

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কালেক্টরেট
ঢাকা (উত্তর), ঢাকা।

নথি নং-৫(১৩)৬৬/কাস-বন্ড(জুতা)/৯৪/৫৬৭(১৬)

তারিখ- ০৫.০৭.১৯৯৪

স্থায়ী আদেশ নং-০৩/কাস/৯৪

তারিখ ০৫.০৭.১৯৯৪ইং

বিষয় : ১৯৬৯ সনের শুদ্ধ আইনের ধারা ১১৭(২) এর আওতায় শুদ্ধ অফিসারের (বন্ড অফিসার) তত্ত্বাবধানে শতভাগ রপ্তানিমুখী জুতা প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কাস্টমস বন্ডেড ওয়্যার হাউসের আমদানি রপ্তানির কার্যক্রম, হিসাব সংরক্ষণ ও মনিটরিং এর পদ্ধতি সম্পর্কিত নির্দেশাবলী।

০১। এই আদেশের অধীন শতভাগ প্রাচল্ল রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠানকে ১৯৬৯ সনের শুদ্ধ আইনের ১৩ ধারার আওতায় বিদ্যমান শুদ্ধ আইন ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য আইন/আদেশাবলী শর্তাদি প্রতিপালন করিয়া বন্ডেড ওয়্যার হাউস লাইসেন্স কালেক্টর অব কাস্টমস এর নিকট হইতে গ্রহণ করিতে হইবে। বন্ড লাইসেন্সের আবেদনের সহিত বিদ্যমান লাইসেন্স ফি ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে “১২-কাস্টমস বিবিধ লাইসেন্স ফি” খাতে জমা দিয়া ট্রেজারী চালানোর কপিও পেশ করিতে হইবে। বৎসরে যে কোন সময় বন্ড লাইসেন্স ইস্যু করা হইলে উহা পরবর্তী ৩১ মে মার্চ পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে বিদ্যমান নবায়ন ফিস সরকারী কোষাগারে উক্ত খাতে ট্রেজারী চালানোর মাধ্যমে জমা দিয়া ট্রেজারী চালানোর কপি ও অন্যান্য ডকুমেন্টসসহ নবায়নের আবেদন এই কালেক্টরেটের বন্ড শাখায় পেশ করিতে হইবে। উল্লেখ্য, নতুন লাইসেন্স গ্রহণ ও নবায়নের সময় বন্ডারকে উক্ত আইনের ধারা ৮৬-এর আলোকে যথাযথ বন্ড সম্পাদন করিতে হইবে। বন্ড লাইসেন্স প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত উহার হস্তান্তর/পরিবর্তন/পরিবর্ধন করা যাইবে না। লাইসেন্সে বর্ণিত শর্তাবলী ও ১৯৬৯ সনের শুদ্ধ আইনের একাদশ অধ্যায়ে ওয়্যার হাউজিং কার্যক্রমের জন্য বর্ণিত ধারাসমূহের (উহার সহিত রাজস্ব বোর্ড হইতে ভবিষ্যতে এতদবিষয়ে প্রজ্ঞাপন/প্রজ্ঞাপনসমূহ বা আদেশ/নির্দেশ জারী করা হইলে উহাও পঠিতব্য) প্রতিপালন সাপেক্ষে বন্ডেড পণ্যের আমদানি রপ্তানির কাজ পরিচালনা করিতে হইবে। উল্লেখ্য, এই আদেশের অধীনে পরিচালিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কাঁচামাল আমদানিতে ইউটিলাইজেশন পারমিশন জারীর প্রয়োজন হইবে না।

০২। প্রজ্ঞাপন নং-১৫৩-আইন/৯৩/১৫২০/শুদ্ধ তারিখ ০৩.০৮.১৯৯৩ইং এর বিধি ৪(খ) এর আলোকে প্রত্যেক বন্ডারকে তাঁহার/তাঁহাদের লিয়োন ব্যাংক/লিয়োন ব্যাংক এর নাম ঠিকানা ঘোষণা দিতে হইবে ও লিয়োন ব্যাংক -এ বৈদেশিক মুদ্রায় আমদানি রপ্তানি লেনদেনের জন্য বৈদেশিক মুদ্রায় একাউন্ট খোলা হইয়াছে মর্মে সংশ্লিষ্ট লিয়োন ব্যাংক এর প্রত্যয়নপত্র এই কালেক্টরেটের বন্ড শাখায় দাখিল করিতে হইবে।

০৩। এই আদেশের অধীনে কার্যক্রম পরিচালনা করিতে ইচ্ছুক প্রতিষ্ঠান নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবরে শুদ্ধ অফিসার (বন্ড অফিসার) নিয়োগের জন্য আবেদন করিবেন। ১৯৬৯ সনের শুদ্ধ আইনের ধারা ২০০ এর বিধানানুযায়ী শুদ্ধ অফিসারের সার্ভিস গ্রহণের জন্য কালেক্টর কর্তৃক ধার্যকৃত নির্ধারিত ফিস/চার্জ এর টাকা সরকারী কোষাগারে “১২-কাস্টমস ফিস” খাতে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়া উহার কপি কালেক্টরেট এর বন্ড শাখায় পেশ করিতে হইবে। বন্ডেড ফ্যাক্টরীতে শুদ্ধ অফিসারের দায়িত্ব পালনের জন্য অফিস/আসাবাব পত্র সরবরাহসহ অন্যান্য আনুসঙ্গিক ব্যবস্থাাদি বন্ডারকে করিতে হইবে।

০৪। আমদানি ডকুমেন্টস এর বিপরীতে আমদানিকৃত কাঁচামালের প্রত্যেকটি চালানোর জন্য আমদানি শুদ্ধ ভবন/স্টেশনের বন্ড শাখায় উক্ত শুদ্ধ আইনের ধারা ৯৮, ১০০ ও ১০১ -এর আওতায় বিদ্যমান ননজুডিশিয়াল স্ট্যাম্প পেপারে ডিউটি বন্ড ও রিফ্র বন্ড সম্পাদন করিয়া বন্ডার চালান খালাস নেওয়ার পর ইন্টু বন্ড করতঃ প্রস্তুত পণ্য রপ্তানির পর বৈদেশিক মুদ্রা আহরণ নিশ্চিত না করা অবধি উক্তরূপ বন্ডসমূহের বিপরীতে শুদ্ধ-করাদির সম্পূর্ণ দায় দায়িত্ব বন্ডারকে বহন করিতে হইবে।

০৫। আমদানি রপ্তানির প্রত্যেকটি চালানোর তথ্যাদি বন্ডারের মূল পাশ বই এবং সংশ্লিষ্ট শুদ্ধ ভবন/স্টেশনের পাশ বইতে লিপিবদ্ধ নিশ্চিত করিতে হইবে। বন্ডার এক্সপোর্ট এলসি এর বিপরীতে বিবিএলসি ও বিদ্যমান আমদানি নীতি আদেশের আলোকে এলসি খুলে বন্ডেড ওয়্যার হাউসের ধারণ ক্ষমতার সীমারেখার মধ্যে কাঁচামাল (চামড়া প্রক্রিয়াকরণের ব্যবহার করা হয় এমত কেমিক্যালস ছাড়া) ইন টু বন্ডে আমদানি করিতে পারিবেন এবং এই পদ্ধতিতে আমদানি- রপ্তানির তথ্যাদি আমদানি-রপ্তানি পয়েন্টের পাশ বইতে বন্ডার এন্ট্রির করিয়ে দায়িত্ব পালনরত শুদ্ধ কর্মকর্তাদের (পিএ/সুপারিনটেনডেন্ট/এপ্রাইজার/পরিদর্শক) দ্বারা প্রতিস্বাক্ষর গ্রহণ নিশ্চিত করিবেন।

০৬। (ক) বন্ডার সংযুক্তি-ক মোতাবেক একটি রেজিস্টারে হিসাব সংরক্ষণ করিবেন ও উক্ত ছকের আলোকে প্রতি তিন মাস অন্তর (জানুয়ারী-মার্চ, এপ্রিল-জুন, জুলাই-সেপ্টেম্বর, অক্টোবর-ডিসেম্বর) পরবর্তী মাসের ১০ দিনের মধ্যে একটি বিবরণী (ছকের বিপরীত পাতায় নির্দেশাবলী দ্রষ্টব্য) চার প্রস্থে তৈরী করিয়া দুই কপি বন্ড অফিসারের নিকট, এক কপি সংশ্লিষ্ট লিয়েন ব্যাংকে পেশ করিবেন ও একটি কপি বন্ডারের রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিবেন। বন্ড অফিসার রেজিস্টার ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক রেকর্ডপত্র পরীক্ষা করিয়া তাহার মন্তব্যসহ একটি কপি কালেক্টরেট -এর বন্ড শাখায় প্রেরণ করিবেন। বন্ড অফিসারও উক্তরূপ একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন। উভয় রেজিস্টারের এন্ট্রিসমূহের বিপরীতে বন্ডার বা তাঁহার মনোনীত প্রতিনিধি স্বাক্ষর করিবেন। এন্ট্রিসমূহ ভেরিফাই করিয়া সঠিক পাওয়া গেলে বন্ড অফিসার প্রতিস্বাক্ষর করিবেন এবং কোন প্রকার গরমিল পরিলক্ষিত হইলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করিয়া পরবর্তী নির্দেশ চাহিবেন। এতদ্ব্যতীত বন্ডার তাঁহাদের দৈনন্দিন কাঁচামাল ব্যবহার, উৎপাদন ইত্যাদি বিষয়ে নিজস্ব পদ্ধতিতে হিসাব সংরক্ষণ করিবেন এবং উক্তরূপ হিসাবসমূহ প্রয়োজনবোধে এই অনুচ্ছেদে বর্ণিত রেজিস্টারের তথ্যাদির সহিত মিলাইয়া দেখার জন্য বন্ড অফিসার বা অন্য কোন উর্ধ্বতন অফিসারের চাহিদা মোতাবেক বন্ডার প্রদর্শন করিবেন। সদর দপ্তর এর বন্ড শাখার সুপার

ত্রৈমাসিক বিবরণী, পিআরসি ও অন্যান্য তথ্যাদি পরীক্ষা করিয়া মতামতসহ নথি তাঁহার উর্ধ্বতন অফিসারের মাধ্যমে কালেক্টরের নিকট পেশ করিবেন। কালেক্টর কোন কার্যক্রম গ্রহণের প্রয়োজনবোধ করিলে যথাযথ নির্দেশ সংশ্লিষ্টদের প্রমান করিবেন।

(খ) বন্ড অফিসার প্রতি মাসের শেষে পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহে বন্ডারের আমদানি-রপ্তানির তথ্যাদি সম্বলিত একটি স্টেটমেন্ট তাহার মতামতসহ সদর দপ্তরের বন্ড শাখায় প্রেরণ করিবেন। বন্ড শাখা পেশকৃত স্টেটমেন্ট এ বর্ণিত তথ্যাদি পরীক্ষা নিরীক্ষা করিয়া উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষের গোচরীভূত করিবেন।

০৭। লেদার ফুটওয়্যার, জ্যাকেট ও লেদার ক্র্যাফট এর উপকরণ-উৎপাদন সহগ নির্ধারণের লক্ষ্যে বি এফ এল ই এ এর বিশেষজ্ঞের সাথে মহাপরিচালক, শুল্ক রেয়াত ও প্রত্যর্পণ অধিদপ্তর এর একজন বিশেষজ্ঞকে সম্পৃক্ত করার জন্য বন্ডার মহাপরিচালক, ডেডোকে অনুরোধ করিবেন। উল্লেখ্য ইতোমধ্যে কোন প্রকার পণ্যের প্রস্তুতকরণে সহগ ডেডো কর্তৃক নির্ধারিত হইয়া থাকিলে সেইক্ষেত্রে নতুন করিয়া সহগ নির্ধারণের প্রয়োজন হইবে না। উক্তরূপ কমিটি কর্তৃক নির্ধারিত সহগ এর অতিরিক্ত কোন কাঁচামাল ব্যবহার প্রদর্শিত হইলে উক্তরূপ ব্যবহৃত অতিরিক্ত কাঁচামালের ওপর আরোপনীয় শুল্ক করাদি শুল্ক কর্তৃপক্ষ কর্তৃক দাবী করা মাত্র পরিশোধ করিতে বন্ডার বাধ্য থাকিবেন।

০৮। আমদানি পয়েন্টের শুল্ক কর্তৃপক্ষ ইন-টু বন্ড বি/এন্ট্রির কপি সরাসরি সংশ্লিষ্ট ইউনিটের ভারপ্রাপ্ত বন্ড অফিসারের নিকট রেজিস্টার্ড ডাকযোগে প্রেরণ করিবেন এবং বন্ড অফিসার উক্তরূপে প্রাপ্ত ইন-টু বন্ড বি/এন্ট্রির অনুকূলে কাঁচামাল ইন-টু বন্ড হওয়ার সাথে সাথে আমদানি পয়েন্টের এসি/ডিসি (বন্ড) কে রেজিস্টার্ড ডাকযোগে তাৎক্ষণিকভাবে অবহিত করিবেন।

০৯। বন্ডার আমদানিকৃত কাঁচামাল দ্বারা পণ্য প্রস্তুতপূর্বক রপ্তানির উদ্দেশ্যে কারখানা হইতে নিষ্কাশন করার পূর্বে বন্ড অফিসারের নিকট সংলাগ-খ মোতাবেক অনুমতি প্রদানের জন্য আবেদনপত্র (দুই প্রস্থ) বন্ড অফিসারের নিকট পেশ করিবেন। বন্ড অফিসার আবেদন ও উহার সহিত পেশকৃত ডকুমেন্টস পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাইলে আবেদনটির ওপর “রপ্তানির জন্য কারখানা হইতে বাহির করার অনুমতি দেওয়া হইল” এমন নির্দেশ দিয়া বন্ড অফিসার নিজের নামীয় সীল ব্যবহার করতঃ তারিখ ও সময় উল্লেখপূর্বক উভয় কপিতে স্বাক্ষর করিবেন। প্রথম কপি বন্ডারকে ফেরত দিবেন ও দ্বিতীয় কপি তাঁহার দপ্তরে সংরক্ষণ করিবেন। বন্ডার প্রত্যেক চালান রপ্তানি করার পর রপ্তানি দিবসের ১৫(পনের) দিনের মধ্যে শিপিং বিল ও বিএল/এয়ারওয়ে বিলের কপি বন্ড অফিসারের নিকট পেশ করিবেন। রপ্তানির ৪৫ দিনের মধ্যে প্রত্যেকটি রপ্তানি চালানোর স্বপক্ষে বৈদেশিক মুদ্রা আহরণের ব্যাংক সনদপত্র পেশ করিতে হইবে।

১০। কোন বিশেষ ক্ষেত্রে বন্ডার কোন পণ্য বা বিক্রয়যোগ্য ওয়েস্ট মেটেরিয়ালস স্থানীয় বাজারে বিক্রয় করিতে চাইলে পূর্বাঙ্কে কালেক্টর -এর নিকট আবেদন করিতে হইবে। কালেক্টর সংগতকারণে আবেদন বিবেচনা করিলে উক্তরূপ পণ্যাদির উপর আরোপনীয় শুল্ক-করাদি পরিশোধপূর্বক খালাস নেওয়ার অনুমোদন দিবেন। ধ্বংসযোগ্য পণ্যের ক্ষেত্রেও কালেক্টরের অনুমতি গ্রহণ করিয়া কালেক্টরের মনোনীত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনষ্টিকরণের কাজ বন্ডার সম্পন্ন করিবেন।

১১। প্রতি ইংরেজী বর্ষ শেষে পরবর্তী বৎসরের জানুয়ারী মাসের মধ্যে বিগত বৎসরের এলসি ওয়ারী আমদানি রপ্তানি, বৈদেশিক মুদ্রা আহরণের তথ্য, মজুদ কাঁচামাল ও প্রস্তুতকৃত পণ্যাদির জের, মূল্য ইত্যাদির এলসিওয়ারী পূর্ণাঙ্গ হিসাব বন্ডার প্রস্তুত করিবেন। ফেব্রুয়ারী মাসের পনের তারিখের মধ্যে এই কালেক্টরেট হইতে গঠিত অডিট টীম কারখানায় গিয়ে উক্তরূপ হিসাব বিবরণীর সহিত যাবতীয় আমদানি রপ্তানি সংক্রান্ত ডকুমেন্টস তথা এলসি, বিএল/এয়ারওয়ে বিল, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, বি/এন্ট্রি, শিপিং বিল, বৈদেশিক মুদ্রা আহরণের ব্যাংক সনদপত্র ইত্যাদি মিলাইয়া দেখিবেন। অডিট টীম পরীক্ষা/নিরীক্ষার পর সন্তোষজনক প্রতিবেদন পেশ করিলে পরবর্তী বর্ষের জন্য বন্ড লাইসেন্স নবায়ন করা হইবে (প্রাসংগিক আনুষ্ঠানিকতা বন্ডার কর্তৃক প্রতিপালনপূর্বক বন্ড লাইসেন্স নবায়নের জন্য আবেদন পেশ করিতে হইবে)।

১২। বন্ড অফিসার প্রতি সপ্তাহের শনিবার হইতে বুধবার সকাল ৯.০০ ঘটিকা হইতে বিকাল ১৭.০০ ঘটিকা (মধ্যাহ্ন ১০.০০ ঘটিকা হইতে ১০.৩০ মি: অর্ধঘন্টা বিরতি) ও বৃহস্পতিবার সকাল ৯.০০ ঘটিকা হইতে ১৩.০০ ঘটিকা পর্যন্ত দায়িত্ব পালন করিবেন। এতদব্যতীত অফিস ছুটির আগে ও পরে এবং সরকারী ছুটির দিনগুলিতে বন্ডার ১২ ঘন্টা পূর্বে বন্ড অফিসারের সার্ভিস গ্রহণের চাহিদাপত্র পেশ করিলে বন্ড অফিসার দায়িত্ব পালন করিবেন এবং সেই ক্ষেত্রে বন্ডার প্রচলিত হারে বন্ড অফিসারের ওভারটাইম ভাতা সরকারী কোষাগারে যথাযথ খাতে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিবেন।

১৩। বন্ড অফিসার তাঁহার দাপ্তরিক কাজে নথি, রেজিস্টার, রিটার্ন ইত্যাদির বর্ণনা/সূত্র সম্বলিত একটি রেজিস্টার সংরক্ষণ করিবেন। বন্ড অফিসার বদলী হইলে তাঁহার উত্তরসূরীর নিকট বন্ড রেজিস্টার, রেজিস্টার অব রেজিস্টারস এন্ড ফাইলস ইত্যাদি উল্লেখপূর্বক চার্জ রিপোর্ট তৈরী করিয়া দায়িত্ব হস্তান্তর করিবেন। দায়িত্ব হস্তান্তর রিপোর্ট এ উভয় অফিসার স্বাক্ষর করিবেন (কোন অসংগতি থাকিলে উহা চার্জ রিপোর্টে উল্লেখ করিতে হইবে) ও একটি কপি কালেক্টরের নিকট পেশ করিবেন।

১৪। এতদ্ব্যতীত কোন বিষয়ে অস্পষ্টতা বা সমস্যা দেখা দিলে এই কালেক্টরেট এর উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ (যথা- কালেক্টর, অতিরিক্ত কালেক্টর, যুগ্ম কালেক্টর অথবা ভারপ্রাপ্ত সহকারী / ডেপুটি কালেক্টরের) এর সহিত তাৎক্ষণিকভাবে বন্ডার অথবা বন্ড অফিসার যোগাযোগ করিয়া উহা নিষ্পত্তি করিতে পরিবেন।

১৫। এই আদেশে কোন বিষয় বাদ পড়িলে অথবা কোন প্রকার অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হইলে সেই ক্ষেত্রে উপর্যুক্ত শুল্ক আইন ও প্রজ্ঞাপনের শর্তাদি ধর্তব্য ও প্রতিপালনীয় বলিয়া গণ্য হইবে। এতদ্ব্যতীত এই আদেশের পরিবর্তন/পরিবর্ধন করত: সময়োযোগী সম্পূরক বা নতুন আদেশ যে কোন সময় জারী করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করেন।

সংযুক্তি : ২(দুই) পাতা।

(.....)

কালেক্টর

কাস্টমস, এক্সাইজ ও ভ্যাট কালেক্টরেট

ঢাকা (উত্তর), ঢাকা।