सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५(३) तथा सो को नियमावलीको नियम ३ बमोजिमको
त्रैमासिक विवरण (कार्तिक–पौष) २०७६

Office: आन्तरिक राजस्व विभाग

Fiscal Year: २०७६/०७७

Period:२०७६ कार्तिकदेखि पौषसम्म त्रैमासिक

SN	Subject	Details
1	निकायको स्वरुप र प्रकृति	१. पृष्ठभूमि कर प्रणालीलाई शासन व्यवस्थाको मेरुदण्डको रूपमा लिइन्छ। सुदृढ कर प्रणालीका माध्यमबाट नै राज्य प्रभावकारी ढंगले सञ्चालन हुने, दिगो आर्थिक विकास हासिल हुने र सुशासन कायम हुन गई सेवा प्रवाह प्रभावकारी बन्न सम्भव हुन्छ। कर प्रणाली अन्तर्गत कर नीति, करकानून, कर प्रशासन र करदाता समेटिएका हुन्छन्। समय सापेक्ष कर नीति, सरल कर कानून, इमान्दार करदाता, पारदर्शी एवं जिम्मेवार र व्यावसायिक कर प्रशासन कर प्रणालीका आधार हुन्। अतः कर प्रणालीका तत्वहरु मध्ये प्रमुख रहेको कर प्रशासनलाई अझ बढि दक्ष, आधुनिक र प्रविधियोग्य बनाई मितव्ययीतवरबाट करदातालाई प्रदान गर्ने सेवामा प्रभावकारिता ल्याई अधिकतम राजस्व परिचालन गर्नका लागि आधुनिक कर नीतिको तर्जुमा, करदाताको आवश्यकतामा आधारित करदाता शिक्षा, तथ्य एवं सूचनामा आधारित अनुसन्धान, वैज्ञानिक प्रक्षेपणमा आधारित कर राजस्वको लक्ष्य निर्धारण गरी कर कानूनहरूको प्रभावकारी एवं कुशल कार्यान्वयन गर्ने उद्देश्यका साथ साविकको कर विभाग र मूल्य अभिवृद्धिकर विभागलाई एकीकृत गरी २०५८ साल बैशाख २ गते आन्तरिक राजस्व विभागको गठन भएको हो। आन्तरिक राजस्व विभागले वित्तीय नीति अन्तर्गत कर नीतिको महत्वपूर्ण उपकरण मानिएको प्रत्यक्ष कर आयकर तथा अप्रत्यक्ष कर मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्क सम्बन्धी कर नीति निर्माण तथा ती कर नीतिको कार्यान्वयन, प्रशासन तथा अनुगमन गर्दछ। करदाताहरुको सेवामा जोड दिई करको परिपालना लागत (Compliance Cost) घटाउने प्रमुख अभिप्रायले यस विभागले विगत लामोसमय देखि सेवा प्रवाहलाई सरल तथा करदातामैत्री बनाई विद्युतीय सुशासन समेतप्रयोगमा ल्याएको छ। आफ्नो कार्यक्षेत्रसँग सम्बन्धित सेवा प्रवाह जुनआफ्नै जनशक्ति र विद्यमान संरचनाले समेट्न सकिदैन, त्यस्ता कार्यहरु निजीक्षेत्रसँगको साझेदारीमा सञ्चालन गरिदै आइएको छ। आफू र मातहत कार्यालयहरुले सम्पादन गर्ने कार्यहरुमा विशिष्टीकरण गरी प्रवाह गर्ने सेवामा उत्कृष्टता ल्याउन हरेक कार्यालयहरुमा कामको आवश्यक विश्लेषण गरी कार्यगत संगठनात्मक कार्यढाँचा अवलम्बन गरिएको छ। त्यस्तै, विभाग र मातहत कार्यालयहरुको हरेक क्रियाकलापहरुलाई व्यावसायिक बनाई नमूना संगठनको रूपमा स्थापित गर्नका लागि नतिजामूखी प्रशासनलाई अंगिकार गरिएको छ। करदातामैत्री व्यवहारको माध्यमबाट मुलुकको आन्तरिक स्रोत परिचालनमा बढोत्तरी ल्याउने प्रमुख ध्येयका साथ 'स्वच्छ कर प्रशासन : विकास र सुशासन' भन्ने मूल नाराका साथ विभाग र मातहत कार्यालयहरुले आफ्ना गतिविधिहरु सोही तर्फ परिलक्षित गरीकार्य गर्दै आएका छन्, जसले गर्दा कर कानूनको परिपालनामा सहजता आउनुका साथै कर संकलनमा उल्लेख्य वृद्धि भई 'समृद्ध नेपाल, सुखी नेपाली' भन्ने मूलध्येयलाई साकार पार्ने कार्यमा सघाउ पुग्दछ। आधुनिक, समृद्ध र समुन्नत नेपाल निर्माण गर्ने दिशामा यस विभागले नेतृत्वदायी भूमिका निर्वाह गर्दैआएको छ। १.१ दीर्घकालीन सोच (Vision) फराकिलो, पारदर्शी र स्वच्छ कर प्रणालीको माध्यमबाट विकास प्रकृयामा टेवा पुर्याउन सक्षम संस्थाको रूपमा स्थापित हुने। १.२ गन्तव्य (Mission) उपयुक्त कर नीति तथा उत्कृष्ट सेवाको माध्यमबाट कर सहभागिता सुनिश्चित गर्ने। १.३ समग्र उद्धेश्य (Overall Objective) समतामूलक, प्रगतिशील, पारदर्शी र पूर्वानुमानयोग्य कर प्रणाली सुनिश्चित गर्ने। १.४ विकासात्मक उद्देश्यहरु (Development Objectives) करसम्बन्धी नीतिगत सुधार, करदाता सेवा र शिक्षाको विस्तार, कर कानूनको पालनाको स्तर वृद्धिका लागि उपयुक्त संयन्त्रको विकास र परिचालन, आधुनिक प्रविधिको अधिकारिक मात्रामा उपयोग, सांगठनिक संरचना र प्रणालीको सुदृढीकरण। १.५ कार्यादेश (Mandates) कर प्रशासन तथा सुधार, कर नीति तर्जुमा र कार्यान्वयन, करदाता सेवा र शिक्षा, अनुसन्धान र विकास, सूचना प्रविधि व्यवस्थापन। १.६ मूल्य मान्यताहरु (Values) सदाचार व्यवसायिकता स्वच्छता

SN	Subject	Details
		सम्मान सहकार्य नवप्रबर्द्धन
2	निकायको काम, कर्तव्य र अधिकार	प्रमुख कार्यहरु (Functions) करदाता सेवा, कर संकलन, कर फिर्ता, कर परीक्षण तथा अनुसन्धान, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन सम्वन्धी कार्यहरु, नीति तर्जुमा र व्याख्या, अन्तर्राष्ट्रिय कर सम्बन्धी कार्यहरु, कानूनी राय र पुनरावेदनसम्बन्धी कार्यहरु, प्रशासकीय पुनरावलोकनसम्बन्धी कार्य, सहज सेवा तथा वित्तीय सूचनाको अभिलेखका लागि सूचना प्रणालीको विकास एवं प्रयोग र संस्थागत सुधार, क्षमता विस्तार, आर्थिक प्रशासन, कर्मचारी प्रशासन तथा सामान्य प्रशासन सम्बन्धी कार्यहरु ।
3	निकायमा रहने कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण	विभागमा राजपत्राङ्कित तर्फ ७४ र राजपत्र अनंङ्कितर्फ १३ गरी जम्मा ८७ जनाको स्थायी दरबन्दी कायम गरिएको छ । सो बाहेक बरिष्ठचार्टर्ड एकाउन्टेन्ट, बरिष्ठ अर्थशास्त्री, अन्तर्राष्ट्रिय कर विज्ञ, अन्तर्राष्ट्रिय कानून विज्ञ, प्रणाली प्रशासक, प्रणाली विश्लेषक, प्रोग्रामर, डाटावेश एडमिनिष्ट्रेटर, हार्डवेयर तथा नेटवर्क टेक्निसियन, पावर टेक्निसियन, डा.ई.सु, हलुका सवारी चालक र कार्यालय सहयोगी लगायत कर सम्बन्धी विशेषज्ञ सेवा करारमा लिन सकिने व्यवस्था छ । विभाग अन्तर्गत ठूला करदाता कार्यालय १, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय १, आन्तरिक राजस्व कार्यालय ३८ र करदाता सेवा कार्यालय १९ गरी जम्मा ५९ वटा कार्यालयहरु रहेकाछन् । ठूला करदाता कार्यालय र मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालयमा राजपत्राङ्कित प्रथम श्रेणी, सह सचिवस्तरको प्रमुख कर प्रशासक, अन्य सबै आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरूमा राजपत्राङ्कित द्वितीय श्रेणीको उपसचिवस्तरका प्रमुख कर अधिकृत कार्यालय प्रमुख रहने व्यवस्था छ भने करदाता सेवा कार्यालयहरूमा राजपत्राङ्कित तृतीय श्रेणीको शाखा अधिकृतस्तरको करअधिकृत कार्यालय प्रमुख रहने व्यवस्था छ । विभाग र मातहत कार्यालयहरुमा राजपत्राङ्कित तर्फ ५५०, राजपत्रअनङ्कित तर्फ ६३५, श्रेणिविहिन २३६ रविशेषज्ञ सेवा ८ गरी कूल १४२९ जनशक्तिको स्थायी दरबन्दी रहेको छ ।
4	निकायबाट प्रदान गरिने सेवा	**विभागले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु, कार्य सञ्चालन प्रकृया र कार्य सञ्चालनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः** मुलुकको विद्यमान कर प्रणाली अनुसार आन्तरिक राजस्व विभागको महानिर्देशकलाई आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर तथा अन्तःशुल्क ऐनको प्रशासन गर्ने कानूनी अधिकारीको रूपमा जिम्मेवारी सुम्पिएको छ । त्यसैगरी सालबसालीरूपमा सरकारले तर्जुमा गर्ने आर्थिक ऐनबाट आन्तरिक राजस्व विभागले कार्य सम्पादन गर्ने गरी तोकिएका नीतिहरुको कार्यान्वियन गर्ने दायित्व पनि विभागकै रहेको हुन्छ । प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आफ्ना मातहतका कार्यालय मार्फत सरकारले अवलम्वन गरेका राजस्व नीतिको सफल कार्यान्वियन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी विभागीय प्रमुखको हैसियतले महानिर्देशकको हुनेछ । कानुनले महानिर्देशक आफैले सम्पादन गर्नुपर्ने गरी निर्दिष्ट गरेका विषयमा अधिकार प्रत्यायोजन नगरी आफैले कार्य सम्पादन गर्नु पर्नेछ । अन्य कामको सम्बन्धमा निजले आवश्यकता अनुसार आफू मातहतका उप–महानिर्देशक, प्रमुख कर प्रशासक, निर्देशक, प्रमुख कर अधिकृत, शाखा अधिकृत र कर अधिकृतहरुलाई अधिकारको प्रत्यायोजन गर्न सक्नेछ । महानिर्देशकलाई काममा सहयोग गर्नु मातहत सवै कर्मचारीको कर्तव्य हुनेछ । नेपाल सरकारले स्वीकृत गरेको कार्य ढाँचा अन्तर्गत रही संगठनको सञ्चालन गर्ने गराउने र कार्यको सुपरिवेक्षण गर्ने जिम्मेवारी महानिर्देशकको रहनेछ । महानिर्देशक समक्ष पेश हुन आउने फाइलहरु अध्ययन गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने, आगन्तुकको व्यवस्थापन गर्ने, प्राप्तपत्रहरु तोक आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने र सञ्चार सहजीकरण लगायतका कार्य गर्नका लागि एक सचिवालय रहनेछ ।
5	सेवा प्रदान गर्ने निकायको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी	महानिर्देशकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति (see table below)

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	करदाताहरुलाई आवश्यक सेवा पुर्याउनेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।
२	कर परीक्षणको मापदण्ड निर्धारण एवं Tax Compliance वढाउनेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।
३	कर संकलन र सो को प्रतिवेदन कर संकलन गर्नेः	कार्य मातहतका महाशाखा, कार्यालय रकर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने । प्रतिवेदनको हकमा आफैले अर्थमन्त्रालयमा प्रतिवेदन गर्ने ।
४	कर फिर्ता कार्यको अनुगमन गर्नेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।

SN	Subject	Details

५	विभागको दैनिक प्रशासनिक कार्य सञ्चालन गर्नेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।
६	करसम्वन्धी नीति निर्धारण गर्नेः	नीतिगत व्यवस्थाका लागि रायसहित अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने ।
७	प्रशासकीय पुनरावलोकनसम्वन्धी कार्य गर्नेः	प्रचलित ऐन कानूनवमोजिम सम्बन्धित शाखाबाट प्राप्त राय सुझाव अनुसार आफैंले सम्पादन गर्नुपर्ने ।
८	सूचना प्रविधिको विकास र सञ्चालन गर्नेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।
९	अन्तःशुल्क प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्नेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।
१०	अनुगमन तथा सुपरीवेक्षण गर्नेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।
११	राजस्व संकलनको अनुगमन गर्नेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।
१२	पूर्वादेश जारी गर्नेः	प्रचलित ऐन कानूनवमोजिम आफैंले सम्पादन गर्नुपर्ने,
१३	अन्तर्राष्ट्रिय करसम्वन्धी कार्य गर्नेः	आवश्यकतानुसार मातहतका महाशाखा, कार्यालय र कर्मचारीहरुलाई प्रत्यायोजन गर्न सकिने ।
१४	दोहारो कर मुक्ति सम्झौतासम्बन्धी कार्य गर्नेः	सम्झौताका लागि पूर्व गृहकार्य गरी रायसहित अर्थ मन्त्रालयमा पठाउने ।

सञ्चालन महाशाखा

यो महाशाखा समग्र विभागको व्यवस्थापकीय कार्य सञ्चालनका दृष्टिकोणले प्रमुख महाशाखाको रूपमा रहेको छ । विभागकोतर्फबाट करदातालाई दिनुपर्ने सेवा सुविधा, करदाताको तर्फबाट आएका गुनासातथा समस्याहरुको समाधान, कर परीक्षण तथा अनुसन्धान, कर संकलन, बक्यौता व्यवस्थापन र बेरुजू सम्बन्धी कामको सम्बन्धमा जिल्लास्थित मातहतका कार्यालयहरुसँग आवश्यक समन्वय गरी प्रभावकारी सेवाको सुनिश्चितता गर्ने कार्य यस महाशाखाले गर्दछ । महाशाखाको नेतृत्व राजपत्रांकित प्रथम श्रणीका उप–महानिर्देशकले गर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस महाशाखा अन्तर्गत करदाता सेवा शाखा, कर परीक्षण व्यवस्थापन शाखा, सूचना संकलन, अनुसन्धान तथा जोखिम विश्लेषण शाखा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा, संकलन शाखा, बक्यौता तथा बेरुजू शाखा र कर फिर्ता शाखा रहेका छन् । त्यसैगरी, उपमहानिर्देशक समक्षपेश हुन आउने फाइलहरु अध्ययन गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने, आगन्तुकको व्यवस्थापन गर्ने, प्राप्त पत्रहरु तोक आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउनेर सञ्चार सहजीकरण लगायतका कार्य गर्नका लागि एक सचिवालय रहनेछ ।

उप–महानिर्देशकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	करदाता सेवालाई सहजीकरण गर्ने र सेवा प्रभावकारिताको अनुगमन गर्ने ।	महानिर्देशकवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए बमोजिम करदाता सेवा सम्बन्धी कार्य सम्पादन गरी सोको प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२	कर परीक्षणको मापदण्ड निर्धारण, राजस्व चुहावट नियन्त्रण एवं कर सहभागितामा बढोत्तरी ल्याउने	महानिर्देशकवाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिमकर परीक्षण, सूचना संकलन, विश्लेषण र अनुसन्धान सम्बन्धी कार्यको सहजीकरण र समन्वय गर्ने । नीतिगत रूपले कुनै निर्णय गर्नुपर्ने भएमा महानिर्देशक समक्ष राय पेश गर्ने ।
३	कर संकलनको अनुगमन र प्रतिवेदन	नियमित रूपमा संकलनको अनुगमन गरी सोको प्रतिवेदन महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
४	मूल्य अभिवृद्धि कर, आयकर, अन्तःशुल्क फिर्ता कार्यको अनुगमन गर्ने	नियमानुसार दिनुपर्ने कर फिर्ता आवश्यक प्रकृया पूरा गराई दिने व्यवस्था तथा कर फिर्तालाई व्यवस्थित बनाउन नीतिगतरूपले कुनै निर्णय गर्नुपर्ने भएमा महानिर्देशक समक्ष राय पेश गर्ने ।
५	बेरुजु फछ्र्यौट र बक्यौता संकलन गर्ने	कार्यको नियमित अनुगमन र प्रतिवेदन गर्नेकायम भएका तथा बक्यौता फरफारक गर्नका लागि सम्बन्धित कार्यालय तथा करदाताहरुसँग आवश्यकतानुसार पत्राचार गर्ने गराउने कार्यको नियमित अनुगमन गरी बक्यौता असुली तथा बेरुजू फछ्र्यौटको मासिक रूपमा प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।
६	अनुगमन तथा मूल्याङ्कनसम्बन्धी कार्य	ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्व कार्यालयहरु र करदाता सेवा कार्यालयहरुबाट सम्पन्न गरिएका कामको अनुगमन तथा मूल्याङ्कन पश्चात आवश्यक निर्देशन दिने र सम्पादित कामको आधारमा कार्यालयको Grading गर्न राय सहित महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

करदाता सेवा शाखा

SN	Subject	Details
		हाम्रो कर प्रणाली स्वयं कर निर्धारणमा आधारित प्रणाली हो । तसर्थ, करदातालाई आफ्नो कारोबार एवं व्यवसायको आफैंले सही एवं यथार्थ परक ढंगले लेखाङ्कन तथा प्रतिवेदन गर्न सक्षम तुल्याउनु करदाता सेवा एवं शिक्षाको मूलध्येय हो । विद्यमान कर कानूनको परिपालनामा करदातालाई उद्धत गराउन उत्कृष्ट सेवाको सुनिश्चितता प्रदान गर्दै लागत कटौतिको माध्यमद्धारा कर सहभागितामा वृद्धि ल्याई प्रक्रियागत सरलीकरणको उचित प्रवन्ध गर्न सकिएमामात्र स्वेच्छिक कर सहभागिता वृद्धि भई आन्तरिक राजस्व परिचालनमा सकारात्मक प्रभाव पर्दछ । यस शाखाले करको दायरामा वृद्धि गरी स्वेच्छिक कर सहभागितामा बढोत्तरी ल्याउनका लागि करदाता सेवा तथा शिक्षा जस्ता अत्यावश्यकीय कार्यहरु गर्ने गराउने गर्दछ । यसै सन्दर्भमा विभागीय तहबाट प्रदान गर्नुपर्ने करदातासँग सरोकार राख्ने सेवाहरु छिटो, छरितो एवं लागतप्रभावी हिसावले गुणस्तरीय ढंगबाट प्रदान गर्न र विभाग मातहतका कार्यालयहरुको करदाता सेवा सम्बन्धी कार्यको अनुगमन लगायतका कार्यको लागि यस शाखाले आवश्यक नेतृत्वदायी भूमिका निवार्ह गर्ने गरेको छ । करको दायरा विस्तार, करदाता शिक्षा एवं सेवा, सुविधा प्रदान गर्ने कार्यको प्रभावकारी कार्यान्वियन र सो को अनुगमन, निरीक्षण गरी प्राप्त पृष्ठपोषणका आधारमा गर्नुपर्ने सुधारका सम्बन्धमा निर्वाह गर्नुपर्ने भूमिकाका लागि यस शाखामा निर्देशक सहित अधिकृतहरु र अन्य सहायक कर्मचारीहरु रहने व्यवस्था छ । करदाताको सन्तुष्टि नै यस शाखाको लक्ष्य र कार्य सम्पादनको आधार हो । करदाताको सेवा र सन्तुष्टिको लागि यस शाखाले देहाय बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्नु पर्दछः **करदाता सेवा शाखाका निर्देशक र शाखा अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य र कार्यसम्पादन गर्न अवलम्वन गरिने पद्धतिः**

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	करदाता शिक्षा कार्यक्रम सञ्चालन गर्ने गराउने र सोको अनुगमन गर्ने	• करदाता शिक्षा सम्बन्धमा आवश्यक कार्यक्रम तर्जुमा गरी उप–महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्ने र निर्णय भएपछि कार्यक्रम सञ्चालन गरी सोको अनुगमन गर्ने गराउने • Call Center सञ्चालन गर्ने व्यवस्था गर्ने । • सम्पर्क डेस्कको माध्यमबाट करदातालाई तुरुन्त सेवा पुर्याउने व्यवस्था गर्ने ।
२	करसम्वन्धी सूचनाको निर्माण एवं प्रचार प्रसारसम्वन्धी कार्य गर्ने	• सूचनाको प्रारम्भिक मस्यौदा तयार गरी स्वीकृतिको लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने । • निर्णय भएपछि प्रचार प्रसार सम्वन्धी कार्य गर्ने ।
३	करदाताको फाईल स्थानान्तरण LOG ON/ OFF गर्ने	• अघिल्लो आर्थिक वर्षमा पेश भएको आय विवरणमा उल्लेख भएको कारोवार र अघिल्लो आर्थिक वर्षको मूल्य अभिवृद्धि कर विवरणमा उल्लेख भएको कारोवारको आधारमा विभागको व्यवस्थापन सूचना प्रणाली MIS शाखाबाट तथ्यांक भिडान गरी करदाताहरुलाई LOG ON/ OFF सम्बन्धी निर्णय महानिर्देशकबाट भए पश्चात कार्यान्वियनको लागि व्यवस्थापन सूचना प्रणाली शाखामा जानकारी गराई LOG ON/ OFF गर्ने ।
४	वेभसाइट अद्यावधिक गर्ने	• Website मा रहेका तथा राख्नुपर्ने विवरणहरु महानिर्देशकबाट निर्णय गराएर अद्यावधिक गर्ने गराउने।
५	राष्ट्रिय कर दिवस मनाउने	• स्पष्ट कार्यक्षेत्र सहितको मूल समारोह आयोजक समितिका साथै आवश्यकतानुसारका अन्य उप समितिहरु गठन गरी राष्ट्रिय कर दिवस भव्यताका साथ सम्पन्न गर्ने ।

कर संकलन शाखा

आन्तरिक स्रोतको प्रभावकारी परिचालन गरी अधिकतम आन्तरिक राजस्व संकलनद्वारा राज्य निर्माणमा योगदान गर्न विभागका लक्ष्य, उद्देश्य र कार्यनीतिहरु परिलक्षित रहेका छन् । त्यसैगरी, विभागका नियमित गतिविधिहरु समेत राजस्व संकलनको प्रमुख उद्देश्यले नै लक्षित भएका छन् । विभागले प्रशासन गर्नुपर्ने करबाट हुनुपर्ने कर राजस्व संकलनको प्रक्षेपण र भएको संकलनको अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने मूल प्रयोजनका लागि विभागमा कर संकलन शाखा रहेको छ । कर संकलन शाखामा एक जना निर्देशक र एक जना शाखा अधिकृत रहने व्यवस्था छ । कर राजस्व संकलनको प्रक्षेपण, अनुगमन र प्रतिवेदन गर्ने सन्दर्भमा यस शाखाले मूलतः राजस्व संकलन सम्बन्धी देहाय बमोजिमका कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

कर संकलन शाखाका निर्देशक र शाखा अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	कर राजस्व संकलनको वार्षिक अनुमान तयार गर्ने	बजेटले निर्धारण गरेको लक्ष्य अनुसार प्रारम्भिक अनुमान तयार गरी उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२	वार्षिक तथा मासिक राजस्व लक्ष्यको बाँडफाँड गर्ने	प्रारम्भिक कार्य गरी स्वीकृतिको लागि उप– महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
३	राजस्व संकलनको अनुगमन गर्ने	मातहत कार्यालयहरुको लक्ष्य अनुसार संकलन प्रगति हासिल गरे नगरेको सम्बन्धमा आवश्यक अनुगमन गरी उप–महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन गर्ने ।
४	राजस्व संकलनको प्रतिवेदन तयार गर्ने	निर्धारित समय र ढांचामा प्रतिवेदन तयार गरी उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

SN	Subject	Details
		५ केन्द्रीय आर्थिक विवरण र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने — प्रतिवेदन तयार गरी उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
		६ राजस्व लेखाङ्कन प्रणालीको सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने — नियमित रूपमा अनुगमन गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।

५	केन्द्रीय आर्थिक विवरण र वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने	प्रतिवेदन तयार गरी उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
६	राजस्व लेखाङ्कन प्रणालीको सञ्चालन तथा अनुगमन गर्ने	नियमित रूपमा अनुगमन गरी महालेखा नियन्त्रक कार्यालयसँग समन्वय गरी कार्य सम्पादन गर्ने ।

बक्यौता तथा बेरुजू शाखा

(क) बक्यौता तर्फ आफ्नो नाममा सिर्जना भएको कर दायित्व लामो समयसम्म नतिरी दायित्व बाँकी राख्ने करदाताहरुको लगत अद्यावधिक राखी बक्यौता रहेको आयकर र मूल्य अभिवृद्धि कर असुल गर्न पत्राचार गर्ने, कारोवार एवं सम्पत्ति रोक्का राख्ने, सम्पत्ति कब्जा तथा लिलामी लगायत प्रकृया पूरा गरी अदालतमा मुद्दा दायरा गर्ने जस्ता बक्यौता असुली सम्वन्धी कार्यको लागि मातहत कार्यालयहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा बक्यौता असुली सम्बन्धमा कार्यालयहरुले सम्पादन गरेका कार्यहरुको अनुगमन गर्ने प्रमुख जिम्मेवारी बक्यौता शाखाको रहेको हुन्छ । यस शाखामा एक जना निर्देशक र एक जना शाखा अधिकृतको दरवन्दी रहेको छ । यस शाखाले गर्ने मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार छन्:

बक्यौता शाखाका निर्देशक र शाखा अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य र
कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	कर बक्यौताको अद्यावधिक लगत तयार गर्ने	आवश्यक तथ्यांक विश्लेषण गरी लगत अद्यावधिक गर्ने ।
२	बक्यौता संकलनको अनुगमन गर्ने	मातहत कार्यालयहरुको काम कारवाहीको अनुगमन गरी उप–महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३	बक्यौता संकलन गर्न सहजकर्ताको कार्य गर्ने	कार्यालयहरुको अपेक्षाअनुसार आवश्यक सूचना र सहयोग उपलब्ध गराउने तथा सहजकर्ताको कार्य गर्न आवश्यक देखिएमा राय सहित उप–महानिर्देशक समक्ष पेशगर्ने ।
४	बक्यौता संकलनको प्रतिवेदन तयार गर्ने	कार्यालय अनुसारका करदाताहरुको तथ्यांक लिई प्रतिवेदन तयार गरेर उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
५	बक्यौता सम्बन्धी परिसूचक निर्धारण गर्ने	कायम भएका बक्यौताको सम्बन्धमा सम्बन्धित कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी आवश्यक परिसूचकहरु निर्धारण गर्ने ।
६	करदाताको Audit Trail Report मा देखिएका कैफियतहरुको हिसाव मिलान गर्ने	करदाताको ATR मा देखिएका Sundry Creditors, Debtors / Unused Credit कोविषयमा सम्बन्धित कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी आवश्यक तथ्यांक भिडान पश्चात हिसाव मिलान गर्ने ।
७	करदाताको Audit Trail Report मा देखिएका त्रुटी तथा संशोधन गर्ने	बक्यौता असूली तथा लगतकट्टा मिनाहा सम्बन्धी त्रुटि संशोधन जस्ता कार्यको छानविन गरी सूचना तथा प्रविधि महाशाखासँग समन्वय गरी त्रुटि समाधान गर्ने र सम्बन्धित कार्यालयहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने ।

(ख) बेरुजू तर्फ

विभाग र मातहत कार्यालयहरुमा कायम रहेको बेरुजू समयमै फरफारक गरी आर्थिक अनुशासन प्रवद्र्धन गर्ने कार्यमा आवश्यक समन्वय र सहजकर्ताको कार्य गर्नुयस शाखाको प्रमुख जिम्मेवारी रहेको छ । यस शाखाका मुख्य मुख्य कामहरु निम्नानुसार छनः

बेरुजू शाखाका निर्देशक र शाखा अधिकृतले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य र
कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	बेरुजूको लगत तयार गर्ने	कायम भएको बेरुजू अंक यकिन गरी अद्यावधिक लगत तयार गर्ने ।
२	बेरुजू फछ्र्यौटको अनुगमन र सहजकर्ताको कार्य गर्ने	अन्तर्गत कार्यालयहरुको बेरुजू फछ्र्यौटका लागि नियमित अनुगमन गरी उप– महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
३	महालेखा परीक्षकको कार्यालयबाट प्राप्त प्रारम्भिक प्रतिवेदनको जवाफ पठाउने	बेरुजूको प्र कृति अनुसार प्रारम्भिक ढाँचा तयार गरी उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

SN	Subject	Details

४	लक्ष्य अनुसार बेरुजू फछ्र्यौट गर्नेलाइ पुरस्कृत गर्ने	पुरस्कृत गर्ने सम्बन्धमा आफ्नो रायसहित उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

कर परीक्षण व्यवस्थापन शाखा

हामीले अपनाएको कर प्रणाली पूर्णतः स्वयं कर निर्धारण सिद्धान्तमा आधारित रहेको छ । हामीले अपनाएको कानूनी व्यवस्था अनुसार प्रत्येक करदाता नै आफूले गरेको कारोवारको कर निर्धारण गर्ने कर अधिकृत हो । करदाताहरुले पेश गरेका विवरण बमोजिम दाखिला गरेको कर नै अन्यथा प्रमाणित नभएसम्म सामान्यतया अन्तिम मानिन्छ । करदाताले दाखिला गरेको कर कानून बमोजिम दाखिला गर्नुपर्ने रकमभन्दा कम पनि हुन सक्ने सम्भावना हुन्छ । तसर्थ, कार्यालयहरुबाट सम्पन्न गरिने कर परीक्षण कार्यका लागि लक्ष्य निर्धारण गर्ने र कार्यालयबाट गरेका कर परीक्षण सम्बन्धी कार्यको अनुगमन गर्ने कार्य यस शाखाको मुख्य कार्य हुन । मुलतः यस शाखाबाट सम्पादन गरिने कार्यहरु देहाय अनुसार छनः

कर परीक्षण व्यवस्थापन शाखाका निर्देशक र शाखा अधिकृतले सम्पादन गर्ने कार्य र सोका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	जोखिम सूचकाङ्कहरु परिमार्जन गरी स्वीकृत गराउने ।	जोखिम सूचकांक परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि उप–महानिर्देशक मार्फत महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२	कर परीक्षणको लागि करदाता छनौट गर्ने	जोखिम सूचकांक एवं मापदण्डको आधारमा करदाताको छनौट गर्न रायसहित उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
३	कर परीक्षणको अनुगमन गर्ने	कर परीक्षणको सम्बन्धमा कार्यालयहरुले गरेका काम कारवाहीको अनुगमन गरी उप–महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
४	कागजातको ढाँचा तोक्ने	आवश्यक ढाँचा तयार गरी स्वीकृतिका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने।
५	कर परीक्षण निर्देशिका तयार गर्ने	निर्देशिकाको मस्यौदा तयार, परिमार्जन गरी स्वीकृतिका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
६	कर परीक्षणको प्रभावकारिता अध्ययन गर्ने	अध्ययन तथा विश्लेषण गरी उप– महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।
७	Policy and Audit Core Group को सञ्चालन गर्ने	कर परीक्षण सम्बन्धी समस्याहरु निराकरणका लागि आवश्यक सल्लाह सुझाव रपरामर्श प्रदान गर्न Policy and Audit Core Group को बैठकको निर्णय उपमहानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

कर फिर्ता शाखा

कर फिर्ता शाखाका निर्देशक र शाखा अधिकृतले सम्पादन गर्ने कार्य र सोका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	कूटनीतिक नियोग तथा कर छुट प्राप्त अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाद्धारा कर फिर्ताका लागि पेश भएका निवेदनको अभिलेख राख्ने	कूटनीतिक नियोग तथा कर छुट प्राप्त अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाले कर फिर्ताका लागि पेश गरेको निवेदनको छुट्टै दर्ता अभिलेख तयार गरी विवरण अद्यावधिक गर्ने ।
२	कुटनीतिक नियोग तथा कर छुट प्राप्त अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको कर फिर्ता दिने	प्राप्त भएका निवेदन र संलग्न कागजातको जाँच तथा परीक्षण गरी फिर्ता दिन मनासिव देखिएमा फिर्ता स्वीकृत गर्ने वा स्वीकृतिका लागि पेश गर्ने र फिर्ता स्वीकृत भएको रकमको चेक सम्वन्धित कूटनीतिक नियोग तथा कर छुटप्राप्त अन्तर्राष्ट्रिय संस्थाको नाममा जारी गर्न आर्थिक प्रशासन शाखालाई पत्राचार गर्ने ।
३	कर फिर्ता कार्यको अनुगमन गर्ने	मातहत कार्यालयहरुबाट भए गरेका कर फिर्ताका काम कारवाहीको अनुगमन गरी प्रतिवेदन गर्ने ।
४	कर फिर्ता सम्वन्धमा कार्यालयहरुबाट पेश भएका विषयहरुको व्यवस्थापन गर्ने	मातहत कार्यालयहरुबाट कर फिर्ता सम्वन्धमा पेश भएका विषयहरुमा आवश्यक निर्णयका लागि उपमाहानिर्देशक तथा महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने र यस सम्वन्धमा भएका निर्णयको जानकारी कार्यालयहरुलाई गराउने ।
५	विभागले वर्षभरीमा गरेका कर फिर्ताको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	कर फिर्ताका लागि वर्ष भरी पेश भएका निवेदन र सो उपरको कारबाही विश्लेषण गरी समग्र कर फिर्ताको अभिलेख तयार गर्ने ।

SN	Subject	Details

सूचना संकलन, अनुसन्धान तथा जोखिम विश्लेषण शाखा

आर्थिक क्रियाकलापमा भएको वढोत्तरी र विश्व अर्थतन्त्रमा आएका नवीन अवधारणा र क्षेत्रहरुलाई करको दायरामा समेटी राजस्व चुहावटका सम्भाव्य क्षेत्रहरु पहिचान गरी काराधार फराकिलो पार्ने र कराधारको संरक्षण गर्नेकाम निरन्तर र नियमित हुन जरुरी छ । नियतवश गरिने कर चुहावटमा नयाँ तरिकाहरुको अभ्यास गर्ने प्रयत्न हुने र ती नयाँ अभ्यासहरुलाई निरन्तर निगरानीमा राखी सोही अनुसार नीतिगत र प्रकृयागत हस्तक्षेप गर्न नसकिएमा स्वेच्छिक कर सहभागिता जनाउने करदाताहरु समेतमा नकारात्मक असर पर्ने हुँदा सूचना संकलन, जोखिम विश्लेषण तथा अनुसन्धानमा समन्वय र सहजीकरण गर्ने कार्ययस शाखाले गर्दछ ।

सूचना संकलन, अनुसन्धान तथा जोखिम विश्लेषण शाखाले सम्पादन गर्ने कार्य र सोका लागि अवलम्वन गर्ने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	अनुसन्धनात्मक कर परीक्षणका लागि कार्यगत लक्ष्य निर्धारण गर्ने	करदाताको संख्या र स्तर तथा जनशक्तिका आधारमा अनुसन्धनात्मक कर परीक्षणको कार्यगत लक्ष्य निर्धारण गर्ने ।
२	सूचना संकलन र विश्लेषण	नियामक , निकायहरु, पत्र पत्रिका, करदाता, अन्य व्यक्ति र प्रणाली भित्र रहेका सूचनाहरु संकलन गरी विश्लेषण गर्ने ।
३	राजस्व जोखिमका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने	सूचना तथा तथ्यांकको अध्ययन तथा विश्लेषण गरी राजस्व जोखिमका क्षेत्रहरुको पहिचान गर्ने ।
४	सूचना एवं जोखिम विश्लेषणका आधारमा करदाताहरु छनौट गरी छानविन तथा अनुसन्धानका लागि कार्यालयमा पठाउने	अनुसन्धानका लागि कार्यालयहरुलाई समन्वय र सहजीकरण गर्ने तथा कार्यालयवाट प्राप्त छानविनको प्रगति विवरण नियामक निकायमा पठाउने ।
५	नियामक निकायहरुवाट प्राप्त उजुरीहरुको अभिलेख राखी छानविनका लागि सम्वन्धित कार्यालयहरुमा पठाउने	नियामक निकायहरुवाट प्राप्त उजुरीहरु सम्वन्धित कार्यालयहरुमा छानविन तथा अनुसन्धानका लागि पठाइने । सोको अभिलेख अद्यावधिक राखी नियमितरूपमा अनुगमन गरिने ।
६	कार्यालयवाट सम्पादन भएका अनुसन्धनात्मक कार्यको अनुगमन गर्ने	पत्रचार, डेस्क मनिटरिङ्ग र कार्यालय अनुगमन गर्ने ।
७	अनुसन्धानसँग सम्वन्धित विषयमा सम्पर्क व्यक्तिका रूपमा कार्य गर्ने	अनुसन्धान सम्वन्धी विषयमा अन्य निकायहरुसँग सहकार्य र समन्वय गर्ने ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा

विभाग मातहतका कार्यालयहरुले सम्पादन गर्ने कार्यगत लक्ष्यहरुको आधारमा समय समयमा आवश्यक अनुगमन तथा मूल्याङ्कन गरी कार्यालयहरुलाई आवश्यकतानुसार सुधारका लागि पृष्ठपोषण तथा निर्देशन दिई मातहत कार्यालयहरुको कार्यक्षमतामा अभिवृद्धि ल्याउदै व्यावसायिक दक्षतामा समेत वृद्धि ल्याउने उद्देश्यका साथ नीति विश्लेषण तथा व्यवस्थापन महाशाखा अन्तगत अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा रहेको छ । यस शाखाले मूलतः विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुको कार्य सम्पादन सूचकाङ्क सम्बन्धी कार्यको निरन्तर अनुगमन गर्नु पर्दछ । यस शाखामा एक निर्देशक, दुई शाखा अधिकृत तथा अन्य सहायक कर्मचारी रहनेव्यवस्था छ ।

अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखाको निर्देशक र शाखा अधिकृतको काम र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	अनुगमनसम्बन्धी कार्य	विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट मासिक प्रगति प्रतिवेदन लिने, सोको विश्लेषण गर्ने, नियमित रूपमा समीक्षा बैठक आयोजना गर्न आवश्यक व्यवस्था मिलाउने, कार्यालयबाट प्राप्त प्रतिवेदन तथा समीक्षा बैठकबाट प्राप्त सुझावको कार्यान्वयनको व्यवस्था मिलाउने र कुनै निर्णय गर्नुपरे रायसहित निर्णयका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२	कार्यालयहरुको कार्यसम्पादन सूचकांकसम्बन्धी कार्य	कार्य सम्पादन सूचकांकको आधारमा कार्यालयहरुको कार्यसम्पादन मापन गर्ने साथै कुनै निर्णय गर्नु पर्ने भए उप–महानिर्देशक समक्ष रायसहित पेश गर्ने।

नीति विश्लेषण महाशाखा

कर प्रणालीका विभिन्न तत्वहरु मध्येको महत्वपूर्ण तत्व कर नीति हो । कर नीतिको सही र व्यवहारिक प्रयोगले मात्रै कर परिचालनमा प्रभावकारिता आउँदछ । आन्तरिक स्रोत परिचालनमा दक्षता हासिल गरी करको दायरा विस्तार गर्दै प्रभावकारी स्रोत व्यवस्थापन गर्नका लागि आवश्यक पर्ने कानूनी एवं नीतिगत विषयमा आवश्यक सल्लाह सुझावद्वारा कर नीतिको उचित व्याख्या गरी कर सम्बन्धी प्रचलित कानूनहरुको परिपालनामा एकरूपता ल्याउने कार्यमा प्रमुख जिम्मेवारी निर्वाह गर्ने महाशाखाको रूपमा यो नीति विश्लेषण महाशाखाले कार्य सम्पादन गर्दछ । विभाग र मातहत कार्यालयहरुले दैनिक रूपमा सम्पादन गर्ने कामकारवाहीमा विशिष्टता हासिल गरी सुदृढ कर प्रणालीको अवलम्बनका लागि गर्नुपर्ने

SN	Subject	Details

आवश्यक नीतिगत र कानूनी सुधारका सम्बन्धमा सरोकारवाला निकाय तथा तालुक मन्त्रालयलाई आवश्यक सुझाव र पृष्ठपोषण गर्ने कार्य समेत यस महाशाखाले गर्दछ । महाशाखाको नेतृत्व राजपत्रांकित प्रथम श्रेणीका उप–महानिर्देशकले गर्ने व्यवस्था रहेको छ । यस महाशाखा अन्तर्गत नीति विश्लेषण शाखा, कर प्रणाली सुधार शाखा, अन्तर्राष्ट्रिय कर शाखा, करपरीक्षण पुनरावलोकन शाखा, योजना तथा मानव संसाधन विकास शाखा, अनुगमन तथा मूल्याङ्कन शाखा, सामान्य प्रशासन शाखा र आर्थिक प्रशासन शाखा गरी जम्मा ८ वटा शाखाहरु रहेका छन् ।

उप महानिर्देशक समक्ष पेश हुन आउने फाइलहरु अध्ययन गरी निर्णयको लागिपेश गर्ने, आगन्तुकको व्यवस्थापन गर्ने, प्राप्त पत्रहरु तोक आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने र सञ्चार सहजीकरण लगायतका कार्य गर्नका लागि एक सचिवालय रहनेछ ।

क) उप–महानिर्देशकको कार्य विवरण र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	कर्मचारी प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्ने	कर्मचारीहरुको सरुवा, बढुवा, विदा स्वीकृति लगायतका अन्य कर्मचारी प्रशासन सम्बन्धी कार्य सम्पादन गर्ने तथा सो सम्बन्धमा महानिर्देशकको तहबाट निर्णय गराउनु पर्ने भएमा आवश्यक तथ्यांक तथा सूचनाको आधारमा आफ्नो राय सहित पेश गर्ने ।
२	स्वदेशी तथा विदेशी तालिममा उपयुक्त कर्मचारीको मनोनयनसम्बन्धी काम गर्ने	निश्चित मापदण्ड र उपलब्ध तथ्यांकको आधारमा कर्मचारीहरुको सूची तयार गरी मनोनयनका लागि राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
३	जनशक्ति विकाससम्बन्धी काम गर्ने	जनशक्ति विकास सम्बन्धी योजना बनाई कार्यान्वयन गर्ने गराउने र नीतिगत निर्णय गर्नु पर्ने भए महानिर्देशक समक्ष राय सहित पेश गर्ने ।
४	आन्तरिक व्यवस्थापन र भौतिक साधन तथा सुविधाको व्यवस्थासम्बन्धी काम गर्ने	भौतिक साधनको व्यवस्थाका लागि सम्बद्ध निकायहरुसँग आवश्यक बजेट माग गरी व्यवस्थापन गर्ने ।
५	आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने	विभागको दैनिक आर्थिक कारोबारको सञ्चालन गर्ने/गराउने र नीतिगत निर्णय गर्नु पर्ने भए महानिर्देशक समक्ष रायसहित पेश गर्ने ।
६	अन्तर्राष्ट्रिय करसम्बन्धी काम गर्ने	अन्तर्राष्ट्रिय करसम्बन्धी समस्याहरु समाधान गर्ने र नीतिगत निर्णय गर्नु पर्ने भए राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
७	दोहोरो कर मुक्तिसम्बन्धी काम गर्ने	सम्भाव्य मुलुकसँग दोहोरो कर मुक्ति सम्झौता गर्नका लागि प्रक्रिया अघि बढाउने र आवश्यक निर्णय तथा मन्त्रालयमा पठाउने स्विकृतिका लागि महानिर्देशक समक्ष राय सहित पेश गर्ने ।
८	पूर्वादेश जारी गर्ने सम्बन्धी काम ऐन, नियममा भएका व्यवस्थाहरुका सम्बन्धमा भएका द्विविधा निराकरण गर्न	पूर्वादेश जारी गर्नका लागि राय सहित स्वीकृतिका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
९	नीतिगत स्पष्टता ल्याउने, नयाँ नीति बनाउने तथा विद्यमान नीतिमा सुधार गर्ने	सम्बन्धी कार्य ऐन, नियममा भएका व्यवस्थाहरुका सम्बन्धमा स्पष्ट पार्नथप व्याख्या गर्ने तथा नयां नीति निर्माण र विद्यमान नीतिमा सुधारकोआवश्यकता देखिएमा सोको लागि रायसहित स्वीकृति माग गर्न मन्त्रालयमा पठाउनकालागि महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
१०	कर परीक्षणको पुनरावलोकनसम्बन्धी कार्य	ठूला करदाता कार्यालय, मध्यमस्तरीय करदाता कार्यालय, आन्तरिक राजस्वकार्यालयहरुबाट कर परीक्षण सम्पन्न गरिएका फाइलको पुनरावलोकन गरी आवश्यकनिर्देशन दिन तथा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सोका लागि महानिर्देशकसमक्ष रायसहित पेश गर्ने ।
११	कानूनी व्याख्यासम्बन्धी कार्य ऐन नियममा भएका व्यवस्थाको व्याख्या गर्ने	कानूनी राय दिने तथा कानूनी रूपमा कुनै द्विविधा भई आवश्यक निर्णय गर्नुपर्ने भएमा सोका लागि महानिर्देशक समक्ष रायसहित पेश गर्ने ।

सामान्य प्रशासन शाखा

विभाग र मातहत कार्यालयहरुमा कार्यरत कर्मचारीहरुको सरुवा बढुवा लगायतकाप्रशासनिक काम सम्पादन गर्नको लागि नीति विश्लेषण महाशाखा अन्तर्गतसामान्य प्रशासन शाखा रहने गरी संगठनात्मक संरचना स्वीकृत भएको छ । यसशाखाले मूलत कर्मचारी प्रशासन र सामान्य प्रशासनसम्बन्धी कार्य गर्नु पर्दछ। यस शाखामा एक जना निर्देशक, एक जना शाखा अधिकृत र आवश्यकतानुसार अन्यसहायक कर्मचारीहरु रहने व्यवस्था छ । यस शाखाले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्दछः

सामान्य प्रशासन शाखाको निर्देशक र शाखा अधिकृतको काम र
कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, विदा, विभागीय कारवाही, विदेश भ्रमण, तालिम आदिको विवरण अद्यावधिक गर्ने	कर्मचारीको सरुवा, बढुवा, विदा, विभागीय कारवाही, विदेश भ्रमण, तालिम आदिको विवरण अद्यावधिक गरी विवरण तयार गर्ने ।
२	कर्मचारीको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरणसम्बन्धी काम गर्ने	कानून अनुसार तोकिएको समयमा कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन तथा सम्पत्ति विवरणका लागि फाराम उपलब्ध गराई, सबै कर्मचारीलाई भर्न लगाई अद्यावधिक गर्ने र प्राप्त भएका विवरणहरु मध्ये कार्य सम्पादन मूल्याङ्कनको हकमासुपरिवेक्षक, पुनरावलोकनकर्ता तथा

SN	Subject	Details
		(see below)

		पुनरावलोकन समितिमा तथा सम्पत्ति विवरणको हकमा सम्बन्धित निकायमा पठाउने व्यवस्था गर्ने गराउने ।
३	जिन्सी सामानको व्यवस्थापनसम्बन्धी काम गर्ने	कार्यालयमा भएका जिन्सी सामान तथा सम्पत्तिको सही व्यवस्थापन गर्ने तथा आवश्यक भौतिक साधनको व्यवस्था गर्ने र कुनै नीतिगत व्यवस्था गर्नुपर्नेभएका उप–महानिर्देशक समक्ष रायसहित पेश गर्ने ।
४	विभागको नाममा रहेको पुँजीगत सामानको अभिलेख अद्यावधिक गर्ने	विभागको नाममा रहेको जग्गा, घर, सवारी साधन जस्ता पुँजीगत सामानको अभिलेख अद्यावधिक गरी राख्नु पर्ने ।
५	लिलाम विक्रीसम्बन्धी काम गर्ने	प्रचलित ऐन नियम, कार्य विधिले तोकेको अधिकार तथा प्रकृया बमोजिम विभागमा रहेका पुराना काम नलाग्ने सवारी साधन, फर्निचर लगायतका सामानको लिलाम विक्री गरी जिन्सी सामानको उचित व्यवस्थापन गर्ने।
६	सांगठनिक पूनर्संरचनाको लागि सँगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने तथा गराउने	विभागको सांगठनिक पूनर्संरचनाको लागि समय समयमा संगठन तथा व्यवस्थापन सर्वेक्षण गर्ने, गराउने र प्रतिवेदन तयार गरी उप–महानिर्देशक समक्ष पेशगर्ने ।

आर्थिक प्रशासन शाखा

विभाग र मातहत कार्यालयहरुलाई विनियोजन भएको बजेट नियमानुसार खर्च गरीसोको लेखांकन तथा अभिलेख राख्ने प्रमुख उद्देश्यले नीति विश्लेषण महशाखा अन्तर्गत आर्थिक प्रशासन शाखा रहने गरी सँगठनात्मक संरचना स्वीकृत भएको छ । यस शाखाले मूलतः आर्थिक प्रशासनसँग सम्बन्धित विभिन्न कार्यहरु सम्पादनगर्ने गर्दछ ।

यस शाखामा एक जना लेखा नियन्त्रक, एक जना लेखा अधिकृत र आवश्यकतानुसार अन्य सहायक कर्मचारीहरु रहने व्यवस्था छ । यस शाखाले देहायका कार्यहरु गर्नुपर्दछ ।

आर्थिक प्रशासन शाखाको निर्देशक र लेखा अधिकृतको काम र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	आर्थिक प्रशासनसम्बन्धी काम गर्ने	ऐन, नियम तथा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम लेखा अधिकृत तथा निर्देशकले तलब वितरण, विल भरपाईको भुक्तानी, खर्चको शोधभर्ना, कार्यालयमा अख्तियारी पठाउने, वार्षिक अनुमानित वजेट तर्जुमा गर्ने, वोलपत्र दरभाउपत्र र प्रस्ताव मूल्याङ्कन गर्ने लगायतका आर्थिक प्रशासन सम्बन्धी काम गर्ने र कुनै नीतिगत निर्णय लिनु परेमा राय सहित उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२	वार्षिक खरिद योजना तयार गरी खरिद प्रकृया आगाडि बढाउने	विभागमा वर्ष भरि आवश्यक पर्ने जिन्सी मालसामानहरुको आवश्यकता पहिचानगरी वार्षिक खरिद योजना तयार गर्ने र प्रचलित कानूनको अधिनमा रही आवश्यक खरिद प्रकृया अगाडि बढाउने ।
३	लिलाम विक्रीसम्बन्धी काम गर्ने	प्रचलित ऐन नियम, कार्यविधिले तोकेका अधिकार तथा प्रकृया बमोजिम विभागमा रहेका पुराना तथा प्रयोगमा नआउने सवारी साधन, फर्निचर लगायतका सामानको लिलाम विक्री गरी जिन्सी सामानको उचित व्यवस्थापन गर्ने ।

नीति विश्लेषण शाखा

यस शाखाले मूलतः कर नीतिको अनुसन्धान, विश्लेषण र परिमार्जन, कर कानून र नीतिको व्याख्या र पूर्वादेश सम्बन्धी कार्यहरु गर्नु पर्दछ । यस शाखामा एकजना निर्देशक, दुई जना शाखा अधिकृत तथा अन्य सहायक कर्मचारीहरु रहने व्यवस्था छ । यस शाखाले सम्पादन गर्ने मुख्य कार्यहरु देहाय अनुसार छन्ः

क) कर कानून र कर नीतिको विश्लेषण र परिमार्जन प्रचलित आयकर ऐन र मूल्य अभिवृद्धि कर ऐनमा रहेका प्रावधानहरु राखिनुका तथा करसँग सम्बन्धित विद्यमान नीतिहरु तर्जुमा गरिनुका निश्चित कारण र आधारहरु हुन्छन् । सामान्यतया ऐन वा नीतिहरु तर्जुमा गर्दाको समयको तात्कालिक आवश्यकता तथा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन र परिवेशले ऐन र नीतिमा रहेका प्रावधानहरुको बनौटको निर्धारण गर्दछन् । समय व्यतित हुदैं जाँदा ऐन वा नीति तर्जुमा गर्दाको समयको आवश्यकता तथा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन र परिवेशमा परिवर्तन हुन सक्तछ । यस्तो अवस्थामा ऐन वा नीतिमा रहेका प्रावधानहरुमा समसामयिक परिवर्तन र परिमार्जन गर्नु आवश्यक हुन जान्छ । यसो नगरिएमा कर कानून तथा कर नीतिहरु सान्दर्भिक, व्यवहारिक, सामयिक र अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन र मापदण्ड अनुरूप हुन सक्दैनन् । आधुनिक समाजमा असान्दर्भिक, अव्यवहारिक, असामयिक र अन्तर्राष्ट्रिय प्रचलन र मापदण्ड विपरितका कर कानून र नीति अवलम्बन गर्ने मुलुकको आर्थिक विकासको गति नै अबरुद्ध हुन्छ । तसर्थ, मुलुकमा प्रचलित कर कानून र कर नीतिमा समयानुकूल परिवर्तन र परिमार्जन हुनु नितान्त आवश्यक हुन्छ । मुलुकको कर कानून र करनीति तर्जुमा गर्ने अधिकार संसदलाई हुने भए तापनि विद्यमान कानून र नीतिमा गर्नुपर्ने सामयिक परिवर्तनको प्रस्ताव गर्ने प्रारम्भिक र मूल जिम्मेवारी कर कानूनको प्रशासन गर्ने जिम्मेवारी पाएको निकायको रहनेछ । आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर र अन्तःशुल्कको प्रशासन गर्ने जिम्मेवारी आन्तरिक राजस्व विभागमा रहेको हुँदा ती करसँग सम्बन्धित ऐन र नीतिमा सामयिक परिवर्तनको प्रस्ताव गर्ने प्रारम्भिक र मूल जिम्मेवारी यसै विभागको हो र विभागको तर्फबाट उक्त जिम्मेवारी विभागको नीति विश्लेषण शाखाले बहन गर्नुपर्दछ । उपरोक्त जिम्मेवारी बहन गर्ने सन्दर्भमा यस शाखाले देहायका कार्यहरु गर्नु पर्दछ ।

SN	Subject	Details

नीति विश्लेषण शाखाको निर्देशक र शाखा अधिकृतको काम र
कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	कर कानून र कर नीतिको विश्लेषण र परिमार्जन	विद्यमान कर कानून र कर नीतिको राष्ट्रिय तथा अन्तराष्ट्रिय परिवेशमा समयानुकुल बनाउंदै लैजान अनुसन्धान र विश्लेषण गरी परिमार्जनका लागि आवश्यक निर्णयका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२	कर कानून र कर नीतिको व्याख्या	विद्यमान कर कानून तथा कर नीतिमा रहेका द्विविधा निराकरणका लागि थप व्याख्या गर्ने र आवश्यकता अनुसार निर्णयका लागि उप– महानिर्देशक समक्ष पेशगर्ने ।
३	परिपत्र जारी गर्ने	कुनै करसम्बन्धी कानूनी व्यवस्थाका सम्बन्धमा आम जनमानसमा वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुमा जानकारी गराउनु पर्ने भएमा परिपत्र जारी गर्न स्विकृतिका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
४	पूर्वादेशसम्बन्धी कार्य	आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्कको सम्बन्धमा पूर्वादेश माग भएमा तोकिएको प्रकृया बमोजिम पूर्वादेश जारी गर्नका लागि निर्णयार्थ उप–महानिर्देशक समक्ष राय सहित पेश गर्ने ।

कर प्रणाली सुधार शाखा

कर प्रणाली सुधार अन्तर्गत कर नीति, कर कानून, कर प्रशासन र करदातासँग सम्बन्धित चार आयामहरु रहेका छन् । अन्तर्राष्ट्रिय मापदण्ड अनुकूल सकेसम्म करका सबै क्षेत्र समेट्ने गरी कर नीति तर्जुमा गर्नुपर्दछ । कर नीति लगानी एवं व्यवसाय मैत्री र राष्ट्रको दिगो श्रोतको रूपमा रहेको आन्तरिक राजस्वको वृद्धिलाई सघाउ पुर्याउने वित्तीय औजार पनि हो । आय आर्जन, कारोवार र व्यवसायका सबै दायरा समेट्ने गरी समन्यायिक र करदाता मैत्री कर कानून आजको आवश्यकता हो । यिनै आवश्यकता पूरा गर्न कर नीतिमा गर्नु पर्ने समसामयिक सुधारका लागि कर कर प्रणाली सुधार शाखाबाट देहायका अनुसारका कार्यहरु सम्पादन गरिने गरी तोकिएका छन् ।

कर प्रणाली सुधार शाखाको निर्देशक र शाखा अधिकृतको काम र
कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	विद्यमान नीति र कानून/ नवीनतम प्रयोगको खोज तथा अध्ययन प्रचलनमा रहेकानीति कानून र अन्तर्राष्ट्रिय नवीनतम तथा असल अभ्यासको निरन्तर अध्ययन तथाखोज समेत गर्ने	यसमा बाह्य विशेषज्ञ तथा विज्ञ व्यक्तिहरुको आवश्यक सेवा प्राप्त गर्ने र विश्लेषण गर्दै उपमहानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२	सुझाव तथा पृष्ठपोषण लिने	नीतिगत तथा कानून परिवर्तनको लागि सरोकारवाला व्यक्तिहरु, निजीक्षेत्रका प्रतिनिधीसँग संस्थाको समन्वयमा छलफल, अन्तरक्रिया गरी कार्यान्वियन योग्य सुझाव, पृष्ठपोषण लिई विश्लेष्ण गर्ने ।
३	विवरण तथा फाईलहरुको परिमार्जन गर्ने	प्रयोगमा रहेका कर विवरण लगायत यससँग सम्बन्धित विभिन्न सहायक फारमहरु समय सापेक्ष परिमार्जनका लागि तयार गरी उपमहानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
३	समन्वयात्मक कार्य कर प्रणाली सुधारका सम्बन्धमा	यस विभाग र अरु नियमनकारी निकायसँग सहकार्य गर्ने
४	पुस्तिकाहरु प्रकाशनको कार्य	करसम्बन्धी निर्देशिका, सरलीकृत पुस्तिका तथा विवरणहरु समयानुकुल परिमार्जन समेत गरी प्रकाशनका लागि विभाग समक्ष पेश गर्ने ।

अन्तर्राष्ट्रिय कर शाखा

व्यापार, लगानी, रोजगारी लगायतका आर्थिक क्रियाकलापहरु आजको समयमा एउटै देशको सीमाभित्र मात्र सीमित रहन सक्दैन । विश्वव्यापिकरणको प्रवाह सँगै एकदेशको सीमा भन्दा बाहिर समेत फैलिएका आर्थिक क्रियाकलापहरुवाट प्राप्तहुने आयको कुनै एक वा एक भन्दा बढी देशको र कानून अनुसार हुने करारोपण सम्बन्धी विषय अन्तर्राष्ट्रिय कर अन्तर्गत पर्दछ । यस्तो करारोपण अन्तर्राष्ट्रिय व्यापारलाई सहजीकरण, अन्तरदेशीय आर्थिक क्रियाकलापहरुको प्रवर्धन र प्रत्यक्ष वैदेशिक लगानी आकर्षण हुने किसिमले हुनु पर्दछ ।साथसाथै, राष्ट्रिय कर कानून अनुसार देशलाई प्राप्त हुनुपर्ने कर समेतप्रभावित हुनु हुदैन । यस विषयहरुसँग सम्बन्धित कार्यहरु सम्पादन गर्न एकजना निर्देशक र एक जना शाखा अधिकृत रहने गरी विभागमा एक अन्तर्राष्ट्रिय करशाखाको व्यवस्था गरिएको छ ।

अन्तर्राष्ट्रिय कर शाखाको निर्देशक र शाखा अधिकृतको काम र
कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	दोहोरो करमुक्ति सम्झौता गर्ने ।	• द्विपक्षीय व्यापार, आर्थिक क्रियाकलाप र लगानीको अध्ययन गरी दोहोरो करमुक्ति सम्झौता गर्न सम्भाव्य देश पहिचान गर्ने । • सम्झौताको लागि प्रस्ताव गर्नेरप्रस्ताव प्राप्त गर्ने । • प्रस्तावित मस्यौदाहरु अध्ययन गरी वार्ताको तयारी गर्ने ।

SN	Subject	Details
		(continued below)

		• वार्तासम्बन्धी कार्य गर्ने । • वार्ताबाट दुई देश बीच सहमति कायम भएपछि औपचारिक सम्झौता सम्बन्धी कार्य गर्ने ।
२	प्रतिवेदन अध्ययन गरी नीतिगत निर्णय लिनुपर्ने विषय राय सहित उप महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।	• अध्ययनको विषय पहिचान गर्ने । • विज्ञबाट गराउनुपर्ने अध्ययनको लागत अनुमान तयार गर्ने । • सेवा करार सम्झौता गर्ने । • प्रतिवेदन प्राप्त गर्ने । • दोहोरो करमुक्ति सम्झौताको प्रभाव तथा अन्तर्राष्ट्रिय करसम्बन्धी अन्य विषयहरुको अध्ययन अनुसन्धान कार्य गर्ने ।
३	सूचना आदान प्रदानसम्बन्धी कार्य गर्ने ।	• संविदाकारी देशबाट सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने विषय विभागअन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट प्राप्त गर्ने । • सूचना प्राप्तिका लागि सम्बन्धित संविदाकारी देशको सक्षम अधिकारीलाई पत्राचार गर्ने । • सूचना प्राप्त गर्ने र प्राप्त सूचनाको गोपनीयता कायम गर्ने । • प्राप्त सूचना सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने । • संविदाकारी देशहरुबाट सूचना माग भएकोमा सूचना संकलन गरी सक्षम अधिकारीलाई पठाउने ।

कानून शाखा

विभागीय काम कारवाहीका सम्बन्धमा करदाताले पुनरावलोकनका लागि निवेदन दिनसक्ने तथा अदालतहरुमा समेत मुद्दा दायर गर्न सक्ने प्रावधानले गर्दा विभागले मुद्दा मामिला सम्बन्धी कार्य पनि गर्नुपर्ने हुन्छ । तसर्थ, विभागको काम कारवाहीमा आइपर्ने मुद्दाको बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा, अदालतहरुमा दर्ता भएका रिट सम्बन्धी कार्य तथा कुनै कर कानून सम्बन्धी कानूनीराय माग भई आएमा सो सम्बन्धी कार्य गर्नका लागि विभागमा नीति विश्लेषण तथा व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत कानून शाखा रहेको छ । यस शाखामा उपन्यायाधिवक्ता एक, जिल्ला न्यायाधिवक्ता एक, कानून अधिकृत एक र अन्य सहायक स्तरका कर्मचारी कार्यरत रहनेछन् । यस शाखाका कार्यहरु निम्नानुसाररहेको छः

कानून शाखाको उपन्यायाधिवक्ता र सहायक जिल्ला न्यायाधिवक्ताको काम र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः
१	विभाग तथा कार्यालयको तर्फबाट बहस पैरवी तथा प्रतिरक्षा गर्ने	कार्यका लागि संलग्न व्यक्ति तथा निकायहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने विभाग वा अन्तर्गतका कार्यालयहरुलाई विपक्षी बनाइएका मुद्दाहरुमा बहस पैरवीतथा प्रतिरक्षा गर्नका लागि महान्यायाधिवक्ताको कार्यालय, विशेष सरकारी वकिलको कार्यालय एवं अन्य सरकारी वकिलहरुसँग आवश्यक समन्वय गर्ने सम्बन्धमा कुनै विभागीय निर्णय हुनुपर्ने भए राय सहित उप–महानिर्देशक समक्ष पेशगर्ने ।
२	महानिर्देशक, उप– महानिर्देशक, विभागका अन्य शाखाहरु र कार्यालयहरुबाट करसम्बन्धी काम कारवाहीका सम्बन्धमा	कुनै राय माग भएमा कानूनी राय उपलब्ध गराउने महानिर्देशक, उप–महानिर्देशक, विभागका अन्य शाखाहरु र कार्यालयहरुबाट कुनै विषयमा रायमाग भएमा सम्बन्धित विषय वस्तुसँग सम्बन्ध राख्ने कानूनी प्रावधान समेतस्पष्ट उल्लेख गरी राय उपलब्ध गराउने ।

कर परीक्षण पुनरावलोकन शाखा

विभाग अन्तर्गतका कार्यालयहरुबाट करदाताहरुको अनुसन्धान तथा करपरीक्षणको समयमा घटिबढी करारोपण भएकोमा सच्याउन लगाउने, कर परीक्षण कार्यमा एकरूपता ल्याई कर परीक्षणको प्रक्रियागत एवं गुणात्मक सुधार गर्नका लागि नीति विश्लेषण महाशाखा अन्तर्गत रहने गरी कर परीक्षण पुनरावलोकन शाखा रहेकोछ । यस शाखामा दुई जना निर्देशक, दुई जना शाखा अधिकृत तथा आवश्यकतानुसार अन्य सहायक कर्मचारीहरु रहने व्यवस्था छ । यस शाखाले विभाग अन्तर्गत रहेका कार्यालयहरुले गरेको कर परीक्षण र अनुसन्धानको गुणस्तर परीक्षण अर्थात पुनरावलोकन गर्ने सन्दर्भमा देहायका कार्यहरु गर्नुपर्दछ ।

कर परीक्षण पुनरावलोकन शाखाको निर्देशक र शाखा अधिकृतको कार्य विवरण र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः

	सम्पादन गर्नुपर्ने काम	**कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति**
१	करदाता छनौटको आधार र मापदण्ड तयार गर्ने,	कार्यालयहरुबाट भएका कर परीक्षणका फाइलहरु छनौट गर्ने आधार र मापदण्ड तयार गरी निर्णयका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
२	छनौटको आधार र मापदण्ड बमोजिम कार्यालयहरुले सम्पादन गरेका कर परीक्षण मध्ये पुनरावलोकनका लागि फाइल छनौट गर्ने,	पुनरावलोकनमा परेका करदाताको फाइल सम्बन्धित कार्यालयहरुबाट झिकाउने ।
३	पुनरावलोकनका लागि छनौट भएका फाइलहरु अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने	पुनरावलोकनमा परेका करदाताहरुको फाइल छानविन पश्चात् प्रतिवेदन तयार गरी स्वीकृतिका लागि उप–महानिर्देशक मार्फत महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।

SN	Subject	Details

४	महानिर्देशकले दिएको आदेश वा निर्णय कार्यान्वयनका लागि सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाउने,	महानिर्देशकले दिएको आदेश वा निर्देशन कार्यान्वयन गर्न निर्देशन पत्र तथा फाइल सम्बन्धित कार्यालयहरुमा पठाउने ।
५	पुनरावलोकनका क्रममा थप कर निर्धारण तथा थप छानविन गर्न निर्देशन भए सो बमोजिम भए नभएको अनुगमन गर्ने,	कार्यालयबाट भएको पुनरावलोकनको निर्णय कार्यान्वयन सम्बन्धमा अनुगमन गर्ने ।

योजना तथा मानव संशाधन विकास शाखा

आन्तरिक राजस्व विभागको कार्यशैली तथा कार्यकुशलतामा समय सापेक्षिकरूपमा परिवर्तन गरी विभागलाई वर्तमान विश्व परिवेशमा राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय रूपमै प्रतिस्पर्धी बनाउनु पर्ने आवश्यकता देखिएको छ । सोही आवश्यकतालाई परिपूर्ति गर्ने तर्फ पहल गर्न विभागमा योजना तथा मानव संशाधन विकास शाखा रहेको छ । नीति विश्लेषण तथा व्यवस्थापन महाशाखा अन्तर्गत रहेको यस शाखाले विभागले गर्ने कार्यहरुलाई योजनावद्ध तरिकाले अगाडि बढाउने र आगामी दिनहरुमा विभागमा रहेका जनशक्तिलाई कार्यकुशल र प्रतिस्पर्धी बनाउन आवश्यक तालिम तथा अन्य शीपहरु उपलब्ध गराउने कार्यक्रमहरु सञ्चालन गर्ने वा सहभागी गराउने कार्य गर्दछ । यस शाखामा एक निर्देशक, एक शाखा अधिकृत र केही सहायक कर्मचारीहरु रहने व्यवस्था छ । यस शाखाको प्रमुख कार्यहरु निम्नानुसार रहेका छन्ः

योजना तथा मानव संशाधन विकास शाखाको निर्देशक र शाखाअधिकृतको काम र कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति

	सम्पादन गर्नुपर्ने काम	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति
१	विभागीय वार्षिक योजना तयार गर्ने	विभागका शाखाहरु तथा अन्तर्गतका कार्यालयहरुसँग समन्वय गरी विभागीय वार्षिक योजना तयार गर्ने र स्वीकृतिका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेशगर्ने ।
२	विभागीय योजना कार्यान्वयनको अनुगमन गर्ने	विभागीय योजना लागू भए नभएको अनुगमन गर्ने र उप–महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा कुनै नीतिगत निर्णय लिनु पर्ने भए राय सहित उप– महानिर्देशक मार्फत महानिर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्ने ।
३	तालिम, गोष्ठी, सेमिनार आयोजना सञ्चालन गर्ने	तालिम, गोष्ठी, सेमिनारको आवश्यकता पहिचान गरी सञ्चालनका लागि आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र कुनै निर्णय गर्नु पर्ने देखिएमा निर्णयका लागि उप– महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
४	तालिम, गोष्ठी, सेमिनारमा भाग लिन कर्मचारीको मनोनयनका लागि सिफारिस गर्ने	राष्ट्रिय तथा अन्तर्राष्ट्रिय निकायहरुसँग समन्वय गरी प्राप्त भएका सिटहरुमा उपयुक्त कर्मचारीको मनोनयन गर्न उप–महानिर्देशक समक्ष सिफारिसगर्ने ।
५	बुलेटिन प्रकाशन गर्ने	मासिक रूपमा विभाग तथा मातहत कार्यालयहरुबाट सम्पादन भएका गतिविधिहरु संकलन पश्चात् आवश्यकतानुसार सम्पादन गरि प्रकाशनको व्यवस्था मिलाउने ।

अन्तःशुल्क महाशाखा

अन्तःशुल्क ऐन र नियमावली बमोजिम असुल उपर गर्नुपर्ने अन्तःशुल्क यस विभागले असुल गर्नुपर्दछ । अन्तःशुल्क असुल गर्ने वा अन्तःशुल्कको प्रशासन गर्ने सन्दर्भमा गरिनुपर्ने कार्यहरु यस विभाग र अन्तर्गत कार्यालयले सम्पादन गर्नु पर्दछ । अन्तःशुल्कको प्रशासन गर्ने सन्दर्भमा गरिनुपर्ने कार्यहरु मध्ये नीतिगत कार्यहरु विभागले र कार्य सञ्चालन तहका कार्यहरु कार्यालयहरुले गर्नुपर्दछ । अन्तःशुल्क प्रशासन गर्ने सन्दर्भमा विभागले गर्नुपर्ने कार्यहरु सम्पादन गर्न विभागमा अन्तःशुल्क महाशाखा रहेको छ । यस महाशाखा अन्तर्गत अन्तःशुल्क व्यवस्थापन शाखा र अन्तःशुल्क नीति विश्लेषणतथा विकास शाखा गरी दुई शाखाहरु रहेका छन् । यस महाशाखाले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरु देहाय बमोजिम रहेका छन्ः

क) उप–महानिर्देशकको कार्य विवरण कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः

१	अन्तःशुल्क नीति, कानून, कार्यविधि, कार्यप्रक्रिया तथा मातहतका संरचनाहरुको अनुगम, मूल्याङ्कन, विश्लेषण गर्ने	ऐन, नियम, निर्देशिका तथा महानिर्देशकवाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमअन्तःशुल्क नीति, कानून, कार्यविधि, कार्यप्रक्रिया तथा मातहतका संरचनाहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन, विश्लेषण गरी आवश्यक निर्णय गर्ने, निर्णय कार्यान्वयन गर्ने, तथा महानिर्देशक समक्ष निर्णयका लागि पेश गर्नुपर्ने भए राय सहित पेश गर्ने ।
२	भौतिक नियन्त्रण तथा स्वयं निष्काशन प्रणालीका विषयमा निरन्तर अध्ययन अनुसन्धान गरी अन्तःशुल्क सुदृढीकरण कार्ययोजना लागू गर्ने	ऐन, नियम, निर्देशिका तथा महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम भौतिक नियन्त्रण तथा स्वयं निष्काशन प्रणालीका विषयमा अध्ययन अनुसन्धान गरी अन्तःशुल्क सुदृढीकरण कार्ययोजना लागू गर्ने तथा निर्णयका लागि राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
३	अन्तःशुल्कको विस्तार र विकासका लागि विभिन्न कार्यहरु गर्ने	ऐन, नियम, निर्देशिका तथा महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम अन्तःशुल्कको विस्तार विकासका लागि विभिन्न कार्यहरु सञ्चालन गर्ने रनीतिगत निर्णय गर्नु पर्ने भए महानिर्देशक समक्ष राय सहित पेश गर्ने । उपमहानिर्देशक समक्ष पेश हुन आउने फाइलहरु अध्ययन गरी निर्णयको लागि पेशगर्ने, आगन्तुकको व्यवस्थापन गर्ने,

SN	Subject	Details

		प्राप्त पत्रहरु तोक आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने र संचार सहजिकरण लगायतका कार्य गर्नका लागि एक सचिवालय रहनेछ।

अन्तःशुल्क व्यवस्थापन शाखा

अन्तःशुल्कसम्बन्धी विभागीय कार्य प्रणालीलाई समयानुसार सुधारगर्नु पर्ने खाँचो सदैव खड्किएको महसुस गरी सोलाई व्यवस्थित रूपले अगाडिबढाउनका लागि अन्तःशुल्क महाशाखा अन्तर्गत अन्तःशुल्क व्यवस्थापन शाखा रहने व्यवस्था गरिएको छ। सो शाखामा एक जना निर्देशक, दुई जना शाखा अधिकृत, एकजना रसायन शास्त्री, एक जना गुण नियन्त्रक तथा अन्य सहायक कर्मचारी रहनेव्यवस्था गरिएको छ। यस शाखाले गर्ने मुख्य कार्यहरु देहायबमोजिम रहेको छः

अन्तःशुल्क व्यवस्थापन शाखाको निर्देशक र शाखा अधिकृतको कार्य विवरण र
कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः

क्र.सं.	सम्पादन गर्नुपर्ने काम	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति
१	अन्तःशुल्क ऐन नीति, कानून, कार्यविधि, कार्यप्रक्रिया तथा मातहतका संरचनाहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन, विश्लेषण सम्बन्धी कार्य	अन्तःशुल्क नीति, कानून, कार्यविधि, कार्यप्रक्रिया तथा मातहतका संरचनाहरुको अनुगमन, मूल्याङ्कन, विश्लेषण गरी सोका सुधारका लागि आवश्यक कार्य गर्न निर्णयार्थ उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने।
२	अन्तःशुल्क परिचालनमा मातहतका कार्यालयहरुको निरीक्षण गर्ने	कार्य भौतिक नियन्त्रण तथा स्वयम् निष्काशन प्रणाली मार्फत अन्तःशुल्क परिचालनमा मातहतका कार्यालयहरुको निरीक्षण गर्ने र उप–महानिर्देशक समक्ष प्रतिवेदन पेश गरी आवश्यक निर्णयका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष सिफारिसगर्ने।
३	अन्तःशुल्कसम्बन्धी स्टिकर आदिको छपाई, खरिद, भण्डारण, वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने	कार्य अन्तःशुल्क सम्बन्धी स्टिकर आदिको छपाई, खरिद, भण्डारण, वितरण तथा अभिलेख व्यवस्थापन गर्ने विषयमा आवश्यक व्यवस्था मिलाउने र कुनै नीतिगत निर्णय गर्नु पर्ने भए उपमहानिर्देशक समक्ष राय सहित पेश गर्ने।
४	इजाजत, नवीकरण गर्ने कार्य	अन्तःशुल्क इजाजत, मदिरा विक्री वितरण सम्बन्धी इजाजत दिने, नवीकरण गर्ने तथा अवैध मदिरा नियन्त्रण गर्ने विषयमा मातहतका कार्यालयहरुलाई आवश्यक निर्देशन दिने तथा नीतिगत निर्णय गर्नुपर्ने भएमा राय सहित उप–महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्ने

सूचना प्रविधि व्यवस्थापन महाशाखा

आन्तरिक राजस्व विभाग विद्युतीय सूचना प्रणालीमार्फत् सार्वजनिक सेवा प्रवाहमा प्रतिवद्ध अग्रणी सरकारी निकायको रूपमा रहेको छ। हाल विभागका सबैजसो व्यवसायिक प्रकृयाहरु एकीकृत कर प्रणाली लगायतका विद्युतीय प्रणालीको उपयोग गरी सञ्चालनमा रहेका छन्। विद्युतीय शासन (e-Governance) को माध्यमबाट करदाताहरुलाई सेवा दिने कार्यमा व्यवस्थितरूपमा अघि बढ्नेक्रममा यस विभागले आफूले सञ्चालनमा ल्याएका प्रणालीहरुलाई निरन्तर सुधारएवं विस्तार गर्दै आएको छ। आर्थिक वर्ष २०५४।०५५ देखि शाखाको रूपमा छुट्टै संरचना प्राप्त गरेको विभागले सूचना प्रणाली सञ्चालन एवं विस्तार सँगै २०६६ सालमा सूचना प्रविधि व्यवस्थापन महाशाखाको संरचना भित्र्यायो। विभाग तथा कार्यालयमा प्रयोगमा आउने सूचना प्रविधिसँग सम्बन्धित प्रणालीको विकास, सञ्चालन, रेखदेख तथा सम्भार लगायतका कार्य यस महाशाखाको प्रमुख जिम्मेवारीको रूपमा रहेको छ।

प्रारम्भिक समयमा ProTax System नामक कम्प्युटर सफ्टवेयर बनाई करदाताको दर्ता सम्बन्धी विवरण र मूल्य अभिवृद्धि कर विवरण प्रविष्ट तथा भण्डारण गर्ने कार्यबाट प्रयोगमा ल्याइएको कम्प्युटरीकृत प्रणालीमा २०५८ मा आयकर विभाग र मूल्य अभिवृद्धि कर विभाग एकीकृत भई आन्तरिक राजस्व विभागको स्वरूप ग्रहण गरेपछि आयकर विवरण समेत समावेश गरियो। Distributed System को रूपमा रहेको उक्त प्रणालीका साथै समय क्रममा २०६२ देखि Revenue Accounting System विकास गरी प्रयोगमा ल्याइयो। वेवमा आधारित प्रणालीको प्रभाव बढ्दै जांदा करीव एक दर्जन प्रणालीहरु विकास गर्ने तथा प्रयोगमा ल्याउने काम भयो। ती छरिएका प्रणालीले समेटेका सेवाहरुलाई एकीकृत गरी वेवमा आधारित (Web Based) एकीकृत कर प्रणाली (Integrated Tax System) को रूपमा विकास गरीआर्थिक वर्ष २०७०।०७१ देखि लागु गरिएको छ। उक्त प्रणालीको Taxpayer Portal को प्रयोग गरी ईन्टरनेट सेवा उपलब्ध भएको जुनसुकै स्थानबाट करदाताले आवधिक कर विवरण लगायतका आयकर, मू.अ.कर तथा अन्तःशुल्क सम्बन्धी विवरणहरुपेश गर्न र पेश गरिएका विवरण हेर्न सक्ने सुविधा उपलब्ध छ।

सूचना प्रविधिको द्रुततर विकास तथा उपयोगमा थपिएका चुनौति समेतलाई व्यवस्थापन गर्न विभागको छुट्टै Data Center र Disaster Recovery Center स्थापना गरी प्रयोगमा ल्याइएको छ। करदाताको सूचनाको संवेदनशीलतालाई ध्यानमा राखी विभिन्न सुरक्षण उपकरण तथा सफ्टवेयर प्राप्त गरी उपयोगमा ल्याइएको छ। रा.प.प्रथम श्रेणीका सूचना प्रविधि विज्ञद्वारा नेतृत्व भइरहेको यस महाशाखा अन्तर्गत दुई शाखाहरु रहेका छन्। व्यवस्थापन सूचनाप्रणाली शाखा तथा सूचना सञ्चार प्रविधि शाखामा एक एक जना सूचना प्रविधिनिर्देशकको व्यवस्था छ भने निजहरुको नेतृत्वमा शाखाको काम गर्न

SN	Subject	Details
		सूचनाप्रविधि अधिकृत, सूचना सुरक्षण अधिकृत तथा कम्प्युटर इन्जिनियरको स्थायी दरबन्दी रहेको छ । जटील बन्दै गएको सूचना प्रविधि प्रणालीको सञ्चालन, व्यवस्थापन तथा सम्भारको लागि केही जनशक्ति सेवा करारमा लिई व्यवस्थापन गरिएको छ । यस महाशाखाले देहायब मोजिमका कार्यहरु गर्दै आइरहेको छः

सूचना प्रविधि व्यवस्थापन महाशाखाका सूचना प्रविधि विज्ञको कार्यविवरण

	सम्पादन गर्नुपर्ने काम	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति
१	विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरुको सूचना प्रविधि पूर्वाधार निर्माण, विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी कार्य	ऐन, नियम, निर्देशिका तथा महानिर्देशकवाट प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिम विभाग तथा मातहतका कार्यालयहरुको सूचना प्रविधि पूर्वाधार निर्माण, विकास तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी नीतिगत निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष राय तथा सिफारिस गर्ने ।
२	सूचना प्रविधिको विकास एवं विस्तार गरी कार्यालयको विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्ने कार्य	ऐन, नियम, निर्देशिका तथा महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम सूचना प्रविधिको विकास एवं विस्तार गरी कार्यालयको विद्युतीय सुशासन प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक कार्य गर्ने तथा निर्णयका लागि राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
३	अन्तर निकाय विद्युतीय सञ्जाल निर्माण तथा विकासमा जोड दिने र सहकार्य प्रवर्द्धन गर्ने कार्य	ऐन, नियम, निर्देशिका तथा महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम अन्तर निकाय विद्युतीय सञ्जाल निर्माण तथा विकासमा जोड दिने र सहकार्य प्रवर्द्धन गर्न आवश्यक पहल गरी निर्णयका लागि महानिर्देशक समक्ष राय सहित पेश गर्ने ।
४	सूचना संकलन, भण्डारण, विश्लेषण तथा सम्परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने कार्य	ऐन, नियम, निर्देशिका तथा महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम विभागको यस महाशाखालाई सूचना श्रोत केन्द्रको रूपमा विकास गरी सूचना संकलन, भण्डारण, विश्लेषण तथा सम्परीक्षण कार्यलाई व्यवस्थित गर्ने र कुनै निर्णय गर्नु पर्ने भएमा निर्णयका लागि राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।
५	विभाग तथा कार्यालयको सूचना प्रविधि व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउनआवश्यक विशेषज्ञहरुको भर्ना तथा छनौट गर्ने, विज्ञ समूहको कार्य सम्पादनमूल्याङ्कन गर्ने कार्य	ऐन, नियम, निर्देशिका तथा महानिर्देशकबाट अधिकार प्रत्यायोजन भए वमोजिम विभाग तथा कार्यालयको सूचना प्रविधि व्यवस्थापनलाई प्रभावकारी बनाउन आवश्यक विशेषज्ञहरुको भर्ना तथा छनौट गर्ने, विज्ञ समूहको कार्य सम्पादन मूल्याङ्कन गर्ने र आवश्यक निर्णयका लागि राय सहित महानिर्देशक समक्ष पेशगर्ने । सूचना प्रविधि विज्ञ समक्ष पेश हुन आउने फाइलहरु अध्ययन गरी निर्णयको लागि पेश गर्ने, आगन्तुकको व्यवस्थापन गर्ने, प्राप्त पत्रहरु तोक आदेशानुसार सम्बन्धित शाखामा पठाउने र सञ्चार सहजीकरण लगायतका कार्य गर्नका लागि एक सचिवालय रहनेछ ।

प्रशासकीय पुनरावलोकन शाखा

आयकर ऐन, २०५८, मूल्य अभिवृद्धि कर ऐन, २०५२ र अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ अनुसार कार्यालय वा विभागबाट भएका आदेश वा निर्णयहरु उपर करदाताहरुलाई चित्त नबुझेको विषयमा परेको निवदेन जिकिर कानून, कार्यविधि र परिपत्र अनुसार भए नभएको सम्बन्धमा छानविन गर्ने एवं कानून सम्मत भए नभएको हेरी प्रशासनिकतवरबाट गरिने निर्णलाई प्रशासकीय पुनरावलोकन भनिन्छ । छानविनबाट त्यस्ता निर्णयहरु कानून सम्मत भएको नदेखिएको हदसम्म त्यस्ता निर्णयहरु वा आदेशहरु वदर गरिन्छ । कार्यालयबाट जानेर वा नजानेर कर अधिकृतबाट कर निर्धारण हुँदाकर दायित्व घटी वा बढी हुन गई करदातालाई मर्का परेको अवस्थामा त्यसलाई सच्चाउने आन्तरिक नियन्त्रण कायम गर्नको लागि र निर्णय गर्दा अपनाउनु पर्ने प्रकृयासम्बन्धी ज्ञानको अभावमा प्राविधिक र गणितीय त्रुटिहरु हुन गएकोरहेछ भने माथिल्लो अधिकारी (महानिर्देशक) ले पुनरावलोकनको रोहबाट सच्याई करदातालाई न्याय प्रदान गर्न यो व्यवस्था गरिएको हो । उपरोक्त कार्य गर्नको लागि विभागमा महानिर्देशक अन्तर्गत एक प्रशासकीय पुनरावलोकन शाखा रहेको छ । शाखामा २ जना निर्देशक, ४ जना शाखा अधिकृत अन्य सहायक कर्मचारी रहने व्यवस्था छ । यस शाखाबाट देहायका कार्यहरु कार्यहरु सम्पादन हुने गर्दछन्।

प्रशासकीय पुनरावलोकन शाखाको निर्देशक र शाखा अधिकृतको कार्य विवरण र
कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धतिः

	सम्पादन गर्नुपर्ने काम	कार्य सम्पादनका लागि अवलम्बन गरिने पद्धति
१	प्रशासकीय पुनरावलोकनको म्याद थप गर्ने	कर निर्धारणको आदेशको प्रतिलिपि सम्वन्धित कार्यालयबाट कर निर्धारण आदेश बुझेको भरपाईको प्रमाणित प्रतिलिपि म्याद थपको निवेदन
२	प्रशासकीय पुनरावलोकनको निवेदन स्वीकार गर्ने	निर्णयपर्चाको प्रमाणित प्रतिलिपि । कर निर्धारण आदेश बुझेको भरपाइको प्रमाणित प्रतिलिपि । कर निर्धारण आदेशको प्रतिलिपि । म्याद थप गरेको भए थप गरेको पत्रको प्रतिलिपि । विवाद रहित कर रकम पुरै र विवादित कर रकमको एक चौथाई रकम दाखिला गरेको भौचरको प्रतिलिपि । सम्पूर्ण व्होरा तथा आफ्नो जिकिर स्पष्ट खुलाएर लेखिएको निवेदन । अधिकृत व्यक्तिको अनुपस्थितिमा कम्पनी वा प्रतिष्ठानले प्रदान गरेको अख्तियारनामा वा वारेशनामा ।
३	निर्णय फाइल र प्रतिक्रिया माग गर्ने	विभाग वा कार्यालयबाट निर्णय गर्नुपर्नाको आधार र कारण खुल्ने प्रतिकृया सहितको सक्कल फाइल माग गरिने ।
४	निर्णयको अध्ययन गर्ने र राय लिने	निर्णय कानूनबमोजिम रहे नरहेको, सो निर्णय गर्दा यथेष्ट प्रमाण जुटाएनजुटाएको र निर्धारित प्रकृयाको पालना गरे नगरेको सम्बन्धमा हेरी स्पष्ट हनुपर्ने भएमा विशेषज्ञको

<table>
<tr><th>SN</th><th>Subject</th><th>Details</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td>
<table>
<tr><td></td><td></td><td>राय समेत लिइने ।</td></tr>
<tr><td>५</td><td>निर्णय गर्ने</td><td>माथि उल्लिखित प्रकृया पूरा भए पश्चात् ६० दिन भित्र महानिर्देशक बाट निर्णय हुने ।</td></tr>
<tr><td>६</td><td>फाइल पठाई निवेदकलाई जानकारी दिने</td><td>निर्णय सहितको सक्कल फाइल कार्यालयमा पठाउने र कार्यालयले सो निर्णयको जानकारी निवेदकलाई गराउने ।</td></tr>
<tr><td>७</td><td>अनुगमन गर्ने</td><td>पुनः छानविन गर्ने निर्णय भएको अवस्थामा कार्यालयबाट सो निर्णयको कार्यान्वियन भए नभएको सम्बन्धमा अनुगमन गरिने ।</td></tr>
<tr><td>८</td><td>परिपत्र गर्ने</td><td>पुनरावेदन सम्बन्धी विषय तथा न्यायाधिकरणबाट निर्णय भएका सिद्धान्त समेतको आधारमा कार्यालयहरुको काममा एकरूपता ल्याउन परिपत्र गर्नुपर्ने देखिए सोका लागि महानिर्देशक समक्ष पेश गरी आदेशानुसार सार्वजनिक परिपत्रगर्ने ।</td></tr>
<tr><td>९</td><td>प्रशासकिय पुनरावलोकनका लागि निर्देशिका बनाउने र अद्यावधिक गर्ने</td><td>प्रशासकीय पुनरावलोकन सम्बन्धी निर्देशिका बनाउने, अद्यावधिक गर्ने रसोका लागि निर्णय गर्नु पर्ने देखिएमा निर्णयका लागि उप–महानिर्देशक समक्ष पेश गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>१०</td><td>कार्ययोजना र अभिलेख अद्यावधिक गर्ने र समीक्षा गर्ने</td><td>शाखामा प्राप्त निवेदन फछर्यौट गर्ने कार्ययोजना बनाई कार्यान्वियन गर्ने सो को अभिलेख अद्यावधिक गरी वार्षिक प्रगति समीक्षा गर्ने ।</td></tr>
<tr><td>११</td><td>निर्णय संग्रह प्रकाशन गर्ने</td><td>शाखाबाट भएका निर्णयहरु एकिकृत गरी वार्षिक रूपमा निर्णय सँग्रह प्रकाशन गर्ने ।</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>6</td><td>सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधि</td><td>सेवाग्राहीले प्राप्त गर्ने सेवाको सन्दर्भमा लाग्ने समय, लागत र जिम्मेवार अधिकृत तोकी नागरिक वडापत्रमा उल्लेख गरिएको ।</td></tr>
<tr><td>7</td><td>निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारी</td><td>शाखागत रुपमा गरिनुपर्ने महाशाखा अन्तर्गतका शाखाका निर्देशक मार्फत सम्बन्धित उपमहानिर्देशक कहाँ पेश भै महानिर्देशकबाट निर्णय गराई कार्य सम्पादन हुने गरेको ।</td></tr>
<tr><td>8</td><td>निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी</td><td>कार्यालयबाट हुने निर्णयको सम्बन्धमा विभागको महानिर्देशक र विभागीय निर्णयको सम्बन्धमा मन्त्रालयको सचिव</td></tr>
<tr><td>9</td><td>सम्पादन गरेको कामको विवरण</td><td>विभागमा रहेका विभिन्न महाशाखा अन्तर्गतका शाखाहरुले सम्पादन गर्ने वार्षिक कार्य योजना तयार गरी स्वीकृत गर्ने गरेको र सोही बमोजिम कार्य सम्पादन हुने गरेको छ । मुख्य मुख्य कार्यहरु निम्नानुसार छन्
<table>
<tr><th>परिसूचक</th><th>२०७६ कार्त्तिक – २०७६ पौष</th></tr>
<tr><td>राजस्व संकलन रु. अर्बमा</td><td>१२४ अर्ब ५५ करोड (९०.०७%)</td></tr>
<tr><td>करदाता दर्ताः व्यावसाय-PAN संख्या</td><td>५०९४७</td></tr>
<tr><td>करदाता दर्ताः व्यक्तिगत-PAN संख्या</td><td>१९५०३३</td></tr>
<tr><td>पूर्ण कर परीक्षण संख्या</td><td>१८५</td></tr>
<tr><td>प्रारम्भिक अनुसन्धान संख्या</td><td>६८</td></tr>
<tr><td>विस्तृत अनुसन्धान संख्या</td><td>३१</td></tr>
<tr><td>अग्रिम कर (TDS) परीक्षण संख्या</td><td>१६६</td></tr>
<tr><td>बजार अनुगमन संख्या</td><td>१६१५</td></tr>
<tr><td>अबैध मदिरा कारोबार अनुगमन संख्या</td><td>४८</td></tr>
<tr><td>संकलन भ्रमण संख्या</td><td>७१५</td></tr>
<tr><td>करदाता शिक्षा संख्या</td><td>२७१</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>10</td><td>सूचना अधिकारी र प्रमुखको नाम र पद</td><td>सूचना अधिकारी निर्देशक श्री दुर्गादत्त भण्डारी</td></tr>
<tr><td>11</td><td>ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची</td><td>• आयकर ऐन (संशोधन सहित), २०५८
• आयकर नियमावली(संशोधन सहित), २०५९
• मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन(संशोधन सहित), २०५२
• मूल्य अभिबृद्धि कर नियमावली(संशोधन सहित), २०५३
• अन्तःशुल्क ऐन, २०५८ र अन्तःशुल्क नियमावली(संशोधन सहित), २०५९
• मदिरा ऐन, २०३१ र मदिरा नियमावली(संशोधन सहित), २०३३
• आयकर निर्देशिका(संशोधन सहित), २०६६
• मूल्य अभिबृद्धि कर निर्देशिका(संशोधन सहित), २०६९
• अन्तःशुल्क निर्देशिका(संशोधन सहित), २०६८
• बिद्युतीय विजक कार्यविधि, २०७४ (चौथो संशोधन सहित)
• पूँजीगत लाभकर सम्बन्धी निर्देशिका
• ढुवानी सेवामा मूल्य अभिवृद्धि कर कार्यान्वियन गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७६
• विद्युतीय माध्यमबाट भुक्तानी गर्ने उपभोक्तालाई मूल्य अभिवृद्धि कर फिर्ता दिने सम्बन्धी कार्यप्रक्रिया, २०७६</td></tr>
<tr><td>12</td><td>आम्दानी, खर्च तथा आर्थिक कारोबार</td><td>
<table>
<tr><th>महिना</th><th>चालू खर्च</th><th>पूँजीगत खर्च</th><th>जम्मा खर्च</th></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>SN</th><th>Subject</th><th>Details</th></tr>
<tr><td></td><td>सम्बन्धी अद्यावधिक विवरण</td><td>
<table>
<tr><td>कार्तिक</td><td>७९५७१४५</td><td>१२२३३२३</td><td>९१८०४६८</td></tr>
<tr><td>मंसिर</td><td>१२१३९३०८</td><td>६०२३५७</td><td>१२७४१६६५</td></tr>
<tr><td>पौष</td><td>१४८३७४५४</td><td>२४९५९३६३</td><td>३९७९६८१७</td></tr>
<tr><td>जम्मा</td><td>३४९३३९०७</td><td>२६७८५०४३</td><td>६१७१८९५०</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>13</td><td>तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण</td><td></td></tr>
<tr><td>14</td><td>अघिल्लो आर्थिक वर्षमा सार्वजनिक निकायले कुनै कार्यक्रम वा आयोजना सञ्चालन गरेको भए सोको विवरण</td><td>
व्यवस्थापन गोष्ठी तथा राष्ट्रिय कर दिवस आयोजना गरिएको ।
</td></tr>
<tr><td>15</td><td>सार्वजनिक निकायको वेभसाईट भए सोको विवरण</td><td>www.ird.gov.np</td></tr>
<tr><td>16</td><td>सार्वजनिक निकायले प्राप्त गरेको वैदेशिक सहायता र ऋण, अनुदान एवम् प्राविधिक सहयोग वा सम्झौता सम्बन्धी विवरण</td><td></td></tr>
<tr><td>17</td><td>सार्वजनिक निकायले सञ्चालन गरेको कार्यक्रम र सो को प्रगति प्रतिवेदन</td><td>
आ.व.२०७६/०७७ को राजस्वको लक्ष्य र प्रगति विवरण(रु.हजारमा)
<table>
<tr><td></td><td colspan="3">२०७६ कार्तिक</td><td colspan="3">२०७६ मंसिर</td></tr>
<tr><td>Group</td><td>Monthly Target</td><td>Monthly Coll.</td><td>Percent</td><td>Monthly Target</td><td>Monthly Coll.</td><td>Percent</td></tr>
<tr><td>(A) Income Tax</td><td>8836365</td><td>6482738</td><td>73.36</td><td>7608585</td><td>8526167</td><td>112.06</td></tr>
<tr><td>(B) House Rent Tax</td><td>181358</td><td>99652</td><td>54.95</td><td>248126</td><td>357070</td><td>143.91</td></tr>
<tr><td>(C) Interest</td><td>5399789</td><td>3960059</td><td>73.34</td><td>978870</td><td>590149</td><td>60.29</td></tr>
<tr><td>(E)VAT (Internal)</td><td>8920215</td><td>8463348</td><td>94.88</td><td>7683834</td><td>7962836</td><td>103.63</td></tr>
<tr><td>(D) Excise(Internal)</td><td>8894368</td><td>6266307</td><td>70.45</td><td>8204080</td><td>6293337</td><td>76.71</td></tr>
<tr><td>(F) Health Service</td><td></td><td>182574</td><td>0</td><td></td><td>311595</td><td>0</td></tr>
<tr><td>(G) Education</td><td>80114</td><td>43303</td><td>54.05</td><td>59208</td><td>39474</td><td>66.67</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>32312209</td><td>25497982</td><td>78.91</td><td>24782703</td><td>24080629</td><td>97.17</td></tr>
</table>
<table>
<tr><td></td><td colspan="3">२०७६ पौष</td><td colspan="3">२०७६ कार्तिक देखि २०७६ पौषसम्म जम्मा</td></tr>
<tr><td>Group</td><td>Monthly Target</td><td>Monthly Coll</td><td>Percent</td><td>Total Target</td><td>Total Coll.</td><td>Percent</td></tr>
<tr><td>(A) Income Tax</td><td>62117676</td><td>56322604</td><td>90.67</td><td>78562626</td><td>71331509</td><td>90.80</td></tr>
<tr><td>(B) House Rent Tax</td><td>832897</td><td>388571</td><td>46.65</td><td>1262381</td><td>845293</td><td>66.96</td></tr>
<tr><td>(C) Interest</td><td>1627663</td><td>968264</td><td>59.49</td><td>8006322</td><td>5518472</td><td>68.93</td></tr>
<tr><td>(E)VAT(Internal)</td><td>8604919</td><td>9358499</td><td>108.76</td><td>25208968</td><td>25784683</td><td>102.28</td></tr>
<tr><td>(D) Excise(Internal)</td><td>7852409</td><td>7521502</td><td>95.79</td><td>24950857</td><td>20081146</td><td>80.48</td></tr>
<tr><td>(F) Health Service</td><td></td><td>350595</td><td>0</td><td>0</td><td>844764</td><td>0.00</td></tr>
<tr><td>(G) Education</td><td>142621</td><td>59737</td><td>41.89</td><td>281943</td><td>142514</td><td>50.55</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>81178185</td><td>74969773</td><td>92.35</td><td>138273097</td><td>124548384</td><td>90.07</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>18</td><td>सार्वजनिक निकायले वर्गीकरण तथा संरक्षण</td><td></td></tr>
</table>

SN	Subject	Details
	गरेको सूचनाको नामावली र त्यस्तो सूचना संरक्षण गर्न तोकिएको समयावधि	
19	सार्वजनिक निकायमा परेको सूचना माग सम्बन्धी निवेदन र सो उपर सूचना दिइएको विषय	• बक्यौता सम्बन्धी विवरण माग भएको र सम्बन्धित कार्यालय मार्फत् उपलब्ध गराइएको ।
20	सार्वजनिक निकायका सूचनाहरु अन्यत्र प्रकाशन भएका वा हुने भएको भए सोको विवरण	• विभागबाट सम्पादन भएका महत्वपूर्ण क्रियाकलाप समेटेर हरेक महिना कर बुलेटिन प्रकाशन हुने गरेको, • कर सम्बन्धी विषयमा करदाता तथा आम नागरिकलाई सचेतना जगाउने उद्देश्यले राष्ट्रिय तथा स्थानिय पत्र पत्रिका, रेडियो, टेलिभिजन, एफ.एम.लगायत माध्यमबाट सूचनाहरु प्रशारण गर्ने गरिएको, • विभागबाट जारी हुने निर्देशिका सार्वजनिक परिपत्र विभागको वेभसाइटमा अद्यावधिक गर्ने गरिएको • कार्यसम्पादन गर्दा र सेवा लिंदा अबलम्बन गर्नुपर्ने प्रकृयाहरु समेटेर कार्य संचालन /सेवा प्रवाह निर्देशिका, २०७५ स्वीकृत भई सार्वजनिक गरिएको ।