सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, 2064 को दफा 5(3) सँग सम्बन्धित स्वत:प्रकाशन

(20८3 बैशाख 1 देखि 20८3 असार मसान्तसम्म)

आन्तरिक राजस्व कार्यालय सिमरा, बारा

Table of Contents

1. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति....1
1.1 भौगोलिक कार्यक्षेत्र : 1
1.2 कारोवारका आधारमा:....1
2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार....1
3. निकायमा रहने कर्मचारीको सङख्या र कार्य विवरण....1
3.1 सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था....1
3.2 कार्यरत कर्मचारीको विवरण....2
4. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा....3
5. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी....3
5.1 शाखागत कार्य विवरण....3
5.1.1 सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा....3
5.1.2 सङ्कलन शाखा....3
5.1.3 कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा....3
5.1.4 आर्थिक प्रशासन शाखा....4
6. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि....4
7. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी....5
8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी....5
9. सम्पादन गरेको कामको विवरण....5
9.1 त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण....5
9.2 त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु....6
10. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण....7
10.1 कार्यालय प्रमुखको विवरण....7
10.2 सूचना अधिकारीको विवरण....7
11. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची....7
12. आम्दानी खर्च....7

तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण....7
13. कार्यालयको वेभसाइट....8
14. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता:....8
15. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:....8
16. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण....8
17. कार्यालयको सम्पर्क विवरण....8
अनुसूची १....9
नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)....9

1. कार्यालयको स्वरुप र प्रकृति

कर प्रणालीलाई शासन व्यवस्थाको मेरुदण्डको रुपमा लिइन्छ। सुदृढ कर प्रणालीका माध्यमबाट नै राज्य प्रभावकारी ढङ्गले सञ्चालन हुने, दिगो आर्थिक विकास हासिल हुने र सेवा प्रभावकारी भई सुशासन कायम हुन्छ। कर प्रणाली अन्तर्गत कर नीति, कर कानून, कर प्रशासन र करदाता समेटिएका हुन्छन्। समयसापेक्ष कर नीत, सरल कानून, इमानदार करदाता, पारदर्शी, जिम्मेवार एवम् व्यवसायिक कर प्रशासन कर प्रणालीका आधार हुन्।

अत: कर प्रशासनलाई अझ सुदृढ र आधुनिक बनाई करदातालाई प्रदान गरिने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई अधिकतम राजस्व परिचालन गर्न, करदाताको आवश्यकतामा आधारित करदाता शिक्षा आदि कार्यहरु कुशल तरिकाले सम्पादन गर्नका लागि यस कार्यालयले करदाताहरुलाई सेवा प्रवाह गर्दै आइरहेको छ। यो कार्यालय बारा जिल्लाको जीतपुरसिमरा उप-महानगरपालिकामा अवस्थित छ।

1.1 भौगोलिक कार्यक्षेत्र :

बारा र रौतहट जिल्ला

1.2 कारोवारका आधारमा:

- रु. 50 करोडसम्मको कारोवार

2. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

- करदाता दर्ता गर्ने (आयकर, मूल्य अभिवृद्बि कर, अन्त:शुल्क,व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर),
- विवरण दर्ता गर्ने(मू.अ.क विवरण, आयविवरण, अन्त:शुल्क विवरण),
- अन्त:शुल्क इजाजतपत्र प्रदान गर्ने तथा नविकरण गर्ने,
- करदाता शिक्षा सम्बन्धी कार्यहरु गर्ने,
- करचुक्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने, मू.अ.क. विवरण नदिने तथा आयविवण दाखिला नगर्ने करदाताको सूची तयार गरी विवरण दाखिलाका लागि अनुरोध गर्ने,
- करदाताको अभिलेख अध्यावधिक गर्ने,
- कम्प्युटर बीजकको स्वीकृति प्रदान गर्ने,
- कर सम्बन्धी सूचना प्रवाह गर्ने तथा गुनासो सुनुवाइ गर्ने,
- कर बक्यौता असुली गर्ने,
- कर परीक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने आदि

3. निकायमा रहने कर्मचारीको सङख्या र कार्य विवरण

3.1 सङ्गठन संरचना र वर्तमान अवस्था

क्र.स.	पद	सेवा	समुह	दरबन्दी	पद पूर्ति	रिक्त	कैफियत
1	प्रमुख कर अधिकृत	प्रशासन		1	1	0	
२	कर अधिकृत	प्रशासन	राजस्व	6	6	0	
३	नायब सुब्बा	प्रशासन	राजस्व	13	7	3	
४	लेखापाल	प्रशासन	लेखा	1	1	0	
५	डा.इ.सु./क.अ	विविध	विविध	२	२	0	
६	ह.स.चा	प्रशासन	सा.प्र	2	2	0	
७	का.स	प्रशासन	सा.प्र	3	3	0	(करार)
८	सरसफाईकर्ता	प्रशासन	सा.प्र	1	१	0	(करार)

3.2 कार्यरत कर्मचारीको विवरण

क्र.सं.	कर्मचारीको नाम,थर	तह/श्रेणी र पद	शाखा
1	दिनेश पाण्डे	प्रमुख कर अधिकृत	कार्यालय प्रमुख
2	टंक भुसाल	कर अधिकृत	कर परीक्षण शाखा
3	रामेश्वर कुमार मिश्र	कर अधिकृत	सेवा शाखा
4	प्रविण चौधरी	कर अधिकृत	सेवा शाखा
5	रवि श्रेष्ठ	कर अधिकृत	कर परीक्षण शाखा
6	दिवाकार झा	कर अधिकृत	संकलन शाखा तथा कर परीक्षण
7	लालदेव सर्राफ	कर अधिकृत	कर परीक्षण शाखा
8	दिल चन्द्र साह	नायव सुब्बा	अन्त:शुल्क/ प्रशासन
9	महेन्द्र बराल	नायव सुब्बा	सेवा शाखा
10	डिल्ली रमण भण्डारी	नायव सुब्बा	सेवा शाखा
11	प्रविन पोखरेल	नायव सुब्बा	सेवा शाखा
12	सरोज सिम्देल	नायव सुब्बा	संकलन शाखा
13	दल बहादुर साउद	नायव सुब्बा	संकलन शाखा
14	उमा शंकर साह	नायव सुब्बा	सेवा शाखा
15	हेमन्ती खत्री	नायव सुब्बा	सेवा शाखा
16	अभिमन्यु कुमार गुप्ता	नायव सुब्बा	संकलन शाखा
17	रमेश प्रसाद कुर्मी	नायव सुब्बा	संकलन शाखा
18	उमाशंकर साह	लेखापाल	आर्थिक प्रशासन शाखा
19	रणेश्वर कर्ण	क.अपरेटर	सेवा शाखा
20	सुबिर कुमार महतो	क.अपरेटर	सेवा शाखा
21	कुण्डली देवी खडका	का.स.	सेवा शाखा
22	अनिता कार्की	का.स.	दर्ता/शोधपुछ शाखा
23	संदेश चौधरी	का.स.	सेवा शाखा
24	राजेश गौतम	ह.स.चा.	सेवा शाखा
25	लक्ष्मण वहादुर क्षेत्री	ह.स.चा.	सेवा शाखा
26	उर्मिला न्यौपाने	का.स. (ज्यालादारी)	सेवा शाखा

4. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

- Personal PAN, Business PAN, Withholder PAN जारी गरिने।
- मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता र अन्तशुल्क इजाजतपत्र जारी तथा नविकरण गरिने।
- करदाताको बायोमेट्रिक गरिने।

- विध्रुतीय बीजक अनुमति प्रदान।
- कर चुक्ता प्रमाणपत्र जारी गरिने।
- स्थायी लेखा नं. स्थगन वा दर्ता खारेजी गरिने।
- करदाताको कारोबार स्थलको ठाउंसारि, नामसारी, कारोबार थप लगायत शुरु दर्ता निकायबाट भएको संशोधनलाई अध्यावधिक गरिने।
- करदताले कर रकम दाखिला गर्दा गलत भएमा भौचर संशोधन गरिने।

5. सेवा प्रदान गर्ने कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी

5.1 शाखागत कार्य विवरण

5.1.1 सेवा शाखा/बायोमेट्रिक शाखा

1. बायोमेट्रिक विवरण लिने,
2. व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने,
3. व्यसाय दर्ता गर्ने,
4. कारोबारको विवरण अध्यावधिक गर्ने(PDCR),
5. व्यसायको ठाउँसारी गर्ने,
6. व्यसायको खारेजी सम्बन्धी कार्य,
7. फाइल संरक्षणसम्बन्धी कार्य,
8. कार्यालयको दर्ता, चलानी तथा चिठ्ठीपत्र आदान प्रदानलाई व्यवस्थित बनाउने,
9. फाइल व्यस्थापनसम्बन्धी कार्य।

5.1.2 सङ्कलन शाखा

1. मूल्य अभिवृद्बि कर समायोजन कर समायोजन सम्बन्धी कार्य गर्ने,
2. आयकर तथा मूल्य अभिवृद्बि कर बक्यौता असुली सम्बन्धी कार्य गर्ने,
३. राजस्व भौचर संशोधन(Voucher PDCR)
4. राजस्व संकलन गर्ने
5. बेरुजु फछ्यौट सम्बन्धी काम गर्ने आदि।

5.1.3 कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा

1. प्रारम्भिक छानविन तथा अनुसन्धान गर्ने,
2. विस्तृत छानविन तथा अनुसन्धान गर्ने,
3. आन्तरिक तथा बाह्य सूचना संकलन गरी अनुसन्धान गर्ने,
4. घरजग्गा विक्री कारोवारमा पूँजीगत लाभकरको छानविन गर्ने,
5. न्यून विजकीकरण गर्ने करदाताको छानविन तथा अनुसन्धान गर्ने,
6. बजार अनुगमन गर्ने,
7. दर्ता स्थगत गर्ने (Deregistration),
8. कर फिर्ता गर्ने आदि

5.1.4 आर्थिक प्रशासन शाखा

1. आन्तरिक राजस्व विभागबाट प्राप्त अख्तियारी आम्दानी बाध्ने,
2. विभिन्न खर्च शीर्षकहरुमा खर्च गर्नको लागी गोस्वारा भौचर तयार गर्ने,
3. गोस्वरा भौचर अनुसार भुक्तानी आदेश तयार गरी स्वीकृतीको लागि पेश गर्ने,
4. स्वीकृत भुक्तानी आदेश को.ले.नि.का पठाई निकासा लिने र खर्च गर्ने,
5. राजस्व रकम दैनिक रुपमा राजस्व खातामा जम्मा गर्ने, फाँटवारी तयार गर्ने,
6. कार्यलयमा प्राप्त हुन आएको धरौटी रकम धरौटी खातामा जम्मा गर्ने/फिर्ता गर्ने, सदर स्याहा गर्ने फाँटवारी तयार गरी प्रतिवेदन गर्ने,

7. मासिक प्रतिवेदन तयार गरी को. लि. नि. का र तालुक मन्त्रालय पठाउने।
8. आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित श्रेस्ता सुरक्षित राख्ने,
9. कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यलयबाट आन्तरिक लेखा परीक्षण गराउने र महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट खटिइ आएको टोली समक्ष अन्तिम लेखा परीक्षण गराउने,
10. लेखा परीक्षणबाट बेरुजु देखिन आएमा सम्परीक्षण गराउने र फछर्यौट गराउने,
11. कार्यालयमा आवश्यक पर्ने सामानहरुको खरिद आदेश स्वीकृत गराई खरिद गर्ने,
12. खरिद भएका सामानहरुको बिल संलग्न राखि दाखिला रिपोर्ट बनाई जिन्सी खातामा आम्दानी बाँध्ने,
13. जिन्सी खाताहरु अद्यावधिक गर्ने,
14. कार्यलयमा रहेका प्रयोगमा ल्याउन नसकिने पुराना र जीर्ण जिन्सी सामानहरुको लागत तयार गरी लिलाम सम्बन्धी कार्य गर्ने,
15. आर्थिक वर्षको अन्तिममा जिन्सी निरीक्षण गराउने,
16. जिन्सी सामानहरु भण्डारमा सुरक्षित साथ राख्ने ।

6. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने लाग्ने दस्तुर र अवधि

यस प्रतिववेदनको अनुसूची १ मा उल्लेख भएको नागरिक वडापत्र अनुसार।

7. निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी

क. निर्णय गर्ने प्रकिया: सरकारी निर्णय प्रक्रिया सरलीकरण निर्देशिका, 2065 एवम् सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, 2064, आयकर ऐन 2058, मूल्य अभिवृद्बि कर ऐन, 2052, अन्त शुल्क ऐन, 2058 लगायत प्रचलित कानुन बमोजिम।

ख. निर्णय गर्ने अधिकारी:

अ. प्रमुख कर अधिकृत ।

आ. अधिकार प्रत्यायोजन भएको अवस्थामा कर अधिकृत ।

8. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी

कार्यालयबाट हुने निर्णयको सम्बन्धमा आन्तरिक राजस्व विभागका महानिर्देशक।

9. सम्पादन गरेको कामको विवरण

9.1 त्रैमासिक कार्य प्रगति विवरण

यस कार्यायलबाट संवत 20८2 साउन देखि 2082 आश्विन मसान्त सम्म सम्पादन भएका मुख्य मुख्य कार्यहरु देहायबमोजिम छन।

क. राजस्व सङ्कलन

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	बैशाख महिनाको (रु हजारमा)			बैशाख महिनासम्मको (रु हजारमा)		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत	लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
1.	आयकर	109469	121290	110.80	1420074	1153021	81.19
2.	बहाल कर	5247	2270	43.25	29853	17798	59.62
3.	ब्याज कर	9946	4644	46.69	90213	48032	53.24
४.	मू.अ.कर	133249	136040	102.09	1361033	1231687	90.50
५.	अन्त:शुल्क	1383617	1615933	116.79	10765223	10360276	96.24
६.	स्वास्थ्य सेवा कर	485756	443098	91.22	976270	2630567	66.16

7.	अन्य		1263			11929	
बैशाख जम्मा		2127284	2324537	109.27	17642666	15453312	87.59

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	जेठ महिनाको (रु हजारमा)			जेठ महिनासम्मको (रु हजारमा)		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत	लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
1.	आयकर	165659	96782	58.42	1585733	1267767	79.95
2.	बहाल कर	4887	2117	43.32	34740	20126	57.93
3.	ब्याज कर	2558	2134	83.43	92771	52686	54.64
४.	मू.अ.कर	149509	122572	81.98	1510542	1358385	89.93
५.	अन्त:शुल्क	626280	386045	61.64	11391503	10752609	94.39
६.	स्वास्थ्य सेवा कर	140646	41538	29.53	4116916	2672110	64.91
7.	अन्य		1693		13628		
जेठ जम्मा		1089539	652881	59.92	18732205	16135311	86.14

क्र.सं.	राजस्वको प्रकार	असार महिनाको (रु हजारमा)			असार महिनासम्मको (रु हजारमा)		
		लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत	लक्ष्य	सङ्कलन	प्रतिशत
1.	आयकर	486531	365636	75.15	2072264	1633344	78.82
2.	बहाल कर	18644	25349	135.96	53384	45476	85.19
3.	ब्याज कर	10654	3781	35.49	103425	54467	52.66
४.	मू.अ.कर	278343	171148	61.49	1788885	1529456	85.50
५.	अन्त:शुल्क	1124314	912875	81.19	12515817	11665483	93.21
६.	स्वास्थ्य सेवा कर	393795	208135	52.85	4510711	2880245	63.85
7.	अन्य		798			14427	
असार जम्मा		2312281	1687723	72.99	21044486	17822897	84.69

ख.करदाता दर्ता विवरण

क्र.स.	परिसूचक	3 महिना (कात्तिक मसिर पुस) दर्ता संख्या
1.	व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ता	16454
2.	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ता	64600
3.	मूल्य अभिवृद्बी करमा दर्ता	10245
4.	अन्त:शुल्क	1648
५.	अग्रिम करकट्टी पान (WPAN)	162
जम्मा		**93109**

9.2 त्रैमासिक अवधिमा सम्पादित अन्य महत्वपूर्ण कार्यहरु

1. कर वक्यौता सङ्कलनको लागि विशेष प्रयास: आयकर तथा मूल्य अभिवृद्बी कर वक्यौता रहेका करदाताहरुलाई उक्त वक्यौता कर दाखिला गर्न निरन्तर फोन सम्पर्क, सङ्कलन भ्रमण र व्यक्तिगत रुपमा पत्राचार गरिएको ।

2. बजार अनुगमन तथा निरीक्षण: व्यवसायीलाई करको दायरामा ल्याउन बजार अनुगमन तथा निरीक्षण कार्यलाई निरन्तरता दिइएको ।

3. सन्जाल तथा वेबसाइट अपडेटः वर्तमान सूचना प्रविधिको युग र समयको मागलाइ मध्यनजर गरी सामाजिक सन्जालमा नियमित सूचना सम्प्रेषण गर्ने जिज्ञासाहरुको सम्बोधन गर्ने र वेबसाइटलाइ समेत अध्यावधिक गरिएको ।

10. कार्यालय प्रमुख र सूचना अधिकारीको विवरण

10.1 कार्यालय प्रमुखको विवरण

क्र.सं.	कार्यालय प्रमुखको नाम/थर	पद	सम्पर्क नम्बर	इमेल
1.	दिनेश पाण्डे	प्रमुख कर अधिकृत	9855024874	dinesh.panday@ird.gov.np

10.2 सूचना अधिकारीको विवरण

क्र.सं.	सूचना अधिकारी को नाम/थर	पद र श्रेणी	सम्पर्क नम्बर	इमेल
1.	रवि श्रेष्ठ	कर अधिकृत	9855025874	ravi.shrestha@ird.gov.np

11. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची

- आयकर ऐन (संशोधन सहित), 2058
- आयकर नियमावली (संशोधन सहित), 2059
- मूल्य अभिवृद्बि कर ऐन (संशोधन सहित), 2052
- मूल्य अभिवृद्बि कर ऐन (संशोधन सहित), 2053
- अन्त:शुल्क ऐन, 2058 र अन्तशुल्क नियमावली (संशोधन सहित), 2059
- मदिरा ऐन, 2031 र मदिरा नियमहरु (संशोधन सहित), 2023
- आयकर निर्देशिका (संशोधन सहित), 2066
- मुल्य अभिवृद्बी कर निर्देशिका (संशोधन सहित), 2069
- अन्तशुल्क निर्देशिका (संशोधन सहित), 2068
- विधुतीय विजक सम्बन्धी कार्यविधि, 2074(संशोधन सहित)
- पूँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका (संशोधन सहित), 2072

12. आम्दानी खर्च तथा आर्थिक कारोबार सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण

आ.व २०८२।८3 आम्दानी र खर्चको विवरण: (चैत्र सम्म)

क्र.सं.	बजेट उपशिर्षक	बजेट निकाशा(रु)	खर्च	खर्च(%)
1.	चालुगत खर्च	33957000.00	17646269.76	51.96%
2.	पूँजीगत खर्च	12288000.00	6006838.00	48.88%

13. कार्यालयको वेभसाइट

https://ird.gov.np/office/inlandrevenueofficesimara/

14. कार्यालयले प्राप्त गरेको बैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एंव प्राविधिक सहयोग र सम्झौता:

- प्राप्त नभएको।

15. सार्वजनिक निकायमा परेका सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिएको विवरण:

- लिखित रुपमा सूचना माग नभएको, मौखिक रुपमा नियमित सूचना प्रदान गरिएको।

16. कार्यालयका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सो को विवरण

- यस कार्यालयका सूचनाहरु कार्यालयका सूचनापाटी लगायत आन्तरिक राजस्व विभागको वेभसाइट https://ird.gov.np/office/inlandrevenueofficesimara/ र कार्यालयको फेसबुक आइडी https://www.facebook.com/iro16simara बाट प्राप्त गर्न सकिन्छ।

17. कार्यालयको सम्पर्क विवरण

- फोन नं.- 053-520243, 053-520113
- Email- iro16@ird.gov.np

अनुसूची १

आन्तरिक राजस्व कार्यालय सिमरा

नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

क्र. सं.	कार्य विवरण	पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु	कार्य सम्पादन गर्न लाग्ने समय	लाग्ने कर / दस्तुर	सम्पर्क शाखा/ कोठा नं.	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१.	स्थायी लेखा नम्बर (PAN) दर्ता प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने	आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाइटमा गइ अनलाइन रजिष्ट्रेषन फर्म भरी www.ird.gov.np मा लगइन गरी submission number सहित सम्बन्धित व्यक्तिले देहायका कागजातहरु पेश गर्नु पर्नेछ । • व्यवसाय दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • नेपाली नागरिकताको प्रतिलिपि • कारोबार आफ्नै घरमा/जग्गामा गर्ने भए जग्गाधनी प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि र बहालमा रहने भए बहाल सम्झ ौताको प्रतिलिपि । • निकायको हकमा प्रबन्धपत्र, नियमावली, विनियम, विधानको प्रतिलिपि तथा छाप र संस्थाको अधिकार प्रत्यायोजन पत्र ।	सोही दिन	-	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
२.	युजर आइडी र पासवर्ड लिने	• सम्बन्धित व्यक्ति आँफै उपस्थित भई वा आधिकारिक व्यक्ति मार्फत कार्यलयमा निवेदन दिनुपर्ने ।	सोही दिन	-	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
३.	मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण पेश गर्ने र भेरिफिकेशन गर्ने	• करदाता स्वंले विभागको साइटमा गइ विवरण भर्ने मू.अ.क दाखिला गर्ने र आफ्नै आइडि मार्फत भेरिफाइ गर्ने ।	सोही दिन	विवरण अनुसार तिर्नु पर्ने कर रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
४.	आय विवरण पेश गर्ने	• आर्थिक वर्ष समाप्त भएको मितिले ३ महिना भित्र Online Entry गरी भेरिफाइ गर्ने । • पूर्वानुमानिक कर विवरण (D-01) फाराम भरी राजस्व दाखिला गर्ने बैंकमा राजस्व रकम सहित विवरण पेश गर्नु पर्ने	सोही दिन	विवरण बमोजिम तिर्नुपर्ने कर रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
५.	अनुमानित करको विवरण र किस्तावन्दीमा कर दाखिला	• Online विवरण भरि चालु आ .व. को पौष अन्त्य सम्मको ४० प्रतिशत, चैत्र मसान्तसम्म ७० प्रतिशत र असार मसान्तसम्म १०० प्रतिशत हुने गरी कर रकम दाखिला गर्नुपर्ने ।	सोही दिन	विवरण बमोजिम तिर्नुपर्ने रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
६.	कर दाखिलको प्रमाण/ कर चुक्ताको प्रमाणपत्र प्रदान	• पूर्वानुमानित कर तिर्ने (D-01) विवरण पेश गर्ने करदाताले User ID र पासवर्ड आफै बनाएर वा कार्यालयबाट User ID र Password लिई आफै करचुक्ता प्रिन्ट गर्ने । • अन्य करदाताको हकमा विभागको साइटमार्फत प्रविष्ट गरी	बाँकी बक्यौता नरहेमा सोही दिन र बाँकी बक्यौता रहेमा बाँकी बक्यौता चुक्ता गरे	• कर दाखिला प्रमाण • कर चुक्ता माग भएको मितिसम्मको आय विवरण र सो	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख

	गर्ने	कार्यालयमा सम्पर्क गर्ने ।	पश्चात	बमोजिम तिर्नुपर्ने सम्पूर्ण कर रकम ।		
७.	कर संकलन, बेरुजु, बक्यौता असुल उपर गर्ने	• कार्यालयबाट माग भए बमोजिम	सोही दिन	रकमको हकमा असुल हुन बाँकी रकम	संकलन शाखा	कार्यालय प्रमुख
८.	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर लिनु पर्ने	• आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट www.ird.gov.np मा लगइन गरी personal e-pan मा click गरी सो मा उल्लिखित विवरण भरि Submission Number सहित कार्यालयमा सम्पर्क राख्नुपर्छ ।	कार्यलयमा सेवाग्राहीको चापलाई हेरी यथासक्य सोही दिन	दस्तुर नलाग्ने	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
९.	अन्त शुल्क इजाजतपत्र जारी नवीकरण गर्ने	• अनलाईन (Online) कम्प्युटरको माध्यमबाट निवेदन भरी सम्बन्धित व्यक्ति आंफै उपस्थित भई देहायका कागजातहरु पेश गर्नुपर्ने । • दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि • इजाजतपत्र नवीकरणका लागि स्वयं लगइन गरी गर्न सकिने । • राजस्व दाखिला भौचरको प्रतिलिपि ।	सोही दिन	अन्त शुल्क दरवन्दी बमोजिम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
१०.	संस्था नवीकरण सिफारिस	• संस्थाको पत्र र वित्तीय विवरणको प्रतिलिपि, राजस्व दाखिला भौचरको प्रतिलिपि	सोही दिन	कानून बमोजिम लाग्ने कर रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
११.	स्था.ले. नं. प्रमाणपत्रमा संशोधन	• सम्बन्धित निकायबाट शंसोधन भएको पत्रको प्रतिलिपि, सक्कल स्था .ले .नं. प्रमाणपत्र र निवेदन सहित सम्बन्धित व्यक्ति	सोहि दिन	दस्तुर नलाग्ने	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख
१२.	स्था.ले.नं. स्थागन	• सम्बन्धित निकायबाट दर्ता खारेजी भएको पत्रको प्रतिलिपि, सक्कल स्थाई लेखा नम्बर दर्ता प्रमाणपत्र र निवेदन सहित सम्बन्धित व्यक्ति	कार्यालयमा सेवाग्राहीको चापलाई हेरी बढीमा ७ दिन	कानून बमोजिम लाग्ने सम्पूर्ण कर रकम	करदाता सेवा शाखा	कार्यालय प्रमुख