

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার  
কাস্টমস্ বন্ড কমিশনারেট  
৩৪২/১, সেগুন বাগিচা, ঢাকা।

নথি নং-৫(১৩)৩২০/কাস-বন্ড/৯১/পাট-১/১৫৫৩৯

তারিখ : ২৭.১২.২০০১

আদেশ

বিষয়: **The Customs Act, 1969 এর Section 117(2) এর আওতায় শুদ্ধ অফিসারের (বন্ড অফিসার) তত্ত্বাবধানে শতভাগ প্রচলিত রপ্তানিমুখী পণ্য প্রস্তুতকারী প্রতিষ্ঠান কর্তৃক কাস্টমস বন্ডেড ওয়্যার হাউসের আমদানি রপ্তানি কার্যক্রম, হিসাব সংরক্ষণ ও 'মনিটরিং' বা নিয়ন্ত্রণ পদ্ধতি সম্পর্কিত নির্দেশাবলী।**

০১। এই আদেশের অধীন শতভাগ প্রচলিত রপ্তানিমুখী শিল্প প্রতিষ্ঠানকে The Customs Act, 1969 এর Section 13 এর আওতায় বিদ্যমান শুদ্ধ আইন ও প্রাসঙ্গিক অন্যান্য আইন/আদেশাবলীর শর্তাদি প্রতিপালন করিয়া বন্ডেড ওয়্যার হাউস লাইসেন্স কমিশনার অব কাস্টমস এর নিকট হইতে গ্রহণ করিতে হইবে। বন্ড লাইসেন্সের আবেদনের সহিত বিদ্যমান লাইসেন্স ফি ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে সরকারী কোষাগারে “১/১১৩১/০০০০/০৪২১” খাতে জমা দিয়ে ট্রেজারী চালানের কপিও পেশ করিতে হইবে। বৎসরে যে কোন সময় বন্ড লাইসেন্স ইস্যু করা হইলে উহা পরবর্তী ৩১ শে মার্চ পর্যন্ত বলবৎ থাকিবে। প্রতি বৎসর ফেব্রুয়ারী মাসের মধ্যে বিদ্যমান নবায়ন ফিস সরকারী কোষাগারে উক্ত খাতে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে জমা দিয়া ট্রেজারী চালানের কপি ও অন্যান্য ডকুমেন্টসসহ নবায়নের আবেদন এই কমিশনারের বন্ড শাখায় পেশ করিতে হইবে। উল্লেখ্য নতুন লাইসেন্স গ্রহণ ও নবায়নের সময় বন্ডকে উক্ত আইনের ধারা ৮৬ এর আলোকে যথাযথ বন্ড সম্পাদন করিতে হইবে। বন্ড লাইসেন্স প্রদানকারী কর্তৃপক্ষের পূর্বানুমতি ব্যতীত উহার হস্তান্তর/পরিদর্শন/পরিবর্ধন করা যাইবে না। লাইসেন্সে বর্ণিত শর্তাবলী ও The Customs Act, 1969 এর একাদশ অধ্যায়ে ওয়্যার হাউজিং কার্যক্রমের জন্য বর্ণিত ধারাসমূহের (উহার সহিত জাতীয় রাজস্ব বোর্ড হইতে জারীকৃত/তব্য এতদবিষয়ে প্রজ্ঞাপন/প্রজ্ঞাপনসমূহ বা আদেশ/নির্দেশ জারী করা হইলে উহাও পঠিতব্য) প্রতিপালন সাপেক্ষে বন্ডেড পণ্যের আমদানি রপ্তানি কাজ পরিচালনা করিতে হইবে। উল্লেখ্য এই আদেশের অধীনে পরিচালিত প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে কাঁচামাল আমদানিতে/ব্যবহারে ইউটিলাইজেশন পারমিশন জারীর প্রয়োজন হইবে না।

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

০৩। এই আদেশের অধীনে কার্যক্রম পরিচালনা করিতে ইচ্ছুক প্রতিষ্ঠান নিম্নস্বাক্ষরকারীর বরাবর শুদ্ধ অফিসার (বন্ড অফিসার) নিয়োগের জন্য আবেদন করিবেন। The Customs Act, 1969 এর Section 200 এর বিধানানুযায়ী শুদ্ধ অফিসারের সার্ভিস গ্রহণের জন্য কমিশনার কর্তৃক ধার্যকৃত নির্ধারিত ফিস/চার্জ এর টাকা সরকারী কোষাগারে “১/১১৩১/০০০০/০৪২১” ট্রেজারী

চালানের মাধ্যমে জমা দিয়া উহার কপি কমিশনার এর বন্ড শাখায় পেশ করিতে হইবে। বন্ডেড ফ্যান্টারীতে শুদ্ধ অফিসারের দায়িত্ব পালনের জন্য অফিস/আসবাবপত্র সরবরাহসহ অন্যান্য আনুষঙ্গিক ব্যবস্থাদি বন্ডারকে করিতে হইবে।

০৪। আমদানি ডকুমেন্টস এর বিপরীতে আমদানিকৃত কাঁচামালের প্রত্যেকটি চালানের জন্য আমদানি শুদ্ধ ভবন/স্টেশনের বন্ড শাখায় পূর্বোক্ত শুদ্ধ আইনের Section 98, 100 ও 101 এর আওতায় বিদ্যমান মূল্যমানের নন জুডিশিয়াল স্ট্যাম্প পেপারে ডিউটি বন্ড ও রিক্স বন্ড সম্পাদন করিয়া বন্ডার চালান খালাস নেওয়ার পর ইন-টু বন্ড করতঃ প্রস্তুত পণ্য রপ্তানির পর বৈদেশিক মুদ্রা আহরণ নিশ্চিত না করা অবধি উক্তরূপ বন্ড সমূহের বিপরীতে শুদ্ধ করাদির সম্পূর্ণ দায়-দায়িত্ব বন্ডারকে বহন করিতে হইবে।

০৫। আমদানি রপ্তানির প্রত্যেকটি চালানের তথ্যাদি বন্ডারের মূল পাশ বই এবং সংশ্লিষ্ট শুদ্ধ ভবন/স্টেশনের পাশ বইতে লিপিবদ্ধ নিশ্চিত করিতে হইবে। বন্ডার বিদ্যমান আমদানি নীতি আদেশের আলোকে এলসি খুলে বন্ডেড ওয়্যার হাউজের ধারণ ক্ষমতার সীমারেখার মধ্যে বন্ড লাইসেন্সে বর্ণিত পণ্য উৎপাদনের জন্য প্রয়োজনীয় কাঁচামাল ও নমুনা (স্যাম্পল) ইন টু বন্ডে আমদানি করিতে পারিবেন এবং এই পদ্ধতিতে আমদানি রপ্তানির তথ্যাদি আমদানি রপ্তানি পয়েন্টের পাশ বইতে বন্ডার এন্ট্রি করিয়ে দায়িত্ব পালনরত শুদ্ধ কর্মকর্তাদের (পিএ/সুপারিণটেনডেন্ট/এপ্রাইজার/পরিদর্শক) দ্বারা প্রতিস্বাক্ষর নিশ্চিত করিবেন।

০৬। 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 ১৫ দিনের মধ্যে একটি বিবরণী (ছকের বিপরীত পাতায় নির্দেশাবলী দ্রষ্টব্য) চার কপি তৈরী করিয়া দুই কপি বন্ড অফিসারে নিকট, এক কপি সংশ্লিষ্ট লিয়ন ব্যাংকে পেশ করিবেন ও একটি কপি বন্ডার রেকর্ড হিসাবে সংরক্ষণ করিবেন। বন্ড অফিসার রেজিস্টার ও অন্যান্য প্রাসঙ্গিক রেকর্ডপত্র পরীক্ষা করিয়া তাঁহার মন্তব্যসহ একটি কপি কমিশনারেট 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 তাহাদের 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।

০৭। শতভাগ রপ্তানিমুখী শিল্পের মূল উদ্দেশ্যে ও লক্ষ্য হল আমদানিকৃত কাঁচামাল দ্বারা পণ্য উৎপাদন করতঃ উহা রপ্তানি করা এবং এরই পরিপ্রেক্ষিতে রপ্তানিকৃত পণ্যে স্থানীয় মূল্য সংযোজন করা। কোন ক্ষেত্রে অনিবার্য কারণবশতঃ কোন প্রকার মূল্য সংযোজন না হইলে উহার ব্যাখ্যা বন্ডার এই দপ্তরসহ সংশ্লিষ্টদের নিকট পেশ করিবেন। বি. এফ. এল. এল, ই, এ এবং লিয়ন ব্যাংকও এই বিষয়টির উপর নিয়মিত মনিটরিং করিয়া প্রয়োজনীয় পদক্ষেপ গ্রহণ করিবেন।

০৮। আমদানি পয়েন্টের শুদ্ধ কর্তৃপক্ষ ইন-টু বন্ড বি/এন্ট্রির কপি সরাসরি সংশ্লিষ্ট ইউনিটের ভারপ্রাপ্ত বন্ড অফিসারে 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 কপি) পেশ করিবেন। বন্ড অফিসার আবেদন ও ইহার সহিত পেশকৃত ডকুমেন্টস পরীক্ষা করিয়া সঠিক পাইলে আবেদনটির ওপর “রপ্তানীর জন্য কারখানা হইতে বাহির করার অনুমতি দেওয়া হইল” এমন নির্দেশ দিয়া বন্ড অফিসার নিজের নামীয় সীল ব্যবহারকরতঃ দাখিল 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 ২০(বিশ) দিনের মধ্যে শিপিং বিল ও বিএল/এয়ারওয়ে বিলের কপি বন্ড অফিসারের নিকট পেশ করিবেন। রপ্তানির ১২০ দিনের মধ্যে প্রত্যেকটি রপ্তানি চালানোর স্বপক্ষে বৈদেশিক মুদ্রা আহরণের ব্যাংক সনদপত্র পেশ করিতে হইবে।

১০। কোন বিশেষ ক্ষেত্রে বন্ডার কোন পণ্য বা বিক্রয়যোগ্য ওয়েস্ট মেটারিয়ালস স্থানীয় বাজারে বিক্রয় করিতে চাহিলে পূর্বোক্ত কমিশনার এর নিকট আবেদন করিতে হইবে। কমিশনার সংগতকারণে আবেদন বিবেচনা করিলে উক্তরূপ পণ্যাদির উপর আরোপনীয় শুদ্ধ করাদি পরিশোধপূর্বক খালাস নেওয়ার অনুমোদন নিবেন। ধ্বংসযোগ্য পণ্যের ক্ষেত্রেও কমিশনারের অনুমতি গ্রহণ করিয়া কমিশনারের মনোনীত কর্মকর্তার উপস্থিতিতে বিনিষ্করণ কাজ বন্ডার সম্পন্ন করিবেন।

১১। প্রতি ইংরেজী বর্ষ শেষে পরবর্তী বৎসরের জানুয়ারী মাসের মধ্যে বিগত বৎসরের এলসিওয়ারী 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 কমিশনারেটের সংশ্লিষ্ট সুপারভাইজড ওয়্যার হাউসের সুপার কারখানায় গিয়ে উক্তরূপ হিসাব বিবরণীর সহিত যাবতীয় আমদানি রপ্তানি সংক্রান্ত ডকুমেন্টস, তথ্য, এলসি, বিএল/এয়ারওয়ে বিল, ইনভয়েস, প্যাকিং লিস্ট, বি/এন্ট্রি, শিপিং বিল, বৈদেশিক মুদ্রা আহরণের ব্যাংক সনদপত্র ইত্যাদি মিলাইয়া দেখিবেন। তিনি পরীক্ষা নিরীক্ষার পর সন্তোষজনক প্রতিবেদন পেশ করিলে পরবর্তী বর্ষের জন্য বন্ড লাইসেন্স নবায়ন করা হইবে (প্রসংগিক 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 ১৩.০০ ঘটিকা হইতে ১৩.৩০ মি: অর্ধঘন্টা বিরতী) 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 চালানোর মাধ্যমে জমা দিবেন।

১৩। বন্ড অফিসার তাঁহার দাণ্ডরিক কাজে নথি, রেজিস্টার, রিটার্ণ ইত্যাদির বর্ণনা/সূত্র সম্বলিত একটি রেজিস্টারে 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 রিপোর্ট এ উল্লেখ করিতে হইবে) ও একটি কপি কমিশনারের নিকট পেশ করিতে হইবে।

১৪। এতদ্ব্যতীত কোন বিষয় অস্পষ্টতা সমস্যা দেখা দিলে এই কমিশনারেটের উর্ধ্বতন কর্মকর্তাগণ (যথা: কশিশনার, অতিরিক্ত কমিশনার, যুগ্ম কমিশনার অথবা ভারপ্রাপ্ত সহকারী/ডেপুটি কমিশনার) এর সহিত তাৎক্ষণিকভাবে বন্ডার অথবা বন্ড অফিসার যোগাযোগ করিয়া উহাদের নিষ্পত্তি করিতে পারিবেন।

১৫। এই আদেশে কোন প্রকার অসঙ্গতি পরিলক্ষিত হইলে সেই ক্ষেত্রে উপযুক্ত শুল্ক আইন ও প্রজ্ঞাপনের শর্তাদি ধর্তব্য ও প্রতিপালনীয় বলিয়া গণ্য হইবে। এতদ্ব্যতীত এই আদেশের পরিবর্তন/পরিবর্ধন করতঃ সময়োপযোগী সম্পূরক বা নতুন আদেশ যে কোন সময় জারী করার ক্ষমতা কর্তৃপক্ষ সংরক্ষণ করে। ইহা অবিলম্বে কার্যকর হইবে।

স্বাক্ষরিত/-  
[ হাসিনা খাতুন ]  
কমিশনার  
ফোন: ৯৩৪৭০০০