



नेपाल सरकार
अर्थ मन्त्रालय
आन्तरिक राजस्व विभाग
आन्तरिक राजस्व कार्यालय, भैरहवा
नागरिक वडापत्र (Citizen Charter)

कार्यक्षेत्र : रुपन्देही जिल्लाको सिद्धार्थनगर न.पा., तिलोत्तमा न.पा. वडा नं. ५ देखि १७ सम्म, देवदह न.पा. वडा नं. १ देखि ४ सम्म र वडा नं. ११, १२, लुम्बिनी सांस्कृतिक न.पा., ओमसतिया गा.पा., रोहिणी गा.पा., मायादेवी गा.पा., सम्मरीमाई गा.पा., कोटहीमाई गा.पा., मर्चवारीमाई गा.पा., सियारी गा.पा., गैडहवा गा.पा., शुद्धोधन गा.पा. वडा नं. ३ र नवलपरासी(बर्दघाट सुस्ता पश्चिम) जिल्ला ।

सि. नं.	प्रदान गरिने सेवाहरू	शाखा	पेस गर्नुपर्ने कागजात र पुरा गर्नुपर्ने प्रक्रिया	लाग्ने शुल्क	काम सम्पन्न गर्न लाग्ने समय	जिम्मेवार अधिकृतको कोठा नं./काउण्टर	गुनासो सुन्ने अधिकारी
१	व्यक्तिगत स्थायी लेखा नं.(PPAN), सरकारी निकायलाई प्रदान गर्ने (WPAN), व्यावसायिक स्थायी लेखा नं.(BPAN) प्रदान गर्ने र मू.अ.कर दर्ता गर्ने	करदाता सेवा शाखा	१) व्यक्तिगत(PPAN) को हकमा:- - अनलाइन निवेदनसाथ नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि - विदेशी नागरिकको हकमा कार्यरत संस्थाको पत्र, Embassy ID र परिचय खुल्ने आधिकारिक निकायको कागजात २) सरकारी निकायलाई प्रदान गर्ने (WPAN)को हकमा - कार्यालयको पत्र । ३) व्यावसायिक स्थायी लेखा नं. (प्राइभेट फर्म)को हकमा:- - अनलाइन निवेदनसाथ दर्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, नागरिकताको प्रतिलिपि र जग्गाधनी लालपुर्जाको प्रतिलिपि (आफ्नै नाममा नभए नाता खुल्ने कागजात) र बहाल सम्झौता(बहालमा भए) ४) व्यावसायिक स्थायी लेखा नं. (निकाय)को हकमा:- - दर्ता प्रमाणपत्र, संस्थाको विधान, प्रबन्धपत्र, नियमावलीको प्रतिलिपि), मुख्य व्यक्तिको स्थायी लेखा नं., जग्गाधनी लालपुर्जाको प्रतिलिपि र बहाल सम्झौता । ५) व्यावसायिक स्थायी लेखा नं. (जे.भी.)को हकमा:- - अनलाइन निवेदन (संयुक्त उपक्रम भरिएको)		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा १५ मिनेट	१०७	प्रमुख कर अधिकृत (कोठा नं. २०५)

			- Power of Attorney - Letter of Acceptance - Agreement of JV - JV संचालकहरुको नागरिकता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि, स्था.ले.नं., दर्ता प्रमाणपत्र र करचुक्ताको प्रमाणपत्र -कायदिश -जग्गाधनी लालपुर्जाको प्रतिलिपि र बहाल सम्झौता ।				
२	शाखा प्रमाणित गर्ने	करदाता सेवा शाखा	१) सम्बन्धित निकायबाट शाखा कायम भएको प्रमाण सहितको निवेदन । २) घरभाडाको सम्झौता । ३) शाखामा बस्ने व्यक्तिको स्थायी लेखा नं., सम्पर्क नं. र नागरिकताको प्रतिलिपि		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा ३० मिनेट	१०७	
३	करछुट प्रमाणपत्र दिने	करदाता सेवा शाखा	१) सम्बन्धित संस्थाको निवेदन, स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि । २) संस्था दर्ता प्रमाणपत्र/आवद्धतापत्रको प्रतिलिपि । ३) संस्थाको प्रवन्धपत्र र नियमावलीको प्रतिलिपि । ४) संस्थाको माइन्सूटको प्रतिलिपि । ५) संस्था नवीकरण गरेको हुनु पर्ने साथै बक्यौता नरहेको/करचुक्ताको प्रमाणपत्र		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा ३० मिनेट	१०७	
४	कर चुक्ता प्रदान गर्ने	करदाता सेवा शाखा	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने निवेदन । २) तत्काल अधिको करचुक्ता प्रमाणपत्र, सो नभए विगतका वर्षको लेखा परीक्षण प्रतिवेदन । ३) वित्तीय विवरण अनुसार कर दाखिलाको बैंक भौचरहरू । ४) चालु महिनासम्मको सबै किसिमको कर चुक्ता भई बक्यौता नभएको हुनुपर्ने ।		पालो प्रणालीको आधारमा सोही दिन	१०७	
५	पारिश्रमिक(व्यक्तिगत) करचुक्ता प्रमाणपत्र जारी गर्ने	करदाता सेवा शाखा	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने निवेदन । २) कर बक्यौता दाखिला गर्नु पर्ने भए सो दाखिला गरेको प्रमाण पेस गर्ने । ३) सम्बन्धित कर्मचारीको रोजगारदाता निकायबाट आम्दानी विवरण तथा करकट्टी विवरण उल्लेख गरेको पत्र पेस गर्ने		पालो प्रणालीको आधारमा सोही दिन	१०७	
६	फाइल हस्तान्तरण (Log On/ Log Off) गर्ने । (फाइल सार्ने)	करदाता सेवा शाखा	१) ठेगाना परिवर्तन भएको कागजात सहित निवेदन । २) गत आ.व. सम्मको आय विवरण पेश गरेको प्रमाण । ३) चालु आ.व.सम्म बक्यौता नरहेको प्रमाण । ४) घरभाडाको सम्झौता । ५) सकल स्थायी लेखा नं. प्रमाणपत्र		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा ३० मिनेट	१०७	

७	कम्प्युटर बिलिङ्ग स्वीकृति दिने	करदाता सेवा शाखा	१) करदाताको निवेदन २) सफ्टवेयर खरिदको प्रमाण, सम्झौता एवं Specification खुल्ने कागजात ३) विजकको नमुनाहरू ४) दर्ता प्रमाणपत्र तथा स्थायी लेखा नं. को प्रमाणपत्र ५) करचुक्ताको प्रमाणपत्र		फिल्ड अनुगमन निरिक्षण पश्चात ३० मिनेट	१०७	
८	दर्ता खारेजीको सिफारिस पत्र	करदाता सेवा शाखा	१) निवेदन र सक्कल स्था.ले.नं. प्रमाणपत्र २) बन्द हुँदासम्मको आयविवरण पेस भएको । ३) बाँकी बक्यौता नभएको प्रमाण ।		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा ३० मिनेट	१०७	
९	पत्र दर्ता र चलानी सम्बन्धी कार्य	करदाता सेवा शाखा	१) सम्बन्धित कागजात तथा चिठीपत्रहरू ।		तुरन्त	११०	
१०	अभिलेख अद्यावधिक (PDCR) गर्ने	करदाता सेवा शाखा	१) करदाताको निवेदन । २) रेकर्ड अद्यावधिक गर्ने कागजातहरू ।		३० मिनेट पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा ३० मिनेट	१०७	
११	अन्तःशुल्क दर्ता तथा नवीकरण गर्ने	करदाता सेवा शाखा	१) कार्यालयबाट उपलब्ध हुने ढाँचामा भरिएको निवेदन २) नयाँ दर्ताको लागि स्थायी लेखा नं. दर्ताको प्रमाणपत्र ३) नवीकरणको लागि अन्तःशुल्क दर्ताको सक्कल प्रमाणपत्र ४) इजाजत दस्तुर दाखिला भौचरको प्रतिलिपि		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा २५ मिनेट	१०७	
१२	अन्तःशुल्क स्टिकर निकास गर्ने	अन्तःशुल्क शाखा	१) माग निवेदन र फाँटवारी । २) राजस्व दाखिला भौचरको प्रतिलिपि ।		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा १ घण्टा	१०७	
१३	अन्तःशुल्क विवरण रुजु गर्ने	अन्तःशुल्क शाखा	१) राजस्व दाखिलाको बैंक भौचरहरू २) विवरण कम्प्युटर प्रविष्ट गरेको Submission Number		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा १० मिनेट	१०७	
१४	राजस्व दाखिला गर्ने	बैंक काउण्टर	१) सम्बन्धित बैंकको भौचर । (बैंक, राजस्व खाता नं., कार्यालय कोड नं., राजस्व शीर्षक नं. सम्बन्धी विस्तृत जानकारी छुट्टै सुचनामा राखिएको छ)		पालो प्रणालीको आधारमा तत्काल	११२	
१५	बक्यौता असुली / फछ्यौट गर्ने	संकलन शाखा	१) करदाताको निवेदन । २) कर निर्धारण आदेशको प्रतिलिपि । ३) कर दाखिला भौचरको प्रतिलिपि । ४) हिसाव मिलान/समायोजन गर्नुपर्ने भएमा सम्बन्धित प्रमाणित कागजात ।		पालो प्रणालीको आधारमा सोही दिन	१०९	
१६	बैंक भौचर अद्यावधिक गर्ने	संकलन शाखा	१) सम्बन्धित भौचरको सक्कली प्रति सहित निवेदन ।		पालो प्रणालीको आधारमा बढीमा १ घण्टा	१०९	

१७	खरिद तथा भुक्तानी व्यवस्थापन गर्ने, जिन्सी मालसामान व्यवस्थापन गर्ने	लेखा तथा जिन्सी शाखा	१) तोकिएबमोजिम		नियमानुसार	२०४	
१८	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान गर्ने	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	१) सूचनामा माग भए बमोजिमका कागजातहरू		माग गरेको कागजात, प्रमाणहरू पेश भएको ३ महिनाभित्र	३०४ ३०६ ३०७	
१९	दर्ता खारेजी र स्थगन गर्ने	कर परीक्षण तथा अनुसन्धान शाखा	१) निवेदन, सकल स्था.ले.नं. प्रमाणपत्र, शुरु दर्ता निकायको खारेजी/बन्द पत्र । २) बन्द हुँदासम्मको आयविवरण । ३) दर्ता खारेजी कर परीक्षणसँग सम्बन्धित कागजात/खातावही ४) सम्पूर्ण बक्यौता फछ्यौट भएको प्रमाण । ५) चालू आ.व.सम्मको आय विवरण		स्थगनको हकमा सोही दिन र खारेजीको हकमा फाइलको प्रकृति अनुसार बढीमा ७ (सात) दिन	३०४ ३०६ ३०७	