नेपाल भन्सार स्वचालन प्रणाली
(Nepal Customs Automation System)
सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८

(कार्यालय प्रयोजनका लागि मात्र)

महानिर्देशकबाट स्वीकृत मितिः २०७८/४/२०

विषयसूची

परिच्छेद - १ .... ३

प्रारम्भिक ३

परिच्छेद - २ .... ६

प्रणाली विकास, सञ्चालन, पूर्वाधार विकास, सम्भार र व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभागबाट सम्पादन हुने कार्य ६

परिच्छेद – ३ .... ११

प्रणाली सञ्चालन, पूर्वाधार विकास, सम्भार एवं प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य ११

परिच्छेद-४ .... २०

मालवस्तु जाँचपास सम्बन्धी व्यवस्था २०

परिच्छेद – ५ .... ३१

विविध ३१

अनुसूची - १ .... ३३

सूचना प्रविधि निर्देशकको काम र कर्तव्य ३३

अनुसूची - २ .... ३७

सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाका अधिकृत कर्मचारीको काम र कर्तव्य ३७

अनुसूची - ३ .... ४३

प्रणालीमा पँहुच तथा अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था ४३

अनुसूची - ४ .... ४७

प्रणालीमा प्रवेशको लागि पेश गर्नु पर्ने फारम (कार्यालयको लागि) ४७

नेपाल भन्सार स्वचालन प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका,२०७८

नेपालको भन्सार प्रशासनमा विधुतीय माध्यमबाट मालवस्तु जाँचपास गर्नको लागि अपनाइएको नेपाल भन्सार स्वचालन प्रणाली तथा तत्सम्बन्धी उपकरणहरुको सञ्चालन तथा प्रयोगलाई बढी सुरक्षित, विश्वसनीय एवम् पारदर्शी बनाई सुव्यवस्थित गर्न आवश्यक भएकोले भन्सार ऐन, २०६४ को दफा ९३ बमोजिम विभागले यो निर्देशिका बनाएको छ ।

परिच्छेद - १
प्रारम्भिक

१. संक्षिप्त नाम र प्रारम्भः (१) यो निर्देशिकाको नाम "नेपाल भन्सार स्वचालन प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन निर्देशिका, २०७८" रहेको छ ।

(२) यो निर्देशिका तुरुन्त लागू हुनेछ ।

२. परिभाषा: (१) विषय वा प्रसङ्गले अर्को अर्थ नलागेमा यस निर्देशिकामा,

(क) "ऐन" भन्नाले भन्सार ऐन, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(ख) "नियमावली" भन्नाले भन्सार नियमावली, २०६४ सम्झनु पर्छ ।

(ग) "विभाग" भन्नाले भन्सार विभाग सम्झनु पर्छ ।

(घ) "कार्यालय" भन्नाले प्रणाली कार्यान्वयन भएका भन्सार कार्यालय सम्झनु पर्छ ।

(ङ) "कार्यालय प्रमुख" भन्नाले कार्यालयको प्रमुख सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले निमित्त कार्यालय प्रमुख वा कार्यालय प्रमुखको रुपमा दैनिक कार्य सञ्चालन गर्न पाउने अवस्थाको वरिष्ठ कर्मचारी समेतलाई जनाउँछ ।

(च) "कागजात" भन्नाले नेपाल भन्सार स्वचालन प्रणालीसँग सम्बन्धित सफ्टवेयर सेटअप फायल, प्रणालीमा अपलोड गरिएका डकुमेन्ट, डिजाईन डकुमेन्ट र युजर म्यानुअल, सिस्टम आर्किटेक्चर र यस्तै प्रकृतिका कागजात वा दस्तावेज सम्झनु पर्छ ।

(छ) "घोषणाकर्ता" भन्नाले मालवस्तु निकासी पैठारी गर्न प्रणालीको माध्यमद्वारा भन्सार जाँचपासको लागि मालवस्तु घोषणा गर्ने निकासीकर्ता, पैठारीकर्ता वा भन्सार एजेन्ट सम्झनु पर्छ ।

(ज) "टर्मिनल" भन्नाले निकासी पैठारी गरिने मालवस्तुको सम्भार, भण्डारण लगायतका सेवा उपलब्ध गराउने गरी नेपाल सरकारले स्थापना गरेको सुक्खा बन्दरगाह, इनल्याण्ड क्लियरेन्स डिपो, कन्टेनर फ्रेट स्टेशन, एकीकृत

जाँच चौकी सम्झनु पर्दछ र सो शब्दले नेपाल सरकारले तोकेको भन्सार क्षेत्र, सो क्षेत्रमा रहेको सबै भवन, टहरा, घर, गोदाम तथा तीनका परिसर समेतलाई जनाउँछ ।

(झ) "टर्मिनल सञ्चालक" भन्नाले नेपाल ईन्टरमोडल यातायात विकास समिति वा सो समितिले टर्मिनल व्यवस्थापनको लागि प्रचलित कानून बमोजिम सन्चालन गर्ने स्वीकृति पाएको व्यक्ति वा सँस्था सम्झनु पर्छ ।

(ञ) "डेटा सेन्टर" भन्नाले विभागमा रहेको तथ्यांक भण्डारण केन्द्र (Data center) र विभाग भन्दा वाहिर तोकिएको स्थानमा स्थापना गरिएको तथ्यांक भण्डारण केन्द्र (Data center) वा सूचना पुनप्राप्ति केन्द्र (Data Recovery Center) सम्झनु पर्छ ।

(ट) "प्रणाली" भन्नाले विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरी मालवस्तुको जाँचपास गर्न कार्यान्वयनमा रहेको संयुक्त राष्ट्र संघीय व्यापार तथा विकास सम्मेलन (United Nations Conference on Trade and Development - UNCTAD) ले विकास गरेको भन्सार स्वचालन प्रणाली (Automated System for Customs Data - ASYCUDA) मा आधारित "नेपाल भन्सार स्वचालन प्रणाली (Nepal Customs Automation System - NECAS)" तथा तिनका संस्करण (Version) हरु समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ठ) "उपप्रणाली" भन्नाले विद्युतीय माध्यमको प्रयोग गरी मालवस्तुको जाँचपास गर्न कार्यान्वयनमा रहेको नेपाल भन्सार स्वचालन प्रणाली (Nepal Customs Automation System - NECAS) प्रणालीमा आवद्ध उपप्रणालीहरु (Sub-modules) तथा तिनका संस्करण (Version) समेतलाई सम्झनु पर्छ ।

(ड) "निकासीकर्ता" भन्नाले नेपालवाट विदेशी मुलुकमा मालवस्तु पठाउने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ढ) "पैठारीकर्ता" भन्नाले विदेशी मुलुकबाट नेपालभित्र मालवस्तु ल्याउने व्यक्ति सम्झनु पर्छ ।

(ण) "भन्सार गेट" भन्नाले भन्सार परिसर (कार्यालय, पार्किङ्ग, गोदाम, यार्ड लगायत वरिपरि पर्खालले घेरिएको भागको) प्रवेश र वहिर्गमनका लागि तोकिएको प्रवेश वा निकास द्वार सम्झनु पर्छ ।

(त) "भन्सार जाँचकी" भन्नाले भन्सार जाँचपास सम्वन्धी कार्यको लागि प्रणाली वा भन्सार अधिकृतले तोकेको कार्यालयको राजपत्र अनङ्कित प्रथम वा द्वितीय श्रेणीको कर्मचारी सम्झनु पर्छ ।

(थ) "भुक्तानी प्रणाली सञ्चालक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त गरेको भुक्तानी सम्बन्धी कार्यको सञ्चालन, व्यवस्थापन र समाशोधनको कार्य गर्ने

बैंक वा वित्तिय संस्था सम्झनु पर्दछ । सो शव्दले समाशोधन गृह, विद्युतीय कार्ड वा अन्य विद्युतीय (अनलाईन) भुक्तानी सञ्चालन गर्ने संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(द) "भुक्तानी सेवा प्रदायक" भन्नाले नेपाल राष्ट्र बैंकबाट अनुमति प्राप्त गरेको सेवाग्राहीलाई भुक्तानी सम्वन्धी सेवा दिने संस्था सम्झनु पर्दछ र सो शव्दले संस्था वा सेवाग्राहीका बीचमा वस्तु, सेवा, सम्पत्ति वा अन्य दायित्व बापतको रकम भुक्तानी गर्ने, स्वदेश तथा विदेशमा रकम स्थानान्तरण गर्ने वा विद्युतीय माध्यमबाट कारोवार सञ्चालन गर्ने संस्थालाई समेत जनाउँछ ।

(ध) "विद्युतीय उपकरण" भन्नाले विद्युतीय माध्यमबाट जाँचपास गर्ने वा तत्सम्बन्धी लेखा राख्ने प्रयोजनका लागि प्रयोग गरिने उपकरण सम्झनु पर्दछ र सो पदावलीले सफ्टवेयर, सर्भर, कम्प्यूटर, बारकोड रिडर वा यस्तै अन्य प्रणालीमा जडित उपकरण समेतलाई बुझाउँछ ।

(न) "विद्युतीय भुक्तानी सम्वन्धी उपकरण" भन्नाले विद्युतीय बैंकिङ्ग भुक्तानी कार्ड अन्तर बैंक भुक्तानी र मोबाईल बैंकिङ्ग लगायतका भुक्तानी उपकरणलाई सम्झनु पर्छ ।

(प) "सूचना प्रविधि अधिकृत" भन्नाले विभाग वा अन्तरगतका कार्यालयमा कार्यरत सूचना प्रविधि अधिकृत, कम्प्यूटर अधिकृत, कम्प्यूटर ईन्जिनीयर, सूचना प्रविधि निर्देशक वा सूचना प्रविधि विज्ञ सम्झनु पर्छ ।

(फ) "सफ्टवेयर" भन्नाले डेटा सेन्टर, विभाग तथा कार्यालयमा प्रणाली सञ्चालनका लागि प्रयोग गरिएका सफ्टवेयर सम्झनु पर्छ ।

(ब) "हार्डवेयर" भन्नाले डेटा सेन्टर र प्रणाली सञ्चालनका लागि स्थापना गरिएको सर्भर समेतका कम्प्यूटर र सोमा जडित अन्य यन्त्र उपकरण सम्झनु पर्छ ।

(भ) "एक्जिट नोट" भन्नाले भन्सार जाँचपास कार्य समाप्त भइसके पछि मालवाहक सवारी साधन वहिर्गमनका लागि जारी गरिने पैठारीको हकमा एक्जिट नोट र निकासीको हकमा एक्सपोर्ट नोट अनुमति पत्र सम्झनु पर्छ ।

(२) यस निर्देशिकाले परिभाषित नगरेका तर भन्सार ऐन, २०६४ ले परिभाषित गरेका शव्दहरु यस निर्देशिकामा प्रयोग भएकोमा त्यस्ता शव्दहरुको अर्थ सो ऐनले परिभाषित गरे वमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद २

प्रणाली विकास, सञ्चालन, पूर्वाधार विकास, सम्भार र व्यवस्थापन सम्बन्धमा विभागबाट सम्पादन हुने कार्य

३. प्रणाली सञ्चालन: (१) प्रणाली सञ्चालनको व्यवस्थापन सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाबाट हुनेछ ।

(२) ऐन तथा नियमावली र आर्थिक ऐनमा भएका भन्सार प्रशासनसँग सम्बन्धित व्यवस्थाहरु प्रणालीमा अद्यावधिक गर्ने कार्य नीति महसुल शाखासँगको समन्वयमा सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाले गर्नेछ ।

(३) कुनै मालवस्तुमा लाग्ने महसुल वा महसुल छुट सम्बन्धी विषयमा प्रणालीमा कुनै द्विविधा उत्पन्न भएमा वा कार्यालयबाट कुनै कुरा स्पष्टताको लागि लेखी आएमा नीति महसुल शाखाले प्रचलित आर्थिक ऐनको अधीनमा रही सो विषयमा निर्णय गरी सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखामा प्रणाली अध्यावधिक गर्न लेखी पठाउनेछ । यसरी प्रणालीमा अध्यावधिक गरेको विषयको अभिलेख नीति महसुल शाखा र सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखा दुवैले आ-आफ्नो शाखामा रुपमा राख्नु पर्नेछ ।

(४) प्रणालीको सञ्चालन प्रचलित कानूनको अधीनमा रही यसै निर्देशिका बमोजिम हुनेछ ।

४. प्रणाली विकास तथा सुधार गर्ने: (१) प्रणाली तथा उपप्रणालीको विकास तथा सुधारको लागि सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाले सम्पर्क विन्दुको रुपमा कार्य गर्नेछ ।

(२) प्रणाली तथा उपप्रणालीको विकास तथा सुधार गर्नु पर्ने भएमा सोको कारण र औचित्य समेत खुलाई उक्त कार्य गर्नुपूर्व विभागिय स्वीकृति लिनु पर्नेछ ।

(३) प्रणाली सञ्चालनका लागि आवश्यक सूचना प्रविधि पूर्वाधारको व्यवस्थापन तथा सञ्चालन गर्ने जिम्मेवारी सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाको हुनेछ ।

५. केन्द्रीय प्राविधिक सहायता एकाई (Central Technical Support Unit: (१) प्रणाली सञ्चालन र डाटा सेन्टरमा समय समयमा देखिन सक्ने समस्याको तत्काल समाधानको लागि विभागमा देहाय बमोजिमको केन्द्रीय प्राविधिक सहायता एकाई रहनेछ:-

(क) कम्प्यूटर इन्जिनियर, सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखा - १

(ख) कम्प्यूटर अधिकृत, सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखा - १

(ग) कम्प्युटर सहायक, सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखा - १

(२) उपदफा (१) बमोजिम गठित एकाईको संयोजन सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाका कम्प्यूटर इन्जिनियरले गर्नेछ ।

(३) प्रणाली सञ्चालनमा समस्या देखिएमा समाधानको लागि फोन, लिखित पत्र वा अनलाईनबाट सहायता एकाईलाई तुरुन्त जानकारी दिनु पर्नेछ ।

(४) उपदफा (३) बमोजिम सहायता (Support) को लागि प्राप्त जानकारी सहायता एकाईले आफैले तत्काल समाधान गर्न सक्ने समस्या भए तत्कालै समाधान गरी सोको विवरण रजिष्टरमा व्यवस्थित गरी प्रणाली हेर्ने तोकिएको निर्देशकबाट प्रमाणित गराई राख्नु पर्नेछ । सहायता एकाईले समस्या समाधान गर्न नसकेमा वा नसक्ने भएमा आफू भन्दा एक तह माथिको अधिकारीलाई तत्कालै जानकारी गराउनु पर्नेछ ।

६. <u>डेटा सेन्टर र हार्डवियरको व्यवस्थापन गर्ने</u>: (१) प्रणालीलाई निर्बाध रुपमा सञ्चालन गर्न विभागमा एउटा लाइभ सर्भर र एउटा ब्याकअप सर्भर अविछिन्न रुपमा तयारी अवस्थामा राख्नु पर्नेछ ।

(२) डेटा सेन्टरमा रहने उपकरण तोकिए बमोजिमका मापदण्ड पूरा भएको हुनु पर्नेछ। डेटा सेन्टरमा रहने उपकरणको अभिलेख ठीक दुरुस्त राख्नु पर्नेछ ।

(३) डाटा सेन्टरमा रहने उपकरणमा प्रयोग गरिने सफ्टवेयर, डाटाबेस तथा सिस्टम आर्किटेक्चरको विषयमा विभागले निर्णय गर्नेछ ।

(४) प्रणाली सञ्चालन गर्न लाइभ सर्भर र Workstation मा हुनुपर्ने Specification विभागले निर्धारण गर्नेछ। यस्ता Specification को समयसमयमा पुनरावलोकन गरी अद्यावधिक गर्नु पर्नेछ ।

(५) हार्डवियर, ईन्टरनेट, ईन्ट्रानेट, कोल्डरुम व्यवस्थापन देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) सर्भर, ईन्टरनेट, ईन्ट्रानेट, कोल्डरुमको आवश्यक सुरक्षाका उपायहरु अवलम्बन गर्ने ।

(ख) प्रणाली सञ्चालन गर्न ईन्टरनेट र ईन्ट्रानेटको अवस्था दुरुस्त राख्ने ।

(६) डाटाबेश अद्यावधिक गर्ने र भण्डारण गर्ने व्यवस्था देहाय बमोजिम हुनेछः-

(क) प्रणालीमा प्रविष्टि भएका विवरणहरु दैनिक रुपमा ब्याकअप गरी सुरक्षित रुपमा भण्डारण गर्ने र आवश्यक परेको अवस्थामा पुनःप्राप्ति (Recover) गर्न सक्ने व्यवस्था हुनु पर्नेछ ।

(ख) डाटाबेसमा गरिएका सम्पूर्ण कार्यको स्वचालित रुपमा विवरण राख्ने व्यवस्था गरिएको Log Archive Enabled हुनु पर्नेछ ।

७. <u>प्रणालीमा पँहुच र अधिकार</u>: (१) भन्सार जाँचपास सम्वन्धी कार्य सञ्चालनका लागि केन्द्रीय प्रणालीमा कार्यालयलाई पहुँच दिइनेछ ।

(२) प्रणाली सञ्चालनको लागि तहगत कार्य जिम्मेवारी अनुरुपको प्रणालीमा पहुँच दिने गरी सुरक्षित प्रवेशको लागि प्रयोगकर्ताको पहिचान र पासवर्डबाट नियन्त्रण गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रणालीमा प्रयोगकर्ताको पद तथा जिम्मेवारी अनुसार पँहुच र अधिकार अनुसूची - ३ बमोजिम हुनेछ ।

८. प्रणालीमा प्रयोगकर्ताको खाता खोल्ने व्यवस्था: प्रणालीमा प्रयोगकर्ताको खाता खोल्ने प्रयोजनको लागि अनुसूची - ३ को अधीनमा रही देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-

(१) विभागीय स्तरमा नीति तथा व्यवस्थापकीय तहका र प्रणाली सन्चालन गर्ने सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाका प्रयोगकर्ताका लागि विभागीय स्वीकृति लिई सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाले त्यस्ता प्रयोगकर्ताको प्रणालीमा खाता खोलिदिनु पर्नेछ ।

(२) अन्य निकायका प्रयोगकर्ताको लागि ती निकायबाट सिफारिस सहित खाता प्रयोग गर्ने व्यक्तिको विवरण प्राप्त भएमा विभागीय स्वीकृति लिई सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाले खाता खोलिदिनु पर्नेछ ।

(३) विभागबाट अन्य निकायमा सरुवा भई जाने कर्मचारीको बरबुझारथ सँगै सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाबाट निजको प्रणालीमा रहेको खाता खारेज भएको सिफारिश पेश गरेपछि मात्र रमाना-पत्र तयार गरिदिने र भन्सार प्रशासन अन्तर्गत नै सरुवा भएको अवस्थामा त्यस्ता प्रयोगकर्ताको खाता निलम्बन गरी रमाना-पत्रमा खाता सम्बन्धी विवरण उल्लेख गरीदिनु पर्नेछ ।

(४) प्रयोगकर्ता स्थायी कर्मचारी भएमा निजको कर्मचारी संकेत नम्बरको आधारमा खाता खोलिदिनु पर्नेछ ।

(५) प्रयोगकर्ताको प्रणालीमा सामान्यत: एक भन्दा बढी खाता खोलिने छैन ।

(६) कार्यालयमा प्रणाली कार्यान्वयनको सिलसिलामा कार्यालय प्रमुखको हकमा विभागको सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाले प्रणालीको Chief Customs Officer पहुँच सहितको युजर प्रदान गर्नेछ ।

(७) प्रणाली परीक्षण लगायतका अन्य अत्यावश्यक अवस्थामा विभागिय स्वीकृतिमा सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाले विभाग र मातहतका कुनै अधिकृत कर्मचारीलाई सीमित अवधिका लागि अभिलेख राखी प्रणालीमा आवश्यक पहुँच प्रदान गर्न सक्नेछ ।

९. प्रणालीको सूचना (Data) को भण्डारण, प्रमाणीकरण र उपलब्ध गराउने व्यवस्था: (१) कार्यालयबाट प्रणालीमा प्रविष्टि भएका सम्पूर्ण सूचना (Data) एवं विवरणको भण्डारण विभागमा रहेको केन्द्रीय सर्भरमा गरिनेछ ।

(२) अनधिकृत व्यक्ति वा निकायलाई प्रणालीमा प्रविष्टि भएका सूचना वा अभिलेख उपलब्ध गराइने छैन ।

(३) प्रणालीमा प्रविष्टि भएका सूचना वा अभिलेख विभिन्न कार्यालय एवम् निकायले प्रयोजन खुलाई माग गरेमा भन्सार ऐन, २०६४ तथा तथ्याङ्क ऐन, २०१५ को अधीनमा रही विभागिय स्विकृति लिई उपलब्ध गराउन सकिने छ ।

१०. अनुगमन तथा नियन्त्रण सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रणालीको कार्यगत (Functional) अनुगमनको लागि विभागको अनुगमन शाखाबाट अनुगमन कार्य सञ्चालन गरिनेछ । विभागले आवश्यकता अनुसार विज्ञ सहितको आन्तरिक अनुगमन तथा नियन्त्रण टोलीसमेत गठन गर्न सक्नेछ ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम गरिएको अनुगमनको प्रतिवेदन प्रत्येक तीन महिनामा महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

(३) प्रणालीको स्वतन्त्र अनुगमनका लागि महानिर्देशकले कार्य विवरण सहितको स्वतन्त्र अनुगमन टोली गठन गरी खटाउन सक्नेछ ।

११. प्रणाली परीक्षण (System audit) सम्बन्धी व्यवस्था: (१) प्रणालीमा भएका कार्यगत (Functional) कार्यहरुको परीक्षण गर्न महानिर्देशकले कार्य विवरण सहितको समिति गठन गरी खटाउन सक्नेछ ।

(२) प्रणालीमा भएका प्राविधिक (Technical) कार्यको परीक्षण गर्न महानिर्देशकले कार्य विवरण सहितको समिति गठन गरी खटाउन सक्नेछ ।

(३) उपदफा (१) र (२) बमोजिम गठित समितिले परीक्षण प्रतिवेदन राय सुझावसहित महानिर्देशकसमक्ष पेश गर्नु पर्नेछ ।

१२. निर्देशक समिति (Steering committee): (१) प्रणालीको रेखदेख, समन्वय, प्रवर्द्धन तथा सो सम्बन्धी कामका लागि एक निर्देशक समिति रहने छ ।

(२) निर्देशक समितिको गठन देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) उपमहानिर्देशक, नीति तथा सञ्चालन महाशाखा, भन्सार विभाग	- संयोजक
(ख) उपसचिव (सूचना प्रविधि), अर्थ मन्त्रालय	- सदस्य
(ग) सूचना प्रविधि निर्देशक, आन्तरिक राजस्व विभाग	- सदस्य
(घ) सूचना प्रविधि निर्देशक, महालेखा नियन्त्रक कार्यालय	- सदस्य
(ङ) निर्देशक, सूचना प्रविधि विभाग	- सदस्य
(च) उपनिर्देशक (सूचना प्रविधि), नेपाल राष्ट्र बैंक	- सदस्य
(छ) निर्देशक, नीति महसुल शाखा, भन्सार विभाग	- सदस्य
(ज) निर्देशक, अनुगमन शाखा, भन्सार विभाग	- सदस्य
(झ) निर्देशक, जोखिम व्यवस्थापन शाखा, भन्सार विभाग	- सदस्य
(ञ) सूचना प्रविधि निर्देशक, भन्सार विभाग	- सदस्य सचिव

(३) उपदफा (१) बमोजिम गठित निर्देशक समितिको काम कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(क) प्रणालीको स्थायित्व, सुरक्षा तथा प्रवर्धन सम्बन्धमा दीर्घकालीन नीति तर्जुमाको लागि सिफारिश गर्ने ।

(ख) प्रणालीको सञ्चालन एवम् व्यवस्थापनका लागि योजना तथा कार्यक्रम बनाई पेश गर्ने र स्वीकृत भए अनुसार कार्यान्वयन गर्ने ।

(ग) भन्सार जाँचपास प्रक्रियालाई सहज, पारदर्शी र बढी विश्वसनीय बनाउन अन्तरविभागीय सूचना सन्जालको स्थापना तथा सञ्चालन गर्ने ।

(घ) अन्तरविभागीय प्रणाली समन्वय गर्ने ।

(ङ) प्रणालीको कार्यान्वयनको अवस्था, प्रभावकारिता, स्थिरता आदि विषयमा प्रणालीको नियमित परीक्षण र मूल्याङ्कन गर्ने व्यवस्था गरी सोको प्रतिवेदनको आधारमा सुरक्षात्मक, प्रवर्द्धनात्मक कार्य गर्ने गराउने ।

(४) निर्देशक समितिको बैठक कम्तीमा छ महिनामा एक पटक संयोजकले तोकेको समय र स्थानमा बस्नेछ ।

(७) सम्बन्धित क्षेत्रका पदाधिकारी वा विशेषज्ञलाई समितिको बैठकमा आमन्त्रण गर्न सक्नेछ ।

(८) निर्देशक समितिले आवश्यक देखेमा कुनै विषयका सम्बन्धमा अध्ययन गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने गरी कार्यदल गठन गर्न सक्नेछ ।

(९) निर्देशक समितिको बैठक सम्बन्धी कार्यविधि सो समितिले आफै निर्धारण गर्न सक्नेछ ।

१३. सूचना प्रविधि निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार: भन्सार स्वचालन प्रणालीसम्बन्धी सूचना प्रविधि निर्देशकको काम, कर्तव्य र अधिकार अनुसूची - १ बमोजिम हुनेछ ।

१४. सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाका अधिकृत कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार: (१) भन्सार स्वचालन प्रणालीको सञ्चालन सम्बन्धमा सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाका अधिकृत कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार उपदफा (२) को अधीनमा रही अनुसूची - २ बमोजिम हुनेछ ।

(२) सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाका अधिकृत कर्मचारीले सम्पादन गर्नु पर्ने कार्यको विभाजन र जिम्मेवारी अनुसूची - २ को अधीनमा रही सूचना प्रविधि निर्देशकले तोके बमोजिम हुनेछ ।

परिच्छेद ३

प्रणाली सञ्चालन, पूर्वाधार विकास, सम्भार एवं प्रणाली व्यवस्थापन सम्बन्धमा कार्यालयबाट सम्पादन हुने कार्य

१५. कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार: प्रणालीको सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) कर्मचारी संख्या र कार्यबोझको यकिन गरी कर्मचारीलाई प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी कार्य विवरण तोकी अनिबार्य रुपमा जिम्मेवारी दिने ।

(२) आवश्यकता अनुसार प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा प्रणालीबाटै अधिकार प्रत्यायोजन गर्ने ।

(३) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा पेश हुन आएका कार्यालयसंग सम्बन्धित विषयमा सोको गम्भीरता हेरी सकेसम्म सोही दिन निर्णय दिने । सोही दिन निर्णय दिन नसकिने भएमा कारण सहित निर्णय गरिने समयका बारेमा जानकारी दिने ।

(४) प्रणालीबाट मुद्रण भएका प्रज्ञापनपत्र, भुक्तानी रसिद, ईन्ट्रि तथा एक्जिट नोट लगायतका अभिलेख जिम्मेवारी तोकी व्यवस्थित रुपमा राख्ने र जिम्मेवारी तोकिएको कर्मचारी सरुवा हुँदा अनिबार्य रुपमा बरबुझारथ गराउने ।

(५) प्रणालीबाट सम्पादन भएका कार्यको मासिक, चौमासिक, बार्षिक प्रगति प्रतिवेदन निर्धारित समयमै विभागमा उपलब्ध गराउने ।

(६) प्रणालीमा कुनै समस्या आएमा र समाधान गर्न नसकिएमा तत्काल विभागको सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखालाई जानकारी दिने ।

(७) आफू मातहतका कर्मचारीलाई यस निर्देशिकाको अधीनमा रही प्रणालीको युजर र पासवर्ड उपलब्ध गराउने र प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी काम कर्तव्य र जिम्मेवारी तोक्ने ।

(८) भन्सार एजेन्ट र निकासी पैठारीकर्तालाई यस निर्देशिकाको अधीनमा रही प्रणालीको युजर र पासवर्ड उपलब्ध गराउने ।

(९) कार्यालयमा प्रयोग भएका प्रणाली सम्बन्धी सम्पूर्ण प्रयोगकर्ताको युजर तथा पासवर्ड सुरक्षित ढंगले प्रयोग गर्ने व्यवस्था मिलाउने ।

(१०) यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरेको प्रणाली पहुँचको तहसम्मको प्रभावकारी सञ्चालन, अनुगमन तथा नियन्त्रणको कार्य गर्ने ।

(११) कर्मचारी सरुवा भई जाँदा प्रणालीमा पहुँच नरहने गरी युजर तथा पासवर्ड बन्द गरेर मात्र रमाना दिने ।

(१२) कारवाहीमा परेका कर्मचारी तथा भन्सार एजेण्टको युजर तथा पासवर्ड तत्काल बन्द गर्ने ।

(१३) प्रणालीमा दैनिक कामकाज तोक्ने र आवश्यकता अनुरुप तोकिएको कर्मचारीलाई कारण सहित स्थगन गर्ने ।

(१४) प्रणालीमा घोषणा भएका प्रज्ञापनपत्रहरुलाई संशोधन वा रद्द गर्नु पर्दा तोकिएको प्रक्रिया अवलम्बन र औचित्यको पुस्टि हुने गरी दफा ३७ बमोजिम संशोधन वा रद्द गर्ने निर्णय गर्ने ।

(१५) प्रणालीमा दैनिक संशोधन भएका घोषणाको कारण सहितको लगबूक तयार गर्न लगाउने तथा नियमित अनुगमन गर्ने ।

(१६) निष्क्रिय रहेका प्रज्ञापनपत्रहरु "निष्क्रिय प्रज्ञापनपत्र फरफारक गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७" बमोजिम फरफारक गर्ने गराउने ।

(१७) मूल्याङ्कन तथा वर्गीकरण सम्बन्धी विषयमा प्रणालीको माध्यमबाट अन्तर कार्यालयको अध्ययन विश्लेषण गरी एक रुपता गर्ने गराउने ।

(१८) एक्जिम कोड दर्ता, नवीकरण र स्थगनको निर्णय गरी प्रणालीमा अद्यावधिक गर्न लगाउने ।

(१९) प्रणालीबाट भएको दैनिक घोषणा तथा जाँचपासको अनुगमन गरी सुधारको आवश्यकता भएमा तत्काल कार्यतहमा पृष्ठपोषण गरी सुधार गर्न लगाउने ।

(२०) प्रणालीमा सुधार गर्न पर्ने देखिएका विषयमा पृष्ठपोषण गर्ने ।

(२१) तेस्रो मुलुकबाट पैठारी भएका मालबस्तुको भन्सार मूल्याङ्कन प्रणालीको माध्यम बाट गर्ने ।

(२२) प्रणालीको सञ्चालन सम्बन्धमा विभागबाट प्राप्त भएको निर्देशन तत्काल पालना गर्ने गराउने ।

(२३) आफ्नो जिम्मामा रहेका प्रणाली सम्बन्धी निर्णय तथा कागजात जिम्मेवारीबाट अलग हुँदा हालवाला कार्यालय प्रमुखलाई रेकर्ड बनाई बरबुझारथ गर्ने ।

(२४) आफू कुनै कारणबस लामो समयका लागि कार्यालयमा अनुपस्थित रहँदा निमित्त भई काम गर्ने वरिष्ठ कर्मचारीलाई प्रणाली सम्बन्धी आफूमा निहित अधिकार प्रणालीमार्फत दिएर मात्र जाने र आफू कार्यालयमा हाजिर भएपछि उक्त अधिकार तुरुन्त फिर्ता लिने ।

(२५) कार्यालयमा रहेका प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी दक्ष र प्राविधिक कर्मचारीको सहयोगमा प्रणाली सम्बन्धमा समय समयमा अभिमुखीकरण गर्ने ।

(२६) यस निर्देशिकामा कार्यालय प्रमुख, प्रमुख भन्सार प्रशासक वा प्रमुख भन्सार अधिकृतले गर्ने भनेर तोकिएका अन्य कामहरु गर्ने ।

१६. <u>भन्सार अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> भन्सार अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) प्रणाली सञ्चालनका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्यहरु सम्पादन गर्ने ।

(२) आफ्नो मातहतका कर्मचारीले प्रणालीबाट सम्पादन गरेका वा गर्ने कार्यको नियमित निरीक्षण एवं अनुगमन गर्ने ।

(३) भन्सार एजेन्ट, निकासी पैठारीकर्ता र आफू मातहतका कर्मचारीलाई प्रणालीको प्रयोजनार्थ प्रदान गरिएको युजर र पासवर्ड सही रुपमा प्रयोग भए नभएको अनुगमन गरी कार्यालय प्रमुखलाई पृष्ठपोषण गर्ने ।

(४) प्रज्ञापनपत्र संशोधन गर्न अनुमति दिएका विषयमा कार्यालय प्रमुखको लिखित स्वीकृति लिई संशोधन गर्ने र निर्णय प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने । प्रणालीमा दैनिक संशोधन भएका घोषणाको कारण सहितको लगबूक तयार गरी अभिलेख राख्ने ।

(५) प्रणालीको माध्यमबाट आफूलाई तोकिएको मालवस्तुको घोषणाको परीक्षण गरी जाँचपास गर्ने ।

(६) जाँचपास गर्दा प्रयोग गरिएको कानून बमोजिमको विधि प्रणालीमा अनिवार्य उल्लेख गर्ने ।

(७) प्रणालीमा घोषणा भएका तर ७ दिनसम्म जाँचपास नभई बसेका प्रज्ञापनपत्रको कारण सहितको विवरण कार्यालय प्रमुखलाई उपलब्ध गराउने ।

(८) यस निर्देशिका बमोजिम आफूलाई प्रदान गरेको प्रणाली पहुँचको तहसम्मको प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने ।

(९) प्रणालीमा भएको घोषणा तथा अपलोड भएका सम्बन्धित कागजातको अध्ययन गरी सही तथा किटानी घोषणा भएको नभएको यकिन गर्ने ।

(१०) प्रणालीमा घोषणाकर्ताले भर्नु पर्ने पूर्ण तथा यथार्थ विवरण प्रविष्टि गर्न लगाउने ।

(११) कार्यालय प्रमुखले प्रणाली सम्बन्धी तोकेका अन्य कार्य गर्ने ।

(१२) प्रणालीमा आफूलाई प्राप्त युजर तथा पासवर्डको आफैंले मात्र प्रयोग गर्ने र त्यसको दुरुपयोग हुन नसक्ने वा नपाउने गरी सुरक्षा व्यवस्था वा सावधानी अपनाउने ।

(१३) यस निर्देशिकामा भन्सार अधिकृतले गर्ने भनेर तोकिएका अन्य कार्य गर्ने ।

१७. <u>कम्प्यूटर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा कम्प्युटर अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) यस निर्देशिकामा प्रणाली सञ्चालनका सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमका कार्य कार्यालय प्रमुखको निर्देशन र नियन्त्रणमा रही सम्पादन गर्ने ।

(२) कार्यालयमा प्रणालीसँग आवद्ध भएका सबै कम्प्युटर, प्रिन्टर, राउटर लगायतका हार्डवेयर तथा सफ्टवेयरको नियमित सञ्चालन, अद्यावधिक तथा सुरक्षा सम्बन्धी कार्य गर्ने गराउने ।

(३) सूचना प्रविधि सम्बन्धी पूर्वाधार र इन्टरनेट, इन्ट्रानेट लगायतका अनिवार्य सेवाको नियमित जाँच गर्ने, जाँच गरेको लगबुक राख्ने र सुरक्षित सञ्चालनको सुनिश्चित गर्ने ।

(४) मासिक रुपमा प्रणालीको User Audit गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष प्रतिवेदन पेश गर्ने ।

(५) विभागले प्रणालीमा गरेका सुधारका विषयमा अद्यावधिक रहने र कार्यालय प्रमुख मार्फत भन्सार अधिकृत, जाँचकी लगायत अन्य Functional Users लाई जानकारी गराउने ।

(६) विभागको सूचना तथा प्रविधि पूर्वाधार शाखाको फोकल प्वाईन्टको रुपमा कार्य गर्ने ।

(७) कार्यालय प्रमुखले प्रदान गरेको युजर र पासवर्डको विवरण अद्यावधिक गरी राख्ने ।

(८) प्रणालीमा एक्जिमकोड दर्ता र नवीकरण सम्बन्धी कार्य गर्ने ।

(९) प्रणालीमा आफूलाई प्राप्त युजर तथा पासवर्डको आफैले मात्र प्रयोग गर्ने र त्यसको दुरुपयोग हुन नसक्ने वा नपाउने गरी सुरक्षा व्यवस्था वा सावधानी अपनाउने ।

(१०) प्रणालीबाट एक्जिट नोट जारी गर्ने ।

(११) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखले दिएका निर्देशन बमोजिमका अन्य कार्य गर्ने ।

१८. <u>लेखा प्रमुखको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा लेखा अधिकृतको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम हुनेछः-

(१) लेखासंग सम्बन्धित प्रणाली सञ्चालनका सम्बन्धमा प्रत्यायोजित अधिकार र निर्देशन बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।

(२) अनलाईन राजस्व सूचना व्यवस्थापन प्रणाली (RMIS) र प्रणालीको भुक्तानी मोड्युल बीचको प्रविष्टि तथा लेखा विवरणलाई दैनिक रुपमा भिडान गरी कार्यालय प्रमुखलाई प्रतिवेदन दिने तथा स्वीकृत गराई अभिलेख राख्ने ।

(३) विद्युतीय भुक्तानी लागू भएको अवस्थामा सम्बन्धित भुक्तानी गर्ने बैंक, क्लियरिङ्ग हाउस र RMIS बीचको अन्तरआवद्धता र प्रतिवेदन प्रणालीसँग भिडाई सुनिश्चित गर्ने ।

(४) प्रणालीमा आफूलाई प्राप्त युजर तथा पासवर्डको आफैले मात्र प्रयोग गर्ने र त्यसको दुरुपयोग हुन नसक्ने वा नपाउने गरी सुरक्षा व्यवस्था वा सावधानी अपनाउने ।

१९. <u>भन्सार जाँचकीको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा भन्सार जाँचकीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा कार्यालय प्रमुखद्वारा प्रत्यायोजित अधिकार बमोजिमको कार्य सम्पादन गर्ने ।

(२) आफ्नो युजर मार्फत प्रणालीको प्रयोगबाट मालवस्तुको घोषणाको जाँच गरी मालवस्तु समयमा जाँचपास गर्न सहयोग गर्ने ।

(३) जाँचपास गर्दा प्रणालीमा आफूलाई तोकेका फिल्ड भौतिक निरीक्षणका आधारमा प्रविष्टि गर्ने ।

(४) प्रणालीमा घोषणा भएका तर चौबीस घण्टासम्म जाँचपासको प्रक्रिया अघि बढ्न नसकेका प्रज्ञापनपत्रको कारण सहितको विवरण भन्सार अधिकृतलाई उपलब्ध गराउने ।

(५) शंकास्पद देखिएको मालवस्तुको घोषणालाई प्रणालीमा कारण उल्लेख गरी भन्सार अधिकृतलाई जानकारी गराउने ।

(६) यस निर्देशिका बमोजिम प्रदान गरेको प्रणाली पहुँचको तहसम्मको प्रभावकारी सञ्चालन गर्ने ।

(७) प्रणालीमा भएको घोषणा तथा अपलोड भएका सम्बन्धित कागजातको अध्ययन गरी सही तथा किटानी घोषणा भए नभएको यकिन गर्ने र किटानी घोषणा नभएको देखिएमा भन्सार अधिकृतलाई तुरुन्त जानकारी गराउने ।

(८) प्रणालीमा आफूलाई प्राप्त युजर तथा पासवर्डको आफैलेमात्र प्रयोग गर्ने र त्यसको दुरुपयोग हुन नसक्ने वा नपाउने गरी सुरक्षा व्यवस्था वा सावधानी अपनाउने ।

(९) यस निर्देशिकामा भन्सार जाँचकीले गर्ने भनेर तोकिएका र भन्सार अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखले प्रणाली सम्बन्धी दिएको निर्देशन बमोजिमका अन्य काम सम्पादन गर्ने ।

२०. <u>भन्सारको प्रवेश तथा प्रस्थान द्वारमा खटिने कर्मचारी र टर्मिनल सञ्चालकको काम, कर्तव्य र अधिकारः</u> प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धमा भन्सारको प्रवेश तथा प्रस्थान गेटमा खटिने कर्मचारी र टर्मिनल सञ्चालकको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछः-

(१) मालवस्तु बोकेको ढुवानी साधन भन्सार गेटबाट प्रवेश हुँदा ढुवानीको साधनको नम्बर, प्रकृति तथा समय (दिन, घण्टा, मिनेट र सेकेण्डको ढाँचामा) यकिन गरेर मात्र प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने ।

(२) ढुवानीको साधन भन्सारको प्रवेश गेटबाट भन्सार परिसरमा प्रवेश गर्दाको समय र जाँचपास भएको मालवस्तु भन्सारको प्रस्थान गेटबाट प्रस्थान गर्दाको समयमा मात्र ढुवानी साधन हेरी भिडाएर मात्र प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने ।

(३) प्रणालीमा कारणबस गलत प्रविष्टि हुन गएमा तत्काल कारण सहित संशोधनको लागि तोकिएको अधिकृत मार्फत कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराएर मात्र संशोधन गर्ने ।

(४) प्रवेश तथा प्रस्थान गेट र भन्सार परिसरमा रहेका सवारी साधन तथा गतिविधिको सिसिटिभिबाट नियमित निगरानी गर्ने तथा सोको कम्तिमा ३ महिनासम्मको भिडियो फुटेज सुरक्षित राख्ने ।

(५) दैनिक रुपमा भन्सार गेट प्रवेश र प्रस्थानको खाताको विवरण र प्रणालीको विवरण भिडान गरी कुनै कैफियत भए सो समेत जनाई कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(६) कुनै कारणले ढुवानीको साधनलाई प्रणालीमा प्रविष्टि नगरी रोक्नु परेमा वा कुनै कैफियत देखिएमा तत्कालै तोकिएको भन्सार अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराई प्राप्त निर्देशन बमोजिम गर्ने ।

२१. <u>मूल्याङ्कन शाखाको कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> प्रणालीको सञ्चालन सम्वन्धमा मूल्याङ्कन शाखामा खटिएका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) प्रचलित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिएको व्यवस्था पूरा गरी मालवस्तुको मूल्याङ्कन सम्वन्धी आवश्यक कागजात एवं किटानी विवरण प्रणालीमा प्रविष्टि गरे नगरेको यकिन गर्ने ।

(२) प्रचालित ऐन तथा नियमावलीमा तोकिए बमोजिम मूल्याङ्कनको विधि प्रणालीमा स्पष्ट रुपमा उल्लेख गर्ने ।

(३) घोषित मूल्यमा कुनै संशोधन भए कारण उल्लेख गराई कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत गराई प्रणालीमा प्रविष्टि गर्ने ।

(४) प्रणालीबाट मूल्याङ्कन भएका मालवस्तुको मासिक विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुखबाट प्रमाणित गराई अभिलेख राख्ने ।

(५) मालवस्तुको मूल्याङ्कनलाई यथार्थपरक बनाउन प्रणालीमा कुनै सुधार गर्नुपर्ने भए कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

२२. <u>बैंक जमानत शाखाको कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> प्रणालीको सञ्चालन सम्वन्धमा बैंक जमानत शाखामा खटिएका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार बमोजिम हुनेछ:-

(१) भन्सार एजेन्ट वा निकासी वा पैठारीकर्ताले प्रणालीमा प्रविष्टि गरेको बैंक जमानत सम्बन्धी विवरण सही छ छैन यकिन गर्ने ।

(२) बैंक जमानत सम्बन्धी अध्यावधिक विवरण प्रत्येक १५ दिनमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

२३. <u>तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखाका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> प्रणालीको सञ्चालन सम्बन्धमा तथ्याङ्क व्यवस्थापन शाखामा खटिएका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) दैनिक राजस्व असुली विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(२) मासिक, त्रैमासिक, अर्धवार्षिक तथा वार्षिक तुलनात्मक बस्तुगत तथ्यांक तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(३) राजस्व असुली सम्बन्धी मासिक तथा वार्षिक विवरण तयार गरी कार्यालय प्रमुख समक्ष पेश गर्ने ।

(४) प्रशोधित तुलनात्मक वस्तुगत तथ्यांक सम्बन्धित कार्यालयको वेबसाइटमा नियमित रुपमा प्रकाशित गर्ने ।

(५) प्रभावकारी तथा व्यवस्थित तथ्यांकको संकलन, प्रशोधन, प्रस्तुतिकरण, विश्लेषण तथा विवेचना गरिने पद्तीको विकास गर्ने ।

(६) तथ्यांक सम्बन्धी कार्यालयको सम्पर्क व्यक्तिको रुपमा कार्य गर्ने ।

२४. <u>स्थानीय अनुगमन (Local Live Monitoring) शाखाको कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> प्रणालीको सञ्चालन सम्बन्धमा स्थानिय अनुगमन शाखामा खटिएका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) भन्सार जाँचपासका लागि प्रविष्टि भएका प्रज्ञापनपत्रको दैनिक अनुगमन गर्ने ।

(२) अनुगमनको सिलसिलामा प्रज्ञापनपत्रमा देखिएका त्रुटिहरुको लगत राखी तत्कालै सुधार गर्ने गराउने ।

(३) अनुगमन प्रतिवेदन दैनिकरुपमा कार्यालय प्रमुखसमक्ष पेश गर्ने ।

(४) अनुगमन प्रतिवेदन प्रत्येक पन्ध्र दिनमा विभागमा पठाउने ।

२५. <u>बैंकको कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार:</u> भन्सार कार्यालय परिसरमा राजस्व बुझ्न खटिएका सम्बन्धित बैंकका कर्मचारीको काम, कर्तव्य र अधिकार देहाय बमोजिम हुनेछ:-

(१) प्रणालीमा भन्सार अधिकृतबाट एसेसमेन्ट (Re-route-to-green) पूरा भएको विवरण अंकित भएपछि मात्र राजस्व तथा धरौटी बापतको रकम बुझिलिने ।

(२) कार्यालयले तोकेको लेखा हेर्ने कर्मचारीसँग समन्वय गरी दैनिक लिखित भौचर वा विद्युतीय भौचर, प्रणालीको विवरण, राजस्व व्यवस्थापन सूचना प्रणाली (RMIS) बीच भिडान एवं मिलान गर्ने ।

(३) भुक्तानी प्रणालीमा कुनै समस्या आएमा तत्काल कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी गराउने ।

(४) प्रणालीमा आफूलाई प्राप्त युजर तथा पासवर्डको दुरुपयोग हुन नपाउने गरी सुरक्षा प्रवन्ध गर्ने र सावधानी अपनाउने ।

(५) कार्यरत शाखाबाट सरुवा भई जाँदा सम्बन्धित भन्सार कार्यालयबाट युजर तथा पासवर्ड अनिवार्य रुपमा रद्द गराउने ।

२६. <u>प्रयोगकर्ताको प्रणालीमा खाता खोलिदिने</u>: देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरी प्रणालीमा प्रयोगकर्ताको खाता खोलिदिनु पर्नेछ:-

(१) प्रणालीमा खाता खोल्न चाहने प्रयोगकर्ताले अनुसूची - ४ मा उल्लेखित विवरण भरी सम्वन्धित कार्यालयमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयमा कार्यरत कर्मचारीबाट माग गरिएका खाताका सम्वन्धमा माग गर्ने कर्मचारीको तह र जिम्मेवारी अनुसार अनुसूची - ३ बमोजिम प्रणालीमा पँहुच र अधिकार हुने गरी कार्यालय प्रमुखबाट स्वीकृत भएपछि कार्यालयको सूचना प्रविधि शाखाबाट खाता खोलिदिनु पर्नेछ ।

(३) भन्सार एजेन्ट र व्यवसायीको लागि माग गरिएका खाताका सम्वन्धमा सम्बन्धित कार्यालय प्रमुखले स्वीकृत गरी कार्यालयको सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाले अनुसूची - ३ बमोजिम प्रणालीमा पँहुच र अधिकार हुने गरी खाता खोलीदिनु पर्नेछ । एउटा भन्सार एजेन्टलाई प्रणालीमा एउटा भन्दा बढी खाता खोलिने छैन ।

तर प्रज्ञापनपत्रको संख्या अधिक भई एउटा खाताले मात्र घोषणा गर्न सक्ने अवस्था नभएमा कारण सहितको निवेदन लिई कार्यालय प्रमुखको निर्णयको आधारमा दैनिक सरदर २५ ओटा प्रज्ञापनपत्रको लागि एउटा खाताको दरले बढीमा तीन बटासम्म खाता प्रदान गर्न बाधा पर्ने छैन ।

(४) प्रयोगकर्ता स्थायी कर्मचारी भएमा निजको कर्मचारी संकेत नम्बरको आधारमा खाता खोलिदिनु पर्नेछ ।

तर, अस्थायी वा करारमा नियुक्ती पाएका कर्मचारीको हकमा निजको स्थायी लेखा नंबरको आधारमा खाता खोली दिन बाधा पर्ने छैन ।

(५) सबै प्रकारका प्रयोगकर्ताको प्रणालीमा सामान्यत: एक भन्दा बढी खाता खोलिने छैन ।

(६) भन्सार एजेन्टलाई युजर प्रदान गर्दा मुलुकभरीमा दुईवटा कार्यालयमा मात्र रहने यकिन गरी कार्यालयले विभागसँग समन्वय गरी युजर प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

२७. प्रणाली विकाससम्बन्धी कार्य गर्ने: कार्यालयले प्रणाली विकास सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्न सक्नेछ:-

(१) कार्य सम्पादनलाई स्वचालित गर्न वा प्रक्रिया सहजीकरण गर्नको लागि प्रणालीमा विकास गर्न वा परिमार्जन गर्न आवश्यक देखिएको विषयमा विभागको सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखालाई पृष्ठपोषण गर्ने ।

(२) कार्यालय विशेषको लागि प्रणाली विकासको आवश्यकताको मूल्याङ्कन गर्ने र विभागको स्वीकृति लिई त्यस्तो प्रणाली विकास गरी स्थानीय रुपमा कार्यान्वयन गर्ने ।

२८. पूर्वाधार विकास तथा सम्भारसम्बन्धी कार्य गर्ने: कार्यालयले प्रणाली सन्चालनका लागि पूर्वाधार विकास तथा सम्भार सम्बन्धमा देहाय बमोजिमको कार्य गर्नु पर्नेछ:-

(१) कार्यालयमा रहेका प्रणालीसंग सम्बन्धित उपकरण तथा सूचना सन्जाल चालु अवस्थामा राख्ने ।

(२) कार्यालयलाई आवश्यक पर्ने वा स्तरोन्नति गर्नुपर्ने उपकरणको बारेमा समयमै विभागमा जानकारी पठाउने ।

२९. कार्यगत प्रणाली परीक्षण (Functional System audit) सम्बन्धी कार्य: (१) कार्यालयले प्रत्येक महिना समाप्त भएपछी देहाय बमोजिमका विषयहरुको कार्यगत प्रणाली परीक्षण (Functional Audit) गर्नु पर्नेछ ।

क. भन्सार जाँचपास प्रकृया तथा प्रज्ञापनपत्रको विवरण,

ख. राजश्व छुट कोडको प्रयोग,

ग. प्रणाली प्रयोगकर्ताहरुको अवस्था,

घ. जाँचपास हुन बाँकी रहेका प्रज्ञापनपत्रहरुको अवस्था,

(२) कार्यगत प्रणाली परीक्षण समाप्त भएको तीन दिनभित्र प्रतिवेदन विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद-४

मालवस्तु जाँचपास सम्बन्धी व्यवस्था

३०. मालवस्तु जाँचपास गर्ने प्रक्रियाः यस प्रणाली अनुसार मालवस्तु जाँचपास गर्दा दफा ३१ देखि दफा ३६ सम्म उल्लिखित कार्य प्रवाह मार्ग (Declaration Processing Path) को अवलम्बन गरिनेछ ।

३१. गेट इन्ट्रि गर्नेः भन्सार जाँचपास प्रयोजनको लागि भन्सार क्षेत्रमा आउने सवारी साधनको भन्सार परिसरमा प्रवेश गर्दा भन्सार गेटमा कार्यालयका कर्मचारीले इन्ट्रि नोट प्रणालीमा प्रवष्टि गर्नु पर्नेछ । टर्मिनल सञ्चालकको व्यवस्था भएको कार्यालयमा टर्मिनल सञ्चालकले प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । इन्ट्रि नोटको प्रविष्टि देहाय बमोजिम गर्न सकिनेछः-

(१) पहिला सवारी साधनको इन्ट्री नोट बनाउने र पछि प्रज्ञापनपत्र प्रविष्टि गरी दर्ता गर्ने ।

(२) पहिला प्रज्ञापनपत्र दर्ता र सवारी साधन भन्सार परिसरमा प्रवेश भएपछि इन्ट्री नोट दर्ता गर्ने ।

३२. मालवस्तुको घोषणा गर्नेः भन्सार जाँचपास गर्ने मालवस्तुको बिल बीजक र अन्य आवश्यक कागजात प्राप्त भइसकेपछि प्रणालीमा घोषणाकर्ताले मालवस्तुको विवरण प्रणाली मार्फत् प्रचलित प्रज्ञापनपत्र भर्ने निर्देशिका बमोजिम घोषणा गरी कार्यालयमा पेश गर्नु पर्दछ ।

३३. मूल्याङ्कन सम्बन्धी विवरण भर्नेः प्रज्ञापनपत्र दर्ता हुने वित्तिकै प्रणालीमा मूल्याङ्कनको लागि मूल्याङ्कन पेज तुरुन्त देखा पर्ने (Pop Up हुने) छ । सो मूल्याङ्कन पेजमा प्रज्ञापनपत्रमा घोषणा गरेको मालवस्तुको ब्राण्ड, साइज र मोडल अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

३४. मालवस्तु जाँचपासको लागि तोक लगाउनेः गेट इन्ट्री प्रणाली लागू भएका कार्यालयको हकमा भन्सार परिसरमा सवारी साधन आइसकेपछि सो साधनको नम्बर र प्रणालीमा दर्ता गरिएको प्रज्ञापनपत्रमा भएको सवारी साधनको नम्बर मिलेपछि प्रणालीबाट तोक लाग्नेछ भने अन्यको हकमा भन्सार अधिकृतले तोक लगाउनु पर्नेछ ।

३५. छनौट प्रणाली (Selectivity System) अनुसार जाँचपास गर्नेः (१) छनौट प्रणाली लागु भएका कार्यालयको हकमा ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम छनौट प्रणालीको आधारमा मालबस्तु जाँचपास गर्ने प्रयोजनको लागि प्रणालीमा देहाय बमोजिमको मार्ग निर्धारण गरिनेछः-

(क) ऐनको दफा २० को उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिम मालवस्तु तथा तत्सम्बन्धी कागजात समेत जाँच नगरी घोषणाका आधारमा मात्र जाँचपास गर्ने हरियो मार्ग (Green Lane) ।

(ख) ऐनको दफा २० को उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिम मालवस्तुको जाँच नगरी तत्सम्बन्धी कागजात मात्र जाँच गरी जाँचपास गर्ने पहेंलो मार्ग (Yellow Lane) ।

(ग) ऐनको दफा २० को उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिम मालवस्तु तथा तत्सम्बन्धी कागजात समेत जाँच नगरी जाँचपास पछि परीक्षण गर्ने गरी घोषणाका आधारमा मात्र जाँचपास गर्ने निलो मार्ग (Blue Lane) ।

(घ) ऐनको दफा २० को उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिम मालवस्तु तथा तत्सम्बन्धी कागजात समेत पूर्ण रुपमा जाँच गरेर जाँचपास गर्ने रातो मार्ग (Red Lane) ।

(२) उपदफा (१) बमोजिम मालवस्तु जाँचपास गर्ने मार्ग (Lane) छनौट प्रणालीले निर्दिष्ट गरेपछि भन्सार अधिकृतले ऐनको दफा २० को उपदफा (२) बमोजिम मालवस्तु जाँचपास गर्न सक्ने भएकोले यसरी जाँचपास गर्दा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ:-

(क) हरियो मार्ग (Green Lane) मा छनौट भएका मालवस्तुको जाँचपास प्रक्रिया: दफा ३१, ३२, ३३ र ३४ को प्रक्रिया पूरा भएका र प्रणालीमा छनौट प्रणालीबाट हरियो मार्ग (Green Lane) मा छनौट भएका मालवस्तुको जाँचपासमा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने:-

(१) प्रणालीबाट महसुल निर्धारण भएपछि घोषणाकर्ताले प्रज्ञापनपत्र मुद्रण गर्ने ।

(२) प्रणालीबाट निर्धारण भएबमोजिमको महसुल घोषणाकर्तालें सम्बन्धित बैंकमा बुझाई नगदी रसिद लिने ।

(३) बैंकमा महसुल बुझाएको नगदी रसिद सहित मुद्रण गरिएको प्रज्ञापनपत्र सम्बन्धित भन्सार अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

(४) भन्सार अधिकृतले प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेख भएको महसुल बैंकमा बुझाएको रसिद हेरी भिडाई प्रज्ञापनपत्रमा दस्तखत गर्ने ।

(५) महसुल भुक्तानी भएको एकिन गरी एक्जिट नोट प्रिन्ट गरिदिने ।

(ख) पहेंलो मार्ग (Yellow Lane) मा छनौट भएका मालवस्तुको जाँचपास प्रक्रिया: दफा ३१, ३२, ३३ र ३४ को प्रक्रिया पूरा भएका र प्रणालीमा छनौट प्रणालीबाट पहेंलो मार्ग (Yellow Lane) मा छनौट भएका मालवस्तुको जाँचपासमा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्ने:-

(१) प्रणालीबाटै महसुल निर्धारण भएपछि घोषणाकर्ताले प्रज्ञापनपत्र मुद्रण गर्ने ।

(२) मुद्रण गरिएको प्रज्ञापनपत्र र सोसंग सम्बन्धित कागजात भन्सार अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

(३) भन्सार जाँचकी र भन्सार अधिकृतले आफूलाई तोक लागेको प्रज्ञापनपत्रमा घोषणा गरिएको मालवस्तुको बिवरण र संलग्न गरिएका कागजातको जाँच गर्ने ।

(४) भन्सार जाँचकीले प्रज्ञापनपत्रसाथ सलग्न भएका कागजात जाँच गर्दा ठीक भए नभएको प्रणालीमा नै उल्लेख गरी सेलेक्टिभिटी पेजमा गई टिक संकेत (✓) लगाउने ।

(५) भन्सार अधिकृतले प्रज्ञापनपत्र हेरी सँशोधन गर्नु पर्ने भए सँशोधन गर्ने वा नपर्ने भए प्रणालीमा सेलेक्टिभिटी पेजमा गई टिक संकेत (✓) लगाउने र प्रज्ञापनपत्रलाई प्रणालीबाट हरियो मार्गमा (Re-route to green) पठाउने ।

(६) घोषणाकर्ताले प्रज्ञापनपत्रमा कुनै सँशोधन भएको भएमा संशोधित प्रज्ञापनपत्र मुद्रण गर्ने र सम्बन्धित बैंकमा महसुल बुझाई नगदी रसिद सहित लिई प्रज्ञापनपत्र र नगदी रसिद भन्सार अधिकृतसमक्ष पेश गर्ने ।

(७) भन्सार अधिकृतले प्रज्ञापनपत्र र महसुल बुझाएको रसिद हेरी भिडाई ठीक देखिएमा प्रज्ञापनपत्रमा दस्तखत गरिदिने ।

(८) महसुल भुक्तानी भएको एकिन गरी एक्जिट नोट प्रिन्ट गरिदिने ।

(ग) निलो मार्ग (Blue Lane) मा छनौट भएका मालवस्तुको जाँचपास प्रक्रिया: छनौट प्रणालीबाट निलो मार्गमा परेका मालवस्तुको जाँचपास गर्दा दफा ३५ को उपदफा (२) को खण्ड (क) मा उल्लिखित हरियो मार्गमा छनौट भएका मालवस्तु जाँचपास गर्ने प्रकिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछ । निलो मार्गबाट जाँचपास भएका प्रज्ञापनपत्रको विवरण प्रणालीबाट स्वचालित रुपमा जाँचपास परीक्षण कार्यालयको पहुँचमा हुने गरी प्रणालीमा अन्तर आवद्धताको विकास भएको अवस्थामा मात्र यो मार्गबाट जाँचपास गरिनेछ ।

(घ) रातो मार्ग (Red Lane) मा छनौट भएका मालवस्तुको जाँचपास प्रक्रिया: दफा ३१, ३२, ३३ र ३४ को प्रक्रिया पूरा भएका र प्रणालीमा छनौट प्रणालीबाट रातो मार्ग (Red Lane) मा छनौट भएका मालवस्तुको जाँचपासमा देहायको प्रक्रिया अवलम्वन गर्ने:-

(१) मालवस्तु जाँचपासको तोक लागेसंगै प्रणालीमा मूल्याङ्कनको पनि तोक लाग्नेछ । तेस्रो मुलकको हकमा भन्सार अधिकृत र प्रमुख भन्सार अधिकृतलाई तोक लाग्नेछ भने भारतबाट पैठारी हुनेको हकमा जाँचपास र मूल्याङ्कन गर्न एउटै भन्सार अधिकृतलाई तोक लाग्नेछ । तोक लागे पछि घोषणाकर्ताले प्रज्ञापनपत्र मुद्रण गर्नेछ ।

(२) मूल्याङ्कनको लागि प्रणालीमा तेस्रो मुलुकको हकमा प्रमुख भन्सार प्रशासक वा प्रमुख भन्सार अधिकृत वा भन्सार अधिकृतले घोषणा गरिएको भन्सार मूल्य

जाँच गर्दा ऐनको दफा १३ को उपदफा (३) बमोजिम घोषणा गरिएको मूल्य कारोबार मूल्यमा आधारित भएको देखिएमा घोषणा गरिएको मूल्यमा गई ठीक छ भनी प्रणालीमा टिक संकेत (✓) लगाउनु पर्नेछ ।

(३) घोषणा गरिएको भन्सार मूल्य वास्तविक कारोबार मूल्यमा आधारित भएको नदेखिएमा वा कारोबार मूल्यमा जोड्नुपर्ने रकम जोडिएको नदेखिएमा मूल्याङ्कन गर्ने अधिकृतले ऐनको दफा १३ बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी निर्धारित मूल्य ठीक छ भनी टिक संकेत (✓) लगाउनु पर्नेछ । भारतबाट पैठारी भएका मालवस्तुको हकमा सम्बन्धित भन्सार अधिकृतले नै जाँच गरी घोषणा गरिएको भन्सार मूल्य कारोबार मूल्यमा आधारित भएको देखिएमा प्रणालीमा ठीक छ भनी मूल्याङ्कन सदर गर्ने र घोषणा गरिएको मूल्य कारोबार मूल्यमा आधारित भएको नदेखिएमा ऐनको दफा १३ बमोजिम मूल्य निर्धारण गरी सदर गर्नु पर्नेछ ।

(४) मूल्याङ्कनको प्रक्रिया पूरा गरेपछि भन्सार अधिकृत र भन्सार जाँचकीले आफ्नो नाममा तोक लागेका प्रज्ञापनपत्रमा भरिएको मालवस्तुको विवरण र प्रज्ञापनपत्रसाथ पेश गरिएका कागजात पूर्णरुपमा जाँच गर्नु पर्नेछ ।

(५) प्रज्ञापनपत्रमा भरिएका विवरण र पेश गरेका कागजात जाँच गर्दा कुनै कैफियत नदेखिएमा मालवस्तुको भौतिक परीक्षण कार्य गर्ने र यसरी परीक्षण गरिसकेपछि प्रणालीबाट भन्सार जाँचकीले प्रणालीको "Inspection Act" पेजमा अनिवार्य रुपमा निरीक्षण व्यहोरा पेश गर्नु पर्नेछ । भन्सार जाँचकीबाट प्रणालीमा पेश गरिएको निरीक्षण प्रतिवेदनमा केही कैफियत देखाइएको भएमा सो कैफियतमा भएका कुरा तथा अन्य विवरण भन्सार अधिकृतले हेरी आवश्यक संशोधन गर्नु पर्नेछ ।

(६) मालवस्तुको भौतिक जाँच र कागजातको जाँच सम्पन्न भएको र प्रज्ञापनपत्रमा मूल्याङ्कनका लागि तोकिएको अधिकृतले प्रणालीमा मूल्याङ्कन ठीक छ भनी टिक संकेत (✓) लगाएको मालवस्तुको भन्सार अधिकृतले महसुल निर्धारण (Duty Assessment) गर्नु पर्नेछ । जाँच गर्ने र संशोधन भएकोमा सो कार्य समेत सम्पूर्ण पूरा भई महसुल निर्धारण भइसकेको प्रज्ञापनपत्रलाई महसुल असुल गरी जाँचपास गर्न सम्बन्धित भन्सार अधिकृतले प्रणालीमा हरियो मार्गमा पठाउनु (Re-route to Green) गर्नु पर्नेछ ।

(७) प्रणालीमा महसुल निर्धारण (Duty Assessment) भएको प्रज्ञापनपत्रलाई भन्सार अधिकृतले हरियो मार्ग (Re-route to Green) मा पठाएपछि घोषणाकर्ताले सम्बन्धित बैंकमा गई प्रज्ञापनपत्रमा निर्धारण भए बमोजिमको महसुल बुझाउनु पर्नेछ । सम्बन्धित बैंकले प्रज्ञापनपत्रमा उल्लेख भएको महसुल बुझिसकेपछि महसुल बुझाउने व्यक्तिलाई नगदी रसिद प्रदान गर्नु पर्नेछ ।

(८) भन्सार अधिकृतले प्रज्ञापनपत्र र महसुल बुझाएको रसिद हेरी भिडाई ठीक देखिएमा प्रज्ञापनपत्रमा दस्तखत गरिदिने ।

(९) महसुल भुक्तानी भएको एकिन गरी एक्जिट नोट प्रिन्ट गरिदिने ।

३६. <u>मालवाहक सवारी साधन बहिर्गमन सम्बन्धी व्यवस्थाः</u> दफा ३१ देखि ३५ सम्म उल्लिखित प्रक्रिया बमोजिम मालवस्तु जाँच गर्ने र महसुल निर्धारण गर्ने कार्य सम्पन्न भई महसुल बुझाइसकेको र एक्जिट नोटसमेत जारी भइसकेको मालवाहक सवारी साधन भन्सार परिसरबाट बाहिर निस्कने अनुमति दिंदा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः-

(१) जाँचपासको कार्य सम्पन्न भई महसुल समेत बुझाई भन्सार परिसरको गेटबाट बाहिर प्रस्थान गर्न एक्जिट नोट सहित भन्सार गेटमा आएको मालवाहक सवारी साधनको एक्जिट नोटसँग मालवाहक सवारी साधनको नम्बर भन्सार गेटमा खटिएको कर्मचारीले राम्रोसँग हेरी भिडाउनु पर्नेछ ।

(२) खण्ड (१) बमोजिम एक्जिट नोटसंग मालवाहक सवारी साधनको नम्बर भिडेमा एक्जिट नोटको आधारमा भन्सार गेटमा खटिएका कर्मचारीले प्रणालीमा मालवस्तु बाहिर निस्केको Goods Exit भनी प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

(३) खण्ड (२) बमोजिम प्रणालीमा Goods Exit भनी प्रविष्टी गरेपछिमात्र भन्सार जाँचपास भएको मालवाहक सवारी साधन भन्सार गेटबाट बाहिर निस्की आफ्नो गन्तव्यमा जान सक्नेछन् ।

(४) प्रणालीमा Goods Exit गर्ने कार्य भन्सारको टर्मिनल सञ्चालन गर्ने छुट्टै व्यवस्था भएकोमा त्यस्तो टर्मिनल सञ्चालकले र टर्मिनल सञ्चालकको व्यवस्था नभएको कार्यालयमा भन्सारका कर्मचारीले गर्नु पर्नेछ ।

(५) एक्जिट नोट सहित भन्सार गेटमा आएको मालवाहक सवारी साधनमा कुनै कैफियत देखिएमा त्यस्तो सवारी साधन रोकी भन्सार गेटमा खटिएको कर्मचारीले कार्यालय प्रमुख वा भन्सार अधिकृतलाई यथाशीघ्र जानकारी दिनु पर्नेछ ।

३७. <u>प्रणालीमा घोषणा भएको प्रज्ञापनपत्र संशोधन वा रद्द गर्नुपर्दा अपनाउनु पर्ने प्रक्रियाः</u> (१) प्रणालीमा घोषणा भएका प्रज्ञापनपत्र कुनै कारणले संशोधन गर्नु परेमा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः-

(क) प्रज्ञापनपत्र दर्ता भएको तर जाँचपासको मार्ग (Lane) छनौट भइनसकेको अवस्थामा संलग्न बीजक लगायतका कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको मालवस्तुको विवरण, अदत, परिमाण, मूल्य जस्ता महसुलमा असर पर्ने बाहेकका सामान्य विवरण संशोधन गर्नु परेमा घोषणाकर्ताको लिखित अनुरोधमा सम्वन्धित भन्सार अधिकृतले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(ख) प्रज्ञापनपत्र दर्ता भएको तर जाँचपासको मार्ग (Lane) छनौट भइनसकेको अवस्थामा प्रज्ञापनपत्रसाथ कुनै कागजात संलग्न गर्न छुट भएकोमा घोषणाकर्ताको

अनुरोधमा सम्बन्धित भन्सार अधिकृतले त्यस्तो छुट कागजात पेश गर्ने मौका दिन सक्नेछ ।

(ग) प्रज्ञापनपत्र दर्ता भई जाँचपासको मार्ग (Lane) समेत छनोट भइसकेको भएपनि जाँच सम्बन्धी कार्य प्रारम्भ भइनसकेको प्रज्ञापनपत्रको हकमा संलग्न बीजक लगायतका कागजातमा उल्लेख भए बमोजिमको मालवस्तुको विवरण, अदत, परिमाण, मूल्य जस्ता महसुलमा असर पर्ने बाहेकका सामान्य विवरण संशोधन गर्नु परेमा घोषणाकर्ताको लिखत अनुरोधमा सम्बन्धित भन्सार अधिकृतले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(घ) जाँचपासको लागि हरियो मार्ग छनौट भइसकेको मालवस्तुको महसुल बुझाउनु अगावै वर्गीकरणको उपशीर्षक मात्र अन्यथा हुन गएको भनी घोषणाकर्ताले संसोधन गर्नको लागि लिखित अनुरोध गरेमा कार्यालय प्रमुखले जाँचबुझ गरी व्यहोरा मनासिव देखिएमा संशोधनको लागि अनुमति दिन सक्नेछ ।

(ङ) हरियो मार्गमा छनोट भएका तर महसुल दाखिला भइनसकेको अवस्थामा घोषणाकर्ताको अनुरोधमा ढुवानी साधनको विवरण संशोधन गर्नुपर्ने भएमा कार्यालय प्रमुखको स्वीकृतिमा सम्बन्धित भन्सार अधिकृतले संशोधन गर्न सक्नेछ ।

(च) ऐनको दफा ५७ प्रयोग गरी थप महसुल वा जरिवाना असुल गरी सम्बन्धित भन्सार अधिकृतले मालवस्तु घोषित विवरण, मूल्य, परिमाण संशोधन गर्न यो निर्देशिकाले बाधा पुऱ्याएको मानिने छैन ।

(छ) एक्जिट नोट जारी भई प्रणालीमा Goods Exit भइसकेपछि कुनै पनि व्यहोरा संशोधन गर्न पाइने छैन ।

(ज) मालवस्तुको वर्गीकरणमा दुविधा वा घोषणाकर्ताको चित्त नबुझी धरौटीमा जाँचपास भएको वा भन्सार अधिकृतले गरेको मूल्याङ्कनमा चित्त नबुझी धरौटीमा जाँचपास भएको मालवस्तुको विभागबाट वा मूल्याङ्कन पुनरावलोकन समितिबाट वा अन्य न्यायिक निकायबाट निर्णय भई विवरण संशोधन गर्न पर्ने भएमा सोही बमोजिम संशोधन गरी धरौटी रकम सदरस्याहा वा फिर्ता गर्नु पर्नेछ ।

(झ) प्रज्ञापनपत्र संशोधनसंग सम्बन्धित सम्पूर्ण कागजात, निर्णय, एवं जाँचपाससंग सम्बन्धित प्रतिवेदन प्रणालीमा अनिवार्य रूपमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

(२) प्रणालीमा घोषणा भएका प्रज्ञापनपत्र देहायको अवस्थामा रद्द गर्न सकिनेछः-

(क) ऐनको दफा ७ बमोजिम पैठारीकर्ताले मालवस्तु कार्यालयमै छाडेको ।

(ख) मालवस्तुको गुणस्तर परीक्षण गरिएकोमा प्रयोगशालाबाट गुणस्तरहीन ठहरी फिर्ता पठाउने आदेश दिइएको वा कार्यालयबाट नष्ट गरिएको ।

(ग) तोकिएको अवधिभित्र जाँचपास गराई नलगेको कारणले कार्यालयले मालवस्तु जफत गरेको ।

(घ) भूलवश दोहोरो दर्ता हुन गएको ।

(३) प्रणालीमा घोषणा भएका प्रज्ञापनपत्र उपदफा (२) बमोजिमको अवस्थामा रद्द गर्नु परेमा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गर्नु पर्नेछः-

(क) उपदफा (२) को खण्ड (क) बमोजिमको प्रज्ञापनपत्र रद्द गर्नु अघि पैठारीकर्ताले आफ्नो मालवस्तु कार्यालयमा छाड्ने गरी कार्यालय प्रमुखसमक्ष लिखित निवेदन दिएको र कार्यालय प्रमुखले त्यस्तो प्रज्ञापन रद्द गर्न लिखित आदेश दिएको हुनु पर्नेछ ।

(ख) उपदफा (२) को खण्ड (ख) बमोजिमको प्रज्ञापनपत्र रद्द गर्नु अघि त्यस्तो मालवस्तु फिर्ता पठाएको वा कार्यालयबाट नष्ट गरिएको हुनु पर्नेछ ।

(ग) उपदफा (२) को खण्ड (ग) बमोजिमको प्रज्ञापनपत्र रद्द गर्नु अघि मालवस्तु जफत गर्ने निर्णय भएको हुनु पर्नेछ ।

(घ) उपदफा (२) को खण्ड (घ) बमोजिमको दोहोरो दर्ता भएको प्रज्ञापनपत्र रद्द गर्दा त्यस्तो मालवस्तु अर्को प्रज्ञापनपत्रबाट दर्ता भई महसुल बुझाइसकेको हुनु पर्नेछ । यसरी दोहोरो दर्ता भएका प्रज्ञापनपत्र रद्द गर्ने निर्णयका साथमा प्रज्ञापनपत्रसाथ पेश भएका कागजात र जाँचपास भएको प्रज्ञापनपत्र तथा सो साथ पेश भएका कागजातको छुट्टै अभिलेख राख्नु पर्नेछ ।

(ङ) दोहोरो दर्ता भएको प्रज्ञापनपत्र रद्द गर्दा छनौट प्रणाली लागु भएका कार्यालयको हकमा प्रज्ञापनपत्र दर्ता भई छनौट मार्ग तोकी नसकेको र छनौट प्रणाली लागु नभएका कार्यालयको हकमा दर्ता भई महसुल निर्धारण भइनसकेको हुनु पर्नेछ ।

(च) प्रणालीमा प्रज्ञापन रद्द गर्दा अनिवार्य रूपमा पेश भएको पर्याप्त प्रमाण सहितको निवेदन र निर्णय प्रति अनिवार्य रूपमा प्रणालीमा संलग्न गर्नु पर्नेछ ।

३८. <u>बैंक जमानत सम्बन्धी प्रक्रिया</u>: ऐनको प्रावधान बमोजिम महसुल बापत बैंक जमानत लिंदा म्याद थप वा फुकुवा गर्दा प्रणालीमा देहाय बमोजिमको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछः-

(१) बैंक जमानतमा जाँचपास गरिने मालवस्तुको प्रज्ञापनपत्र भर्नु भन्दा पहिला बैंक जमानतको विवरण घोषणाकर्ताले प्रणालीमा प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ । यसरी प्रविष्टि गरिएको बैंक जमानतलाई कार्यालयका बैंक जमानत शाखाका कर्मचारीले प्रणालीमा बैंक जमानत जाँच (Verify) गरी त्यसलाई सक्रिय (Active) गर्नेछन् र

बैंक जमानत सक्रिय (Active) भएपछि मात्र प्रणालीमा प्रज्ञापनपत्र प्रविष्टि गर्नु पर्नेछ ।

(२) महसुल बापत लिइएको बैंक जमानतको विवरण अनिवार्य रुपमा बैंक ग्यारन्टी मोडयूल (Bank Guarantee Module) मा प्रविष्टि एवं अध्यावधिक गर्नु पर्नेछ । प्रणालीमा भएको बैंक जमानत प्रयोग गरी घोषणाकर्ताले बैंक जमानतमा मालवस्तु जाँचपास गराउन सक्नेछन् ।

(३) प्रणालीमा प्रविष्टि भएको बैंक जमानत प्रज्ञापनपत्र घोषणा हुँदा प्रणालीले बैंक जमानत रकम क्रमशः घटाउँदै बाँकी रकमको लगत राख्नेछ र बाँकी रहेको रकमभन्दा बढी महसुल लाग्ने मालवस्तु जाँचपास हुनबाट रोक्नेछ ।

(४) बैंक जमानतको म्याद थप गर्ने वा रकम थप गर्ने जस्ता अध्यावधिक गर्ने कार्य सम्बन्धित बैंकको लिखित पत्र आधारमा मात्र गर्नु पर्नेछ ।

(५) बैंक जमानत प्रणालीमा विवरण दर्ता गर्दा बैंक जमानत पत्रमा तोकिएको कार्यालयमा प्रयोग गर्ने गरी मात्र दर्ता गरिनेछ ।

(६) बैंक जमानत दर्ताको बखत कुनै व्यहोरा संशोधन गर्नुपर्ने भएमा उक्त बैंक जमानतको प्रयोग गरी मालवस्तु जाँचपास भई नसकेको अवस्थामा गर्न सकिनेछ ।

(७) प्रणालीमा दर्ता भएको बैंक जमानत कुनै कारणवश रद्द गर्नुपर्ने भएमा उक्त बैंक जमानतको प्रयोग गरी मालवस्तु जाँचपास भई नसकेको अवस्थामा मात्र गर्न सकिनेछ ।

(८) जुन प्रयोजनको लागि बैंक जमानत राखिएको हो सो प्रयोजन समाप्त भएको र कार्यालय प्रमुखबाट बैंक जमानत फुकुवा गर्ने निर्णय भएपछि प्रणालीबाट समेत फुकुवाको प्रक्रिया पूरा गर्नु पर्नेछ ।

३९. <u>बण्डेड वेयरहाउस सम्बन्धी प्रक्रिया</u>: बण्डेड वेयरहाउसको सुविधा अन्तरगत उद्योगले कच्चा पदार्थ पैठारी गर्दा र तयारी वस्तु निकासी गर्दा देहायको प्रक्रिया अवलम्बन गरिनेछ:-

(१) बण्डेड बेयर हाउसको सुविधा अन्तरगत बैंक जमानतमा कच्चापदार्थ पैठारी गरी तयारी वस्तु निर्यात गर्ने उद्योगहरूको लागि प्रणालीमा आन्तरिक प्रशोधन (Inward Processing) को व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) आन्तरिक प्रशोधन (Inward Processing) मा कच्चा पदार्थको खपत अनुपात (Consumption ratio), तयारीवस्तुमा हुनु पर्ने मूल्य अभिवृद्धि प्रणालीमा प्रविष्टि गरिनेछ ।

(३) आन्तरिक प्रशोधन (Inward Processing) मा कुन कुन उपशीर्षकबाट कच्चापदार्थ पैठारी भई कुन उपशीर्षकबाट तयारी मालवस्तु निकासी हुने भन्ने व्यहोरा समेत प्रणालीमा अग्रिम रूपमा अद्यावधिक गरिने छ ।

(४) पैठारी गरेको कच्चा पदार्थबाट तयारी वस्तु निकासी नगरेमा सम्बन्धित बैंकबाट प्राप्त बैंक जमानत बमोजिमको रकम प्राप्त प्रणालीमा IM4 प्रज्ञापनपत्रबाट असुल गरिनेछ । National Procedure कोडको प्रयोग गरी पहिलेको कागजात (Previous document) संग लिंक गरी प्रणालीमा लाग्ने जरिवानाको रकम हिसाब गरिनेछ ।

४०. <u>नगद धरौटी (पासबूक) मा कच्चा पदार्थ पैठारी गर्दा अपनाइने प्रक्रिया</u>: पासबूक सुविधा अन्तरगत नगद धरौटीमा कच्चा पदार्थ पैठारी गर्ने उद्योगको नगद धरौटीको लगत अनिवार्य रुपमा प्रणालीमा प्रविष्टि गरिने छ । तयारी वस्तु निकासी गरेपछि नगद धरौटी रकम फुकुवा गर्ने वा त्यस्ता उद्योगले पैठारी गर्ने कच्चा पदार्थमा मिलान गर्ने वा निकासी नगरेमा त्यस्तो धरौटी रकम सदर स्याहा गर्ने गरी भएको निर्णय अनुसारको विवरण अनिवार्य रुपमा प्रणालीमा प्रविष्टि गरिनेछ ।

४१. <u>विवाद (Dispute) भएको अवस्थामा मालवस्तु जाँचपास गर्ने प्रक्रिया</u>: मालवस्तु जाँचपास गर्दा मालवस्तुको मूल्याङ्कन वा वर्गीकरणमा पैठारीकर्तासंग विवाद (Dispute) भई विवादित महसुल वा जरिवानाको रकम धरौटीमा राख्दा प्रणालीमा पहिले घोषणा गरिएको प्रज्ञापनपत्रबाटै धरौटीमा राखिनेछ । यसरी धरौटीमा रहेको प्रज्ञापनपत्र सम्बन्धमा अन्तिम निर्णय भएपछि निम्न बमोजिम गर्नु पर्नेछ:-

(१) कार्यालयले माग गरे बमोजिम निर्णय भएमा धरौटी रहेको रकम सदर स्याहा गर्ने निर्णय गरी पहिले धरौटी रखिएको प्रज्ञापनपत्रमै संशोधन गरी भौचरमार्फत राजस्व खातामा जम्मा गर्नुपर्नेछ ।

(२) घोषणाकर्ताले दावी गरे बमोजिम निर्णय भएमा पहिले धरौटी रखिएको प्रज्ञापनपत्रमै संशोधन गरी फरक पर्न गएको धरौटी रकम घोषणाकर्तालाई फिर्ता दिनु पर्नेछ ।

(३) दुबै पक्षको मागदावी भन्दा फरक भएमा सोही बमोजिम प्रज्ञापनपत्र संशोधन गरी धरौटी रकम सदर स्याहा गर्ने वा घोषणाकर्तालाई फिर्ता गर्ने कार्य गर्नु पर्नेछ ।

४२. <u>लगतमा गरिने जाँचपासको व्यवस्थापन</u>: ऐन वा नेपाल सरकारको निर्णय बमोजिम पछि फिर्ता ल्याउने वा लैजाने गरी अस्थायी रुपमा लगतमा निकासी वा पैठारी गरिने मालवस्तु IM5 प्रज्ञापनपत्र मार्फत घोषणा गर्नु पर्नेछ । यसरी निकासी वा पैठारी हुने मालवस्तुको फिर्ता ल्याउनु वा लैजानु पर्ने अवधि प्रणालीमै प्रज्ञापनपत्रमा अनिवार्य रुपमा उल्लेख गर्नु पर्नेछ ।

४३. <u>शंकास्पद प्रज्ञापनपत्र सोधपुछ (Query) मा राख्ने र हटाउने सम्बन्धी व्यवस्था</u>: शंकास्पद प्रज्ञापनपत्रलाई सोधपुछमा राख्दा र हटाउँदा देहायको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ:-

(१) विभागको अनुगमन शाखाले प्रत्यक्ष अनलाईन अनुमगन गर्दा कैफियत औंल्याएको वा सम्बन्धित कार्यालयको प्रत्यक्ष अनुगमन कक्षबाट नियमित अनुगमनको क्रममा कुनै प्रज्ञापनपत्रमा कैफियत देखिएमा वा विशेष निगरानीमा कुनै मालवस्तु जाँच गर्नु पर्ने भन्ने लागेमा वा कुनै शंकाको अवस्था देखिएमा कार्यालय प्रमुखलाई जानकारी दिई त्यस्तो प्रज्ञापनपत्रलाई सोधपुछ (Re-route to Query) मा पठाइने छ ।

(२) सोधपुछ (Query) मा राखिएको प्रज्ञापनपत्रमा औंल्याइएका विषयका सम्बन्धमा सम्बन्धित भन्सार अधिकृतले जाँचबुझ गरी कुनै संशोधन गर्नुपर्ने भएमा संशोधन गरी वा प्रश्न उठाइएको विषयको निक्यौंल गरी त्यस्ता प्रज्ञापनपत्रलाई जाँचपासको लागि पुनः हरियो मार्गमा (Re-route to Green) पठाउनु पर्नेछ ।

४४. <u>कोटा व्यवस्थापन सम्बन्धी व्यवस्था</u>: निकासी वा पैठारी गर्दा परिमाणात्मक इजाजत लिनु पर्ने मालवस्तुको इजाजतपत्रमा उल्लिखित परिमाण प्रणालीमा प्रविष्टि गरिनेछ । यस्तो परिमाण प्रणालीमा प्रविष्टि गरेपछि प्रणालीले कोड नम्बर उपलव्ध गराउनेछ । प्रणालीमा यस्तो परिमाण (कोट्रा) अध्यावधिक गर्दा घोषणाकर्ताले प्रणालीले जारी गरेको कोड नम्बर प्रज्ञापनपत्रमा घोषणा गर्नु पर्नेछ । यसरी अध्यावधिक गर्दा इजाजतपत्र अनुसार प्राप्त गरेको परिमाण, जाँचपास भएको परिमाण र बाँकि परिमाण प्रणालीले व्यवस्थित गर्नेछ ।

४५. <u>अग्रिम राजस्व भुक्तानी र पटके जाँचपास</u>: (१) पटके जाँचपास गरिने मालवस्तुको जाँचपासमा देहायको प्रक्रिया अवलम्वन गरिनेछ:-

(क) बीजक बमोजिम लाग्ने महसुल अग्रिम रुपमा एक मुष्ट दाखिला गरी पटके रुपमा मालवस्तु पैठारी वा जाँचपास गर्न कार्यालयबाट अनुमति पाएको पैठारीकर्ताले प्रणालीमा IM7 प्रज्ञापनपत्रबाट घोषणा गर्नु पर्नेछ । यसरी घोषणा गर्दा प्रज्ञापनपत्रका साथ पेश गर्नु पर्ने बीजक र बैंकिङ कागजातका साथै पटके रुपमा जाचँपास हुने मालवस्तुको अलग अलग प्याकिङ लिस्ट अग्रिम रुपमा पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ख) IM7 मा घोषणा गरिएको मालवस्तु प्रकृतिको आधारमा स्थायी वा अस्थायी पैठारी हुन सक्नेछ। मूल फाराममा (IM7) एकमुष्ट महसुल जम्मा गरेको अवस्थामा पटकेमा भन्सार सेवा शुल्क मात्र बुझाई पटके जाँचपासको लागि पेश गर्न सक्नेछ भने मूल फाराममा (IM7) एकमुस्ट महसुल जम्मा नगरेको हकमा लाग्ने महसुल घोषणा गरी जाँचपासको लागि पेश गर्नु पर्नेछ ।

(ग) पटक पटक पैठारी हुँदा पहिले घोषणा गरेको भन्दा कम परिमाणमा मालवस्तु पैठारी भएमा कम हुनुको कारण सहित पेश गराई कम भएको परिमाण (Shortage) को कार्यालय प्रमुखबाट निर्णय गराई प्रणालीमा फरफारक गर्नु

पर्नेछ । अस्थायी पैठारी भएको मालवस्तु फिर्ता लैजाँदा पैठारी गरेकोभन्दा कम (Shortage) भएमा स्वदेशमा खपत भएसरह मानी लाग्ने राजस्व असुल गर्नु पर्नेछ ।

(२) कार्यालयले राजस्वको शीर्षकगत विवरणको विश्लेषण र सोको प्रतिवेदन दैनिक रुपमा प्रणाली मार्फत विभागमा पठाउनु पर्नेछ ।

परिच्छेद - ५

विविध

४६. <u>मुद्दामा लिइने धरौटी सम्बन्धी व्यवस्था</u>: चोरी निकासी पैठारी मुद्दामा पुर्पक्षको लागि वा मालवस्तु लिलाम बिक्रीबाट प्राप्त रकम धरौटीमा राख्दा त्यस्तो धरौटी रकम प्रणालीमा MIS5 प्रज्ञापनपत्र भरी दाखिला गरिनेछ ।

४७. <u>छुट महसुल असुल गर्ने व्यवस्था</u>: कार्यालयले आन्तरिक लेखा परीक्षण गर्दा देखिएको छुट महसुल, बेरुजु औंल्याइएको रकम वा यस्तै छुट रकम राजस्वमा प्रणालीमा MIS9 प्रज्ञापनपत्र भरी राजस्वमा दाखिला गरिनेछ।

४८. <u>प्रणालीसंग अन्य प्रणालीको आवद्धता</u>: भन्सार स्वचालनलाई सहज र प्रभावकारी बनाउन भन्सार जाँचपासको मुख्य प्रणालीको रुपमा कार्यान्वयनमा रहेको प्रणालीसँग अन्य आवश्यक प्रणालीहरु आवद्ध गर्न सकिनेछ ।

४९. <u>मोबाइल एप (ASYCUDA Mobile Client) को प्रयोग</u>: मालवस्तु जाँचपास गर्दा प्रणालीबाट प्रज्ञापनपत्र खोज्ने, जाँचपास मार्ग तोक्ने, घोषित मालवस्तुको विवरण हेर्ने, परीक्षण प्रतिवेदन पेश गर्ने, प्रज्ञापनपत्रलाई पुनः हरियो मार्गमा पठाउने (Re-route to Green), जाँचकी तोक्ने (Manual Examiner Assignment) व्यवस्थाको लागि विभागले मोबाइल एप (ASYCUDA Mobile Client) को विकास गरी प्रयोगमा ल्याउन सक्नेछ । यसको प्रयोगको लागि प्रणालीमा अनुमति प्रदान गर्ने, अनुमतिको लागि प्रयोगकर्ताको युजरसँग प्रयोगकर्ताको मोबाइलको Unique ID लिंक गर्ने जस्ता व्यवस्था गरिनेछ । यसलाई प्रणालीमा उक्त प्रयोगकर्तालाई दिइएको कार्यक्षेत्र अन्तर्गत मात्र प्रयोग हुन सक्ने गरी व्यवस्था गरिनेछ ।

५०. <u>यात्रुको मालवस्तु डिपोजिट गर्ने व्यवस्था</u>: (१) विदेशबाट नेपालभित्र आउने यात्रुले आफ्नो साथमा ल्याएको मालवस्तु तत्काल जाँचपास नगराई भन्सारमा डिपोजिट राख्न चाहेमा धरौटी तथा जफत व्यवस्थापन उपप्रणालीको प्रयोग गरी यस्ता मालवस्तु डिपोजिट राख्ने व्यवस्था गरिनेछ ।

(२) यात्रुले प्रचलित कानून बमोजिम प्रतिबन्धित वा तोकिएको परिमाणभन्दा बढी सामान ल्याएको अवस्थामा त्यस्तो मालवस्तु भन्सार अधिकृतको निर्णय बमोजिम जफत गर्दा धरौटी तथा जफत व्यवस्थापन उपप्रणालीको प्रयोग गर्नु पर्नेछ ।

५१. <u>निष्क्रिय रहेको प्रज्ञापनपत्रको फरफारक गर्ने</u>: भन्सार एजेन्ट र निकासी वा पैठारीकर्ताले मालवस्तु घोषणा गरी समयमा जाँचपास नगराई प्रणालीमा निष्क्रिय रहेका प्रज्ञापनपत्रको फरफारक "निष्क्रिय प्रज्ञापनपत्र फरफारक गर्ने सम्बन्धी निर्देशिका, २०७७" बमोजिम गर्नु पर्नेछ ।

५२. <u>विद्युतीय हस्ताक्षर सम्बन्धी व्यवस्था</u>: प्रणालीमा प्राप्त हुने र प्रणालीबाट जारी गरिने कागजातको सुरक्षा एवं विश्वसनीयताको लागि विभागले विद्युतीय हस्ताक्षर गर्ने प्रणाली लागू गर्न सक्नेछ ।

५३. <u>बाधा अड्काउ फुकाउने</u>: यो निर्देशिकाको कार्यान्वयनमा कुनै व्यवधान वा कठिनाई वा द्विविधा उत्पन्न भएमा वा व्याख्या गर्नु पर्ने भएमा महानिर्देशकले गरेको व्याख्या वा निर्णय बमोजिम हुनेछ ।

५४. <u>बाझिएमा गर्ने</u>: (१) यो निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्था प्रचलित ऐन एवम् नियमावलीमा उल्लिखित व्यवस्थासँग बाझिएमा यस निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्था बाझिएको हदसम्म निष्क्रिय भएको मानिनेछ ।

(२) यस अघि जारी गरिएको "प्रज्ञापनपत्र संशोधन सम्बन्धी मार्ग निर्देशन, २०६९" खारेज गरिएको छ ।

(३) यस निर्देशिकामा उल्लिखित व्यवस्थासँग साविकमा भएका परिपत्र बाझिन गएमा यस निर्देशिकाको व्यवस्था लागू हुनेछ ।

अनुसूची - १

सूचना प्रविधि निर्देशकको काम र कर्तव्य

(क) प्रणाली पूर्वाधार व्यवस्थापन तथा स्थापना सम्बन्धीः

1. Manage the strategy, architecture, capacity planning, engineering, support, and maintenance of DOC's Data Center as well as recover, and secondary data center,
2. Maintain and supervise Wide Area Network (WAN) infrastructure for connectivity to field offices, Secondary Data Center, and other locations,
3. Oversee the architecture, design and implementation of video and voice conferencing systems, and unified communications for integrating the various DOC and outside DOC networks and systems,
4. Monitor and analyze telecommunications, data and VoIP networks, video conferencing systems to ensure optimum performance, efficiency, reliability, and scalability of these systems to support growth and future requirements,
5. Lead the design and implementation of various monitoring and capacity planning tools for Data Center equipment, networks and systems for scaling, troubleshooting, and maintaining the quality of service (QoS),
6. Act as the highest escalation point for all Data center, telecommunications, networks, videoconferencing, and other systems related issues, and provide expert technical (2nd and 3rd level) support,
7. Evaluate market trends and emerging technologies in the relevant sectors and provide strategic advice and recommendation,
8. Develop, implement and maintain policies, procedures and associated training plans for all services,
9. Plan, evaluate and implement all services in cooperation with other technical specialists,
10. Prepare HRD plan for proper maintenance and upgradation of DC, DRC and Secondary data center,
11. Prepare list of all licenses, access details and log of usage of devices and software and plan for license renewal and hardware upgradation,
12. Plan for service level agreement between vender and DOC for prevention of sudden failure of the DC,
13. Keeping track of all devices (Network, Servers, Storage, Monitoring) used in the DOC and plan for replacement of failure devices and upgradation of those hardware,
14. Patch monitoring and installation planning for OS, firewall, storage and other software used in equipment's in DC,
15. Proper management of license (Firewall, servers, storage, database, Data Center) with proper log and tracking of expiry date and plan for upgradation,
16. Data center power management and planning for primary (electrical), secondary (battery) and tertiary (Generator) power source,
17. Proper planning for spare parts in order to reduce failover time of the system,

18. IT related office equipment's (Computer, Laptop, network devices) management,
19. Technical audit of all equipment's and Data center,
20. Supervise all customs office regarding IT infrastructure maintain at customs offices.

(ख) प्रणाली विकास तथा सूचना आदानप्रदान सम्बन्धीः

1. Carry out line management and development of a team of developers within DOC,
2. Manage the delivery of multiple simultaneous system development projects from design through to release in core e-customs (NECAS) and other sub modules as required,
3. Identification of new system requirement and prepare system requirement documents in coordination with all sections and other government organizations,
4. Coordination with concern section in order to prepare infrastructure plan for new system,
5. Work closely with Development and Functional team to produce accurate systems and manage the transition from analysis to design and delivery,
6. Software Configuration Management (SCM) of source code and documents prepared during the development of new system,
7. Provide regular and effective progress updates to and work closely with development team to ensure the management of any delivery risks or issues,
8. Plan active participation of involvement of concern section or OGA during the all steps of the software development so that quality of the new system will be accepted,
9. Define delivery phases of the project including activities, sub-activities, and milestones ensuring these are documented and used as the basis for the project event log, issues and risk log and any subsequent reporting,
10. Ensure awareness, involvement and support from the DOC management and end users by maintaining robust communication on the project status throughout its life cycle,
11. Work closely with relevant teams internally to ensure alignment and coordination across operations as part of the seamless implementation of existing and new systems,
12. Support project resource scheduling and section's capacity planning,
13. Carry out implementation of new systems and processes centered on service delivery frameworks,
14. Plan for architecture, security and standards (GEA) to be used during communication with different internal system or OGA's system,
15. Prepare technical specification of legal documents for communication between two systems of different OGA's,
16. Plan implementation model of approved standard with high level of security with proper logging,

17. Plan and specify the standard procedure to be followed during the data exchange with OGA's and software development procedure,
18. Security audit of each system being used in the Customs department,
19. Develop and implementation of capacity building plan and training plan for achieving all required goals,
20. Analyze and gathering of information on different customs office to identify required new module and modification on existing running system.

(ग) प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी:

1. Ensure maximum availability of e-customs and other running systems throughout,
2. Responsible for the provision of IT infrastructure services including sever and equipment, local and / or wide area networks, IT security etc.,
3. Work with DOC management to propose, agree and acquire IT service on defined Service Level Agreements wherever needed,
4. Assist in the development and maintain a disaster recovery plan for all systems running in DOC,
5. Provide staff training to both internal and business stakeholders, where required and appropriate,
6. Recommend, develop, and administer information technology policies and procedures to support the short and long term information technology, especially in the service delivery spectrum,
7. Research new technologies in information technology and provide recommendations to the DOC management to support the strategic direction of the department,
8. Ensure the smooth operation of e-customs system and its functions in all the customs offices in liaison with the focal person at each office,
9. Champion governance throughout the organization, ensuring officers and members are aware of their responsibilities,
10. Work with the DOC Management to revise Laws and policy documents as appropriate,
11. Work closely with operations team to ensure the implementation of statutory obligations, standards and laws,
12. Review, maintain and develop internal ICT policy and procedures which support the needs and strategic objectives,
13. Secure an appropriate level of user ownership and participative management of the planning process,
14. Prepare and manage electronic audit trail plan,
15. Identify new requirements to complement e-customs and take initiatives to envisage projects,
16. Accomplish human resource objectives by recruiting, selecting, orienting, training, assigning employees for projects,

३५

17. Achieve operational objectives by contributing information and recommendations to strategic plans and reviews and by preparing and completing action plans,

18. Carry out the procurement activities of the projects and any other component required for the system,

19. Liaise with donors and other related agencies in terms of project design and implementation,

20. Supervise all customs offices and gather information regarding the problem faced during the operation of different system and solve the problems raised,

21. All other IT related task not mention on above task list.

अनुसूची २

<u>सूचना प्रविधि पूर्वाधार शाखाका अधिकृत कर्मचारीको काम र कर्तव्य</u>

प्रणाली पूर्वाधार व्यवस्थापन तथा स्थापना सम्बन्धी

(क) डाटा सेन्टर (Primary, Secondary, Data Recovery Center, GIDC) व्यवस्थापन सम्बन्धी

1. Ensure smooth running of data center and it's accessories (Cooling, Electricity, Battery, Generator and water supply),
2. Management of Datacenter monitoring room with full display of current status and,
3. Data center user management and access log maintenance,
4. Management of datacenter rack space for allocation and reallocation of the equipment's,
5. Central monitoring system management of all Primary, Secondary, Data recovery and GIDC data center infrastructure,
6. Research and identify best practice of data center management system used and propose implementation plan of it Customs context,
7. Manage log of devices added and removed from the data center.

(ख) नेटवर्क (Firewall, Routers, Switches, etc.) व्यवस्थापन सम्बन्धी

1. Management of routing-switching within data center for servers, Department of Customs, and interconnection with the customs offices,
2. Firewall threat detection and log management,
3. Allow remote service accessibility of the system. VLAN access management between OGAs, Customs offices and users,
4. Bandwidth allocation within system,
5. NAT allocation, port forwarding and its management,
6. Network equipment spare parts management,
7. Design of network equipment replacement plan along with contingency plan,
8. VOIP application management, Video conferencing management,
9. Multiple link management from different Internet Service providers (ISPs),
10. IP audit within Server Firm,
11. DNS and DHCP management,
12. LAN, WAN, and local WIFI management.

(ग) पूर्वाधार (Servers, Storage) सम्बन्धी

1. Prepare and suggest specifications for procurement of new servers and storage devices,
2. Manage all server available in the datacenter and ensure smooth running of all server and storage devices,
3. Prepare checklist of task to be done on daily basis and manage to do such task on daily basis,
4. Arrange proper channel for availability of spare parts of the server, storage to be replaced in case of the failure,
5. Research on best practices being used in servers and storage management and implement it with continuous improvement to achieve higher efficiency of installed equipment's,

6. Manage proper replication of data between storage devices; provide space as requested by the other departments and prepare planning of storage management,
7. Regular monitor of server usage and always maintain usage at efficient level,
8. Analyze the logs of servers and storage and take preventative action required if anything found in such logs.

(घ) सिस्टम सफ्टवेयर (Operating System, Firmware, VM, Patches) सम्बन्धी

1. Plan for operating system to be used by the servers that exist on the datacenter,
2. Prepare logs of license and expiry date of OS, Firmware, VM if applicable,
3. Perform routine task of patch update of OS, Firmware and VM installed,
4. Perform VM level backup of the Virtual machine and make it available upon failure of the primary system,
5. Prepare the daily checklist for task to be done on daily basis and update it regularly and ensure its operation on the daily basis,
6. Check logs of each system and take prompt action if any warning or error is found,
7. Prepare and perform Service level agreement (SLA) with required parties whenever required,
8. Maintain all documentation required for performing all above tasks.

(ङ) प्रणालीको पूर्वाधार सम्बन्धी

1. Supervise and install and configure computer hardware operating systems and applications,
2. Supervise and monitor and maintain computer systems and networks,
3. Troubleshoot system and network problems and diagnosing and solving hardware/software faults,
4. Provide support, including procedural documentation and relevant reports,
5. Following diagrams and written instructions to repair a fault or set up a system,
6. Supervise the installation and configuration of computer hardware, software, systems, networks, printers, scanners and other related equipment,
7. Plan and undertake scheduled maintenance upgrades,
8. Maintaining records of software licenses,
9. Manage stocks of equipment, consumables and other supplies,

प्रणाली सञ्चालन तथा व्यवस्थापन सम्बन्धी

(क) प्रणाली सञ्चालन सम्बन्धी

1. Carry out timely assessment of operational aspect of DOC core clearance system as well as sub modules along-with the other systems that are interfaced with the clearance system,
2. Identify requirements for additional modules/sub modules and features to add in the core clearance system,
3. In liaison with the development team, carry out the task of inter-connectivity with other systems that might be cross country or with the other government agencies,

4. Identify and enhance functionalities of the e-customs systems through features such as e-payment, e-signature, SMS integration and other value-added facilities,
5. Manage the development team, assign tasks and ensure that the software development cycle is followed properly,
6. Carry out the different phases testing of developed modules,
7. In co-ordination with the customs offices carry out pilot and full deployment of newly developed modules.

(ख) प्रणालीको सञ्जाल सम्बन्धी

1. Maintain network performance by performing network monitoring and analysis, and performance tuning; troubleshooting network problems; escalating problems to vendor,
2. Secure network by developing network access, monitoring, control, and evaluation; maintaining documentation,
3. Upgrade network by conferring with vendors; developing, testing, evaluating, and installing enhancements,
4. Establish network by evaluating network performance issues including availability, utilization, throughput, and latency; planning and executing the selection, installation, configuration, and testing of equipment; defining network policies and procedures; establishing connections and firewalls,
5. Oversee the day-to-day operation of computer networks including hardware/software support, training, and special projects,
6. Plan, design and implement data connectivity for local area network (LAN) and wide area network (WAN) systems,
7. Research and recommends network and server hardware and software; assists in installing, designing, configuring, and maintaining system hardware and software.

(ग) प्रणालीको डेटावेस सम्बन्धी

1. Maintain database performance by calculating optimum values for database parameters; implementing new releases; completing maintenance requirements; evaluating computer operating systems and hardware products,
2. Monitor performance and manage parameters to provide fast query responses to front-end users,
3. Install and test new versions of the DBMS being used,
4. Assist in database design, updating and amending existing databases,
5. Support database functions by designing and coding utilities,
6. Prepare and implement Disaster recovery plan for DOC,
7. Carry out the task of archiving data close relation with the data warehouse procedures,
8. Manage database security/integrity and backup procedures,
9. Control access, permissions and privileges of the staff in DOC, users in offices as well as for external users.

(घ) प्रणालीको सुरक्षा सम्बन्धी

1. Develop and maintain operating unit IT security policy, procedures, standards, and guidance consistent with available rules and regulations,
2. Ensure the conduct of reviews so that all systems have effective, quality IT security documentation in place,
3. Conduct self-assessments of the operating unit's IT Security Program that conform with standards,
4. Maintain the IT system inventory in accordance with the standards for inventory management,
5. Establish a process to ensure that all users receive periodic IT security awareness briefings and are trained to fulfill their IT security responsibilities, and understand the consequences of non-compliance,
6. Develop procedures for an IT security awareness and training program for all operating unit personnel, including specialized training as necessary for system administrators and other users,
7. Ensure that system owners establish processes to ensure:
    a. IT personnel are provided specialized training,
    b. Access privileges are revoked in a timely manner (transfer, resignation, retirement, change of job description) – immediately for individuals being separated.
8. Establish a process to identify, track, and report on security patch management.

(ङ) सूचना प्रविधि प्रणाली सम्बन्धी

1. Ensure that the e-customs system is up and running and ensure to provide maximum uptime of the system,
2. Ensure that e-customs server is up to date and functioning well,
3. Maintain system configurations of each customs office in e-customs and carry out updates whenever needed,
4. In co-ordination with the DBA, make sure that e-customs system data back ups are created periodically,
5. Support customs offices in introducing new features and modules,
6. In co-ordination with e-customs vendor, carry out updates, patches or any enhancement needed in the system,

(च) प्रणालीको परीक्षण सम्बन्धी

1. Conduct continuous risk assessment of the information technology environment including operating systems, network infrastructure, the e-customs system and all peripheral as well as interfaced applications and draw an appropriate audit program,
2. Prepare reports and analyze to communicate audit results for relevant conditions.
3. In consultation with the operations team, investigate cases of theft or losses arising from error or fraud affecting the systems and also for any security violations identified to warrant such investigations,
4. Apply internal control concepts in the information technology environment; prepare audit reports and audit programs,

5. Carry out application control reviews to determine the effectiveness of controls over individual application systems,
6. Carry out review of DOC's IT management to determine if it has adequate standards in place for system development, data center operations and security, data base management and security, network administration and overall information security,
7. Primarily, monitor a DOC's information system for possible mismanagement, fraud, and inefficiency.

प्रणाली विकास तथा सूचना आदानप्रदान सम्बन्धी

(क) स्वचालन सम्बन्धी

1. Configure e-customs system for users and offices,
2. Liaise with related customs offices and manage for local risk criteria in the system,
3. Liaise with the central risk management unit and manage/configure the national risk criteria in the system,
4. Ensure the daily update of system needed information (e.g. exchange rate) and any other such information,
5. Carry out user survey and find any enhancement is needed in the e-customs system,
6. Co-ordinate with development team and help to develop and new enhancements identified,
7. Help the development team in testing of the system before roll-out,
8. Liaise with other government agencies for smooth information exchange between systems.

(ख) आयोजना व्यवस्थापन सम्बन्धी

1. Accomplish human resource objectives by orienting, training, assigning, scheduling, coaching, counseling staff; communicating job expectations; planning, monitoring, appraising, and reviewing job contributions; enforcing policies and procedures,
2. Achieve operational objectives by contributing information and recommendations to strategic plans and reviews; prepare and complete action plans; implement production, productivity, quality; resolve problems; complete audits; identify trends; determine system improvements and implement changes,
3. Responsible to thoroughly understand and communicate stakeholder requirements to appropriate team members, and manage all requirements accordingly to realize each for the stakeholder,
4. Track progress and review project tasks to make certain deadlines are met appropriately,
5. Work collaboratively with development and operations staff to maintain thorough knowledge of product capabilities, and ensure that all requirements needed by the projects are precise,
6. Define & maintain all implementation processes, manage implementation lifecycle; coordinate documentation when needed,
7. Organize and facilitate project planning, daily stand up meetings, reviews, retrospectives, release planning, demos and other project related meetings,

8. In co-ordination with development and operations team, identify new projects and carry out procurement of needed resources.

(ग) प्रणालीको गुणस्तर सुनिश्चतता सम्बन्धी

1. Develop and drive a high-level QA strategy, as well as take a hands-on approach to implementing that strategy,
2. Lead efforts to develop, document, and implement applicable QA processes and procedures to provide more effective quality methods within the group in support of providing quality products,
3. Create, implement, maintain, and enhance test plans, test scripts, and test methodologies that ensure exhaustive testing of all assigned software systems to ensure compliance with software/system specifications,
4. Develop software quality test plans and test cases, and lead in setting and maintaining the standards for Software Quality Assurance test documentation,
5. Collaborate with developers to improve overall product quality by emphasizing defect prevention throughout the development process,
6. Anticipate potential software problems by creating exhaustive test scenarios that ensure comprehensive testing,
7. Document all testing results in conjunction with test plans,
8. Educate and train peers and subordinates on the QA process and provide guidance to them when they are unclear about the process.

अनुसूची - ३

प्रणालीमा पँहुच तथा अधिकार सम्बन्धी व्यवस्था

NECAS User Access and Rights in System - Business Units

BU Name	Document	Rights	Internal Access	Remarks
Policy/Management level (MoF, DG, DDG)	SAD	Find	Re-route to query	Can view of all Customs Offices
		View		
		Print		
OGA (Other Government Agencies According to MoU)	SAD	Find View Print		Can view of all Customs Offices
DoC (PCA, Monitoring, Valuation, Investigation)	SAD	Find	Re-route to query (except PCA)	Can view of all Customs Offices
		View		
		Print		
Chief Customs Officer	SAD	All		Customs Chief will also have all right assigned to Customs Officer, Inspector, Local Admin and other users.
	Accounting and Payment	All		
	Inspection Act	All		
	Examiner / Chief Examiner	All		
	Integrated Tariff	View		
	Integrated Tariff -> Other taxation component -> Taxation list (Commodities / company)	All		
	Reference	All		
	Valuation control	All		
	Single Window	View		
	Cargo Manifest	View		
	Cargo Manifest -> Data Management -> Manual Capture	Lock / Unlock		
	Bank Guarantee	All		
	Gate Entry	All		
	AW Mobile Client app	All		
	System Configuration -> Serial Numbers	All		
	User Profile	All	Restrict to create Admin User.	
Customs	SAD	All		

Officer	Inspection Act	All		
	Cargo Manifest	View		
	Cargo Manifest -> Data Management -> Manual Capture	Lock / Unlock		
	Control Results	All		
	Bank Guarantee	All		
	Single Window	View		
	Reference	View		
	System Configuration -> Serial Numbers	All		
	Gate Entry	All		
	Goods Exit	All		
	Exit Note	All		
	Receipt	View		
Customs Inspector (Nayab Subba - Revenue)	SAD	Find	View	
			Control Results	
	References	View		
	Inspection Act	All		
	Exit Note	All		
	Cargo Manifest	View		
	Single Window	View		
	Goods Exit	All		
	Bank Guarantee	All		
	Gate Entry	All		
Cashier (Bank)	Cash Declaration	All		
Account (Account Officer, Account)	Closing Balance	All		
	Credit Declaration	All		
	Credit Statement	All		
Valuation Officers (Customs Officer - Valuation Section)	Valuation Control	All		
IT Officer (Customs Office)	SAD	All		
	Taxation list	View		
	Taxation list/ Commodities Codes	View		
	Taxation list/ Companies	View		
	Cargo Manifest	View		
	Cargo Manifest -> Data Management -> Manual Capture	Lock / Unlock		

	Broker Consignee List	All		
	Company	All		
	Exit Note	All		
	Commodity Codes	View		
	System Configuration -> Serial Numbers	All		
	Gate Entry	All		
	Reference	All		
	Single Window	View		
	User Profile	All	Restrict to create Admin User.	
IT Operator (Customs Office)	SAD	Create, View, Print		
	Taxation list	View		
	Taxation list/ Commodities Codes	View		
	Taxation list/ Companies	View		
	Cargo Manifest	View		
	Broker Consignee List	View		
	Exit Note	All		
	Goods Exit	All		
	Gate Entry	All		
	Commodity Codes	View		
	Single Window	View		
	Reference	View		
Admin (DOC IT Section Staff)	All	All (full access to the system)		Only for DOC IT Section Staff.
Risk Management (DOC Risk Management Section)	Selectivity	All		
	SAD	View, View criteria, Print		
	Bank Guaranttee	View		
	Valuation	View		
	Entry/Exit Note	View		
Traders/Self Declarations (Broker, Importer / Exporter)	SAD	Find	View	Own only
			Retrieve	
		New	Export to XML	In retrieve, can only change Manifest Number and Vehicle Number until RM Selection only
			Import from XML	
			Import from XLS	
			Verify and Validate	
		View	View Scans	
			View Inspection Act	
			Print	
			Export to XML	

			Print Vehicle Tab	
	Gate Entry	View/Print		Own only
	Previous Declaration	Find	View	Own only
	National Tariff	Tariff Query		
	References	View		
	Single Window	View		
	Cargo Manifest	View		
	Tariff Calculator	All		

Note:

1. Reference includes -> Accounting Transactions, Customs Procedures, Offences, Operational Environment, Reports, Transaction Control, Transport and Logistics
2. All extra judiciary rights should preserve in AW System Admin users.

अनुसूची - ४

प्रणालीमा प्रवेशको लागि पेश गर्नु पर्ने फारम (कार्यालयको लागि)

APPLICATION FOR User Registration ON
Nepal Customs Automation System (NECAS)

1. Contact Details of User

Full Name:	Employee Code:
Designation:	
Phone:	e-mail:

2. Work details

Customs Office Name:	
Duty Office:	
Role of User:	

3. Authorization

I understand that access to the NECAS System is intended for Customs purposes only, and that abuse or misuse of the system may result in the withdrawal of access or disciplinary action.

Signature (User):	Signature (Chief of the Office):
Name:	Name:
Date:	

***The Information Technology Services Section will notify you once your access is granted.*

IT Section use only

Signature (Authorized person):	Signature (IT Officer creating the username):
Name:	Name:
Date:	
Username (Employee Code):	Password (to be changed on first login):