

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

নথি নং- ৫(১৩)০৪/ কাস-বন্ড/ ডিপ্লোমেটিক/ বিবিধ/ ২০১৬

তারিখ: . ০৩.২০১৭

আদেশ

বিষয়: “ডিপ্লোমেটিক ও প্রিভিলেজড পারসন্স” বন্ডেড ওয়ারহাউস সমূহের কার্যক্রম পরিচালনা সম্পর্কিত নির্দেশনাবলি।

- সূত্র: ০১। কাস্টমস বন্ড কমিশনারেটের স্থায়ী আদেশ নং-০৩/২০০১/, তারিখ: ২৭.১২.২০০২।
০২। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নং-০৪(১)স্ক: রপ্তানি ও বন্ড/৯৯/৩৩৪, তারিখ: ২৮.০৮.২০০০।
০৩। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নং-০৩(২)স্ক: রপ্তানি ও বন্ড/২০০১, তারিখ: ১৭.১০.২০০৪।
০৫। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের পত্র নং-০৬(১)স্ক: রপ্তানি ও বন্ড/বিবিধ/২০০৬/৫০৭, তারিখ: ২৮.১২.২০১১।
০৬। জাতীয় রাজস্ব বোর্ডের অফিস আদেশ নং-০৩(২৩)স্ক: রপ্তানি ও বন্ড/৮৫/৩০৭(২), তারিখ: ১১.০৬.২০১২।

কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা এর অধিক্ষেত্রাধীন “ডিপ্লোমেটিক ও প্রিভিলেজড পারসন্স” ওয়ারহাউস সমূহের কার্যক্রম পরিচালনা সম্পর্কিত নির্দেশনাবলীসহ আবশ্যিকীয় করণীয় সম্পর্কে সূত্রোল্লিখিত এ দপ্তরের স্থায়ী আদেশ এবং বোর্ডের পত্র/ অফিস আদেশ বিস্তারিত ভাবে উল্লেখ রয়েছে। কিন্তু লক্ষ্য করা যাচ্ছে যে, ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়ারহাউসে কর্মরত বন্ড অফিসার এবং ওয়ারহাউস কর্তৃপক্ষ তা যথাযথ অনুসরণ না করে ইচ্ছামাফিক কার্যক্রম পরিচালনা করছেন। পাশবই এবং Exemption Certificate ব্যতীত শুধুমাত্র বন্ডার কর্তৃক দাখিলকৃত ইনভয়েস ও এক্স বন্ড বিল অব এন্ট্রি দাখিলের মাধ্যমে স্বাক্ষরকরত: পণ্য সরবরাহ করা হচ্ছে মর্মে অভিযোগ রয়েছে। অর্থাৎ, Exemption Certificate এর পরবর্তী পৃষ্ঠা কাস্টমস অথরিটির ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত থাকা সত্ত্বেও উক্ত পৃষ্ঠায় নির্ধারিত ১২ কলামে বিক্রয়ের তথ্যাবলী যথা তারিখ, শিপিং বিলের নং/তারিখ, পণ্যের নাম, সমপরিমাণ মূল্যসহ বন্ড অফিসারের স্বাক্ষর ও সীল প্রদানের বাধ্যবাধকতা রয়েছে। তেমনি কাস্টমস পাশবুকেও বিস্তারিত তথ্যাবলী লিপিবদ্ধপূর্বক স্বাক্ষরের বিধান থাকা সত্ত্বেও বন্ড অফিসার শুধুমাত্র বন্ডার কর্তৃক ইনভয়েস ও এক্স বন্ড দাখিল করা হলে তাতে স্বাক্ষর করছেন। এখানে বন্ডার কর্তৃক পাশবুক/ Exemption Certificate দাখিল ব্যতীত বন্ড অফিসার ইনভয়েস, এক্সবন্ড ও বিল অব এন্ট্রি দাখিল করে তাতে স্বাক্ষর করতে প্রাকারান্তে বন্ড অফিসারকে বাধ্য করা হচ্ছে। কোন কোন ক্ষেত্রে কিছু ওয়ারহাউস ইনভয়েস স্বাক্ষর করে পণ্য সরবরাহের অনেক পরে পাশবুকে স্বাক্ষর করিয়ে নিচ্ছেন। এ ধরণের কার্যক্রমের ফলে বন্ড অফিসার কোন পাশবুক /Exemption Certificate এর অনুকূলে কি পরিমাণ ও মূল্যের পণ্য সরবরাহ করা হলো এবং কতটুকু Balance থাকলো সে সম্পর্কে তার যেমন ধারণা নেই, তেমনি পাশবুক/ Exemption Certificate ব্যতীত যে সকল ইনভয়েস-এ স্বাক্ষর করে পণ্য সরবরাহ করা হচ্ছে সে সকল পাশবুক/ সার্টিফিকেট ভূয়া, অব্যবহৃত, মেয়াদোত্তীর্ণ বা একই পাশবই/সার্টিফিকেটের মাধ্যমে পুনরায় বিক্রয় দেখানো হচ্ছে কি না সে ব্যাপারেও সম্পূর্ণ জ্ঞাত থাকেন না। কোন তথ্য, অর্থাৎ পাশবুক/ Exemption Certificate কপি, ইনভয়েস এবং এক্সবন্ড বিল এর কোন কপি ও বন্ড অফিসার সংরক্ষণ করেন না। অপর দিকে প্রতিটি ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়ারহাউস কর্তৃক গুরুমুক্তভাবে আমদানিকৃত পণ্য সামগ্রির বিক্রয় তথ্যাদির প্রাত্যহিক তথ্য শীট নির্ধারিত ছকে (এ দপ্তরের ২৯/১১/১১ তারিখের পত্রের মাধ্যমে জারীকৃত) সংরক্ষণ করত: মাস শেষে তা সিডিতে ধারণ করে এ দপ্তরে প্রেরণের জন্য নির্দেশনা থাকা সত্ত্বেও তা অনুসরণ করা হয় না। বরং নির্ধারিত ছকের বাইরে অনিয়মিত ভাবে যে তথ্য প্রেরণ করা হয় তা অসম্পূর্ণ। ফলে একটি অস্বচ্ছ প্রক্রিয়ার মাধ্যমে ওয়ারহাউসের কার্যক্রম চলমান রয়েছে। যা, Customs Act, 1969 এর Section 13 বন্ডেড ওয়ারহাউস লাইসেন্সিং বিধিমালা, ২০০৮ এবং বন্ড লাইসেন্স এর শর্তাবলীর সরাসরি লংঘন।

বর্তমানে কাশ্টমস বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা'র অধীনে বিদ্যমান ও চালু বন্ডেড ওয়্যারহাউসসমূহের কার্যক্রমের জবাবদিহিতা, অধিকতর স্বচ্ছতা, বন্ড সুবিধার অপব্যবহার রোধ ও সরকারি স্বার্থ সুরক্ষার লক্ষ্যে সূত্রে বর্ণিত স্থায়ী আদেশও বোর্ডের আদেশসমূহের শর্তাবলী পরিপালনসহ নিম্নোক্ত নির্দেশনাবলী পরিপালনের লক্ষ্যে এ আদেশ জারী করা হলো:

(১) ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যারহাউসে পণ্য বিক্রয়/এক্স বন্ড এর সময় বাধ্যতামূলকভাবে পাশবুক/ Exemption Certificate থাকতে হবে। তাতে বন্ড অফিসার নির্ধারিত কলাম পূরণপূর্বক স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করবেন। এছাড়া, Exemption Certificate এর পরবর্তী পৃষ্ঠায় যা শুদ্ধ কর্তৃপক্ষের ব্যবহারের জন্য নির্ধারিত তাতে, ১২ (বারটি) কলাম যথাযথভাবে পূরণপূর্বক বন্ড অফিসারকে স্বাক্ষর ও সীল প্রদান করতে হবে। পাশবুক/ Exemption Certificate ব্যতীত কোন ইনভয়েস এবং এক্সবন্ড বিলে স্বাক্ষর করা যাবে না। অন্যথায়, তা অবৈধ বিক্রয় হিসেবে গণ্য হবে। এ ব্যাপারে ওয়্যারহাউস কর্তৃপক্ষ বন্ড অফিসারকে তার দায়িত্ব যথাযথ ও আইনানুগভাবে পরিচালনার জন্য সহায়তা করবেন।

(২) বন্ড অফিসার পাশবুক/ Exemption Certificate এর বিপরীতে বিক্রয়ের তথ্য (পণ্যের নাম, বোতল/ক্যান সংখ্যা, প্রতি বোতল/ক্যানের পরিমাণ লিটার/এমএল উল্লেখসহ সর্বমোট পরিমাণ) লিপিবদ্ধকরত: সীল ও স্বাক্ষর প্রদান করবেন।


(৩) এক্স বন্ড বিলের তথ্য স্বয়ংসম্পূর্ণ হতে হবে। সেখানে, পণ্যের বর্ণনার ক্ষেত্রে পণ্যের নাম উল্লেখ কোন পণ্য কত ক্যান/বোতল তার পরিমাণ এবং প্রতি বোতল/ ক্যান সমান কত লিটার তা উল্লেখ করতে হবে। এছাড়া প্রতি কেসে কত লিটার সম্পন্ন কতটি ক্যান /বোতল কেসে রয়েছে তা উল্লেখ করতে হবে।

(৪) ওয়্যারহাউসের দায়িত্বপ্রাপ্ত বন্ড অফিসার প্রত্যাহিক বিক্রয়ের তথ্য একটি নির্দিষ্ট ফোন্ডারে সংরক্ষণ করবেন। উক্ত ফোন্ডারে বিক্রিত পণ্য সংশ্লিষ্ট পাসবুক, Exemption Certificate, ইনভয়েস ও এক্স বন্ড বিল এর অনুলিপি রাখতে হবে এবং পরবর্তী দিনে তার কপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন। বন্ড অফিসার প্রতি মাসের বিক্রয় তথ্যের একটি সমন্বিত (Consolidated statement) বিবরণী প্রস্তুত করে পরবর্তী মাসের প্রথম সপ্তাহের মধ্যে ডাক এবং ই-মেইল যোগে সদর দপ্তরে দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি/সহকারী কমিশনারের নিকট প্রেরণ করবেন। প্রাত্যহিক তথ্যশীট এ দপ্তরের পত্র নথি নং- ৫(১৩)২০/কাস-বন্ড/ডিপ্রো:/ক্রয়-বিক্রয়/০৯/পার্ট-১/১১/১৮০৭৬(৫), ২৯/১১/১১ তারিখে জারীকৃত পত্রের ছকের কলামে পণ্যের বিবরণের ক্ষেত্রে ছইকি, বিয়ার ইত্যাদি নামের সাথে কত ক্যান/ বোতল এবং প্রতি বোতল/ক্যান কত লিটার/এমএল সম্পন্ন তা উল্লেখ করতে হবে। এই বিবরণীগুলো প্রতিষ্ঠানওয়্যারী সংরক্ষণ করবে শাখা এবং দায়িত্বপ্রাপ্ত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা পরীক্ষাপূর্বক কোন অনিয়ম পেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করত: আইনি পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(৫) বিভিন্ন ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যারহাউস কর্তৃক শুভমুক্তভাবে আমাদানিকৃত পণ্য সামগ্রীর বিক্রয় তথ্যাদির প্রাত্যহিক তথ্যশীট সংযুক্ত ছকে সংরক্ষণ করতে হবে। মাস শেষে তা সিডি'তে ধারণ করে/ই-মেইল এর মাধ্যমে এ দপ্তরে এবং অপরাপর বন্ডেড ওয়্যারহাউস এ দায়িত্বপ্রাপ্ত বন্ড অফিসার এর কাছে প্রেরণ করবেন। প্রেরিত তথ্যশীট এ দপ্তরের সহকারী প্রোগ্রামার কম্পিউটার ডাটাবেজে ধারণ করবেন। প্রত্যেক বন্ড অফিসার অপরাপর বন্ডেড ওয়্যারহাউসসমূহের নিকট হতে প্রাপ্ত তথ্যশীটের সাথে তার অধীনস্থ বন্ডেড ওয়্যারহাউস এর বিক্রয় তথ্য পরীক্ষা করে কোন অনিয়ম/অমিল পেলে তা সাথে সাথে সদর দপ্তরের দায়িত্বপ্রাপ্ত ডেপুটি/সহকারী কমিশনারের নিকট পেশ করবেন। অনুরূপভাবে সদর দপ্তরের সংশ্লিষ্ট শাখায় নিয়োজিত সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা প্রতিষ্ঠানওয়্যারী মাসিক বিক্রয় বিবরণীর তথ্যশীট ক্রস ভেরিফিকেশন করে মাসিক প্রতিবেদন ডেপুটি/সহকারী কমিশনারের নিকট পেশ করবেন। কোন অনিয়ম পেলে উর্ধ্বতন কর্তৃপক্ষকে অবহিত করত: পরবর্তী আইনি পদক্ষেপ গ্রহণ করবেন।

(৬) প্রত্যেক বন্ড অফিসার দায়িত্ব হস্তান্তরকালে তার উত্তরসূরীদের লিখিতভাবে সকল রেকর্ড, রেজিস্টার, ফোল্ডার ইত্যাদির তথ্য লিখিতভাবে বুঝিয়ে দিয়ে তার দপ্তরের নথিতে কপি সংরক্ষণ করতঃ একটি কপি সদর দপ্তরে প্রেরণ করবেন।

সংযুক্তি : বর্ণনা মোতাবেক ০৩ (তিন) পাতা।


(ফৌজিয়া বেগম)
কমিশনার

ফোন: ৯৩৪৭০০

ই-মেইল: bondcomdhk@gmail.com

নথি নং- ৫(১৩)০৪/ কাস-বন্ড/ ডিপ্লোমেটিক/ বিবিধ/ ২০১৬ / ২৭২২


তারিখ: ৩০.০৩.২০১৭

অনুলিপি অবগতি ও পরবর্তী কার্যক্রমের জন্য:

- ০১-০৭। কমিশনার, কাস্টম হাউস, ঢাকা/চট্টগ্রাম/বেনাপোল/মুন্সি/আইসিডি, ঢাকা/বন্ড কমিশনারেট, চট্টগ্রাম/পানপাঁও, ঢাকা।
- ০৮। চেয়ারম্যান, মেসার্স পর্যটন কর্পোরেশন লি:, ৮৩-৮৮, মহাখালী, ঢাকা।
- ০৯। যুগ্ম-কমিশনার-১/২, কাস্টম বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১০। বিভাগীয় কর্মকর্তা(সকল), কাস্টম বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১১-১৬। ব্যবস্থাপনা পরিচালক, মেসার্স ঢাকা ওয়্যার হাউস লি:/মেসার্স এইচ কবির এন্ড কোং লি:/ মেসার্স সাবের ট্রেডার্স লি:/ মেসার্স সারবান ইন্টারন্যাশনাল লি:/ মেসার্স ইস্টার্ন ডিপ্লোমেটিক সার্ভিসেস লি:/ মেসার্স টস বন্ড (সার্ভিসেস) লি:/ মেসার্স ন্যাশনাল ওয়্যার হাউস লি:/ বিমান বাংলাদেশ এয়ার লাইন্স লি:/ বিমান ফ্লাইট ক্যাটারিং সেন্টার।
- ১৭। রাজস্ব কর্মকর্তা/সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা (সকল), কাস্টম বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।
- ১৮। সহকারী রাজস্ব কর্মকর্তা, ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যারহাউস, কাস্টম বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা (সকল)।
- ১৯। শাখা সহকারী (সকল), কাস্টম বন্ড কমিশনারেট, ঢাকা।

অনুলিপি সদয় অবগতির জন্য:

- ০১। সদস্য (গুচ্ছ: রপ্তানী ও বন্ড), জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা।
- ০২। পি এস টু চেয়ারম্যান: জাতীয় রাজস্ব বোর্ড, ঢাকা (চেয়ারম্যান মহোদয়ের সদয় অবগতির জন্য)।


৩০/০৬/২০১৭

(আজমেরিনা তানজির)
সহকারী কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে

ই-মেইল: bondcomdhk@gmail.com



গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট
৩৪২/১, সেগুনবাগিচা, ঢাকা।

"সবাই মিলে দেব কর
দেশ হবে স্বনির্ভর"

নথি নং-৫(১৩)২০/কাস-বন্ড/ডিপ্রো:/ক্রয়-বিক্রয়/০৯/পাট-১/১১/১৪০৭৬ (৫)

তারিখ: ২৯.১১.২০১১

প্রেরক: কমিশনার

কাস্টমস বন্ড কমিশনারেট
ঢাকা।

প্রাপক: ১। জনাব চিত্ত রঞ্জন সানা

বন্ড কর্মকর্তা

মেসার্স ঢাকা ওয়্যার হাউস লিঃ

বাড়ী নং-৪২, রোড নং-২৮, গুলশান, ঢাকা।

২। জনাব খায়রুল কবির খান

বন্ড কর্মকর্তা

মেসার্স ইন্টারগ ডিপ্লোমেটিক সার্ভিসেস

বাড়ী নং-২৩, সড়ক নং-১০৮, গুলশান, ঢাকা।

৩। জনাব খেলাফত হোসেন

মেসার্স এইচ কবির এন্ড কোং লিঃ

১২ আব্বাস গার্ডেন, নিউ এয়ারপোর্ট রোড

মহাখালী, ঢাকা-১২০৬।

৪। জনাব ইমদাদ হক মিয়া

বন্ড কর্মকর্তা

মেসার্স টস বন্ড (প্রাইভেট) লিমিটেড

বাড়ী নং-৬০/বি, রোড নং-১৩১, গুলশান দক্ষিণ, গুলশান-১, ঢাকা।

ও

মেসার্স বাংলাদেশ পর্যটন কর্পোরেশন

৮৩-৮৮, মহাখালী, ঢাকা

৫। জনাব আরশাদ আলী জুট্টো।

বন্ড কর্মকর্তা

ন্যাশনাল ওয়্যার হাউস

"মতি মঞ্জিল" বাড়ী নং-১৮, রোড নং-৩২, গুলশান, ঢাকা-১২১২।

৬। জনাব সুভাষ চন্দ্র সাহা

বন্ড কর্মকর্তা

মেসার্স সাবের ট্রেডার্স লিঃ

বাড়ী নং-২৫, রোড নং-১০, গুলশান এডিনিউ, গুলশান, ঢাকা

ও

মেসার্স সারবান ইন্টারন্যাশনাল, ৭৬, সাত মসজিদ রোড, ধানমন্ডি আ/এ, ঢাকা।

বিমান বাংলাদেশ এয়ারলাইনস ও

বিমান ফ্লাইট ক্যাটারিং সেক্টর

জিয়া আন্তর্জাতিক বিমান বন্দর, ঢাকা।

বিষয়: প্রাত্যহিক তথ্য সিট সিডি করে প্রেরণ প্রসঙ্গে।

উপর্যুক্ত বিষয়ের প্রতি আপনার দৃষ্টি আকর্ষণ করা হলো।

০২। বিভিন্ন ডিপ্লোমেটিক বন্ডেড ওয়্যার হাউস কর্তৃক গুরুত্বপূর্ণভাবে আমদানিকৃত পণ্য সামগ্রীর বিক্রয় তথ্যাদির প্রাত্যহিক তথ্যশীট এতদসঙ্গে সংযুক্ত ছকে সংরক্ষণ করার জন্য এবং মাস শেষে তা' সিডিতে ধারণ করে এ দপ্তরে প্রেরণ করার জন্য বলা হলো।

[মোঃ শওকাত হোসেন]

যুগ্ম কমিশনার
কমিশনারের পক্ষে।

২৯/১১/১১

