

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ (३) बमोजिम प्रस्तुत गरिएको करदाता सेवा  
कार्यालय, परासी सम्बन्धित स्वतः प्रकाशन  
(Pro-active Disclosure)

२०८१ माघ १ गतेदेखि २०८१ चैत्र मसान्तसम्म

१. करदाता सेवा कार्यालय, परासीको स्वरूप र प्रकृति:

कर प्रणाली आफैमा शासन, विकास र सेवा प्रवाहको मेरुदण्ड हो । राज्य व्यवस्थाको चुस्तता र सुदृढीकरणको अवस्था मापन गर्ने एक महत्वपूर्ण आयाम हो । राज्यको ढुकुटी निर्माण र व्यवस्थापनको प्रमुख प्रणाली र अवयव हो । यही कर प्रणालीलाई थप व्यवस्थित, पारदर्शी र अनुमानयोग्य बनाउन कर प्रशासनको विकास भएको हो । यसै अन्तर्गत विगतमा रहेको कर विभाग र मूल्य अभिवृद्धि कर विभागलाई एकीकृत गरी हालको आन्तरिक राजस्व विभागको स्थापना भएको हो । यसै विभाग अन्तर्गत हाल १ ठूला करदाता कार्यालय, एक मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, ४३ आन्तरिक राजस्व कार्यालय र ३९ करदाता सेवा कार्यालयहरू रहेको छन् । करदाता सेवा कार्यालय, परासी देशभरका ३९ करदाता सेवा कार्यालय मध्येको एक हो । आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूको कार्यसम्पादनमा अत्याधिक चाप बढ्दै गएपछि उक्त चापको सही समायोजन गर्ने गरी करदाता सेवा कार्यालयहरूको स्थापना गरिएको हो । व्यापारिक प्रतिष्ठान, उद्योग तथा अन्य अन्तःशुल्क प्रतिष्ठानहरूको बढ्दो सङ्ख्यालाई मध्यनजर गर्दै जनताको नजिकको कार्यालयबाट सेवा प्रवाह गर्ने अभिलाषा सहित यो कार्यालयको स्थापना भएको देखिन्छ । यसै प्रकृया अन्तर्गत यस कार्यालयको स्थापना नेपाल सरकार(मन्त्रीपरिषद्) को मिति २०७६।०९।२१ को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व कार्यालय, भैरहवाको मातहतमा रही नवलपरासी (ब.सु.प.) का करदाताहरूलाई सेवा प्रवाह गर्ने गरी भएको हो । यस कार्यालयको प्रशासन सञ्चालन गर्नको लागि कर अधिकृत सहित कुल ६ जनाको दरबन्दी रहेकोमा स्थायी तर्फ कर अधिकृत १, नायब सुब्बा २ र करार तर्फ डाटा ईन्ट्री सुपरभाईजर १, हलुका सवारी चालक १ र कार्यालय सहयोगी १ गरी ६ जना कार्यरत रहेको अवस्था छ ।

## २. करदाता सेवा कार्यालय, परासीको काम, कर्तव्य र अधिकार:

- ❖ व्यवसाय दर्ता तथा खारेजी,
- ❖ कारोवारको विवरण अध्यावधिक (PDCR),
- ❖ करचुकता प्रमाणपत्र जारी,
- ❖ बक्यौता असूली,
- ❖ र्यापिड अडिट,
- ❖ बजार अनुगमन तथा ऐन, कानून बमोजिम तोकिएका अन्य कार्यहरू ।

## ३. करदाता सेवा कार्यालय, परासीको स्वीकृत दरबन्दी विवरण र कार्यविवरण:

क्र.सं.	पद	सेवा समूह	दरबन्दी सङ्ख्या	पदपुर्तिको अवस्था	रिक्त
१	कर अधिकृत	प्रशासन/राजस्व	१	१	-
२	नायब सुब्बा	प्रशासन/राजस्व	२	२	-
३	डाटा इन्ट्रि सुपरभाईजर/कम्प्युटर अपरेटर		१	१ करार	-
४	हलुका सवारी चालक		१	१ करार	-

५	कार्यालय सहयोगी		१	१ करार	-
	जम्मा		६	६	-

## शाखागत कार्यविवरण

### १. सेवा शाखा

- ❖ बायोमेट्रिक गर्ने,
- ❖ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं जारी गर्ने,
- ❖ व्यवसाय दर्ता गर्ने,
- ❖ कारोवारको विवरण अद्यावधिक गर्ने(PDCR),
- ❖ कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
- ❖ व्यवसायको ठाउँसारी तथा गोदाम प्रमाणित गर्ने,
- ❖ र्यापिड अडिट सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ व्यवसाय खारेजी सम्बन्धी कार्य,

### २. सङ्कलन शाखा

- ❖ मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आयकर तथा मूल्यअभिवृद्धि कर बक्यौता असूली सम्बन्धी कार्य,
- ❖ बजार अनुगमन,
- ❖ राजस्व भौचर संशोधन (Voucher PDCR),

### ३. आर्थिक प्रशासन शाखा

- ❖ आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाध्ने ।
- ❖ विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोश्वारा भौचर तयार गर्ने ।

- ❖ गोश्वारा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिको लागि पेश गर्ने ।
- ❖ स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकाशा लिने र खर्च गर्ने ।
- ❖ राजस्व रकम दैनिक रूपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❖ कार्यालयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने, नियमानुसार फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने र फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
- ❖ मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को.ले.नि.का. र तालुक मन्त्रालयमा पठाउने ।
- ❖ आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित साथ राख्ने ।
- ❖ कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटि आएको टोली समक्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने ।
- ❖ लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा संपरीक्षण गराउने र फर्छ्यौट गराउने ।

#### **४. प्रशासन तथा जिन्सी शाखा**

- ❖ कार्यालयको दर्ता,चलानी तथा चिठ्ठीपत्र आदान प्रदानलाई व्यवस्थित बनाउने,
- ❖ कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
- ❖ खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आमदानी बाध्ने,
- ❖ जिन्सी खाताहरू अद्यावधिक गर्ने,
- ❖ कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
- ❖ आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
- ❖ जिन्सी सामानहरू भण्डारणमा सुरक्षित साथ राख्ने,
- ❖ कार्यालयका प्रत्येका कोठामा बिन कार्ड तयार गरी राख्ने,

#### **५. फाइल शाखा**

- ❖ फाइल संरक्षण सम्बन्धी कार्य,
- ❖ फाइल व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य,

#### ४. करदाता सेवा कार्यालय, परासीबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

यस कार्यालयले प्रदान गर्ने सेवाको नागरिक वडापत्र अद्यावधिक गरी राखेको छ । सबै प्रकारका सेवाग्राहीलाई लक्षित गरी परम्परागत नागरिक वडापत्रलाई Digitalized गर्दै Digital नागरिक वडापत्र बनाईएको छ । यस कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू नागरिक वडापत्रममा उल्लेख गरिएको छ ।

#### ५. करदाता सेवा कार्यालय, परासीमा रहेका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी:

करदाताहरूलाई मूलतः कर संकलन र कर सेवा सम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ध्येयले करदाता सेवा कार्यालयहरूको स्थापना भएको हो । यस सन्दर्भमा यस कार्यालयले प्रवाह गर्ने सेवाहरू र पुरा गर्नु पर्ने प्रक्रियालाई देहाय बमोजिम तालिकीकरण गरिएको छ ।

सि. नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	आवश्यक कागजात/पूरा गर्नुपर्ने कार्यविधि	लाग्ने कर रकम	लाग्नेस मय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा र अधिकारी
१	स्थायी लेखा नं. (PAN)/ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं.	आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट <a href="http://www.ird.gov.np">www.ird.gov.np</a> मा TAXPAYER PORTAL को Integrated Tax System मागई Registration अन्तर्गत आफ्ना	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)

<p>(PPAN) दर्ता प्रमाणपत्रका लागि</p>	<p>लागि तोकिएको फाराम प्रविष्ट गरी Submission नम्बर भएको दर्ता विवरण प्रिन्ट गर्ने र रु.१० को टिकट टाँसी देहायका कागजात सहित कार्यालयमा पेस गर्नुपर्ने।</p> <p><b><u>व्यक्तिगत (प्रोप्राइटरसिप) फर्मका</u></b></p> <p><b><u>हकमा:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ मान्यता प्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>❖ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>❖ व्यवसाय गर्ने घर/ठाउँ भाडामा भए बहाल सम्झौता/आफ्नै भए जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि</li> <li>❖ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरकार्ड लिएको भए सो स्थायी लेखा नम्बरको सक्कल प्रमाणपत्र</li> <li>❖ यदि उक्त व्यक्तिले पहिलेनै स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र लिई दर्ता स्थगन गरेको हकमा दर्तास्थगनको पत्र</li> <li>❖ गैर नेपाली नागरिकको हकमा आधिकारिक प्रमाणको प्रतिलिपि</li> </ul> <p><b><u>निकायका हकमा :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ मान्यता प्राप्त निकायमा व्यवसाय दर्ताप्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>❖ प्रबन्धपत्र एवं नियमावली वा साझेदारी सम्झौतापत्र वा विधानको प्रतिलिपि</li> <li>❖ व्यवसाय गर्ने घर/ठाउँ भाडामा भए</li> </ul>			
---------------------------------------	--	--	--	--

बहाल सम्झौता/आफ्नै भए  
जग्गाधनी प्रमाणपुर्जाको प्रतिलिपि

- ❖ साझेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ❖ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारनामा पत्र र माइन्ड्युट लगायतका कागजातको प्रतिलिपि

❖ निकायको छाप

**निकायको संयुक्त उपक्रम (जे.भी.)**

**को हकमा :**

- ❖ कार्य प्रदान गर्ने निकाय सँगको ठेक्का सम्झौतापत्र वा आशयपत्रको प्रतिलिपि
- ❖ फर्महरू बीचको सम्झौता/प्रबन्धपत्र
- ❖ ठेक्का साझेदार फर्महरूको करचुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ❖ ठेक्का साझेदार फर्महरूको स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ❖ साझेदारहरूको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि
- ❖ ठेक्का इजाजतपत्रको प्रतिलिपि र छाप
- ❖ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र लिने व्यक्तिको अधिकारनामा पत्र र माइन्ड्युट लगायतका कागजातको प्रतिलिपि

**व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PPAN)**

**को हकमा :**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ नेपाली नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>❖ हालसालै खिचेको पासपोर्ट साइजकोफोटो-१ प्रति</li> <li>❖ गैर नेपाली नागरिकको हकमा आधिकारीक परिचयपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>❖ रोजगारदाताले रोजगारी प्रमाणित गरेको पत्र</li> </ul> <p><b><u>सरकारी निकायले प्राप्त गर्ने स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र (W-PAN) का हकमा :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सरकारी निकायको पत्र र छाप</li> </ul>			
२	दाखिला गर्नुपर्ने अनुमानित करको विवरण, किस्ताबन्दीमा कर दाखिला, आय विवरण दाखिला गर्ने म्याद थप रआय विवरण दाखिला गर्ने	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सुरुमा एकपटक कार्यालयमा निवेदन पेस गरी User Name र Password लिने</li> <li>❖ कुनै आयवर्षमा किस्ताबन्दीमा कर दाखिला गर्नुपर्ने व्यक्तिले पहिलो किस्ता रकम बुझाउनु पर्ने मिति भित्र निर्धारण योग्य आय, दाखिला गर्नुपर्ने कर लगायतका अन्य विवरणउल्लेख गरी करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टिगर्ने</li> <li>❖ निर्धारणयोग्य आयमा लाग्ने अनुमानित करको ४०% पहिलो किस्ताबापत पुस महिनाको अन्त्यसम्म, दोस्रो किस्ता बापत ३०% चैत्र महिनाको अन्त्यसम्म र तेस्रो किस्ता बापत३०% असार</li> </ul>	विवरणमा उल्लिखित राजस्व रकम दाखिला गर्ने	सोहीदि न	करदाता सेवा शाखा/ करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट (शाखा प्रमुख)



		<p>महिनाको अन्त्य सम्म गरी अनुमानित करको शत प्रतिशत कर रकम दाखिला गर्नुपर्ने।</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ आय विवरण दाखिला गर्नुपर्ने म्याद थपका लागि असोज महिनाको अन्त्य सम्म करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टिगर्ने।</li> <li>❖ आय वर्ष समाप्त भएको तीन महिना भित्रमा सो वर्षको आय विवरण करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टिगर्ने।</li> </ul>			
३	<p>मू.अ.करविवरण, अन्तःशुल्क विवरण र अग्रिम करकट्टीको विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ कर असुल गर्नुपर्ने व्यक्तिले प्रत्येक महिना/चौमासिक समाप्त भएको २५ दिनभित्र लाग्ने कर रकम दाखिला गरी करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टिगर्ने।</li> </ul>	<p>विद्युतीय माध्यमबाट समेत कर दाखिला गर्न सकिने</p>	सोही दिन	<p>करदाता सेवा शाखा/ करदाता स्वयंमूले जुनसुकै स्थानबाट (शाखा प्रमुख)</p>
४	<p>करचुक्ता प्रमाणपत्रका लागि</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने)</li> <li>❖ सम्बन्धित आ. व. सम्मको आयविवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको</li> <li>❖ रुजु भएको आयविवरण र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>❖ कुनै प्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र कर दायित्व बाँकी नरहेको</li> <li>❖ म्याद थप भएमा सोको प्रमाण</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	<p>करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)</p>

५	आयकर छुट को प्रमाणपत्र लिनको लागि र नविकरणका लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने)</li> <li>❖ संस्था दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र संस्थाको विधानको प्रतिलिपि</li> <li>❖ स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र लेखापरीक्षण प्रतिवेदन</li> <li>❖ संस्थाको निर्णयको प्रतिलिपि र अख्तियारनामा</li> <li>❖ आयकर छुट प्रमाणपत्रको नविकरण आय वर्ष समाप्त भएको मितिले १वर्ष भित्र नवीकरण गराउनुपर्ने।</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
६	व्यवसाय सँग सम्बन्धित विवरण संशोधन/परिवर्तन (PDCR) कालागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने)</li> <li>❖ सक्कल स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ताको प्रमाणपत्र</li> <li>❖ सम्बन्धित निकायबाट प्रमाणित भएको संशोधन गर्नुपर्ने विषयका प्रमाणहरूको प्रतिलिपि</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
७	अन्तःशुल्क इजाजत पत्र नवीकरणका लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सक्कल अन्तःशुल्क इजाजतपत्र</li> <li>❖ अन्तःशुल्क नियमावलीको अनुसूची-२ बमोजिमको नवीकरण दस्तुर दाखिला गरेको प्रमाण</li> <li>❖ अन्तःशुल्क नियमावलीको अनुसूची-बमोजिमको ढाँचामा निवेदन</li> <li>❖ आर्थिक वर्ष समाप्त भएपछि श्रावण महिना भित्र नवीकरण गराउनुपर्ने। उक्त अवधि भित्र नवीकरण नगराउने</li> </ul>	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवाशाखा/ करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थान बाट (शाखा प्रमुख)

		<p>इजाजतपत्रवालाको इजाजत पत्र स्वतः खारेज हुने।</p> <p>❖ Online माध्यमबाट विभागको website <a href="http://www.ird.gov.np">www.ird.gov.np</a> मा रहेको करदाता पोर्टल अन्तर्गत Excise folder मा रहेको Self Renew permit बाट पनि नविकरण गर्न सकिने ।</p>			
८	विद्युतीय बीजक अनुमतिता लागि	<p>❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने)</p> <p>❖ विभागबाट सूचीकृत विद्युतीय बीजक सम्बन्धी सफ्टवेयर चयन गर्नुपर्ने</p> <p>❖ सफ्टवेयर बिक्रेता र खरीदकर्ता बीचको सम्झौता</p> <p>❖ सफ्टवेयर खरीदको बीजकको प्रतिलिपि</p> <p>❖ स्थायी लेखानं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</p> <p>❖ कार्यालयबाट स्थलगत निरीक्षण पश्चात प्रक्रिया पुरा गरेको पाइएमा अनुमति दिन सकिने</p>	निःशुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसके पछि	करदाता सेवा शाखा (शाखा प्रमुख)
९	राजस्व दाखिला गरेको भौचर संशोधन (PDCR) का लागि	<p>❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने)</p> <p>❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि</p> <p>❖ चालु आ.व. भित्र वा आ.व. समाप्त भएको भाद्र मसान्त भित्र निवेदन दिनुपर्ने</p>	निःशुल्क	सोहीदिन	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)

१	कर बक्यौता हिसाब मिलानका लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ तोकेको ढाँचामा निवेदन (रु.१०कोटिकटटाँस्ने)</li> <li>❖ राजस्व दाखिला गरेको सक्कल भौचरको प्रतिलिपि</li> </ul>	निःशुल्क	सोहीदि न	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
१	मूल्य अभिवृद्धिकर समायोजन पत्रका लागि	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ तोकिएकोढाँचामानिवेदन (रु.१०को टिकटटाँस्ने)</li> <li>❖ मूल्य अभिवृद्धि कर खरीद खाता, बिक्री खाता एवं सम्बन्धित बीजकहरू</li> <li>❖ सम्बन्धित निकायको भुक्तानी विवरण</li> <li>❖ सबै प्रकारको कर बक्यौता, बेरुजु र करदायित्व बाँकी नरहेको</li> </ul>	निःशुल्क	सोहीदि न	सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
१	स्थायी लेखानं. (PAN) दर्ता स्थगन/खारेजी	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१० को टिकट टाँस्ने)</li> <li>❖ सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी वा नामसारी गरेको पत्र</li> <li>❖ मु.अ.कर मा दर्ता भए अनुसूची-११ बमोजिमको निवेदन</li> <li>❖ सक्कल स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र</li> <li>❖ कारोबार बन्दको रीतपूर्वकको Online प्रविष्टि फाराम</li> <li>❖ करपरीक्षणको लागि करदातालाई दिएको सूचनामा उल्लेख भए बमोजिमका कागजातहरू</li> </ul>	निःशुल्क	कागजा त प्रमाण पेस गरेका आधार मा	करदाता सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा (शाखा प्रमुख)
१	फाइलस्थानान्तरण/क	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ तोकिएको ढाँचामा निवेदन (रु.१०को टिकट टाँस्ने)</li> </ul>	निःशुल्क	सोही	करदाता सेवा

३	रदाताकोकार्यक्षेत्रपरिव र्तनगर्नेकार्य	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ गत आ.व. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको र कुनैप्रकारको करबक्यौता, बेरुजु र कर दायित्व बाँकी नरहेको</li> <li>❖ सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि</li> <li>❖ सम्बन्धित स्थानीय तहमा व्यवसाय रहेको प्रमाणित कागजात</li> </ul>		दिन	शाखा (शाखा प्रमुख)
१ ४	आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरू	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ सार्वजनिक खरिद ऐन तथा नियमावलीले तोकेका प्रक्रियाहरू</li> <li>❖ आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन तथा नियमावलीले तोकेका प्रक्रियाहरू</li> </ul>	निःशुल्क	ऐनले तोके बमोजि म	आर्थिक प्रशासन शाखा (आर्थिक प्रशासन शाखा प्रमुख)
१ ५	दर्ता, चलानी, फाराम, निवेदनको ढाँचा र सोधनी		निःशुल्क	सोही दिन	दर्ता, चलानी तथा सोधपुछ शाखा (शाखा प्रमुख)

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि: माथिको बडापत्रमा उल्लेख भएको ।

७. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी:

नागरिकले माग गरेको सूचना १५ दिनभित्र पनि सूचना अधिकारीले उपलब्ध नगराए नागरिक सूचना अधिकारी विरुद्ध उजुरी गर्न कार्यालय प्रमुख समक्ष जानुपर्नेछ । कार्यालय प्रमुख समक्ष उजुरी परेको ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले सूचना अधिकारीमार्फत् वा आफै नागरिकलाई सूचना उपलब्ध गराउनुपर्छ । ७ दिनभित्र कार्यालय प्रमुखले पनि सूचना उपलब्ध नगराए नागरिकले त्यसको ३५ दिनभित्र सूचना

अधिकारी र कार्यालय प्रमुख विरुद्ध राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पुनरावेदन गर्न सक्छन् ।

**क) निर्णय गर्ने प्रक्रिया:** सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, २०६५ एवं सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४, आयकर ऐन, २०५८, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२, अन्तशुल्क ऐन, २०५८ लगायत प्रचलित कानून बमोजिम।

**ख) निर्णय गर्ने अधिकारी:**

- कर अधिकृत।

**८. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:**

कर अधिकृत।

**९. सम्पादन गरेको कामको विवरण:**

क्र.सं	विवरण (चैत्र मसान्तसम्मको)	संकलनको लक्ष्य	संकलन भएको रकम	प्रगति प्रतिशत
१	आयकर	५३ करोड ३९ लाख १९ हजार	३५ करोड ८६ लाख ०१ हजार	६७.१६
२	मूल्य अभिवृद्धि कर	३४ करोड ४८ लाख ६१ हजार	२८ करोड ८९ लाख	८३.७८

			३९ हजार	
३	वहाल कर	७८ लाख १७ हजार	४९ लाख २९ हजार	६३.०५
४	अन्तशुल्क	७ करोड ६२ लाख ५५ हजार	५ करोड ९८ लाख १५ हजार	७८.४४
५	व्याज कर	३ करोड ७३ लाख १३ हजार	४ करोड ५ लाख ८४ हजार	१०८.७७
	जम्मा	१ अर्ब १ लाख ६५ हजार	७५ करोड २८ लाख ६८ हजार	७५.२७

अन्य कार्यहरु

क्र.सं.	सूचकको नाम	वार्षिक लक्ष्य	चैत्र मसान्तसम्मको प्रगति
१	बजार अनुगमन	८३	१४७
२	अनुगमनबाट हुने सजाय रकम	१२५००	३४३००
३	स्थायी लेखा नं दर्ता	१३९७	९३७
४	नयाँ अन्तशुल्क प्रमाणपत्र जारी तथा नवीकरण	१५३६	१६०३
५	व्यक्तिगत आय करमा दर्ता	२२५६	५५३३
६	करदाता शिक्षा कार्यक्रम	९	९
७	वायोमेट्रिक रजिष्ट्रेसन IT	६९७	८४७
८	वायोमेट्रिक रजिष्ट्रेसन VAT	३१	६२

१०. सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद:

क) कार्यालय प्रमुख: गुनासो सुन्ने अधिकारी

- नाम: फर्शुराम पोखरेल (९८५७०४७७५६)
- पद: कर अधिकृत



**ख) सूचना अधिकारी:**

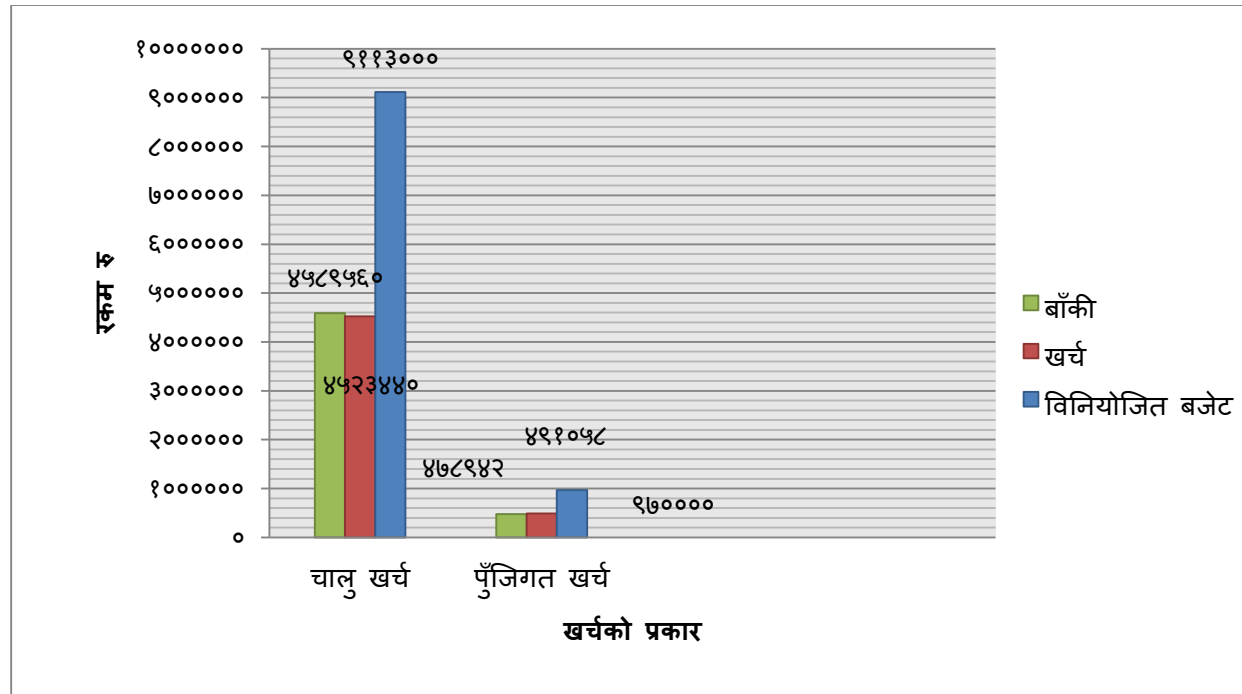
- नाम: बसन्त पौडेल (९८५७०४८७५६)
- पद: नायब सुब्बा

**११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची:**

- आयकर ऐन, २०५८
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२
- अन्तशुल्क ऐन, २०५८
- आर्थिक कार्यविधी तथा वित्तीय उत्तरदायित्व ऐन, २०७६ तथा नियमावली, २०७७
- सार्वजनिक खरिद ऐन, २०६३ तथा नियमावली, २०६४
- भ्रमण खर्च नियमावली,
- राजस्व न्यायाधिकरण ऐन, २०३१
- माथि उल्लिखित ऐन अन्तर्गतका नियमावली, कार्यविधी र निर्देशिकाहरु
- सालवसाली रुपमा आउने आर्थिक ऐनहरु

**१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:**

- वेरुजु: नभएको।
- आर्थिक वर्ष २०८१।०८२ मा विनियोजित बजेट र हालसम्मको खर्चको विवरण तलको तालिका बमोजिम देखाइएको छ ।



१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण:

१४. अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सो को विवरण

वार्षिक लक्ष्य अनुसारका कार्यहरु गरिएको ।

१५. सार्वजनिक निकायको वेवसाईट भए सो को विवरण

यस कार्यालयको वेवसाईट <https://ird.gov.np/branch/tso-parasi> हो। साथै यस कार्यालयको Facebook Page (करदाता सेवा कार्यालय, परासी TSO Parasi) माफत पनि जोडिन सक्नुहुन्छ ।

१६. सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता सम्बन्धी विवरण

यस निकायले कुनै वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं प्राविधिक सहयोग र सम्झौता नगरेको ।

१७.सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन

१८.सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि

सूचनाको वर्गीकरण गर्ने काम भई रहेको ।

१९.सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिईएको विषय

यस अवधिमा कुनै सूचना माग नभएको।स्थानीय सञ्चार माध्यम/पत्रकारहरूसँग भेटघाट, अन्तर्क्रिया हुने गरेको ।

२०.सार्वजनिक निकायका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण