

<b>भाग-अ :सेवेचा तपशील</b>				
सेवेचा वर्णन	सिमा शुल्क विभागाच्या निर्देशानुसार आयात केलेल्या मालाची पब्लिक बॉन्डेड वखार केंद्रावर साठवणूक सुविधा उपलब्ध करून देणे.			
सेवा आकारणी	1 नोव्हेंबर 2014 ते 1 ऑक्टोबर 2015 पर्यंत शेड्यूल क्र. 55 प्रमाणे			
सेवा पुरविणारा अधिकारी	संबंधीत केंद्र प्रमुख			
सेवेसाठी नियत कालमर्यादा	३ दिवस पर्यंत			
सेवेची कार्य पद्धत	ठेविदार / आयातदार / कस्टम हाऊस एजंट/ आयात माल सिमाशुल्क विभागाच्या परवानगीने शुल्कबंध वखार केंद्रामध्ये साठवणूकीस ठेवणे प्रत्येक साठ्याला बिनकार्ड पद्धत वापरणे			
सेवा पुरविण्याची पद्धत	प्रत्यक्ष पद्धतीने/ संगणकीय			
भाग-ब : अर्जाचा नमुना	शुल्कबंध साठवणूक करण्यासाठी जागेचा मागणी अर्ज (Space allotment Certificate) / NOC देणे.			
<b>भाग-क : सेवा पुरविण्याची कालमर्यादा व पद्धती</b>				
सेवेचा स्तर	सेवेचा तपशील	नियत काल मर्यादा	कार्यवाही सुरु करणेसाठी कालावधी	पदनाम
ठेविदार / आयातदार कस्टम हाऊस एजंट शुल्कबंध वखार केंद्रावर जागा आरक्षण करण्यासाठी मागणी/ अर्ज	ठेविदार / आयातदार कस्टम हाऊस एजंट यांचा केंद्र प्रमुख अर्ज स्विकारतो व Bill of Entry पडाताळणी होते	1 दिवस	पहिला दिवस	केंद्र प्रमुख/साठा अधिक्षक
ठेविदार / आयातदार कस्टम हाऊस एजंट शुल्कबंध वखार केंद्रावर माल ठेवण्याकरिता आरक्षण देणे व गोदामामध्ये जागा उपलब्ध करून देणे	कनिष्ठ साठा अधिक्षक ठरलेल्या दराप्रमाणे आरक्षित जागेचे अग्रीम वखार भाडे घेऊन आरक्षण देतात.त्याला NOCअसे म्हणतात. Bill of Entry वर नोंद करून सही शिक्का व तारखेसह सदर कागदपत्र केंद्र प्रमुख CHA कडे सुपूर्द करतो.त्याची त्वरीत नोंद डिपोझाट रजिस्टरला घेतली जाते			
आयातदार/ कस्टम हाऊस एजंट NOC आणि Bill of Entry सिमाशुल्क कार्यालयात सादर करतात.आयात माल सिमाशुल्क अधिकारी यांच्या देखरेखी कस्टम बॉन्डेड वेअरहाऊसमध्ये मध्ये साठविण्यासाठी रवाना होतो.	सिमाशुल्क कार्यालयात अधिकारी Bill of Entry वर शिक्का , सही असल्याची खात्री करून नंबर देतात (Bonded Number) आयात मालाची सिमाशुल्क अधिका-याकडून तपासणी होते व नंतरच तो माल पोर्ट मधून कस्टम बॉन्डेड वेअरहाऊसमध्ये नेला जातो. आयात मालाची नोंद ईनगेट रजिस्टर व गेट पास दिला जाते , स्टॉक रजिस्टर, गोदाम रजिस्टर मध्ये नोंद होते व रिस्पट ऑर्डर देण्यात येते. आयात मालाची निहीत गोदामा मध्ये साठवणूक होते.	2 दिवस	दूसरा - तिसरा दिवस	आयातदार/कस्टम हाऊसएजंट/सीमा शुल्क अधिकारी. भांडारपाल, कनिष्ठ साठा अधिक्षक, सहायक साठा अधिक्षक, केंद्र प्रमुख.

भाग ड : अपिल करण्याची पध्दती व कालमर्यादा

प्रथम अपिल	प्रथम अपिल अर्ज	अर्ज दिल्यापासून 30 दिवसापर्यंत (विशेष प्रकरणांसाठी 90 दिवसापर्यंत)	1 दिवस	संबंधित विभागीय प्रमुख
	अपिल अर्ज मंजूर/स्विकारणे	3 दिवस	2 ते 4 दिवस	
	सुनावणीसाठी नोटीस	2 दिवस	5 ते 6 दिवस	
	सुनावणी	15 दिवस	7 ते 21 दिवस	
	निर्णय	7 दिवस	22 ते 28 दिवस	
	विल्हेवाट	2 दिवस	29 ते 30 दिवस	
द्वितीय अपिल	द्वितीय अपिल अर्ज	प्रथम अपिलाच्या विल्हेवाटीच्या दिनांकापासून 30 दिवसापर्यंत (विशेष प्रकरणांसाठी 90 दिवसापर्यंत)	1 दिवस	विभाग प्रमुख, व्यवसाय विकास शाखा, मुख्यालय
	अपिल अर्ज मंजूर/स्विकारणे	5 दिवस	2 ते 6 दिवस	
	सुनावणीसाठी नोटीस	5 दिवस	7 ते 11 दिवस	
	सुनावणी	21 दिवस	12 ते 32 दिवस	
	निर्णय	10 दिवस	33 ते 42 दिवस	
	विल्हेवाट	3 दिवस	43 ते 45 दिवस	