सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हकसम्बन्धी नियमावली , २०६५ को नियम ३ बमोजिम सार्वजनिक गरिएको

२०८३ वैशाख १ देखि २०८३ साउन मसान्तसम्मको त्रैमासिक प्रगति

(आ.व.२०८२/०८३)

स्वतः प्रकाशित सूचना (Proactive Disclosure)

सिरहा भन्सार कार्यालय, सिरहाबाट

सम्पादित प्रमुख क्रियाकलापहरूको विवरण

सिरहा भन्सार कार्यालय, सिरहा

फोन नं.- ९८५२८३४६२२

वेबसाइटः www.siraha.customs.gov.np

इमेल - siraha@customs.gov.np

स्वतः प्रकाशन (Proactive Disclosure)

नेपालको संविधानको धारा २७ मा रहेको नागिरकको सूचनाको हकको ब्यबस्था बमोजिम सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ को दफा ५ र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा प्रत्येक साबर्जिनक निकायले आफ्ना गितिविधिको विवरण प्रत्येक ३/३ महिनामा प्रकाशित गर्नुपर्ने कानूनी व्यवस्था छ । यसका लागि सूचनाको हक सम्बन्धी ऐन, २०६४ मा १३ वटा र सूचनाको हक सम्बन्धी नियमावली, २०६५ मा ७ वटा गरी जम्मा २० वटा स्वत:प्रकाशन गर्नुपर्ने शीर्षक उल्लेख गरिएका छन् । सूचनाको हकको संरक्षण, संवर्धन र परिपालना गराउन यस सिरहा भन्सार कायार्लयबाट २०८२ माघ-चैत महिनको अविधमा सम्पादन भएका प्रमुख कार्यहरू कायार्लयको तर्फबाट सवर्साधारणको जानकारीमा आई सार्वजनिक जवाफदेहिता वहन गर्नुका साथै अन्य निकायका लागि नमुना मागर्दशर्न समेत होस् भनी प्रकाशित गरेका छौं। कार्यालयबाट सूचनाको हकसम्बन्धी ऐन, २०६४ र नियमावली, २०६५ अनुरूप माग भएका सूचनाहरू उपलब्ध नगराएमा सम्बन्धित पक्ष तथा सेवाग्राहीहरूले यस कायार्लयमा उजुरी निवेदन समेत दर्ता गर्न सक्नेछन । यस प्रकाशनमा कायार्लयको सामान्य परिचय, सेवा प्रवाहको अवस्था, वार्षिक योजना बमोजिमको कायर्सम्पादन स्तर , प्रगति विवरणको स्वतःप्रकाशनको कार्यालयगत संरचना र परिपालनको अवस्था लगायतका विषयहरूलाई २० वटा शीर्षकमा विस्तारमा प्रस्तुत गरिएको छ । यसलाई हरेक त्रैमासिक अवधि पुरा भएपिछको एक हप्ता भित्रमा प्रकाशन गरी जिल्ला प्रशासन कायार्लय सिरहा, भन्सार विभाग र राष्ट्रिय सूचना आयोगमा पठाउने गरिएको छ। यसै वमोजिम सवर्साधारण तथा अन्य सार्वजानिक निकायवाट माग भएका सूचना उपलव्ध गराइने समेत जानकारीको लागि अनुरोध गदछौं ।

मिति २०८३ साल साउन १ गते
सिरहा भन्सार कार्यालय, सिरहा ।

विषय सूची

१. कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति 1

२. कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार 1

३. कार्यालयमा रहेका कर्मचारी संख्या र कार्य विवरण - 2

४. कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बरः 2

५. कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा 3

६. कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख 3

७. सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः 4

८. निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः 5

९. निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारीः 5

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण 5

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः 5

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची : 6

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण 6

१४. यस आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू 7

१५. कार्यालयको सम्पर्क विवरण 7

१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरणः 7

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली 7

१८. कार्यालयमा परेको सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषयः 8

१९. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरणः 8

२०. कार्यालयको गुनासो पेटिकाः 8

१.कार्यालयको स्वरूप र प्रकृति

सिरहा भन्सार कार्यालय माडर सिरहाको स्थापना वि.सं. २०१३ सालमा भएको हो । हाल यो कार्यालय सिरहा जिल्ला, सिरहा नगरपालिका वडा नं. १७ मा अवस्थित छ ।यस भन्सार कार्यालयबाट भन्सार महसुल, मूल्य अभिबृद्धि कर, अन्तः शुल्क, स्वास्थ जोखिम कर, अग्रिम आय कर, सडक निर्माण दस्तुर, लगायतका शीर्षकहरूबाट राजस्व असुली हुने गरेको छ ।

सिराहा भन्सार कार्यालयले भारतबाट सिरहा जिल्ला हुँदै आयात/निर्यात हुने वस्तु तथा सामानहरूमा प्रचलित ऐन, नियमावली, नीति नियम तथा निर्देशिकाको अधीनमा रही भन्सार महशुल, मूल्य अभिवृद्धि कर, अन्तःशुल्क तथा अन्य करहरू सङ्कलन गर्ने गर्दछ। व्यापार सहजीकरणमा सुधारका लागि सिफारिस तथा नेपाल सरकारका नीति निर्देशिका अनुरूपका असल अभ्यासहरूलाई अपनाउन सिराहा भन्सार कार्यालय निरन्तर प्रयत्नशील रहेको छ। अन्तर्राष्ट्रिय व्यापार, प्रविधिको विकास, राष्ट्रिय आवश्यकता तथा खुला र उदार अर्थतन्त्रको सम्बन्धमा बोधित हुँदै प्रशासनलाई दक्ष, सेवामुखी र पारदर्शी बनाउन सिराहा भन्सार कार्यालय प्रतिबद्ध रहेको छ। हामी देशको आर्थिक प्रबन्ध तथा विकासका लागि आन्तरिक स्रोत परिचालनमा भन्सार प्रशासनको उत्तरदायित्व महसुस गरी सामाजिक सुधारमा समेत प्रतिबद्ध छौं।

२.कार्यालयको काम, कर्तव्य र अधिकार

सिरहा भन्सार कार्यालय माडर, सिरहाले सम्पादन गर्ने काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम रहेको छः

क) सामाजिक सुरक्षा
ख) सामाजिक सचेतना
ग) राजस्व सङ्कलन
घ) वैध व्यापार सहजीकरण
ङ) चोरी निकासी/पैठारी नियन्त्रण
च) अस्थायी पैठारी सम्बन्धी सेवा
छ) चोरी निकासी/पैठारी भएको शंकास्पद स्थानमा खोज तलास गर्नु
ज) बैंक ग्यारेन्टी, सुबिधा अन्तर्गत पैठारी गर्ने सुविधा प्रदान गर्ने
झ) बण्डेड वेयरहाउसको सुविधा प्रदान गर्ने कुटनीतिक सुविधा, महसुल सुविधा भन्सार महसुल छुट
ञ) पैठारी हुने मालबस्तुको भन्सार मूल्य निर्धारण गर्ने
ट) निकासी वा पैठारी हुने मालबस्तुको स्पष्ट घोषणा गर्न लगाउने
ठ) मालबस्तुको बर्गीकरण तथा महसुल निर्धारण

ड) भन्सार छली चोरी निकासी पैठारी अभियोगमा दर्ता भएको मुद्दाहरू समयमै निर्णय गर्नु।

३.कार्यालयमा रहेको कर्मचारी स्वीकृत दरबन्दी र कार्यरत संख्या-

सि.न.	पद	स्वीकृत दरबन्दी	कार्यरत कर्मचारी	कैफियत
१.	प्रमुख भन्सार अधिकृत	१	१	
२.	भन्सार अधिकृत	१	१	
३.	नायब सुब्बा(राजस्व)	८	४	
४.	लेखापाल	१	१	
५.	क. अपरेटर	१	१	
६.	ह.स.चा.	१	०	करारमा रहेको
७.	कार्यालय सहयोगी	७	२	

४.कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीको नाम, पद र सम्पर्क नम्बरः

सिरहा भन्सार कार्यालय माडर सिरहामा कार्यरत कर्मचारीहरूको नाम पद सम्पर्क नम्बर निम्नानुसार रहेको छ ।

सि.न.	कर्मचारीको नाम	पद	सम्पर्क नम्बर
१.	श्री प्रमोद दास	प्रमुख भन्सार अधिकृत	९८५२८३४६२२
२.	श्री विमल कुमार श्रेष्ठ	भन्सार अधिकृत	९८५१३५२३१२
३.	श्री जीवन कुमार सुनुवार	नायब सुब्बा	९८४४१७७६३०
४.	श्री नारायण कार्की	नायब सुब्बा	९८४१३३५६७६
५.	श्री रमेश कुमार यदव	नायब सुब्बा	९८५११८०७३१
६.	श्री राकेश कुमार चौधरी	नायब सुब्बा	९८४९६६६५४४
७.	श्री भरत दास	लेखापाल	९८१३८१५८४२
८.	श्री दिवस मोते	कम्प्युटर अपरेटर	९८४२८८२५२१
९.	श्री सुरेन्द्र दास	कार्यालय सहयोगी	
१०.	श्री महादेव यादव	कार्यालय सहयोगी	
१३.	सुनिल कुमार चौधरी(करार)	हलुका सवारी चालक	
१४.	संजिव यादव(करार)	माली	
१५.	अमरेश कुमार यादव(करार)	स्वीपर	

५.कार्यालयबाट प्रदान गरिने सेवा

यस कार्यालबाट प्रदान गरिने सेवा हरू निम्नानुसार रहेको छः

क) वैध व्यापारको सहजीकरण

ख) यथार्थपरक राजस्व सङ्कलन

ग) अवैध व्यापारको नियमन तथा चोरी निकासी/पैठारी नियन्त्रण

घ) बैंक ग्यारेन्टी, सुबिधा अन्तर्गत पैठारी गर्ने सुविधा प्रदान गर्ने

ङ) अस्थायी पैठारी सम्बन्धी सेवा

च) बण्डेड वेयरहाउसको सुविधा प्रदान गर्ने कुटनीतिक सुविधा, महसुल सुविधा भन्सार महसुल छुट

छ) पैठारी हुने मालबस्तुको भन्सार मूल्य निर्धारण गर्ने

ज) मालबस्तुको बर्गीकरण तथा महसुल निर्धारण

झ) नयाँ एक्जिम कोड दर्ता,नवीकरण तथा खारेजी

ञ) मुद्दा दर्ता, हकदावी, लिलामी र निर्णय

ट) अन्तरनिकाय समन्वय, सञ्चार एवम् सहकार्य

ठ) सीमा सुरक्षा एवम् व्यवस्थापन

ड) सामाजिक सुरक्षा तथा संरक्षण

६.कार्यालयको शाखा र जिम्मेवार अधिकारी, सम्बन्धित शाखा प्रमुख

सि.न.	कार्यालयको शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कैफियत
१.	ब्यापार सहजीकरण शाखा तथा जाँचपास शाखा	भ.अ. श्री विमल कुमार श्रेष्ठ ना.सु. श्री जीवन कुमार सुनुवार ना.सु. श्री नारायण कार्की ना.सु. श्री रमेश कुमार यादव ना.सु. राकेश कुमार चौधरी	कार्यालय प्रमुख	
२.	प्रशासन शाखा	ना.सु. श्री नारायण कार्की क.अ. श्री दिवस मोते	कार्यालय प्रमुख	
३.	मुद्दा शाखा	ना.सु. श्री नारायण कुमार	कार्यालय प्रमुख	

सि.न.	कार्यालयको शाखा	जिम्मेवार अधिकारी	सम्बन्धित शाखा प्रमुख	कैफियत
		कार्की ना.सु. श्री रमेश कुमार यादव		
४.	सुचना प्रविधि शाखा	क.अ. श्री दिवस मोते	कार्यालय प्रमुख	
५.	लेखा शाखा	लेखापाल श्री भरत दास	कार्यालय प्रमुख	

७.सेवा प्राप्त गर्न लाग्ने दस्तुर र अवधिः

सि.न.	सेवाको किसिम	लाग्ने दस्तुर	लाग्ने समय
१.	अस्थायी पैठारी :-		५ देखी १० मिनेट
	क) कार, जिप, भ्यान, बस, मिनि बस	रु.६००।०० प्रतिदिन	
	ख) मोटरसाइकल र स्कुटर	रु.२००।०० प्रतिदिन	
	ग) तिन पाङग्रे सवारी साधन र ट्रयाक्टर	रु.४००।०० प्रतिदिन	
	घ) ट्रयाक्टर बाहेक मालबाहक सवारी साधनहरू	रु.१,७००।०० प्रतिदिन	
	ङ) एक्साभेटर, डोजर, लोडर, रोलर, लेभलर, क्रेन	रु.१,५००।०० प्रतिदिन	
	च) मालबाहक कन्साइनमेन्ट	रु. १,५००।०० ७२ घण्टाका लागि	
२.	स्थायी पैठारी(मालसमानहरू)	नियमानुसार	१ देखि २ घण्टा
३.	क) नयाँ EXIM CODE दर्ता ख) EXIM CODE नवीकरण	निःशुल्क रु.१५००।००	१ देखि २ घण्टा

८.निवेदन उजुरी उपर निर्णय गर्ने प्रक्रिया र अधिकारीः

सिरहा भन्सार कार्यालय माडर सिरहामा प्राप्त भएको उजुरीहरूको सुक्ष्म अनुसन्धान, आवश्यक परेको खण्डमा जिल्ला सरकारी वकील कार्यालय राय समेतको आधारमा निर्णय गर्ने अधिकार कार्यालय प्रमुखमा रहेको छ ।

९.निर्णय उपर उजुरी सुन्ने अधिकारी :

यस कार्यालयले कायम गरेको मूल्य र भन्सार महसुल निर्धारणमा सेवग्राहीलाई चित्त नबुझेको खण्डमा सो उपर भन्सार विभागको महानिर्देशक समक्ष उजुरी दिन सक्ने छ । भन्सार छली चोरी निकासी/पैठारी अभियोगमा पक्राउ परि दाखिला भएको वारिसे र बेवारिसे मुद्दाको हकमा कार्यालय प्रमुखले गरेको अन्तिम निर्णय उपर चित्त नबुझेमा राजस्व न्यायाधिकरण वा उच्च अदालतमा पुनरावेदन जान सक्नेछ ।

१०. सम्पादन गरेको कामको विवरण

यस कार्यालयले सम्पादन गरेको कामको विवरण देहाय बमोजिम रहेको छः

क) राजस्व सङ्कलन
ख) वैध व्यापारको सहजीकरण
ग) चोरी निकासी/पैठारी नियन्त्रणका लागि एकल तथा संयुक्त गस्ती परिचालन
घ) अस्थायी पैठारी सम्बन्धी सेवा
ङ) बैंक ग्यारेन्टी, सुबिधा अन्तर्गत पैठारी गर्ने सुविधा प्रदान गर्ने
च) बण्डेड वेयरहाउसको सुविधा प्रदान गर्ने कुटनीतिक सुविधा, महसुल सुविधा भन्सार महसुल छुट
छ) पैठारी हुने मालबस्तुको भन्सार मूल्य निर्धारण गर्ने
ज) मालबस्तुको बर्गीकरण तथा महसुल निर्धारण
झ) एक्जिम कोड नयाँ दर्ता,नविकरण र खारेजी
ञ) अन्तरनिकाय संचार, समन्वय र सहकार्य
ट) मुद्दा दर्ता, हकदावी, लिलाम र निर्णय

११. सूचना अधिकारी र कार्यालय प्रमुखको नाम र पदः

<u>सुचना अधिकारीको नाम र पद</u>

नामः विमल कुमार श्रेष्ठ (सूचना अधिकारी)

पदः भन्सार अधिकृत

प्रमुखको नाम र पद

नामः प्रमोद दास

पदः प्रमुख भन्सार अधिकृत

१२. ऐन, नियम, विनियम वा निर्देशिकाको सूची :

यस भन्सार कार्यालयमा प्रयोग हुने ऐन नियमहरू निम्नानुसार रहेको छः

क. भन्सार ऐन, २०८२ तथा भन्सार नियमावली, २०८३

ख. भन्सार महसुल ऐन, २०८१ तथा नियमावली, २०८१

ग. आयकर ऐन, २०५८ तथा आयकर नियमावली, २०५८

घ. मूल्य अभिबृद्धि कर ऐन, २०५२ तथा नियमावली, २०५३

ङ. अन्तःशुल्क ऐन २०५८, तथा नियमावली, २०५८

च. सम्पत्ति शुद्धिकरण ऐन, २०६४

छ. चोरी निकासी पैठारी ऐन, २०१३

ज. मुलुकी फौजदारी कार्यविधि संहिता, २०७४

झ. मुलुकी फौजदारी संहिता, २०७४

ञ. भन्सार मूल्याङ्कन निर्देशिका, २०६८

१३. तोकिए बमोजिमका अन्य विवरण

क. तीन आर्थिक वर्षको राजस्वको विवरण

क्र.सं.	महिना	आ.व.२०८०/०८१(रु.हजारमा)			आ.व. २०८१/०८२ (रु. हजारमा)			आ.व. २०८२/०८३ (रु. हजारमा)		
		लक्ष्य	असुली	प्रतिशत	लक्ष्य	असुली	प्रतिशत	लक्ष्य	असुली	प्रतिशत
१	साउन	७७३२	४८५३	६३	९३२३	९७९५	१०५	१४३६०	९०७६	६३
२	भदौ	९७१२	३९७८	४१	१०३१५	१०७७२	१०४	१५४२९	१००५०	६५
३	असोज	११०६३	५३१८	४८	९६८७	१०२७६	१०६	१५१७४	१२९०७	८५
४	कात्तिक	९९११	४५७९	४६	९६१५	१०४१७	१०८	१५५३७	७१०९	४६
५	मंसिर	१०२९७	५१६५	५०	९९१२	९२८०	९४	१३९१५	११३१६	८१
६	पुस	१०१५५	४४७२	४४	९८०८	११८०६	१२०	१३९२५	१०७८६	७७
७	माघ	९७५२	७१६०	७३६	९४२९	१२२५७	१३०	१३९९३	९९८७	७१
८	फागुन	१०४७२	११७७०	११२	१०४०८	१५०७१	१४५	१४३८३	१३८४०	९६
९	चैत	९६९३	१०७३९	१११	१०७२०	१४०५४	१३१	१५३२३	१६३२७	१०७
१०	वैशाख	९९३७	१२७४५	१२८	१०३०८	१५९८१	१५५	१५५२३	२३०८८	१४९
११	जेठ	११०२७	१०८८५	९९	११३३६	१७८७२	१५८	१७३९९	१३७७५	७९
१२	असार	१०२०५	१२९४४	१२७	१०४३१	१०७८०	१०३	१५६७३	१११८५	७१
	जम्मा	**११९९५६**	**९४६०८**	**७९**	**१२१२९२**	**१४८३६१**	**१२२**	**१८०६३४**	**१४९४४६**	**८३**

ख. भन्सार छली चोरी निकासी/पैठारी सम्बन्धी विवरण

आर्थिक वर्ष २०८२/०८३							
भन्सार कर्मचारी गस्तीबाट		सशस्त्र प्रहरी बल		जनपथ प्रहरी अन्य निकाय		जम्मा मुद्दा संख्या	जम्मा प्रतिवेदन मूल्य
मुद्दा संख्या	प्रतिवेदन मूल्य	मुद्दा संख्या	प्रतिवेदन मूल्य	मुद्दा संख्या	प्रतिवेदन मूल्य	मुद्दा सङ्ख्या	प्रतिवेदन मूल्य
२१	२८८३१८५	७१४	४९५३९१४३	६६	७५३१७१२	८०१	६२८९७०२८

१४. यस आ.व.मा संचालित कार्यक्रमहरू

क. भन्सार शैक्षिक सामग्री वितरण कार्यक्रम

ख. नियमित रूपमा गस्ती परिचालन

ग. राजस्व चुहावट नियन्त्रन समितिको बैठकमा राजस्व चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धमा छलफल

१५. कार्यालयको सम्पर्क विवरण

क. सिरहा भन्सार कार्यालयको नाममा रहेको वेबसाइटः www.siraha.customs.gov.np

ख. इमेल ठेगानाः siraha@customs.gov.np

ग. सम्पर्क मोबाइल नं.: ९८५२८३४६२२

१६. सूचना परियोजनामा प्राप्त भएको वैदेशिक सहायता, ऋण, अनुदान एवं सम्झौता सम्बन्धी विवरणः

यस सम्बन्धमा कहिँ कतैबाट सो किसिमका सहयोग प्राप्त नभएको । कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदनः

कार्यालयले संचालन गरेको कार्यक्रम र सोको प्रतिवेदन यस कार्यालयमा सुरक्षित रहेको छ।

१७. कार्यालयले वर्गीकरण तथा संरक्षण गरेको सूचनाको नामावली

क. मालबस्तुको शीर्षक अनुसार राजस्व विवरण

ख. राजस्वको मास्केवारी

ग. मुद्दाको मास्केवारी

घ. मुद्दा सम्बन्धी फाइलहरू

ङ. लेखाको कागजातहरू

च. मुद्दा दर्ता किताव

छ. प्रज्ञापन पत्रहरू

ज. नगदी रसिदहरू

१८. कार्यालयमा परेको सूचना मागसम्बन्धी निवेदन र सूचना दिइएको विषयः

क. वारेसी मुद्दाको हकमा सम्बन्धित व्यक्तिले प्रतिलिपी माग गर्दा उपलब्ध गराउने गरेको
ख. पत्रकारहरूले माग गरेको सुचना नियमानुसार प्रदान गर्ने गरिएको

१९. कार्यालयका सूचनाहरू अन्यत्र प्रकाशन भएको वा हुने भए सोको विवरणः

यस कार्यालयबाट प्रकाशन हुने हकदावी, लिलाम सम्बन्धी सूचना टाँस गर्न सम्बन्धित जिल्ला प्रशासन कार्यालय, जिल्ला समन्वय समितिको कार्यालय, मालपोत कार्यालय, कोष तथा लेखा नियन्त्रक कार्यालय, नगरपालिका कार्यालय, र उद्योग वाणिज्य संघको कार्यालयमा पठाउने गरिएको छ । सवारी साधनहरूको लिलामको सुचना राष्ट्रिय स्तरको दैनिक पत्रिकामा प्रकाशन गर्ने गरिएको छ ।

२०. कार्यालयको गुनासो पेटिकाः

यस कार्यालयमा गुनासो पेटिका रहेको छ । गुनासो पेटिका प्रत्येक २ महिनामा खोल्ने गरिएको छ ।