



केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड

भारत सरकार

आईसी उपयोगकर्ताओं के लिए ई- संचित एप्लिकेशन

प्रक्रिया गाइड

(संस्करण 1.1)

मई 2020

ई- संचित एप्लिकेशन

केंद्रिय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड ने कागज रहित प्रक्रिया, सहायक दस्तावेज 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। आयातकों एवं निर्यातकों के लिए देश में यह पहले ही उपलब्ध करवा दिया गया है। यह एप्लिकेशन करदाताओं एवं सीमा शुल्क विभागीय अधिकारियों के मध्य अपने आयात निर्यात संबंधी दस्तावेजों को बिना किसी ताम-झाम के और बिना किसी मानविय हस्तक्षेप के जमा करने के लिए एक इलेक्ट्रॉनिक इंटरफेस प्रदान करता है। ई-संचित कार्यप्रणाली का उपयोग करने के लिए, प्रयोगकर्ताओं को यहां बताई गई प्रक्रिया का पालन करने की आवश्यकता है।

चरण 1.1: सहायक दस्तावेजों को डिजिटल प्रारूप में तैयार करना

दस्तावेज अपलोड करने से पहले, आयातक, निर्यातक, सीमा शुल्क ब्रोकर (इसके बाद इसे “सबमिटर” के रूप में संदर्भित किया जाए) को सुनिश्चित करना है कि दस्तावेज पीडीएफ/ए प्रारूप (आईएसओ 19005-2) में प्रस्तुत किया जाए। सबमिटर निम्न योजनाओं में से चुन सकते हैं :

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

(ख) अगर दस्तावेज जारीकर्ता स्वचालित प्रणाली का प्रयोग नहीं करता / कम्प्यूटरों या किसी अन्य कारण से स्रोत पर पीडीएफ प्रतियां तैयार करना संभव नहीं है और सबमिटर दस्तावेजों को हार्डकॉपी में प्राप्त करता है या प्रतिकृति के रूप में, तो वह दस्तावेज को पीडीएफ प्रारूप में स्कैन कर सकते हैं। दस्तावेज स्कैन करते हुए निम्नलिखित गुणात्मक पहलूओं पर ध्यान देने की अनुशंसा की जाती है।

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

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

(iii) मूलतः एक दस्तावेज (उदाहरण के लिए, इन्वॉइस या पैकिंग लिस्ट) की एक पीडीएफ फाइल बनानी चाहिए चाहे दस्तावेज में पृष्ठ कितने भी हों। चूँकि फाइल साइज का अधिकतम साइज की सीमा 1 एमबी है, तो यह सबमिटर को लगभग 13 पृष्ठों तक के सहायक दस्तावेज अपलोड करने की अनुमति देगा। यदि सहायक दस्तावेज का साइज 1 एमबी से बड़ा है, तो उसे विभाजित कर दो या दो से अधिक दस्तावेजों के रूप में अपलोड किया जाना चाहिए।

(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 सबमिटर यह सुनिश्चित करें कि ये चिन्ह संदर्भित दस्तावेज के कोने पर हों और लिखित सामग्री पर न हों।

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

(vi) दस्तावेज सामग्री को किसी भी दिशा में टेढ़ा अपलोड नहीं किया जाना चाहिए।

(vii) स्रोत दस्तावेज में या उसकी प्रतिकृति में 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 पृष्ठों को अलग-अलग कर के स्कैनर में क्रमानुसार रखना चाहिए।

(ग) सबमिटर उपरोक्त (क) या (ख) में से किसी भी विधि का प्रयोग कर संबंधित दस्तावेजों को दर्ज कर सकता है, परन्तु दर्ज करने से पहले उन्हें अनिवार्य रूप से दस्तावेजों का पूर्वावलोकन करना चाहिए, यह सुनिश्चित करने के लिए कि दस्तावेज स्पष्ट एवं पढ़ने योग्य है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि दस्तावेज पढ़ने योग्य एवं उचित गुणवत्ता का है, सबमिटर स्वचालित ईमेज गुणवत्ता मूल्यांकन उपकरण का प्रयोग कर सकते हैं।

(घ) (डी) सबमिटर को आइसगेट पर पहले से पंजीकृत डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाणपत्र का उपयोग करके पीडीएफ दस्तावेज पर डिजिटल रूप से हस्ताक्षर करना चाहिए। ऐसा करने से, सबमिटर यह स्वीकार करता है कि दस्तावेज सुपाठ्य और प्रामाणिक है। सामग्री और सहायक दस्तावेज के संदर्भ को ध्यान में रखते हुए, सबमिटर को एक अलग नाम से फ़ाइल को सहेज कर एवं ऐसे स्थान में रखना चाहिए जो आसानी से उनकी पहुँच में हो। सबमिटर 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

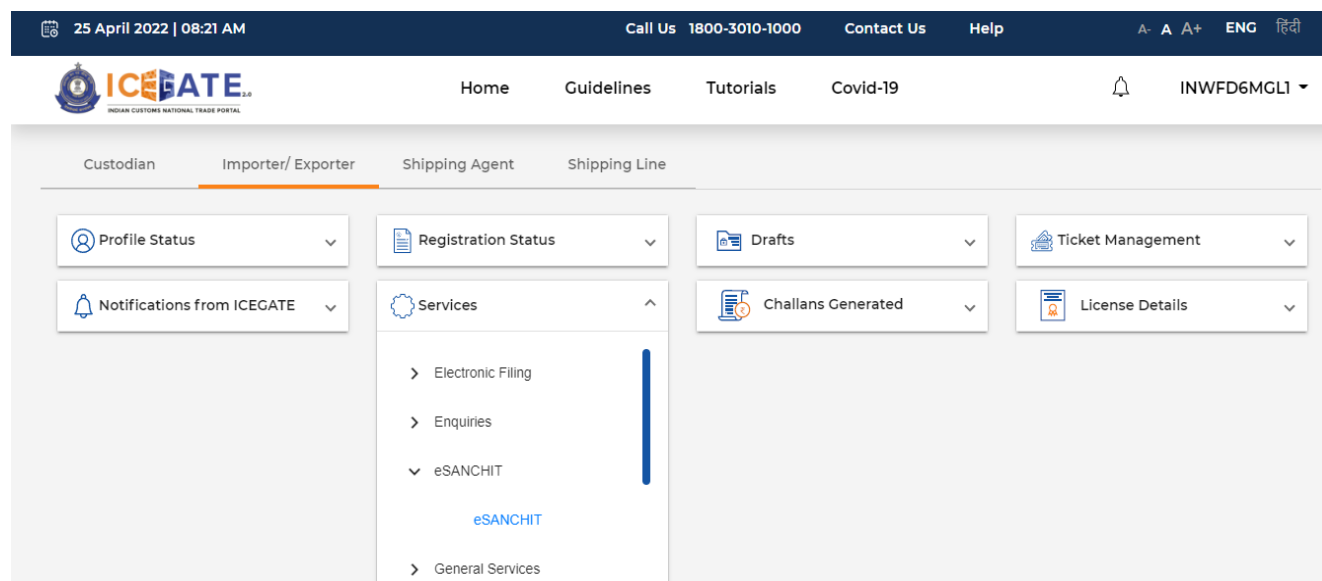
चरण 1.2: आइसगेट लॉगइन

वह करदाता 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

रेखा चित्र (1.2.1)

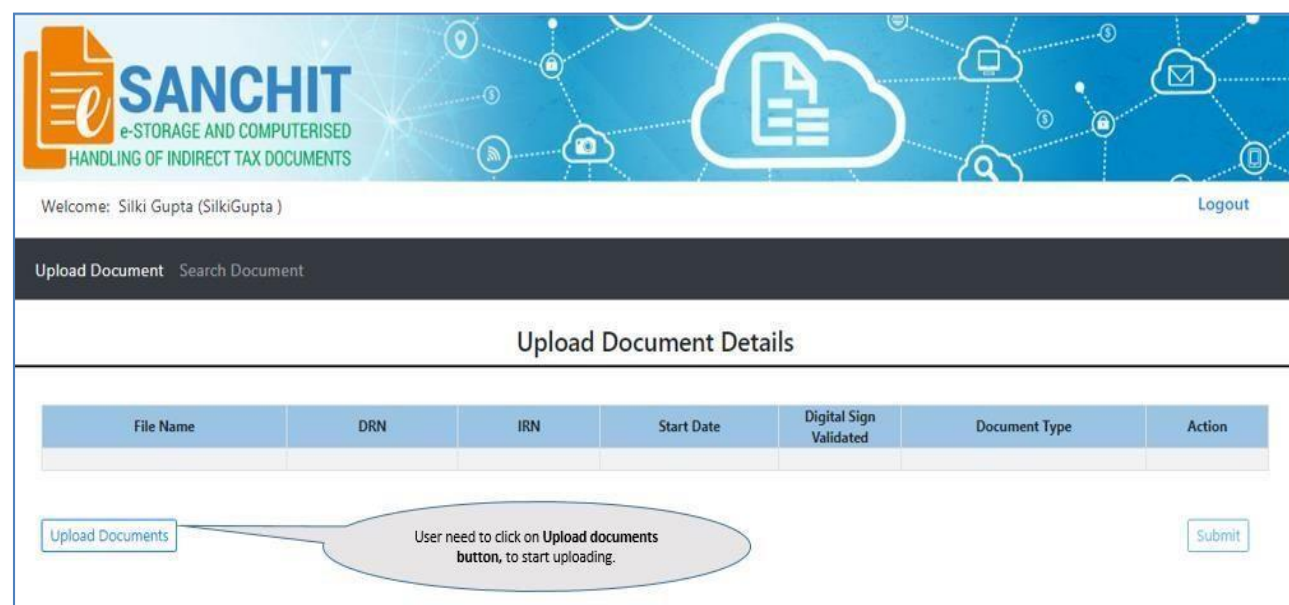


चरण 1.3: सफलता पूर्वक लॉग इन करने पर ई-संचित पर सर्विसेजविजेट के नीचे संदर्भित रोल टैब पर प्रयोगकर्ता को क्लिक करना चाहिए



चरण 1.4: कागजात अपलोड करें बटन पर क्लिक करें

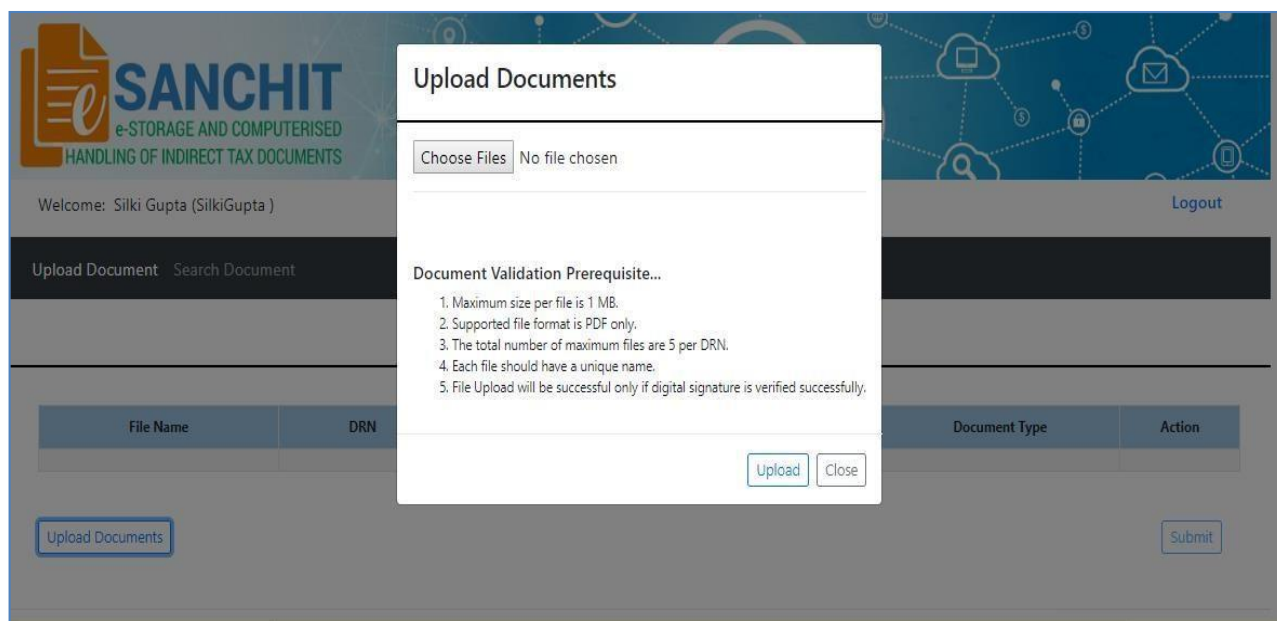
इस स्क्रीन पर (रेखा चित्र 1.5.1) प्रयोगकर्ता को एकल / बहुसंख्यक दस्तावेज़ अपलोड करे बटन पर क्लिक करना चाहिए (अधिकतम 5 कागजात)



रेखा चित्र (1.5.1)

एक समय पर प्रयोगकर्ता अधिकतम 5 कागजातों के समूह (बैच) को अपलोड कर सकता है यदि दर्ज किये जाने वाले दस्तावेज़ तयशुदा मानकों से मेल नहीं खाते हैं तो सिस्टम तुरंत से उपयुक्त टिप्पणी प्रदर्शित करेगा तथा प्रत्येक फाइल के सामने उसमें पायी गयी त्रुटि को दर्शा देगा

एक बार प्रयोगकर्ता के दस्तावेज़ **अपलोड करें** बटन पर 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। यह भी सुनिश्चित करें कि दस्तावेज़ पीडीएफ़ फॉर्मेट में है और जिस प्रयोगकर्ता ने लॉग इन किया है उसी के डिजिटल हस्ताक्षर उन दस्तावेजों पर हो।

चरण 1.5: अपलोड करने के लिए प्रत्येक दस्तावेज़ को अलग-अलग चुने

एक बार दस्तावेजों के चयन होने पर, सिस्टम प्रयोगकर्ता को डाउनलोड सूची में से दस्तावेज के प्रकार को चयनित करने को प्रस्तुत करेगा। रेखाचित्र 1.6.1 का सन्दर्भ ले, दस्तावेजों के प्रकारों की सूची आइसगेट में भी एकल विंडो कोड मैप निर्देशिका में भी प्रकाशित की गयी है।

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

Welcome: Testing display name (testuserid) [Logout](#)

[Upload Document](#) [Search Document](#)

Upload Document Details

File Name	DRN	IRN	Start Date	Digital Sign Validated	Document Type	Action
%Test PDF -File 1Signed - Copy - Copy.pdf			2019-07-02 11:55:18		--- Select ---	Delete
Test PDF File 2Signed - Copy.pdf			2019-07-02 11:55:18		--- Select ---	
Test PDF File 2Signed.pdf			2019-07-02 11:55:18		101002-RCMC	
Test PDF File 3Signed.pdf			2019-07-02 11:55:18		325000-Form Invoice	

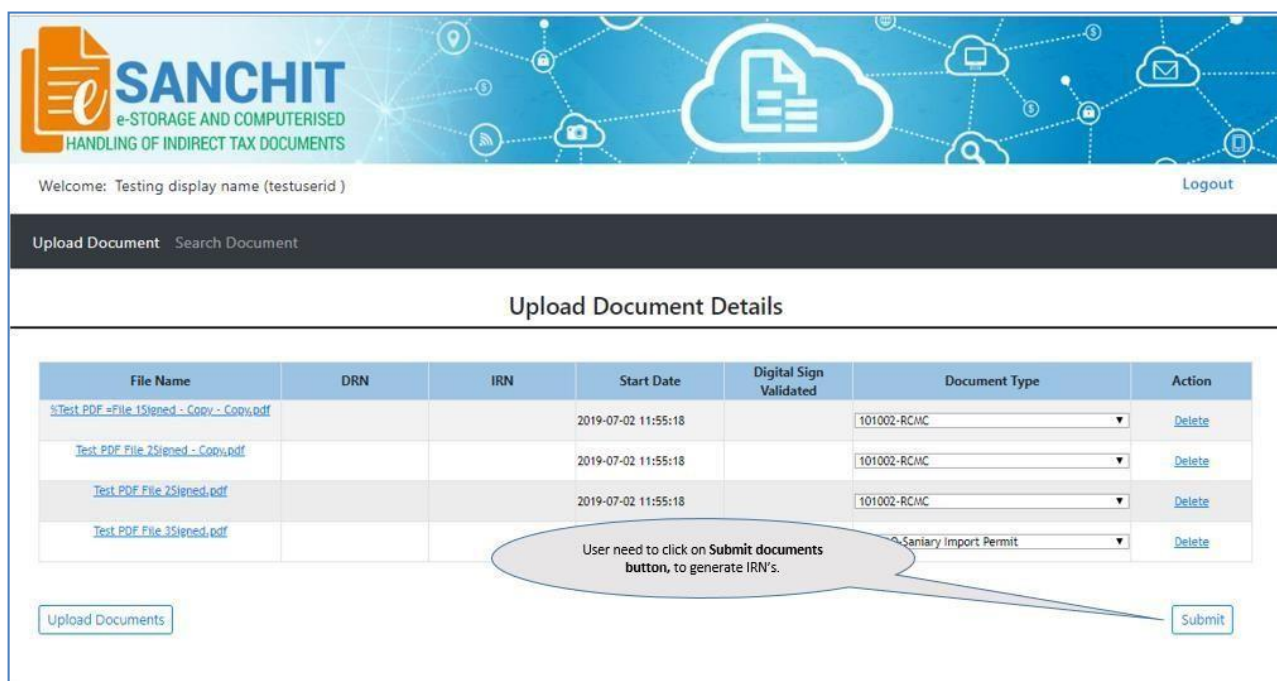
[Upload Documents](#)

Steps to upload documents:

रेखाचित्र (1.6.1)

चरण 1.6: दस्तावेजों को जमा करे आई आर एनस उत्पन्न करने के लिए

अंत में, आई आर एनस उत्पन्न करने के लिए प्रयोगकर्ता को आवश्यक रूप से दर्ज करें बटन पर क्लिक करें (रेखाचित्र 17.1 का सन्दर्भ ले) प्रयोगकर्ता के एक बार दर्ज करें बटन पर क्लिक करने पे एक अस्वीकरण त्वरित सबदेश (पॉपअप) प्रदर्शित होगा। (चित्र 1.7.2 देखें), उपयोगकर्ता को आईआरएन पीढ़ी के साथ आगे बढ़ने के लिए डिस्कलेमर 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 आइसगेट (प्रेषक डीएमएडीएम) से एक संरचित संदेश के रूप में ईमेल के माध्यम से उपयोगकर्ता को भी प्रेषित किया जाएगा। सबमिटर अपने रिकॉर्ड की प्रणाली (उदाहरण के लिए, आरई पैकेज) में फ़ाइल नाम और विशिष्ट संख्या सहित आंकड़ों को शामिल कर सकता है। आइसगेट उपयोगकर्ता उनके द्वारा अपलोड किए गए दस्तावेजों को भी देख सकते हैं।



Welcome: Testing display name (testuserid) Logout

Upload Document Search Document

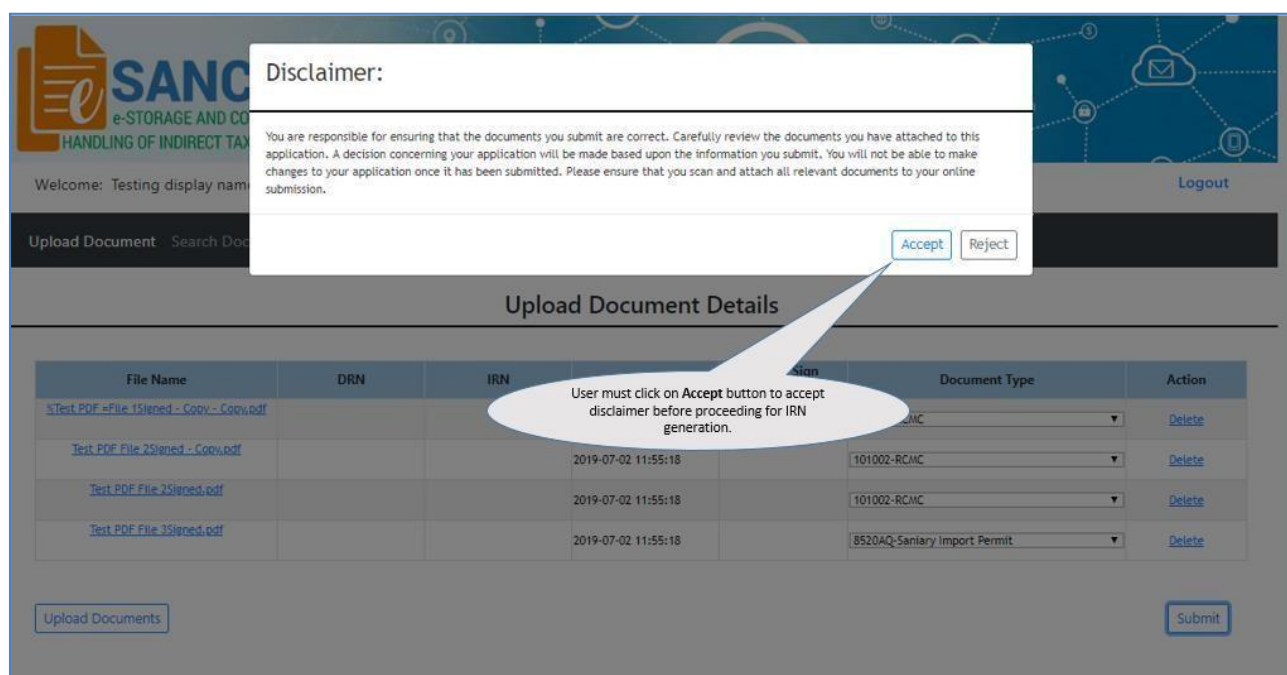
Upload Document Details

File Name	DRN	IRN	Start Date	Digital Sign Validated	Document Type	Action
Test PDF File 1Signed - Copy - Copy.pdf			2019-07-02 11:55:18		101002-RCMC	Delete
Test PDF File 2Signed - Copy.pdf			2019-07-02 11:55:18		101002-RCMC	Delete
Test PDF File 2Signed.pdf			2019-07-02 11:55:18		101002-RCMC	Delete
Test PDF File 3Signed.pdf					8520AQ-Sanitary Import Permit	Delete

User need to click on **Submit documents** button, to generate IRN's.

Upload Documents Submit

रेखाचित्र (1.7.1)



Disclaimer:

You are responsible for ensuring that the documents you submit are correct. Carefully review the documents you have attached to this application. A decision concerning your application will be made based upon the information you submit. You will not be able to make changes to your application once it has been submitted. Please ensure that you scan and attach all relevant documents to your online submission.

Accept Reject

Upload Document Details

File Name	DRN	IRN	Start Date	Digital Sign Validated	Document Type	Action
Test PDF File 1Signed - Copy - Copy.pdf					101002-RCMC	Delete
Test PDF File 2Signed - Copy.pdf			2019-07-02 11:55:18		101002-RCMC	Delete
Test PDF File 2Signed.pdf			2019-07-02 11:55:18		101002-RCMC	Delete
Test PDF File 3Signed.pdf			2019-07-02 11:55:18		8520AQ-Sanitary Import Permit	Delete

User must click on **Accept** button to accept disclaimer before proceeding for IRN generation.

Upload Documents Submit

रेखाचित्र (1.7.2)

चरण 1.7: ई-संचित द्वारा जवाब

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



Welcome: Testing display name (testuserid) Logout

[Upload Document](#) [Search Document](#)

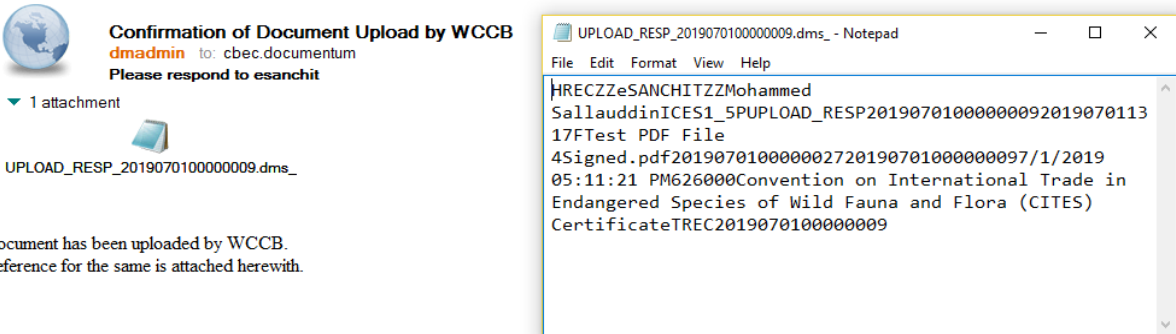
Upload Document Details

File Name	DRN	IRN	Start Date	Digital Sign Validated	Document Type	Action
%Test PDF File 1Signed - Copy - Copy.pdf	2019070200000004	2019070200000004	2019-07-02 13:29:11	Successfully Verified	856001-Pre Shipment Inspection Certificate	Delete
Test PDF File 2Signed - Copy.pdf	2019070200000004	2019070200000005	2019-07-02 13:29:11	Successfully Verified	325000-Proforma Invoice	Delete
Test PDF File 2Signed.pdf	2019070200000004	2019070200000006	2019-07-02 13:29:11	Successfully Verified	101EC1-Election Commission Photo ID	Delete
Test PDF File 3Signed.pdf	2019070200000004	2019070200000007	2019-07-02 13:29:11	Successfully Verified	520000-Insurance certificate	Delete

[Upload Documents](#) [Submit](#)

रेखाचित्र (1.8.1)

उत्तर 2: सिस्टम एक ऐसी संरचित फ़्लैट फाइल भी उत्पन्न करेगा जिसमें आई आर एन तथा डीआर एन सम्मिलित होगा जिसे आर ई एस पैकेज में समेकित किया जा सकता है (रेखा चित्र 1.8.2 देखें) ।



Confirmation of Document Upload by WCCB
dmadmin to: cbec.documentum
 Please respond to esanchit

1 attachment
 UPLOAD_RESP_2019070100000009.dms_

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

DRN : 2019070100000009

Document name	IRN	Document Type
Test PDF File 4Signed.pdf	2019070100000007	626000-Convention on International Trade in Endangered Species of Wild Fauna and Flora (CITES) Certificate

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

रेखाचित्र (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 1.8: प्रवेश 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 संबंध में आईआरएन उत्पादन के 10 मिनट के ऊपर वर्णित प्रक्रिया के अनुसार सभी आवश्यक सहायक दस्तावेजों को अपलोड करना चाहिए। भारत से / भारत में माल 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, अधिसूचना का दावा करने वाली और भाग लेने वाली सरकारी एजेंसी (पीजीए) की आवश्यकता पर निर्भर करेंगे। अनिवार्य अनुपालन वान्छनाएं 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 दस्तावेज 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 आइटम 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

हैं।

- **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 आईसीईजीएटी को सहायक दस्तावेज़ प्रस्तुत करता है। आइसगेट द्वारा अपलोड प्रक्रिया पूरी करने पर यह स्वतः उत्पन्न होगा।
- **दस्तावेज़ प्रकार कोड:** सभी सहायक दस्तावेज़ 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 फ़िल्ड मान्य नहीं है।
- **दस्तावेज़ जारी करने की तिथि:** यदि दस्तावेज़ की कोई वैधता तिथि है तो कृपया उस तिथि का उल्लेख करें, यदि दस्तावेज़ की कोई वैधता तिथि या समाप्ति की तिथि नहीं है तो आप वह फ़िल्ड छोड़ सकते हैं।
- **दस्तावेज़ लाभार्थी पार्टी का नाम तथा पता:** जिस पार्टी के नाम दस्तावेज़ जारी हुए है उसका नाम तथा पता। सामान्यतः दस्तावेज़ आयातक क्र नाम से जारी किया जाता है। तथापि यदि दस्तावेज़ आयातक के नाम न होकर किसी और पार्टी के नाम है तो उस पार्टी का नाम तथा पता दिया जाना आवश्यक है।
- **दस्तावेज़ लाभार्थी का कोड:** यदि दस्तावेज़ पंजीकरण, लाइसेंस, प्रमाण पत्र या परमिट आदि हैं तो दस्तावेज़ लाभार्थी का आई ई कोड सूचित करें।

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 दस्तावेज़ों के साथ देखना चाहते हैं वह भारतीय सीमा शुल्क ई डी आई सिस्टम में उचित स्क्रीन का प्रयोग करके ऐसा कर सकते हैं।

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

2. ई संचित इलेक्ट्रॉनिक दस्तावेज़ों की खोज के लिए चरण प्रक्रिया

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

चरण 2:1 आइसगेट लॉग इन

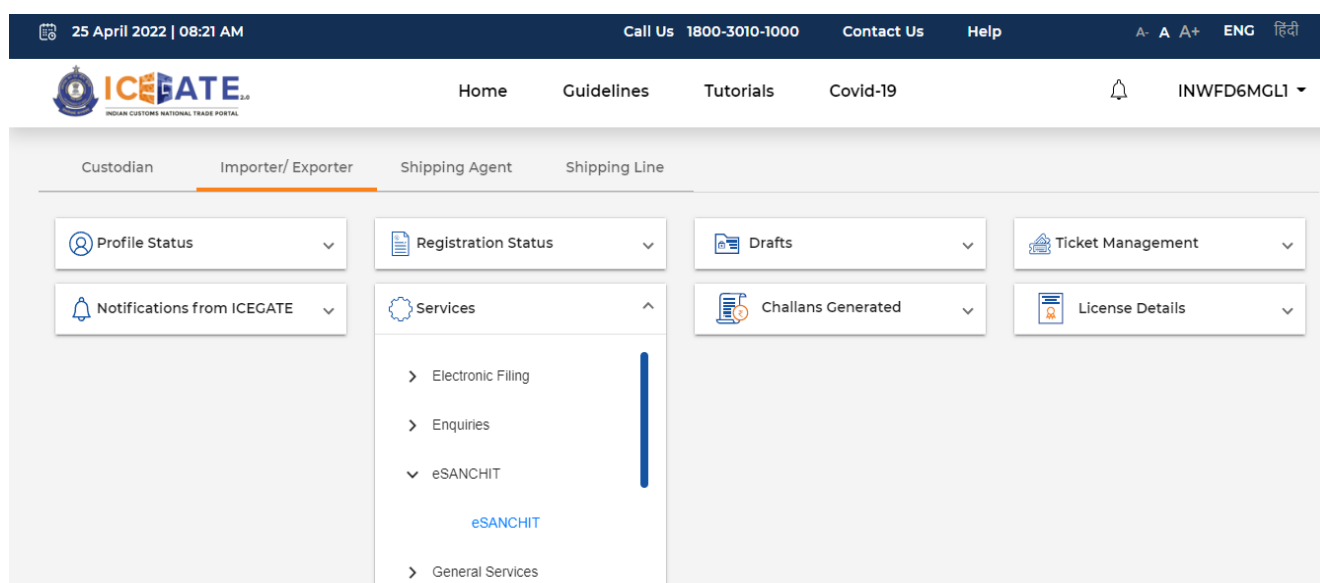
केवल वही करदाता जिनके डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र आइसगेट पर पंजीकृत हैं वही समर्थित दस्तावेज़ इलेक्ट्रॉनिक फॉर्मेट में ढूँढ सकते हैं। समर्थन दस्तावेज़ ढूँढने के लिए प्रयोगकर्ता को आइसगेट पोर्टल पर अनिवार्यतः साइन इन करना होगा। रेखाचित्र देखें (2.1.1)



रेखाचित्र देखे (2.1.1)

चरण 2.2: ई-संचित सूची

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 नोट करें कि ई-संचित एप्लीकेशन को एक्सेस करने के लिये आइसगेट लॉग इन अनिवार्य है। रेखाचित्र (2.2.1) का अवलोकन करें।



रेखाचित्र (2.2.1)

चरण 2.3: दस्तावेज ढूँढ़ें, बटन पर क्लिक करें।

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

Welcome: Silki Gupta (dmadmin) Logout

Upload Document Search Document

Search Criteria:

DRN : IRN:

Document Types :

From Date: To Date:

Show Items:

File Name	DRN	IRN	Upload Date	Document Type
No Item Found.				

रेखाचित्र 2.3.1

प्रयोगकर्ता डीआरएन नंबर,आईआरएन नंबर,दस्तावेज़ का प्रकार एवं दस्तावेज़ की तिथि से दस्तावेज़ों की ढूँढ सकता है। प्रयोगकर्ता दस्तावेज़ों 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'।

संदर्भ (चित्र 2.3.2)।

Welcome: Silki Gupta (dmadmin) Logout

Upload Document Search Document

Search Criteria:

DRN : IRN:

Document Types :

From Date: To Date:

Click on Search Button to search documents.

First Prev 1 2 3 Next Last Show Items:

File Name	DRN	IRN	Upload Date	Document Type
Test 2.pdf	2020052600000007	2020052600000019	2020-05-26 18:19:15	004001-Test Certificate
Test1.pdf	2020052600000004	2020052600000016	2020-05-26 17:31:21	004001-Test Certificate

रेखाचित्र (2.3.2)

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

नोट: प्रयोगकर्ता 30 दिनों तक के पुराने दस्तावेज़ों को तुरंत देखने में सक्षम होगा, 30 दिनों से अधिक पुराने दस्तावेज़ "पुरालेख से प्राप्त" में अनुरोध डालने के बाद ही उपलब्ध होंगे, दस्तावेज़ की खोज करते समय सरल Central Board of Indirect Taxes and Customs

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 "पुरालेख 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।

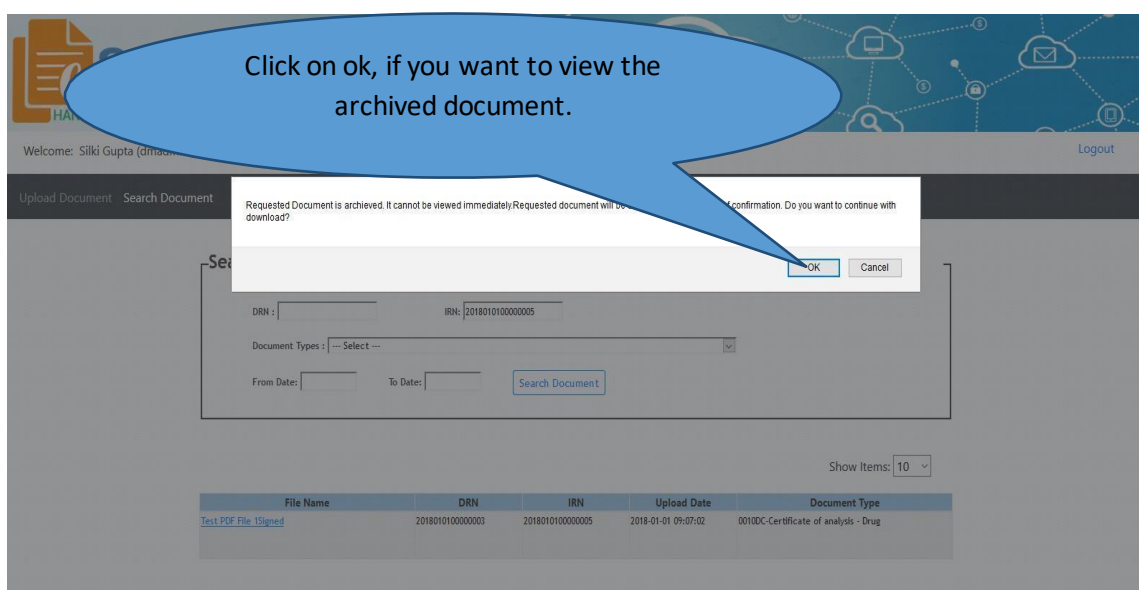
60 मिनट के बाद, प्रयोगकर्ता को सामान्य तरह से खोज करनी होगी: दस्तावेज़ के लिंक अब खोज अनुरोध के साथ प्रदर्शित होंगे। यह दस्तावेज़ अब 7 दिनों के लिए तुरंत उपलब्ध होगा।

चरण 2.4: फाइल देखने के लिए दस्तावेज़ 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 जिसमें 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)



रेखाचित्र (2.4.1)