



प्रतिभागी पुस्तिका

क्षेत्र
लॉजिस्टिक्स

उप-क्षेत्र
कुरियर तथा मेल सेवा

व्यवसाय
गेटवे परिचालन

रेफरेंस आईडी: LSC/Q3030, Version 3.0
NSQF Level 4



क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट
(विकल्प – अनुमान)



ईबुक तक पहुंचने के लिए इस क्यूआर कोड को स्कैन/क्लिक करें



श्री नरेन्द्र मोदी
भारत के प्रधान मंत्री

“ कौशल प्रशिक्षण से बेहतर भारत का निर्माण होता है। भारत का विकास करने के लिए हमारा उद्देश्य कौशल विकास होना चाहिये। ”



Certificate

CURRICULUM COMPLIANCE TO QUALIFICATION PACK - NATIONAL OCCUPATIONAL STANDARDS

Is hereby issued by the

LOGISTICS SECTOR SKILLS COUNCIL

for the

SKILLING CONTENT: PARTICIPANT HANDBOOK

Complying to National Occupational Standards of

Job Role/ Qualification Pack: **'Clearance support agent'** QP No. **'LSC/Q3030,V3.0 NSQF Level 4'**

Date of Issuance: 27/01/2022

Valid upto*: 27/01/2025

**Valid up to the next review date of the Qualification Pack
Valid up to' date mentioned above (whichever is earlier)*

Authorized Signatory
(Logistics Sector Skill Council of India)

घोषणा

हम उन सभी संस्थानों का आभार व्यक्त करते हैं, जिन्होंने इस प्रतिभागी पुस्तिका को बनाने में हमारी मदद की और जिनके कारण हम भारत सरकार के लिए गुणवत्ता पैक के आदर पर कौशल के अभियान में सहायक हो सके और हमने क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट के लिए राष्ट्रीय पेशेवर मानकों के लिए कार्य किया

इस पुस्तिका के विषय में

यह प्रतिभागी पुस्तिका क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट क्वालिफिकेशन पैक (क्यूपी) के लिए प्रशिक्षण की सुविधा के लिए बनाई गयी है। यह शिक्षार्थियों को मुख्य वेयरहाउसिंग गतिविधियों, जैसे लोडिंग, अनलोडिंग, प्राप्त करना, छांटना, दूर रखना, चुनना, पैकिंग करना और शिपिंग करना, इन्वेंटरी प्रबंधन, स्टॉक नियंत्रण विधियों, लोगों के प्रबंधन, सामग्री प्रबंधन और एर्गोनॉमिक्स आदि विषयों पर आवश्यक जानकारी प्रदान करती है। इसका निर्णय लेने वाला दृष्टिकोण यह बताता है कि कैसे बड़े और छोटे वेयरहाउस उद्योग में वास्तविक जीवन में ध्यान केन्द्रित किया जा सके। यह पुस्तक विस्तार से बताती है कि कैसे इस स्थिति में व्यक्ति सामान्य शारीरिक गतिविधियों का प्रबंधन करते हैं ताकि उत्पादों और सामग्रियों को हाथ से चढा सकें, उतार सकें, छांट सकें और एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जा सकें या मूलभूत सामग्री उठाने वाले उपकरण का प्रयोग किया जा सके एवं आपातकालीन स्थितियों में वेयरहाउस का परिचालन किया जा सके। यह पुस्तिका वेयरहाउस परिचालन पर नजर रखने के लिए तकनीकों के प्रयोग और रिपोर्टिंग प्रक्रिया पर नवीनतम जानकारी भी प्रदान करती है। कई मॉड्यूल को इसलिए बदला गया है जिससे विविधता पर काय किया जा सके। पुस्तिका को 5 एनओएस में बांटा गया है। एनओएस वह व्यावसायिक मानक होते हैं जिन्हें उद्योग जगत की अग्रणी कंपनियों द्वारा विभिन्न भूमिकाओं के लिए समर्थन और सहमति दी गई है। एनओएस शैक्षिक, प्रशिक्षण और वेयरहाउस एकजीक्यूटिव की नौकरी ६ भूमिका के लिए आवश्यक टॉपर के लिए आवश्यक अन्य मानदंडों पर आधारित हैं।

इस पुस्तिका की मुख्य विशेषताएं

- यह सीखने में आसान तरीके से वेयरहाउस प्रबंधन की अवधारणा पर बात करते हैं।
- यह वेयरहाउसिंग अवधारणाओं को आपसी बातचीत एवं पेशेवर तरीके से बताती है।
- यह शिक्षार्थियों के सामने ऐसा प्रस्तुत करती है जैसे वह पेशेवर वेयरहाउस में काम कर रहा है।

विशिष्ट एनओएस के लिए मुख्य सीखने के उद्देश्य उस एनओएस के लिए इकाइयों के आरंभ को बताते हैं। इस पुस्तक में प्रयुक्त प्रतीकों का वर्णन नीचे किया गया है।

प्रयुक्त प्रतीक



मुख्य शिक्षण परिणाम



चरण



समय



सुझाव



टिप्पणियां



इकाई के उद्देश्य



सारांश



अभ्यास

विषय-सूची

क्र. सं.	मॉड्यूल और इकाईयाँ	पृष्ठ संख्या
1.	क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट से परिचय	1
	इकाई 1.1 – शिपमेंट के लिए खेप के प्रकार	3
	इकाई 1.2 – कंसाइनमेंट शिपमेंट परिचालन	9
	इकाई 1.3 – अंतर्राष्ट्रीय पैकेज एक्सप्रेस कूरियर कंसाइनमेंट के लिए दस्तावेजों की आवश्यकता	12
	इकाई 1.4 – आयात किया गया माल क्या है ?	16
2.	सूचना एकत्र करना एवं विश्लेषण (एएलसी/3021)	25
	इकाई 2.1 क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट	27
	इकाई 2.2 सारांश एवं मुख्य कार्य	30
3.	कंसाईनी से सूचना प्राप्त करना (एएलसी/एन3022)	37
	इकाई 3.1 कंसाईनी से संपर्क करना और सूचना प्राप्त करना	39
	इकाई 3.2 संवाद करना और दस्तावेज लेना	44
4.	दस्तावेज जमा करना और फॉलो अप (एएलसी/एन 3023)	55
	इकाई 4.1 शिपमेंट क्लियरेंस	57
5.	स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं संरक्षण मानकों का अनुपालन (एएलसी/एन 3049)	61
	इकाई 5.1 वेयरहाउस में सुरक्षा का क्रियान्वयन करना	63
	इकाई 5.2 सुरक्षा निर्देश और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण	68

6. **रोजगार कौशल (DGT/VSQ/N0102) (60 घंटे)**

नए रोजगार कौशल पर पुस्तक निम्नलिखित स्थान पर उपलब्ध है

<https://eskillindia.org/NewEmployability>

ईबुक तक पहुंचने के लिए नीचे दिए गए QR कोड स्कैन करें





1. कलयरलस सडुलरुत अरुलरुत सुत डरलकड

- इकरुई 1.1 – शलडडुत कुतुल खुड कुतुल डुरकर
- इकरुई 1.2 – कंसलइनडुत शलडडुत डरलकलन
- इकरुई 1.3 – अंतरुडुरुडुत डुकुतु अक्सडुरस डलल कुतुल ललए
दसुतलवुकुतुल कलल अलवशुकतुल
- इकरुई 1.4 – अलडलत कललयरलस कडल हल?



सीखने के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

- आपूर्ति श्रृंखला और लॉजिस्टिक क्षेत्र के घटकों को वर्गीकृत करने में।
- विभिन्न उप-क्षेत्रों और उनमें अवसरों का विवरण देने में।
- कूरियर और मेल सेवाओं में नौकरी की भूमिकाओं की व्याख्या करने में।
- क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट के रूप में यह बताने में कि आपकी नौकरी की भूमिका क्या है और अन्य नौकरी भूमिकाओं के साथ यह कैसे जुड़ी है।
- कूरियर और मेल सेवाओं में विभिन्न गतिविधियों की व्याख्या करने में।
- कूरियर और मेल सेवाओं में कौन से दस्तावेज जरूरी हैं, उनकी चर्चा करने में।
- कूरियर और मेल सेवाओं में विभिन्न गतिविधियों की पहचान करने में।

इकाई 1.1 – शिपमेंट के लिए खेप के प्रकार

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

- कूरियर, एक्सप्रेस और पार्सल सेवाओं का परिचय लेने में
- खेप के प्रकारों के विषय में जानने में
- शिपमेंट प्रकार और श्रेणियां जानने में
- एअरमवे बिल/ट्रेकिंग लेबल करना
- कंसाइनर/कंसाइनी लोकेशन
- गंतव्य कोड

1.1.1 शिपमेंट के लिए खेप के प्रकार

खोप/कंसाइनमेंट क्या है?

माल की वह डिलीवरी को खेप या कंसाइनमेंट कहते हैं जिसे बिक्री के लिए या फिर विचार किए जाने के लिए भेजा जाता है। वह माल या सामान जिसे एक सामान्य कैरियर द्वारा एक या एक से अधिक व्यक्तियों द्वारा एक स्थान से एक या अधिक ऐसे व्यक्तियों को भेजा जाता है, जो दूसरे स्थान पर हैं। इस शब्द से यह भी समझा जाता है कि एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति को जो सामान भेजा है, उसे या तो दूसरे व्यक्ति द्वारा बेचा जाना है या फिर निपटान करना है।



चित्र 1.1.1 माल की डिलीवरी

शिपमेंट प्रकार और श्रेणियां: एक्सप्रेस, कूरियर या पार्सल मोड के माध्यम से भेजे जाने वाले शिपमेंट में दो प्रकार की खेप होती है, वे हैं

1. दस्तावेज
2. गैर-दस्तावेज

1. दस्तावेज:

एक दस्तावेज को आम तौर पर नो कमर्शियल वैल्यू (NCV) के लिखित, टाइप या मुद्रित संवाद के रूप में कहा जाता है और इसके लिए किसी कस्टम पेपर वर्क की आवश्यकता नहीं होती है। इसमें कागज, कार्ड या तस्वीरों पर रिकॉर्ड किया गया कोई भी संदेश, सूचना या डेटा सम्मिलित है और इसका कोई भी वाणिज्यिक मूल्य नहीं है, जिसके लिए कस्टम शुल्क देना पड़े या भारत से निर्यात करने या आयात पर किसी भी प्रतिबंध या निषेध के अधीन है।



चित्र 1.1.2 दस्तावेज

2. गैर-दस्तावेज / पार्सल या पैकेज:

इसका अर्थ वह पैकेज या कस्टम से घोषित हुए सामान हैं जो कस्टम क्लियरेंस के अधीन होते हैं और उन पर गंतव्य अर्थात् जाने वाले देश का भुगतान लगता है। एक गैर-दस्तावेज या उत्पाद अन्य सभी शिपमेंट और मुद्रित सामग्री के मूल्य को बताता है। इसके उदाहरणों में कपड़े, ऑटोमोबाइल के पुर्जे, खेल उपकरण, किताबें आदि सम्मिलित हैं। सभी गैर-दस्तावेज अंतर्राष्ट्रीय शिपमेंट के लिए सीमा शुल्क निकासी के लिए कागजी कार्रवाई की आवश्यकता होती है।



चित्र 1.1.3 पार्सल या पैकेज

1.1.2 लेबल पर सूचना

शिपिंग लेबल पर , आपको बारकोड, नंबर और अक्षर दिखाई देंगे.



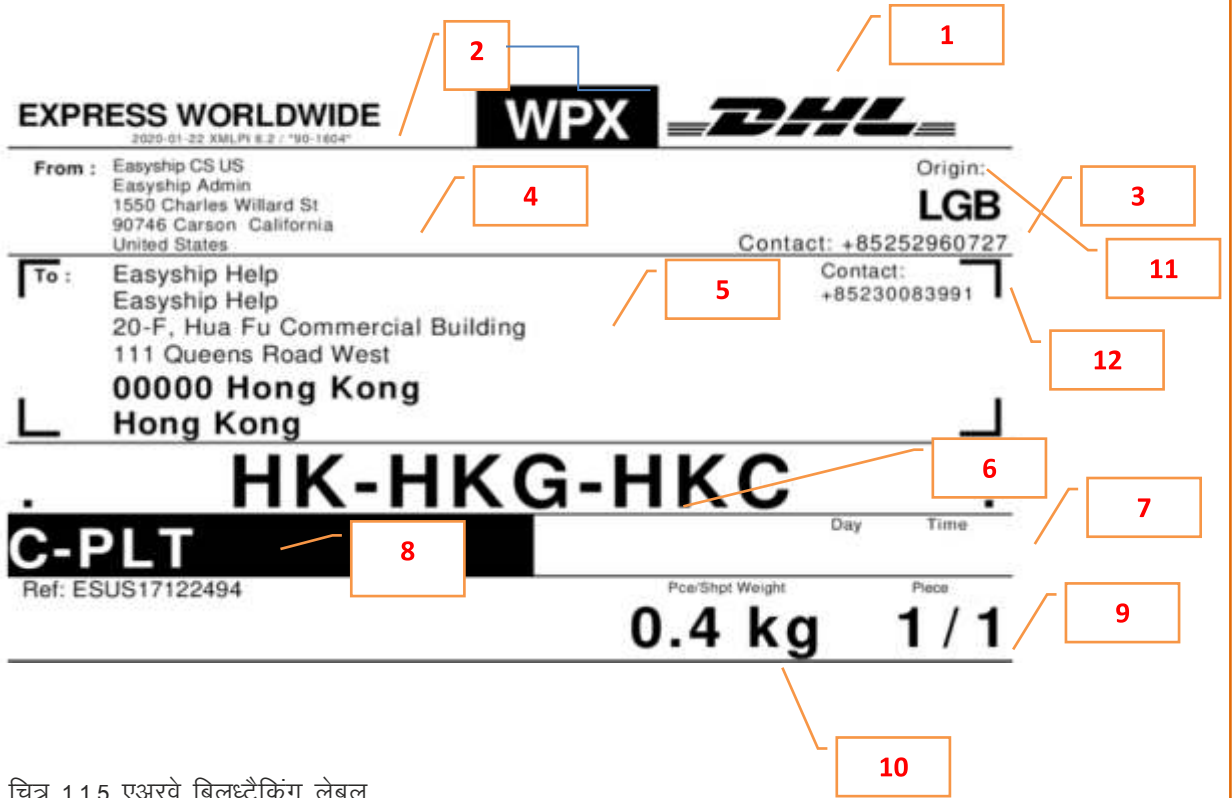
चित्र 1.1.4 शिपिंग लेबल

आमतौर पर, बारकोड लेबल को पैकेज में चिपकाया जाता है और इसका प्रयोग शिपमेंट को ले जाने एवं लाने और यह पता करने के लिए किया जाता है कि वह कहाँ पर हैं।

एयरमवे बिल / लेबल को ट्रैक करना

- **ट्रैकिंग / यर वेबिल नंबर:** एक एडब्ल्यूबी या एयर वेबिल ही आम तौर पर प्रख्यात ट्रैकिंग लेबर होते हैं। इसमें आमतौर पर पैकेज की सभी जानकारी के साथ-साथ इसकी बारकोडिंग और आपकी यात्रा पर शिपमेंट को ट्रैक करने के लिए प्रयोग की जाने वाली अंक संख्या होती है।
- **कंटेंट अर्थात सामग्री:** यह कंटेंट अर्थात सामग्री के प्रकार को इंगित करता है (उदाहरण के लिए, कपड़े, ऑटोमोबाइल पार्ट्स, खेल उपकरण, किताबें, आदि क्या है उनमें)
- **गंतव्य:** इसमें बारकोड बताता है कि जाना कहाँ है
- **पीस पहचान:** कई पैकेजों को ट्रैक करने के मामले में व्यक्तिगत पीस पहचान कोड एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।

इसमें डिलीवरी के लिए आवश्यक सभी जानकारी सम्मिलित है: डाक कोड, देश कोड, सेवा वर्ग, ट्रैकिंग नंबर, तिथि, पैकेज मात्रा और वजन, पता सत्यापन, और किस सड़क, शहर और राज्य पर भेजा जाना है



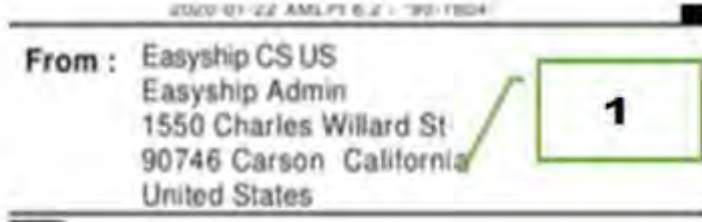
चित्र 1.1.5 एअरवे बिलड्रैकिंग लेबल

चित्र 1.1.5 के संदर्भ में

1. कूरियर/एक्सप्रेस कंपनी का नाम
2. श्रेणी /शिपमेंट का प्रकार
3. बुकिंग का स्थान / उत्पत्ति
4. किस पते से आया है (प्रेषक विवरण)
5. कहाँ जाना है (पाने वाले का विवरण)
6. डिलीवरी का स्थान / गंतव्य
7. बुकिंग की तिथि और समय
8. व्यापार की अवधि
9. टुकड़/पीसे की संख्या
10. पैकेज का वजन
11. प्रेषक संपर्क फोन नंबर
12. पाने वाले का संपर्क फोन नंबर

प्रेषक स्थान

जब निर्माता या विनिर्माण करने वाले के द्वारा खरीदार को माल भेजा जाता है, तो इस कार्य को कंसाइनमेंट के कहा जाता है, जहां माल के मालिक माल को अपने एजेंटों के पास किसी दूसरे स्थान पर भेजते हैं, जिसे कंसाइनर लोकेशन अर्थात पाने वाले का स्थान कहा जाता है। इस तरह से भेजे जाने वाले सामान को कंसाइनमेंट कहा जाता है जबकि भेजने वाले को कंसाइनर कहा जाता है।



चित्र 1.1.6 प्रेषक का स्थान

पाने वाले का स्थान

भेजे जाने वाले सामान के एक अनुबंध में, सामान पाने वाला ही वह व्यक्ति है जो शिपमेंट की प्राप्ति के लिए आर्थिक रूप से जिम्मेदार (खरीदार) है। आम तौर पर, लेकिन हमेशा नहीं, कंसाइनी रिसीवर के समान होता है।



चित्र 1.1.7 कंसाइनी अर्थात पाने वाले का स्थान

गंतव्य कोड : आमतौर पर गंतव्य कोड (अंतर्राष्ट्रीय हवाई परिवहन संघ (आईएटीए) कोड के अनुरूप 3 अक्षर का होगा। एक्सप्रेस एक समयबद्ध डिलीवरी है और इसे हवाई मार्ग से भेजा जाता है।

एक आईएटीए हवाईअड्डा कोड, जिसे आईएटीए स्थान पहचानकर्ता, आईएटीए स्टेशन कोड, या बस एक स्थान पहचानकर्ता के रूप में भी जाना जाता है, अंतरराष्ट्रीय हवाई परिवहन संघ (आईएटीए) द्वारा बताया गया वह तीन अक्षर का कोड होता है जो दुनिया भर के कई हवाई अड्डों और महानगरीय क्षेत्रों को बताता है।



चित्र 1.1.8 आईएटीए कोड

इकाई 1.2: कंसाइनमेंट शिपमेंट परिचालन

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. वेयरहाउस में विभिन्न गतिविधियों पर चर्चा करने में।
2. वेयरहाउस में बैग, लोडिंग क्षेत्र और ट्रक में की जाने वाली नौकरी की भूमिका की व्याख्या करें।

1.2.1 कंसाइनमेंट लोड होना

खेप या कन्साइनमेंट लोड हो रहा है: माल वेयरहाउस में लोड हो रहा है, यह वेयरहाउस और मेल ट्रक के बीच होता है।



चित्र। 1.2.1 वेयरहाउस और मेल ट्रक के बीच माल लोड करना

बैग में: इस प्रक्रिया में सम्मिलित गतिविधि, जैसा कि नीचे दिया गया है
3 मुख्य क्षेत्र हैं जहां शिपमेंट को बैगिंग और लोड करते समय सावधानी का परिचय देना चाहिए

वे हैं

- बैग में
- लोडिंग क्षेत्र में

ट्रक पर

- उन शिपमेंट को ले जाएं, जिन्हें छांट लिया गया है।
- उन्हें बैग में रखें और इसे सील कर दें,
- बैग को बारकोड स्टिकर और लेबल के साथ लेबल करें
- बैग पर बारकोड स्टिकर या लेबल को स्कैन करें
- मेल बैग को प्राथमिकता दें
- यदि आवश्यक हो तो मेल बैग को एमएचई पर लोड करें
- मेल बैग को लोडिंग क्षेत्र में ले जाएँ



चित्र 1.1.2 बैग में

लोडिंग क्षेत्र में: इसमें मेल बैग में शिपमेंट की स्थिति की जांच का कार्य किया जाता है, और क्षति या किसी भी संदिग्ध शिपमेंट के मामले में तत्काल पर्यवेक्षक के पास इसकी सूचना दी जानी चाहिए। यदि आवश्यक हो तो नमूना निरीक्षण में सहायता की जाए।



चित्र। 1.2.3 लोडिंग क्षेत्र में

ट्रक पर: इस प्रक्रिया में मेल ट्रक के गंतव्य की पुष्टि करना और मेल ट्रक में छांटे गए मेल को रखना एवं व्यवस्थित करना है, जिसे माल शेड्यूलिंग के रूप में संदर्भित किया जाता है।



चित्र 1.2.4 ट्रक पर

टिप्पणियाँ



इकाई 1.3: अंतर्राष्ट्रीय पैकेज एक्सप्रेस कूरियर कंसाइनमेंट के लिए दस्तावेजों की आवश्यकता

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. व्यक्ति और व्यवसाय के मामले में कौन से दस्तावेज आवश्यक हैं यह बताने में।
2. कूरियर मोड पर विभिन्न दस्तावेजीकरण आवश्यकताओं पर चर्चा करें।

1.3.1 अंतर्राष्ट्रीय पैकेज एक्सप्रेस कूरियर कंसाइनमेंट

व्यक्तिगत से व्यक्तिगत: मूल स्थान पर एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति को गंतव्य पर भेजा गया पैकेज ।

- 1) प्रोफार्मा / नमूना इनवॉइस ।
- 2) सरकार द्वारा अनुमोदित प्रेषक के फोटो पहचानपत्र ।
- 3) प्रेषक केवाईसी दस्तावेज (सरकार द्वारा अनुमोदित पता प्रमाण) ।

व्यवसाय से व्यवसाय: मूल रूप से एक व्यावसायिक इकाई से गंतव्य पर दूसरी व्यावसायिक इकाई को नमूना शिपमेंट / पैकेज भेजा जाता है ।

- 1) प्रोफार्मा / नमूना इनवॉइस
- 2) कंपनी केवाईसी

प्रोफार्मा / नमूना इनवॉइस:

यह शिपमेंट या पैकेज के साथ भेजे गए लेनदेन में एक आयात दस्तावेज होता है, वहीं प्रो फॉर्म इनवॉइस भुगतान की मांग नहीं करता है। यह दस्तावेज एक पूर्व-इनवॉइस की तरह है। एक प्रोफार्मा इनवॉइस एक उपभोक्ता के लिए कार्य पूरा होने से पहले भेजा जाता है।

प्रो फॉर्म इनवॉइस ग्राहक को दिखाता है कि एक बार उत्पाद डिलीवर करने या कोई सर्विस करने के बाद आपको कितना भुगतान करना होगा। आप अपने द्वारा दी जाने वाली वस्तुओं का मूल्य दिखाने के लिए प्रो फॉर्म इनवॉइस का भी प्रयोग कर सकते हैं जैसे उपहार।

आमतौर पर, एक प्रो फॉर्म इनवॉइस अनुमान लगाता है कि आप कितना काम करेंगे और वस्तुओं की कितनी लागत आएगी। प्रो फॉर्म इनवॉइस यह बताता है कि आपको कुछ न कुछ भुगतान करना है। प्रो फॉर्म इनवॉइस की शर्तें परियोजना के आगे बढ़ने पर बदल भी सकती हैं।

Proforma Invoice					
Date :			CARRIER:		
SENT BY			SENT TO		
Name :			Name :		
Address :			Address :		
City/Postal Code :			City/Postal Code :		
Country :			Country :		
Telephone/Fax :			Telephone/Fax :		
VEIL DESCRIPTION OF GOODS	QTY	ORIGIN COUNTRY	CUSTOMS EXEMPTION CODE	UNIT VALUE AND CURRENCY	TOTAL VALUE AND CURRENCY
TOTAL VALUE AND CURRENCY :					

Value for customs purposes only.

No commercial value.

REASON FOR EXPORT :

TERMS OF DELIVERY (INCOTERMS 2000) :

NUMBER AND KIND OF PACKAGES :

GROSS WEIGHT :

NET WEIGHT :

चित्र 1.3.1 प्रोफार्मा इनवॉइस

केवाईसी दस्तावेज क्या है?

केवाईसी का अर्थ है अपने ग्राहक को जानें। आम तौर पर, फोटो के साथ एक पहचान प्रमाण और एक पता प्रमाण दो मूलभूत अनिवार्य केवाईसी दस्तावेज हैं जो किसी की पहचान स्थापित करने के लिए आवश्यक हैं।

कूरियर, एक्सप्रेस और पार्सल सेवाओं के लिए केवाईसी क्यों आवश्यक है?

भारतीय सीमा शुल्क अर्थात भारतीय कस्टम द्वारा जारी कूरियर के लिए केवाईसी मानदंडों पर सीमा शुल्क परिपत्र संख्या 9/2000- सीमा शुल्क दिनांक 8 अप्रैल 2010 के उद्धरण के सन्दर्भ में

कृपया अपने प्रकार के संगठन (ग्राहक/क्लाइंट पहचान प्रक्रिया) के लिए क्रियान्वित दस्तावेज देखें

सत्यापित की जाने वाली विशेषताएं और क्लाइंट/ग्राहकों से प्राप्त किए जाने वाले दस्तावेज

शिपमेंट क्लियरेंस के दौरान सीमा शुल्क को प्रस्तुत किए जाने वाले पते का प्रमाण (संदर्भ: सीमा शुल्क परिपत्र संख्या 9/2010। इन दस्तावेजों की अनुपस्थिति का मतलब निकासी में देरी होगी क्योंकि शिपमेंट सीमा शुल्क अनुबंध में तब तक रहेगा जब तक कि भारत में स्थित शिपर या कंसाइनी द्वारा केवाईसी दस्तावेज प्रदान नहीं किए जाते।

सरकार द्वारा अनुमोदित प्रेषक का फोटो आईडी प्रमाण रू नीचे सरकार द्वारा अनुमोदित फोटो आईडी प्रमाण है जिसे आमतौर पर केवाईसी के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है:

1. पासपोर्ट

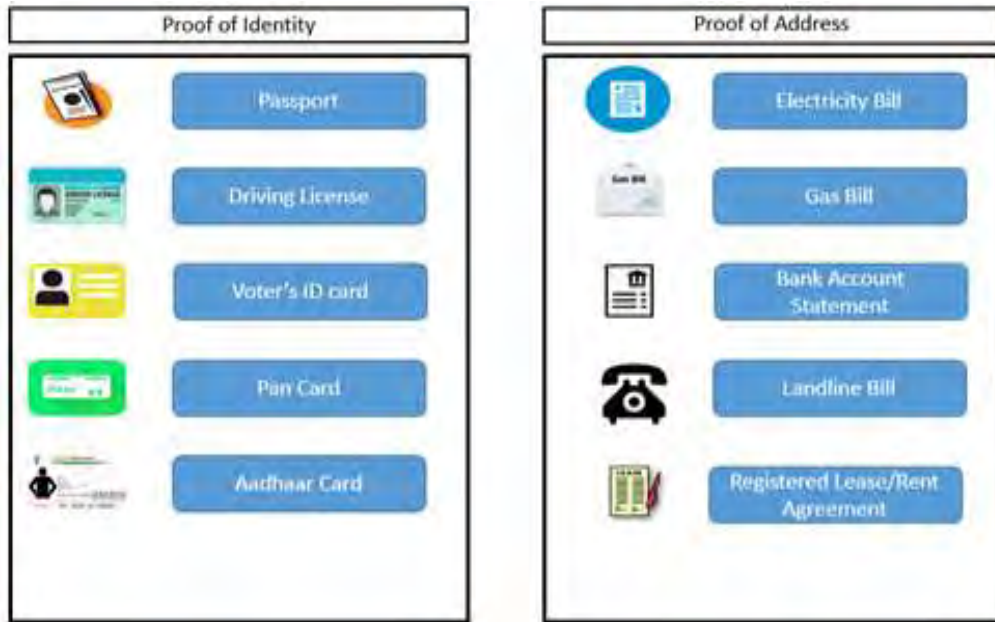
2. पैन कार्ड
3. राशनध्पीडीएस फोटो कार्ड
4. वोटर आईडी
5. ड्राइविंग लाइसेंस

सरकार द्वारा अनुमोदित प्रेषक का पता आईडी प्रमाण: नीचे सरकार द्वारा अनुमोदित पता प्रमाण है जिसे आमतौर पर केवाईसी के लिए प्रस्तुत किया जा सकता है:

1. पासपोर्ट
2. मतदाता पहचान पत्र
3. ड्राइविंग लाइसेंस
4. बिजली का बिल
5. मोबाइल, लैंडलाइन, वायरलेस, आदि प्रकार के कनेक्शन सहित टेलीफोन बिल, 6 महीने से अधिक पुराना नहीं होना चाहिए।
6. आधार कार्ड (अनिवार्य)

कंपनी केवाईसी दस्तावेज:

1. पंजीकरण प्रमाण पत्र
2. दुकान और स्थापना अधिनियम के अंतर्गत नगरपालिका अधिकारियों द्वारा जारी प्रमाण पत्र 6 लाइसेंस।
3. बिक्री और आयकर रिटर्न।
4. सीएसटी/वैट/जीएसटी प्रमाणपत्र (अंतिम/अंतिम)।
5. बिक्री कर/सेवा कर/पेशेवर कर अधिकारियों द्वारा जारी प्रमाणपत्र/पंजीकरण दस्तावेज।



चित्र 1.3.2 पहचान और पते का प्रमाण

टिप्पणियाँ



A large rectangular area with a thin orange border, containing ten horizontal lines for writing notes.

इकाई 1.4: आयात किया गया माल क्या है ?

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. आयात माल के लिए अर्थ जानने में।
2. सीमा शुल्क के वेयरहाउस के विषय में।
3. आयात अनुमति के विषय में जानने में
4. सीमा शुल्क वेयरहाउस में कितने दिन तक रखा जाता है
5. सीमा शुल्क निकासी के तरीके

1.4.1 सामान आयात करना एवं अनुबंधित वेयरहाउस

वस्तुओं और सेवाओं के आयात को माल और सेवाओं में लेनदेन के रूप में परिभाषित किया जाता है, जब माल का आर्थिक स्वामित्व निवासियों से अनिवासियों के पास चला जाता है।



चित्र 1.4.1 आयात माल

सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 के अनुसार

आयात का अर्थ है, 'भारत से बाहर नियमानुसार सामान भेजना, यह इसकी शब्दावली का हिस्सा है'

आयातित मालधूसामग्री का अर्थ भारत के बाहर किसी स्थान से भारत में लाया गया कोई भी सामान है, लेकिन इसमें वह सामान सम्मिलित नहीं है जिसे घरेलू उपभोग के लिए अनुमति दे दी गई है।

एक सीमा शुल्क अनुबंधित वेयरहाउस क्या है?

इससे पहले कि सीमा शुल्क आयातित सामान को प्रोसेस करें, शिपर्स उन्हें एक अनुबंधित वेयरहाउस में रख सकते हैं। सीमा शुल्क अर्थात् कस्टम ड्यूटी अनुबंधित वेयरहाउसमें रखी वस्तुओं पर क्रियान्वित नहीं होते हैं। कब सभी क्रियान्वित शुल्क देने हैं वह इस बात पर निर्भर करता है कि आइटम को उनके नए स्थान पर कब वितरित किया जाता है।

कस्टम वेयरहाउसिंग एक ऐसी परम्परा है जिसमें आयातित उत्पादों को आयात शुल्क का भुगतान किए बिना सीमा शुल्क नियंत्रण के अंतर्गत एक निर्दिष्ट स्थान पर रखा जाता है। 1962 के सीमा शुल्क अधिनियम के अध्याय नौ में वेयरहाउसिंग से संबंधित प्रावधान हैं।

1.4.2 कस्टम क्लियरेंस से परिचय

भारत में सीमा शुल्क निकासी एक समय लेने वाली और श्रमसाध्य प्रक्रिया है। अधिकांश सीमा शुल्क निकासी दस्तावेज समान हैं, हालांकि कुछ आयातित माल की प्रकृति के आधार पर भिन्न होते हैं। देश में निर्यात प्रक्रियाओं और आयात को सुविधाजनक बनाने के लिए आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करना, तैयार करना और जमा करना, ग्राहक को सीमा शुल्क परीक्षा, मूल्यांकन और शुल्क के भुगतान के विषय में सूचित करना, और दस्तावेज के साथ अनुमति मिलने के बाद देश में कार्गो लाना सीमा शुल्क निकासी सेवा प्रक्रिया का ही भाग हैं।

इम्पोर्ट / आयात क्लियरेंस क्या है?

भारत में आयातित सभी वस्तुओं को उचित जांच, मूल्यांकन एवं आंकलन हेतु सीमा शुल्क की प्रक्रिया से गुजरना होगा यह कस्टम अधिकारियों को उचित कर लगाने में मदद करता है और अवैध आयात के खिलाफ माल की जांच भी करता है।

रोकना / जब्त करना:

जब त्वरित सीमा शुल्क निकासी संभव नहीं है, तो जांच के दौरान वस्तुओं को रखने की आवश्यकता हो सकती है। सीमा शुल्क विभाग अक्सर उन वस्तुओं को जब्त कर लेता है जो सीमा शुल्क अधिनियम के अंतर्गत जब्त की जा सकती हैं। हालांकि, यदि जब्त करने की प्रक्रिया सही नहीं है तो सामान वापस कर दिया जाता है।

अनुबंधित वेयरहाउस में कितने प्रकार से जब्ती कर सकते हैं:

सीमा शुल्क अनुबंधित गोदामों में माल किसके कारण रखा जाता है:

1. ग्राहक
2. कस्टम
3. कैरियर

ग्राहक होल्ड: कुछ परिस्थितियों में ग्राहक लाइसेंस, स्कीम क्लियरेंस या ड्यूटी बेनिफिट का प्रयोग करके शिपमेंट को क्लियर करना पसंद करते हैं और इसलिए क्लियरेंस एजेंट को कस्टम क्लियरेंस की पुष्टि देने तक प्रक्रिया को रोकने की सलाह देते हैं।

कस्टम होल्ड: कुछ स्थितियों में सीमा शुल्क अधिकारियों को माल की निकासी के लिए अधिक जानकारी की आवश्यकता हो सकती है, (शुल्क की सटीक दर या मूल्यांकन उद्देश्य का निर्धारण करने में)।

कैरियर होल्ड: कुछ स्थितियों में कैरियर शिपमेंट को रोक देगा यह गुम या अपूर्ण कागजी कार्रवाई के कारण हो सकता है, ग्राहक से निकासी निर्देशों की प्रतीक्षा कर रहा है।

एक वेयरहाउस में रखे गए शिपमेंट पर उनके ठहरने की अवधि के लिए भंडारण शुल्क लगेगा। ये शुल्क कंटेनर द्वारा टर्मिनल ग्राउंड पर, वेयरहाउस के अंदर, या कंटेनर यार्ड में कब्जे वाले स्टोरेज स्पेस के प्रयोग को सम्मिलित करते हैं।

आयात और निर्यात दोनों के लिए, भंडारण अवधि तब शुरू होती है जब कंटेनर भंडारण परिसर में प्रवेश करता है और परिसर से हटा दिए जाने पर समाप्त होता है।

सामान्य तौर पर, ग्राहकों पर किसी भी विलंब शुल्क, हिरासत या भंडारण लागत का शुल्क लगाए जाने से पहले एक निश्चित संख्या में मुफ्त दिन दिए जाते हैं। कितने दिन मुफ्त दिए जाने हैं, यह स्थान और चयनित महासागर कैरियर पर काफी हद तक निर्भर करती है, लेकिन यह उपकरण एवं परिसर पर भी निर्भर करता है। कुछ वेयरहाउस में बिल्कुल भी खाली समय की अनुमति नहीं है।

सीमा शुल्क अर्थात कस्टम क्लियरेंस प्रक्रिया: अनुबंधितगोदामों में रखे गए शिपमेंट के लिए सीमा शुल्क अर्थात कस्टम क्लियरेंस आवश्यक है। इस का अर्थ है एक देश (निर्यात) में और बाहर कार्गो की आवाजाही को सुविधाजनक बनाने के लिए सीमा शुल्क प्राधिकरण के माध्यम से माल को देश से बाहर भेजना।

इसके अतिरिक्त सीमा शुल्क अर्थात कस्टम क्लियरेंस का अर्थ होता है एक सीमा शुल्क प्राधिकरण द्वारा एक शिपर/आयातक को जारी दस्तावेज जो दर्शाता है कि सभी शुल्कों का भुगतान कर दिया गया है और शिपर के सामान को अनुमति दे दी गई है। क्लियरेंस सहायता एजेंट ग्राहक को निकासी प्रक्रिया में सहायता करेगा

1.4.3 कस्टम क्लियरेंस के तरीके

- कार्गो परिवहन के तीन साधनों अर्थात भूमि, वायु और जल के माध्यम से परिचालित होता है। बनकस्टम ड्यूटी क्लियरेंस सभी प्रवेश और निकास बिंदुओं पर किया जाता है जिन्हें सीमा शुल्क अर्थात कस्टम स्टेशन कहा जाता है
- इसके अतिरिक्त फ्री ट्रेड वेयरहाउसिंग जोन है, जो कस्टम क्लियरेंस के लिए परिवहन के विशेष आर्थिक क्षेत्र अर्थात एसईजेड मोड के अंतर्गत आता है।

भूमि परिवहन या भू परिवहन

जब भूमि की सतह पर माल को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जाता है अर्थात भूमि पर माल की आवाजाही को भूमि परिवहन कहा जाता है। यह परिवहन का सबसे पुराना साधन है और आज भी इसका व्यापक रूप से प्रयोग किया जाता है। भूमि परिवहन को तीन श्रेणियों में बांटा गया है: सड़क, रेल और पाइपलाइन।

सड़क

सड़क परिवहन परिवहन का सबसे आम साधन है और कहीं भी पहुंचने का सबसे तेज तरीका है। यह परिवहन का सबसे पारंपरिक साधन है। छोटी और लंबी दूरी दोनों के लिए कई अलग-अलग प्रकार और आकार के वाहनों का प्रयोग किया जाता है।

भारत सहित अधिकांश देशों में सड़क परिवहन का चलन अधिक है क्योंकि यह अधिक अनुकूलनीय है और ग्राहकों को उनके घर तक सामान पहुंचा सकता है। सड़क परिवहन से ही हर कंटेनर के माध्यम से हर घर में सेवा पहुंच सकती है।



चित्र 1.4.2 सड़क परिवहन

रेल

चूंकि रेलमार्ग में सड़कों की तुलना में अधिक सामान ले जाने की क्षमता होती है, इसलिए सड़क के स्थान पर उनसे जाने को प्राथमिकता दी जाती है। वे बड़े भार और आपूर्ति के लंबी दूरी के परिवहन के लिए काफी अधिक क्षमता प्रदान करती हैं। अतीत में, भारत ने तीन गेजों को निर्धारित किया है, जिसके कारण उन साइटों पर कार्गो का परिवहन हुआ जहां पर अलग इंडिकेटर या संकेतक थे, (जिसका अर्थ है कि कुछ बिंदुओं पर, संकेतक के संकेत के कारण कार्गो ट्रेन के साथ यात्रा नहीं कर सकता था)। कई बार विशिष्ट स्थानों पर अलग तरीके से सामान को भेजा गया। सभी देशों में स्थिति समान है, लेकिन अब यह और अधिक समान होती जा रही है। भारत में उच्च गेज रूपांतरण देश के रेलवे पर माल यातायात की सुगम आवाजाही के लिए महत्वपूर्ण पहलू है।



चित्र 1.4.3 रेल परिवहन

वायु परिवहन/हवाई यात्रा

हवाई यात्रा और अन्य प्रकार के परिवहन के बीच प्रतिस्पर्धा भयंकर रही है। हवाई यात्रा का प्राथमिक लाभ है तेजी से जाना, जबकि प्राथमिक दोष खर्च (बहुत अधिक लागत) है। एयर कार्गो आमतौर पर आकार में छोटा होता है और अत्यधिक मूल्यवान होता है, जैसे इलेक्ट्रॉनिक उपकरण, टाइमपीस, दवाएं, कीमती पत्थर और बागवानी आइटम। अब हम देखते हैं कि विमान भी कई प्रकार के हो गए हैं, जिसने सस्ती कीमतों पर कई प्रकार के सामान भेजना संभव किया है।



चित्र 1.4.4 वायु परिवहन

वायु परिवहन दो प्रकार का होता है:

1. अंतर्राष्ट्रीय
माल दोनों देशों के बीच हवाई मार्ग से चलता है।
2. घरेलू
माल एक देश के भीतर हवाई मार्ग से चलता है।

जल परिवहन

नाव के आविष्कार के समय से ही पानी परिवहन का एक बहुत ही महत्वपूर्ण रूप रहा है। जल परिवहन में नदी झीलों, नहरों और महासागरों के माध्यम से परिवहन सम्मिलित है। जल के माध्यम से दो तरीके से व्यापार होता है:

1. अंतर्देशीय
2. तटीय या अंतरराष्ट्रीय।

यह तरीका सबसे ज्यादा खर्चीला है। इस लाभ के अतिरिक्त, यह लंबी दूरी पर भारी, महंगे माल के परिवहन के लिए सबसे अच्छा है। पानी, रैपिड्स और फॉल्स की आवाजाही, जलमार्ग की दिशा, चौड़ाई और गहराई सभी नदियों और नहरों में अंतर्देशीय परिवहन को प्रभावित करते हैं। पोलैंड, हॉलैंड, बेल्जियम और जर्मनी में जल परिवहन बहुत अधिक होता है।



चित्र 1.4.5 जल परिवहन

एफटीडब्ल्यूजेड / एसईजेड

ट्रेडिंग, वेयरहाउसिंग और अन्य संबद्ध गतिविधियाँ मुक्त व्यापार वेयरहाउसिंग जोन में आयोजित की जाती हैं, जो एक विशेष आर्थिक क्षेत्र होता है। भारत की सीमाओं के भीतर, इसे टैरिफ और व्यापार उद्देश्यों के लिए एक विदेशी क्षेत्र के रूप में माना जाता है। यह एक ऐसा स्थान है जहां सीमा शुल्क प्राधिकरण के हस्तक्षेप के बिना वस्तुओं को बनाया जा सकता है, उन्हें असेम्बल किया जा सकता है और फिर उन्हें दुबारा निर्यात किया जाएगा। ऐसे दो तरीके हैं जिनसे कंपनियां एफटीडब्ल्यूजेड के माध्यम से काम कर सकती हैं:

व्यापारिक इकाई: एफटीडब्ल्यूजेड में अधिकृत परिचालन करने के लिए, जैसे कि ट्रेडिंग, वेयरहाउसिंग और अन्य संबंधित गतिविधियाँ, एक कंपनी एक इकाई बन सकती है, और जिस कंपनी को अनुमति मिली है वह एफटीडब्ल्यूजेड में सभी अधिकृत परिचालन कर सकती है। एफटीडब्ल्यूजेड में, ये सभी व्यापार व्यापारिक इकाइयों के रूप में जाने जाते हैं।

सर्विस इकाई: व्यापार, वेयरहाउसिंग और अन्य संबद्ध गतिविधियों को लाइसेंस प्राप्त लेनदेन जैसी सेवा प्रदान करने के लिए, एक बीच में काम करने वाली कंपनी जो सेवाओं का लाभ उठा सकती है और एफटीडब्ल्यूजेड में एक इकाई के रूप में कार्य कर सकती है

पाइपलाइन

पाइपलाइन आमतौर पर भारी मात्रा में कच्चे तेल, परिष्कृत तेल उत्पादों, या प्राकृतिक गैस को भूमि पर ले जाने का सबसे किफायती मार्ग है। यह देखते हुए कि उन्हें जमीन पर या पानी में स्थापित किया जा सकता है, पाइपलाइन मार्ग की कोई सीमा नहीं होती है।



चित्र 1.4.6 पाइपलाइन

सीमा शुल्क निकासी कस्टम ड्यूटी क्लियरेंस के लिए आवश्यक सामान्य आयात दस्तावेज

- आयातक प्राधिकरण पत्र
- वाणिज्यिक इनवॉइस
- पैकिंग सूची
- एयरवे बिल: बिल ऑफ लेडिंग—
- केवाईसी (अपने ग्राहक को जानें) दस्तावेज
- तकनीकी राइट अप / कैंटलॉग—प्राप्त करना है
- निर्माता मूल्य सूची या मूल्य प्रमाण
- जीएसटीआईएन और एडी कोड विवरण

क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट्स को क्लियरेंस प्रोसेस एक्जीक्यूटिव के रूप में भी जानते हैं। इस पद पर कार्यरत कर्मचारी कॉर्पोरेट कार्यालयों में काम करते हैं, शिपमेंट क्लियरेंस के लिए आवश्यक अतिरिक्त जानकारी निर्धारित करने, आवश्यक कागजी कार्रवाई प्राप्त करने के लिए कंसाइनी या कंसाइनर के संपर्क में रहने और इनबाउंड प्राप्त करने के लिए इसे कस्टम में जमा करने के प्रभारी होते हैं जिससे बाहर जाने वाले शिपमेंट को अनुमति मिले। वे क्लियरेंस टीम में एक महत्वपूर्ण भूमिका निभाते हैं क्योंकि वे आवश्यक दस्तावेज इकट्ठा करने के लिए ग्राहकों के साथ बातचीत करते हैं और उन्हें बताते हैं कि क्लियरेंस की स्थिति क्या है।

सलाह



- यह अध्याय प्रतिभागी को यह समझने में सक्षम करेगा कि आयात क्या है, अनुबंधित वेयरहाउस क्या होते हैं, और उनमें कैसे शिपमेंट रखा जाता है
- यह कस्टम क्लियरेंस और इसमें विभिन्न तरीकों के विषय में जानकारी देगा।
- यह आयात अनुमति के लिए सामान्य दस्तावेजों और निकासी समर्थन एजेंट के विषय में भी जानकारी देगा।

टिप्पणियाँ



सारांश



इस अध्याय ने प्रतिभागी को कूरियर और एक्सप्रेस, एससीएम में पार्सल सेवा, विभिन्न गतिविधियों, विभिन्न हितधारकों, सीमा शुल्क अर्थात कस्टम क्लीयरेंस के महत्व, एक्जिम उद्योगों की संगठन संरचना और इस पाठ्यक्रम से परिचित कराया।

लॉजिस्टिक्स के विषय में बताया गया अध्याय एक परिवहन प्रक्रिया है जो हमें इसमें सम्मिलित विभिन्न तरीकों और दस्तावेजीकरण के माध्यम से सामान को एक स्थान से दूसरे स्थान पर स्थानांतरित करने की सुविधा प्रदान करती है। इसमें बॉन्डेड वेयरहाउस और उसमें होल्ड के प्रकारों के विषय में भी बताया।

अभ्यास



बहु विकल्पीय प्रश्न

1- दस्तावेजों में एनसीवी का मतलब क्या है?

- गैर-व्यावसायिक मूल्य
- कोई व्यावसायिक मूल्य नहीं
- शून्य वाणिज्यिक मूल्य
- शून्य-व्यावसायिक मूल्य

2- प्रेषिती अर्थात भेजने वाले से क्या अर्थ होता है?

1. शिपमेंट भेजने वाला
2. वह व्यक्ति जो शिपमेंट बुक करता है
3. शिपमेंट प्राप्त करना
4. इनमें से कोई भी नहीं

3- गंतव्य आईएटीए कोड में कितने अक्षर होते हैं?

- 1- 3
- 2- 2
- 3- 4
4. कोई भी नहीं

4- केवाईसी का क्या मतलब है?

1. अपनी खेप को जानें
2. अपने ग्राहकों को जानें
3. अपनी अनुमति जानिए
4. अपने अनुबंध को जानें

5. अनुबंधित वेयरहाउस में तीन प्रकार के होल्ड ग्राहक, सीमा शुल्क और ----- हैं?

1. कैरियर
2. कंसाइनी
3. कन्साइनर
4. कोई नहीं

रिक्त स्थान की पूर्ति करें

1- 3 ऐसे मुख्य क्षेत्र जहां शिपमेंट को बैगिंग और लोड करते समय ध्यान रखा जाना चाहिए, वे ----- लोडिंग क्षेत्र, ट्रक में हैं?

1. वेयरहाउस
2. बैग
3. सड़क
4. इनमें से कोई भी नहीं

सही और गलत में उत्तर दें

1 आयात किए गए सभी सामानों को उचित जांच, मूल्यांकन, मूल्यांकन और मूल्यांकन की अनुमति के लिए सीमा शुल्क की प्रक्रिया से गुजरना होगा और इस प्रक्रिया को इम्पोर्ट क्लियरेंस कहा जाता है।

संबंधित वीडियो देखने के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



खेप क्या है ?

<https://youtu.be/Hpi5uPmrR78>



कंसाइनमेंट लोड

https://youtu.be/yXH2BjQ_IHE



प्रोफार्मा चालान

https://youtu.be/PFyEb27_E8g



Skill India
वीक्षण भारत - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



2. सूचना एकत्र करना एवं विश्लेषण

इकाई 2.1 क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट

इकाई 2.2 सारांश एवं मुख्य कार्य



LSC/N3021

सीखने के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. निकासी / विलयरेससहायता के लिए एकत्रित की जाने वाली विभिन्न सूचनाओं की सूची बनाने में ।
2. शिपमेंट प्रकार के आधार पर सूचना को वर्गीकृत करने की प्रक्रिया की चर्चा करें ।
3. सीमा शुल्क निकासी / कस्टम विलयरेसके लिए अतिरिक्त जानकारी का आकलन करने में सम्मिलित कदमों का विवरण देने में ।
4. अच्छे प्रकार के आधार पर उपयुक्त एमएचई की पहचान करें ।

इकाई 2.1: क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. निकासी/क्लीयरेंससहायता एजेंट और अवसरों के मुख्य कार्यों की पहचान करने में।
2. संगठनात्मक प्रक्रियाएं बताने में

2.1.1 सारांश एवं मुख्य कार्य

निकासी/क्लीयरेंस आवश्यकताओं और इन शिपमेंट की सफल निकासी/क्लीयरेंस में बाधा डालने वाली प्रक्रिया में ग्राहकों, उनकी अपनी संस्थाओं और अधिकारियों के साथ संवाद करके शिपमेंट की निकासी/क्लीयरेंस की सुविधा प्रदान करना।

जब मौजूदा जानकारी या दस्तावेज शिपमेंट की सफल निकासी/क्लीयरेंस की अनुमति नहीं दे पा रहे हैं, तो नियामक एजेंसियों के माध्यम से शिपमेंट को सफलतापूर्वक क्लियर कराने के लिए निकासी/क्लीयरेंस विभाग के लिए आवश्यक शिपमेंट जानकारी और दस्तावेज प्राप्त करने के लिए ग्राहक/उनकी अपनी संस्थाओं/सरकारी एजेंसियों के साथ परस्पर बातचीत करना।

क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट वह होता है जो क्लीयरेंस गतिविधियों को करने के लिए आवश्यक दस्तावेजों को व्यवस्थित करता है और उन्हें परस्पर अलग करता है। दस्तावेज या तो इनबाउंड या आउटबाउंड परिवहन पर शिपमेंट के लिए सम्मिलित किए जाएंगे। कई प्रकार की खेप अर्थात् कन्साइनमेंट, एचएसएन – हार्मोनाइज्ड सिस्टम नामकरण, क्लीयरेंस के प्रकार, दस्तावेज, शुल्क संरचना, और ईडीआई व्यवस्था भी चीजों के अतिरिक्त, ऐसी चीजें हैं जिन्हें इस कार्य के लिए समझा जाना आवश्यक है। उसे यह सुनिश्चित करना होगा कि सीमा शुल्क निकासी/क्लीयरेंस प्रक्रिया शुरू होने से पहले सभी कागजी कार्रवाई पूरी हो गयी है क्योंकि प्रत्येक अनुमति के लिए आवश्यक दस्तावेज अलग-अलग होंगे। क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट (सीएसए) यह सुनिश्चित करने में एक महत्वपूर्ण कार्य करता है कि सभी कानूनी अनुपालन दस्तावेज क्रम में हैं। यदि इसमें कोई भी त्रुटि होती है तो पूरे व्यापार पर प्रभाव पड़ेगा। इसके परिणामस्वरूप कभी-कभी संगठन के खिलाफ कानूनी कार्रवाई की जा सकती है। दस्तावेज गुम होने से व्यवसाय में देरी होगी, उदाहरण के लिए, यदि माल निर्माण के लिए आयात किया जाता है और यदि एक भी दस्तावेज कस्टम में जमा करने में विफल रहता है, तो पूरे शिपमेंट को तब तक नहीं जाने दिया जाएगा जब तक कि एक भी दस्तावेज नहीं मिला है। यह न केवल आपके वर्क लोड को प्रभावित करता है, बल्कि यह पूरे उत्पादन को उस हिस्से के प्राप्त होने तक रोक देता है, जिसका व्यवसाय पर महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है।

क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट कौन होते हैं?

क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट भूमिकाओं की नौकरी की भूमिकाओं में दस्तावेजों को प्रोसेस करने की तैयारी, इनबाउंड और आउटबाउंड कंसाइनमेंट के दस्तावेजीकरण और पोस्ट दस्तावेज गतिविधियों को पूरा करना सम्मिलित है।

मुख्य कार्यों का सारांश

शिपमेंट के आधार पर आवश्यक हर जानकारी प्राप्त करना। बताए गए दस्तावेजों के अतिरिक्त वह क्लियरेंस समाशोधन के लिए आवश्यक अन्य विशेष दस्तावेज भी इकट्ठा करते हैं, जैसे लाइसेंसिंग दस्तावेज, शुल्क छूट दस्तावेज, योजना दस्तावेज, आदि।

दस्तावेजों को तैयार करें, संसाधित करें, प्राप्त करें और सत्यापित करें। निकासी/क्लीयरेंस सहायता एजेंट ग्राहक से दस्तावेज प्राप्त करेगा और स्वीकार करेगा। ग्राहक से प्राप्त दस्तावेजों की जांच करके सुनिश्चित करेगा कि वह निकासी/क्लीयरेंस के लिए आवश्यकताओं के अनुसार हैं। दस्तावेज तैयार किए गए थे और उन्हें उसी क्रम में रखा गया था, जिस क्रम में फील्ड द्वारा आवश्यक था और बाद की निकासी/क्लीयरेंस प्रक्रिया के लिए उसी प्रक्रिया का पालन किया गया था।

दस्तावेज की सभी समस्याओं को हल करना यदि प्राप्त दस्तावेजों और आवश्यकताओं के बीच कोई भी गड़बड़ है तो वे

ग्राहक को बताएँगे कि समस्या क्या है और उसका हल क्या है।

प्रबंधन को अपडेट करें एवं रिपोर्ट करें, उन्हें प्रबंधन को एक रिपोर्ट के माध्यम से निकासी/विलयरेंस कार्यवाही और लंबित दस्तावेजों या विसंगति पर प्रबंधन को अपडेट करना अनिवार्य होता है।

रिकॉर्ड या इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग सिस्टम को बनाना और उनका रखरखाव करना, इलेक्ट्रॉनिक फाइलिंग को सक्षम करने के लिए कुछ दस्तावेजों को बनाए रखा जाना चाहिए।

जब भी आवश्यक हो, दस्तावेजों को इकट्ठा करना और उन्हें पुनर्प्राप्त करना, ग्राहकों से प्राप्त कुछ सामान्य दस्तावेजों को भविष्य की आवश्यकता के लिए रिकॉर्ड के रूप में रख लेना।

दस्तावेजों को इस प्रकार से एकत्र करना कि उनका पता लगाना सरल हो, सरल हो ट्रैक करना और स्थापित करना, भविष्य में प्रयोग के लिए रिकॉर्ड किए गए और रखे गए दस्तावेजों को सरल तरीके से एकत्र किए रहना।

यह सुनिश्चित करना कि दस्तावेजों पर सभी जानकारी उपलब्ध है और यह सुनिश्चित करने के लिए कि सभी दस्तावेज पूरे हैं, पहले समीक्षा करना। साथ ही, यह सुनिश्चित करने के लिए रिकॉर्ड में सभी दस्तावेजों की समीक्षा करना कि आने वाले समय के लिए जरूरी दस्तावेजों पर जानकारी उपलब्ध करना।

दस्तावेज की सुरक्षा और गोपनीयता बनाए रखना। सुनिश्चित करें कि आपके पास मौजूद सभी दस्तावेज सुरक्षित रूप से रखे गए हैं और दस्तावेजों की गोपनीयता में कोई भी व्यक्ति हस्तक्षेप नहीं कर रहा है।

निकासी/विलयरेंस सहायता एजेंट का उत्तरदायित्व

निकासी/विलयरेंस से संबंधित शिपमेंट जानकारी या दस्तावेजों के लिए ग्राहकों (मूल और गंतव्य दोनों) से उस समय संपर्क करना जब मौजूदा दस्तावेज या उपलब्ध जानकारी से शिपमेंट को विलयर न कराया जा सके।

ग्राहकों को शुल्क और कर सलाह अधिसूचना के विषय में बताना एवं इन ग्राहकों से भुगतान अनुमोदन प्राप्त करना।

प्रक्रिया

निकासी/विलयरेंस दस्तावेजों का मिलान करना और निकासी/विलयरेंस के लिए निर्दिष्ट ब्रोकर के साथ इन दस्तावेजों को सौंपने का समन्वय करना। यह सुनिश्चित करने के लिए कि ये शिपमेंट दैनिक आधार पर काम कर रहे हैं, 'शिपमेंट इन बॉन्ड' इन्वेंट्री रिपोर्ट की समीक्षा की जाएगी। यह सुनिश्चित करने के लिए कि डेटाबेस पूरी तरह से अपडेट और सटीक हैं, ग्राहक निर्देशों और ग्राहक सामान्य सूचना डेटाबेस के रखरखाव का प्रबंधन करना।

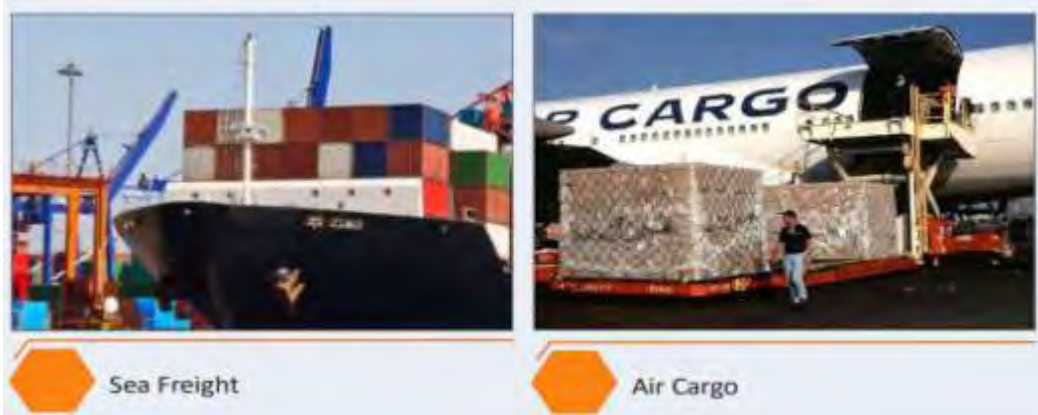
निकासी/विलयरेंस सहायता एजेंट के लिए रोजगार के अवसर

लॉजिस्टिक कार्यों में निकासी/विलयरेंस एजेंट की भूमिका आम तौर पर निम्नलिखित चार विभागों में होगी:

1. आयात
2. निर्यात
3. सी फ्रेट
4. एयर कार्गो/ एक्सप्रेस कार्गो



चित्र 2.1.1 आयात निर्यात और कूरियर सेवा



चित्र 2.1.2 समुद्री माल और हवाई कार्गो

संगठन प्रक्रियाओं की समझ

प्रत्येक संगठन अपनी प्रक्रियाओं के अनुसार विशेष होता है। परिणामस्वरूप, क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट के रूप यह भी समझना होगा कि संगठन क्या करता है और उसके उत्पादों के लिए जरूरी दस्तावेज क्या हैं। प्रत्येक शिपमेंट के लिए आवश्यक प्रक्रिया भी भिन्न होगी। इसके परिणाम स्वरूप संगठन के मानकों से परिचित होना महत्वपूर्ण है। क्लीयरेंस सपोर्ट एक्जीक्यूटिव दस्तावेजों में सभी सूचनाओं के लिए तब तक उत्तरदायी है जब तक कि सामान अनुबंधित वेयरहाउस से ग्राहक तक नहीं पहुंच जाता। गुम या चोरी हुए दस्तावेज, या दस्तावेजों पर गलत जानकारी कानून के अनुसार गलत हो सकती है। किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को किसी भी जानकारी या दस्तावेजों, कंप्यूटरों या मोबाइल उपकरणों को देखने या संभालने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए और इसे सुरक्षित रखना प्राथमिक सुरक्षा उत्तरदायित्व है।

टिप्पणिया

इकाई 2-2: सारांश और मुख्य कार्य

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. निकासी/क्लीयरेंस के लिए दस्तावेजों की सूची बनाने में
2. निकासी/क्लीयरेंस के लिए आवश्यक विभिन्न सूचनाओं की पहचान करने में
3. विशिष्ट अनुमति के लिए आवश्यक विभिन्न दस्तावेजों की पहचान करने में

2.2.1 क्लीयरेंस के लिए मूलभूत दस्तावेज

ये वह मूलभूत दस्तावेज हैं जो सामग्री की निकासी/क्लीयरेंस के दौरान आवश्यक हैं। इन दस्तावेजों के अतिरिक्त निकासी/क्लीयरेंस प्रक्रिया के दौरान आवश्यक कुछ अतिरिक्त दस्तावेज होंगे और माल या निकासी/क्लीयरेंस के प्रकार के आधार पर एकदम अलग होंगे। इन दस्तावेजों का बैंक, सीमा शुल्क प्राधिकरण और वित्त विभाग और आयात निर्यात पर्यवेक्षकों द्वारा निरीक्षण किया जाएगा

क) लैंडिंग का बिल

यह बिल एक विशिष्ट वस्तु के शिपर और कैरियर के बीच एक कानूनी अनुबंध है जो माल के प्रकार, मात्रा और परिवहन के स्थान को बताता है। जब उत्पाद निर्दिष्ट स्थान पर पहुंचाया जाता है, तो यह बिलशिपमेंट के लिए रसीद के रूप में भी कार्य करता है।

The image shows a sample bill of lading form. At the top, it reads 'K&K GLOBAL LLC' and 'ORIGINAL BILL OF LADING'. The form is divided into several sections for entering details like shipper, consignee, vessel, and cargo. A large, diagonal 'SAMPLE' watermark is present across the center of the form.

चित्र 2.2.1 लैंडिंग का बिल

घ) निरीक्षण प्रमाण पत्र

यह वह दस्तावेज होता है जो यह प्रमाणित करता है कि निरीक्षण के समय माल (जैसे खराब होने वाला सामान) अच्छी स्थिति में था, जो आमतौर पर शिपमेंट से ठीक पहले होता है। कई विकासशील देशों में माल के आयात के लिए प्री-शिपमेंट निरीक्षण आवश्यक है।



चित्र 2.2.4 निरीक्षण प्रमाण पत्र

च) डिलीवरी आदेश

डिलीवरी ऑर्डर माल की डिलीवरी के लिए किसी अन्य पार्टी को फ्रेट, कंसाइनी, शिपर या कैरियर के मालिक यह दस्तावेज जारी करते हैं। डिलीवरी ऑर्डर को लैंडिंग के बिल से अलग किया जाना चाहिए। यह कोई भी चलताऊ दस्तावेज नहीं है और न ही यह वितरण के प्रमाणपत्र एवं सामान को प्राप्त करने की बात करता है।

छ) आयात लाइसेंस (जब आवश्यक हो)**ज) आईईसी प्रमाणपत्र**

विदेश व्यापार महानिदेशालय द्वारा जारी आयातक निर्यातक कोड प्रमाणपत्र।



चित्र 2.2.5 आईसी प्रमाणपत्र

झ). बीमा दस्तावेज

एक बीमा प्रमाणपत्र डिलीवरी की शर्तों पर आयातक की घोषणा के विपरीत एक सहायक दस्तावेज है। बीमा प्रमाणपत्र आयात सीमा शुल्क निकासी / विलयरेंस प्रक्रियाओं के लिए आवश्यक दस्तावेजों में से एक दस्तावेज है। यह आयात शिपमेंट के अंतर्गत सीमा शुल्क अधिकारियों को यह सत्यापित करने में मदद करता है कि बिक्री मूल्य में बीमा सम्मिलित है या नहीं। यह एक महत्वपूर्ण मूलभूत चीज का निर्धारण करने में सहायता करता है, जिसके कारण ही आयात शुल्क निर्धारित हो पाता है।

ट) बैंक लेनदेन विवरण

शिपमेंट की प्रकृति और मूल्य और गंतव्य देश के विशेष नियमों के आधार पर अतिरिक्त दस्तावेज आवश्यक हो सकते हैं

ठ) एचएसएन कोड

दुनिया भर में वस्तुओं के व्यवस्थित वर्गीकरण के लिए शुरु की गई प्रणाली को एचएसएन कोड के रूप में जाना जाता है। एचएसएन कोड का फुल फॉर्म 'हार्मोनाइज्ड सिस्टम ऑफ नोमेनक्लेचर' है। इसे विश्व सीमा शुल्क संगठन द्वारा स्थापित किया गया था, और यह 1988 में चलन में लाया गया था। एचएसएन कोड एक 6 अंकीय एकसमान कोड है जो जिसमें 5000 से अधिक उत्पादों को वर्गीकृत किया जाता है एवं दुनिया भर में स्वीकार किया जाता है। एचएसएन कोड में लगभग 5000 वस्तु समूह हैं, जिन्हें छह अंकों के कोड द्वारा पहचाना जाता है और एक कानूनी और तार्किक संरचना में आयोजित किया जाता है।

एचएसएन कोड का प्रयोग दुनिया भर के सामानों को व्यवस्थित और सुसंगत तरीके से वर्गीकृत करने के लिए किया जाता है। यह उत्पादों की एक समान कैटलॉगिंग लाता है और अंतर्राष्ट्रीय व्यापार की सुविधा प्रदान करता है।

ड) इनकोटर्म्स

यह एक संक्षिप्त नाम है जो अंतर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तों को बताता है। इनकोटर्म्स कई देशों में पंजीकृत इंटरनेशनल चौंबर ऑफ कॉमर्स का प्रतीक है।

इसके अंतर्गत आने वाले नियम माल की बिक्री के लिए व्यापार की दुनिया की मुख्य शर्तें हैं। कि क्या कोई व्यक्ति निम्नलिखित को फाइल कर रहा है:

1. खरीद आदेश,
2. माल ढुलाई के लिए पैकेजिंग और लेबलिंग कार्गो,
3. एक बंदरगाह पर मूल का प्रमाण पत्र तैयार करना,

इनकोटर्म्स नियम आयातक/निर्यातक को दिशा दिखाने के लिए होते हैं। इनकोटर्म्स नियम प्रतिदिन वैश्विक व्यापार के आयात और निर्यात में भाग लेने वाले व्यक्तियों को आवश्यकतानुसार सही सलाह प्रदान करते हैं।

1. ईएक्सडब्ल्यू- एक्सवर्कस
2. एफसीए – फ्री कैरियर
3. एफएस- शिप के साथ निरू शुल्क
4. एफओबी – बोर्ड पर मुफ्त
5. सीएफआर – लागत और माल ढुलाई
6. सीआईएफ – लागत, बीमा, माल ढुलाई
7. सीआईपी – कैरिज और बीमा भुगतान
8. सीपीटी – कैरिज का भुगतान किया गया
9. डीएएफ – फ्रंटियर में दिया गया
10. डेस – डिलीवर एक्स शिप
11. डीईव्यू – डिलीवर एक्स वे
12. डीडीयू – डिलीवर ड्यूटी नहीं दी गयी है
13. डीडीपी – डिलीवर ड्यूटी का भुगतान किया गया

ढ) क्लीयरेंस के लिए प्राधिकरण पत्र

वह पत्र जिसमें कस्टम क्लीयरेंस के लिए कस्टम अधिकारियों के लिए क्लीयरिंग एजेंट / कस्टम हाउसएजेंट अर्थात सीएसए को अधिकृत किया जाता है।

सलाह



यह अध्याय प्रतिभागी को क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों के विषय में समझने में सक्षम करेगा। यह पालन की जाने वाली प्रक्रिया और प्रक्रियाओं से अवगत कराएगा। यह निकासी / विलयरेंस सहायता एजेंट के लिए उपलब्ध अवसरों के विषय में बताता है। यह अध्याय प्रतिभागी को अनुमति के लिए आवश्यक दस्तावेज को समझने में सक्षम करेगा। यह इनकोटर्म्स और एचएसएन के विषय में भी समझ पैदा करेगा।

टिप्पणिया



सारांश



इस अध्याय ने प्रतिभागी को क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट की भूमिकाओं और जिम्मेदारियों, उनके द्वारा अपनाई जाने वाली प्रक्रिया और प्रक्रिया को समझने के लिए पेश किया, साथ ही अध्याय ने सीमा शुल्क निकासी / क्लियरेंस के लिए दस्तावेज आवश्यकताओं को समझाया और रसद में एचएसएन और इंकोटर्म के विषय में भी संक्षेप में बताया।

अभ्यास



बहु विकल्पीय प्रश्न

- 1- सीएचए का संक्षिप्त रूप है?
 1. क्लियरेंस हाउस एजेंट
 2. सीमा शुल्क हाउस एजेंट
 3. कैरियर हाउस एजेंट
 4. इनमें से कोई भी नहीं

2. इंकोटर्म एफओबी का मतलब है?
 1. बोर्ड पर भाड़ा
 2. बोर्ड पर मुफ्त
 3. बिल पर मुफ्त
 4. इनमें से कोई भी नहीं

- 3- आईईसी प्रमाणपत्र कौन जारी करता है?
 1. विदेश व्यापार महानिदेशालय
 2. वित्त व्यापार महानिदेशालय
 3. विदेश व्यापार के उप महाप्रबंधक
 4. इनमें से कोई नहीं

रिक्त स्थान की पूर्ति करें

1- इनकोटर्म _____ को संदर्भित करता है?

1. अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तें
2. अंतरराष्ट्रीय वाणिज्य शर्तें
3. अंतरराष्ट्रीय आम शर्तें
4. इनमें से कोई नहीं

2- एचएसएन का मतलब क्या है?

1. हार्मोनी सिस्टम ऑफ नम्बरिंग
2. हार्मोनाइज्ड सिस्टम ऑफ नम्बरिंग
3. हार्मोनाइज्ड सिस्टम ऑफ नोमेनक्लेचर
4. इनमें से कोई भी नहीं

सही और गलत में उत्तर दें

1. वाणिज्यिक इनवॉइस आयात पर नियंत्रण रखने और अधिक और कम इनवॉइस को रोकने में मदद करता है।

संबंधित वीडियो देखने के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



लदान बिल

https://youtu.be/9bga_coiTWc



अंतरराष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तें

<https://youtu.be/KToQF8bBMtQ>



Skill India
योग्यता वातावरण - कुशल भारत



सत्यमेव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



3. कंसाईनी से सूचना प्राप्त करना

इकाई 3.1 कंसाईनी से संपर्क करना और सूचना प्राप्त करना
इकाई 3.2 संवाद करना और दस्तावेज लेना



सीखने के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. कंसाइनी से संपर्क करने से पहले किए जाने वाले कदमों का विवरण देने में।
2. सीमा शुल्क निकासी/क्लियरेंस के लिए कंसाइनी को सूचित किए जाने वाले दस्तावेजों, शुल्कधकर सलाह जैसे महत्वपूर्ण विवरणों की सूची का विवरण प्रदान करने में
3. दस्तावेज प्राप्त करने के लिए अपनाए जाने वाले चरणों की सूची बनाने में
4. सीमा शुल्क निकासी/क्लियरेंस के लिए कंसाइनी के साथ महत्वपूर्ण विवरणों पर संवाद बनाए रखने में

इकाई 3.1 पाने वाले से संपर्क करना और आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करना

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. पहचानने में कि बिल ऑफ एंट्री क्या है।
2. निर्धारणीय मूल्य की गणना करने में।
3. कितने प्रकार के शुल्क होते हैं यह बताने में

3.1.1 कंसाइनी से आवश्यक सूचना लेना

क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट एयर वेबिल से कंसाइनीधफोन कंसाइनर का नंबर और ईमेल पता लेगा जिससे कि शिपमेंट के साथ शामिल कोई अन्य कागजी कार्रवाई, या कोई अन्य स्रोत जो क्लीयरेंस के लिए आवश्यक दस्तावेज हों या फिर और कोई जानकारी, जरूरी हो वह नोट कर लेगा और फिर वह संपर्क करेगा।

कंसाइनी या कंसाइनर से संपर्क करने से पहले, कस्टम क्लीयरेंस ब्रोकर से या एक रिपोर्ट के माध्यम से यह जानेगा कि आखिर जो माल है उसे अनुबंधित वेयरहाउस में क्यों रखा गया है और प्रक्रिया क्या है।

कंसाइनी / कंसाइनर को कॉल करें तो यह बताएं कि शिपमेंट आ गया है और अभी वह कस्टम के अनुबंधित वेयरहाउस में क्यों है, उन्हें मौखिक व मेल से यह बताएं कि आपको शिपमेंट क्लीयरेंस के साथ-साथ आवश्यक दस्तावेज भी प्रदान करने हैं तथा वह पता भी जहां उन्हें भेजा जाना चाहिए।

क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट के रूप में शुल्क और टैरिफ के संबंध में सभी विनियमों और कानूनो की जानकारी होनी चाहिए। उसे कर्तव्यों के संबंध में सभी योजनाओं के बारे में पता होना चाहिए। साथ ही, यह पता होना चाहिए कि कितना शुल्क लगेगा और कितने प्रकार के शुल्क होते हैं।

जब शुल्क और देय कर की राशि भुगतान प्रतिबंधों से अधिक हो, तो कंसाइनी / कंसाइनर से भुगतान क्लीयरेंस लेने के लिए, कंसाइनीधकंसाइनर को शुल्क चेकलिस्ट के माध्यम से शुल्क और कर सलाहकार अधिसूचना प्रदान करें। (यह क्लीयरेंस कंपनी के अनुसार या आयातक के अनुसार अलग हो सकती है।)

3.1.2 एंट्री का कस्टम बिल

BILL OF ENTRY FOR HOME CONSUMPTION CHECK LIST FOREIGN TRADE ACADEMY (AAGP10R20HCT001)				Page No. Page 1 of 1 Date Date/Time: 01/09/2014 08:22:40		
Place of Submission: Mode of Transport:	DELHI AIR CAROO AIR	BE No./ Date:		Doc No.:	1/2014	
CHA Name:	FREEITEE	Importe Details:	HSMS5209	Branch Code:	1	
FOREIGN TRADE ACADEMY 305,3RD FLOOR,SEELKATH HOUSE,SCHOOL-BLOCK, BRAKARPUR,NEW ENCL LAXMINAGAR METRO STAYEN, DELHI			CALPRO FOODS PVT. LTD. SARASWATI HOUSE, A-3 NARAINA ENCL. AREA, PHASE-D, NEW DELHI DELHI INDIA			
Prior BE: Yes	Kachcha BE: No	Green Channel: No	First Check: No			
ECM Details						
ECM No.		Part of Country:	Eith of Ramadan City			
ECM Date:		Country Code:	CHINA			
Country Origin:	CHINA	EAWB No.:				
MAWH No.:	11111 (111)	Part Report:				
Date:	05-04-2014	Gross Weight:	10400 KGS			
No of Pkgs:	00	PACKAGES				
Case ECMTNo:						
Marks & Nos:	SAME AS ADDRESS					
BE No./Date:	01/09/2014	Supplier Details:	SAGED & GENERAL TRADING ENTERPRISES RED SEA FREE ZONE SUDAN			
Inv. Value:	1200.00 USD	Tot. CF:				
Freight:	0.00 \$					
Insurance:	0.00 \$					
SVB Ref. No./Dt:						
SVB Limit (A%):	00	SVB Limit (B%):	00	TAX		
Min. Charges:	0.00 \$	Final/Precedent:				
Loading Charges:	0.00 \$	Discount Charge:				
Agency Charges:	0.00 \$	Discount Rate:				
BIS Charges:		Custom. Tax. No.:				
					Exchange Rate: 1 USD = 60 INR	
SI No.	SIU	Description	CTH	Case Status	Exc Duty Rate	SVB Limit (A%)
Quantity		Unit Price	CTH	Case Status	Exc Duty Rate	BCD Amt (B%)
Unit		Ass Val (B%)	CTH	Exc. No.	Exc Duty Rate	CVI Amt (B%)
1	100000	TESTING			A 10000 (B) 0000	7345.30
1,200,000	1,000,000	7320000			A 10000 (B) 0000	9999.00
NOS	134(1.5)	7320000				
Duty and Surcharges						
Customs Edt. Chrg.					0.00	40.00
Options Edt. Cost Edt.					1.00	170.40
Additional CVI					A 3.000 (B) 0.000	3644.73
Open General Interest					0.00	
Total						4115.13
Balance Total:		73,483.50				21,207.36
BE Total:		73,483.50				21,207.36
Total SVB Limit	0.00	Total Excise Duty			HS/CEMS or CVD	
Total BCD		Total CENV			Total Edt. CENV	340.00
Total CVI	9,099.85	Total HSN			Total AAD CVD	3,644.73
		Total Edt. CVD %			HS/CEMS or CVD	130.40

3.1. एंट्री का बिल

सीमा शुल्क निर्धारणीय मूल्य कुल है:

- स्थानीय मुद्रा में वस्तु का सीआईएफ मूल्य। यह कुल एफओबी आइटम मूल्य, भाड़ा, बीमा और अन्य शुल्कों का योग है।
- लैंडिंग शुल्क। यह सीआईएफ आइटम मूल्य का 1 प्रतिशत है। प्रयोगकर्ता इस राशि को बीओई पर बदल सकता है।

उदाहरण

Assessable Value Calculation			
Slno	Details	Currency	Amount
1	FOB Invoice value	USD	100
2	Insurance (1.125% on invoice value in the absence of actual insurance)	USD	1.125
3	Freight (20 % on the invoice value in the absence of actual freight amount)	USD	20
4	CIF Value	USD	121.125
5	CIF value in Rupees (Assuming Rs.75 exchange rate for USD, 121.125 x 75)	Rounded	₹ 9,084
6	1% Landing Charges	Rounded	₹ 91
7	Assessable Value for Customs	Rounded	₹ 9,175

चित्र 3.1.2 आकलन योग्य मूल्य गणना

इस प्रकार के कुछ शुल्क

सीमा शुल्क प्रतिशत समय-समय पर बदलता रहता है

सीमा शुल्क का भारतीय वर्गीकरण एचएस कोड पर आधारित है।

एकीकृत वस्तु और सेवा कर (आईजीएसटी) जो सभी आयात और निर्यात पर क्रियान्वित होता है, वस्तु पर प्राथमिक सीमा शुल्क के अतिरिक्त वस्तु के मूल्य पर लगाया जाता है।

इस संरचना को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है:

आयातित माल का मूल्य. मूल सीमा शुल्क. समाज कल्याण अधिभार = मूल्य जिसके आधार पर आईजीएसटी की गणना की जाती है।

*** सीमा शुल्क और कर संरचना में हाल के परिवर्तनों के लिए

[hps://www .cbic.gov.in/देखें](https://www.cbic.gov.in/देखें) **



चित्र 3.1.3 शुल्कों के प्रकार

मूल सीमा / कस्टम शुल्क

यह शुल्क माल के मूल्य की एक विशिष्ट दर पर लगाया जाता है। यह शुल्क 1962 से लगाया जा रहा है और समय-समय पर इसमें संशोधन किया गया है। आज, 1975 का सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम इसे नियंत्रित करता है। केंद्र सरकार किसी भी सामान को टैक्स से हटा सकती है।

काउंटरवेलिंग शुल्क (सीवीडी)

सरकार ने यह शुल्क तब लगाया है जब एक निर्यातक जो भारत को माल निर्यात करता है उसे दूसरे देश से सब्सिडी मिलती है। शुल्क की राशि प्राप्त करना सब्सिडी के बराबर होगा। यह शुल्क सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम की धारा नौ के अंतर्गत क्रियान्वित है।

अतिरिक्त सीमा शुल्क या विशेष सीवीडी

समय-समय पर लगाए जाने वाले वैट, सेवा कर और अन्य घरेलू करों जैसे स्थानीय करों के साथ आयात को बराबर करने के लिए, आयातित वस्तुओं पर एक विशेष काउंटरवेलिंग शुल्क लगाया जाता है। इसलिए, यह भारत में उत्पादित या निर्मित माल के साथ आयातों को समान ट्रैक पर लाने के लिए लगाया जाता है। यह शुल्क हमारे देश में निष्पक्ष व्यापार और प्रतिस्पर्धा प्रथाओं को बढ़ावा देना है।

सुरक्षा शुल्क

हमारे स्थानीय घरेलू उद्योगों के हितों की रक्षा के लिए और यह सुनिश्चित करने के लिए कि भारत के घरेलू उद्योगों को कोई नुकसान न हो, एक सुरक्षात्मक शुल्क लगाया जाता है। इसकी गणना हमारे स्थानीय उद्योगों को हुए नुकसान के आधार पर की जाती है।

एंटी-डंपिंग शुल्क

अक्सर, विदेशों से एक बड़ा निर्माता घरेलू बाजार में कीमतों की तुलना में कम कीमतों पर माल निर्यात कर सकता है। इस तरह के डंपिंग के कार्य को घरेलू उद्योग को नुकसान पहुंचाने या उनके अतिरिक्त स्टॉक के निपटान के लिए किया जा सकता है। इस तरह के डंपिंग से बचने के लिए, केंद्र सरकार सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम की धारा 9ए के अंतर्गत ऐसी वस्तुओं पर एंटी-डंपिंग शुल्क लगा सकती है, यदि सामान को उसके मानक मूल्य से कम कीमत पर बेचा जा रहा है। विश्व व्यापार संगठन समझौते के अनुसार इस तरह के एंटी-डंपिंग शुल्क का शुल्क स्वीकार्य है।

राष्ट्रीय आपदा आकस्मिक शुल्क

यह शुल्क वित्त अधिनियम की धारा 129 द्वारा लगाया गया है। तंबाकू, मसाला या स्वास्थ्य के लिए हानिकारक किसी भी सामान जैसे सामानों पर शुल्क लगाया जाता है। दर 10 से 45 प्रतिशत तक भिन्न होती है, और विभिन्न कारणों से दरें भिन्न होती हैं।

सीमा / कस्टम शुल्क पर शिक्षा उपकर

यह कुल सीमा शुल्क के एक निश्चित प्रतिशत पर लगाया जाता है। यदि माल को शुल्क से पूरी तरह छूट दी गई है या बांड के अंतर्गत निकासी / क्लियरेंस जैसी निर्धारित प्रक्रिया के अंतर्गत शुल्क के भुगतान के बिना अनुमति दे दी गई है, तो कोई उपकर नहीं लगाया जाएगा।

सुरक्षात्मक शुल्क

टैरिफ आयोग अधिनियम, 1951 के अंतर्गत टैरिफ आयोग की स्थापना की गई है। भारतीय उद्योग के हितों की रक्षा के लिए, सीमा शुल्क टैरिफ अधिनियम की धारा 6 के अंतर्गत निर्धारित दर पर विदेशी वस्तुओं पर एक सुरक्षात्मक सीमा शुल्क लगाया जा सकता है। सुरक्षात्मक शुल्क की वैधता अधिसूचना में निर्धारित तिथि तक होगी।

इकाई 3.2 संचार और दस्तावेज प्राप्त करना

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. ग्राहकों के साथ संवाद करते समय आवश्यक विभिन्न गुणों का उल्लेख करने में
2. ईमेल के माध्यम से ग्राहक के साथ संवाद करने का तरीका बताने में
3. परिभाषित करने में कि कैसे दस्तावेज प्राप्त किए जाएं

3.2.1 अन्य संवाद कौशल

कौन सी चीज ग्राहकों को वफादार रखती है?

1. हमारे उत्पादों और सेवाओं की संगति और गुणवत्ता
2. पैसे की लागत वसूलना
3. विश्वसनीयता
4. कर्मचारियों की मित्रता, जवाबदेही और सावधानी

(यदि हम ग्राहकों को हमारे साथ रहने का अच्छा कारण नहीं देते हैं, तो हमारे प्रतिद्वंद्वी अवश्य यह कारण देंगे कि वह हमें छोड़ दें!)

संचार/संवाद

संचार एक ऐसी प्रक्रिया है जिसके द्वारा हम एक व्यक्ति से दूसरे व्यक्ति तक मौखिक, लेखन या संकेत द्वारा सूचनाओं, विचारों को संचारित, संप्रेषित या आदान-प्रदान करते हैं।



चित्र 3.2.1 संवाद

संचार स्पष्ट, संक्षिप्त, ठोस, सही, सुसंगत, पूर्ण और विनम्र होना चाहिए।

टेलीफोन शिष्टाचार



चित्र 3.2.2 टेलीफोन शिष्टाचार

क) टेलीफोन शिष्टाचार और इसका महत्वरू

टेलीफोन शिष्टाचार का अर्थ है टेलीफोन संचार का प्रयोग करने का तरीका जिसमें आप अपने व्यवसाय और स्वयं का प्रतिनिधित्व करते हैं, आप आने वाले फोन का अभिवादन कैसे करते हैं, इस शिष्टाचार में आवाज का स्वर और शब्दों का चुनाव, सुनने का कौशल, कॉल को बंद करना आदि सम्मिलित हैं।

फोन पर संवाद करते समय, टेलीफोन शिष्टाचार आवश्यक है। ग्राहक आपके साथ की गयी बातचीत के आधार पर आपका और आपकी कंपनी का मूल्यांकन करता है। निम्नलिखित उदाहरण फोन पर बोलते समय टेलीफोन शिष्टाचार के महत्व को दर्शाता है।

प्रोफेशनलिज्म/पेशेवर कार्य: आपके टेलीफोन करने के तौर तरीके से यह झलकना चाहिए कि आप कितने पेशेवर हैं. यह आपके ग्राहकों को यह प्रभाव देता है कि उनका काम अच्छे और सुरक्षित हाथों में है. उन्हें इस लेनदेन को करना चाहिए.

छवि – हमें अपनी आवाज की एक ही टोन, वोल्यूम, पिच और गति रहनी चाहिए और अपने शब्दों पर ध्यान देना चाहिए, जिससे हम ग्राहकों को बेहतर सेवा दे सकें.

टेलीफोन संवाद– याद रखें कि हम अपने ग्राहकों को नहीं देख सकते हैं. हम नहीं देख सकते कि उनके चेहरे के हावभाव कैसे हैं, उनके तौर तरीके हैं या फिर वह क्या प्रतिक्रिया दे रहे हैं. हम नहीं देख सकते हैं कि दूसरा व्यक्ति क्या कर रहा है या फिर हम जो कह रहे हैं, उसे समझने के लिए अपने दिमाग में क्या सोच रहा है. इसलिए हमें अपनी आवाज को संयत, रखना चाहिए और हमें अपने शब्दों के माध्यम से बेहतर सेवा देनी चाहिए

वफादारी और विश्वास– टेलीफोन के तौर तरीके आपके संभावित ग्राहकों पर आपके प्रभाव को स्पष्ट करते हैं. वह आपके प्रति उन्हें वफादार बनाते हैं और आपसे वह आपके उत्पादों को लगातार खरीदते हैं, आपकी ही सेवाएं लेते हैं

प्रश्न पूछने की सही तकनीक – सूचनाओं को एकत्र करना और जांच करना जिससे प्रश्न करने की सही तकनीक पता चले जैसे ओपन एंडेड, क्लोज एंडेड, सीमित करना और अग्रणी प्रश्न (विस्तृत समझ के लिए गूगल में इन्हें जांचें)

सब्र से सुनें– धैर्य से सुनना भी निरंतर स्वैच्छिक है. हमें हमेशा यह सुनिश्चित करना चाहिए कि हम ग्राहक को सही से सुन रहे हैं.

यह आपको समझने में मदद करेगा– जो कहा गया है (असली समस्या), कैसे कहा गया (ग्राहक कैसा अनुभव कर रहा है) और क्या नहीं कहा गया है (ग्राहक हमसे क्या छिपा रहा है), ध्यान दिए रहें

ग्राहक को हर दिन हैरान करें – अपनी जानकारी, कौशल, व्यवहार और दृष्टिकोण का प्रयोग करें (उदाहरण, कर सकते हैं या सही पहला समय) अपनी कम्पनी का नाम

चित्र 3.2.3 टेलीफोन शिष्टाचार का महत्व

ख) खुद को पहचानें

- ✓ हमेशा टेलीफोन का उत्तर यह कहते हुए कहें कि सुप्रभात, नमस्कार मैं (आपकी कंपनी का नाम) से बोल रहा हूँ/रही हूँ...
.....मैं आपकी क्या सहायता कर सकता हूँ/सकती हूँ।
- ✓ बाहर की जाने वाली कॉल के समय उत्तर यह कहते हुए कहें कि सुप्रभात, नमस्कार मैं (आपकी कंपनी का नाम) से बोल रहा हूँ/रही हूँ.....क्या मैं श्रीमान/श्रीमती.....से बात कर सकता हूँ/सकती हूँ।



चित्र 3.2.4 स्वयं को पहचानें

ग) संवेदनशील बनें

- आक्रामक न बनें एवं धक्का-मुक्की न करें
- यह महत्वपूर्ण है कि आपकी बोली में विश्वास झलके
- टेलीफोन पर बोलते समय अपनी कुर्सी पर पीछे की ओर न झुकें
- बातचीत के दौरान अपनी कुर्सी पर बैठ जाएं

सुझाव!

जब घर पर हों, तो अपनी बातचीत को निजी तौर पर रिकॉर्ड करने के लिए एक व्यक्तिगत टेप रिकॉर्डर का प्रयोग करें। तब आप सुनेंगे कि आपकी आवाज दूसरों को कैसी लगती है



चित्र 3.2.5 शब्दों का महत्व

घ) कॉल करने से पहले योजना बनाएं

- उन बिंदुओं को लिखें जिन पर आप चर्चा करना चाहते हैं और जिन प्रश्नों का आप उत्तर चाहते हैं
- सुनिश्चित करें कि आपके पास उन दस्तावेजों की एक सूची है जिनकी मांग आप ग्राहक से करेंगे
- यदि आपको वॉयस मेल सिस्टम पर रखा गया है, तो अपने संदेश को यथासंभव प्रत्यक्ष और विशिष्ट बनाने की योजना बनाएं, ग्राहक से कहें कि वह विशिष्ट प्रश्नों का उत्तर दें।
- यह कभी न कहें कि हेलो "मैं प्रमोद हूँ (आपका कोई भी नाम) और मुझे वापस कॉल करें। कम से कम उस विषय को बताएं जिसके विषय में आप चाहते हैं कि वह व्यक्ति आपको वापस बुलाए।



चित्र 3.2.6 कॉल से पहले की योजना

च. व्यवधान न आने दें

- किसी ग्राहक के साथ कॉल करते समय अपने आस-पास के अन्य लोगों के साथ और कोई वार्तालाप न करें
- टेलीफोन पर बात करते समय अन्य गतिविधियों से खुद को विचलित न होने दें, जैसे कि कागज की सरसराहट, चबाना और खाना, कंप्यूटर पर काम करना, या किसी और के साथ बात करना
- यदि आपको ग्राहक को होल्ड पर रखना पड़ रहा है तो कहें, 'फ्रूपया मुझे एक पल के लिए क्षमा करें, मैं अभी वापस आऊंगा।' और जब आप वापस आएँ, तो कहें, 'होल्ड पर रहने के लिए बहुत आभार!'
- यदि आपको लगता है कि आपको ग्राहक के प्रश्न का उत्तर देने में अधिक समय लगेगा, तो ग्राहक को सूचित करें कि आप एक कुछ समय अवधि के भीतर वापस कॉल करेंगे।

सुनिश्चित करें कि आप वादे के अनुसार वापस कॉल करें!

छ) आवाज की स्पष्टता

- स्पष्ट और धीरे बोलें
- टूटे हुए वाक्यांशों, या मुहावरों का प्रयोग न करें
- अपने सन्देश के अंत में अपना नंबर अवश्य दें
- टेलीफोन रिसीवर में हमेशा धीमे एवं एकसार स्वर में बात करें
- हमेशा हर कॉल करने वाले के साथ अत्यंत शिष्टाचार और सम्मान के साथ व्यवहार करें और उस पर ध्यान केन्द्रित करें

ईमेल संचार



चित्र 3.2.7 ईमेल संचार

आवश्यक नियम:

- ❖ ग्राहकों की समस्या का समाधान सुनिश्चित करें और समाधान प्रदान करें
- ❖ जांचें कि क्या ग्राहक आपके ईमेल का गलत मतलब तो नहीं निकालेगा
- ❖ अच्छी शालीन भाषा का प्रयोग करें
- ❖ वर्तनीध्व्याकरणध्वाक्य निर्माण की जांच करें
- ❖ अपने मेल के माध्यम से (अपनी कंपनी के नाम) मेल की एक पेशेवर और सकारात्मक छवि पेंट करना सुनिश्चित करें
- ❖ किताबों की भाषा से बचें
- ❖ अच्छी तरह से समझें
- ❖ प्रतिक्रिया में देरी करने से बचें
- ❖ यह बताएं कि आपके पास अभी कोई हल नहीं है, आप शीघ्र ही हल प्रदान करेंगे।

ईमेल का मसौदा तैयार करते समय किन बातों को ध्यान में रखा जाए

- ❖ ईमेल का विषय स्पष्ट लिखें।
- ❖ सुनिश्चित करें कि आप अपना मेल उचित अभिवादन के साथ शुरू कर रहे हैं जैसे प्रिय श्रीमान / श्रीमती
- ❖ मेल के मुख्य भाग में आपके द्वारा दी जाने वाली सभी प्रासंगिक जानकारी और आपकी आवश्यकताओं / दस्तावेजों की स्पष्ट सूची होनी चाहिए।
- ❖ वर्तनी और व्याकरण संबंधी गलती तो नहीं है. इसकी जांच करें।
- ❖ कई फोंट और उसके रंग न बदलें

- ❖ अपने पूरे मेल के लिए बड़े अक्षरों का प्रयोग न करें।
- ❖ मेल को छोटा और सरल रखें लेकिन सुनिश्चित करें कि कोई जानकारी छूटी नहीं है।
- ❖ यदि कोई दस्तावेज जोड़ना है तो अपने मेल में प्रासंगिक दस्तावेज संलग्न करना सुनिश्चित करें।
- ❖ सुनिश्चित करें कि आपका मेल भवदीय ध्वन्यवाद और सादर आदि के साथ समाप्त हो गया है।

उदाहरण:

From: ~~XXXXXXXXXX~~
 Sent: Thursday, July 01, 2021 2:22 PM
 To: 'blcontainers2@gmail.com'
 Subject: ~~XXXXXXXXXX~~

Dear Sir,

This is to inform you that the subject shipment is on hold in Cargo mode in Chennai. Please find enclosed scan copy of AWB & Invoice and request you to provide us the below mentioned additional paperwork's for further custom clearance process at the earliest.

GATT Declaration - Original copy on plain paper with stamp, signature, name and designation of signing authority only. (Format attached)

Authority Letter on Letterhead duly signed and stamped - scanned copy. (format attached)

Technical Write-up with end use of product and content clarification (on Letterhead addressing to the Deputy Commissioner of Customs, NCH, New Delhi-37) - scanned copy and catalogue (if available)

Self attested invoice and packing list (original hard copy), Country of origin of Imported items (Manufacture country of goods) , IEC copy with address - same as on Invoice

As per customs circular no. 9/2016 on KYC norms, please provide following any two documents for customs clearance of the shipment:

Certificate of Incorporation, Memorandum of Association, Articles of Association, Power of Attorney granted to Managers, officers or employees to transact business on its behalf, Copy of Pan Allotment letter & Copy of Telephone Bill.

Best Regards,

चित्र 3.2.8 ई मेल का मसौदा तैयार करना

चार सुनहरे नियम याद रखें:



सुनिश्चित करें कि ग्राहक जो कह रहा है, वह आप समझ रहे हैं



अपने जबाब के लिए उचित ईमेल आपने प्रयोग किया है



हमेशा अपने मेल में सही भाषा का प्रयोग करें



अपनी गलतियों के लिए भेजने से पहले जांचें

चित्र 3.2.9 चार सुनहरे नियम

आवश्यक दस्तावेज प्राप्त करना

कागजी कार्रवाई की सॉफ्ट कॉपी प्राप्त करने के लिए आवश्यक दस्तावेजों के संबंध में कंसाइनी या कंसाइनर के साथ फॉलोअप कार्यवाही करें एवं यह सत्यापित करें कि यह शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई के अनुसार है। यदि आवश्यक हो तो साझा पते पर आवश्यक कागजी कार्रवाई प्राप्त करने की व्यवस्था करें। शिपमेंट क्लीयरेंस के लिए आवश्यक कागजी कार्रवाई और शिपमेंट क्लीयरेंस को सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक दस्तावेजों के साथ भौतिक दस्तावेजों की तुलना की जानी चाहिए।

सलाह



यह अध्याय प्रतिभागी को कई प्रकार के शुल्कों और विभिन्न प्रकार के सीमा शुल्क के विषय में समझने में सक्षम करेगा। यह ईमेल भेजते समय और फोन पर संवाद करते समय पालन किए जाने वाले शिष्टाचार के विषय में बताता है।

टिप्पणियाँ



सारांश

इस अध्याय ने यह समझाया है कि निर्धारणीय मूल्य क्या है और कस्टम द्वारा लगाए गए सभी शुल्क क्या हैं। ईमेल के माध्यम से और फोन पर भी ग्राहक से संवाद करते समय पालन किए जाने वाले शिष्टाचार और आवश्यक दस्तावेजों पर क्या फॉलो अप कार्यवाही की जाए, इसके विषय में भी बताया गया है।

अभ्यास

बहु विकल्पीय प्रश्न

1 लैंडिंग शुल्क कितने प्रतिशत चार्ज किया जाता है

1. 1 से 125 प्रतिशत
2. 1 प्रतिशत
3. 10 प्रतिशत
4. इनमें से कोई भी नहीं

2 वास्तविक मालभाड़ा राशि का निर्धारण न किये जाने पर जो मूल्य निर्धारित किया जाता है तो उस पर कितना प्रतिशत शुल्क लिया जाता है।

1. 15%
2. 21.125%
3. 20%
4. 10%

3— विदेशों से बड़े निर्माता भारत में घरेलू बाजार में कीमतों की तुलना में कम कीमतों पर माल निर्यात कर सकते हैं। इससे भारत में घरेलू उद्योग को नुकसान हो सकता है और इसे कम करने के लिए आयात पर कौन सा शुल्क लगाया जाता है?

1. काउंटर वेलिंग शुल्क
2. कस्टम पर शिक्षा उपकर
3. सुरक्षात्मक शुल्क
4. एंटी-डंपिंग शुल्क

रिक्त स्थान की पूर्ति करें

1. सीमा शुल्क का भारतीय वर्गीकरण किस पर आधारित है?

1. एचएस कोड
2. वाणिज्यिक इनवॉइस
3. आकलन योग्य मूल्य
4. इनमें से कोई भी नहीं

सही और गलत में उत्तर दें

1. आईजीएसटी के लिए मूल्य है = आयातित माल का मूल्य, मूल सीमा शुल्क, समाज कल्याण अधिभार?
2. यदि आवश्यक हो तो क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट को ग्राहक के साझा पते पर आवश्यक कागजी कार्रवाई प्राप्त करने की व्यवस्था करनी चाहिए।

संबंधित वीडियो देखने के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



प्रवेश का बिल

<https://youtu.be/vWFC0QiDayk>



सीमा शुल्क के प्रकार

<https://youtu.be/JffhfPcvH7M>



संचार

<https://youtu.be/vRrBYNoIEw4>





Skill India
वीरता महार - कुशल भारत



सरकारमव जयते
GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF SKILL DEVELOPMENT
& ENTREPRENEURSHIP



N S D C
National
Skill Development
Corporation

Transforming the skill landscape



4. दस्तावेज जमा करना और फॉलो अप

इकाई 4.1 शिपमेंट क्लियरेंस



LSC/N3023

सीखने के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. कस्टम को दस्तावेज जमा करते समय पालन किए जाने वाले चरणों की चर्चा करने में
2. कस्टम ब्रोकरों के साथ फॉलो अप कार्रवाई करते समय पालन किए जाने वाले महत्वपूर्ण कदमों और जांचों का विवरण देने में।
3. शिपमेंट क्लियरेंस के विषय में कंसाइनी के साथ साझा की जाने वाली विभिन्न सूचनाओं पर चर्चा करने में।

इकाई 4.1: शिपमेंट क्लीयरेंस

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. फाइल टीम को दस्तावेज सौंपने के बाद की फॉलो अप गतिविधियाँ बताने में
2. सीमा शुल्क निकासी/क्लीयरेंस के दौरान गतिविधियों की सूची बनाने में
3. निकासी/क्लीयरेंस की स्थिति पर कंसाइनी को अपडेट करने के विषय में
4. डिलीवरी के बाद क्लीयरेंस फॉलो-अप की व्याख्या करने में

4.1.1 फॉलोअप गतिविधियाँ

निकासी/क्लीयरेंस सहायता एजेंट संबंधित कस्टम एजेंटध्दलाल से संपर्क करेगा जिससे शिपमेंट निकासी/क्लीयरेंस के विषय में सूचित किया जाए और सीमा शुल्क एजेंटध्दलाल के साथ प्राप्त दस्तावेजों को साझा करेगा सीमा शुल्क एजेंट /दलाल के साथ फॉलो अप कार्रवाई सुनिश्चित करने के लिए दस्तावेजों को कस्टम में जमा किया जाता है और यह सुनिश्चित करता है कि शिपमेंट को अनुमति दे दी गई है, शिपमेंट निकासी/क्लीयरेंस की स्थिति अब क्या है, इस बारे में जानने के लिए फॉलोअप गतिविधियाँ की जाएंगी।

- क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट फील्ड एक्जीक्यूटिव के साथ फील्ड में प्रोसेसिंग पर कस्टम के साथ फॉलोअप कार्रवाई करेंगे, चाहे आगे कार्यवाही बढ़े या नहीं
- क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट यह सुनिश्चित करेंगे कि फील्ड एक्जीक्यूटिव के पास राशि सहित वह सभी दस्तावेज हों जो कस्टोडियन से रिलीज के लिए चाहिए।
- यदि सीमा शुल्क अधिकारी द्वारा कोई प्रश्न उठाया जाता है, तो निकासी/क्लीयरेंस सहायता एजेंटों को अतिरिक्त दस्तावेजों की सहायता से ग्राहक या शिपर की सहायता करनी चाहिए।
- निकासी/क्लीयरेंस सहायता एजेंटों को संगठन की आवश्यकताओं के अनुसार एकाउंटिंग उद्देश्य के लिए इनवॉइस और भुगतान की प्रक्रिया की तैयारी करनी चाहिए।

एक सीमा शुल्क अर्थात कस्टम अधिकारी आपके सीमा शुल्क की कागजी कार्यवाही की जांच करता है। ये दस्तावेज एकदम सटीक और पूरे होने चाहिए, विशेष रूप से शिपिंग लेबल और वाणिज्यिक इनवॉइस में एक भी गलती नहीं होनी चाहिए। वाणिज्यिक इनवॉइस सबसे महत्वपूर्ण है क्योंकि इसमें शिपर, रिसीवर, साथ ही निर्यात तिथि और एयरवे बिल नंबर के लिए संपर्क जानकारी को सुविधा के लिए सूची बद्ध किया जाता है।

कस्टम की कागजी कार्रवाई के प्रयोग से ही आयात शुल्क और करों का मूल्यांकन किया जाता है। आयात शुल्क सामानों, उनके मूल्य और प्राप्त करने वाले देश में विशिष्ट आयात नियमों के आधार पर अलग अलग होता है।

आयात शुल्क का आकलन सामान या माल पर किया जाता है और आयातित माल पर देश के कानून के अनुसार ही क्रियान्वित होता है।

क्लीयरेंस सपोर्ट एजेंट कंसाइनी/कंसाइनर को अपडेट करेगा कि शिपमेंट क्लीयरेंस की नवीनतम स्थिति क्या है और यदि किसी अतिरिक्त दस्तावेज की आवश्यकता है तो कंसाइनी/कंसाइनर को सूचित करेगा।

अतिरिक्त दस्तावेजीकरण आवश्यकताओं के मामले में, यदि आवश्यक हो, तो कंसाइनीध्द्रेषक से अतिरिक्त दस्तावेज भेजने का अनुरोध करेगा और उन्हें कस्टम में जमा करेगा। शिपमेंट जारी करने के लिए फाइल की गयी शिपमेंट टीम के साथ फॉलोअप करेगा।

एक बार सभी शुल्कों का भुगतान करने के बाद शिपमेंट कस्टम से मुक्त हो जाएगा।

शिपमेंट क्लियर होने के बाद कंसाइनी & कंसाइनर को सूचित करें और शिपमेंट की डिलीवरी की तारीख पर किसी भी सवाल के स्थिति में उस सवाल को ग्राहक सेवा टीम के पास भेज दें।

सीमा शुल्क बांड से शिपमेंट रिलीज के लिए सिस्टम की निगरानी करें।

सलाह



यह अध्याय आंतरिक ग्राहकों के साथ निकासी/क्लियरेंस सहायता एजेंट की फॉलोअप गतिविधि के विषय में बताएगा।

टिप्पणियाँ



सारांश



यह अध्याय ग्राहक से दस्तावेज पाने के बाद निकासी/क्लियरेंस में निकासी/क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट की भूमिका के विषय में बताएगा। इसमें निकासी/क्लियरेंस सहायता एजेंट द्वारा फॉलोअप गतिविधियों को समझाया गया है और जिसमें निकासी/क्लियरेंस के अंतर्गत शिपमेंट और डिलीवरी तक निकासी/क्लियरेंस तक सम्मिलित हैं।

अभ्यास



बहु विकल्पीय प्रश्न

1. दस्तावेज जमा करने के बाद, तेजी से निकासी/क्लियरेंस के लिए निकासी/क्लियरेंस एजेंट को किन बातों को सुनिश्चित करना चाहिए?

1. आवश्यकताओं के अनुसार सभी उपलब्ध दस्तावेज सुनिश्चित करें
2. सुनिश्चित करें कि सभी आवश्यक शुल्क अनुमोदन हैं
3. यह अपडेट करना एवं व्यवस्था करना सुनिश्चित करें कि जरूरत होने पर अतिरिक्त दस्तावेज प्राप्त करने की व्यवस्था करें
4. उपरोक्त सभी

रिक्त स्थान की पूर्ति करें

1— वाणिज्यिक इनवॉइस सबसे महत्वपूर्ण है क्योंकि इसमें _____, _____, साथ ही निर्यात तिथि और एयरवे बिल नंबर के लिए संपर्क जानकारी सूचीबद्ध होती है।

1. शिपर और पाने वाला
2. कंसाइनर एवं कैरियर
3. कैरियर और कंसाइनी
4. उपरोक्त में कोई भी नहीं

संबंधित वीडियो देखने के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



वाणिज्यिक चालान

https://youtu.be/N_iO-szKvoA





5 स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं संरक्षण मानकों का अनुपालन

- इकाई 5.1 – वेयरहाउस में सुरक्षा का क्रियान्वयन करना
इकाई 5.2 – सुरक्षा निर्देश और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण



सीखने के मुख्य परिणाम



इस मॉड्यूल के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. शिपमेंट क्लियरेंस के दौरान उन स्वास्थ्य, सुरक्षा और सुरक्षा मानदंडों पर चर्चा करने में जो लागू हैं।
2. डेटा सुरक्षा नियमों का विवरण देने में।
3. विचलन की रिपोर्टिंग के लिए एस्केलेशन मैट्रिक्स की व्याख्या करने में
4. सावधानीपूर्वक डेटा हैंडलिंग प्रक्रियाओं की व्याख्या करने में

इकाई 5.1: वेयरहाउस में सुरक्षा क्रियान्वित करना

इकाई के उद्देश्य



इस इकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. डेटा सुरक्षा प्रणाली की परिभाषा बताने में और भ्रष्ट प्रक्रियाओं की पहचान करने में।
2. यह बताने में कि नियामक आवश्यकताओं के साथ व्यापार नैतिक अनुपालन क्या है
3. आचार संहिता और शिष्टाचार बताने में
4. किसी भी संगठन में नैतिक मुद्दा बताने में एवं नियामक अनुपालन सुनिश्चित करने में

5.1.1 डेटा सुरक्षा व्यवस्था

किसी भी सफल व्यवसाय के लिए डेटा बहुत आवश्यक है। इस प्रकार, प्रत्येक व्यवसाय को अपनी सुरक्षा बनाए रखनी चाहिए। किसी भी फर्म में दो महत्वपूर्ण घटकों पर सावधानीपूर्वक ध्यान देने की आवश्यकता होती है, और वह हैं डेटा और सूचना। इसलिए किसी कंपनी में कर्मचारियों के लिए यह जरूरी है कि वह उस तक अवैध पहुंच या संशोधन से सुरक्षित रखे और जब इसे इलेक्ट्रॉनिक या भौतिक रूप से रखा या स्थानांतरित किया जा रहा है तब इसे और सुरक्षित रखने की आवश्यकता होती है। साइबर सुरक्षा पर अतिरिक्त ध्यान देने की आवश्यकता होती है क्योंकि बहुत सारी जानकारी रखने और प्रसारित करने की गतिविधियाँ ऑनलाइन की जाती हैं। डेटा सुरक्षा के लिए कुछ उपाय करने होते हैं जैसे सुरक्षा सॉफ्टवेयर और हार्डवेयर की स्थापना, अवांछित ईमेल से बचाव, सुरक्षित वाई-फाई का प्रयोग करना जो एन्क्रिप्टेड है, फायरवॉल सुरक्षा चालू करना, और नियमित डेटा बैकअप आदि। कई और कदम उठाने महत्वपूर्ण हैं जैसे सुरक्षा संबंधी मामलों का प्रबंधन करने के लिए किसी व्यक्ति को नामित किया जाए, स्टाफ सदस्यों को शिक्षित किया जाए एवं कार्यालयों और डेटा केंद्रों तक पहुंच को किया जाए। किसी भी फर्म के डेटा की सुरक्षा के लिए आज कई प्रकार के समाधान उपलब्ध हैं लेकिन क्लाउड सेवा सबसे बड़ा विकल्प है। उद्योगों में डेटा सुरक्षा प्रणाली भी एनएएस (नेटवर्क अटैच्ड सॉफ्टवेयर) का प्रयोग करती है। कंपनी को एक अलग स्थान पर एक मैनुअल बैकअप स्टोर करना होगा।

कंपनी डेटा सुरक्षा के लिए सभी सॉफ्टवेयर का ध्यान रखेगी, लेकिन कर्मचारी स्तर पर एक व्यक्ति को कुछ आवश्यक बिंदुओं का ध्यान रखना चाहिए जैसे:



चित्र 5.1.1 डेटा सुरक्षा

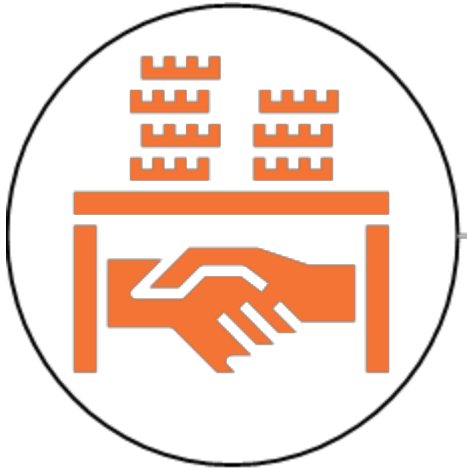
5.1.2 भ्रष्ट प्रक्रियाओं की पहचान करना

किसी भी व्यवसाय में भ्रष्टाचार मूल रूप से निजी लाभ के लिए सौंपी गई शक्ति का दुरुपयोग है, जो रिश्वतखोरी, धोखाधड़ी आदि के रूप में प्रकट हो सकता है। किसी भी कंपनी के लिए वित्तीय नुकसान और प्रतिष्ठा की क्षति से बचने के लिए, भ्रष्ट गतिविधियों को पहचानना महत्वपूर्ण है। वित्तीय समस्याओं से बचने के लिए एक उद्यमी को कंपनी के सभी लेनदेन पर नजर रखी जानी चाहिए। यदि किसी भ्रष्टाचार विरोधी कार्यक्रमों को क्रियान्वित करना है तो भी इसे ध्यान में रखा जाना चाहिए, जिससे भ्रष्ट व्यवहार की पहचान करना आसान हो सके। कंपनी को स्पष्ट नीतियों के साथ पारदर्शी तरीके से काम करने की जरूरत है, और अपने सभी कर्मियों की पृष्ठभूमि की जांच करना भी सुनिश्चित की जानी चाहिए। डेटा को सुरक्षित करने के लिए निम्नलिखित मुख्य बिंदुओं का ध्यान रखना चाहिए,

1. भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (1988 की 49)

भ्रष्टाचार निवारण अधिनियम, 1988 (1988 की 49) भारत में सरकारी एजेंसियों और सार्वजनिक क्षेत्र के व्यवसायों में भ्रष्टाचार के खिलाफ लड़ने के लिए पारित भारत की संसद का एक अधिनियम है। इस अधिनियम के अनुसार,

2. सभी संबंधित लोगों के बौद्धिक स्वामित्व का सम्मान किया जाना चाहिए।
3. पायरेटेड सॉफ्टवेयर का प्रयोग नहीं करना चाहिए।
4. उन छवियों/डेटा के प्रयोग से बचें, जिनका प्रयोग आप कानूनी रूप से नहीं कर सकते हैं
5. ग्राहक के डेटा का दुरुपयोग नहीं किया जाना चाहिए।



चित्र 5.1.2 भ्रष्ट आचरण

व्यापार के नैतिक नियम

परिभाषा के अनुसार, नैतिकता, वह गुण है जो किसी व्यक्ति के सही और गलत के विषय में नैतिक निर्णय को प्रभावित करता है। व्यवसाय के हर पहलू पर इसका महत्वपूर्ण प्रभाव पड़ता है क्योंकि कंपनी की नैतिकता ही यह निर्धारित करती है कि उसका विकास कैसे किया जाएगा। एकजम कंपनी के लिए भी यही होना चाहिए, निर्यात-आयात व्यवसाय में कर्मचारियों को हमेशा उस संगठन के नैतिक मानकों के अनुसार व्यवहार करना चाहिए जिसके वे हिस्से हैं। ग्राहकों के आधार पर ही नैतिक विकास मानदंड बनाए जाने चाहिए, और व्यवसाय को संपूर्ण एक्सिम प्रक्रिया के दौरान उन्हें महत्व देना चाहिए। एक एक्सिम कंपनी के

कर्मचारियों को उपभोक्ताओं को हर प्रकार की उच्च मानकों वाली सुविधाएं देने के लिए कड़ी मेहनत करनी चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ग्राहकों को वही सेवाएँ प्राप्त हों जो उन मानकों पर खरी उतरती हैं जिनका उनसे वादा किया गया था। वित्तीय ईमानदारी और पारदर्शिता भी नैतिक दृष्टिकोण से विचार किए जाने वाले मुख्य कारक हैं। यदि नैतिक मानकों को बनाए रखा जाता है तो फर्म को फायदा हो सकता है।

नियामक आवश्यकताओं का पालन करना

व्यवसाय सही तरीके से परिचालित होता रहे इसलिए आवश्यक है कि सभी कर्मचारियों को संगठन के नियमों का पालन करना चाहिए। कम्पनी के सभी कर्मचारियों को कंपनी की नीतियों, नियमों, दिशानिर्देशों और निर्देशों का पालन करने का प्रयास करना चाहिए। एक संगठन तभी सफल हो सकता है जब प्रत्येक सदस्य नियामक मापदंडों पर खरा उतरता रहे। इसलिए आवश्यक है कि सभी कर्मचारियों को नियमों और नियामकों के विषय में पता हो।



चित्र 5.1.3 नियामक आवश्यकताएं

5.1.3 आचार संहिता एवं तौर तरीके

किसी भी व्यक्ति के लिए व्यक्तिगत और पेशेवर दोनों तरह से आगे बढ़ने के लिए आवश्यक है कि वह संगठन के सदस्य के रूप में काम करते समय व्यवहार के विशिष्ट मानकों का रखरखाव करे। एक कार्यकर्ता को उस कंपनी को कभी भी समर्थन के माध्यम के अतिरिक्त और कैसे भी नहीं देखना चाहिए। प्रत्येक कर्मचारी को समय पर पहुंचने का प्रयास करना चाहिए और अपने सहकर्मियों की सराहना करना सीखना चाहिए। व्यक्तिगत लाभ के लिए पद का प्रयोग करने से बचना ही विशेष व्यवहार का घटक है।

इसके अतिरिक्त, उसे ग्राहकों के प्रति सम्मान रखना चाहिए, जो कंपनी की सबसे मूल्यवान संपत्ति हैं और जो इसकी सफलता के लिए महत्वपूर्ण हैं।



चित्र 5.1.4 आचार संहिता

किसी भी संगठन में नैतिक मुद्दे की मान्यता

नैतिक समस्याओं को पहचानने से पहले इस बारे में पता होना चाहिए कि आखिर संगठन में क्या समस्याएं हैं। एक कंपनी के सामने कई तरह की नैतिक समस्याएं आ सकती हैं जैसे रिश्वतखोरी, विश्वासघात, उत्पीड़न और बेईमानी। इसलिए, समस्याओं को पहचानने के लिए, संगठन को अनैतिक प्रक्रियाओं के विषय में पूरी जानकारी होनी चाहिए। किसी भी संगठन के लिए यह बहुत आवश्यक है कि वह उन समस्याओं को पहचानने के लिए अपने कर्मचारियों पर निगाह रखे, जिससे अनैतिक कार्य पकड़ में आ सकें। यह जिम्मेदारी मुख्य निगमों में विभाग प्रमुखों को सौंपना बेहतर होगा, जिनका मूल्यांकन उनके वरिष्ठों द्वारा किया जाता है।



चित्र 5.1.5 नैतिक मुद्दों की मान्यता

नियामक अनुपालन सुनिश्चित करना

सत्यनिष्ठारू किसी भी कार्यालय में सत्यनिष्ठा ऐसा महत्वपूर्ण क्षेत्र है जो यह सुनिश्चित करता है कि दस्तावेज निर्माण और विनिमय प्रक्रियाएं सुरक्षित, सुदृढ़ और सही हैं। यह बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि दस्तावेज ही किसी भी कार्य करने के लिए बहुत महत्वपूर्ण होते हैं जिसे बाद में आगे के संदर्भों के लिए संग्रहीत किया जाता है।

एकजम व्यवसाय में भी सत्यनिष्ठा बनाए रखी जानी चाहिए क्योंकि दस्तावेजों में यदि त्रुटियाँ आ जाएं तो कई समस्याएं पैदा कर सकती हैं जिनके कारण फर्म का विकास बाधित हो जाता है। गलत जानकारी से सरकार और प्रक्रिया में सम्मिलित अन्य हितधारकों के साथ समस्याएँ उत्पन्न हो सकती हैं और इससे शिपिंग प्रक्रियाओं में देरी या रद्दीकरण भी हो सकता है। सत्यनिष्ठा के कारण उन दस्तावेजों की सुरक्षा और सटीकता सुनिश्चित होती है जो किसी भी एक्सिम फर्म की सफलता में सहायक प्रमाणित हो सकते हैं।

नैतिक उल्लंघन: नैतिक उल्लंघन का अर्थ होता है कि एक फर्म पालन किए जाने वाले सामान्य नैतिक आचारों का पालन न करें और उसका यह आचरण कई प्रकार से दिख सकता है जैसे सुरक्षा उल्लंघन, खराब ग्राहक सेवा और भेदभाव आदि के रूप में। इसमें रिश्वतखोरी, जालसाजी और चोरी जैसी प्रक्रियाएं भी सम्मिलित हैं। निर्यात आयात प्रक्रिया में भी ऐसी तमाम प्रक्रियाएं हो सकती हैं। जब कोई एक्सिम फर्म नैतिक प्रक्रियाओं का पालन करती है, तो ग्राहक फर्म को विश्वसनीय मानेंगे, और जब कंपनी इन मानकों से विचलित हो जाती है, तो यह भी हो सकता है कि लोग उस फर्म से नाता तोड़ दें।

कुछ एक्सिम कर्मियों के रूप में सीएसए को हमेशा याद रखना चाहिए कि नैतिक हिंसा एक आपराधिक अपराध है जो व्यक्ति और कंपनी दोनों को बुरी तरह प्रभावित कर सकता है, और इसलिए, अपने करियर में अच्छा प्रदर्शन करने के लिए ईमानदारी बनाए रखने और नैतिक प्रथाओं का पालन करने का प्रयास करना चाहिए। कर्मियों को भी पर्याप्त साहसी होना चाहिए कि वह उन सभी नैतिक उल्लंघनों के विषय में कंपनी को बता सकें जो वह देख रहे हैं।

टिप्पणियाँ



इंकाई 5.2 सुरक्षा निर्देश तथा व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

इंकाई के उद्देश्य



इस इंकाई के अंत में, प्रतिभागी इसमें सक्षम होंगे:

1. कार्यस्थल पर सुरक्षा आवश्यकताओं की पहचान करने में
2. दस्तावेजों की सुरक्षा के लिए की जाने वाली गतिविधियों की सूची बनाने में ।

5.2.1 कार्यस्थान पर सुरक्षा उपाय

प्रत्येक संगठन अलग है, और उनकी प्रक्रियाएं अलग होती हैं। इसलिए क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट के रूप में, आपको अपनी नौकरी के हर उस पहलू को समझना होना अनिवार्य होता है, जो उसके उत्पादन और सेवाओं से जुड़े होते हैं। प्रत्येक शिपमेंट के लिए आवश्यक दस्तावेज भी अलग-अलग होंगे।

उदाहरण के लिए, यदि किसी रसायन का प्रयोग किया जाता है, तो एक खतरनाक सामग्री प्रमाण पत्र के साथ सम्मिलित करना होगा। इसी प्रकार, प्रयोग किए गए प्रत्येक प्रकार के उत्पाद के लिए अलग-अलग प्रकार के दस्तावेजों की जरूरत होगी। सभी सुरक्षा दस्तावेजों को सुरक्षित रखना चाहिए क्योंकि वे कानूनी अनुपालन का मामला हैं। किसी भी अनधिकृत व्यक्ति को दस्तावेजों को देखने या संभालने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए और इन दस्तावेजों की सुरक्षा दस्तावेजीकरण कार्यकारी की प्राथमिक सुरक्षा जिम्मेदारी होगी

किसी भी आपात स्थिति या दुर्घटना या सुरक्षा के उल्लंघन के मामले में संगठन के मानक प्रोटोकॉल का पालन करें और कार्रवाई



चित्र 5.2.1 सुरक्षा और सावधानियां



चित्र 5.2.2 सुरक्षा चिन्ह

व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण:

पीपीई का चयन करने के दृष्टिकोण में ऐसे कपड़े और उपकरण सम्मिलित होने चाहिए जो आसानी से एक उपयुक्त स्तर की सुरक्षा प्रदान करने के लिए एकीकृत होते हैं और उसके बाद भी सीएसए गतिविधियों को करने की अनुमति देते हैं। एक्सप्रेस कंपनियों के लिए जरूरी होता है कि खतरों की पहचान करने और कर्मचारियों को उनकी कार्य गतिविधियों को करने के लिए उपयुक्त पीपीई प्रदान करें।

कुछ उदाहरण इस प्रकार हैं:

- क) पैर की सुरक्षा (सुरक्षा जूते) पैर को चोट से बचाने के लिए हैय उदाहरण के लिए, गिरने या लुढ़कने वाली वस्तुएँ, वस्तुएँ जूते के तलवे से होने वाले छेद, फिसलना, पानी, रसायन और गर्मी (जलना)।
- ख) हाथों की सुरक्षा (एक जोड़ी दस्ताने) रासायनिक अवशोषण, कटने, जलने और छिलने से बचाने के लिए हैं।
- ग) साँसों की सुरक्षा धूल, धुएँ, गैस और धुएँ जैसे वायुजनित दूषित पदार्थों से रक्षा करना है। एक डिस्पोजेबल फेसमास्क का प्रयोग धूल भरे वातावरण के लिए किया जाता है और यह जहरीली धूल, वाष्प या जहरीली गैस के लिए उपयुक्त नहीं है।
- घ) कानों की सुरक्षा अत्यधिक शोर से बचाने के लिए है और श्रमिकों को स्थायी श्रवण क्षति से बचाने के लिए है
- ड) आँखों की सुरक्षा उड़ने वाली धूल, तरल, गैस/ धुएँ/ भाप और रोशनी या चिंगारी वाले रसायनों के छींटे से बचाने के लिए है।
- च) सिर की सुरक्षा (सुरक्षा हेलमेट) गिरने वाली वस्तुओं और ऊपरी खतरों से बचाने के लिए है। हब और वेयरहाउस की आवश्यकता



चित्र 5.2.3 सुरक्षा उपकरण

हब में बैंक ऑफिस के कर्मचारियों को निम्नलिखित सुरक्षा उपकरण प्रदान किए जाने चाहिए:

- दस्ताने
- सुरक्षा के जूते
- बॉडी बैंक सपोर्ट
- फेस मास्क आदि।

5.2.2 सुरक्षा का महत्व

दस्तावेजों में किसी संगठन की संवेदनशील जानकारी होती है और इसलिए, दस्तावेजों की सुरक्षा करना क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट की मुख्य जिम्मेदारी है।

दस्तावेजों का ध्यान रखें / आदर करें।

दस्तावेजों एक रखरखाव में असुरक्षित स्थितियों की रिपोर्ट करें और यह देखें कि स्थान पूरी तरह से सुरक्षित है कंपनी प्रत्येक प्रक्रिया के लिए मानक परिचालन प्रक्रिया (एसओपी) का पालन करती है। यदि कोई आपात स्थिति होती है या कोई स्थिति उत्पन्न होती है, तो समस्या को हल करने के लिए एसओपी का पालन करें। किसी भी प्रकार की घटना के घटित होने के संदर्भ में प्रत्येक संगठन की कार्य योजना होती है। इसलिए, योजना के अनुसार योजना बनाएं और उसी के अनुसार काम करें।

परिचालन में कई बार दस्तावेजों को संभालने के लिए एक सुरक्षा प्रक्रिया है, जिनमें यह बताया गया है कि क्या किया जाए और क्या न किया जाए। इसलिए संगठनों के अनुसार इस पर प्रासंगिक जानकारी एकत्र करना बहुत महत्वपूर्ण है।

दस्तावेज सुरक्षा

1. ईमेल या सॉफ्टवेयर उपकरणों का लॉग इन आईडी और पासवर्ड साझा न करें
2. दस्तावेजों को लावारिस न रखें
3. अनधिकृत लोगों को दस्तावेज न सौंपें
4. अपने सामने सभी दस्तावेजों को अत्यंत सावधानी से संभालें
5. प्रकारों के आधार पर, दस्तावेजों को इसमें वर्गीकृत किया जाएगारु
 - गुप्त
 - गोपनीय
 - अत्यधिक गुप्त
 - वर्गीकृत
6. दस्तावेजों को रखने का स्थान हमेशा सुरक्षित और संरक्षित होना चाहिए। उसकी कीज, पासवर्ड संबंधित व्यक्ति के पास ही होने चाहिए। कीज को किसी भी ऐसे व्यक्ति को नहीं दिया जाना चाहिए, जो प्रभारी नहीं है।



चित्र 5.2.4 कीज और पासवर्ड

7. दस्तावेज लेने वाले, पाने वाले, निकासी / क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट को कम से कम दो वर्षों की अवधि तक शिपिंग दस्तावेजों को बनाए रखना चाहिए।

सलाह



- यह अध्याय प्रतिभागी को यह जानने में सक्षम करेगा कि ग्राहक और कंपनी के डेटा को कैसे सुरक्षित किया जाए। यह कार्यस्थल पर नैतिक प्रथाओं / परंपराओं के विषय में जागरूक करेगा। यह अनुपालन आवश्यकताओं आदि के विषय में बताता है।
- यह अध्याय प्रतिभागी को अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा और सुरक्षा के विषय में जानने में सक्षम करेगा। यह कार्यस्थल पर पीपीई के विषय में जानकारी प्रदान करेगा। यह अध्याय प्रतिभागी को रिकॉर्ड प्रतिधारण और सुरक्षा नीति के विषय में जानने में सक्षम करेगा।

टिप्पणियाँ



सारांश



यह अध्याय प्रतिभागी को यह जानने में सक्षम करेगा कि ग्राहक और कंपनी के डेटा को कैसे सुरक्षित किया जाए। यह संगठन द्वारा अपनाई जाने वाली नैतिक प्रथाओं के विषय में जागरूक करेगा और इसके एसओपी भी अनुपालन आवश्यकताओं आदि के विषय में बात करता है।

इसके अतिरिक्त यह प्रतिभागियों को कार्यालयों में अपनी व्यक्तिगत सुरक्षा और सुरक्षा और कार्य संस्कृति के विषय में जानने में सक्षम करेगा और यह सुरक्षा के लिए पीपीई के विषय में जागरूक करेगा। यह पोस्ट परफॉर्मैंस फॉलो-अप के रूप में बताता है कि रिकॉर्ड के साथ क्या किया जाना है।

अभ्यास



बहु विकल्पीय प्रश्न

1. जिन रिकॉर्ड को रखा जाता है उसके अनुसार कितने वर्षों के लिए सीएसए को दस्तावेज अपने पास रखने चाहिए?
 1. एक वर्ष
 2. दो वर्ष
 3. तीन वर्ष
 4. इसे तुरंत स्कैप किया जाना चाहिए
2. कंपनी एसओपी का क्या मतलब है?
 1. सस्टम परिचालन प्रक्रियाएं
 2. मानक परिचालन प्रक्रिया
 3. सिस्टम परिचालन प्रक्रिया
 4. इनमें से कोई भी नहीं
3. यदि कोई कंपनी नैतिक उल्लंघन करती है तो क्या होगा और नैतिकताओं का पालन नहीं किया जा रहा है
 1. ग्राहक सेवा को अस्वीकार कर देंगे
 2. कोई प्रभाव नहीं
 3. यह व्यापार का तरीका है
 4. इनमें से कोई भी नहीं
4. डेटा सुरक्षा प्रणाली के अंतर्गत किन महत्वपूर्ण चरों पर सावधानीपूर्वक ध्यान देने की आवश्यकता है?
 1. जानकारी
 2. सूचना
 3. उपरोक्ता दोनों
 4. इनमें से कोई भी नहीं

सही और गलत में उत्तर दें

- 1 व्यवसाय में, नैतिकता वह गुण है जो किसी व्यक्ति के सही और गलत के विषय में नैतिक निर्णय को प्रभावित करता है ।

संबंधित वीडियो देखने के लिए क्यूआर कोड को स्कैन करें



भ्रष्ट आचरण

https://youtu.be/N_iO-szKvoA



व्यापार नीति




<https://youtu.be/aCfXbTS8U9s>



व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण

<https://youtu.be/ePUnzpu9O6Y>

अनुलग्नक
यूनिट में दिए गए क्यू आर कोड का विवरण

क्र. सं.	मोड्यूल का नाम	यूनिट का नाम	विषय का नाम	URL	प्रश्न संख्या	क्यू आर कोड
1.	अध्याय 1 क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट से परिचय	इकाई 1.1 – शिपमेंट के लिए खेप के प्रकार	खेप क्या है ?	https://youtu.be/Hpi5uPmrR78	24	 खेप क्या है ?
2.	अध्याय 1 क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट से परिचय	इकाई 1.2 – कंसाइनमेंट शिपमेंट परिचालन	कंसाइनमेंट लोड	https://youtu.be/yXH2BjQ_IHE	24	 कंसाइनमेंट लोड
3.	अध्याय 1 क्लियरेंस सपोर्ट एजेंट से परिचय	इकाई 1.3 – अंतर्राष्ट्रीय पैकेज एक्सप्रेस कूरियर कंसाइनमेंट के लिए दस्तावेजों की आवश्यकता	प्रोफार्मा चालान	https://youtu.be/PFyEb27_E8g	24	 प्रोफार्मा चालान
4.	अध्याय 2 सूचना एकत्र करना एवं विश्लेषण	इकाई 2.2 सारांश एवं मुख्य कार्य	लदान बिल	https://youtu.be/9bga_coiTWc	36	 लदान बिल
5.	अध्याय 2 सूचना एकत्र करना एवं विश्लेषण	इकाई 2.2 सारांश एवं मुख्य कार्य	अंतर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तें	https://youtu.be/KToQF8b_BMtQ	36	 अंतर्राष्ट्रीय वाणिज्यिक शर्तें
6.	अध्याय 3 कंसाईनी से सूचना प्राप्त करना	इकाई 3.1 कंसाईनी से संपर्क करना और सूचना प्राप्त करना	प्रवेश का बिल	https://youtu.be/vWFC0QiDayk	53	 प्रवेश का बिल
7.	अध्याय 3 कंसाईनी से सूचना प्राप्त करना	इकाई 3.1 कंसाईनी से संपर्क करना और सूचना प्राप्त करना	सीमा शुल्क के प्रकार	https://youtu.be/J_fPcvH7M	53	 सीमा शुल्क के प्रकार
8.	अध्याय 3 कंसाईनी से सूचना प्राप्त करना	इकाई 3.3 संवाद करना और दस्तावेज लेना	संचार	https://youtu.be/vRrBYNoI_Ew4	53	 संचार
9.	अध्याय 4 दस्तावेज जमा करना और फॉलो अप	इकाई 4.1 शिपमेंट क्लियरेंस	वाणिज्यिक चालान	https://youtu.be/1Ou7eT2AOEM	59	 वाणिज्यिक चालान
10.	अध्याय 5 स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं संरक्षण मानकों का अनुपालन	इकाई 5.1 वेयरहाउस में सुरक्षा का क्रियान्वयन करना	भ्रष्ट आचरण	https://youtu.be/N_iO-szKvoA	72	 भ्रष्ट आचरण
11.	अध्याय 5 स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं संरक्षण मानकों का अनुपालन	इकाई 5.1 वेयरहाउस में सुरक्षा का क्रियान्वयन करना	व्यापार नीति	https://youtu.be/aCfXbTS8U9s	72	 व्यापार नीति
12.	अध्याय 5 स्वास्थ्य, सुरक्षा एवं संरक्षण मानकों का अनुपालन	इकाई 5.2 सुरक्षा निर्देश और व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण	व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण	https://youtu.be/ePUnzpu9O6Y	72	 व्यक्तिगत सुरक्षा उपकरण





Skill India
कौशल भारत - कुशल भारत



ईबुक तक पहुंचने के लिए एस क्यूआर कोड को स्कैन/क्लिक करें



Address : पता - संख्या 480 ए, 7 वां तल,
खिवराज काम्प्लेक्स, 2अन्ना सलाई, नंदनम, चेन्नई 600035
Email : ईमेल- reena@lsc-india.com
Web : वेब- www.lsc-india.com
Phone : फोन- 044 48514605
CIN No. :

