



सत्यमेव जयते

सीमा शुल्क आयुक्त का कार्यालय  
बेंगलुरु नगर सीमा शुल्क आयुक्तालय

**01, क्वीन्सरोड, केंद्रीय राजस्वभवन, बेंगलुरु - 560001**

OFFICE OF THE COMMISSIONER OF CUSTOMS  
BENGALURU CITY CUSTOMS

NO. 1, QUEEN'S ROAD, CENTRAL REVENUE BUILDING, BENGALURU - 560001

**Date: As per the Digital Signature**

### स्टैंडिंग ऑर्डर नं० /STANDING ORDER NO. 01/2026

**विषय:** शहर सीमा शुल्क आयुक्त, बेंगलुरु के अधिकारियों द्वारा आयात/निर्यात कार्गो की जांच के दौरान बॉडी वॉर्न कैमरा (बीडब्ल्यूसी) के अनिवार्य उपयोग के लिए स्थायी संचालन प्रक्रिया (एसओपी) - संबंध में.

**Subject:** Standing Operating Procedure (SOP) for mandatory use of Body Worn Camera (BWC) during examination of import/export cargo by Officers of City Customs Commissionerate, Bengaluru – Reg.

**संदर्भ:** सी.बी.आई.सी. परिपत्र संख्या 07/2026-सीमा शुल्क दिनांक 01.02.2026.

**Ref:** CBIC Circular No. 07/2026-Customs dated 01.02.2026.

\*\*\*\*\*

1. सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 की धारा 46 में आयातित माल की निकासी के लिए प्रविष्टि बिल दाखिल करने का प्रावधान है। इसके अलावा, सीमा शुल्क अधिनियम, 1962 की धारा 17 में स्व-मूल्यांकन के प्रावधानों को निर्धारित किया गया है, जिसमें जहां भी आवश्यक हो, जोखिम मूल्यांकन के आधार पर मुख्य रूप से चयनित माल के साथ सत्यापन और जांच शामिल है। जांच के लिए चयनित माल को सत्यापन के लिए जांच अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है, वहीं परीक्षा प्रक्रिया को समय पर पूरा करने और जिस तरीके से परीक्षा आयोजित की जाती है, उसे अब तक डिजिटल वातावरण में नहीं रखा गया है, जिससे विवाद और पारदर्शिता की कमी की गुंजाइश बनी हुई है। परीक्षा प्रक्रिया में पूरी पारदर्शिता लाने, एक विश्वसनीय ऑडिट ट्रेल बनाने और विवादों को कम करने के लिए, सी.बी.आई.सी. ने परिपत्र संख्या 07/2026-सीमा शुल्क दिनांक 01.02.2026 के माध्यम से जांच के लिए चुने गए सभी माल की भौतिक जांच के दौरान सीमा शुल्क अधिकारियों द्वारा बॉडी वॉर्न कैमरों (बी.डब्ल्यू.सी.) के अनिवार्य उपयोग का निर्देश दिया है।

1. Section 46 of the Customs Act, 1962 provides for filing of Bill of Entry for clearance of imported goods. Further, Section 17 of the Customs Act, 1962 lays

down the provisions for self-assessment, including verification and examination, wherever required, with goods being primarily selected on the basis of risk evaluation. While the cargo selected for examination is produced before the Examining Officer for verification, the timely completion of the examination process and the manner in which examination is conducted have hitherto not been captured in the digital environment, leaving scope for disputes and lack of transparency. In order to bring complete transparency to the examination process, create a reliable audit trail and minimise disputes, CBIC vide **Circular No. 07/2026-Customs dated 01.02.2026** has directed mandatory use of **Body Worn Cameras (BWCs)** by Customs officers during physical examination of all cargo selected for examination.

2. उक्त परिपत्र में यह भी निर्देश दिया गया है कि पैकेज या कंटेनर खोलने से पहले की अवस्था से लेकर परीक्षा पूरी होने तक परीक्षा प्रक्रिया को रिकॉर्ड किया जाए, जिसमें सील की स्थिति, माल के विवरण और मात्रा का सत्यापन और जहां आवश्यक हो नमूनाकरण सहित सभी महत्वपूर्ण चरण शामिल हैं।

2. The said Circular further directs that the examination process be recorded from the stage prior to opening of packages or containers until completion of examination, covering all critical stages including condition of seals, verification of description and quantity of goods, and sampling where required.

3. परिपत्र के पैरा 8 में फील्ड फॉर्मेशन को आवश्यक स्थायी आदेश पहले से जारी करने का निर्देश दिया गया है। तदनुसार, निम्नलिखित मानक संचालन प्रक्रिया को इस आयुक्त कार्यालय के अधिकार क्षेत्र में आईसीडी/सीएफएस/शेड और एसी/डीसी के प्रभारी आईसीडीएस/सीएफएस के प्रभारी सभी परीक्षा अधिकारियों, पर्यवेक्षी अधिकारियों (अधीक्षक/मूल्यांकक) द्वारा एक समान अनुपालन के लिए इस आदेश के जारी होने की तिथि से प्रभावी रूप से निर्धारित की जाती है।

3. Para 8 of the Circular directs field formations to issue necessary Standing Orders in advance. Accordingly, the following Standard Operating Procedure is hereby prescribed for uniform compliance by all Examining Officers, Supervisory Officers (Superintendent/Appraiser), posted at ICD/CFS/Shed and AC/DCs in-charge of ICDS/CFSs and the Vigilance Section in the jurisdiction of this Commissionerate, with effect from the date of issuance of this order.

#### **I. बीडब्ल्यूसी की तैनाती और हैंडलिंग:/Deployment and Handling of BWCs:**

(i) सभी जांच अधिकारी (ईओ) माउंटिंग जैकेट/शर्ट पर बीडब्ल्यूसी को इस तरह से लगाएंगे कि लेंस हर समय स्पष्ट और निर्बाध आगे की ओर दृश्य बनाए रखे। पर्यवेक्षी अधिकारी (आईसीडी/सीएफएस/शेड में

ड्यूटी पर सुपरिंटेडेंट/मूल्यांकक) शिफ्ट के दौरान बीडब्ल्यूसी उपकरणों के जारी करने और हिरासत के लिए जिम्मेदार होगा। कंटेनर फ्रेट स्टेशनों में जहां दो परीक्षा अधिकारी और दो अधीक्षक/मूल्यांकन अधिकारी तैनात हैं, सहायक/उपायुक्त प्रत्येक परीक्षा अधिकारी के लिए एक पर्यवेक्षण अधिकारी नामित करेंगे। अनुलग्नक-ए में दिए गए प्रारूप में एक बीडब्ल्यूसी रजिस्टर प्रत्येक आईसीडी/सीएफएस में रखा जाएगा। प्रत्येक बी.डब्ल्यू.सी. जारी करने से पहले, पर्यवेक्षी अधिकारी यह सत्यापित करेंगे कि बैटरी पर्याप्त रूप से चार्ज है (80% से कम नहीं), घड़ी सही तारीख और समय (आईएसटी) दिखाती है, भंडारण पर्याप्त है, डिवाइस दिनांक, समय और उपयोगकर्ता-आईडी के ऑटो-स्टैम्प के साथ सही ढंग से रिकॉर्ड करता है, और डिवाइस पर कोई पूर्व फुटेज नहीं है। ईओ डिवाइस की प्राप्ति और समर्पण पर रजिस्टर पर हस्ताक्षर करेगा और पर्यवेक्षी अधिकारी प्रति-हस्ताक्षर करेगा। शिफ्ट के अंत में, सभी उपकरणों को पर्यवेक्षी अधिकारी को वापस कर दिया जाएगा, जो उनकी स्थिति को सत्यापित करेगा और रजिस्टर में दर्ज करेगा और उपयोग में नहीं होने पर आईसीडी/सीएफएस/शेड में पर्यवेक्षण अधीक्षक/मूल्यांकनकर्ता के कार्यालय में ताला और चाबी के तहत सुरक्षित हिरासत में रखा जाएगा।

(i) All Examining Officers (EOs) shall affix the BWC on the mounting jacket/shirt, worn in such a manner as to ensure the lens maintains a clear and unobstructed forward field of view at all times. The Supervisory Officer (Superintendent / Appraiser on duty in ICD/CFS/Shed) shall be responsible for issue and custody of BWC devices during the shift. **In Container Freight Stations where two Examining Officers and two Superintendents /Appraising Officers are posted, the Assistant/Deputy Commissioner, shall designate a supervising officer for each Examining Officer.** A **BWC Register** in the format at **Annexure-A** shall be maintained at each ICD/CFS/Shed. Before issuing each BWC, the Supervisory Officers shall verify that the battery is adequately charged (not less than 80%), the clock shows correct date and time (IST), storage is adequate, the device records correctly with auto-stamp of date, time and User-ID, and no earlier footage remains on the device. The EO shall sign the Register on receipt and surrender of the device and the Supervisory Officer shall counter-sign. At the end of the shift, all devices shall be returned to the Supervisory Officer, who shall verify their condition and record the same in the Register and kept in safe custody under lock and key in the office of the supervising Superintendent / Appraiser at the ICD/CFS/Shed when not in use.

(ii) प्रत्येक बी.डब्ल्यू.सी. वाई-फाई, ब्लूटूथ या सिम कार्यक्षमता से किसी भी कनेक्शन के बिना एक स्टैंड-अलोन डिवाइस होगा। बी.डब्ल्यू.सी. का उपयोग केवल आधिकारिक विभागीय उद्देश्यों के लिए किया जाएगा।

(ii) Each BWC shall be a stand-alone device without any connection to Wi-Fi, Bluetooth or SIM functionality. BWCs shall be used for official departmental purposes only.

## II. परीक्षा के दौरान बीडब्ल्यूसी का उपयोग/Use of BWC during Examination:

(i) बीडब्ल्यूसी को सक्रिय किया जाएगा और परीक्षा बे में प्रवेश करने से पहले और किसी भी सील, पैकेज या कंटेनर को काटने/खोलने से पहले रिकॉर्डिंग शुरू हो जाएगी। सक्रियण के तुरंत बाद, ईओ निम्नलिखित करेगा;

(i) The BWC shall be activated and recording shall commence before entering the examination bay and prior to cutting/opening any seal, package or container. Immediately upon activation, the EO shall make the following

### आरंभिक विवरण रिकॉर्ड पर -/Commencement Statement on record -

- अधिकारी का नाम और पदनाम
  - प्रवेश पत्र संख्या और तारीख
  - कंटेनर संख्या/सत्र में जांच की जाने वाली पैकेज
  - आयातक का नाम
  - निर्धारित सीमा तक परीक्षा - चाहे 100% या एक निर्दिष्ट प्रतिशत और
  - जांच के समय उपस्थित आयातक के प्रतिनिधि या सीमा शुल्क ब्रोकर के प्रतिनिधि का नाम, पद और क्षमता, सीएचए प्राधिकरण कार्ड संख्या और पहचान सत्यापन के विवरण के साथ।
- Name and designation of the Officer
  - Bill of Entry number and date
  - Container number(s) / Package to be examined in the session
  - Name of the importer
  - Extent of examination as prescribed — whether 100% or a specified percentage and
  - Name, designation and capacity of the importer's representative or Customs Broker's representative present at the time of examination along with the CHA authorisation card number and details of identity verification.

यह कथन बिना किसी अपवाद के प्रत्येक परीक्षा रिकॉर्डिंग की शुरुआत करेगा।

This statement shall form the opening of every examination recording without exception.

(ii) रिकॉर्डिंग पूरी परीक्षा के दौरान निरंतर और निर्बाध होगी। रिकॉर्डिंग में निम्नलिखित शामिल होंगे, जो जांच के तहत खेप के लिए लागू हैं -

- सील और सील संख्या की स्थिति (अक्षुण्ण या कटा हुआ)
- सील काटना . कंटेनरों को खोलना
- पैकेज की स्थिति और उसकी व्यवस्था
- माल का विवरण, मात्रा और स्थिति
- वजन या गिनती, जहां लागू हो
- पैकेज पर निशान और नंबरिंग
- आयातकर्ता या सीमा शुल्क ब्रोकर प्रतिनिधि के साथ बातचीत
- जहां लागू हो, नमूनाकरण प्रक्रिया
- घोषित और वास्तविक माल आदि के बीच कोई विसंगति।

(ii) Recording shall be continuous and uninterrupted throughout the examination. The recording shall cover, the following as applicable for the consignment under examination —

- Condition of seal and seal number (intact or cut)
- Cutting of seal
- Opening of containers
- Condition of packages and its arrangement
- Description, quantity and condition of goods
- Weighment or counting, where applicable
- Markings and numbering on packages
- Interaction with the importer or Customs Broker representative
- Sampling process, where applicable
- Any discrepancy between declared and actual goods etc.

(iii) नमूनाकरण सहित परीक्षा पूरी होने तक रिकॉर्डिंग बिना किसी रुकावट के जारी रहेगी। ईओ परीक्षा के दौरान जानबूझकर बीडब्ल्यूसी को कवर, झुकाव या निष्क्रिय नहीं करेगा। यदि किसी अपरिहार्य परिचालन कारण से रिकॉर्डिंग बाधित होती है, तो ईओ कारण को मौखिक रूप से बीडब्ल्यूसी पर बताएगा और पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा सत्यापित ड्यूटी रजिस्टर में लिखित रूप में दर्ज करेगा। फिर से शुरू करने पर, ईओ बीई नंबर, कंटेनर और रिकॉर्डिंग फिर से शुरू होने के चरण को नोट करते हुए रिकॉर्ड पर एक संक्षिप्त बयान देगा। दोनों रिकॉर्डिंग को एक ही बीई लेबल के तहत एक साथ संग्रहीत किया जाएगा। परीक्षा पूरी होने पर, परीक्षा अधिकारी को मौखिक रूप से 'परीक्षा पूरी हुई' घोषित करने की सलाह दी जाती है, जबकि बॉडी वॉन कैमरा रिकॉर्डिंग कर रहा है।

(iii) Recording shall continue without interruption until the examination including sampling, if any is completed. The EO shall not deliberately cover, tilt or deactivate the BWC during examination. If recording is interrupted for any unavoidable operational reason, the EO shall state the reason verbally on the BWC before pausing and shall record the same in writing in the duty register attested by the Supervisory Officer. On resuming, the EO shall make a brief statement on record noting the BE number, container and stage at which recording is resuming. Both recordings shall be stored together under the same BE label. On completion of the examination, the Examining Officer is advised to verbally declare 'examination completed' while the Body Worn Camera is recording.

### III. परिदृश्यवार प्रक्रिया: Scenario-wise Procedure:

(i) एकल कंटेनर, एकल प्रवेश बिल (मानक): ईओ सक्रिय करता है, प्रारंभ विवरण बनाता है, पूरी परीक्षा को रिकॉर्ड करता है।

**Single Container, Single Bill of Entry (Standard):** The EO activates BWC, makes the Commencement Statement, records the entire examination.

**Label:** [BE No./SB]\_[DDMMYYYY]\_[Ctr No.]\_[SSOID OF EO]

(ii) एकाधिक कंटेनर, एक ही ईओ द्वारा एकल बिल ऑफ एंट्री (एक ही दिन): कंटेनरों की क्रमिक रूप से जांच की जानी चाहिए। यदि सभी कंटेनरों को एक ही निरंतर सत्र में कवर नहीं किया जा सकता है, तो प्रत्येक सत्र की शुरुआत में एक नए प्रारंभ विवरण के साथ, प्रत्येक सत्र में अलग-अलग रिकॉर्डिंग की जानी चाहिए, जिसमें जांच किए जा रहे विशिष्ट कंटेनर की पहचान की जानी चाहिए। सभी रिकॉर्डिंग को बीई नंबर के नाम पर एक एकल उप-फ़ोल्डर में संग्रहीत किया जाएगा।

**Multiple Containers, Single Bill of Entry/Shipping Bill (Same Day) by same EO:** Containers shall be examined sequentially. If all containers cannot be covered in a single continuous session, separate recordings shall be made per session, with a fresh Commencement Statement at the start of each session identifying the specific container(s) being examined. All recordings shall be stored in a single sub-folder named after the BE number.

**Label:** [BE No./SB No.]\_[DDMMYYYY]\_[Ctr No.]\_[SSOID OF EO]

(iii) कई दिनों में फैले कई कंटेनर: प्रत्येक दिन अलग-अलग रिकॉर्डिंग की जानी चाहिए। प्रत्येक दिन के समापन पर पर्यवेक्षी अधिकारी ड्यूटी रजिस्टर में नोट करेगा - कंटेनरों की जांच की गई, कंटेनर लंबित और गैर-पूर्णता का कारण। प्रत्येक बाद के दिन ईओ एक नया

प्रारंभ विवरण बनाएगा। सभी रिकॉर्डिंग को एक ही बीई उप-फ़ोल्डर में संग्रहीत किया जाएगा।

**Multiple Containers Spanning Multiple Days:** Separate recordings shall be made each day. At the close of each day the Supervisory Officer shall note in the duty register — containers examined, containers pending and reason for non-completion. The EO on each subsequent day shall make a fresh Commencement Statement. All recordings shall be stored in the same BE sub-folder.

**Label: [BE No./SB No.]\_[DDMMYYYY]\_[Ctr No.]\_[SSOID OF EO]**

- (iv) परीक्षा का विस्तार शिफ्ट परिवर्तन: सिद्धांत रूप में, जो ईओ परीक्षा शुरू करता है, उसे उसी शिफ्ट में पूरा करना चाहिए। हालांकि, अप्रत्याशित और असाधारण परिस्थितियों में जहां ईओ परीक्षा को उसी शिफ्ट में पूरा करने में असमर्थ है, जैसे कि अचानक अस्वस्थता, परिचालन संबंधी आवश्यकता या परीक्षा के लिए पूरी तरह से उपलब्ध नहीं होने वाले सामान। पर्यवेक्षण अधिकारी (अधीक्षक/मूल्यांकक) की पूर्व स्वीकृति के साथ परीक्षा अगले दिन जारी रखी जा सकती है, जिसे ड्यूटी रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा। इसका सहारा केवल असाधारण स्थिति में लिया जाएगा, न कि नियमित रूप से। ऐसे मामलों में, ईओ को रोकने से पहले मौखिक रूप से बीई नंबर, कंटेनर सील नंबर (यदि कोई हो) और रिकॉर्ड पर विराम के चरण को बताना होगा। अगले दिन ईओ फिर से शुरू करने से पहले रिकॉर्ड पर एक नया प्रारंभ विवरण बनाएगा। दोनों रिकॉर्डिंग को एक साथ संग्रहीत किया जाएगा।

**Examination Spanning Shift Change:** In principle, the EO who commences an examination shall complete it in the same shift. However, in unforeseen and exceptional circumstances where the EO is unable to complete the examination within the same shift, such as sudden indisposition, operational exigency or goods not being fully made available for examination. The examination may be continued to the next day with the prior approval of the supervising officer (Superintendent/Appraiser), which shall be recorded in the duty register. This shall be resorted only in an exceptional situation not as routine. In such cases, the EO shall verbally state the BE number, container seal number if any and stage of pause on record before stopping. The next day EO shall make a fresh Commencement Statement on record before resuming. Both recordings shall be stored together.

**Label: [BE No./SB No.]\_[DDMMYYYY]\_[Ctr No.]\_[SSOID OF EO]**

- (v) **नमूनाकरण के साथ परीक्षा:** रिकॉर्डिंग में पूरी नमूनाकरण प्रक्रिया शामिल होनी चाहिए - माल की पहचान, मात्रा निकाली गई, नमूने की सीलिंग। नमूनाकरण परीक्षा सत्र का हिस्सा है और रिकॉर्डिंग से अलग नहीं किया जाएगा।

**Examination with Sampling:** Recording shall cover the entire sampling process — identification of goods, quantity drawn, sealing of sample. Sampling forms part of the examination session and shall not be separated from the recording

- (vi) **परीक्षा के दौरान विसंगति या गलत घोषणा पर ध्यान दिया गया: Discrepancy or mis-declaration Noticed During Examination:**

- (a) परीक्षा के दौरान किसी विसंगति या गलत घोषणा का पता चलने पर, बॉडी वॉर्न कैमरा को निष्क्रिय नहीं किया जाएगा और परीक्षा की कार्यवाही बिना किसी रुकावट के पूरी तरह से रिकॉर्ड की जाएगी। जहां परीक्षा के दौरान विसंगति देखी जाती है, वहां आम तौर पर पूरी खेप को कवर करते हुए पूरी परीक्षा आयोजित की जाएगी।

Upon detection of any discrepancy or mis-declaration during examination, the Body Worn Camera shall not be deactivated and the examination proceedings shall be recorded in their entirety without interruption. Where a discrepancy is noticed during examination, the examination shall ordinarily be conducted in full, covering the entire consignment.

- (b) परीक्षण अधिकारी रिकॉर्ड पर माल के घोषित विवरण तथा वास्तव में पाए गए माल का उल्लेख करेगा तथा यदि कोई विसंगति पाई जाती है, तो उसकी प्रकृति को स्पष्ट रूप से अभिलिखित करेगा।

The Examining Officer shall state on record the declared description of the goods and the actual goods found, clearly bringing out the nature of the discrepancy.

- (c) मामले को समर्पित प्रणाली में "विसंगति" के रूप में चिह्नित किया जाएगा और प्रभारी सहायक आयुक्त/उपायुक्त को उचित माध्यम से तुरंत सूचित किया जाएगा।

The case shall be flagged as "DISCREPANCY" in the Dedicated System and reported immediately to the Assistant Commissioner / Deputy Commissioner in charge normally through proper channel.

- (d) जहां परीक्षा कार्यवाही लम्बी चलने की संभावना है, और परीक्षा अधिकारी को व्यक्तिगत कारणों जैसे कि विश्राम कक्ष के उपयोग आदि के लिए एक छोटा ब्रेक लेने की आवश्यकता है, निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाएगा:

Where the examination proceedings are expected to be prolonged, and the Examining Officer is required to take a short break for personal reasons like usage of rest room etc, the following procedure shall be observed:

- (i) रिकॉर्डिंग को रोकने से पहले, जांच अधिकारी मौखिक रूप से रिकॉर्ड पर विराम का कारण और उसका समय बताएगा;

Before pausing the recording, the Examining Officer shall verbally state on record the reason for the pause and the time thereof;

- (ii) परीक्षा अधिकारी पर्यवेक्षण मूल्यांकन अधिकारी/अधीक्षक को सूचित करेगा कि वह मध्यवर्ती अवधि के दौरान परीक्षा क्षेत्र में उपस्थित रहे और यह सुनिश्चित करे कि किसी भी सामान के साथ छेड़छाड़ न की जाए या उससे सामान को हटाया न जाए

The Examining Officer shall inform the supervising Appraising Officer / Superintendent to remain present at the examination area during the intervening period and ensure that no goods are tampered with or removed therefrom;

- (iii) वापस आने पर, परीक्षा अधिकारी आगे की कार्यवाही करने से पहले रिकॉर्डिंग फिर से शुरू करेगा और रिकॉर्ड पर समय बताएगा;

On returning, the Examining Officer shall resume recording and state on record the time of resumption before proceeding further with the examination;

- (iv) इस तरह के ब्रेक की अवधि के दौरान परीक्षा क्षेत्र में पर्यवेक्षण अधिकारी की उपस्थिति अनिवार्य होगी।

The presence of the supervising officer at the examination area throughout the period of such break shall be mandatory.

**Label: [BE No./SB No.] [DDMMYYYY] [Ctr No.] DISCREPANCY [SSOID OF EO]**

- (vii) पुनः परीक्षा: यदि कोई पुनः परीक्षा मूल्यांकन समूह/जांच एजेंसी द्वारा आदेशित/आयातक द्वारा अनुरोध किया गया है तो बी.डब्ल्यू.सी. के साथ एक नए प्रारंभ

विवरण के साथ मूल परीक्षा के समान तरीके से आयोजित की जाएगी। फुटेज को मूल फुटेज के साथ एक ही बीई उप-फ़ोल्डर में संग्रहीत किया जाएगा।

**Re-examination:** Re-examination if any ordered by Assessment Group/ Investigation Agency/ request made by Importer shall be conducted with the BWC in the same manner as the original examination with a fresh Commencement Statement. Footage shall be stored alongside original footage in the same BE/SB sub-folder.

**Label:** [BE No./SB No.]\_[DDMMYYYY]\_[Ctr No.]\_REEXAM\_[SSOID OF EO]

#### IV. आईसीडी/सीएफएस/शेड में फुटेज का स्थानांतरण और भंडारण:

##### **Transfer and Storage of Footage at ICD/CFS/SHED:**

- (i) दिन के अंत में ईओ शिफ्ट के दौरान रिकॉर्ड किए गए सभी फुटेज को बीडब्ल्यूसी से सीसीएसपी द्वारा विशेष रूप से परीक्षा फुटेज को संग्रहीत करने के लिए प्रदान किए गए समर्पित कंप्यूटर सिस्टम (इसके बाद, समर्पित सिस्टम) में स्थानांतरित कर देगा और जो इस उद्देश्य के लिए डीसी/एसी (शेड) में स्थापित है। फुटेज को बीई-वार और कंटेनर-वार स्थानांतरित किया जाएगा और अनुलग्नक-बी में लेबलिंग प्रारूप का पालन करते हुए फ़ोल्डर संरचना के तहत सहेजा जाएगा: वर्ष > महीना > [बीई संख्या] > फुटेज फ़ाइलें। ईओ हस्तांतरित फ़ाइल के एक हिस्से को वापस चलाकर सही हस्तांतरण का सत्यापन करेगा और बीई नंबर, कंटेनर नंबर (संख्या), हस्तांतरण का समय और डिवाइस से फुटेज के हस्तांतरण की पुष्टि करते हुए बीडब्ल्यूसी रजिस्टर में एक प्रविष्टि करेगा। परीक्षा अधिकारी डिवाइस से परीक्षा फुटेज को तब तक नहीं हटाएगा जब तक कि यह सत्यापित और पुष्टि नहीं हो जाती है कि फुटेज को समर्पित सिस्टम पर सफलतापूर्वक अपलोड कर दिया गया है और पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा वहां उपलब्ध और सुलभ है। इसके बाद बीडब्ल्यूसी डिवाइस से सभी फुटेज को हटाने का कार्य डिवाइस के अगले उपयोग के लिए तैयार होने के लिए केवल ऐसी पुष्टि के बाद ही किया जाएगा।

At the end of the day the EO shall transfer all footage recorded during the shift from the BWC to the **Dedicated Computer System** (hereinafter, the Dedicated System) provided by the CCSP exclusively for storing examination footage and which is installed at DC/AC (Shed) for this purpose. The footage shall be transferred BE-wise and container-wise and saved under the folder structure: Year > Month > [BE No.] > footage files, following the labelling format at Annexure-B. The EO shall verify correct transfer by playing back a portion of the transferred file and make an entry in the BWC Register recording the BE number, container number(s), time of transfer and confirming transfer of footage from the device. The Examining Officer shall not delete the examination footage from the device unless it is verified and

confirmed that the footage has been successfully uploaded to the dedicated system and is available and accessible therein by the Supervisory Officer. The deletion of all footage from the BWC device thereafter shall be carried out for the device to be ready for next usage only after such confirmation.

- (ii) पर्यवेक्षी अधिकारी फुटेज को समर्पित प्रणाली में स्थानांतरित करने की पुष्टि करेगा, डिवाइस से सही लेबलिंग और विलोपन को सत्यापित करेगा, और हस्ताक्षर के साथ बी. डब्ल्यू. सी. रजिस्टर में एक संबंधित प्रविष्टि करेगा। हस्तांतरण की पुष्टि के बाद बी. डब्ल्यू. सी. डिवाइस पर कोई फुटेज नहीं रहेगा। पर्यवेक्षण अधिकारी (एओ/अधीक्षक) यह सुनिश्चित करेंगे कि दिन के दौरान आयोजित सभी परीक्षाओं की वीडियो रिकॉर्डिंग संबंधित परीक्षा अधिकारियों द्वारा समर्पित प्रणाली में अपलोड कर दी गई है और वहां उपलब्ध और सुलभ है।

The Supervisory Officer shall confirm the transfer of footage to the Dedicated System, verify correct labelling and deletion from the device, and make a corresponding entry in the BWC Register with signature. No footage shall remain on the BWC device after confirmation of transfer. The supervising officer (AO/Supt.) shall ensure that the video recordings of all examinations conducted during the day have been uploaded by the respective Examining Officers to the dedicated system and are available and accessible therein.

- (iii) फुटेज को रिकॉर्डिंग की तारीख से **कम से कम तीन महीने की अवधि** के लिए आईसीडी/सीएफएस/शेड में समर्पित प्रणाली में रखा जाएगा। समर्पित प्रणाली एक स्टैंडअलोन कंप्यूटर प्रणाली होगी, जो इंटरनेट या किसी अन्य आंतरिक या बाहरी नेटवर्क से जुड़ी नहीं होगी, और इसका रखरखाव विशेष रूप से बॉडी वॉन कैमरा फुटेज को संग्रहीत करने के उद्देश्य से किया जाएगा। उक्त प्रणाली का उपयोग किसी भी अन्य उद्देश्य के लिए नहीं किया जाएगा, और इस तक पहुंच केवल अधिकृत सीमा शुल्क अधिकारियों तक ही सीमित होगी। यह पासवर्ड-सुरक्षित होगा और छेड़छाड़, विलोपन या अनधिकृत पहुंच सख्त रूप से प्रतिबंधित है।

Footage shall be retained in the Dedicated System at the ICD/CFS/SHED for a **minimum period of three months** from the date of recording. The Dedicated System shall be a standalone computer system, not connected to the internet or to any other internal or external network, and shall be maintained exclusively for the purpose of storing Body Worn Camera footage. The said system shall not be used for any other purpose whatsoever, and access thereto shall be restricted to authorised Customs officers only. It shall be password-protected and tampering, deletion or unauthorised access is strictly prohibited.

- (iv) **अधिकारियों का रोटेशन:** जब एक शेड अधीक्षक या मूल्यांकक को मासिक पोस्टिंग पर स्थानांतरित या रोटेट किया जाता है, तो निवर्तमान अधिकारी सभी बी.डब्ल्यू.सी. उपकरणों, सहायक उपकरणों और बी.डब्ल्यू.सी. रजिस्टर को निवर्तमान अधिकारी को सौंप देगा। सौंपे गए बी.डब्ल्यू.सी. उपकरणों और सहायक उपकरणों की संख्या, प्रत्येक उपकरण की स्थिति और सौंपे जाने की तारीख को समर्पित प्रणाली में फुटेज की स्थिति को रिकॉर्ड करते हुए निवर्तमान और निवर्तमान दोनों अधिकारियों द्वारा हस्तांतरण प्रमाण पत्र पर हस्ताक्षर किए जाएंगे और इसे संबंधित तारीख के लिए बी.डब्ल्यू.सी. रजिस्टर में संलग्न किया जाएगा। ऐसे हस्तांतरण प्रमाण पत्र को निरीक्षण के उद्देश्य से समर्पित ई-ऑफिस फाइल के माध्यम से एसी/डीसी आईसीडी/सीएफएस/शेड में आने वाले शेड एओ/अधीक्षक द्वारा रखा जाएगा जो कार्यभार संभाल रहा है।

**Rotation of Officers:** When a Shed Superintendent or Appraiser is transferred or rotated, the outgoing officer shall hand over all BWC devices, accessories and the BWC Register to the incoming officer. A **Handover Certificate** shall be signed by both the outgoing and incoming officers recording the number of BWC devices and accessories handed over, condition of each device and the status of footage in the Dedicated System as on the date of handover and appended the same to the BWC Register for the relevant date. Such handing over certificate shall be put up to AC/DC ICD/CFS/Shed through dedicated e-office file for monitoring purpose by the incoming shed AO/Superintendent who is taking over.

#### **v. सतर्कता अनुभाग में स्थानांतरण और मुख्यालय में प्रतिधारण:**

##### **Transfer to Vigilance Section and Retention at Headquarters:**

- (i) **पंद्रह दिनों में** एक बार, आईसीडी/सीएफएस/शेड के एसी/डीसी प्रभारी पखवाड़े के दौरान रिकॉर्ड किए गए सभी फुटेज को एक समर्पित हार्ड डिस्क ड्राइव (एचडीडी) पर कॉपी करने का कारण बनेगा। एचडीडी को एसी/प्रभारी के द्वारा **अधिकृत** एक अधिकारी द्वारा आईसीडी/सीएफएस/शेड का नाम, फुटेज की अवधि, एचडीडी सीरियल नंबर, एचडीडी ले जाने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम, और नमूना कवर पर प्रेषण की तारीख और समय का उल्लेख करते हुए एक टैम्पर प्रूफ सीलबंद नमूना कवर में आयुक्त कार्यालय मुख्यालय में ले जाया जाएगा। प्रेषण की तारीख। एचडीडी प्रेषण और रसीद रजिस्टर में प्रेषण की तारीख को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। **आईसीडी/सीएफएस/शेड में रखे गए अनुलग्नक-सी** में प्रविष्टियाँ आईसीडी/सीएफएस/शेड का नाम, फुटेज की अवधि, एचडीडी सीरियल नंबर, एचडीडी ले जाने वाले अधिकारी का नाम और पदनाम, और प्रेषण की तारीख और समय को रिकॉर्ड करती हैं। अधिकृत अधिकारी डिलीवरी पर

मुख्यालय में अधीक्षक (सतर्कता) से हस्ताक्षरित पावती प्राप्त करेगा और इसे रिकॉर्ड के लिए वापस आईसीडी/सीएफएस/शेड में लाएगा।

Once in **fifteen days**, the AC/DC in-charge of the ICD/CFS/Shed shall cause all footage recorded during the fortnight to be copied on to a dedicated Hard Disk Drive (HDD). The HDD shall be physically carried to Commissionerate Headquarters by an **officer authorised** by the AC/DC-in-charge for the purpose in a tamper proof sealed sampling cover by mentioning ICD/CFS/Shed name, period of footage, HDD serial number, name and designation of the officer carrying the HDD, and date and time of dispatch on the sampling cover. The dispatch of the HDD shall be recorded in the **HDD Dispatch and Receipt Register** at **Annexure-C** maintained at the ICD/CFS/Shed, with entries recording the ICD/CFS/Shed name, period of footage, HDD serial number, name and designation of the officer carrying the HDD, and date and time of dispatch. The authorised officer shall obtain a signed acknowledgment from the Superintendent (Vigilance) at Headquarters on delivery and bring it back for record at ICD/CFS/Shed.

- (ii) सिटी कस्टम्स कमिश्नरेट, बेंगलुरु में **अधीक्षक (सतर्कता)** एचडीडी युक्त टैम्पर प्रूफ सीलबंद कवर प्राप्त करेंगे, आईसीडी/सीएफएस-वार और दिनांक-वार व्यवस्थित सतर्कता अनुभाग में रखे गए समर्पित और पासवर्ड संरक्षित कंप्यूटर सिस्टम में फुटेज अपलोड करेंगे, और **अनुबंध-डी में परीक्षा फुटेज रजिस्टर** में आईसीडी/सीएफएस नाम, कवर अवधि, एचडीडी सीरियल नंबर, प्राप्ति की तारीख और इसे देने वाले अधिकारी का नाम दर्ज करेंगे। एसी/डीसी (सतर्कता) हस्ताक्षर के साथ फुटेज रजिस्टर में फुटेज की प्राप्ति और शुद्धता की पुष्टि करेगा। एचडीडी को शेड से उसी अधिकारी को वापस सौंप दिया जाएगा और इस प्रभाव को स्वीकार किया जाएगा सतर्कता अनुभाग में रखा जाएगा। इसके अलावा, एसी/डीसी (सतर्कता) द्वारा सभी फुटेज का बैकअप एक अलग समर्पित एचडीडी पर रखा जाएगा जो सुरक्षित और सुरक्षित हिरासत में रखा जाएगा।

The **Superintendent (Vigilance)** at City Customs Commissionerate, Bengaluru shall receive the tamper proof sealed cover containing HDD, upload the footage to the dedicated and password protected computer system maintained at the Vigilance Section, organised ICD/CFS-wise and date-wise, and make an entry in the **Examination Footage Register** at **Annexure-D** recording the ICD/CFS name, period covered, HDD serial number, date of receipt and name of the officer who delivered it. **The AC/DC (Vigilance)** shall confirm the receipt and correctness of the footage in the

Footage Register with signature. The HDD shall be handed over back to the same officer from shed and acknowledge to this effect shall be maintained in Vigilance Section. Further, a **backup of all footage** shall be maintained by the AC/DC (Vigilance) on a separate dedicated HDD kept in safe and secure custody.

- (iii) जेसी/एडीसी (सतर्कता) फुटेज रजिस्टर की समीक्षा करेगा और हस्ताक्षर के साथ महीने में एक बार एन्क्रिप्टेड परीक्षा वीडियो फुटेज के भंडारण और प्रतिधारण की स्थिति की पुष्टि करेगा। सतर्कता अनुभाग महीने में एक बार सभी सीएफएस से प्राप्त परीक्षा वीडियो फुटेज की प्राप्ति और रखरखाव की पुष्टि करने के लिए ईऑफिस में उचित चैनल के माध्यम से जेसी/एडीसी (सतर्कता) को रखेगा।

The **JC / ADC (Vigilance)** shall review the Footage Register and confirm the status of storage and retention of the encrypted examination video footage **once a month** with signature. The Vigilance Section once in a month shall put up through proper channel in e-office to JC/ADC (Vigilance) confirming receipt and maintenance of examination video footages received from all ICD/ CFSs.

- (iv) सभी फुटेज को सी.बी.आई.सी. परिपत्र संख्या 07/2026-कस्टम्स के अनुरूप रिकॉर्डिंग की तारीख से **दो साल** की अवधि के लिए सतर्कता अनुभाग में रखा जाएगा। जांच, विवाद, **न्यायनिर्णयन, अपील या मुकदमे से संबंधित फुटेज को सभी कार्यवाहियों के अंतिम निपटान** तक दो साल की अवधि के बावजूद रखा जाएगा। ऐसे मामलों को एसी/डीसी (सतर्कता) द्वारा फुटेज रजिस्टर में "सुरक्षित" के रूप में चिह्नित किया जाएगा और आयुक्त के लिखित प्राधिकरण के बिना मिटाया नहीं जाएगा।

All footage shall be retained at the Vigilance Section for a period of **two years** from the date of recording in conformity with CBIC Circular No. 07/2026-Customs. Footage relating to investigation, dispute, adjudication, appeal or litigation shall be retained until **final disposal of all proceedings** irrespective of the two-year period. Such cases shall be flagged "**PRESERVE**" in the Footage Register by the AC/DC (Vigilance) and shall not be erased without written authorisation of the Commissioner.

- (v) पूछताछ, जांच, न्यायनिर्णयन या लेखापरीक्षा के लिए फुटेज तक किसी भी पहुंच के लिए **सीमा शुल्क आयुक्त, शहर सीमा शुल्क आयुक्तालय, बेंगलुरु** की पूर्व लिखित मंजूरी/प्राधिकरण की आवश्यकता होगी। बाहरी एजेंसियों (डीआरआई, सीबीआई, न्यायालयों आदि) से अनुरोध आयुक्त के माध्यम से भेजे जाएंगे। एसी/डीसी (सतर्कता) पहुंच, रिकॉर्डिंग तिथि, उद्देश्य, अधिकारी या एजेंसी,

एक्सेस की गई फुटेज और प्राधिकरण संदर्भ के सभी उदाहरणों में **अनुलग्नक-ई** में दिए गए प्रारूप में एक एक्सेस लॉग बनाएगा। पहुंच लॉग को समय-समय पर समीक्षा, निगरानी और रिकॉर्ड उद्देश्यों के लिए उचित चैनल के माध्यम से हर महीने के अंत में एक समर्पित ई-ऑफिस फ़ाइल के माध्यम से सतर्कता अनुभाग के माध्यम से जेसी/एडीसी (सतर्कता) के लिए रखा जाएगा।

Any access to footage for inquiry, investigation, adjudication or audit shall require prior written approval/authorisation of the **Commissioner of Customs, City Customs Commissionerate, Bengaluru**. Requests from external agencies (DRI, CBI, Courts, etc.) shall be routed through the Commissioner. The AC/DC (Vigilance) shall maintain an **Access Log** in the format as provided in **Annexure-E** of all instances of access, recording date, purpose, officer or agency, footage accessed and authorisation reference. The Access Log shall be put up to the JC/ADC (Vigilance) through the Vigilance Section via a dedicated e-Office file at the end of every month through proper channel, for periodic review, monitoring and record purposes.

#### **VI. बीडब्ल्यूसी की खराबी: Malfunction of BWC:**

- (i) यदि परीक्षा के दौरान बी.डब्ल्यू.सी. में खराबी आती है, तो ईओ को तत्काल पर्यवेक्षी अधिकारी को सूचित करना चाहिए और एक स्टैंडबाय बी.डब्ल्यू.सी. को तत्काल सेवा में लगाया जाना चाहिए। ईओ नए रिकॉर्डिंग पर एक नया प्रारंभ विवरण बनाएगा, जिसमें रिकॉर्डिंग फिर से शुरू होने के चरण का अतिरिक्त उल्लेख किया जाएगा। खराबी, परीक्षा के चरण और की गई कार्रवाई का एक लिखित रिकॉर्ड पर्यवेक्षी अधिकारी द्वारा सत्यापित ड्यूटी रजिस्टर में बनाया जाएगा। जहां कोई स्टैंडबाय डिवाइस उपलब्ध नहीं है और परीक्षा को स्थगित नहीं किया जा सकता है, पर्यवेक्षी अधिकारी बी.डब्ल्यू.सी. के बिना आगे बढ़ने के लिए एसी/डीसी-प्रभारी से लिखित प्राधिकरण प्राप्त करेगा। यह केवल एक दुर्लभ अपवाद होगा। संबंधित अधीक्षक/मूल्यांकक को आवश्यक विशिष्टताओं के उपकरण की खरीद और संबंधित अधिकारी को जल्द से जल्द एक कार्यात्मक बॉडी वॉन कैमरा उपलब्ध कराने के लिए तुरंत लिखित में सीसीएसपी के ध्यान में लाना चाहिए।

If a BWC malfunctions during examination, the EO shall immediately inform the Supervisory Officer and a standby BWC shall be pressed into service forthwith. The EO shall make a fresh Commencement Statement on the new recording, additionally stating the stage at which recording is resuming. A written record of the malfunction, stage of examination and action taken shall be made in the duty register, attested by the Supervisory Officer. Where no standby device is available and the examination cannot be deferred, the Supervisory Officer shall obtain written authorisation from the

AC/DC-in-charge to proceed without BWC. This shall be a rare exception only. The concerned Superintendent / Appraiser shall immediately bring the matter to the notice of the CCSP in writing for procurement of a device of the required specifications and for making available a functional Body Worn Camera to the officer concerned at the earliest.

- (ii) पर्यवेक्षी अधिकारी सभी बीडब्ल्यूसी उपकरणों की साप्ताहिक भौतिक जांच करेगा, अर्थात् बैटरी स्वास्थ्य, भंडारण क्षमता, घड़ी की सटीकता और लेंस की स्थिति और अनुबंध-एफ में दिए गए प्रारूप में सीएफएस में एक रखरखाव लॉग बनाएगा।

The Supervisory Officer shall carry out a **weekly physical check** of all BWC devices viz., battery health, storage capacity, clock accuracy and lens condition and maintain a maintenance log at the CFS in the format as provided in **Annexure-F**.

## VII. गैर-अनुपालन: Non-compliance:

संबंधित द्वारा इस स्थायी आदेश के किसी भी प्रावधान का अनुपालन न करना गंभीरता से लिया जाएगा और मौजूदा प्रावधानों के अनुसार अनुशासनात्मक कार्रवाई को आमंत्रित किया जाएगा।

Non-compliance with any provision of this Standing Order by the concerned shall be viewed seriously and shall invite disciplinary action as per the extant provisions.

2. कार्गो की आयात मंजूरी और जांच से संबंधित सभी मौजूदा निर्देश, परिपत्र और स्थायी आदेश, जिनमें परीक्षा के समय, परीक्षा रिपोर्ट और छवियों के वास्तविक समय अपलोड के लिए आईसीईटीएबी का उपयोग, और अन्य संबद्ध प्रक्रियाओं से संबंधित निर्देश शामिल हैं, लागू रहेंगे और इस स्थायी आदेश के प्रावधानों के अतिरिक्त उनका अनुपालन किया जाएगा। यह एसओपी केवल बॉडी वॉन कैमरों के उपयोग को नियंत्रित करता है और इसे ऐसे मौजूदा निर्देशों के साथ पढ़ा जाना चाहिए।

All existing instructions, circulars and standing orders relating to import clearance and examination of cargo, including those pertaining to examination timings, use of ICETAB for real-time upload of examination report & images, and other allied procedures, shall continue to remain in force and shall be complied with in addition to the provisions of this Standing Order. This SOP governs only the use of Body Worn Cameras and shall be read in conjunction with such existing instructions.

3. इस एसओपी के संचालन में किसी भी कठिनाई को सीमा शुल्क आयुक्त, शहर सीमा शुल्क आयुक्त और संयुक्त सीमा शुल्क आयुक्त, आईसीडी, बेंगलुरु के ध्यान में लाया जा सकता है। इस एसओपी की समय-समय पर समीक्षा की जाएगी और परिचालन अनुभव और बोर्ड के निर्देशों के आधार पर आवश्यकतानुसार संशोधित किया जाएगा।

Any difficulty in the operation of this SOP may be brought to the notice of the Commissioner of Customs, City Customs Commissionerate and Joint Commissioner of Customs, ICD, Bengaluru. This SOP shall be reviewed periodically and amended as may be necessary based on operational experience and Board's directions.

**(एस पी सिंह/S P SINGH)**  
**सीमा शुल्क आयुक्त/COMMISSIONER OF CUSTOMS**  
**नगर सीमा शुल्क, बेंगलुरु/CITY CUSTOMS, BENGALURU**

To,

1. The JC/ADC in-charge of Vigilance Section, City Customs Commissionerate, Bengaluru. (For necessary action and to establish a system for managing data.)
2. The JC/ADC, ICD, Bengaluru.
3. All AC/DCs in-charge of ICD/CFS, Bengaluru.
4. The AC/DC (Vigilance), City Customs Commissionerate, Bengaluru.
5. All Shed officers, ICD/CFS, Bengaluru.
6. All officers of Vigilance Section, City Customs Commissionerate, Bengaluru.

Copy submitted to:

1. The Chief Commissioner of Customs, Bengaluru Customs Zone, for kind information.
2. All Custodians / Customs Cargo Service Providers of City Customs Commissionerate.
3. Guard file.

**ANNEXURE - A: BWC REGISTER***(To be maintained at Import Shed/CFS by the Supervisory Officer on duty)*

Sl.	Date	Shift	Device No.	EO Name	BE No.	Time of Issue	Time of Return	Footage Transferred (Y/N)	BWC Cleared (Y/N)	EO Signature	Supdt./ AO Signature	Remarks

**ANNEXURE-B: FOOTAGE FILE LABELLING FORMAT**

Scenario	Label Format
Examination Completing in single day	[BE No.]_[DDMMYYYY]_[CtrNo.]_[SSO ID of EO]
Examination Completing in multiple days by same EO	[BE No.]_[DDMMYYYY]_[CtrNo.]_Day[No.]_[SSOID of EO]
Examination Completing in multiple days by different EOs	[BE No.]_[DDMMYYYY]_[CtrNo.]_Day[No.]_[SSOID of EO]
Re-examination	[BE No.]_[DDMMYYYY]_[CtrNo.]_REEXAM_[SSOID of EO]
Discrepancy / seizure	[BE No.]_[DDMMYYYY]_[CtrNo.]_DISCREPANCY_[SSOID of EO]

*Note: All footage files for a single BE shall be stored in a dedicated sub-folder named after the BE number, within the relevant month folder of the Dedicated System.*

**ANNEXURE- C: HDD DISPATCH AND RECEIPT REGISTER**

*(To be maintained at Import Shed/CFS - one copy retained at Import Shed, acknowledgment copy returned from Vigilance Section, BCC, Bengaluru)*

Sl. No.	Period of Footage (From - To)	HDD Serial No.	Name & Desig. of Authorized Officer Carrying HDD	Date & Time of Dispatch	Date & Time of Receipt at HQ	Name & Signature of Supdt. (Vig.) acknowledging receipt	Remarks

**ANNEXURE - D: EXAMINATION FOOTAGE REGISTER**

*(To be maintained at Vigilance Section, BCC, Bengaluru)*

Sl. No.	Period Covered	Date of Receipt	Transferring Officer	HDD/ System Ref.	Retention Status (Routine / PRESERVE)	AC/DC (Vig.) Confirmation & Date	JC/ADC (Vig.) Monthly Confirmation & Date	Remarks

**ANNEXURE - E: ACCESS LOG**

*[To be maintained at Vigilance Section, BCC, Bengaluru by AC/ DC (Vigilance)]*

SI NO	Date of Access	BE No. & AW B No.	Period of Footage Accessed	Purpose of Access (Inquiry / Investigation / Adjudication / Audit / Court/ Other)	Name, Designation & Office of Officer / Agency Accessing	Written Authorization Reference (Commissioner)	Footage Accessed ( Y/N) / Copy Provided (Y/N)	Signature of Accessing Officer	Signature of AC/DC (VIGILANCE)	Remarks
-------	----------------	-------------------	----------------------------	---	--	--	---	--------------------------------	--------------------------------	---------

**ANNEXURE - F: WEEKLY BWC MAINTENANCE LOG**

*(To be maintained at Import Shed by the Supervisory Officers)*

**Week ending:**

**Supervisory Officer (Name & Desig.):**

S/No.	Device No.	Battery Health Satisfactorily (Y/N)	Storage Capacity Adequate (Y/N)	Clock Date/ Time Correct (Y/N)	Lens Clean & Unobstructed (Y/N)	Device Overall Functional (Y/N)	Action Taken if any deficiency noted	Signature
-------	------------	-------------------------------------	---------------------------------	--------------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------------------	-----------