केंद्रिय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड

भारत सरकार

पीजीए उपयोगकर्ताओं के लिए ई-संचित एप्लिकेशन प्रक्रिया गाइड (संस्करण 1.1)

मई 2020

ई-संचित

केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड ने कागज रहित प्रक्रिया, सहायक दस्तावेज़ अपलोड करना और सीमाओं के पार व्यापार को सुविधाजनक बनाने के लिए ई-संचित (अप्रत्यक्ष कर दस्तावेजों का ई-संग्रह एवं कम्प्यूटरीकृत संचालन) का शुभारंभ किया है । इसे देश में आयातकों और निर्यातकों के लिए पहले ही उपलब्ध कराया जा चुका है और अगले कदम के रूप में, सीबीआईसी यह सुविधा पीजीए (प्रतिभागी सरकारी एजेंसियों) तक पहुँचा रही है। यह पीजीए के हितधारकों (आयातक और निर्यातकों) को दस्तावेज़ अपलोड सुविधा के माध्यम से प्रमाण पत्र के रूप में आवश्यक मंजूरी प्रदान करने में सक्षम करेगा। लाभार्थियों को तदनुसार अपलोड किए गए दस्तावेजों के बारे में सूचित किया जाएगा। ई-संचित कार्यप्रणाली का उपयोग करने के लिए, प्रयोगकर्ताओ को यहां बताई गई प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता है।

चरण 1.1 सहायक दस्तावेजों को डिजिटल फॉर्मेट मे तैयार करना

दस्तावेज अपलोड करने से पहले, आयातक, निर्यातक, सीमा शुल्क ब्रोकर (इसके बाद इसे जमाकर्ता" के रूप मे संदर्भित किया जाए) को सुनिश्चित करना है कि दस्तावेज पीडीएफ/ए प्रारूप (आईएसओ 19005-2) मे प्रस्तुत किया जाए। जमाकर्ता निम्न योजनाओ मे से चुन सकते है।

(क) जमाकर्ता दस्तावेज जारीकर्ता से सीधे दस्तावेज को पीडीएफ/ए प्रारूप (आईएसओ 19005-2) मे प्राप्त कर सकता है। उदाहरण के लिए, जमाकर्ता, दस्तावेज जारीकर्ता (विक्रेता, निर्यातक, एयरलाइन, शिपिंग लाइन, नियामक प्राधिकरण आदि) को अपने दस्तावेजों को स्त्रोत पर पीडीएफ मे प्रस्तुत करने और उन्हें स्कैन की गई प्रतिकृति भेजने के बजाय इलेक्ट्रोनिक रुप से जमाकर्ता तक भजने के लिए कह सकता है। यह संभव हो सकता है अगर दस्तावेज जारीकर्ता, दस्तावेज तैयार करने के लिए कमप्यूटर का उपयोग करता है।

(ख) अगर दस्तावेज जारीकर्ता स्वचालित प्रणाली का प्रयोग नहीं करता / कम्प्यूटरों या किसी अन्य कारण से स्त्रोत पर पीडीएफ प्रतियां तैयार करना संभव नहीं है और जमाकर्ता दस्तावेजो को हार्डकॉपी मे प्राप्त करता है या प्रतिकृति के रुप मे, तो वह दस्तावेज को पीडीएफ प्रारुप मे स्कैन कर सकते है। दस्तावेज स्कैन करते हुए निम्नलिखित गुणात्मक पहलूओं पर ध्यान देने की अनुशंसा की जाती है ।

(i) रिजॉल्यूशन काले और सफेद रंग मे 200 डिपिआई से कम नहीं होना चाहिए।

(ii) फाइल का साइज 75 केबी/ ए4 पृष्ठ से ज्यादा नहीं होना चाहिए।

(iii) मूलत: एक दस्तावेज (उदाहरण के लिए, इन्वॉइस या पैकिंग लिस्ट) की एक पीडीएफ़ फाइल बनानी चाहिए चाहे दस्तावेज में पृष्ठ कितने भी हो । यह देखते हुए कि अधिकतम स्वीकार्य फ़ाइल-आकार दस्तावेज़ प्रकार पर अलग हो सकता है, इससे जमाकर्ता को एक सहायक दस्तावेज़ अपलोड करने की अनुमति मिल जाएगी जो 200 पृष्ठों तक लंबा हो सकता है ।

(iv) दस्तावेजों पर कोई भी स्टैपलर पिन का चिन्ह या पंच होल चिन्ह नहीं दिखना चाहिए। यदि स्टैपलर चिन्ह या पंच होल चिन्ह के बिना काम न चलता हो, तो जमाकर्ता यह सुनिश्चित करें कि ये चिन्ह संदर्भित दस्तावेज़ के कोने पर हो और लिखित सामग्री पर न हो।

(v) दस्तावेज स्कैन करते समय, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि दस्तावेज, स्कैनर मे मोड़ के ना रखा जाए। रोलर फीड वाले स्कैनर के लिए, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि उक्त रोलर्स के कारण उसकी इमेज मे कोई फोल्ड नहीं आना चाहिए।

(vi) दस्तावेज सामग्री को किसी भी दिशा मे टेढा अपलोड नहीं किया जाना चाहिए।

(vii) स्त्रोत दस्तावेज मे या उसकी प्रतिकृति मे कोई गहरा धब्बा नहीं होना चाहिए।

(viii) अक्षरों को लंबा या संकुचित नहीं किया जाना चाहिए (चूँकि ऐसा अक्सर जाली संचरण के दौरान होता है)।

(ix) यदि दस्तावेज स्कैनिंग से पूर्व स्टैपल्ड या किसी तरह से बंधा हुआ है, तो उसके पृष्ठो को अलग-अलग कर के स्कैनर मे क्रमानुसार रखना चाहिए।

(ग) जमाकर्ता उपरोक्त (क) या (ख) मे से किसी भी विधि का प्रयोग कर संबंधित द्स्तावेजों को दर्ज कर सकता है, परन्तु दर्ज करने से पहले उन्हें अनिवार्य रूप से दस्तावेजों का पूर्वालोकन करना चाहिए, यह सुनिशचित करने के लिए कि दस्तावेज स्पष्ट एवं पढने योग्य है। यह सुनिशचित करने के लिए कि दस्तावेज पढने योग्य एवं उचित गुणवत्ता का है, जमाकर्ता स्वचालित इमेज गुणवत्ता मूल्यांकन उपकरण का प्रयोग कर सकते है।

(घ) जमाकर्ता को आइसगेट पर पहले से पंजीकृत डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र का उपयोग करके पीडीएफ दस्तावेज़ पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करना चाहिए। ऐसा करने से, जमाकर्ता यह स्वीकार करता है कि दस्तावेज़ सुपाठ्य और प्रामाणिक है। सामग्री और सहायक दस्तावेज़ के संदर्भ को ध्यान में रखते हुए, जमाकर्ता को एक अलग नाम से फ़ाइल को सहेज कर एवं ऐसे स्थान में रखना चाहिए जो आसानी से उनकी पहुँच में हो। जमाकर्ता को यह सलाह दी जाती है कि, वह इस जानकारी को अपने इलेक्ट्रॉनिक सिस्टम ऑफ रिकॉर्ड्स (आरईएस पैकेज) से लिंक करे, जिसका उपयोग इलेक्ट्रॉनिक फाइलें तैयार करने के लिए किया जाता है जो कि आइसगेट को जमा की जानी हो

चरण 1.2- आइसगेट लॉग-इन

केवल वह पीजीए जिनके डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र के साथ आइसगेट पर पंजीकृत हैं, केवल वही इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में आइसगेट में सहायक दस्तावेज अपलोड कर सकते हैं। सहायक दस्तावेज अपलोड करने के लिए, उपयोगकर्ता को आइसगेट पोर्टल पर लॉग इन करना होगा। (1.2.1) देखें।

यदि पंजीकरण नहीं किया गया है, तो पीजीए पंजीकरण सलाहकारी का उपयोग कर के वैध ICEGATE लॉगिन बनाने के लिए किया जा सकता है। (https://www.icegate.gov.in/Download/PGA_Registration_Advisory.pdf पर उपलब्ध है

~https://www.icegate.gov.in/ पर जाना है

~ “आइसगेट उपयोगकर्ता” के रुप मे उपयोगकर्ता प्रकार चुनें

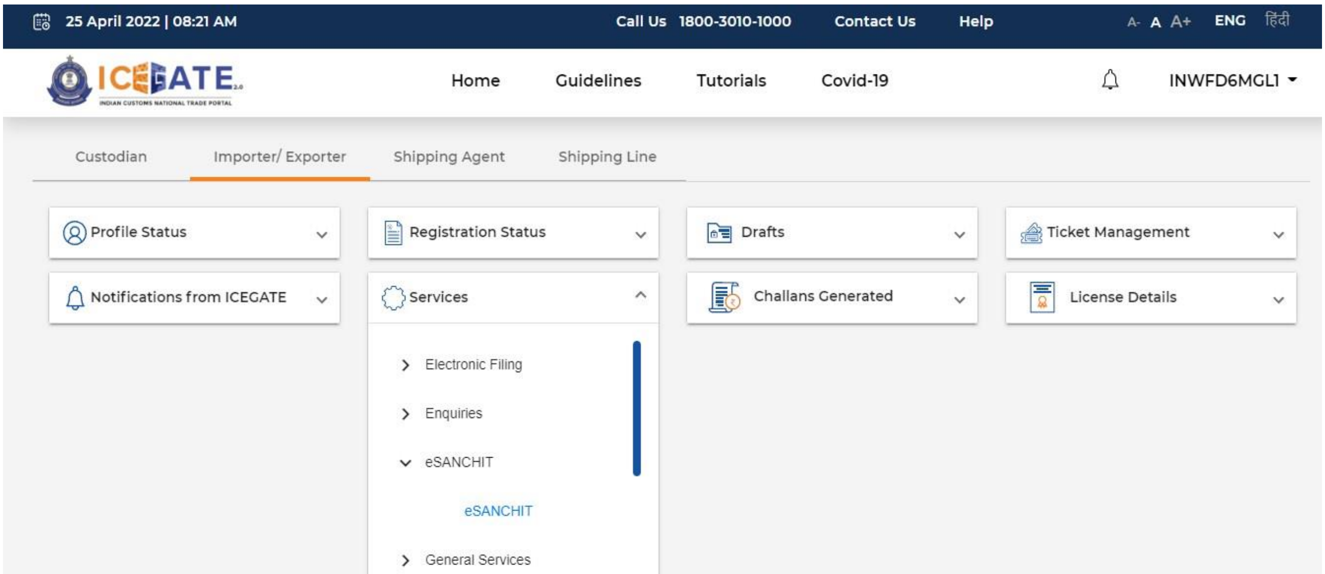
~ निजी विवरण दर्ज करें एवं लॉग-इन बटन पर क्लिक करें

या फिर,

“अभी पंजीकृत” लिंक पर क्लिक करें

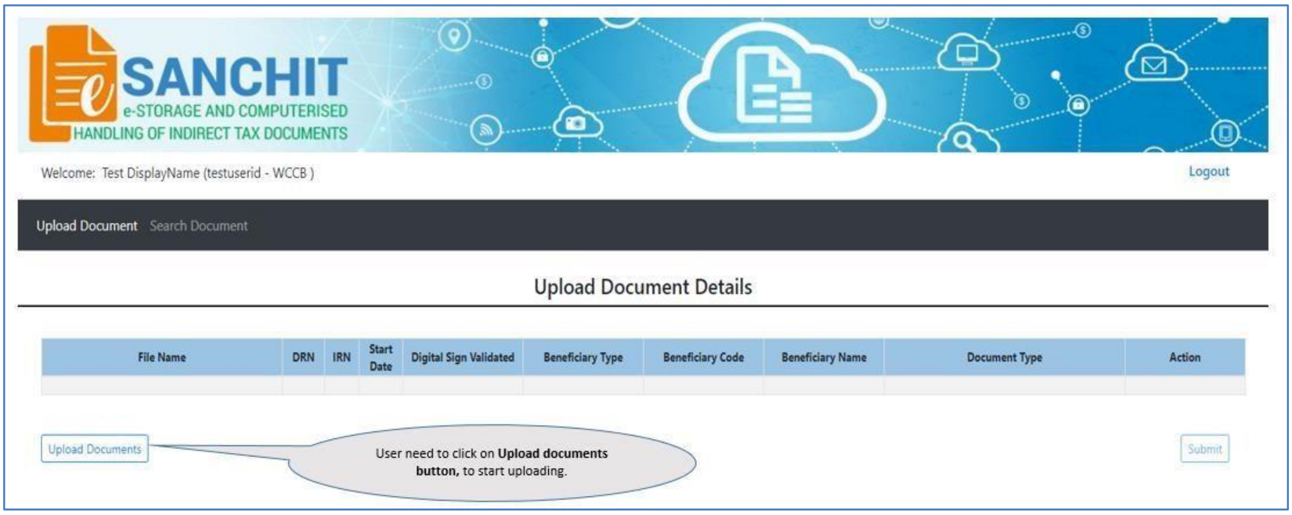
Figure (1.2.1)

चरण 1.3: सफलता पूर्वक लॉग इन करने पर ई-संचित पर सर्विसेजविजेट के नीचे संदर्भित रोल टैब पर उपयोगकर्ता को क्लिक करना चाहिए



चरण 1.4: दस्तावेज अपलोड बटन पर क्लिक करें

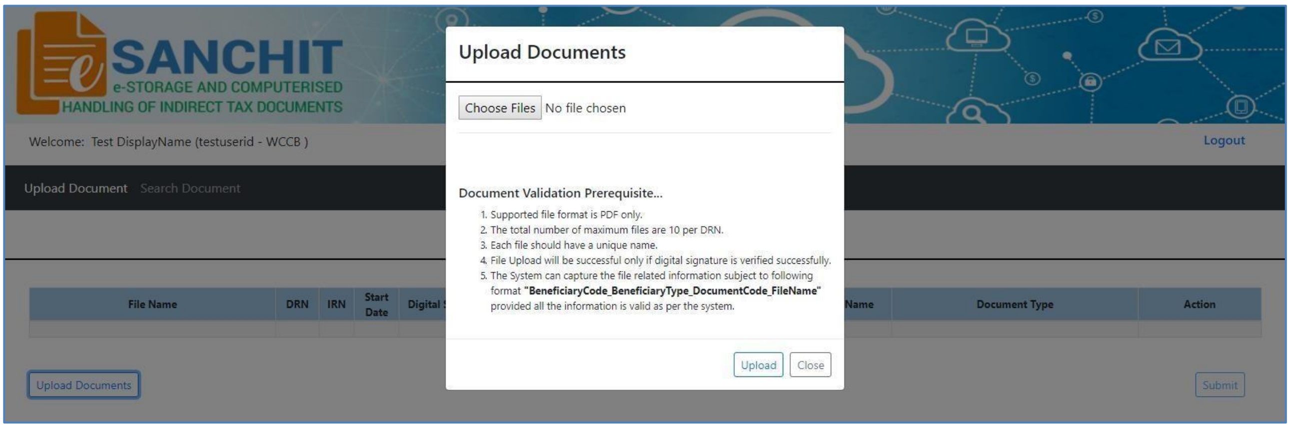
इस स्क्रीन पर (रेखा चित्र 1.5.1) उपयोगकर्ता को एकल/बहुसंख्यक **दस्तावेज़ अपलोड करे** बटन पर क्लिक करना चाहिए (अधिकतम 10 कागज़ात)



रेखाचित्र (1.5.1)

एक समय पर उपयोगकर्ता अधिकतम 10 कागजातों के समूह (बैच) को अपलोड कर सकता है यदि दर्ज किये जाने वाले दस्तावेज तयशुदा मानकों से मेल नहीं खाते है तो सिस्टम तुरंत उपयुक्त टिप्पणी प्रदर्शित करेगा तथा प्रत्येक फाइल के सामने उसमें पायी गयी त्रुटि को दर्शा देगा

एक बार उपयोगकर्ता के दस्तावेज़ अपलोड बटन क्लिक करने पर एक पॉप अप सन्देश प्रदर्शित होगा, अपलोड की जाने वाली फाइलों के चयन के लिए। (रेखा चित्र 1.5.2 देखें)

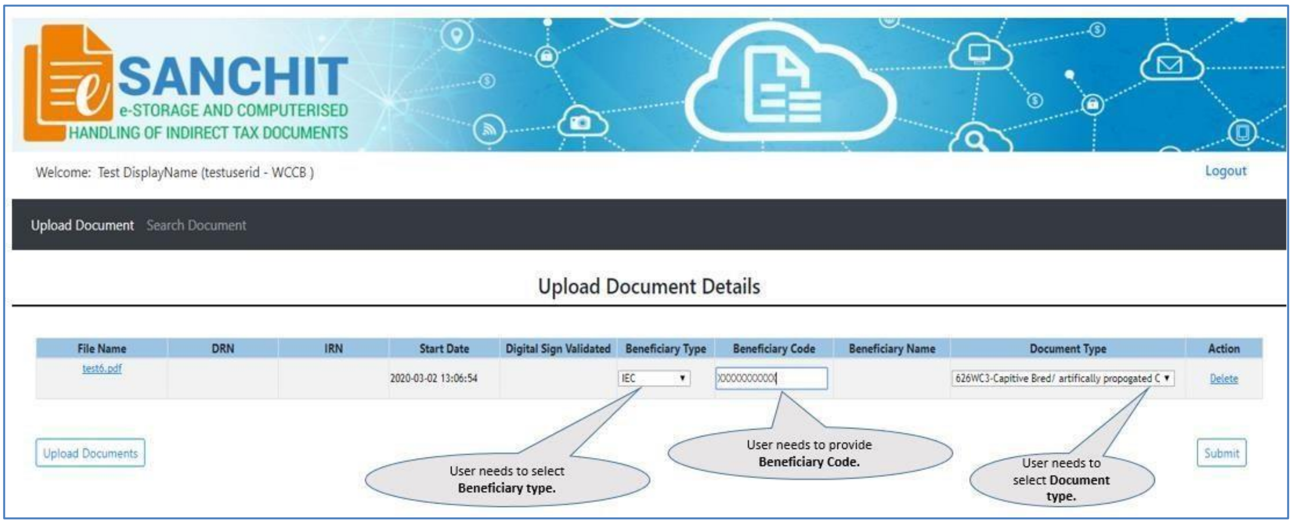


रेखाचित्र (1.5.2)

सभी चयनित फाइलों को अनिवार्य रूप से स्क्रीन (रेखाचित्र 1.5.2) पर यथा प्रदर्शित सत्यापनों का पालन करना होगा I यह भी सुनिश्चित करें कि दस्तावेज़ पीडीऍफ़ फॉर्मेट में है और जिस उपयोगकर्ता ने लॉग इन किया है उसी के डिजिटल हस्ताक्षर उन दस्तावेजों पर होI

चरण 1.5 प्रत्येक अपलोड की गई पीडीएफ के लिए हितधारक विवरण दर्ज करें।

पीजीए उपयोगकर्ता को प्रत्येक पीडीएफ के लिए लाभार्थी कोड के साथ लाभार्थी प्रकार का चयन करना होगा जिसके लिए दस्तावेज़ अपलोड किए जाने हैं।

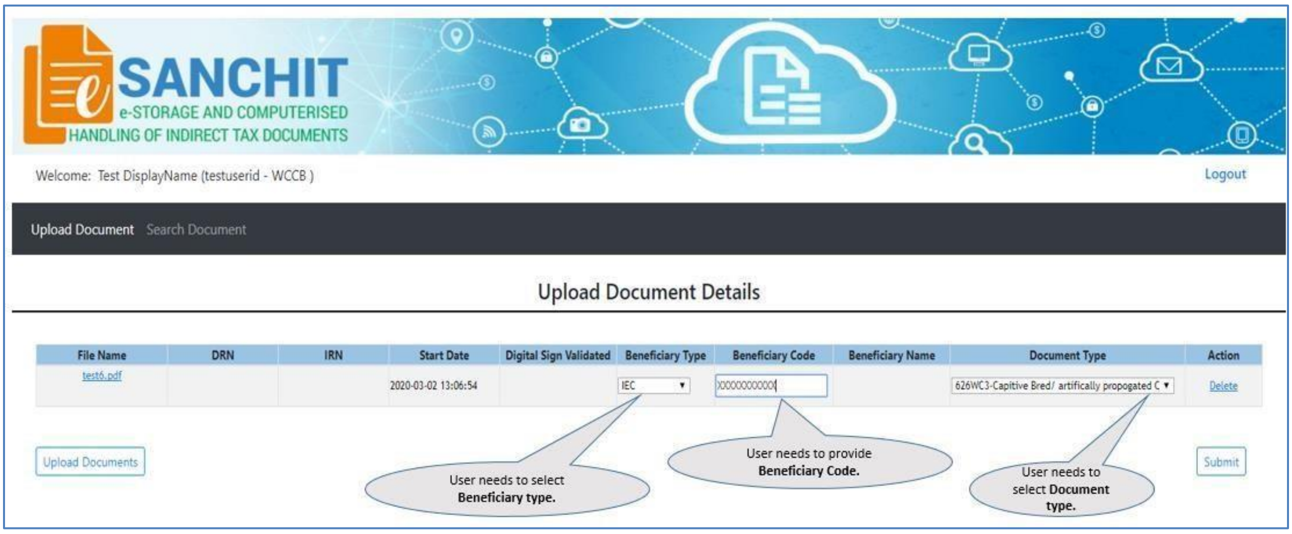


रेखाचित्र (1.6.1)

चरण 1.6: दर्ज करने के लिए अपलोड किए गए प्रत्येक दस्तावेज़ के सामने दस्तावेज़ प्रकार का चयन करें।

एक बार दस्तावेज़ों का चयन हो जाने के बाद, सिस्टम उपयोगकर्ता को ड्रॉपडाउन सूची से दस्तावेज़ प्रकार चुनने के लिए संकेत देगा। चित्र 1.6.1 देखें, यह सूची **सिंगल विंडो कोड मैप डायरेक्टरी** के भाग के रूप में आइसगेट पर भी प्रकाशित की गई है।

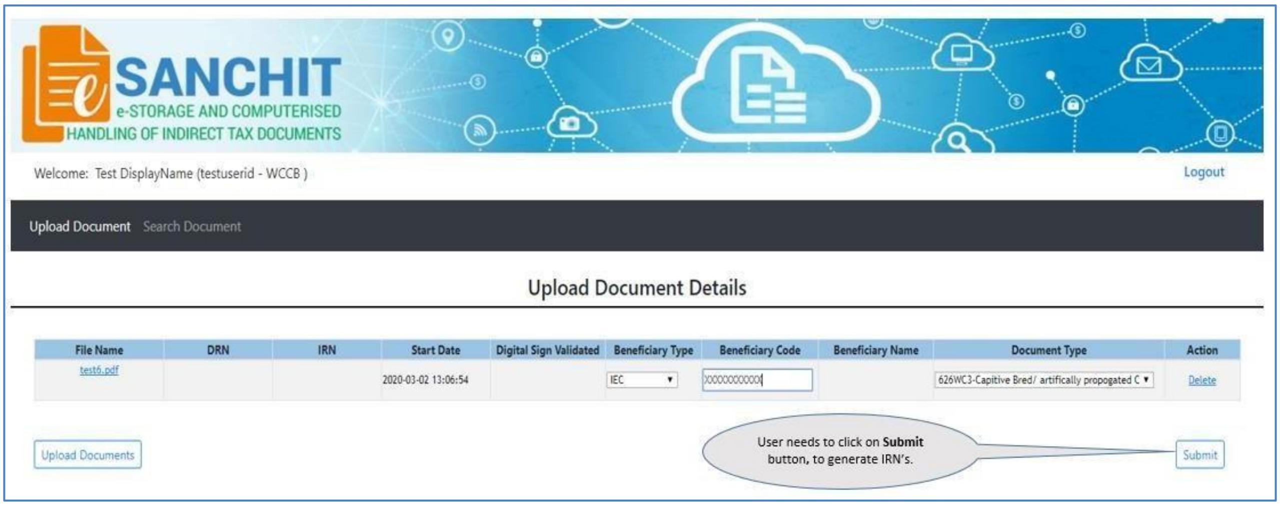
(https://www.icegate.gov.in/Download/Single_Window_Document_Code_Map_Directory.pdf).



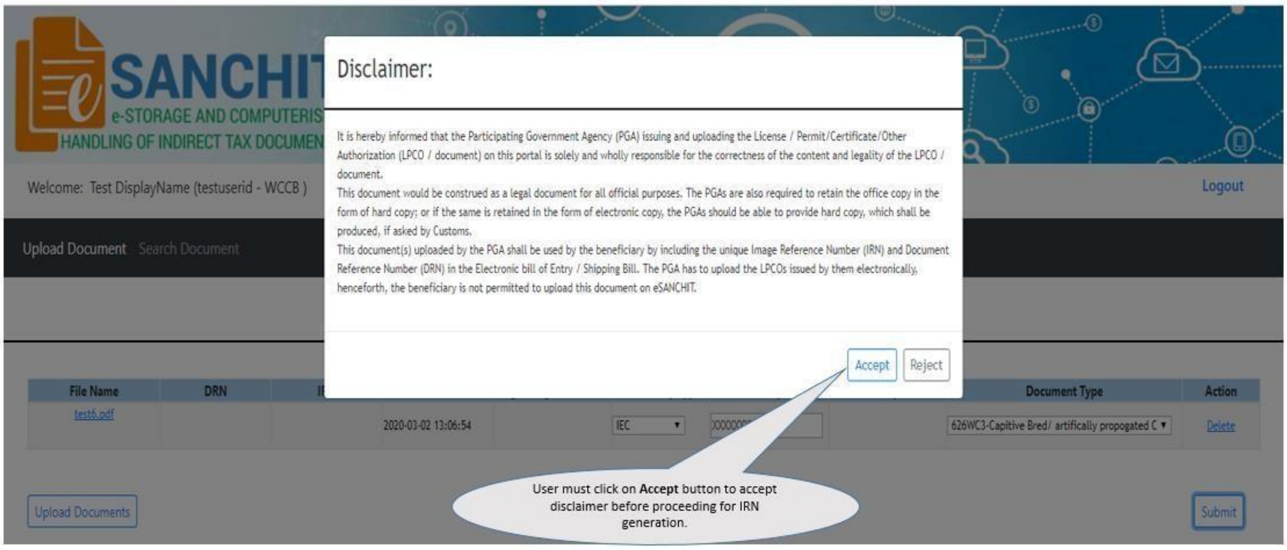
रेखाचित्र (1.7.1)

चरण 1.7 : दस्तावेजों को जमा करे, आई आर एनस उत्पन्न करने के लिए

अंत में, आईआरएन उत्पन्न करने के लिए, उपयोगकर्ता को दर्ज करे बटन पर क्लिक करना होगा (रेखाचित्र 1.8.1 देखें)। एक बार जब उपयोगकर्ता दर्ज़ करें] बटन पर क्लिक करता है, तो एक अस्वीकरण पॉपअप प्रदर्शित होगा (रेखाचित्र 1.8.2 देखें), उपयोगकर्ता को आईआरएन जनरेशन के साथ आगे बढ़ने के लिए अस्वीकरण को स्वीकार करना होगा। स्वीकार करें बटन पर क्लिक करने के बाद, सिस्टम आईआरएन नामक एक विशिष्ट संख्या उत्पन्न करेगा, जिसे वेबपेज पर प्रदर्शित किया जाएगा और पीजीए उपयोगकर्ता के साथ-साथ संबंधित आईसीईजीएटीई उपयोगकर्ता को ईमेल के माध्यम से आइसगेट (प्रेषक डीएमएडमिन) से एक संरचित संदेश के रूप में प्रेषित किया जाएगा।). जमाकर्ता अपने रिकॉर्ड सिस्टम (जैसे आरईएस पैकेज) में फ़ाइल नाम और विशिष्ट संख्या सहित डेटा शामिल कर सकता है। आइसगेट उपयोगकर्ता पीजीए उपयोगकर्ताओं द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेज़ भी देख सकते हैं।



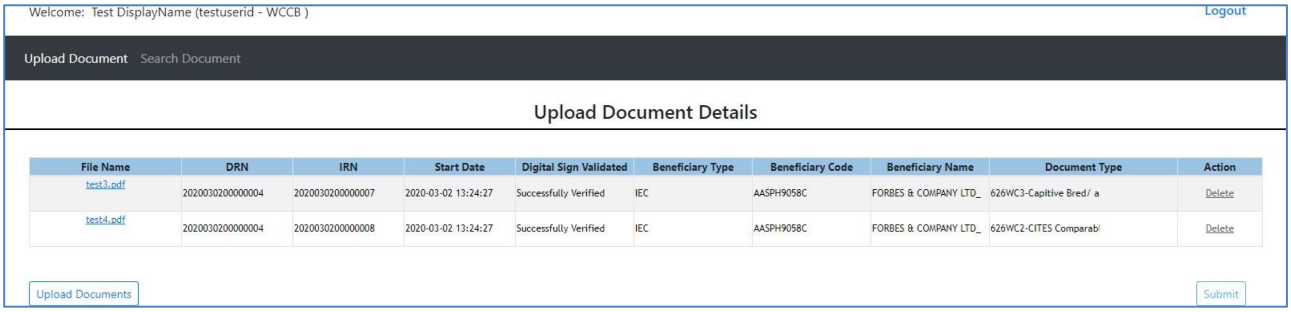
रेखाचित्र (1.8.1)



रेखाचित्र (1.8.2)

चरण 1.8: ई-संचित द्वारा प्रतिक्रया

परिणाम 1: सिस्टम आईआरएन और डीआरएन उत्पन्न करेगा, जिसे उपयोगकर्ताओं की स्क्रीन पर तुरंत प्रदर्शित किया जा सकता है। (रेखाचित्र 1.8.1 को देखें)


Welcome: Test DisplayName (testuserid - WCCB) Logout

Upload Document Search Document

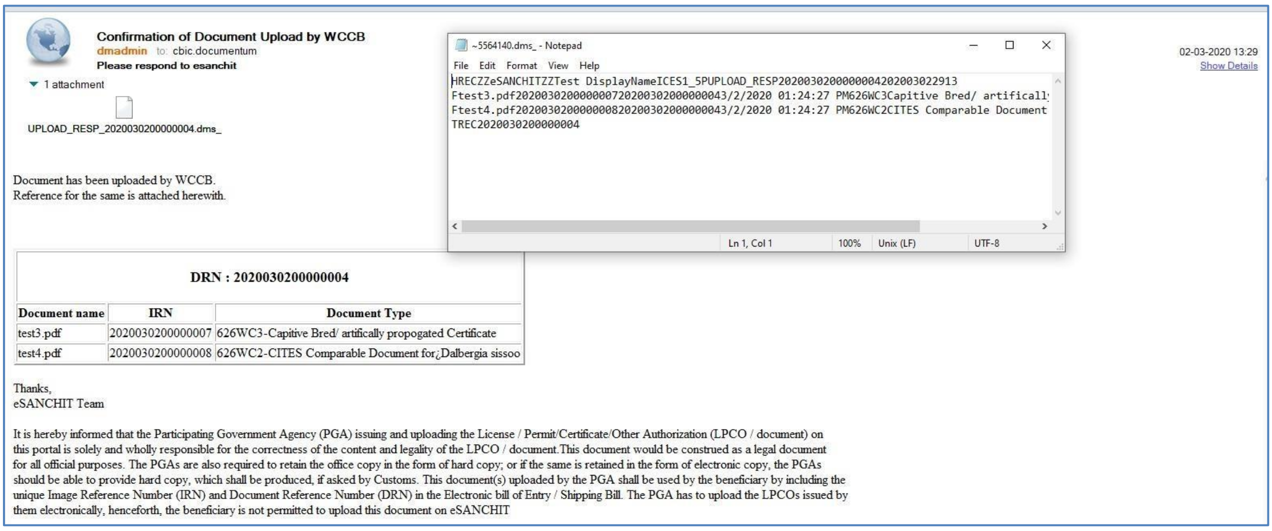
Upload Document Details

File Name	DRN	IRN	Start Date	Digital Sign Validated	Beneficiary Type	Beneficiary Code	Beneficiary Name	Document Type	Action
test3.pdf	2020030200000004	2020030200000007	2020-03-02 13:24:27	Successfully Verified	IEC	AASPH9058C	FORBES & COMPANY LTD_	626WC3-Capitive Bred/ a	Delete
test4.pdf	2020030200000004	2020030200000008	2020-03-02 13:24:27	Successfully Verified	IEC	AASPH9058C	FORBES & COMPANY LTD_	626WC2-CITES Comparabl	Delete

Upload Documents Submit

रेखा चित्र (1.8.1)

परिणाम 2: सिस्टम एक ऐसी संरचित फ्लैट फाइल भी उत्पन्न करेगा जिसमे आईआरएन तथा डीआरएन सम्मिलित होगा जिसे आरईएस पैकेज में समेकित किया जा सकता है (रेखा चित्र 1.8.2 देखे) ।


Confirmation of Document Upload by WCCB
dmadmin to: cbic.documentum
Please respond to esanchit
1 attachment
UPLOAD_RESP_2020030200000004.dms_

02-03-2020 13:29
Show Details

~5564140.dms_ - Notepad
File Edit Format View Help

```
HRECZZeSANCHITZZTest DisplayNameICES1_5PUPLOAD_RESP2020030200000004202003022913
Ftest3.pdf20200302000000072020030200000043/2/2020 01:24:27 PM626WC3Capitive Bred/ artificall
Ftest4.pdf20200302000000082020030200000043/2/2020 01:24:27 PM626WC2CITES Comparable Document
TREC2020030200000004
```

Ln 1, Col 1 100% Unix (LF) UTF-8

Document has been uploaded by WCCB.
Reference for the same is attached herewith.

DRN : 2020030200000004

Document name	IRN	Document Type
test3.pdf	2020030200000007	626WC3-Capitive Bred/ artifically propogated Certificate
test4.pdf	2020030200000008	626WC2-CITES Comparable Document for¿Dalbergia sissoo

Thanks,
eSANCHIT Team

It is hereby informed that the Participating Government Agency (PGA) issuing and uploading the License / Permit/Certificate/Other Authorization (LPCO / document) on this portal is solely and wholly responsible for the correctness of the content and legality of the LPCO / document.This document would be construed as a legal document for all official purposes. The PGAs are also required to retain the office copy in the form of hard copy; or if the same is retained in the form of electronic copy, the PGAs should be able to provide hard copy, which shall be produced, if asked by Customs. This document(s) uploaded by the PGA shall be used by the beneficiary by including the unique Image Reference Number (IRN) and Document Reference Number (DRN) in the Electronic bill of Entry / Shipping Bill. The PGA has to upload the LPCOs issued by them electronically, henceforth, the beneficiary is not permitted to upload this document on eSANCHIT

रेखा चित्र (1.8.2)

STRUCTURE OF THE FILE NAME OF THE ATTACHMENT

UPLOAD_RESP _ DRN.dms_

STRUCTURE OF THE CONTENT OF THE ATTACHMENT

HREC^]ZZ^]MYEDOCS^]ZZ^]<ICEGATE_ID>^]ICES1_5^]P^]^]UPLOAD_RESP^]<DRN>^]
SYSTEMDATE^]SYSTEMTIME [New line character]
F^] <FILENAME> ^] <IRN> ^] <DRN> ^]<UPLOADDATETIME> [Newline character]
F^] <FILENAME> ^] <IRN> ^] <DRN> ^]<UPLOADDATETIME> [Newline character]
F^] <FILENAME> ^] <IRN> ^] <DRN> ^]<UPLOADDATETIME> [Newline character]
F^] <FILENAME> ^] <IRN> ^] <DRN> ^]<UPLOADDATETIME> [Newline character]
TREC^] <DRN>

NOTE:
Line starting with HREC is the header record.
Line starting with TREC is the trailer record.
In between header record and the trailer record are the data records containing the IRN, DRN, and upload date/time.

Characters in RED colour can be hardcoded. Items in GREEN must be generated for the particular document upload.
All records are followed by a record delimiter which is a newline character, (may be copied from the sample file);
Field delimiter: ASCII Chr 29: ^]
SYSTEMDATE needs to be entered in YYYYMMDD format
SYSTEMTIME needs to be entered in MMHH format
UPLOADDATETIME may be in whatever format it is displayed on the DMS upload page screen

चरण 1.9 एंट्री बिल/शिपिंग बिल में अपलोड किए गए दस्तावेजों का उपयोग करना

प्रस्तुतकर्ता को लेन-देन के संबंध में यथा बिल ऑफ एंट्री या शिपिंग बिल के सबंध में आईआरएन उत्पादन के 10 मिनट के ऊपर वर्णित प्रक्रिया के अनुसार सभी आवश्यक सहायक दस्तावेजों को अपलोड करना चाहिए । भारत से / भारत में वस्तु के निर्यात/आयात के लिए अनिवार्य दस्तावेजों की सूची डीजीएफटी अधिसूचना संख्या द्वारा पहले ही अधिसूचित की जा चुकी है यथा दिनांक 4 जून 2015 की अधिसूचना संख्या 8/2015-2020 आदि के द्वारा

- लेडिंग/एयरवे बिल
- वाणिज्यिक चालान
- सीबीईसी परिपत्र संख्या के अनुसार पैकिंग सूची / या 01/15-सीमा शुल्क दिनांक 12/01/2015। वाणिज्यिक चालान सह पैकिंग सूची के अनुसार भी स्वीकार की जाएगी।

उपरोक्त के अलावा, अपलोड किए जाने वाले सहायक दस्तावेज आयातित वस्तु, अधिसूचना का दावा करने वाली और भाग लेने वाली सरकारी एजेंसी (पीजीए) की आवश्यकता पर निर्भर करेंगे। अनिवार्य अनुपालन वान्छ्नाएं बिल ऑफ एंट्री में विभिन्न मदों के लिए आवश्यक सहायक दस्तावेजों पर जानकारी प्रदान करती हैं, जिन्हें ऑनलाइन देखा जा सकता है।

इन अपलोड किए गए दस्तावेजों को बिल ऑफ एंट्री या शिपिंग बिल में इलेक्ट्रॉनिक प्रारूप में संबंधित भाग में अनिवार्य विवरण भरकर शिपिंग बिल से जोड़ा जा सकता है, जिसका शीर्षक <तालिका> समर्थित दस्तावेज़ है। एकीकृत घोषणा के समर्थित दस्तावेजों के समर्थन में <तालिका> में निम्नलिखित जगह भरना आवश्यक है :

चालान क्रमांक और मदवार क्रमांक : यदि समर्थक दस्तावेज चालान में सभी वस्तुओं से संबंधित है, तो चालान और मद संख्या दोनों को "0" के रूप में इंगित किया जाएगा। लेकिन यदि कोई चालान और आइटम किसी विशेष आइटम से संबंधित नहीं है, तो चालान क्रमांक और आइटम क्रमांक दिया जा सकता है।

विशिष्ट संख्या: इसके लिए, वे आईआरएन (छवि संदर्भ संख्या) का उपयोग करते हैं: सीमा शुल्क ब्रोकर/आयातक को यह विशिष्ट संख्या तब मिलती है जब वह किसी दस्तावेज़ जिसे पीडीएफ प्रारूप में (हार्डकॉपी से स्कैन किया गया या अन्यथा

पीडीएफ में प्रदान किया गया) की डिजिटल प्रति पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करता है और आइसगेट को सहायक दस्तावेज प्रस्तुत करता है। आइसगेट द्वारा अपलोड प्रक्रिया पूरी करने पर यह स्वत: उत्पन्न होगा।

- **दस्तावेज़ प्रकार कोड**: सभी सहायक दस्तावेज जो सीमा शुल्क ब्रोकर / आयातक द्वारा प्रस्तुत किए जाते हैं, उनके पास एक दस्तावेज़ प्रकार होता है। विशिष्ट संख्या द्वारा संदर्भित दस्तावेज़ के लिए दस्तावेज़ प्रकार कोड के लिए उपयुक्त कोड का उपयोग करें। निर्देशिका पहले से ही सिंगल विंडो टैब के तहत आइसगेट वेबसाइट पर प्रदान की जाती है।

- **दस्तावेज़ जारीकर्ता पक्ष का कोड** : वैकल्पिक क्षेत्र, वर्तमान में यह फ़ील्ड मान्य नहीं है।

- **दस्तावेज़ जारी करने वाली पार्टी का नाम तथा पता** : जिस पार्टी ने दस्तावेज़ किये है उसका नाम तथा पता ।

- **दस्तावेज़ संदर्भ संख्या:** यह दस्तावेज़ जारीकर्ता द्वारा दस्तावेज़ के उपयोग की वास्तविक संख्या है।

    - यदि सहायक दस्तावेज़ एक लाइसेंस है, तो दस्तावेज़ संदर्भ संख्या लाइसेंस संख्या होगी।
    - यदि सहायक दस्तावेज़ परमिट है, तो कृपया इस फ़ील्ड में परमिट संख्या दर्ज करें
    - यदि सहायक दस्तावेज़ एक प्रमाणपत्र है - उदाहरण के लिए, विश्लेषण प्रमाणपत्र या उत्पत्ति प्रमाणपत्र, तो कृपया प्रमाणपत्र संख्या दर्ज करें।
    - यदि यह सहायक दस्तावेज चालान या बिल ऑफ लैडिंग है, तो यह संख्या, कृपया उसी संख्या का उपयोग करें जो बिल ऑफ एंट्री में कहीं और लिखा किया गया था।
    - इस नंबर को डीआरएन के साथ भ्रमित नहीं किया जाना चाहिए, जो दस्तावेज़ अपलोड करने के जवाब में आइसगेट से प्राप्त होता है।

जारी करने का स्थान: शहर/ नगर जहां दस्तावेज जारी किया गया

दस्तावेज जारी करने की तिथि- यह दस्तावेज़ की तारीख है - उदाहरण के लिए, यदि दस्तावेज़ एक प्रमाणपत्र है, तो कृपया प्रमाणपत्र जारी करने की तिथि का उल्लेख करें

दस्तावेज समाप्ति तिथि- यदि दस्तावेज़ की कोई वैधता तिथि है, तो कृपया उस तिथि का उल्लेख करें। यदि दस्तावेज़ में कोई वैधता या समाप्ति का उल्लेख नहीं है, तो आप इस फ़ील्ड को खाली छोड़ सकते हैं।

दस्तावेज़ लाभार्थी पार्टी का नाम और पता: उस पार्टी का नाम और पता जिसके नाम पर दस्तावेज़ जारी किया गया है। आमतौर पर दस्तावेज़ आयातक के नाम पर जारी किया जाता है। हालाँकि, यदि दस्तावेज़ आयातक के अलावा किसी अन्य पार्टी के नाम पर जारी किया गया है, तो उस पार्टी का नाम और पता बताना आवश्यक है

दस्तावेज़ लाभार्थी पार्टी कोड: यदि दस्तावेज़ प्रकार पंजीकरण, लाइसेंस, प्रमाणपत्र या परमिट है, तो उस पार्टी का आई कोड इंगित करें जिसे इस दस्तावेज़ के लाभार्थी के रूप में दिखाया गया है।

एक बार बिल ऑफ़ एंट्री के सिस्टम पर दर्ज होने पर सीमा शुल्क अधिकारियों या सम्मिलित सरकारी एजेंसियों जो कि बिल ऑफ़ एंट्री या शिपिंग बिल समर्थित दस्तावेजों के साथ देखना चाहते है वह भारतीय सीमा शुल्क ई डी आई सिस्टम में उचित स्क्रीन का प्रयोग करके ऐसा कर सकते है ।

कृपया नोट करें कि उपरोक्त डाटा क्षेत्र, जिनमे से कुछ ऐच्छिक है, पी जी एस के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। यदि आयातक/आढतिया इन डाटा क्षेत्रों को खाली छोड़ते है तो इस स्थिति में पी जी एस द्वारा एक संशोधन के माध्यम से उक्त डाटा क्षेत्रो को भरने के लिए उनसे डाटा माँगा जा सकता है। विशेषत: कृपया निम्नलिखित विवरणी में निर्दिष्ट आवश्यकताओं का ध्यान रखे जहां कि पी जी एस के आवेदन का डाटा निम्नलिखित तरीके से <टेबल> में एकीकृत घोषणा की जायेगी।

2.ई संचित इलैक्ट्रानिक दस्तावेजों की खोज के लिए चरण प्रक्रिया

व्यापार सहायक दस्तावेजों की खोज के लिए निम्नलिखित कदम उठाए जाने हैं।

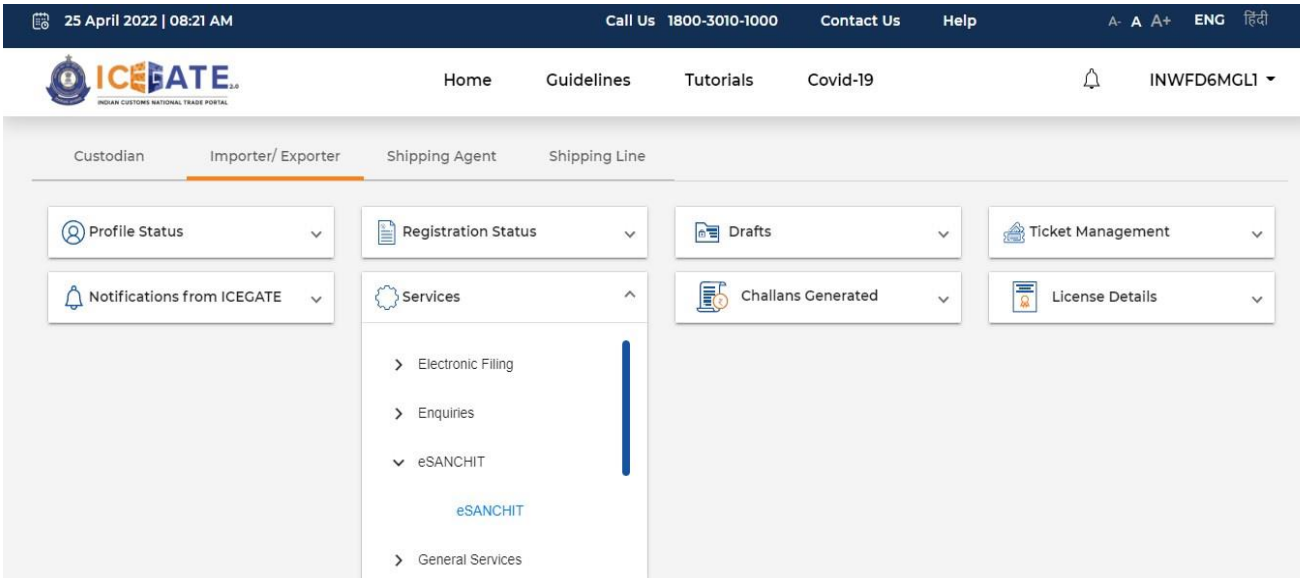
चरण 2.1:आइसगेट लॉग-इन

केवल वही करदाता जिनके डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र आइसगेट पर पंजीकृत है वही समर्थित दस्तावेज़ इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में ढूंढ सकते हैं। समर्थन दस्तावेज़ ढूँढने के लिए प्रयोगकर्ता को आइसगेट पोर्टल पर अनिवार्यत : साइन इन करना होगा I रेखाचित्र देखे (2.1.1)

रेखाचित्र (2.1.1)

चरण 2.2:ई-संचित सूची पर क्लिक करें

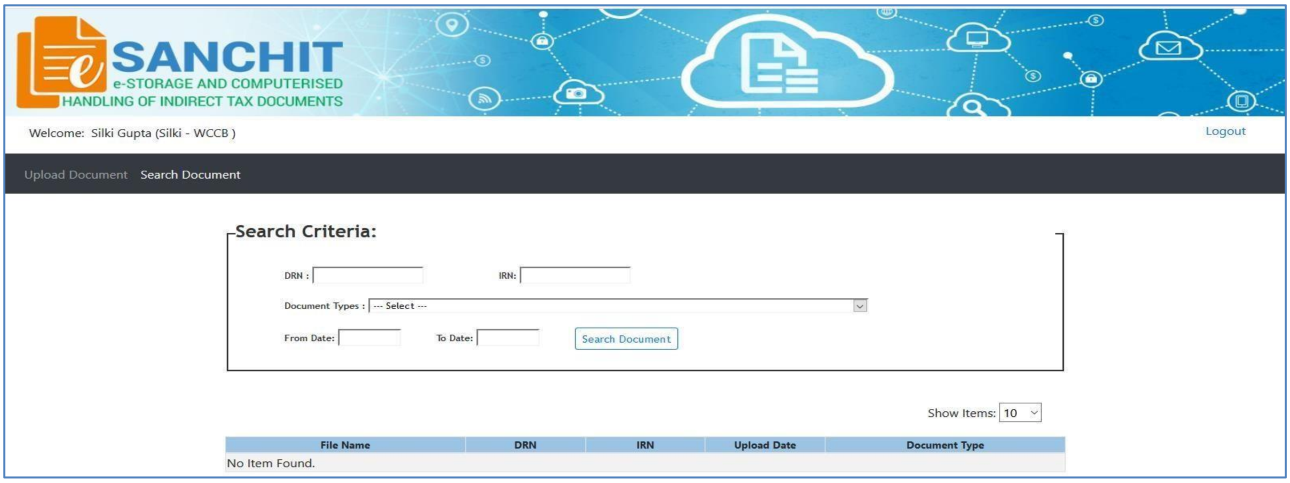
इसके बाद, जमाकर्ता को आइसगेट पर ई संचित (https://icegate.gov.in/e-sanchit) को क्लिक करना होगा। यह लिंक जमाकर्ता को एक वेब पेज पर ले जाएगा जहां पर कागजातों को ढूँढा जा सकता है। कृपया ध्यान दें कि लॉग इन किए बिना, कोई भी उपयोगकर्ता ई-संचित तक नहीं पहुंच सकता है। रेखाचित्र (2.2.1) देखें।



रेखाचित्र (2.2.1)

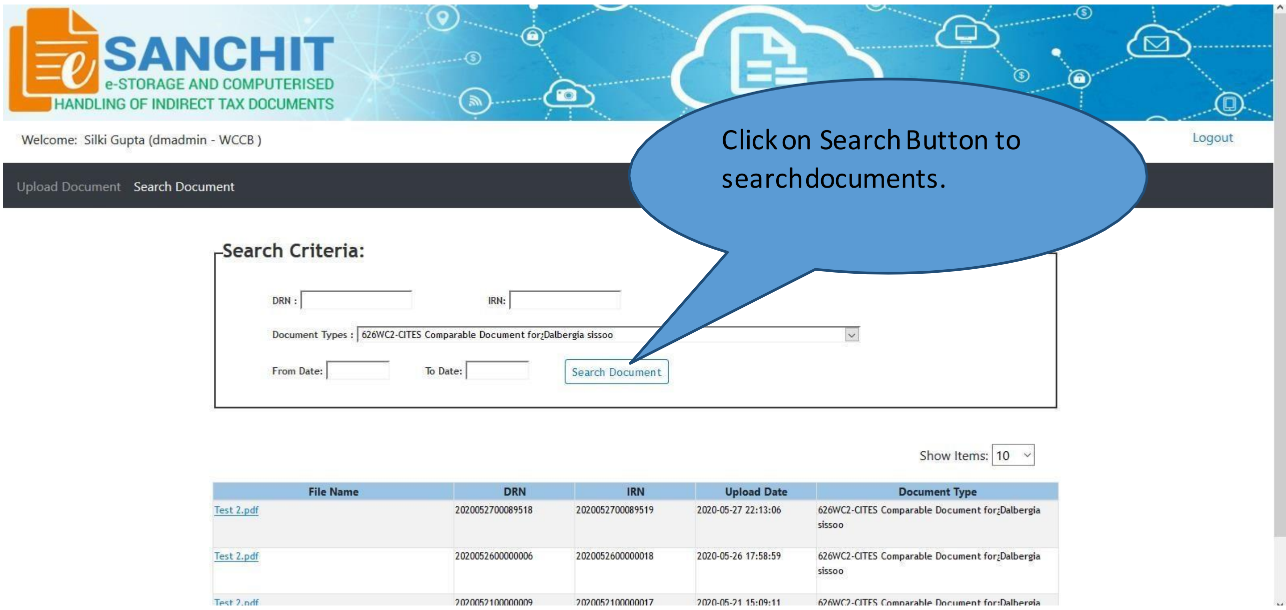
चरण 2.3 दस्तावेज ढूंढें, बटन पर क्लिक करें।.

इस स्क्रीन पर (रेखाचित्र 2.3.1) प्रयोगकर्ता को एक /एक से अधिक दस्तावेजों को ढूँढने के लिए **दस्तावेज़ खोजे** बटन पर क्लिक करें



रेखाचित्र (2.3.1)

प्रयोगकर्ता डीआरएन नंबर,आईआरएन नंबर,दस्तावेज़ का प्रकार एवं दस्तावेज़ की तिथि से दस्तावेजों की ढूंढ सकता है। प्रयोगकर्ता दस्तावेजों को खोजने के लिए एक मूल्य या सभी मूल्यों को डाल सकता है। यदि खोज मानदंड से मेल खाता है तो परिणाम नीचे प्रदर्शित किए जाते हैं, यदि कोई परिणाम नहीं मिलता है तो यह कहता है 'कोई मद नहीं मिली ' (रेखाचित्र 2.3.2 को देखें)



रेखाचित्र (2.3.2)

सभी ढूंढी गयी फाइलें स्क्रीन पर प्रदर्शित होगी (रेखाचित्र 2.3.2)

नोट : प्रयोगकर्ता 30 दिनों तक के पुराने दस्तावेजों को तुरंत देखने में सक्षम होगा, 30 दिनों से अधिक पुराने दस्तावेज "पुरालेख से प्राप्त" में अनुरोध डालने के बाद ही उपलब्ध होंगे, दस्तावेज़ की खोज करते समय सरल चरणों का पालन करके "पुरालेख से प्राप्त" अनुरोध डाला जा सकता है।
यदि उपयोगकर्ता 30 दिनों से अधिक पुराने दस्तावेज़ को खोजने की कोशिश कर रहा है, तो सिस्टम एक संदेश प्रदर्शित करेगा कि चयनित दस्तावेज़ 30 दिनों से अधिक पुराना है और संग्रहीत किया गया है, क्या आप अभी भी दस्तावेज़ देखना चाहते हैं, उपयोगकर्ता की सहमति के बाद "पूरालेख से प्राप्त करें" अनुरोध स्वचालित रूप से उठाया जाएगा। अब उपयोगकर्ता को दस्तावेज़ उपलब्ध कराने के लिए इस अनुरोध को डालने के बाद 60 मिनट तक इंतजार करना होगा।

60 मिनट के बाद, प्रयोगकर्ता को सामान्य तरह से खोज करनी होगी: दस्तावेज़ के लिंक अब खोज अनुरोध के साथ प्रदर्शित होंगे । यह दस्तावेज़ अब 7 दिनों के लिए तुरंत उपलब्ध होगा ।

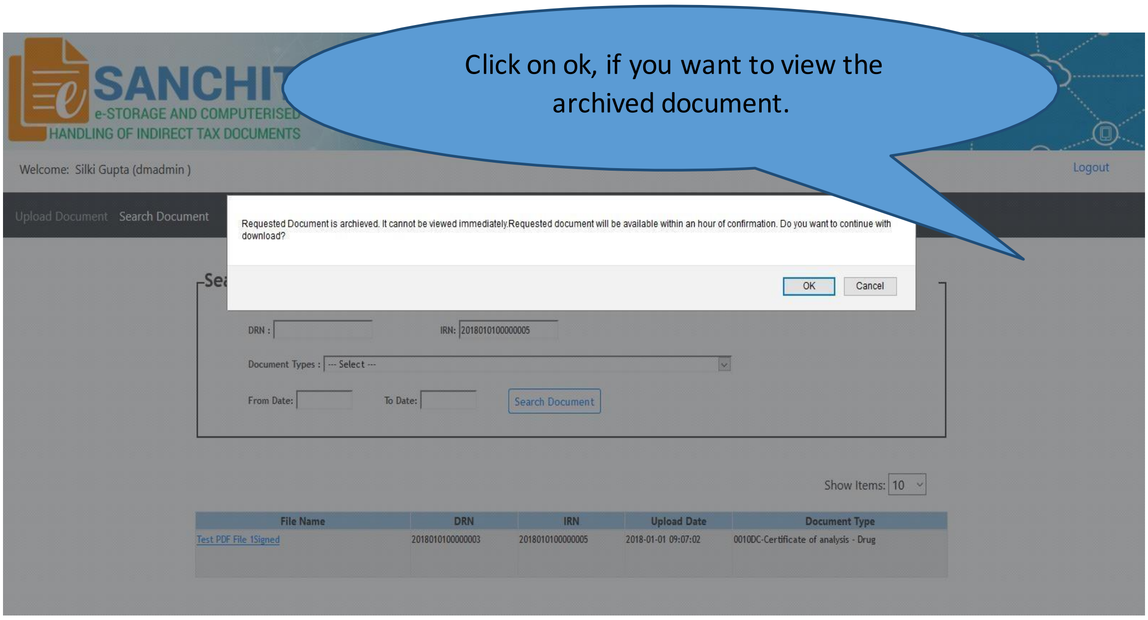
यहां कुछ पीजीए मुल उपयोगकर्ताओं के लिए एक अपवाद है, वे ई-संचित में एक पावर उपयोगकर्ता के रूप में कार्य कर सकते हैं और 30 दिन से अधिक पुराने दस्तावेज़ों तक भी तुरंत पहुंच सकते हैं।

चरण 2.4 फाइल देखने के लिए दस्तावेज पर क्लिक करें।

(i) यदि दस्तावेज़ पिछले 30 दिनों में अपलोड किया गया है, तो दस्तावेज़ तुरंत नए टैब में खुल जाएगा।

(ii) यदि दस्तावेज़ 30 दिनों से अधिक पुराना है, तो इसका मतलब है कि दस्तावेज़ संग्रहीत है। यदि आप पुराने दस्तावेज़ को देखना चाहते हैं तो एक पॉप अप प्रदर्शित होगा जिसमे बताया जाएगा कि **अपेक्षित संग्रहीत किया गया है, यह आपकी पुष्टि के 1 घंटे बाद उपलब्ध हो सकता है। क्या आप दस्तावेज़ देखना चाहते हैं?**

यदि उपयोगकर्ता अभी भी दस्तावेज़ देखना चाहता है, तो ओके पर क्लिक करें। एक बार ओके के साथ पुष्टि प्राप्त होने के बाद, सिस्टम पुरालेख से दस्तावेज़ को बहाल कर देगा और उपयोगकर्ता अगले 7 दिनों तक दस्तावेज़ देख सकता है। (रेखाचित्र 2.4.1)


Click on ok, if you want to view the archived document.
SANCHIT
e-STORAGE AND COMPUTERISED HANDLING OF INDIRECT TAX DOCUMENTS
Welcome: Silki Gupta (dmadmin)
Logout
Upload Document
Search Document
Requested Document is archieved. It cannot be viewed immediately.Requested document will be available within an hour of confirmation. Do you want to continue with download?
OK
Cancel
DRN :
IRN: 2018010100000005
Document Types : --- Select ---
From Date:
To Date:
Search Document
Show Items: 10
File Name
DRN
IRN
Upload Date
Document Type
Test PDF File 1Signed
2018010100000003
2018010100000005
2018-01-01 09:07:02
0010DC-Certificate of analysis - Drug

(रेखाचित्र 2.4.1)