

গণপ্রজাতন্ত্রী বাংলাদেশ সরকার
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
১১১-১১৩, মতিঝিল বাণিজ্যিক এলাকা
ঢাকা-১০০০।

www.ccie.gov.bd

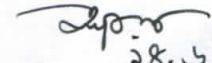
নং- ২৬.০০০০.০০৪.০৫.০৮৮.১৬/২৭১ (১-২)

তারিখঃ ৩১ জ্যৈষ্ঠ ১৪২৩
১৪ জুন ২০১৬

বিষয়ঃ সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (SPS) বিষয়ক অগ্রগতি ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত সভায় উপস্থাপন করার জন্য এ দপ্তরের আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) সহজিকরণ করে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাবনা প্রেরণ প্রসঙ্গে।

সূত্রঃ প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়ের পত্র নং-০৩.৮০৬.০০২.০০.০০.০২৬.২০১৬-১১২৭ তাং-০৬/০৬/২০১৬।

উপর্যুক্ত বিষয়ে সূত্রে বর্ণিত পত্রের প্রেক্ষিতে জানানো যাচ্ছে যে, আগামী ১৬ই জুন ২০১৬ তারিখে সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ (SPS) অগ্রগতি ও বাস্তবায়ন পরিকল্পনা সম্পর্কিত সভায় উপস্থাপন করার জন্য এ দপ্তরের আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) সহজিকরণ করে একটি পূর্ণাঙ্গ প্রস্তাবনা তৈরি করে আপনার সদয় কার্যার্থে প্রেরণ করা হলো।


২৪.৬.২০১৬

(আফরোজা খান)

প্রধান নিয়ন্ত্রক

আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।

controller.chief@yahoo.com

প্রাপক

মহাপরিচালক (প্রশাসন)

প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

প্রকল্প পরিচালক, এটুআই প্রোগ্রাম, ঢাকা।

(দৃষ্টি আকর্ষণঃ খালেদ মেহেদী হাসান, সিনিয়র সহকারী সচিব)

অনুলিপি (সদয় জ্ঞাতার্থে):

১। সিনিয়র সচিব, বাণিজ্য মন্ত্রণালয়, বাংলাদেশ সচিবালয়, ঢাকা।


২। নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা।

০/৮

সেবা পদ্ধতি সহজিকরণ কার্যক্রম

সেবার নামঃ আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারিকরণ





১৪/৬/১৭
(মোঃ বোরহানউদ্দীন)
সহকারী নিয়ন্ত্রক
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর

বাস্তবায়নেঃ আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
সহযোগীতায়: মন্ত্রিপরিষদ বিভাগ ও একসেস টু ইনফরমেশন প্রোগ্রাম (এটুআই)
প্রধানমন্ত্রীর কার্যালয়

সূচিপত্র

	পৃষ্ঠা
১. সেবার প্রাথমিক ধারণা	৩
২. বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির ম্যাপিং	৪
২.১ মৌলিক তথ্যাবলীর ছক পূরণ	৫
২.২ বিদ্যমান পদ্ধতির প্রসেস ম্যাপ	
৩. বিদ্যমান পদ্ধতির ডিজাইন	৬-৭
৩.১ ধাপভিত্তিক সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণ	৭-৮
৩.২ জনবলের সম্পৃক্ততার ভিত্তিতে সেবার কার্যক্রম বিশ্লেষণ	৮-৯
৩.৩ দাখিলীয় এবং অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজাদির/দলিলাদির বর্ণনা	৯
৩.৪ বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বর্ণনা	৯-১০
৩.৫ ক্যাটাগরি অনুসারে সমস্যাসমূহের বিবরণ	
৪. প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন	১০-১১
৪.১ বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা ও সুফল	১২
৪.২ সেবা পদ্ধতি সহজিকরণের সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা	১২
৪.৩ উদ্ভাবনী প্রস্তাবনা	১৩
৪.৪ প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপ	
৫. তুলনামূলক বিশ্লেষণ	১৪
৫.১ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা	১৫
৫.২ TCV অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা	১৫
৫.৩ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা	১৬-১৭
৫.৪ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক পর্যালোচনা	১৭
৫.৫ প্রস্তাবিত পদ্ধতির সুফল	১৭
৫.৬ অন্যান্য প্রস্তাবনা	১৭
৬. সংক্ষিপ্ত রূপ	


 ১৪/৫/১৫
 মোঃ বোরহানউদ্দিন
 সহকারী নির্মাতক
 আদালত ও রক্ষণ শ্রম নিয়ন্ত্রকালয়
 ঢাকা।

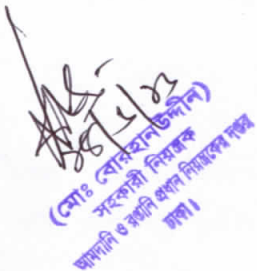
বাণিজ্যিক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু

১. সেবার প্রাথমিক ধারণা:

বহির্বিষয় হতে পণ্য আমদানির ক্ষেত্রে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা হয়। বিভিন্ন শ্রেণীর আমদানিকারকগণ আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণের মাধ্যমে দেশের অভ্যন্তরে চাহিদা মোতাবেক বিভিন্ন ধরনের পণ্য আমদানি করে থাকে। আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণ করে আমদানিকারকগণ ব্যাংকে ঋণপত্র খোলার মাধ্যমে আমদানি প্রক্রিয়া সম্পন্ন করে থাকেন। এ আমদানিকারকগণকে ৬টি শ্রেণীতে বিভক্ত করা হয়েছে। শ্রেণীর বিবরণ নিম্নরূপঃ

শ্রেণী নং	বার্ষিক মোট আমদানির মূল্যসীমা	প্রাথমিক নিবন্ধন ফিস	বার্ষিক নবায়ন ফিস	অন্যান্য
প্রথম	টঃ ৫,০০,০০০	টঃ ৫,০০০	টঃ ৩,০০০	প্রত্যেক শ্রেণীর আমদানিকারককে নির্ধারিত প্রাথমিক নিবন্ধন ফিস এর সাথে অতিরিক্ত ১০০০/- টাকা নবায়ন বই ফি বাবদ প্রদান করতে হয়। উল্লিখিত ফিসসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে ট্রেজারী চালানের নং ১-১৭৩১-০০০১-১৮০১ কোডে জমা দিতে হয়।
দ্বিতীয়	টঃ ২৫,০০,০০০	টঃ ১০,০০০	টঃ ৬,০০০	
তৃতীয়	টঃ ৫০,০০,০০০	টঃ ১৮,০০০	টঃ ১০,০০০	
চতুর্থ	টঃ ১,০০,০০,০০০	টঃ ৩০,০০০	টঃ ১৫,০০০	
পঞ্চম	টঃ ৫,০০,০০,০০০	টঃ ৪৫,০০০	টঃ ২২,০০০	
ষষ্ঠ	টঃ ৫,০০,০০,০০০ এর উর্ধ্বে	টঃ ৬০,০০০	টঃ ৩০,০০০	

উল্লিখিত ছয়টি শ্রেণীতে আমদানিকারকগণ নির্ধারিত প্রাথমিক নিবন্ধন ফিস প্রদান করে বার্ষিক নির্ধারিত বার্ষিক মোট আমদানির মূল্যসীমা পর্যন্ত আমদানি করতে পারেন। তবে বর্ধিত ফি প্রদান করে প্রথম থেকে দ্বিতীয়, দ্বিতীয় থেকে তৃতীয় এভাবে ষষ্ঠ শ্রেণী পর্যন্ত উত্তীর্ণ হবার সুযোগ রয়েছে। আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের অধীনস্থ বিভাগীয় ও জেলা পর্যায়ে অবস্থিত ১৪টি আঞ্চলিক দপ্তর থেকে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা হয়। এ সেবা প্রদানকারী ১৪টি আঞ্চলিক দপ্তর হচ্ছে: ঢাকা, চট্টগ্রাম, রাজশাহী, খুলনা, রংপুর, বরিশাল, ময়মনসিংহ, সিলেট, দিনাজপুর, সিরাজগঞ্জ, পাবনা, কুমিল্লা, নওগাঁ ও বগুড়া। দেশের অভ্যন্তরে পণ্যের চাহিদা ও যোগানের অর্থনৈতিক ভারসাম্য রক্ষার্থে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুকরণের মাধ্যমে আমদানিকারকদের বিভিন্ন ধরনের পণ্য আমদানিতে সহায়তা প্রদান করাই এ দপ্তরের ভূমিকা অত্যন্ত গুরুত্বপূর্ণ।


(মোঃ মোহাম্মদ হানিফ)
সহকারী নিবন্ধক
আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর

২. বিদ্যমান সেবা পদ্ধতির ম্যাপিং

২.১ মৌলিক তথ্যাবলীর ছক পূরণ:

আমদানিকারকগণ এরিয়া অনুসারে অত্র দপ্তরের বিভিন্ন আঞ্চলিক অফিসে নির্ধারিত আবেদন ফর্মে উল্লিখিত দলিলাদি দাখিলপূর্বক আই আর সি এর জন্য আবেদন করলে সংশ্লিষ্ট আঞ্চলিক অফিস আবেদনকারীর অনুকূলে আমদানিকারক হিসাবে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি করে থাকেন। এগুলো হলোঃ

সেবা প্রদানকারী অফিসের নাম	দায়িত্ব প্রাপ্ত কর্মকর্তা	সেবা প্রাপ্তির স্থান	প্রয়োজনীয় সেবা																					
১) আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা;	নিয়ন্ত্রক	ঢাকা	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু																					
সেবা প্রদানের সংক্ষিপ্ত বিবরণ	আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রক অফিস হতে নির্ধারিত আবেদন ফর্ম গ্রহণ করতে হয়। আবেদন ফর্মে বর্ণিত তথ্য অনুসারে সংশ্লিষ্ট দলিলাদি দাখিলপূর্বক আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়। সংশ্লিষ্ট অফিস কর্তৃক উক্ত আবেদনপত্রের সাথে সংশ্লিষ্ট কাগজাদি যাচাই সাপেক্ষে সরকারি ট্রেজারী চালানের ফি এর ধাপ অনুসারে আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের অনুকূলে নির্ধারিত শ্রেণীতে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি করা হয়।																							
সেবা প্রাপ্তির শর্তাবলী	নিষিদ্ধ ও শর্তযুক্ত পণ্য আমদানি করা যাবে না।																							
প্রয়োজনীয় দলিলাদি/কাগজপত্র	ক) ছবিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন খ) ট্রেড লাইসেন্স গ) স্বীকৃত চেম্বার/এসোসিয়েশন হতে বৈধ মেম্বারশীপ সার্টিফিকেট ঘ) ট্রেজারী চালানের মূলকপি ঙ) অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড অংশীদারী দলিল চ) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন, মেমোরাডাম এন্ড আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন ছ) হালানাগাদ আয়কর পরিশোধের প্রমাণ পত্র জ) জাতীয় পরিচয়পত্র এবং ঝ) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত মনোনীত ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যায়নপত্র																							
প্রয়োজনীয় ফি ও ট্যাক্স	<table border="1"> <thead> <tr> <th>শ্রেণী নং</th> <th>বার্ষিক মোট আমদানির মূল্যসীমা</th> <th>প্রাথমিক নিবন্ধন ফিস</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>প্রথম</td> <td>৫ লক্ষ</td> <td>টঃ ৫,০০০</td> </tr> <tr> <td>দ্বিতীয়</td> <td>২৫ লক্ষ</td> <td>টঃ ১০,০০০</td> </tr> <tr> <td>তৃতীয়</td> <td>৫০ লক্ষ</td> <td>টঃ ১৮,০০০</td> </tr> <tr> <td>চতুর্থ</td> <td>১ কোটি</td> <td>টঃ ৩০,০০০</td> </tr> <tr> <td>পঞ্চম</td> <td>৫ কোটি</td> <td>টঃ ৪৫,০০০</td> </tr> <tr> <td>ষষ্ঠ</td> <td>৫ কোটির উর্ধ্বে</td> <td>টঃ ৬০,০০০</td> </tr> </tbody> </table> <p>প্রত্যেক শ্রেণীর আমদানিকারককে নির্ধারিত প্রাথমিক নিবন্ধন ফিস এর সাথে অতিরিক্ত ১০০০/- টাকা নবায়ন বই ফি বাবদ প্রদান করতে হয়। উল্লিখিত ফিসসমূহ বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে ট্রেজারী চালানের নং ১-১৭৩১-০০০১-১৮০১ কোডে জমা হয়।</p>			শ্রেণী নং	বার্ষিক মোট আমদানির মূল্যসীমা	প্রাথমিক নিবন্ধন ফিস	প্রথম	৫ লক্ষ	টঃ ৫,০০০	দ্বিতীয়	২৫ লক্ষ	টঃ ১০,০০০	তৃতীয়	৫০ লক্ষ	টঃ ১৮,০০০	চতুর্থ	১ কোটি	টঃ ৩০,০০০	পঞ্চম	৫ কোটি	টঃ ৪৫,০০০	ষষ্ঠ	৫ কোটির উর্ধ্বে	টঃ ৬০,০০০
শ্রেণী নং	বার্ষিক মোট আমদানির মূল্যসীমা	প্রাথমিক নিবন্ধন ফিস																						
প্রথম	৫ লক্ষ	টঃ ৫,০০০																						
দ্বিতীয়	২৫ লক্ষ	টঃ ১০,০০০																						
তৃতীয়	৫০ লক্ষ	টঃ ১৮,০০০																						
চতুর্থ	১ কোটি	টঃ ৩০,০০০																						
পঞ্চম	৫ কোটি	টঃ ৪৫,০০০																						
ষষ্ঠ	৫ কোটির উর্ধ্বে	টঃ ৬০,০০০																						
সংশ্লিষ্ট আইন/বিধি/নীতিমালা	বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কর্তৃক প্রণীত আমদানি নীতি আদেশ, ২০১৫-২০১৮																							
নির্দিষ্ট সেবা পেতে ব্যর্থ হলে পরবর্তী প্রতিকারকারী উদ্ধর্তন কর্মকর্তা	প্রধান নিয়ন্ত্রক আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর।																							

২.২ বিদ্যমান পদ্ধতি প্রসেস ম্যাপ বিশ্লেষণঃ

শুরু

আবেদনকারী
আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির জন্য নির্ধারিত হারে ফি এবং ফি এর উপর ১৫% ভ্যাট পৃথক টি আর চালানের মাধ্যমে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে জমা প্রদান করে ও নির্দিষ্ট আবেদন ফর্ম পূরণ করে আবেদন দাখিল।

P: ডেসপাচ সহকারী
T: ১ ঘন্টা

গ্রহণ ও বিতরণ শাখা

P: নিয়ন্ত্রক
T: ১ ঘন্টা

১
ডাকফাইলে স্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণের জন্য গ্রহণ ও বিতরণ শাখায় প্রেরণ।

P: ডেসপাচ সহকারী
T: ২ ঘন্টা

২
প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণ

P: শাখা সহকারী
T: ২ দিন ৬ঘন্টা

৩
শাখা সহকারী CGA Online -এ চালান যাচাইয়ের পর নথিতে উপস্থাপন ও অগ্রায়ন

P: শাখা সহকারী
T: ২ ঘন্টা

গোপনীয় এম্বুস সীল দিয়ে বিতরণ

শেষ

P: নির্বাহী অফিসার
T: ২ ঘন্টা

৪
• আবেদনপত্র জুটিনির পর ডকুমেন্ট কম পেলে বা ভুল পেলে সংশোধন করার জন্য সুপারিশসহ নথি অগ্রায়ন।
• সঠিক আবেদন পেলে নথি অগ্রায়ন।

P: সহকারী নিয়ন্ত্রক
T: ১ ঘন্টা

৫
নথিতে স্বাক্ষর ও অগ্রায়ন

P: উপ-নিয়ন্ত্রক
T: ১ ঘন্টা

৬
নথিতে স্বাক্ষর ও অগ্রায়ন

P: নিয়ন্ত্রক
T: ৩ ঘন্টা

৭
• সঠিক না পাওয়া গেলে সংশোধন।
• সঠিক পেলে অনুমোদন ও নথি নিয়ন্ত্রণাধী অগ্রায়ন

সংশোধন

৮
প্রত্নতকৃত আইআরসি'তে সহকারী নিয়ন্ত্রকের প্রতিস্বাক্ষর প্রদান

P: সহকারী নিয়ন্ত্রক
T: ১ ঘন্টা

৯
প্রত্নতকৃত আইআরসি'তে নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর প্রদান

P: নির্বাহী অফিসার
T: ১ ঘন্টা

১০
শাখা কর্তৃক আই আর সি প্রত্নতকরণ

P: শাখা সহকারী
T: ২ ঘন্টা

১১
স্বাক্ষর ও নিয়ন্ত্রণাধী অগ্রায়ন

P: নির্বাহী অফিসার
T: ১ ঘন্টা

১২
স্বাক্ষর ও নিয়ন্ত্রণাধী অগ্রায়ন

P: সহকারী নিয়ন্ত্রক
T: ১ ঘন্টা

১৩
স্বাক্ষর ও নিয়ন্ত্রণাধী অগ্রায়ন

P: উপ-নিয়ন্ত্রক
T: ১ ঘন্টা

সংশোধন প্রয়োজন না হলে

P: ব্যক্তি

T: সময়

১. বিদ্যমান পদ্ধতিতে ধাপ সংখ্যা – ১৫ টি

২. জনবল- ৫ জন

৩। মোট সময়- ৩ দিন ২ ঘন্টা

৪। সেবা প্রার্থীদের আগমন- ৩-৪ বার।

স্বাক্ষর
১৫/১১/১৮
নিয়ন্ত্রক
কম্পিউটার
স্বাক্ষর

৩.১ ধাপভিত্তিক সেবা কার্যক্রম বিশ্লেষণঃ

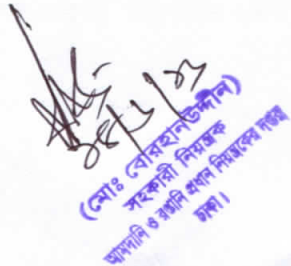
সেবা প্রদানের ধাপ ক্রম	কার্যক্রম	বর্ণনা
১	আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে আবেদনপত্র গ্রহণ (ডেসপাচ সহকারী/অফিস সহকারী)	প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে আবেদনপত্র গ্রহণপূর্বক ডকুমেন্ট রেজিস্ট্রারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও গ্রহণের ক্রমিক নম্বর প্রদান করে ডাকফাইল নিয়ন্ত্রক এর নিকট উপস্থাপন। প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রের ডুপ্লিকেট কপি/ফটোকপিতে ডেসপাচ সহকারী স্বাক্ষর ও অফিসের সীল প্রদান করে আবেদন গ্রহণ করে।
২	নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ডাক ফাইল স্বাক্ষর	সকল আবেদনপত্র নিয়ন্ত্রক কর্তৃক ডাকফাইলে স্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণের জন্য প্রদান।
৩	ডেসপাচ সহকারী ডাক ফাইলে নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরের পর সংশ্লিষ্ট শাখায় আবেদনপত্র বিতরণ	নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরকৃত আবেদনপত্র বিতরণ রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারীর নিকট গ্রহণপূর্বক বিতরণ করা হয়।
৪	শাখা সহকারী কর্তৃক টিআর চালান যাচাই	শাখা /উচ্চমান সহকারী কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস এর ওয়েবসাইটে (www.cga.gov.bd) টিআর চালান যাচাই করে প্রিন্ট কপি নথিতে সংযুক্ত করে প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে নির্বাহী অফিসারের নিকট উপস্থাপন করেন।
৫	নির্বাহী অফিসার কর্তৃক আবেদনপত্র স্ক্রুটিনী	নির্বাহী অফিসার কর্তৃক আবেদনপত্র স্ক্রুটিনী করে সঠিক পেলে সহকারী নিয়ন্ত্রক বরাবর নথি উপস্থাপন করেন। আবেদনপত্রের সাথে সংযুক্ত দলিলাদিতে ত্রুটি পেলে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠানকে শাখার মাধ্যমে দলিলাদি/কাগজপত্রাদি দাখিলের জন্য পত্র দিয়ে জানানো হয়।
৬	সহকারী নিয়ন্ত্রকের নিকট নথি উপস্থাপন ও স্বাক্ষর	সহকারী নিয়ন্ত্রক নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নথিতে উপস্থাপিত তথ্যাবলী ও কাগজাদি পুনরায় যাচাই করে সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে উপ-নিয়ন্ত্রক বরাবর নথি উপস্থাপন করেন অথবা পুনরায় সংশোধনের জন্য নির্বাহী অফিসারের নিকট নথি নিম্নগামী অগ্রায়ন করেন।
৭	উপ-নিয়ন্ত্রক নিকট নথি উপস্থাপন ও স্বাক্ষর	উপ-নিয়ন্ত্রক নথি স্বাক্ষর করে নিয়ন্ত্রক বরাবরে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করেন।
৮	নিয়ন্ত্রকের নিকট নথি উপস্থাপন ও অনুমোদন	আবেদনপত্র ও দাখিলকৃত দলিলাদি সঠিক পেলে আই আর সি আবেদন অনুমোদন করেন। আবেদনপত্রে ত্রুটি থাকলে সংশোধনীর জন্য উপ-নিয়ন্ত্রকের নিকট নথি নিম্নগামী অগ্রায়ন করেন।
৯	উপ-নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নিম্নগামী অগ্রায়ন	নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে নথিতে স্বাক্ষর করে সহকারী নিয়ন্ত্রকের নিকট নথি নিম্নগামী অগ্রায়ন করবেন।
১০	সহকারী নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নিম্নগামী অগ্রায়ন	উপ-নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে নথিতে স্বাক্ষর করে নির্বাহী অফিসারের নিকট নথি নিম্নগামী অগ্রায়ণ করবেন।
১১	নির্বাহী অফিসারের কর্তৃক নিম্নগামী অগ্রায়ন	সহকারী নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি নিম্নগামী করে থাকেন।
১২	শাখা সহকারী/উচ্চমান সহকারী নিকট নিম্নগামী অগ্রায়ন	নথিতে আই আর সি জারির জন্য নিয়ন্ত্রকের অনুমোদন থাকলে সে মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। অর্থাৎ আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ও নবায়ন বইয়ে আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করে নির্বাহী অফিসার নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করবেন। নথিতে সংশোধনীর জন্য নিয়ন্ত্রকের কোন নির্দেশনা থাকলে শাখা সহকারী সে মোতাবেক পত্র জারি প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।

Controller General of Accounts
 Ministry of Finance
 Government of Bangladesh

১৩	নির্বাহী অফিসারের নিকট অগ্রায়ণ	শাখা সহকারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রে নির্বাহী অফিসার স্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরার জন্য সহকারী নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করে থাকেন।
১৪	সহকারী নিয়ন্ত্রকের প্রতিস্বাক্ষরের জন্য উপস্থাপন	নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষরের পর আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির বইয়ে সহকারী নিয়ন্ত্রক প্রতিস্বাক্ষর করে শাখা সহকারীকে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র সরবরাহের জন্য নির্দেশ দিয়ে থাকেন।
১৫	শাখা সহকারী কর্তৃক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি/হস্তান্তর	শাখা সহকারী জারিতব্য আই আর সি তে গোপনীয় এম্বুস সীল প্রদান করে ইস্যু রেজিষ্টারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ করে প্রতিষ্ঠানের অথরাইজড প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি করে থাকেন।

৩.২। জনবলের সম্পৃক্ততার ভিত্তিতে সেবার কার্যক্রম বিশ্লেষণঃ

বিদ্যমান পদ্ধতিতে কারা সম্পৃক্ত (পদবি/পরিচিতি) (Actor)	কার্য/দায়িত্ব (Action)
নিয়ন্ত্রক	ধাপ ২: ডাকফাইলে স্বাক্ষর ও সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণের জন্য প্রদান। ধাপ ৮: আবেদনপত্র ও দাখিলকৃত দলিলাদি সঠিক পেলে আই আর সি আবেদন অনুমোদন করেন। আবেদনপত্রে ত্রুটি থাকলে সংশোধনের জন্য উপ-নিয়ন্ত্রকের নিকট নথি নিম্নগামী অগ্রায়ণ করেন।
উপ-নিয়ন্ত্রক	ধাপ ৭: নথি স্বাক্ষর করে নিয়ন্ত্রক বরাবরে অনুমোদনের জন্য উপস্থাপন করেন। ধাপ ৯: নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে নথিতে স্বাক্ষর করে সহকারী নিয়ন্ত্রকের নিকট নথি নিম্নগামী অগ্রায়ণ করবেন।
সহকারী নিয়ন্ত্রক	ধাপ ৬: সহকারী নিয়ন্ত্রক নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নথিতে উপস্থাপিত তথ্যাবলী ও কাগজাদি পুনরায় যাচাই করে সঠিক পাওয়া সাপেক্ষে উপ-নিয়ন্ত্রক বরাবর নথি উপস্থাপন করেন অথবা পুনরায় সংশোধনের জন্য নির্বাহী অফিসারের নিকট নথি নিম্নগামী অগ্রায়ণ করেন। ধাপ ১৪: নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষরের পর আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির বইয়ে সহকারী নিয়ন্ত্রক প্রতিস্বাক্ষর করে শাখা সহকারীকে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র সরবরাহের জন্য নির্দেশ দিয়ে থাকেন। ধাপ ১০: নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে নথিতে স্বাক্ষর করে নির্বাহী অফিসারের নিকট নথি নিম্নগামী অগ্রায়ণ করবেন।
নির্বাহী অফিসার	ধাপ ৫: নির্বাহী অফিসার কর্তৃক আবেদনপত্র যাচাই করে সঠিক পেলে সহকারী নিয়ন্ত্রক বরাবর নথি উপস্থাপন করেন। আবেদনপত্র ত্রুটিটির পর ডকুমেন্ট কম পেলে বা ভুল পেলে সংশোধন করার জন্য সুপারিশসহ সহকারী নিকট নথি অগ্রায়ণ করেন। ধাপ ১১: নিয়ন্ত্রকের নির্দেশনা অনুসারে সহকারী নিয়ন্ত্রক নথি স্বাক্ষর করে নির্বাহী অফিসারকে প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণের জন্য নথি নিম্নগামী করে থাকেন। ধাপ ১৩: শাখা সহকারী কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রে নির্বাহী অফিসার স্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরার জন্য সহকারী নিয়ন্ত্রকের নিকট প্রেরণ করে থাকেন।



 (নোঃ বাইহানউদ্দীন)

 সহকারী নিয়ন্ত্রক

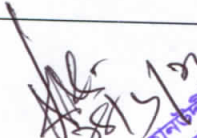
 আমদানি ও রফতী প্রাণ নিয়ন্ত্রণ দপ্তর

 ঢাকা।

শাখা সহকারী/উচ্চমান সহকারী	<p>ধাপ ৪: শাখা সহকারী/উচ্চমান সহকারী কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস এর ওয়েবসাইটে (www.cga.gov.bd) টিআর চালান যাচাই করে প্রিন্ট কপি নথিতে সংযুক্ত করে প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র ফাইল মুভমেন্ট রেজিস্ট্রারে এন্ট্রি করে নির্বাহী অফিসারের নিকট উপস্থাপন করেন।</p> <p>ধাপ ১২ : নথিতে আই আর সি জারির জন্য নিয়ন্ত্রকের অনুমোদন থাকলে সে মোতাবেক ব্যবস্থা গ্রহণ করা হয়। অর্থাৎ আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ও নবায়ন বইয়ে আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনীয় তথ্যাবলী লিপিবদ্ধ করে নির্বাহী অফিসার নিকট স্বাক্ষরের জন্য পেশ করবেন। নথিতে সংশোধনীর জন্য নিয়ন্ত্রকের কোন নির্দেশনা থাকলে শাখা সহকারী সে মোতাবেক পত্র জারির প্রয়োজনীয় ব্যবস্থা গ্রহণ করে থাকেন।</p>
ডেসপাচ সহকারী/অফিস সহকারী	<p>ধাপ ১ : আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের নিকট হতে আবেদনপত্র গ্রহণপূর্বক রেজিস্ট্রার খাতা প্রতিষ্ঠানের নাম ও গ্রহণের ক্রমিক নম্বর অন্তর্ভুক্তপূর্বক প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রে ক্রমিক নম্বর প্রদান এবং ডাক স্বাক্ষরের জন্য নিয়ন্ত্রক বরবার হস্তান্তর করেন। উল্লেখ্য, প্রতিষ্ঠানের প্রয়োজনে এ দপ্তর কর্তৃক তাদের আবেদনপত্রের ডুপ্লিকেট কপি/ফটোকপিতে সীল ও স্বাক্ষর প্রদান করেন। প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্রের ডুপ্লিকেট কপির মাধ্যমে পরবর্তীতে তাদের নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে তথ্য প্রদান।</p> <p>ধাপ ৩: নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরকৃত আবেদনপত্র বিতরন রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধ করে সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারীর স্বাক্ষর নিয়ে বিতরন করা হয়।</p> <p>ধাপ ১৫: শাখা সহকারী জারিতব্য আই আর সি তে গোপনীয় এম্বুস সীল প্রদান করে ইস্যু রেজিস্ট্রারে প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানা লিপিবদ্ধ করে প্রতিষ্ঠানের যথাযথ/অথরাইজড প্রতিনিধির স্বাক্ষর গ্রহণপূর্বক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি করে থাকেন।</p>

৩.৩। সেবা গ্রহণ প্রক্রিয়ায় দাখিলীয় এবং অফিস কর্তৃক ব্যবহৃত কাগজাদি/দলিলাদির বর্ণনাঃ

সেবা গ্রহীতাকে যা দাখিল করতে হয়	সেবা প্রদানের ক্ষেত্রে অফিসে যা ব্যবহৃত হয়
ক) ছবিসহ নির্ধারিত ফরমে আবেদন	আবেদনপত্র গ্রহণ রেজিস্ট্রার খাতায় লিপিবদ্ধকরণ।
খ) ট্রেড লাইসেন্স	ট্রেড লাইসেন্স অনুসারে প্রতিষ্ঠানের নাম, স্বত্বাধিকারীর নাম, প্রতিষ্ঠানের ব্যবসার ধরণ, ছবি এবং ট্রেড লাইসেন্স জাল/সঠিক আছে কিনা সে সম্পর্কে যাচাই।
গ) স্বীকৃত চেম্বার/এসোসিয়েশন হতে বৈধ মেম্বারশীপ সার্টিফিকেট	ট্রেড লাইসেন্সের ব্যবসার ধরণ অনুসারে সংশ্লিষ্ট চেম্বার/এসোসিয়েশনের বৈধ মেম্বারশীপ সার্টিফিকেট সঠিকতা সম্পর্কে সংশ্লিষ্ট চেম্বার/এসোসিয়েশনের সাথে যোগাযোগ করা।
ঘ) ট্রেজারী চালানের মূলকপি	প্রতিষ্ঠানের দাখিলকৃত ট্রেজারী চালান এ দপ্তরের অর্থনৈতিক কোড নম্বর ১-১৭৩১-০০০১-১৮০১-তে জমা হয়েছে কিনা তা কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস এর অফিসের ওয়েবসাইট www.cga.gov.bd হতে যাচাই করা হয় করা। চালান কপি যাচাই করার পর এর প্রিন্ট কপি নথিতে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়।
ঙ) অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড অংশীদারী দলিল	অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে অংশীদারি চুক্তিপত্র সঠিক কিনা যাচাই করা হয়ে থাকে। এক্ষেত্রে অংশীদারদের উভয়ের জাতীয় পরিচয়পত্রের সাথে অংশীদারি চুক্তিপত্র মিল আছে কিনা পরীক্ষা কের সঠিকতা যাচাই করা হয়।
চ) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন ও মেমোরান্ডাম এন্ড আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন	লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইন কর্পোরেশন ও মেমোরান্ডাম এন্ড আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন ঠিক আছে কিনা তা যৌথ মূলধনী কোম্পানী ও ফার্মসমূহের দপ্তরের ওয়েবসাইট হতে তথ্য সংগ্রহ করে যাচাই করা হয়।
ছ) হালানাগাদ আয়কর পরিশোধের প্রমাণ পত্র	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রের মাধ্যমে পণ্য আমদানি করার জন্য আবেদন করা হলে প্রতিষ্ঠান/স্বত্বাধিকারীর নিকট হতে সরকারের রাজস্ব নিশ্চিতকরণের জন্য হালসন পর্যন্ত আয়কর প্রদান/TIN Certificate আছে কিনা তা যাচাই করা হয়।


 (মোঃ বোশাদ হোসেন)
 সহকারী নিয়ন্ত্রক
 আমদানি ও রপ্তানি শুল্ক নিয়ন্ত্রক দপ্তর

জ) শুধুমাত্র বাংলাদেশী আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনার/পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত নাগরিকত্ব সনদপত্র/জাতীয় পরিচয়পত্র	আমদানি নিবন্ধন সনদ গ্রহণকারী বিদেশী/দেশী তা নির্ধারণ এবং ব্যক্তি সম্পর্কে সঠিক তথ্য জানার জন্য সংশ্লিষ্ট ওয়ার্ড কমিশনার/পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যানের সাথে অথবা জাতীয় পরিচয়পত্র ইস্যুকারী কর্তৃপক্ষের সাথে যোগাযোগ (টেলিফোন/ই-মেইল/বাহক মারফত) করা।
ঝ) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত মনোনীত ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যায়নপত্র।	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রের মাধ্যমে একাধিক ব্যাংক হতে এলসি/স্বর্ণ গ্রহণ করতে না পারে সেজন্য প্রতিষ্ঠানের মনোনীত ব্যাংকের নিকট থেকে আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত প্রত্যায়নপত্র গ্রহণ করা হয়। আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি করার সময় আইআরসি'তে ও নবায়ন বইয়ে ব্যাংকের নাম লিপিবদ্ধকরণ করা হয়।

৩.৪। বিদ্যমান পদ্ধতির সমস্যাসমূহের সংক্ষিপ্ত বিবরণঃ

- বিদ্যমান পদ্ধতিতে আবেদনকারীকে অফিসে উপস্থিত হয়ে নির্ধারিত আবেদন ফরম সংগ্রহপূর্বক আবেদনপত্র দাখিল করতে হয়।
- আবেদনফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্য দেয়া থাকলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রে আবেদনকারী তা সঠিকভাবে তা অনুসরণ করেননা। ফলে আবেদন দাখিলের সময় ভুল করে টি আর চালান মূল কপি বা দলিলাদির মূল কপি দাখিল না করায় এর জন্যও পত্র যোগাযোগ করতে হয়। ফলে প্রতিষ্ঠানের প্রত্যাশা অনুসারে যথা সময়ে সেবা দেয়া সম্ভব হয়ে উঠেনা।
- অধিকাংশ ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, দপ্তরের ওয়েবসাইটে সকল তথ্যাদি দেয়া থাকলেও আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির বিষয়ে তথ্য জানতে একাধিকবার অফিসে আসেন। আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রস্তুতের পর প্রতিষ্ঠানকে অবহিত করা হয়না বিধায় প্রতিষ্ঠানকে একাধিকবার অফিসে এসে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির অগ্রগতির তথ্য জানতে হয়।
- আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুকারী সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ব্যতীত অন্য কোন কর্মকর্তা আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করার সুযোগ নেই। ফলে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা ছুটিতে থাকলে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা সম্ভব হয় না।
- আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর ক্ষেত্রে টি আর চালান যাচাই করা বাধ্যতামূলক। সংশ্লিষ্ট বাংলাদেশ ব্যাংকে/ সোনালী ব্যাংকে টি আর চালান জমা হওয়ার দেয়ার পরদিন অনলাইনে পাওয়া যায় বা অনেক সময় আরো দেরী হয়। প্রতিষ্ঠানগুলি এই তথ্যটি না জানার কারণে প্রতিষ্ঠান তার প্রত্যাশিত সময়ে সেবা দেয়া সম্ভব হয় না।

৩.৫। ক্যাটাগরি অনুসারে সমস্যাসমূহের বিবরণ

সমস্যার ক্ষেত্র	সমস্যার বর্ণনা
১। আবেদনপত্র, তথ্য- উপাত্ত/ফরম/ফরমেট/প্রত্যায়নপত্র /রিপোর্ট/রেজিস্টার ইত্যাদি।	আবেদনফর্মে প্রয়োজনীয় তথ্য দেয়া থাকলেও অধিকাংশ ক্ষেত্রে আবেদনকারী তা সঠিকভাবে তা অনুসরণ করেননা। ফলে আবেদন দাখিলের সময় ভুল করে টি আর চালান মূল কপি বা দলিলাদির মূল কপি দাখিল না করায় এর জন্যও পত্র যোগাযোগ করতে হয়।
২। আবেদন দাখিল সংক্রান্ত	আবেদন দাখিলের প্রক্রিয়া পূর্ব থেকে না জানার কারণে আবেদন দাখিলের জন্য একাধিকবার বার অফিসে আসতে হয়।
৩। সেবার ধাপ	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির ক্ষেত্রে শাখা সহকারী নথিতে উপস্থাপন করার পর নিয়ন্ত্রক, উপ-নিয়ন্ত্রক, সহকারী নিয়ন্ত্রক ও নির্বাহী অফিসার এর যে কোন পর্যায়ের ত্রুটি চিহ্নিত হলে ও ঐ কর্মকর্তা অফিসের বাহিরে থাকলে অন্য কোন কর্মকর্তা ঐ নথিতে কাজ করতে আগ্রহী হয়না। ফলে সেবার ধাপগুলোতে বিকল্প কর্মকর্তা থাকলেও সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা অফিসে না আসা পর্যন্ত অপেক্ষা করতে হয়। একাধিকবার নথি উপস্থাপন করার কারণেও সময়ের প্রয়োজন হয়। ১৫টি ধাপে তা সম্পন্ন হয়।
৪। সম্পূর্ণ জনবল	সেবা প্রদানের জন্য সম্পূর্ণ জনবল ৫ জন। নিয়ন্ত্রক অনুমোদনকারী কর্মকর্তা বিধায় তিনি কোন কারণে অনুপস্থিত থাকলে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি সময় সাপেক্ষ ব্যাপার হয়ে দাড়ায়।
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পৃক্ত ব্যক্তি	জেলা পর্যায়ের ৭টি আঞ্চলিক দপ্তরে শুধুমাত্র একজন নির্বাহী কর্মকর্তা, অফিস প্রধান আই আর সি-তে স্বাক্ষর করেন। কিন্তু নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকাসহ অন্যান্য অফিসগুলোতে অর্গানোগ্রামের কারণে আই আর সি'তে দুজন কর্মকর্তার স্বাক্ষর প্রয়োজন হয়। এক্ষেত্রে যদি কোন একজন কর্মকর্তা না থাকেন তবে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রে (IRC) জারি করতে দেরী হওয়ার সম্ভবনা আছে।

০৪/০৩/১৯
স্বাক্ষরকারী
সিনিয়র নিয়ন্ত্রক
আমদানি নিবন্ধন দপ্তর

৬। নির্ভরশীলতা	সেবা গ্রহীতাকে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে ট্রেজারী চালানোর অর্থ জমা দেয়ার পর তা যাচাই করার জন্য কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস এর অফিসের ওয়েবসাইট (www.cga.gov.bd) এর অনলাইনে না আসা পর্যন্ত অপেক্ষা করতেই হবে। কারন চালান যাচাই ব্যতীত আবেদন উপস্থাপন করা সম্ভব হবেনা। পরের দিন ট্রেজারী চালান যাচাই করে নথি উপস্থাপন করা হয়। ফলে ট্রেজারী চালান যাচাইয়ে ১/২ দিন সময় প্রয়োজন হয়।
৭। বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	আমদানি নীতি আদেশ তিন বছর পর পর সংশোধন/পরিবর্তন হয় বিধায় আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ফি ও অন্যান্য বিধি সম্পর্কে আমদানিকারককে অফিসে এসে তথ্য জানতে হয়।
৮। অবকাঠামো	আমদানি ও রপ্তানি দপ্তরের নিজস্ব কোন ভবন নেই। ভাড়াকৃত ভবনে অফিস পরিচালিত হচ্ছে। বর্তমান ডিজিটাল বাংলাদেশের প্রত্যাশা অনুসারে পর্যাপ্ত অবকাঠামোগত সুবিধা না থাকা সত্ত্বেও যে কোন সেবাপ্রার্থীদের যথাসময়ে সেবা প্রদান করা হয়। অবকাঠামোগত সুবিধা আরো উন্নত হলে আরো কম সময়ে সেবা সম্ভব হবে।
৯। রেকর্ড/তথ্যপত্র সংরক্ষণ	পর্যাপ্ত কম্পিউটারের এবং দক্ষ কম্পিউটার অপারেটরের অভাবে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর তথ্যাদি সংরক্ষণের সময়সাপেক্ষ ব্যাপার। অনেক অদক্ষ কম্পিউটার অপারেটরের কারণে অনেক ডাটা মুছে যায়/ডাটা সংরক্ষণ ব্যহত হয়। তবে রেজিষ্টারে তথ্য সংগ্রহ করা হয়ে থাকে।
১০। অপ্রতুল জনসম্পদ	আমদানি ও রপ্তানি দপ্তরে জনবল অপ্রতুল হওয়ায় কখন কখন সেবা প্রদান বিঘ্নিত হয়।
১১। অন্যান্য	অনেক সময় আবেদনকারী ট্রেজারী চালানোর কোড ভুল অন্য কোডে ট্রেজারী চালান জমা দিলে সেক্ষেত্রে আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানকে আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হতে দেখা যায়।

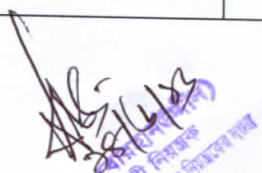
৪। প্রস্তাবিত পদ্ধতির ডিজাইন

৪.১। বিদ্যমান সমস্যা সমাধানে ক্যাটাগরিভিত্তিক প্রস্তাবনা ও সুফলঃ

সমস্যার ক্ষেত্র/ক্যাটাগরি	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা	সুফল
১। আবেদনপত্র, তথ্য- উপাত্ত/ফরম/ফরমেট/প্রত্যায়নপত্র /রিপোর্ট/রেজিস্টার ইত্যাদি।	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর ক্ষেত্রে নির্দিষ্ট আবেদনের ফর্মে বিস্তারিত তথ্যাদিসহ দিক নির্দেশনা প্রদান করা হবে।	আবেদন ফর্মে বর্ণিত দিক নির্দেশনা অনুসারে আবেদনকারী কর্তৃক সহজেই আবেদন ফর্ম পূরণ করা এবং সংশ্লিষ্ট কাগজাদি দাখিল করা সম্ভব হবে। ফলে আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের প্রত্যাশিত সময়ে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) জারি করা সম্ভব হবে।
২। আবেদন দাখিল সংক্রান্ত	আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র দাখিল করার সময় আগত প্রতিনিধির পরিচয়পত্র ও প্রতিষ্ঠানের ডেডিকেটেড মোবাইল ফোন নম্বর SOMS এর জন্য দপ্তরে সংরক্ষণ করা যেতে পারে।	SOMS (Smart Office Management System) -এর আওতায় প্রতিষ্ঠানের নিকট SMS এর মাধ্যমে প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে অবহিত করা হলে আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানকে সংশ্লিষ্ট দপ্তরে একাধিকবার আসার প্রয়োজন হবে না। ফলে সেবাপ্রার্থীদের সময় ও ব্যয় অনেক কমে যাবে।
৩। সেবার ধাপ	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর প্রক্রিয়ায় আবেদনপত্র জমার পর তা নথিতে উপস্থাপন করে নিয়ন্ত্রক, উপ-নিয়ন্ত্রক, সহকারী নিয়ন্ত্রক কর্তৃক স্বাক্ষর করে নির্বাহী অফিসার, শাখা সহকারীর এইরূপ প্রক্রিয়ায় ১৫টি ধাপের পরিবর্তে ১৪ টি ধাপে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর করার ব্যবস্থা গ্রহণ করা যেতে পারে।	একই নথি একাধিকবার একই কর্মকর্তা/কর্মচারীর নিকট উপস্থাপন না করে একবার উপস্থাপনের মাধ্যমে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা ব্যবস্থা নেয়া হলে আমদানিকারক স্বল্প সময়ে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণে সক্ষম হবে।

Controller General of Accounts
 Ministry of Finance, Bangladesh

৪। সম্পূক্ত জনবল	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর ক্ষেত্রে ৫ জন জনবল সম্পূক্ত। তবে সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তাদের ক্যাপাসিটি বৃদ্ধির জন্য প্রশিক্ষণ পরিকল্পনা নিয়ে বর্তমানে এগিয়ে নেয়া হচ্ছে। ফলে অচিরেই দক্ষ জনবল গঠনের ব্যবস্থা নেয়া সম্ভব হবে।	কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে।
৫। স্বাক্ষরকারী/অনুমোদনের সাথে সম্পূক্ত ব্যক্তি	জেলা পর্যায়ের ৭টি আঞ্চলিক দপ্তরের ন্যায় নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকার ক্ষেত্রে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রে (IRC) শুধুমাত্র একজন নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর বিবেচনা করা যেতে পারে। ফলে একটি ধাপ কমে যাবে।	আবেদনকারীর আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির জন্য সময় কমে যাবে।
৬। নির্ভরশীলতা	টি আর চালান যাচাই করা বাধ্যতামূলক। সেবা গ্রহীতাকে ট্রেজারী চালান ব্যাংকে জমা দেয়ার পরের দিন আবেদন করার পরামর্শ দেয়ার বিষয়ে আবেদন ফর্মে দিক নির্দেশনা থাকবে। কারণ, ট্রেজারী চালান কন্ট্রোলার জেনারেল অব একাউন্টস এর অফিসের ওয়েবসাইটে (www.cga.gov.bd) পরের দিন পাওয়া যায়। যাচাই করার পর এর প্রিন্ট কপি নথিতে আবেদনের সাথে সংযুক্ত করা হয়। নির্ভরশীলতা কিছুটা থাকলেও কিছুটা প্রত্যাশা পূরণ করা সম্ভব হবে।	আবেদন ফর্মে ট্রেজারী চালান জমা দেয়ার পরের দিন আবেদন করার দিক নির্দেশনা থাকলে সেবা গ্রহীতা তার প্রত্যাশিত সময়ে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র পেতে পারবে। এতে সময় হ্রাস পাবে এবং সংশ্লিষ্ট আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুকারী অফিস কর্তৃক চালান যাচাই করাও সহজতর হবে।
৭। বিধি/আইন/প্রজ্ঞাপন ইত্যাদি	আমদানি নিবন্ধন সনদ ইস্যুর প্রক্রিয়া ও আমদানি সংক্রান্ত বিধি-বিধান সম্বলিত গেজেট “আমদানি নীতি আদেশ” ওয়েবসাইট থেকে অনুসরণ করা ও সে মোতাবেক আবেদন করার জন্য প্রচারনামূলক ব্যবস্থা নেয়া হলে আবেদনকারীদের সক্ষমতা বৃদ্ধি পাবে।	আমদানি নিবন্ধন সনদ জারির প্রসেস এবং ‘আমদানি নীতি আদেশ’ সম্পর্কে আবেদনকারী প্রতিষ্ঠান সহজে অবগত হতে পারবে।
৮। অবকাঠামো	আমদানি ও রপ্তানি দপ্তরের নিজস্ব কোন ভবন নেই। ভাড়া কৃত ভবনে অফিস পরিচালিত হচ্ছে। ভবনটি অতি পুরাতন। এতে স্থান সংকুলান সমস্যা হচ্ছে। তা সত্ত্বেও বর্তমান সরকারের ডিজিটাল বাংলাদেশের প্রত্যাশা অনুসারে পর্যাপ্ত বাজেট সুবিধা থাকায় তথ্য সংরক্ষণার্থে কম্পিউটার ক্রয় এবং কম্পিউটার বিষয়ে প্রশিক্ষণের মাধ্যমে দক্ষ জনবল গঠন করার পর্যায়ক্রমে ব্যবস্থা নেয়া হচ্ছে। ফলে সক্ষমতা বৃদ্ধি পাচ্ছে।	কাজের গতি বৃদ্ধি পাবে।
৯। রেকর্ড/তথ্যপত্র সংরক্ষণ	একই ফরমেটে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্রের তথ্য কম্পিউটার সংরক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে।	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর তথ্য অতি দ্রুত পাওয়া সম্ভব হবে।
১০। অন্যান্য	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর ফি সংক্রান্ত ট্রেজারী চালানের কোড আবেদনপত্রে উল্লেখ করা যেতে পারে।	আমদানিকারক প্রতিষ্ঠান ডুল ট্রেজারী চালান কোডে অর্থ প্রদান করা থেকে বিরত থাকবে। এতে আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানসমূহ আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হবে না এবং দ্রুত কাজ সম্পন্ন করা সম্ভব হবে।



 অতিরিক্ত সচিব

 আমদানি নিবন্ধন

 কক্সবাজার

৪.২ সেবা পদ্ধতি সহজীকরণে সুনির্দিষ্ট প্রস্তাবনা

১) আমদানি, রপ্তানি ও ইন্ডেন্টর রেজিঃ বিধি ১৯৮১ ও আমদানি নীতি আদেশ, ২০১৫-২০১৮ এর বিধি- বিধানের মধ্যে থেকেই আমদানি নিবন্ধন সনদ (IRC) জারির সহজীকরণের প্রস্তাব দেয়া হলো। সহজীকরণের জন্য বিধি বিধানের পরিবর্তন করার প্রয়োজন হবে না।

২) আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির জন্য নির্ধারিত আবেদন ফর্মে সুনির্দিষ্ট তথ্যাদি ছাড়াও টি আর চালান দাখিল সংক্রান্ত বিষয়ে, কোড নম্বর (১-১৭৩১-০০০১-১৮০১) ও দাখিলীয় কাগজাদি/দলিলাদি সম্পর্কে সুনির্দিষ্টভাবে দিক নির্দেশনা থাকবে যাতে আবেদনকারী তার প্রত্যাশা অনুসারে কম সময়ে সেবা পাবে। এর ফলে আবেদনকারী কোনরূপ আর্থিক ক্ষতির সম্মুখীন হবে না।

৩) আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির জন্য বর্তমানে নিয়ন্ত্রকের দপ্তরগুলোতে নথি অনুমোদনের পর আইআরসি'তে দুজন কর্মকর্তার স্বাক্ষর প্রয়োজন হয়ে থাকে। এ বিষয়ে চার্টার অব ডিউটিজ পরিবর্তন করার জন্য প্রধান নিয়ন্ত্রকের অফিস আদেশ প্রয়োজন হবে। আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির জন্য অন্যান্য ৭টি আঞ্চলিক অফিসের ন্যায় নিয়ন্ত্রকের দপ্তরগুলোতেও ১ জন কর্মকর্তার স্বাক্ষরে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) জারি করার জন্য অফিস আদেশ জারি করার ব্যবস্থা নেয়া হবে।

৪) Smart Office Management System (SOMS) চালুর মাধ্যমে আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানকে SMS এর মাধ্যমে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণ ও নিষ্পত্তির বিষয়ে আবেদন অসম্পূর্ণ হলে প্রয়োজনীয় কাগজপত্র জমা দেয়ার জন্য এবং প্রত্যাশিত সেবা প্রস্তুতের পর অবগতির ব্যবস্থা নেয়া যেতে পারে। এর ফলে আবেদনকারীর সেবা প্রাপ্তির ব্যয় অনেক কমে যাবে। তাছাড়া যাতায়াতের দুর্ভোগ থেকেও তার কিছুটা হলেও রেহাই পাবে। এছাড়া মধ্যস্বত্বভোগীর দৌরাত্ম একেবারেই কমে যাবে। SOMS পদ্ধতিতে SMS এর ব্যয় এ দপ্তরের বাজেট কোড নম্বর ৪৮১৭ -এর বরাদ্দ হতে ব্যয় নির্বাহ করা সম্ভব হবে। বরাদ্দ পর্যাপ্ত আছে। আর্থিক ক্ষমতা অর্পন বিধিমালা- ২০১৫ অনুসারে এ ব্যয় নির্বাহের জন্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয় কিম্বা অন্য কোন বিভাগের অনুমতি গ্রহণের প্রয়োজন হবে না।

৫) দক্ষ জনবল গড়ে তোলার লক্ষ্যে আমদানি নীতি আদেশ সম্পর্কিত তথ্যাবলী কম্পিউটারে আমদানিকারক ডাটাবেজ গড়ে তোলার জন্য ইনহাউজ প্রশিক্ষণের ব্যবস্থা নেয়া হবে।

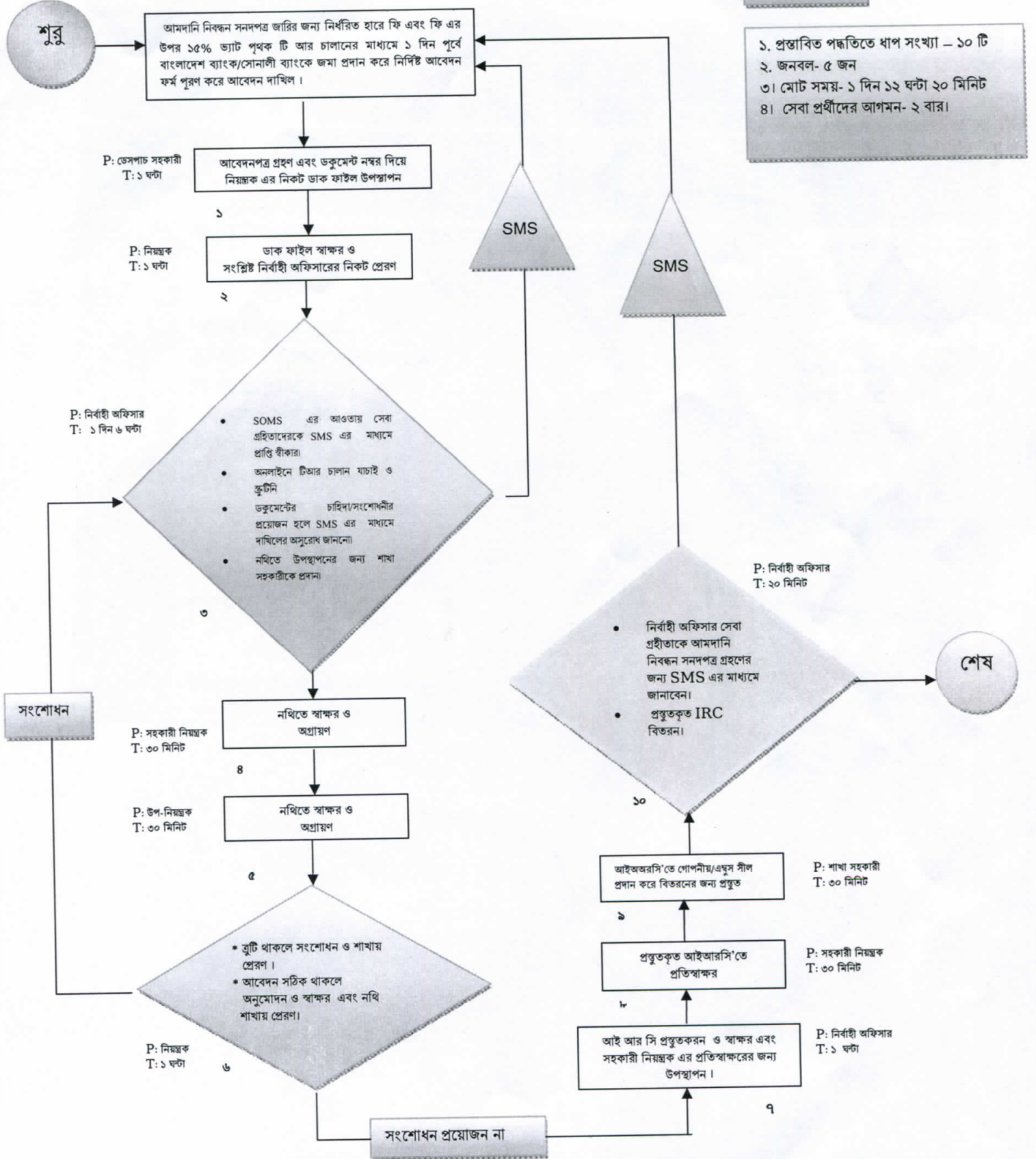
৬) সহজীকরণ উপায়ে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির প্রক্রিয়ায় Smart Office Management System (SOMS) , আমদানি সংক্রান্ত বিধি-বিধান সম্বলিত গেজেট “আমদানি নীতি আদেশ” এবং আবেদন ফর্ম সম্পর্কে এ দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রচার এবং আবেদনকারীকে এ দপ্তরের ওয়েবসাইট ব্যবহারের জন্য উদ্ভুদ্ধকরণের লক্ষ্যে প্রচারনার ব্যবস্থা নেয়া হবে। প্রদর্শনের এবং

৭) ডিজিটাল বাংলাদেশ গড়ার লক্ষ্যে বর্তমানে দেশ অনেকদূর এগিয়েছে। এর ধারাবাহিকতায় এ দপ্তরের সকল প্রকার সেবা কার্যক্রম অনলাইনের মাধ্যমে প্রদানের জন্য IFC এর সহযোগীতায় অনলাইন লাইসেন্সিং মডিউল (OLM) চালু করার কাজ চলছে যা ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের মধ্যেই চালু করা সম্ভব হবে। এর ফলে IRC ছাড়াও এ দপ্তরের অন্যান্য সকল সেবা কার্যক্রম পর্যায়ক্রমে সহজীকরণ করা হবে।

৪.৩। উল্লেখ্য প্রস্তাবনাঃ Smart Office Management System (SOMS) প্রবর্তন ও দিক নির্দেশনা বিষয়ক কার্যক্রম সম্পর্কে আমদানিকারককে অবহিত করার জন্য দপ্তরের ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের ব্যবস্থা করা যেতে পারে।


(মোঃ বেলাল হুসেইন)
সহকারী নিয়ন্ত্রক
আমদানি ও রপ্তানি প্রকৌশলী নিয়ন্ত্রক দপ্তর

8.8। প্রস্তাবিত আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) জারির প্রসেস ম্যাপঃ



১৪/১৩
বাবু হানুজ্জীন
নিয়ন্ত্রক

৫। তুলনামূলক বিশ্লেষণ:

৫.১ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির ধাপভিত্তিক তুলনা

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতির
১	গ্রহণ ও বিতরণ শাখা কর্তৃক আবেদনপত্র গ্রহণ ও ডকুমেন্ট নম্বর দিয়ে নিয়ন্ত্রকের নিকট ডাক ফাইলে উপস্থাপন।	১	গ্রহণ ও বিতরণ শাখা কর্তৃক আবেদনপত্র গ্রহণ ও ডকুমেন্ট নম্বর দিয়ে নিয়ন্ত্রকের নিকট ডাক ফাইলে উপস্থাপন।
২	ডাক ফাইলে নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরের পর সংশ্লিষ্ট শাখায় বিতরণের জন্য গ্রহণ ও বিতরণ শাখায় প্রেরণ।	২	ডাক ফাইলে নিয়ন্ত্রকের স্বাক্ষরের পর আবেদনপত্র সংশ্লিষ্ট নির্বাহী অফিসারের নিকট প্রেরণ।
৩	প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র বিতরণ শাখা কর্তৃক সংশ্লিষ্ট শাখার সহকারীর নিকট বিতরণ।	৩	নির্বাহী অফিসার স্মার্ট অফিস ম্যানেজমেন্ট (SOMS) এর এর আওতায় সেবা গ্রহীতাদেরকে SMS এর মাধ্যমে প্রাপ্তি স্বীকার প্রেরণ। অনলাইনে টিআর চালান যাচাই ও স্কুটিনী প্রস্তুত করে ডকুমেন্টের চাহিদা/সংশোধনী প্রয়োজন হলে সংশ্লিষ্ট কাগজাদি দাখিলের অনুরোধ জানিয়ে আবেদনকারীকে SMS প্রেরণ। আবেদনপত্র শাখা সহকারী কর্তৃক নথিতে উপস্থাপনের পর সঠিক থাকলে স্বাক্ষর ও সহকারী নিয়ন্ত্রকের নিকট অগ্রায়ণ।
৪	শাখা সহকারী কর্তৃক সিজিএ অনলাইনে চালান যাচাইয়ের পর নথিতে উপস্থাপন ও অগ্রায়ণ।	৪	সহকারী নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর ও অগ্রায়ণ।
৫	নির্বাহী অফিসার আবেদনপত্র স্কুটিনীর পর ডকুমেন্ট কম পেলে বা ডুল পেলে সংশোধন করার জন্য সুপারিশসহ নথি উপস্থাপন। আবেদন সঠিক পেলে নথি অগ্রায়ণ।	৫	উপ-নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নথিতে স্বাক্ষর ও অগ্রায়ণ।
৬	সহকারী নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নথি স্বাক্ষর ও অগ্রায়ণ।	৬	নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নথিতে ক্রটি থাকলে তা সংশোধন ও শাখায় প্রেরণ। আবেদন সঠিক থাকলে আইআরসি জারির অনুমোদন ও নথি সংশ্লিষ্ট নির্বাহী অফিসারের শাখায় প্রেরণ।
৭	উপ-নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নথি স্বাক্ষর ও অগ্রায়ণ।	৭	নির্বাহী অফিসার শাখার মাধ্যমে আইআরসি প্রস্তুত করে তাতে নির্বাহী অফিসার স্বাক্ষর করে প্রতিস্বাক্ষরের জন্য সহকারী নিয়ন্ত্রকের নিকট উপস্থাপন।
৮	নিয়ন্ত্রক কর্তৃক আবেদন সঠিক পাওয়া না গেলে নিম্নগামী অগ্রায়ণ। আবেদন সঠিক পাওয়া গেলে বা সংশোধন প্রয়োজন না হলে অনুমোদন ও নিম্নগামী অগ্রায়ণ।	৮	সহকারী নিয়ন্ত্রক কর্তৃক প্রস্তুতকৃত আইআরসিতে প্রতিস্বাক্ষর।
৯	উপ-নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নথি স্বাক্ষর ও নিম্নগামী অগ্রায়ণ।	৯	প্রস্তুতকৃত আইআরসিতে গোপনীয়/এম্বুস সীল প্রদান করে বিতরণের জন্য প্রস্তুত।
১০	সহকারী নিয়ন্ত্রক কর্তৃক নথি স্বাক্ষর ও নিম্নগামী অগ্রায়ণ।	১০	নির্বাহী অফিসার সেবা গ্রহীতাকে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণের জন্য SMS এর মাধ্যমে জানাবেন এবং প্রস্তুতকৃত IRC শাখা সহকারী কর্তৃক বিতরণ করবেন।
১১	নির্বাহী অফিসার কর্তৃক নথি স্বাক্ষর ও নিম্নগামী অগ্রায়ণ।		
১২	শাখা (উচ্চমান সহকারী) কর্তৃক আইআরসি প্রস্তুতকরণ।		
১৩	প্রস্তুতকৃত আইআরসিতে নির্বাহী অফিসারের স্বাক্ষর প্রদান।		
১৪	প্রস্তুতকৃত আইআরসিতে সহকারী নিয়ন্ত্রকের প্রতিস্বাক্ষর প্রদান।		
১৫	গোপনীয় এম্বুসসীল দিয়ে বিতরণ।		



 (মোঃ মোহাম্মদুল হক)

 সহকারী নিয়ন্ত্রক

 আমদানি ও স্থানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর

 ঢাকা।

৫.২ TCV (Time, Cost & Visit) অনুসারে বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনা


ক্ষেত্র	বিদ্যমান পদ্ধতি	প্রস্তাবিত পদ্ধতি
সময় (Time)	এ পদ্ধতিতে ৩ দিন ২ ঘন্টা সময় প্রয়োজন।	এ পদ্ধতিতে ১দিন ১২ ঘন্টা ২০ মিনিট সময় প্রয়োজন।
খরচ (Cost)	আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের আবেদনপত্র জমা দেয়ার পর আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর বিষয়ে সকল তথ্য এ অফিস হতে জানতে হয় বিধায় আমদানিকারক প্রতিষ্ঠানের কমপক্ষে ৩-৪ বার এ অফিসে যাতায়াত করতে হয়। ফলে আবেদনকারীর সময় ও খরচ দুটোই বেশী প্রয়োজন হয়।	অনলাইনে নির্ধারিত ফরমে তথ্য থাকায় সেবা প্রার্থীদের ড্রেজারী চালান জমা প্রদানের পরের দিন আবেদন জমা দেয়ার পর SMS এর মাধ্যমে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর বিষয়ে প্রক্রিয়াধীন অবস্থায় কোন তথ্যের জন্য যোগাযোগ এবং প্রত্যাশিত সেবা প্রস্তুতের জন্য SMS এর মাধ্যমে জানানো হবে বিধায় আবেদনকারীকে আইআরসি ইস্যুর বিষয়ে তথ্য গ্রহণে অফিসে আগমন করতে হবে না। ফলে আবেদনকারী সময় ও খরচ দুটোই হাস পাবে।
ভিজিট (Visit)	এ প্রক্রিয়ায় সেবা প্রার্থীদের ৩-৪ বার অফিসে ভিজিট করতে হয়।	এ প্রক্রিয়ায় স্মার্ট অফিস ম্যানেজমেন্ট সিস্টেম (SOMS) এর আওতায় SMS চালুর প্রেক্ষিতে সেবা প্রার্থীদের ২ বার অফিসে ভিজিট করতে হবে।
ধাপ (Steps)	১৫টি	১০ টি
জনবল (HR)	০৫	০৫
দাখিলীয় কাগজপত্র (ধরন)	প্রতিষ্ঠানকে আবেদনকারীর নির্ধারিত ফরমে (ক) ট্রেড লাইসেন্স, (খ) স্বীকৃত চেম্বার/এসোসিয়েশন হতে বৈধ মেম্বারশীপ সার্টিফিকেট, (গ) ড্রেজারী চালানের মূল কপি (হিসাব খাত - ১- ১৭৩১ - ০০০১- ১৮০১, (ঘ) অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড অংশীদারী দলিল, (ঙ) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন, মেমোরান্ডাম এন্ড আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন, (চ) হালনাগাদ আয়কর পরিশোধের প্রমাণ পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে); (ছ) শুধুমাত্র বাংলাদেশী আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনার/পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদের চেয়ারম্যান কর্তৃক ইস্যুকৃত নাগরিকত্ব সনদপত্র/জাতীয় পরিচয়পত্র এবং (জ) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি দপ্তর, ঢাকাকে সম্বোধন করে মনোনীত ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যায়নপত্র।	আবেদনকারী নির্ধারিত ফরমে বর্ণিত তথ্য ও কতিপয় দিক- নির্দেশনা থাকায় চাহিদা মোতাবেক দলিলাদি দাখিল করা হবে। ফলে স্বল্পতম সময়ে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা সম্ভব হবে।

৫.৩ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির গ্রাফিক্যাল তুলনা:



৫.৪ বিদ্যমান ও প্রস্তাবিত পদ্ধতির তুলনামূলক পর্যালোচনা:

বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	সমস্যার বর্ণনা	বিদ্যমান প্রসেস ম্যাপের ধাপ	প্রস্তাবিত পদ্ধতির বর্ণনা
০১	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর ক্ষেত্রে		
১	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির ক্ষেত্রে বিদ্যমান পদ্ধতিতে ১৫টি ধাপ ছিল। ১৫টি ধাপ থাকার কারণে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করতে ৩ দিনের বেশী সময়ের প্রয়োজন হয়।	১	বর্তমানে ধাপ সংখ্যা ১৫টি থেকে কমিয়ে ১০ টি ধাপ করা হয়েছে। এতে ৫ টি ধাপ কমে যাওয়ায় আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ১ দিন ১২ ঘণ্টা ২০ মিনিটের মধ্যে আইআরসি জারি করা সম্ভব হবে।
২	বিদ্যমান পদ্ধতিতে আমদানিকারককে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণের জন্য আমদানি নিবন্ধন ফর্ম অফিস হতে গ্রহণ করতে হতো। এতে আমদানিকারকদের সময় ও ব্যয় বেশী হয়।	২	আমদানিকারকগণ ওয়েব সাইট হতে আমদানি নিবন্ধন ফর্ম ডাউনলোডপূর্বক পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে আবেদন করতে পারবেন। এতে আমদানিকারকদের সময় ও ব্যয় কমে যাবে।
৩	ট্রেজারী চালান মূলকপি সংগ্রহ করে আমদানিকারকগণের অনুকূলে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা হতো। ট্রেজারী চালান জমাকৃত সংশ্লিষ্ট ব্যাংকে যোগাযোগকরত: সঠিকতা যাচাইপূর্বক আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা হতো।	৩	অনলাইনে ট্রেজারী চালান যাচাইয়ের মাধ্যমে দ্রুততার সহিত আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি করা সম্ভব হবে।
৪	আমদানিকারক তার প্রতিনিধির মাধ্যমে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণের জন্য আবেদনপত্র জমা প্রদান করলেও আমদানিকারকের স্বত্বাধিকারীকে প্রাপ্তি স্বীকার পত্রের জন্য কোন তথ্য প্রদান করা হতো না।	৪	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণ ও ইস্যুর বিষয়ে আমদানিকারকগণকে SMS এর মাধ্যমে প্রাপ্তি স্বীকারপত্র প্রদান করা হবে। এছাড়া SMS এর মাধ্যমে অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় সংশোধনের জন্য তথ্য প্রদানসহ প্রার্থীত সেবা প্রস্তুত হলে গ্রহণের জন্য SMS করা হবে। ফলে আবেদনকারীর দুর্ভোগ কমে যাবে।
৫	আবেদনকারীর প্রয়োজনীয়তার আলোকে নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর ক্ষেত্রে দেখা যায় যে, সংশ্লিষ্ট কর্মকর্তা সরকারি কাজে বাহিরে থাকিলে দায়িত্বপ্রাপ্ত বিকল্প কর্মকর্তা না থাকার কারণে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু প্রক্রিয়া বিলম্বিত হয়।	৫	সকল পর্যয়ে বিকল্প কর্মকর্তা/ কর্মচারীর ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। ফলে দ্রুত সেবা প্রদান সম্ভব হবে।


 (মোঃ বোম্বাইয়তস্বিক)
 সহকারী নিয়ন্ত্রক
 আমদানি ও রপ্তানি শুল্ক নিয়ন্ত্রক দপ্তর।

৬	কখন কখন সেবা গ্রহীতার তাৎক্ষণিকভাবে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র প্রয়োজন হয়। কিন্তু তিনি ট্রেজারী চালান যে তারিখে ব্যাংকের মাধ্যমে জমা প্রদান করেন একই তারিখে ঐ সকল ব্যাংক অন-লাইনে ট্রেজারী চালান এন্ট্রি না করলে তা আমদানি ও রপ্তানি অধিদপ্তরে যাচাইয়ের ক্ষেত্রে অন-লাইনে প্রদর্শিত না হওয়ায় সেবা গ্রহীতার প্রয়োজনীয়তা থাকলেও আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা সম্ভব হয় না।	৬	আবেদন ফর্মে এ সংক্রান্ত ট্রেজারী চালান জমা করার পরের দিন আবেদন করার জন্য সেবা গ্রহীতাকে পরামর্শ দেয়া থাকবে। এর ফলে আবেদনকারী তার প্রত্যাশিত দিনে/ সময়ে আই আর সি'র জন্য আবেদন করতে পারবেন এবং আবেদনকারীর প্রত্যাশিত সময়ের মধ্যে আই আর সি জারি করা সম্ভব হবে।
৭	অধিকাংশ আমদানিকারক আমদানি নীতি আদেশ -এর বিধি বিধান/ফিসের হার না জেনে ভুল অংকের অর্থ জমা প্রদান করায় আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যু করা সম্ভব হয় না।	৭	আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর ফি সম্পর্কে অবগত করার জন্য ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।

৫.৫ প্রস্তাবনা পদ্ধতির সুফলঃ

আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারির জন্য ধাপ সংখ্যা ১৫টি থেকে কমিয়ে ১০ টি ধাপ করা হয়েছে। এতে ৫টি ধাপ কমে যাওয়ায় ১দিন ১২ ঘন্টা ২০ মিনিট সময়ের মধ্যে ইস্যু করা সম্ভব হবে। আমদানিকারকগণ ওয়েব সাইট হতে আমদানি নিবন্ধন ফরম ডাউনলোডপূর্বক পূরণ করে প্রয়োজনীয় কাগজপত্রসহ সংশ্লিষ্ট দপ্তরে আবেদন করতে পারবেন। অনলাইনে ট্রেজারী চালান যাচাইয়ের মাধ্যমে দ্রুততার সহিত আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি করা সম্ভব হবে। আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র গ্রহণ, সংশোধন ও বিতরণের বিষয়ে আমদানিকারকগণকে SMS এর মাধ্যমে প্রাপ্তি স্বীকার, অসম্পূর্ণ আবেদনের ক্ষেত্রে প্রয়োজনীয় দলিলাদি/কাগজপত্রাদি দাখিল করার বিষয়ে এবং আইআরসি বিতরণের বিষয়ে তথ্য প্রদান করা হবে। ফলে প্রতিষ্ঠানের দপ্তরে আসা-যাওয়ার ব্যয় ও দুর্ভোগ কমে যাবে। তাছাড়া, বিকল্প কর্মকর্তা/কর্মচারীর ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে। আবেদন ফর্মে ট্রেজারী চালান জমা করার পরের দিন আবেদন করার বিষয়ে পরামর্শ থাকায় সেবা গ্রহীতার প্রত্যাশা অনুযায়ী আবেদন করতে পারবে এবং নির্ধারিত সময়ে আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র জারি করা সম্ভব হবে। আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র ইস্যুর ফি সম্পর্কে অবগত করার জন্য ওয়েবসাইটে প্রদর্শনের ব্যবস্থা নেয়া হয়েছে।

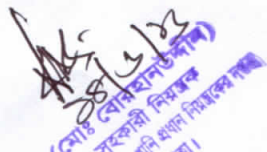
৫.৬। অন্যান্য প্রস্তাবনা: আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের সকল সেবা কার্যক্রম অনলাইনের মাধ্যমে প্রদানের জন্য বাণিজ্য মন্ত্রণালয় ও আইএফসি -এর সহযোগিতায় বর্তমানের মডিউল তৈরি করার কাজ চলছে। অনলাইন ব্যবস্থা ২০১৬-২০১৭ অর্থবছরের মধ্যেই কার্যকর হবে। তখন সকল সেবা কার্যক্রম পর্যাক্রমে আরও সহজীকরণ করার ব্যবস্থা/উদ্যোগ গ্রহণ করা হবে।

সংক্ষিপ্ত রূপ:

CCIE (সিসিআইই) – Chief Contrller of Import & Exports.
 IRC (আইআরসি) – Import Registration Certificate (আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র).
 OLM – Online Licensing Module.
 IFC (আইএফসি) – International Finance Corporation.
 SOMS – Smart Office Management System.
 SMS – Sort Massage System.

জারিকৃত প্রজ্ঞাপন ও স্মারক:

১. আমদানি নীতি আদেশ, ২০১৫-২০১৮।
২. বিকল্প কর্মকর্তার তালিকা সম্বলিত অফিস আদেশ।
৩. SOMS অফিস আদেশ ও তথ্য প্রদানের কপি।



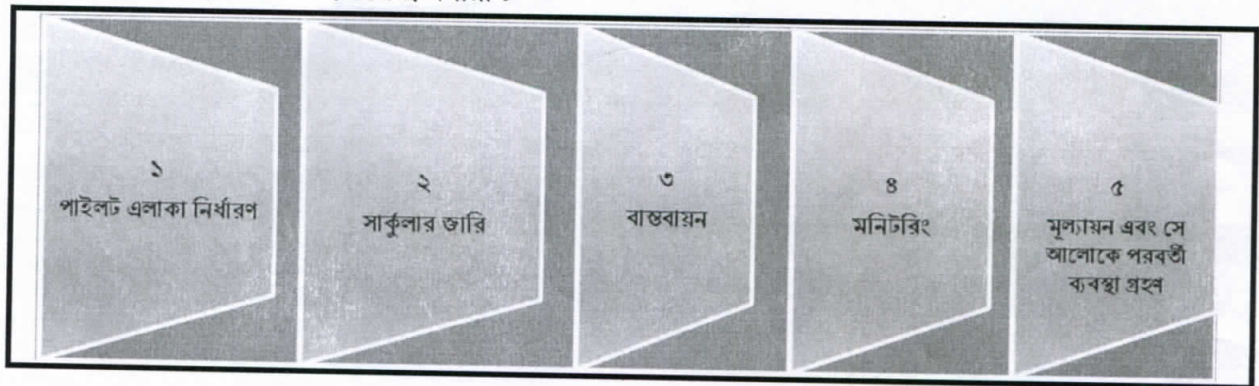
বাস্তবায়ন পরিকল্পনাঃ

৭.১ আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) জারি কার্যক্রম সহজিকরণের কর্মপরিকল্পনা:

প্রস্তাবিত পদ্ধতি বাস্তবায়িত হলে একাধিক সুফল বয়ে আনতে পারে। সরকারি দপ্তরসমূহের নাগরিক সেবা সহজিকরণ (sps) উদ্যোগের অংশ হিসেবে আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তরের এর প্রধান কার্যালয় এবং এটুআই এর যৌথ উদ্যোগে এ দপ্তরের অধীনস্থ আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর হতে জারিকৃত আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র (IRC) জারি কার্যক্রম বিষয়ে গবেষণাধর্মী কার্যাদি সম্পন্ন হয়েছে। প্রধান কার্যালয় এবং মাঠ পর্যায়ের কর্মকর্তা এবং অন্যান্য স্টেকহোল্ডারদের সাথে আলোচনা এবং মতামত গ্রহণ করা হয়েছে। সহজিকরণ সুপারিশসমূহ নিম্নরূপে পাইলট আকারে বাস্তবায়ন করা হবে:

ক্রমিক	কার্যক্রম	সময়সীমা
১	পাইলট এলাকা নির্ধারণ : আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকা	২৫ জুন- ২০১৬ হতে ৩০ শে আগস্ট ২০১৬ পর্যন্ত
২	প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর কর্তৃক প্রয়োজনীয় নির্দেশনা (সাকুলার) জারি।	২৫ জুন, ২০১৬
৩	বাস্তবায়নের স্বার্থে নিম্নরূপ কার্যক্রম গ্রহণ : ক) ওরিয়েন্টেশন সভা আয়োজন খ) প্রচার-প্রচারণা	জুলাই-আগস্ট, ২০১৬ জুলাই-আগস্ট ২০১৬
৪	মনিটরিং : ক) অগ্রগতি প্রতিবেদন তৈরী এবং প্রধান নিয়ন্ত্রক বরাবর প্রেরণ। খ) নিবন্ধনকারী অফিসসমূহ ডিজিট ও পরামর্শ পদান।	জুলাই-আগস্ট, ২০১৬ ১৫ ই জুলাই হতে ১৫ ই আগস্ট/২০১৬
৫	মূল্যায়ন: ক) নিবন্ধনপ্রাপ্ত ও নিবন্ধন নিতে আগ্রহী উভয়ের সাথে আলোচনা ও মত বিনিময়। খ) সুপারিশমালা প্রণয়ন ও মূল্যায়ন প্রতিবেদন প্রস্তুত। গ) সুপারিশমালার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ।	ডিসেম্বর, ২০১৬- জানুয়ারি, ২০১৭ ২০শে আগস্ট – ৩১ শে আগস্ট ১৫ই সেপ্টেম্বর-৩০ শে সেপ্টেম্বর/২০১৬ ১০ অক্টোবর-২৫ই অক্টোবর/২০১৬
৬	সারাদেশে বাস্তবায়ন	২১ শে ফেব্রুয়ারি, ২০১৭

৭.২ প্রস্তাবিত পাইলটিং কার্যক্রমের ক্রমধারা :




 (মোঃ মৌনুল হোসাইন)
 সহকারী নিয়ন্ত্রক
 আমদানি ও রপ্তানি প্রধান নিয়ন্ত্রকের দপ্তর
 ঢাকা।

৭.৩ পাইলটিং কার্যক্রমে সিসিআইএন্ডই এবং এটুআই-এর বিষয়ভিত্তিক ভূমিকা :

ক্রম	বিষয়	সিসিআই এন্ড ই	এটুআই	যৌথ
১	পাইলট এলাকা নির্ধারণ	✓		
২	সার্কুলার জারি	✓		
	বাস্তবায়ন			
৩ (ক)	ওরিয়েন্টেশন এবং উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন			✓
৩ (খ)	প্রচার-প্রচারণা	✓		
	মনিটরিং			
৪ (ক)	মনিটরিং প্রতিবেদন প্রস্তুত			✓
৪ (খ)	ফিল্ড ডিজিট			✓
	মূল্যায়ন			
৫ (ক)	স্টেকহোল্ডার কনসালটেশন			✓
৫ (খ)	মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং সুপারিশমালা প্রণয়ন			✓
৫ (গ)	সুপারিশমালার আলোকে ব্যবস্থা গ্রহণ	✓		

৭.৪ প্রস্তাবিত সময়সূচি:

ক্রম	টাস্ক/সাব-টাস্ক	জুন ২০১৬	জুলাই- সেপ্টেম্বর, ২০১৬	আগস্ট-নভেম্বর, ২০১৬	সেপ্টেম্বর, ২০১৬	অক্টোবর ২০১৬	জানুয়ারি ২০১৭
১	পাইলট এলাকা নির্ধারণ	■					
২	সার্কুলার জারি	■					
	বাস্তবায়ন						
	(ক) ওরিয়েন্টেশন এবং উদ্বুদ্ধকরণ সভা আয়োজন			■			
	(খ) প্রচার-প্রচারণা			■			
৪	মনিটরিং						
	(ক) মনিটরিং প্রতিবেদন তৈরি		■				
	(খ) ফিল্ড ডিজিট		■				
৫	মূল্যায়ন						
	(ক) স্টেকহোল্ডার কনসালটেশন				■		
	(খ) মূল্যায়ন প্রতিবেদন এবং সুপারিশমালা প্রণয়ন				■		
৬	সারাদেশে বাস্তবায়ন					■	■

১৫/৬/১৬
(মোঃ বোরহানউদ্দীন)
সহকারী নির্মাতক
বিশ্বাশীল প্রকল্প পরিচালকের দপ্তর

বাণিজ্যিক আমদানিকারক হিসাবে ইম্পোর্ট রেজিস্ট্রেশন
সার্টিফিকেট (IRC) এর জন্য নির্ধারিত আবেদন ফর্ম।

প্রতিষ্ঠানের মালিকের/
ব্যবস্থাপনা অংশীদারের/
ব্যবস্থাপনা পরিচালকের
সত্যায়িত ফটো।

- ১। প্রতিষ্ঠানের নামঃ
(ক) বাংলা (স্পষ্ট অক্ষরে) :
(খ) ইংরেজি (Capital Letter):
- ২। ঠিকানা:
(ক) বাংলা (স্পষ্ট অক্ষরে) :
(খ) ইংরেজি (Capital Letter) :
- ৩। ফোন নম্বর-
(ক) ল্যান্ড ফোন :
(খ) মোবাইল নম্বর:
(গ) ফ্যাক্স:
(ঘ) ই-মেইল:
- ৪। প্রতিষ্ঠানের ধরণ (প্রতিষ্ঠানটি ব্যক্তিমালিকানাধীন, অংশীদারী/লিমিটেড কোম্পানী কি-না ইত্যাদি):
- ৫। মালিক/ব্যবস্থাপনা অংশীদার/ব্যবস্থাপনা পরিচালকের-
(ক) নাম :
(খ) পিতার নাম :
(গ) বর্তমান আবাসিক ঠিকানা :
(ঘ) ফোন নম্বর: ল্যান্ড ফোন: অফিস- বাসা- মোবাইল ফোন-
(ঙ) স্থায়ী ঠিকানা:
- ৬। (ক) মালিক/অংশীদারগণ/পরিচালকগণ সকলেই বাংলাদেশী নাগরিক কি-না:
(খ) বিদেশী শেয়ার থাকলে এর শতকরা হার:
- ৭। মনোনীত ব্যাংকের নাম ও ঠিকানা:
- ৮। ড্রেড লাইসেন্স নম্বর, তারিখ ও এর মেয়াদ:
- ৯। প্রতিষ্ঠান যে চেম্বার/এসোসিয়েশনের সদস্য এর নাম, ঠিকানা ও অফিসের ফোন নম্বর:
- ১০। প্রতিষ্ঠানে বাংলাদেশ সরকারের বা রাষ্ট্রায়ত্ত্ব সংস্থার অংশীদারিত্ব আছে কি-না, থাকলে এর শতকরা হার কত:
- ১১। আমদানি রেজিস্ট্রেশন সার্টিফিকেট এর জন্য যে ব্যাংক/ট্রেজারিতে ফি জমা করা হয়েছে তার নাম, চালান নম্বর, তারিখ ও টাকার অংক:
- ১২। নাগরিকত্ব সনদপত্র প্রদানকারী ওয়ার্ড কমিশনার/ইউনিয়ন পরিষদ চেয়ারম্যানের নাম/জাতীয় পরিচয় পত্র নম্বর:
(শুধুমাত্র বাংলাদেশী আবেদনকারীর ক্ষেত্রে)
(ক) সিটি করপোরেশনের নাম:.....ওয়ার্ড নম্বর:.....
(খ) ইউনিয়ন পরিষদের নাম:.....থানা:.....জেলা:.....

১৩। টি.আই.এন নম্বর:

আমি এই মর্মে ঘোষণা করছি যে, উপরে বর্ণিত আমার/আমাদের প্রতিষ্ঠানের নাম ও ঠিকানাসহ সকল তথ্যাদি সঠিক এবং আমার এই প্রতিষ্ঠানের নাম/এই সেট অব ডাইরেক্টর এর নামে আর কোন আমদানি নিবন্ধন সনদপত্র নেই। আমি নিম্ন স্বাক্ষরকারী আরো অঙ্গীকার করছি যে, ভবিষ্যতে উপরে বর্ণিত তথ্যাদি ভুল/মিথ্যা প্রমাণিত হলে বিধি মোতাবেক কর্তৃপক্ষের যে কোন সিদ্ধান্ত মেনে নিতে বাধ্য থাকব।

আবেদনকারীর নাম:
পদবী:

(আবেদনকারীর স্বাক্ষর)
তারিখ:

দ্রষ্টব্য: দরখাস্তের সহিত নিম্নবর্ণিত কাগজপত্র/দলিলাদির মূল এবং সত্যায়িত ফটোকপি দাখিল করতে হবে:

- (ক) ড্রেড লাইসেন্স,
(খ) স্বীকৃত চেম্বার/এসোসিয়েশন হতে বৈধ মেম্বারশীপ সার্টিফিকেট,
(গ) উপরে ১১ নম্বর কলামে উল্লিখিত ট্রেজারী চালানের মূল কপি। হিসাব খাত- ১ ১ ৭ ৩ ১ ০ ০ ০ ১ ১ ৮ ০ ১
(ঘ) অংশীদারী প্রতিষ্ঠানের ক্ষেত্রে রেজিস্টার্ড অংশীদারী দলিল,
(ঙ) লিমিটেড কোম্পানীর ক্ষেত্রে সার্টিফিকেট অব ইনকর্পোরেশন, মেমোরেণ্ডাম এন্ড আর্টিকেল অব এসোসিয়েশন,
(চ) হালনাগাদ আয়কর পরিশোধের প্রমাণ পত্র (প্রযোজ্য ক্ষেত্রে),
(ছ) শুধুমাত্র বাংলাদেশী আবেদনকারীদের ক্ষেত্রে ওয়ার্ড কমিশনার/পৌরসভা বা ইউনিয়ন পরিষদের কর্তৃক ইস্যুকৃত নাগরিকত্ব সনদপত্র/জাতীয় পরিচয়পত্র এবং
(জ) প্রতিষ্ঠানের আর্থিক স্বচ্ছলতা সম্পর্কিত নিয়ন্ত্রক, আমদানি ও রপ্তানি নিয়ন্ত্রকের দপ্তর, ঢাকাকে সম্বোধন করে মনোনীত ব্যাংক কর্তৃক প্রত্যায়নপত্র।

বিশেষ দ্রষ্টব্যঃ আবেদনকারীর প্রত্যাশিত সময়ে সেবা প্রদানের লক্ষ্যে অনলাইনে টি আর চালান যাচাই করার সুবিধার্থে আবেদনপত্র দাখিলের ১ দিন পূর্বে বাংলাদেশ ব্যাংক/সোনালী ব্যাংকে ট্রেজারী চালানের মাধ্যমে নির্ধারিত ফি/টাকা জমা করা প্রয়োজন।