

# त्रैमासिक कर बुलेटिन

सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) सँग सम्बन्धित  
स्वतः प्रकाशन (Pro-active Discloser)  
(२०८१ कार्तिकदेखि पुस मसान्त सम्म)



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

**करदाता सेवा कार्यालय चकचके, प्युठान**

(कार्यक्षेत्र : प्युठान र रोल्पा जिल्ला)

## विषय-सूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति: .....	1
२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:.....	1
३. करदाता सेवा कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण: .....	1
३.१. सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था.....	1
३.२. कार्यरत कर्मचारीहरूको 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.....	3
५.२.१. सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा.....	3
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.....	4
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.....	6
९.१. त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण.....	6
९.२. त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू.....	7
१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद.....	7
११. ऐन,नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची.....	7
१२. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोवार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण.....	7
१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण.....	8
१३.१. सेवा प्रवाह सुदृढीकरणका प्रयासहरू.....	8
१३.२. करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन.....	8
१४. विविध: .....	9
१५. कार्यालयको सम्पर्क.....	9
१९. कार्यालयमा परेका सूचना सम्बन्धी माग विवरण र सो को जानकारी दिएको विषय.....	9
२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सो को विवरण:.....	9

---

# त्रैमासिक कर बुलेटिन

(२०८१ कार्तिक देखी पुस मसान्त)

## १. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति:

प्युठान र रोल्पा जिल्ला कार्यक्षेत्र रहेको यस करदाता सेवा कार्यालय चकचके, प्युठान जिल्लाको माण्डवी गाउँपालिका वडा नं. ३ स्थित जस्पुर बजारमा अवस्थित छ । यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र अन्तरगतका प्रमुख व्यापारिक केन्द्रहरुमा प्युठान जिल्लाको प्युठान 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 को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व (मन्त्रिपरिषद्) कार्यालय तुलसीपुर, 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 अन्तःशुल्कसम्बन्धी नीतिहरूको कार्यान्वयन र सेवा-प्रवाह गर्दछ। यस कार्यालयले राजस्व सङ्कलनका अतिरिक्त नयाँ व्यवसाय दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर प्रदानव्यक्तिगत , विथहोल्डिङ स्थायी लेखा नम्बर प्रदान , स्थायी लेखा नम्बर जारी, व्यावसायिकव्यक्तिगत कर/अ , मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता , चुक्ता प्रदानन्तःशुल्क इजाजतपत्र प्रदानमूल्य अभिवृद्धि कर , समायोजन प्रदानजस्ता कार्यहरूको कर प्रशासन गर्दछ। यस कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०४५५०१ हो।

## २. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकार:

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

- आय कर प्रशासनसम्बन्धी कार्य।
- मूल्य अभिवृद्धि कर प्रशासनसम्बन्धी कार्य।
- अन्तःशुल्क प्रशासनसम्बन्धी कार्य।
- स्थायी लेखा नम्बर प्रदान।
- करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान।
- कर शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रमसम्बन्धी कार्य।
- बजार अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य।

## ३. करदाता सेवा कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरण:

### ३.१. सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

सि.नं.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी तह	दरबन्दी अवस्था			कैफियत
				दरबन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ती	दरबन्दी रिक्त	
१	कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प. तृतीय	१	१		

सि.नं.	पद	सेवा/समूह	श्रेणी तह	दरबन्दी अवस्था			कैफियत
				दरबन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ती	दरबन्दी रिक्त	
२	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प.अनं. प्रथम	२	१		
३	डाटा इन्ट्री सुपरभाइजर/कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प.अनं. प्रथम	१	१		
४	हलुका सवारी चालक	-	श्रेणी विहिन	१	१		
५	कार्यालय सहयोगी	-	श्रेणी विहिन	१	१		
<b>जम्मा</b>				<b>६</b>	<b>५</b>		

### ३.२ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कैफियत
१	श्री उपेन्द्रबहादुर पुन	कर अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
२	श्री हेतुराम पुन	नायब सुब्बा	
३	श्री सुमन चौधरी	डाटा इन्ट्री सुपरभाइजर	
४	श्री ढकबहादुर	हलुका सवारी चालक	काज आ.रा.का. दाड
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,
- स्थायी लेखा नं. खारेजी/स्थगन गर्ने,
- आयकर छुट प्रमाण पत्र जारी गर्ने,
- आय विवरण र कर विवरण रुजु गर्ने,
- द्रुत कर परीक्षण गर्ने,
- करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारीकारोबार थपलगायत सुरु दर्ता , नामसारी , निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक गर्ने,
- 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 उपेन्द्रबहादुर पुन	9867816901
		श्री हेतुराम पुन	9857836056
		श्री सुमन चौधरी	9847887111
२	प्रशासन शाखा	श्री हेतुराम पुन	9857836056
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	श्री कृष्णबहादुर पुन मगर	9866909548
४	जिन्सी शाखा	श्री हेतुराम पुन	9857836056
४	वायोमेट्रिक शाखा	श्री सुमन चौधरी	9847887111
५	दर्ता / चलानी / फाईलिङ्ग / सोधपुछ शाखा	श्री शम्भु जि.एम.	9749978313

### ५.२ शाखागत कार्य विवरण

#### ५.२.१ सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

१. वायोमेट्रिक विवरण लिने,
२. ब्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
३. ब्यवसाय दर्ता गर्ने,
४. कारोबारको विवरण अध्यावधिक गर्ने (PDCR),

5. ब्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
6. ब्यवसायको ठाउँसारी 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 निकासालिने 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,

#### ५.२.४प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

1. कार्यालयको दर्ता, चलानी तथा चिट्ठीपत्र 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,

#### ५.२.५फाईलिङ्ग शाखा

1. फाईल संरक्षण सम्बन्धी कार्य,

२. 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	व्यावसायिक, निकायगत र व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) 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 अनूसारको राजस्व दाखिला गर्नु पर्ने	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा
९	विद्युतिय बीजक अनुमति प्रदान	निःशुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसकेपछी	करदाता सेवा शाखा
१०	करदाताको कारोबार स्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थप लगायत सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
११	राजस्व भौचर संशोधन	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१२	कर बक्यौता हिसाब मिलान	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१३	मूल्य अधिवृद्धि कर समायोजन	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१४	स्थायी लेखानम्बर स्थगन/खारेजी	निःशुल्क	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	करदाता सेवा शाखा/ सङ्कलन



सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्रे दस्तुर रु.	लाग्रे अवधि	जिम्मेवार शाखा
				शाखा
१५	दर्ता, चलानी, फाराम, निवेदनको ढाँचा र सोधनी	निःशुल्क	सोही दिन	दर्ता / चलानी / फाईलिङ्ग / सोध-पुछशाखा

#### द्रष्टव्यः

- 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 दिइने ।
- 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 सुन्ने अधिकारी

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

#### ९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

##### ९.१ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत् २०८०श्रावण देखी २०८०असोज मसान्त सम्मा सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्:-

क्र. सं.	परिसूचक	३ महिनाको संयुक्त लक्ष्य	कार्य प्रगति	प्रगति %	कै .
१	राजस्व सङ्कलन रु). (	१०६३५९७६/-	८०६१०४५/-	७६	
२	स्थायी लेखा नम्बर दर्ता (व्यवसाय) सङ्ख्या	४०५	२५५	६३	
३	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता सङ्ख्या	४५३	५०६	११२	
४	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता सङ्ख्या	-	२४	१००	
५	अन्तःशुल्क इजाजत/नवीकरण संख्या	१०६५	९६८	९१	
६	स्रोतमा करकट्टी गर्ने सरकारी निकायकाले लिने स्थायी लेखा नम्बर (WPAN)दर्ता सङ्ख्या	-	२७	१००	
	बायोमेट्रिक अद्यावधिक संख्या	१४१	१७६	१२४	
७	बजार अनुगमन सङ्ख्या	११.२५	२२	१९६	



८	करदाता शिक्षा सङ्ख्या	१०	५५	५०	
---	-----------------------	----	----	----	--

## १.२ त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरू

- अन्तरसम्बन्धित निकायहरू जिल्ला प्रशासन कार्यालय, घरेलु तथा उद्योग कार्यालय तथा स्थानीय तहहरूसँगको समन्वयमा बजार अनुगमन कार्यहरू क्रमशः स्वर्गद्वारी नगरपालिका, झिमरुक गाउँपालिका र माण्डवी गाउँपालिका अन्तर्गतका मुख्य स्थानीय बजारहरूमा सम्पन्न गरिएको,
- करदाता शिक्षा कार्यक्रम अन्तर्गत सुनिल स्मृति गाउँपालिकाको समन्वय र यस कार्यालयको आयोजनामा सुनिल स्मृति गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक तथा लेखा हेर्ने कर्मचारीहरूलाई ETDS सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम सञ्चालन गरिएको,
- अनुगमन कार्यलाई प्रभावकारी बनाउन अनुगमन अधिकृत/फोकल पर्सन तोकिएको,
- बक्यौता रकम संकलनका लागि विशेष प्रयास अन्तर्गत एक लाखभन्दा बढी रकमको बक्यौता भएका करदाताहरूलाई फोन सम्पर्क, संकलन भ्रमण तथा पत्राचार गरी बक्यौता रकम दाखिला गर्न अनुरोध गरिएको ।

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

### कार्यालय प्रमुखको विवरण :-

कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :- उपेन्द्र बहादुर पुन

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.:-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 लाभकरसम्बन्धी निर्देशिका, २०७२

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

- बेरुजु :- नभएको
- आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को विनियोजित बजेट र खर्चको विवरण निम्न तालिकामा पस्तुत गरिएको छ ।

विवरण	विनियोजित	खर्च	बाँकी	कैफियत
चालु	८०,४०,०००।-	१३,४३,८४७।-	६६,९६,१५३।-	

पुँजीगत	१,००,०००।-	९९,४९४।-	५०६।-	
---------	------------	----------	-------	--

### 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
  - कार्यालय समयभित्र प्राप्त इमेलहरुको तत्काल प्रत्युत्तर दिइने ।
  - इमेल वा फोनमार्फत समेत सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको ।
  - अनलाईन पोर्टल(Any Desk) समेतको प्रयोबाट करदातालाई सहजीकरण:- मूलतः भौचर सिर्जना गर्न, विवरण प्रविष्ट गर्न, आवेदन सम्प्रेषण गर्न आदी कार्य कम्प्युटरकै माध्यमबाट सेवा ।
  - कार्यालयको नाममा फेसबुक पेज सञ्चालन गरी कार्यालयसँग सम्बद्ध सूचना सम्प्रेषण ।
  - भाईबर तथा व्हाट्सअप जस्ता सामाजिक सञ्जालका माध्यमबाट समेत करदाताहरुलाई सेवा-प्रवाह गर्ने गरिएको ।
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 ।

#### १३.२ करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन

करदाता सेवा कार्यालय, चकचके, प्यूठानको आयोजना र सुनिल स्मृति गाउँपालिका, रोल्पाको समन्वयमा सोही गाउँपालिका अन्तर्गतका सामुदायिक विद्यालयका प्रधानाध्यापक र लेखा हेर्ने कर्मचारीहरुका लागि भुक्तानी/स्रोतमा कर कट्टी (ETDS) सम्बन्धी १ दिने अभिमुखीकरण कार्यक्रम गाउँपालिकाको सभा हलमा सम्पन्न गरिएको छ । ४५ जना सहभागी रहेको उक्त अभिमुखीकरण कार्यक्रमको सञ्चालन करदाता सेवा कार्यालयका नायव सुब्बा श्री हेतुराज पुनले गर्नु भएको थियो भने स्वागत मन्तव्य कार्यालयका नायव

सुब्बा श्री राकेश कुमार साह सोनीले दिनु भएको थियो । करदाता सेवा कार्यालयका कार्यालय प्रमुख कर अधिकृत श्री उपेन्द्रबहादुर पुनको अध्यक्षतामा सम्पन्न उक्त कार्यक्रममा भुक्तानी/स्रोतमा कर कट्टी (ETDS) को सैद्धान्तिक तथा व्यवहारिक पक्षहरुमा केन्द्रित रही जानकारी प्रदान गरिएको थियो भने सहभागीहरुको जिज्ञासा तथा समस्याहरुलाई समेत सम्बोधन गरिएको थियो ।

#### १४. विविध:

- प्रत्येक करदाताले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आय विवरण र सो अनुसार लाग्ने कर बुझाउनु पर्दछ । उदाहरणका लागि आ.व. २०७९/०८० को आय विवरण र सो अनुसारको कर रकम संवत् २०८० साउन देखी असोज सम्म बुझाईसक्नु पर्दछ ।
- अन्तःशुल्कजन्य वस्तुको कारोबार गर्ने करदाताले आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ को लागि ईजाजतपत्र संवत् २०८० साउन मसान्तसम्ममा नवीकरण गराई सक्नु पर्दछ । साउन मसान्तसम्म नविकरण नगरे/नगराएमा भदौ देखी प्रत्येक ३/३ महिनामा क्रमशः २५, ५०, ७५ र १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लाग्दछ ।
- पूर्वानुमानित कर विवरण बुझाउने करदाता (वार्षिक रु. ३० लाख सम्म वा आय रु. ३ लाख हुने करदाता) वा डे०१ आय विवरण बुझाउने करदाताले आ.व. २०७९/०८० को निम्न बमोजिम कर तिर्नु पर्दछ:-
  - 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/
- डे०२आय 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

- 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, 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) मा 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 ।