त्रैमासिक कर बुलेटिन

(२०८० साउनदेखि असोज मसान्त)

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

करदाता सेवा कार्यालय श्रीनगर

श्रीनगर, सल्यान

विषय–सूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति........1
२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार........1
३. कार्यालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य-विवरण........1
३.१ सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था........1
३.२ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण........2
४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा........2
५. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी........2
५.१ शाखा र जिम्मेवार अधिकारी........2
५.२ शाखागत कार्य विवरण........3
६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि........4
७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी........5
८. निर्णयमाथि उजुरी सुन्ने अधिकारी........5
९. सम्पादन गरेको कामको विवरण........6
९.१ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण........6
९.२ त्रैमासिक अवधि (२०८० साउन - २०८० असोज मसान्त) मा सम्पादित अन्य महत्त्वपूर्ण कार्यहरू........7
१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण........7
११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची........8
१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण........8
१३. तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य........8
१३.१ सुशासन प्रवर्द्धन तथा सेवा प्रवाह सुदृढीकरणका लागि भएका प्रयास........8
१४. विविध : कर शिक्षा सूचना........9
१५. सम्पर्क-सूत्र........10

त्रैमासिक कर बुलेटिन

(२०८० साउनदेखि २०८० असोज मसान्त)

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

करदाता सेवा कार्यालय श्रीनगर सल्यान जिल्लाको शारदा नगरपालिकास्थित प्रमुख व्यापारिक केन्द्र श्रीनगर बजारमा अवस्थित छ। नेपाल सरकार (मन्त्रिपरिषद्) को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व 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 प्रदान, व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी, अग्रिम करकट्टी गर्ने निकायले लिने स्थायी लेखा नम्बर प्रदान, व्यावसायिक/व्यक्तिगत कर चुक्ता प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता, अन्तःशुल्क इजाजतपत्र प्रदान, मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन प्रदानजस्ता कार्यहरूको कर प्रशासन गर्दछ। यस कार्यालयको कार्यालय कोड ३०५०४६००१ हो।

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

यस कार्यालयले सल्यान, रुकुम (पश्चिम भाग) र रुकुम (पूर्वी भाग) गरी ३ जिल्लाभित्र कर प्रशासन गर्दछ। यस सम्बन्धमा कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार निम्नबमोजिम रहेको छः

- 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. कार्यालयमा रहने कर्मचारी सङ्ख्या र कार्य-विवरण

३.१ सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

क्र. सं.	पद	सेवा/समूह	दरबन्दी सङ्ख्या	पदपूर्तिको अवस्था	रिक्त पद	कैफियत
१.	कर अधिकृत	नेपाल प्रशासन/राजस्व	१	१	-	
२.	नायब सुब्बा	नेपाल प्रशासन/राजस्व	२	१+१ (काज)	१	
३.	डाटा इन्ट्री सुपरभाइजर (डा.इ.सु.)/कम्प्युटर अपरेटर	विविध	१	१ (करार)	-	
४.	ह. स. चा.	-	१	१ (करार)	-	

क्र. सं.	पद	सेवा/समूह	दरबन्दी सङ्ख्या	पदपूर्तिको अवस्था	रिक्त पद	कैफियत
५.	कार्यालय सहयोगी	-	१	१ (करार)	-	
जम्मा			६	५	१	

३.२ कार्यरत कर्मचारीहरूको विवरण

क्र. सं.	नाम र थर	पद	कैफियत
१.	श्री चिरन्जीवी खड्का	कर अधिकृत	
२.	श्री विष्णु खड्का	नायब सुब्बा	
३.	श्री खुमराज शर्मा	नायब सुब्बा	
४.	श्री शान्ता नकर्मी	डा. इ. सु.	
५.	श्री सरबिन बुढाथोकी	ह. स. चा.	
६.	श्री सुन्दर बुढाथोकी	का. स.	
७.	श्री सरकुन्ज वि. क.	सुरक्षा गार्ड	
८.	श्री लक्ष्मण खड्का	सुरक्षा गार्ड	
९.	गोमा वि. क.	स्विपर	

४. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- Personal PAN, Business PAN, Withholder-PAN प्रदान।
- मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता र अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नवीकरण।
- करदाताको बायोमेट्रिक।
- विद्युतीय बीजक अनुमति प्रदान।
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी।
- स्थायी लेखा नं.को दर्ता खारेजी वा स्थगन।
- करदाताको कारोबारस्थलको ठाउँसारी, नामसारी, कारोबार थपलगायत सुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अद्यावधिक।
- करदाताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन।

५. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयका शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

५.१ शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

क्र. सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
१.	सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा (एउटै कक्षबाट सञ्चालन)	कर अधिकृत चिरन्जीवी खड्का	९८५७८२७९८६
		नायब सुब्बा विष्णु खड्का	९८५७८२७८८६
		नायब सुब्बा खुमराज शर्मा	९८६६८७४५३९
		डा.ई.सु. शान्ता	९८४१६७२२७४

क्र. सं.	शाखाको नाम	जिम्मेवार अधिकारी	सम्पर्क नम्बर
		नकर्मी	
२.	कर्मचारी प्रशासन शाखा	नायब सुब्बा विष्णु खड्का	९८५७८२७८८६
३.	आर्थिक प्रशासन शाखा	लेखापाल शमशेर रेउले	९८५७८७९७७०
४.	बायोमेट्रिक शाखा	डा.ई.सु. शान्ता नकर्मी	९८४१६७२२७४
५.	दर्ता/चलानी/सोधनी शाखा	डा.ई.सु. शान्ता नकर्मी	९८४१६७२२७४

५.२ शाखागत कार्य विवरण

५.२.१ सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

१. बायोमेट्रिक विवरण लिने
२. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
३. व्यवसाय दर्ता गर्ने,
४. कारोबारको विवरण अद्यावधिक गर्ने (PDCR),
५. व्यवसायको ठाउँसारी गर्ने,
६. व्यवसाय खारेजीसम्बन्धी कार्य।

५.२.२ सङ्कलन शाखा

१. कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने,
२. मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजनसम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता असुलीसम्बन्धी कार्य,
४. बजार अनुगमन,
५. राजस्व भौचर संशोधन (Voucher PDCR),
६. द्रुत कर परीक्षणसम्बन्धी कार्य।

५.२.३ आर्थिक प्रशासन शाखा

१. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाँध्ने ।
२. विभिन्न खर्च शीर्षकहरूमा खर्च गर्नको लागि गोस्वारा भौचर तयार गर्ने ।
३. गोस्वारा भौचरअनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतिका लागि पेस गर्ने ।
४. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का. पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने।
५. राजस्व रकम दैनिक रूपमा 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 फछ्र्यौट गराउने।

५.२.४ प्रशासन तथा जिन्सी शाखा

१. कार्यालयको दर्ता,चलानी तथा चिठ्ठीपत्र आदानप्रदानलाई व्यवस्थित बनाउने,

२. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरूको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,

३. खरिद भएका सामानहरूको बिल संलग्न राखी दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,

४. जिन्सी खाताहरू अद्यावधिक गर्ने,

५. कार्यालयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरूको लगत तयार गरी लिलामसम्बन्धी कार्य गर्ने,

६. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,

७. जिन्सी सामानहरू भण्डारणमा सुरक्षित साथ राख्ने,

८. कार्यालयका प्रत्येका कोठामा बिन कार्ड तयार गरी राख्ने।

५.२.५ फाइल शाखा

१. फाइल संरक्षणसम्बन्धी कार्य,

२. फाइल व्यवस्थापनसम्बन्धी कार्य।

६. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि

करदाताहरूलाई कर सङ्कलनलगायतका कर प्रशासनसम्बन्धी सेवा प्रदान गर्ने ध्येयले करदाता सेवा कार्यालयहरूको स्थापना भएको हो। यस कार्यालयले प्रवाह गर्ने मुख्य मुख्य सेवा, लाग्ने दस्तुर र सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने अवधिलाई देहायबमोजिम तालिकीकरण गरिएको छ।

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	लाग्ने कर रकम	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
१.	व्यावसायिक स्थायी लेखा नं. (BPAN)/व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं. (PPAN) दर्ता प्रमाणपत्र	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
२.	दाखिला गर्नुपर्ने अनुमानित करको विवरण, किस्ताबन्दीमा कर दाखिला, आय विवरण दाखिला गर्ने म्याद थप र आय विवरण दाखिला	विवरणमा उल्लिखित राजस्व रकम दाखिला गर्ने	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट
३.	मू.अ.कर विवरण, अन्तःशुल्क विवरण र अग्रिम कर कट्टीको विवरण पेस तथा कर दाखिला	विद्युतीय माध्यमबाट समेत कर दाखिला गर्न सकिने	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/करदाता स्वयम्ले जुनसुकै स्थानबाट
४.	कर चुक्ता प्रमाणपत्र	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
५.	आयकर छुटको प्रमाणपत्र र नवीकरण	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
६.	व्यवसायसँग सम्बन्धित विवरण संशोधन/परिवर्तन	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा

सि.नं.	प्रवाह हुने सेवाको विवरण	लाग्ने कर रकम	लाग्ने समय (सामान्य अवस्थामा)	जिम्मेवार शाखा
७.	अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नवीकरण	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा/करदाता स्वयंले जुनसुकै स्थानबाट
८.	विद्युतीय बीजक अनुमति	निःशुल्क	स्थलगत निरीक्षण गरिसकेपछि	करदाता सेवा शाखा
९.	राजस्व दाखिला गरेको भौचर संशोधन (PDCR)	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१०.	कर बक्यौता हिसाब मिलान	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
११.	मूल्य अभिवृद्धि कर समायोजन	निःशुल्क	सोही दिन	सङ्कलन शाखा
१२.	स्थायी लेखा नं. (PAN) दर्ता स्थगन/खारेजी	निःशुल्क	कागजात प्रमाण पेस गरेका आधारमा	करदाता सेवा शाखा/सङ्कलन शाखा
१३.	फाइल स्थानान्तरण/करदाताको कार्यक्षेत्र परिवर्तन गर्ने कार्य	निःशुल्क	सोही दिन	करदाता सेवा शाखा
१४.	आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी कार्य	निःशुल्क	ऐनले तोकेबमोजिम	आर्थिक प्रशासन शाखा
१५.	दर्ता, चलानी, फाराम, निवेदनको ढाँचा र सोधनी	निःशुल्क	सोही दिन	दर्ता, चलानी तथा सोधनी शाखा

द्रष्टव्यः

१. भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रबन्ध रहेको छ। त्यसरी दाखिला हुने राजस्व रकमबाहेक कार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारामहरू एवं सबै प्रकारका सेवाबापत 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 उल्लिखित समयावधि सबै कागजात पेस भएको र सामान्य अवस्थामा भएमा बढी कार्यचाप (भिड) भएको अवस्थामा पालोअनुसार निरन्तर सेवा दिइने।

४. सेवा प्रवाहका सम्बन्धमा कुनै गुनासो वा सुझाव भएमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष (कोठा नं. ०४) मा सम्पर्क राख्न सकिने। साथै कार्यालयमा रहेको सुझाव पेटिकामा वा टेलिफोनबाट वा इमेलमा समेत गुनासो तथा सुझाव राख्न सकिने।

७. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

नायब सुब्बा/डा.ई.सु. बाट टिप्पणी उठान/पेस भई कर अधिकृत (कार्यालय प्रमुख) बाट निर्णय हुने व्यवस्था छ।

८. निर्णयमाथि उजुरी सुन्ने अधिकारी

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

९. सम्पादन गरेको कामको विवरण

९.१ त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यालयबाट संवत् २०८० साउनदेखि २०८० असोज मसान्तसम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरू देहायबमोजिम छन्:

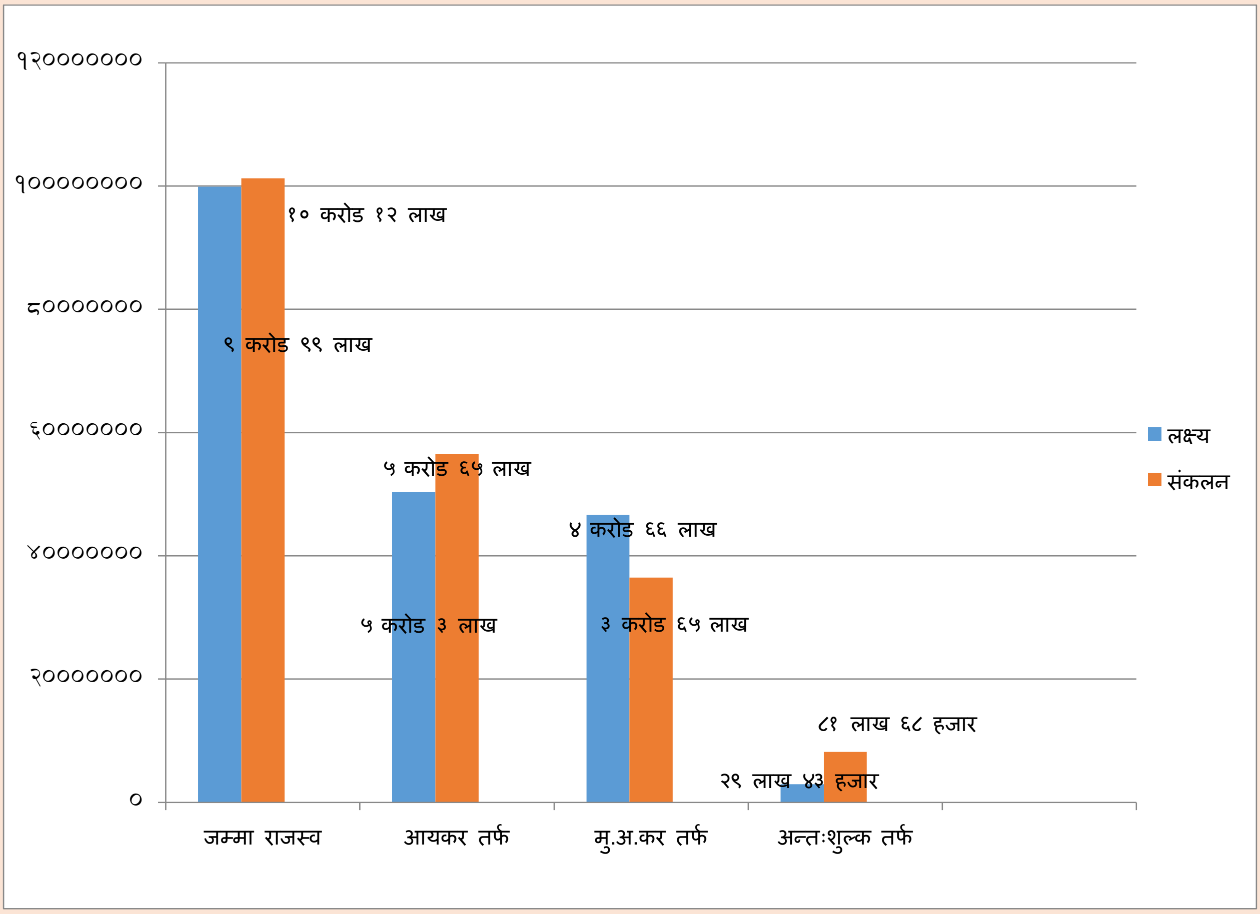
(क) परिमाणात्मक परिसूचक

क्र. सं.	परिसूचक	३ महिनाको संयुक्त लक्ष्य	सम्पादन/परिणाम	प्रगति प्रतिशत	कैफियत
१	व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता सङ्ख्या	४०५	३१४	७८	Business PAN
२	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता सङ्ख्या	४५३	९१६	२०२	Personal PAN
३	मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता सङ्ख्या	-	४२	१००.००	VAT
४	अन्तःशुल्क इजाजत/नवीकरण सङ्ख्या	१२०६	९३५	७८	Excise
५	अग्रिम कर कट्टी प्रयोजनार्थ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता सङ्ख्या	-	२४	१००.००	Withholder PAN
६	बजार अनुगमन सङ्ख्या	११.२५	२२	१९६	
७	कर शिक्षा कार्यक्रम सङ्ख्या	३	१	३३	
८	सङ्कलन भ्रमण सङ्ख्या	३	०	०	

(ख) राजस्व सङ्कलन

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	साउन		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
१	आयकर	२,२८,२८,३९०.००	२,८२,६३,३८०.००	१२४
२	मूल्य अभिवृद्धि कर	१,८५,७३,६७०.००	१,९४,६३,२७०	१५
३	अन्तःशुल्क	९,५२,२४०.००	६९,६५,०००.००	७३१
	साउनमा जम्मा	४,२३,५४,३००.००	५,४६,९५,८१०.००	१२९
क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	भदौ		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
१	आयकर	१,३१,०२,९३०.००	१,०१,२४,०८०.००	७७
२	मूल्य अभिवृद्धि कर	१,४०,४३,५२०.००	५७,१४,८६०.००	४१
३	अन्तःशुल्क	१०,३८,८२०.००	५,११,५००.००	४९
	भदौमा जम्मा	२,८१,८५,२७०.००	१,६३,५०,४४०.००	५८
क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	असोज		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
१	आयकर	१,४३,८४,१६०.००	१,८१,६३,६७०.००	१२६
२	मूल्य अभिवृद्धि कर	१,४०,३२,९८०.००	१,१३,१२,२३०.००	८१
३	अन्तःशुल्क	९,५२,०६०.००	६,९२,२५०.००	७३
	असोज जम्मा	२,९३,६९,२००.००	३,०१,६८,१५०.००	१०३

२०८० साउन देखी असोजसम्मको जम्मा राजस्वको संकलनको अवस्था निम्न बमोजिम रहेको छः



९.२ त्रैमासिक अवधि (२०८० साउन - २०८० असोज मसान्त) मा सम्पादित अन्य महत्त्वपूर्ण कार्यहरू

१. **कर शिक्षा कार्यक्रमः** व्यवसायी, करदाता तथा करसँग सम्बद्ध व्यक्तिहरूमा कर शिक्षा तथा सचेतना अभिवृद्धि गराउने ध्येयले यस अवधिमा सल्यान श्रीनगरमा १ वटा करदाता शिक्षा सम्पन्न गरिएको।

२. **कर बक्यौता सङ्कलनका लागि विशेष प्रयासः** आयकर तथा मूल्य अभिवृद्धि कर बक्यौता रहेका करदाताहरूलाई उक्त बक्यौता कर दाखिला गर्न निरन्तर फोन सम्पर्क, सङ्कलन भ्रमण र सामूहिक सन्देश सम्प्रेषण (Sparrow Group SMS) जस्ता प्रयास गरिएको ।

३. **बजार अनुगमन तथा निरीक्षणः** व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन बजार अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिइएको।

१०. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

१०.१ कार्यालय प्रमुखको विवरण

क्र. सं.	कार्यालय प्रमुखको नाम/थर	पद र श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	इमेल	कैफियत
१	चिरन्जीवी खड्का	कर अधिकृत, रा. प. तृतीय	९८५७८२७९८६	tso-srinagar@ird.gov.np	

१०.२ सूचना अधिकारीको विवरण

क्र. सं.	सूचना अधिकारीको नाम/थर	पद र श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	इमेल	कैफियत
१	विष्णु खड्का	नायब सुब्बा, रा. प. अनं. प्रथम	९८५७८२७८८६	tso-srinagar@ird.gov.np	

११. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

-आयकर ऐन (संशोधनसहित), २०५८

-आयकर नियमावली (संशोधनसहित), २०५९

-मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन (संशोधनसहित), २०५२

-मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली (संशोधनसहित), २०५३

-अन्तःशुल्क ऐन (संशोधनसहित), , २०५८

-अन्तःशुल्क नियमावली (संशोधनसहित), २०५९

-मदिरा ऐन (संशोधनसहित), २०३१

-मदिरा नियमावली (संशोधनसहित), २०३३

-आयकर निर्देशिका (संशोधनसहित), २०६६

-मूल्य अभिवृद्धि कर (संशोधनसहित), २०६९

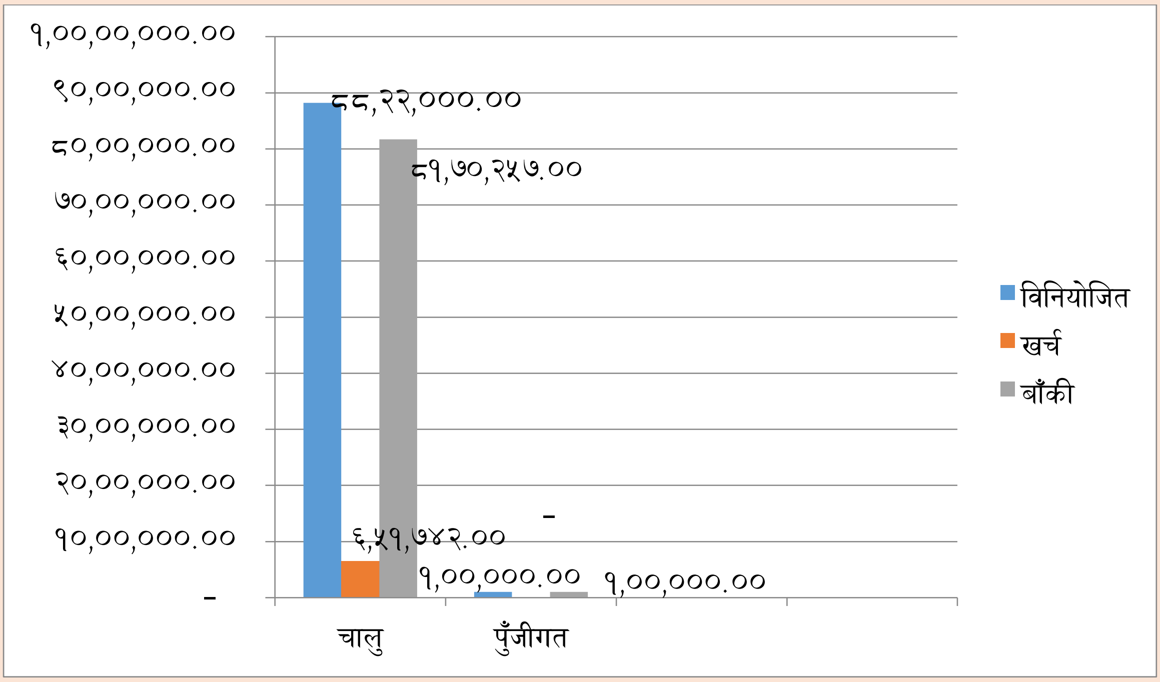
-अन्तःशुल्क निर्देशिका (संशोधनसहित), २०६८

-विद्युतीय बीजकसम्बन्धी कार्यविधि (संशोधनसहित), २०७४

-पुँजीगत लाभकरसम्बन्धी निर्देशिका (संशोधनसहित), २०७२ आदि।

१२. आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबारसम्बन्धी अद्यावधिक विवरण

- बेरुजु: नभएको
- चालु आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ विनियोजित बजेट र असोज समान्तसम्मको खर्चको विवरण निम्न बमोजिम रहेको छः



१३. तोकिएबमोजिमका अन्य कार्य

१३.१ सुशासन प्रवर्द्धन तथा सेवा प्रवाह सुदृढीकरणका लागि भएका प्रयास

१. **सूचना अधिकारी नियुक्तिः-** सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ बमोजिम सूचना अधिकारी नियुक्त गरी निजका लागि छुट्टै फोन नम्बरको व्यवस्था।

२. **स्वतः प्रकाशनः-** कार्यालयबाट भए गरेका मुख्य मुख्य कार्यहरूको स्वतः प्रकाशन गर्ने ध्येयले त्रैमासिक वा चौमासिक रूपमा "कर बुलेटिन" प्रकाशन।

३. **विद्युतीय शासन**
   - कार्यालय समयभित्र प्राप्त इमेलहरूको तत्काल प्रत्युत्तर दिइने।
   - इमेल वा फोनमार्फत समेत सेवा प्रवाह गर्ने गरिएको।
   - अनलाइन पोर्टल (Any Desk) समेतको प्रयोगबाट करदातालाई सहजीकरणः- मूलतः भौचर सिर्जना गर्न, विवरण प्रविष्ट गर्न, आवेदन सम्प्रेषण गर्न आदि कार्य कम्प्युटरकै माध्यमबाट सेवा।
   - कार्यालयको नाममा फेसबुक आइडी र फेसबुक पृष्ठ सञ्चालन गरिएको। कार्यालयसँग सम्बद्ध सूचना सम्प्रेषण।
   - भाइबर तथा ह्वाट्सपजस्ता सामाजिक सञ्जालका माध्यमबाट समेत करदाताहरूलाई सेवा-प्रवाह गर्ने गरिएको।

४. **उजुरी पेटिकाको व्यवस्थाः-** करदाताहरूको गुनासो सङ्कलन तथा सुनुवाइका लागि उजुरी पेटिकाको व्यवस्था।

५. **शुद्ध खानेपानीको व्यवस्थाः-** करदाता वा सेवाग्राहीका लागि खाने पानीको व्यवस्था।

६. **शौचालय व्यवस्थापनः-** सेवाग्राहीहरूका लागि शौचालयको व्यवस्था र सोको सरसफाइमा विशेष ध्यान दिइएको।

७. **कर शिक्षा तथा चेतनाः-** करदाता शिक्षा तथा कर चेतना कार्यक्रममार्फत करदाताहरूलाई 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।

८. **बजार अनुगमनः-** व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन र कर कानुनको परिपालना गराउन नियमित रूपमा बजार अनुगमन गर्ने गरिएको।

९. **सेवाग्राहीमैत्री भौतिक संरचनाः-** करदाताहरूलाई पङ्क्ति (लाइन) मा बस्नु नपर्ने। सेवा प्रवाह कक्षसँगै करदाताहरूलाई बस्न मिल्ने गरी कुर्सी/चेयरको व्यवस्था गरिएको।

१०. **फाइलसँगै घुम्नुपर्ने व्यवस्थाको अन्त्यः-** विशेष प्रयोजनार्थ बाहेक करदाताले फाइल बोकी कार्यालयका कोठा कोठा धाउनु नपर्ने। कार्यालयका कर्मचारीले नै सबै प्रक्रिया पूरा गरिदिई करदाताको काम गरिदिने व्यवस्था।

११. **वेबसाइट अद्यावधिकः** कार्यालयको वेभसाइट अद्यावधिक गरी नियमति रूपमा सूचना प्रकाशन गर्ने गरिएको।

१४. विविध : कर शिक्षा सूचना

- प्रत्येक करदाताले आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिनाभित्र आय विवरण र सोअनुसार लाग्ने कर बुझाउनु पर्दछ। उदाहरणका लागि आ. व. २०७९/८० को आय विवरण र सोअनुसारको कर रकम संवत् २०८० साउनदेखि असोजसम्म बुझाइसक्नु पर्दछ।
- असोज मसान्त कटेपछि कार्तिकदेखि जरिवानास्वरूप ढिला शुल्क र ब्याज लाग्न सुरु हुन्छ।
- अन्तःशुल्कजन्य वस्तुको कारोबार गर्ने करदाताले आर्थिक वर्ष २०८०।८१ का लागि इजाजतपत्र संवत् २०८० साउन मसान्तसम्ममा नवीकरण गराइसक्नु पर्दछ। साउन समान्तसम्म नवीकरण नगरे/नगराएमा भदौदेखि प्रत्येक ३।३ महिनामा क्रमशः २५, ५०, ७५ र १०० प्रतिशतका दरले जरिवाना लाग्दछ।
- पूर्वानुमानित कर विवरण बुझाउने करदाता (वार्षिक रु. ३० लाखसम्म कारोबार वा आय रु. ३ लाख हुने करदाता) वा डे०१ आय विवरण बुझाउने करदाताले आ. व. २०७९/८० मा निम्नबमोजिम कर तिर्नुपर्दछः-
  - गाउँपालिका क्षेत्रमा : रु. २,५००/-
  - नगरपालिका क्षेत्रमा : रु. ४,०००/-
  - महानगर/उपमहानगरपालिका क्षेत्रमा : रु. ७,५००/-

  प्रस्तुत व्यवस्था असोज मसान्तभित्र कर दाखिला गर्नेहरूका लागि मात्र हो। असोज मसान्तभित्र आय विवरण र कर दाखिला नगरेमा कार्तिकदेखि उक्त करमा ब्याज तथा ढिला शुल्कसमेत गणना हुन्छ।
- डे०२ आय विवरण बुझाउने करदाताले तिर्नुपर्ने कर कारोबार रकमका आधारमा तय हुन्छ।
- डे०३ आय विवरण बुझाउने करदाताले आफ्नो कारोबारको लेखा परीक्षण गरी/गराई सोका आधारमा लागेको कर दाखिला गर्नु पर्दछ।
- डे१ र डे२ को करचुक्ता प्रमाणपत्र करदाता स्वयम्ले प्रिन्ट गरेर लिन सक्दछन्।
- कर प्रशासनसम्बन्धी कुनै द्विविधा, जिज्ञासा वा प्रश्न भएमा कार्यालयमा सम्पर्क राख्न सकिने छ।

<u>दर्ता र खातापातासम्बन्धी</u>

- व्यापार-व्यवसाय सञ्चालन गर्नुपूर्व अनिवार्य रूपमा स्थायी लेखा नम्बर (प्यान) लिनुहोला।

- घरेलु तथा साना उद्योग कार्यालय, औषधि व्यवस्था विभाग, वाणिज्य विभाग, सम्बन्धित स्थानीय तह वा सम्बन्धित निकायमा व्यवसाय दर्ता गरेपछि मात्र करदाता सेवा कार्यालयमा स्थायी लेखा नम्बर लिन आउनुहोला।
- बायोमेट्रिक प्रणाली अवलम्बन गरिएकाले जसको नाममा व्यवसाय दर्ता गर्ने हो, सोही व्यक्ति अनिवार्य रूपमा कार्यालयमा उपस्थित हुनुहोला।
- अन्तःशुल्कजन्य वस्तु (मदिरा, सुर्ती, चुरोट, गुट्खा आदि) को कारोबार गर्ने करदाताले छुट्टै अन्तःशुल्क इजाजतपत्र लिनुपर्दछ।
- स्थायी लेखा नम्बरसहितको दर्ता प्रमाणपत्र कारोबार स्थलमा सबैले देख्न मिल्ने ठाउँमा राख्नुपर्दछ।
- व्यवसायको नाम र स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख भएको करपाटी कारोबार स्थलमा राख्नुपर्दछ।
- खरिद-बिक्रीसम्बन्धी कारोबार गर्दा अनिवार्य रूपमा बिल (बीजक) लिने-दिने गरौं।
- खरिद खाता, बिक्री खाता तथा मौज्दात खाता अनिवार्य रूपमा अद्यावधिक गरौं।
- कानुनले तोकेबमोजिमका बाहेक कुनै पनि प्रकारका इस्टिमेट बिल/लुज बिल जारी गर्नु हुँदैन। मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता भएका व्यक्तिले प्यान बिल जारी गर्न पाईंदैन, भ्याट बिल नै जारी गर्नुपर्दछ। आर्थिक वर्ष समाप्त भएको ३ महिना अर्थात् असोज मसान्तभित्र आय विवरण र सोअनुसार लाग्ने कर दाखिला गर्नुपर्दछ।
- उक्त ३ महिनाभित्र आय विवरण पेस गर्न नसक्ने करदाताले पुस मसान्तसम्मका लागि म्याद थप लिन सक्ने व्यवस्था छ।
- थप म्याद नलिएका करदाताले असोज मसान्तभित्र आय विवरण पेस नगरेमा कार्तिक महिनादेखि ढिला शुल्क र ब्याज लाग्न सुरु हुन्छ।
- मूल्य अभिवृद्धि करसम्बन्धी कारोबार गर्नेले महिना समाप्त भएको २५ दिनभित्र मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण र सोबमोजिमको कर दाखिला गर्नुपर्दछ।
- अन्तःशुल्कजन्य वस्तुको कारोबार गर्ने करदाताले साउन महिनाभित्र अनिवार्य रूपमा इजाजतपत्र नवीकरण गर्नुपर्दछ। अन्यथा भदौ महिनादेखि जरिवाना लाग्दछ।
- अन्तःशुल्क इजाजतपत्र एकै पटकमा ३ वर्षसम्मका लागि समेत नवीकरण गर्न सकिने व्यवस्था छ।
- डे-०१ र डे-०२ आय विवरण पेस गर्ने करदाताहरूले करचुक्ता स्वयंले प्रिन्ट गरेर लिन सक्ने व्यवस्था गरिएकाले सोका लागि कार्यालय धाउनुपर्ने छैन।
- भुक्तानी गर्नुपर्ने राजस्व रकम विद्युतीय माध्यमबाट वा बैङ्कमा दाखिला गर्ने प्रबन्ध रहेको छ। कानुनबमोजिम दाखिला हुने राजस्व रकमबाहेक कार्यालयमा पेस गर्ने निवेदन, विवरण तथा फारामहरू एवम् कुनै पनि प्रकारका सेवाबापत कुनै शुल्क, दस्तुर बुझाउनु पर्दैन।

१५. सम्पर्क-सूत्र

- कार्यालय सम्पर्क नम्बरः ०८८-४००१६४
- कार्यालय प्रमुख/कर अधिकृतः ९८५७८२७९८६ (कार्यालय प्रयोजनार्थ मोबाइल नम्बर)
- सूचना अधिकारीः ९८५७८२७८८६ (कार्यालय प्रयोजनार्थ मोबाइल नम्बर)
- Email: tso-srinagar@ird.gov.np
- फेसबुक आइडीः करदाता सेवा कार्यालय सल्यान
- फेसबुक पृष्ठः करदाता सेवा कार्यालय श्रीनगर, सल्यान\

।।इतिश्री।।