नं. ४
- च. सरकारी/संस्थागत स्थाई लेखा नं. दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू.....पेज नं. ५
- ४.दर्ता तथा संशोधनका लागि कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रिया.....पेज नं. ५
- ५.कर चुक्ताका लागि आवश्यक कागजात तथा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया.....पेज नं. ६
- ६.संकलन शाखा.....पेज नं. ८
- ७.कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा.....पेज नं. ८

## आन्तरिक राजस्व कार्यालय, पुलतीसडक: संक्षिप्त परिचय

नेपाल सरकार, अर्थ मन्त्रालय, आन्तरिक राजस्व विभाग (लाजिम्पाट,काठमाडौं) अन्तर्गत राजस्व संकलन तथा परिचालन गर्ने उद्देश्यसाथ हाल सम्म मुलुक भरि १ ठुला करदाता कार्यालय (हरिहरभवन,ललितपुर), १ मध्यम स्तरिय कार्यालय (बबरमहल,काठमाडौं), ४३ ओटा आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ३९ करदाता सेवा कार्यालय गरी जम्मा ८४ वटा कर कार्यालय स्थापना भई कर प्रशासनका रूपमा क्रियाशिल रहेका छन्, जस मध्ये आन्तरिक राजस्व कार्यालय, पुतलीसडक समेत एक हो। यस कार्यालयको सेवाक्षेत्र का.म.न.पा.को वडा नं.१ (नक्साल,गैरिधारा,हात्तिसार), वडा नं. २८ (बागबजार,पुतली सडक,भूकुटीमण्डप) र वडा नं.२९(अनामनगर, डिल्लीबजार) रहेको छ। यस कार्यालयमा कार्यजिम्मेवारी विशिष्टिकरणका हिसाबले सेवा शाखा, संकलन शाखा, कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा रहेका छन्।

### कुन कार्यका लागि कुन शाखामा सम्पर्क गर्ने ?

कार्य प्रकृती	शाखा	कार्य सम्पादन हुने कक्ष नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
स्थायी लेखा नं. (PAN) जारी, विवरण संशोधन, कर चुक्ता, ठाँउसारी, कर शिक्षा कार्यक्रम आदि	सेवा शाखा	४, ५, ९, १२ १३, १४, १५	सम्बन्धित शाखा प्रमुख अथवा कार्यालय प्रमुख (कार्यकक्ष नं. १)
बक्यौता लगत कट्टा, भौचर संशोधन, संकलन भ्रमण आदि	संकलन शाखा	१७, १८	
कर परिक्षण तथा अनुसन्धान, बजार अनुगमन	कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	समूह क: २६ समूह ख: २२, २३, २४ समूह ग: २७	

## सेवा शाखा

### PAN दर्ता (प्राप्त) प्रक्रियाका लागि आवश्यक कागजातहरू

#### क. निकाय/संस्थाको हकमा आवश्यक कागजातहरू:

- कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको कम्पनि दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (प्रा.लि. को लागि)/जिल्ला प्रशासन कार्यालयमा दर्ता भएको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी (संस्थाको हकमा)
- प्रवन्धपत्र वा विधान
- संचालक,संचालक समितिका सदस्यहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- संचालक तथा संचालक समितिहरूको बैठक माईन्यूट
- घरबहाल सम्झौता पत्र
- घरपेटी परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र जस्तै:पानी, बत्ती, टेलीफोन, लालपुर्जाको प्रतिलिपि
- रु.१० टिकट सहितको निवेदन तथा फारम (फारम Online मा करदाता स्वयंमले भर्न पनि सकिने)
- संचालक समितिको बैठक माईन्यूटमा तोकेको व्यक्तिले Personal Pan अनिवार्य लिई सम्बन्धित करदाता सेवा कार्यालय वा आ. रा. का. मा स्वयंम् व्यक्ति अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।

**ख. प्रोपराईटरसिप फर्म/व्यक्तिगत व्यवसायदर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरु:**

- कुनै निकाय (वडा, घरेलु तथा साना उद्योग वाणिज्य)को कार्यालय दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित व्यक्तिको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घरबहाल सम्झौता पत्र र घरपेटी परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र जस्तै:पानी बत्ती टेलीफोन लालपुर्जाको प्रतिलिपि
- रु.१० टिकट सहितको निवेदन तथा फारम(फारम Online मा करदाता स्वयंमले भर्न पनि सकिने)
- यदि पहिला नै Personal Pan बनाईएको छ भने त्यसलाई नै व्यवसायमा रूपान्तरण गर्न सकिने ।
- स्वयंम् व्यक्ति उपस्थित हुनुपर्ने ।

**ग. साझेदारी व्यवसाय दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरु:**

- कुनै निकाय (वडा, घरेलु तथा साना उद्योग वाणिज्यको कार्यालय)मा दर्ता भएको व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित साझेदारी व्यक्तिहरुको नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- साझेदारी व्यवसाय हो भनि सम्बन्धि निकायले दिएको साझेदारीको प्रमाण पत्र
- घरबहाल सम्झौता पत्र
- घरपेटीको परिचय खुल्ने प्रमाणपत्र जस्तै:पानी बत्ती टेलीफोन लालपुर्जाको प्रतिलिपि
- रु.१० टिकट सहितको निवेदन तथा फारम (फारम Online मा करदाता स्वयंमले भर्न पनि सकिने)

- संचालक समितिको बैठक माईन्यूटले तोकेको व्यक्तिले Personal Pan अनिवार्य लिई सम्बन्धित करदाता सेवा कार्यालय वा आ रा का मा स्वयंम् व्यक्ति अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने ।

घ. संयुक्त उपक्रम (Joint Venture) दर्ताको लागि आवश्यक कागजातहरू:

- कुनै निकायबाट प्राप्त भएको सम्झौता पत्र (सकल)
- समयावधि खुलेको जे.भि. सम्झौता पत्र
- जे.भि. पार्टनरहरूको कुनै निकायमा दर्ता (कम्पनी रजिष्ट्रार, वाणिज्य विभाग, घरेलु तथा साना उद्योग) भएको प्रमाण पत्रहरूको प्रमाणित प्रतिलिपीहरू(पछिल्लो आ.व. सम्मको नविकरण भएको हुनुपर्ने)
- स्थायी लेखा नं. प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- अघिल्लो आ.व.को करचुक्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी
- सम्बन्धित जे.भि. पार्टनरहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपी
- घरबहाल सम्झौता पत्र
- घरबेटीको विवरण खुल्ने प्रमाणपत्र जस्तै:पानी/बत्ती /टेलीफोन/लालपुर्जाको प्रतिलिपी
- रु.१० टिकट सहितको निवेदन तथा फारम

ड. व्यक्तिगत स्थाई लेखा नं. (Personal PAN) दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू:

- सम्पूर्ण विवरण भरेको अनलाईन विवरण/ Submission No.  
अथवा
- नागरिकताको प्रतिलिपी (स्वयं उपस्थिति), एक प्रति पासपोर्ट साईज फोटो, रु१० को हुलाक टिकट

### च. सरकारी/संस्थागत स्थाई लेखा नं. दर्ताका लागि आवश्यक कागजातहरू:

- सरकारी निकायको लेटर प्याडमा संस्थागत स्थायि लेखा नं (WPAN) दर्ताका लागि निवेदन पत्र
- दर्ता गर्न आउने व्यक्तिलाई कार्यालयको छाप सहित अख्तियारनामा पत्र

## दर्ता, संशोधनका लागि कार्यालयबाट सेवा लिने प्रक्रिया

### १.व्यक्तिगत स्थाई लेखा नं. दर्ता/प्राप्त गर्ने प्रक्रिया:

- ✓ अनलाईन विवरण भरी Submission No लिने/प्राप्त गर्ने
- ✓ ९ नं. कक्षमा गई तोक तथा Verify गराउने
- ✓ १४ नं. मा गई व्यक्तिगत पानको कार्ड प्रिन्ट गराई बुझिलिने।

### २.व्यवसायिक स्थाई लेखा नं. दर्ता/प्राप्त गर्ने प्रक्रिया:

- ✓ आवश्यक कागजात पूर्ण रूपमा तयार गर्ने
- ✓ अनलाईन निवेदन भरी Submission No प्राप्त गर्ने अथवा कक्ष नं. १४ बाट व्यवसाय दर्ता फर्म प्राप्त गरि यथार्थ विवरण भर्ने
- ✓ ४ नं. बाट विवरणमा तोक लगाउने
- ✓ १२ नं. कक्षमा गई Biometric दर्ता गराउने
- ✓ ४ नं. मा गई Verify गराई पान नं प्राप्त गर्ने
- ✓ १२ नं. मा गई पान कार्ड (स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र) प्राप्त गर्ने

### ३.पान कार्ड भएको विवरण संशोधन गर्ने प्रक्रिया:

- ✓ संशोधन गर्न आवश्यक प्रमाण र के किन संशोधन गर्नु पर्ने हो सो को सहि व्यहोरा सहित निवेदन तयार गर्ने वा संशोधनका लागि कक्ष नं १४ बाट फर्म प्राप्त गरि संशोधन गर्नु पर्ने विवरण भर्ने
- ✓ कक्ष नं. ४ मा गई तोक लगाउने
- ✓ कक्ष नं. १२/१३ बाट विवरण संशोधित विवरण प्रविष्ट गर्न लगाउने
- ✓ कक्ष नं.४ बाट verify गराई १२/१३ नं. बाट नयाँ व्यहोरा सहितको पान नं प्राप्त गर्ने

### कर चुक्ताका लागि आवश्यक कागजात तथा प्राप्त गर्ने प्रक्रिया

#### क)डे ०१/डे ०२ विवरणवालाको करचुक्ताको हकमा आवश्यक कागजात/प्रक्रिया

- ✓ अनलाईन विवरण तथा सोमा देखिए बमोजिमको कर बुझाई विवरण पेश (Submit) गर्ने,
- ✓ पेश गरी भेरिफाई गरी तपसिल बमोजिम अनलाईन प्रक्रियाबाट स्वयं कर चुक्ता प्रमाण पत्र निकाल्न सकिने।

#### डे १/डे २ विवरणको हकमा अनलाईनबाट स्वयं कर चुक्ता निकाल्ने प्रक्रिया

- -www.ird.gov.np
- -करदाता पोर्टल
- -General भित्र Taxpayer Login
- -स्थायी लेखा नम्बर/प्रयोगकर्ताको नाम/पासवर्ड लेखेको सबै बक्समा PAN राख्ने
- -आफुले नभुल्ने पासवर्ड राख्ने र पासवर्ड बक्समा तपाईंले परिवर्तन गरेको नयाँ पासवर्ड राख्ने
- -KYT Update गर्ने(KYT Update गर्ने बेलामा आफ्नो सबै विवरण भरिसकेपछि अन्तिममा तपाईंको मोबाईल नं राखेर Save बटन क्लिक गरेपछि तपाईंको मोबाईलमा ४ अंकको OTP कोड आउँछ र सो कोड राखी Verify गर्ने)
- -Tax Clearance मा क्लिक गर्ने
- -Fiscal Year 2078.079 छान्ने
- -Print अप्सनमा क्लिक गरेपछि तपाईंको करचुक्ता प्रमाणपत्र देखिन्छ। अब सो करचुक्ता प्रिन्ट गर्ने वा सोलाई मोबाईलमा सेभ गरेर राख्ने।



### ख) डे ०३ विवरणको कर चुक्ताको हकमा आवश्यक कागजात र प्रक्रिया

- ✓ रु१० को हुलाक टिकट सहितको कर चुक्ताका लागि निवेदन, अनुसूची२,५,१०,१३ सहितको आय विवरण, कर दाखिला भौचरहरु, अडिट रिपोर्ट, e-Tds विवरण, अघिल्लो वर्षको कर चुक्ता, घरबहाल बुझाएको निस्सा, अख्तियारीना पत्र (प्रतिनिधि हो भने) आदि कागजात सहितको फाईल तयार गर्ने
- ✓ कक्ष नं. ४ (तोक), १५ (दर्ता), ४/५ (फाईल भेरिफाई) मा क्रमशः जाने
- ✓ पुनः कक्ष नं. ४ बाट कर चुक्ता प्रमाण पत्र भेरिफाई/प्रिन्ट भए पछि १५ नं. मा छाप लगाईसके पछि बुझिलिने।

### ग) डे ०४ विवरणको कर चुक्ताको हकमा आवश्यक कागजात र प्रक्रिया

- ✓ कक्ष नं.४ बाट डे४ आय विवरण Submit तथा नपुग कर दाखिला गरि Verify गराउने
- ✓ कक्ष नं. १५ बाट कर चुक्ता निवेदनका लागि फर्म लिई आवश्यक विवरण भर्ने
- ✓ कक्ष नं.५/६ बाट कर चुक्ता प्रविष्ट गराई ४ बाट प्रमाण पत्र प्रिन्ट गराउने
- ✓ कक्ष नं. १५ बाट छाप लगाई कर चुक्ता प्रमाण पत्र लिने

### घ) व्यक्तिगत (Personal PAN) कर चुक्ताको हकमा आवश्यक कागजात र प्रक्रिया

- ✓ कर कट्टी भएको सम्बन्धी कार्यालय/रोजगारदाताको पत्र र आफ्नो कर कट्टि भएको e-Tds विवरण राख्ने
- ✓ कक्ष नं. १५ बाट व्यक्तिगत कर चुक्ताको लागि निवेदन फर्म भर्ने
- ✓ कक्ष नं.४ बाट तोक लगाउने
- ✓ कक्ष नं. ५/६ बाट विवरण र कर दाखिला भए/नभएको भेरिफाई गराउने
- ✓ कक्ष नं. ४ बाट कर चुक्ता प्रिन्ट गराई कक्ष नं. १५ मा गई छाप लगाई कर चुक्ता प्रमाण पत्र लिने

## १. भौचर संशोधन तथा बक्यौता लगत कद्र का लागि

- कक्ष नं.१८ मा गई भौचर तथा आवश्यक कागजात तयार गरि निवेदनमा तोक लगाउने,
- कक्ष नं.१५ मा गई निवेदन दर्ता गराउने,
- कक्ष नं.१७ मा गई सेवा लिने,

## २. बेरुजु फछ्यौतका लागि

- आवश्यक कागजात, निस्सा, प्रमाण, बेरुजु फछ्यौतका लागि निवेदन सहित कक्ष नं. ३ मा सम्पर्क गर्ने।

## **कर परिक्षण तथा अनुसन्धान शाखा**

- कार्यालयबाट माग भए बमोजिमका आवश्यक कागजात/निस्सा/प्रमाण सहित सम्बन्धित समूहगत शाखामा गई सेवा लिने।

समूह क (कक्ष नं.२६)

समूह ख (कक्ष नं.२२,२३,२४)

समूह ग (कक्ष नं.२५)

### **नोट:**

माथि उल्लिखित सेवा वा जानकारी बाहेकका विषयका सम्बन्धमा कक्ष नं. १४ को सोधपुछमा सम्पर्क गर्नुहोला।

साथै कर सम्बन्धी विविध विषयका जानकारीका लागि

☎ Telephone No: 01-5343176

website: <https://ird.gov.np/branch/iro-putalisadak>

Facebook Page: Inland Revenue Office Putalisadak