त्रैमासिक कर बुलेटिन

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) र नियमावली २०६५ को नियम ३ सँग सम्बन्धित

स्वत: प्रकाशन (Pro-active Discloser)

(२०८० कार्त्तिक देखि पौष मसान्त सम्म)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

करदाता सेवा कार्यालय, गाईघाट

गाईघाट, उदयपुर

त्रैमासिक कर बुलेटिन

(२०८० कार्तिक देखी पौष मसान्त)

१. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृतिः

करदाता सेवा कार्यालय, गाईघाट, उदयपुर जिल्लाको त्रियुगा नगरपालिका स्थित प्रमुख व्यापारिक केन्द्र गाईघाट बजारमा अवस्थित छ । नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय लहान, सिरहाको मातहतमा रहेर सेवा-प्रवाह गर्ने गरी मिति २०६९।०५।२६ यस कार्यालयको स्थापना भएको हो । यस कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्र आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क सम्बन्धी नीतिहरुको कार्यान्वयन र सेवा प्रवाह गर्दछ । यस कार्यालयले राजस्व सङ्कलनका अतिरिक्त नयाँ व्यवसाय दर्ता गरी स्थायी लेखा नम्बर प्रदान, व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी, व्यवसायिक/व्यक्तिगत कर चुक्ता प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता, अन्तःशुल्क इजाजतपत्र प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन प्रदानजस्ता कार्यहरुको कर प्रशासन गर्दछ । यस कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०३५१०१ रहेको छ ।

२. कार्यालयको काम कर्तव्य र अधिकारः

यस कार्यालयको कार्यक्षेत्र उदयपुर जिल्लाभरी पर्दछ । यस सम्बन्धमा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्न बमोजिम रहेको छ ।

करदाता सेवा कार्यालयबाट सम्पादन गरिने प्रमुख कार्यहरुः

- आय कर प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।
- मूल्य अभवृद्धि कर प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।
- अन्तःशुल्क प्रशासन सम्बन्धि कार्य ।
- कर शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रम सम्बन्धि कार्य ।
- बजार अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्बन्धि कार्य ।

३. करदाता सेवा कार्यालयको स्वीकृत दरबन्दी विवरणः

३.१. सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

सि.नं.	पद	सेवा/समुह	श्रेणी तह	दरवन्दी अवस्था			कैफियत
				दरवन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ती	दरबन्दी रिक्त	
१	कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प. तृतीय	१	१		
२	नायव सुब्बा	नेपाल प्रशासन/राजस्व	रा.प. अनं. प्रथम	३	२		१ जना लहान आ.रा. काज
३	डाटा ईन्ट्री सुपरभाईजर / कम्प्युटर अपरेटर	विविध	रा.प. अनं. प्रथम	२	२		

सि.नं.	पद	सेवा/समुह	श्रेणी तह	दरवन्दी अवस्था			कैफियत
				दरवन्दी संख्या	दरबन्दी पूर्ती	दरबन्दी रिक्त	
४	हलुका सवारी चालक	-	श्रेणी विहिन	१	१	-	
५	कार्यालय सहयोगी	-	श्रेणी विहिन	२	२	-	
जम्मा				९	७	१	

३.२ कार्यरत कर्मचारीहरुको विवरण

क्र.सं.	नाम, थर	पद	कैफियत
१	श्री राम बहादुर राई	कर अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
२	श्री देबन राई	नायब सुब्बा	
३	श्री मदन दाहाल	कम्प्युटर अपरेटर	
४	श्री रेक बहादुर मश्रांगी	कम्प्युटर अपरेटर	
५	श्री भक्त बहादुर बुर्जा मगर	ह.स.चा.	
६	श्री पार्वता घिमिरे	का.स.	
७	श्री शिव जोशी	का.स.	
८	श्री प्रमिला मगर	सफाई कर्मचारी	दैनिक ज्यालादारी
९	श्री केदार कुमार राई	पालो पहरा	दैनिक ज्यालादारी

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- ✓ ब्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर (BPAN) दर्ता ।
  - ब्यक्तिगत
  - निकाय
- ✓ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) दर्ता ।
- ✓ विथहोल्डर स्थायी लेखा नम्बर (WPAN) दर्ता ।
- ✓ मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता ।
- ✓ करदाताको बायोमेट्रिक ।
- ✓ अन्तःशुल्क ईजाजत पत्र जारी/नविकरण ।
  - मदिराजन्य वस्तुहरु
  - सुर्तिजन्य वस्तुहरु
  - अन्य उत्पादन

- ✓ कर चुक्ता प्रमाण पत्र ।
- ✓ आयकर छुट प्रमाण पत्र जारि गर्ने / नवीकरण गर्ने।
- ✓ कर विवरण र आय विवरण रुजु गर्ने ।
- ✓ विद्युतिय बीजक अनुमति प्रदान / अनुगमन ।
- ✓ करदाताको कारोबारस्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थप लगायत सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक ।
- ✓ राजस्व भौंचर संशोधन ।
- ✓ स्थायी लेखा नम्बर स्थगन/खारेजी ।
- ✓ द्रुत कर परीक्षण ।
- ✓ दर्ता / चलानी ।

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)	राम बहादुर राई	९८५२८३५५४१
		देबन राई	९८४१९००२६७
		मदन दाहाल	९८५२६८३६८५
		रेक बहादुर मश्रांगी	९८५२८२९७५८
२	प्रशासन तथा जिन्सी शाखा	मदन दाहाल	९८५२६८३६८५
३	आर्थिक प्रशासन शाखा	ओमकार सापकोटा	९८४२४३४९२८
४	वायोमेट्रिक शाखा	पार्वता घिमिरे	९८४२८४६३९७
५	दर्ता / चलानी / फाईलिङ्ग / सोध-पुछ शाखा	रेक बहादुर मश्रांगी	९८५२८२९७५८
		शिव जोशी	९८५२८२९५९५

५.२ शाखागत कार्य विवरण

५.२.१ सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

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

५. ब्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
६. ब्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
७. व्यवसाय खारेजी सम्बन्धि कार्य,

५.२.२ सङ्कलन शाखा

१. कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
२. मुल्य अभिवृद्धि कर समायोजन सम्बन्धि कार्य गर्ने,
३. आयकर तथा मुल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता असुलीसम्बन्धि कार्य,
४. बजार अनुगमन,
५. राजस्व भौंचर संशोधन (Voucher PDCR),
६. द्रुत कर परीक्षण सम्बन्धि कार्य,

५.२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने,
२. विभिन्न खर्च शिर्षकहरुमा खर्च गर्नको लागि गोस्वारा भौंचर तयार गर्ने,
३. गोस्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने,
४. स्वीकृत भुक्तानि आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने,
५. राजस्व रकम दैनिक रुपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
६. कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदरस्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,
७. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने,
८. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित स्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने,
९. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखापरीक्षकको कार्यालयबाट खटिइआएको टोलीबाट 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 चिट्ठीपत्र आदानप्रदानलाई ब्यवस्थित बनाउने,
२. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
३. खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
४. जिन्सी खाताहरु अद्यावधिक गर्ने,
५. कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानरुको लागत तयार गरी लिलासम्बन्धि कार्य गर्ने,

६. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
७. जिन्सी सामानहरु भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्ने,
८. कार्यालयका प्रत्येयक कोठामा बन कार्ड तयार गरी राख्ने,

५.२.५ फाईलिङ्ग शाखा

१. फाईल संरक्षणसम्बन्धी कार्य,
२. फाइल व्यवस्थापन सम्बन्धि कार्य,

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	जिम्मेवार शाखा
१	ब्यक्तिगत, निकाय र व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) दर्ता	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
२	विथहोल्डर स्थायी लेखा नम्बर (WPAN) दर्ता	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
३	मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) दर्ता	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
४	करदाताको बायोमेट्रिक	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
५	अन्त:शुल्क ईजाजत पत्र जारी/नविकरण	इजाजत अनुसारको राजस्व रकम दाखिला गर्नु पर्ने	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा / Self Online
६	कर चुक्ता प्रमाण पत्र	नि:शुल्क	भौचर RAS मा आए पश्चात	करदाता सेवा शाखा / Self Online
७	आयकर छुट प्रमाण पत्र जारि गर्ने	नि:शुल्क	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	नि:शुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसकेपछी	करदाता सेवा शाखा
१०	करदाताको कारोबारस्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थप लगायत सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक	नि:शुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा

सि.नं.	प्रदान गरिने सेवा	लाग्ने दस्तुर रु.	लाग्ने अवधि	जिम्मेवार शाखा
११	राजस्व भौंचर संशोधन	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१२	कर बक्यौता हिसाब मिलान	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१३	मु.अ.कर समायोजन	नि:शुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१४	स्थायी लेखा नम्बर स्थगन/खारेजी	नि:शुल्क	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	करदाता सेवा शाखा/ सङ्कलन शाखा
१५	दर्ता / चलानी	नि:शुल्क	सोही दिन	दर्ता / चलानी / फाईलिङ्ग / सोध-पुछ शाखा

द्रस्टव्य:

१. 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 ।

२. बायोमेट्रिक दर्ताका लागि सम्बन्धित करदाता अनिवार्य उपस्थित हुनुपर्ने । अन्य कार्यका लागि करदाता उपस्थित हुन नसकेमा अख्तियारनामा संलग्न हुनुपर्ने ।

३. माथि उल्लेखित समयावधि सबै कागजात पेस भएको र सामान्य अवस्थामा भएमा बढी कार्यचाप (भिड) भएको अवस्थामा पालोअनुसार निरन्तर सेवा दिईने ।

४. सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष (कोठा नं. ७) 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, लहानका प्रमुख कर अधिकृत तथा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक ।

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

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

विवरण	राजस्व सङ्कलन (रु. हजारमा)	व्यवसाय दर्ता (आयकर, मु.अ.कर, अन्त:शुल्क)	कैफियत
कार्तिक	१९,४३७	२१२	
मंसिर	३२,०१०	२९१	
पुष	५७,१६२	४६८	
जम्मा	१,०८,६०९.००	९७१	

९.२ गत आ.व.को वार्षिक लक्ष्य र उपलब्धि

कार्यालयको अघिल्लो आ.व. २०७९/०८० को वार्षिक राजस्व सङ्कलन लक्ष्य रु.७१ करोड ३३ लाख ५२ हजार रहेकोमा यस आ.व. रु. ६१ करोड ७६ लाख ५२ हजार राजस्व सङ्कलन भएको छ, जुन लक्ष्यको ८६.५८% हो । समग्रमा यस कार्यालयका वार्षिक कार्य सम्पादन सूचक र उपलब्धिलाई निम्न बमोजिम तालिकामा प्रस्तुत गरिएको छ । *(रकम रु. हजारमा)*

विवरण	राजस्व लक्ष्य	सङ्कलन	कैफियत (%)
आयकर	३५५०५६	३०१९१८	८५.०३
वहाल कर	१४००७	११५९४	८२.७८
ब्याज कर	६३८२	६१०७	९५.६९
मु.अ.कर	२८६५३७	२८५०७९	९९.४९
अन्त:शुल्क	५१३७०	१२९५४	२५.२२
जम्मा	७१३३५१	६१७६५२	८६.५८

१०. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पद

कार्यालय प्रमुखको विवरण :-

कार्यालय प्रमुखको नाम/थर :- राम बहादुर राई
पद र श्रेणी :- कार्यालय प्रमुख, रा.प. तृतीय
ईमेल :- tso-gaighat@ird.gov.np
सम्पर्क नं. :- ९८५२८३५५४१

सूचना अधिकारीको विवरण :-

सूचना अधिकारीको नाम/थर :- रेक बहादुर मश्रांगी
पद र श्रेणी :- कम्प्यूटर अपरेटर, रा.प.अनं. प्रथम
ईमेल :- tso-gaighat@ird.gov.np
सम्पर्क नं. :- ९८५२८२९७५८

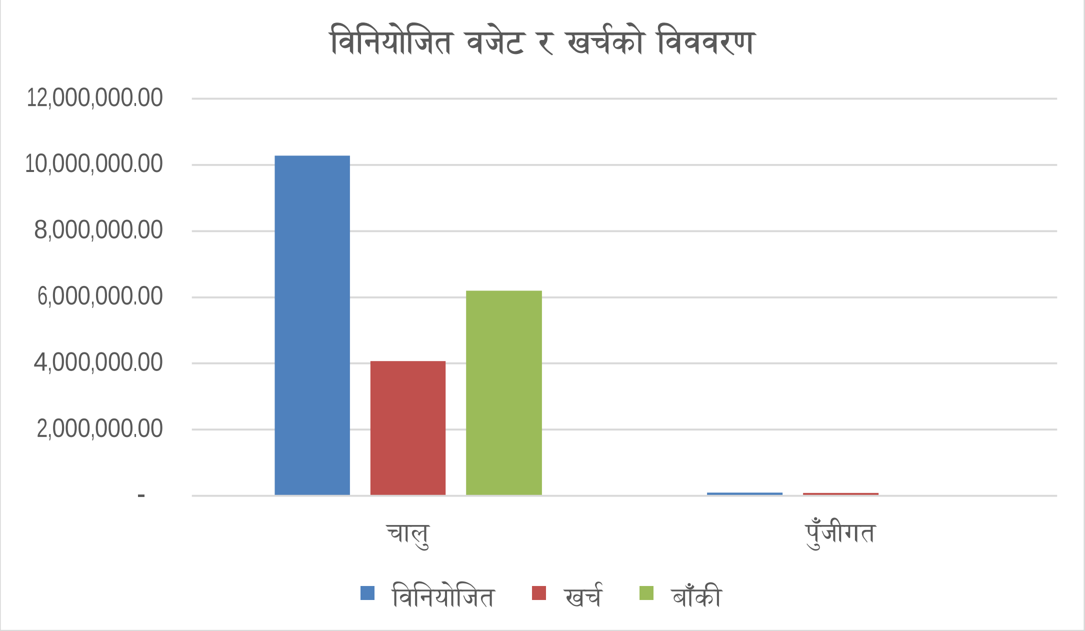
११. ऐन, नियम वा विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन, २०५८
- आयकर नियमावली, २०५९
- मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन, २०५२
- मूल्य अभिबृद्धि कर नियमावली, २०५३
- अन्त:शुल्क ऐन, २०५८
- अन्त:शुल्क नियमावली, २०५९
- मदिरा ऐन, २०३१
- मदिरा नियमावली, २०३३
- अन्त:शुल्क निर्देशिका, २०६८
- विद्यतीय 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 चित्रमा पस्तुत गरिएको छ ।

विववरण	विनियोजित	खर्च	बाँकी	कैफियत
चालु	१,०२,७८,०००।-	४०,७६,५३४.३८	६२,०१,४६५.६२	
पुँजीगत	१,००,०००।-	८८,४९०.००	११,५१०.००	



१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

१. स्वत: प्रकासन :- कार्यालयबाट भए गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरुको स्वत: प्रकाशन गर्ने ध्येयले त्रैमासिक वा चौमासिक रुपमा “कर बुलेटिन” प्रकाशन ।

२. 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:- मूलत: भौंचर सिर्जना गर्न, विववरण प्रविष्ट गर्न, आवेदन सम्प्रेशण गर्न आदी कार्य कम्प्युटरकै माध्यमबाट सेवा ।
- कार्यालयको नाममा फेसबुक पेज सञ्चालन गरिएको । कार्यालयसँग सम्बद्ध सूचना सम्प्रपेषण ।
- भाईबर तथा ह्वाट्सअप जस्ता सामाजिक सञ्जालका माध्यमबाट समेत करदाताहरुलाई सेवा-प्रवाह गर्ने गरिएको ।

३. उजुरी पेटिकाको व्यवस्था :- करदाताहरुको गुनासो सङ्कलन तथा सुनुवाइका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था ।

४. शुद्ध खानेपानीको व्यवस्था :- करदाता वा सेवाग्राहीका लागि खानेपानीको व्यवस्था ।

५. शौचालय व्यवस्थापन :- सेवाग्राहीहरुका लागि शौचालयको व्यवस्था र सोको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिइएको ।

६. कर शिक्षा तथा चेतना :- करदाता शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रम मार्फत करदाताहरुलाई कर कानुनको पालना, कानुनमा भएका परिवर्तित व्यवस्था तथा सरकारप्रदत्त छुट, सुविधा र सहुलियतका बारेमा जानकारी गराउने ध्येयले गरी कार्य क्षेत्र जिल्लाका विभिन्न स्थानमा गई कर शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गरिएको ।

७. बजार अनुगमन :- व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन र कर कानुनको परिपालना गराउन नियमित रुपमा बजार अनुगमन गर्ने गरिएको ।

८. फाइलसँगै घुम्नु पर्ने व्यवस्थाको अन्त्य :- विशेष प्रयोजनार्थ बाहेक करदाताले फाइल बोकी कार्यलयका कोठा कोठा धाउनु नपर्ने । कार्यालयका कर्मचारीले नै सबै प्रकृया पूरा गरिदिई करदाताको काम गरिदिने व्यवस्था ।

९. वेभसाईट अद्यावधिक :- कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक गरी नियमित रुपमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको ।

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 प्रत्येयक 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 पर्दछः-
    - 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/
- डे०२ आय 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 प्रशासनसमबन्धी कुनै दुबिधा, जिज्ञासा वा प्रश्न भएमा कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिने छ ।

१५. कार्यालयको

Website: www.ird.gov.np/branches/tso-gaighat
E-mail: tso-gaighat@ird.gov.np
ठेगानाः करदाता सेवा कार्यालय, त्रियुगा न.पा., वडा नं. ११, उदयपुर
फोन नं. ०३५-४२३५४१

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 विवरणः

करदाता सेवा कार्यालयको Website: ird.gov.np/branch/tso-gaighat मा नियमित रुपमा 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 हुन सक्ने ।