नेपाल सरकार

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

सिंहदरबार, काठमाण्डौं

(स्थानीय तह समन्वय शाखा)

पत्र सं.: २०८२/०८३

चलानी नं.: 200

मितिः २०८२/०९/०४

नेपाल संवत् ११४६

विषयः करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुँदै गरेका सेवाहरु स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह गर्ने सम्बन्धी कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ सम्बन्धमा।

श्री गाउँपालिका, (सबै)।
श्री नगरपालिका, (सबै)।

अर्थ मन्त्रालय, राजश्व व्यवस्थापन महाशाखाको प.सं. २०८२/०८३, च.नं. १९५३, मिति २०८२/०८/२४ को करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुँदै गरेका सेवाहरु स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह गर्ने सम्बन्धी कार्य सञ्चालन कार्यविधि, २०८२ सम्बन्धी पत्र र सोसाथ प्राप्त कार्यविधि आवश्यक जानकारी तथा कार्यार्थ यसैसाथ संलग्न गरी पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

(प्रकाश पन्थी)
शाखा अधिकृत

बोधार्थः

श्री अर्थ मन्त्रालय, राजश्व व्यवस्थापन महाशाखा, सिंहदरबार, काठमाडौं।
श्री सूचना प्रविधि शाखाः Website मा Upload गरिदिनुहुन।

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

राजश्व व्यवस्थापन महाशाखा

सिंहदरबार, काठमाण्डौ

प.सं. :- ०८२/८३

च.नं. :- १९५३

सङ्घीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय

दर्ता नं.:- ९३६९

दर्ता मिति:- ८/२६

मिति :- वि.सं. २०८२/०८/२४

ने.स. :- ११४६ थिंलागा, ६ बुधवार

विषयः आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरण गरिदिनुहुन।

श्री संघीय मामिला तथा सामान्य प्रशासन मन्त्रालय
सिंहदरबार, काठमांडौ

प्रस्तुत विषयमा नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८२।०७।१७ को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गतका सबै करदाता सेवा कार्यालयहरु खारेज हुने भएको हुँदा उक्त कार्यालयहरुबाट सम्पादन हुँदै आएका कार्यहरु सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय तथा स्थानीय पालिकाहरुबाट सम्पादन हुने भएको व्यहोरा तहाँ अवगत नै छ।सो कार्य सम्पादनका लागि आवश्यक पर्ने कार्य सञ्चालन कार्यविधि (SOP) र समझदारी पत्र (MOU) आन्तरिक राजस्व विभागबाट स्वीकृत भई प्राप्त भएकोले थान-१,(पृष्ठ संख्या-६९) यसै पत्रसाथ संलग्न राखी आवश्यक सहयोग तथा सहजीकरणका लागि पठाइएको व्यहोरा आदेशानुसार अनुरोध छ।

प्रमाणित डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने व्यक्ति
Nanda Bahadur Bhandari
nanda.bhandari@mof.gov.np

(नन्द बहादुर भण्डारी)
शाखा अधिकृत

योजना तथा विकास सहायता समन्वय महाशाखा
दर्ता नं.: ३३८
मिति: २०८२।८।२६

करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुँदै गरेका सेवाहरु स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह गर्ने सम्वन्धी कार्य सञ्चालन कार्यविधि

(Standard Operating Procedure-SOP), २०८२

नेपाल सरकार

अर्थ मन्त्रालय

आन्तरिक राजस्व विभाग

लाजिम्पाट, काठमाण्डौ

करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुँदै गरेका सेवाहरु स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह गर्ने सम्वन्धी कार्य सञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure-SOP), २०८२ निर्माण समिति

नेपाल सरकार मन्त्रिपरिषद्को मिति २०८२/०७/१७ को निर्णयानुसार आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गतका ३६ वटा करदाता सेवा कार्यालयहरु खारेज भएको हुँदा उक्त कार्यालयहरुबाट सम्पादन हुँदै आएका करदातासँग सम्वन्धित सेवाहरु सम्वन्धित स्थानीय तहहरुबाट सम्पादन गर्ने गराउने प्रयोजनको लागि कार्य सञ्चालन कार्यविधि (Standard Operating Procedure-SOP), २०८२ निर्माण गर्न यस विभागको मिति २०८२/०८/०८ को निर्णयानुसार तपशिलमा उल्लेख भएका पदाधिकारीहरु सम्मलित समितिले प्रस्तुत कार्य सञ्चालन कार्यविधि तयार गरेको छ ।

तपशिल

क्र.सं.	नाम	पद	शाखा	समितिमा भूमिका
१.	कविता रेग्मी	उपमहानिर्देशक	सञ्चालन महाशाखा	संयोजक
२.	शिव प्रसाद शर्मा	निर्देशक	नीति अनुसन्धान विश्लेषण तथा कार्यान्वयन शाखा	सदस्य
३.	राम बहादुर के.सी.	निर्देशक	कर प्रणाली समन्वय तथा विकास शाखा	सदस्य
४.	हेमराज पौडेल	लेखा नियन्त्रक	आर्थिक प्रशासन शाखा	सदस्य
५.	पदम भण्डारी	सू.प्र.निर्देशक	सूचना प्रविधि पूर्वाधार तथा सुरक्षा शाखा	सदस्य
६.	बुद्धि प्रसाद आचार्य	निर्देशक	राजस्व संकलन तथा बक्यौता शाखा	सदस्य
७.	बासुदेव पौडेल	निर्देशक	करदाता सेवा शाखा	सदस्य
८.	अर्जुन सुवेदी	शाखा अधिकृत	सामान्य प्रशासन शाखा	सदस्य
९.	बलराम राय यादव	शाखा अधिकृत	करदाता सेवा शाखा	सदस्य-सचिव

विषयसूची

क.सं.	विवरण	पेज नं.
१.	पृष्ठभूमि	१
२.	कार्य सञ्चालन कार्यविधि (SOP) का उद्देश्यहरू	२
३.	साविकका करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुने गरेका करदातासँग सम्वन्धित सेवाहरु	३
४.	करदाता सेवा कार्यालयहरूको खारेजी पश्चात ती कार्यालयहरुबाट प्रवाह भईरहेको सेवा प्रवाह व्यवस्थापनको विकल्प	४
५.	स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने करदातासँग सम्वन्धित सेवाहरु	६
६.	युजर पासवर्ड सम्वन्धमा	७
७.	रेफरल खण्ड	८
८.	डिजिटल सिग्नेचर सम्वन्धमा	९
९.	आन्तरिक राजस्व कार्यालयको जिम्मेवारी	९
१०.	Quick Response Team (QRT)	१०
११.	स्थायी लेखा नम्बर (Permanent Account Number) दर्ता प्रक्रिया	१४
१२.	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN)	१५
१३.	ITS को Officer Portal बाट PPAN लाई Verify एवं Allocate गर्ने प्रक्रिया	२२
१४.	व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर (BPAN)	२३
१५.	बायोमेट्रिक दर्ता	२४
१६.	व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बरको दर्ताको प्रक्रिया (REGISTRATION PROCESS FOR BUSINESS PAN)	२५
१७.	ITS को Officer Portal बाट Business PAN लाई Verify एवं Allocate गर्ने प्रक्रिया	३७
१८.	अन्तःशुल्क इजाजतपत्र (License)दर्ता/नवीकरण	३८
१९.	अन्तःशुल्कमा नयाँ दर्ता प्रक्रिया (Process for NEW REGISTRATION IN EXCISE)	३९
२०.	ITS को Officer Portal बाट Excise Permit Add and Renew लाई Verify एवं Allocate गर्ने प्रक्रिया	४५
२१.	अन्तःशुल्क इजाजतपत्र स्वयं नवीकरण (EXCISE PERMIT SELF RENEWAL)	४७
२२.	अन्तःशुल्क इजाजतपत्र प्रिन्ट गर्ने तरीका	४९
२३.	राजस्व दाखिला/संकलन खण्ड	५०
२४.	राजस्व शीर्षक खण्ड	५७
२५.	अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरण दस्तुर	६३
२६.	आन्तरिक राजस्व कार्यालय र स्थानीय तहबीचको समझदारीपत्र (Memorandum of Understanding -MOU) को नमूना	६७

१. पृष्ठभूमि

कर प्रणालीलाई राज्यको मेरुदण्ड मानिन्छ जसको सुदृढताले प्रभावकारी शासन, दिगो आर्थिक विकास र सुशासन सुनिश्चित गर्दछ। समयसापेक्ष कर नीति, सरल कानून र पारदर्शी प्रशासन जस्ता आधारभूत तत्वहरूलाई सुदृढ पार्दै साविकको कर विभाग र मूल्य अभिवृद्धि कर विभागलाई एकीकृत गरी २०५८ वैशाख २ गते एकीकृत गरी स्थापित आन्तरिक राजस्व विभाग (IRD) ले आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क नीतिको निर्माण तथा कार्यान्वयनको महत्त्वपूर्ण जिम्मेवारी वहन गर्दछ। विभागले करदाता सेवामा जोड दिई कर परिपालना लागत (Compliance Cost) घटाउने उद्देश्यले विद्युतीय सुशासनका विधिहरू अवलम्बन गरेको छ। 'कर प्रणालीको सार, लगानीको आधार' भन्ने नाराका साथ विभागले कार्यगत विशिष्टीकरण र नतिजामूखी प्रशासन अङ्गीकार गरी कर संकलनमा उल्लेख्य वृद्धि गर्दै 'समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली' को लक्ष्यमा योगदान पु-याइरहेको छ।

राजस्वलाई लागत-प्रभावी बनाउन र कर सहभागिता अभिवृद्धि गर्न सूचना प्रविधिको उपयोगसहित प्रणालीगत सुधार आवश्यक छ। विभागका नीतिगत सुधारहरूले आन्तरिक राजस्वको आधार विस्तारोन्मुख र दिगो बनाएको छ। हाल विभागले ठूला करदाता कार्यालय -१, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय -१, आन्तरिक राजस्व कार्यालय -४६ र करदाता सेवा कार्यालय -३६ सहित कुल ८४ वटा कार्यालयहरू मार्फत कार्यसम्पादन गर्दै आएकोमा e-Services को विस्तारले भौतिक करदाता सेवा कार्यालयहरूको औचित्य घटाएको छ। यसै सन्दर्भमा, करदाता सेवा कार्यालयहरूको सञ्चालनले राजस्व संकलनको लागत खर्चमा वृद्धि गराएको र डिजिटल लक्ष्य विपरीत नीतिगत द्विविधा सिर्जना गरेको निष्कर्षका आधारमा लागत न्यूनीकरण गर्न र त्यसबाट हुने बचतलाई डिजिटल पूर्वाधार विकासमा केन्द्रित गर्नका लागि ३६ करदाता सेवा कार्यालयहरू खारेज गर्ने नेपाल सरकार, मन्त्रिपरिषदबाट मिति २०८१/०७/१७ मा निर्णय भएको छ। खारेजी पश्चात् तिनका सेवाहरू कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय (कोलेनिका) र स्थानीय तहहरू मार्फत विकेन्द्रीकृत तथा डिजिटलाइज्ड मोडालिटीमा व्यवस्थापन गरिने भएको छ । साविकका करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुँदै आएका करदातासँग सम्बन्धित सेवाहरू अब उपरान्त तोकिएका स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह गर्ने प्रयोजनार्थ यो कार्यसञ्चालन कार्यविधि तर्जुमा गरिएको छ ।

१.१ कार्य सञ्चालन कार्यविधि (SOP) का उद्देश्यहरू:

स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने करदातासँग सम्बन्धित सेवाहरूलाई प्रभावकारी, पारदर्शी र एकरूपताका साथ सञ्चालन गर्नका लागि यो कार्य सञ्चालन कार्यविधि (SOP) का मुख्य उद्देश्यहरू देहाय बमोजिम रहेका छन्:

१. सेवा प्रवाहमा एकरूपता र पारदर्शिता

स्थानीय तहहरूबाट करदातालाई स्थायी लेखा नम्बर (PAN) प्रमाणपत्र जारी गर्ने, राजस्व दाखिला गराउने र अन्तःशुल्क इजाजतपत्रमा सहजीकरण गर्ने लगायतका सेवाहरू निश्चित, स्पष्ट र प्रक्रियागत एकरुपता अनुसार प्रवाह गर्न सुनिश्चित गर्नु।

२. प्रक्रियागत सरलता र दक्षता अभिवृद्धि

करदातासँग सम्बन्धित कार्यहरू जस्तै स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने, राजस्व दाखिल र अन्तःशुल्क इजाजतपत्र जारी/नवीकरणका प्रक्रियाहरूलाई सरल, छिटो र प्रभावकारी बनाउनुका साथै कर्मचारीहरूको कार्यदक्षता बढाउन स्पष्ट मार्गनिर्देशन प्रदान गर्नु।

३. डिजिटल र प्रविधिमैत्री प्रणालीलाई सहयोग

राजस्व दाखिलाका लागि QR Code, IPS Connect, Online Banking को प्रयोगलाई प्रवर्द्धन गरी राजस्व सङ्कलन प्रणालीलाई थप डिजिटल, सुरक्षित र सहज बनाउन आवश्यक सञ्चालन विधिहरूको व्यवस्था मिलाउनु।

४. जवाफदेहिता र समन्वयको सुनिश्चितता

स्थायी लेखा नम्बर (PAN) जारी गर्दा स्थानीय तहको अधिकृत स्तरको कर्मचारीको हस्ताक्षरको प्रावधान र अन्तःशुल्क सम्बन्धी कामहरूमा आन्तरिक राजस्व कार्यालय (आ रा का) सँग समन्वय तथा रुजुका लागि 'दुई तहको प्रावधान' को स्पष्ट भूमिका र जिम्मेवारी निर्धारण गरी सेवा प्रवाहमा जवाफदेहिता स्थापित गर्नु।

५. कानूनी र नीतिगत पालनाको सुनिश्चितता

सङ्घीय राजस्व तथा कर सम्बन्धी कानून र नीतिहरूको पूर्ण पालना हुने गरी कार्यहरू सञ्चालन गर्नका लागि आवश्यक मापदण्ड तथा प्रक्रियाहरू तोक्नु।

२.साविकका करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट प्रवाह हुने गरेका करदातासँग सम्वन्धित सेवाहरुः

क.करदाता दर्तासँग सम्वन्धित कार्यहरुः

१.स्थायी लेखा नम्वर जारी गर्ने कार्यः व्यक्तिगत/व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्वर

- आयकर दर्ता
- मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता
- अन्तःशुल्क दर्ता / इजाजपत्र नवीकरण

२.स्थायी लेखा नम्वर अपग्रेडिङ्ग

- व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वरवाट व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्वरमा
- आयकरवाट मूल्य अभिवृद्धि करमा

३.स्थायी लेखा नम्वर दर्तासँग सम्वन्धित संशोधन/PDCR

ख. दर्ता खारेजीसँग सम्वन्धित कार्यहरुः

- डे ०१ आय विवरण पेश गर्ने करदाताहरुको ।
- स्थायी लेखा नम्वर डाउनग्रेडः व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्वरवाट व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वरमा ।

ग. करचुक्ता जारी गर्ने कामः

- डे ०३ , डे०४ आय विवरण पेश गर्ने करदाताहरुको तथा व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर भएका करदाताहरुको ।

घ. राजस्व संकलनसँग सम्वन्धित कार्यहरुः

- राजस्व संकलन गर्ने ।वक्यौता असुली
- राजस्व संकलनसँग सम्वन्धित भौचर संशोधन

ङ. करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम ।

च. करदाताहरुको बजार अनुगमन ।

छ. कम्प्यूटर बिलिङ्ग अनुमति

२.१ करदाता सेवा कार्यालयहरूको खारेजी पश्चात ती कार्यालयहरुबाट प्रवाह भईरहेको सेवा प्रवाह व्यवस्थापनको विकल्प

अहिले सञ्चालनमा रहेका करदाता सेवा कार्यालयहरु मध्ये देहाय बमोजिमका ३६ वटा करदाता सेवा कार्यालयहरु खारेजी हुँदा ती कार्यालहरु मध्येबाट देहायका कार्यालयहरुबाट सम्पादन हुने करदातासँग सम्बन्धित विभिन्न सेवाहरुलाई देहायको तालिकामा उल्लेख भएका विकल्पहरुको प्रयोग गरी व्यवस्थापन गर्ने निर्णय भएको छ ।

करदाता सेवा कार्यालयबाट प्रवाह हुने सेवा प्रवाहको विकल्प

सि.नं.	कार्यालयको नाम	सेवा प्रवाहको विकल्प	सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय
१	करदाता सेवा कार्यालय चन्द्रपुर	गुजरा नगरपालिका, रौतहट	आ.रा.का.सिमरा, बारा
		कटहरिया नगरपालिका, रौतहट	आ.रा.का.सिमरा, बारा
		गरुडा नगरपालिका, रौतहट	आ.रा.का.सिमरा, बारा
		फतुवाविजयपुर नगरपालिका , रौतहट	आ.रा.का.सिमरा, बारा
		गढीमाई नगरपालिका, रौतहट	आ.रा.का.सिमरा, बारा
		चन्द्रपुर नगरपालिका, रौतहट	आ.रा.का.सिमरा, बारा
		वृन्दावन नगरपालिका, रौतहट	आ.रा.का.सिमरा, बारा
२	करदाता सेवा कार्यालय पथरी	लेटाङ नगरपालिका,मोरङ्ग	आ.रा.का.दमक
		पथरी शनिश्चरे नगरपालिका,मोरङ्ग	आ.रा.का.दमक
		उर्लाबारी नगरपालिका,मोरङ्ग	आ.रा.का.दमक
		कानेपोखरी गाउँपालिका ,मोरङ्ग	आ.रा.का.दमक
		मिक्लाजुङ गाउँपालिका ,मोरङ्ग	आ.रा.का.दमक
३	करदाता सेवा कार्यालय लम्की	भजनी नगरपालिका, कैलाली	आ.रा.का.धनगढी

		जानकी गाउँपालिका, कैलाली	आ.रा.का.धनगढी
		जोशीपुर गाउँपालिका , कैलाली	आ.रा.का.धनगढी
		वर्दगोरिया गाउँपालिका, कैलाली	आ.रा.का.धनगढी
		मोहन्याल गाउँपालिका, कैलाली	आ.रा.का.धनगढी
		घोडाघोडी नगरपालिका , कैलाली	आ.रा.का.धनगढी
		लम्कीचुहा नगरपालिका, कैलाली	आ.रा.का.धनगढी
		टिकापुर नगरपालिका, कैलाली	आ.रा.का.धनगढी
४	करदाता सेवा कार्यालय लालबन्दी	बागमती नगरपालिका, सर्लाही	आ.रा.का.बर्दिबास,महोत्तरी
		हरिवन नगरपालिका , सर्लाही	आ.रा.का.बर्दिबास,महोत्तरी
		लालबन्दी नगरपालिका, सर्लाही	आ.रा.का.बर्दिबास,महोत्तरी
		ईश्वरपुर नगरपालिका , सर्लाही	आ.रा.का.बर्दिबास,महोत्तरी
		हरिपुर नगरपालिका , सर्लाही	आ.रा.का.बर्दिबास,महोत्तरी
		वरहथवा नगरपालिका , सर्लाही	आ.रा.का.बर्दिबास,महोत्तरी
५	करदाता सेवा कार्यालय लुक्ला	खुम्बु पासाङल्हामु गाउँपालिका, सोलुखुम्बु	आ.रा.का.लहान, सिरहा
६	करदाता सेवा कार्यालय विराटचोक	बेलबारी नगरपालिका, मोरङ्ग	आ.रा.का.बिराटनगर
		सुन्दर हरैंचा नगरपालिका, मोरङ्ग	आ.रा.का.विराटनगर
		केराबारी गाउँपालिका , मोरङ्ग	आ.रा.का.विराटनगर
७	आन्तरिक राजस्व कार्यालय, खैरहनी नोटः खारेजीमा गएको ।	कालिका नगरपालिका	आ.रा.का.भरतपुर
		खैरहनी नगरपालिका	आ.रा.का.भरतपुर

		रत्ननगर नगरपालिका	आ.रा.का.भरतपुर
		राप्ती नगरपालिका	आ.रा.का.भरतपुर

३. स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने करदातासँग सम्वन्धित सेवाहरु

स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह हुने करदातासँग सम्वन्धित सेवाहरु देहाय बमोजिम रहेका छन:

३.१ स्थायी लेखा नम्बर दर्ता/अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरण

- करदाताहरुको व्यक्तिगत/व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र प्रदान गर्ने ।
- करदाताको स्थायी लेखा नम्बर दर्तासँग सम्वन्धित वायोमेट्रिक गर्ने ।
- करदाताहरुको राजस्व दाखिला गर्ने ।
- अन्तःशुल्कसँग सम्वन्धित देहायका कामहरु गर्ने:
    - अन्तःशुल्कको इजाजतपत्र जारी तथा नवीकरणको कार्यको लागि सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयसँग सहजीकरण गरी प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।
    - अन्तःशुल्क लाग्ने बस्तुको खरिद बिक्री गर्ने इजाजतपत्र मात्र जारी एवं नवीकरण गर्ने ।
    - अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरणको कार्यको लागि आवश्यक कागजातहरु रुजु गरी सबमिट गर्ने र प्रमाणीकरणको लागि सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा रेफर/फोरवार्ड गर्ने ।
    - अन्तिम तहको रुजु सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट भई कर अधिकृतले डिजिटल हस्ताक्षर जारी गर्ने ।

करदाताहरुलाई राजस्व प्रयोजनको लागि स्थायी लेखा नम्बर जारी गर्ने काम सम्वन्धित स्थानीय तहहरुबाट हुने ।सम्वन्धित स्थानीय तहहरुको अधिकृत स्तरको कर्मचारीले हस्ताक्षर गरी स्थायी लेखा नम्बरको प्रमाणपत्र जारी गर्ने ।

- करदाताहरुको स्थायी लेखा नम्बर दर्ता/ अन्तःशुल्क दर्ता एवं नवीकरणसँग सम्वन्धित सम्पूर्ण सक्कल फाईलहरु सुरक्षितसाथ राखे एवं व्यवस्थापन गर्ने जिम्मेवारी सम्वन्धित स्थानीय तहहरुको हुनेछ ।

राजस्व सङ्कलनको लागि कार्यालय कोडको सम्वन्धमा ।

हाल करदाता सेवा कार्यालयहरूले सङ्कलन गरिरहेको सम्पूर्ण राजस्व अनिवार्य रूपमा सङ्घीय कार्यालय (कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा आन्तरिक राजस्व कार्यालय) को कार्यालय कोडमा जम्मा गर्ने ।

३.२ अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरणको कार्यको लागि बुझाउनु पर्ने राजस्व

अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरण दस्तुर अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ (छब्बीसौं संशोधन, २०८१) को नियम ३ र ५ सँग सम्बन्धित अनुसूची-२ मा उल्लेख भए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने हुन्छ । अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरणको कार्यको लागि बुझाउनु पर्ने दस्तुर यसै SOP को अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने हुन्छ ।

अन्तःशुल्कको नयाँ दर्ता तथा नवीकरणको राजस्व दाखिला एवं सिफारिसको सम्बन्धमा।

स्थानीय तहहरूले अन्तःशुल्कको नयाँ दर्ता तथा नवीकरण गर्दा सेवाग्राहीले **Integrated Tax System** मा जम्मा गरेको भौचर यकिन गरेर मात्र स्वीकृतिका लागि सम्बन्धित कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा सिफारिस गर्ने ।

राजस्व दाखिलाको यकिन गरे पश्चात् सेवा प्रवाह गर्ने सम्बन्धमा।

स्थानीय तहबाट करदातासँग सम्बन्धित कार्यहरु सिफारिस भई आएपश्चात् सेवाग्राहीले जम्मा गरेको राजस्व रकम **Integrated Tax System** प्रणालीबाट भौचर यकिन गरेर मात्रै सम्बन्धित सेवा प्रवाह गर्ने ।

स्थानीय तहहरुको सन्दर्भमा राजस्व दाखिला सम्वन्धी प्रावधानहरुः

- सम्वन्धित बैंक मार्फत राजस्व संकलन गर्ने ।
- स्थानीय तहमा रहेको बैंक मार्फत राजस्व संकलन गर्ने ।
- QR Code बाट राजस्व संकलन गर्न मिल्ने व्यवस्थालाई थप व्यवस्थित गरिनेछ ।

४. युजर पासवर्ड सम्वन्धमाः

साविकको करदाता सेवा कार्यालयहरुवाट प्रवाह हुने गरेका करदातासँग सम्वन्धित सेवाहरु स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह गर्ने प्रयोजनका लागि ती स्थानीय तहहरुका अधिकृत/सहायकका कर्मचारीहरुलाई आन्तरिक राजस्व विभागबाट युजर पासवर्ड उपलब्ध गराउने ।

५.रेफरल खण्डः

स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह हुने करदातासँग सम्बन्धित कार्यहरु (करदाताहरुको व्यक्तिगत/व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर प्रमाणपत्र जारी गर्ने, करदाताहरुको राजस्व दाखिला गर्ने र अन्तःशुल्कको इजाजतपत्र जारी तथा नवीकरणको कार्य) बाहेक देहायको कामहरुको सम्बन्धमा स्थानीय तहहरुले आफ्नो सम्बन्धित क्षेत्रका आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरुमा रेफर/फोरवार्ड गर्ने ।आन्तरिक राजस्व कार्यालयले आफ्नो कार्यक्षेत्रभित्रका करदाताहरुलाई सेवा प्रवाह गर्दा स्थानीय तहहरुको सिफारिस माग गर्न आवश्यक नपर्ने ।

क.करदाता दर्तासँग सम्बन्धित कार्यहरुः मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता ।

२.स्थायी लेखा नम्बर अपग्रेडिङ्ग

- आयकरबाट मूल्य अभिवृद्धि करमा ।

ख. दर्ता खारेजीसँग सम्बन्धित कार्यहरुः

- डे ०१ आय विवरण पेश गर्ने करदाताहरुको ।
- स्थायी लेखा नम्बर डाउनग्रेडः व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बरबाट व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरमा ।

ग. करचुक्ता जारी गर्ने कामः

- डे ०३ , डे०४ आय विवरण पेश गर्ने करदाताहरुको तथा व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर भएका करदाताहरुको ।

घ. राजस्व संकलनसँग सम्बन्धित कार्यहरुः राजस्व संकलनसँग सम्बन्धित भौचर संशोधन ।

ङ. करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रम ।

करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको लागि उद्योग वाणिज्य संघ, निजी क्षेत्र एवं सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरुसँगको सहकार्य एवं समन्वयमा सञ्चालन गरिनेछ ।

च. करदाताहरुको बजार अनुगमन ।

छ. करदाताको बक्यौता लगत कट्टा ।मू. अ. कर समायोजन ।

६.डिजिटल सिग्नेचर सम्वन्धमाः

करदातासँग सम्वन्धित कामहरु स्थानीय तहहरुबाट रेफर/फोरवाई भई सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा आउँदा तोकिएका कर अधिकृतहरु उक्त कामहरु समापन गर्दा आफ्नो डिजिटल सिग्नेचरको प्रयोग गर्नुपर्ने हुन्छ ।

७.आन्तरिक राजस्व कार्यालयको जिम्मेवारीः

स्थानीय तहहरूबाट यस कार्य सञ्चालन कार्यविधि (SOP) को रेफरल खण्ड मा उल्लेख भएका करदाता-सम्बन्धित कार्यहरू रेफर/फोरवार्ड भई आएको अवस्थामा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको मुख्य जिम्मेवारीहरू देहाय बमोजिम हुनेछन्:

१. रेफर गरिएका कार्यहरूको द्रुत सम्पादन र समापन

- **कार्य सम्पन्न गर्ने समयसीमाः** स्थानीय तहहरूबाट रेफरल खण्डमा उल्लेखित कामहरू (जस्तैः VAT दर्ता, PAN अपग्रेडिङ/डाउनग्रेडिङ, दर्ता खारेजी, कर चुक्ता जारी गर्ने, भौचर संशोधन) फोरवार्ड भई आएमा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयले यथाशीघ्र उक्त कार्यहरू सम्पन्न गर्ने।
- **डिजिटल हस्ताक्षरको प्रयोगः** करदातासँग सम्बन्धित कामहरू सम्पन्न गर्दा तोकिएका कर अधिकृतहरूले अनिवार्य रूपमा आफ्नो डिजिटल सिग्नेचर (Digital Signature) को प्रयोग गर्ने।

२. सूचना आदानप्रदान र प्रमाणीकरण

- **सूचना प्रवाहः** कार्य सम्पन्न भए पश्चात कर अधिकृतको डिजिटल हस्ताक्षरसहितको जानकारी (सम्पन्न गरिएको प्रमाणपत्र वा विवरण) तत्काल ईमेल वा तोकिएको हटलाइन/सिस्टम (डिजिटल प्रणाली) मार्फत सम्बन्धित स्थानीय तहलाई जानकारी गराउने।
- **अन्तःशुल्क इजाजतपत्रको अन्तिम रुजु र प्रमाणीकरणः**
  - स्थानीय तहबाट अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरणका लागि आवश्यक कागजातहरू रुजु भई प्रमाणीकरणका लागि रेफर/फोरवार्ड भई आएमा अन्तिम तहको रुजु गर्ने।
  - अन्तिम रुजु पछि कर अधिकृतले डिजिटल हस्ताक्षर जारी गरी इजाजतपत्र प्रमाणीकरण गरी सम्बन्धित स्थानीय तहमा यथाशीघ्र पठाउने।

३. समन्वय र सहजीकरण

- **करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रियाः** करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको लागि स्थानीय तह, उद्योग वाणिज्य संघ, निजी क्षेत्र एवं अन्य सरोकारवालाहरूसँगको सहकार्य एवं समन्वयमा कार्यक्रमको सञ्चालनको कार्यलाई सहजीकरण गर्ने।
- **बजार अनुगमनमा सहयोगः** करदाताहरूको बजार अनुगमन कार्यमा आवश्यक परेमा समन्वय र प्राविधिक सहयोग प्रदान गर्ने।

४. नीतिगत पालना र गुणस्तर सुनिश्चितता

- **कार्यको गुणस्तरः** रेफर भई आएका सबै कार्यहरू सम्वन्धित ऐन, नियम तथा राजस्व नीतिको पूर्ण पालना हुने गरी सम्पन्न गरिएको सुनिश्चित गर्ने।

५. छिटो, छरितो एवं सहज सेवा प्रवाहको सुनिश्चतता

- आफ्नो कार्यक्षेत्र भित्र पर्ने स्थानीय तहहरुबाट यस कार्यसञ्चालन कार्यविधि अनुरुप करदातालाई सेवा प्रवाह भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन एवं सहजीकरण गरी छिटो, छरितो एवं सहज सेवा प्रवाहको सुनिश्चतता गर्ने ।

६. अवशिष्ट जिम्मेवारी

- आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरुले आफ्नो सम्वन्धित कार्यक्षेत्रका स्थानीय तहहरुबाट प्रवाह हुन नमिल्ने तथा हुन नसकेका करदातासँग सम्वन्धित सम्पूर्ण सेवाहरु सहज, सरल एवं प्रभावकारी रुपमा प्रवाह गर्ने ।

८. Quick Response Team (QRT)

कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहवाट प्रवाह हुने करदातासँग सम्बन्धित सेवाहरू (स्थायी लेखा नम्बर जारी, राजस्व दाखिला, अन्तःशुल्क इजाजतपत्र आदि) मा आउन सक्ने प्राविधिक, प्रक्रियागत वा समन्वयकारी समस्याहरूलाई छिटो, छरितो र प्रभावकारी रूपमा समाधान गर्न एक उच्च-स्तरीय, बहु-सरोकारवाला (Multi-stakeholder) र तत्काल सक्रिय (Rapid-action) टोलीको निर्माण गर्नु नै QRT को मुख्य अवधारणा हो।

८.१ QRT को उद्देश्य

- करदातासँग सम्वन्धित सेवा प्रवाहमा आउने समस्याको तत्काल पहिचान, विश्लेषण र वर्गीकरण गर्ने।
- समस्या समाधानको लागि अधिकारप्राप्त निकाय वा व्यक्तिसँग समन्वय गरी समाधान गर्ने/गराउने।
- समस्याको निरन्तर अनुगमन (Monitoring) एवं समाधान मार्फत सेवा निर्वाध सञ्चालन हुने अवस्था सुनिश्चित गर्ने।
- दोहोरिने प्रकृतिका समस्याहरूको मूल कारण (Root Cause) पहिचान गरी दीर्घकालीन सुधारका लागि सम्वन्धित निकायलाई सुझाव दिने।
- समस्या समाधानका लागि गरिएको कार्यहरुको वारेमा माथिल्लो निकायमा रिपोर्टिङ्ग गर्ने ।

८.२ QRT को संरचना (Structure)

तह	पद	संयोजक/सदस्यता	मुख्य जिम्मेवारी
क) Central QRT	संयोजक	आन्तरिक राजस्व विभागका सञ्चालन महाशाखाका उप-	नीतिगत तथा प्रणालीगत समस्याहरूको अन्तिम समाधान र सुधारको सिफारिस।

तह	पद	संयोजक/सदस्यता	मुख्य जिम्मेवारी
		महानिर्देशक	
	सदस्य	आन्तरिक राजस्व विभाग (IRD) को करदाता सेवा शाखाको निर्देशक	PAN, अन्तःशुल्क र राजस्व नीति/कानून-सम्बन्धी समस्या।
	सदस्य	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको उप महालेखा नियन्त्रक (FCGO) का प्रतिनिधि	राजस्व दाखिला र खाता मिलान (Reconciliation) सम्वन्धी समस्या।
	सदस्य	आन्तरिक राजस्व विभागको सूचना प्रविधि/IT शाखाका निर्देशक	प्रणाली (Software/Database), QR Code र IT पूर्वाधार-सम्बन्धी समस्या।
	सदस्य	आन्तरिक राजस्व विभागको संकलन शाखाको निर्देशक	राजस्व दाखिला र खाता मिलान (Reconciliation) सम्वन्धी समस्या।
	सदस्य	आन्तरिक राजस्व विभागको अन्तःशुल्क शाखाको निर्देशक	अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुको खरिद विक्री गर्ने नयाँ इजाजतपत्र एवं नवीकरण र सोसँग सम्वन्धित दस्तुर समवन्धी समस्या ।
ख) IRO Level QRT	संयोजक	सम्वन्धित क्षेत्र/जिल्ला स्थित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको प्रमुख कर अधिकृत	स्थायी लेखा नम्वर दर्ता, अन्तःशुल्क इजाजतपत्र एवं राजस्व दाखिला सँग सम्वन्धित जिल्लास्तरका समस्याहरूको तत्काल समाधान र समन्वय।
	सदस्य	सम्वन्धित स्थानीय तहको प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत वा राजस्व शाखा प्रमुख	स्थायी लेखा नम्वर दर्ता, अन्तःशुल्क इजाजतपत्र एवं राजस्व दाखिला सँग सम्वन्धित स्थानीय स्तरका प्रक्रियागत

तह	पद	संयोजक/सदस्यता	मुख्य जिम्मेवारी
			समस्या समाधान एवं समन्वय।
	सदस्य	कोष तथा लेखा नियन्त्रक (को.ले.नि.का. प्रमुख)	राजस्व दाखिलासँग सम्वन्धित समस्या ।
ग) QRT (Technical	संयोजक	आन्तरिक राजस्व विभागको सूचना प्रविधि शाखाको निर्देशक	राजस्व दाखिला एवं दर्तासँग सम्वन्धित प्रक्रियागत समस्या समाधान एवं समन्वय ।
	सदस्य	महालेखा नियन्त्रक कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखाको निर्देशक	राजस्व दाखिला एवं दर्तासँग सम्वन्धित प्रक्रियागत समस्या समाधान एवं समन्वय ।
	सदस्य	आन्तरिक राजस्व विभागको सूचना प्रविधि शाखाको कम्प्यूट अधिकृत	राजस्व दाखिला एवं दर्तासँग सम्वन्धित प्रक्रियागत समस्या समाधान एवं समन्वय ।

८.३ कार्यविधि (Standard Operating Procedure - SOP)

QRT ले निम्न प्रक्रिया अनुसार कार्य गर्नेछ:

क) समस्याको रिपोर्टिङ (Reporting)

- **स्थानीय तह:** करदातासँग सम्वन्धित सेवा प्रवाह गर्ने क्रममा समस्या आएमा तत्काल IRO Level को QRT लाई ईमेल वा तोकिएको हटलाइन/सिस्टम मार्फत जानकारी गराउने।
- **को.ले.नि.का.:** आफ्नो कार्यक्षेत्रमा समस्या आएमा सिधै **IRO Level** QRT लाई जानकारी गराउने।

ख) समस्याको वर्गीकरण तथा विश्लेषण (Tier Problems Classification and Analysis)

- **IRO Level** QRT ले प्राप्त समस्यालाई निम्न अनुसार **वर्गीकरण** गर्ने:
  - **Tier 1: प्राविधिक/IT-सम्बन्धी:** (System Down, QR Code Error, PAN Generation Error)
  - **Tier 2: प्रक्रियागत/Coordination-सम्बन्धी:** (Authority/Jurisdiction Issue, Document Mismatch)
  - **Tier 3: वित्तीय/Bank-सम्बन्धी:** (Revenue Deposit Glitch, Voucher Amendment Delay)

- वर्गीकरण पश्चात तत्काल सम्बन्धित सदस्य (IRD, Bank, IT Team) लाई समाधानको लागि परिचालन गर्ने।

ग) समाधान र एस्केलेसन (Resolution and Escalation)

- IRO Level QRT ले तोकिएको समयसीमा (जस्तै, तुरुन्तै, २ देखि २४ घण्टा भित्र) मा समस्या समाधान गर्ने प्रयास गर्ने।
- यदि तोकिएको समयमा जिल्ला तहबाट समस्या समाधान हुन नसकेमा वा समस्याको प्रकृति राष्ट्रिय/नीतिगत भएमा त्यस्तो समस्यालाई **Central** QRT मा एस्केलेट (Escalate) गर्ने।

घ) फलो-अप र सुधार (Follow-up and Improvement)

- समस्या समाधान पश्चात QRT ले सो समस्या पुनः नदोहोरिएको सुनिश्चित गर्न अनुगमन गर्ने।
- केन्द्रीय QRT ले समय समयमा बैठक बसी बारम्बार दोहोरिने समस्याहरूको ढाँचा (Pattern) को विश्लेषण गरी नीतिगत वा प्रणालीगत सुधारका लागि सम्बन्धित निकायहरूलाई आधिकारिक सुझाव (Recommendations) पेश गर्ने।

८.४ Quick Response Team (QRT) को विस्तृत कार्य सर्तहरू (Terms of Reference - ToR)

QRT को कार्यक्षेत्र कोप तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहबाट प्रवाह हुने करदातासँग सम्बन्धित सेवाहरूमा सीमित रहनेछ।

मुख्य जिम्मेवारीहरू:

- **द्रुत समस्या समाधान (Rapid Problem Resolution):** करदातासँग सम्बन्धित सेवा प्रवाहमा आउने प्राविधिक (IT), प्रक्रियागत, कानूनी र वित्तीय (बैंकिङ) समस्याहरूको तत्काल समाधानको पहल गर्ने।
- **समन्वय:** समस्या समाधानका लागि को.ले.नि.का., स्थानीय तह, आन्तरिक राजस्व कार्यालय (IRO), बैंकहरू र IT निकायहरूबीच उच्च-स्तरीय समन्वय स्थापित गर्ने।
- **ट्रेसिङ र वर्गीकरण:** रिपोर्ट गरिएका समस्याहरूलाई 'तत्काल समाधान आवश्यक' (Urgent), 'मध्यम' (Medium) र 'दीर्घकालीन सुधार आवश्यक' (Policy/Systemic) गरी वर्गीकरण गर्ने।
- **एस्केलेसन (Escalation):** जिल्ला तहबाट समाधान हुन नसकेका वा राष्ट्रिय नीतिसँग सम्बन्धित समस्याहरूलाई केन्द्रीय QRT मा उचित कागजातसहित समयमै पठाउने।
- **प्रणालीगत सुधारको सिफारिस:** दोहोरिने प्रकृतिका समस्याहरूको मूल कारण (Root Cause Analysis) पत्ता लगाई प्रणालीमा सुधार गर्न केन्द्रीय निकायहरूलाई लिखित सिफारिस गर्ने।
- **सञ्चार:** समस्या समाधानको स्थिति र आवश्यक जानकारी सरोकारवाला निकायहरू (को.ले.नि.का./स्थानीय तह) लाई समयमै प्रवाह गर्ने।

८.५ बैठक र रिपोर्टिङ

- **आवश्यकता अनुसारको बैठक (Ad-hoc Meetings):** समस्याको गम्भीरता र आवश्यकता अनुसार संयोजकले जुनसुकै बेला बैठक आह्वान गर्न सक्नेछन्।

- **नियमित समीक्षा बैठकः** Central QRT ले प्रत्येक महिना (Monthly) र IRO Level QRT ले मासिक बैठक बसी समाधान गरिएका समस्याहरूको समीक्षा गर्नेछन्।
- **रिपोर्टिङः** IRO Level QRT ले समाधान गरिएका र समाधानका लागि एस्केलेट गरिएका समस्याहरूको विस्तृत रिपोर्ट Central QRT मा मासिक रूपमा पेश गर्नेछन्। Central QRT ले आफ्नो वार्षिक प्रतिवेदन आन्तरिक राजस्व विभागको महानिर्देशक समक्ष पेश गर्नेछ।

दर्ता खण्डः

९. स्थायी लेखा नम्बर (Permanent Account Number) दर्ता प्रक्रिया

९.१ स्थायी लेखा नम्बर (PAN)

कुनै व्यवसाय मार्फत आय आर्जन गर्न चाहने व्यक्ति वा निकाय तथा विभागले स्थायी लेखा नम्बर लिनुपर्ने भनी तोकिएका वा स्रोतमा करकट्टी गर्नुपर्ने जुनसुकै व्यक्तिले आय आर्जन गर्नुपूर्व वा करकट्टी गर्नु अगावै आयकरमा दर्ता गर्नुपर्दछ । आयकरमा दर्ता गर्ने कुनै व्यक्ति वा निकायलाई प्रदान गरिने करदाता पहिचान नम्बरलाई स्थायी लेखा नम्बर (Permanent Account Number/PAN) भनिन्छ । यसलाई करदाता पहिचान नम्बर (Taxpayer Identification Number) पनि भनिन्छ । आयकर ऐन, २०५८ को दफा ७८ र आयकर नियमावली, २०५९ को नियम २३ ले स्थायी लेखा नम्बर सम्बन्धी व्यवस्था गरेको छ । स्थायी लेखा नम्बर आन्तरिक राजस्व विभाग अन्तर्गतका आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहहरुबाट जारी हुन्छ ।

- स्थायी लेखा नम्बर पेशागत वा व्यवसायिक कारोबार गर्ने एउटा स्थायी परिचय पत्र हो । यो प्रत्येक व्यक्ति/करदातालाई कर प्रयोजनको लागि उपलब्ध गराईने एक पहिचान पनि हो ।
- स्थायी लेखा नम्बर एकपटक लिईसकेपछि परिवर्तन नहुने र सधैंभरि सोही संकेत अंक कायम रहनेहुनाले यसलाई स्थायी लेखा नम्बर भनिएको हो ।
- एउटा स्थायी लेखा नम्बर एउटा व्यक्तिको लागि एकपटक उपलब्ध हुन्छ र यो नम्बर व्यक्तिको लागि कर तिर्ने र कर प्रशासनको लागि व्यक्तिगत सूचनाको स्रोतको रुपमा प्रयोग हुन्छ ।
- स्थायी लेखा नम्बर आन्तरिक राजस्व विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणालीबाट सिर्जना गरिन्छ र एउटा नम्बर सँग अर्को कसैसँग नमिल्ने (Unique) हुन्छ ।
- यसको नवीकरण गराईरहनु पर्दैन । तर करदाताको ठेगाना, कारोबार स्थल, कारोबारको प्रकृति वा स्थायी लेखा नम्बर लिने समयमा उल्लेखित अन्य कुनै विवरण परिवर्तन भएमा परिवर्तन भएको मितिले १५ दिनभित्र सोको जानकारी सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा दिनुपर्ने व्यवस्था छ ।

९.२ स्थायी लेखा नम्बर (PAN) का प्रकारहरु

- व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर (Personal Permanent Account Number/PPAN)
- व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्वर (Business Permanent Account Number/PAN)

९.३ स्थायी लेखा नम्बर (PAN) कसले लिनुपर्ने व्यक्ति वा निकायहरु

करयोग्य आयआर्जन गर्ने कुनैपनि पेशा, व्यवसाय, लगानी वा रोजगारी गर्ने व्यक्ति (प्राकृतिक व्यक्ति वा कम्पनी / निकाय) र अग्रिम कर कट्टी गर्ने व्यक्ति (प्राकृतिक व्यक्ति वा कम्पनी / निकाय, गैरसरकारी संस्था, सार्वजनिक संस्था, कार्यालयहरु) सवैले स्थायी लेखा नम्वर लिनुपर्दछ ।

९.४ स्थायी लेखा नम्बर (PAN) लिने स्थान

आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहहरुबाट लिन सकिन्छ । व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वरका सम्वन्धमा राष्ट्रिय परिचयपत्र लिएका व्यक्तिले आन्तरिक राजस्व बिभागको ई-पोर्टलवाट अनलाईन र नागरिक एप मार्फत आफैले लिन सक्छन्।

९.५ स्थायी लेखा नम्बर लिन आवश्यक कागजातहरु

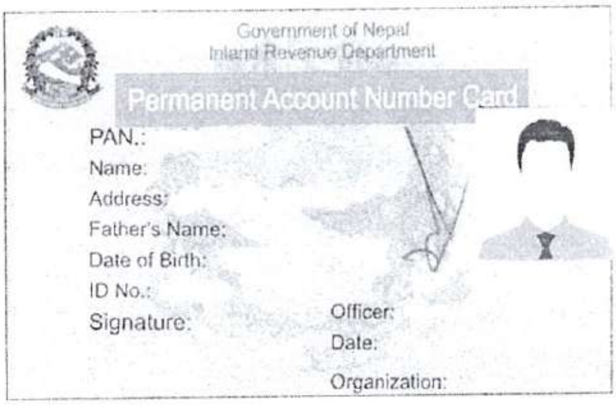
स्थायी लेखा नम्वर लिनको लागि निम्नानुसारका कागजातहरू पेश गर्नु पर्दछ ।

व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN)

९.५.१ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (PPAN) को लागि

- नेपाली नागरिकको हकमा नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर (PPAN) को लागि नागरिक एपवाट अनलाईन फारम भर्ने । त्यसवाट प्राप्त स्थायी लेखा नम्वर आफै वा कार्यालयमा गएर प्रिन्ट गर्ने ।
- व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर (PPAN) को लागि अनलाईन फारम भर्ने र प्राप्त सवमिशन नम्वर लिएर आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहहरुमा गई हार्डकपी स्थायी लेखा नम्वर प्रिन्ट गर्ने/गराउने ।

९.५.२ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरको नमूनाः



९.५.३ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर (स्था.ले.नं.) को लागि करदाता दर्ता (REGISTRATION FOR PERSONAL PAN)

Responsibilities (जिम्मेवारी):

- व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको लागि आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको नियमानुसार चाहिने सम्पूर्ण विवरणहरू उपलब्ध गराउने दायित्व स्वयम् करदाताको हुनेछ।
- करदाताहरूले विद्युतीय माध्यमबाट वा आन्तरिक राजस्व विभागले जारी गरेको फारम भरी आफ्नो विवरणहरू आन्तरिक राजस्व विभागको कार्यालयमा बुझाउन सक्नुहुनेछ ।
- करदाताले भरेको विवरण सही छ वा छैन र पर्याप्त छ वा छैन भनी सुनिश्चित गर्ने र करदाताको माग अनुरुप करदाताको दर्ता प्रक्रिया थाल्ने दायित्व कर अधिकृत/प्रमुन प्रशासकीय अधिकृत/कोष नियन्त्रकको हुनेछ ।
- दर्ता (Registration): दर्ता प्रक्रियाको लागि चाहिने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा भएपछि कर अधिकृतले व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर प्रदान गरेपछि करदाता दर्ता भएको मानिनेछ ।

PROCEDURE (प्रक्रिया):

दर्ता प्रक्रियाको लागि निवेदन (Application for registration)

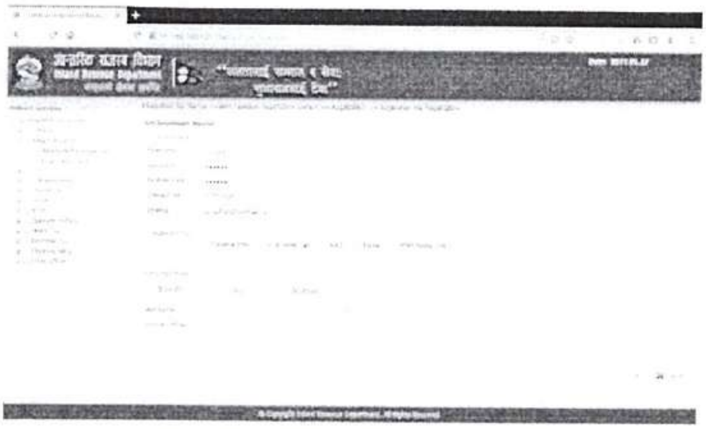
यो अंश निवेदक (करदाता) ले पूरा गर्नुपर्ने छ ।

१.१ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर दर्ताको लागि निवेदन दिने व्यक्ति वा संस्थाले आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट www.ird.gov.np खोल्नु पर्दछ ।

१.२ वेव साइट खुलेपछि Taxpayer Portal लिंक (Link) मा क्लिक (Click) गर्ने ।

१.३ Taxpayer Portal स्क्रीन (Screen) मा, 'Registration for (PAN, VAT, EXCISE)' सँगै रहेको '+' संकेतमा क्लिक (Click) गर्ने ।

१.४ मेनुमा रहेको Application for Registration option क्लिक (Click) गर्नुहोस्। त्यसपछि तलको स्क्रीन (Screen) देखा पर्दछ ।



१.५ स्थायी लेखा नम्बरको लागि निवेदन दिन **सब्मिशन (Submission)** नलिने माथि स्क्रीनमा देखिएको फाराम भर्नु पर्दछ । तलको विवरणहरू माथि देखाइएको स्क्रीन (Screen) मा भर्नुहोस् ।

१. Username – Username (प्रयोगकर्ताको नाम) संवेदनशील (case sensitive) हुन्छ । यदि निवेदनमा विवरणहरू आंशिक रूपमा भरिएको छ र पछि निवेदन फेरि खोल्न परेको अवस्थामा, प्रयोगकर्ताको नाम (Username) अनिवार्य हुन्छ । त्यसैले सब्मिशन (Submission) फाराम भर्दा प्रयोग गरेको प्रयोगकर्ताको नाम (Username) सुरक्षित रूपमा लेखेर राख्नु पर्दछ ।

२. Password – पासवर्ड (Password) संवेदनशील (case sensitive) हुने भएकाले ध्यानपूर्वक प्रविष्ट गर्नु पर्दछ । पहिले सुरक्षित गरिएको निवेदन भविष्यमा खोल्नको लागि पासवर्ड (Password) चाहिन्छ। त्यसैले सब्मिशन (Submission) नं. लिँदा प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) सम्झनु पर्दछ ।

३. Re-Password – पहिले प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) ठीक छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्नको लागि पासवर्ड पुनः टाइप गर्नु पर्दछ ।

४. Contact No. – सम्पर्क मोबाइल नं. टाइप गर्नुहोस् ।

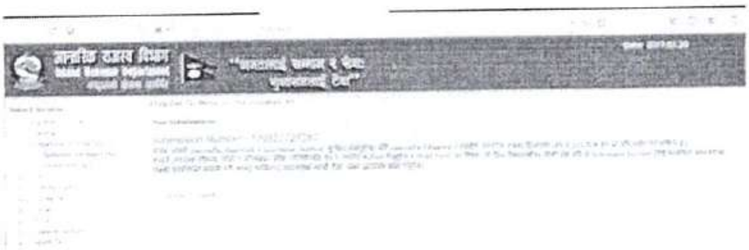
५. Email ID – आफूले सधैं प्रयोग गर्ने इमेल टाइप गर्नुहोस् ।

६. दर्ताको लागि — व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बर दर्ताको लागि Personal PAN छान्होस् ।

७. निवेदन दर्ता गर्ने कार्यालय छान्होस् । (निवेदकले आन्तरिक राजस्व कार्यालय (IRO) वा करदाता सेवा कार्यालय (TSO) कुनै एकमा निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछन्।)

८. कुन कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्ने हो त्यो सूचीबाट छान्होस् ।

९. त्यसपछि पृष्ठभरिमा दाहिने कुनामा रहेको 'OK' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रीन (Screen) देखा पर्दछ ।



सबिमशन नम्बर, प्रयोगकर्ताको नाम (Username) र पासवर्ड (Password) सुरक्षित राखुहोस् । पछि निवेदन खोल्नको लागि आवश्यक पर्दछ ।प्रक्रिया अगाडि बढाउनका लागि 'Continue' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस्। त्यसपछि तलको स्क्रीन (Screen) देखा पर्दछ ।

तलको विवरणहरू भर्नुहोस्:

१.करदाताको नाम पहिलो, वीचको र थर नेपालीमा भर्नुहोस् ।

२.करदाताको नाम पहिलो, बीचको र थर अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।

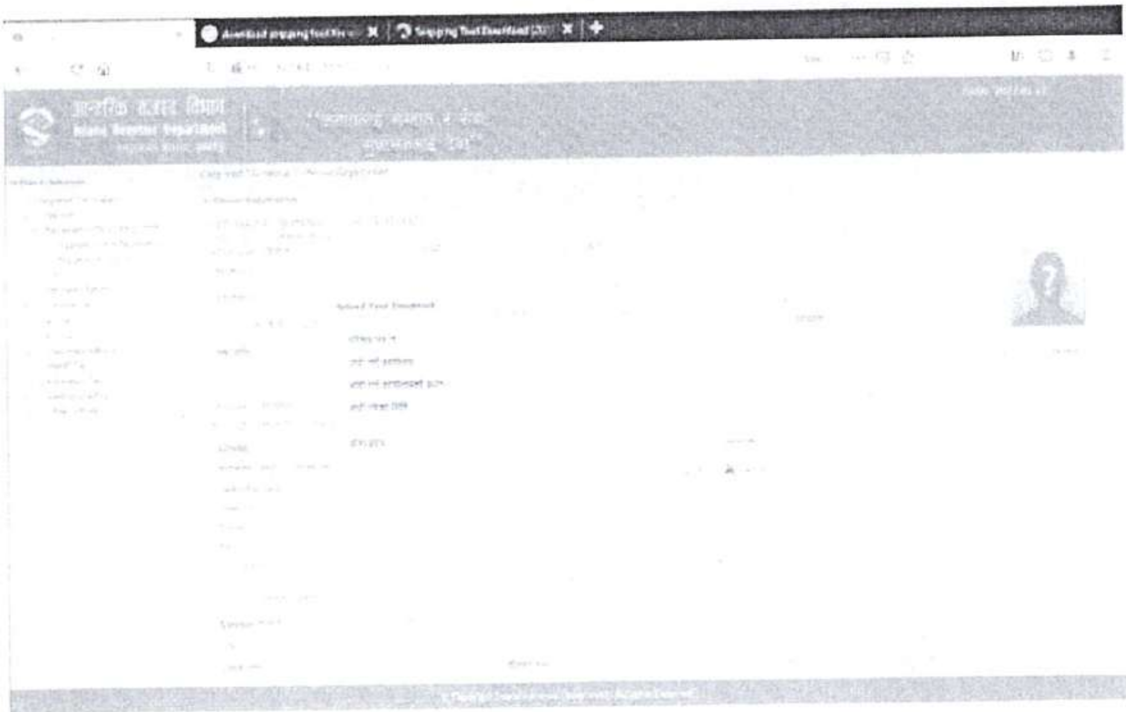
३.लिंग (Sex): करदाताको लिंग छान्होस् ।

४.जन्म मिति (Date of Birth): जन्म मिति विक्रम सम्वत् वा ईश्वी सम्वत् कुनै एक हुन सक्दछ । करदाताले फारममा वि.सं. वा इ.सं. मा जन्म मिति राख्न सक्नेछन् । दुवै मितिको ढाँचा 'YYYY.MM.DD' हुनुपर्दछ ।

५.राष्ट्रियता (Nationality): सूचीबाट राष्ट्रियता छान्होस् ।

६.कागजात (Documents): सूचीमा देखा परेको कुनै एउटा कागजातको प्रकार खुलाउनु पर्दछ । कागजात अपलोडका लागि 'Upload' संकेत क्लिक (Click) गर्नुहोस् । कागजातको प्रकारमा नागरिकता, राष्ट्रिय परिचय पत्र, राहदानी, श्रम स्वीकृति वा दूतावासको परिचय पत्र हुन सक्दछन् ।

नेपाली नागरिकले अनलाईन PPAN निवेदन गर्दा नेपाली नागरिकताको प्रमाण पत्रको प्रतिलिपि अनिवार्य रूपमा अपलोड गर्नुपर्नेछ ।



७.सूचीबाट कागजातको प्रकार छानिए अनुरुप उक्त कागजात नै फारमको फिल्डमा उल्लेख गर्नुहोस ।

८.कागजात जारी गर्ने कार्यालयको नाम उल्लेख गर्नुहोस ।

९.कागजात जारी गर्ने कार्यालयको स्थान उल्लेख गर्नुहोस ।

१०.कागजात जारी गरेको मिति बि.सं. मा 'YYYY.MM.DD' ढाँचामा उल्लेख गर्नुहोस ।

कागजात अपलोड गर्ने तरिका

सर्वप्रथम सम्बन्धित कागजात न्यूनतम रेजोलुशन (Resolution) मा स्क्यान (Scan) गर्नुहोस् र हार्ड डिस्कमा सेभ गर्नुहोस्, त्यसपछि फारमको फिल्ड मा रहेको 'Browse' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् र उक्त कागजातको इमेज (Image) फाइल अपलोड (Upload) गर्नुहोस्।

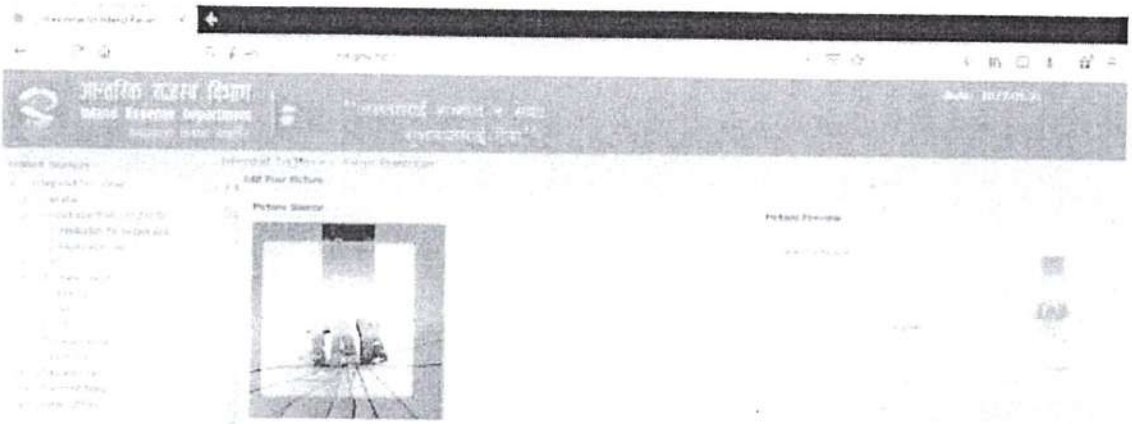
१.फाइलको अधिकतम साईज ५०० KB हुनु पर्दछ । फाइल JPEG Image Format मा हुनुपर्दछ ।

२.त्यसपछि 'OK' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् ।

करदाताको फोटो अपलोड गर्ने तरिका:

a. करदाताको फोटो लेखिएको स्थानमा 'Browse' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् । फोटोको साईज अधिकतम ५०० KB को हुनुपर्दछ । फोटो JPEG Image Format मा हुनुपर्दछ ।

b. करदाताको फोटो छानी 'Open' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् । उक्त फोटो देहाय बमोजिम देखिनेछ ।



c. फोटो फ्रेमभित्र करदाताको अनुहार प्रष्ट देखिने गरी चारकुना मिलाउनुहोस् । त्यसपछि 'Take this Picture' बटन (Button) क्लिक (Click) गरी फोटो लोड (Load) गर्नुहोस् । लोड (Load) भएको फोटो स्क्रीन (Screen) को दाहिनेपट्टि देखिन्छ ।

पारिवारिक विवरण

१.पति/पत्नीको (Spouse) नाममा पहिलो, दोस्रो अनि थर नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

२.पिताको (Father) नाममा पहिलो, दोस्रो अनि थर नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

३.माताको (Mother) नाममा पहिलो, दोस्रो अनि थर उल्लेख गर्नुहोस् । पिता वा माताको नाम अनिवार्य हुन्छ ।

४.बाजेको (Grandfather) नाममा पहिलो, दोस्रो अनि थर नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

५.नाबालकको (Minor) हकमा अभिभावकको नाममा पहिलो, दोस्रो अनि थर नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

पेशाको विवरण (Occupation Details)

१.पेशाको प्रमाण पत्र नं. छ भने उल्लेख गर्नुहोस् ।

२.सूचीबाट पेशाको प्रकार छान्होस् । सूचीबाट पेशाको उप-प्रकार छान्होस् ।

३.पेशागत तथ्याङ्क हाल्न 'Add' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् ।

४.एक भन्दा बढी पेशागत तथ्याङ्क (Professional Data) हाल्न निवेदकले माथि को १.९ देखि २.२ सम्मको विधि दोहोर्‍याउनुहोस् ।

ठेगाना:

स्थायी ठेगाना

a. सूचीबाट जिल्ला र पालिका (Dropdown Menu) बाट छान्नुहोस् ।

b. स्थानको नाम (टोल) नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

c. स्थानको नाम (टोल) अंग्रेजीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

d. वार्ड नम्बर (Ward Number) उल्लेख गर्नुहोस् ।

e. घर नम्बर (House Number) उल्लेख गर्नुहोस् ।

f. इमेल (email) उल्लेख गर्नुहोस् ।

g. सम्पर्क नं. उल्लेख गर्नुहोस् ।

h. मोबाइल नं. अनिवार्य रूपमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

i. फ्याक्स नम्वर भएमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

j. पोस्ट बक्स नं. भएमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

k. वेभसाईटमा भएमा सो पनित उल्लेख गर्नुहोस् ।

पत्राचार गर्ने ठेगाना (यो अनिवार्य छैन)

स्थायी ठेगाना र पत्राचार गर्ने ठेगाना एउटै भएमा चेकबक्समा क्लिक गर्नुहोस् । फरक भएमा स्थायी ठेगानाको तरिकाले विवरण भर्नुहोस् ।

बैंक खाता सम्बन्धी विवरण

a. बैंक, शाखा र खाता नम्वर भएमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

अलर्ट सेवा

करदाताले पेश गरेको मोबाइल नं. र ई-मेल ठेगाना रुजु गर्नको लागि अलर्ट सेवाबाट One Time Password (OTP) पठाइन्छ । यसको लागि देहायको विवरण भर्नुहोस्:

a. मोबाइल नं. र ई-मेल ठेगाना रुजु गर्ने ठेगानाको प्रकार छान्होस् ।

b. रुजु गर्ने विधि मोवाइल वा ई-मेल छान्होस् ।

c. मोवाइल वा ई-मेलमा प्राप्त OTP प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

करदाताले आफ्नो विवरण पूर्ण रूपमा नभरेको अवस्थामा Save गरेर राख्न सक्नेछ । पूर्ण विवरण भरिसकेपछि Submit गर्नुपर्नेछ । विवरणहरू Save गर्नको लागि 'Save' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् भने 'Submit' गर्नको लागि 'Submit' बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् ।

निवेदनको प्रमाणीकरण (Verification of Application)

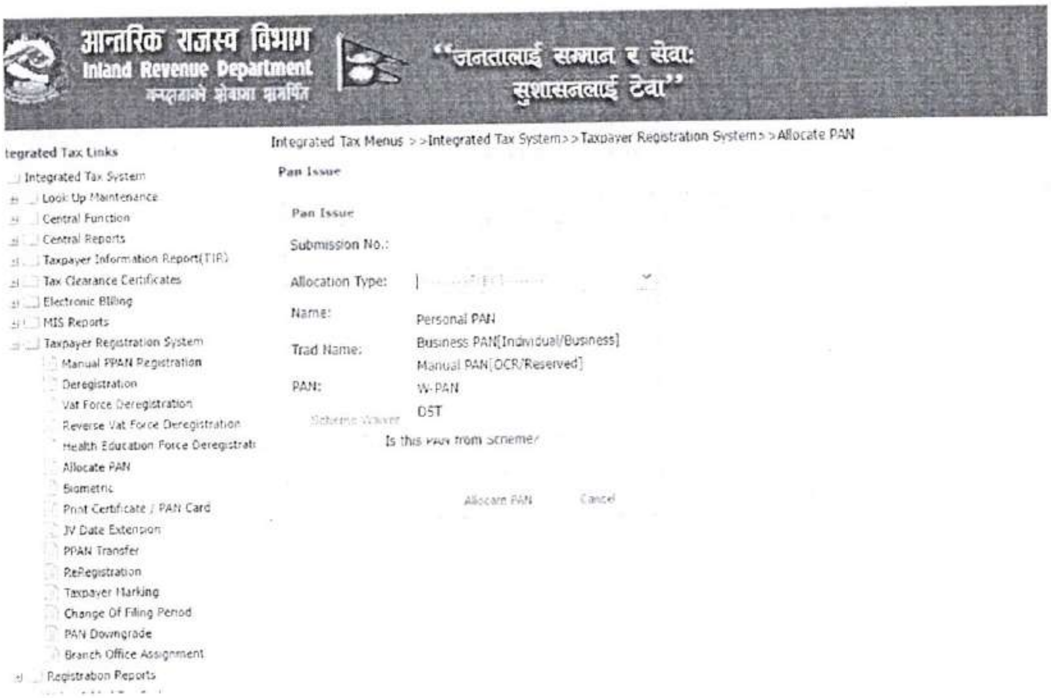
करदाताले दाखिला गरेको सबै निवेदनहरू रुजु गर्ने अधिकृतको 'Submitted List' मा देखा पर्दछ । कर अधिकृतले निवेदन र संलग्न कागजातहरू रुजु गरिसकेपछि स्वतः PPAN Allocate हुन्छ । करदाताले निवेदनकै Username र Password प्रयोग गरी Registration Log In मेनुबाट PPAN प्राप्त गर्न सक्दछन् । साथै करदाताको मोबाइलमा PPAN सहितको एस. एम. एस. समेत जाने व्यवस्था गरिएको छ ।

ITS को Officer Portal बाट PPAN लाई Verify एवं Allocate गर्ने प्रक्रिया:

Step 1 : करदाताबाट पेश हुन आएको सबमिशन नम्बर हेर्ने ।

Step 2 : ITS को Officer Portal भित्रको Verification Menu मा गई E-Registration छानेर करदाताबाट पेश हुन आएको सबमिशन नम्बरलाई तल पिक्चरमा देखाए जस्तै Submission No.: को कोठामा प्रविष्ट गरी Verify Button Click गर्ने ।

Step 3 : ITS को Officer Portal भित्रको Taxpayer Registration System मा गई Allocate PAN छान्ने । करदाताबाट पेश हुन आएको सबमिशन नम्बरलाई तल पिक्चरमा देखाए जस्तै Submission No.: को कोठामा प्रविष्ट गरी Allocation Type बक्सबाट Personal PAN छनौट गरी Allocate PAN Button Click गर्ने ।



९.५.४ व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर (BPAN) को लागि

व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बरको नमूनाः

९.५.४.१ व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ताका लागि पेश गर्नुपर्ने कागजातहरु/पुर्याउनुपर्ने रीतः

९.५.४.१.१ प्राकृतिक व्यक्तिको हकमा

- व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर (BPAN) को लागि अनलाईन फारम भर्ने र प्राप्त सबमिशन नम्बर लिएर आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहहरुमा गई हार्डकपी स्थायी लेखा नम्बर प्रिन्ट गर्ने/गराउने ।
- बायोमेट्रिक गर्ने र डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने ।
- पेशा वा व्यवसाय दर्ता गर्ने शुरु दर्ता निकायले जारी गरेको पेशा वा व्यवसाय दर्ताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- नेपाली नागरिकताको प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि ।
- विदेशीको हकमा राहदानी वा कूटनीतिक नियोगद्वारा जारी गरिएको परिचयपत्र (भारतीय नागरिकको हकमा सरकारी निकायले जारी गरेको परिचयपत्र) को प्रतिलिपि, श्रम स्वीकृतिपत्र एवं कारोबारको प्रकृति हेरी कर अधिकृत/प्रमुन प्रशासकीय अधिकृत/कोष नियन्त्रकले माग गरेको धरौटी जम्मा गरेको बैंक भौचर ।
- आफ्नो भवन भए लालपुर्जाको फोटोकपी अन्यथा घरधनी सँगको घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि ।
- मुख्य कारोबार स्थल देखिने गरी बनाइएको नक्सा ।

९.५.४.१.२ **निकायको हकमा,**

- व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर (BPAN) को लागि अनलाईन फारम भर्ने र प्राप्त सबमिशन नम्बर लिएर आन्तरिक राजस्व कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय र स्थानीय तहहरुमा गई हार्डकपी स्थायी लेखा नम्बर प्रिन्ट गर्ने/गराउने ।
- बायोमेट्रिक गर्ने र डिजिटल हस्ताक्षर गर्ने ।बायोमेट्रिक लिनका लागि अधिकृत व्यक्तिलाई अधिकार प्रत्यायोजन गरेको पत्र र निजको स्थायी लेखा नम्बर ।
- साझेदारी फर्म तथा कम्पनी दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,
- साझेदारी फर्म (JV) को हकमा कार्यादेश सम्बन्धी सम्झौताको प्रतिलिपि,
- कम्पनीको हकमा प्रबन्धपत्र, नियमावली वा विधानको प्रतिलिपि,
- साझेदारी फर्मको हकमा सबै साझेदार वा कम्पनी भए सबै संचालकहरूको नागरिकताको प्रतिलिपि,
- स्थायी लेखा नम्बर लिने व्यहोराको संचालक समिति वा कार्यसमितिको निर्णयको प्रतिलिपि
- अरु कसैलाई अख्तियारीनामा दिईएको भएमा अख्तियारीनामा पत्र (Power of Attorney)
- आफ्नो भवन भए लालपुर्जाको प्रतिलिपि अन्यथा घरधनी सँगको घरबहाल सम्झौताको प्रतिलिपि
- मुख्य कारोबार स्थल वा प्रधान कार्यालय देखिने गरी बनाइएको नक्सा ।

१०.बायोमेट्रिक दर्ता

स्थानीय तहहरुले बायोमेट्रिक दर्तासँग सम्बन्धित निम्न प्रक्रिया अवलम्बन गर्नुपर्ने छ ।

करदाता बायोमेट्रिक प्रणालीमा आवद्ध हुने चरणबद्ध प्रक्रिया

चरण १: जानकारी सङ्कलन र तयारी

१.अनिवार्यताको पहिचानः पहिले आफू भ्याट (VAT) वा स्थायी लेखा नम्बर (PAN) मा दर्ता भएको करदाता हो/होइन भन्ने निश्चित गर्ने।

२.आवश्यक कागजातहरू तयारीः फर्म वा व्यवसाय दर्ताका कागजातहरू, करदाता स्वयंको नागरिकता/राहदानी र हालको अद्यावधिक सम्पर्क विवरणहरू (मोबाइल नम्बर, इमेल, ठेगाना) रुजु गर्ने।

चरण २: निवेदन फारम प्राप्ति र भर्ने

विवरण भर्नेः फारममा निम्न विवरणहरू सही तरिकाले भर्नेः

- करदाताको नाम, स्थायी लेखा नम्बर (PAN/VAT नम्बर)।
- हालको ठेगाना र सम्पर्क विवरणहरू ।
- फर्म/कम्पनीको नाम र दर्ता सम्बन्धी विवरणहरू।
- करदाताको डिजिटल/बायोमेट्रिक विवरण सङ्कलनका लागि आवश्यक पर्ने अन्य जानकारी।

चरण ३: कार्यालयमा व्यक्तिगत उपस्थिति र विवरण अद्यावधिक

१.कार्यालयमा उपस्थितिः करदाता (सञ्चालक वा आधिकारिक व्यक्ति) आन्तरिक राजस्व कार्यालय एवं स्थानीय तहमा स्वयं उपस्थित हुनुपर्छ।

२.बायोमेट्रिक सङ्कलनः कार्यालयका कर्मचारीहरूले निम्न डिजिटल विवरणहरू सङ्कलन गर्नेछन्:

- **आँखाको स्क्यान (Iris Scan)**
- **औंलाको छाप (Fingerprint)**
- **अनुहारको फोटो (Facial Recognition)**
- **विद्युतीय हस्ताक्षर (Digital Signature) को नमूना सङ्कलन** ।

३.प्रमाणीकरणः कार्यालयले सङ्कलन गरिएका बायोमेट्रिक विवरणहरू र कागजातहरूलाई रुजू गरी प्रणालीमा अद्यावधिक गर्नु पर्दछ।

विशेष अवस्थाः करदाताको मृत्यु भएमा

यदि करदाताको मृत्यु भएको खण्डमा नयाँ व्यक्तिले फर्म सञ्चालन गर्न निम्न चरणहरू आवश्यक हुन्छः

१.नामसारीः पहिला सम्बन्धित विभाग (जहाँ फर्म दर्ता गरिएको छ) बाट फर्मको **नामसारी** प्रक्रिया पूरा गरी नामसारीको पत्र प्राप्त गर्ने।

२.नयाँ प्यान नम्बरः नामसारीको पत्रका आधारमा आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा स्थानीय तहमा गएर नयाँ सञ्चालकको नाममा नयाँ प्यान नम्बर सहित बायोमेट्रिक प्रणाली अद्यावधिक गर्नुपर्नेछ।

११.व्यावसायिक स्थायी लेखा नम्बरको दर्ताको प्रक्रिया (REGISTRATION PROCESS FOR BUSINESS PAN)

व्यावसायिक स्था. ले. नं. दर्ताको लागि आन्तरिक राजस्व विभागले तोकेको नियमानुसार चाहिने सम्पूर्ण विवरणहरु उपलव्ध गराउने दायित्व स्वयं करदाताको हुनेछ । करदाताहरुले विद्युतीय माध्यमबाट वा

आन्तरिक राजस्व विभागले जारी गरेको फाराम भरी आफ्नो विवरणहरु आन्तरिक राजस्व कार्यालय/कोप तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/स्थानीय तहमामा दाखिला गर्न सक्नुहुनेछ ।

करदाताहरुले भरेको विवरण सहि छ वा छैन र पर्याप्त छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्ने र करदाताको माग अनुरुप करदाताको दर्ता प्रक्रिया थाल्ने दायित्व कर अधिकृत/प्रमुख प्रशासकीय अधिकृत/कोप नियन्त्रकको हुनेछ ।

दर्ता प्रक्रियाको लागि चाहिने सम्पूर्ण प्रक्रिया पूरा गरी कर अधिकृतले स्वीकृति प्रदान गरेको खण्डमा व्यावसायिक स्था. ले. नं. (Business PAN) मा करदाता दर्ता भएको मानिनेछ ।

कार्यविधि (PROCEDURE):

दर्ता प्रक्रियाको लागि निवेदन (Application for registration)

यो अंश निवेदक(करदाता)ले पूरा गर्नुपर्ने छ ।

१.१ व्यवसायिक स्था.लेखा.नं. दर्ताको लागि निवेदन दिन व्यक्ति वा संस्थाले आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट (Website) **www.ird.gov.np** प्रयोग गर्नु पर्दछ । त्यसपछि **Taxpayer Portal** छान्नु पर्दछ ।

१.२ **Taxpayer Portal** लिंक (Link)मा क्लिक (Click) गर्ने । क्लिक (Click) गरेपछि **'Tax Payer Portal'** मेनु (Menu) देखा पर्दछ ।

१.३ '+' संकेत क्लिक (Click) गरेर **Registration for (PAN, VAT, EXCISE)** मेनु (Menu) खोल्नुहोस् ।

१.४ **Application for Registration** मा क्लिक (Click) गरेपछि, तलको स्क्रीन (Screen) देखा पर्दछ ।

स्थायी लेखा नम्बरका लागि निवेदन दिन सबमिसन (Submission) नं. लिन जरुरी हुन्छ । सबमिसन (Submission) नं. लिन माथि स्क्रिनमा देखिएको फाराम भर्नु पर्दछ । तलको विवरणहरू माथि देखाइएको स्क्रिन (Screen) मा भर्नुहोस् ।

१. **Username** – Username (प्रयोगकर्ताको नाम) संवेदनशील (case sensitive) हुन्छ । यदि निवेदनमा विवरणहरू आंशिक रूपमा भरिएको छ र पछि निवेदन फेरि खोल्न परेको अवस्थामा, प्रयोगकर्ताको नाम (Username) अनिवार्य हुन्छ । त्यसैले सबमिसन (Submission) फाराम भर्दा प्रयोग गरेको प्रयोगकर्ताको नाम (Username) सुरक्षित रुपमा लेखेर राख्नु पर्दछ ।

२. **Password** – पासवर्ड (Password) संवेदनशील (case sensitive) हुने भएकाले ध्यानपूर्वक प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । पहिले सुरक्षित गरेको निवेदन भविष्यमा खोल्नको लागि पासवर्ड (Password) चाहिन्छ । त्यसैले सबमिसन (Submission) नं. लिँदा प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) सम्झनु पर्दछ ।

३. **Re-Password** – पहिले प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) ठिक छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्नको लागि पासवर्ड पुनःटाइप गर्नु पर्दछ ।

४. **Contact No.** – सम्पर्क मोबाइल नं. टाइप गर्नुहोस् ।

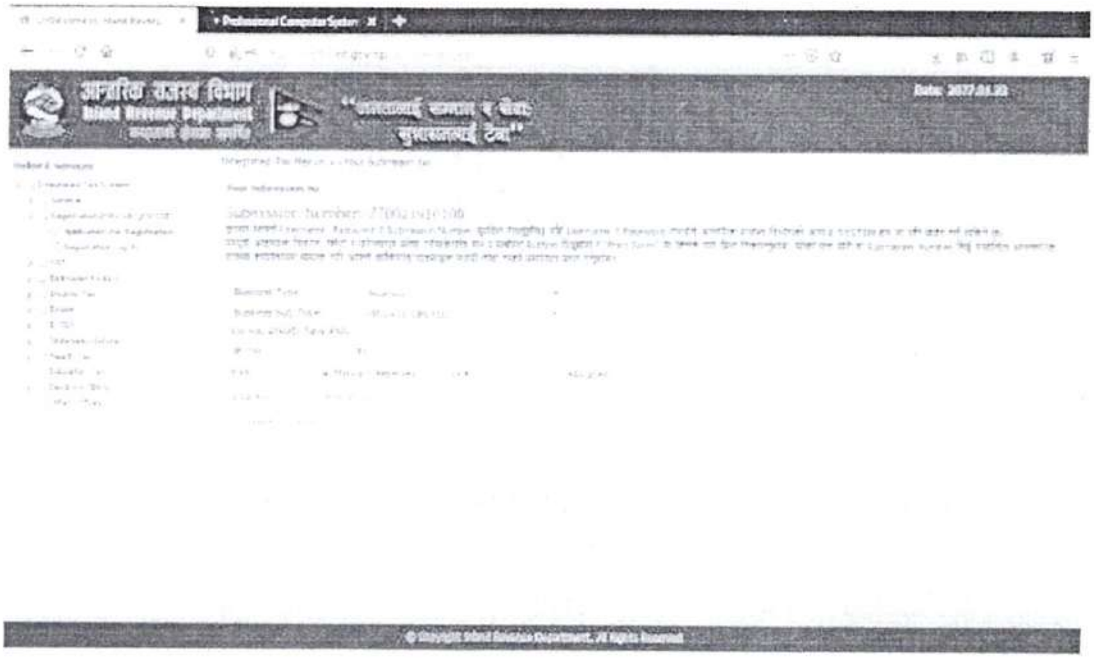
५. **Email ID** – आफूले सधैं प्रयोग गर्ने इमेल टाइप गर्नुहोस् ।

६. दर्ताको लागि — व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर दर्ताका लागि **Income Tax** छान्नुहोस् ।

७. निवेदन दर्ता गर्ने कार्यालय छान्नुहोस् । (निवेदकले आन्तरिक राजस्व कार्यालय (IRO) वा करदाता सेवा कार्यालय (TSO) कुनैं एकमा निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछन् ।)

८. कुन कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्ने हो त्यो सूचीबाट छान्नुहोस् ।

९. त्यसपछि पृष्ठका दाहिने कुनामा रहेको **'OK'** बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रीन (Screen) देखा पर्दछ ।



सबमिसन (Submission) नं., प्रयोगकर्ताको नाम (Username), पासवर्ड (Password) सुरक्षित राख्नुहोस् । फारम प्रिन्ट गर्नको लागि र कर अधिकृतद्वारा फारम प्रमाणीकरण गर्नको लागि सबमिसन (Submission) नं. को आवश्यकता पर्दछ ।

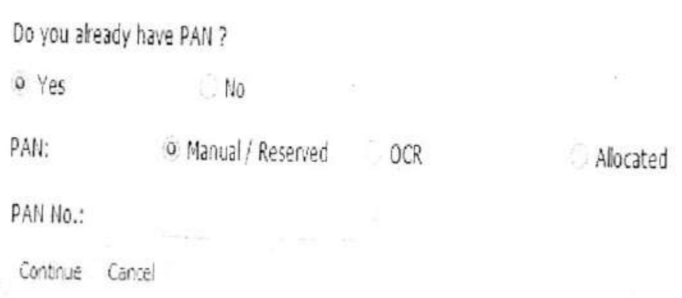
तलको विवरणहरू फारममा भर्नुहोस् ।

१. सूचीबाट व्यवसायको प्रकार (Business Type) छान्नुहोस् ।

२. सूचीबाट व्यवसायको उप-प्रकार (Business SubType) छान्नुहोस् । यदि व्यवसायको प्रकार **'Business'** छानिएको छ भने व्यवसायको उप-प्रकारको सूचीमा **'Private Limited'**, **'Public Limited'**, आदि देखा पर्दछन् ।

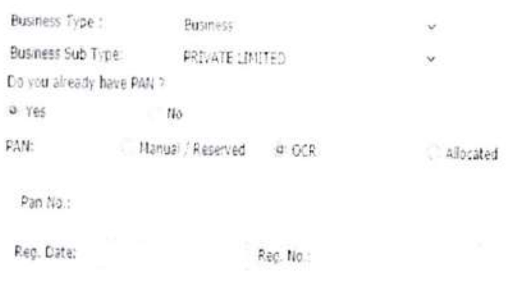
३. **"Do you already have PAN?"** लेखिएको स्थानमा करदाताले कम्पनी रजिष्ट्रारको कार्यालयबाट पहिले नै स्था. ले. नं. सुरक्षित गरेको खण्डमा निजले **'Yes'** क्लिक (Click) गर्नुपर्नेछ अन्यथा **'NO'** क्लिक (Click) गर्न सक्नुहुनेछ ।

४. यदि **'Yes'** छानिएको छ भने तलको स्क्रीन (Screen) देखा पर्दछ ।



a) यदि फिल्ड अधिकृतले स्था.लेखा.नं. जारी गरेको छ भने **'Manual'** छान्नुहोस् । यदि कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयले स्था.लेखा.नं. जारी गरेको छ भने **'OCR'** छान्नुहोस् र यदि स्था.लेखा.नं. मूल्य अभिवृद्धि कर दर्ता हुँदाको वखत प्राप्त भएको छ भने, **'Allocated'** छान्नुहोस् ।

b) स्था.लेखा.नं. भर्नुहोस् । त्यसपछि आउने स्क्रिनमा कम्पनी दर्ता मिति र कम्पनी दर्ता नं भर्नुहोस् । कम्पनी दर्ता मिति कम्पनी रजिस्ट्रारको कार्यालयमा दर्ता भएको मिति राख्नुपर्दछ ।



५. विवरणहरू भर्नको लागि **'Continue'** बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् ।

व्यावसायिक विवरणहरू भर्नुहोस्:

Submission Number : [illegible]

१. फर्मको नाम (Trade Name) नेपालीमा भर्नुहोस् ।

२. फर्मको नाम (Trade Name) अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।

३. दर्ता विवरणहरू जस्तै दर्ता मिति,दर्ता नम्बर, दर्ता गरेको कार्यालय र स्थान, कारोवार सुरु हुने मिति भर्नुहोस् ।

४. नयाँ व्यवसायको हकमा "नयाँ (New)" र हक हस्तान्तरण भएको हकमा "हक हस्तान्तरण" मा क्लिक गर्नुपर्दछ ।

५. मुख्य कार्यालयको ठेगाना र कारोवारको मुख्य स्थान भर्नुहोस् ।

६. पत्राचार गर्ने ठेगाना भर्नुहोस् ।

७. निकायको हकमा संचालकको विवरण भर्नुहोस् ।

८. वैंक खाताको विवरण भर्नुहोस् ।

९. निकायको हकमा अधिकारप्राप्त व्यक्ति वा संचालकको वायोमेट्रिक प्रयोजनको लागि पद, स्थायी लेखा नम्वर र नाम भर्नुहोस् ।

१०. आयकर प्रयोजनको लागि दर्ता लागू हुने मिति भर्नुहोस् ।

११. व्यवसायको इजाजतपत्र एजेन्सी भर्नुहोस् ।

a. व्यवसायको इजाजतपत्र एजेन्सीको सूचीवाट छान्नुहोस् ।

b. इजाजत पत्र जारी मिति प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

c. इजाजतपत्र नम्वर प्रविष्ट गर्नुहोस् । एक भन्दा वढी इजाजतपत्र एजेन्सी थप्नुपरेमा "थप्नुहोस्" वटन क्लिक गर्नुहोस् ।

व्यावसायिक विवरण

१२. व्यवसायको प्रकारका लागि देहायका विकल्पहरू छन्:

a. उद्योगको फर्म प्रकार(Firm type of Industry)

i. मझौलो

ii. कुटेज

iii. सानो

iv. मध्यम

v. ठूलो

b. उद्योगको किसिम

i. निर्माण

ii. खनिज आधारित

iii. कृषि र वन आधारित

iv. पर्यटन

v. ऊर्जा आधारित

vi. आईसीटी (ICT)

vii. सेवा

viii. निर्माण

c. वाणिज्यको मामला मा फर्महरु प्रकार

i. निर्यात / आयात

ii. स्थानीय ट्रेडिङ

iii. निर्यात मात्र

iv. आयात मात्र

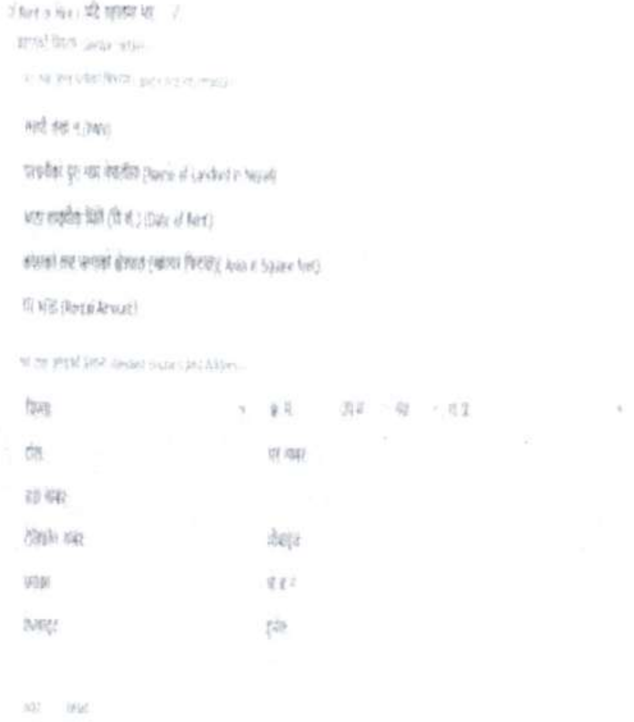
v. सबै

१३. व्यवसायको वर्गीकरणको लागि नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण (NSIC) अनुसार व्यापार क्षेत्र (Business Sector), व्यापार प्रभाग (Business Division), व्यापार समूह (Business Group), र व्यापार वर्ग (Business Class) छान्नुहोस् र **'Add'** बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् । निवेदकले एक वा सो भन्दा बढी व्यवसायको प्रकार र व्यवसायको उप-प्रकार छान्न सक्नुहुनेछ । उक्त भरेका विवरणहरू प्रमाणपत्रमा देखिने हुनाले निवेदकले सावधानी पूर्वक व्यवसायको प्रकार र व्यवसायको उप-प्रकार छान्नुपर्ने हुन्छ । विभागको वेवसाइटमा राखिएको **नेपालस्तरीय औद्योगिक वर्गीकरण** (NSIC) बाट NSIC कोड हेर्न सकिन्छ । NSIC कोडको आधारमा वर्गीकरण सम्बन्धी विवरण खोजी गर्न सकिन्छ ।

शाखा विवरण सम्बन्धी (Branch Details)

शाखाको विवरण

१४.व्यवसायको शाखाहरु सम्बन्धी विवरण भर्नको लागि शाखाको विवरण Tab मा क्लिक गर्नुहोस् ।



१५. शाखा रहेको घरधनीको विवरणहरू भर्नको लागि घरधनीको विवरण TAB क्लिक (Click) गर्नुहोस् ।

a. स्था.ले.नं. (यदि भएमा)

b. घरधनीको पूरा नाम नेपालीमा कोठाको क्षेत्रफल (लम्बाई, चौडाई फिटमा)

c. भाडा सम्झौता मिति (वि.सं.)

d. कोठाको तथा जग्गाको क्षेत्रफल (स्क्वायर फिटमा)

e. घरधनीको ठेगाना

व्यावसायिक व्यक्तिगत (प्रबन्ध निर्देशक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत) विवरण

१६. व्यावसायिक व्यक्तिगत विवरण (प्रबन्ध निर्देशक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको विवरण) भर्नको लागि **व्यावसायिक व्यक्तिगत विवरण** TAB क्लिक (Click) गर्नुहोस् ।

PAN:

नाम नेपालीमा: पहिलो बिचको थर

अंग्रेजीमा:

नियुक्ति मिति: कागजातको प्रकार प्रतिवा पत्र नं जारी गर्ने कार्यालय

जारी गर्ने कार्यालयको स्थान जारी गरेको मिति

(कागजात राख्न Browse ... बटन क्लिक गर्नुहोस्)

जिल्ला

टोल

घर नम्बर:

टेलिफोन नं (Telephone)

मोबाइल नं (Mobile)

फ्याक्स (Fax)

पो. ब. नं (PO Box No.)

इमेल (Email)

वेबसाइट (Website)

PAN:

नाम नेपालीमा: पहिलो बिचको थर

अंग्रेजीमा

नियुक्ति मिति: कागजातको प्रकार परिचय पत्र नं जारी गर्ने कार्यालय

जारी गर्ने कार्यालयको स्थान जारी गरेको मिति पद

(कागजात राख्न Browse ... बटन क्लिक गर्नुहोस्)

जिल्ला

टोल

घर नम्बर:

टेलिफोन नं (Telephone)

मोबाइल नं (Mobile)

फ्याक्स (Fax)

पो. ब. नं (PO Box No.)

इमेल (Email)

वेबसाइट (Website)

पहिलो (First) बिचको (Middle) थर (Last)

नेपालीमा (In Nepali)

अंग्रेजीमा (In English)

PAN	First Name English	Middle Name English	Last Name English	First Name Nepali	Middle Name Nepali	Last Name Nepali

a. प्रबन्ध निर्देशक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नाम पहिलो, दोस्रो र थर नेपालीमा भर्नुहोस् ।

b. प्रबन्ध निर्देशक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृतको नाम पहिलो, दोस्रो र थर अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।

c. नियुक्ति मिति विक्रम सम्वतमा भर्नुहोस् ।

d. कागजातको प्रकार छान्नुहोस् (नागरिकता, राहदानी) ।

e. कागजात/परिचय पत्र नं लेख्नुहोस् ।

f. कागजात/परिचय पत्र जारी गर्ने कार्यालयको नाम ।

g. कागजात/परिचय पत्र जारी गर्ने कार्यालयको स्थान भर्नुहोस् ।

h. कागजात/परिचय पत्र जारी गरेको मिति भर्नुहोस् ।

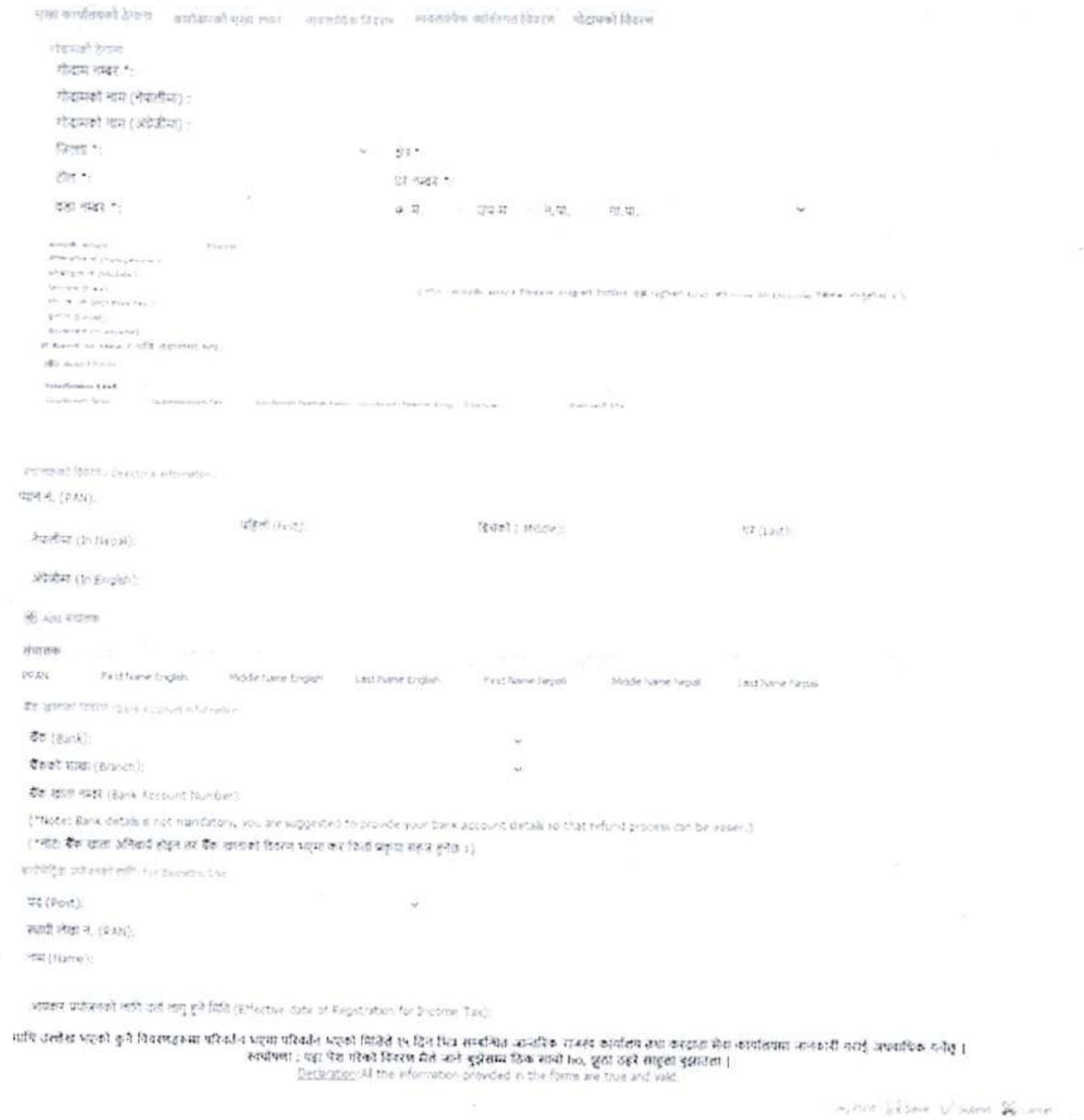
i. कागजात/परिचय पत्र अपलोड (Upload) गर्नको लागि **'Browse'** बटन (Button) क्लिक (Click) गर्नुहोस् र पहिला स्क्यान गरेर कागजत सेभ गरेको ठाउँ पत्ता लगाई उक्त फाइललाई डबल क्लिक (Click) गर्नुहोस् । अपलोड गरिने कागजात/परिचय पत्रको साईज अधिकतम ५०० **KB** हुनुपर्नेछ ।

j. व्यावसायिक व्यक्तिको ठेगाना भर्नुहोस् ।

k. करको प्रयोजनको लागि सम्पर्क व्यक्तिको विवरणहरू भर्नुहोस् । यदि सम्पर्क व्यक्ति प्रवन्ध निर्देशक/प्रमुख कार्यकारी अधिकृत भन्दा भिन्न रहेको अवस्थामा उक्त व्यक्तिको विवरण व्यावसायिक व्यक्तिको विवरण भरे अनुरूप भर्नुहोस् ।

l. सबै संचालकको विवरण भर्न **"Add संचालक"** Button क्लिक गरी भर्नुहोस् ।

गोदामको विवरण शाखा बाहेक गोदाम भएमा **"गोदामको विवरण"** भर्नुहोस् । **'गोदाम'** टयाब क्लिक गरेर गोदामको विवरण प्रविष्ट गर्नुहोस् ।



a. गोदाम नम्वर भर्नुहोस् ।

b. गोदाम नाम नेपालीमा भर्नुहोस् ।

c. गोदाम नाम अंग्रेजीमा भर्नुहोस् ।

d. सूचीवाट गोदामको ठेगाना छान्नुहोस् ।

e. ठेगाना मा.न.पा., उप.म.न.पा, न.पा., गा.वि.स. मध्ये कुन हो त्यो छान्नुहोस् ।

f. स्थानको नाम (टोल) नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

g.गोदाम रहेको घर नम्बर, घर धनीको नाम, गोदामको क्षेत्रफल आदि विवरण उल्लेख गर्नुहोस् ।

h.म.न.पा., उप.म.न.पा, न.पा., गा. पा. को नाम नेपालीमा उल्लेख गर्नुहोस् ।

एक भन्दा बढी गोदाम भए विवरण थप्नका लागि **गोदाम थप्नुहोस्** बटन क्लिक गर्नुहोस् र माथिको प्रक्रिया दोहोर्याउनुहोस् ।

अलर्ट सेवा

करदाता/अधिकार प्राप्त व्यक्तिले पेश गरेको मोवाईल नं. र ई-मेल ठेगाना रुजु गर्नको लागि अलर्ट सेवाबाट One Time Password (OTP) पठाइन्छ। यसको लागि देहायको विवरण भर्नुहोस्।

१. मोवाईल नं. र ई-मेल ठेगाना रुजु गर्न ठेगानाको प्रकार छान्नुहोस्।

२. रुजु गर्ने विधि मोबाईल वा ई-मेल छान्नुहोस् ।

३. मोवाईल वा ई-मेलमा प्राप्त OTP प्रविष्ट गर्नुहोस् ।

करदाताले आफ्नो विवरण पूर्ण रूपमा नभरेको अवस्थामा **Save** गरेर राख्न सक्नेछन्। पूर्ण विवरण भरिसकेपछि **Submit** गर्नुपर्नेछ। विवरणहरू **Save** गर्नको लागि **'Save'** बटन(**Button**)

क्लिक (**Click**) गर्नुहोस् भने **'Submit'** गर्नको लागि **'Submit'** बटन(**Button**) क्लिक (**Click**) गर्नुहोस् । करदाताले चाहेमा **"Print" Button** मा क्लिक गरी पुरा निवेदन प्रिन्ट गर्न सक्नेछन् ।

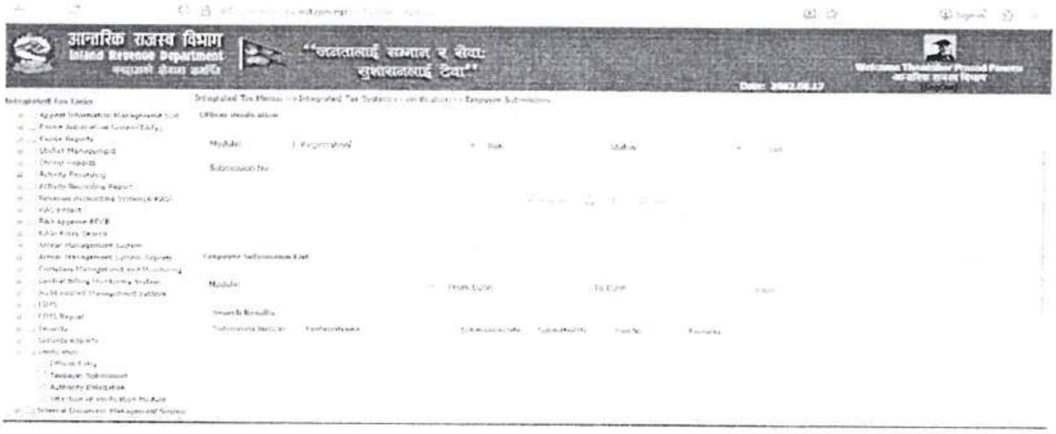
निवेदनको प्रमाणीकरण (Verification of Application)

करदाताले दाखिला गरेको सबै निवेदनहरू रुजु गर्ने अधिकृतको **'Submitted List'** मा देखा पर्दछ । कर अधिकृतले निवेदन र संलग्न कागजातहरू रुजु गरिसकेपछि **PAN Allocate** हुन्छ । करदाताको मोबाईलमा **PAN** सहितको एस. एम. एस. समेत जाने व्यवस्था गरिएको छ ।

ITS को Officer Portal बाट Business PAN लाई Verify एवं Allocate गर्ने प्रक्रिया:

Step 1 : करदातावाट पेश हुन आएको सवमिशन नम्वर हेर्ने ।

Step 2 : ITS को Officer Portal भित्रको Verification Menu मा गई E-Registration छानेर करदाताबाट पेश हुन आएको सवमिशन नम्वरलाई तल पिक्चरमा देखाए जस्तै Submission No.: को कोठामा प्रविष्ट गरी Verify Button Click गर्ने ।



Step 3 : ITS को Officer Portal भित्रको Taxpayer Registration System मा गई Allocate PAN छान्ने । करदाताबाट पेश हुन आएको सवमिशन नम्वरलाई तल पिक्चरमा देखाए जस्तै Submission No.: को कोठामा प्रविष्ट गरी Allocation Type वक्सबाट Business PAN (Individual/Business) छनौट गरी Allocate PAN Button Click गर्ने ।

११.२ व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्बरको फाईदा

- Personal PAN लिएको अवस्थामा आफूले बुझाएको आयकर कम्प्युटर प्रणालीमा रेकर्ड रहने हुँदा चाहेको बखत हेर्न सकिन्छ ।
- कर दाखिलाको जानकारी वा कर चुक्ता प्रमाणपत्र चाहिएमा सहज हुने र यो आधिकारिक समेत हुन्छ ।

१२. अन्तःशुल्क इजाजतपत्र (License)दर्ता/नवीकरण

अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ ले अन्तःशुल्क लाग्ने कुनै पनि वस्तु तथा सेवा सम्वन्धी कारोबार शुरु गर्नुभन्दा पहिले आन्तरिक राजस्व विभाग वा सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयबाट त्यस्तो कारोबार गर्न अनुमति लिनुपर्ने व्यवस्था गरेको छ । यस्तो अनुमतिपत्रलाई अन्तःशुल्क इजाजतपत्र भनिन्छ । यसरी इजाजतपत्र लिएपछि अन्तःशुल्कमा स्वतं दर्ता भएको बुझिन्छ । अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तु तथा सेवाको कारोवार गर्ने जुनसुकै व्यक्तिले त्यस्ता बस्तुको उत्पादन, पैठारी, मदिराजन्य र सुर्तीजन्य पदार्थको खरिद, विक्री, सञ्चय, निकासी गर्ने जस्ता कारोबार अन्तःशुल्क इजाजतपत्र लिएर मात्र गर्नुपर्दछ । अन्तःशुल्क इजाजतपत्र लिनको लागि अन्तःशुल्क नियमावलीमा तोकिए बमोजिमको दस्तुर तिर्नुपर्दछ ।

१२.१ अन्तःशुल्क इजाजतपत्रको प्रकार

- अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुको खरिद विक्री गर्नेः खरिद विक्रीको इजाजतपत्र

१२.२ अन्तःशुल्क इजाजतपत्रको म्याद थप (नवीकरण) सम्बन्धी व्यवस्था

- अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुको कारोबार गर्नको लागि दिएको इजाजतपत्रको अवधि एक आर्थिक वर्षसम्म मात्र कायम रहन्छ ।
- म्याद थप गराउनु भनेको इजाजतपत्र नवीकरण गराउनु हो र यसको लागि सम्बन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा तोकिएको कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालयमा निवेदन दिनुपर्दछ ।
- इजाजतपत्र नवीकरण गराउन तोकिए बमोजिमको दस्तुर दाखिला गर्नुपर्दछ ।
- अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरणको कार्यको लागि बुझाउनु पर्ने दस्तुर यसै SOP को अनुसूची-१ मा उल्लेख भए बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने हुन्छ ।
- अन्तःशुल्क इजाजतपत्र तोकिए बमोजिमको दस्तुर दाखिला गरी श्रावण महिना भित्र नवीकरण गराउनुपर्छ ।श्रावण महिना भित्र नवीकरण नगराएमा सो समाप्त भएको पहिलो ३ महिना (भाद्र देखि कार्तिक मसान्त) भित्र नवीकरण गराउँनेले नवीकरण दस्तुरको २५ प्रतिशत, त्यसपछिको ३ महिना (मंसिर देखि माघ मसान्त) भित्र नवीकरण गराउँनेले नवीकरण दस्तुरको ५० प्रतिशत, त्यसपछिको ३

महिना (फागुन देखि वैशाख मसान्त) भित्र नवीकरण गराउँनेले नवीकरण दस्तुरको ७५ प्रतिशत त्यसपछि सो आर्थिक वर्षको बाँकी अवधि (जेठ र असार मसान्त) र इजाजतपत्रको प्रत्येक अवधि (प्रति आर्थिक वर्ष) को लागि नवीकरण गराउँनेले नवीकरण दस्तुरको १०० प्रतिशत रकम जरिवाना दाखिला गर्नुपर्नेछ ।

- कुनै इजाजतपत्रवालाले चाहेमा ३ आर्थिक वर्षसम्मको लागि पनि एकैपटक नवीकरण दस्तुर तिरी नवीकरण गराउन सक्नेछन् ।
- मदिराजन्य तथा सुर्तीजन्य वस्तु बाहेक अन्य वस्तुको खरिद बिक्रीको इजाजत नवीकरण गराउनु पर्दैन ।

१२.३ अन्तःशुल्क इजाजतपत्र लिनु नपर्ने अवस्था

निम्न अवस्थामा अन्तःशुल्क इजाजतपत्र लिनु पर्दैन :

- परराष्ट्र मन्त्रालयको सिफारिसमा कूटनैतिक सुविधा अन्तर्गत अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुको पैठारी गर्दा इजाजत लिनु पर्ने छैन ।
- स्वयं निष्काशन प्रणाली (सुर्तीजन्य पदार्थ बाहेक) अन्तर्गतका वस्तुहरूको बिक्री वा सञ्चय गर्न अन्तःशुल्क इजाजतपत्र लिनुपर्ने छैन ।

१२.४ अन्तःशुल्कमा नयाँ दर्ता प्रक्रिया (Process for NEW REGISTRATION IN EXCISE)

अन्तःशुल्क इजाजत पत्र

अन्तःशुल्क लाग्ने पदार्थ कारोबार गर्ने करदाताले कारोबार शुरु गर्नु पूर्व देहायअनुसारको अन्तःशुल्क इजाजत पत्र लिनु पर्नेछ ।

(क) अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुको खरिद बिक्री गर्न खरिद बिक्री इजाजतपत्र

Responsibilities (जिम्मेवारी):

अन्तःशुल्कजन्य पदार्थको कारोबार गर्ने व्यवसायीले यस अनुसारको अनलाईन निवेदन भरेर पेश गर्नुपर्नेछ । व्यवसायीले भरेको विवरण सहि छ वा छैन र पर्याप्त छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्ने र करदाताको माग अनुरूप करदाताको दर्ता प्रक्रिया थाल्ने दायित्व स्थानीय तहको अधिकृत/अन्तःशुल्क अधिकृतको हुनेछ । अन्तःशुल्क इजाजतपत्रको लागि निवेदन गर्नु पूर्व व्यवसायीले अनिवार्य रूपमा स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्दछ ।

- अन्तःशुल्क इजाजतपत्रको लागि निवेदन गर्नु पूर्व व्यवसायीले अनिवार्य रूपमा स्थायी लेखा नम्बर लिएको हुनुपर्दछ ।
- उक्त स्थायी लेखा नम्बर लिदाँ कारोबारको प्रकृतिमा मदिराजन्य वस्तुको खरिद बिक्री सम्बन्धी कारोबार वा सुर्तीजन्य वस्तुको कारोबार गर्ने उल्लेख भएको हुनु पर्दछ ।

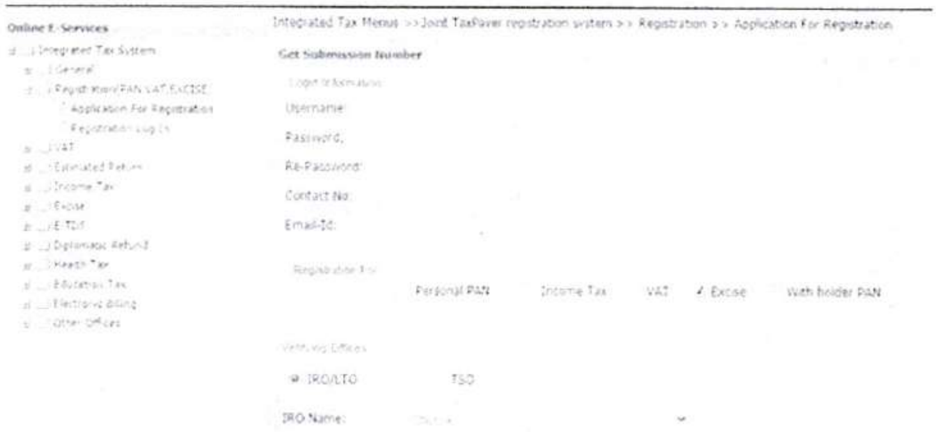
- मदिराजन्य वस्तु / सुर्तीजन्य वस्तुको खरिद बिक्री इजाजतपत्र माग गर्ने करदाताको उमेर १८ वर्ष पुरा भएको हुनु पर्दछ ।

अन्तःशुल्क इजाजतपत्र लिने प्रक्रिया

१.१ अन्तःशुल्क इजाजतपत्र दर्ताका लागि निवेदन दिन व्यक्ति वा संस्थाले आन्तरिक राजस्व विभागको वेब साइट irg.gov.np को Taxpayer Portal मा क्लिक गर्नुहोस् ।

१.२ Registration for (PAN, VAT, EXCISE) मेनु को '+' संकेत क्लिक गरेर Registration for (PAN, VAT, EXCISE) मेनु खोल्नुहोस् ।

१.३ 'Application for Registration' मा क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रिन देखा पर्दछ ।



१.१ अन्तःशुल्क दर्ताको लागि निवेदन दिन सबमिसन (Submission) नम्बर लिन जरुरी हुन्छ । सबमिसन नम्बर लिन माथि स्क्रिनमा देखिएको फाराम भर्नु पर्दछ । तलको विवरणहरु माथि देखाइएको स्क्रिनमा भर्नुहोस् ।

१. **Username** - Username (प्रयोगकर्ताको नाम) संवेदनशील (case sensitive) हुन्छ । यदि निवेदनमा विवरणहरु आंशिक रूपमा भरिएको छ र पछि निवेदन फेरी खोल्न परेको अवस्थामा, प्रयोगकर्ताको नाम (Username) अनिवार्य हुन्छ । त्यसैले सबमिसन (Submission) फाराम भर्दा प्रयोग गरेको प्रयोगकर्ताको नाम (Username) सुरक्षित रूपमा लेखेर राखु पर्दछ ।

२. **Password** - पासवर्ड (Password) संवेदनशील (case sensitive) हुने भएकोले ध्यानपूर्वक प्रविष्टि गर्नु पर्दछ । पहिले सुरक्षित गरेको निवेदन भविष्यमा खोल्नको लागि पासवर्ड (Password) चाहिन्छ । त्यसैले सबमिसन (Submission) नं. लिँदा प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) सम्झनु पर्दछ ।

३. **Re-Password** -पहिले प्रयोग गरेको पासवर्ड (Password) ठिक छ वा छैन भनेर सुनिश्चित गर्नको लागि पासवर्ड पुनःटाइप गर्नु पर्दछ ।

४. **Contact No.** - सम्पर्क मोवाइल नं. टाइप गर्नुहोस् ।

५. **Email ID** - आफूले सधैं प्रयोग गर्ने ईमेल टाइप गर्नुहोस् ।

६. दर्ताका लागि - अन्तःशुल्क दर्ताको लागि Excise छान्नुहोस् ।

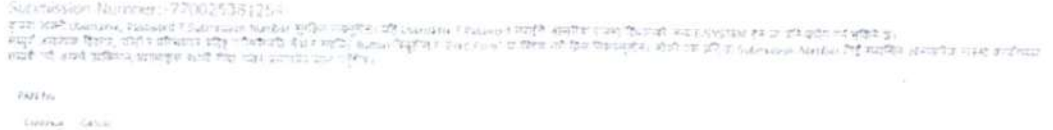
७. निवेदन दर्ता गर्ने कार्यालय छान्नुहोस् । (निवेदकले आन्तरिक राजस्व कार्यालय (IRO) वा कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय वा सम्वन्धित स्थानीय तह मध्ये कुनैं एकमा निवेदन दर्ता गर्न सक्नेछन् ।)

८. कुन कार्यालयमा निवेदन दर्ता गर्ने हो त्यो सूचीबाट छान्नुहोस् ।

९. त्यसपछि, पृष्ठका दाहिने कुनामा रहेको 'OK' बटन क्लिक (Click) गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रीन (Screen) देखा पर्दछ ।

सवमिसन नं.(Submission Number), प्रयोगकर्ताको नाम (Username), पासवर्ड (Password) सुरक्षित राख्नुहोस् । फाराम प्रिन्ट गर्नका लागि र कर अधिकृतद्वारा फाराम प्रमाणीकरण गर्नका लागि सवमिसन नं. को आवश्यकता पर्दछ ।

त्यसपछि देखापर्ने स्क्रिनमा स्थायी लेखा नम्वर भर्नुहोस् र **'Continue'** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।



Note: अन्तःशुल्कमा दर्ता हुन करदाता आयकर (Income Tax) मा पनि दर्ता भएको हुनु पर्दछ, त्यसैले स्थायी लेखा नम्वर अनिवार्य हुन्छ ।

तपाईंले स्थायी लेखा नम्बर लिएको कार्यालय बाहेक अन्य आन्तरिक राजस्व कार्यालयबाट इजाजतपत्र लिनुपरेमा सो कार्यालय अन्तर्गत तपाईंको फर्मको शाखा कायम भएको हुनुपर्दछ । सवमिसन नं. लिँदा छानेको कार्यालय र स्थायी लेखा नम्वर दर्ता रहेको कार्यालय वा शाखा दर्ता रहेको कार्यालय नमिलेमा देहाय अनुसारको सूचना देखिनेछ ।

अन्यथा तलको सन्देश देखाउँछ ।

Step 1: Add Permit:

- व्यवसाय छान्नुहोस् ।
- Permit को Drop Down सूचीबाट आफूलाई आवश्यक इजाजतपत्रको किसिम छान्नुहोस् ।
- इजाजतको छनौट अनुसार देखिने प्रकार (जस्तै उत्पादन, बिक्री, निकासी, संचय, खुद्रा विक्रेता आदि) छनौट गर्नुहोस् ।

नोट:

व्यवसायको प्रकृति अनुसार Drop Down मेनुमा इजाजतको फरक फरक प्रकार Display हुन्छन् । जस्तै मदिराको हकमा उत्पादन, बिक्री, निकासी, संचय, वितरक, खुद्रा बिक्रेता आदि हुन सक्छ भने सवारी साधन वा सिमेन्टको हकमा उत्पादक, निकासी वा पैठारी हुन सक्छ । यसैगरी चुरोटको हकमा उत्पादन, बिक्री, निकासी, संचय, वितरक, खुद्रा बिक्रेता आदि हुन सक्छ ।

- छनौट गरिएको इजाजतपत्रको आधारमा भौतिक नियन्त्रण आवश्यक पर्ने/नपर्ने, इजाजतपत्र आवश्यक रहे/नरहेको तथा इजाजतपत्रको दस्तुर प्रणालीले स्वतः देखाउदछ ।
- **From Date:** कारोबार शुरू गर्ने मिति उल्लेख गर्नुहोस् ।
- **Fiscal Year:** आर्थिक वर्ष छान्नुहोस् ।
- **"Add"** बटनमा क्लिक गरी विवरण सेभ गर्नुहोस् । एकभन्दा वढी इजाजतपत्र चाहिएमा (जस्तै उत्पादन, वितरण आदि) पुनः विवरण भरी **"Add"** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।
- **"Save"** बटन क्लिक गरी **"Next"** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

नोटः

भौतिक नियन्त्रण प्रणालीको हकमा **"Next"** बटन क्लिक गरेपछि **"Step 2"** को स्क्रिन देखिन्छ । स्वयं निष्काशन प्रणालीको हकमा **"Step 6"** स्क्रिन देखिन्छ ।

Step 2:

आवश्यकता अनुसारको Permit Goods छानी **"Add"** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

"Save" बटन क्लिक गरी **"Next"** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

Step 3:

Work Place को टेगाना र चार किल्ला सम्वन्धी विवरण भरी **"Add Work Place"** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

Work Place थप गरी रातो गोलाकार भित्र देखिएको Icon मा क्लिक गर्नुहोस् ।

गोदामको विवरण भरी "Add" बटन क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि "OK" बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

"Save" बटन क्लिक गरी "Next" बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

Step 4:

छनौट गरिएको इजाजतपत्र अनुसार देखिने उत्पादनका चरणहरू (Production Stage) चयन गर्नुहोस् । विवरण भरी "Add" बटन क्लिक गर्नुहोस् । "Save" बटन क्लिक गरी "Next" बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

Step 5:

छनौट गरिएको इजाजतपत्र अनुसार Input र Output materials छान्नुहोस् । विवरण भरी "Add" बटन क्लिक गर्नुहोस् । "Save" बटन क्लिक गरी "Next" बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

Step 6:

छनौट गरिएको इजाजतपत्रको लागि उल्लिखित दस्तुर तिरेको बैंक भौचरको विवरण भर्नुहोस् । विवरण भरिसकेपछि **"Add Payment"** बटन क्लिक गर्नुहोस् । एक भन्दा बढी भौचर भएमा सबै भौचरको विवरण उल्लेख गर्नुहोस् । **"Save"** बटन क्लिक गरी **"Next"** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

Step 7:

विवरण रुजु गरी **"Submit Registration"** बटन क्लिक गरी निवेदन पेश गर्नुहोस् । विवरण सच्याउनु परेमा **"Click here to make changes to your registration details"** बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

ITS को Officer Portal बाट Excise Permit Add and Renew लाई Verify एवं Allocate गर्ने प्रक्रिया:

Step 1 : करदाताबाट पेश हुन आएको अन्तःशुल्क दर्ता सबमिशन नम्वर हेर्ने ।

Step 2 : ITS को Officer Portal भित्रको Excise Automation System (EASy) मा गई Approval (Registration,Permit Add) छानेर करदाताबाट पेश हुन आएको सबमिशन नम्वरलाई तल पिक्चरमा देखाए जस्तै Submission No.: को कोटामा प्रविष्ट गरी Approve Button Click गर्ने ।

Step 3 : ITS को Officer Portal भित्रको Verification Menu मा गई Taxpayer Submission छान्ने । त्यसपछि Module मा गई अन्तःशुल्कको नयाँ दर्ता भए Permit Add र पुरानो अन्तःशुल्क दर्ताको नवीकरण गर्नुपर्ने भए Permit Renew Choose गरी करदाताबाट पेश हुन आएको सबमिशन नम्बरलाई तल पिक्चरमा देखाए जस्तै Submission No.: को कोठामा प्रविष्ट गरी Verify Button Click गर्ने ।

Step 4 : ITS को Officer Portal भित्रको Taxpayer Registration System मा गई Allocate PAN छान्ने । करदाताबाट पेश हुन आएको सबमिशन नम्बरलाई तल पिक्चरमा देखाए जस्तै Submission No.: को कोठामा प्रविष्ट गरी Allocation Type बक्सबाट Business PAN (Individual/Business) छनौट गरी Allocate PAN Button Click गर्ने ।

१२.५ अन्तःशुल्क इजाजतपत्र स्वयं नवीकरण (EXCISE PERMIT SELF RENEWAL)

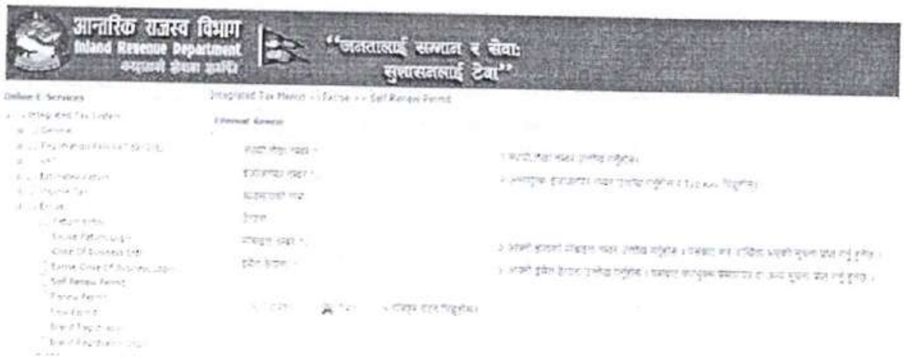
जिम्मेवारी :करदाताले अनलाइनबाट इजाजतपत्र नवीकरणको लागि निवेदन दिई अनलाइन भुक्तानी गरी इजाजतपत्र डाउनलोड गर्नुपर्नेछ ।

१. अन्तःशुल्क इजाजतपत्र स्वयं नवीकरण गर्ने प्रक्रिया

१.१ आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाईट ird.gov.np मा गई करदाता पोर्टल (Taxpayer Portal) मा click गर्नुहोस् ।

१.२ 'Excise' मेनुमा रहेको '+' चिन्हमा click गर्नुहोस् ।

१.३ 'Self Renew Permit' मा click गर्नुहोस् । तलको स्क्रिन देखाइनेछ ।



उक्त फारममा देहाय बमोजिमको विवरण भर्नुहोस्:

१. स्थायी लेखा नम्बर- स्थायी लेखा नम्बर उल्लेख गर्नुहोस् ।

२. **इजाजतपत्र नं.**— अन्तःशुल्क इजाजतपत्र नम्बर उल्लेख गर्नुहोस् । इजाजतपत्र नम्बर इजाजतपत्र प्रमाणपत्रमा समेत छापिएको हुन्छ । इजाजतपत्र नम्बर उल्लेख गरेपछि "Tab" बटन थिच्नुहोस् ।

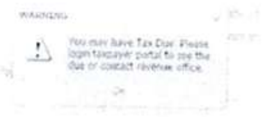
३. **व्यवसायको नाम:** स्थायी लेखा नम्बर र इजाजत नम्बर सही भएमा व्यवसायको नाम स्वतः देखिनेछ ।

४. **ठेगाना:** स्थायी लेखा नम्बर र इजाजत नम्बर सही भएमा व्यवसायको ठेगाना स्वतः देखिनेछ ।

५. **मोबाईल नम्बर:** आफ्नो हालको मोबाईल नम्बर उल्लेख गर्नुहोस् । यसबाट कर दाखिला भएको सूचना प्राप्त गर्न हुनेछ ।

६. **ईमेल** —आफ्नो ईमेल ठेगाना उल्लेख गर्नुहोस् ।

करदाताको कुनै बक्यौता बाँकी रहेको अवस्थामा देहाय बमोजिमको सूचना देखिनेछ ।



[**WARNING** pop-up: You may have Tax Dues. Please login taxpayer portal to see the due or contact revenue office.]

यस्तो स्क्रिन देखाएमा आफ्नो नाममा रहेको आयकर/मूल्य अभिवृद्धि कर/अन्तःशुल्क बक्यौता चुक्ता गरी पुनः यो प्रक्रिया अनुसार इजाजतपत्र नवीकरण गर्नुहोस् ।

बक्यौता नभएको अवस्थामा सबै विवरणहरू भरिसकेपछि **"Register"** बटन क्लिक गर्नुहोस् । त्यसपछि तलको स्क्रिन देखाइनेछ ।

- इजाजतपत्र सम्बन्धी विवरणहरू स्वतः देखापर्दछन् ।
- इजाजत नवीकरण सम्बन्धी विवरणहरू भर्नुहोस् ।
- कुन-कुन आर्थिक वर्षको लागि नवीकरण गर्नुपर्ने हो सो अनुरूप छान्नुहोस् ।
- तपाईले विगत आर्थिक वर्षहरूमा नवीकरण गर्न बाँकी भए ती वर्षहरू र यो आर्थिक वर्षको लागि समेत नवीकरण गराउनु पर्नेछ ।
- नवीकरण गराउनु पर्ने आर्थिक वर्ष अनुसार तिर्नु पर्ने राजस्व प्रणालीले स्वतः देखाउँदछ ।
- इजाजत नवीकरण सम्बन्धी विवरणहरू भरिसकेपछि भुक्तानी गर्ने बैंक छान्नुपर्दछ ।
- त्यसपछि **"Submit"** बटन क्लिक गर्नुपर्दछ ।

२.० भुक्तानी

२.१ विवरण पेश गरिसकेपछि भुक्तानी गर्नको लागि Pop Up Window देखिन्छ ।

आन्तरिक राजश्व कार्यालय जोरपाटी

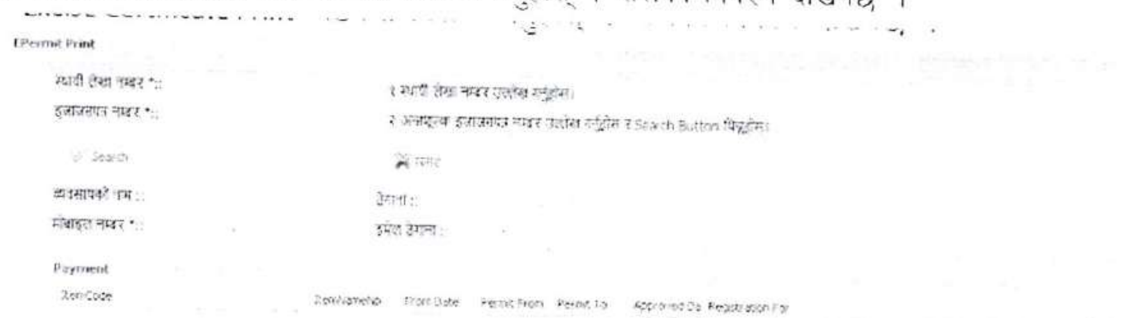
भुक्तानी गर्नको लागि विकल्प छनौट गरी "रकम भुक्तानी गर्नुहोस्" बटन क्लिक गर्नुहोस् । सम्वन्धित भुक्तानी प्रणालीमा लगइन गरी भुक्तानी सम्पन्न गर्नुहोस् ।

३.० इजाजतपत्र प्रिन्ट गर्ने तरीका

१. करदाता पोर्टलबाट "General" मेनुबाट "Taxpayer Login" मा क्लिक गर्नुहोस् ।

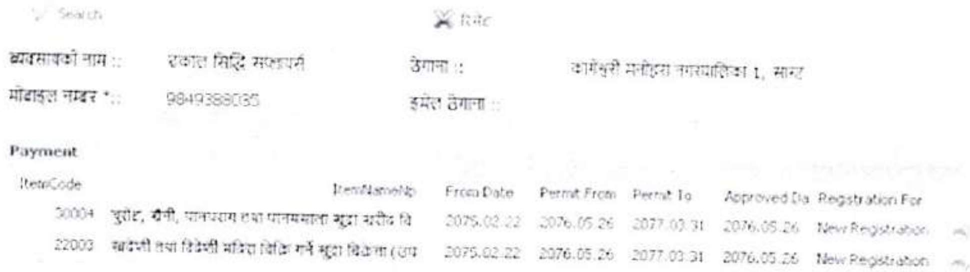
१. स्थायी लेखा नम्वर, प्रयोगकर्ताको नाम र पासवर्ड भरी "Login" बटन क्लिक गर्नुहोस् ।

२. "Excise Certificate Print" बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । तलको विवरण देखिनेछ ।



३.स्थायी लेखा नम्बर र इजाजतपत्र नम्वर उल्लेख गर्नुहोस् ।

४. "Search" बटनमा क्लिक गर्नुहोस् । तलको स्किन देखापर्दछ ।



५.प्रिन्ट Icon मा क्लिक गरी इजाजतपत्र प्रिन्ट गर्नुहोस् ।

१३. स्थायी लेखा नम्बर परिवर्तन सम्बन्धी व्यवस्था

१३.१ Personal PAN बाट Business PAN मा रुपान्तरण:

Personal PAN लिएको व्यक्तिले व्यवसाय गर्न चाहेमा Personal PAN लाई Business PAN मा रुपान्तरण गर्न सकिन्छ । सो को लागि माथि उल्लेखित व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्बर लिनको लागि आवश्यक कागजातहरू संलग्न गरी सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालय वा स्थानीय तहहरुमा निवेदन दिएमा सम्वन्धित कार्यालयले Business PAN मा रुपान्तरण गरिदिनेछ ।

१३.२ स्थानीय तहले करदाताको स्थायी लेखा नम्वर दर्तासँग सम्वन्धित पिडिसिआर (Posted Data Change Report) गर्न पाउने:

- करदाताहरुको व्यक्तिगत/व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्वर दर्तासँग सम्वन्धित आवश्यक विवरणहरु पिडिसिआर गर्न पाउने ।

राजस्व दाखिला/संकलन खण्डः

राजस्व दाखिला प्रक्रिया

अनलाइन भौचर तयार गर्ने प्रक्रिया

- LINK https://rajasho.fcgo.gov.np (Financial Comptroller General Office - FCGO) OPEN गर्ने।
- प्रयोगकर्ता (User ID) र पासवर्ड प्रविष्टी गरी लग-इन गर्ने र नयाँ भौचर तयारमा CLICK गर्ने।
- कर राजस्वको हकमा सम्वन्धित आन्तरिक राजस्वा कार्यालय वा सम्वन्धित स्थानीय तह छनोट गरी राजस्व बुझाउने बैंक छनोट गर्ने।
- के वापतको कर हो प्रविष्टी गर्ने, शीर्षक विवरण छनोट गर्ने, विवरण भर्ने, दाखिला गर्ने कर रकम भर्ने र कर दाखिला हुने आ.व. छनोट गरी भौचर जेनेरेट गरी प्रिन्ट गर्ने।

नेपाल सरकारको कर वा अन्य भुक्तानीको लागि कर कार्यालय वा तोकिएको बैंक शाखामा जानु वा त्यस अर्थमा कुनै पनि अन्य सरकारी सेवा कार्यालयहरूमा भुक्तानीका लागि जानु धेरै झन्झटहरू सहितको पीडादायी गतिविधि हो। तर अब करदाताले कनेक्टआईपीएस (वेब र मोबाइल एप), कर्पोरेटपे (CORPORATEPAY), सदस्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरू (BFIs) का शाखाहरू र वैकल्पिक च्यानलहरू (इन्टरनेट/मोबाइल बैंकिङ), विभिन्न पीएसपीहरू (डिजिटल वालेटहरू) सहित नेपाल सरकारका वेबसाइटहरू (कनेक्टआईपीएस गेटवे मार्फत) जस्ता विभिन्न अनलाइन प्लेटफर्महरू मार्फत सजिलै त्यस्ता भुक्तानीहरू गर्न सक्छन्।

नेपाल सरकारले भुक्तानी र राजस्व संकलन सम्बन्धी कारोबारहरूको पूर्ण रूपमा एकीकृत र स्वचालित ई-भुक्तानीको लागि पहल गरेको थियो र एनसिएचएल (NCHL) ले सदस्य बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूमा रहेका करदाताहरूको खाताबाट सिधै नेपाल सरकारका निकायहरूको तोकिएको खातामा त्यस्ता भुक्तानीहरूको अनलाइन संकलन सक्षम गरेको छ। यसले भुक्तानीका लागि कागजमा आधारित माध्यमहरूको प्रयोगलाई उल्लेख्य रूपमा डिजिटल मोडहरूमा सार्दै प्रतिस्थापन गरेको छ।

नेपाल सरकारका वेबसाइटहरू (कनेक्टआईपीएस गेटवे मार्फत) बाट भुक्तानी गर्न:

१. सम्बन्धित वेबसाइट IRD / FCGO / अन्य सरकारी कार्यालयमा जानुहोस्।

२. भुक्तानीको लागि भौचर (voucher) उत्पन्न गर्न आवश्यक विवरणहरू भर्नुहोस्।

३. विवरणहरू पुनः जाँच गर्नुहोस् र भुक्तानी विकल्पको रूपमा connectIPS छनौट गरेर भुक्तानीको लागि अगाडि बढ्नुहोस्।

४. कनेक्टआईपीएसमा रिडाइरेक्ट भएपछि, कनेक्टआईपीएस युजरनेम र पासवर्ड, र स्क्रिनमा देखाइएको क्याप्चा प्रयोग गरी लग इन गर्नुहोस्।

५. डेबिट हुने खाता चयन गर्नुहोस्, विवरणहरू पुनः जाँच गर्नुहोस् र आफ्नो ट्रान्जेक्शन पासवर्ड र/वा दर्ता गरिएको मोवाइल नम्बर र इ-मेलमा प्राप्त ओटीपी (OTP) प्रयोग गर्नुहोस्।

६. भुक्तानी पूरा गर्न Submit मा क्लिक गर्नुहोस् र सम्वन्धित वेबसाइटवाट कारोवार प्रशोधन स्थिति प्राप्त गर्नुहोस्।

कनेक्टआईपीएस (connectIPS) को वेब वा मोबाइल एपबाट भुक्तानी गर्नः

१. आफ्नो युजरनेम र पासवर्ड प्रयोग गरी www.connectips.com मा वा मोवाइल एप (http://onelink.to/connectips) मा लगइन गर्नुहोस्।

२. सरकारी भुक्तानी (Government Payment) अन्तर्गत उपलब्ध विकल्पहरूवाट, भुक्तानी गर्न आवश्यक निकाय चयन गर्नुहोस्।

३. डेबिट खाता चयन गर्नुहोस् र सम्वन्धित वेबसाइटवाट उत्पन्न गरिएको आवश्यक विवरणहरू (भौचर/रकम) भर्नुहोस् र भुक्तानी गर्नुहोस्।

४. विवरणहरू पुनः जाँच गर्नुहोस् र आफ्नो ट्रान्जेक्शन पासवर्ड र/वा दर्ता गरिएको मोवाइल नम्बर र इ-मेलमा प्राप्त ओटीपी (OTP) प्रयोग गर्नुहोस्।

५. भुक्तानी पूरा गर्न Submit मा क्लिक गर्नुहोस् र यसको स्थिति सरकारी वेबसाइटमा अद्यावधिक गरिनेछ।

कर्पोरेटपे (CORPORATEPAY) बाट भुक्तानी गर्नः

१. Initiator/Maker प्रयोगकर्तालि बैंकले प्रयोगकर्ता सिर्जना गरेपछि उपलब्ध गराएको युजरनेम, पासवर्ड र कर्पोरेट कोड प्रयोग गरी https://corporatepay.connectips.com/#/login वा https://182.93.93.112:5080/#/login बाट कर्पोरेटपेमा लग-इन गर्नुपर्नेछ।

> (यदि तपाईसँग पहुँच छैन वा प्रणालीमा नयाँ हुनुहुन्छ भने, कर्पोरेटपेमा प्रयोगकर्ता सिर्जनाको लागि आफ्नो सम्वन्धित बैंक/वित्तीय संस्थामा सम्पर्क गर्नुहोस्।)

२. २एफए कोड (2FA Code) प्रविष्ट गर्नुहोस् र Login मा क्लिक गर्नुहोस्।

३. ऋणी बैंक (जसवाट भुक्तानी सुरु गर्नुपर्ने हो) चयन गर्नुहोस् र बैंक लगइन विवरणहरू सहित लगइन गर्नुहोस्।

४. बैंक ड्यासबोर्डमा, NCHL-IPS (गैर-वास्तविक समय र उच्च मूल्यको लागि) वा connectIPS (कम मूल्य र वास्तविक समयको लागि) चयन गर्नुहोस्।

५. Service Payments > Government Payment > Government Revenue payment चयन गर्नुहोस् र क्लिक गर्नुहोस्।

६. अनुरोध कोड (Request Code) (सरकारी वेबसाइटबाट उत्पन्न गरिएको — भौचर नम्बर / इलेक्ट्रोनिक बिल भुक्तानी नम्बर) र रकम प्रविष्ट गर्नुहोस्।

७. Initiate मा क्लिक गर्नुहोस्, जसले भुक्तानी गर्नुपर्ने कारोबार रकम सहितको पुनः पुष्टि पृष्ठमा रिडाइरेक्ट गर्नेछ। Initiator / Maker प्रयोगकर्ताबाट कारोबार पूरा गर्न Confirm मा क्लिक गर्नुहोस्।

८. कर्पोरेटपेको Checker / Approver प्रयोगकर्ताले भुक्तानी अनुमोदन गर्नको लागि आफ्नो लग-इन प्रमाणहरू प्रयोग गरी लग-इन गर्न सक्छ।

९. भुक्तानी सल्लाह रिपोर्ट (Payment Advice report) डाउनलोड गर्न, Dashboard मा क्लिक गर्नुहोस् र त्यसपछि बैंक लगइनमा, Reports > Transactions Query > Select Payment System > Show Filter मा जानुहोस् र कारोबारहरू चयन गर्नुहोस् र Export गर्नुहोस्।

एनसिएचएल - बैंक सेन्ट्रल (NCHL – Bank Central) प्रयोग गरी भुक्तानी गर्न:

- सरकारी वेबसाइटबाट उत्पन्न गरिएको अनिवार्य जानकारी (भौचर नम्बर र रकम) सहित आफ्नो बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नजिकको शाखामा सम्पर्क गर्नुहोस्। ग्राहकको अनुरोध र प्राधिकरणको आधारमा, बैंकका कर्मचारीहरूले ग्राहकको तर्फबाट बैंक सेन्ट्रल प्रयोग गरी आवश्यक भुक्तानी गर्न सक्षम हुनेछन्।

मोबाइल बैंकिङ एपबाट भुक्तानी गर्न:

१. आफ्नो मोबाइल बैंकिङ एप खोल्नुहोस् र लगइन गर्नुहोस्।

२. उपलब्ध सेवाहरूबाट वा बिल भुक्तानी (Bill Payment) बाट सरकारी भुक्तानी (Government Payment) चयन गर्नुहोस्।

३. आवश्यक विवरणहरू (भौचर नम्बर र रकम) भर्नुहोस्।

४. विवरणहरू पुनः जाँच गर्नुहोस् र भुक्तानी गर्नुहोस्।

सदस्य वालेटहरूबाट भुक्तानी गर्न:

१. आफ्नो वालेट एप खोल्नुहोस् र लगइन गर्नुहोस्।

२. सरकारी सेवाहरू (Government Services) बाट, जसको लागि भुक्तानी गर्नुपर्ने हो त्यो सरकारी सेवा चयन गर्नुहोस्।

३. आवश्यक विवरणहरू (भौचर नम्बर र रकम) भर्नुहोस् र get details मा क्लिक गर्नुहोस्।

४. विवरणहरू पुनः जाँच गर्नुहोस् र भुक्तानी गर्नुहोस्।

विभिन्न प्रणाली/च्यानलहरूबाट कारोबार सीमा (Transaction limits):

प्रणाली/साधन	च्यानल	प्रति कारोबार (Per Transaction)	प्रति दिन (Per Day)
गोएन वेबसाइटहरू (connectIPS गेटवे)	-	२० लाख	२० लाख
कनेक्टआईपीएस	मोबाइल एप	२ लाख	२ लाख
कनेक्टआईपीएस	वेबसाइट	२० लाख	२० लाख
बैंक तथा वित्तीय संस्थाहरूको मोबाइल/इन्टरनेट बैंकिङ	-	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नीति अनुसार	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नीति अनुसार
पीएसपी / वालेटहरू	-	एनआरबी (NRB) को निर्देशन अनुसार	एनआरबी (NRB) को निर्देशन अनुसार
सदस्य बैंक तथा वित्तीय संस्था शाखाहरू	कनेक्टआईपीएस	२० लाख	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नीति अनुसार
सदस्य बैंक तथा वित्तीय संस्था शाखाहरू	एनसिएचएल-आईपीएस	१ करोड (सोही बैंक)	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नीति अनुसार
सदस्य बैंक तथा वित्तीय संस्था शाखाहरू	एनसिएचएल-आईपीएस	३० करोड	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नीति अनुसार
कर्पोरेटपे	कनेक्टआईपीएस	२० लाख	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नीति अनुसार
कर्पोरेटपे	एनसिएचएल-आईपीएस	१ करोड (सोही बैंक)	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नीति अनुसार
कर्पोरेटपे	एनसिएचएल-आईपीएस	३० करोड	बैंक तथा वित्तीय संस्थाको नीति अनुसार

कर बैंक दाखिला तथा IPS बाट भुक्तानी समेत गर्न सकिन्छ

अथवा

करदाताहरूले आन्तरिक राजस्व विभागको वेबसाइट https://ird.gov.np मा रहेको TAXPAYER LOGIN मा गई PAYMENT VOUCHER मा CLICK गरी राजस्व दाखिला गर्ने बैंक (नेपाल बैंक लि. तथा राष्ट्रिय वाणिज्य लि. मध्ये कुनै एक) छनौट गरी आफूले दाखिला गर्ने करको प्रकार (आयकर, मू.अ.कर, अन्तःशुल्क), राजस्व शीर्षक (आफूले कर दाखिला गर्ने राजस्व शीर्षक), के बापतको कर हो, दाखिला गर्नुपर्ने कर रकम उल्लेख गर्ने र कुन आय वर्षको कर दाखिला हो सो आ.व. छनोट गरी GENERATE TRANSACTION CODE मा CLICK गरी भौचर जेनेरेट गरी IPS बाट भुक्तानी गर्ने भए CONNECTIPS मा CLICK गर्ने तथा बैंक दाखिला गर्ने भए भौचर प्रिन्ट गरी सम्बन्धित बैंकमा राजस्व दाखिला गर्न सकिने।

नोटः ONLINE PAYMENT सम्वन्धी विस्तृत जानकारीको लागि आन्तरिक राजस्व विभागको वेवसाइट https://ird.gov.np मा गई AUDIO VISUAL अन्तर्गत राखिएको विद्युतीय भुक्तानी तरिकामा CLICK गरी विस्तृत जानकारी लिनुहुनको लागि अनुरोध छ।

Quick Response (QR) Code

Quick Response (QR) Code

QR कोड एउटा दुई आयामिक (2D) म्याट्रिक्स बारकोड हो। यो जापानको *Denso Wave* कम्पनीले सन् १९९४ मा अटोमोबाइल उद्योगका लागि विकसित गरेको हो। यो प्रायः सेतो पृष्ठभूमिको माथि कालो वर्ग आकारका मोड्युलहरू (साना वर्गहरू) भएको ढाँचामा देखिन्छ। यसको तीन कुनामा ठूला विशेष पहिचानकर्ता वर्गहरू (Finder Patterns) हुन्छन् जसले स्क्यानरलाई कोडको अभिमुखीकरण र सीमा निर्धारण गर्न मद्दत गर्छन्। यसले साधारण बारकोडभन्दा धेरै गुणा बढी सूचना (अक्षर, सङ्ख्या, बाइनरी डाटा आदि) भण्डारण गर्न सक्छ। यसलाई स्मार्टफोनको क्यामेरा वा समर्पित QR कोड स्क्यानर एपमार्फत छिटो र सजिलै स्क्यान गर्न सकिन्छ। नाम 'Quick Response' ले नै यसको छिटो पढ्ने क्षमतालाई जनाउँछ।

यो एक विशेष प्रकारको Bar Code हो जसलाई विद्युतीय भुक्तानी उपकरणले Scan गर्दा त्यसमा संग्रह गरिएका विवरणहरु प्राप्त गर्न सकिन्छ । यसमा भुक्तानी प्राप्त गर्ने आन्तरिक राजस्व कार्यालय/कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय/स्थानीय तहको राजस्व खाताको विवरण रहेको हुन्छ । हाल नेपाल राष्ट्र बैंकको निर्देशनानुसार QR Code मार्फत भुक्तानी गर्दा ग्राहकलाई कुनै प्रकारको शुल्क लाग्दैन ।

QR Code बाट राजस्व दाखिला गर्दा समावेश गर्नुपर्ने विषयहरु:

डे-०१ आय विवरणको सन्दर्भमा:

- स्थायी लेखा नम्बर: ३३३३३३३३३
- आर्थिक वर्ष: २०८२/०८३
- मिति: २०८२/०८/०९
- बिक्री कारोबारको रकम: रु.०/०० देखि ३०,००,०००/०० सम्म ।(रु.१५०००००/००)
- खरिद कारोबारको रकम: रु.१३०००००/००
- नाफा: रु.२००००००/००
- कार्यालय कोड:...
- राजस्व शीर्षक: ११११११
- जम्मा कर रकम (ढिला अवधि देखि शुल्क र व्याज समेत आफै गणना गर्नुपर्ने) रु.७५००/००, रु.४०००/०० र रु.२५००/००

डे-०२ आय विवरणको सन्दर्भमा:

- स्थायी लेखा नम्बर: ३३३३३३३३३
- आर्थिक वर्ष: २०८२/०८३
- मिति: २०८२/०८/०९
- बिक्री कारोबारको रकम: रु.............................
- खरिद कारोबारको रकम: रु................................
- नाफा: रु......................................
- कार्यालय कोड:...
- राजस्व शीर्षक: ११११११
- जम्मा कर रकम (ढिला अवधि देखि शुल्क र व्याज समेत आफै गणना गर्नुपर्ने) रु........................

राजस्व शीर्षक खण्डः

आर्थिक वर्ष २०८१/८२ मा कायम भएका राजस्व शीर्षकहरू

सि. नं.	राजस्व सङ्केत	राजस्व शीर्षक, शीर्षक तथा आधार शीर्षक	व्याख्या
१.	११११११	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर	एकलौटी फर्म तथा व्यक्तिगत आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
२.	१११११२	पारिश्रमिक कर	कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलब, ज्याला, मजदूरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्ध गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अनुसन्धान आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
३.	१११११३	पूँजीगत लाभ कर	घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निस्सरिबाट भएको पूँजीगत लाभमा प्राकृतिक व्यक्ति तथा एकलौटी फर्मलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
४.	१११११५	आकस्मिक लाभ कर	कुनै व्यक्तिले जुवा, चिट्ठा, बाजी, उपहार, दान, अनुदान, पुरस्कार, चिट्ठा लगायतका आकस्मिक लाभको स्रोतबाट प्राप्त आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
५.	१११११९	एकलौटी व्यवसायको आयमा लाग्ने अन्य कर	माथि उल्लेखित शीर्षकहरूमा नपरेका यस आधार शीर्षक अन्तर्गत पर्ने अन्य करहरू यसमा पर्दछ।
६.	१११२०	निकायको आयमा लाग्ने कर	व्यावसायिक निकाय तथा संस्थाको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।

७.	११९२१	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर - सरकारी संस्थान	सरकारको पूर्ण वा अधिकांश (५० प्रतिशतभन्दा बढी) स्वामित्व भएका सरकारी निकाय तथा त्यस्ता निकायको व्यवस्थापकीय नियन्त्रण भएको निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
८.	११९२२	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर - पब्लिक लिमिटेड कम्पनी	कुनै विशेष ऐन वा ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका पब्लिक लिमिटेड कम्पनी र सरकारको ५० प्रतिशतभन्दा कम स्वामित्व भएका कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
९.	११९२३	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर - प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी	कम्पनी ऐन अन्तर्गत दर्ता भएका प्राइभेट लिमिटेड कम्पनी तथा ऐन बमोजिम तोकिएको कम्पनीको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
१०.	११९२४	निकायको मुनाफामा लाग्ने कर - अन्य संस्था	माथि उल्लेखित उपशीर्षक ११९२१ देखि ११९२३ भित्र नपरेका निकाय संस्थाहरू : साझेदारी फर्म, सरकारी संस्था, ट्रस्ट, युनिट ट्रस्ट, संघ/संस्था, विदेशी कम्पनी एवं अन्य निकायको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
११.	११९२५	पूँजीगत लाभ कर - निकाय	घर, जग्गा, शेयर आदि सम्पत्तिको बिक्री, पट्टा, हक हस्तान्तरण लगायत विभिन्न किसिमका निःसृतबाट भएको पूँजीगत लाभमा निकायलाई लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
१२.	११९२६	आकस्मिक लाभ कर	कुनै निकायले चिट्टा, उपहार, दान, अनुदान, पुरस्कार लगायतका आकस्मिक लाभबाट प्राप्त भएको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
१३.	११९२९	निकायको आयमा लाग्ने अन्य कर	माथि उल्लेखित शीर्षकहरूमा नपरेका निकायका यस अन्तरगत पर्ने अन्य करहरू यसमा पर्दछ।
१४.	११९३०	लगानीको आय तथा अन्य आयमा लाग्ने कर	सम्पत्ति बहाल तथा पट्टा, ब्याज, लाभांश लगानी सम्बन्धी माथि उल्लेखित शीर्षक ११९११ देखि ११९२५ भित्र परेका बाहेक अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ। यो शीर्षकमा रकम जम्मा गर्न मिल्दैन।

१५.	११२३१	सम्पत्ति, वहाल तथा पट्टा बापतको आयमा लाग्ने कर	घर जग्गा भाडा वा लिजमा दिई प्राप्त गरेको आयमा लाग्ने कर तथा सवारी साधन तथा अन्य अचल सम्पत्ति वहाल वा पट्टा वा दीर्घकालीन करारमा दिए वापतको आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
१६.	११३२	व्याजमा लाग्ने कर	बैंक, वित्त कम्पनी वा अन्य निकाय वा व्यक्तिबाट भुक्तानी गरिने वा प्राप्त हुने व्याजमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
१७.	११३३	लाभांशमा लाग्ने कर	कुनै पनि कम्पनी वा निकायमा लगानी गरे बापत प्राप्त हुने लाभांशमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
१८.	११३४	लगानी सम्वन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर	लगानी सम्वन्धी अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
१९.	११३५	हटेको	११११५ र १११६ मा राखिएकोले यहाँबाट हटेको।
२०.	११३९	अन्य आयमा लाग्ने कर	माथि उल्लेखित शीर्षक नं. हरुमा नपरेका अन्य आयमा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
२१.	११२११	पारिश्रमिकमा आधारित सामाजिक सुरक्षा कर	कुनै प्राकृतिक व्यक्तिले रोजगारीबाट प्राप्त गरेको तलव, ज्याला, मजदूरी, पारिश्रमिक, भत्ता एवं सुविधा, अवकाश भुक्तानी, रोजगारीका सम्बन्धमा गरिएका अन्य भुक्तानी, अध्ययन, अनुसन्धान आदि विभिन्न स्रोतबाट हुने समग्र आयमा एकमुष्ठ रूपमा तोकिए बमोजिम लिइने सामाजिक सुरक्षा कर यसमा पर्दछ।
२२.	११४१२	विलासिता शुल्क	पाँच तारे वा सोभन्दा माथिका तारे होटेल तथा लक्जरी रिसोर्टले प्रदान गर्ने सेवा, आयातित मदिरा निश्चित मूल्यभन्दा बढीका हिरा, मोती, पत्थरजडित सुन वा बहुमूल्य गरगहना जस्ता विलासिताका वस्तु तथा सेवा खरिदमा लाग्ने शुल्क यसमा पर्दछ ।
२३.	११४१३	स्वास्थ्य जोखिम कर	स्वदेशमा उत्पादन हुने चुरोट, बिँडी, सिगार, खाने सुर्ती, खैनी, पानपराग आदिबाट संलग्न हुने स्वास्थ्य जोखिम कर यस

		- स्वदेशी उत्पादन	शीर्षकमा पर्दछ।
२४.	११४४२	स्वास्थ्य सेवा कर	सरकार तथा सामुदायिक अस्पतालले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवा बाहेक अन्य स्वास्थ्य संस्थाले प्रदान गर्ने स्वास्थ्य सेवामा लाग्ने कर यसमा पर्दछ।
२५.	११४४३	शिक्षा सेवा कर - शैक्षिक संस्था	निजी शैक्षिक संस्थाहरूले प्रदान गर्ने तोकिएका शैक्षिक सेवाहरूमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क यसमा पर्दछ।
२६.	११४४४	शिक्षा सेवा कर - वैदेशिक अध्ययन	विदेशमा अध्ययन गर्न जाने विद्यार्थीहरूले बुझाउनु पर्ने शिक्षण शुल्कमा लाग्ने शिक्षा सेवा शुल्क बापतको रकम यसमा पर्दछ।
२७.	११४४५	विद्युतीय सेवा कर (Digital Service Tax)	गैर आवासीय व्यक्तिले नेपालका उपभोक्तालाई उपलब्ध गराएको विज्ञापन सेवा, चलचित्र तथा डकुमेन्ट्री, क्लाउड, गेमिङ्ग, मोबाइल एप, इन्टरनेट तथा सफ्टवेयर आधारित, शिक्षा तथा परामर्श सेवा लगायतका विद्युतीय सेवाको कारोबार मूल्यमा लगाइने कर यसमा पर्दछ।
२८.	११४५४	सडक निर्माण तथा सम्भार कर	सवारी साधन दर्ताका बखत यातायात व्यवस्था कार्यालयमा सवारी साधनको किसिम अनुसार सङ्कलन गरिने कर यसमा पर्दछ।
२९.	१४१९३	वैदेशिक पर्यटन शुल्क	विदेशमा पर्यटन भ्रमणका लागि जाने नेपाली पर्यटकले गर्ने भुक्तानी रकममा लाग्ने शुल्क यसमा पर्दछ। यस्तो शुल्क वैदेशिक भ्रमण प्याकेज बिक्रेताले प्याकेज बिक्रीका बखत र फर्म वा कम्पनी व्यवसाय प्रयोजनका सिलसिलामा आफू सम्बद्ध प्राकृतिक व्यक्तिलाई वैदेशिक भ्रमणमा लैजाँदा लाग्ने खर्च लेखाङ्कनका बखत असूल गर्नु पर्दछ।
३०.	१४१९४	वैदेशिक रोजगार सेवा शुल्क	वैदेशिक रोजगार व्यवसाय सञ्चालन गर्न इजाजत प्राप्त व्यक्ति वा संस्थाले वैदेशिक रोजगारमा जाने व्यक्तिबाट असुल गरेको रकमबाट कानून बमोजिम कट्टी गरिने शुल्क यसमा पर्दछ।

३१.	१४२१४	दूरसञ्चार सेवा शुल्क	दूरसञ्चार सेवा शुल्क बापतको रकम यसमा पर्दछ।
३२.	१४२१५	टेलिफोन स्वामित्व शुल्क	टेलिफोन स्वामित्व बापतको रकम यसमा पर्दछ।
३३.	३३३११	मू.अ.कर - उत्पादन	उत्पादनकर्ताले वस्तु उत्पादन गरी बिक्री गर्दा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ ।
३४.	३३३१३	मू.अ.कर - वस्तु बिक्री र वितरण	थोक तथा खुद्रा विक्रेतावाट मूल्य अभिवृद्धि कर वापत तिर्नुपर्ने रकम यसमा पर्दछ।
३५.	३३३१४	मू.अ.कर - परामर्श तथा ठेक्का सङ्कलन	सवै प्रकारका ठेक्का व्यवसाय तथा परामर्श सेवामा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असूल हुन बाँकी रहेका ठेक्का कर असूल भएमा यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ।
३६.	३३३१५	मू.अ.कर - पर्यटन सेवा सङ्कलन	पर्यटन व्यवसायसँग सम्वन्धित होटेल, ट्राभल एजेन्सी, पदयात्रा (ट्रेकिङ्ग), जलयात्रा (र्‍याफ्टिङ्ग) समेतका व्यवसायमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असूल हुन बाँकी रहेका होटेल कर असूल भएमा यसमा जम्मा गर्नुपर्दछ।
३७.	३३३१६	मू.अ.कर - सञ्चार सेवा, विमा, हवाई उडान र अन्य सेवा सङ्कलन	सवै प्रकारका सञ्चार सेवा (सरकारी हुलाक सेवा बाहेक), बीमा र तोकिएका अन्य सेवाको बिक्रीमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर र हवाई उडान कर बापतको रकम यसमा पर्दछ। मूल्य अभिवृद्धि कर लागू हुनु अगाडि असूल हुन बाँकी रहेका मनोरञ्जन कर असूल भएमा यसमा जम्मा गर्नु पर्दछ।
३८.	३३३१७	मू.अ.कर सङ्कलन - दर्तावालावाट गर्ने	नेपाल बाहिरको दर्ता नभएको कुनै व्यक्तिवाट सेवा प्राप्त गर्दा उठाउनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, कटौती वा सिमा शुल्कमा लाग्ने मूल्य अभिवृद्धि कर, स्थानीय तह वा नेपालस्थित अन्तरराष्ट्रिय संघ, संस्था वा निकाय वा सरकार वा मूल्य अभिवृद्धि कर नलाग्ने वस्तुको कारोबार गर्ने सार्वजनिक

			संस्थानले संकलन/दाखिला गर्ने मूल्य अभिवृद्धि कर यसमा पर्दछ।
३९.	३३३३१	अन्तःशुल्क - सुर्तीजन्य पदार्थ	सबै प्रकारका सुर्तीजन्य पदार्थको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ।
४०.	३३३३२	अन्तःशुल्क - मदिरा	मदिरा (वाइन र हल्का पेय पदार्थ समेत) मा लाग्ने अन्तःशुल्क रकम यसमा पर्दछ।
४१.	३३३३३	अन्तःशुल्क - वियर	वियरको उत्पादनमा लाग्ने अन्तःशुल्क यसमा पर्दछ।

अनुसूची-१(एक)

अन्तःशुल्क नियमावली, २०५९ (छब्बीसौं संशोधन, २०८१) को नियम ३ र ५ सँग सम्वन्धित

अन्तःशुल्कको नयाँ इजाजतपत्र तथा नवीकरण दस्तुरः

अनुसूची-२

(नियम ३ र ५ सँग सम्बन्धित)

इजाजतपत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर

इजाजतपत्र लिनुपर्ने वस्तु तथा सेवाको इजाजतपत्र दस्तुर र नवीकरण दस्तुर देहाय बमोजिम हुनेछ :-

क.सं.	विवरण	इजाजतपत्र दस्तुर	नवीकरण दस्तुर
१.	मदिरा र सुर्तीजन्य वस्तु उत्पादनतर्फ		
(क)	स्प्रिट उत्पादन गर्ने प्रतिष्ठानको लागि	रु.२५,००,०००।-	रु.२,५०,०००।-
(ख)	बियर उत्पादन गर्ने प्रतिष्ठानको लागि	रु.२५,००,०००।-	रु.२,५०,०००।-
(ग)	ईथानोल उत्पादन गर्ने प्रतिष्ठानको लागि	रु.२५,००,०००।-	रु.२,५०,०००।-
(घ)	वाईन/ब्राण्डी (फलफूलमा आधारित) मात्र बनाउने प्रतिष्ठानको लागि	रु.१०,००,०००।-	रु.१,००,०००।-
(ङ)	अन्य मदिरा उत्पादनका लागि	रु.२५,००,०००।-	रु.२,५०,०००।-
(च)	चुरोट उत्पादन गर्ने प्रतिष्ठानको लागि	रु.५०,००,०००।-	रु.३,००,०००।-
(छ)	विद्युतीय चुरोट (भेप) उत्पादनको लागि	रु.२५,००,०००।	रु.२,००,०००।-
(ज)	पानमसला, खैनी, जर्दा, नश, सुर्ती तथा सुर्तीजन्य वस्तु (चुरोट बाहेक) उत्पादन गर्नेको लागि	रु.२०,००,०००।-	रु.२,००,०००।-
२.	**मदिरा बिक्री वितरणतर्फ**		
(क)	होटल, रेष्टुरेण्ट तथा लजहरूको लागि		
(१)	पाँचतारे होटल	रु. ७५,०००।-	रु. ७५,०००।-
(२)	चारतारे होटल	रु. ६०,०००।-	रु. ६०,०००।-

(३)	तीनतारे होटल	रु. ४५,०००।-	रु. ४५,०००।-
(४)	दुईतारे होटल	रु. ३०,०००।-	रु. ३०,०००।-
(५)	एकतारे होटल	रु. १५,०००।-	रु. १५,०००।-
(६)	स्वदेशी तथा विदेशी मदिरा बोतल खोली बिक्री गर्ने पर्यटकस्तरको रेष्टुरेण्ट, रिसोर्ट तथा पार्टी प्यालेस	रु. ११,०००।-	रु. ११,०००।-
(७)	स्वदेशी मदिरा बोतल खोली बिक्री वितरण गर्ने साधारण होटल, रेष्टुरेण्ट र बार तथा लज	रु.६,०००।-	रु.६,०००।-
(८)	स्वदेशी तथा विदेशी मदिरा बोतल खोली बिक्री गर्ने क्यासिनो	रु.७५०००।	रु.७५०००।
(ख)	मदिरा बिक्रेताको लागि:		
(१)	मदिरा वितरक	रु. ४५,०००।-	रु. ४५,०००।-
(२)	थोक बिक्रेता	रु. ३०,०००।-	रु. ३०,०००।-
(३)	स्वदेशी तथा विदेशी मदिरा बिक्री गर्ने खुद्रा बिक्रेता	रु. १५,०००।-	रु. १५,०००।-
(४)	महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिकामा स्वदेशी मदिरा मात्र बिक्री गर्ने खुद्रा बिक्रेता	रु.११,०००।-	रु.११,०००।-
(५)	महानगरपालिका, उपमहानगरपालिका र नगरपालिका बाहेकका अन्य क्षेत्रमा स्वदेशी मदिरा मात्र बिक्री गर्ने खुद्रा बिक्रेता	रु. ६,०००।-	रु. ६,०००।-
(६)	डिपार्टमेण्टल स्टोर	रु. ३०,०००।-	रु. ३०,०००।-
(ग)	मदिरा निकासी तथा पैठारीकर्ताको लागि:		
(१)	विदेशी मदिरा र स्प्रिट पैठारीकर्ता	रु.६०,०००।-	रु.६०,०००।-
(२)	मदिरा निकासीकर्ता	रु.६,०००।-	रु.६,०००।-
३.	**पैठारी तथा अन्य वस्तु खरिद बिक्री तर्फ:**		
(क)	विदेशी चुरोट, सिगार, विद्युतीय चुरोट	रु. ६०,०००।-	रु. ६०,०००।-

	(भेप) र हिटेड टोबाको पैठारी गर्नेको लागि		
(ख)	सुर्ती तथा सुर्तीजन्य वस्तु (विदेशी खैनी, जर्दा, नश, पानमसला, गुटखा तथा हुक्का फ्लेवर आदि) पैठारी गर्नेको लागि	रु. ६०,०००।-	रु. ६०,०००।-
(ग)	चुरोट, विद्युतीय चुरोट (भेप), हिटेड टोबाको, खैनी, जर्दा, नश, सुर्ती, पानमसला, गुट्खा, हुक्का फ्लेवर तथा सुर्तीजन्य वस्तु थोक बिक्री	रु. १२,०००।-	रु. १२,०००।-
(घ)	चुरोट, विद्युतीय चुरोट (भेप), हिटेड टोबाको, खैनी, जर्दा, नश, सुर्ती, पानमसला, गुट्खा तथा हुक्का फ्लेवर खुद्रा खरिद बिक्री गर्नेको लागि	रु. ३,०००।-	रु. ३,०००।-
(ङ)	विदेशी खुँदो र गुँड पैठारी गर्नेको लागि	रु. २५,०००।-	रु. २५,०००।-
(च)	खुँदो, गुँड र स्प्रिट खरिद बिक्री (निकासी समेत) गर्नेको लागि	रु. १०,०००।-	रु. १०,०००।-
(छ)	नेपाल बाहिर चुरोट र अन्य सुर्तीजन्य वस्तुहरू निकासीकर्ता	रु. ६,०००।-	रु. ६,०००।-
(ज)	पावर क्रसर प्रयोग गरी उत्पादन हुने सख्खर (गुण), कालो सख्खर, रसकट उत्पादन गर्ने देहाय बमोजिमका उद्योगको लागि:		
	(१) भर्टिकल रोलर प्रयोग गर्ने उद्योगको लागि (दश हर्स पावरसम्मको)	रु. ३०,०००।-	रु. ३०,०००।-
	(२) होरिजेन्टल रोलर प्रयोग गर्ने उद्योगको लागि (दश हर्स पावर भन्दा बढीको)	रु. ६०,०००।-	रु. ६०,०००।-
(झ)	खण्ड (क) देखि (ज) सम्म उल्लेख नभएका तर पैठारी गर्दा अन्तःशुल्क	रु. १५,०००।-	रु. १५,०००।-

	लाग्ने वस्तुहरू पैठारी गर्नेको लागि		
४.	माथि क.सं. १, २ र ३ मा उल्लेख भए बाहेकको हकमा प्रतिष्ठानको स्थिर पुँजीको आधारमा प्रत्येक एक लाख रूपैयाँ स्थिर पुँजी भएको प्रतिष्ठानलाई साठी रूपैयाँका दरले उत्पादन ईजाजतपत्र दस्तुर लाग्नेछ। यस्तो ईजाजतपत्र दस्तुर न्यूनतम एघार हजार रूपैयाँभन्दा कम र अधिकतम साठी हजार रूपैयाँ भन्दा बढी हुने छैन।		
५.	यस अनुसूची बमोजिमको दस्तुर औद्योगिक व्यवसाय ऐन, २०७६ को अनुसूची-१० मा उल्लेख भएका अति अविकसित क्षेत्रका फलफूलमा आधारित वाइन एवं मदिरा उद्योगको हकमा पचहत्तर प्रतिशतले कम दस्तुर लाग्नेछ।		
६.	**मदिराजन्य तथा सुर्तीजन्य नयाँ ब्राण्डको लागि:**		
	(क) मदिराजन्य उत्पादनको नयाँ ब्राण्ड उत्पादन अनुमतिको लागि	रु.३,००,०००।-	०
	(ख) चुरोट उत्पादनको नयाँ ब्राण्ड उत्पादन अनुमतिको लागि	रु.५,००,०००।-	०
	(ग) चुरोट बाहेकका सुर्तीजन्य वस्तु उत्पादनको नयाँ ब्राण्ड उत्पादन अनुमतिको लागि	रु.१,००,०००।-	०

आन्तरिक राजस्व कार्यालय र स्थानीय तहबीचको समझदारीपत्र (Memorandum of Understanding -MOU) को नमूना

साविकमा करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट प्रदान भैरहेका सेवाहरु नेपाल सरकारको मिति २०८१।०७।१७ को निर्णयबमोजिम स्थानीय तहहरुबाट प्रदान गर्ने सम्वन्धमा आन्तरिक राजस्व कार्यालय...... .... र .... (स्थानीय तह) वीच भएको समझदारीपत्र (Memorandum of Understanding - MOU)

साविकमा करदाता सेवा कार्यालय........ बाट प्रदान भैरहेका सेवाहरुमध्ये नेपाल सरकारको मिति २०८१।०७।१७ को निर्णयबमोजिम देहायबमोजिमका सेवाहरु देहायबमोजिमका शर्तहरुको अधिनमा रही मिति ....देखि .... (स्थानीय तह) बाट प्रदान गर्ने गरी आन्तरिक राजस्व कार्यालय...(प्रथम पक्ष) र .... (द्वितीय पक्ष) सहमत भएका छौं ।

१. स्थानीय तहले प्रदान गर्नुपर्ने सेवाहरु

क) स्थानीय तहको क्षेत्र भित्र वसोवास गर्ने प्राकृतिक व्यक्तिहरुलाई व्यक्तिगत स्थायी लेखा नम्वर (Personal PAN) जारी गर्ने,

ख) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र ठेगाना भै दर्ता भएका व्यवसाय तथा निकायहरुलाई व्यवसायिक स्थायी लेखा नम्वर (Business PAN) जारी गर्ने,

ग) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र ठेगाना भएका व्यक्तिगत व्यवसाय तथा निकायहरुले मूल्य अभिवृद्धि कर (Value Added Tax) मा दर्ताको लागि निवेदन दिएमा आवश्यक कागजात भिडान गरी सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा सिफारिश गर्ने र दर्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,

घ) स्थानीय तहको क्षेत्रभित्र अन्तःशुल्क ईजाजतपत्र लिनुपर्ने व्यवसाय सञ्चालन गर्ने व्यवसायहरुको नयाँ अन्तःशुल्क ईजाजतपत्र र नविकरणको लागि आवश्यक कागजात भिडान गरी सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा सिफारिश गर्ने र ईजाजतपत्र उपलब्ध गराउने,

ङ) कर चुक्ता प्रमाणपत्र माग गरी आउने करदाताहरुको आवश्यक कागजात भिडान गरी सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा सिफारिश गर्ने र करचुक्ता प्रमाणपत्र उपलब्ध गराउने,

च) करदाताको दर्ता सम्वन्धि विवरण संशोधन गर्नु परेमा करदाताले पेश गरेका कागजात तथा प्रमाण भिडान गरी आवश्यक संशोधन गर्ने र आफूबाट हुन नसकेमा सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयमा सिफारिश गर्ने,

छ) स्थानीय तहको क्षेत्राधिकार भित्रका करदाताहरुलाई आयकर, मुल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क लगायतका कर कानून र अवलम्वन गर्नुपर्ने प्रक्रियाहरुका सम्वन्धमा आवश्यक करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमहरु उद्योग वाणिज्य संघ एवं सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व कार्यालयको समन्वय एवं सहकार्यमा सञ्चालन गर्ने ।

२. सेवाका शर्तहरु

क) बुँदा १ मा उल्लिखित सेवाहरु "करदाता सेवा कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवाहरु स्थानीय तहबाट प्रदान गर्ने सम्वन्धि कार्यसञ्चालन कार्यविधी, २०८२" ले निर्दिष्ट गरेको प्रक्रिया अनुरुप आन्तरिक राजस्व विभागबाट सञ्चालित पोर्टल "Integrated Tax System" प्रयोग गरी प्रदान गर्नुपर्ने छ,

ख) बुँदा १ मा उल्लिखित सेवाहरु प्रदान गर्न आवश्यक स्रोत साधन र जनशक्तिको व्यवस्थापन द्वित्तिय पक्षले नै गर्नुपर्नेछ,

ग) बुँदा १ मा उल्लिखित सेवाहरु प्रदान गरेबापत द्वित्तीय पक्षले संघीय राजस्वमा दाखिला गर्नुपर्ने कर एवं शुल्क बाहेक अन्य कुनै सेवा शुल्क वा दस्तुर लिन पाउने छैन,

घ) Integrated Tax System सञ्चालनको लागि स्थानीय तहको प्रशासकीयलाई आवश्यक पर्ने User & Password आन्तरिक राजस्व विभागसँग समन्वय गरी प्रथम पक्षले उपलव्ध गराउनुपर्ने छ,

ङ) Integrated Tax System सञ्चालन र सेवा प्रदान गर्ने सम्बन्धि प्रक्रियाका सम्वन्धमा सम्वन्धित कर्मचारीहरुलाई आवश्यक तालिम तथा जानकारी आन्तरिक राजस्व विभागसँग समन्वय गरी प्रथम पक्षले प्रदान गर्नुपर्ने छ,

च) करदातालाई प्रदान गरिने सेवाको सुनिश्चितता र आवश्यक समन्वयको लागि दुवै पक्षले एक एक जना अधिकृत कर्मचारीलाई जिम्मेवार व्यक्ति (Focal Person) को रुपमा तोकी सो को जानकारी अर्को पक्षलाई दिनुपर्नेछ,

छ) सेवाको सुनिश्चितताको लागि Integrated Tax System वा कार्य प्रक्रियामा कुनै समस्या आएमा सम्वन्धित आन्तरिक राजस्व विभागसँग आवश्यक सहजिकरण र समन्वय गर्ने जिम्मेवारी प्रथम पक्षको हुनेछ,

ज) स्थानीय तहबाट सञ्चालन हुने करदाता शिक्षा तथा अन्तरक्रिया कार्यक्रमको लागि आवश्यक पर्ने शिक्षण सामाग्री तथा विषयवस्तु आन्तरिक राजस्व विभागसँगको समन्वयमा उपलव्ध गराउने जिम्मेवारी प्रथम पक्षको हुनेछ,

झ) बुँदा १ मा उल्लिखित सेवाहरु कुनै कारणवस प्रदान गर्न नसक्ने अवस्था सिर्जना भएमा वा सेवा अवरुद्ध भएमा सोको जानकारी द्वित्तीय पक्षले प्रथम पक्षलाई तत्काल गराउनुपर्ने छ,

ञ) नेपाल सरकारको निर्णयवाट बुँदा १ मा उल्लिखत सेवाहरु सञ्चालन गर्ने सम्वन्धमा अन्य कुनै वैकल्पिक व्यवस्था भएको अवस्थामा यो समझदारी स्वतः निष्कृय हुनेछ ।

आन्तरिक राजस्व कार्यालय .... को तर्फवाट हस्ताक्षर गर्ने प्रमुख कर अधिकृतको नाम.................................... हस्ताक्षर...	....(स्थानीय तह)को तर्फवाट हस्ताक्षर गर्ने प्रमुख प्रशासकिय अधिकृतको नाम.. हस्ताक्षर..

ईति सम्वत ....साल ......महिना.........गते ....वार शुभम ।

धन्यवाद ।