



सीमाशुल्कप्रधानआयुक्तकाकार्यालय
OFFICE OF THE PRINCIPAL COMMISSIONER OF CUSTOMS
हवाईअड्डाऔरएयरकार्गोकोम्प्लेक्सआयुक्तालय /
AIRPORT AND AIR CARGO COMPLEX COMMISSIONERATE
एयरइंडियासाट्सएयरफ्रीटर्मिनल, दूसरातल, देवनहल्ली, बेंगलूर
AIR INDIA SATS AIR FREIGHT TERMINAL 2ND FLOOR: KIAP:
DEVANAHALLI BENGALURU- 560300

लोक सूचना / PUBLIC NOTICE. NO.39/2020, दिनांक DATED:16.07.2020

दस्तावेज पहचान सं /DIN-20200772MP0000606C9F

विषय: ईसीएस प्रयोज्य में निर्यात के लिए आई.जी.एस.टी प्रतिदाय माड्यूल को शुरू करने के संबंध में।

Subject:Introduction of IGST Refund Module for Exports
In ECCS Application- Reg

सभी कोरियर कंपनी, संरक्षक, आयातकर्ता , निर्यातकर्ता एवं सभी पणधारियों ध्यान इस आयुक्तालय द्वारा दिनांक 24.6.2020 को कोरियर परेषिती के लिए ई सी सी एस प्रयोज्य की शुरुआत के संबंध में जारी की गयी लोक सूचना की ओर आकर्षित किया जाता है ।

Attention of the Courier Companies, Custodians, Importers, Exporters and all other Stakeholders is invited to the Public Notice No.35/2020, dated.24.06.2020, issued by this Commissionerate, informing roll out of ECCS application for Courier consignments.

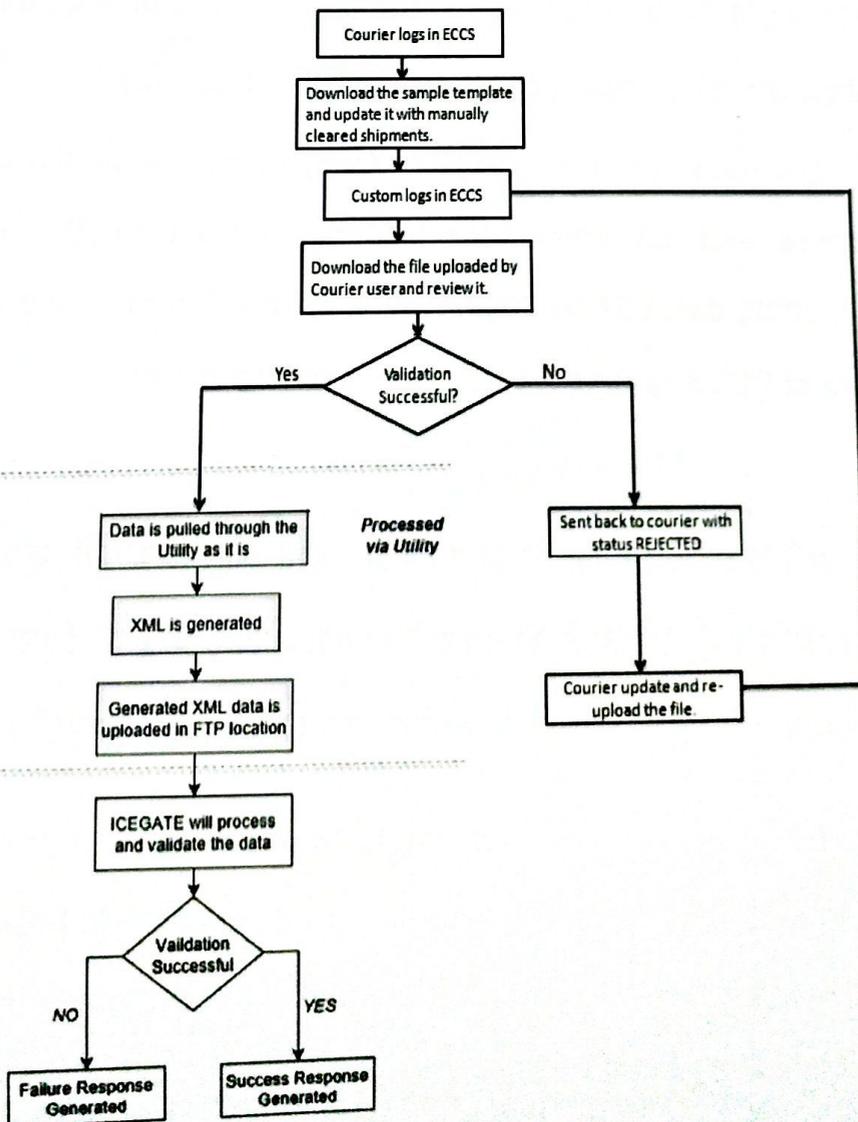
2. आगे उक्त लोकसूचना के अनुसरण में सभी कोरियर कंपनी, संरक्षक, आयातकर्ता , निर्यातकर्ता एवं सभी पणधारियों को यह सूचित किया जाता है आई सी ई एस में निर्यात के लिए कोरियर मोड द्वारा आई.जी.एस.टी प्रतिदाय कार्यवाही कार्यान्वित किया गया है ।

In furtherance to the said Public notices the Courier Companies, Custodians, Importers, Exporters and all other Stakeholders are hereby informed that the IGST Refund processing for Exports through Courier mode has been enabled in ICES.

3. पूर्वअपेक्षा के रूप में कोरियर कंपनियों को यदि दायर किये है तो ,कोरियर संबंधी मैनुअल लदान बिल से संबंधित डाटा को अपलोड करना चाहिए और निर्यातकर्ताओं के बैंक खाता संबंधी विवरण को आई.सी.ई.एस में पंजीकृत/अपलोड करना चाहिए । As a prerequisite, Courier Companies are required to upload data related to Manual Courier Shipping Bills, if filed, in ECCS and also required to register/update Bank Account details of Exporter in ICES.

4. आई जी एस टी प्रतिदाय प्रयोज्य के लिए ईसीसीएस माड्यूल में कार्यप्रगति निम्न प्रकार है
The Workflow in ECCS Module for the IGST Refund Utility is as follows:-

4.1 कोरियर संबंधी मैनुअल लदान बिल के लिए कार्यप्रगति /Flow chart for uploading of Manual Courier Shipping Bill



4.1 (i) पणधारियों के मार्गदर्शन के लिए क्रमबद्ध रूप में प्रत्येक कार्यप्रणाली नीचे दिया गया है | **The Step by Step procedure of the functionality is given below for guidance of Stakeholders.**

(a) कोरियर कंपनी के लिए उपयोगकर्ता लागइन स्क्रीन्स
Courier Companies Users Login Screens:

कोरियर ग्रुप के अडमिन कोरियर उपयोगकर्ताओं को नये रोल अंकित करना चाहिए जिसके जरिये उपयोगकर्ता डाटा को एक्सेल फार्मेट में अपलोड कर सकते हैं ।

Courier Group Admin has to assign the new role to Courier Users through which users can upload the data in Excel format. Navigation Below:

निर्यात-> मैनुअली निकासी किये गए पाथभरन -> अपलोड /Export -> Manually Cleared Shipment -> Upload

The screenshot shows the ECCS Dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with options: HOME, IMPORT, EXPORT, RE-EXPORT, DISPOSAL, REFUND, REPORTS, E-PAYMENT, DASHBOARD, and GENERAL. The user is logged in as 'kanu_courier1' and can click 'Logout'. The main content area is titled 'COURIER SHIPPING BILL CSB - III [See Regulation 5]'. Below this, there is a section for 'EXPORT MANUAL CLEARANCE DOCUMENT' with a 'Template Document: TEMPLATE' and an 'Upload Document' button that says 'Choose File' and 'No file chosen'. A 'FILE UPLOAD' button is also visible. The page includes a 'Declaration' section with two paragraphs: (i) 'I / We declare that the authorization from each of the consignors relating to the above mentioned consignments have been obtained by me / us to act as an agent for the clearance of the goods described above.' and (ii) 'I / We hereby declare that the goods exported as per this Shipping Bill include only document of no commercial value and do not include goods which are liable to duty or which are prohibited or restricted for export from India under any law for the time being in force.' There is a signature line for the authorized courier, with fields for 'Date' and 'Place'. At the bottom, there are buttons for 'CANCEL', 'RESET', 'SAVE & CONTINUE', and 'SUBMIT'.

❖ ऊपर दर्शयि गए अनुसार, कोरियर कंपनियों को अपडेट करने के लिए एक संदर्भ के रूप में और डाटा अपलोड करने के लिए एक खाली एक्सेल शीट डाउन लोड करने हेतु एक लिंक होगा

As shown above, the Courier Companies will have a link to download a blank Excel format file as a reference to update and upload the data.

❖ टेम्प्लेट लिंक को क्लिक करने पर, एक्स एम एल फाईल कोरियर उपयोगकर्ता के सिस्टम में डाउनलोड होगा

On clicking the Template link, the xml file will download in Courier User's system.

❖ कोरियर उपयोगकर्ता अब उसको खोलकर फाईल को मैनुअली निकासी किये गये सभी लदान बिल को अपडेट करेगा ।

The Courier User will now open and update the file with all the manually cleared shipment data.

❖ एक बार फाईल अपडेट होने के बाद, कोरियर उपयोगकर्ता, फिर एक बार स्क्रीन को खोलेगा (निर्यात -> मैनुअली निकासी किये गए संबंधी डाटा अपलोड) और फाइल को 'फाईल चयन करें' बटन दबाकर अपलोड करेगा।

Once the file is updated, the Courier User will again open the Screen (Export -> Manually Cleared data upload) and will upload the file by clicking "Choose File" button.

❖ अपलोड बट को क्लिक करने के बाद कोरियर उपयोगकर्ता, फाईल को 'प्रस्तुत बटन' दबाकर फाईल को प्रस्तुत करेगा।
After clicking upload button, Courier User will submit the file by clicking "Submit" button at the bottom.

उसके बाद अपलोड किये गए फाईल सीमा शुल्क उपयोगकर्ता को अनुमोदन के लिए नीचे दिये गए अनुसार चला जाएगा।

Then, the uploaded file will move to Customs User for approval as set out below:

(b) सीमा शुल्क उपयोगकर्ता का लाग इन स्क्रीन / Customs Users Login Screens:

निर्यात -> मैनुअली निकासी किये गए लदान संबंधी डाटा/ Export -> Approve Manually Cleared Shipment Data

यहां सीमा शुल्क अधिकारी के पास, लिंक को क्लिक करने के बाद अपलोड किये गए फाईल को देखने के लिए एक विकल्प होगा।

Here, the Customs Officer will have an option to view the uploaded file by clicking the link:

Select	Courier Name	Upload Date	Download
<input type="checkbox"/>	DHL	14-01-2020	dhl.xls
<input type="checkbox"/>	FEDEX	10-01-2020	fedex.xls
<input type="checkbox"/>	TNT	15-01-2020	tnt.xls
<input type="checkbox"/>	UPS	14-01-2020	ups.xls

❖ सीमा शुल्क अधिकारी के पास फाईल को स्वीकार करने या अस्वीकार करने के लिए विकल्प होगा The Customs Officer will have option to either accept or reject the file.

❖ फाईल को स्वीकार करने के लिए अधिकारी फाईल को चयन करके 'अनुमोदन बटन' को क्लिक करेगा।

To accept the file, the Officer will select the file and click "Approve" button.

- ❖ फाईल को अस्वीकार करने के लिए अधिकारी फाईल को चयन करके 'अस्वीकार' बटनको क्लिक करेगा।
To reject the file, the Officer will select the file and click "Reject" button.
- ❖ कोरियरकर्ता नेविगेशन में अस्वीकार किये गए फाईलों को देख सकता है निर्यात -> मैनुअली निकासी किये गए लदान -> देखें
The Courier shall be able to see the rejected files at thenavigation:
Export -> Manually Cleared Shipment ->View

स्क्रीन में कोरियर उपयोगकर्ता, उनके द्वारा अपलोड किये गए सभी फाईलों को उनकी स्तर के साथ देख सकता है।

At the screen, the Courier User will be able to see all the files uploaded by them along with the status.

Express Cargo Clearance System Express Industry Council of India

HOME IMPORT EXPORT RE-EXPORT DISPOSAL REFUND REPORTS E-PAYMENT
DASHBOARD GENERAL

ECCS Dashboard Logged In : uat_courier_1 Logout

Search Manually Cleared Shipments

Start Date :* 01/01/2019 31 End Date :* 14/01/2020 31

SEARCH RESET

Important Links: Visit CBIC site | Visit DGFT site
CopyRight Information 2019-2020 | All Rights Reserved.

डाटा उपयोगकर्ता द्वारा दिये गए फिल्टर रेंज के अनुसार में दिखायेगा।

The data will appear on screen as per filter range provided by User:

Express Cargo Clearance System Express Industry Council of India

HOME IMPORT EXPORT RE-EXPORT DISPOSAL REFUND REPORTS E-PAYMENT DASHBOARD GENERAL

ECCS Dashboard Logged In : uat_courier_1 Logout

Manual Clearance For Courier

S No.	Upload Date	Status	Download
1	14-01-2020	Rejected	dlh.xls
2	10-01-2020	Rejected	dlh.xls
3	15-01-2020	Rejected	dlh.xls

CLOSE

- (ii) अगर फाईल अस्वीकार हुआ तो, उसका स्तर "अस्वीकार" होगा। इन फाईलों के लिए कोरियर उपयोगकर्ता को फाईल को वांछितानुसार संशोधित करना पड़ेगा। कोरियर

उपयोगकर्ता अस्वीकार किये गए फाईल को पुनः प्राप्त करके अपडेट करेगा या किसी फाईल में अपडेट करेगा ।

In case the file is rejected, the status will be "Rejected". For these files, Courier Users have to amend the file as required. The Courier User will retrieve the rejected file and update in the same file or in another file.

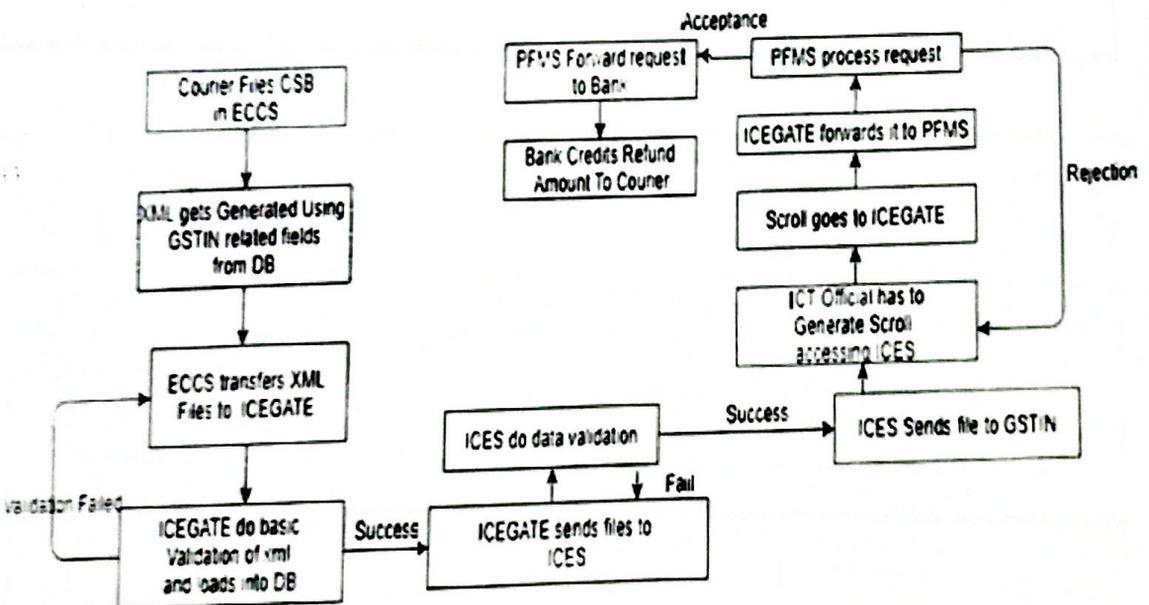
- (iii) अब इसके बाद, कोरियर उपयोगकर्ता अस्वीकार किये गए फाईल को अपने सिस्टम में खोलेगा और अधिकारी के टिप्पण के अनुसार अपडेट करेगा । अपडेट करने के बाद , सीमा शुल्क के अनुमोदन के लिए अपलोड करना पड़ेगा ।

Now after that, the Courier User will open the rejected file in his system and will update as per Officer's comments. After updating the file, it needs to be uploaded again for Customs approval.

- (iv) यदि फाईल स्वीकार किया गया तो, फाईल को एक्स एम एल के रूप में उपयोज्यता द्वारा बदला जाएगा । उसके बाद वह आईसर्गट /आईसीईएस में आईजीएसटी प्रतिदाय कार्यवाही के लिए जाएगा ।

In case the file is approved, the file will be converted to XML through utility. After that, it will go to ICEGATE/ICES for further processing of IGST refund.

4.2 ईसीसीएस में आईजीएसटी प्रतिदाय संबंधी कार्य प्रगति / Flow Chart for IGST Refund in ECCS:



4.3 दोनो परिस्थितियों में पैरा 4.1 एवं 4.2 में विवरित अनुसार, मान्यता दी गयी एक्सएमएल फाईल को आईसगेट में अंतरित किया जा सकता है। आईसगेट द्वारा किये गए पहलेस्तर के मान्यकरण के बाद डाटा को ईसीसीएस से आईसगेट में अंतरित किया जाएगा। जी.एस.टी.आई.एन द्वारा डाटा के मान्यकरण के बाद, क्षेत्राधिकार सीमा शुल्क अधिकारी, आईसीईएस में स्काल को जनरेट कर सकता है, जो उसके बाद पी.एफ.एम.एस माड्यूल को भुगतान के लिए चला जाएगा।

In both situations, as detailed at paragraph 4.1 and 4.2 above, the validated XML files shall be transmitted to ICEGATE. After basic validation by ICEGATE, this data shall be transmitted by ECCS to ICEGATE. After data validation from GSTIN, the jurisdictional Customs Officer shall generate the scroll in ICES, which thereafter moves for payment of Refund through PFMS modules.

5. अधिकारियों के लिए इस लाक सूचना में सूचित निर्णयों के आधार पर लेने वाली कार्रवाई के लिए यह स्थायी आदेश के रूप में लागू होगा।

Action to be taken in terms of decisions conveyed in this Public Notice should be considered as Standing Order for the purpose of Officers.

6. उपर्युक्त सभी संबंधित को सूचित किया जा रहा है। इस संबंध में कोई भी तकलीफ सामना किया गया तो उप आयुक्त (कोरियर) को उनके दूर भाष 080-667856602/080-66785640ई मेल पता courier-bacc@gov.in सूचित किया जा सकता है।

The above is brought to the notice of all the concerned. Difficulties, if any, may be brought to the notice of Deputy Commissioner (Courier), 080-667856602/080-66785640-E-mail- courier-bacc@gov.in.

अशोक 16/07/2020
(अशोक/ASHOK)

प्रधान आयुक्त
PRINCIPAL COMMISSIONER

फाईलसंकेतहतजारीकीजारहीहै/Issued from File C.No.VIII/48/97/2020 BACC
TECHpt file 2

.प्रतिप्रस्तुत / Copy submitted to:

मुख्यआयुक्त, सीमाशुल्कबेंगलूरु, बेंगलूरुअंचल, केंद्रीयराजस्वभवन, बेंगलूरु / The
Chief Commissioner of Customs, Bengaluru Zone, C.R. Building ,
Bengaluru

प्रतिप्रेषित / Copy to:

- 1) सभीअपर/ संयुक्त/उप/सहायकआयुक्तएयरपोर्टएवंएसीसीआयुक्तालय/
All the ADCs/JCs/DCs/ACs, Airport & ACC Commissionerate,
Bengaluru
- 2) फेडरेशनआफकर्नाटका, चेंबरऑफकामर्स, सं9996, केंपेगौडारोड, गोंधीनगर, बेंगलूरु

Federation of Karnataka, Chamber of Commerce & Industry (FKCCI), No.9996,
Kempegowda Road, Gandhinagar, Bengaluru

- 3) बेंगलूरु सीमा शुल्क बोकार्स एजेंट्स गटन, सं 71., कार्गो विलेज, बी-ब्लॉक,
बेंगलूरु अंतर्राष्ट्रीय एयरपोर्ट, देवनहल्ली, बेंगलूरु / Bangalore Bangalore Customs Brokers
Association, No.71, Cargo Village, B-Block, Bengaluru International Airport,
Devanahalli, Bengaluru
- 4) सभी एयर लाईंस उनके संगठन द्वारा/ All Airlines through Association All Airlines
through Association.
- 5) फेडरेशन ऑफ इंडियन एक्सपोर्ट आर्गनाइजेशन, (एफ.आई.एफ.ओ.) पहला तल, बी.आई.टी.सी, भवन,
कस्तूरिबाराड, बेंगलूरु। Federation of Indian Export Organisation (FIEO), 1st Floor, VITC
Building, Kasturba Road, Bengaluru
- 6) सभी संरक्षकों/ All Custodians.
- 7) बेंगलूरु सीमा शुल्क वेबसाइट / Bengaluru Customs Website
- 8) सूचनापट्ट / Notice Board.
- 9) बेंगलूरु में प्रचलित सभी कोरियर एजेंसी / All Courier Agencies Operating at Bengaluru
(कोरियर संगठन द्वारा/ through Courier Association)
- 10) मास्टर फाइल/ Master File