



नेपाल सरकार  
अर्थ मन्त्रालय  
भन्सार विभाग  
त्रिपुरेश्वर, काठमाडौं



## नागरिक वडापत्र

| सि.नं. | प्रदान गरिने सेवा/कामको विवरण                                                                                                                                    | सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू                                                                                                                                                                                                          | सम्बन्धित शाखा  | लाग्ने दस्तुर | कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधि           | सम्पर्क गर्नुपर्ने अधिकारी      | सम्पर्क कोठा नं. | अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|------------------------------------------|---------------------------------|------------------|----------------------------|
| १      | कूटनीतिक सुविधा प्राप्त व्यक्ति तथा निकायको लागि कूटनीतिक वा महसुल सुविधा दिने कार्य।                                                                            | १. भन्सार महसुल ऐन, २०८१ बमोजिम तोकिएको ढाँचामा परराष्ट्र मन्त्रालयबाट भएको सिफारिस र आवश्यक कागजातहरू (अन्य निकायको सिफारिस आवश्यक पर्नेमा सो समेत)                                                                                           | नीति महसुल शाखा | निःशुल्क      | तत्काल                                   | शाखाका सम्बन्धित शाखा अधिकृतहरू | २०४              | निर्देशक                   |
| २      | भन्सार महसुल ऐन, २०८१ को अनुसूची ४ को प्रकरण ४ को बुँदा (२) बमोजिम वैदेशिक ऋण तथा अनुदान, सरकारी वा निजी क्षेत्रबाट सञ्चालित आयोजनाका लागि महसुल छुट दिने कार्य। | १. अर्थ मन्त्रालयको छुट सम्बन्धी निर्णय पत्र,<br>२. सम्बन्धित मन्त्रालय वा लगानी बोर्डबाट स्वीकृत मास्टर लिस्ट,<br>३. सम्बन्धित आयोजनाको सिफारिस,<br>४. प्रति ईकाइ मूल्य खुलेको बीजक,<br>५. सम्झौताको प्रतिलिपिहरू र<br>६. अन्य आवश्यक कागजात। | नीति महसुल शाखा | निःशुल्क      | १ दिन (तोकिएका कागजात पेश भएको अवस्थामा) | शाखाका सम्बन्धित शाखा अधिकृतहरू | २०४              | निर्देशक                   |
| ३      | चालु आर्थिक ऐन बमोजिमको महसुल छुट दिने कार्य।                                                                                                                    | १. अर्थ मन्त्रालयबाट भएको निजको छुट सम्बन्धी पत्र,<br>२. सम्बन्धित व्यक्ति वा निकायको सिफारिस पत्र र<br>३. अन्य आवश्यक कागजात।                                                                                                                 | नीति महसुल शाखा | निःशुल्क      | १ दिन (तोकिएका कागजात पेश भएको अवस्थामा) | शाखाका सम्बन्धित शाखा अधिकृतहरू | २०४              | निर्देशक                   |

| सि.नं. | प्रदान गरिने सेवा/कामको विवरण                                                        | सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू                                                    | सम्बन्धित शाखा          | लाग्ने दस्तुर                                                                                                                                                                 | कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधि | सम्पर्क गर्नुपर्ने अधिकारी   | सम्पर्क कोठा नं. | अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------|----------------------------|
| ४      | फोन तथा ईमेलबाट भन्सार जाँचपास, दरबन्दी लगायत विषयहरूमा जानकारी उपलब्ध गराउने कार्य। | १. फोन इमेल वा स्वयं उपस्थित।                                                            | सेवाग्राही सेवा कक्ष    | निःशुल्क                                                                                                                                                                      | तत्काल                         | सहज कर्ता                    | सोधपुछ कक्ष      | सम्बन्धित शाखाको निर्देशक  |
| ५      | EXIM Code दर्ता गर्ने कार्य।                                                         | १. निकासी वा पैठारी संकेत नम्बर प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८१ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू। | सेवाग्राही सहजीकरण शाखा | नलाग्ने                                                                                                                                                                       | तत्काल                         | शाखाका सम्बन्धित नायव सुब्बा | ०२               | शाखा अधिकृत                |
| ६      | EXIM Code नवीकरण।                                                                    | १. निकासी वा पैठारी संकेत नम्बर प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८१ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू। | सेवाग्राही सहजीकरण शाखा | आषाढ मसान्तसम्म रु. १,०००।-, त्यस पछिको असोज मसान्तसम्म रु. १,५००।-, असोज मसान्त पछि उक्त आर्थिक वर्षसम्मको लागि रु. २,०००।- र त्यस पछिको प्रत्येक आ.व.को लागि थप रु.१०,०००।- | तत्काल                         | नायव सुब्बा                  | ०२               | शाखा अधिकृत                |
| ७      | EXIM Code खारेजी।                                                                    | १. निकासी वा पैठारी संकेत नम्बर प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८१ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू। | सेवाग्राही सहजीकरण शाखा | नलाग्ने                                                                                                                                                                       | १ हप्ता                        | शाखा अधिकृत                  | २०६              | निर्देशक                   |

| सि.नं. | प्रदान गरिने सेवा/कामको विवरण                   | सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | सम्बन्धित शाखा               | लाग्ने दस्तुर                                                       | कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधि | सम्पर्क गर्नुपर्ने अधिकारी   | सम्पर्क कोठा नं. | अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी |
|--------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------|------------------------------|------------------|----------------------------|
| ८      | भन्सार एजेन्ट इजाजतपत्र नवीकरण।                 | १. निकासी वा पैठारी संकेत नम्बर प्रदान गर्ने कार्यविधि, २०८१ ले तोके बमोजिमका कागजातहरू।                                                                                                                                                                                                                                                                 | सेवाग्राही सहजीकरण शाखा      | आषाढ मसान्तसम्म<br>रु. ७,०००।- र<br>आषाढ मसान्त पछि<br>रु. १४,०००।- | तत्काल                         | शाखा अधिकृत                  | २०७              | निर्देशक                   |
| ९      | बण्डेड वेयरहाउस इजाजतपत्र जारी।                 | १. बण्डेड वेयरहाउसको इजाजतपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ ले व्यवस्था गरे बमोजिमका कागजात।                                                                                                                                                                                                                                                    | सेवाग्राही सहजीकरण शाखा      | रु. ६,०००।-                                                         | १५ दिन                         | नायव सुब्बा / शाखा अधिकृत    | २०७              | निर्देशक                   |
| १०     | बण्डेड वेयरहाउस इजाजतपत्र नवीकरण।               | १. बण्डेड वेयरहाउसको इजाजतपत्र प्रदान गर्ने सम्बन्धी कार्यविधि, २०८१ ले व्यवस्था गरे बमोजिमका कागजात।                                                                                                                                                                                                                                                    | सेवाग्राही सहजीकरण शाखा      | आषाढ मसान्तसम्म<br>रु. ३,०००।- र सो<br>समयावधि पछि<br>रु. ६,०००।-   | तत्काल                         | नायव सुब्बा / शाखा अधिकृत    | २०७              | निर्देशक                   |
| ११     | मालवस्तुको वर्गीकरण उपर पुनरावलोकन गर्ने कार्य। | १. भन्सार अधिकृतले गरेको मालवस्तुको वर्गीकरणको निर्णय उपर चित्त नबुझ्ने व्यक्तिले सम्बन्धित भन्सारबाट त्यस्तो मालवस्तु जाँचपास भएको मितिले ३० (तीस) दिनभित्र प्रज्ञापनपत्र, बिल बीजक र सो साथ संलग्न कागजात सहित वर्गीकरण पुनरावलोकनका लागि महानिर्देशक समक्ष व्यहोरा खुलाई दिएको निवेदन र<br>२. निवेदनको साथमा मालवस्तुको विस्तृत विवरण (Specification) | वर्गीकरण तथा पुनरावलोकन शाखा | निःशुल्क                                                            | ६० दिन                         | शाखाका सम्बन्धित शाखा अधिकृत | २०३              | महानिर्देशक                |

| सि.नं. | प्रदान गरिने सेवा/कामको विवरण                                                                                                                                           | सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू                                                                                                                                                                                                                                                                           | सम्बन्धित शाखा                                                               | लाग्ने दस्तुर    | कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधि | सम्पर्क गर्नुपर्ने अधिकारी                                    | सम्पर्क कोठा नं. | अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी  |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------|
|        |                                                                                                                                                                         | खुलेको कागजात/मालवस्तुको नमूना (सम्भव भएसम्म)                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                              |                  |                                |                                                               |                  |                             |
| १२     | मालवस्तुको वर्गीकरण तथा उत्पत्तिको सम्बन्धी पूर्वदिश दिने कार्य।                                                                                                        | १. मालवस्तु पैठारी गर्नु भन्दा कम्तिमा ४५ दिन अगाडि मालवस्तुको विवरण सहित पूर्वदिश समिति समक्ष तोकिएको ढाँचामा दिएको निवेदन।                                                                                                                                                                                    | वर्गीकरण तथा पुनरावलोकन शाखा                                                 | रु. ३,०००।-      | ४५ दिन                         | शाखाका सम्बन्धित शाखा अधिकृत                                  | २०३              | पूर्वदिश समिति              |
| १३     | कुटनीतिक सुविधा प्राप्त व्यक्ति वा निकायले कुटनीतिक वा महसुल सुविधामा पैठारी भई लिलाम बिक्री गरीएका सवारी साधनहरूको दर्ता प्रयोजनका लागि महसुल असूलीको पत्र दिने कार्य। | १. कन्सुलर सेवा विभागको पत्र,<br>२. नागरिकताको प्रतिलिपि, फर्मको हकमा कर चुक्ता प्रमाणपत्रको प्रतिलिपि,<br>३. गाडीको ब्लु बुकको प्रतिलिपि र<br>४. बिक्री बिलको प्रतिलिपि, तथा गाडीको प्रज्ञापनपत्रको प्रतिलिपि।                                                                                                 | भन्सार मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन शाखा                                        | निःशुल्क         | तत्काल                         | शाखाका सम्बन्धित शाखा अधिकृत                                  | ४०२              | निर्देशक                    |
| १४     | मूल्याङ्कन पुनरावलोकनको निवेदन लिने कार्य।                                                                                                                              | १. भन्सार अधिकृतले भन्सार ऐन, २०६४ को दफा १३ बमोजिम गरेको निर्णय वा आदेश भएको मितिले ३० दिन भित्र भन्सार नियमावली, २०६४ को अनुसूची-८ मा तोकिए बमोजिमको ढाँचामा दिइएको निवेदन,<br>२. भन्सार अधिकृतले गरेको मूल्याङ्कन अनुसार लाग्ने महसुल रकम भन्सार कार्यालयमा धरौटीमा दाखिला गरेको प्रज्ञापनपत्रको प्रतिलिपि र | मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिको सचिवालय, भन्सार मूल्याङ्कन तथा पुनरावलोकन शाखा | रु. १०।- को टिकट | ९० दिन                         | मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिको सचिवालयका सम्बन्धित शाखा अधिकृत | ४०२              | मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समिति |

| सि.नं. | प्रदान गरिने सेवा/कामको विवरण                                              | सेवाग्राहीले पेश गर्नुपर्ने कागजातहरू                                                                        | सम्बन्धित शाखा                        | लाग्ने दस्तुर        | कार्य सम्पन्न गर्न लाग्ने अवधि          | सम्पर्क गर्नुपर्ने अधिकारी                                    | सम्पर्क कोठा नं. | अन्तिम निर्णय दिने अधिकारी |
|--------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
|        |                                                                            | ३. बिल बीजकको प्रतिलिपि तथा अन्य सम्बन्धित कागजात ।                                                          |                                       |                      |                                         |                                                               |                  |                            |
| १५     | मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिको निर्णयको प्रतिलिपि दिने कार्य                | १. सम्बन्धित फर्मको पत्र र परिचयपत्रको प्रतिलिपि ।                                                           | मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिको सचिवालय | निःशुल्क             | २ घण्टा                                 | मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिको सचिवालयका सम्बन्धित शाखा अधिकृत | ४०२              | निर्देशक                   |
| १६     | मासिक आयात निर्यात तथा राजस्व सम्बन्धी तथ्याङ्क वेबसाइटमा प्रकाशित गर्ने । | १. सेवाग्राहीले <a href="https://www.customs.gov.np">https://www.customs.gov.np</a> बाट प्राप्त गर्न सक्ने । | तथ्याङ्क शाखा                         | निःशुल्क             | हरेक महिनाको ७ गते                      | शाखाका सम्बन्धित तथ्याङ्क अधिकृतहरू                           | ४०४              | निर्देशक                   |
| १७     | भन्सार विभागसँग सम्बन्धित प्रचलित कानून बमोजिम प्रदान गर्न मिल्ने सूचना ।  | १. सूचना प्राप्त गर्नुपर्ने कारण खुलाएर सूचना अधिकारी समक्ष पेश गरेको निवेदन ।                               | सम्बन्धित शाखा                        | प्रचलित कानून बमोजिम | निवेदन प्राप्त भएको मितिले १५ दिन भित्र | सूचना अधिकारी                                                 | २१५              | सूचना अधिकारी              |