

अन्तःशुल्क प्रशासनमा संलग्न कर्मचारीले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्यहरू

अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तु अन्तर्गत मदिरा र सोको कच्चा पदार्थको पैठारी, उत्पादन तथा बिक्री वितरणमा भौतिक नियन्त्रण प्रणाली अवलम्बन गरिएको छ । अन्तःशुल्क अधिकृत वा निजले तोकेको कर्मचारीको प्रत्यक्ष नियन्त्रणमा उल्लिखित वस्तुहरूको उत्पादन, निष्काशन, पैठारी तथा निकासी गरिने भएकोले भौतिक नियन्त्रण प्रणाली भनिएको हो । भौतिक नियन्त्रण प्रणाली अन्तर्गतका वस्तुको उत्पादन, निष्काशन, पैठारी र निकासीमा हुनसक्ने सम्भाव्य राजस्व चुहावटको जोखिम न्यूनीकरण गर्न र उद्योग/प्रतिष्ठानलाई कार्यस्थलमा नै सेवा प्रवाह गर्न अन्तःशुल्क प्रशासनमा खटिने कर्मचारीहरूसंवेदनशीलभई प्रक्यागत कार्य सम्पादन गर्नुपर्ने हुन्छ । अन्तःशुल्क ऐन, नियमावली, मदिरा ऐन, नियमावली तथा अन्तःशुल्क निर्देशिका एवं प्रचलित कानूनमा अन्तःशुल्क प्रशासनमा काम गर्ने कर्मचारीहरूले गर्नुपर्ने कार्यहरूको बारेमा उल्लेख गरिएको छ । ती कार्यहरूलाई संक्षेपमा निम्नानुसार प्रस्तुत गरिएको छ ।

क. अन्तःशुल्क अधिकृतले गर्नुपर्ने कार्य

१. भौतिक नियन्त्रणमा संचालित अन्तःशुल्कजन्य पदार्थको उत्पादन, आयात, निर्यातको ईजाजत र नवीकरणको लागि आवेदन साथ प्राप्त कागजात एवं राजस्व ठीक छ छैन हेरी ठीक भए कार्यालयबाट स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
२. अन्तःशुल्कजन्य वस्तु निष्काशन र बिक्री गर्दा लाग्ने राजस्व असूल उपर गरी दाखिला गराउने र सोको अनुगमन गर्ने ।
३. अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तु नेपाल राज्य बाहिर निकासी गर्न तथा करमुक्त पसलमा बिक्री गर्न गराउन स्वीकृति प्रदान गर्ने ।
४. अन्तःशुल्क लाग्ने प्रतिष्ठानको मासिक रूपमा निरीक्षण गरी प्रतिष्ठानमा राखिएका अन्तःशुल्क निरीक्षकद्वारा प्रमाणित अभिलेख एवं अन्तःशुल्क जाँची प्रमाणित गर्ने ।
५. अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुका मौज्दात जाँच गरी प्रतिवेदन पेश गर्ने तथा मौज्दात कमी एवं जर्ति मिनाहाको लागि परेका निवेदनको छानविन गरी निर्णयको गर्ने एवं पेश गर्ने ।
६. **Integrated Tax System** मा प्रत्येक प्रतिष्ठानको अन्तःशुल्क व्यवस्थापन सम्बन्धी अभिलेख प्रबिष्टि गर्ने गराउने ।
७. अवैध मदिरा नियन्त्रण समितिको सदस्य सचिव भै काम गर्ने ।
८. अवैध मदिरा नियन्त्रण सम्बन्धी काम कारवाही गर्ने गराउने ।
९. प्रतिष्ठानमा खटिएका अन्तःशुल्क निरीक्षकको रेखदेख, नियन्त्रण र सुपरीवेक्षण गर्ने ।
१०. अन्तःशुल्क व्यवस्थापन सुधारका लागि आवश्यक सूचना, सल्लाह एवं सुझाव प्रस्तुत गर्ने ।
११. अन्तःशुल्क सम्बन्धी करदाता शिक्षा एवं सचेतना अभिवृद्धि कार्यक्रम सन्चालन गर्ने गराउने ।

१२. अन्तःशुल्क चुहावट नियन्त्रण सम्बन्धी आवश्यक कार्य गर्ने गराउने । अन्तःशुल्क चुहावट भएको देखिएमा प्रचलित कानून बमोजिम अन्तःशुल्क निर्धारण गर्ने ।

१३. आफ्नो कार्यक्षेत्र अन्तर्गतका प्रतिष्ठानहरूको विगतको उत्पादन एवं आगामी लक्ष्यका आधारमा आवश्यक पर्ने अन्तःशुल्क स्टिकर प्रक्षेपण गर्ने, माग गर्ने, वितरण गर्ने र त्यसको अभिलेख दुरुस्त राख्ने।

१४. अन्तःशुल्कजन्य वस्तुको उत्पादन, बिक्री, मौज्जात र राजस्वको वार्षिक प्रतिवेदन तयार गर्ने गराउने ।

१५. सम्पादित कार्यको प्रगति नियमित रूपमा विभाग तथा सम्बद्ध निकायमा पठाउने ।

ख .उत्पादन तर्फ खटिने अन्तःशुल्क निरीक्षकले गर्नुपर्ने कार्य

१. मदिराजन्य वस्तुको लागि आवश्यक कच्चा पदार्थ, अर्ध तयारी वस्तु र तयारी वस्तुको आम्दानी खर्च र मौज्जातको दैनिक हिसाव प्रमाणित गरी राख्ने ।

२. कच्चा पदार्थ, अर्ध तयारी पदार्थ एवं तयारी पदार्थ उत्पादन स्थल परिसर भित्र अलग अलग गोदाममा राख्नेव्यवस्था मिलाउने ।

३. प्रत्येक गोदामको एउटा साँचो इजाजत पत्रवाला वा निजको प्रतिनिधिलाई दिने र र अर्को आफूले राख्ने ।

४. गोदाम खोल्दा र बन्द गर्दा गेटमा लगाउने ताल्चाको साँचो घुसाने प्वाल बन्द हुने र खोल्दा च्यातिने गरी दस्तखत मिति र छाप सहितको अन्तःशुल्क टिकट लक प्रयोग गर्ने । सोको विवरण अभिलेख कितावमा भरी ढोका खोल्ने र पुनः बन्द गरी टिकट लक लगाउने ।

५. मोलासेस र स्पिट टैंक वा पिटमा बाहिरबाट स्पष्ट देखिने स्केल गरी गोजिङ्ग राख्न लगाउने । स्टिल टैंक वा सुरक्षित पक्की पिट बाहेक अन्य ठाउँमा मोलासेस भण्डारण गर्न नदिने ।

६. कच्चा पदार्थ, अर्ध तयारी पदार्थ एवं तयारी पदार्थ कुनै कारणबाट नोक्सानी हुन गएको सूचना प्राप्त भएमा त्यस्तो घटना हुनुको कारण, नोक्सानी परिमाण एकिन गरी यथाशीघ्र प्रारम्भिक प्रतिवेदन समेत तयार गरी कार्यालयमा पेश गर्ने ।

७. कच्चा पदार्थको खपतका आधारमा प्रतिलब्धी हेरी दैनिक रूपमा जर्तीको अभिलेख राख्ने ।

८. उत्पादनस्थलमा खुला ड्रम, पाइप आदि नरहने व्यवस्था गर्ने । उत्पादन कार्य बन्द भएपछि उत्पादन स्थलको ढोकामा टिकट लक सहित ताल्चा लगाउने ।

९. अन्तःशुल्कजन्य पदार्थ एवं तयारी वस्तु समेत हानी नोक्सानी नहुने गरी पूर्ण सुरक्षाको व्यवस्था गर्ने गराउने ।

१०. कच्चा पदार्थ रहने स्थलको नियमित निरीक्षण गरी मौज्जात र खर्च रुजु गर्ने । उद्योग/प्रतिष्ठान परिसर भित्र वेसरोकारवाला व्यक्तिलाई प्रवेश गर्न नदिने व्यवस्था मिलाउने ।

११. अन्तःशुल्क अधिकृत वा कार्यालय प्रमुखलाई पूर्व जानकारी नदिई वा निजको पूर्व स्वीकृति नलिई आफूलाई खटाइएको प्रतिष्ठान नछाड्ने ।

१२. प्रतिष्ठानमा प्राप्त कच्चा पदार्थ, सहायक कच्चा पदार्थ, प्याकिङ्ग मेटेरियल्स, अन्तःशुल्क टिकट, तयारी वस्तु आदिको आम्दानी खर्च एवं मौज्जातको दैनिक रूपमा कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्टि गर्न लगाउने ।

१३. अन्तःशुल्क अधिकृतबाट सबै अभिलेख प्रमाणित गराउने ।

ग. निष्काशन तर्फखटिने अन्तःशुल्क निरीक्षकले गर्नुपर्ने कार्य

१. तयारी वस्तुको आम्दानी, खर्च, निष्काशन एवं मौज्जातको दैनिक हिसाव प्रमाणित गरी राख्ने ।

२. मदिराको उत्पादन प्रक्रियासंगै प्रत्येक बोतलमा ब्याच नम्बर, सिलसिलेवार नम्बर, उत्पादकको नाम, ट्रेडमार्क, शक्ति, साइज र अधिकतम खुद्रा मुल्य उल्लेखित लेवल गरेर मात्र आम्दानी बांधी निष्काशन गर्ने ।

३. उत्पादित वस्तुको तोकिएको गुणस्तर छैन भन्ने शंका लागेमा अन्तःशुल्क अधिकृतलाई सूचना दिई उत्पादित वस्तु रहेको गोदाम सिलबन्दी गरी वस्तु परीक्षण गर्न कार्यालय पठाउने र परीक्षणको नतिजा प्राप्त नहुन्जेलसम्म त्यस्तो वस्तुको निष्काशन रोक्का राख्ने ।

४. अन्तःशुल्क स्टिकरको आम्दानी, खर्च र मौज्जातको हिसाव अद्यावधिक राखी कम्तीमा १५ दिनको लागि पुग्ने मौज्जात निरन्तर रूपमा रहने गरी स्टिकर माग गर्ने ।

५. मदिराको प्रत्येक बोतलमा र बियरको प्रत्येक कार्टुनको जोर्नीमा तल माथि पर्ने गरी अन्तःशुल्क टिकट टाँस गराई मात्र निष्काशन गर्न दिने ।

६. प्रत्येक गोदामको एउटा साँचो इजाजत पत्रवाला वा निजको प्रतिनिधिलाई दिने र र अर्को आफूले राख्ने ।

७. प्रत्येक गोदामको ताल्चाको साँचो घुसाने प्वाल बन्द हुने ठाउँमा खोल्दा च्यातिने गरी दस्तखत, मिति र छाप सहितको टिकट लक प्रयोग गर्ने । प्रत्येक पटक गोदाम खोल्नु पर्दा र बन्द गर्दा कारण र समय सहितको विवरण अभिलेख कितावमा उल्लेख गरी ढोका खोल्ने र पुनः बन्द गरी टिकट लक लगाउने ।

८. प्रतिष्ठानको वरिपरि अनधिकृत रूपमा मालसामान आउन सक्ने स्थानहरू नियन्त्रण गर्न लगाई एउटा मात्र मुख्य द्वार रहने व्यवस्था मिलाउने ।

९. तयारी पदार्थ रहने स्थलको निरीक्षण निरीक्षण गरी आम्दानी, खर्च र मौज्जातको रुजु गर्ने ।

१०. सवै अभिलेखको मासिक प्रतिवेदन कार्यालयमा दिने । तयारी मालवस्तु कुनै कारणबाट नोक्सानी हुन गएको सूचना प्राप्त हुनासाथ त्यस्तो घटना घट्नुको कारण, नोक्सानी परिमाण एकिन गरी तत्काल प्रारम्भिक प्रतिवेदन समेत तयार गरी यथाशीघ्र कार्यालयमा पेश गर्ने ।

११. तयारी पदार्थको आम्दानी, निष्काशन, विक्री एवं मौज्दातको विवरण कम्प्युटर सफ्टवेयरमा दैनिक रुपमा प्रविष्टि गर्न लगाउने । प्रत्येक महिनाको अन्तमा प्रतिष्ठानमा राखिएको आफूले प्रमाणित गर्दै आएका अभिलेखहरु अनिवार्य रुपमा अन्तःशुल्क अधिकृतबाट प्रमाणित गराई राख्ने ।

घ. कार्यालयमा रहने अन्तःशुल्क सहायकले सम्पादन गर्नुपर्ने कार्य

१. विभागबाट प्राप्त अन्तःशुल्क स्टिकरहरु आम्दानी, खर्च र मौज्दातको एकमुष्ठ र प्रत्येक प्रतिष्ठान अनुसारको छुट्टाछुट्टै अभिलेख अद्यावधिक राखी कम्प्युटर प्रणालीमा समेत प्रविष्टि गरी व्यवस्थित गर्ने ।

२. प्रतिष्ठानबाट प्राप्त मासिक प्रतिवेदनलाई एकीकृत गरी कच्चा पदार्थको खपत, अर्ध तयारी र तयारी वस्तुको उत्पादन र निष्काशन एवं राजस्व असूलीको अवस्था स्पष्ट देखिने गरी प्रतिवेदन तयार गर्ने ।

३. अन्तःशुल्कजन्य वस्तु उत्पादन, पैठारी, विक्री वा संचयका लागि इजाजतपत्र वा नवीकरणको लागि प्राप्त निवेदन साथ तोकिए वमोजिमका कागजात र दस्तुर भए नभएको रुजु गरी पेश गर्ने

४. अवैध मदिरा नियन्त्रण, अनुगमन, निरीक्षण एवं अनुसन्धानकार्यमा अन्तःशुल्क अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

५. अन्तःशुल्कजन्य प्रतिष्ठान एवं विक्रेताहरुको निरीक्षण एवं मौज्दात जाँचमा अधिकृतलाई सहयोग गर्ने।

६. अन्तःशुल्कसँग सम्बन्धित सवै प्रकारको अभिलेख पद्धतिलाई अद्यावधिक राखी प्रत्येक प्रतिष्ठानको कम्प्युटर सफ्टवेयरमा प्रविष्टि भै आएको अभिलेख जाँच गरी व्यवस्थित गराउन अन्तःशुल्क अधिकृतलाई सहयोग गर्ने ।

ङ उत्पादन इजाजतपत्र जारी गर्दा कार्यालयले गर्नुपर्ने कार्य

अ. अन्तःशुल्क लाग्ने वस्तुको उत्पादन गर्ने नयां उद्योग स्थापना गर्नका लागि देहायका कुराहरुसहितको प्रतिवेदन तयार गरी विभागमा सिफारिस गर्नु पर्दछ :

१. कारखाना भवन पक्की भएको ।

२. कारखाना परिसरमा कम्पाउण्डवाल लगाइएको ।

३. मिल मेशिनरी र संयन्त्र जडान भएको ।

४. कच्चा पदार्थ, अर्ध तयारी वस्तु र तयारी वस्तु सुरक्षित राख्ने गोदामघरको व्यवस्था भएको ।

५. उत्पादन प्रक्रिया स्थल र कच्चा पदार्थ एवं तयारी पदार्थ राख्न अलग अलग ठाउँको व्यवस्था गरिएको ।

६. कारखानाको मूल ढोकामा साँचो ताल्चा लगाउने प्रबन्ध मिलाइएको ।

७. उत्पादन स्थलमा अनाधिकृत व्यक्ति जान नमिल्ने व्यवस्था गरिएको ।

८. अन्तःशुल्क कर्मचारी बस्नको लागि फर्निचर सहितको घर वा कोठा छुट्टयाइएको ।

९. उद्योग वा प्रतिष्ठान मन्दिर, मठ, मस्जिद आदि धार्मिकस्थल रस्कूल, कलेज जस्ता शैक्षिक संस्था एवं अस्पताल, स्वास्थ्य चौकी, नर्सिङ होम जस्ता स्वास्थ्य संस्थाबाट कमिन्मा पनि २०० मिटर टाढा भएको ।

१०. अन्तःशुल्क, आयकर, मूल्य अभिवृद्धि कर लगायत सबै प्रकारका शुल्क, दस्तुर चुक्ता गरेको ।

आ. नयां ब्राण्ड उत्पादन सिफारिस गर्दा कार्यालयले एकीन गरी विभागमा पेश गर्नुपर्ने कुरा :

१. सम्बन्धित कार्यालयबाट स्थायी लेखा नम्बर लिई मूल्य अभिवृद्धि करमा दर्ता हुनुपर्ने अवस्था भए दर्ता भएको हुनुपर्ने ।

२. अन्तःशुल्क इजाजतपत्र लिएको हुनुपर्ने ।

४. उद्योग विभागबाट ट्रेडमार्क दर्ता प्रमाणपत्र प्राप्त गरेपछि वा ट्रेडमार्क दावी विरोधका लागि औद्योगिक सम्पत्ति बुलेटिनमा प्रकाशन गर्ने निर्णयको जानकारी प्राप्त गर्नुपर्ने ।

५. बुझाउन बाँकी आयकर, अन्तःशुल्क तथा मूल्य अभिवृद्धि कर चुक्ता गरेको हुनुपर्ने ।

६. परीक्षण उत्पादन स्वीकृति लिनुपर्ने ।

७. परीक्षणका लागि उत्पादनको नमुना प्रयोगशाला परीक्षणका लागि विभागमा पठाउनुपर्ने ।

८. परीक्षण उत्पादन उपभोग्य वा बिक्रीयोग्य भएमा मात्र व्यावसायिक उत्पादनको स्वीकृति दिनुपर्ने ।

समाप्त