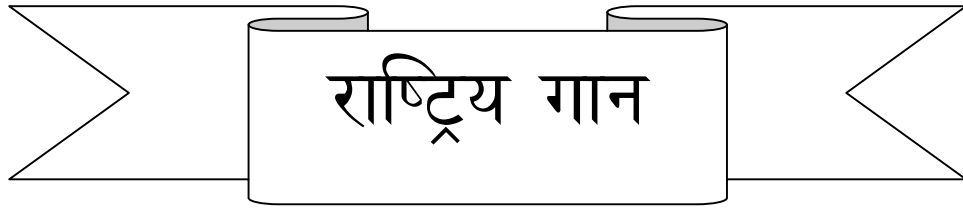


स्वतः प्रकाशन (कार्तिक-पौष) (Proactive Disclosure)

सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा छ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली,
२०६५ को नियम घ सँग सम्बन्धित,



आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान
मिति २०८०/१०/०५



सयौं थुँगा फुलका हामी, एउटै माला नेपाली
सार्वभौम भई फैलिएका, मेची-महाकाली ।
प्रकृतिका कोटि-कोटि, सम्पदाको आँचल
वीरहरुका रगतले, स्वतन्त्र र अटल
ज्ञानभूमि, शान्तिभूमि तराई, पहाड, हिमाल
अखण्ड यो प्यारो हाम्रो, मातृभूमि नेपाल ।
बहुल जाति, भाषा, धर्म, संस्कृति छन् विशाल
अग्रगामी राष्ट्र हाम्रो, जय जय नेपाल ।

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान

कर्मचारी विवरणः

पुन्य प्रसाद रिजाल
कार्यालय प्रमुख (प्रमुख कर अधिकृत)

तुलसी प्रसाद चौधरी
कर अधिकृत

भिमसेन दाहाल
कर अधिकृत

राजेशकुमार साह
कर अधिकृत

लक्ष्मण ढुङ्गाना
कर अधिकृत

भोजराज खनाल
कर अधिकृत

रामकुमार साह
लेखापाल

घनश्याम राउत
नायब सुब्बा

रामएकवाल पण्डीत
नायब सुब्बा

शत्रुधन महत्तो
नायब सुब्बा

नेत्रप्रसाद बास्तोला
नायब सुब्बा

कमल सुबेदी
नायब सुब्बा

सीता निरौला
टा.ना.सु.

प्रशान्त श्रेष्ठ
डा.ई.सु.

एसपी सिंह
डा.ई.सु.

शंकर श्रेष्ठ
डा.ई.सु.

महेश सिंह क्षेत्री
ह.स चालक

धर्मनाथ साह
कार्यालय सहयोगी

मनोरथ उपाध्याय
कार्यालय सहयोगी

अनिता कुमारी यादव
कार्यालय सहयोगी

रमेश रोकाहा
कार्यालय सहयोगी

हाम्रो भन्नु,

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २७ मा प्रत्याभूत एवं धारा २८ व्यवस्थित सूचनाको हकलाई संरक्षण गर्न सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(४) र नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक सार्वजनिक निकायले सार्वजनिक सरोकार एवं गतिविधिहरूको विवरण प्रत्येक ३/३ महिनामा तोकिएका विवरणहरू समावेश गरी प्रकाशन गर्नु पर्ने छ । सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावली, २०६५ को नियम (घ) ले व्यवस्था गरेका विभिन्न शिर्षक बमोजिमका सूचनाहरू आम नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई मध्यनजर राख्दै नागरिकले माग नगरे पनि आफ्नो निकायको जवाफदेहिता, पारदर्शिता र विश्वासनीयताका लागि नियमित रूपमा विवरण स्वतः (Proactive Disclosure) गर्नुपर्ने विश्वव्यापी मान्यता हो ।

यसका अलावा नेपाल संविधानमा प्रत्येक नागरिकलाई सार्वजनिक सरोकारको सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरेको विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्र, १९८४ को धारा १९ मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने, पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरेकोले सूचनाको स्वःस्फूर्त प्रवाहलाई बढावा दिनु बाञ्छनीय हुन आउँछ ।

यहि मान्यतालाई मध्यनजर गर्दै यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानले २०८० साल कार्तिक, मंसिर र पौष महिनामा भए गरेका स्वतः प्रकाशन गर्न मिल्ने सम्पूर्ण गतिविधिहरूको विवरण प्रकाशित गरेको छ । यस कार्यालयसँग सम्बन्धित आफ्नो व्यक्तिगत एवं आम नागरिकको सरोकारका कुनै पनि विषयका सूचना आवश्यक परेमा यस कार्यालयमा सम्पर्क गर्नुहुन आम नागरिकहरूलाई हार्दिक आग्रह गर्दछौ । साथै नागरिकहरूले पनि आफ्नो सुसूचित हुने हकको प्रयोग गर्दै सार्वजनिक निकायहरूलाई पारदर्शी र जवाफदेहि बनाउनको लागि सहयोग गर्न अनुरोध गर्दछौ ।

मिति: २०८० माघ ०५

तुलसीप्रसाद चौधरी
सूचना अधिकारी

पुन्य प्रसाद रिजाल
कार्यालय प्रमुख

बिषयसूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति
२. सोच, गन्तव्य, उद्देश्य एवं प्रतिवद्धताहरू
३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार
४. करदाताको काम, कर्तव्य र अधिकार
५. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण
६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू
७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, कार्य र जिम्मेवार अधिकार
८. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लाग्ने दुस्तुर,सम्पर्क शाखा र गुनासो सुन्ने अधिकारी
९. निवेदन,उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी
१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी
११. सम्पादन गरेको कामको विवरण
१२. वार्षिक राजस्व संकलन
१३. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बर
१४. अडियो नोटीस बोर्ड, वेवसाइट र पेज
१५. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची
१६. कर प्रशासनको अनुरोध
१७. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कोरोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण
१८. कार्यालयले वर्गिकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको विवरण
१९. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय
२०. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण
२१. सूचनाको हकसम्बन्धी महत्वपूर्ण जानकारीहरू

१. कार्यालयको परिचय, स्वरूप, प्रकृति र कार्यक्षेत्र:

विश्वमा बढ्दो आर्थिक अन्तरनिर्भरता र पूँजी, प्रविधि र श्रमको बढ्दो प्रवाह अनुरूप मुलुकको कराधारको संरक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस गरी नेपालमा व्यवस्थित कर प्रणाली चालनी भएको साढे पाँच दशक भईसकेको छ, त्यस्तै स्वयंकर निर्धारणको सिद्धान्तमा आधारित आधुनिक कर प्रणालीको प्रारम्भ भएको दुई दशकभन्दा बढी भईसकेको छ । आयकर प्रणालीलाई व्यवस्थित गर्ने उद्देश्यले आयकर ऐन, २०५८ तथा अन्तःशुल्कलाई आधुनिक र व्यावहारिक बनाउने उद्देश्यले अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ जारी भई कार्यान्वयनमा आएको २० वर्ष भैसकेको छ । त्यस्तै एकल आधुनिक कर एवं अत्याधुनिक लचिलो र पारदर्शी करको रूपमा मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ तर्जुमा भई २०५४ साल मंसिर १ गरेदेखि मूल्य अभिवृद्धि कर लागू गरिएको हो ।

कर राजस्व उठाउने मुख्य जिम्मेवारी पाएको आन्तरिक राजस्व विभागले देशका विभिन्न ४३ स्थानमा रहेका आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरू मध्यम स्तरीय करदाता कार्यालय १, ठूला करदाता कार्यालय १ तथा ३९ वटा करदाता सेवा कार्यालयहरूमार्फत देशको कर प्रशासनको व्यवस्थापन एवं सञ्चालन गर्दै आएको छ । सगरमाथा अंचलभर कार्यक्षेत्र रहने गरी यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानले निरन्तर रूपमा करदाताहरूलाई सेवा प्रवाह एवं सहजिकरण गर्दै आएको छ । हाल यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानको कार्यालय लहान नगरपालिकाको वडा नं. ८ मा रहेको छ

आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान अन्तर्गत करदाता सेवा कार्यालय, राजबिराज, करदाता सेवा कार्यालय, गाईघाट, करदाता सेवा कार्यालय, लुक्ला, करदाता सेवा कार्यालय, दिक्तेल, करदाता सेवा कार्यालय, ओखलढुङ्गा रहेका छन् । आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानको प्रमुख कार्य नेपालमा आन्तरिक रूपमा परिचालन हुने प्रमुख करहरू आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कको प्रशासन गर्नु हो ।

२. सोच, गन्तव्य, उद्देश्य, मान्यता एवं प्रतिबद्धताहरू:

“करसँग डर होइन, भर गरौं” भन्ने अभिप्रायका साथ यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान अगाडि बढेको परिप्रेक्ष्यमा आन्तरिक राजस्व विभागको जस्तै आफूलाई समय सुहाउँदो एवं व्यावसायिक संगठन बनाउने दिशामा लागिरहेको यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानका सोच, गन्तव्य, उद्देश्य एवं प्रतिबद्धताहरू निम्न रहेका छन्:

सोच (Vision):

- ✓ आन्तरिक राजस्व परिचालन, व्यावसायिक सेवा, नवीन सोच र आर्थिक वृद्धिका लागि संगठनको निर्माण गर्ने ।

गन्तव्य (Mission):

- ✓ स्वेच्छिक कर सहभागिताको लागि गुणस्तरीय सेवाको प्रत्याभूति गर्ने र स्वच्छतापूर्वक कर कानूनको कार्यान्वयन गर्ने ।

समग्र उद्देश्य (Overall Objective):

- ✓ सक्षम र प्रभावकारी कर प्रणालीको प्रबर्द्धन गर्ने

मूल्य मान्यता (Values):

- ✓ समता पूर्ण व्यवहार,
- ✓ करदाताको सम्मान,
- ✓ सदाचारिता र प्रतिबद्धता
- ✓ सहकार्य र
- ✓ नवीन सोचका साथ कार्य गर्ने

प्रतिवद्धताहरू (Promises):

- ✓ जनतालाई सम्मान र सेवा, सुशासनलाई टेवा,
- ✓ कर सहभागितामा प्रवर्द्धनात्मकता,
- ✓ सुविधाजन्य र प्रविधिमैत्री कर संरचना,
- ✓ मुस्कान सहितको सेवा,

३. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार:

यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहानका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू निम्न रहेका छन्:

- ✓ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क लगायतका करहरूको प्रयोजनका लागि एकल दर्ता प्रणालीको रूपमा स्थायी लेखा नम्बर जारी गरी कर प्रशासन सञ्चालन गर्नु,
- ✓ प्राकृतिक व्यक्तिको लागि P-PAN जारी गर्नु,
- ✓ नियमित बजार अनुगमन गर्नु, करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्नु, अन्तर्किया, छलफलजस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु.
- ✓ मदीरा तथा सूर्तिजन्य पदार्थहरूको विकिवितरण गर्नलाई इजाजत प्रदान गर्नु, वार्षिक रूपमा इजाजतपत्र नविकरण गर्नु कर संकलन गर्नु, बक्यौता, बेरुजु दाखिला गर्न लगाउनु,

- ✓ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क लगायतका करहरू आकर्षित हुने कारोबारलाई करको दायरामा ल्याउनु,
- ✓ कर छली भएको विश्वसनिय आधार भएमा आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको मापदण्डको आधारमा पूर्ण कर परीक्षण तथा अनुसन्धान गरी कारवाही गर्नु ।

४. करदाताका अधिकार र कर्तव्यहरू

अधिकारहरू:

- क. सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार,
- ख. प्रचलित कानूनबमोजिम करसम्बन्धी भएका अभ्यासहरूको सूचना प्राप्त गर्ने
- ग. करसम्बन्धी कुरामा सफाइको शब्द पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,
- घ. प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार,
- ड. करसम्बन्धी गोपनीय कुराहरू ऐनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार,
- च. बढी दाखिला भएको कर फिर्ता पाउने वा समायोजन गर्ने अधिकार,
- छ. पूर्वदिश माग्ने अधिकार,
- ज. प्रशासकीय पुनरावलोकन वा पुनरावेदन सम्बन्धी अधिकार ।

कर्तव्यहरू:

- क. स्थायी लेखा नम्बर तथा दर्ता प्रमाण पत्र लिनुपर्ने,
- ख. वस्तु वा सेवा बिक्री तथा आपूर्ती गर्दा बिल बिजक जारी गर्नुपर्ने,
- ग. कारोबारको अभिलेख राख्नुपर्ने,
- घ. अग्रिम कर कट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने,
- इ. समयमा नै कर विवरण दाखिला गर्नुपर्ने,
- च. समयमा नै कर दाखिला गर्नुपर्ने,
- छ. कार्यालयले माग गरेको सूचना दिनुपर्ने,
- ज. कार्यालयले सूचना दिएमा उपस्थित हुनुपर्ने,
- झ. कार्यालयको काम कारवाहिमा बाधा विरोध गर्न नहुने ।

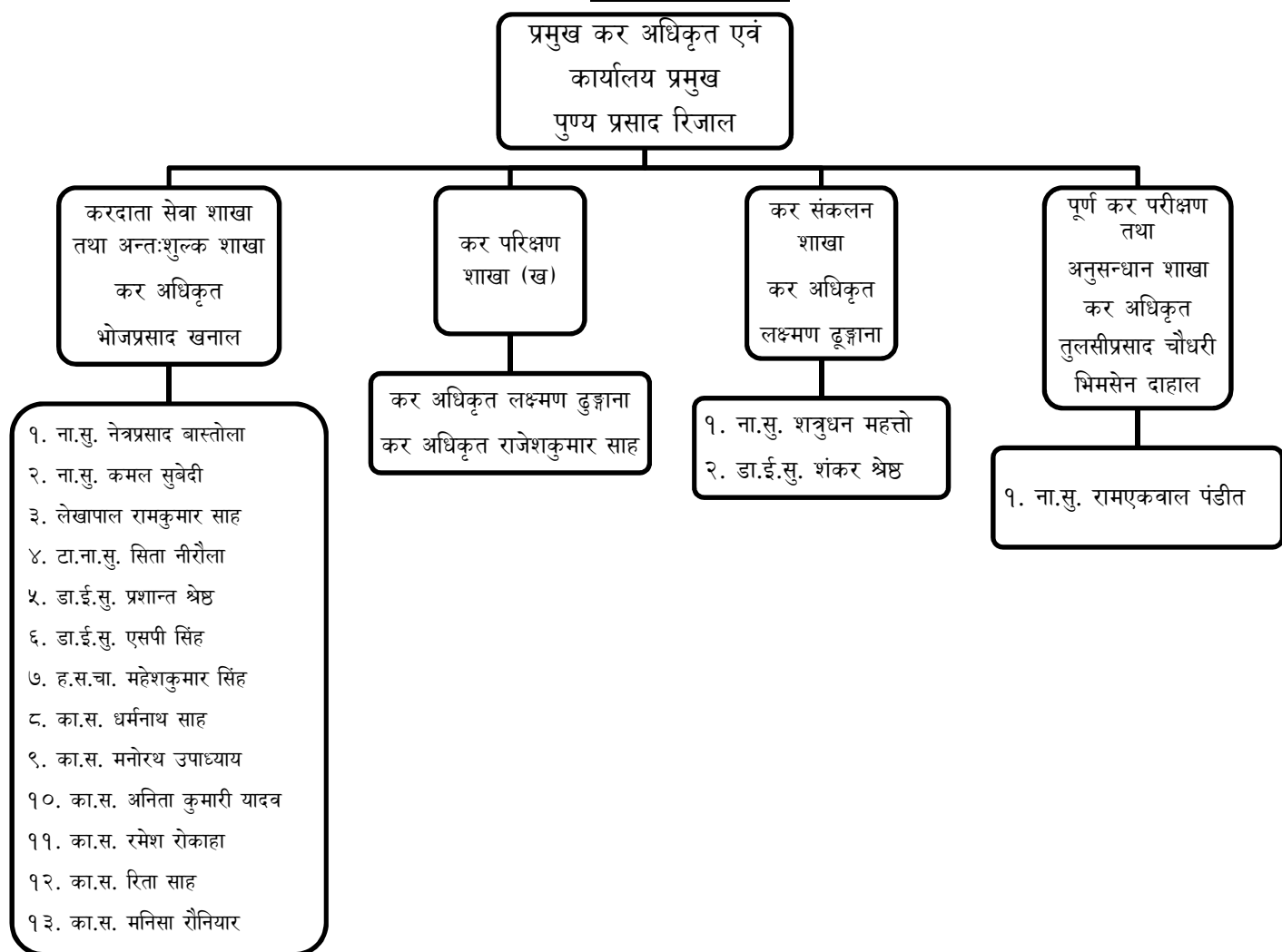
५. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण:

यस कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ । हाल कार्यालयमा जम्मा १८ जना कर्मचारीहरू कार्यरत छन् ।

क्र.सं.	पद	तह/श्रेणी	सेवा	समूह	साविक	थप	घट	कायम	कार्यरत	कैफीयत
१	प्रमुख कर अधिकृत	रा.प.द्वि.	प्रशासन	राजस्व	१	०	०	१	१	
२	कर अधिकृत	रा.प.तृ.	प्रशासन	राजस्व	६	०	०	६	५	
३	कम्प्युटर/सुचना प्रविधि अधिकृत	रा.प.तृ.	विविध		१	०	०	१	०	
४	नायब सुब्बा	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	राजस्व	९	१	०	१०	५	
५	लेखापाल	रा.प.अनं.प्र.	प्रशासन	लेखा	१	०	०	१	१	
६	डा.ई.सु/क.अ.	रा.प.अनं.प्र.	विविध		२	०	०	२	४	१ करार १ काज
७	हलुका सवारी चालक	श्रेणी विहिन			१	०	०	१	१	१ करार
८	कार्यालय सहयोगी	श्रेणी विहिन			४	०	०	४	६	५ करार
	जम्मा				२५	१	०	२६	२३	

नोट: स्थायी पदपूर्ति नभएमा डा.ई.सु./क.अ., हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी पदहरूको सेवा करारमा लिएको ।

संगठन तालिका:



६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु:

- ६.१ उद्योगी, व्यवसायी एवं प्राकृतिक व्यक्तिलाई स्थायी लेखा नम्बर (PAN र P-PAN) दर्ता प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने,
- ६.२ आय विवरण, मू.अ.कर विवरण, अन्तःशुल्क विवरण लिने, Verify गर्ने,
- ६.३ मदीरा तथा सूर्तिजन्य पदार्थहरुको विक्रिवितरण गर्नलाई इजाजत प्रदान गर्ने, बार्षिक रुपमा इजाजतपत्र नविकरण गर्ने,
- ६.४ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क दाखिला लिने/गर्न लगाउने,
- ६.५ नियमित बजार अनुगमन गर्ने,
- ६.६ कर संकलन गर्ने, बक्यौता, बेरुजु दाखिला गर्न लगाउने,
- ६.७ करदाताहरुको संचेतनाका लागि करदाता शिक्षा कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने,
- ६.८ कर छली भएको विश्वसनिय आधार भएमा आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको मापदण्डको आधारमा पूर्ण कर परीक्षण तथा अनुसन्धान गरी कारवाही गर्ने आदि ।

७. सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा, कार्य र जिम्मेवार अधिकारी:

७.१ करदाता सेवा शाखा:

- ✓ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु प्रदान गर्ने,
- ✓ कर अधिकृत श्री भोजप्रसाद खनाल
- ✓ ना.सु. नेत्रप्रसाद बास्तोला
- ✓ ना.सु. कमल सुबेदी
- ✓ टा.ना.सु. सिता नीरौला
- ✓ डा.ई.सु. प्रशान्त श्रेष्ठ
- ✓ डा.ई.सु. एसपी सिंह

६.२ कर संकलन शाखा:

- ✓ कर संकलन गर्ने,
- ✓ बेरुजु सम्परीक्षणका लागि महालेखा परीक्षकको कार्यालय पठाउने,
- ✓ बक्यौताको लागि संकलन भ्रमण गर्ने ।
- ✓ कर अधिकृत श्री लक्ष्मण ढुङ्गाना
- ✓ ना.सु. शत्रुधन महत्तो
- ✓ डा.ई.सु. शंकर श्रेष्ठ

८. सेवा प्राप्त गर्न आवश्यक कागजात, लाग्ने दस्तुर, अवधि, सम्पर्क शाखा र गुनासो सुन्ने अधिकारी/सार्वजनिक सेवा बडापत्रः

सि. नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/कोठा काउण्टर
४.	अन्तः शुल्क दर्ता एवं नविकरणको लागि	* स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि * सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र * रीतपूर्वक भरेपछि बरखास्त फारम * नविकरणको लागि इजाजतको सेकल प्रति लिई आउनु पर्नेछ । * व्यवसायको प्रकृति अनुसार लाग्ने दस्तुर दाखिला गरेको मौदर (अन्तः शुल्क नियमावली-२०५९ को अनुसूची २ बमोजिम लाग्ने दस्तुर)	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १ र २
५.	कर घुत्ता प्रमाण-पत्रको लागि	* सम्बन्धित आ.व. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको * सबै प्रकारको कर बक्यौता तथा देरजु नपढेको र कर सम्बन्धी कुनै दायित्व बाँकी नपढेको * आफूले अग्रिम करको गरी दाखिला गर्नुपर्ने कर तथा विवरण दाखिला भएको * तोकिएको ढाँचाहरू भर्यास्त फारम पेश गर्नुपर्नेछ ।	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १
६.	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्रको लागि	* सम्बन्धित कार्यालयको भुक्तानी विवरण, * मूल्य तथा अन्तःशुल्क अभिवृद्धि कर खातिर खाता, दिउरी खाता एवं सम्बन्धित विवरणहरू * पूरा ब्यहोरा खुलाइएको निवेदन	सोही दिन	सेकल शाखा/काउण्टर नं. ३
७.	कर फिर्ताको लागि	* मूल्य अभिवृद्धि करको लागि अनुसूची १० बाट माँग गरी कार्यालयमा जानकारी गराउने * आयकर तथा अन्तः शुल्कको लागि पूर्ण विवरण खुलाई आवश्यक प्रमाण संलग्न गरेर निवेदन पेश गर्ने * तोकिएका आवश्यक विवरणहरू तयार गरी परीक्षणको लागि खाता एवं बीजकहरू पेश गर्ने	सम्बन्धित ऐनले तोकेको अवधि	कर परीक्षण अवस्थामा तयार कर फिर्ता शाखा/काउण्टर नं. ४/५
८.	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान	* कार्यालयबाट माँग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरू परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने। * आवश्यकता अनुसार कारोबार स्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने * परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	कर परीक्षण अवस्थामा तयार कर फिर्ता शाखा/काउण्टर नं. ४/५
९.	फायल स्थानान्तरण/करदाताको कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्ने कार्य	* पूरा ब्यहोरा खुलाइएको निवेदन * गत आ.व. सम्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको र कर घुत्ता भएको * सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १ र २
१०.	कर विवरण, आय विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने	* शुल्कमा एक पटक कार्यालयमा निवेदन पेश गरी User Name बनाई Password लिने * विवरण दाखिला करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने * विवरण बमोजिमको तथा दाखिला गर्नुपर्ने कर रकम तोकिएको बँकमा दाखिला गर्ने * विद्युतीय माध्यम (e-payment) बाट सञ्चेत तोकिएको रकमसम्मको कर भुक्तानी गर्न सकिने * डे-०१ आय विवरण बैंक मौपदमा भरि तिर्नु पर्ने कर रकम सोही मौपदबाट बैंक दाखिला गर्ने वा कनेक्ट आई.पी.एस.को माध्यमबाट कर भुक्तानी र विवरण दाखिला हुने। * डे-०१ आय विवरणको कर घुत्ता सञ्चेत स्वघातित रूपबाट प्राप्त हुने।	विद्युतीय माध्यमबाट शुनुनुहुँदै समय तत्कालै गर्न सकिने	करदाता स्वयंले शुनुनुहुँदै करदाता स्वयंले रकम दाखिला गर्ने
११.	दर्ता स्थान तथा खाते गरी	* व्यवसाय दर्ता गरेको निकायबाट खाते गरी वा लगतकर्ता गरेको पत्र * स्थान वा खाते गरी गरेको रीतपूर्वकको निवेदन, म.अ.कर खाते गरीको लागि अनुसूची १/१ सञ्चेत गर्ने * कर परीक्षणको लागि माँग भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरू परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने * आवश्यकता अनुसार कारोबार स्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गरी परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १ र २

* अन्तराष्ट्रिय राजस्व विभागको Online सफ्टवेयर विवरण भरी भर्यास्त पेश गर्ने, विभिन्न विवरणहरू दाखिला गर्ने तथा कर भुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।

* भुक्तानी गर्नुपर्ने कर राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैंक दाखिला गर्ने प्रबन्ध रहेको छ । त्यसरी दाखिला हुने राजस्व बाहेक कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन, विवरण तथा फायलहरू एवं करदाता प्रयोग लगायत सबै प्रकारको सेवा वापत कुनै शुल्क, दरदस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन ।

* बायोमेट्रिक दर्ताका लागि सम्बन्धित करदाता अनिवार्य उपस्थित हुन पर्नेछ । बायोमेट्रिक दर्ता कोठा नं. १ र हेल्थ डेस्क मा सम्पर्क गर्नुहोला ।

* माथि उल्लेखित समयवाधि सबै कागजात पेश भएको र सामान्य अवस्थामा हो, बढी कार्यवाह (मिड) भएको अवस्थामा पालो अनुसार निरन्तर सेवा दिइनेछ ।

* सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष सम्पर्क गर्नुहुन अनुरोध छ । साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिकामा वा टेलिफोन वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव राख्न सकिने छ ।

नोटः माथि उल्लेखित सेवा प्रवाह गर्ने लाइन सम्म उपस्थित भएमा कार्य व्यस्तता, प्राविधिक तथा प्रशासनिक समस्यामा फरक पर्न सक्छ ।

सि. नं.	सेवाको प्रकार	आवश्यक कागजात तथा प्रक्रिया	लाग्ने समय	शाखा/कोठा काउण्टर
४.	अन्तः शुल्क दर्ता एवं नविकरणको लागि	* रथारी लेखा नम्बर दर्ताको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि * सम्बन्धित स्थानीय निकायको सिफारिस पत्र * रीतपूर्वक भरिएको दरखास्त फारम * नविकरणको लागि इजाजतको सकल प्रति लिई आउनु पर्नेछ । * व्यवसायको प्रकृति अनुसार लाग्ने बस्तुर दाखिला गरेको भौचर (अन्तः शुल्क नियमावली, २०५९ को अनुसूची २ बमोजिम लाग्ने बस्तुर) * सम्बन्धित आ.व. सन्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको * सबै प्रकारको कर बच्यौता तथा बेरुजु नरहेको र कर सम्बन्धी कुनै दायित्व बाँकी नरहेको * आफूले अग्रिम करकट्टी गरी दाखिला गर्नुपर्ने कर तथा विवरण दाखिला भएको * तोकिएको बर्षमा दरखास्त फारम पेश गर्नुपर्नेछ ।	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १ र २
५.	कर चुक्ता प्रमाण-पत्रको लागि	* सम्बन्धित कार्यालयको मुक्तानी विवरण, * मूल्य तथा अन्तःशुल्क अभिवृद्धि कर खारेज खाता, विज्री खाता एवं सम्बन्धित विजकहरू * पूरा व्यहोरा खुलाइएको निवेदन	२ घण्टा	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १
६.	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन पत्रको लागि	* सम्बन्धित कार्यालयको मुक्तानी विवरण, * मूल्य तथा अन्तःशुल्क अभिवृद्धि कर खारेज खाता, विज्री खाता एवं सम्बन्धित विजकहरू * पूरा व्यहोरा खुलाइएको निवेदन	सोही दिन	रिंकलन शाखा/काउण्टर नं. ३
७.	कर फिर्ताको लागि	* मूल्य अभिवृद्धि करको लागि अनुसूची १० बाट माँग गरी कार्यालयमा जानकारी गराउने * आयकर तथा अन्तः शुल्कको लागि पूर्ण विवरण खुलाई आवश्यक प्रमाण संलग्न गरेर निवेदन पेश गर्ने * तोकिएका आवश्यक विवरणहरू तयार गरी परीक्षणको लागि खाता एवं बीजकहरू पेश गर्ने	सम्बन्धित रेन्ले तोकिएको अवधिभित्र	कर परीक्षण अनुसन्धान तथा कर फिर्ता शाखा क/ख
८.	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान	* कार्यालयबाट माग्न भएको प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरू परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने । * आवश्यकता अनुसार कारोवार स्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गर्ने * परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	कर परीक्षण अनुसन्धान तथा कर फिर्ता शाखा क/ख
९.	फायल स्थानान्तरण/करदाताको कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्ने कार्य	* पूरा व्यहोरा खुलाइएको निवेदन * गत आ.व. सन्मको आय विवरण लगायत सबै विवरणहरू दाखिला भएको र कर चुक्ता भएको * सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेको प्रमाण-पत्रको प्रतिलिपि	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/काउण्टर नं. १ र २
१०.	कर विवरण, आय विवरण बुझाउने तथा कर दाखिला गर्ने	* शुरूमा एक पटक कार्यालयमा निवेदन पेश गरी User Name बनाई Password लिने * विवरण दाखिला करदाता स्वयंले विद्युतीय माध्यमबाट Online प्रविष्टि गर्ने * विवरण बमोजिमको तथा दाखिला गर्नुपर्ने कर रकम तोकिएको बैंकमा दाखिला गर्ने * विद्युतीय माध्यम (e-pay/ment) बाट समेत तोकिएको रकमसम्मको कर मुक्तानी गर्न सकिने * ३-०१ आय विवरण बैंक भौचरमा भरेर तिर्नु पर्ने कर रकम सोही भौचरबाट बैंक दाखिला गर्ने वा कनेक्ट आई.पी.एस.को माध्यमबाट कर मुक्तानी र विवरण दाखिला हुने । * ३-०१ आय विवरणको कर चुक्ता समेत स्वचालित रूपबाट प्राप्त हुने ।	विद्युतीय माध्यमबाट जुनसुकै समय	करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट र राजस्व दाखिला सम्बन्धित वेबबाट
११.	दर्ता स्थगन तथा खारेजी	* व्यवसाय दर्ता गरेको निकायबाट खारेजी वा लगतकट्टा गरेको पत्र * स्थगन वा खारेजी माग्न गरेको रीतपूर्वकको निवेदन, मू.अ.कर खारेजीको लागि अनुसूची १/१ समेत गर्ने * कर परीक्षणको लागि माग्न भएका प्रमाण, विवरण तथा कागजातहरू परीक्षणका लागि उपलब्ध गराउने * आवश्यकता अनुसार कारोवार स्थलको भ्रमण, निरीक्षण गर्न सहयोग गरी परीक्षण तथा अनुसन्धानमा पूर्ण सहयोग गर्ने	कागजात प्रमाण पेश गरेको आधारमा	करदाता सेवा शाखा/स्थगन कक्ष काउण्टर नं. १

- * आन्तरिक राजस्व विभागको Online सर्भिसबाट विवरण भरी दरखास्त पेश गर्ने, विभिन्न विवरणहरू दाखिला गर्ने तथा कर मुक्तानी गर्न सकिने व्यवस्था रहेको छ ।
- * मुक्तानी गर्नुपर्ने कर राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैंक दाखिला गर्ने प्रवन्ध रहेको छ । त्यसरी दाखिला हुने राजस्व बाहेक कार्यालयमा पेश गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारमहरू एवं कम्प्युटर प्रयोग लगायत सबै प्रकारको सेवा वापत कुनै शुल्क, बस्तुर बुझाउनु पर्ने छैन ।
- * बायोमेट्रिक दर्ताका लागि सम्बन्धित करदाता अनिवार्य उपस्थित हुन पर्नेछ । बायोमेट्रिक दर्ता कोठा नं. १ र हेल्थ डेस्क मा सम्पर्क गर्नुहोला ।
- * माथि उल्लेखित समयावधि सबै कागजात पेश भएको र सामान्य अवस्थामा हो, बढी कार्यवाजा (निड) भएको अवस्थामा पालो अनुसार निरन्तर सेवा दिइनेछ ।
- * सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुख समक्ष सम्पर्क राख्नु हुन अनुरोध छ । साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिकामा वा टेलिफोन वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव राख्न सकिने छ ।

नोट: माथि उल्लेखित सेवा प्रवाह गर्ने लाग्ने समयअवधिमा कार्य व्यस्तता, प्राविधिक तथा प्रशासनिक समस्यामा फरक पर्न सक्छ ।

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

कार्यालय प्रमुख: श्री पुण्य प्रसाद रिजाल ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी:

कार्यालय प्रमुख: श्री पुण्य प्रसाद रिजाल ।

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८० कार्तिक-पौष)

११.१ जम्मा राजस्व संकलन: रु.४३७३८३ हजार

राजस्वको प्रकार बमोजिमको संकलन प्रगति:

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	संकलित राजस्व (रु.०००)			
		कार्तिक	मंसिर	पौष	जम्मा
	आयकर	२९४११	३४५३२	७७०९७	१४१०४०
	भाडा कर	३१८	९२८	२४२१	३६६७
	ब्याज कर	३५१	२६५३	९५३	३९५७
	मू.अ.कर	१६२३१	२८३४५	२५४९१	७००६७
	अन्तःशुल्क	६६१२४	७३३९४	७३७६६	२१३२८४
	स्वास्थ्य सेवा कर	०	३	०	३
	शिक्षा सेवा शुल्क	०	०	०	०
	जम्मा:	११२४३५	१३९८५५	१७९७२८	४३२०१८

महिनाअनुसारको लक्ष्य, संकलन र उपलब्धी:

क्र.सं.	महिना	लक्ष्य (रु.)	संकलन (रु.)	उपलब्धी
१.	कार्तिक	१३४८८५	११२४३३	९५.८०
२.	मंसिर	१४२२५४	१३९८५५	९६.३०
३.	पौष	३२५९८२	१७९७२९	८३.४२
	जम्मा:	६०३१२१	४३२०१७	९९.६१

दर्ता/नविकरण (२०८० कार्तिक-पौष)

११.१ PAN जारी संख्या: ३७९

११.२ P-PAN जारी संख्या: १७५९

११.३ VAT रजिष्ट्रेशन संख्या: ५४

११.४ अन्तःशुल्क दर्ता/नविकरण संख्या: १६

११.५ बजार अनुगमन: ११०

१२. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको नाम, पद र सम्पर्क नं.

क्र.सं.	जिम्मेवारी	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१.	कार्यालय प्रमुख	श्री पुण्य प्रसाद रिजाल	प्रमुख कर अधिकृत	९८९२८६३९८८
२.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	श्री तुलसी प्रसाद चौधरी	कर अधिकृत	
३.	सूचना अधिकारी	श्री तुलसी प्रसाद चौधरी	कर अधिकृत	९८४०९८८९९९

१३. अडियो नोटिस बोर्ड, वेबसाइट र पेज:

यस कार्यालयको आफ्नै अडियो नोटिस बोर्ड र वेबसाइट छ । कार्यालयबाट सम्पादित हुने कामहरू र महत्वपूर्ण सूचनाहरू आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट www.ird.gov.np बाट गर्न/प्राप्त गर्न सकिन्छ । करदाताको Facebook को बढ्दो प्रयोगलाई ध्यानमा राखेर आन्तरिक राजस्व कार्यालय लहान (<https://www.facebook.com/vatofficelahan>) नामक फेसबुक पेज सञ्चालनमा रहेको छ ।

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:

ऐनहरू:

नियमावलीहरू:

❖ आयकर ऐन, २०५८	❖ आयकर नियमावली, २०५९
❖ मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२	❖ मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३
❖ अन्तःशुल्क ऐन, २०५८	❖ अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९
❖ मदिरा ऐन, २०३९	❖ मदीरा नियम, २०३३
❖ साल बसाली आर्थिक ऐनहरू ।	

निर्देशिकाहरू:

❖ आयकर निर्देशिका, २०६६
❖ मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका, २०६९
❖ शिक्षा सेवा शुल्क निर्देशिका, २०६५
❖ स्वास्थ्य सेवा कर निर्देशिका, २०६५
❖ बहाल कर असली सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
❖ स्वीकृति प्राप्त निकायले स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०६३
❖ सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०६७

१५. कर प्रशासनको अनुरोध:

- ✓ स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिएर मात्रै व्यावसायिक कारोबार गरौं ।
- ✓ विद्युतीय माध्यमबाट विवरण फाइलिङ्ग गरौं ।
- ✓ करको भुक्तानी म्यादभित्रै गरौं ।
- ✓ कर छलीका सूचना छुन् भने जानकारी गराउँ ।
- ✓ कर तिरोँ, आफ्नो आम्दानीको वैधता सुनिश्चित गरौं ।
- ✓ कर तिर्नु कर्तव्य र गौरव दुवै हो ।
- ✓ बहाल आयमा १०% कर तिरोँ ।
- ✓ मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुको कारोबार गर्नेले वार्षिक ५० लाख, वस्तु तथा सेवाको मिश्रित कारोबार र सेवाको कारोबार गर्नेले वार्षिक २० लाख भन्दा बढीको कारोबार गर्ने भएमा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भई कारोबार गरौं ।
- ✓ वस्तु वा सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा बिल बिजक लिने दिने बानी बसालौं ।
- ✓ कारोबार स्थलमा सबैले देखे गरी कर दर्ता प्रमाण पत्र र करपाटी राखौं ।
- ✓ इजाजत पत्र लिएर मात्र अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तु तथा सेवाको कारोबार गरौं ।
- ✓ मदीरा र सूर्तिजन्य वस्तुको कारोबार स्थलबाट अन्य वस्तुको कारोबार नगरौं ।
- ✓ १८ बर्ष नपुगेका बालबालिकाहरुलाई मदीरा तथा चुरोटको बेचबिखन नगरौं ।
- ✓ मदीराको बेचबिखन बिहान १० बजेदेखि बेलुका १० बजेसम्म मात्र गरौं ।
- ✓ प्रत्येक बोतल तथा बट्टामा अन्तःशुल्क स्टिकर लागेको मदीरा तथा चुरोटमात्र उपभोग गरौं ।
- ✓ कर तिरोँ, स्वाधीन अर्थतन्त्र निर्माण गर्न सहयोग गरौं ।

१६. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण:

खर्चको फाँटवारी (चालु खर्च)

महिना: पौषसम्म

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

म.ले.प.फा.नं. १३

सि.नं.	खर्च/वित्तीय संकेत नम्बर / नाम	अन्तिम बजेट	यस महिना सम्मको निकास	यस महिना सम्मको खर्च	बाँकी बजेट
१.	21111 पारिश्रमिक कर्मचारी	१५,५८७,०००.००	३,७७४,५८९.३	३,७७४,५८९.३	११,८१२,४१०.७०
२.	21121 पोशाक	२३०,०००.००	०.००	०.००	२३०,०००.००
३.	21132 महंगी भत्ता	५५२,०००.००	१३२,०००.००	१३२,०००.००	४२०,०००.००
४.	21134 कर्मचारीको बैठक भत्ता	१८०,०००.००	४३,७५०.००	४३,७५०.००	१३६,२५०.००
५.	21139 अन्य भत्ता	१५,०००.००	०.००	०.००	१५,०००.००
६.	21212 योगदानमा आधारित निवृत्तभरण तथा	३०,०००.००	१२,९१९.६८	१२,९१९.६८	१७,०८०.३२

७.	21213 योगदानमा आधारित बीमा कोष खर्च	१११,०००.००	२६,४००.००	२६,४००.००	८४,६००.००
८.	22111 पानी तथा बिजुली	९८८,०००.००	१८४,३००.००	१८४,३००.००	८०३,७००.००
९.	22112 संचार महसुल	८५२,०००.००	७०,६३९.००	७०,६३९.००	७८१,३६१.००
१०.	22212 इन्धन (कार्यालय प्रयोजन)	९२८,०००.००	२६१,८२८.००	२६१,८२८.००	६६६,१७२.००
११.	22213 सवारी साधन मर्मत खर्च	४५५,०००.००	९०,३६६.००	९०,३६६.००	३६४,६३४.००
१२.	22214 वीमा तथा नवीकरण खर्च	८५,०००.००	३९,४३१.००	३९,४३१.००	४५,५६९.००
१३.	22221 मेशिनरी तथा औजार मर्मत सम्भार तथा	७००,०००.००	३१६,६२५.००	३१६,६२५.००	३८३,३७५.००
१४.	22231 निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	४०,०००.००	०.००	०.००	४०,०००.००
१५.	22291 अन्य सम्पत्तिहरूको संचालन तथा सम्भार	८४,०००.००	३,९९६.००	३,९९६.००	८०,००४.००
१६.	22311 मसलन्द तथा कार्यालय सामग्री	१,०२०,०००.००	२७५,३३९.००	२७५,३३९.००	७४४,६६१.००
१७.	22314 इन्धन - अन्य प्रयोजन	१५०,०००.००	०.००	०.००	१५०,०००.००
१८.	22315 पत्रपत्रिका, छुपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५००,०००.००	१९,५००.००	१९,५००.००	४८०,५००.००
१९.	22413 करार सेवा शुल्क	१,२९०,०००.००	४७४,०००.००	४७४,०००.००	८१६,०००.००
२०.	22419 अन्य सेवा शुल्क	१,३६५,०००.००	८१८,६८८.००	८१८,६८८.००	५४६,३१२.००
२१.	22522 कार्यक्रम खर्च	५५०,०००.००	७५,६४८.००	७५,६४८.००	४७४,३५२.००
२२.	22611 अनुगमन, मूल्यांकन खर्च	३६३,०००.००	९५,८००.००	९५,८००.००	२६७,२००.००
२३.	22612 भ्रमण खर्च	२१०,०००.००	१००,१९७.००	१००,१९७.००	१०९,८०३.००
२४.	22711 विविध खर्च	२५०,०००.००	१२१,६०५.००	१२१,६०५.००	१२८,३९५.००
		२६,५३५,०००.००	६,९३७,६२०.९	६,९३७,६२०.९	१९,५९७,३७९.०२
स्रोत अनुसारको जम्मा		२६,५३५,०००.००	६,९३७,६२०.९	६,९३७,६२०.९	१९,५९७,३७९.०२
दातु अनुसारको जम्मा		०	०	०	०
कुल जम्मा		२६,५३५,०००.००	६,९३७,६२०.९	६,९३७,६२०.९	१९,५९७,३७९.०२

मौज्दातको अवस्था:

बैंकको नाम:	रा.बा.बैंक सिरहा
जम्मा निकास रु.	६,९३७,६२०.९८
जम्मा खर्च रु.	६,९३७,६२०.९८
पेशकी रु.	००
पेशकी कटाई बाँकी खर्च रु.	६,९३७,६२०.९८

खर्चको फाँटवारी (पूँजीगत खर्च)

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

महिना: पौष मसान्त सम्म

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

म.ले.प.फा.१३

क्र.सं.	शिर्षक नं.	विवरण	वार्षिक बजेट	पौष महिनासम्मको खर्च/निकासा	बाँकी बजेट
१	३११२२	मेशीनरी तथा औजार	२५०,०००.००	२४९,७३०.००	२७०.००
२	३११२३	फर्निचर तथा फिक्चर्स	२५०,०००.००	०.००	२५०,०००.००
		जम्मा	५००,०००.००	२४९,७३०.००	२५०,२७०.००

कोषको अवस्था:

बैंकको नाम:	रा.बा.बैंक सिरहा
जम्मा निकासा रु.	२४९,७३०.००
जम्मा खर्च रु.	२४९,७३०.००
पेशकी रु.	०
पेशकी कटाई बाँकी खर्च रु.	२४९,७३०.००

१७. कार्यालयले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरण:

सार्वजनिक महत्वका सबै सूचनाहरू एवं सम्बन्धित व्यक्तिका व्यक्तिगत विवरणका सूचनाहरू खुल्ला रहने ।

१८. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषय:

निवेदन नै नपरेको

१९. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरण:

आन्तरिक राजस्व विभागको अधिनस्थ रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालय लहान अन्तर्गत पर्ने करदाता सेवा कार्यालय तौलिहवा तथा करदाता सेवा कार्यालय सन्धिखर्क एवम् आन्तरिक राजस्व विभाग र आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूबाट समेत यस कार्यालयसम्बद्ध सूचनाहरू पाउन सकिन्छ ।

२१. सूचनाको हकसम्बन्धी महत्त्वपूर्ण जानकारीहरू:

१. संसारमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी गर्ने पहिलो मुलुक स्वीडेन हो । सो मुलुकमा सन् १७६६ मा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी भएको हो । नेपालमा सन् २००७ (वि.सं. २०६४) मा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून जारी भयो ।
२. सन् १९४८ मा जारी विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्रको धारा १९ मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरिएको छ । तर नेपालको संविधानमा नेपाली नागरिकलाई सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरिएको छ ।
३. नेपालको सूचनाको हकसम्बन्धी कानून बमोजिम सूचना दिन अटेरी गर्ने पदाधिकारीलाई रु. पच्चीस हजारसम्म जरिवाना हुन्छ ।
४. 'इन्टरनेशनल राइट टू नो डे' बुल्गेरियाको राजधानी सोफियाबाट सन् २००२ को सेप्टेम्बर २८ बाट आरम्भ भएको हो । सन् २०१६ देखि यस दिवसको नाम 'इन्टरनेशनल डे फर यूनिभर्सल एक्सेस टू इन्फरमेशन' मा रुपान्तरित भएको छ ।
५. नेपालमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून २०६४ श्रावन ५ मा व्यवस्थापिका संसदबाट प्रमाणीकरण भएकोमा २०६४ भाद्र ३ देखि लागु भएको हो । जसअनुसार प्रत्येक वर्ष भाद्र ३ गतेलाई राष्ट्रिय सूचना दिवसको रुपमा मनाइन्छ ।
६. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ११ बमोजिम सूचनाको हकको संरक्षण, संवर्द्धन र प्रचलनको लागि एक स्वतन्त्र राष्ट्रिय सूचना आयोग रहने कानूनी व्यवस्थाअनुसार २०६५ बैशाख २२ गते आयोगको स्थापना भएको हो ।
७. सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सार्वजनिक निकायको परिभाषाभित्र पर्ने सरकारी कार्यालय, राजनीतिक दल, गैरसरकारी संस्था, निजी क्षेत्र र कानूनद्वारा स्थापित सार्वजनिक निकायहरूले आफ्नो निकायको ३/३ महिनाको विवरण सार्वजनिक गर्नुपर्छ । ती निकायहरूले सूचना अधिकारी तोक्नुपर्छ । साथै कम्तिमा २० वर्षसम्म सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्छ ।

सम्पर्क:

कार्यालयको नाम: आन्तरिक राजस्व कार्यालय, लहान

ठेगाना: लहान न.पा. ८, सिरहा

ई-मेल: iro15@ird.gov.np