स्वतः प्रकाशन (श्रावण-असोज)

(PROACTIVE DISCLOSURE)

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

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगर

मितिः२०८० कार्तिक ३ गते ।

राष्ट्रिय गान

सयौं थुँगा फूलका हामी एउटै माला नेपाली
सार्वभौम भई फैलिएका मेची महाकाली

प्रकृतिका कोटी-कोटी सम्पदाको आँचल
वीरहरूका 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, कृष्णनगर

कर्मचारी विवरणः

उद्धवराज न्यौपाने
कार्यालय प्रमुख (प्रमुख कर अधिकृत)

लिलानाथ पाण्डे
कम्प्यूटर अधिकृत

धनिश्वर अर्याल
कर अधिकृत

दिपक कुमार न्यौपाने
कर अधिकृत

चिरन्जीवी बस्याल
(सूचना अधिकारी)
कर अधिकृत

कृष्णमोहन चौधरी
लेखापाल

कमल प्रसाद ज्ञवाली
नायब सुब्बा

शत्रुधन महतो
नायब सुब्बा

रामकुमार यादव
नायब सुब्बा

ईश्वर के.सी
डा.ई.सु.

राजु पुन
डा.ई.सु

सन्तराम थारु
.ह.स.चा.

फूलमति थारु
का.स.

डिल्लीराम थारु
का.स.

हाम्रो भन्नु,

नेपालको संविधान (२०७२) को धारा २७ मा प्रत्याभूत एवं धारा २८ मा 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 गर्नुपर्ने व्यवस्था छ । सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा नियमावली, २०६५ को नियम ३ ले व्यवस्था गरेका विभिन्न शिर्षक बमोजिमका सूचनाहरू आम नागरिकको सुसूचित हुने हकलाई ध्यानमा राख्दै नागरिकले माग नगरे पनि आफ्नो निकायको जवाफदेहिता, पारदर्शिता र विश्वसनीयताका लागि नियमित रुपमा विवरण स्वतः प्रकाशित (Proactive Disclosure) गर्नुपर्ने विश्वव्यापी मान्यता हो ।

यसका अलावा नेपालको संविधानमा प्रत्येक नागरिकलाई सार्वजनिक सरोकारको सूचना माग्ने र पाउने हकको व्यवस्था गरेको तथा विश्वव्यापी मानव अधिकार घोषणापत्र, १९४८ को धारा १९ मा प्रत्येक व्यक्तिलाई सूचना माग्ने, पाउने र प्रवाह गर्ने हकको व्यवस्था गरेकोले सूचनाको स्वःस्फुर्त प्रवाहलाई बढावा दिनु वाञ्छनीय हुन आउँछ ।

यहि मान्यतालाई मध्यनजर गर्दै यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरले २०८० साल साल बैशाख, जेष्ठ र आषाढ 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 आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरमा सम्पर्क गर्नुहुन आम नागरिकहरूलाई हार्दिक आग्रह गर्दछौं । साथै नागरिकहरूले पनि आफ्नो सुसूचित हुने हकको प्रयोग गर्दै सार्वनजिक निकायहरूलाई पारदर्शी र जवाफदेहि बनाउनको लागि सहयोग गर्न अनुरोध गर्दछौं ।

मितिः २०८० कार्तिक ०३ गते ।

चिरन्जीवी बस्याल — उद्धवराज न्यौपाने

सूचना अधिकारी　　　　　　　　　　कार्यालय प्रमुख

विषयसूची

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

१. कार्यालयको परिचय, स्वरुप, प्रकृति र कार्यक्षेत्रः

विश्वमा बढ्दो आर्थिक अन्तरनिर्भरता र पूँजी, प्रविधि र श्रमको बढ्दो प्रवाह अनुरुप मुलुकको कराधारको संरक्षण गर्नुपर्ने आवश्यकता महसुस गरी नेपालमा व्यवस्थित कर प्रणाली थालनी 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 २२ बर्ष भैसकेको छ । त्यस्तै एकल आधुनिक कर एवं अत्याधुनिक, लचिलो र पारदर्शी करको रुपमा 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 । कपिलवस्तु तथा अर्घाखाँची जिल्ला कार्यक्षेत्र रहने गरी यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरले निरन्तर रुपमा करदाताहरूलाई सेवा प्रवाह एवं सहजिकरण गर्दै आएको छ । हाल यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरको कार्यालय कृष्णनगर नगरपालिकाको वडा नं. १ मा रहेको छ ।

आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गत रहेको आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगर अन्तर्गत करदाता सेवा कार्यालय, तौलिहवा तथा करदाता सेवा कार्यालय, सन्धिखर्क रहेका छन्। आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरको प्रमुख कार्य नेपालमा आन्तरिक रुपमा परिचालन हुने प्रमुख करहरू आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कको प्रशासन गर्नु हो ।

यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरको कार्यक्षेत्र कपिलवस्तु तथा अर्घाखाँची जिल्ला रहेको छ ।

२. सोच, गन्तव्य, उद्देश्य, मान्यता एवं प्रतिवद्धताहरूः

"स्वेच्छिक सहभागिता सहितको फराकिलो कराधारः दिगो र उत्पादनमुखी अर्थतन्त्रको आधार" भन्ने अभिप्रायका साथ यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगर अगाडि बढेको परिप्रेक्ष्यमा आन्तरिक राजस्व विभागको जस्तै

आफूलाई समय सुहाउँदो एवं व्यावसायिक संगठन बनाउने दिशामा लागिरहेको यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरका सोच, गन्तव्य, उद्देश्य एवं प्रतिवद्धताहरू निम्न रहेका छन्ः

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 प्रवर्द्धन गर्ने ।

मूल्य मान्यता (Values):

- ✓ समता पूर्ण व्यवहार,
- ✓ करदाताको सम्मान,
- ✓ सदाचारिता र प्रतिवद्धता,
- ✓ 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 अधिकारः

यस आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगरका काम, कर्तव्य र अधिकारहरू निम्न रहेका छन्ः

- ✓ आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क लगायतका करहरूको प्रयोजनका लागि एकल दर्ता प्रणालीको रुपमा 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, अन्तर्क्रिया, छलफलजस्ता कार्यक्रमहरू सञ्चालन गर्नु,
- ✓ मदीरा तथा सूर्तिजन्य पदार्थहरूको बिक्रिवितरण गर्नलाई इजाजत प्रदान गर्नु, बार्षिक रुपमा 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 कर्तव्यहरूः

अधिकारहरूः

क. सम्मानपूर्वक व्यवहारको अधिकार,

ख. प्रचलित कानूनबमोजिम करसम्बन्धी भएका अभ्यासहरूको सूचना प्राप्त गर्ने अधिकार,

ग. करसम्बन्धी कुरामा सफाइको सवूद पेश गर्ने मौका प्राप्त गर्ने अधिकार,

घ. प्रतिरक्षाको लागि कानून व्यवसायी वा लेखापरीक्षक मुकरर गर्ने अधिकार,

ङ. करसम्बन्धी गोपनीय कुराहरू ऐनमा उल्लेख भएदेखि बाहेक अनतिक्रम्य हुने अधिकार,

च. बढी दाखिला भएको कर फिर्ता पाउने वा समायोजन गर्ने अधिकार,

छ. पूर्वादेश माग्ने अधिकार,

ज. प्रशासकीय पुनरावलोकन वा पुनरावेदन सम्बन्धी अधिकार ।

कर्तव्यहरूः

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,

ङ. 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 बिरोध गर्न नहुने ।

५. कार्यालयमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरणः

यस कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने कर्मचारी नेपाल सरकारले व्यवस्था गर्ने कानूनी प्रावधान रहेको छ। हाल कार्यालयमा जम्मा १६ जना कर्मचारीहरू कार्यरत छन् ।

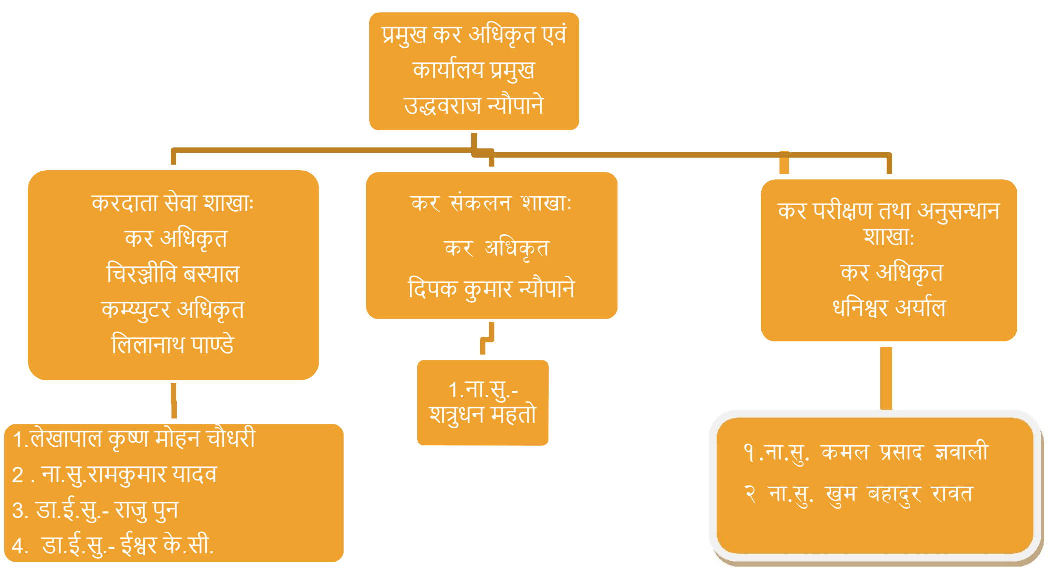
५.१ स्वीकृत कर्मचारी दरवन्दी संख्याः २३ जना

५.२ स्थायी कर्मचारी दरवन्दी संख्याः १० जना

५.३ करार सेवा कर्मचारीः ६ जना

५.४ जम्मा कर्मचारी संख्याः १६ जना

संगठन तालिकाः



६. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू:

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 पदार्थहरूको बिक्रिवितरण 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 करदाताहरूको सचेतनाका लागि करदाता शिक्षा कार्याक्रमहरू 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 अधिकारीः

७.१ करदाता सेवा शाखाः

- ✓ कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरू दर्ता, कर समायोजन तथा करचुक्ता आदी प्रदान गर्ने,
- ✓ कर अधिकृत श्री चिरन्जीवी बस्याल,
- ✓ कम्प्युटर अधिकृत श्री लिलानाथ पाण्डे
- ✓ ना.सु. श्री रामकुमार यादव
- ✓ डा.ई.सु. श्री राजु पुन
- ✓ डा.ई.सु. श्री ईश्वर के.सी.

७.२ संकलन शाखाः

- ✓ कर संकलन गर्ने,
- ✓ बेरुजु सम्परीक्षणका लागि लेखा उत्तरदायी अधिकृतकोमा पठाउने,
- ✓ कर बक्यौता असुलीको लागि संकलन भ्रमण गर्ने।
- ✓ कर अधिकृत श्री दिपक कुमार न्यौपाने
- ✓ ना.सु. श्री शत्रुधन कुमार महतो

७.३ कर परीक्षण/ अनुसन्धान /कर फिर्ता शाखा

- ✓ कर परीक्षण/अनुसन्धान गर्ने
- ✓ दर्ता खारेजीको परीक्षण गर्ने
- ✓ बजार अनुगमन गर्ने

- ✓ कर फिर्ता गर्ने
- ✓ पुन:कर निर्धारण गर्ने
- ✓ कर अधिकृत श्री धनिश्वर अर्याल
- ✓ ना.सु. श्री कमल प्रसाद ज्ञवाली

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

सि.नं.	कार्य विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	कार्यसम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने दस्तुर	सम्पर्क व्यक्ति	जिम्मेवार अधिकारी	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	स्थायी लेखा नम्वर (PAN) दर्ता प्रमाण पत्र दिने	सम्वन्धित व्यक्ति आफै उपस्थित भएर देहाय बमोजिमका कागजात सहित कम्प्युटरबाट https://ird.gov.np/ वेवसाइटमा Online Registration फाराम भरी Submit गरि पेश गर्नु पर्ने । १.१ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरको हकमा नेपाली नागरिकताको फोटोकपी, पासपोर्ट साइजको फोटो। १.२ व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बरको हकमा सम्बन्धि निकायमा व्यवसाय दर्ताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि, नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपी /विदेशीको हकमा पासपोर्ट वा पहिचान पत्रको प्रतिलिपि, पासपोर्ट साइजको फोटो १ प्रति, आफ्नो घरमा व्यवसाय सञ्चालन भए सो को लालपुर्जा प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि/ नभएमा घर बहाल सम्झौता । १.३ प्रा.लि.को हकमा प्रवन्धपत्र र नियमावली / संस्थाको हकमा विधानको फोटोकपी र PAN लिन आधिकारिक व्यक्ति ताकेको वैकको निर्णय । १.४ सरकारी कार्यालयको W-PAN को हकमा कार्यालयको आधिकारिक पत्र ।	३० मिनेट	दरखास्त फारममा रु १० को टिकट टाँस्नु पर्ने ।	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
२	मू.अ.कर (VAT) विवरण पेश गर्ने	मासिक, द्वैमासिक र चौमासिक विवरण पेश गर्नु पर्ने करदाताले सो अवधि समाप्त भएको मितिले २५ दिनभित्र अनुसुचि १० बमोजिम Computer बाट https://ird.gov.np/ वेवसाइटमा Online कर विवरण Entry गरि आफैंले verify गर्नु पर्ने ।	तुरुन्त	विवरण अनुसार तिर्न पर्ने देखिएको कर रकम	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१

३	आय विवरण (income tax return) पेश गर्न	३.१ आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र Computer बाट https://ird.gov.np/ वेवसाइटमा Online आय विवरण Entry गरि आफैंले verify गर्नु पर्ने । ३.२ आय विवरणको साथ भर्नुपर्ने अनुसूचि भरेर तोकिएको कागजात Computer बाट (Online) upload समेत गर्नुपर्नै ।	तुरुन्त	विवरण बमोजिम तिर्नु पर्ने देखिएको कर रकम	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
४	अनुमानित करको विवरण र किस्तावन्दी कर दाखिला	Computer बाट Online फारम भरी आफैंले verify गर्नु पर्ने ।चालु आ. व. को पौष मसान्तसम्ममा ४० प्रतिशत, चैत्र मसान्त सम्म ७० प्रतिशत र असार मसान्तसम्म १०० प्रतिशत दाखिला गर्नु पर्ने । डे ०२ आयविवरण बुझाउनेले (३० लाख-१करोड सम्म कारोवार हुने) पौष र आषाढ गरि दुइ किस्तामा रकम बुझाउनुपर्ने ।	तुरुन्त	विवरण बमोजिम तिर्नु पर्ने देखिएको कर रकम	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
५	अग्रिम कर कट्टी (TDS) को विवरण पेश गर्ने	Computer बाट https://ird.gov.np/ को etds मा विवरण भरी करदाता आफैंले पाएको username/password बाट verify गर्न सकिने ।	तुरुन्त	आयकर ऐन २०५८ को दफा ८७, ८८ र ८९ बमोजिम लाग्ने कर	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
६	कर दाखिलाको प्रमाण , करचुक्ता (Tax Clearance) प्रमाण पत्र प्रदान गर्ने	६.१ कार्यालयबाट उपलब्ध गराएको नमूना अनुसार फाराम भरी पेश गर्नु पर्ने । कुनै किसिमको कर बांकी नभएको हुनु पर्ने छ । ६.२ डे -०१ र डे -०२ आय विवरण भर्ने करदाताले username /password बाट आफैंले करचुक्ता निकाल्न सक्ने।	६.१ सोहि दिन ६.२ भैचर दाखिला भएको भोलिपल्ट	६.१ निवेदन रु. १० को टिकट ६.२ कर वक्यौता/बेरुजु भए दाखिला गर्नुपर्ने	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
७	विवरण सशोधन (PDCR) username/ password Create गर्ने	नाम, ठेगाना लगायत अन्य कुनै विवरण संशोधन (PDCR) तथा username/ password चाहिएमा वा Reset गर्नुपरेमा सोको आधार र प्रमाण सहितको आधिकारिक निवेदन।	तुरुन्त	रु १० को टिकट	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
८	कर दाखिला राजस्व वक्यौता/बेरुजु फछ्यौट गर्ने	कार्यालयबाट माग भए बमोजिमको रकम दाखिला भएको प्रमाण पेश हुनुपर्ने ।	सोही दिन	तिर्न बांकी रकम/पहिल्यै बुझाएको भए सोको प्रमाण	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०४	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
९	अन्तःशुल्कको इजाजत पत्र प्रदान गर्ने,	९.१ सम्बन्धित व्यक्ति उपस्थित भइ प्राप्त निवेदन फाराम Computer बाट (online) भर्नुपर्ने र स्थायी लेखा नं. लिएको हुनुपर्ने।	सोही दिन	अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ को	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१

	नविकरण गर्ने र विवरण पेश गर्ने	९.३ अन्तःशुल्क इजाजत नविकरण Online Entry गरि Self-verify गर्न सकिने ।		अनुसूची २ ले ताके बमोजिमको रकम	२०६	कोठा नं.२०३	
१०	कर छुट प्रमाणपत्र जारी गर्ने कार्य	१०.१ सम्वन्धित सस्थाको आधिकारिक निवेदन । १०.२ सस्था दर्ता प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । १०.३ समाज कल्याण परिषद संगको आबद्धता पत्र । १०.४ PAN प्रमाण पत्रको प्रतिलिपी । १०.५ सस्थाको विधान । १०.६ सस्थाको उद्धेश्य गैर नाफामुलक भएको हुनुपर्ने ।	३ दिन भित्र	रु. १० को टिकट सहितको निवेदन	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
११	कम्प्यूटर बिजक (Computer Billing) जारी गर्न अनुमति लिने सम्बन्धी कार्य	११.१ तोकिएको ढाँचामा Online बाट निवेदन Entry गरी पेश गर्नुपर्ने । ११.२ आन्तरिक राजस्व विभागबाट जारि भएको सफ्टवेयर प्रमाणिकरण प्रमाण पत्रको फोटोकपि । ११.३ लागु गर्ने सफ्टवेयर सम्बन्धमा दुई पक्ष बिचमा भएको सम्झौताको फोटोकपि ।	३ दिन भित्र	निःशुल्क	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कम्प्यूटर अधिकृत कोठा नं.१०६	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
१२	PAN/VAT दर्ता खारेजी र अन्तःशुल्क इजाजत रद्द	फर्म खारेजीको प्रमाण सहित निवेदन दिने ।सक्कल प्रमाणपत्र फिर्ता गर्नुपर्ने।कर तथा विवरण बुझाएको हुनुपर्ने।	अवस्था अनुसार ३ महिनासम्म	रु १० को टिकट	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत करदाता सेवा शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
१३	सूचनाको उपलब्धता	सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ को ढांचामा सूचना अधिकारी समक्ष निवेदन दिनुपर्ने ।	ऐनको दफा ७ मा तोकिएको समयमा	सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली २०६५ को नियम ४ बमोजिको दस्तुर	फांटवाला / ना. सु .	सूचना अधिकृत कोठा नं.१०१	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
१४	राजस्व दाखिला सम्बन्धी कार्य	• नेपाल बैंक लिमिटेड/राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक/कृषि विकास बैंक Connect IPS System / e-sewa तथा राजस्व खाता संचालन गर्ने जुनसुकै बैंकबाट दाखिला गर्न सकिनेछ । • आ.रा.का.कार्यालयको कोड नं. ३०५०४४९०१ मा सम्बन्धित राजस्व शिर्षकमा जम्मा गर्नु पर्ने ।	तुरुन्त	नियमानुसार	फांटवाला / ना. सु . कोठा नं १०१	कर अधिकृत कर संकलन शाखा कोठा नं.१०५	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१
१५	धरौटी दाखिला सम्बन्धी कार्य	आन्तरिक राजस्व कार्यालयको कोड नं. ३०५०४४९०१ मा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयको राष्ट्रिय बाणिज्य बैंकमा रहेको खाता नम्बर	तुरुन्त	नियमानुसार	लेखापाल /कोठा नं.२०४	आर्थिक प्रशासन शाखा / कोठा नं. २०४	प्रमुख कर अधिकृत/कोठा नं. २०१

		३११०१००१०२०३०००० मा दाखिला गरि ३ प्रति भौचर कार्यालयमा बुझाउनु पर्नेछ ।					

९. निवेदन, उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

कर अधिकृतः- श्री धनिश्वर अर्याल ।

१०. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः

कार्यालय प्रमुखः- श्री उद्धवराज न्यौपाने ।

११. सम्पादन गरेको कामको विवरण (२०८० श्रावण - असोज):

११.१ जम्मा राजस्व संकलनः (हजारमा) रु. **211994.00**

राजस्वको प्रकार बमोजिमको संकलन प्रगतिः

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	संकलित राजस्व (रु.)			
		श्रावण	**भाद्र**	**असोज**	**जम्मा**
१.	आयकर	14078	8193	14909	37180
२.	वहाल कर	409	50	131	590
३.	व्याज कर	1824	250	602	2676
४.	मूल्य अभिवृद्धिकर	34177	10258	33394	77829
५.	अन्तःशुल्क	43743	29540	14889	88172
६.	स्वास्थ्यजोखिम कर	1542	1706	2299	5547
७.	शिक्षा सेवा शुल्क		3		3
	जम्माः	95772	49999	66223	211994

महिनाअनुसारको लक्ष्य, संकलन र उपलब्धीः

क्र.सं.	महिना	लक्ष्य (रु.)	संकलन (रु.)	उपलब्धी
१.	श्रावण	95667	95772	100.11
२.	भाद्र	81145	49999	61.62
३.	असोज	78465	66223	84.40
	जम्माः	255277	211994	83.04

दर्ता/ नविकरण (२०८०श्रावण - असोज):

११.२ PAN जारी संख्याः १९२

११.३ P-PAN जारी संख्याः ८२५

११.४ VAT रजिष्ट्रेसन संख्याः ३८

११.५ अन्तःशुल्क दर्ता/नविकरण संख्याः २९

११.६ बजार अनुगमनः २० फर्महरु

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

क्र.सं.	जिम्मेवारी	नाम	पद	सम्पर्क नं.
१.	कार्यालय प्रमुख	उद्धवराज न्यौपाने	प्रमुख कर अधिकृत	९८५७०५६६२७
२.	गुनासो सुन्ने अधिकारी	धनिश्वर अर्याल	कर अधिकृत	९८५११७८३६८
३.	सूचना अधिकारी	चिरन्जीवी बस्याल	कर अधिकृत	९८५७०५५६२७

१३. अडियो नोटिस बोर्ड, वेवसाइट र पेजः

यस कार्यालयको आफ्नै अडियो नोटिस बोर्ड र वेवसाइट छ । कार्यालयबाट सम्पादित हुने कामहरू र महत्वपूर्ण सूचनाहरू आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाइट www.ird.gov.np बाट गर्न/प्राप्त गर्न सकिन्छ । करदाताहरूको Facebook को बढ्दो प्रयोगलाई ध्यानमा राखेर यस कार्यालयले *आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगर* (https://www.facebook.com/iro30) नामक फेसबुक पेज सञ्चालनमा रहेको छ ।

१४. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाहरूको सूची:

ऐनहरू:

- आयकर ऐन, २०५८
- मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२
- अन्तःशुल्क ऐन, २०५८
- मदीरा ऐन, २०३१
- साल बसाली आर्थिक ऐनहरू ।

नियमावलीहरू:

- आयकर नियमावली, २०५९
- मूल्य अभिवृद्धि कर नियमावली, २०५३
- अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९
- मदीरा नियम, २०३३

निर्देशिकाहरू:

- आयकर निर्देशिका, २०६६
- मूल्य अभिवृद्धि कर निर्देशिका, २०६९
- अन्तःशुल्क निर्देशिका, २०६८
- शिक्षा सेवा शुल्क निर्देशिका, २०६५
- स्वास्थ्य सेवा कर निर्देशिका, २०६५

❖ बहाल कर असुली सम्बन्धी कार्यविधि निर्देशिका, २०६८
❖ स्वीकृति प्राप्त निकायले स्थायी लेखा नम्बर प्रदान गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०६३
❖ जग्गा तथा घर जग्गा निसर्गमा पूँजीगत लाभकर सम्वन्धी निर्देशिका,२०७२
❖ स्वीकृत अवकाश कोषलाई जारी गरीएको निर्देशन, २०७७
❖ बहुमूल्य धातु तथा वस्तुको कारोवारलाई जारी गरिएको निर्देशन,२०७७
❖ सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०६७

१५. कर प्रशासनको अनुरोधः

✓ स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिएर मात्रै व्यावसायिक कारोबार गरौं ।
✓ विद्युतीय माध्यमबाट विवरण फाइलिङ्ग गरौं ।
✓ करको भुक्तानी म्यादभित्रै गरौं ।
✓ कर छलीका सूचना छन् भने जानकारी गराउँ ।
✓ करसँग डर होइन, भर गरौं ।
✓ कर तिरौं, आफ्नो आम्दानीको वैधता सुनिश्चित गरौं ।
✓ कर तिर्नु कर्तव्य र गौरव दुवै हो ।
✓ बहाल आयमा १०% कर तिरौं ।
✓ मूल्य अभिवृद्धि कर लाग्ने वस्तुको कारोबार गर्नेले बार्षिक ५० लाख, बस्तु तथा सेवाको मिश्रित कारोबार र सेवाको कारोबार गर्नेले बार्षिक २० लाख भन्दा बढीको कारोबार गर्ने भएमा मूल्य अभिवृद्धि कर (VAT) मा दर्ता भई कारोबार गरौं ।
✓ बस्तु वा सेवा खरिद गर्दा अनिवार्य रुपमा बिल बिजक लिने दिने बानी बसालौं ।
✓ कारोबार स्थलमा सबैले देख्ने 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 बालबालिकाहरूलाई मदीरा तथा चुरोटको बेचबिखन नगरौं ।
✓ मदीराको बेचबिखन बिहान १० बजेदेखि बेलुका १० बजेसम्म मात्र गरौं ।
✓ प्रत्येक बोतल तथा बट्टामा अन्तःशुल्क स्टिकर लागेको मदीरा तथा चुरोट मात्र उपभोग गरौं ।
✓ कर तिरौं, स्वाधीन अर्थतन्त्र निर्माण गर्न सहयोग गरौं ।

✓ १६. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अद्यावधिक विवरणः

खर्चको फाँटवारी (चालु खर्च)

महिनाः असोज सम्म	आर्थिक वर्ष २०८०/०८१	म.ले.प.फा.नं.: २१०

क्र.सं.	शिर्षक नं.	विवरण	बार्षिक बजेट	असोज महिनासम्मको खर्च/निकासा	बाँकी बजेट
१.	२११११	पारिश्रमिक कर्मचारी	१३२४२०००.००	२४२०४३७.९	१०८२१५६२.१०
२.	२११२१	पोशाक	१९००००.००	०	१९००००.००
३.	२११३२	महंगी भत्ता	४५६०००.००	७२०००	३८४०००.००
४.	२११३४	कर्मचारीको बैठक भत्ता	१८००००.००	०	१८००००.००
५.	२११३९	अन्य भत्ता	१५०००.००	०	१५०००.००
६.	२१२१२	योगदानमा आधारीत निवृतिभरण कोष	६३०००.००	१२९१९.६८	५००८०.३२
७.	२१२१३	कर्मचारी बिमा कोष	९२०००.००	१४४००	७७६००.००
८.	२२१११	पानी तथा बिजुली	९८८०००.००	३१८४०	९५६१६०.००
९.	२२११२	सञ्चार महसुल	८५२०००.००	९२३०	८४२७७०.००
१०.	२२२१२	इन्धन कार्यालय प्रयोजन	९२८०००.००	१४१९०१	७८६०९९.००
११.	२२२१३	सवारी साधन मर्मत संभार	७५००००.००	६१२८९	६८८७११.००
१२.	२२२१४	गाडी बीमा	६००००.००	०	६००००.००
१३.	२२२२१	मेशिनरी तथा औजार मर्मत	७०००००.००	०	७०००००.००
१४.	२२२३१	निर्मित सार्वजनिक सम्पत्तिको मर्मत सम्भार	२००००.००	०	२००००.००
१५.	२२२९१	अन्य सम्पत्ति मर्मत	८४०००.००	०	८४०००.००
१६.	२२३११	मसलन्द तथा कार्यालय सम्बन्धी खर्च	१०२००००.००	०	१०२००००.००
१७.	२२३१४	इन्धन (अन्य प्रयोजन)	१५००००.००	०	१५००००.००
१८.	२२३१५	पत्रपत्रिका छपाई तथा सूचना प्रकाशन खर्च	५०००००.००	०	५०००००.००
१९.	२२४१३	करार सेवा शुल्क	१२९००००.००	१६२४८०	११२७५२०.००
२०.	२२४१९	अन्य सेवा शुल्क	२२८९०००.००	६८४७१२	१६०४२८८.००
२१.	२२५२२	कार्यक्रम खर्च	५५००००.००	०	५५००००.००
२२.	२२६११	अनुगमन, मूल्याङ्कन खर्च	३६३०००.००	४८५००	३१४५००.००
२३.	२२६१२	भ्रमण खर्च	२१००००.००	०	२१००००.००
२४.	२२७११	विविध खर्च	२५००००.००	२१५००	२२८५००.००
		कुल जम्माः	२५२४२,०००।००	३६८१२०९।५८	२१५६०७९०.००

मौज्दातको अवस्थाः

बैंकको नामः	राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक (को.ले.नि.का. TSA खाता)
जम्मा निकासा रु.:	३६८१२०९।५८
जम्मा खर्च रु.:	३६८१२०९।५८
पेश्की रु.:	०
पेश्की कटाई बाँकी खर्च रु.:	३६८१२०९।५८

खर्चको फाँटवारी (पूँजीगत खर्च)

आर्थिक वर्ष २०८०/०८१

महिनाः असोज सम्म | आर्थिक वर्ष २०८०/०८१ | म.ले.प.फा.नं.: २१०

क्र.सं.	शिर्षक नं.	विवरण	बार्षिक बजेट	असोज महिनासम्मको खर्च/निकासा	बाँकी बजेट
१.	२९३११	फर्निचर तथा फिक्स्चर्स	२५०,०००।००	०।००	२५०,०००।००
२.	२९५११	मेशिनरी औजार	२५०,०००।००	०।००	२५०,०००।००
		स्रोत अनुसारको जम्माः	५,०००००।००	।००	५,०००००।००
		दातृ अनुसारको जम्माः	५,०००००।००	।००	५,०००००।००
		कुल जम्माः	५,०००००।००	।००	५,०००००।००

कोषको अवस्थाः

बैंकको नामः	राष्ट्रिय बाणिज्य बैंक (को.ले.नि.का. TSA खाता)
जम्मा निकासा रु.:	०।००
जम्मा खर्च रु.:	०।००
फछ्र्यौट गर्न बाँकी पेश्की रु.:	०।००
पेश्की कटाई बाँकी खर्च रु.:	०।००

१७. कार्यालयले बर्गिकरण तथा संरक्षण गरेका सूचनाको विवरणः

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

१८. कार्यालयमा सूचना मागसम्बन्धी परेका निवेदन र सूचना दिईएको विषयः

निवेदन नै नपरेको ।

१९. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भए सोको विवरणः

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

२०. सूचनाको हकसम्बन्धी महत्वपूर्ण जानकारीहरूः

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 (बि.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 ।

४. नेपालको सूचनाको हकसम्बन्धी कानून बमोजिम सूचना दिन अटेरी गर्ने पदाधिकारीलाई रु. पच्चीस हजारसम्म जरिवाना हुन्छ ।

५. '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 ।

६. नेपालमा सूचनाको हकसम्बन्धी कानून २०६४ श्रावण ५ मा व्यवस्थापिका संसदबाट प्रमाणीकरण भएकोमा २०६४ भाद्र ३ देखि लागु भएको हो । जसअनुसार प्रत्येक बर्ष भाद्र ३ गतेलाई राष्ट्रिय सूचना दिवसको रुपमा मनाइन्छ ।

७. 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 ।

८. 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 बर्षसम्मका सूचनाहरू अद्यावधिक गरी राख्नुपर्दछ ।

__सम्पर्कः__

कार्यालयको नामः	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगर
ठेगानाः	कृष्णनगर न.पा.-१, कपिलवस्तु
फोन नं.	०७६-५२०६३२
ई-मेलः	iro30@ird.gov.np

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कृष्णनगर

तपाईंका आर्थिक गतिविधिका सूचना हामीसँग छन्। यथार्थ कर दाखिला गरौं।