

DIRECTORATE OF DISTANCE AND CONTINUING EDUCATION
Manonmaniam Sundaranar University



மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்

திருநெல்வேலி



டைரக்டரேட் OF தூரம் மற்றும் தொடர்கிறது கல்வி

எம்.காம்

ஏற்றுமதி இறக்குமதி நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணங்கள்

அலகு நான்: முன்னோட்டம் க்கான ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிகள்:

ஏற்றுமதியின் பொருள் மற்றும் வரையறை - வகைப்பாடு - உத்தி மற்றும் ஏற்றுமதிக்கான தயாரிப்பு சந்தைப்படுத்தல் - ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனங்கள் - பதிவு முறைகள் - IEC - RCMC - ஏற்றுமதி உரிமம் - ஏற்றுமதி தயாரிப்பு தேர்வு - சந்தைகளை அடையாளம் காணுதல் - முறைகள் ஏற்றுமதி - விலை மேற்கோள்கள் - கட்டண விதிமுறைகள் - கடன் தாராளமயமாக்கல் கடிதம் இறக்குமதிகள் - எதிர்மறை பட்டியல் க்கான இறக்குமதிகள் - வகைகள் இன் இறக்குமதியாளர்கள் - சிறப்பு திட்டங்கள் இறக்குமதியாளர்களுக்கு

அலகு II: ஏற்றுமதி இறக்குமதி ஆவணம்:

சீரமைக்கப்பட்ட ஆவண அமைப்பு - வணிக விலைப்பட்டியல் - ஷிப்பிங் பில் - சான்றிதழ் தோற்றம் - தூதரக விலைப்பட்டியல் - துணையின் ரசீது - பில் ஆஃப் லேடிங் - GR படிவம் - ISO 9000 - செயல்முறை க்கான பெறுவதற்கு ஐஎஸ்ஓ 9000 - BIS 14000 சான்றிதழ் - வகைகள் இன் கடல்சார் காப்பீட்டு கொள்கைகள். இறக்குமதி ஆவணங்கள் - போக்குவரத்து ஆவணங்கள் - ர சி

து செய்ய நுழைவு - சான்றிதழ் ஆய்வு - சான்றிதழ் இன் அளவீடுகள் - சரக்கு பிரகடனம்.

அலகு III: ஏற்றுமதி இறக்குமதி செயல்முறை:

படிகள் உள்ளே ஏற்றுமதி செயல்முறை - ஏற்றுமதி ஒப்பந்த - முன்னோக்கி கவர் - ஏற்றுமதி நிதி - நிறுவனமானது கட்டமைப்பு க்கான ஏற்றுமதி நிதி - கலால் வரி அனுமதி - முன் ஏற்றுமதி ஆய்வு - முறைகள் இன் முன் ஏற்றுமதி ஆய்வு - கடல் காப்பீடு - பங்கு இன் அழிக்கிறது மற்றும் முன்னனுப்புதல் முகவர்கள் - கப்பல் போக்குவரத்து மற்றும் சுங்கம் சம்பிரதாயங்கள் - சுங்கம் EDI அமைப்பு - பேச்சுவார்த்தை இன் ஆவணங்கள் - உணர்தல் இன் ஏற்றுமதி வருமானத்தை.

அலகு IV: கொள்கை மற்றும் நிறுவனமானது கட்டமைப்பு க்கான ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிகள்:

வெளிநாட்டு வர்த்தகம் கொள்கை - சிறப்பம்சங்கள் - சிறப்பு கவனம் முன்முயற்சிகள் - கடமை குறைபாடு - கருதப்பட்டது ஏற்றுமதிகள் - ASIDE - MAI ; MDA - நட்சத்திர ஏற்றுமதி வீடுகள் - ஏற்றுமதி சிறந்த நகரம் - □.பி.சி.ஜி திட்டம் - ஊக்கத்தொகை க்கான ஏற்றுமதியாளர்கள். ஏற்றுமதி பதவி உயர்வு சபைகள்-

பொருட்கள் வாரியங்கள் – FIEO - ஐஐஎஃப்டி – EOUகள் – SEZகள் – ITPO – ஈசிஐசி - EXIM வங்கி.

அலகு வி: முன் இறக்குமதி செயல்முறை:

படிகள் உள்ளே இறக்குமதி செயல்முறை – சட்டபூர்வமானது

பரிமாணங்கள் இறக்குமதி

செயல்முறை - இறக்குமதிக்கான சுங்க முறைகள் -

இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் கிடங்கு -

பரிமாற்றம் கட்டுப்பாடு ஏற்பாடுகள் க்கான இறக்குமதிகள்

- ஓய்வு இன் ஏற்றுமதி ஆவணங்கள்.

Books for reference:

1. Handbook of Import-Export Procedures – Ministry of Commerce, Government of India, New Delhi
2. Export: What, Where and How, Paras Ram, Anupam Publishers, Delhi
3. Exports – Do it Yourself, Mahajan M.I., Snow White Publications, New Delhi
4. Import – Do it Yourself, M. I. Mahajan, Snow White Publications, New Delhi
5. Export Marketing, TAS Balagopal , Himalaya Publishing House
6. Export Documentation and Procedures, Nabhi Publications, New Delhi
7. International Marketing Management, R.L. Varshney, Sultan Chand
8. International Marketing, Terpstra, Holt Saunders
9. International Business, Concept, Environment and Strategy, Sharan V
10. Export Management, D.C. Kapoor, Vikas Publishing House

அலகு நான்

பூர்வாங்கங்கள் க்கான ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிகள்:

ஏற்றுமதியின் பொருள் மற்றும் வரையறை - வகைப்பாடு - உத்தி மற்றும் ஏற்றுமதிக்கான தயாரிப்பு சந்தைப்படுத்தல் - ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனங்கள் - பதிவு முறைகள் - IEC - RCMC -- ஏற்றுமதி உரிமம் - ஏற்றுமதி தயாரிப்பு தேர்வு - சந்தைகளை அடையாளம் காணுதல் - முறைகள் ஏற்றுமதி - விலை மேற்கோள்கள் - கட்டண விதிமுறைகள் - கடன் தாராளமயமாக்கல் கடிதம் இறக்குமதிகள் - எதிர்மறை பட்டியல் க்கான இறக்குமதிகள் - வகைகள் இன் இறக்குமதியாளர்கள் - சிறப்பு திட்டங்கள் இறக்குமதியாளர்களுக்கு

பூர்வாங்கங்கள் க்கான ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிகள்:

"ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி"க்கான முன்னோட்டங்கள், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுவதற்கு முன் வணிகங்களும் அரசாங்கங்களும் மேற்கொள்ள வேண்டிய அத்தியாவசிய நடவடிக்கைகள் மற்றும் பரிசீலனைகளைக் குறிப்பிடுகின்றன. வெற்றிகரமான சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கு கவனமாக திட்டமிடல், விதிமுறைகளை பின்பற்றுதல் மற்றும் பல்வேறு அம்சங்களை திறம்பட நிர்வகித்தல் தேவை.

ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிக்கான முக்கிய முன்னோட்டங்கள் இங்கே:

சந்தை ஆராய்ச்சி:

ஏற்றுமதி: சர்வதேச சந்தைகளுக்குள் நுழைவதற்கு முன், சாத்தியமான ஏற்றுமதி வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண வணிகங்கள் முழுமையான சந்தை ஆராய்ச்சியை மேற்கொள்ள வேண்டும். வெளிநாட்டு சந்தைகளில் அவர்களின் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளுக்கான தேவையைப் புரிந்துகொள்வது, போட்டியை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் இலக்கு வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் காண்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

இறக்குமதி: இறக்குமதியாளர்கள் தங்களுக்குத் தேவையான தயாரிப்புகளுக்கான சரியான ஆதாரங்களைக் கண்டறிய சந்தை

ஆராய்ச்சியையும் மேற்கொள்ள வேண்டும். சாத்தியமான சப்ளையர்களின் தரம், விலை மற்றும் நம்பகத்தன்மையை மதிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கம்:

ஏற்றுமதி: ஏற்றுமதியாளர்கள் உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுடன் இணக்கமாக இருக்க வேண்டும். தேவையான உரிமங்கள் மற்றும் அனுமதிகளைப் பெறுதல், வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகளைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் முக்கியமான தொழில்நுட்பங்கள் தொடர்பான ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டுச் சட்டங்களைக் கடைப்பிடிப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

இறக்குமதி: இறக்குமதியாளர்கள் இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் விதிமுறைகளைப் பற்றி அறிந்திருக்க வேண்டும். இறக்குமதி உரிமங்களைப் பெறுதல், தரத் தரங்களைக் கடைப்பிடித்தல் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள் மற்றும் கடமைகளைச் செலுத்துதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

ஆவணம்:

ஏற்றுமதி: சீரான ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைகளுக்கு முறையான ஆவணங்கள் முக்கியமானதாகும். விலைப்பட்டியல்கள், பேக்கிங் பட்டியல்கள், சரக்குகளின் பில்கள் மற்றும் தேவையான பிற சுங்க

ஆவணங்கள் ஆகியவை இதில் அடங்கும். ஆவணங்களில் உள்ள துல்லியம், இலக்கு நாட்டில் உள்ள சுங்கங்களைத் தீர்க்க உதவுகிறது.

இறக்குமதி: தேவையான அனைத்து இறக்குமதி ஆவணங்களும் ஒழுங்காக இருப்பதை இறக்குமதியாளர்கள் உறுதி செய்ய வேண்டும். இதில் லேடிங் பில்கள், தோற்றச் சான்றிதழ்கள், இறக்குமதி அனுமதிகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஆவணங்கள் இருக்கலாம்.

தளவாடங்கள் மற்றும் கப்பல் போக்குவரத்து:

ஏற்றுமதி: ஏற்றுமதியாளர்கள் கடல், காற்று அல்லது நிலம் என எதுவாக இருந்தாலும் மிகவும் பொருத்தமான போக்குவரத்து முறையை தேர்வு செய்ய வேண்டும். அவர்கள் சரியான பேக்கேஜிங், லேபிளிங் மற்றும் சரக்குகளின் பாதுகாப்பு மற்றும் நேர வருகையை உறுதிப்படுத்துவதற்கும் ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

இறக்குமதி: ஏற்றுமதியாளரின் இருப்பிடத்திலிருந்து இலக்குக்கு சரக்குகளின் திறமையான இயக்கத்தை உறுதிசெய்ய, இறக்குமதியாளர்கள் கப்பல் நிறுவனங்கள் மற்றும் தளவாட வழங்குநர்களுடன் ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

நாணய பரிசீலனைகள்:

ஏற்றுமதி: ஏற்றுமதியாளர்கள் தங்களுக்கு வழங்கப்படும் நாணயத்தை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். அவர்கள் தங்கள் உள்ளூர் நாணயம்

அல்லது இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் நாணயத்தில் விலைப்பட்டியல் தேர்வு செய்யலாம். நிதி இழப்புகளைத் தவிர்க்க நாணய அபாயத்தை நிர்வகிப்பது அவசியம்.

இறக்குமதி: இறக்குமதியாளர்கள் வெளிநாட்டு சப்ளையர்களுக்கு பணம் செலுத்தும் நாணயத்தை தீர்மானிக்க வேண்டும். மாற்று விகித ஏற்ற இறக்கங்கள் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விலையை பாதிக்கலாம்.

இடர் மேலாண்மை:

ஏற்றுமதி: ஏற்றுமதியாளர்கள் அரசியல் ஸ்திரமின்மை, நாணய ஏற்ற இறக்கங்கள் மற்றும் பணம் செலுத்தும் அபாயங்கள் உள்ளிட்ட பல்வேறு அபாயங்களை மதிப்பீடு செய்து நிர்வகிக்க வேண்டும். இந்த அபாயங்களைக் குறைக்க அவர்கள் கடன் கடிதங்கள் மற்றும் ஏற்றுமதி கடன் காப்பீடு போன்ற கருவிகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

இறக்குமதி: தயாரிப்பு தரம், சப் செயின் சீர்குலைவுகள் மற்றும் கட்டண அபாயங்கள் போன்ற அபாயங்களையும் இறக்குமதியாளர்கள் எதிர்கொள்கின்றனர். அவர்கள் பாதுகாப்பு வழங்கும் ஆய்வு சேவைகள் மற்றும் கட்டண விதிமுறைகளைப் பயன்படுத்தலாம்.

கலாச்சாரம் மற்றும் மொழி கருத்தாய்வுகள்:

ஏற்றுமதி: இலக்கு சந்தையின் கலாச்சாரம் மற்றும் மொழியைப் புரிந்துகொள்வது பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு மற்றும் சந்தைப்படுத்துதலுக்கு முக்கியமானது. தயாரிப்புகள் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் உத்திகளை உள்ளூர் விருப்பங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றுவது வெற்றிக்கான வாய்ப்புகளை அதிகரிக்கிறது.

இறக்குமதி: இறக்குமதியாளர்கள் வெளிநாட்டு சப்ளையர்களுடனான தொடர்புகளில் கலாச்சார நுணுக்கங்களை அறிந்திருக்க வேண்டும். பயனுள்ள தொடர்பு மற்றும் புரிதல் சிறந்த உறவுகள் மற்றும் மென்மையான பரிவர்த்தனைகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

வெற்றிகரமான சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கு கவனமாக திட்டமிடல், சட்ட தேவைகளை கடைபிடித்தல், பயனுள்ள ஆவணங்கள் மற்றும் ஒவ்வொரு சந்தையுடன் தொடர்புடைய குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகள் மற்றும் சவால்கள் பற்றிய முழுமையான புரிதல் தேவை. எல்லைகள் முழுவதும் சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளின் சீரான ஓட்டத்தை உறுதி செய்வதற்காக வணிகங்களும் அரசாங்கங்களும் இந்த முன்னோடிகளுக்கு செல்ல வேண்டும்.

□□□□□□□□-□□□□□□□□ □□□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□□□
□□□□□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□ □□□□ □□□□□□□□□□, □□□
□□□□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ □□□□□ □□□□□□□□
□□□□□□□□□□□□□□□□. □□□ □□□□□□□□□□□□ □□□□□□□□□□ பல
□□□□□□□□□□ □□□□□□:

DIRECTORATE OF DISTANCE AND CONTINUING EDUCATION
Manonmaniam Sundaranar University

பொருளாதார அமைப்பின் மையப்பகுதி, பொருளாதார
அமைப்பின் மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி.

பொருளாதார அமைப்பின் மையப்பகுதி:

பொருளாதார அமைப்பின் மையப்பகுதி என்பது பொருளாதார
அமைப்பின் மையப்பகுதி, பொருளாதார அமைப்பின் மையப்பகுதி
அமைப்பின் மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி.
பொருளாதார அமைப்பின் மையப்பகுதி, பொருளாதார அமைப்பின்
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி.
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி.

பொருளாதார அமைப்பின் மையப்பகுதி, பொருளாதார அமைப்பின்
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி, பொருளாதார அமைப்பின்
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி. மைய
அமைப்பின் மையப்பகுதி, மைய அமைப்பின் மையப்பகுதி மையப்பகுதி
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி,
மைய அமைப்பின் மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி,
மைய அமைப்பின் மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி. மைய
அமைப்பின் மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி, மைய
அமைப்பின் மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி
மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி.
மைய அமைப்பின் மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி மையப்பகுதி.

ஏற்றுமதி:

ஏற்றுமதி என்பது ஒரு நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள்
அல்லது சேவைகளை மற்றொரு நாட்டிற்கு விற்பனை அல்லது வர்த்தக
நோக்கத்திற்காக அனுப்பும் செயலைக் குறிக்கிறது. சர்வதேச

வர்த்தகத்தில், நாடுகள் தங்கள் ஒப்பீட்டு நன்மைகளைப் பயன்படுத்தி, வெளிநாட்டுச் சந்தைகளின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து, பொருளாதார வளர்ச்சியை அதிகரிக்க ஏற்றுமதியில் ஈடுபடுகின்றன. ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் பரந்த அளவில் மாறுபடும் மற்றும் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள், மூலப்பொருட்கள் மற்றும் விவசாய பொருட்கள் போன்ற உடல் சார்ந்த பொருட்களையும், சேவைகள் மற்றும் அறிவுசார் சொத்து போன்ற அருவமான பொருட்களையும் உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

வரையறை:

ஏற்றுமதி என்பது ஒரு நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை வெளிநாட்டு சந்தையில் விற்கும் நோக்கத்துடன் மற்றொரு நாட்டிற்கு அனுப்பும் செயல்முறையாக வரையறுக்கப்படுகிறது. இந்த வர்த்தக நடவடிக்கை உலகப் பொருளாதாரத்திற்கு குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை அளிக்கிறது, பொருளாதாரம் ஒன்றுக்கொன்று சார்ந்திருத்தல் மற்றும் நாடுகளிடையே நிபுணத்துவத்தை வளர்க்கிறது. தனிப்பட்ட தொழில்கள், உற்பத்தியாளர்கள் அல்லது அரசாங்கங்களால் ஏற்றுமதியை மேற்கொள்ள முடியும், மேலும் இது வருவாயை உருவாக்குதல், வேலைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைகளில் போக்குவரத்து தளவாடங்கள், ஆவணங்கள் (இன்வாய்ஸ்கள், லேடிங் பில்கள் மற்றும் அசல் சான்றிதழ்கள் போன்றவை), சர்வதேச வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் நாணய பரிசீலனைகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு கூறுகள் அடங்கும். தேசிய பாதுகாப்பு, சுற்றுச்சூழல் கவலைகள் மற்றும் நியாயமான வர்த்தக நடைமுறைகள் போன்ற பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு காணும் போது சரக்குகளின் சீரான ஓட்டத்தை உறுதி செய்வதற்காக அரசாங்கங்கள் பெரும்பாலும் ஏற்றுமதிகளை நிர்வகிக்கும் கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை நிறுவுகின்றன.

ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளின் வெற்றியானது சந்தை ஆராய்ச்சி, போட்டி விலை நிர்ணயம், தர தரநிலைகள் மற்றும் பயனுள்ள சந்தைப்படுத்தல் உத்திகள் போன்ற காரணிகளால் பாதிக்கப்படுகிறது. வலுவான ஏற்றுமதித் துறையைக் கொண்ட நாடுகள் பெரும்பாலும் பொருளாதார வளர்ச்சி, மேம்பட்ட வர்த்தக சமநிலை மற்றும் அதிகரித்த அந்நியச் செலாவணி இருப்பு ஆகியவற்றை அனுபவிக்கின்றன.

ஏற்றுமதி என்பது ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டிற்கு பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை விற்பனை செய்யும் செயல்முறையாகும், மேலும் இது சர்வதேச வர்த்தகத்தின் அடிப்படை அம்சமாகும், இது நாடுகளின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் உலகப்

பொருளாதாரத்தின் ஒன்றோடொன்று இணைந்திருப்பதற்கும் பங்களிக்கிறது.

ஏற்றுமதி வகைப்பாடு

ஏற்றுமதிகளை வெவ்வேறு அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் பல்வேறு வழிகளில் வகைப்படுத்தலாம். ஏற்றுமதியின் பல பொதுவான வகைப்பாடுகள் இங்கே:

பொருட்களின் வகைகள்:

பொருட்கள்: இந்த வகைப்பாடு மூலப்பொருட்கள் அல்லது விவசாய பொருட்கள், கனிமங்கள் மற்றும் இயற்கை வளங்கள் போன்ற முதன்மை பொருட்களின் ஏற்றுமதியைக் குறிக்கிறது.

தயாரிக்கப்பட்ட பொருட்கள்: இயந்திரங்கள், மின்னணுவியல், ஆட்டோமொபைல்கள் மற்றும் பிற உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் போன்ற முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் ஏற்றுமதியும் இதில் அடங்கும்.

இலக்கு:

காணக்கூடிய ஏற்றுமதிகள்: இவை மற்ற நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பௌதிகப் பொருட்கள். உதாரணமாக, கார்கள், இயந்திரங்கள் அல்லது ஆடைகளை ஏற்றுமதி செய்தல்

கண்ணுக்குத் தெரியாத ஏற்றுமதிகள் (சேவைகள்): இது உறுதியான பொருட்களைக் காட்டிலும் சேவைகளின் ஏற்றுமதியைக் குறிக்கிறது. ஆலோசனை சேவைகள், நிதிச் சேவைகள், சுற்றுலா மற்றும் மென்பொருள் ஏற்றுமதி ஆகியவை எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

உரிமை மற்றும் தோற்றம்:

உள்நாட்டு ஏற்றுமதி: ஒரு நாட்டிற்குள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு மற்றொரு நாட்டிற்கு விற்கப்படும் பொருட்கள்.

மறு-ஏற்றுமதி: ஒரு நாட்டிற்கு இறக்குமதி செய்யப்பட்டு, குறிப்பிடத்தக்க மாற்றமின்றி மற்றொரு நாட்டிற்கு மீண்டும் விற்கப்படும் பொருட்கள்.

போக்குவரத்து முறை:

விமான ஏற்றுமதி: விமானம் மூலம் கொண்டு செல்லப்படும் பொருட்கள், இது பெரும்பாலும் அதிக மதிப்பு அல்லது நேரத்தை உணரும் பொருட்களுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது

கடல் ஏற்றுமதி: கடல் வழியாக கொண்டு செல்லப்படும் சரக்குகள், மொத்த சரக்குகளின் பெரிய ஏற்றுமதிக்கு ஏற்றவை அல்லது நீண்ட போக்குவரத்து நேரங்களுக்கு உணர்திறன் இல்லாதவை.

ஏற்றுமதி செயலாக்க மண்டலங்கள் (EPZs) அல்லது இலவச வர்த்தக மண்டலங்கள் (FTZs):

EPZ ஏற்றுமதிகள்: நியமிக்கப்பட்ட ஏற்றுமதி செயலாக்க மண்டலங்களுக்குள் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள், அவை பெரும்பாலும் வரிச் சலுகைகள் மற்றும் குறைக்கப்பட்ட ஒழுங்குமுறை தேவைகளை அனுபவிக்கின்றன.

EPZ அல்லாத ஏற்றுமதிகள்: ஏற்றுமதி செயலாக்க மண்டலங்களுக்கு வெளியே உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள்.

நேரடி மற்றும் மறைமுக ஏற்றுமதி:

நேரடி ஏற்றுமதி: ஒரு தயாரிப்பாளர் நேரடியாக வெளிநாட்டு வாங்குபவருக்கு பொருட்களை விற்கும்போது.

மறைமுக ஏற்றுமதி: ஒரு வர்த்தக நிறுவனம் அல்லது ஏற்றுமதி முகவர் போன்ற ஒரு இடைத்தரகருக்கு பொருட்கள் விற்கப்படும் போது, அவர் அவற்றை வெளிநாட்டு வாங்குபவர்களுக்கு விற்கிறார்.

பருவகால ஏற்றுமதி:

பருவகால பொருட்கள்: சில ஏற்றுமதிகள் விவசாய பொருட்கள் அல்லது விடுமுறை தொடர்பான பொருட்கள் போன்ற குறிப்பிட்ட பருவங்களை சார்ந்து இருக்கும்.

அரசாங்கப்பாடு:

அரசாங்கத்தால் கட்டுப்படுத்தப்படும் ஏற்றுமதிகள்: சில ஏற்றுமதிகள் தேசிய பாதுகாப்பு போன்ற காரணிகளால் அரசாங்கக் கட்டுப்பாட்டிற்கு உட்பட்டவை, மேலும் அவற்றுக்கு குறிப்பிட்ட உரிமங்கள் அல்லது ஒப்புதல்கள் தேவைப்படலாம்.

தொழில்நுட்ப நிலை:

உயர்-தொழில்நுட்ப ஏற்றுமதிகள்: மின்னணுவியல் அல்லது விண்வெளித் தயாரிப்புகள் போன்ற உயர் தொழில்நுட்ப நுட்பத்துடன் கூடிய பொருட்கள் அல்லது சேவைகள்.

குறைந்த-தொழில்நுட்ப ஏற்றுமதி: அடிப்படை ஜவுளி அல்லது விவசாயப் பொருட்கள் போன்ற குறைந்த தொழில்நுட்ப மேம்பட்ட தயாரிப்புகள்.

சங்க மதிப்பீடு:

FOB (போர்டில் இலவசம்): கப்பலில் ஏற்றப்படும் வரை பொருட்களின் மதிப்பு கணக்கிடப்படுகிறது.

CIF (செலவு, காப்பீடு, சரக்கு): மதிப்பில் பொருட்களின் விலை, காப்பீடு மற்றும் இலக்கு துறைமுகம் வரையிலான சரக்கு கட்டணம் ஆகியவை அடங்கும்.

இந்த வகைப்பாடுகள் ஏற்றுமதியின் மாறுபட்ட தன்மையைப் புரிந்துகொள்வதற்கான ஒரு கட்டமைப்பை வழங்குகின்றன மற்றும் அவை பல்வேறு பண்புகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படலாம்.

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்துதலுக்கான தயாரிப்பு

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்துதலுக்கான தயாரிப்பு, சர்வதேச சந்தைகளில் வெற்றிகரமான நுழைவை உறுதி செய்வதற்கு விரிவான மற்றும் மூலோபாய அணுகுமுறை தேவைப்படுகிறது.

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்துதலுக்கான தயாரிப்பில் முக்கிய படிகள் மற்றும் பரிசீலனைகள் பின்வருமாறு:

1. சந்தை ஆராய்ச்சி மற்றும் தேர்வு:

சாத்தியமான இலக்கு சந்தைகளை அடையாளம் காண முழுமையான சந்தை ஆராய்ச்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. சந்தை அளவு, தயாரிப்பு அல்லது சேவைக்கான தேவை, போட்டி மற்றும் கலாச்சார காரணிகள் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. வணிக நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகும் மற்றும் வளர்ச்சி திறன் கொண்ட சந்தைகள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றன.

2. ஒழுங்குமுறை இணக்கம்:

சொந்த நாடு மற்றும் இலக்கு சந்தை ஆகிய இரண்டின் ஏற்றுமதி விதிமுறைகளும் இணக்கத் தேவைகளும் புரிந்து கொள்ளப்படுகின்றன. தயாரிப்புகள் தேவையான தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்வதை

உறுதிசெய்தல் மற்றும் தேவையான உரிமங்கள் அல்லது சான்றிதழைப் பெறுவதற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. சுங்க நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணங்களை நன்கு அறிந்திருப்பது அவசியம்.

3. தயாரிப்பு தழுவல் மற்றும் உள்ளூர்மயமாக்கல்:

இலக்கு சந்தையின் குறிப்பிட்ட தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்ய தயாரிப்பு அல்லது சேவையைத் தையல் செய்வது கருதப்படுகிறது. தயாரிப்பு அம்சங்கள், பேக்கேஜிங் அல்லது பிராண்டிங்கிற்கான சரிசெய்தல் உள்ளூர் கலாச்சார மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு ஏற்ப செய்யப்படுகிறது.

4. சட்டப்பூர்வ பரிசீலனைகள்:

சர்வதேச வர்த்தக சட்டங்களுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்ய சட்ட வல்லுநர்கள் ஆலோசனை பெறுகின்றனர். அறிவுசார் சொத்து பாதுகாப்பு, ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் சர்ச்சை தீர்வு தொடர்பான சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுகின்றன. இலக்கு சந்தையில் விநியோகஸ்தர்கள் அல்லது பங்குதாரர்களுடனான உறவுகளின் சட்ட மற்றும் ஒப்பந்த அம்சங்களைக் கருத்தில் கொள்வது முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது.

5. லாஜிஸ்டிக்ஸ் மற்றும் சப் செயின்:

ஒரு வலுவான தளவாடங்கள் மற்றும் சப் செயின் உத்தி உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. போக்குவரத்து முறைகள், கப்பல் வழிகள்

மற்றும் கிடங்கு விருப்பங்கள் ஆகியவை கருத்தில் கொள்ளப்படுகின்றன. திறமையான சரக்கு மேலாண்மை தேவையை பூர்த்தி செய்யும் அதே வேளையில் செலவுகள் மற்றும் தாமதங்களைக் குறைக்கிறது.

6. நாணயம் மற்றும் விலையிடல் உத்தி:

உற்பத்தி செலவுகள், சந்தை தேவை மற்றும் இலக்கு சந்தையில் போட்டி விலை நிர்ணயம் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு விலை நிர்ணய உத்தி உருவாக்கப்படுகிறது. நாணய ஏற்ற இறக்கங்கள் போன்ற காரணிகள் காரணிகளாக உள்ளன , மேலும் உள்ளூர் நாணயம் அல்லது வீட்டு நாணயத்தில் விலை நிர்ணயம் தொடர்பான முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன. மாற்று விகித அபாயங்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படுகின்றன.

7. சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்:

ஆன்லைன் மற்றும் ஆஃப்லைன் உத்திகளின் கலவையை உள்ளடக்கிய ஒரு விரிவான சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் உருவாக்கப்பட்டது. இலக்கு பார்வையாளர்களை அடைய டிஜிட்டல் மார்க்கெட்டிங், சமூக ஊடகங்கள் மற்றும் பாரம்பரிய விளம்பரங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சந்தையின் கலாச்சார மற்றும் மொழியியல்

விருப்பங்களுடன் எதிரொலிக்கும் சந்தைப்படுத்தல் செய்திகளை உருவாக்குதல் வலியுறுத்தப்படுகிறது.

8. பிராண்ட் நிலைப்படுத்தல்:

இலக்கு சந்தையில் பிராண்ட் நிலைப்படுத்தலின் தெளிவான வரையறை முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. பிராண்ட் எவ்வாறு உணரப்படுகிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்வது மற்றும் அதன் இமேஜை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகளை உருவாக்குவது மேற்கொள்ளப்படுகிறது. உள்ளூர் விருப்பத்தேர்வுகள் மற்றும் மதிப்புகளுக்கு ஏற்ப சந்தைப்படுத்தல் பொருட்களின் தழுவல் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

9. விநியோக சேனல்கள்:

தயாரிப்புக்கான மிகவும் பொருத்தமான விநியோக சேனல்களின் தேர்வு கருதப்படுகிறது. உள்ளூர் விநியோகஸ்தர்கள், முகவர்கள் அல்லது உள் விற்பனைக் குழுவை நிறுவுதல் ஆகியவற்றுடன் இணைந்து செயல்படலாம். விநியோக சேனல்களின் செயல்திறன் மற்றும் இலக்கு சந்தைக்குள் அவை அடையும் திறன் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

10. உறவை உருவாக்குதல்:

உள்ளூர் பங்குதாரர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் மற்றும் முக்கிய பங்குதாரர்களுடனான உறவுகள் வளர்க்கப்படுகின்றன. நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் இணைப்பு நிறுவலுக்கான தொழில்துறை நிகழ்வுகள் மற்றும் வர்த்தக நிகழ்ச்சிகளில் கலந்துகொள்வது முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. திறந்த தொடர்பு மூலம் நம்பிக்கையை கட்டியெழுப்புதல் மற்றும் நீண்டகால ஒத்துழைப்புக்கான அர்ப்பணிப்பு வலியுறுத்தப்படுகிறது.

11. ^{FF}-காமர்ஸ் மற்றும் ஆன்லைன் இருப்பு:

அணுகலை விரிவுபடுத்த மின்-வணிக தளங்களின் அந்நியச் செலாவணி முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. சர்வதேச வாடிக்கையாளர்களுக்கான இணையதளத்தை மேம்படுத்துதல், பல மொழிகளில் தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் பல்வேறு நாணயங்களை ஏற்றுக்கொள்வது ஆகியவை மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. ஆன்லைன் பார்வையை அதிகரிக்க டிஜிட்டல் மார்க்கெட்டிங் உத்திகளை செயல்படுத்துவது வலியுறுத்தப்படுகிறது.

12. இடர் மேலாண்மை:

நாணய ஏற்ற இறக்கங்கள், அரசியல் ஸ்திரமின்மை மற்றும் சப் செயின் சீர்குலைவுகள் போன்ற சாத்தியமான அபாயங்களைக் கண்டறிதல்

முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. இந்த அபாயங்களைக் குறைக்க காப்பீடு மற்றும் நிதிக் கருவிகளைப் பயன்படுத்துதல் உள்ளிட்ட இடர் மேலாண்மை உத்திகளை செயல்படுத்துதல் வலியுறுத்தப்படுகிறது. ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக்கூடிய புவிசார் அரசியல் மற்றும் பொருளாதார முன்னேற்றங்கள் குறித்து தொடர்ந்து தெரிந்துகொள்வது முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது.

13. பயிற்சி மற்றும் கலாச்சார விழிப்புணர்வு:

இலக்கு சந்தையின் கலாச்சார நுணுக்கங்கள் குறித்து குழுவிற்கு பயிற்சி வழங்குதல் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. உள்ளூர் வணிக ஆசாரம், தகவல் தொடர்பு பாணிகள் மற்றும் பேச்சுவார்த்தை நடைமுறைகள் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்வது முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு மற்றும் உறவை கட்டியெழுப்புவதற்கான கலாச்சார விழிப்புணர்வு மேம்பாடு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது.

14. விற்பனைக்குப் பிந்தைய சேவை:

ஒரு வலுவான விற்பனைக்குப் பிந்தைய சேவை மூலோபாயத்தை உருவாக்குவதற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. விசாரணைகள் மற்றும் கவலைகளை நிவர்த்தி செய்ய சிறந்த வாடிக்கையாளர் ஆதரவை வழங்குதல் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. வாடிக்கையாளர்

திருப்தி மற்றும் விசுவாசத்திற்காக நேரம் மற்றும் பயனுள்ள விற்பனைக்குப் பிந்தைய சேவைக்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது.

15. அளவீடு மற்றும் மதிப்பீடு:

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் முயற்சிகளின் வெற்றியை அளவிடுவதற்கு முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை (KPIs) நிறுவுதல் முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது. சந்தை பின்னூட்டம், மாறும் நிலைமைகள் மற்றும் செயல்திறன் அளவீடுகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மூலோபாயத்தின் வழக்கமான மதிப்பீடு மற்றும் சரிசெய்தல் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. காலப்போக்கில் அணுகுமுறையை மேம்படுத்துவதற்கு தரவு சார்ந்த நுண்ணறிவுகளின் பயன்பாடு வலியுறுத்தப்படுகிறது.

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்துதலுக்கான முழுமையான தயாரிப்பு என்பது சட்ட, தளவாட, கலாச்சார மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் பரிசீலனைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு முழுமையான அணுகுமுறையை உள்ளடக்கியது. இந்த அம்சங்களை கவனமாகக் கையாள்வதன் மூலம், வணிகங்கள் உலகளாவிய சந்தையில் வெற்றிக்காக தங்களை நிலைநிறுத்திக் கொள்ள முடியும்.

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்துதலுக்கான உத்தி

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்துதலுக்கான வலுவான மூலோபாயத்தை உருவாக்குவது சர்வதேச சந்தைகளில் செழிக்க விரும்பும் வணிகங்களுக்கு ஒரு முக்கிய முயற்சியாகும். இந்த விரிவான அணுகுமுறை உலகளாவிய வர்த்தகத்தின் சிக்கல்களை வெற்றிகரமாக வழிநடத்த கவனமாக திட்டமிடல் மற்றும் செயல்படுத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

பின்வரும் புள்ளிகள் ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்துதலுக்கான மூலோபாய அணுகுமுறையின் முக்கிய கூறுகளை கோடிட்டுக் காட்டுகின்றன:

1. சந்தை ஆராய்ச்சி மற்றும் தேர்வு:

ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளைத் தொடங்குவதற்கு முன், சாத்தியமான சந்தைகளைப் பற்றிய நுணுக்கமான புரிதல் அவசியம். இது தயாரிப்பு அல்லது சேவைக்கான தேவை உள்ள நாடுகளை அடையாளம் காண ஆழமான சந்தை ஆராய்ச்சியை உள்ளடக்கியது. சந்தை அளவு, நுகர்வோர் நடத்தை மற்றும் போட்டி போன்ற காரணிகள் இலக்கு சந்தைகளைப் பற்றிய தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க கவனமாக பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன.

2. தயாரிப்பு தழுவல் மற்றும் உள்ளூர்மயமாக்கல்:

இலக்கு சந்தையின் குறிப்பிட்ட தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களைப் பூர்த்தி செய்ய தயாரிப்பு அல்லது சேவையைத் தையல் செய்வது மிகவும்

முக்கியமானது. இது உள்ளூர் கலாச்சார எதிர்பார்ப்புகளுக்கு ஏற்ப தயாரிப்பு அம்சங்கள், பேக்கேஜிங் அல்லது பிராண்டிங் ஆகியவற்றில் மாற்றங்களை ஏற்படுத்தலாம். உள்ளூர் பார்வையாளர்களுடன் எதிரொலிக்கும் ஒரு தயாரிப்பு சந்தை ஏற்றுக்கொள்ளும் வாய்ப்பை அதிகரிக்கிறது.

3. சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கம்:

சர்வதேச வர்த்தக சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை சமாளிப்பது ஏற்றுமதி மூலோபாயத்தின் அடிப்படை அம்சமாகும். தேவையான உரிமங்களைப் பெறுதல் மற்றும் இறக்குமதி/ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகளைக் கடைப்பிடிப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும். சொந்த நாடு மற்றும் இலக்கு சந்தை ஆகிய இரண்டிலும் இணக்கத் தேவைகளை முழுமையாகப் புரிந்துகொள்வதையும் பின்பற்றுவதையும் உறுதிசெய்ய சட்ட வல்லுநர்கள் ஆலோசனை பெறலாம்.

4. லாஜிஸ்டிக்ஸ் மற்றும் சப் செயின் மேலாண்மை:

நெறிப்படுத்தப்பட்ட தளவாடங்கள் மற்றும் சப் செயின் மூலோபாயத்தை உருவாக்குவது மிக முக்கியமானது. திறமையான போக்குவரத்து, கிடங்கு மற்றும் சரக்கு மேலாண்மை ஆகியவை நேர விநியோகத்தை

உறுதி செய்வதற்கும் செலவுகளைக் குறைப்பதற்கும் அவசியம். நம்பகமான தளவாடக் கூட்டாளர்களுடனான ஒத்துழைப்பு எல்லைகளைத் தாண்டி சரக்குகளின் சீரான ஓட்டத்திற்கு பங்களிக்கும்.

5. விலை நிர்ணய உத்தி:

ஒரு போட்டி விலை நிர்ணய உத்தியை உருவாக்குவதற்கு உற்பத்தி செலவுகள், சந்தை தேவை மற்றும் உள்ளூர் விலை நிர்ணய இயக்கவியல் உள்ளிட்ட பல்வேறு காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். நாணய ஏற்ற இறக்கங்களும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன, மேலும் இலக்கு சந்தையில் லாபத்தை உறுதி செய்யும் அதே வேளையில் போட்டித்தன்மையுடன் இருக்க விலை நிர்ணய மாதிரிகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.

6. விநியோக சேனல் மேம்படுத்தல்:

சரியான விநியோக சேனல்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது சந்தை ஊடுருவலுக்கு முக்கியமானது. இது உள்ளூர் விநியோகஸ்தர்கள், முகவர்கள் அல்லது நேரடி விற்பனை இருப்பை நிறுவுதல் ஆகியவற்றுடன் ஒத்துழைக்கக்கூடும். உகந்த சந்தை கவரேஜை உறுதி செய்வதற்காக விநியோக சேனல்களின் செயல்திறன் மற்றும் அணுகல் கவனமாக மதிப்பிடப்படுகிறது.

7. சந்தைப்படுத்தல் திட்ட மேம்பாடு:

தயாரிப்பு அல்லது சேவையை திறம்பட ஊக்குவிக்க ஒரு விரிவான சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. டிஜிட்டல் மார்க்கெட்டிங், விளம்பரம் மற்றும் வர்த்தக கண்காட்சியில் பங்கேற்பது போன்ற ஆன்லைன் மற்றும் ஆஃப்லைன் உத்திகளின் கலவையும் இதில் அடங்கும். இலக்கு பார்வையாளர்களின் கலாச்சார மற்றும் மொழியியல் நுணுக்கங்களுடன் எதிரொலிக்கும் வகையில் சந்தைப்படுத்தல் செய்திகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

8. பிராண்ட் பொசிஷனிங் மற்றும் இமேஜ் பில்டிங்:

இலக்கு சந்தையில் பிராண்ட் நிலைப்படுத்தலை தெளிவாக வரையறுப்பது வலுவான சந்தை இருப்புக்கு பங்களிக்கிறது. பிராண்டின் படத்தை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகள் உள்ளூர் உணர்வுகள் மற்றும் மதிப்புகளைக் கருத்தில் கொண்டு செயல்படுத்தப்படுகின்றன. வெவ்வேறு சந்தைகளில் பிராண்டிங்கில் உள்ள நிலைத்தன்மை ஒரு ஒருங்கிணைந்த மற்றும் அடையாளம் காணக்கூடிய பிராண்ட் அடையாளத்தை வளர்க்கிறது.

9. மின் வணிகம் மற்றும் டிஜிட்டல் இருப்பு:

ஈ-காமர்ஸ் தளங்களை மேம்படுத்துதல் மற்றும் வலுவான டிஜிட்டல் இருப்பை நிறுவுதல் ஆகியவை நவீன ஏற்றுமதி உத்திகளுக்கு ஒருங்கிணைந்ததாகும். ஒரு பயனர் நண்பர் மற்றும் கலாச்சார தழுவிய

ஆன்லைன் இருப்பு சர்வதேச வாடிக்கையாளர்களுக்கான அணுகலை மேம்படுத்துகிறது. பார்வை மற்றும் ஈடுபாட்டை அதிகரிக்க டிஜிட்டல் மார்க்கெட்டிங் உத்திகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

10. இடர் மேலாண்மை:

சாத்தியமான அபாயங்களைக் கண்டறிதல் மற்றும் குறைத்தல் என்பது ஏற்றுமதி மூலோபாயத்தின் ஒரு செயல்திறன்மிக்க அம்சமாகும். இதில் நாணய ஏற்ற இறக்கங்கள், அரசியல் ஸ்திரமின்மை மற்றும் சப் செயின் சீர்குலைவுகள் ஆகியவை அடங்கும். காப்பீடு மற்றும் ஹெட்ஜிங் போன்ற நிதிக் கருவிகளைப் பயன்படுத்துவது, எதிர்பாராத சவால்களுக்கு எதிராகப் பாதுகாக்க உதவுகிறது.

11. உறவுகளை உருவாக்குதல்:

உள்ளூர் பங்குதாரர்கள், விநியோகஸ்தர்கள் மற்றும் முக்கிய பங்குதாரர்களுடன் வலுவான உறவுகளை வளர்ப்பது ஒரு நீண்ட கால உத்தி. நெட்வொர்க்கிங் வாய்ப்புகள், தொழில்துறை நிகழ்வுகளில் பங்கேற்பது மற்றும் திறந்த தொடர்பு ஆகியவை நம்பிக்கையையும் ஒத்துழைப்பையும் உருவாக்க பங்களிக்கின்றன. நேர்மறையான உறவுகள் சந்தை ஊடுருவல் மற்றும் நிலைத்தன்மையை மேம்படுத்துகின்றன.

12. தொடர்ச்சியான மதிப்பீடு மற்றும் தழுவல்:

ஒரு மாறும் ஏற்றுமதி உத்தியானது தொடர்ச்சியான மதிப்பீடு மற்றும் தழுவல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. மூலோபாயத்தின் செயல்திறனை அளவிடுவதற்கு முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டிகள் (KPIகள்) நிறுவப்பட்டுள்ளன. வழக்கமான மதிப்பீடுகள், பின்னூட்ட வழிமுறைகள் மற்றும் தரவு-உந்துதல் நுண்ணறிவு ஆகியவை மாறிவரும் சந்தை நிலைமைகளுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் மூலோபாயத்தில் சரிசெய்தல்களை வழிகாட்டுகின்றன.

சுருக்கமாக, ஒரு வெற்றிகரமான ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் உத்தியானது நுணுக்கமான திட்டமிடல், உள்ளூர் சூழல்களுக்குத் தழுவல், ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் இடர் மேலாண்மைக்கான செயலூக்கமான அணுகுமுறை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. இந்த கூறுகளை ஒருங்கிணைப்பதன் மூலம், வணிகங்கள் உலகளாவிய சந்தையில் வெற்றிக்காக தங்களை நிலைநிறுத்திக் கொள்ளலாம் மற்றும் சர்வதேச வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனங்கள்

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனங்கள் (EMOs) உலகளாவிய சந்தைகளின் சிக்கல்களை வழிநடத்துவதில் வணிகங்களுக்கு உதவுவதன் மூலம் சர்வதேச வர்த்தகத்தை எளிதாக்குவதிலும்

மேம்படுத்துவதிலும் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஆதரவு, வளங்கள் மற்றும் நிபுணத்துவம் வழங்குவதில் இந்த நிறுவனங்கள் கருவியாக உள்ளன.

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனங்களின் முக்கிய செயல்பாடுகள் மற்றும் பண்புகள் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன:

1. சந்தை தகவல் மற்றும் ஆராய்ச்சி:

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனங்கள், வணிகங்களுக்கு தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுப்பதில் உதவு முக்கிய சந்தை தகவல்களை சேகரித்து பரப்புகின்றன. சந்தை போக்குகள், நுகர்வோர் நடத்தை, போட்டி நிலப்பரப்புகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள் பற்றிய தரவு இதில் அடங்கும். சமீபத்திய மற்றும் பொருத்தமான தகவல்களை வழங்குவதன் மூலம், இலக்கு சந்தைகளில் வாய்ப்புகள் மற்றும் சவால்களை அடையாளம் காண ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு EMO கள் உதவுகின்றன.

2. வர்த்தக ஊக்குவிப்பு மற்றும் உதவி:

சர்வதேச சந்தைகளில் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் தெரிவுநிலையை அதிகரிக்க EMOக்கள் வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுகின்றன. இது வர்த்தக கண்காட்சிகள், கண்காட்சிகள் மற்றும் விளம்பர நிகழ்வுகளை ஏற்பாடு செய்வதை

உள்ளடக்கியது. கூடுதலாக, அவர்கள் சர்வதேச வர்த்தக பணிகளில் பங்கேற்பதை எளிதாக்கலாம், சாத்தியமான வாங்குவோர் மற்றும் கூட்டாளர்களுடன் ஏற்றுமதியாளர்களை இணைக்கலாம்.

3. ஏற்றுமதி ஆவணம் மற்றும் இணக்கம்:

ஏற்றுமதி ஆவணங்கள் மற்றும் இணக்கத்தின் சிக்கலான வலையில் வழிசெலுத்துவதில் வணிகங்களுக்கு உதவுவது EMO களின் முக்கியமான செயல்பாடாகும். தேவையான ஆவணங்களைத் தயாரித்தல், ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளைப் பின்பற்றுதல் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகச் சட்டங்களுக்கு இணங்குதல் ஆகியவற்றில் அவை வழிகாட்டுதலை வழங்குகின்றன. இது சுமுகமான மற்றும் சட்டபூர்வமான எல்லை தாண்டிய பரிவர்த்தனைகளை உறுதி செய்கிறது.

4. சந்தை நுழைவு ஆதரவு:

புதிய சந்தைகளில் நுழைய விரும்பும் வணிகங்களுக்கு EMOகள் வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆதரவை வழங்குகின்றன. பொருத்தமான நுழைவு உத்திகளைக் கண்டறிதல், விநியோக வழிகளை நிறுவுதல் மற்றும் இலக்கு சந்தையின் கலாச்சார மற்றும் ஒழுங்குமுறை நுணுக்கங்களைப் புரிந்துகொள்வதில் உதவி இதில் அடங்கும். சந்தை

நுழைவு ஆதரவு ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு சர்வதேச விரிவாக்கத்துடன் தொடர்புடைய அபாயங்களைக் குறைக்க உதவுகிறது.

5. நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் உறவுகளை உருவாக்குதல்:

வெளிநாட்டு சகாக்கள், வர்த்தக சங்கங்கள், அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களுடன் உறவுகளை உருவாக்குதல் மற்றும் வளர்ப்பது EMO களின் முக்கிய பாத்திரங்கள். இந்த நெட்வொர்க்குகள் மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவு, வணிக இணைப்புகள் மற்றும் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு கூட்டு வாய்ப்புகளை வழங்க முடியும். நெட்வொர்க்கிங் செயல்பாடுகள் ஒரு வலுவான சர்வதேச வணிக சுற்றுச்சூழல் அமைப்பின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கின்றன.

6. பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாடு:

வணிகங்களின் ஏற்றுமதித் தயார்நிலையை மேம்படுத்துவதற்கு EMO கள் பயிற்சித் திட்டங்கள் மற்றும் திறனை வளர்க்கும் முயற்சிகளை வழங்குகின்றன. சர்வதேச வர்த்தக நடைமுறைகள், கலாச்சாரக் கருத்தாய்வுகள் மற்றும் சந்தை சார்ந்த சவால்கள் குறித்து ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு கல்வி கற்பிப்பது இதில் அடங்கும். பயிற்சி திட்டங்கள் உலகளாவிய சந்தைகளை மிகவும் திறம்பட வழிநடத்த வணிகங்களுக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.

7. நிதி ஆதரவு மற்றும் ஊக்கத்தொகை:

சில EMOக்கள் சர்வதேச சந்தைகளை ஆராய வணிகங்களை ஊக்குவிக்க நிதி உதவி மற்றும் ஊக்கங்களை வழங்குகின்றன. ஏற்றுமதி நிதியுதவி, மானியங்கள் அல்லது ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய செலவுகளை ஈடுசெய்ய உதவும் மானியங்களுக்கான அணுகல் இதில் அடங்கும். நிதி ஆதரவு வணிகங்கள், குறிப்பாக சிறிய மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள், உலகளாவிய வர்த்தகத்தில் பங்கேற்க ஊக்குவிக்கிறது.

8. வக்காலத்து மற்றும் கொள்கை தாக்கம்:

ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் வர்த்தகக் கொள்கைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளில் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கான வக்கீல் முயற்சிகளில் ஈடுபடுகின்றன. வர்த்தக தடைகளை நிவர்த்தி செய்யவும், சாதகமான வர்த்தக ஒப்பந்தங்களை பேச்சுவார்த்தை நடத்தவும், ஏற்றுமதியின் வளர்ச்சியை ஆதரிக்கும் கொள்கைகளுக்காக வாதிடவும் அவர்கள் அரசாங்க நிறுவனங்களுடன் நெருக்கமாக பணியாற்றுகின்றனர். வக்கீல் முயற்சிகள் சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கான சாதகமான சூழலுக்கு பங்களிக்கின்றன.

9. சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் அனா லிசிஸ்:

EMOக்கள் ஆழ்ந்த சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் பகுப்பாய்வை நடத்துகின்றன, ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு நுகர்வோர் விருப்பத்தேர்வுகள்,

சந்தைப் போக்குகள் மற்றும் வளர்ந்து வரும் வாய்ப்புகள் பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குகின்றன. இந்த நுண்ணறிவு வணிகங்கள் தங்கள் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளை சந்தை தேவைகளுடன் சீரமைக்கவும், உலக சந்தையில் போட்டியாளர்களை விட முன்னணியில் இருக்கவும் உதவுகிறது.

10. நெருக்கடி மேலாண்மை மற்றும் இடர் தணிப்பு:

புவிசார் அரசியல் ஸ்திரமின்மை, பொருளாதார நெருக்கடிகள் அல்லது பிற எதிர்பாராத சவால்களின் போது, நெருக்கடி மேலாண்மை மற்றும் இடர் குறைப்பு ஆகியவற்றில் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு EMO கள் உதவக்கூடும். உத்திகளை மாற்றியமைத்தல், வெளிப்புற காரணிகளின் தாக்கத்தை மதிப்பிடுதல் மற்றும் சர்வதேச வணிக நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்கான தற்செயல் திட்டங்களை உருவாக்குதல் ஆகியவற்றில் வழிகாட்டுதல்களை வழங்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

முடிவில், ஏற்றுமதி சந்தைப்படுத்தல் நிறுவனங்கள் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் வணிகங்களுக்கு மதிப்புமிக்க பங்காளிகளாக சேவை செய்கின்றன. அவர்களின் பன்முகப் பாத்திரங்கள் தகவல் வழங்கல், வர்த்தக ஊக்குவிப்பு, ஒழுங்குமுறை இணக்கம் மற்றும் மூலோபாய ஆதரவு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது, ஆற்றல்மிக்க

உலகளாவிய சந்தையில் ஏற்றுமதியாளர்களின் வெற்றி மற்றும் நிலைத்தன்மைக்கு இறுதி பங்களிப்பு.

ஏற்றுமதிக்கான பதிவு முறைகள்

பொருட்களின் ஏற்றுமதியானது, சட்டப்பூர்வ இணக்கத்தை உறுதி செய்வதற்கும் தடையற்ற சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக்குவதற்கும் வடிவமைக்கப்பட்ட தொடர்ச்சியான பதிவு முறைகளை உள்ளடக்கியது.

செயல்முறை பின்வரும் முக்கிய படிகளை உள்ளடக்கியது:

1. வணிகப் பதிவு:

நிறுவனப் பதிவு: சொந்த நாட்டில் தொடர்புடைய அரசாங்க அதிகாரிகளிடம் வணிகம் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்ய முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இந்த அடிப்படை நடவடிக்கை சட்டப்பூர்வ நிறுவனத்தை நிறுவுகிறது மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுவதற்கு ஒரு முன்நிபந்தனையாகும்.

2. வரி பதிவு:

வரி அடையாள எண் (TIN): ஒரு வரி அடையாள எண் அல்லது அதற்கு சமமான எண் பெறப்படுகிறது, ஏனெனில் இது வரி இணக்கத்திற்கு

முக்கியமானது. ஏற்றுமதி தொடர்பான நிதி பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் ஆவணங்களுக்கு TIN அடிக்கடி தேவைப்படுகிறது.

3. ஏற்றுமதியாளர் பதிவு:

ஏற்றுமதி உரிமம்: ஏற்றுமதி உரிமம் நாட்டினால் கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் கண்டறிய சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட தயாரிப்புகள் அல்லது இலக்குகளுக்கு குறிப்பிட்ட உரிமம் தேவைப்படலாம், மேலும் ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளை சட்டப்பூர்வமாக்குவதற்கு தேவையான ஏற்றுமதி உரிமங்கள் சம்பந்தப்பட்ட அரசு நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்படுகின்றன.

4. வங்கி கணக்கு:

ஏற்றுமதியாளர் வங்கிக் கணக்கைத் திறப்பது: ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைகளைக் கையாள்வதற்காக பிரத்யேக வங்கிக் கணக்கு நிறுவப்பட்டுள்ளது. இந்தக் கணக்கு சர்வதேச வாங்குபவர்களிடமிருந்து பணம் பெறுவதற்கும் ஏற்றுமதி தொடர்பான நிதி அம்சங்களை நிர்வகிப்பதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

5. சுங்கப் பதிவு:

சுங்கத் தரகர் பதிவு: சில பிராந்தியங்களில், சுங்கத் தரகரிடம் பதிவு செய்வது கருத்தில் கொள்ளப்படுகிறது. சுங்கத் தரகர்கள், சுங்க ஆவணங்களை நிறைவு செய்வதில், இறக்குமதி/ஏற்றுமதி

விதிமுறைகளைக் கடைப்பிடிப்பதை உறுதி செய்வதில், மற்றும் சரக்குகளின் அனுமதியை எளிதாக்குவதில் முக்கியப் பங்கு வகிக்கின்றனர்.

6. சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (ஜிஎஸ்டி) பதிவு:

GST அல்லது VATக்கான பதிவு: நாட்டின் வரி முறையைப் பொறுத்து, சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) அல்லது மதிப்பு கூட்டப்பட்ட வரி (VAT) க்கான பதிவு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கு வரி விதிப்புக்கு இணங்க இந்த பதிவு அவசியம்.

7. IE குறியீடு பதிவு:

இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளர் குறியீட்டை (IEC) பெறுதல்: பல நாடுகளில், ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதற்கு இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளர் குறியீட்டை (IEC) பெறுவது அவசியமாகக் கருதப்படுகிறது. ஒரு விண்ணப்பம் சமர்ப்பிக்கப்பட்டு, சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க அதிகாரியிடமிருந்து IEC பெறப்படுகிறது. இந்த குறியீடு சுங்க ஆவணங்களில் பயன்படுத்தப்படும் தனிப்பட்ட அடையாளங்காட்டியாக செயல்படுகிறது.

8. தர தரநிலைகள் இணக்கம்:

தரச் சான்றிதழ்: தயாரிப்புகளின் தன்மையைப் பொறுத்து, குறிப்பிட்ட தரத் தரங்களைப் பின்பற்றுவது உறுதி செய்யப்படுகிறது. தரமான

தரங்களுக்கு இணங்குவதை நிருபிக்க தேவையான சான்றிதழ்கள் அல்லது ஒப்புதல்கள் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறப்படுகின்றன.

9. ஏற்றுமதி ஆவணம்:

ஏற்றுமதி ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்: வணிக விலைப்பட்டியல், பேக்கிங் பட்டியல், தோற்றச் சான்றிதழ் மற்றும் சரக்கு பில் போன்ற தேவையான ஏற்றுமதி ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதில் கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. சர்வதேச வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக இந்த ஆவணங்களின் துல்லியமான தயாரிப்பு வலியுறுத்தப்படுகிறது.

10. சுகாதாரம் மற்றும் பைட்டோசானிட்டரி இணக்கம்:

- தரநிலைகளுடன் இணங்குதல்: தயாரிப்புகள் சுகாதார மற்றும் பைட்டோசானிட்டரி தரங்களுக்கு உட்பட்டிருந்தால், இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவது உறுதி செய்யப்படுகிறது. உடல்நலம் மற்றும் பாதுகாப்புத் தரங்களுக்கு இணங்குவதை நிருபிக்க தேவையான சான்றிதழ்கள் அல்லது அனுமதிகள் பெறப்படுகின்றன.

11. ஏற்றுமதி கடன் காப்பீடு:

- ஏற்றுமதி கடன் காப்பீட்டின் பரிசீலனை: சர்வதேச வாங்குபவர்கள் செலுத்தாத அபாயத்தைத் தணிக்க ஏற்றுமதி கடன் காப்பீட்டின் பொருத்தத்தை தீர்மானிக்க மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைகளுக்கு மன அமைதியை அளிக்கும் வகையில், கடன் தவறினால் நிதிப் பாதுகாப்பை வழங்க இந்தக் காப்பீட்டு விருப்பம் கருதப்படுகிறது.

12. ஆன்லைன் போர்ட்டல்கள் மற்றும் தளங்கள்:

- ஆன்லைன் பதிவு: ஏற்றுமதி பதிவுக்கான ஆன்லைன் போர்ட்டல்கள் அல்லது தளங்களை அரசாங்கம் வழங்குகிறது என்பதைக் கண்டறிய ஒரு சோதனை செய்யப்படுகிறது. இருந்தால், இந்த டிஜிட்டல் ஆதாரங்கள் பதிவு செயல்முறையை சீரமைக்கவும், தொடர்புடைய தகவல்களை அணுகவும் பயன்படுத்தப்படும்.

13. வர்த்தக சங்கங்கள் மற்றும் வர்த்தக சபைகள்:

- உறுப்பினர் பதிவு: தொழில் தொடர்பான வர்த்தக சங்கங்கள் அல்லது வர்த்தக சபைகளில் சேர்வது குறித்து பரிசீலிக்கப்படுகிறது. இந்த நிறுவனங்களில் அங்கத்துவம் பெறுவது மதிப்புமிக்க வளங்கள், நெட்வொர்க்கிங் வாய்ப்புகள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகம் குறித்த தொழில் சார்ந்த தகவல்களுக்கான அணுகலை வழங்குகிறது.

14. ஏற்றுமதி பயிற்சி திட்டங்கள்:

- பயிற்சி திட்டங்களில் பங்கேற்பது: ஏற்றுமதி பயிற்சி திட்டங்கள் அல்லது அரசு நிறுவனங்கள் அல்லது வர்த்தக சங்கங்கள் வழங்கும் பட்டறைகளில் பங்கேற்பது கருதப்படுகிறது. ஏற்றுமதி நடைமுறைகள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகள் பற்றிய புரிதலை மேம்படுத்துவதற்காக இந்த நிகழ்ச்சிகள் கலந்து கொள்கின்றன.

15. தொடர்ச்சியான இணக்க கண்காணிப்பு:

- வழக்கமான புதுப்பிப்புகள் மற்றும் இணக்கச் சோதனைகள்: ஏற்றுமதி விதிமுறைகள் மற்றும் இணக்கத் தேவைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் குறித்து தொடர்ந்து தெரிவிக்க முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. தற்போதைய வர்த்தகத் தரங்களுடன் தொடர்ந்து இணக்கம் மற்றும் சீரமைப்பை உறுதி செய்வதற்காக தொடர்புடைய அதிகாரிகளிடமிருந்து புதுப்பிப்புகளுக்கான வழக்கமான சோதனைகள் நடத்தப்படுகின்றன.

இந்த பதிவு முறைகளை வழிநடத்துவதற்கு விவரங்களுக்கு கவனம் தேவை, மேலும் அனைத்துத் தேவைகளையும் முழுமையாகப் புரிந்துகொண்டு இணக்கமாக இருப்பதை உறுதிசெய்ய, ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு முகவர், சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் சட்ட வல்லுநர்களிடம் இருந்து வழிகாட்டுதலைப் பெற வணிகங்கள் அறிவுறுத்தப்படுகின்றன.

இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளர் குறியீடு (IEC)

இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளர் குறியீடு (IEC) என்பது 10 இலக்க எண்ணெழுத்து குறியீடாகும், இது இந்தியாவின் வர்த்தகம் மற்றும் தொழில்துறை அமைச்சகத்தின் ஒரு பிரிவான வெளிநாட்டு வர்த்தக இயக்குநரகத்தால் (DGFT) வழங்கப்படுகிறது. இந்தியாவிற்கு அல்லது இந்தியாவிலிருந்து பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதியில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்களுக்கான முக்கியமான அடையாளங்காட்டியாகும்.

IEC ஆனது DGFT ஆல் எளிதாக்கப்படும் விண்ணப்ப செயல்முறை மூலம் பெறப்படுகிறது.

ஏற்றுமதியின் சூழலில் IEC இன் முக்கிய அம்சங்கள்:

நோக்கம்:

IEC இன் வெளியீடு, நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்கள் எல்லை தாண்டிய வர்த்தக நடவடிக்கைகளை நடத்துவதற்கான முதன்மை நோக்கத்திற்கு உதவுகிறது. சுங்க அனுமதி, சர்வதேச வர்த்தகத்துடன் தொடர்புடைய நிதி பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் பல்வேறு அரசாங்க நன்மைகளைப் பெறுவதற்கு இது இன்றியமையாத தேவையாகும்.

விண்ணப்ப செயல்முறை:

IECக்கான விண்ணப்பம் DGFTக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது, மேலும் இது அதிகாரப்பூர்வ DGFT இணையதளம் மூலம் நிறைவேற்றப்படலாம்.

விண்ணப்பப் படிவத்தில் விண்ணப்பதாரரின் PAN (நிரந்தர கணக்கு எண்), வங்கி விவரங்கள் மற்றும் வணிகத்தின் தன்மை பற்றிய தகவல்கள் போன்ற விவரங்களை வழங்குவது அவசியமாகும்.

இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதிக்கு கட்டுப்பாடுகள் இல்லை:

ஒரு IEC பாதுகாக்கப்பட்டவுடன், நிறுவனங்கள் அல்லது தனிநபர்கள் பொருட்களின் இறக்குமதி அல்லது ஏற்றுமதியில் குறைந்தபட்ச கட்டுப்பாடுகளை எதிர்கொள்கின்றனர். இந்த குறியீடு வணிகங்களுக்கு குறிப்பிடத்தக்க தடைகள் இல்லாமல் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுவதற்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது.

செல்லுபடியாகும்:

பொதுவாக, IEC வாழ்நாள் செல்லுபடியாகும் மற்றும் அவ்வப்போது புதுப்பித்தல் தேவையில்லை. எவ்வாறாயினும், முகவரி அல்லது தொடர்பு விவரங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் போன்ற விண்ணப்பச் செயல்பாட்டின் போது வழங்கப்பட்ட தகவல்களில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் இருந்தால், உடனடியாக DGFT உடன் புதுப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

ஏற்றுமதிக்கு கட்டாயம்:

ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் இந்திய நிறுவனங்களுக்கு IEC வைத்திருப்பது கட்டாயமாகும். வெளிநாட்டு வர்த்தக இயக்குநரகம்

மற்றும் சுங்க அதிகாரிகளுடனான அனைத்து தகவல்தொடர்புகளிலும் இது முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது, குறிப்பாக ஏற்றுமதிகளை அகற்றும் சூழலில்.

நன்மைகள் மற்றும் ஊக்கங்களைப் பெறுதல்:

ஏற்றுமதி சார்ந்த வணிகங்களை ஆதரிப்பதற்காக அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் பல்வேறு நன்மைகள் மற்றும் சலுகைகளை அணுகுவதற்கு IEC பெரும்பாலும் முன்நிபந்தனையாக செயல்படுகிறது. இந்த ஊக்கத்தொகைகளில் வரி குறைபாடு, வரி விலக்குகள் மற்றும் ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு திட்டங்களில் பங்கேற்பு ஆகியவை அடங்கும்.

தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்கு IEC தேவையில்லை:

சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களுக்கு IEC தேவைப்படும் போது, தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்காக பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதில் அல்லது ஏற்றுமதி செய்வதில் ஈடுபடுபவர்கள், வணிக நோக்கங்களுக்காக அல்லாமல், இந்தக் குறியீட்டைப் பெறுவது கட்டாயமாக இருக்காது.

ஆன்லைன் சரிபார்ப்பு:

IEC இன் நம்பகத்தன்மையை அதிகாரப்பூர்வ DGFT இணையதளம் மூலம் ஆன்லைனில் சரிபார்க்கலாம். இந்த ஆன்லைன் சரிபார்ப்பு அம்சமானது வணிகங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அதிகாரிகள் வெளிப்படையான

மற்றும் பாதுகாப்பான வர்த்தகம் தொடர்பான பரிவர்த்தனைகளுக்கு IEC இன் செல்லுபடியை உறுதிப்படுத்த முடியும் என்பதை உறுதி செய்கிறது.

சுருக்கமாக, இறக்குமதியாளர் ஏற்றுமதியாளர் குறியீடு (IEC) சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள இந்திய வணிகங்களுக்கான ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பின் அடிப்படை அங்கமாக செயல்படுகிறது. அதன் வெளியீடு நெறிப்படுத்தப்பட்ட சுங்க நடைமுறைகளை எளிதாக்குகிறது, சட்டப்பூர்வ மற்றும் இணக்கமான எல்லை தாண்டிய பரிவர்த்தனைகளில் நிறுவனங்கள் பங்கேற்க முடியும் என்பதை உறுதி செய்கிறது.

ஆர்சிஎம்சி

RCMC என்பது பதிவு மற்றும் உறுப்பினர் சான்றிதழைக் குறிக்கிறது, மேலும் இது இந்தியாவில் உள்ள ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் (EPCs) அல்லது கமாடிட்டி போர்டுகளால் வழங்கப்பட்ட ஆவணமாகும். இந்தியாவில் இருந்து குறிப்பிட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை ஏற்றுமதி செய்வதில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களுக்கு RCMC ஒரு கட்டாயத் தேவையாகும்.

RCMC பற்றிய முக்கிய குறிப்புகள் இங்கே:

வழங்குதல் அதிகாரிகள்:

RCMC கள் ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் (EPCs) அல்லது இந்திய அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பொருட்கள் வாரியங்களால் வழங்கப்படுகின்றன. இந்த கவுன்சில்கள் மற்றும் வாரியங்கள் குறிப்பிட்ட தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் ஏற்றுமதியை மேம்படுத்துவதற்கும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் பொறுப்பாகும்.

நோக்கம்:

RCMC இன் முதன்மை நோக்கம் ஒரு குறிப்பிட்ட வணிகமானது ஒரு குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில் அல்லது கமாடிட்டி வாரியத்தின் உறுப்பினராக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. இது உறுப்பினர் சான்றிதழாக செயல்படுகிறது மேலும் இந்த நிறுவனங்கள் வழங்கும் பல்வேறு சலுகைகள் மற்றும் சலுகைகளைப் பெறுவதற்கு இது தேவைப்படுகிறது.

ஊக்கத்தொகையைப் பெறுவதற்கு கட்டாயம்:

பல சந்தர்ப்பங்களில், குறிப்பிட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் ஏற்றுமதிக்காக அரசாங்கத்தால் வழங்கப்படும் சலுகைகள், நன்மைகள் அல்லது சலுகைகளைப் பெற வணிகங்கள் RCMC ஐப் பெற வேண்டும். இந்த ஊக்குவிப்புகளில் சில ஏற்றுமதி சந்தைகளில் கடமை குறைபாடு, நிதி உதவி அல்லது முன்னுரிமை சிகிச்சை ஆகியவை அடங்கும்.

விண்ணப்ப செயல்முறை:

RCMC ஐப் பெற ஆர்வமுள்ள வணிகங்கள் தொடர்புடைய ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில் அல்லது கமாடிட்டி போர்டுக்கு விண்ணப்பிக்க வேண்டும். வணிகத்தின் தன்மை மற்றும் ஏற்றுமதிக்கான தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகள் பற்றிய குறிப்பிட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் விவரங்களைச் சமர்ப்பிப்பதைப் பொதுவாக விண்ணப்ப செயல்முறை உள்ளடக்குகிறது.

செல்லுபடியாகும்:

RCMC ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பொதுவாக செல்லுபடியாகும், அதன் பிறகு அது புதுப்பிக்கப்பட வேண்டியிருக்கும். செல்லுபடியாகும் காலம் மாறுபடும் மற்றும் வழங்கும் அதிகாரத்தால் குறிப்பிடப்படுகிறது.

தயாரிப்பு அல்லது துறை சார்ந்த:

RCMC கள் பெரும்பாலும் குறிப்பிட்ட தயாரிப்புகள் அல்லது துறைகளுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. வெவ்வேறு ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் வெவ்வேறு தொழில்களில் கவனம் செலுத்துகின்றன, மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட துறையில் அவர்களின் ஈடுபாட்டின் அடிப்படையில் ஒரு RCMC க்கான வணிக பயன்பாடுகள்.

ஏற்றுமதி நன்மைகளைப் பெறுதல்:

செல்லுபடியாகும் RCMC கொண்ட வணிகங்கள், வழங்கும் ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சிலால் வழங்கப்படும் நன்மைகள் மற்றும் சேவைகளைப் பெறலாம். இந்த நன்மைகளில் சந்தை ஆராய்ச்சி, வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் வர்த்தக கண்காட்சிகள் அல்லது கண்காட்சிகளில் பங்கேற்பது ஆகியவை அடங்கும்.

வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கொள்கைக்கான இணைப்பு:

RCMCக்கான தேவை பெரும்பாலும் இந்தியாவின் வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கொள்கையுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. RCMC ஐப் பெறுவதற்கும் பராமரிப்பதற்குமான நடைமுறைகள் மற்றும் தேவைகளை இந்தக் கொள்கை கோட்டுக் காட்டுகிறது.

சுருக்கமாக, பதிவு மற்றும் உறுப்பினர் சான்றிதழ் (RCMC) என்பது குறிப்பிட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை ஏற்றுமதி செய்வதில் ஈடுபட்டுள்ள இந்தியாவில் உள்ள வணிகங்களுக்கு அவசியமான ஆவணமாகும். இது ஒரு ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில் அல்லது கமாடிட்டி போர்டுடன் வணிக உறுப்பினராக இருப்பதைக் குறிக்கிறது மற்றும் இந்த நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் பல்வேறு சலுகைகள் மற்றும் நன்மைகளைப் பெற உதவுகிறது.

ஏற்றுமதி உரிமம்

ஏற்றுமதி உரிமம் என்பது ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டிற்கு சில பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை ஏற்றுமதி செய்வதற்கு அரசாங்க அதிகாரிகளிடமிருந்து அதிகாரப்பூர்வ அனுமதியைப் பெறுவதை உள்ளடக்கிய ஒரு ஒழுங்குமுறை செயல்முறையாகும். தேசிய மற்றும் சர்வதேச சட்டங்கள், பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் வர்த்தக உடன்படிக்கைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்து, எல்லைகளைத் தாண்டி சரக்குகளின் ஓட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்தவும் கட்டுப்படுத்தவும் இந்த செயல்முறை வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

ஏற்றுமதி உரிமத்தின் முக்கிய அம்சங்களைக் கோடிட்டுக் காட்டும் விளக்கமான பதில் பின்வருமாறு:

****1. ஏற்றுமதி உரிமத்தின் நோக்கம்:**

ஏற்றுமதி உரிமம் தேசிய பாதுகாப்பு, வெளியுறவுக் கொள்கை நோக்கங்கள் மற்றும் மூலோபாய வளங்களின் பாதுகாப்பு உள்ளிட்ட பல நோக்கங்களுக்காக உதவுகிறது. முக்கியமான பயன்பாடுகளைக் கொண்ட அல்லது பாதுகாப்பிற்கு அச்சுறுத்தலை ஏற்படுத்தக்கூடிய பொருட்களின் ஏற்றுமதியைக் கண்காணிக்கவும் கட்டுப்படுத்தவும் இது அரசாங்கங்களை அனுமதிக்கிறது.

****2. கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்கள்:**

ஏற்றுமதி உரிமம் என்பது, உணர்திறன் அல்லது கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டதாகக் கருதப்படும் சில வகையான பொருட்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இராணுவ உபகரணங்கள், சிவிலியன் மற்றும் இராணுவ பயன்பாடுகளுடன் இரட்டை பயன்பாட்டு தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் பேரழிவு ஆயுதங்களின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கக்கூடிய பொருட்கள் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

****3. சம்பந்தப்பட்ட அரசு நிறுவனங்கள்:**

ஏற்றுமதி உரிமம் வர்த்தகம் மற்றும் வர்த்தகத்திற்கு பொறுப்பான அரசு நிறுவனங்களால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது, பெரும்பாலும் தேசிய பாதுகாப்பு நிறுவனங்களுடன் இணைந்து. எடுத்துக்காட்டாக, யுனைடெட் ஸ்டேட்ஸில், தொழில் மற்றும் பாதுகாப்பு பணியகம் (BIS) மற்றும் பாதுகாப்பு வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகள் இயக்குநரகம் (DDTC) ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுகின்றன.

****4. ஏற்றுமதி உரிமங்களின் வகைகள்:**

பல்வேறு வகையான ஏற்றுமதி உரிமங்கள் உள்ளன, பரந்த வகைப் பொருட்களை உள்ளடக்கிய பொது உரிமங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளுக்கு வழங்கப்படும் குறிப்பிட்ட உரிமங்கள் உட்பட.

தேவைப்படும் உரிமத்தின் வகை, பொருட்களின் தன்மை, சேரும் நாடு மற்றும் தயாரிப்புகளின் இறுதிப் பயன்பாடு ஆகியவற்றைப் பொறுத்தது.

****5. விண்ணப்ப செயல்முறை:**

ஏற்றுமதி உரிமத்தைப் பெற, வணிகங்கள் பொதுவாக சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க அதிகாரியிடம் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பயன்பாட்டிற்கு பொருட்கள் அல்லது சேவைகள், இறுதிப் பயனர், இலக்கு நாடு மற்றும் ஏற்றுமதியின் நோக்கம் பற்றிய விரிவான தகவல்கள் தேவை. விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக அரசாங்கம் விண்ணப்பத்தை மதிப்பாய்வு செய்கிறது.

****6. சர்வதேச ஒப்பந்தங்களுடன் இணங்குதல்:**

ஏற்றுமதி உரிமம் பெரும்பாலும் சர்வதேச உடன்படிக்கைகள் மற்றும் ஆயுதங்களின் பெருக்கத்தைத் தடுக்கவும், உணர்திறன் வாய்ந்த தொழில்நுட்பங்களின் வர்த்தகத்தைக் கட்டுப்படுத்தவும் வடிவமைக்கப்பட்ட ஆட்சிகளுடன் ஒத்துப்போகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, நாடுகள் வாசெனார் ஏற்பாட்டை அல்லது ஏவுகணை தொழில்நுட்பக் கட்டுப்பாட்டு ஆட்சிமுறையை கடைபிடிக்கலாம்.

****7. இரட்டை பயன்பாட்டு பொருட்கள்:**

பல ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள் இரட்டை உபயோகப் பொருட்களில் கவனம் செலுத்துகின்றன—பொது மற்றும் இராணுவ பயன்பாடுகள்

ஏற்றுமதி இறக்குமதி நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் பக்கம் 56

இரண்டையும் கொண்ட பொருட்கள். அத்தகைய பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும் வணிகங்கள், ஏற்றுமதி உரிமம் தேவையா என்பதைத் தீர்மானிக்க, தயாரிப்புகளின் நோக்கத்தைப் பயன்படுத்துவதை கவனமாக மதிப்பீடு செய்து அறிவிக்க வேண்டும்.

****8. இணங்காததற்கு அபராதம்:**

ஏற்றுமதி உரிம விதிமுறைகளுக்கு இணங்காதது அபராதம், சிறைத்தண்டனை மற்றும் எதிர்கால ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் கட்டுப்பாடுகள் உட்பட கடுமையான அபராதங்களை ஏற்படுத்தலாம். சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் வணிகங்கள் உரிமத் தேவைகளைப் பின்பற்றுவதை உறுதி செய்வதில் விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும்.

****9. இறுதி-பயனர் சரிபார்ப்பு:**

சில ஏற்றுமதி உரிமங்களுக்கு, அங்கீகரிக்கப்படாத தரப்பினருக்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத நோக்கங்களுக்காக பொருட்கள் திருப்பி விடப்படுவதைத் தடுக்க, இறுதிப் பயனரின் சரிபார்ப்பு தேவைப்படுகிறது. தயாரிப்புகள் அவற்றின் இலக்கு இலக்கை அடைவதை உறுதி செய்வதற்காக இது உரிய விடாமுயற்சி மற்றும் திரையிடல் செயல்முறைகளை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

****10. உரிமம் விதிவிலக்குகள் மற்றும் விலக்குகள்:**

- சில சந்தர்ப்பங்களில், சில பரிவர்த்தனைகள் உரிமத் தேவைகளிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்படலாம் அல்லது உரிம விதிவிலக்குகளுக்குத் தகுதியுடையதாக இருக்கலாம். இந்த விதிவிலக்குகள் பெரும்பாலும் பொருட்களின் தன்மை, பரிவர்த்தனையின் மதிப்பு மற்றும் ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி தரப்பினருக்கு இடையிலான உறவின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கும்.

****11. தொழில்நுட்ப பரிமாற்ற கட்டுப்பாடுகள்:**

- ஏற்றுமதி உரிமம் என்பது தொழில்நுட்பத்தை மாற்றுவதற்கும் நீட்டிக்கப்படுகிறது, குறிப்பாக ராணுவம் அல்லது பாதுகாப்பு நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய முக்கியமான தகவல் அல்லது நிபுணத்துவம் சம்பந்தப்பட்டது. தொழில்நுட்ப பரிமாற்றக் கட்டுப்பாடுகள் முக்கியமான அறிவின் அங்கீகரிக்கப்படாத பகிர்வைத் தடுப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

****12. தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு மற்றும் புதுப்பிப்புகள்:**

- புவிசார் அரசியல் வளர்ச்சிகள் மற்றும் சர்வதேச உறவுகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களின் அடிப்படையில் ஏற்றுமதி உரிம விதிமுறைகள் மாற்றத்திற்கு உட்பட்டவை. சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்கள் ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகளுக்கான புதுப்பிப்புகள் குறித்து

தொடர்ந்து அறிந்திருக்க வேண்டும் மற்றும் அவற்றின் நடைமுறைகளை அதற்கேற்ப சரிசெய்ய வேண்டும்.

முடிவில், ஏற்றுமதி உரிமம் என்பது சர்வதேச வர்த்தக நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும், இது எல்லைகளில் சில பொருட்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களின் இயக்கம் கட்டுப்படுத்தப்பட்டு தேசிய பாதுகாப்பு மற்றும் வெளியுறவுக் கொள்கை நோக்கங்களுடன் சீரமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது. கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் ஏற்றுமதியில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்கள் இந்த விதிமுறைகளுக்கு இணங்கவும் உலகளாவிய பாதுகாப்பு முயற்சிகளுக்கு பங்களிக்கவும் செல்ல வேண்டும்.

ஏற்றுமதி உரிமம்

ஏற்றுமதி உரிமம், ஒரு ஒழுங்குமுறை செயல்முறை, குறிப்பிட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொரு நாட்டிற்கு ஏற்றுமதி செய்ய அரசாங்க அதிகாரிகளிடமிருந்து அதிகாரப்பூர்வ அனுமதியைப் பெறுவதை உள்ளடக்கியது. தேசிய மற்றும் சர்வதேச சட்டங்கள், பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் மற்றும் வர்த்தக உடன்படிக்கைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்து, எல்லைகளைத் தாண்டி சரக்குகளின் ஓட்டத்தை ஒழுங்குபடுத்தவும் கட்டுப்படுத்தவும் இந்த செயல்முறை வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

****1. ஏற்றுமதி உரிமத்தின் நோக்கம்:**

ஏற்றுமதி உரிமங்களை வழங்குவது தேசிய பாதுகாப்பைப் பாதுகாத்தல், வெளியுறவுக் கொள்கை இலக்குகளை அடைதல் மற்றும் மூலோபாய வளங்களைப் பாதுகாத்தல் உள்ளிட்ட பல நோக்கங்களுக்காக சேவை செய்கிறது. பாதுகாப்புக்கு அச்சுறுத்தலாக உணரக்கூடிய அல்லது சாத்தியமான பொருட்களின் ஏற்றுமதியைக் கண்காணிக்கவும் கட்டுப்படுத்தவும் இது அரசாங்கங்களை அனுமதிக்கிறது.

****2. கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்கள்:**

ஏற்றுமதி உரிமம் என்பது, உணர்திறன் அல்லது கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்டதாகக் கருதப்படும் சில வகையான பொருட்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இராணுவ உபகரணங்கள், சிவிலியன் மற்றும் இராணுவ பயன்பாடுகளுடன் இரட்டை பயன்பாட்டு தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் பேரழிவு ஆயுதங்களின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கக்கூடிய பொருட்கள் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

****3. சம்பந்தப்பட்ட அரசு நிறுவனங்கள்:**

ஏற்றுமதி உரிமத்தின் நிர்வாகம் வர்த்தகம் மற்றும் வர்த்தகத்திற்கு பொறுப்பான அரசு நிறுவனங்களால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. பெரும்பாலும் தேசிய பாதுகாப்பு நிறுவனங்களுடன் இணைந்து.

தொழில் மற்றும் பாதுகாப்பு பணியகம் (பிஐஎஸ்) மற்றும் பாதுகாப்பு வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகள் இயக்குநரகம் (டிடிசி) மற்றவற்றால் மேற்பார்வை வழங்கப்படுகிறது.

****4. ஏற்றுமதி உரிமங்களின் வகைகள்:**

பல்வேறு வகையான ஏற்றுமதி உரிமங்கள் உள்ளன, பரந்த வகைப் பொருட்களை உள்ளடக்கிய பொது உரிமங்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளுக்கு வழங்கப்படும் குறிப்பிட்ட உரிமங்கள் உட்பட. தேவைப்படும் உரிமத்தின் வகை, பொருட்களின் தன்மை, சேரும் நாடு மற்றும் தயாரிப்புகளின் இறுதிப் பயன்பாடு ஆகியவற்றைப் பொறுத்தது.

****5. விண்ணப்ப செயல்முறை:**

ஏற்றுமதி உரிமத்தைப் பெற, வணிகங்கள் பொதுவாக சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க அதிகாரியிடம் விண்ணப்பத்தை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். பயன்பாடு, பொருட்கள் அல்லது சேவைகள், இறுதிப் பயனர், இலக்கு நாடு மற்றும் ஏற்றுமதியின் நோக்கம் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குவது அவசியமாகும். விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்த விண்ணப்பம் மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது.

****6. சர்வதேச ஒப்பந்தங்களுடன் இணங்குதல்:**

ஏற்றுமதி உரிமம் பெரும்பாலும் சர்வதேச உடன்படிக்கைகள் மற்றும் ஆயுதங்களின் பெருக்கத்தைத் தடுக்கவும், உணர்திறன் வாய்ந்த

தொழில்நுட்பங்களின் வர்த்தகத்தைக் கட்டுப்படுத்தவும் வடிவமைக்கப்பட்ட ஆட்சிகளுடன் ஒத்துப்போகிறது. உதாரணமாக, Wassenaar ஏற்பாடு அல்லது ஏவுகணைத் தொழில்நுட்பக் கட்டுப்பாட்டு ஆட்சிமுறையைப் பின்பற்றுவது, ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டு முயற்சிகளில் உலகளாவிய ஒருங்கிணைப்பை உறுதி செய்கிறது.

**7. இரட்டை பயன்பாட்டு பொருட்கள்:

இரட்டை உபயோகப் பொருட்களுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படுகிறது—பொது மற்றும் இராணுவ பயன்பாடுகள் இரண்டையும் கொண்ட பொருட்கள். அத்தகைய பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும் வணிகங்கள், ஏற்றுமதி உரிமம் தேவையா என்பதைத் தீர்மானிக்க, தயாரிப்புகளின் நோக்கத்தைப் பயன்படுத்துவதை கவனமாக மதிப்பீடு செய்து அறிவிக்க வேண்டும்.

**8. இணங்காததற்கு அபராதம்:

ஏற்றுமதி உரிம விதிமுறைகளுக்கு இணங்காததற்காக அபராதம், சிறைத்தண்டனை மற்றும் எதிர்கால ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் கட்டுப்பாடுகள் உள்ளிட்ட கடுமையான தண்டனைகள் விதிக்கப்படலாம். சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் வணிகங்கள் உரிமத் தேவைகளைப் பின்பற்றுவதை உறுதி செய்வதில் விழிப்புடன் இருக்க வேண்டும்.

**9. இறுதி-பயனர் சரிபார்ப்பு:

சில ஏற்றுமதி உரிமங்களுக்கு, அங்கீகரிக்கப்படாத தரப்பினருக்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத நோக்கங்களுக்காக பொருட்கள் திருப்பி விடப்படுவதைத் தடுக்க, இறுதிப் பயனரின் சரிபார்ப்பு தேவைப்படுகிறது. தயாரிப்புகள் விரும்பிய இலக்கை அடைவதை உறுதி செய்வதற்காக உரிய விடாமுயற்சி மற்றும் திரையிடல் செயல்முறைகள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

**10. உரிமம் விதிவிலக்குகள் மற்றும் விலக்குகள்:

- சில சந்தர்ப்பங்களில், சில பரிவர்த்தனைகள் உரிமத் தேவைகளிலிருந்து விலக்கு அளிக்கப்படலாம் அல்லது உரிம விதிவிலக்குகளுக்குத் தகுதியுடையதாக இருக்கலாம். இந்த விதிவிலக்குகள் பெரும்பாலும் பொருட்களின் தன்மை, பரிவர்த்தனையின் மதிப்பு மற்றும் ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி தரப்பினருக்கு இடையிலான உறவின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கும்.

**11. தொழில்நுட்ப பரிமாற்ற கட்டுப்பாடுகள்:

- ஏற்றுமதி உரிமம் என்பது தொழில்நுட்பத்தை மாற்றுவதற்கும் நீட்டிக்கப்படுகிறது, குறிப்பாக ராணுவம் அல்லது பாதுகாப்பு நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தக்கூடிய முக்கியமான தகவல் அல்லது நிபுணத்துவம் சம்பந்தப்பட்டது. தொழில்நுட்ப பரிமாற்றக்

கட்டுப்பாடுகள் முக்கியமான அறிவின் அங்கீகரிக்கப்படாத பகிர்வைத் தடுப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

**12. தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு மற்றும் புதுப்பிப்புகள்:

- புவிசார் அரசியல் வளர்ச்சிகள் மற்றும் சர்வதேச உறவுகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களின் அடிப்படையில் ஏற்றுமதி உரிம விதிமுறைகள் மாற்றத்திற்கு உட்பட்டவை. தற்போதைய வர்த்தகத் தரங்களுடன் தொடர்ந்து இணக்கம் மற்றும் சீரமைப்பை உறுதி செய்வதற்காக தொடர்புடைய அதிகாரிகளிடமிருந்து புதுப்பிப்புகளுக்கான வழக்கமான சோதனைகள் நடத்தப்படுகின்றன.

முடிவில், ஏற்றுமதி உரிமம் என்பது சர்வதேச வர்த்தக நிர்வாகத்தின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும், இது எல்லைகளில் சில பொருட்கள் மற்றும் தொழில்நுட்பங்களின் இயக்கம் கட்டுப்படுத்தப்பட்டு தேசிய பாதுகாப்பு மற்றும் வெளியுறவுக் கொள்கை நோக்கங்களுடன் சீரமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது. உலகளாவிய சந்தையின் சிக்கல்களை வழிநடத்த வணிகங்களுக்கு ஏற்றுமதி உரிம விதிமுறைகளுடன் முழுமையான இணக்கம் அவசியம்.

ஏற்றுமதி பொருளின் தேர்வு

ஒரு ஏற்றுமதிப் பொருளைத் தேர்ந்தெடுப்பது என்பது சர்வதேச சந்தைகளில் வெற்றியை உறுதி செய்வதற்காக பல்வேறு காரணிகளின்

விரிவான மதிப்பீட்டை உள்ளடக்கிய ஒரு முக்கியமான முடிவாகும். இந்த செயல்முறையானது தயாரிப்பு, சந்தை நிலைமைகள் மற்றும் ஏற்றுமதி வணிகத்தின் திறன்களை கவனமாக பரிசீலிக்க வேண்டும்.

1. சந்தை ஆராய்ச்சி:

இலக்கு சந்தைகளில் குறிப்பிட்ட தயாரிப்புகளுக்கான சாத்தியமான வாய்ப்புகள் மற்றும் தேவையை அடையாளம் காண விரிவான சந்தை ஆராய்ச்சி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. சந்தை போக்குகள், நுகர்வோர் நடத்தை மற்றும் போட்டி நிலப்பரப்பு ஆகியவை தகவலறிந்த முடிவெடுப்பதற்கான அடித்தளத்தை உருவாக்க பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன.

2. தயாரிப்பு பொருத்தம்:

சர்வதேச சந்தைகளுக்கு தயாரிப்புகளின் பொருத்தம் மதிப்பிடப்படுகிறது. கலாச்சார விருப்பத்தேர்வுகள், ஒழுங்குமுறை தேவைகள் மற்றும் தேவையான தயாரிப்பு தழுவல்கள் போன்ற காரணிகள் கருதப்படுகின்றன. தயாரிப்பு இலக்கு சந்தையின் தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களுடன் ஒத்துப்போக வேண்டும்.

3. போட்டி நன்மை:

தயாரிப்பின் போட்டி நன்மை மதிப்பிடப்படுகிறது. போட்டியாளர்களிடமிருந்து தயாரிப்புகளை வேறுபடுத்துவது மற்றும்

சர்வதேச சந்தையின் தனித்துவமான தேவைகளை அது எவ்வாறு நிவர்த்தி செய்கிறது என்பது பரிசீலிக்கப்படுகிறது. ஒரு தனித்துவமான மதிப்பு முன்மொழிவு சந்தை ஏற்றுக்கொள்ளும் வாய்ப்புகளை அதிகரிக்கிறது.

4. ஏற்றுமதி விதிமுறைகள் மற்றும் இணக்கம்:

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தயாரிப்புக்கான ஏற்றுமதி விதிமுறைகள் மற்றும் இணக்கத் தேவைகள் கருதப்படுகின்றன. தயாரிப்பு சொந்த நாடு மற்றும் இலக்கு சந்தை ஆகிய இரண்டின் தரநிலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை பூர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்வது கட்டாயமாகும். வெற்றிகரமான சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கு இணக்கம் அவசியம்.

5. உற்பத்தி திறன்:

வணிகத்தின் உற்பத்தி திறன் மதிப்பிடப்படுகிறது. ஏற்றுமதி நிறுவனம் தேவையில் சாத்தியமான அதிகரிப்புகளை சந்திக்க முடியும் என்பதை உறுதி செய்வது மிகவும் முக்கியமானது. ஆர்டர்களை நிறைவேற்றுவதற்கும் நம்பகமான சப் சங்கிலியை பராமரிப்பதற்கும் போதுமான உற்பத்தி திறன் தேவைப்படுகிறது.

6. தளவாடங்கள் மற்றும் போக்குவரத்து:

தயாரிப்பின் தளவாடங்கள் மற்றும் போக்குவரத்து தேவைகள் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. திறமையான மற்றும் செலவு குறைந்த சர்வதேச

சந்தைகளுக்கு தயாரிப்புகளை கொண்டு செல்வதற்கான சாத்தியக்கூறு கருதப்படுகிறது. லாஜிஸ்டிக்ஸ் பரிசீலனைகளில் பேக்கேஜிங், ஷிப்பிங் முறைகள் மற்றும் விநியோக சேனல்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

7. நாணயம் மற்றும் விலை நிர்ணயம்:

விலை நிர்ணயத்தில் நாணய ஏற்ற இறக்கங்களின் தாக்கம் கருத்தில் கொள்ளப்படுகிறது. நாணய மாற்று விகிதங்கள் இலக்கு சந்தையில் போட்டித்தன்மையுடன் இருக்க, விலை நிர்ணய உத்தியை உருவாக்குவது அவசியம். உற்பத்தி செலவுகள், கப்பல் செலவுகள் மற்றும் உள்ளூர் சந்தை நிலைமைகள் போன்ற காரணிகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன.

8. சந்தைப் போக்குகளுக்கு ஏற்ப:

மாறிவரும் சந்தைப் போக்குகளுக்கு ஏற்ப தயாரிப்பின் திறன் கருதப்படுகிறது. உற்பத்தியை மாற்றியமைக்கும் திறன் அல்லது வளர்ந்து வரும் நுகர்வோர் விருப்பங்களுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் மாறுபாடுகளை அறிமுகப்படுத்துவது சர்வதேச சந்தைகளில் அதன் நீண்ட கால நம்பகத்தன்மையை மேம்படுத்துகிறது.

9. ஏற்றுமதி தயார்நிலை:

வணிகத்தின் ஏற்றுமதி தயார்நிலை மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. சர்வதேச வர்த்தகத்தை ஆதரிப்பதற்கு தேவையான உள்கட்டமைப்பு,

வளங்கள் மற்றும் திறன்கள் உள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்துவது இன்றியமையாதது. ஏற்றுமதி ஆவணங்கள், இணக்க நடைமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகள் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொள்வது வலியுறுத்தப்படுகிறது.

10. பருவநிலையை கருத்தில் கொள்ளுதல்:

தயாரிப்பு பருவநிலைக்கு உட்பட்டதா அல்லது ஆண்டு முழுவதும் தேவையில் மாறுபாடுகள் உள்ளதா என்பது மதிப்பிடப்படுகிறது. பருவகால ஏற்ற இறக்கங்கள் உற்பத்தி திட்டமிடல், சரக்கு மேலாண்மை மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் உத்திகளை பாதிக்கலாம்.

11. இடர் மதிப்பீடு:

ஒரு முழுமையான இடர் மதிப்பீடு நடத்தப்படுகிறது. அரசியல் ஸ்திரமின்மை, பொருளாதார நிச்சயமற்ற நிலைகள் அல்லது வர்த்தகக் கொள்கைகளில் மாற்றங்கள் போன்ற சாத்தியமான அபாயங்களைக் கண்டறிவது முன்னுரிமை. சர்வதேச வர்த்தகத்தின் போது எழக்கூடிய சவால்களை எதிர்கொள்ள இடர் குறைப்பு உத்திகளை உருவாக்குதல் வலியுறுத்தப்படுகிறது.

12. நிலைத்தன்மை மற்றும் சமூகப் பொறுப்பு:

சர்வதேச சந்தைகளில் நிலைத்தன்மை மற்றும் சமூகப் பொறுப்பின் வளர்ந்து வரும் முக்கியத்துவம் கருதப்படுகிறது. சூழல் நட்பு

பண்புக்கூறுகள் அல்லது நெறிமுறை ஆதார நடைமுறைகள் கொண்ட தயாரிப்புகள் பரந்த நுகர்வோர் தளத்தை ஈர்க்கலாம் மற்றும் உலகளாவிய நிலைத்தன்மை போக்குகளுடன் சீரமைக்கலாம்.

13. ஒழுங்குமுறை சூழல்:

- இலக்கு சந்தையில் ஒழுங்குமுறை சூழலைப் புரிந்துகொள்வது அவசியம். இதில் கட்டண கட்டமைப்புகள், இறக்குமதி கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட தயாரிப்பு தொடர்பான ஏதேனும் குறிப்பிட்ட விதிமுறைகள் ஆகியவை அடங்கும். உள்ளூர் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவது சந்தை நுழைவுக்கு முக்கியமானது.

14. கலாச்சார உணர்திறன்:

- தயாரிப்புத் தேர்வில் கலாச்சார உணர்வுடன் இருப்பது வலியுறுத்தப்படுகிறது. வடிவமைப்பு, பேக்கேஜிங் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் ஆகியவற்றில் கலாச்சார நுணுக்கங்கள் மற்றும் விருப்பத்தேர்வுகள் கருத்தில் கொள்ளப்படுகின்றன. இலக்கு சந்தையின் கலாச்சார மதிப்புகளுடன் எதிரொலிக்கும் ஒரு தயாரிப்பு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதைப் போன்றது.

15. நீண்ட கால நம்பகத்தன்மை:

- சர்வதேச சந்தைகளில் உற்பத்தியின் நீண்ட கால நம்பகத்தன்மை மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. வளர்ச்சியடைந்து வரும் நுகர்வோர்

போக்குகள், தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள் மற்றும் காலப்போக்கில் பொருத்தத்தைத் தக்கவைக்க தயாரிப்பு புதுமைக்கான சாத்தியம் போன்ற காரணிகள் கருதப்படுகின்றன.

சுருக்கமாக, ஒரு ஏற்றுமதி தயாரிப்பைத் தேர்ந்தெடுப்பது ஒரு முழுமையான அணுகுமுறை தேவைப்படும் ஒரு மூலோபாய முடிவாகும். சந்தை இயக்கவியல், தயாரிப்பு பண்புகள், ஒழுங்குமுறை தேவைகள் மற்றும் வணிகத் திறன்களைக் கருத்தில் கொண்டு, ஏற்றுமதியாளர்கள் உலகளாவிய சந்தையில் வெற்றிக்காக தங்களை நிலைநிறுத்திக் கொள்ள முடியும். சந்தை நிலவரங்களைத் தொடர்ந்து கண்காணித்தல் மற்றும் தழுவலுக்கான செயலாக்கமான அணுகுமுறை ஆகியவை சர்வதேச வர்த்தகத்தில் நீடித்த வெற்றிக்கு பங்களிக்கின்றன.

சந்தைகளின் அடையாளம்

ஏற்றுமதிக்கான சந்தைகளை அடையாளம் காண்பது சாத்தியமான வாய்ப்புகள், சந்தை நிலைமைகள் மற்றும் இலக்கு மக்கள்தொகை பற்றிய முறையான மற்றும் விரிவான மதிப்பீட்டை உள்ளடக்கியது. சர்வதேச வர்த்தகத்தின் சிக்கல்களில் தங்கள் வரம்பை விரிவுபடுத்தவும் வெற்றிகரமாக வழிநடத்தவும் விரும்பும் வணிகங்களுக்கு இந்த செயல்முறை முக்கியமானது.

சந்தையை அடையாளம் காண்பதில் உள்ள படிகள் கீழே
கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. விரிவான சந்தை ஆராய்ச்சி:

சாத்தியமான வாய்ப்புகளை அடையாளம் காணவும் இலக்கு
சந்தைகளின் நம்பகத்தன்மையை மதிப்பிடவும் ஆழமான சந்தை
ஆராய்ச்சி நடத்தப்படுகிறது. மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளை சேகரிக்க
சந்தை அளவு, வளர்ச்சி திறன் மற்றும் நுகர்வோர் விருப்பத்தேர்வுகள்
போன்ற காரணிகள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன.

2. சந்தைப் பிரிவு:

புவியியல் இருப்பிடம், மக்கள்தொகை மற்றும் உளவியல் உள்ளிட்ட
பல்வேறு அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் சந்தைகள்
பிரிக்கப்படுகின்றன. இந்த பிரிவு பல்வேறு சந்தைப் பிரிவுகள் மற்றும்
அவற்றின் குறிப்பிட்ட தேவைகளைப் பற்றிய நுணுக்கமான புரிதலை
அனுமதிக்கிறது.

3. போட்டி நிலப்பரப்பின் பகுப்பாய்வு:

போட்டி நிலப்பரப்பு ஏற்கனவே உள்ள வீரர்கள், அவர்களின் சந்தை பங்கு
மற்றும் முக்கிய உத்திகளை அடையாளம் காணும் வகையில்
வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. தயாரிப்பு அல்லது சேவையை திறம்பட

நிலைநிறுத்துவதற்கும்

போட்டியாளர்களிடமிருந்து

வேறுபடுத்துவதற்கும் இந்தத் தகவல் முக்கியமானது.

4. நுகர்வோர் நடத்தை பகுப்பாய்வு:

வாங்கும் முறைகள், விருப்பத்தேர்வுகள் மற்றும் கலாச்சார தாக்கங்களை புரிந்து கொள்ள நுகர்வோர் நடத்தை பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது. இந்த அறிவு சந்தைப்படுத்தல் உத்திகளை வடிவமைக்கவும், இலக்கு பார்வையாளர்களின் எதிர்பார்ப்புகளுக்கு ஏற்ப தயாரிப்புகளை மாற்றியமைக்கவும் உதவுகிறது.

5. ஒழுங்குமுறை மற்றும் இணக்க மதிப்பீடு:

சாத்தியமான சந்தைகளில் ஒழுங்குமுறை மற்றும் இணக்கத் தேவைகள் மதிப்பிடப்படுகின்றன. உள்ளூர் ஒழுங்குமுறைகள், வர்த்தகக் கொள்கைகள் மற்றும் சட்டக் கட்டமைப்புகளைப் புரிந்துகொள்வது பின்பற்றுவதை உறுதி செய்வதற்கும் சாத்தியமான தடைகளைத் தணிப்பதற்கும் அவசியம்.

6. விநியோக சேனல்களின் அடையாளம்:

இலக்கு பார்வையாளர்களை திறம்பட சென்றடைய பொருத்தமான விநியோக வழிகள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. இது உள்ளூர்

விநியோகஸ்தர்கள், இ-காமர்ஸ் தளங்கள் அல்லது சந்தையில் நேரடி இருப்பை நிறுவுதல் போன்றவற்றுடன் கூட்டாண்மைகளை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

7. பொருளாதார குறிகாட்டிகளின் மதிப்பீடு:

GDP வளர்ச்சி, பணவீக்க விகிதங்கள் மற்றும் செலவழிப்பு வருமானம் போன்ற பொருளாதார குறிகாட்டிகள், இலக்கு சந்தையின் பொருளாதார ஸ்திரத்தன்மை மற்றும் வாங்கும் திறனை அளவிடுவதற்கு மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. இந்த தகவல் விலை மற்றும் சந்தை நுழைவு உத்திகளை தெரிவிக்கிறது.

8. தொழில்நுட்ப உள்கட்டமைப்பு மதிப்பீடு:

சாத்தியமான சந்தைகளின் தொழில்நுட்ப உள்கட்டமைப்பு தயாரிப்பு விநியோகம் மற்றும் வாடிக்கையாளர் அணுகலின் சாத்தியக்கூறுகளை தீர்மானிக்க மதிப்பிடப்படுகிறது. ஆன்லைன் தளங்களுக்கான அணுகல் மற்றும் டிஜிட்டல் தொழில்நுட்பங்களின் பரவல் ஆகியவை கருதப்படுகின்றன.

9. சந்தை நுழைவு உத்திகள்:

ஏற்றுமதி, உரிமம், கூட்டு முயற்சிகள் அல்லது கூட்டாண்மை உள்ளிட்ட பல்வேறு சந்தை நுழைவு உத்திகள் ஆராயப்படுகின்றன. பொருத்தமான

நுழைவு உத்தியைத் தேர்ந்தெடுப்பது இலக்கு சந்தையின் பண்புகள் மற்றும் வணிகத்தின் திறன்களைப் பொறுத்தது.

10. இடர் பகுப்பாய்வு:

- அரசியல் ஸ்திரமின்மை, நாணய ஏற்ற இறக்கங்கள் மற்றும் சமூக-கலாச்சார சவால்கள் போன்ற சாத்தியமான அபாயங்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன. சர்வதேச வணிகச் சூழலில் உள்ள நிச்சயமற்ற தன்மைகளை வழிநடத்த இடர் குறைப்பு உத்திகளை உருவாக்குவது இன்றியமையாததாகும்.

11. நுகர்வோர் கருத்து கண்காணிப்பு:

- ஆன்லைன் தளங்கள் மற்றும் சமூக ஊடகங்கள் மூலம் நுகர்வோர் கருத்துக்களைக் கண்காணிப்பது வலியுறுத்தப்படுகிறது. நுகர்வோர் உணர்வுகள், விருப்பத்தேர்வுகள் மற்றும் பிராண்டின் உணர்வுகள் பற்றிய நுண்ணறிவுகளைப் பெற இது வணிகங்களை அனுமதிக்கிறது.

12. பிராண்ட் அங்கீகாரம் மற்றும் புகழ்:

- சாத்தியமான சந்தைகளில் பிராண்ட் அங்கீகாரம் மற்றும் நற்பெயர் கருதப்படுகிறது. பயனுள்ள சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு உத்திகள் மூலம் நேர்மறையான பிராண்ட் படத்தை உருவாக்குவது சந்தை ஏற்றுக்கொள்ளலுக்கு பங்களிக்கிறது.

13. சந்தைப்படுத்தல் பொருட்களின் தனிப்பயனாக்கம்:

- இலக்கு சந்தையின் கலாச்சார மற்றும் மொழியியல் நுணுக்கங்களுடன் எதிரொலிக்கும் வகையில் சந்தைப்படுத்தல் பொருட்கள் தனிப்பயனாக்கப்படுகின்றன. இது விளம்பர முயற்சிகள் கலாச்சாரம் சார்ந்ததாகவும் உள்ளூர் பார்வையாளர்களை ஈர்க்கும் வகையிலும் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

14. உள்ளூர் கூட்டாண்மைகளை நிறுவுதல்:

- சந்தை ஊடுருவலை மேம்படுத்த உள்ளூர் கூட்டாண்மைகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. உள்ளூர் வணிகங்கள், தொழில் சங்கங்கள் அல்லது அரசு நிறுவனங்களுடன் ஒத்துழைப்பது மதிப்புமிக்க ஆதரவையும் நுண்ணறிவையும் வழங்கும்.

15. தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு மற்றும் தழுவல்:

- அடையாளம் காணப்பட்ட சந்தைகள் நுகர்வோர் நடத்தை, சந்தை இயக்கவியல் மற்றும் ஒழுங்குமுறை சூழல்களில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்காக தொடர்ந்து கண்காணிக்கப்படுகின்றன. டைனமிக் சர்வதேச சந்தைகளில் நீடித்த வெற்றிக்கு நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் தகவமைப்புத் தன்மை ஆகியவை முக்கியமானவை.

முடிவில், ஏற்றுமதிக்கான சந்தைகளை அடையாளம் காண்பது ஒரு பன்முக மற்றும் ஆற்றல்மிக்க செயல்முறையை உள்ளடக்கியது, சந்தை

நிலைமைகள் மற்றும் மூலோபாய முடிவுகளை எடுப்பது பற்றிய முழுமையான புரிதல் அவசியம். ஒரு குரலைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், வெற்றிகரமான சர்வதேச சந்தை அடையாளத்தைத் தேடுவதில் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் பகுப்பாய்வுகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கப்படுகிறது.

ஏற்றுமதி முறைகள்

ஏற்றுமதி செய்யும் முறைகள் வணிகங்கள் தங்கள் தயாரிப்புகளை சர்வதேச சந்தைகளில் விநியோகிக்கவும் விற்கவும் பயன்படுத்தும் பல்வேறு அணுகுமுறைகளை உள்ளடக்கியது. இந்த முறைகள் பல்வேறு நிலை கட்டுப்பாடு, ஈடுபாடு மற்றும் ஏற்றுமதி நிறுவனத்திற்கான ஆபத்து ஆகியவற்றால் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

முக்கிய ஏற்றுமதி முறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

**1. நேரடி ஏற்றுமதி:

நேரடி ஏற்றுமதி என்பது இடைத்தரகர்களின் இடைநிலை இல்லாமல் வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளர்களுக்கு நேரடியாக பொருட்களை விற்பனை செய்வதை உள்ளடக்கியது. உற்பத்தியில் இருந்து விநியோகம் வரை, முழு ஏற்றுமதி செயல்முறையின் மீதும் அதிக

அளவிலான கட்டுப்பாட்டை வணிகங்கள் நாடும்போது இந்த முறை தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது.

**2. மறைமுக ஏற்றுமதி:

ஏற்றுமதி முகவர்கள், வர்த்தக நிறுவனங்கள் அல்லது விநியோகஸ்தர்கள் போன்ற இடைத்தரகர்களைப் பயன்படுத்தி வெளிநாட்டுச் சந்தைகளில் பொருட்களை விற்பதற்கு வசதியாக வணிகங்கள் பயன்படுத்தும் போது மறைமுக ஏற்றுமதி ஏற்படுகிறது. நிறுவனங்கள் ஏற்றுமதி செயல்பாட்டில் தங்கள் ஈடுபாட்டைக் குறைக்க விரும்பும் போது இந்த முறை பெரும்பாலும் விரும்பப்படுகிறது.

**3. ஏற்றுமதி வர்த்தக நிறுவனங்கள் (ETCs):

ஏற்றுமதி வர்த்தக நிறுவனங்கள் வணிகங்களின் சார்பாக ஏற்றுமதி செயல்முறையை எளிதாக்கும் இடைத்தரகர்களாக செயல்படுகின்றன. அவர்கள் பல உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து தயாரிப்புகளை ஒருங்கிணைக்கலாம் மற்றும் தளவாடங்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் உட்பட ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையின் பல்வேறு அம்சங்களைக் கையாளலாம்.

**4. ஏற்றுமதி மேலாண்மை நிறுவனங்கள் (EMCs):

ஏற்றுமதி மேலாண்மை நிறுவனங்கள் வணிகங்களுக்கான விரிவான ஏற்றுமதி சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களாகும், சந்தை

ஏற்றுமதி இறக்குமதி நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் பக்கம் 77

ஆராய்ச்சி, விநியோகம் மற்றும் தளவாடங்கள் போன்ற பணிகளைக் கையாளுகின்றன. வெளி நிபுணத்துவம் பெற விரும்பும் நிறுவனங்களுக்கு அவுட்சோர்ஸ் ஏற்றுமதி துறைகளாக அவை செயல்படுகின்றன.

****5. பிக்கிபேக்கிங்:**

பிக்கிபேக்கிங் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட சந்தைக்கு ஏற்கனவே ஏற்றுமதி செய்யும் மற்றொரு நிறுவனத்துடன் கூட்டுசேர்வதை உள்ளடக்குகிறது. இந்த முறையின் மூலம், ஒரு வணிகமானது ஒரு பங்குதாரரின் தற்போதைய விநியோக வலையமைப்பைப் பயன்படுத்தி, புதிய சந்தையில் ஒரு இருப்பை நிறுவுவது தொடர்பான சிக்கல்கள் மற்றும் செலவுகளைக் குறைக்கலாம்.

****6. உரிமம்:**

உரிமம் என்பது ஒரு வெளிநாட்டு நிறுவனத்திற்கு அதன் அறிவுசார் சொத்துக்களான வர்த்தக முத்திரைகள் அல்லது காப்புரிமைகளை ராயல்டிகளுக்கு ஈடாக பயன்படுத்த அனுமதி வழங்கும் முறையாகும். இந்த அணுகுமுறை பௌதிகப் பொருட்களின் ஏற்றுமதியில் நேரடியாக ஈடுபடாமல் சர்வதேச விரிவாக்கத்திற்கு அனுமதிக்கிறது.

****7. உரிமையியல்:**

ஃபிரான்சைசிங் என்பது ஒரு வணிகமானது அதன் பிராண்ட், தயாரிப்புகள் மற்றும் வணிக மாதிரியைப் பயன்படுத்தி ஒரு வணிகத்தை இயக்க மற்றொரு தரப்பினருக்கு (உரிமையாளர்) உரிமையை வழங்கும் ஒரு முறையாகும். இந்த முறையானது உள்ளூர் செயல்பாடுகளைக் கையாளும் உரிமையாளருடன் உலகளாவிய விரிவாக்கத்தை செயல்படுத்துகிறது.

**8. கூட்டு முயற்சிகள்:

கூட்டு முயற்சிகள் ஒரு புதிய நிறுவனத்தை நிறுவுவதற்கு உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு நிறுவனங்களுக்கு இடையிலான ஒத்துழைப்பை உள்ளடக்கியது. இந்த முறை பகிரப்பட்ட முதலீடு, ஆபத்து மற்றும் நிபுணத்துவம் ஆகியவற்றை அனுமதிக்கிறது, வெளிநாட்டு சந்தைகளில் நுழைவதற்கான மூலோபாய அணுகுமுறையை வழங்குகிறது.

**9. வியூக கூட்டணி:

- கூட்டு சந்தைப்படுத்தல், விநியோகம் அல்லது ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு போன்ற பொதுவான நோக்கங்களை அடைவதற்காக பல்வேறு நாடுகளில் உள்ள வணிகங்களுக்கு இடையிலான கூட்டாண்மைகளை மூலோபாய கூட்டணிகள் உள்ளடக்குகின்றன. இந்த

முறை உலகளாவிய போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்த ஒத்துழைப்பு மற்றும் ஒருங்கிணைப்பை வளர்க்கிறது.

**10. ஒப்பந்த உற்பத்தி:

- ஒப்பந்த உற்பத்தி என்பது ஒரு நிறுவனம் தனது தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்ய ஒரு வெளிநாட்டு உற்பத்தியாளரை ஈடுபடுத்தும் ஒரு முறையாகும். வடிவமைப்பு மற்றும் தரத் தரங்களின் மீதான கட்டுப்பாட்டைப் பராமரிக்கும் அதே வேளையில், மற்றொரு நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறன்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ள விரும்பும் வணிகங்களுக்கு இந்த அணுகுமுறை பொருத்தமானது.

**11. ஆயத்த தயாரிப்பு திட்டங்கள்:

- ஆயத்த தயாரிப்பு திட்டங்கள் ஒரு வெளிநாட்டு சந்தையில் ஒரு வசதியின் வடிவமைப்பு, கட்டுமானம் மற்றும் செயல்பாடு உள்ளிட்ட முழுமையான தொகுப்பை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது. இந்த முறை கட்டுமானம் மற்றும் உள்கட்டமைப்பு மேம்பாடு போன்ற தொழில்களில் பரவலாக உள்ளது.

**12. ஆன்லைன் தளங்கள் மற்றும் இ-காமர்ஸ்:

- ஆன்லைன் தளங்கள் மற்றும் இ-காமர்ஸை மேம்படுத்துவது என்பது ஒரு சமகால முறையாகும், இது டிஜிட்டல் சேனல்கள் மூலம் சர்வதேச வாடிக்கையாளர்களை அடைய வணிகங்களுக்கு உதவுகிறது.

உலகளாவிய வாடிக்கையாளர் தளத்தைத் தேடும் சிறிய மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களுக்கு இந்த அணுகுமுறை குறிப்பாக சாதகமானது.

**13. B2B மற்றும் B2C சந்தையிடங்கள்:

வணிகத்திலிருந்து வணிகம் (B2B) மற்றும் வணிகத்திலிருந்து நுகர்வோர் (B2C) சந்தைகளில் ஈடுபடுவது சர்வதேச வாங்குபவர்களுக்கு நேரடி அணுகலை எளிதாக்குகிறது. இந்த தளங்கள் வணிகங்கள் தங்கள் தயாரிப்புகளை உலகளவில் காட்சிப்படுத்தவும் விற்கவும் ஒரு மெய்நிகர் சந்தையை வழங்குகிறது.

**14. மூலோபாய அவுட்சோர்சிங்:

மூலோபாய அவுட்சோர்சிங் என்பது வெளிநாடுகளில் உள்ள மூன்றாம் தரப்பு வழங்குநர்களுக்கு உற்பத்தி அல்லது வாடிக்கையாளர் சேவை போன்ற குறிப்பிட்ட வணிக செயல்பாடுகளை ஒப்பந்தம் செய்வதாகும். இந்த முறை நிறுவனங்களுக்கு செலவு திறன் மற்றும் சிறப்பு நிபுணத்துவம் ஆகியவற்றிலிருந்து பயனடைய அனுமதிக்கிறது.

**15. சுங்கக் கிடங்கு:

சுங்கக் கிடங்கு என்பது பொருட்கள் விநியோகத்திற்குத் தயாராகும் வரை சுங்க-பிணைக்கப்பட்ட கிடங்கில் சேமிக்கப்படும் ஒரு முறையாகும். தயாரிப்புகள் இறுதி இலக்குக்கு அனுப்பப்படும் வரை வணிகங்கள் சுங்க வரிகளை ஒத்திவைக்க இது அனுமதிக்கிறது.

சுருக்கமாக, ஏற்றுமதி முறைகள் வணிகங்களுக்கு சர்வதேச சந்தைகளில் நுழைவதற்கும் விரிவாக்குவதற்கும் பலவிதமான விருப்பங்களை வழங்குகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட முறையைத் தேர்ந்தெடுப்பது உற்பத்தியின் தன்மை, சந்தை நிலைமைகள் மற்றும் ஏற்றுமதி நிறுவனத்தின் மூலோபாய நோக்கங்கள் போன்ற காரணிகளைப் பொறுத்தது.

விலை மேற்கோள்கள்

சர்வதேச வர்த்தகத்தில் விலை நிர்ணயம் என்பது சாத்தியமான வாங்குபவர்களுக்கு விரிவான மற்றும் வெளிப்படையான செலவுத் தகவலை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது. பரஸ்பர புரிதல், வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் வெற்றிகரமான வணிக பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக்குவதற்கு இந்த செயல்முறை முக்கியமானது. விலை மேற்கோள்களின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

**1. மேற்கோள் தயாரிப்பு:

மேற்கோள்கள் ஏற்றுமதி நிறுவனத்தால் மிகவும் கவனமாக தயாரிக்கப்பட்டு, வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளுக்கான விலைக் கட்டமைப்பை விவரிக்கிறது. ஆவணத்தில் யூனிட் விலைகள், அளவு தள்ளுபடிகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய

விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் போன்ற அத்தியாவசிய தகவல்கள் உள்ளன.

**2. Incoterms சேர்த்தல்:

சர்வதேச வர்த்தகத்தில் வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவர் இருவருக்கும் பொறுப்புகள் மற்றும் செலவுகளைக் குறிப்பிடும் Incoterms, மேற்கோளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இது டெலிவரி புள்ளி, இடர் பரிமாற்றம் மற்றும் தொடர்புடைய கப்பல் செலவுகள் பற்றிய தெளிவை உறுதி செய்கிறது.

**3. சரக்கு மற்றும் தளவாட செலவுகளின் கணக்கீடு:

சரக்கு மற்றும் தளவாட செலவுகள் கணக்கிடப்பட்டு மேற்கோளில் வழங்கப்படுகின்றன. இதில் போக்குவரத்துக் கட்டணங்கள், காப்பீட்டுச் செலவுகள் மற்றும் விற்பவரிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு பொருட்களை நகர்த்துவது தொடர்பான கூடுதல் செலவுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

**4. நாணய விவரக்குறிப்பு:

எந்தத் தெளிவின்மையையும் தவிர்க்க, விலைகள் குறிப்பிடப்பட்ட நாணயம் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. வெவ்வேறு நாணயங்கள் சம்பந்தப்பட்ட சர்வதேச பரிவர்த்தனைகளில் இது மிகவும் முக்கியமானது. இரு தரப்பினரும் நிதி விதிமுறைகளைப் பற்றிய தெளிவான புரிதலை உறுதிசெய்கிறார்கள்.

****5. தள்ளுபடிகள் மற்றும் சிறப்புச் சலுகைகள்:**

ஏதேனும் பொருந்தக்கூடிய தள்ளுபடிகள் அல்லது சிறப்பு சலுகைகள், அளவு தள்ளுபடிகள் அல்லது விளம்பர விலைகள் போன்றவை மேற்கோளில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன. இது வாங்குபவர்களுக்கு அவர்களின் வாங்குதலுடன் தொடர்புடைய சாத்தியமான செலவு நன்மைகள் பற்றிய விரிவான பார்வையை வழங்குகிறது.

****6. செல்லுபடியாகும் காலம்:**

மேற்கோள்கள் பொதுவாக செல்லுபடியாகும் காலத்தை உள்ளடக்கியது, மேற்கோள் காட்டப்பட்ட விலைகள் செல்லுபடியாகும் காலக்கெடுவைக் குறிப்பிடுகிறது. தற்போதைய சந்தை நிலைமைகள் மற்றும் மாற்று விகிதங்களின் அடிப்படையில் வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவர் இருவரும் செயல்படுவதை இது உறுதி செய்கிறது.

****7. கட்டண வரையறைகள்:**

கட்டணம் செலுத்தும் முறை, கிரெடிட் விதிமுறைகள் (பொருந்தினால்) மற்றும் தாமதமாக பணம் செலுத்துவதற்கான ஏதேனும் தொடர்புடைய அபராதங்கள் உள்ளிட்ட கட்டண விதிமுறைகள் மேற்கோளில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. இது பரிவர்த்தனையின் நிதி அம்சங்களைப் பற்றிய தெளிவான புரிதலுக்கு பங்களிக்கிறது.

****8. சுங்க வரிகள் மற்றும் வரிகள்:**

பரிவர்த்தனைக்கு பொருந்தக்கூடிய சுங்க வரிகள், வரிகள் அல்லது கட்டணங்கள் மேற்கோளில் வெளிப்படுத்தப்படுகின்றன. இது வாங்குபவருக்கு இறக்குமதியின் போது ஏற்படக்கூடிய கூடுதல் செலவுகள் உட்பட மொத்த கையகப்படுத்தல் செலவை மதிப்பிட உதவுகிறது.

**9. பேச்சுவார்த்தைக்கான நெகிழ்வுத்தன்மை:

- மேற்கோள்கள் பெரும்பாலும் விதிமுறைகளை பேச்சுவார்த்தை நடத்த விருப்பம் தெரிவிக்கின்றன. இந்த நெகிழ்வுத்தன்மையின் அறிகுறி, வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவர் இடையேயான பேச்சுவார்த்தைகளின் அடிப்படையில் விலைக் கட்டமைப்பில் சாத்தியமான மாற்றங்களை அனுமதிக்கிறது.

**10. தயாரிப்பு விவரக்குறிப்புகளைச் சேர்த்தல்:

- தொழில்நுட்ப விவரங்கள், தரத் தரநிலைகள் மற்றும் தயாரிப்பு விருப்பங்களில் ஏதேனும் மாறுபாடுகள் உள்ளிட்ட விரிவான தயாரிப்பு விவரக்குறிப்புகள் மேற்கோளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. வாங்குபவர்களுக்கு வழங்கப்படும் தயாரிப்புகள் பற்றிய தெளிவான புரிதல் இருப்பதை இது உறுதி செய்கிறது.

**11. வெளிப்படையான தொடர்பு:

- மேற்கோள் செயல்முறை முழுவதும் வெளிப்படையான மற்றும் தெளிவான தொடர்பு பராமரிக்கப்படுகிறது. வழங்கப்பட்ட விலை விவரங்களின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை வலியுறுத்தி, தகவல் நோக்கத்தை வெளிப்படுத்த குரல் அடிக்கடி பயன்படுத்தப்படுகிறது.

**12. மேற்கோள்களின் மின்னணு விநியோகம்:

- மேற்கோள்கள் மின்னஞ்சல் அல்லது ஆன்லைன் தளங்கள் போன்ற பல்வேறு தொடர்பு சேனல்கள் மூலம் மின்னணு முறையில் வழங்கப்படலாம். இது ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் வாங்குபவருக்கு இடையே திறமையான மற்றும் நேரப் பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குகிறது.

**13. ரசீதுக்கான ஒப்புக்கொள்ளல்:

- ரசீதுக்கான ஒப்புக்கொள்ளல் சேர்க்கப்படலாம், இது மேற்கோளை வாங்குபவரின் வரவேற்பைப் பற்றிய ஏற்றுமதியாளரின் விழிப்புணர்வைக் குறிக்கிறது. இந்த வகையான அங்கீகாரம் நம்பிக்கையை வளர்ப்பதற்கும் தொழில்முறையை வெளிப்படுத்துவதற்கும் பங்களிக்கிறது.

**14. சந்தை நிலைமைகளைக் கருத்தில் கொள்ளுதல்:

- மேற்கோளைத் தயாரிக்கும் போது, நாணய மாற்று விகிதங்களில் ஏற்படும் ஏற்ற இறக்கங்கள் அல்லது பொருட்களின் விலைகளில்

ஏற்படும் மாற்றங்கள் உள்ளிட்ட சந்தை நிலைமைகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன. இந்த பரிசீலனை விலை நிர்ணயம் போட்டித்தன்மையுடன் இருப்பதையும் தற்போதைய பொருளாதார காரணிகளின் பிரதிபலிப்பையும் உறுதி செய்கிறது.

**15. திருத்தம் மற்றும் புதுப்பித்தல்:

- மேற்கோள்கள் திருத்தம் மற்றும் தேவைக்கேற்ப புதுப்பிக்கப்படும். சந்தை நிலைமைகள், ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது விலைக் கட்டமைப்பைப் பாதிக்கும் பிற காரணிகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றங்களைச் செய்ய இந்த ஒப்புதல் அனுமதிக்கிறது.

முடிவில், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் விலை மேற்கோள்களைத் தயாரித்தல் மற்றும் வழங்குவதற்கு ஒரு நுணுக்கமான மற்றும் வெளிப்படையான அணுகுமுறை தேவைப்படுகிறது. குரல் பயன்பாடு, தகவல்தொடர்புகளின் தொழில்முறை மற்றும் புறநிலைக்கு பங்களிக்கிறது, வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பவர்கள் இருவரும் முன்மொழியப்பட்ட பரிவர்த்தனையுடன் தொடர்புடைய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை தெளிவாக புரிந்துகொள்வதை உறுதிசெய்கிறது.

கட்டண வரையறைகள்

சர்வதேச வர்த்தகத்தில் கட்டண விதிமுறைகள் ஒரு பரிவர்த்தனையின் நிதி அம்சங்களை வரையறுப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன, வாங்குபவருக்கும் விற்பவருக்கும் இடையில் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிபந்தனைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. இந்தச் செயல்முறையானது எல்லைகளைத் தாண்டி சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளின் சீரான ஓட்டத்திற்கு பங்களிக்கும் பரஸ்பர புரிதலை ஏற்படுத்துவதை உள்ளடக்கியது. கட்டண விதிமுறைகளின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

****1. கட்டண முறைகளின் விவரக்குறிப்பு:**

கட்டண விதிமுறைகள் விற்பனையாளரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கட்டண முறைகளின் விவரக்குறிப்பை உள்ளடக்கியது. இந்த முறைகளில் கடன் கடிதங்கள், கம்பி பரிமாற்றங்கள், திறந்த கணக்கு ஏற்பாடுகள் அல்லது பிற ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நிதிக் கருவிகள் இருக்கலாம்.

****2. நாணய ஒப்பந்தம்:**

பணம் செலுத்த வேண்டிய நாணயம் தெளிவாக ஒப்புக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது. பரிவர்த்தனையின் நிதி விதிமுறைகளை இரு தரப்பினரும் அறிந்திருப்பதையும், நாணய மாற்றுக் கருத்தாய்வுகளை திறம்பட நிர்வகிக்க முடியும் என்பதையும் இது உறுதி செய்கிறது.

****3. இன்கோடெர்ம்களின் ஒருங்கிணைப்பு:**

இன்கோடெர்ம்கள், பொருட்களின் விநியோகத்துடன் தொடர்புடைய பொறுப்புகள் மற்றும் செலவுகளை வரையறுக்கின்றன, அவை கட்டண விதிமுறைகளில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. விற்பனையாளரிடமிருந்து வாங்குபவருக்கு ஆபத்து மற்றும் செலவுகள் மாற்றப்படும் புள்ளி பற்றிய தெளிவை இந்த சேர்த்தல் வழங்குகிறது.

****4. பணம் செலுத்தும் காலத்தை தெளிவுபடுத்துதல்:**

கட்டணம் செலுத்தும் காலம், கட்டணம் செலுத்த எதிர்பார்க்கப்படும் கால அளவைக் குறிப்பிடுவது தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. இது "நிகர 30 நாட்கள்" அல்லது பிற ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட காலங்கள் போன்ற விதிமுறைகளை உள்ளடக்கியிருக்கலாம், இது நிதித் தீர்வுக்கான காலக்கெடுவைப் பற்றிய தெளிவான புரிதலுக்கு பங்களிக்கிறது.

****5. பணம் செலுத்தியதற்கான ஒப்புக்கை:**

பணம் செலுத்தியதற்கான ரசீது அடிக்கடி தெரிவிக்கப்படுகிறது. இது வாங்குபவர் பணம் செலுத்தும் விதிமுறைகளை நிறைவேற்றுவது குறித்த விற்பனையாளரின் விழிப்புணர்வைக் குறிக்கிறது. இந்த ஒப்புக்கை நம்பிக்கையை வளர்ப்பதற்கும் நிதி பரிவர்த்தனை முடிந்ததை உறுதி செய்வதற்கும் பங்களிக்கிறது.

****6. தாமதமாகச் செலுத்தும் அபராதங்களுக்கான நிபந்தனை:**

பொருந்தினால், கட்டண விதிமுறைகள் தாமதமாக பணம் செலுத்துவதற்கான அபராதங்களை விதிக்கலாம். இந்த அறிகுறி, தாமதமான கட்டணங்களின் விளைவுகளுக்கான எதிர்பார்ப்புகளை அமைக்கிறது, ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட காலவரிசையை பின்பற்றுவதை ஊக்குவிக்கிறது.

****7. கடன் விதிமுறைகளை நிறுவுதல்:**

கடன் விதிமுறைகள், நீட்டிக்கப்பட்டால், கட்டண விதிமுறைகளுக்குள் நிறுவப்படும். இது கடன் வரம்பு, ஒத்திவைக்கப்பட்ட கொடுப்பனவுகளுக்கான வட்டி விகிதங்கள் மற்றும் கடன் ஏற்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய பிற நிபந்தனைகளைக் குறிப்பிடுவதை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

****8. தள்ளுபடிகள் சேர்த்தல்:**

பணம் செலுத்தும் விதிமுறைகளில் காது கொடுப்பனவுகளுக்கு பொருந்தக்கூடிய தள்ளுபடிகள் பற்றிய விவரங்கள் இருக்கலாம். இந்தச் சேர்ப்பு வாங்குபவர்களுக்கு இன்வாய்ஸ்களை உடனுக்குடன் செட்டில் செய்வதற்கு ஊக்கத்தை அளிக்கிறது, இது விற்பனையாளருக்கு நேர்மறையான பணப்புழக்கத்திற்கு பங்களிக்கிறது.

****9. பணம் செலுத்தும் வழிமுறைகளை தொடர்புபடுத்துதல்:**

வங்கி விவரங்கள் அல்லது பிற தொடர்புடைய தகவல்கள் உட்பட, பணம் செலுத்துவதற்கான வழிமுறைகளின் தெளிவான தொடர்பு வழங்கப்படுகிறது. பணம் செலுத்தும் செயல்முறையை சீராகத் தொடங்க வாங்குபவருக்குத் தேவையான தகவல்கள் இருப்பதை இந்தத் தகவல்தொடர்பு உறுதி செய்கிறது.

**10. ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குதல்:

- சர்வதேச வங்கி விதிமுறைகள் அல்லது குறிப்பிட்ட கட்டண நெறிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் போன்ற ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குதல் வலியுறுத்தப்படுகிறது. இந்த ஒப்புதல் சட்ட மற்றும் நிதி தரங்களுக்கு இணங்குவதன் முக்கியத்துவத்தை அடிக்கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.

**11. தொழில் விதிமுறைகளை கருத்தில் கொள்ளுதல்:

- கட்டண விதிமுறைகள் பொதுவான தரநிலைகளுடன் சீரமைப்பதை உறுதி செய்வதற்காக தொழில் விதிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளைக் கருத்தில் கொள்ளலாம். இந்த பரிசீலனை தொடர்புடைய வணிகத் துறையில் உள்ள விதிமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்ள உதவுகிறது.

**12. பேச்சுவார்த்தைக்கான நெகிழ்வுத்தன்மை:

- பரிவர்த்தனையின் தனிப்பட்ட சூழ்நிலைகளின் அடிப்படையில் பேரம் பேசுவதற்கான விருப்பத்தை கட்டண விதிமுறைகள் குறிக்கலாம். வாங்குபவருக்கும் விற்பவருக்கும் இடையிலான விவாதங்களுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் மாற்றங்களைச் செய்ய இது அனுமதிக்கிறது.

**13. மின்னணு முறையில் பணம் செலுத்தும் வசதி:

- சர்வதேச வர்த்தகத்தில் டிஜிட்டல் பரிவர்த்தனைகள் அதிகரித்து வருவதை அங்கீகரித்து, மின்னணு முறையில் பணம் செலுத்துவதற்கான வசதிகள் தெரிவிக்கப்படலாம். பணம் செலுத்தும் செயல்முறை நவீன நிதி நடைமுறைகளுடன் இணைந்திருப்பதை இது உறுதி செய்கிறது.

**14. கட்டண ரசீது சரிபார்ப்பு:

- பணப் பரிவர்த்தனையை வெற்றிகரமாக முடித்த விற்பனையாளரின் சரிபார்ப்பைக் குறிக்கும் வகையில், கட்டண ரசீதைச் சரிபார்த்தல் தெரிவிக்கலாம். இந்த உறுதிப்படுத்தல் ஒரு வெளிப்படையான மற்றும் பொறுப்பான நிதி செயல்முறைக்கு பங்களிக்கிறது.

**15. தொடர்ச்சியான மதிப்பாய்வு மற்றும் புதுப்பிப்பு:

- கட்டண விதிமுறைகள் தொடர்ச்சியான மதிப்பாய்வு மற்றும் சாத்தியமான புதுப்பிப்புகளுக்கு உட்பட்டது. சந்தை நிலைமைகள், ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது பரிவர்த்தனையின் நிதி அம்சங்களை

பாதிக்கும் பிற காரணிகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு விதிமுறைகள் பொருத்தமானதாகவும் பதிலளிக்கக்கூடியதாகவும் இருப்பதை இந்த ஒப்புதல் உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் கட்டண விதிமுறைகளை நிறுவுவது ஒரு முழுமையான மற்றும் வெளிப்படையான செயல்முறையை உள்ளடக்கியது.

இறக்குமதிக்கான கடன் தாராளமயமாக்கல் கடிதம்

லெட்டர் ஆஃப் கிரெடிட் (LC) தாராளமயமாக்கல் என்பது இறக்குமதியின் சூழலில் LC இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளின் தளர்வு அல்லது சரிசெய்தல் மூலம் வர்த்தகத்தை எளிதாக்குவதை உள்ளடக்குகிறது. இந்த செயல்முறை இறக்குமதி நடைமுறைகளை நெறிப்படுத்துதல், நெகிழ்வுத்தன்மையை மேம்படுத்துதல் மற்றும் இறக்குமதியாளருக்கும் ஏற்றுமதியாளருக்கும் இடையே மென்மையான பரிவர்த்தனைகளை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

இறக்குமதிக்கான கடன் தாராளமயமாக்கல் கடிதத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

**1. கோரிக்கையின் துவக்கம்:

லெட்டர் ஆஃப் கிரெடிட் தாராளமயமாக்கலுக்கான கோரிக்கையின் தொடக்கமானது, இறக்குமதியாளரால் செய்யப்படுவது வழக்கம். இந்த ஈடுபாடு, தற்போதுள்ள LC விதிமுறைகளில் சரிசெய்தல்களை ஆராய்வதற்கான இறக்குமதியாளரின் நோக்கத்தைக் குறிக்கிறது.

****2. வழங்கும் வங்கிக்கான கோரிக்கையை சமர்ப்பித்தல்:**

தாராளமயமாக்கலுக்கான கோரிக்கை இறக்குமதியாளரால் வழங்கும் வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. வங்கி, LC ஐ வழங்குவதற்கு பொறுப்பான நிறுவனமாக இருப்பதால், அத்தகைய கோரிக்கைகளை பரிசீலித்து செயல்படுத்துவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

****3. இறக்குமதியாளரின் கோரிக்கையின் மதிப்பீடு:**

இறக்குமதியாளரின் கோரிக்கையானது வழங்கும் வங்கியால் முழுமையாக மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. இந்த மதிப்பீட்டில் தாராளமயமாக்கலுக்கான காரணங்கள், பரிவர்த்தனை மீதான தாக்கம் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் ஆகியவை அடங்கும்.

****4. இறக்குமதியாளரின் நிதி நிலையை கருத்தில் கொள்ளுதல்:**

மதிப்பீட்டுச் செயல்பாட்டின் போது இறக்குமதியாளரின் நிதி நிலை பரிசீலிக்கப்படுகிறது. முன்மொழியப்பட்ட தாராளமயமாக்கலின்

நம்பகத்தன்மையைக் கண்டறிய இறக்குமதியாளரின் கடன் தகுதி மற்றும் நிதித் திறனை வங்கி மதிப்பிடுகிறது.

****5. ஏற்றுமதியாளருடன் தொடர்பு:**

தாராளமயமாக்கல் கோரிக்கை தொடர்பான தொடர்பு ஏற்றுமதியாளருடன் தொடங்கப்படுகிறது. இறக்குமதியாளரின் கோரிக்கையைப் பற்றி ஏற்றுமதியாளருக்குத் தெரிவிப்பதும், முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்களுக்கு அவர்களின் ஒப்புதல் அல்லது உடன்பாட்டைப் பெறுவதும் இந்த ஊடாடலில் அடங்கும்.

****6. LC விதிமுறைகளுக்கு சாத்தியமான திருத்தம்:**

கவனமாக பரிசீலித்து, கட்சிகளுக்கிடையேயான உடன்படிக்கையின் அடிப்படையில், LC விதிமுறைகளில் சாத்தியமான திருத்தங்கள் வரைவு செய்யப்படுகின்றன. இந்த சரிசெய்தல், தங்கள் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு அசல் விதிமுறைகளை மாற்றியமைக்க இறக்குமதியாளர் மற்றும் ஏற்றுமதியாளர் இருவரின் விருப்பத்தையும் பிரதிபலிக்கிறது.

****7. திருத்தக் கோரிக்கை சமர்ப்பிப்பு:**

LC விதிமுறைகளில் முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்களைக் கோட்டுக் காட்டும் திருத்தக் கோரிக்கை, வழங்கும் வங்கியால் ஆலோசனை வழங்கும் வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இந்த தகவல் பரிமாற்றம் முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்களை முறைப்படுத்த உதவுகிறது.

**8. ஆலோசனை வங்கியின் மதிப்பாய்வு:

ஆலோசனை வழங்கும் வங்கி, திருத்தக் கோரிக்கையை மதிப்பாய்வு செய்து, தற்போதுள்ள LC விதிமுறைகளுடன் அதன் இணக்கத்தை மதிப்பிடுகிறது. இந்த மதிப்பாய்வு முன்மொழியப்பட்ட மாற்றங்கள் ஒழுங்குமுறை தேவைகள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக தரங்களுடன் ஒத்துப்போவதை உறுதி செய்கிறது.

**9. ஏற்றுமதியாளர் வங்கியுடன் தொடர்பு:

- ஏற்றுமதியாளரின் வங்கியுடன் தொடர்பு கொண்டு, முன்மொழியப்பட்ட திருத்தங்களை அவர்களுக்குத் தெரிவிக்கத் தொடங்கப்பட்டது. மாற்றங்களைப் பற்றிய தகவலைப் பகிர்வதும் ஏற்றுமதியாளரின் ஒப்புதல் அல்லது ஒப்புதலைப் பெறுவதும் இந்த ஊடாடலில் அடங்கும்.

**10. ஏற்றுமதியாளரின் உறுதிப்படுத்தல்:

- ஏற்றுமதியாளர் முன்மொழியப்பட்ட திருத்தங்களை ஏற்றுக்கொள்வதை உறுதிப்படுத்துகிறார். இந்த உறுதிப்படுத்தல் மாற்றியமைக்கப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு ஏற்றுமதியாளரின் ஒப்பந்தத்தை குறிக்கிறது, இது கூட்டுறவு மற்றும் வெளிப்படையான வர்த்தக உறவை வளர்க்கிறது.

**11. வங்கியின் ஒப்புதலை வழங்குதல்:

- வழங்கும் வங்கி, இரு தரப்பினரிடமிருந்தும் உறுதிப்படுத்தல் பெற்று, திருத்தங்களை அங்கீகரிக்கிறது. இந்த ஒப்புதல் LC விதிமுறைகளில் மாற்றங்களை முறையான ஒப்புதலைக் குறிக்கிறது.

**12. இறக்குமதியாளருடன் தொடர்பு:

- தாராளமயமாக்கல் கோரிக்கையின் ஒப்புதலைத் தெரிவிக்க இறக்குமதியாளருடன் தொடர்பு கொள்ளத் தொடங்கப்பட்டது. இந்த தகவல்தொடர்பு இறக்குமதியாளருக்கு அவர்களின் கோரிக்கையின் வெற்றிகரமான செயலாக்கம் குறித்து தெரிவிக்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

**13. ஆவண இணக்கச் சரிபார்ப்பு:

- தேவையான அனைத்து ஆவணங்களும் திருத்தப்பட்ட LC விதிமுறைகளுடன் சீரமைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிசெய்ய, வழங்கும் வங்கியால் ஆவண இணக்கச் சோதனை நடத்தப்படுகிறது. இந்தச் சரிபார்ப்பு ஆவணங்கள் பரஸ்பரம் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நிபந்தனைகளின்படி இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

**14. இறக்குமதியாளர் மற்றும் ஏற்றுமதியாளருக்கான அறிவிப்பு:

- நிறைவடைந்த தாராளமயமாக்கல் செயல்முறை குறித்து இறக்குமதியாளர் மற்றும் ஏற்றுமதியாளர் இருவருக்கும் அறிவிக்கப்படுகிறது. இந்த அறிவிப்பு திருத்தச் செயல்முறையின்

முடிவைக் குறிக்கிறது மற்றும் இறக்குமதி பரிவர்த்தனையின் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்திற்கான தயார்நிலையைக் குறிக்கிறது.

**15. பதிவு செய்தல் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல்:

- தாராளமயமாக்கல் செயல்முறையின் பதிவுகள் மற்றும் ஆவணங்கள் சம்பந்தப்பட்ட வங்கிகளால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. திருத்தப்பட்ட LC விதிமுறைகளின் விரிவான மற்றும் துல்லியமான பதிவு எதிர்கால குறிப்புக்காக பராமரிக்கப்படுவதை இந்த காப்பக செயல்முறை உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், லெட்டர் ஆஃப் கிரெடிட் விதிமுறைகளை மாற்றியமைப்பதன் மூலம் இறக்குமதிகளை தாராளமயமாக்குவது, இறக்குமதியாளர், ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் வங்கிகளுக்கு இடையே ஒரு முறையான மற்றும் கூட்டுறவு செயல்முறையை உள்ளடக்கியது.

இறக்குமதிக்கான எதிர்மறை பட்டியல்

இறக்குமதிக்கான எதிர்மறை பட்டியலை உருவாக்குதல் மற்றும் பராமரிப்பது என்பது ஒரு நாட்டிற்குள் நுழைய தடைசெய்யப்பட்ட அல்லது தடைசெய்யப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது பொருட்களின் அடையாளம் மற்றும் விவரக்குறிப்பை உள்ளடக்கியது. இந்த எதிர்மறை பட்டியல் வர்த்தகத்தை நிர்வகிப்பதற்கும், உள்நாட்டு தொழில்களைப்

பாதுகாப்பதற்கும் மற்றும் தேசிய பாதுகாப்பு கவலைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கும் ஒரு ஒழுங்குமுறை கருவியாக செயல்படுகிறது.

இறக்குமதிக்கான எதிர்மறை பட்டியலின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

தடை செய்யப்பட்ட பொருட்களின் அடையாளம்:

தடை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் சம்பந்தப்பட்ட அரசு அதிகாரிகளால் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. தேசிய பாதுகாப்பு, பொது சுகாதாரம், சுற்றுச்சூழல் கவலைகள் மற்றும் சர்வதேச ஒப்பந்தங்களுக்கு இணங்குதல் போன்ற காரணிகளின் பகுப்பாய்வை இந்த அடையாளம் காணும் செயல்முறை உள்ளடக்கியது.

ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பின் வளர்ச்சி:

எதிர்மறை பட்டியலில் சேர்ப்பதற்கான அளவுகோல்களை கோடிட்டுக் காட்ட ஒரு ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. விதிகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களின் இந்த ஸ்தாபனம், இறக்குமதிக்கு அனுமதிக்கப்படாத பொருட்களை நிர்ணயம் செய்வதில் நிலைத்தன்மையையும் வெளிப்படைத்தன்மையையும் உறுதி செய்கிறது.

தொழிற்துறை உள்ளீட்டின் ஒருங்கிணைப்பு:

எதிர்மறை பட்டியலின் வளர்ச்சியின் போது தொழில் உள்ளீடு இணைக்கப்படலாம் . தொடர்புடைய தொழில்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் இறக்குமதி கட்டுப்பாடுகளின் சாத்தியமான தாக்கம் பற்றிய கருத்துக்களை வழங்கலாம், இது ஒரு விரிவான ஒழுங்குமுறை அணுகுமுறைக்கு பங்களிக்கிறது.

எதிர்மறை பட்டியல் வெளியீடு:

எதிர்மறையான பட்டியல் ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளால் வெளியிடப்படுகிறது, இது பொதுமக்களுக்கு அணுகக்கூடியதாக உள்ளது. இறக்குமதியாளர்கள், ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்கள் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட அல்லது தடைசெய்யப்பட்ட குறிப்பிட்ட பொருட்களைப் பற்றி அறிந்திருப்பதை இந்தப் பரப்புதல் உறுதி செய்கிறது.

காலமுறை மதிப்பாய்வு மற்றும் திருத்தம்:

எதிர்மறை பட்டியலின் அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுகள் அதிகாரிகளால் நடத்தப்படுகின்றன. பொருளாதார நிலைமைகள், தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள் மற்றும் வளர்ந்து வரும் உலகளாவிய போக்குகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பட்டியலை மாற்றியமைக்க இந்த மதிப்பாய்வு செயல்முறை அனுமதிக்கிறது.

சர்வதேச ஒப்பந்தங்களுக்கு இணங்குதல்:

எதிர்மறை பட்டியலை உருவாக்குவதில் சர்வதேச ஒப்பந்தங்களை கடைபிடிப்பது வலியுறுத்தப்படுகிறது. உலக வர்த்தகத்திற்கான இணக்கமான அணுகுமுறையை ஊக்குவிப்பதன் மூலம், வர்த்தக ஒப்பந்தங்களின் கீழ் உள்ள கடமைகளுடன் இறக்குமதி கட்டுப்பாடுகள் ஒத்துப்போவதை இந்த உறுதிப்பாடு உறுதி செய்கிறது.

தேசிய பாதுகாப்பு தாக்கங்களின் மதிப்பீடு:

தடைசெய்யப்பட்ட பொருட்களை அடையாளம் காணும் போது தேசிய பாதுகாப்பு தாக்கங்களின் மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. தேசிய பாதுகாப்பு நலன்களை சமரசம் செய்யக்கூடிய சில பொருட்களின் இறக்குமதியுடன் தொடர்புடைய சாத்தியமான அபாயங்களைக் கருத்தில் கொள்வது இதில் அடங்கும்.

சுங்க அமலாக்கம்:

எல்லை நுழைவுப் புள்ளிகளில் சுங்க அதிகாரிகள் எதிர்மறை பட்டியலைச் செயல்படுத்துகின்றனர். எதிர்மறை பட்டியலில் பட்டியலிடப்பட்ட பொருட்களின் நுழைவை அடையாளம் காணவும் தடுக்கவும், இறக்குமதி கட்டுப்பாடுகளை திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கு பங்களிக்கும் வகையில் இறக்குமதிகளை திரையிடுவது இதில் அடங்கும்.

இறக்குமதி அனுமதிகளை வழங்குதல்:

கட்டுப்படுத்தப்பட்ட பொருட்களுக்கான இறக்குமதி அனுமதிகள் ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளால் வழங்கப்படலாம். அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு எதிர்மறை பட்டியலில் உள்ள பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதற்கான அனுமதி வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய, கட்டுப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் கண்காணிக்கப்படும் செயல்முறை இதில் அடங்கும்.

வர்த்தக கூட்டாளர்களுடன் தொடர்பு:

எதிர்மறை பட்டியலில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள கட்டுப்பாடுகளைப் பற்றி அவர்களுக்குத் தெரிவிக்க வர்த்தக கூட்டாளர்களுடன் தொடர்பு கொள்ளத் தொடங்கப்படுகிறது. இந்த இராஜதந்திர தொடர்பு சர்வதேச பங்காளிகள் இறக்குமதிகளை நிர்வகிக்கும் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பை அறிந்திருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

சுற்றுச்சூழல் தாக்கத்தை கருத்தில் கொள்ளுதல்:

எதிர்மறை பட்டியல் சில பொருட்களின் சுற்றுச்சூழல் தாக்கத்தை கருத்தில் கொள்ளலாம். சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பல்லுயிர் பெருக்கத்திற்கு ஏற்படக்கூடிய தீங்குகளை மதிப்பிடுவது, பரந்த நிலைத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பு நோக்கங்களுடன் சீரமைப்பது இதில் அடங்கும்.

தொழில் சங்கங்களுடன் ஆலோசனை:

எதிர்மறை பட்டியலின் மறுஆய்வு மற்றும் திருத்தத்தின் போது தொழில் சங்கங்கள் ஆலோசனை பெறலாம். குறிப்பிட்ட துறைகளில் இறக்குமதி கட்டுப்பாடுகளின் நடைமுறை தாக்கங்களை புரிந்து கொள்ள பிரதிநிதி அமைப்புகளிடம் இருந்து உள்ளீட்டை பெறுவது இதில் அடங்கும்.

உரிமத் தேவைகளின் அறிமுகம்:

சில இறக்குமதிகளுக்கான உரிமத் தேவைகள் அறிமுகப்படுத்தப்படலாம். எதிர்மறை பட்டியலில் பட்டியலிடப்பட்ட பொருட்களின் இறக்குமதியை கண்காணிக்கவும் கட்டுப்படுத்தவும் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட உரிமம் செயல்முறையை நிறுவுதல் இதில் அடங்கும்.

வர்த்தகக் கொள்கை நோக்கங்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு:

எதிர்மறை பட்டியல் பரந்த வர்த்தக கொள்கை நோக்கங்களுடன் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுள்ளது. தேசிய பொருளாதார இலக்குகள், தொழில்துறை வளர்ச்சி திட்டங்கள் மற்றும் நியாயமான வர்த்தக நடைமுறைகளை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகள் ஆகியவற்றுடன் இறக்குமதி கட்டுப்பாடுகளை சீரமைப்பது இதில் அடங்கும்.

ஒழுங்குமுறை முகமைகளுடன் ஒத்துழைப்பு:

இறக்குமதி கட்டுப்பாடுகளுக்கு ஒருங்கிணைந்த அணுகுமுறையை உறுதி செய்வதற்காக பல்வேறு ஒழுங்குமுறை நிறுவனங்களுடனான

ஓத்துழைப்பு வலியுறுத்தப்படுகிறது. உடல்நலம், பாதுகாப்பு, சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு மற்றும் பிற தொடர்புடைய அம்சங்களுக்குப் பொறுப்பான ஏஜென்சிகளுடன் பணிபுரிவது இதில் அடங்கும்.

முடிவில், இறக்குமதிக்கான எதிர்மறை பட்டியலை உருவாக்குவதும் பராமரிப்பதும் முறையான மற்றும் பன்முக அணுகுமுறையை உள்ளடக்கியது.

இறக்குமதியாளர்களின் வகைகள்

இறக்குமதியாளர்களின் வகைப்படுத்தல் பல்வேறு அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் பல்வேறு குழுக்களாக பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களின் வகைப்படுத்தலை உள்ளடக்கியது. இந்த வகைப்பாடு இலக்கு கொள்கைகள், ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்புகள் மற்றும் ஒவ்வொரு வகையின் குறிப்பிட்ட தேவைகள் மற்றும் பண்புகளுக்கு ஏற்ப வடிவமைக்கப்பட்ட ஆதரவு வழிமுறைகளை எளிதாக்குகிறது.

இறக்குமதியாளர்களின் வகைகளின் முக்கிய அம்சங்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

சட்ட நிறுவன வகைப்பாடு:

பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதில் ஈடுபட்டுள்ள சட்ட நிறுவனங்கள் அவற்றின் சட்ட கட்டமைப்பின் அடிப்படையில்

வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. பெருநிறுவனங்கள், கூட்டாண்மைகள், தனி உரிமையாளர்கள் மற்றும் அரசு நிறுவனங்கள் உட்பட பல்வேறு வகையான வணிக நிறுவனங்களுக்கு இடையே வேறுபாடுகள் உருவாக்கப்படுவதை இந்த வகைப்பாடு உறுதி செய்கிறது.

செயல்பாடுகளின் அளவு மற்றும் அளவு:

இறக்குமதியாளர்கள் அவர்களின் செயல்பாடுகளின் அளவு மற்றும் அளவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். இந்த வகைப்படுத்தல் சிறிய, நடுத்தர மற்றும் பெரிய அளவிலான இறக்குமதியாளர்களுக்கு இடையில் வேறுபாடுகளை அனுமதிக்கிறது, வருடாந்திர வருவாய், ஏற்றுமதி அளவு மற்றும் பணியாளர் அளவு போன்ற காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்கிறது.

தொழில் அல்லது துறையின் தனித்தன்மை:

இறக்குமதியாளர்கள் அவர்கள் செயல்படும் தொழில் அல்லது துறையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படலாம். இந்த வகைப்பாடு இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் குறிப்பிட்ட தன்மையைக் கருத்தில் கொண்டு, தொழில் சார்ந்த விதிமுறைகள் மற்றும் தேவைகளுடன் சீரமைக்கிறது.

தயாரிப்பு அல்லது பொருட்களின் கவனம்:

இறக்குமதியாளர்கள் அவர்கள் கையாளும் குறிப்பிட்ட பொருட்கள் அல்லது பொருட்களின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். எலக்ட்ரானிக்ஸ், இயந்திரங்கள் அல்லது விவசாயப் பொருட்கள் போன்ற குறிப்பிட்ட பொருட்களில் நிபுணத்துவம் பெற்ற இறக்குமதியாளர்கள் அடையாளம் கண்டு அதன்படி நடத்தப்படுவதை இந்த வகைப்படுத்தல் உறுதி செய்கிறது.

இறக்குமதியின் நோக்கம்:

இறக்குமதியாளர்கள் தங்கள் இறக்குமதி நடவடிக்கைகளின் நோக்கத்தின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். வணிக மறுவிற்பனை, உற்பத்தி உள்ளீடுகள் அல்லது உள் நுகர்வு மற்றும் பயன்பாட்டிற்காக பொருட்களை இறக்குமதி செய்யும் நிறுவனங்களுக்கு இடையே இந்த வகைப்பாடு வேறுபடுகிறது.

இணக்கம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை பின்பற்றுதல்:

இறக்குமதியாளர்கள் தங்கள் இணக்கம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை பின்பற்றுதல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். ஒழுங்குமுறைத் தேவைகள், சுங்க நடைமுறைகள் மற்றும் வர்த்தகச் சட்டங்கள் ஆகியவற்றைக் கடைப்பிடிக்கும் நிறுவனங்கள் சட்ட மற்றும் நெறிமுறை இறக்குமதி

நடைமுறைகளுக்கான உறுதிப்பாட்டிற்காக அங்கீகரிக்கப்படுவதை இந்த வகைப்படுத்தல் உறுதி செய்கிறது.

உரிமையின் தன்மை:

இறக்குமதியாளர்கள் உரிமையின் தன்மையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றனர். இந்த வகைப்பாடு, உள்ளூர் சொந்தமான, வெளிநாட்டுக்கு சொந்தமான அல்லது கூட்டு முயற்சி இறக்குமதியாளர்களை வேறுபடுத்துகிறது, உரிமையின் கட்டமைப்பு மற்றும் வர்த்தக இயக்கவியலில் அதன் தாக்கங்களைக் கருத்தில் கொண்டு.

இறக்குமதியின் அதிர்வெண்:

இறக்குமதியாளர்கள் தங்கள் இறக்குமதி நடவடிக்கைகளின் அதிர்வெண்ணின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். இந்த வகைப்படுத்தல் வழக்கமான, குறிப்பிட்ட கால அல்லது அவ்வப்போது இறக்குமதியில் ஈடுபடும் நிறுவனங்களை வேறுபடுத்துகிறது.

கையாளப்படும் பொருட்களின் வகை: இறக்குமதியாளர்கள் அவர்கள் கையாளும் பொருட்களின் வகையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். இந்த வகைப்பாடு நுகர்வோர் பொருட்கள், மூலப்பொருட்கள், மூலதனப் பொருட்கள் அல்லது சிறப்புப் பொருட்கள் ஆகியவற்றில் நிபுணத்துவம் பெற்ற நிறுவனங்களை

வேறுபடுத்துகிறது, இது இறக்குமதி நடவடிக்கைகளின் பன்முகத்தன்மையை பிரதிபலிக்கிறது.

சந்தை நோக்குநிலை:

இறக்குமதியாளர்கள் தங்கள் சந்தை நோக்குநிலையின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தலாம். இந்த வகைப்பாடு, உள்நாட்டுச் சந்தைகள், சர்வதேச சந்தைகள் அல்லது இரண்டிலும் கவனம் செலுத்தும் இறக்குமதியாளர்களை அவர்களின் வர்த்தக உத்திகள் மற்றும் உலகளாவிய ஈடுபாட்டைக் கருத்தில் கொண்டு வேறுபடுத்துகிறது.

மதிப்பு கூட்டப்பட்ட செயல்முறைகளில் ஈடுபாடு:

இறக்குமதியாளர்கள் மதிப்பு கூட்டப்பட்ட செயல்முறைகளில் அவர்களின் ஈடுபாட்டின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். இந்த வகைப்படுத்தல், எளிமையான விநியோகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களுக்கும், இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை உற்பத்தி செய்தல், அசெம்பிள் செய்தல் அல்லது பேக்கேஜிங் செய்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களுக்கும் இடையே வேறுபடுகிறது.

மூலோபாய கூட்டணிகள் மற்றும் கூட்டாண்மைகள்:

இறக்குமதியாளர்கள் அவர்களின் மூலோபாய கூட்டணிகள் மற்றும் கூட்டாண்மைகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படலாம். இந்த

வகைப்படுத்தல் கூட்டு இறக்குமதி நடவடிக்கைகள், கூட்டு முயற்சிகள் அல்லது பரஸ்பர நன்மைக்காக மற்ற வணிகங்களுடன் கூட்டுறவில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களை அங்கீகரிக்கிறது.

நிலைத்தன்மை நடைமுறைகள்:

இறக்குமதியாளர்கள் அவர்களின் நிலைத்தன்மை நடைமுறைகளின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். இந்த வகைப்படுத்தல், சுற்றுச்சூழல் நட்பு நடைமுறைகள், நெறிமுறை ஆதாரம் மற்றும் அவர்களின் இறக்குமதி நடவடிக்கைகளில் சமூகப் பொறுப்பு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய நிறுவனங்களை வேறுபடுத்துகிறது.

தொழில்நுட்ப தழுவல்:

இறக்குமதி செயல்முறைகளில் தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுக்கொள்வதன் அடிப்படையில் இறக்குமதியாளர்கள் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். இந்த வகைப்படுத்தல் சுங்க அனுமதி, தளவாட மேலாண்மை மற்றும் டிஜிட்டல் ஆவணப்படுத்தலுக்கான மேம்பட்ட தொழில்நுட்பங்களை மேம்படுத்தும் நிறுவனங்களை வேறுபடுத்துகிறது.

நிதி வலிமை மற்றும் வளங்கள்:

இறக்குமதியாளர்கள் அவர்களின் நிதி வலிமை மற்றும் வளங்களின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படுகிறார்கள். இந்த வகைப்பாடு மூலதனமாக்கல், கடன் தகுதி மற்றும் நிதி நிலைத்தன்மை போன்ற

காரணிகளைக் கருத்தில் கொண்டு, பல்வேறு நிதித் திறன்களைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் அடையாளம் காணப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், இறக்குமதியாளர்களின் வகைப்படுத்தல் என்பது ஒரு நுணுக்கமான செயல்முறையாகும், இது இறக்குமதியில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களிடையே அர்த்தமுள்ள வேறுபாடுகளை உருவாக்க பல்வேறு அளவுகோல்களைக் கருத்தில் கொள்கிறது.

இறக்குமதியாளர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள்

இறக்குமதியாளர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள், பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களுக்கு குறிப்பிட்ட நன்மைகள், சலுகைகள் அல்லது விலக்குகளை வழங்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்தத் திட்டங்கள் வர்த்தகத்தை எளிதாக்குதல், பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்படுத்துதல் மற்றும் இறக்குமதியாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் தனித்துவமான தேவைகள் அல்லது சவால்களை நிவர்த்தி செய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன. இறக்குமதியாளர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்களின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு

தொழில்துறை சார்ந்த தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்:

இறக்குமதியாளர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள் உருவாக்கப்படும்போது தொழில் சார்ந்த தேவைகள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. இது இறக்குமதி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள பல்வேறு தொழில்கள் எதிர்கொள்ளும் தேவைகள் மற்றும் சவால்களை பகுப்பாய்வு செய்வதை உள்ளடக்கியது.

அரசாங்கக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல்:

இறக்குமதியாளர்களுக்கு சிறப்புத் திட்டங்களை ஏற்படுத்துவதற்காக அரசின் கொள்கைகள் வகுக்கப்பட்டுள்ளன. இலக்கு துறைகள் அல்லது தொழில்களை ஆதரிப்பதற்காக சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளால் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்புகள் மற்றும் ஊக்குவிப்புகளை இது உள்ளடக்கியது.

சுங்க வரி விலக்குகள் அல்லது குறைப்புகள்:

சிறப்புத் திட்டங்களின் கீழ் தகுதியான இறக்குமதியாளர்களுக்கு சுங்க வரி விலக்குகள் அல்லது குறைப்புகள் வழங்கப்படுகின்றன. இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் தன்மை, தொழில் முக்கியத்துவம் மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சி நோக்கங்கள் போன்ற காரணிகளைக் கருத்தில் கொள்வது இதில் அடங்கும்.

கட்டண ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் விருப்பத்தேர்வுகள்:

சிறப்புத் திட்டங்களின் கீழ் இறக்குமதியாளர்களுக்கு கட்டண ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் விருப்பத்தேர்வுகள் வழங்கப்படலாம். இது குறிப்பிட்ட இறக்குமதி ஒதுக்கீட்டை ஒதுக்குவது அல்லது சில பொருட்களுக்கு முன்னுரிமை கட்டண விகிதங்களை வழங்குதல், வர்த்தகம் மற்றும் பொருளாதார ஒத்துழைப்பை மேம்படுத்துதல்.

வர்த்தக நிதி வசதி:

சிறப்புத் திட்டங்களில் பங்குபெறும் இறக்குமதியாளர்களுக்கு வர்த்தக நிதி வசதிகள் எளிதாக்கப்படலாம். இது நிதித் திறன்களை மேம்படுத்த கடன் கடிதங்கள், வங்கி உத்தரவாதங்கள் அல்லது ஏற்றுமதி கடன் காப்பீடு போன்ற நிதிக் கருவிகளுக்கான அணுகலை வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

துரிதப்படுத்தப்பட்ட சுங்க அனுமதி நடைமுறைகள்:

சிறப்புத் திட்டங்களின் கீழ் இறக்குமதியாளர்களுக்கு விரைவான சுங்க அனுமதி நடைமுறைகள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. இது ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் இறக்குமதி முன்னணி நேரங்களைக் குறைப்பதற்காக பொருட்களின் அனுமதிக்கு முன்னுரிமை அளிப்பதை உள்ளடக்கியது.

கடமை குறைபாடு திட்டங்கள்:

இறக்குமதியாளர்களால் செலுத்தப்படும் கடமைகளுக்குத் திரும்பப்பெறுதல் அல்லது வரவுகளை வழங்குவதற்கு வரி குறைபாடு திட்டங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படலாம். இது ஏற்றுமதி செயல்திறன், மதிப்பு கூட்டல் மற்றும் பொருளாதார தாக்கம் போன்ற காரணிகளை கருத்தில் கொண்டுள்ளது.

கிடங்கு மற்றும் சேமிப்பு வசதிகள்:

சிறப்பு திட்டங்களில் பங்குபெறும் இறக்குமதியாளர்களுக்கு கிடங்கு மற்றும் சேமிப்பு வசதிகள் வழங்கப்படலாம். இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கான பாதுகாப்பான மற்றும் செலவு குறைந்த சேமிப்பு விருப்பங்களை வழங்குவது, திறமையான சரக்கு நிர்வாகத்தை எளிதாக்குவது இதில் அடங்கும்.

தொழில்நுட்ப தழுவல் ஆதரவு:

இறக்குமதி செயல்முறைகளில் தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுக்கொள்வதற்கான ஆதரவு சிறப்புத் திட்டங்களின் கீழ் இறக்குமதியாளர்களுக்கு நீட்டிக்கப்படுகிறது. சுங்க நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணப்படுத்தலில் மேம்பட்ட தொழில்நுட்பங்களை செயல்படுத்துவதற்கான ஊக்கங்கள் அல்லது உதவிகளை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

நிலையான நடைமுறைகளுக்கான ஊக்கத்தொகை:

இறக்குமதியாளர்களுக்கு நிலையான நடைமுறைகளுக்கான ஊக்கத்தொகை அறிமுகப்படுத்தப்படலாம். இது அவர்களின் இறக்குமதி நடவடிக்கைகளில் சுற்றுச்சூழல் நட்பு மற்றும் சமூக பொறுப்புணர்வு நடைமுறைகளை பின்பற்றும் இறக்குமதியாளர்களை அங்கீகரித்து வெகுமதி அளிப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

தொழில்துறை கூட்டு முயற்சிகள்:

சிறப்புத் திட்டங்களின் கீழ் தொழில்துறை கூட்டு முயற்சிகள் ஊக்குவிக்கப்படலாம். கூட்டுத் திறனை மேம்படுத்த இறக்குமதியாளர்கள், தொழில் சங்கங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய பங்குதாரர்களிடையே கூட்டாண்மை மற்றும் கூட்டு முயற்சிகளை ஊக்குவிப்பது இதில் அடங்கும்.

பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாட்டு திட்டங்கள்:

சிறப்பு திட்டங்களில் பங்கேற்கும் இறக்குமதியாளர்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாட்டு திட்டங்கள் வழங்கப்படலாம். இறக்குமதியாளர்களின் திறன்களை மேம்படுத்த கல்வி வளங்கள், பட்டறைகள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டு முயற்சிகளை வழங்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

வர்த்தக ஊக்குவிப்பு மற்றும் சந்தை அணுகல் ஆதரவு:

வர்த்தக ஊக்குவிப்பு மற்றும் சந்தை அணுகல் ஆதரவு இறக்குமதியாளர்களுக்கு வழங்கப்படலாம். இது புதிய சந்தைகளை அணுகுவதற்கு இறக்குமதியாளர்களுக்கு உதவுவது, வர்த்தக கண்காட்சிகளில் பங்கேற்பது மற்றும் அவர்களின் தயாரிப்புகளை சர்வதேச அளவில் விளம்பரப்படுத்துகிறது.

ஒழுங்குமுறை இணக்க உதவி:

சிறப்பு திட்டங்களின் கீழ் இறக்குமதியாளர்களுக்கு ஒழுங்குமுறை இணக்கத்திற்கான உதவி நீட்டிக்கப்படுகிறது. சிக்கலான ஒழுங்குமுறை தேவைகள் மற்றும் இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்த இறக்குமதியாளர்களுக்கு உதவ வழிகாட்டுதல், ஆதாரங்கள் மற்றும் ஆதரவை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

காலமுறை மதிப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீடு:

சிறப்புத் திட்டங்களின் செயல்திறன் குறித்து அவ்வப்போது ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீடு நடத்தப்படுகிறது. இது இறக்குமதியாளர்கள் மீதான திட்டங்களின் தாக்கத்தை மதிப்பிடுவது, தேவையான மாற்றங்களைச் செய்வது மற்றும் பொருளாதார நோக்கங்களுடன் தொடர்ந்து சீரமைப்பதை உறுதி செய்வது ஆகியவை அடங்கும்.

முடிவில், வர்த்தகம் மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு உகந்த சூழலை வளர்ப்பதற்கு இறக்குமதியாளர்களுக்கான சிறப்புத் திட்டங்கள் ஒருங்கிணைந்தவை.

அலகு II: ஏற்றுமதி இறக்குமதி ஆவணம்:

சீரமைக்கப்பட்ட ஆவண அமைப்பு - வணிக விலைப்பட்டியல் - ஷிப்பிங் பில் - தோற்றச் சான்றிதழ் - தூதரக விலைப்பட்டியல் - துணையின் ரசீது - பில் ஆஃப் லேடிங் - GR படிவம் - ISO 9000 - ISO 9000 - BIS 14000 கடல்சார் காப்புறுதிச் சான்றிதழ் பெறுவதற்கான நடைமுறை

ஏற்றுமதி இறக்குமதி ஆவணங்கள்

ஏற்றுமதி-இறக்குமதி ஆவணங்கள் சர்வதேச வர்த்தகத்தை எளிதாக்குவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது, விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்தல், பரிவர்த்தனைகளை ஆவணப்படுத்துதல் மற்றும் எல்லைகளுக்குள் சரக்குகளின் இயக்கத்தின் வெளிப்படையான பதிவை வழங்குதல்.

ஏற்றுமதி இறக்குமதி ஆவணங்களின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறையின் துவக்கம்:

ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் இறக்குமதியாளர்கள் சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளில் ஈடுபடும்போது ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறை தொடங்கப்படுகிறது. இது தேவையான ஆவணங்களை அடையாளம் காணுதல் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் பணிப்பாய்வு தொடங்குதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

ஒழுங்குமுறை தேவைகளை தீர்மானித்தல்:

ஏற்றுமதி-இறக்குமதி ஆவணங்களுக்கான ஒழுங்குமுறை தேவைகள் தொடர்புடைய அதிகாரிகளால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. இது தேசிய மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறையை நிர்வகிப்பதற்கான விதிகள், தரநிலைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை நிறுவுவதை உள்ளடக்கியது.

பொருட்களின் வகைப்பாடு:

இணக்கமான கணினி குறியீடுகள் அல்லது பிற வகைப்பாடு அமைப்புகளின் அடிப்படையில் பொருட்கள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. சுங்க நோக்கங்களுக்காக துல்லியமான அடையாளம் மற்றும் ஆவணங்களை எளிதாக்குவதற்கு தயாரிப்புகளுக்கு குறிப்பிட்ட குறியீடுகளை ஒதுக்குவது இதில் அடங்கும்.

வணிக விலைப்பட்டியல் தயாரித்தல்:

வணிக விலைப்பட்டியல் ஏற்றுமதியாளர்களால் தயாரிக்கப்படுகிறது. இது பரிவர்த்தனையை விவரிப்பது, பொருட்கள், அவற்றின் அளவுகள், மதிப்புகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தகவல்களைக் குறிப்பிடுவது, வர்த்தகத்தின் வணிக அம்சங்களின் விரிவான பதிவை வழங்குகிறது.

பேக்கிங் பட்டியல் வெளியீடு:

பேக்கிங் பட்டியல் ஏற்றுமதியாளர்களால் வழங்கப்படுகிறது, ஒவ்வொரு தொகுப்பு அல்லது கொள்கலனின் உள்ளடக்கங்களை விவரிக்கிறது. இது சரக்குகளின் வகை, அளவு மற்றும் பேக்கேஜிங் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுவது, தளவாடங்கள் மற்றும் சுங்க அனுமதிக்கான முக்கியமான தகவல்களை வழங்குகிறது.

தோற்றச் சான்றிதழ்களைப் பெறுதல்:

தொடர்புடைய அதிகாரிகள் அல்லது வர்த்தக சபைகளிடமிருந்து மூலச் சான்றிதழ்கள் பெறப்படுகின்றன. இது பொருட்களின் தோற்றத்தை சரிபார்ப்பது மற்றும் முன்னுரிமை வர்த்தக ஒப்பந்தங்கள் அல்லது பிற ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

பில் ஆஃப் லேடிங் முடித்தல்:

சரக்கு கட்டணம் கப்பல் நிறுவனம் அல்லது கேரியரால் முடிக்கப்படுகிறது. இது கப்பலை ஆவணப்படுத்துவது, சரக்குகள்,

தோற்றுவாய் மற்றும் சேருமிடம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுவது, ஒரு முக்கியமான போக்குவரத்து ஆவணமாக செயல்படுகிறது.

ஏற்றுமதி உரிமங்களுக்கான விண்ணப்பம்:

ஏற்றுமதி உரிமங்கள், தேவைப்படும் போது, ஏற்றுமதியாளர்களால் விண்ணப்பிக்கப்படுகின்றன. வர்த்தகக் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் தேசிய பாதுகாப்புக் கருத்தாய்வுகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்து, சில பொருட்களின் ஏற்றுமதியைத் தொடர, ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளிடம் அனுமதி பெறுவது இதில் அடங்கும்.

காப்பீட்டு கவரேஜ்:

போக்குவரத்தின் போது ஏற்படும் அபாயங்களிலிருந்து பாதுகாப்பதற்காக ஏற்றுமதியாளர்களால் காப்பீடு கவரேஜ் பெறப்படுகிறது. சேதம், இழப்பு அல்லது பிற எதிர்பாராத நிகழ்வுகளின் போது நிதிப் பாதுகாப்பை வழங்க கடல் காப்பீடு அல்லது பிற தொடர்புடைய கொள்கைகளைப் பாதுகாப்பது இதில் அடங்கும்.

ஆய்வுச் சான்றிதழ்களின் ஏற்பாடு:

ஆய்வுச் சான்றிதழ்கள் ஏற்றுமதியாளர்கள் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஆய்வு நிறுவனங்களால் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்றன. பொருட்கள் குறிப்பிட்ட தரம் மற்றும் பாதுகாப்பு தரங்களை பூர்த்தி செய்வதை உறுதி

செய்வதை உள்ளடக்கியது, இறக்குமதி செய்யும் நாட்டிற்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறது.

இறக்குமதி அனுமதிக்கான விண்ணப்பம்:

இறக்குமதி அனுமதிகள், தேவைப்படும் போது, இறக்குமதியாளர்களால் விண்ணப்பிக்கப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதற்கு, ஒழுங்குமுறை மற்றும் உரிமத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்வதற்கு, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து அங்கீகாரத்தைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

சுங்க அனுமதிக்கான ஆவணங்கள்:

சுங்க அனுமதிக்கான ஆவணங்கள் ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் இறக்குமதியாளர்களால் தயாரிக்கப்படுகின்றன. கமர்ஷியல் இன்வாய்ஸ், பேக்கிங் பட்டியல், பில் ஆஃப் லேடிங் மற்றும் சுங்கம் மூலம் சுமுகமான அனுமதியை எளிதாக்குவதற்கு தேவையான பிற ஆவணங்கள் உட்பட தேவையான ஆவணங்களை வழங்குவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

Incoterms சரிபார்ப்பு:

வாங்குபவர் மற்றும் விற்பவரின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளைத் தீர்மானிக்க Incoterms சரிபார்க்கப்படுகின்றன. இது சர்வதேச பரிவர்த்தனைகளில் தெளிவை வழங்கும் பொருட்களின் விநியோகம்,

போக்குவரத்து மற்றும் இடர் பரிமாற்றத்திற்கான ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளைக் குறிப்பிடுவதை உள்ளடக்குகிறது.

நாணய மாற்று ஆவணம்:

பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்டுள்ள தரப்பினரால் நாணய பரிமாற்றத்திற்கான ஆவணம் தயாரிக்கப்படுகிறது. இதில் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட மாற்று விகிதத்தின் சான்றுகளை வழங்குதல், துல்லியமான நிதி பரிவர்த்தனைகளை உறுதி செய்தல் மற்றும் நாணய விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் ஆகியவை அடங்கும்.

காப்பகப்படுத்துதல் மற்றும் பதிவு செய்தல்:

ஏற்றுமதி-இறக்குமதி ஆவணங்களை காப்பகப்படுத்துதல் மற்றும் பதிவு செய்தல் ஆகியவை ஏற்றுமதியாளர்கள், இறக்குமதியாளர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அதிகாரிகளால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இது எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கை மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்புக்கான அனைத்து பரிவர்த்தனை தொடர்பான ஆவணங்களின் விரிவான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட பதிவை பராமரிப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

முடிவில், ஏற்றுமதி-இறக்குமதி ஆவணமாக்கல் என்பது பல்வேறு பங்குதாரர்களின் ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கும், வர்த்தகப் பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக்குவதற்கும்,

எல்லைகளைத் தாண்டி சரக்குகளின் சுமுகமான இயக்கத்தை உறுதி செய்வதற்கும் தொடர்ச்சியான நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது.

சீரமைக்கப்பட்ட ஆவணமாக்கல் அமைப்பு

சர்வதேச வர்த்தகத்தின் சூழலில் ஒரு சீரமைக்கப்பட்ட ஆவணமாக்கல் அமைப்பு என்பது ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான ஆவணங்களை உருவாக்குதல், நிர்வகித்தல் மற்றும் செயலாக்குதல் ஆகியவற்றுக்கான ஒருங்கிணைந்த மற்றும் தரப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறையைக் குறிக்கிறது. இந்த முறையான சீரமைப்பு, எல்லை தாண்டிய பரிவர்த்தனைகளின் சிக்கல்களைக் கையாள்வதில் நிலைத்தன்மை, துல்லியம் மற்றும் செயல்திறனை உறுதி செய்கிறது.

சீரமைக்கப்பட்ட ஆவணமாக்கல் அமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

நிலையான செயல்பாட்டு நடைமுறைகளை (SOPs) நிறுவுதல்:

ஆவணப்படுத்தலுக்கான நிலையான செயல்பாட்டு நடைமுறைகள் தொடர்புடைய பங்குதாரர்களால் நிறுவப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதி-இறக்குமதி ஆவணங்களை உருவாக்குதல், சரிபார்த்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல் ஆகியவற்றுக்கான நிலையான வழிகாட்டுதல்களை வரையறுப்பது இதில் அடங்கும்.

மின்னணு ஆவண மேலாண்மை அமைப்புகளின் ஒருங்கிணைப்பு:

மின்னணு ஆவண மேலாண்மை அமைப்புகள் பணிப்பாய்வுகளில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுள்ளன. ஆவண உருவாக்கம், சேமிப்பு மற்றும் மீட்டெடுப்பதற்கான டிஜிட்டல் தளங்களை ஏற்றுக்கொள்வது, ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறைகளின் செயல்திறன் மற்றும் அணுகலை மேம்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுதல்:

ஆவணமாக்கல் அமைப்பை வடிவமைக்கும் போது ஒழுங்குமுறை வழிகாட்டுதல்கள் பின்பற்றப்படுகின்றன. இது சட்டப்பூர்வ இணக்கத்தை உறுதி செய்வதற்கும் முரண்பாடுகளைத் தவிர்ப்பதற்கும் தேசிய மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக விதிமுறைகளுடன் அமைப்பை சீரமைப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

தொழில் தரநிலைகளின் ஒருங்கிணைப்பு:

தொழில்துறை தரநிலைகள் ஆவணமாக்கல் அமைப்பில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. இது தொடர்புடைய தொழில் அமைப்புகளால் நிறுவப்பட்ட அங்கீகரிக்கப்பட்ட நடைமுறைகள் மற்றும் வடிவங்களை ஏற்றுக்கொள்வதை உள்ளடக்கியது, ஆவணரிமாற்றத்தில் சீரான தன்மை மற்றும் இயங்குதன்மைக்கு பங்களிக்கிறது.

Incoterms உடன் சீரமைப்பு:

ஏற்றுமதி இறக்குமதி நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் பக்கம் 123

ஆவணமாக்கல் அமைப்பு Incoterms உடன் சீரமைக்கப்பட்டுள்ளது. வாங்குபவர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்களின் பொறுப்புகள் மற்றும் கடமைகளை குறிப்பிடுவது, ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறையில் தரப்படுத்தப்பட்ட சர்வதேச வர்த்தக விதிமுறைகளை இணைப்பதை இது உள்ளடக்குகிறது.

ஆவணிடம்ப்ளேட்களை செயல்படுத்துதல்:

நிலைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்த ஆவண வார்ப்புருக்கள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. வணிக விலைப்பட்டியல்கள், பேக்கிங் பட்டியல்கள் மற்றும் தோற்றச் சான்றிதழ்கள் போன்ற முக்கிய ஆவணங்களுக்கு முன்பே வடிவமைக்கப்பட்ட டெம்ப்ளேட்களை வழங்குதல், பிழைகளைக் குறைத்தல் மற்றும் ஆவணத்தை உருவாக்கும் செயல்முறையை ஒழுங்குபடுத்துதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

சரிபார்ப்பு நெறிமுறைகள்:

சரிபார்ப்பு நெறிமுறைகள் ஆவண அமைப்புக்குள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்கும் முன் ஆவணங்களின் துல்லியம் மற்றும் முழுமையை சரிபார்க்க காசோலைகள் மற்றும் நிலுவைகளை இணைப்பது இதில் அடங்கும்.

தானியங்கு தரவு சரிபார்ப்பு:

தரவு சரிபார்ப்பு செயல்முறைகள் ஆவணமாக்கல் அமைப்பில் தானியங்கு செய்யப்படுகின்றன. தரவைச் சரிபார்க்க அல்காரிதம்கள் மற்றும் மென்பொருள் கருவிகளை இணைத்து, முக்கியமான தகவல்களில் பிழைகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்பைக் குறைக்கிறது.

சுங்கத் தளங்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு:

சுங்க தளங்களுடனான ஒருங்கிணைப்பு நிறுவப்பட்டது. சுங்க அதிகாரிகளின் மின்னணு அமைப்புகளுடன் தேவையான தகவல்களைச் சமர்ப்பிக்க, தடையற்ற சுங்க அனுமதி செயல்முறைகளை எளிதாக்கும் வகையில் ஆவணமாக்கல் அமைப்பை இது உள்ளடக்குகிறது.

டிஜிட்டல் கையொப்பங்களை இணைத்தல்:

டிஜிட்டல் கையொப்பங்கள் ஆவணமாக்கல் அமைப்பில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. மின்னணு கையொப்பமிடப்பட்ட ஆவணங்களின் ஒருமைப்பாடு மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதிசெய்தல், பாதுகாப்பான மற்றும் சரிபார்க்கக்கூடிய டிஜிட்டல் அங்கீகார முறைகளை செயல்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

வர்த்தக நிதி தளங்களுடன் சீரமைப்பு:

வர்த்தக நிதி தளங்களுடனான ஒருங்கிணைப்பு நிறுவப்பட்டது. பணம் செலுத்துதல் மற்றும் நிதியளித்தல் தொடர்பான தகவல்களைப்

பரிமாறிக்கொள்வதற்கு வசதியாக, நிதி நிறுவனங்களின் தளங்களுடன் ஆவணமாக்கல் அமைப்பை சீரமைப்பது இதில் அடங்கும்.

லாஜிஸ்டிக்ஸ் அமைப்புகளுடன் இயங்கக்கூடிய தன்மை:

தளவாட அமைப்புகளுடன் இயங்கும் தன்மை உறுதி செய்யப்படுகிறது. ஷிப்மென்ட் டிராக்கிங் மற்றும் இன்வென்டரி மேலாண்மை தொடர்பான தரவைப் பரிமாறிக்கொள்ள, லாஜிஸ்டிக்ஸ் மற்றும் சப் செயின் மேனேஜ்மென்ட் பிளாட்பார்ம்களுடன் ஆவணமாக்கல் அமைப்பை சீரமைப்பது இதில் அடங்கும்.

ஈஆர்பி அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு:

நிறுவன வள திட்டமிடல் (ERP) அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு நிறுவப்பட்டது. தரவுகளை ஒத்திசைக்க மற்றும் வணிக செயல்முறைகளை நெறிப்படுத்த, பரந்த நிறுவன அமைப்புகளுடன் ஆவணமாக்கல் அமைப்பை சீரமைப்பது இதில் அடங்கும்.

நிலைத்தன்மை அறிக்கையிடலுடன் சீரமைப்பு:

நிலைத்தன்மை அறிக்கை தரநிலைகளுடன் சீரமைப்பு உறுதி செய்யப்படுகிறது. இது தொடர்புடைய நிலைத்தன்மை தொடர்பான தகவல்களைப் பதிவுசெய்து அறிக்கையிடும் ஆவணஅமைப்பில் உள்ள கூறுகளை உள்ளடக்கியது, வெளிப்படையான மற்றும் பொறுப்பான

வர்த்தக நடைமுறைகளுக்கான வளர்ந்து வரும் கோரிக்கைகளை பூர்த்தி செய்கிறது.

தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்தை கடைபிடித்தல்:

ஆவணமாக்கல் அமைப்பில் தொடர்ச்சியான முன்னேற்ற நடைமுறைகள் கடைபிடிக்கப்படுகின்றன. இது பின்னூட்ட பொறிமுறைகளை செயல்படுத்துவதையும் மேம்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகளைத் தேடுவதையும் உள்ளடக்குகிறது. மேலும் இந்த அமைப்பு வளர்ந்து வரும் வர்த்தக இயக்கவியலுக்குப் பதிலளிக்கக்கூடியதாக உள்ளது.

முடிவில், ஒரு சீரமைக்கப்பட்ட ஆவண அமைப்பு என்பது சர்வதேச வர்த்தகத்தில் தகவல்களின் தடையற்ற ஓட்டத்தை உறுதி செய்யும் ஒரு விரிவான மற்றும் கட்டமைப்பாகும்.

வணிக விலைப்பட்டியல்

சர்வதேச வர்த்தகத்தின் அடிப்படை ஆவணமான வணிக விலைப்பட்டியல், விற்பனையாளருக்கும் வாங்குபவருக்கும் இடையிலான பரிவர்த்தனையின் விரிவான பதிவாக செயல்படுகிறது.

வணிக விலைப்பட்டியல் தயாரிப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

விலைப்பட்டியல் உருவாக்கத்தின் துவக்கம்:

வணிக விலைப்பட்டியல் உருவாக்கும் செயல்முறை விற்பனையாளரால் தொடங்கப்படுகிறது. இது ஒரு விரிவான விலைப்பட்டியல் உருவாக்க விற்கப்பட்ட பொருட்கள், விலை நிர்ணயம் மற்றும் பரிவர்த்தனை விவரங்கள் பற்றிய அத்தியாவசிய தகவல்களைத் தொகுப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

விற்பனையாளரின் தகவலைச் சேர்த்தல்:

விற்பனையாளரின் தகவல் வணிக விலைப்பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இது விற்பனையாளரின் பெயர், முகவரி, தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய அடையாளத் தகவலைக் குறிப்பிடுவதை உள்ளடக்கியது, வாங்குபவருக்கு தெளிவான குறிப்பை வழங்குகிறது.

வாங்குபவரின் விவரங்களின் விவரக்குறிப்பு:

வாங்குபவரின் விவரங்கள் வணிக விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இது வாங்குபவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்புத் தகவல், துல்லியமான அடையாளத்தை உறுதிசெய்தல் மற்றும் கட்சிகளுக்கு இடையே தடையற்ற தகவல்தொடர்புக்கு உதவுகிறது.

பொருட்களின் பட்டியல் மற்றும் விளக்கம்:

பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் விளக்கங்கள் வணிக விலைப்பட்டியலில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்களின் தன்மை, அளவு, தரம் மற்றும் விவரக்குறிப்புகள் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குவது, தெளிவு மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதி செய்வது இதில் அடங்கும்.

அளவு மற்றும் யூனிட் விலையைச் சேர்த்தல்:

ஒவ்வொரு பொருளின் அளவு மற்றும் யூனிட் விலை வணிக விலைப்பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. விற்கப்படும் பொருட்களின் அளவு, யூனிட் விலைகள் மற்றும் தரப்பினரால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட ஏதேனும் பொருந்தக்கூடிய தள்ளுபடிகள் அல்லது விலை விதிமுறைகளைக் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

மொத்த மதிப்பின் கணக்கீடு:

பரிவர்த்தனையின் மொத்த மதிப்பு வணிக விலைப்பட்டியலில் கணக்கிடப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பொருளின் அளவையும் அதன் யூனிட் விலையால் பெருக்குவது, கூடுதல் கட்டணங்கள் அல்லது தள்ளுபடிகள் ஆகியவற்றைக் கணக்கிடுவது, பரிவர்த்தனையின் ஒட்டுமொத்த மதிப்பை ஏற்படுத்துகிறது.

நாணய விவரக்குறிப்பு:

பரிவர்த்தனை நடத்தப்படும் நாணயம் வணிக விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. வாங்குபவருக்கும் விற்பவருக்கும் இடையே நிதி அடிப்படையில் தெளிவுபடுத்துவதற்கு பங்களித்து, பணம் செலுத்துவதற்கு ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நாணயத்தைக் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

கட்டண விதிமுறைகளைச் சேர்த்தல்:

வணிக விலைப்பட்டியலில் கட்டண விதிமுறைகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. பணம் செலுத்துவதற்கான ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளான நிலுவைத் தேதி, பணம் செலுத்தும் முறை மற்றும் காது அல்லது தாமதமாகப் பணம் செலுத்துவதற்கான ஏதேனும் பொருந்தக்கூடிய தள்ளுபடிகள் அல்லது அபராதங்கள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

இன்கோடெர்ம்களின் அறிகுறி:

வணிக விலைப்பட்டியலில் Incoterms குறிக்கப்படுகின்றன. விற்பனையாளருக்கும் வாங்குபவருக்கும் இடையே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விநியோக விதிமுறைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் இடர் பரிமாற்ற புள்ளிகளைக் குறிப்பிடுவது, சரக்குகளின் தளவாடங்கள் மற்றும் போக்குவரத்துக்கான தெளிவான கட்டமைப்பை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது.

ஏற்றுமதி விவரங்களைக் குறிப்பிடுதல்:

போக்குவரத்து முறை, பிறப்பிடப்பட்ட இடம் மற்றும் சேருமிடம் உள்ளிட்ட ஏற்றுமதி விவரங்கள் வணிக விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இது தளவாடங்கள் மற்றும் சுங்க அனுமதிக்கான முக்கியமான தகவல்களை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது.

வரி மற்றும் கடமைகள் பற்றிய தகவல்களைச் சேர்த்தல்:

வணிக விலைப்பட்டியலில் வரி மற்றும் கடமைகள் பற்றிய தகவல்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. நிதி பரிவர்த்தனைகளில் வெளிப்படைத்தன்மைக்கு பங்களிக்கும், பொருட்களின் இறக்குமதியுடன் தொடர்புடைய ஏதேனும் பொருந்தக்கூடிய வரிகள், சுங்க வரிகள் அல்லது பிற கட்டணங்களைக் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தின் அடையாளம்:

ஒழுங்குமுறை தேவைகளுடன் இணங்குவது வணிக விலைப்பட்டியலில் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது. வர்த்தக விதிமுறைகள், ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் ஏற்றுமதி செய்யப்படும் குறிப்பிட்ட பொருட்களுடன் தொடர்புடைய பிற சட்டத் தேவைகளுடன் ஆவணம் சீரமைக்கப்படுவதை இது உறுதி செய்வதை உள்ளடக்குகிறது.

ஆய்வுச் சான்றிதழ்களின் குறிப்பு:

வணிக விலைப்பட்டியல் தேவைப்பட்டால் ஆய்வுச் சான்றிதழ்கள் இருப்பதைக் குறிக்கிறது. பொருட்கள் குறிப்பிட்ட தரம் மற்றும் பாதுகாப்புத் தரங்களைச் சந்திக்கின்றன, ஒழுங்குமுறை மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்வதை உறுதிப்படுத்தும் தொடர்புடைய சான்றிதழ்களைக் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

கையொப்பங்களைச் சேர்த்தல்:

பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்சிகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் கையொப்பங்கள் வணிக விலைப்பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஆவணத்தின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்க்க தேவையான கையொப்பங்களைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

பதிவேடு வைப்பதற்கான காப்பகம்:

வணிக விலைப்பட்டியல் பதிவுசெய்தல் நோக்கங்களுக்காக காப்பகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது ஆவணத்தை பாதுகாப்பான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் சேமிப்பது, எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கை மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.

முடிவில், ஒரு வணிக விலைப்பட்டியல் தயாரிப்பது, ஒரு சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனையின் விரிவான மற்றும் துல்லியமான பதிவை

உருவாக்க தொடர்ச்சியான செயல்படுத்தப்பட்ட படிக்களை உள்ளடக்கியது.

கப்பல் பில்

ஷிப்பிங் பில் என்பது சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஒரு முக்கியமான ஆவணமாகும், இது சுங்க அறிவிப்பு மற்றும் ஏற்றுமதி பற்றிய அத்தியாவசிய விவரங்களை வழங்குகிறது.

ஷிப்பிங் பில் தயாரிப்பின் Key அம்சங்கள் கீழே கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன:

ஷிப்பிங் பில் தயாரிப்பின் துவக்கம்:

ஷிப்பிங் பில் தயாரிப்பது ஏற்றுமதியாளரால் தொடங்கப்படுகிறது. இது ஒரு விரிவான சுங்க அறிக்கையை உருவாக்க தேவையான தகவல் மற்றும் ஆவணங்களை சேகரிப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

ஏற்றுமதியாளரின் தகவலைச் சேர்த்தல்:

ஏற்றுமதியாளரின் தகவல் கப்பல் மசோதாவில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், முகவரி, தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் பொருட்களின் மூலத்தை நிறுவுவதற்கு வேறு ஏதேனும் தொடர்புடைய அடையாளத் தகவலைக் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

சரக்கு பெறுபவரின் விவரங்களின் விவரக்குறிப்பு:

சரக்கு பெறுபவரின் விவரங்கள் கப்பல் மசோதாவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இதில் சரக்கு பெறுபவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்புத் தகவல் ஆகியவை அடங்கும், துல்லியமான அடையாளத்தை உறுதிசெய்து, நியமிக்கப்பட்ட பெறுநருக்கு சரக்குகளின் சீரான நகர்வை எளிதாக்குகிறது.

விளக்கங்களுடன் கூடிய பொருட்களின் பட்டியல்:

பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் விளக்கங்கள் ஷிப்பிங் மசோதாவில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் தன்மை, அளவு, தரம் மற்றும் விவரக்குறிப்புகள் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குவது, சுங்க அதிகாரிகளுக்கு தெளிவை உறுதி செய்வது இதில் அடங்கும்.

அளவு மற்றும் அலகு மதிப்பைச் சேர்த்தல்:

ஒவ்வொரு பொருளின் அளவும் யூனிட் மதிப்பும் ஷிப்பிங் பில்லில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் அளவு, அவற்றின் தனிப்பட்ட அலகு மதிப்புகள் மற்றும் கப்பலில் உள்ள ஒவ்வொரு பொருளின் மொத்த மதிப்பையும் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

மொத்த விலைப்பட்டியல் மதிப்பின் கணக்கீடு:

மொத்த விலைப்பட்டியல் மதிப்பு ஷிப்பிங் பில்லில் கணக்கிடப்படுகிறது. ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் ஒட்டுமொத்த விலைப்பட்டியல் மதிப்பை விளைவிக்கும் கூடுதல் கட்டணங்கள் அல்லது தள்ளுபடிகள் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு, ஒவ்வொரு பொருளின் அளவையும் அதன் யூனிட் மதிப்பால் பெருக்குவது இதில் அடங்கும் .

நாணய விவரக்குறிப்பு:

பரிவர்த்தனை நடத்தப்படும் நாணயம் கப்பல் மசோதாவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இது பொருட்களின் மதிப்பீட்டிற்கான ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நாணயத்தைக் குறிப்பிடுவதை உள்ளடக்கியது, சுங்க அதிகாரிகளுக்கு தரப்படுத்தப்பட்ட குறிப்பை வழங்குகிறது.

கட்டண விதிமுறைகளைச் சேர்த்தல்:

கட்டண விதிமுறைகள் ஷிப்பிங் பில்லில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. பணம் செலுத்துவதற்கான ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளைக் குறிப்பிடுவது, நிலுவைத் தேதி, பணம் செலுத்தும் முறை மற்றும் பொருந்தக்கூடிய தள்ளுபடிகள் அல்லது அபராதங்கள் போன்றவை, நிதி அடிப்படையில் வெளிப்படைத்தன்மைக்கு பங்களிக்கின்றன.

Incoterms பற்றிய குறிப்பு:

ஷிப்பிங் பில்லில் இன்கோடர்ம்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதியாளருக்கும் இறக்குமதியாளருக்கும் இடையே ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விநியோக விதிமுறைகள், பொறுப்புகள் மற்றும் இடர் பரிமாற்ற புள்ளிகளைக் குறிப்பிடுவது, சுங்கச் செயல்முறைக்கு வழிகாட்டுவது இதில் அடங்கும்.

போக்குவரத்து முறையின் அறிகுறி:

ஷிப்பிங் பில்லில் போக்குவரத்து முறை குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. சரக்குகள் கடல், விமானம், சாலை அல்லது இரயில் மூலம் கொண்டு செல்லப்படுகிறதா என்பதைக் குறிப்பிடுவது, தளவாடங்கள் மற்றும் சுங்க அனுமதிக்கான அத்தியாவசியத் தகவல்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

ஏற்றுமதி விவரங்களைச் சேர்த்தல்:

கப்பல் அல்லது விமான எண், புறப்படும் தேதி மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் வருகை உள்ளிட்ட ஷிப்பிங் விவரங்கள் ஷிப்பிங் பில்லில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. சரக்குகளின் இயக்கத்தைக் கண்காணிப்பதற்கும் ஒருங்கிணைப்பதற்கும் இந்தத் தகவல் முக்கியமானது.

ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தின் அடையாளம்:

ஒழுங்குமுறை தேவைகளுடன் இணங்குவது கப்பல் மசோதாவில் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது. வர்த்தக விதிமுறைகள், ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் ஏற்றுமதி செய்யப்படும் குறிப்பிட்ட பொருட்களுடன் தொடர்புடைய பிற சட்டத் தேவைகளுடன் ஆவணம் சீரமைக்கப்படுவதை இது உறுதி செய்வதை உள்ளடக்குகிறது.

ஆய்வுச் சான்றிதழ்களின் குறிப்பு:

ஷிப்பிங் பில் தேவைப்பட்டால் ஆய்வு சான்றிதழ்கள் இருப்பதைக் குறிக்கிறது. ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் குறிப்பிட்ட தரம் மற்றும் பாதுகாப்புத் தரங்களைச் சந்திக்கின்றன, ஒழுங்குமுறை மற்றும் வாடிக்கையாளர் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்வதை உறுதிப்படுத்தும் தொடர்புடைய சான்றிதழ்களைக் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

கையொப்பங்களைச் சேர்த்தல்:

ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்சிகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் கையொப்பங்கள், கப்பல் மசோதாவில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஆவணத்தின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்க்க தேவையான கையொப்பங்களைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

சுங்க அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பித்தல்:

ஏற்றுமதியாளரால் கப்பல் மசோதா சுங்க அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. சுங்க அதிகாரிகளுக்கு தேவையான ஆவணங்களை மறுஆய்வு மற்றும் ஒப்புதலுக்காக வழங்குதல், சுங்க அனுமதி செயல்முறையைத் தொடங்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

முடிவில், ஒரு ஷிப்பிங் பில் தயாரிப்பது, பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்வதற்கான விரிவான சுங்க அறிவிப்பை உருவாக்க தொடர்ச்சியான செயல்படுத்தப்பட்ட படிகளை உள்ளடக்கியது.

தோற்றச் சான்றிதழ்

தோற்றச் சான்றிதழ் என்பது சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஒரு முக்கியமான ஆவணமாகும், இது பொருட்களின் தோற்றத்தைக் குறிக்கிறது மற்றும் வர்த்தக விதிமுறைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களை கடைபிடிப்பதை எளிதாக்குகிறது.

தோற்றச் சான்றிதழின் தொடக்க விண்ணப்பம்:

தோற்றச் சான்றிதழுக்கான விண்ணப்பம் ஏற்றுமதியாளரால் தொடங்கப்படுகிறது. தேவையான தகவல்கள் மற்றும் ஆவணங்களைச் சேகரிப்பதன் மூலம் சான்றிதழைப் பெறுவதற்கான செயல்முறையைத் தொடங்குவது இதில் அடங்கும்.

ஏற்றுமதியாளரின் தகவலைச் சேர்த்தல்:

ஏற்றுமதியாளரின் தகவல் தோற்றச் சான்றிதழில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இதில் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், முகவரி, தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய அடையாளத் தகவல், பொருட்களின் மூலத்தை நிறுவுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

சரக்கு பெறுபவரின் விவரங்களின் விவரக்குறிப்பு:

பெறுநரின் விவரங்கள் தோற்றச் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இது சரக்கு பெறுபவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் உள்ளிட்ட துல்லியமான தகவலை வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது, சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களுக்கு தெளிவை உறுதிப்படுத்துகிறது.

விளக்கங்களுடன் கூடிய பொருட்களின் பட்டியல்:

பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் விளக்கங்கள் தோற்றச் சான்றிதழில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. இது ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் தன்மை, அளவு, தரம் மற்றும் விவரக்குறிப்புகள் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது, பொருட்களின் சரியான வகைப்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.

பிறப்பிடமான நாட்டின் அடையாளம்:

பூர்வீகச் சான்றிதழில் பிறந்த நாடு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட நாட்டைக் குறிப்பிடுவது, சுங்க அதிகாரிகளுக்கு

அத்தியாவசிய தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் வர்த்தக ஒப்பந்தங்களுக்கு இணங்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

உற்பத்தி செயல்முறையின் குறிப்பு:

உற்பத்தி செயல்முறை தோற்றத்தின் சான்றிதழில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இது பொருட்களின் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள செயல்முறைகளை விவரிப்பதை உள்ளடக்கியது, வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்க உற்பத்தியின் தோற்றத்தை தீர்மானிக்க பங்களிக்கிறது.

ஒத்திசைக்கப்பட்ட கணினி குறியீடுகளைச் சேர்த்தல்:

பொருட்களுக்கான Harmonized System (HS) குறியீடுகள் தோற்றச் சான்றிதழில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் வகை மற்றும் வகையை அடையாளம் காணும் வகைப்பாடு குறியீடுகளைக் குறிப்பிடுவது, வர்த்தக ஆவணங்களில் சீரான தன்மையை எளிதாக்குகிறது.

தோற்ற அளவுகோல் அறிவிப்பு:

பொருட்களின் தோற்றத்தை தீர்மானிப்பதற்கான அளவுகோல்கள் தோற்றத்தின் சான்றிதழில் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளன. வர்த்தக ஒப்பந்தங்கள் அல்லது சுங்க விதிமுறைகளால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி, முன்னுரிமை சிகிச்சைக்கான

நிபந்தனைகளை பொருட்கள் சந்திக்கிறதா என்பதைக் குறிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தின் சரிபார்ப்பு:

ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளுடன் இணங்குவது தோற்றச் சான்றிதழில் சரிபார்க்கப்படுகிறது. வர்த்தக விதிமுறைகள், ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் ஏற்றுமதி செய்யப்படும் குறிப்பிட்ட பொருட்களுடன் தொடர்புடைய பிற சட்டத் தேவைகளுடன் ஆவணம் சீரமைக்கப்படுவதை இது உறுதி செய்வதை உள்ளடக்குகிறது.

கையொப்பங்களைச் சேர்த்தல்:

ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரப்பினரைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் கையொப்பங்கள், தோற்றச் சான்றிதழில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஆவணத்தின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்க்க தொடர்புடைய அதிகாரிகளிடமிருந்து தேவையான கையொப்பங்களைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

சான்றிதழ் அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பித்தல்:

ஏற்றுமதியாளரால் தோற்றச் சான்றிதழ் சான்றிதழ் அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. மதிப்பாய்வு, ஒப்புதல் மற்றும் சான்றிதழை வழங்குவதற்காக நியமிக்கப்பட்ட சான்றிதழ் அமைப்புக்கு தேவையான ஆவணங்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

சான்றிதழ் வழங்குதல்:

சான்றளிப்பு அதிகாரிகளால் தோற்றச் சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. ஆவணத்தின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை அதிகாரிகள் உறுதிப்படுத்துவது மற்றும் ஏற்றுமதியாளருக்கு அதிகாரப்பூர்வ முத்திரை மற்றும் கையொப்பமிடப்பட்ட சான்றிதழை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

மோசடி எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகளின் ஒருங்கிணைப்பு:

மோசடி-எதிர்ப்பு நடவடிக்கைகள் தோற்றச் சான்றிதழில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. கள்ளநோட்டுகளைத் தடுக்கவும் ஆவணத்தின் ஒருமைப்பாட்டை மேம்படுத்தவும் வாட்டர்மார்க்ஸ் அல்லது ஹாலோகிராம்கள் போன்ற பாதுகாப்பு அம்சங்களைச் செயல்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

பதிவேடு வைப்பதற்கான காப்பகம்:

தோற்றச் சான்றிதழ் பதிவு செய்யும் நோக்கங்களுக்காக காப்பகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது ஆவணத்தை பாதுகாப்பான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் சேமிப்பது, எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கை மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.

சங்க அனுமதிக்கான பயன்பாடு:

சுங்க அதிகாரிகளால் அனுமதி நோக்கங்களுக்காக மூலச் சான்றிதழ் பயன்படுத்தப்படுகிறது. சரக்குகளின் தோற்றத்தை உறுதிப்படுத்தவும், பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்களை மதிப்பிடவும் மற்றும் வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்தவும் சுங்க அதிகாரிகள் ஆவணத்தை மதிப்பாய்வு செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

முடிவில், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் பொருட்களின் தோற்றத்தை உறுதிப்படுத்தும் நம்பகமான ஆவணத்தை உருவாக்குவதற்கு, ஒரு சான்றிதழைத் தயாரிப்பது தொடர்ச்சியான செயல்படுத்தப்பட்ட படிக்களை உள்ளடக்கியது.

தூதரக விலைப்பட்டியல்

தூதரக விலைப்பட்டியல் என்பது சர்வதேச வர்த்தகத்தில் சுங்க அனுமதியை எளிதாக்குவதற்கும் சில நாடுகளின் குறிப்பிட்ட தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கும் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு சிறப்பு ஆவணமாகும்.

தூதரக விலைப்பட்டியல் விண்ணப்பத்தின் துவக்கம்:

தூதரக விலைப்பட்டியலுக்கான விண்ணப்பம் ஏற்றுமதியாளரால் தொடங்கப்படுகிறது. தேவையான தகவல்களைச் சேகரித்து, தேவையான படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் தூதரக

ஆவணத்தைப் பெறுவதற்கான செயல்முறையைத் தொடங்குவது இதில் அடங்கும்.

ஏற்றுமதியாளரின் தகவலைச் சேர்த்தல்:

ஏற்றுமதியாளரின் தகவல் தூதரக விலைப்பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இதில் ஏற்றுமதியாளரின் பெயர், முகவரி, தொடர்பு விவரங்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய அடையாளத் தகவல், தூதரக அதிகாரிகளுக்கான பொருட்களின் மூலத்தை நிறுவுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

சரக்கு பெறுபவரின் விவரங்களின் விவரக்குறிப்பு:

பெறுபவரின் விவரங்கள் தூதரக விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இது சரக்கு பெறுபவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்கள் உட்பட, தூதரக அதிகாரிகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு தெளிவுபடுத்துவதை உறுதிசெய்வது உள்ளிட்ட துல்லியமான தகவலை வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

விளக்கங்களுடன் கூடிய பொருட்களின் பட்டியல்:

பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் விளக்கங்கள் தூதரக விலைப்பட்டியலில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் தன்மை, அளவு, தரம் மற்றும் விவரக்குறிப்புகள் பற்றிய

விரிவான தகவல்களை வழங்குதல், சரியான வகைப்பாடு மற்றும் அடையாளம் காண உதவுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

பிறப்பிடமான நாட்டின் அடையாளம்:

தூதரக விலைப்பட்டியலில் பிறந்த நாடு குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட நாட்டைக் குறிப்பிடுவது, ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் தோற்றத்தை சரிபார்க்க தூதரக அதிகாரிகளுக்கு அத்தியாவசிய தகவல்களை வழங்குவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

உற்பத்தி செயல்முறையின் குறிப்பு:

தூதரக விலைப்பட்டியலில் உற்பத்தி செயல்முறை குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. தூதரக விதிமுறைகளுக்கு இணங்க, பொருட்களின் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள செயல்முறைகளை விவரிப்பதை இது உள்ளடக்குகிறது.

ஒத்திசைக்கப்பட்ட கணினி குறியீடுகளைச் சேர்த்தல்:

தூதரக விலைப்பட்டியலில் பொருட்களுக்கான ஹார்மோனிஸ்டு சிஸ்டம் (HS) குறியீடுகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் வகை மற்றும் வகையை அடையாளம் காணும் வகைப்பாடு குறியீடுகளைக் குறிப்பிடுவது, வர்த்தக ஆவணங்களில் சீரான தன்மையை எளிதாக்குகிறது.

ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தின் சரிபார்ப்பு:

ஒழுங்குமுறை தேவைகளுடன் இணங்குவது தூதரக விலைப்பட்டியலில் சரிபார்க்கப்படுகிறது. தூதரக விதிமுறைகள், ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் ஏற்றுமதி செய்யப்படும் குறிப்பிட்ட பொருட்களுடன் தொடர்புடைய பிற சட்டத் தேவைகள் ஆகியவற்றுடன் ஆவணம் சீரமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

கையொப்பங்களைச் சேர்த்தல்:

ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட தரப்பினரின் கையொப்பங்கள் தூதரக விலைப்பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஆவணத்தின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்க்க தொடர்புடைய அதிகாரிகளிடமிருந்து தேவையான கையொப்பங்களைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

தூதரக அதிகாரிகளுக்கு சமர்ப்பணம்:

தூதரக விலைப்பட்டியல் ஏற்றுமதியாளரால் தூதரக அதிகாரிகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. மதிப்பாய்வு, ஒப்புதல் மற்றும் ஒப்புதலுக்காக நியமிக்கப்பட்ட தூதரக அலுவலகத்திற்கு தேவையான ஆவணங்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

தூதரக அதிகாரிகளின் அங்கீகாரம்:

தூதரக விலைப்பட்டியல் தூதரக அதிகாரிகளால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. தூதரக அதிகாரிகள் ஆவணத்தின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்ப்பது மற்றும் ஏற்றுமதியாளருக்கு அதிகாரப்பூர்வ முத்திரையிடப்பட்ட மற்றும் கையொப்பமிடப்பட்ட தூதரக ஒப்புதலை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

பதிவேடு வைப்பதற்கான காப்பகம்:

தூதரக விலைப்பட்டியல் பதிவுசெய்தல் நோக்கங்களுக்காக காப்பகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது ஆவணத்தை பாதுகாப்பான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் சேமிப்பது, எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கை மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.

சுங்க அனுமதிக்கான பயன்பாடு:

தூதரக விலைப்பட்டியல் சுங்க அதிகாரிகளால் அனுமதி நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. தூதரக ஒப்புதலின் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தவும், தூதரக மற்றும் வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்தவும் சுங்க அதிகாரிகள் ஆவணத்தை மதிப்பாய்வு செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

குறிப்பிட்ட நாட்டின் தேவைகளுக்கு இணங்குதல்:

குறிப்பிட்ட நாட்டின் தேவைகளுக்கு இணங்குவது தூதரக விலைப்பட்டியலில் உறுதி செய்யப்படுகிறது. ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கான இலக்கு நாட்டின் தனிப்பட்ட தூதரகம் மற்றும் சுங்கத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் ஆவணத்தைத் தயாரிப்பதை இது உள்ளடக்குகிறது.

வர்த்தக உறவுகளை எளிதாக்குதல்:

தூதரக விலைப்பட்டியல் ஏற்றுமதியாளரின் நாட்டிற்கும் இலக்கு நாட்டிற்கும் இடையிலான வர்த்தக உறவுகளை எளிதாக்குகிறது. இது தூதரக நடைமுறைகளை கடைபிடிப்பது மற்றும் வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளில் வெளிப்படைத்தன்மையை வளர்ப்பது, நேர்மறையான இராஜதந்திர மற்றும் வர்த்தக உறவுகளுக்கு பங்களிக்கிறது.

முடிவில், தூதரக விலைப்பட்டியல் தயாரிப்பது, குறிப்பிட்ட தூதரகத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் சுங்க அனுமதியை எளிதாக்கும் ஒரு ஆவணத்தை உருவாக்க தொடர்ச்சியான செயல்படுத்தப்பட்ட படிக்களை உள்ளடக்கியது.

துணையின் ரசீது

ஒரு துணையின் ரசீது என்பது ஒரு கப்பலுக்குப் பொருட்களைப் பெற்றவுடன் துணை அல்லது அதிகாரியால் வழங்கப்படும்

ஆவணமாகும். இது சரக்குகளின் ரசீதுக்கான தற்காலிக ஒப்புதலாக செயல்படுகிறது மற்றும் பெரும்பாலும் பில் ஆஃப் லேடிங்குடன் இணைந்து பயன்படுத்தப்படுகிறது.

துணையின் ரசீது தயாரிப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் இங்கே கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன:

சரக்கு ரசீது செயல்முறையின் துவக்கம்:

ஒரு கப்பலில் பொருட்களைப் பெறுவதற்கான செயல்முறை துணை அல்லது பொறுப்பாளரால் தொடங்கப்படுகிறது. ஏற்றுமதிக்கான பொருட்களின் ரசீதை அங்கீகரித்து ஆவணப்படுத்துவதற்கான படிகளைத் தொடங்குவது இதில் அடங்கும்.

கப்பல் தகவலைச் சேர்த்தல்:

கப்பல் தகவல் துணையின் ரசீதில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இதில் கப்பலின் பெயர், பதிவு எண் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தகவல்கள் போன்ற விவரங்கள், சரக்குக்கும் கொண்டு செல்லும் கப்பலுக்கும் இடையே தெளிவான தொடர்பை ஏற்படுத்துகிறது.

ஏற்றுதல் துறைமுகத்தின் விவரக்குறிப்பு:

துணையின் ரசீதில் ஏற்றுதல் துறைமுகம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. கப்பலில் சரக்குகள் ஏற்றப்படும் இடத்தைக் குறிப்பிடுவது, கண்காணிப்பு

மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக அத்தியாவசிய தகவல்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

பெறப்பட்ட பொருட்களின் பட்டியல்:

பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் விளக்கங்கள் துணையின் ரசீதில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. பெறப்பட்ட பொருட்களின் தன்மை, அளவு மற்றும் விவரக்குறிப்புகளை விவரிப்பது, ஒப்புக்கையில் துல்லியம் மற்றும் தெளிவு ஆகியவற்றை உறுதி செய்வது இதில் அடங்கும்.

ஏற்றுமதி செய்பவரின் விவரங்களைச் சேர்த்தல்:

அனுப்புநரின் விவரங்கள் துணையின் ரசீதில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இதில் நிறுவனத்தின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்புத் தகவல் அல்லது தனிப்பட்ட முறையில் பொருட்களை அனுப்புதல், தகவல் தொடர்பு மற்றும் அடையாளத்தை எளிதாக்குதல் ஆகியவை அடங்கும்.

சரக்கு பெறுபவரின் விவரங்களின் குறிப்பு:

துணையின் ரசீதில் சரக்கு பெறுபவரின் விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. சரக்கு அனுப்பப்பட்ட தரப்பினரைப் பற்றிய தகவல்களும், சேருமிடத்தில் டெலிவரி செய்வதற்கான முறையான ஆவணங்களை உறுதிப்படுத்துவதும் இதில் அடங்கும்.

பில் ஆஃப் லேடிங் இணைப்பு பற்றிய குறிப்பு:

பில் ஆஃப் லேடிங்குடனான தொடர்பு துணையின் ரசீதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. துணையின் ரசீது தொடர்புடைய பில் ஆஃப் லேடிங்குடன் தொடர்புடையது என்பதை ஒப்புக்கொள்வது, இரண்டு ஆவணங்களுக்கும் இடையில் தடையற்ற இணைப்பை வழங்குகிறது.

பொருட்களின் நிலை சரிபார்ப்பு:

துணையின் ரசீதில் பொருட்களின் நிலை சரிபார்க்கப்படுகிறது. இது ரசீது நேரத்தில் பொருட்களின் நிலையை ஆய்வு செய்து குறிப்பது, சாத்தியமான உரிமைகோரல்கள் அல்லது தகராறுகளுக்கான பதிவை வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

தேதி மற்றும் நேரத்தைச் சேர்த்தல்:

பொருட்களின் ரசீது தேதி மற்றும் நேரம் துணையின் ரசீதில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இது கப்பலில் ஏற்றப்படும் பொருட்களின் துல்லியமான நேரத்தைப் பதிவுசெய்து, கப்பல் செயல்முறையின் காலவரிசைப் பதிவை உருவாக்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

ரசீதுக்கான அங்கீகாரம்:

சரக்கு ரசீதுக்கான அங்கீகாரம் துணையின் ரசீதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இது துணை அல்லது பொறுப்பில் உள்ள அதிகாரி அவர்களின் கையொப்பம் அல்லது உத்தியோகபூர்வ ஒப்புதலை வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது, பொருட்களின் ரசீதை சரிபார்க்கிறது.

சுங்க ஆவணங்களின் குறிப்பு:

சுங்க ஆவணங்களுடனான தொடர்பு துணையின் ரசீதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. சரக்கு ரசீது செயல்முறை சுங்க விதிமுறைகளுடன் ஒத்துப்போகிறது என்பதை ஒப்புக்கொள்வது, துறைமுகங்களில் சரக்குகளை சுமுகமாக அகற்றுவதற்கு பங்களிக்கிறது.

பதிவேடு வைப்பதற்கான காப்பகம்:

துணையின் ரசீது பதிவுசெய்தல் நோக்கங்களுக்காக காப்பகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது ஆவணத்தை பாதுகாப்பான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் சேமிப்பது, எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கை மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.

பில் ஆஃப் லேடிங் வழங்குதலுக்கான பயன்பாடு:

பில் ஆஃப் லேடிங் வழங்குவதில் துணையின் ரசீது பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது, துணையின் ரசீதில் உள்ள தகவலைப் பயன்படுத்தி, ஆவணத்தில் சீரான தன்மையை உறுதிசெய்து, தொடர்புடைய பில் ஆஃப் லேடிங்கைத் துல்லியமாகத் தயாரிக்கிறது.

சரக்கு கண்காணிப்பு வசதி:

துணையின் ரசீது சரக்கு கண்காணிப்பை எளிதாக்குகிறது. கப்பலில் ரசீது கிடைத்த இடத்திலிருந்து சரக்குகளின் ஆவணப்படுத்தப்பட்ட பாதையை வழங்குதல், தளவாடங்கள் மற்றும் போக்குவரத்து மேலாண்மைக்கு உதவுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

கடல்சார் விதிமுறைகளுடன் இணங்குதல்:

கடல்சார் விதிமுறைகளுடன் இணங்குவது துணையின் ரசீதில் உறுதி செய்யப்படுகிறது. இது சர்வதேச கடல்சார் தரநிலைகள் மற்றும் ஏற்றுமதிக்கான பொருட்களின் ஒப்புதலை நிர்வகிக்கும் விதிமுறைகளுடன் ஆவணத்தை சீரமைப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

முடிவில், ஒரு துணையின் ரசீதைத் தயாரிப்பது, ஒரு கப்பலில் உள்ள பொருட்களின் ரசீதை ஒப்புக்கொள்வதற்கும் ஆவணப்படுத்துவதற்கும் தொடர்ச்சியான செயல்படுத்தப்பட்ட படிகளை உள்ளடக்கியது.

பில் ஆஃப் லேடிங்

பில் ஆஃப் லேடிங் (B/L) என்பது சர்வதேச ஷிப்பிங்கில் ஒரு முக்கியமான ஆவணமாகும், இது பொருட்களுக்கான ரசீது மற்றும் தலைப்பு ஆவணமாக செயல்படுகிறது. கப்பல் ஏற்றுமதி செய்பவருக்கும் கேரியருக்கும் இடையிலான போக்குவரத்து ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை இது கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.

ஒரு பில் தயாரிப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன:

பில் ஆஃப் லேடிங் தயாரிப்பின் துவக்கம்:

பில் ஆஃப் லேடிங் தயாரிப்பது கப்பல் நிறுவனம் அல்லது கேரியரால் தொடங்கப்படுகிறது. ஷிப்பர் வழங்கிய தகவலின் அடிப்படையில் ஆவணத்தை உருவாக்குவதற்கான செயல்முறையின் ஆரம்பம் இதில் அடங்கும்.

அனுப்புநரின் தகவலைச் சேர்த்தல்:

ஏற்றுமதி செய்பவரின் தகவல் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. ஏற்றுமதி செய்பவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்பு விவரங்களைக் குறிப்பிடுவது, ஏற்றுமதிக்கான பொருட்களை விநியோகிக்கும் கட்சியாக அவர்களின் அடையாளத்தை நிறுவுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

சரக்கு பெறுபவரின் விவரங்களின் விவரக்குறிப்பு:

சரக்கு பெறுபவரின் விவரங்கள் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. இதில் சரக்கு பெறுபவரின் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்புத் தகவல் ஆகியவை அடங்கும், துல்லியமான அடையாளத்தை உறுதிசெய்து, இலக்குக்கு பொருட்களை சரியான முறையில் டெலிவரி செய்ய உதவுகிறது.

விளக்கங்களுடன் கூடிய பொருட்களின் பட்டியல்:

பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் விளக்கங்கள் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் தன்மை, அளவு, தரம் மற்றும் விவரக்குறிப்புகள் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குதல், சரியான வகைப்பாடு மற்றும் அடையாளம் காண உதவுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

கப்பல் தகவலைச் சேர்த்தல்:

கப்பல் தகவல் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. இதில் கப்பலின் பெயர், பதிவு எண் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தகவல்கள் போன்ற விவரங்கள், சரக்குக்கும் கொண்டு செல்லும் கப்பலுக்கும் இடையே தெளிவான தொடர்பை ஏற்படுத்துகிறது.

ஏற்றுதல் துறைமுகத்தின் அறிகுறி:

ஏற்றும் துறைமுகம் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. கப்பலில் சரக்குகள் ஏற்றப்படும் இடத்தைக் குறிப்பிடுவது, கண்காணிப்பு மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் நோக்கங்களுக்காக அத்தியாவசிய தகவல்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

வெளியேற்றும் துறைமுகத்தின் குறிப்பு:

பில் ஆஃப் லேடிங்கில் வெளியேற்றும் துறைமுகம்
குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. சரக்குகள் இறக்கப்படும் இலக்கு
துறைமுகத்தைக் குறிப்பிடுவது, தளவாடங்கள் மற்றும்
போக்குவரத்துக்கான வழிகாட்டுதலை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

ஏற்றுமதி விவரங்களைச் சேர்த்தல்:

எதிர்பார்க்கப்படும் புறப்படும் தேதி மற்றும் வருகை உள்ளிட்ட ஏற்றுமதி
விவரங்கள் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. சரக்குகளின்
நகர்வைக் கண்காணிப்பதற்கும், ஏற்றுமதியில் ஈடுபட்டுள்ள பிற
தரப்பினருடன் ஒருங்கிணைப்பதற்கும் இந்தத் தகவல் முக்கியமானது.

ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தின் அடையாளம்:

ஒழுங்குமுறை தேவைகளுடன் இணங்குதல் பில் ஆஃப் லேடிங்கில்
அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது. இந்த ஆவணம் கடல்சார்
விதிமுறைகள், ஏற்றுமதி கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் அனுப்பப்படும்
குறிப்பிட்ட பொருட்களுடன் தொடர்புடைய பிற சட்டத் தேவைகள்
ஆகியவற்றுடன் ஒத்துப்போகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது.

Incoterms பற்றிய குறிப்பு:

இன்கோடெர்ம்கள் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.
ஏற்றுமதி செய்பவருக்கும் சரக்கு பெறுபவருக்கும் இடையே
ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விநியோக விதிமுறைகள், பொறுப்புகள் மற்றும்

இடர் பரிமாற்ற புள்ளிகளைக் குறிப்பிடுவது, சரக்குகளின் போக்குவரத்துக்கான தெளிவான கட்டமைப்பை வழங்குகிறது.

கொள்கலன் எண்களைச் சேர்த்தல்:

கொள்கலன் எண்கள் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஷிப்பிங் கன்டெய்னர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தனித்துவமான அடையாள எண்களைக் குறிப்பிடுவது, போக்குவரத்தின் போது சரக்குகளை திறமையான கண்காணிப்பு மற்றும் நிர்வாகத்தை எளிதாக்குவது இதில் அடங்கும்.

பொருட்களின் நிலை சரிபார்ப்பு:

சரக்குகளின் நிலை பில் ஆஃப் லேடிங்கில் சரிபார்க்கப்படுகிறது. ஏற்றப்படும் நேரத்தில் பொருட்களின் நிலையைப் பரிசோதித்து குறிப்பது, சாத்தியமான உரிமைகோரல்கள் அல்லது தகராறுகளுக்கான பதிவை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

ஏற்றுமதிக்கான அங்கீகாரம்:

சரக்கு ஏற்றுமதிக்கான அங்கீகாரம் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஷிப்பிங் நிறுவனம் அல்லது கேரியர் தங்கள் கையொப்பம் அல்லது உத்தியோகபூர்வ ஒப்புதலை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது, கப்பலின் தொடக்கத்தை சரிபார்க்கிறது.

சரக்குக் கட்டணத்தைச் சேர்த்தல்:

சரக்கு கட்டணங்கள் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட சரக்குக் கட்டணங்கள், கூடுதல் செலவுகள் மற்றும் கட்டண விதிமுறைகளைக் குறிப்பிடுவது, ஏற்றுமதி தொடர்பான நிதி பரிவர்த்தனைகளில் வெளிப்படைத்தன்மைக்கு பங்களிக்கிறது.

பதிவேடு வைப்பதற்கான காப்பகம்:

பில் ஆஃப் லேடிங் பதிவுசெய்தல் நோக்கங்களுக்காக காப்பகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது ஆவணத்தை பாதுகாப்பான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் சேமிப்பது, எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கை மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.

சுங்க அனுமதிக்கான பயன்பாடு:

பில் ஆஃப் லேடிங் அனுமதி நோக்கங்களுக்காக சுங்க அதிகாரிகளால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஏற்றுமதி விவரங்களின் நம்பகத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தவும், பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்களை மதிப்பிடவும் மற்றும் வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்தவும் சுங்க அதிகாரிகள் ஆவணத்தை மதிப்பாய்வு செய்வதை உள்ளடக்கியது.

சரக்கு பெறுபவருக்கு பரிமாற்றம்:

பில் ஆஃப் லேடிங், கப்பல் நிறுவனம் அல்லது கேரியரால் சரக்குதாரருக்கு அனுப்பப்படுகிறது. இலக்குக்கு வந்தவுடன் பொருட்களைக் கைப்பற்றுவதற்கு, சரக்குதாரருக்கு ஆவணத்தை அனுப்புவது இதில் அடங்கும்.

முடிவில், ஒரு பில் ஆஃப் லேடிங் தயாரிப்பது, சர்வதேச கப்பல் போக்குவரத்தில் ஒரு முக்கிய கருவியாக செயல்படும் ஒரு விரிவான ஆவணத்தை உருவாக்க தொடர்ச்சியான செயல்படுத்தப்பட்ட படிக்களை உள்ளடக்கியது.

ஜிஆர் படிவம்

GR படிவம், சரக்கு ரசீது படிவம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது, இது பொருட்களின் ரசீதை அங்கீகரிக்கப் பயன்படும் ஆவணமாகும். இந்தப் படிவம் தளவாடங்கள் மற்றும் சரக்கு நிர்வாகத்தில் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. GR படிவத்தை தயாரிப்பதற்கான முக்கிய அம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

சரக்கு ரசீது செயல்முறையின் துவக்கம்:

பொருட்களின் ரசீதை ஒப்புக் கொள்ளும் செயல்முறை பெறும் துறை அல்லது பணியாளர்களால் தொடங்கப்படுகிறது. பெறப்பட்ட பொருட்களைத் துல்லியமாக ஆவணப்படுத்துவதற்கும் சரிபார்ப்பதற்கும் நடைமுறைகளைத் தொடங்குவது இதில் அடங்கும்.

சப்ளையர் தகவலைச் சேர்த்தல்:

சப்ளையர் தகவல் GR படிவத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. சப்ளையர் பெயர், முகவரி மற்றும் தொடர்புத் தகவல், பொருட்களின் ஆதாரமாக அவர்களின் அடையாளத்தை நிறுவுதல் போன்ற விவரங்கள் இதில் அடங்கும்.

பெறும் இடத்தின் விவரக்குறிப்பு:

பொருட்கள் பெறப்படும் இடம் GR படிவத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இது சரக்குகள் விநியோகிக்கப்படும் கிடங்கு, சேமிப்புப் பகுதி அல்லது குறிப்பிட்ட துறையைக் குறிப்பிடுவது, திறமையான சரக்கு நிர்வாகத்தை எளிதாக்குகிறது.

விளக்கங்களுடன் கூடிய பொருட்களின் பட்டியல்:

பொருட்கள் மற்றும் அவற்றின் விளக்கங்கள் GR படிவத்தில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன. பெறப்பட்ட தயாரிப்புகளின் தன்மை, அளவு மற்றும் விவரக்குறிப்புகள் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குவது, சரக்கு பதிவுகளில் துல்லியத்தை உறுதி செய்வது இதில் அடங்கும்.

தொகுதி அல்லது வரிசை எண்களைச் சேர்த்தல்:

தொகுதி அல்லது வரிசை எண்கள் GR படிவத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இது தனித்த அடையாள எண்களைக் குறிப்பிடுவதை உள்ளடக்குகிறது.

இது தொகுதிகள் அல்லது தனிப்பட்ட பொருட்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.

தேதி மற்றும் நேரத்தின் குறிப்பு:

GR படிவத்தில் சரக்கு ரசீது தேதி மற்றும் நேரம் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. சரக்குகள் எப்போது பெறப்படுகின்றன என்பதற்கான துல்லியமான நேரத்தைப் பதிவுசெய்தல், கண்காணிப்பு மற்றும் தணிக்கை நோக்கங்களுக்காக ஒரு காலவரிசைப் பதிவை உருவாக்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

பொருட்களின் நிலை சரிபார்ப்பு:

GR படிவத்தில் பொருட்களின் நிலை சரிபார்க்கப்படுகிறது. இது ரசீது நேரத்தில் பொருட்களின் நிலையை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் குறிப்பிடுவது, சாத்தியமான உரிமைகோரல்கள் அல்லது முரண்பாடுகளுக்கான பதிவை வழங்குதல்.

அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்களைச் சேர்த்தல்:

ரசீது செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் GR படிவத்தில் சேர்க்கப்படுகிறார்கள். சரக்குகளை சரிபார்ப்பதற்கும் ஏற்றுக்கொள்வதற்கும் பொறுப்பான நபர்களின் பெயர்கள் அல்லது பதவிகளைக் குறிப்பிடுவது, பொறுப்புக்கூறலை உறுதி செய்வது இதில் அடங்கும்.

ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தின் அடையாளம்:

ஒழுங்குமுறை தேவைகளுடன் இணங்குதல் GR படிவத்தில் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ளது. பெறப்பட்ட பொருட்கள் தொழில்துறை தரநிலைகள், பாதுகாப்பு விதிமுறைகள் மற்றும் பிற சட்டத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

சேமிப்பக இடத்தைப் பதிவு செய்தல்:

பெறப்பட்ட பொருட்களுக்கான சேமிப்பு இடம் GR படிவத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. சரக்குகள் சேமிக்கப்படும் கிடங்கு அல்லது வசதிக்குள் சரியான இடத்தைக் குறிப்பிடுவது, திறமையான சரக்கு நிர்வாகத்திற்கு பங்களிப்பதை உள்ளடக்கியது.

கையொப்பங்களைச் சேர்த்தல்:

சரக்கு ரசீது செயல்பாட்டில் ஈடுபட்டுள்ள அங்கீகரிக்கப்பட்ட கட்சிகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் கையொப்பங்கள், GR படிவத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஆவணத்தின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்க்க தேவையான கையொப்பங்களைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

பதிவேடு வைப்பதற்கான காப்பகம்:

GR படிவம் பதிவுசெய்தல் நோக்கங்களுக்காக காப்பகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது ஆவணத்தை பாதுகாப்பான மற்றும் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் சேமிப்பது, எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கை மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.

சரக்கு அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு:

சரக்கு மேலாண்மை அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு GR படிவத்தில் உறுதி செய்யப்படுகிறது. பெறப்பட்ட பொருட்களின் தரவை டிஜிட்டல் அமைப்புகளில் உள்ளிடுவது, மேம்பட்ட துல்லியத்திற்காக நிகழ்நேர சரக்கு பதிவுகளை புதுப்பித்தல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு அறிவிப்பு:

GR படிவம் மூலம் பொருட்களின் ரசீது சம்பந்தப்பட்ட துறைகளுக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது. நிதி, கொள்முதல் அல்லது உற்பத்தி போன்ற துறைகளுக்கு தகவல்களைப் பரப்புவது, நிறுவனத்திற்குள் தடையற்ற ஒருங்கிணைப்பை உறுதி செய்வது இதில் அடங்கும்.

நல்லிணக்கத்திற்கான பயன்பாடு:

GR படிவம் நல்லிணக்க நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. GR படிவத்தில் உள்ள தகவலை கொள்முதல் ஆர்டர்கள் மற்றும் சப்ளையர் இன்வாய்ஸ்களுடன் ஒப்பிட்டு, நிலைத்தன்மையை உறுதிசெய்து, ஏதேனும் முரண்பாடுகளைத் தீர்ப்பது இதில் அடங்கும்.

முடிவில், GR படிவத்தைத் தயாரிப்பது, சரக்குகளின் ரசீதைத் துல்லியமாக ஆவணப்படுத்துவதற்கும், ஒப்புக்கொள்வதற்கும் தொடர்ச்சியான செயல்படுத்தப்பட்ட படிசுளை உள்ளடக்கியது.

ISO 9000

ISO 9000 என்பது தர மேலாண்மை அமைப்புகளுக்கான (QMS) வழிகாட்டுதல்களை வழங்கும் சர்வதேச தரங்களின் தொகுப்பாகும். இந்த தரநிலைகள் நிறுவனங்கள் தங்கள் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் வாடிக்கையாளர் தேவைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தரநிலைகளை சீராக பூர்த்தி செய்வதை உறுதிசெய்ய உதவும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. ISO 9000 இன் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

ISO 9000 அமலாக்கத்தின் துவக்கம்:

ISO 9000 ஐ செயல்படுத்துவது அவர்களின் தர மேலாண்மை அமைப்புகளை மேம்படுத்த விரும்பும் நிறுவனங்களால் தொடங்கப்பட்டது. தரப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகள் மற்றும் தர உத்தரவாத நடவடிக்கைகளின் தேவையை அங்கீகரிப்பது இதில் அடங்கும்.

சர்வதேச தரநிலைகளை கடைபிடித்தல்:

ISO 9000 இல் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள சர்வதேச தரநிலைகள் நிறுவனங்களால் கடைபிடிக்கப்படுகின்றன. நிலைத்தன்மை, செயல்திறன் மற்றும் வாடிக்கையாளர் திருப்தி ஆகியவற்றை அடைய வணிக செயல்முறைகளை குறிப்பிட்ட தரங்களுடன் சீரமைப்பது இதில் அடங்கும்.

தர மேலாண்மைக் கோட்பாடுகளைச் சேர்த்தல்:

தர மேலாண்மை கொள்கைகள் ISO 9000 கட்டமைப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இது வாடிக்கையாளர் கவனம், தலைமைத்துவம், மக்களின் ஈடுபாடு, செயல்முறை அணுகுமுறை மற்றும் நிறுவன நடைமுறைகளில் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் போன்ற கொள்கைகளை ஒருங்கிணைப்பதை உள்ளடக்கியது.

தர நோக்கங்களின் வரையறை:

தர நோக்கங்கள் ISO 9000 கட்டமைப்பிற்குள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. வாடிக்கையாளர் எதிர்பார்ப்புகளைப் பூர்த்தி செய்வதில் நிறுவனத்தின் உறுதிப்பாட்டை பிரதிபலிக்கும் வகையில், தயாரிப்பு மற்றும் சேவை தரம் தொடர்பான தெளிவான மற்றும் அளவிடக்கூடிய இலக்குகளை நிறுவுவது இதில் அடங்கும்.

செயல்முறை அணுகுமுறையை செயல்படுத்துதல்:

செயல்முறை அணுகுமுறை ISO 9000 ஐப் பின்பற்றும் நிறுவனங்களுக்குள் செயல்படுத்தப்படுகிறது. இது செயல்திறன், செயல்திறன் மற்றும் தகவமைப்புத் திறனை மேம்படுத்துவதற்கு ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்ட செயல்முறைகளில் செயல்பாடுகள் மற்றும் வளங்களை ஒழுங்கமைப்பதை உள்ளடக்கியது.

தரமான கொள்கையை நிறுவுதல்:

ISO 9000 க்கு இணங்க நிறுவனங்களால் ஒரு தரக் கொள்கை நிறுவப்பட்டது. இது நிறுவனம் முழுவதும் முடிவெடுப்பதற்கும் செயல்களுக்கும் வழிகாட்டும் தரம் தொடர்பான கொள்கைகள் மற்றும் உறுதிப்பாடுகளின் தொகுப்பை வரையறுப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

இடர் அடிப்படையிலான சிந்தனையின் ஒருங்கிணைப்பு:

இடர் அடிப்படையிலான சிந்தனை ISO 9000 அணுகுமுறையில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுள்ளது. சவால்களை முன்கூட்டியே எதிர்கொள்ளவும் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்தவும் வணிக செயல்முறைகளில் சாத்தியமான அபாயங்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை கருத்தில் கொள்வது இதில் அடங்கும்.

QMS இன் ஆவணம்:

தர மேலாண்மை அமைப்பு (QMS) ISO 9000 தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஆவணப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இது QMS கட்டமைப்பு, செயல்முறைகள்

மற்றும் நடைமுறைகளை விவரிக்கும் ஆவணப்படுத்தப்பட்ட தகவலை உருவாக்கி பராமரிப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

உள் தணிக்கையின் நடத்தை:

ISO 9000ஐப் பின்பற்றும் நிறுவனங்களுக்குள் உள் தணிக்கைகள் நடத்தப்படுகின்றன. முன்னேற்றத்திற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிந்து தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்ய, QMS இன் செயல்திறனை முறையாக மதிப்பாய்வு செய்து மதிப்பிடுவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

சரிசெய்தல் நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துதல்:

ISO 9000 நடைமுறைகளின் ஒரு பகுதியாக திருத்த நடவடிக்கைகள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. இது அடையாளம் காணப்பட்ட இணக்கமின்மைகளை நிவர்த்தி செய்வது மற்றும் அவை மீண்டும் நிகழாமல் தடுக்க நடவடிக்கை எடுப்பது, தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்திற்கு பங்களிக்கிறது.

தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்திற்கான முயற்சி:

ஐஎஸ்ஓ 9000 ஐ கடைபிடிக்கும் நிறுவனங்களில் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் தொடரப்படுகிறது. இது தொடர்ந்து மேம்படுத்தும் கலாச்சாரத்தை வளர்ப்பதை உள்ளடக்கியது, அங்கு செயல்முறைகள் மற்றும் அமைப்புகள் தொடர்ந்து மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்டு சுத்திகரிக்கப்படுகின்றன.

வாடிக்கையாளர் கருத்தை கருத்தில் கொள்ளுதல்:

வாடிக்கையாளர் கருத்து ISO 9000 கட்டமைப்பிற்குள் கருதப்படுகிறது. முன்னேற்றத்திற்கான வாய்ப்புகளை அடையாளம் காணவும் வாடிக்கையாளர் திருப்தியை அதிகரிக்கவும் வாடிக்கையாளர் உள்ளீட்டை முறையாக சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்வது இதில் அடங்கும்.

அங்கீகாரம் பெற்ற அமைப்புகளின் சான்றிதழ்:

அங்கீகாரம் பெற்ற அமைப்புகளின் சான்றிதழை ISO 9000 க்கு இணங்கக்கூடிய நிறுவனங்களால் கோரப்படுகிறது. தரநிலைகளுடன் இணங்குவதை மதிப்பிடுவதற்கும் அதிகாரப்பூர்வ சான்றிதழை வழங்குவதற்கும் வெளிப்புற தணிக்கையாளர்களை ஈடுபடுத்துவது இதில் அடங்கும்.

உலகளாவிய நிலைத்தன்மையின் அங்கீகாரம்:

ISO 9000 ஐ கடைபிடிக்கும் நிறுவனங்களால் உலகளாவிய நிலைத்தன்மை அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. தர மேலாண்மைக்கான உலகளாவிய கட்டமைப்பை தரநிலைகள் வழங்குகின்றன என்பதை ஒப்புக்கொள்வது, சர்வதேச வணிக நடைமுறைகளில் நிலைத்தன்மையை மேம்படுத்துகிறது.

நிறுவன நற்பெயரை மேம்படுத்துதல்:

ஐஎஸ்ஓ 9000 சான்றிதழின் மூலம் நிறுவன நற்பெயர் மேம்படுத்தப்படுகிறது. வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள் உட்பட பங்குதாரர்களுடன் நம்பிக்கை மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உருவாக்குவது இதில் அடங்கும்.

முடிவில், ISO 9000 ஆனது பயனுள்ள தர மேலாண்மை அமைப்புகளை நிறுவுவதற்கும் பராமரிப்பதற்கும் நிறுவனங்கள் ஏற்றுக்கொள்ளும் நடைமுறைப்படுத்தப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின் தொகுப்பை உள்ளடக்கியது.

ISO 9000 பெறுவதற்கான நடைமுறை

ISO 9000 சான்றிதழைப் பெறுவதற்கான செயல்முறையானது, சர்வதேச தரத்திற்கு ஏற்ப ஒரு தர மேலாண்மை அமைப்பை (QMS) நிறுவவும் பராமரிக்கவும் நிறுவனங்கள் பின்பற்றும் தொடர்ச்சியான படிகளை உள்ளடக்கியது.

ISO 9000 பெறுவதற்கான செயல்முறையின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. ISO 9000 சான்றிதழ் செயல்முறையின் துவக்கம்:

ISO 9000 சான்றிதழைப் பெறுவதற்கான செயல்முறையானது தரப்படுத்தப்பட்ட தர மேலாண்மை அமைப்பின் அவசியத்தை அங்கீகரிக்கும் நிறுவனங்களால் தொடங்கப்படுகிறது. மேம்படுத்தப்பட்ட வணிக நடைமுறைகளுக்கு சர்வதேச தரங்களுடன் இணைவதற்கான ஒரு செயலூக்கமான முடிவை இது உள்ளடக்கியது.

2. இணக்கத்திற்கான அர்ப்பணிப்பு:

ISO 9000 தரநிலைகளுடன் இணங்குவதற்கான உறுதிப்பாடு நிறுவனங்களால் செய்யப்படுகிறது. தர மேலாண்மை மற்றும் தொடர்ச்சியான மேம்பாட்டிற்கான குறிப்பிட்ட தேவைகளை கடைபிடிப்பதன் முக்கியத்துவத்தை ஒப்புக்கொள்வது இதில் அடங்கும்.

3. நிர்வாகப் பிரதிநிதி நியமனம்:

ISO 9000 சான்றிதழைக் கோரும் நிறுவனங்களால் நிர்வாகப் பிரதிநிதி நியமிக்கப்படுகிறார். இது QMS ஐ செயல்படுத்துவதை மேற்பார்வையிடுவதற்கு பொறுப்பான ஒரு நபரை நியமிப்பது மற்றும் சான்றிதழ் அமைப்புகளுடன் ஒரு தொடர்பாளராக செயல்படுவது ஆகியவை அடங்கும்.

4. இடைவெளி பகுப்பாய்வின் நடத்தை:

ISO 9000 தரநிலைகளுக்கு எதிராக இருக்கும் QMS ஐ மதிப்பிடுவதற்கு ஒரு இடைவெளி பகுப்பாய்வு நடத்தப்படுகிறது. நிறுவனத்தின்

நடைமுறைகள் குறிப்பிட்ட தேவைகளுடன் ஒத்துப்போகும் அல்லது விலகும் பகுதிகளைக் கண்டறிவது இதில் அடங்கும்.

5. QMS ஆவணத்தின் வளர்ச்சி:

QMS ஆவணங்கள் ISO 9000 தரநிலைகளின் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்டன. நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை கோடிட்டுக் காட்டும் ஆவணங்களை உருவாக்குதல், சான்றிதழின் தேவைகளுடன் அவற்றைச் சீரமைத்தல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

6. QMS செயல்படுத்தல்:

QMS நிறுவனத்திற்குள் செயல்படுத்தப்படுகிறது. இது ISO 9000 தரநிலைகளை நிலைத்தன்மை, செயல்திறன் மற்றும் கடைப்பிடிப்பதை உறுதி செய்வதற்கான தரப்படுத்தப்பட்ட செயல்முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பதை உள்ளடக்கியது.

7. பணியாளர்களின் பயிற்சி:

பணியாளர்கள் QMS மற்றும் ISO 9000 தரநிலைகளில் பயிற்சி பெற்றவர்கள். இது ஊழியர்களுக்கு கல்வி மற்றும் விழிப்புணர்வு திட்டங்களை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது, அவர்கள் நிறுவப்பட்ட

தரமான செயல்முறைகளைப் புரிந்துகொண்டு கடைப்பிடிப்பதை உறுதிசெய்கிறது.

8. உள் தணிக்கை நடத்துதல்:

QMS இன் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு உள் தணிக்கைகள் நடத்தப்படுகின்றன. இது செயல்முறைகளை மதிப்பாய்வு செய்தல், இணக்கமின்மைகளை கண்டறிதல் மற்றும் முன்னேற்றத்தின் பகுதிகளை நிவர்த்தி செய்ய சரியான நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும்.

9. அங்கீகாரம் பெற்ற சான்றிதழ் அமைப்பின் தேர்வு:

அங்கீகாரம் பெற்ற சான்றிதழ் அமைப்பு நிறுவனத்தால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது. இது ISO 9000 தரநிலைகளுக்கு எதிராக QMS இன் சுயாதீன மதிப்பீட்டைச் செய்ய ஒரு புகழ்பெற்ற மற்றும் அங்கீகாரம் பெற்ற நிறுவனத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

10. நிலை 1 தணிக்கையில் ஈடுபாடு:

ஒரு நிலை 1 தணிக்கை சான்றிதழ் அமைப்பால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இது ஐஎஸ்ஓ 9000 சான்றிதழுக்கான நிறுவனத்தின் தயார்நிலையை மதிப்பிடுவதற்கான ஆரம்ப மதிப்பீட்டை உள்ளடக்கியது, ஆவணங்கள் மற்றும் செயல்முறைகளை மதிப்பாய்வு செய்கிறது.

11. நிலை 2 தணிக்கையில் பங்கேற்பு:

ஒரு நிலை 2 தணிக்கை நிறுவனத்தால் பங்கேற்கிறது. இது QMS செயலாக்கத்தின் ஒரு விரிவான ஆய்வு, ISO 9000 தரநிலைகளுடன் இணக்கத்தை உறுதி செய்தல் மற்றும் அமைப்பின் செயல்திறனைச் சரிபார்த்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

12. இணக்கமற்ற அறிக்கைகளை வழங்குதல்:

இணக்கமின்மை அறிக்கைகள், ஏதேனும் இருந்தால், சான்றிதழ் அமைப்பால் வழங்கப்படுகின்றன. சான்றிதழைத் தொடர்வதற்கு முன், இணக்கமற்ற பகுதிகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் நிறுவனத்திடம் இருந்து திருத்த நடவடிக்கைகளைக் கோருவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

13. சான்றிதழின் ரசீது:

தணிக்கை செயல்முறையை வெற்றிகரமாக முடித்தவுடன் நிறுவனத்தால் சான்றிதழ் பெறப்படுகிறது. சர்வதேச தரங்களுக்கு இணங்குவதைக் குறிக்கும் அதிகாரப்பூர்வ ISO 9000 சான்றிதழைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

14. அவ்வப்போது கண்காணிப்பு தணிக்கைகள்:

அவ்வப்போது கண்காணிப்பு தணிக்கைகள் சான்றிதழ் அமைப்பால் நடத்தப்படுகின்றன. ஐஎஸ்ஓ 9000 தரநிலைகளை நிறுவனம் தொடர்ந்து

கடைப்பிடிப்பதை உறுதிசெய்வதற்கும், வலுவான QMSஐ பராமரிப்பதற்கும் இது தொடர்ந்து மதிப்பீடுகளை உள்ளடக்கியது.

15. தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம்:

ஐஎஸ்ஓ 9000 சான்றிதழைக் கொண்ட நிறுவனங்களால் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் பின்பற்றப்படுகிறது. மேம்படுத்தல், இணக்கமின்மைகளை நிவர்த்தி செய்தல் மற்றும் வணிகச் சூழல்களில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றியமைப்பதற்கான வாய்ப்புகளை முன்கூட்டியே அடையாளம் காண்பது இதில் அடங்கும்.

முடிவில், ISO 9000 சான்றிதழைப் பெறுவதற்கான செயல்முறையானது, சர்வதேச தர மேலாண்மைத் தரங்களுடன் சீரமைப்பதில் செயல்முறையின் முறையான மற்றும் புறநிலைத் தன்மையை வலியுறுத்தும், துவக்கம் முதல் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் வரை தொடர்ச்சியான படிநிலைகளை உள்ளடக்கியது.

BIS 14000 சான்றிதழ்

ISO 14000 என்பது நிறுவனங்களுக்குள் சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மைக்கான வழிகாட்டுதல்களை வழங்கும் சர்வதேச தரங்களின் வரிசையாகும். இந்த தரநிலைகள் நிறுவனங்கள் தங்கள் சுற்றுச்சூழல் தாக்கத்தை

குறைக்கவும், விதிமுறைகளுக்கு இணங்கவும், தொடர்ந்து சுற்றுச்சூழல் செயல்திறனை மேம்படுத்தவும் உதவுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

BIS 14000 (Bureau of Indian Standards ISO 14000) சான்றிதழ் செயல்முறையின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. BIS 14000 சான்றிதழ் செயல்முறையின் துவக்கம்:

BIS 14000 சான்றிதழ் செயல்முறையானது சுற்றுச்சூழல் நிலையான நடைமுறைகளை பின்பற்றுவதன் முக்கியத்துவத்தை அங்கீகரிக்கும் நிறுவனங்களால் தொடங்கப்படுகிறது. இது சர்வதேச சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை தரங்களுடன் சீரமைப்பதற்கான ஒரு செயலூக்கமான முடிவை உள்ளடக்கியது.

2. இணக்கத்திற்கான அர்ப்பணிப்பு:

BIS 14000 தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதற்கான உறுதிப்பாடு நிறுவனங்களால் செய்யப்படுகிறது. சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை மற்றும் நிலைத்தன்மைக்கான குறிப்பிட்ட தேவைகளை கடைபிடிப்பதன் முக்கியத்துவத்தை ஒப்புக்கொள்வது இதில் அடங்கும்.

3. நிர்வாகப் பிரதிநிதி நியமனம்:

BIS 14000 சான்றிதழைக் கோரும் நிறுவனங்களால் நிர்வாகப் பிரதிநிதி நியமிக்கப்படுகிறார். சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை நடைமுறைகளை செயல்படுத்துவதை மேற்பார்வையிடுவதற்கு பொறுப்பான ஒரு நபரை நியமிப்பது மற்றும் சான்றிதழ் அமைப்புகளுடன் ஒரு தொடர்பாளராக செயல்படுவது இதில் அடங்கும்.

4. இடைவெளி பகுப்பாய்வின் நடத்தை:

BIS 14000 தரநிலைகளுக்கு எதிராக தற்போதுள்ள சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை நடைமுறைகளை மதிப்பிடுவதற்கு ஒரு இடைவெளி பகுப்பாய்வு நடத்தப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் நடைமுறைகள் குறிப்பிட்ட தேவைகளுடன் ஒத்துப்போகும் அல்லது விலகும் பகுதிகளைக் கண்டறிவது இதில் அடங்கும்.

5. சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை அமைப்பு (இஎம்எஸ்) ஆவணங்கள் உருவாக்கம்:

BIS 14000 தரநிலைகளின் அடிப்படையில் EMS ஆவணங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை மற்றும் நிலைத்தன்மை தொடர்பான நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை கோடிட்டுக் காட்டும் ஆவணங்களை உருவாக்குவது இதில் அடங்கும்.

6. ஈஎம்எஸ் நடைமுறைப்படுத்தல்:

ஈஎம்எஸ் அமைப்புக்குள் செயல்படுத்தப்படுகிறது. இது BIS 14000 தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக தரப்படுத்தப்பட்ட சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை செயல்முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளை அறிமுகப்படுத்துதல் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பதை உள்ளடக்கியது.

7. பணியாளர்களின் பயிற்சி:

பணியாளர்கள் EMS மற்றும் BIS 14000 தரநிலைகளில் பயிற்சி பெற்றவர்கள். இது ஊழியர்களுக்கு கல்வி மற்றும் விழிப்புணர்வு திட்டங்களை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது, அவர்கள் நிறுவப்பட்ட சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை நடைமுறைகளைப் புரிந்துகொண்டு கடைப்பிடிப்பதை உறுதிசெய்கிறது.

8. உள் தணிக்கை நடத்துதல்:

EMS இன் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு உள் தணிக்கைகள் நடத்தப்படுகின்றன. இது சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை செயல்முறைகளை மதிப்பாய்வு செய்வது, இணக்கமின்மைகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் முன்னேற்றத்தின் பகுதிகளை நிவர்த்தி செய்ய சரியான நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும்.

9. அங்கீகாரம் பெற்ற சான்றிதழ் அமைப்பின் தேர்வு:

அங்கீகாரம் பெற்ற சான்றிதழ் அமைப்பு நிறுவனத்தால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது. இது BIS 14000 தரநிலைகளுக்கு எதிராக EMS இன் சுயாதீன மதிப்பீட்டைச் செய்ய ஒரு புகழ்பெற்ற மற்றும் அங்கீகாரம் பெற்ற நிறுவனத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

10. நிலை 1 தணிக்கையில் ஈடுபாடு:

ஒரு நிலை 1 தணிக்கை சான்றிதழ் அமைப்பால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. BIS 14000 சான்றிதழுக்கான நிறுவனத்தின் தயார்நிலை, ஆவணங்கள் மற்றும் செயல்முறைகளை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான ஆரம்ப மதிப்பீட்டை இது உள்ளடக்கியது.

11. நிலை 2 தணிக்கையில் பங்கேற்பு:

ஒரு நிலை 2 தணிக்கை நிறுவனத்தால் பங்கேற்கிறது. இது EMS செயலாக்கத்தின் ஒரு விரிவான ஆய்வு, BIS 14000 தரநிலைகளுடன் இணக்கத்தை உறுதி செய்தல் மற்றும் அமைப்பின் செயல்திறனைச் சரிபார்த்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

12. இணக்கமற்ற அறிக்கைகளை வழங்குதல்:

இணக்கமின்மை அறிக்கைகள், ஏதேனும் இருந்தால், சான்றிதழ் அமைப்பால் வழங்கப்படுகின்றன. சான்றிதழைத் தொடர்வதற்கு முன், இணக்கமற்ற பகுதிகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் நிறுவனத்திடம் இருந்து திருத்த நடவடிக்கைகளைக் கோருவது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

13. சான்றிதழின் ரசீது:

தணிக்கை செயல்முறையை வெற்றிகரமாக முடித்தவுடன் நிறுவனத்தால் சான்றிதழ் பெறப்படுகிறது. இது சர்வதேச சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மை தரங்களுடன் இணங்குவதைக் குறிக்கும் அதிகாரப்பூர்வ BIS 14000 சான்றிதழைப் பெறுவதை உள்ளடக்கியது.

14. அவ்வப்போது கண்காணிப்பு தணிக்கைகள்:

அவ்வப்போது கண்காணிப்பு தணிக்கைகள் சான்றிதழ் அமைப்பால் நடத்தப்படுகின்றன. BIS 14000 தரநிலைகளை நிறுவனம் தொடர்ந்து கடைப்பிடிப்பதை உறுதிசெய்வதற்கும், வலுவான EMSஐப் பராமரிப்பதற்கும் இது தொடர்ந்து மதிப்பீடுகளை உள்ளடக்கியது.

15. தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம்:

BIS 14000 சான்றிதழைக் கொண்ட நிறுவனங்களால் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் பின்பற்றப்படுகிறது. சுற்றுச்சூழலை மேம்படுத்துவதற்கான முன்முயற்சியுடன் அடையாளம் காணும் வாய்ப்புகள், இணக்கமின்மைகளை நிவர்த்தி செய்தல் மற்றும் நிலையான நடைமுறைகளில் மாற்றங்களைத் தழுவுதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

BIS 14000 சான்றளிக்கும் செயல்முறையானது, சர்வதேச சுற்றுச்சூழல் மேலாண்மைத் தரங்களுடன் சீரமைக்கும் செயல்முறையின்

ஏற்றுமதி இறக்குமதி நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் பக்கம் 179

முறையான மற்றும் புறநிலைத் தன்மையை வலியுறுத்தும், துவக்கம் முதல் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் வரையிலான தொடர்ச்சியான படிக்களை உள்ளடக்கியது.

கடல் காப்பீட்டுக் கொள்கைகளின் வகைகள்

கடல்சார் நடவடிக்கைகள் மற்றும் பொருட்களின் போக்குவரத்துடன் தொடர்புடைய அபாயங்களுக்கு பாதுகாப்பு வழங்க வடிவமைக்கப்பட்ட கடல் காப்பீட்டுக் கொள்கைகள், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்கள் மற்றும் தனிநபர்களின் பல்வேறு தேவைகளை நிவர்த்தி செய்ய பல்வேறு வகைகளில் வருகின்றன.

கடல்சார் காப்பீட்டுக் கொள்கைகளின் முக்கிய வகைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. ஹல் காப்பீடு வழங்குதல்:

கப்பலின் உடல் சேதம் அல்லது இழப்பை ஈடுகட்ட ஹல் காப்பீடு வழங்கப்படுகிறது. இந்த வகையான கொள்கையானது மோதல்கள், மூழ்குதல், புயல்கள் மற்றும் பிற குறிப்பிட்ட அபாயங்கள் போன்ற ஆபத்துகளுக்கு எதிராக பாதுகாப்பை வழங்குகிறது, கப்பல் உரிமையாளர்களுக்கு நிதி இழப்பீட்டை உறுதி செய்கிறது.

2. சரக்கு காப்பீடு வழங்குதல்:

போக்குவரத்தின் போது பொருட்களின் இழப்பு அல்லது சேதத்தை ஈடுகட்ட சரக்கு காப்பீடு வழங்கப்படுகிறது. இந்தக் கொள்கையானது, திருட்டு, சேதம் அல்லது விபத்துகள் அல்லது எதிர்பாராத நிகழ்வுகளால் ஏற்படும் இழப்பு போன்ற அபாயங்களுக்கு இழப்பீடு வழங்குவதன் மூலம் கப்பல் ஏற்றுமதி செய்பவர்கள், சரக்குதாரர்கள் மற்றும் சரக்கு உரிமையாளர்களைப் பாதுகாக்கிறது.

3. சரக்குக் காப்பீட்டின் எழுத்துறுதி:

சரக்குக் காப்பீடு என்பது சரக்குகள் இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்படும் போது சரக்கு வருவாயின் சாத்தியமான இழப்பை ஈடுகட்ட எழுதப்பட்டுள்ளது. வருவாய் இழப்புக்கு வழிவகுக்கும் குறிப்பிட்ட ஆபத்துகளுக்கு எதிராக கேரியர்கள் மற்றும் சரக்கு அனுப்புபவர்களுக்கு இந்தக் கொள்கை நிதிப் பாதுகாப்பை வழங்குகிறது.

4. பொறுப்புக் காப்பீடு வழங்குதல்:

மூன்றாம் தரப்பு உரிமைகோரல்களிலிருந்து எழும் சட்டப் பொறுப்புகளுக்கு எதிராக கப்பல் உரிமையாளர்கள் மற்றும் ஆபரேட்டர்களைப் பாதுகாக்க பொறுப்புக் காப்பீடு வழங்கப்படுகிறது. காப்பீடு செய்யப்பட்ட கப்பலால் ஏற்படும் காயம், சொத்து சேதம் அல்லது

சுற்றுச்சூழல் பாதிப்பு தொடர்பான செலவுகளை இந்தக் பாலிசி உள்ளடக்கும்.

5. பாதுகாப்பு மற்றும் இழப்பீடு (P&I) காப்பீடு:

பாதுகாப்பு மற்றும் இழப்பீடு காப்பீடு என்பது நிலையான பொறுப்புக் கொள்கைகளில் சேர்க்கப்படாத பரந்த அளவிலான பொறுப்புகளை ஈடுகட்ட வழங்கப்படுகிறது. இதில் பணியாளர்களின் காயங்கள், மாசுபாடு பொறுப்புகள் மற்றும் கடல்சார் சம்பவங்கள் தொடர்பான சட்டச் செலவுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

6. பில்டர்களின் இடர் காப்பீடு வழங்குதல்:

பில்டர்களின் இடர் காப்பீடு கட்டுமானத்தில் இருக்கும் அல்லது பழுதுபார்க்கும் கப்பல்களுக்கு காப்பீடு அளிக்கப்படுகிறது. கப்பல் கட்டுபவர்கள் மற்றும் உரிமையாளர்கள், தீ, திருட்டு அல்லது காழ்ப்புணர்ச்சி போன்ற ஆபத்துகள் உட்பட, கட்டுமான அல்லது பழுதுபார்க்கும் கட்டத்தில் கப்பலுக்கு ஏற்படும் சேதங்களுக்கு பாதுகாப்பு பெறலாம்.

7. வழக்கு மற்றும் தொழிலாளர் காப்பீடு வழங்குதல்:

மேலும் இழப்புகளைக் குறைக்க அல்லது தடுக்கும் முயற்சிகளில் காப்பீட்டாளரால் ஏற்படும் செலவினங்களை ஈடுசெய்ய வழக்கு மற்றும் தொழிலாளர் காப்பீடு வழங்கப்படுகிறது. இந்தக் கொள்கையானது,

கப்பல் அல்லது சரக்குகளைப் பாதுகாப்பதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய நியாயமான செலவுகளை காப்பீட்டாளருக்கு திருப்பிச் செலுத்துகிறது.

8. டைம் எலிமென்ட் இன்சூரன்ஸின் அண்டர்ரைட்டிங்:

பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்வதில் ஏற்படும் தாமதத்தால் ஏற்படும் நிதி இழப்புகளை ஈடுகட்ட டைம் எலிமென்ட் காப்பீடு எழுதப்பட்டுள்ளது. இந்த வகை பாலிசியானது, தாமதமாக வருகை அல்லது புறப்படுவதால் ஏற்படும் கூடுதல் செலவுகள் அல்லது லாப இழப்பிற்கு காப்பீடு செய்தவருக்கு ஈடுசெய்கிறது.

9. தொடர்ச்சியான இழப்புக் காப்பீட்டை வழங்குதல்:

காப்பீடு செய்யப்பட்ட ஆபத்தின் விளைவாக மறைமுக அல்லது அதன் விளைவாக ஏற்படும் இழப்புகளை ஈடுகட்ட தொடர்ச்சியான இழப்பு காப்பீடு வழங்கப்படுகிறது. இதில் வணிகத் தடங்கல், பயன்பாடு இழப்பு அல்லது மூடப்பட்ட நிகழ்வின் காரணமாக ஏற்படும் கூடுதல் செலவுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

10. போர் அபாயக் காப்பீட்டின் கவரேஜ்:

போர் ஆபத்துக் காப்பீடு, போர் தொடர்பான ஆபத்துக்களால் ஏற்படும் சேதங்கள் அல்லது இழப்புகளை ஈடுகட்ட வழங்கப்படுகிறது. இந்தக் கொள்கையானது, அதிக அரசியல் அல்லது இராணுவ அபாயம் உள்ள

பகுதிகளில் கப்பல்கள் மற்றும் சரக்குகளைப் பாதுகாக்கிறது, பறிமுதல் செய்தல், கடத்தல் அல்லது போர்ச் செயல்கள் போன்ற அபாயங்களுக்கு பாதுகாப்பு அளிக்கிறது.

11. கடத்தல் மற்றும் மீட்கும் காப்பீடு வழங்குதல்:

கடத்தல் மற்றும் மீட்கும் காப்பீடு என்பது கப்பல்கள், பணியாளர்கள் அல்லது பயணிகள் சம்பந்தப்பட்ட கடத்தல், கடத்தல் அல்லது மிரட்டி பணம் பறித்தல் போன்ற சம்பவங்களுடன் தொடர்புடைய செலவுகளை ஈடுகட்ட வழங்கப்படுகிறது. இத்தகைய நெருக்கடிகளைத் தீர்ப்பதில் இந்தக் கொள்கை நிதிப் பாதுகாப்பையும் ஆதரவையும் வழங்குகிறது.

12. பொது சராசரி காப்பீடு வழங்குதல்:

பொது சராசரி காப்பீடு ஒரு பொது சராசரி அறிவிப்பு நிகழ்வின் போது தேவைப்படும் நிதி பங்களிப்புகளை ஈடுகட்ட வழங்கப்படுகிறது. கடல்சார் முயற்சியில் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்து தரப்பினரும் முழு முயற்சியையும் காப்பாற்றுவதற்காக வேண்டுமென்றே செய்யும் தியாகங்களால் ஏற்படும் நிதிச்சுமையை பகிர்ந்து கொள்வதை இந்தக் கொள்கை உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், கடல்சார் துறையில் பங்குதாரர்களின் குறிப்பிட்ட அபாயங்கள் மற்றும் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்ய பல்வேறு

வகையான கடல் காப்பீட்டுக் கொள்கைகள் வடிவமைக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகின்றன.

ஆவணங்களை இறக்குமதி செய்யவும்

இறக்குமதி ஆவணங்கள் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன, எல்லைகள் முழுவதும் சரக்குகளின் சீரான இயக்கத்தை எளிதாக்குகிறது மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

இறக்குமதி செயல்பாட்டில் உள்ள முக்கிய இறக்குமதி ஆவணங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. கொள்முதல் ஆணை சமர்ப்பித்தல்:

கொள்முதல் ஆணை வாங்குபவரால் விற்பனையாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது, இது குறிப்பிட்ட பொருட்களை வாங்குவதற்கான வாங்குபவரின் நோக்கத்தைக் குறிக்கிறது. இந்த ஆவணம், பொருட்களின் விதிமுறைகள், அளவுகள் மற்றும் விவரக்குறிப்புகளை கோட்டு, இறக்குமதி பரிவர்த்தனைக்கான அடித்தளமாக செயல்படுகிறது.

2. ப்ரோஃபார்மா இன்வாய்ஸ் வழங்குதல்:

ப்ரோஃபார்மா விலைப்பட்டியல் விற்பனையாளரால் வாங்குபவருக்கு வழங்கப்படுகிறது, இது பொருட்களுக்கான பூர்வாங்க மேற்கோளை வழங்குகிறது. இந்த ஆவணத்தில் யூனிட் விலைகள், மொத்த செலவுகள் மற்றும் கட்டண விதிமுறைகள் போன்ற அத்தியாவசியத் தகவல்கள் உள்ளன, மேலும் பேச்சுவார்த்தைக்கு அடிப்படையாகச் செயல்படும்.

3. கடன் கடிதத்தைத் திறப்பது (எல்/சி):

வாங்குபவரின் சார்பாக வாங்குபவரின் வங்கியால் கடன் கடிதம் திறக்கப்படுகிறது. பரிவர்த்தனையில் இரு தரப்பினருக்கும் பாதுகாப்பை வழங்கும், குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளை நிறைவேற்றும்போது விற்பனையாளருக்கு பணம் செலுத்துவதற்கு உத்தரவாதம் அளிக்கும் நிதிக் கருவியை வழங்குவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

4. வணிக விலைப்பட்டியல் தயாரித்தல்:

வணிக விலைப்பட்டியல் விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு வாங்குபவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் பரிவர்த்தனையின் விரிவான கணக்கை வழங்குகிறது, இதில் பொருட்களின் விளக்கம், யூனிட் விலைகள், மொத்த மதிப்பு மற்றும் சுங்க அனுமதி மற்றும் பணம் செலுத்துவதற்கு தேவையான பிற தொடர்புடைய விவரங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

5. பில் ஆஃப் லேடிங்கை முடித்தல்:

பில் ஆஃப் லேடிங் கேரியர் அல்லது சரக்கு அனுப்புபவர் மூலம் முடிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் பொருட்களுக்கான ரசீது, வண்டி ஒப்பந்தத்தின் சான்று மற்றும் தலைப்பு ஆவணம், வாங்குபவர் இலக்கு துறைமுகத்திற்கு வந்தவுடன் பொருட்களைக் கைப்பற்ற அனுமதிக்கிறது.

6. ஆய்வுச் சான்றிதழைப் பெறுதல்:

விற்பனையாளர் அல்லது நியமிக்கப்பட்ட ஆய்வு நிறுவனத்தால் ஆய்வுச் சான்றிதழ் பெறப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் குறிப்பிட்ட தரநிலைகளுடன் பொருட்களின் தரம், அளவு மற்றும் இணக்கத்தை சான்றளிக்கிறது, வாங்குபவருக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறது மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளை பூர்த்தி செய்கிறது.

7. தோற்றச் சான்றிதழுக்கான விண்ணப்பம்:

தோற்றச் சான்றிதழுக்கான விண்ணப்பம் ஏற்றுமதியாளரால் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் பொருட்களின் தோற்றத்தை சான்றளிக்கிறது மற்றும் பெரும்பாலும் முன்னுரிமை வர்த்தக ஒப்பந்தங்களுக்கான தகுதியை தீர்மானிக்க அல்லது இறக்குமதி விதிமுறைகளுடன் இணைக்க தேவைப்படுகிறது.

8. சுங்க நுழைவு அறிவிப்பு:

ஏற்றுமதி இறக்குமதி நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் பக்கம் 187

சுங்க நுழைவு அறிவிப்பு இறக்குமதியாளர் அல்லது அவர்களின் சுங்க தரகர் மூலம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணத்தில் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள், அவற்றின் வகைப்பாடு, மதிப்பு மற்றும் தோற்றம், சுங்க அனுமதி மற்றும் இறக்குமதி விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் பற்றிய தகவல்கள் உள்ளன.

9. இறக்குமதி உரிமம் வாங்குதல்:

இறக்குமதி உரிமம் சம்பந்தப்பட்ட அரசாங்க அதிகாரிகளிடமிருந்து இறக்குமதியாளரால் வாங்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் குறிப்பிட்ட பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதற்கான அனுமதியை வழங்குகிறது மற்றும் சில ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட அல்லது தடைசெய்யப்பட்ட தயாரிப்புகளுக்கு தேவைப்படலாம்.

10. பேக்கிங் பட்டியலை சமர்ப்பித்தல்:

பேக்கிங் பட்டியல் விற்பனையாளரால் வாங்குபவருக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. எடைகள், பரிமாணங்கள் மற்றும் பேக்கேஜிங் விவரக்குறிப்புகள், சுங்க அனுமதி மற்றும் சரக்கு கையாளுதலுக்கு உதவுதல் உள்ளிட்ட ஒவ்வொரு தொகுப்பின் உள்ளடக்கங்களின் விரிவான முறிவை இந்த ஆவணம் வழங்குகிறது.

11. வருகை அறிவிப்புக்கான அங்கீகாரம்:

ஒரு வருகை அறிவிப்பு கேரியர் அல்லது சரக்கு அனுப்புநரால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம், சரக்குகளின் உடனடி வருகையை வாங்குபவருக்கு தெரிவிக்கிறது, இது சுங்க அனுமதி மற்றும் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை வழங்குவதற்கு போதுமான தயாரிப்புகளை அனுமதிக்கிறது.

12. இறக்குமதி உள்ளீட்டை தாக்கல் செய்தல்:

இறக்குமதி நுழைவு இறக்குமதியாளர் அல்லது அவர்களின் சுங்க தரகர் மூலம் சுங்க அதிகாரிகளிடம் தாக்கல் செய்யப்படுகிறது. கடமைகள், வரிகள் மற்றும் இறக்குமதி விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை எளிதாக்குவதற்கு தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களை வழங்குவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

13. டெலிவரி ஆர்டரின் ரசீது:

சரக்கு வந்தவுடன் டெலிவரி ஆர்டர் சரக்கு பெறுபவர் அல்லது அவர்களின் முகவரால் பெறப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் சரக்குகளை கேரியரிடமிருந்து சரக்கு பெறுபவருக்கு வெளியிடுவதற்கு அங்கீகாரம் அளிக்கிறது, இது இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை உடல் ரீதியாக வைத்திருக்க அனுமதிக்கிறது.

14. இறக்குமதி வரி செலுத்துதல் உறுதிப்படுத்தல்:

இறக்குமதி வரிகளை செலுத்துவது சுங்க அதிகாரிகளால் உறுதிப்படுத்தப்படுகிறது. இறக்குமதியாளரால் தேவையான வரிகள் மற்றும் வரிகள் செலுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதைச் சரிபார்த்து, நிதி விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

15. இறக்குமதி அறிவிப்பை சமர்ப்பித்தல்:

இறக்குமதி அறிவிப்பு இறக்குமதியாளரால் தொடர்புடைய அரசாங்க அதிகாரிகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள், அவற்றின் மதிப்பு, தோற்றம் மற்றும் பிற தொடர்புடைய விவரங்கள் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குகிறது. இது வர்த்தக புள்ளிவிவரங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கத்திற்கு பங்களிக்கிறது.

முடிவில், இறக்குமதி செயல்முறை பல்வேறு இறக்குமதி ஆவணங்களை தயாரித்தல், சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அங்கீகாரம் தொடர்பான தொடர்ச்சியான செயல்களை உள்ளடக்கியது.

போக்குவரத்து ஆவணங்கள்

சர்வதேச வர்த்தகத்தில், போக்குவரத்து ஆவணங்கள் எல்லைகளைத் தாண்டி சரக்குகளை நகர்த்துவதற்கும், வண்டி ஒப்பந்தத்தின் சான்றுகளை வழங்குவதற்கும், உரிமையின் சுமுகமான பரிமாற்றத்தை

உறுதி செய்வதற்கும் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. கப்பல் போக்குவரத்தில் உள்ள முக்கிய போக்குவரத்து ஆவணங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. பில் ஆஃப் லேடிங் வழங்குதல்:

பில் ஆஃப் லேடிங் கேரியர் அல்லது அவர்களின் முகவரால் வழங்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் பொருட்களுக்கான ரசீது, வண்டி ஒப்பந்தத்தின் சான்று மற்றும் பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட கருவியாக செயல்படுகிறது, அதன் ஒப்புதலின் பேரில் உரிமையையும் உடைமையையும் மாற்ற அனுமதிக்கிறது.

2. ஏர் வேபில் தயாரித்தல்:

ஏர் வேபில் ஏர் கேரியரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் விமானப் போக்குவரத்திற்கான ஒரு ஒப்பந்தமாக செயல்படுகிறது, கப்பலின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது மற்றும் பொருட்களுக்கான ரசீதை வழங்குகிறது.

3. கடல் வழித்தடத்தை நிறைவு செய்தல்:

சீ வேபில் கேரியர் அல்லது சரக்கு அனுப்புபவர் மூலம் முடிக்கப்படுகிறது. ஒரு பாரம்பரிய பில் ஆஃப் லேடிங் போலல்லாமல், சீ வேபில் என்பது பேச்சுவார்த்தைக்குட்படாத ஆவணமாகும், இது வண்டி ஒப்பந்தத்தின் சான்றாகவும், கப்பலின் விவரங்களையும் வழங்குகிறது.

4. சாலை சரக்கு குறிப்பு உருவாக்கம்:

சாலை சரக்குக் குறிப்பு சாலை கேரியரால் உருவாக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம், சாலை வழியாக கொண்டு செல்லப்படும் சரக்குகளுக்கான போக்குவரத்து ஒப்பந்தத்தின் சான்றாக, ஏற்றுமதி, சரக்கு அனுப்புபவர் மற்றும் சரக்கு பெறுபவர் பற்றிய விவரங்களை வழங்குகிறது.

5. ரயில் சரக்கு குறிப்பு தயாரித்தல்:

ரயில் சரக்குக் குறிப்பு ரயில் கேரியரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் ரயில் மூலம் கொண்டு செல்லப்படும் சரக்குகளுக்கான போக்குவரத்து ஒப்பந்தத்தின் சான்றாக செயல்படுகிறது, போக்குவரத்து விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை குறிப்பிடுகிறது.

6. பலதரப்பட்ட போக்குவரத்து ஆவணங்களை வழங்குதல்:

மல்டிமோடல் டிரான்ஸ்போர்ட் ஆவணம் மல்டிமோடல் டிரான்ஸ்போர்ட் ஆபரேட்டரால் வழங்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் பல்வேறு போக்குவரத்து முறைகளில் சரக்குகளின் முழு பயணத்தையும் உள்ளடக்கியது, சர்வதேச ஏற்றுமதிக்கான விரிவான மற்றும் ஒருங்கிணைந்த தீர்வை வழங்குகிறது.

7. டெலிவரி ஆர்டரின் அங்கீகாரம்:

டெலிவரி ஆர்டர் கேரியர் அல்லது சரக்கு அனுப்புநரால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் சரக்குகளை சரக்கு பெறுபவருக்கு அல்லது அவர்களின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முகவருக்கு வெளியிட அறிவுறுத்துகிறது, இது கொண்டு செல்லப்பட்ட பொருட்களை உடல் ரீதியாக வைத்திருக்க அனுமதிக்கிறது.

8. பேக்கிங் பட்டியல் தயாரித்தல்:

பேக்கிங் பட்டியல் ஏற்றுமதி செய்பவரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. எடைகள், பரிமாணங்கள் மற்றும் பேக்கேஜிங் விவரக்குறிப்புகள், சரக்கு கையாளுதல் மற்றும் சுங்க அனுமதி ஆகியவற்றில் உதவுதல் உள்ளிட்ட ஒவ்வொரு பேக்கேஜின் உள்ளடக்கங்களின் விரிவான முறிவை இந்த ஆவணம் வழங்குகிறது.

9. கிடங்கு ரசீது வெளியீடு:

கிடங்கு ஆபரேட்டரால் கிடங்கு ரசீது வழங்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் ஒரு கிடங்கில் பொருட்களைப் பெறுவதை ஒப்புக்கொள்கிறது மற்றும் நிதியளிப்பதற்கான பிணையமாக அல்லது உரிமையின் சான்றாகச் செயல்படலாம்.

10. ஷிப்பிங் ஆர்டரை உருவாக்குதல்:

ஷிப்பிங் ஆர்டர் அனுப்புபவர் அல்லது அனுப்புநரால் உருவாக்கப்பட்டது. இந்த ஆவணம், சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்யும்படி கேரியருக்கு அறிவுறுத்துகிறது மற்றும் போக்குவரத்து செயல்முறைக்கான அத்தியாவசிய விவரங்களை வழங்குகிறது.

11. முன்பதிவு குறிப்பு உருவாக்கம்:

முன்பதிவு குறிப்பு ஷிப்பர் அல்லது சரக்கு அனுப்புபவர் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் ஒரு கப்பலில் இடத்தை முன்பதிவு செய்வதை உறுதிப்படுத்துகிறது, கப்பலின் விவரங்களைக் குறிக்கிறது மற்றும் பொருட்களுக்கான ஒதுக்கப்பட்ட இடத்தை உறுதி செய்கிறது.

12. பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட கருவிகளின் ஒப்புதல்:

பேரம் பேசக்கூடிய பில் ஆஃப் லேடிங் போன்றவை, அனுப்புநரால் அல்லது ஏற்றுமதி செய்பவரால் அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன. ஆவணத்தின் பேச்சுவார்த்தை மூலம் சரக்குகளின் உரிமையை சரக்குதாரர் அல்லது மற்றொரு தரப்பினருக்கு மாற்ற இது அனுமதிக்கிறது.

13. சரக்கு ரசீது தாக்கல்:

சரக்கு ரசீது கேரியர் அல்லது அவர்களின் முகவரால் தாக்கல் செய்யப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் சரக்கு ரசீதை ஒப்புக்கொள்கிறது,

போக்குவரத்துக்காக ஒப்படைக்கப்பட்ட பொருட்களின் சான்றுகளை வழங்குகிறது.

14. வருகை அறிவிப்பின் அங்கீகாரம்:

வருகை அறிவிப்பு, கேரியர் அல்லது சரக்கு அனுப்புநரால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் சரக்குகளின் உடனடி வருகையை சரக்குதாரருக்கு தெரிவிக்கிறது, இது சுங்க அனுமதி மற்றும் சரக்குகளை எடுத்துச் செல்வதற்கு போதுமான தயாரிப்புகளை அனுமதிக்கிறது.

15. சுங்க அறிவிப்பு உறுதிப்படுத்தல்:

சுங்க அறிவிப்பு சுங்க அதிகாரிகளால் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த ஆவணம் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விவரங்களைக் கோட்டுக் காட்டுகிறது மற்றும் இறக்குமதி விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்து சுங்க அனுமதிக்கு முக்கியமானது.

முடிவில், போக்குவரத்து ஆவணங்களைக் கையாளுதல், அவற்றின் வழங்கல், தயாரித்தல், நிறைவு செய்தல் அல்லது அங்கீகாரம் தொடர்பான தொடர்ச்சியான செயல்களை உள்ளடக்கியது.

நுழைவுக்கான பில்

நுழைவு மசோதா என்பது சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் சுங்க அனுமதியில் ஒரு முக்கியமான ஆவணமாகும், இது இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் தன்மை, அளவு மற்றும் மதிப்பு குறித்து சுங்க அதிகாரிகளுக்கு ஒரு இறக்குமதியாளரின் அறிவிப்பாக செயல்படுகிறது.

நுழைவு மசோதா செயல்முறையின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. இறக்குமதி ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:

வணிக விலைப்பட்டியல், பேக்கிங் பட்டியல் மற்றும் போக்குவரத்து ஆவணங்கள் உள்ளிட்ட இறக்குமதி ஆவணங்கள், இறக்குமதியாளரால் சுங்க அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. சுங்க அனுமதி செயல்முறையைத் தொடங்குவதற்குத் தேவையான ஆவணங்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

2. சுங்கம் மூலம் ஆவணங்களின் சரிபார்ப்பு:

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் சுங்க அதிகாரிகளால் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. பொருட்கள், அளவுகள் மற்றும் மதிப்புகள் ஆகியவற்றின் விளக்கம் உட்பட, வழங்கப்பட்ட தகவல் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுடன் ஒத்துப்போகிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்த முழுமையான ஆய்வு இதில் அடங்கும்.

3. கடமைகள் மற்றும் வரிகளின் மதிப்பீடு:

இறக்குமதி ஆவணங்களில் வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் சுங்க அதிகாரிகளால் வரிகள் மற்றும் வரிகள் மதிப்பிடப்படுகின்றன. இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுடன் தொடர்புடைய பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள், வரிகள் மற்றும் கட்டணங்களைக் கணக்கிடுவது இதில் அடங்கும்.

4. நுழைவு மசோதா உருவாக்கம்:

நுழைவு மசோதா சுங்க அதிகாரிகளால் உருவாக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் இறக்குமதியாளர் வழங்கிய தகவலின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டு, இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் முறையான அறிவிப்பாக செயல்படுகிறது.

5. நுழைவு மசோதாவின் பதிவு:

நுழைவு மசோதா சுங்க அமைப்பில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் விவரங்கள் மற்றும் பொருட்களின் இயக்கம் மற்றும் அனுமதியைக் கண்காணிக்க தொடர்புடைய கடமைகள் மற்றும் வரிகளைப் பதிவு செய்வது இதில் அடங்கும்.

6. நுழைவு மசோதாவின் ஒப்புதல்:

நுழைவு மசோதா சுங்க அதிகாரிகளால் அங்கீகரிக்கப்பட்டது. வழங்கப்பட்ட தகவல் துல்லியமானது என்பதையும், அதனுடன் தொடர்புடைய கடமைகள் மற்றும் வரிகள் சரியாக மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதையும் உறுதிப்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

7. மதிப்பீட்டு அறிவிப்பு வெளியீடு:

இறக்குமதியாளருக்கு மதிப்பீட்டு அறிவிப்பு வெளியிடப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் மதிப்பிடப்பட்ட கடமைகள், வரிகள் மற்றும் கட்டணங்களை கோட்டுக் காட்டுகிறது மற்றும் இறக்குமதி தொடர்பான நிதிக் கடமைகள் தொடர்பான முறையான தகவல்தொடர்பாகவும் செயல்படுகிறது.

8. கடமைகள் மற்றும் வரிகள் செலுத்துதல்:

வரிகள் மற்றும் வரிகள் இறக்குமதியாளரால் செலுத்தப்படுகின்றன. இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் வெளியீட்டை எளிதாக்குவதற்கு மதிப்பீட்டு அறிவிப்பில் கோட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள நிதிக் கடமைகளைத் தீர்ப்பது இதில் அடங்கும்.

9. பொருட்களை ஆய்வு செய்தல்:

இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் சுங்க அதிகாரிகளால் பரிசோதிக்கப்படுகின்றன. நுழைவு மசோதாவில் வழங்கப்பட்டுள்ள விளக்கத்துடன் உண்மையான பொருட்கள் சீரமைக்கப்பட்டுள்ளதா

என்பதை உறுதிப்படுத்த உடல் ஆய்வு அல்லது சரிபார்ப்பு இதில் அடங்கும்.

10. பொருட்களின் ஒப்புதல் மற்றும் வெளியீடு:

பொருட்கள் சுங்க அதிகாரிகளால் அங்கீகரிக்கப்பட்டு விடுவிக்கப்படுகின்றன. அனைத்து சுங்க சம்பிரதாயங்களும் முடிந்துவிட்டன என்பதை ஒப்புக்கொண்டு, இறக்குமதியாளருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய சரக்குகளுக்கு அனுமதி வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

11. சுங்க அமைப்பில் வெளியீட்டின் பதிவு:

பொருட்களின் வெளியீடு சுங்க அமைப்பில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. சரக்குகள் வெற்றிகரமாக அழிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்டன என்பதைக் குறிக்க, நுழைவு மசோதாவின் நிலையைப் புதுப்பிப்பது இதில் அடங்கும்.

12. இறக்குமதியாளருக்கான அறிவிப்பு:

பொருட்களின் வெளியீடு குறித்து இறக்குமதியாளருக்கு அறிவிக்கப்படுகிறது. இது வெளியீட்டு உத்தரவை வழங்குவது அல்லது

பொருட்கள் பிக்அப் அல்லது டெலிவரிக்கு தயாராக இருப்பதைக் குறிக்கும் ஆவணங்களை வழங்குவது ஆகியவை அடங்கும்.

13. நுழைவுப் பதிவேடுகளின் பில் வைத்திருத்தல்:

சுங்க அதிகாரிகள் நுழைவு மசோதாவின் பதிவுகளை வைத்திருக்கிறார்கள். இது எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கைகள் அல்லது இணக்க காசோலைகளுக்கான ஆவணங்களை காப்பகப்படுத்துவதை உள்ளடக்குகிறது.

முடிவில், சுங்க அனுமதியில் நுழைவு மசோதாவை கையாளும் செயல்முறையானது, இறக்குமதி ஆவணங்களை சமர்ப்பிப்பதில் இருந்து பொருட்களை வெளியிடுவது வரை, சர்வதேச வர்த்தகத்தில் சுங்க நடைமுறைகளின் முறையான மற்றும் நடைமுறைத் தன்மையை வலியுறுத்தும் தொடர்ச்சியான செயல்களை உள்ளடக்கியது.

ஆய்வு சான்றிதழ்

ஆய்வுச் சான்றிதழ் என்பது சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கு அடிக்கடி தேவைப்படும் சில தரநிலைகள், விவரக்குறிப்புகள் அல்லது விதிமுறைகளுடன் சரக்குகளின் இணக்கத்தை சரிபார்க்கும் ஆவணமாகும்.

ஆய்வுச் சான்றிதழ் செயல்முறையின் முக்கிய அம்சங்கள்
பின்வருமாறு:

1. ஆய்வுக்கான கோரிக்கை:

ஆய்வுக்கான கோரிக்கை ஏற்றுமதியாளர் அல்லது இறக்குமதியாளரால்
தொடங்கப்படுகிறது. பொருட்கள் தேவையான தரநிலைகள் அல்லது
விவரக்குறிப்புகளை பூர்த்தி செய்வதை உறுதிசெய்ய ஒரு ஆய்வு
சான்றிதழின் அவசியத்தை வெளிப்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

2. ஆய்வு முகவர் தேர்வு:

சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரால் ஒரு ஆய்வு நிறுவனம்
தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது. இது பொருட்களின் மதிப்பீட்டை
நடத்துவதற்கு மரியாதைக்குரிய மற்றும் அங்கீகாரம் பெற்ற ஆய்வுக்
குழுவைத் தேர்ந்தெடுப்பதை உள்ளடக்கியது.

3. ஆய்வு நிறுவனத்துடன் தொடர்பு:

ஆய்வு நிறுவனத்துடன் தொடர்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது. ஆய்வு
செயல்முறையை எளிதாக்க, வகை, அளவு மற்றும் சேருமிடம் போன்ற
பொருட்களைப் பற்றிய தேவையான தகவல்களை வழங்குவது இதில்
அடங்கும்.

4. ஆய்வுக்கான திட்டமிடல்:

ஆய்வு நிறுவனம் மூலம் ஆய்வு திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. ஆய்வுக்கு ஏற்ற நேரத்தையும் இடத்தையும் தீர்மானிக்க ஏற்றுமதியாளர் அல்லது இறக்குமதியாளருடன் ஒருங்கிணைப்பது இதில் அடங்கும்.

5. ஆய்வு நடத்துதல்:

ஆய்வு நிறுவனம் மூலம் ஆய்வு நடத்தப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட தரநிலைகள், விதிமுறைகள் அல்லது ஒப்பந்தத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்ய, பொருட்களின் முழுமையான ஆய்வு இதில் அடங்கும்.

6. கண்டுபிடிப்புகளின் ஆவணம்:

ஆய்வின் கண்டுபிடிப்புகள் ஆய்வு நிறுவனத்தால் ஆவணப்படுத்தப்படுகின்றன. இது பொருட்களின் நிலை, தரநிலைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் ஏதேனும் விலகல்கள் அல்லது இணக்கமின்மை போன்ற விவரங்களைப் பதிவு செய்வதை உள்ளடக்குகிறது.

7. ஆய்வுச் சான்றிதழை வழங்குதல்:

ஆய்வுச் சான்றிதழ் ஆய்வு நிறுவனத்தால் வழங்கப்படுகிறது. சோதனையின் முடிவுகளை அதிகாரப்பூர்வமாக சான்றளிக்கும்

ஆவணத்தை தயாரிப்பது இதில் அடங்கும், பொருட்கள் தேவையான தரநிலைகளை சந்திக்கின்றனவா என்பதைக் குறிக்கிறது.

8. கட்சிகளுக்கு அறிவிப்பு:

ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளர் அல்லது தொடர்புடைய அதிகாரிகள் போன்ற தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு ஆய்வு முடிவுகள் அறிவிக்கப்படும். இது கண்டுபிடிப்புகளைத் தொடர்புகொள்வது மற்றும் ஆய்வுச் சான்றிதழை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது.

9. சான்றிதழின் மதிப்பாய்வு:

சோதனைச் சான்றிதழ் ஏற்றுமதியாளர் அல்லது இறக்குமதியாளரால் மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது. ஆவணத்தை துல்லியமாக சரிபார்த்து குறிப்பிட்ட தேவைகளை அது பூர்த்திசெய்கிறதா என்பதை உறுதி செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

10. அதிகாரிகளுக்கு சான்றிதழை சமர்ப்பித்தல்:

ஆய்வுச் சான்றிதழ் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் அல்லது ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இலக்கு நாட்டிற்குத் தேவைப்படும் தரநிலைகள் அல்லது விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை நிரூபிக்க ஆவணத்தை வழங்குவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

11. அதிகாரிகளால் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்:

ஆய்வுச் சான்றிதழ் அதிகாரிகளால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. பொருட்கள் இறக்குமதிக்கு தேவையான தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்கின்றன என்பதற்கான ஆதாரமாக ஆவணத்தை அதிகாரிகள் ஒப்புக்கொள்வது இதில் அடங்கும்.

12. ஏற்றுமதிக்கான அனுமதி:

ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஆய்வுச் சான்றிதழின் அடிப்படையில் பொருட்கள் ஏற்றுமதிக்கு அனுமதிக்கப்படுகின்றன. ஆய்வு முடிவுகளுக்கு ஏற்ப பொருட்களின் ஏற்றுமதி அல்லது இறக்குமதிக்கு அனுமதி வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

13. கப்பல் ஆவணத்தில் இணைத்தல்:

ஆய்வுச் சான்றிதழ் கப்பல் ஆவணத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. சரக்குகளை அனுப்புவதற்குத் தேவையான ஒட்டுமொத்த ஆவணத்தின் ஒரு பகுதியாக ஆவணத்தைச் சேர்ப்பது இதில் அடங்கும்.

14. சுங்கத்திற்கு வழங்குதல்:

சோதனைச் சான்றிதழ் சுங்க அதிகாரிகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது. தரநிலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை நிரூபிக்க சுங்க

அனுமதி செயல்முறைகளின் போது ஆவணத்தை வழங்குவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

15. ஆய்வுப் பதிவுகளை வைத்திருத்தல்:

ஆய்வுச் சான்றிதழ் உட்பட ஆய்வுப் பதிவுகள் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரால் தக்கவைக்கப்படுகின்றன. பதிவு செய்தல், தணிக்கை செய்தல் அல்லது எதிர்கால குறிப்புக்கான ஆவணங்களை காப்பகப்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

முடிவில், ஆய்வுச் சான்றிதழைப் பெறுவதற்கான செயல்முறையானது, ஆய்வுக்கான கோரிக்கை முதல் ஆய்வுப் பதிவுகளைத் தக்கவைத்துக்கொள்வது வரையிலான தொடர்ச்சியான செயல்களை உள்ளடக்கியது, சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கான பொருட்களை சரிபார்க்கும் முறையான மற்றும் நடைமுறைத் தன்மையை எடுத்துக்காட்டுகிறது.

அளவீடுகளின் சான்றிதழ்

அளவீடுகளின் சான்றிதழ் என்பது பொருட்களின் பரிமாணங்கள், அளவு, எடை மற்றும் பிற இயற்பியல் பண்புகள் பற்றிய விவரங்களை வழங்கும் ஆவணமாகும். சுங்க அனுமதி மற்றும் தளவாடங்களுக்கான துல்லியமான தகவலை உறுதிப்படுத்த சர்வதேச வர்த்தகத்தில் இந்த சான்றிதழ் அடிக்கடி தேவைப்படுகிறது.

அளவீட்டுச் சான்றிதழ் செயல்முறையின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே
கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. அளவீட்டு சான்றிதழ்க்கான கோரிக்கை:

- ஏற்றுமதியாளர் அல்லது இறக்குமதியாளர் அளவீட்டு சான்றிதழ்க்கான கோரிக்கையைத் தொடங்குகிறார். விப்பிங் மற்றும் சுங்கத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்ய, பொருட்களின் துல்லியமான அளவீடுகளின் அவசியத்தை இது வெளிப்படுத்துகிறது.

2. அளவிடும் நிறுவனத்தின் தேர்வு:

- ஒரு அளவீட்டு நிறுவனம் சம்பந்தப்பட்ட கட்சிகளால் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது. இது நம்பகமான நிறுவனத்தைத் தேர்ந்தெடுப்பதை உள்ளடக்கியது, இது ஒரு மூன்றாம் தரப்பு ஆய்வு நிறுவனம் அல்லது தளவாடங்கள் வழங்குநராக இருக்கலாம், அளவீடுகளைச் செய்ய.

3. அளவீட்டுக்கான ஒருங்கிணைப்பு:

- கோரும் தரப்பினருக்கும் அளவிடும் நிறுவனத்திற்கும் இடையே அளவீட்டுக்கான ஒருங்கிணைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது. இது பொருட்களைப் பற்றிய தகவலை வழங்குவதையும் அளவீடுகளுக்கு பொருத்தமான

நேரத்தையும் இடத்தையும் ஏற்பாடு செய்வதையும் உள்ளடக்கியது.

4. அளவீடுகளின் நடத்தை:

- அளவீடுகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அளவீட்டு நிறுவனத்தால் நடத்தப்படுகின்றன. இது பொருட்களின் பரிமாணங்கள், அளவு, எடை மற்றும் பிற தொடர்புடைய இயற்பியல் பண்புகளை துல்லியமாக தீர்மானிக்க பொருத்தமான கருவிகள் மற்றும் முறைகளைப் பயன்படுத்துகிறது.

5. அளவீட்டுத் தரவின் ஆவணம்:

- அளவீட்டுத் தரவு அளவிடும் நிறுவனத்தால் ஆவணப்படுத்தப்படுகிறது. நீளம், அகலம், உயரம், எடை மற்றும் அளவீடுகளின் சான்றிதழிற்கு அவசியமானதாகக் கருதப்படும் பிற விவரக்குறிப்புகள் உள்ளிட்ட துல்லியமான விவரங்களைப் பதிவுசெய்வது இதில் அடங்கும்.

6. அளவீடுகளின் சான்றிதழை வழங்குதல்:

- அளவீடுகளின் சான்றிதழ் அளவிடும் நிறுவனத்தால் வழங்கப்படுகிறது. பதிவுசெய்யப்பட்ட அளவீடுகளை உத்தியோகபூர்வ சான்றளிக்கும் ஆவணத்தைத் தயாரிப்பது,

பொருட்களின் இயற்பியல் பண்புகளுக்கு நம்பகமான குறிப்பை வழங்குகிறது.

7. கோரிக்கை கட்சி மூலம் சரிபார்ப்பு:

- அளவீடுகளின் சான்றிதழானது கோரும் தரப்பினரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது, அது ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளர் அல்லது பிற தொடர்புடைய பங்குதாரர்களாக இருக்கலாம். ஆவணத்தை துல்லியமாக சரிபார்த்து, குறிப்பிட்ட தேவைகளை அது பூர்த்திசெய்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்துவது இதில் அடங்கும் .

8. சுங்க அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பித்தல்:

- அளவீடுகளின் சான்றிதழ் சுங்க அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இது சுங்க அனுமதிக்கு தேவையான ஒட்டுமொத்த ஆவணத்தின் ஒரு பகுதியாக ஆவணத்தை வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது, விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

9. சுங்கத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்:

- அளவீடுகளின் சான்றிதழ் சுங்க அதிகாரிகளால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. கடமைகள், வரிகள் மற்றும் இணக்கம் ஆகியவற்றைத் தீர்மானிப்பதற்கு முக்கியமான

ஆவணத்தை துல்லியமான அளவீடுகளின் ஆதாரமாக அதிகாரிகள் ஒப்புக்கொள்வது இதில் அடங்கும்.

10. ஷிப்பிங் ஆவணத்தில் சேர்த்தல்:

- ஷிப்பிங் ஆவணத்தில் அளவீடுகளின் சான்றிதழ் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. சரக்குகளை அனுப்புவதற்கு தேவையான ஒட்டுமொத்த ஆவணத்தில் ஆவணத்தை இணைத்து, மென்மையான தளவாட செயல்முறைகளை எளிதாக்குவது இதில் அடங்கும்.

11. தொடர்புடைய கட்சிகளுக்கு வழங்கல்:

- அளவீடுகளின் சான்றிதழ் சப் செயினில் சம்பந்தப்பட்ட தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு வழங்கப்படுகிறது. இதில் லாஜிஸ்டிக்ஸ் வழங்குநர்கள், கேரியர்கள் மற்றும் கையாளுதல் மற்றும் போக்குவரத்திற்கு துல்லியமான அளவீடுகள் தேவைப்படும் பிற நிறுவனங்கள் அடங்கும்.

12. அளவீட்டு பதிவுகளை வைத்திருத்தல்:

- அளவீடுகளின் சான்றிதழ் உட்பட அளவீட்டு பதிவுகள் சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினரால் தக்கவைக்கப்படுகின்றன. பதிவு செய்தல், தணிக்கை செய்தல் அல்லது எதிர்கால

குறிப்புக்கான ஆவணங்களை காப்பகப்படுத்துவது இதில்
அடங்கும்.

முடிவில், அளவீடுகளின் சான்றிதழைப் பெறுவதற்கான
செயல்முறையானது, சர்வதேச வர்த்தகத்தில் பொருட்களுக்கான
துல்லியமான இயற்பியல் விவரக்குறிப்புகளை உறுதி செய்வதற்கான
முறையான மற்றும் நடைமுறைத் தன்மையை வலியுறுத்தும்
அளவீட்டுக்கான கோரிக்கை முதல் அளவீட்டுப் பதிவுகளைத்
தக்கவைத்தல் வரையிலான தொடர்ச்சியான செயல்களை
உள்ளடக்கியது.

சரக்கு அறிவிப்பு

சரக்கு பிரகடனம் என்பது சரக்குகளின் ஏற்றுமதி, பொருட்களின்
தன்மை, அவற்றின் அளவு, எடை மற்றும் பிற தொடர்புடைய
விவரங்கள் உள்ளிட்ட விரிவான தகவல்களை வழங்கும்
ஆவணமாகும். சர்வதேச வர்த்தகத்தில் சுங்க அனுமதி மற்றும் தளவாட
நோக்கங்களுக்காக இந்த ஆவணம் அவசியம்.

சரக்கு அறிவிப்பு செயல்முறையின் முக்கிய அம்சங்கள் கீழே
கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. ஏற்றுமதி விவரங்களைச் சமர்ப்பித்தல்:

- ஏற்றுமதி விவரங்கள் ஏற்றுமதி செய்பவர் அல்லது சரக்கு அனுப்புநரால் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. சரக்குகளின் வகை, அளவு, எடை, பரிமாணங்கள் மற்றும் சரக்கு பிரகடனத்துடன் தொடர்புடைய வேறு ஏதேனும் விவரக்குறிப்புகள் போன்ற பொருட்களைப் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

2. லாஜிஸ்டிக்ஸ் வழங்குநர்களின் சரிபார்ப்பு:

- சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விவரங்கள் கேரியர்கள் மற்றும் சரக்கு அனுப்புபவர்கள் உட்பட தளவாட வழங்குநர்களால் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. வழங்கப்பட்ட தகவல் சரக்குகளின் உண்மையான குணாதிசயங்களுடன் ஒத்துப்போகிறதா மற்றும் ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்த இது ஒரு முழுமையான சரிபார்ப்பை உள்ளடக்கியது.

3. சரக்கு அறிவிப்பு பதிவு:

- சரக்கு பிரகடனம் கப்பல் ஆவணத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. இது கப்பலின் விவரங்களை ஆவணப்படுத்துவதை உள்ளடக்கியது, தளவாடச் சங்கிலியில் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்து தரப்பினருக்கும் ஒரு

குறிப்பாக செயல்படும் அதிகாரப்பூர்வ பதிவை
உருவாக்குகிறது.

4. சுங்க ஆவணத்தில் சேர்த்தல்:

- சரக்கு அறிவிப்பு சுங்க ஆவணத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. சுங்க அனுமதிக்கு தேவையான ஒட்டுமொத்த ஆவணத்தில் ஆவணத்தை இணைத்து, இறக்குமதி செய்யப்பட்ட அல்லது ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களைப் பற்றிய அத்தியாவசிய தகவல்களை சுங்க அதிகாரிகளுக்கு வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

5. சுங்க அதிகாரிகளுக்கு பரிமாற்றம்:

- சரக்கு பிரகடனம் தொடர்புடைய தரப்பினரால் சுங்க அதிகாரிகளுக்கு அனுப்பப்படுகிறது. அனுமதிச் செயல்முறையை எளிதாக்குவதற்கும், இறக்குமதி/ஏற்றுமதி விதிமுறைகளுடன் சமன் செய்வதற்கும் சுங்க அதிகாரிகளுடன் ஆவணத்தைப் பகிர்வது இதில் அடங்கும்.

6. சுங்கம் மூலம் பரிசோதனை:

- சரக்கு அறிவிப்பு சுங்க அதிகாரிகளால் ஆய்வு செய்யப்படுகிறது. அறிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின் துல்லியத்தை மதிப்பிடுவதற்கும் பொருந்தக்கூடிய

கடமைகள், வரிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தை தீர்மானிப்பதற்கும் வழங்கப்பட்ட தகவலை மதிப்பாய்வு செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

7. சுங்கத்தால் ஒப்புதல்:

- சரக்கு அறிவிப்பு சுங்க அதிகாரிகளால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. இறக்குமதி செய்யப்படும் அல்லது ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்களின் துல்லியமான பிரதிநிதித்துவமாக ஆவணத்தை அதிகாரிகள் ஒப்புக்கொள்வது, மேலும் தளவாட செயல்முறைகளுக்கு வழி வகுக்கும்.

8. ஏற்றுமதிக்கான பொருட்களின் வெளியீடு:

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட சரக்கு பிரகடனத்தின் அடிப்படையில் சரக்குகள் ஏற்றுமதிக்காக வெளியிடப்படுகின்றன. அறிவிக்கப்பட்ட விவரங்களின்படி, ஏற்றுமதி அல்லது இறக்குமதிக்காக, சரக்குகளை கொண்டு செல்வதற்கு சுங்கம் அனுமதி வழங்குவதை உள்ளடக்கியது.

9. பில் ஆஃப் லேடிங்கில் இணைத்தல்:

- சரக்கு பிரகடனம் பில் ஆஃப் லேடிங்கில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. சரக்குகளுக்கான ரசீது மற்றும்

வண்டி ஒப்பந்தமாக செயல்படும் முக்கியமான ஆவணமான சரக்கு பிரகடனத்தில் இருந்து தொடர்புடைய விவரங்களை உள்ளடக்கியது .

10. விப்பிங் கேரியர் மூலம் சரிபார்ப்பு:

- சரக்கு பிரகடனம் கப்பல் கேரியரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது. வழங்கப்பட்ட தகவல் கப்பல் அல்லது போக்குவரத்து வாகனத்தில் ஏற்றப்படும் உண்மையான பொருட்களுடன் ஒத்துப்போகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்தும் கேரியர்கள் இதில் அடங்கும்.

11. சரக்குதாரரின் ஒப்புதல்:

- சரக்கு பிரகடனம் சரக்கு பெறுபவர் அல்லது பொருட்களைப் பெறுபவரால் ஒப்புக் கொள்ளப்படுகிறது. இது சரக்கு பெறுபவர் ஆவணத்தின் ரசீதை உறுதிப்படுத்துவதையும், கப்பலின் அறிவிக்கப்பட்ட விவரங்களை அறிந்திருப்பதையும் உள்ளடக்குகிறது.

12. தொடர்புடைய தரப்பினரால் பதிவு செய்தல்:

- பரிவர்த்தனையில் ஈடுபட்டுள்ள தொடர்புடைய தரப்பினரால் சரக்கு பிரகடனம் பதிவு செய்ய தக்கவைக்கப்படுகிறது. எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கைகள் அல்லது இணக்கச்

சரிபார்ப்புகளுக்காக ஆவணத்தை காப்பகப்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

முடிவில், சரக்கு பிரகடனத்தை கையாளும் செயல்முறையானது, ஏற்றுமதி விவரங்களை சமர்ப்பிப்பதில் இருந்து ஆவணத்தை பதிவு செய்தல் வரை தொடர்ச்சியான செயல்களை உள்ளடக்கியது, சர்வதேச வர்த்தகத்தில் தளவாடங்கள் மற்றும் சுங்க நடைமுறைகளின் முறையான மற்றும் நடைமுறைத் தன்மையை எடுத்துக்காட்டுகிறது.

அலகு III: ஏற்றுமதி இறக்குமதி செயல்முறை:

ஏற்றுமதி நடைமுறையில் படிகள் – ஏற்றுமதி ஒப்பந்தம் – முன்னோக்கு அட்டை – ஏற்றுமதி நிதி – ஏற்றுமதி நிதிக்கான நிறுவன கட்டமைப்பு – கலால் அனுமதி – ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு – முன் ஏற்றுமதி ஆய்வு முறைகள் – கடல் காப்பீடு – முகவர்களை சுத்தம் செய்தல் மற்றும் அனுப்புவது – ஷிப்பிங் மற்றும் சுங்க முறைகள் – சுங்க EDI

அமைப்பு – ஆவணங்களின் பேச்சுவார்த்தை – ஏற்றுமதி வருவாயை உணர்தல்.

ஏற்றுமதி இறக்குமதி செயல்முறை

ஏற்றுமதி-இறக்குமதி செயல்முறையானது, எல்லைகளைத் தாண்டி சரக்குகளின் சுமுகமான இயக்கத்தை எளிதாக்குவதற்கு முறையாக செயல்படுத்தப்படும் தொடர்ச்சியான செயல்களை உள்ளடக்கியது.

ஏற்றுமதி-இறக்குமதி நடைமுறையின் முக்கிய படிகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையின் துவக்கம்:

- ஒரு ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனை ஏற்றுமதியாளரால் தொடங்கப்படுகிறது, இது பொருட்களை சர்வதேச அளவில் விற்கும் நோக்கத்தைக் குறிக்கிறது. இது சாத்தியமான சந்தைகள், வாடிக்கையாளர்கள் மற்றும் ஏற்றுமதிக்கான தயாரிப்புகளை அடையாளம் காண்பதை உள்ளடக்குகிறது.

2. ஏற்றுமதிப் பொருளைத் தீர்மானித்தல்:

- சந்தை தேவை, ஒழுங்குமுறை பரிசீலனைகள் மற்றும் சாத்தியக்கூறு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஏற்றுமதி தயாரிப்பு ஏற்றுமதியாளரால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

சர்வதேச சந்தை தேவைகளுக்கு ஏற்ப பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது இதில் அடங்கும்.

3. ஒழுங்குமுறை தேவைகளுடன் இணங்குதல்:

- ஒழுங்குமுறை தேவைகள் ஏற்றுமதியாளரால் இணங்கப்படுகின்றன. ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைகள், உரிமம் வழங்குதல் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஏற்றுமதி தயாரிப்பு தொடர்பான சட்டப்பூர்வக் கடமைகள் ஆகியவற்றைக் கடைப்பிடிப்பதை உறுதி செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

4. ஏற்றுமதி உரிமம் வாங்குதல்:

- ஏற்றுமதி உரிமம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து ஏற்றுமதியாளரால் வாங்கப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட பொருட்களை சட்டப்பூர்வமாக ஏற்றுமதி செய்வதற்கு தேவையான ஆவணங்களைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

5. போக்குவரத்து முறை தேர்வு:

- சரக்குகளின் தன்மை, சேருமிடம் மற்றும் செலவு-செயல்திறன் போன்ற காரணிகளின் அடிப்படையில் ஏற்றுமதியாளரால் போக்குவரத்து முறை தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது. இது விமானம், கடல், சாலை

அல்லது இரயில் போக்குவரத்துக்கு இடையே தேர்வு செய்வதை உள்ளடக்கியது.

6. சரக்கு இடத்தை முன்பதிவு செய்தல்:

- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட போக்குவரத்து வழங்குனருடன் ஏற்றுமதியாளரால் சரக்கு இடம் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இது ஒரு கப்பல், விமானம் அல்லது பிற போக்குவரத்து முறைகளில் தேவையான கப்பலுக்கு இடம் ஒதுக்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

7. பேக்கேஜிங் மற்றும் லேபிளிங்:

- சர்வதேச தரநிலைகள் மற்றும் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஏற்றுமதியாளரால் பொருட்கள் பேக்கேஜ் செய்யப்பட்டு லேபிளிடப்படுகின்றன. இது போக்குவரத்தின் போது பாதுகாப்பிற்காக சரியான பேக்கேஜிங்கை உறுதி செய்வதையும் துல்லியமான லேபிளிங்கை வழங்குவதையும் உள்ளடக்குகிறது.

8. வணிக விலைப்பட்டியல் உருவாக்கம்:

- வர்த்தக விலைப்பட்டியல் ஏற்றுமதியாளரால் உருவாக்கப்படுகிறது, பரிவர்த்தனையின் நிதி அம்சங்களை விவரிக்கிறது. இது பொருட்களின் முறிவு, அவற்றின்

விலைகள் மற்றும் விற்பனை விதிமுறைகளை
வழங்குவதை உள்ளடக்கியது.

9. பில் ஆஃப் லேடிங் தயாரித்தல்:

- பில் ஆஃப் லேடிங் ஏற்றுமதியாளர் அல்லது அவர்களின் முகவரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் பொருட்களுக்கான ரசீது, வண்டி ஒப்பந்தம் மற்றும் பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட கருவியாக செயல்படுகிறது.

10. ஏற்றுமதி அறிவிப்பு சமர்ப்பிப்பு:

- ஏற்றுமதி அறிவிப்பு ஏற்றுமதியாளரால் சுங்க அதிகாரிகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. ஒழுங்குமுறை நோக்கங்களுக்காக பொருட்கள், அவற்றின் மதிப்பு மற்றும் இலக்கு பற்றிய தகவல்களை வழங்குவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

11. சுங்க அனுமதி:

- சுங்க அனுமதி சுங்க அதிகாரிகளால் நடத்தப்படுகிறது. ஏற்றுமதி அறிவிப்பைச் சரிபார்த்தல், இணக்கத்தை உறுதி

செய்தல் மற்றும் பொருட்களை நாட்டை விட்டு வெளியேற அனுமதி வழங்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

12. தோற்றச் சான்றிதழை வழங்குதல்:

- பிறப்பிடச் சான்றிதழ் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் அல்லது வர்த்தக சபைகளால் வழங்கப்படுகிறது. இது பொருட்களின் தோற்றத்தை சான்றளிப்பதை உள்ளடக்கியது, இது பெரும்பாலும் முன்னுரிமை வர்த்தக ஒப்பந்தங்களுக்கு தேவைப்படுகிறது.

13. இறக்குமதி விதிமுறைகளுடன் இணங்குதல்:

- இலக்கு நாட்டின் இறக்குமதி விதிமுறைகள் ஏற்றுமதியாளரால் இணங்கப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட இறக்குமதித் தேவைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளைப் புரிந்துகொள்வதும் கடைப்பிடிப்பதும் இதில் அடங்கும்.

14. கப்பல் ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:

- பில் ஆஃப் லேடிங், வணிக விலைப்பட்டியல் மற்றும் பிறப்பிடச் சான்றிதழ் உள்ளிட்ட ஷிப்பிங் ஆவணங்கள், இறக்குமதியாளர் அல்லது அவர்களின் முகவருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. சேருமிடத்தில் சுங்க அனுமதிக்கு தேவையான ஆவணங்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

15. பணம் செலுத்துதல் மற்றும் தீர்வு:

- ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கான கட்டணம் இறக்குமதியாளரால் செய்யப்படுகிறது. கடன் கடிதங்கள், வயர் பரிமாற்றங்கள் அல்லது பிற கட்டண ஏற்பாடுகள் போன்ற முறைகள் மூலம் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட தொகையை செட்டில் செய்வது இதில் அடங்கும்.

16. சேருமிடத்தில் சுங்க அனுமதி:

- சேருமிடத்தில் சுங்க அனுமதி இறக்குமதியாளரால் நடத்தப்படுகிறது. தேவையான ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்து, பொருட்கள் நாட்டிற்குள் நுழைவதற்கான ஒப்புதலைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

17. விநியோகம் மற்றும் விநியோகம்:

- பொருட்களின் விநியோகம் மற்றும் விநியோகம் இறக்குமதியாளர் அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதிகளால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இது நுழையும் இடத்திலிருந்து இறுதி இலக்குக்கு சரக்குகளின் இயக்கத்தை ஒருங்கிணைப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

18. இறக்குமதியாளரின் ரசீது மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளல்:

- இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் இறக்குமதியாளரால் பெறப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன. இது நல்ல நிலையில் உள்ள பொருட்களின் ரசீதை உறுதி செய்வதையும், ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட விவரக்குறிப்புகளுக்கு இணங்குவதையும் உள்ளடக்குகிறது.

19. பதிவு பேணல்:

- ஏற்றுமதி-இறக்குமதி பரிவர்த்தனையின் பதிவுகள் ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் இறக்குமதியாளர் ஆகிய இருவராலும் பராமரிக்கப்படுகின்றன. இது கணக்கியல், தணிக்கை மற்றும் எதிர்கால குறிப்புக்கான ஆவணங்களை காப்பகப்படுத்துவதை உள்ளடக்கியது.

முடிவில், ஏற்றுமதி-இறக்குமதி நடைமுறையானது சர்வதேச வர்த்தக செயல்முறைகளின் முறையான மற்றும் நடைமுறைத் தன்மையை வலியுறுத்தும் ஒரு தொடர் நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது. இந்த அணுகுமுறை விதிமுறைகள், மென்மையான தளவாடங்கள் மற்றும் வெற்றிகரமான எல்லை தாண்டிய பரிவர்த்தனைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

ஏற்றுமதி நடைமுறையின் படிகள்

ஏற்றுமதி செயல்முறையானது சரக்குகளின் சர்வதேச ஏற்றுமதியை எளிதாக்குவதற்கு முறையாக செயல்படுத்தப்படும் தொடர்ச்சியான படிகளை உள்ளடக்கியது. ஏற்றுமதி செயல்முறையின் முக்கிய படிகள் பின்வருமாறு:

1. ஏற்றுமதி செய்யக்கூடிய பொருட்களின் அடையாளம்:

- சந்தை தேவை, தயாரிப்பு கிடைக்கும் தன்மை மற்றும் ஏற்றுமதி விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஏற்றுமதியாளரால் ஏற்றுமதி செய்யக்கூடிய பொருட்கள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கு ஏற்ற பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுப்பது இதில் அடங்கும்.

2. ஏற்றுமதி விதிமுறைகளின் சரிபார்ப்பு:

- இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக ஏற்றுமதி விதிமுறைகள் ஏற்றுமதியாளரால் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டுச் சட்டங்கள், உரிமத் தேவைகள் மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஏற்றுமதிப் பொருட்களுக்கான கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்து கடைப்பிடிப்பது இதில் அடங்கும்.

3. ஏற்றுமதி உரிமம் வாங்குதல்:

- ஏற்றுமதி உரிமம் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து ஏற்றுமதியாளரால் பெறப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட பொருட்களை சட்டப்பூர்வமாக ஏற்றுமதி செய்வதற்கு தேவையான ஆவணங்களை விண்ணப்பிப்பதும் பெறுவதும் இதில் அடங்கும்.

4. போக்குவரத்து முறை தேர்வு:

- பொருட்களின் தன்மை, சேருமிடம் மற்றும் செலவு-செயல்திறன் போன்ற காரணிகளின் அடிப்படையில் ஏற்றுமதியாளரால் போக்குவரத்து முறை தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது. இது விமானம், கடல், சாலை அல்லது இரயில் போக்குவரத்துக்கு இடையே தேர்ந்தெடுப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

5. சரக்கு இடத்தை முன்பதிவு செய்தல்:

- தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட போக்குவரத்து வழங்குனருடன் ஏற்றுமதியாளரால் சரக்கு இடம் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இது ஒரு கப்பல், விமானம் அல்லது பிற போக்குவரத்து முறைகளில் தேவையான கப்பலுக்கு இடம் ஒதுக்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

6. பேக்கேஜிங் மற்றும் லேபிளிங்:

- சர்வதேச தரநிலைகள் மற்றும் தேவைகளுக்கு ஏற்ப பொருட்கள் தொகுக்கப்பட்டு லேபிளிடப்படுகின்றன. இது போக்குவரத்தின் போது பாதுகாப்பிற்காக சரியான பேக்கேஜிங்கை உறுதி செய்வதையும், அடையாளம் காண துல்லியமான லேபிளிங்கை வழங்குவதையும் உள்ளடக்குகிறது.

7. வணிக விலைப்பட்டியல் உருவாக்கம்:

- வர்த்தக விலைப்பட்டியல் ஏற்றுமதியாளரால் உருவாக்கப்படுகிறது, பரிவர்த்தனையின் நிதி அம்சங்களை விவரிக்கிறது. இது பொருட்களின் முறிவு, அவற்றின் விலைகள் மற்றும் விற்பனை விதிமுறைகளை வழங்குவதை உள்ளடக்குகிறது.

8. பில் ஆஃப் லேடிங் தயாரித்தல்:

- பில் ஆஃப் லேடிங் ஏற்றுமதியாளர் அல்லது அவர்களின் முகவரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. இந்த ஆவணம் பொருட்களுக்கான ரசீது, வண்டி ஒப்பந்தம் மற்றும் பேச்சுவார்த்தைக்குட்பட்ட கருவியாக செயல்படுகிறது.

9. ஏற்றுமதி அறிவிப்பு சமர்ப்பிப்பு:

- ஏற்றுமதி அறிவிப்பு ஏற்றுமதியாளரால் சுங்க அதிகாரிகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. ஒழுங்குமுறை நோக்கங்களுக்காக பொருட்கள், அவற்றின் மதிப்பு மற்றும் இலக்கு பற்றிய தகவல்களை வழங்குவதை இது உள்ளடக்குகிறது.

10. சுங்க அனுமதி:

- சுங்க அனுமதி சுங்க அதிகாரிகளால் நடத்தப்படுகிறது. ஏற்றுமதி அறிவிப்பைச் சரிபார்த்தல், இணக்கத்தை உறுதி செய்தல் மற்றும் பொருட்களை நாட்டை விட்டு வெளியேற அனுமதி வழங்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

11. தோற்றச் சான்றிதழை வழங்குதல்:

- பிறப்பிடச் சான்றிதழ் சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகள் அல்லது வர்த்தக சபைகளால் வழங்கப்படுகிறது. இது பொருட்களின் தோற்றத்தை சான்றளிப்பதை உள்ளடக்கியது, இது பெரும்பாலும் முன்னுரிமை வர்த்தக ஒப்பந்தங்களுக்குத் தேவைப்படுகிறது.

12. இறக்குமதி விதிமுறைகளுடன் இணங்குதல்:

- இலக்கு நாட்டின் இறக்குமதி விதிமுறைகள் ஏற்றுமதியாளரால் இணங்கப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட

இறக்குமதித் தேவைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளைப் புரிந்துகொள்வதும் கடைப்பிடிப்பதும் இதில் அடங்கும்.

13. கப்பல் ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:

- பில் ஆஃப் லேடிங், வணிக விலைப்பட்டியல் மற்றும் பிறப்பிடச் சான்றிதழ் உள்ளிட்ட ஷிப்பிங் ஆவணங்கள், இறக்குமதியாளர் அல்லது அவர்களின் முகவருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. சேருமிடத்தில் சுங்க அனுமதிக்கு தேவையான ஆவணங்களை வழங்குவது இதில் அடங்கும்.

14. பணம் செலுத்துதல் மற்றும் தீர்வு:

- ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கான கட்டணம் இறக்குமதியாளரால் செய்யப்படுகிறது. கடன் கடிதங்கள், வயர் பரிமாற்றங்கள் அல்லது பிற கட்டண ஏற்பாடுகள் போன்ற முறைகள் மூலம் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட தொகையை செட்டில் செய்வது இதில் அடங்கும்.

15. சேருமிடத்தில் சுங்க அனுமதி:

- சேருமிடத்தில் சுங்க அனுமதி இறக்குமதியாளரால் நடத்தப்படுகிறது. தேவையான ஆவணங்களைச் சமர்ப்பித்து, பொருட்கள் நாட்டிற்குள் நுழைவதற்கான ஒப்புதலைப் பெறுவது இதில் அடங்கும்.

16. விநியோகம் மற்றும் விநியோகம்:

- பொருட்களின் விநியோகம் மற்றும் விநியோகம் இறக்குமதியாளர் அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதிகளால் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளது. இது நுழையும் இடத்திலிருந்து இறுதி இலக்குக்கு சரக்குகளின் இயக்கத்தை ஒருங்கிணைப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

17. இறக்குமதியாளரின் ரசீது மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளல்:

- இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் இறக்குமதியாளரால் பெறப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றன. இது நல்ல நிலையில் உள்ள பொருட்களின் ரசீதை உறுதி செய்வதையும், ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட விவரக்குறிப்புகளுக்கு இணங்குவதையும் உள்ளடக்குகிறது.

18. பதிவு பேணல்:

- ஏற்றுமதி-இறக்குமதி பரிவர்த்தனையின் பதிவுகள் ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் இறக்குமதியாளர் ஆகிய இருவராலும் பராமரிக்கப்படுகின்றன. இது கணக்கியல், தணிக்கை மற்றும் எதிர்கால குறிப்புக்கான ஆவணங்களை காப்பகப்படுத்துவதை உள்ளடக்கியது.

முடிவில், ஏற்றுமதி செயல்முறையானது, சர்வதேச வர்த்தக செயல்முறைகளின் முறையான மற்றும் நடைமுறைத் தன்மையை வலியுறுத்தும் ஒரு தொடர் நிகழ்த்தப்பட்ட படிக்களை உள்ளடக்கியது. இந்த அணுகுமுறை விதிமுறைகள், மென்மையான தளவாடங்கள் மற்றும் வெற்றிகரமான எல்லை தாண்டிய பரிவர்த்தனைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

ஏற்றுமதி ஒப்பந்தம்

ஏற்றுமதி ஒப்பந்தம் என்பது ஒரு ஏற்றுமதியாளருக்கும் இறக்குமதியாளருக்கும் இடையிலான சட்டப்பூர்வ ஒப்பந்தமாகும், இது பொருட்களின் சர்வதேச விற்பனையின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. ஏற்றுமதி ஒப்பந்தத்தில் உள்ள முக்கிய கூறுகள் மற்றும் பரிசீலனைகள் பின்வருமாறு கோடிட்டுக் காட்டப்படலாம்:

1. அறிமுகம்:

- ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் இறக்குமதியாளரின் பெயர்கள் மற்றும் முகவரிகள், ஒப்பந்த தேதி மற்றும் தனிப்பட்ட அடையாளம் அல்லது குறிப்பு எண் போன்ற குறிப்பு விவரங்களுடன் ஒப்பந்தம் ஒரு அறிமுகத்துடன் தொடங்கப்படுகிறது.

2. பொருட்களின் விளக்கம்:

- ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்கள் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன; அளவு, தர விவரக்குறிப்புகள், தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகள், பேக்கேஜிங் தேவைகள் மற்றும் தயாரிப்புகளின் தன்மையை துல்லியமாக விவரிக்கும் பிற தொடர்புடைய தகவல்கள் போன்ற விவரங்களை உள்ளடக்கியது.

3. விலை மற்றும் கட்டண விதிமுறைகள்:

- பொருட்களுக்கான ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விலை மற்றும் பணம் செலுத்தப்படும் நாணயம் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஏதேனும் முன்பணம் செலுத்துதல், கடன் விவரக் கடிதம் அல்லது தவணைத் திட்டங்கள் உள்ளிட்ட கட்டண விதிமுறைகள், பொருந்தக்கூடிய வரிகள் அல்லது கூடுதல் கட்டணங்களைக் கருத்தில் கொண்டு கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன.

4. விநியோக அடிப்படையில்:

- ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட டெலிவரி விதிமுறைகள், Incoterms போன்ற சர்வதேச அளவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட

விதிமுறைகளை உள்ளடக்கி, தெளிவாகக் கூறப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் இறக்குமதியாளருக்கு இடையே போக்குவரத்து, காப்பீடு மற்றும் இடர் பரிமாற்றத்திற்கான பொறுப்புகள் ஏற்றுமதியின் பல்வேறு கட்டங்களில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன.

5. ஏற்றுமதி மற்றும் தளவாடங்கள்:

- போக்குவரத்து முறை, கப்பல் வழித்தடங்கள் மற்றும் டெலிவரி எதிர்பார்க்கப்படும் தேதி பற்றிய விவரங்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. போக்குவரத்து, காப்பீடு மற்றும் பிற தளவாடங்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்கான செலவுகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் ஈடுகட்டுவதற்கும் பொறுப்பான தரப்பு பற்றிய தகவல் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

6. ஆய்வு மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளல்:

- இலக்கை அடைந்தவுடன் பொருட்களை ஆய்வு செய்வதற்கான நடைமுறைகள் மற்றும் அளவுகோல்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. ஆய்வு முடிவுகளின் அடிப்படையில் பொருட்களை ஏற்று அல்லது நிராகரிப்பதற்கான செயல்முறையுடன் சம்பந்தப்பட்ட

தரநிலைகள் அல்லது ஆய்வு அதிகாரிகள் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன.

7. ஃபோர்ஸ் மஜ்யூர் மற்றும் டெர்மினேஷன்:

- ஒரு ஃபோர்ஸ் மஜூர் ஷரத்து சேர்க்கப்பட்டுள்ளது, இரு தரப்பினரின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட சூழ்நிலைகளை விவரிக்கிறது, அவை தாமதங்கள் அல்லது செயலற்ற தன்மையை மன்னிக்கக்கூடும். எந்தவொரு தரப்பினரும் ஒப்பந்தத்தை நிறுத்தக்கூடிய நிபந்தனைகள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய விளைவுகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன.

8. தர தரநிலைகள் மற்றும் இணக்கம்:

- ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் சந்திக்க வேண்டிய தர தரநிலைகள் மற்றும் விவரக்குறிப்புகள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன. சர்வதேச தரநிலைகள், தொழில் ஒழுங்குமுறைகள் அல்லது இறக்குமதி செய்யும் நாட்டினால் கட்டாயப்படுத்தப்பட்ட குறிப்பிட்ட தரநிலைகளுடன் இணங்குதல் தேவைகள்.

9. அறிவுசார் சொத்து உரிமைகள்:

- அறிவுசார் சொத்துரிமைகள், வர்த்தக முத்திரைகள், காப்புரிமைகள் மற்றும் ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு தனியுரிம தகவல் தொடர்பான சிக்கல்கள் தீர்க்கப்படுகின்றன. பரஸ்பர அறிவுசார் சொத்துக்களை மதிக்கவும் பாதுகாக்கவும் இரு தரப்பினரின் பொறுப்புகள் தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளன.

10. இரகசியத்தன்மை மற்றும் வெளிப்படுத்தாமை:

- ஒப்பந்தத்தின் போது பகிரப்பட்ட முக்கியத் தகவல்களை இரகசியமாகப் பேணுதல் மற்றும் வெளிப்படுத்தாதிருத்தல் ஆகிய விதிகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இரகசியத்தன்மைக் கடமைகளின் காலம் மற்றும் உள்ளடக்கப்பட்ட தகவலின் நோக்கம் ஆகியவை குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

11. சர்ச்சைத் தீர்வு:

- பேச்சுவார்த்தை மூலமாகவோ, மத்தியஸ்தம் மூலமாகவோ அல்லது நடுவர் மூலமாகவோ சர்ச்சைகளைத் தீர்ப்பதற்கான வழிமுறைகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. சட்ட நடவடிக்கைகளின் போது பொருந்தும் அதிகார வரம்பு மற்றும் ஆளும் சட்டம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

12. காப்பீடு:

- போக்குவரத்தின் போது பொருட்களுக்கான காப்பீட்டுத் தொகையைப் பெறுதல் மற்றும் பராமரிப்பதற்கான பொறுப்பு தெளிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. தேவைப்படும் காப்பீட்டு வகைகள் மற்றும் தொடர்புடைய செலவுகளுக்கு பொறுப்பான தரப்பினர் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளன.

13. ஏற்றுமதி உரிமம் மற்றும் ஒழுங்குமுறை இணக்கம்:

- ஏற்றுமதி உரிமத் தேவைகள் கவனிக்கப்பட்டு, ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது. தேவையான உரிமங்களைப் பெறுவதற்கும், ஒழுங்குமுறைக் கடமைகளைச் சந்திப்பதற்கும் பொறுப்பான கட்சியின் விவரக்குறிப்பு சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

14. அறிவிப்புகள்:

- ஏற்றுமதியாளருக்கும் இறக்குமதியாளருக்கும் இடையிலான தொடர்புக்கான நடைமுறைகள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன. விருப்பமான தகவல் தொடர்பு முறைகள் மற்றும் ஒப்பந்தம் தொடர்பான முறையான அறிவிப்புகள் அல்லது தகவல்தொடர்புகளை அனுப்புவதற்கான தொடர்பு விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

15. திருத்தங்கள் மற்றும் திருத்தங்கள்:

- ஒப்பந்தத்தில் திருத்தங்கள் அல்லது மாற்றங்களைச் செய்வதற்கான விதிகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. மாற்றங்கள் மற்றும் விலை அல்லது விநியோக விதிமுறைகளில் சரிசெய்தல் போன்ற ஏதேனும் தொடர்புடைய தாக்கங்கள் மீதான பரஸ்பர ஒப்பந்தத்திற்கான செயல்முறை கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ளது.

16. முழு ஒப்பந்தம் மற்றும் ஆளும் சட்டம்:

- ஏற்றுமதி ஒப்பந்தமானது கட்சிகளுக்கிடையேயான முழு ஒப்பந்தத்தையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது மற்றும் எந்தவொரு முன் புரிந்துணர்வுகள் அல்லது உடன்படிக்கைகளை முறியடிக்கிறது என்பது தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. ஒப்பந்தத்திற்கு பொருந்தும் ஆளும் சட்டம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

17. கையொப்பங்கள் மற்றும் செயல்படுத்தல்:

- ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் இறக்குமதியாளர் இருவரின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகள் ஒப்பந்தத்தில் கையெழுத்திட்டு தேதியிடுவதற்கான இடங்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதி ஒப்பந்தத்தில்

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை ஏற்றுக்கொள்வதை கையொப்பங்கள் குறிக்கின்றன.

இந்த கூறுகளை இணைப்பதன் மூலம், ஒரு மென்மையான மற்றும் பரஸ்பர நன்மை பயக்கும் சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைக்கான ஒரு விரிவான கட்டமைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது. அபாயங்கள் குறைக்கப்படுகின்றன, தெளிவான எதிர்பார்ப்புகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன, மேலும் ஏற்றுமதி செயல்முறை முழுவதும் ஒப்பந்தம் இரு தரப்பினருக்கும் ஒரு குறிப்பு புள்ளியாக செயல்படுகிறது.

முன்னோக்கி கவர்

அந்நியச் செலாவணி மற்றும் இடர் மேலாண்மையின் பின்னணியில், முன்னோக்கி அட்டை என்பது, மாற்று விகித ஏற்ற இறக்கங்களால் ஏற்படக்கூடிய இழப்புகளுக்கு எதிராகப் பாதுகாப்பை வழங்கும் நிதிக் கருவியாகும். முன்னோக்கி அட்டையின் முக்கிய அம்சங்களைக் கீழே கோட்டுக் காட்டலாம்:

1. அறிமுகம்:

- பாதகமான மாற்று விகித இயக்கங்களிலிருந்து வணிகங்களைப் பாதுகாப்பதற்கான இடர் மேலாண்மை மூலோபாயமாக முன்னோக்கி அட்டை தொடங்கப்படுகிறது.

இது நாணய மதிப்புகளில் ஏற்படும் ஏற்ற இறக்கங்களால் ஏற்படக்கூடிய நிதி இழப்புகளை குறைக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

2. ஒப்பந்த ஒப்பந்தம்:

- சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு இடையே ஒரு ஒப்பந்த ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது, பொதுவாக ஒரு வணிகம் மற்றும் நிதி நிறுவனம் எதிர் கட்சியாக செயல்படும். சம்பந்தப்பட்ட நாணயங்கள், தொகைகள் மற்றும் முதிர்வு தேதி உட்பட முன்னோக்கி ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் ஒப்புக் கொள்ளப்படுகின்றன.

3. வெளிப்பாட்டின் அடையாளம்:

- ஒரு வணிகமானது நாணய அபாயத்திற்கு சாத்தியமான வெளிப்பாட்டைக் கண்டறியும் போது, முன்னோக்கி அட்டையின் தேவை எழுகிறது. இந்த வெளிப்பாடு சர்வதேச பரிவர்த்தனைகளிலிருந்து உருவாகலாம், எதிர்கால பணப்புழக்கங்கள் வெளிநாட்டு நாணயத்தில் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

4. முன்னோக்கு விகிதத்தின் கணக்கீடு:

- தற்போதைய ஸ்பாட் ரேட் மற்றும் இரண்டு நாணயங்களுக்கு இடையே உள்ள வட்டி விகித வேறுபாடுகளின் அடிப்படையில் முன்னோக்கு விகிதம் கணக்கிடப்படுகிறது. இந்த விகிதம் எதிர்காலத்தில் நாணயம் வாங்கப்படும் அல்லது விற்கப்படும் மாற்று விகிதத்தை தீர்மானிக்கிறது.

5. விதிமுறைகளின் தனிப்பயனாக்கம்:

- முதிர்வு தேதி மற்றும் பரிவர்த்தனை செய்ய வேண்டிய நாணயத்தின் அளவு உட்பட முன்னோக்கி அட்டையின் விதிமுறைகள், பாதுகாப்பைக் கோரும் வணிகத்தின் குறிப்பிட்ட தேவைகள் மற்றும் தேவைகளுக்கு ஏற்ப தனிப்பயனாக்கப்படுகின்றன.

6. இடர் குறைப்பு:

- ஒரு முன்னோக்கி கவர் ஒப்பந்தத்தில் நுழைவதன் மூலம், வர்த்தகம் பரிமாற்ற வீத அபாயத்திற்கு அதன் வெளிப்பாட்டைக் குறைக்கிறது. ஒப்பந்தம் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட மாற்று விகிதத்தில் பூட்டி, வெளிநாட்டு நாணயத்தில் பணப்புழக்கங்களின் எதிர்கால மதிப்பை உறுதி செய்கிறது.

7. நிர்வாக செயல்முறைகள்:

- முன்னோக்கி கவர் ஒப்பந்தத்தை முறைப்படுத்த ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குதல் போன்ற நிர்வாக செயல்முறைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இது ஆவணங்களை முடித்தல் மற்றும் சட்ட மற்றும் நிதி விதிமுறைகளை கடைபிடிப்பதை உள்ளடக்கியது.

8. கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை:

- முன்னோக்கி அட்டை வணிகத்தால் கண்காணிக்கப்பட்டு புகாரளிக்கப்படுகிறது. சந்தை நிலைமைகள் மற்றும் வணிகத்தின் இடர் மேலாண்மை நோக்கங்களுடன் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட மாற்று விகிதம் தொடர்ந்து சீரமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக வழக்கமான மதிப்பீடுகள் செய்யப்படுகின்றன.

9. ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுதல்:

- முன்னோக்கி கவர் ஒப்பந்தம் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளின்படி செயல்படுத்தப்படுகிறது. முதிர்வு தேதியில் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட முன்னோக்கு

விகிதத்தில் குறிப்பிட்ட அளவு நாணயத்தை வாங்குவது அல்லது விற்பது இதில் அடங்கும்.

10. நிதி தீர்வு:

- முதிர்வு தேதியில், நிதி தீர்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது. மாற்று விகித இயக்கத்தின் திசையைப் பொறுத்து, ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட முன்னோக்கி விகிதத்தில் நாணயத்தை வாங்குதல் அல்லது விற்பதன் மூலம் வணிகம் அதன் கடமையை நிறைவேற்றுகிறது.

11. கணக்கியல் சிகிச்சை:

- முன்னோக்கி அட்டையின் கணக்கியல் சிகிச்சை வணிகத்தின் நிதி அறிக்கைகளில் பிரதிபலிக்கிறது. முன்னோக்கி ஒப்பந்தத்திலிருந்து எழும் ஆதாயங்கள் அல்லது இழப்புகள் கணக்கிடப்படுகின்றன, இது வணிகத்தின் நிதி நிலையை மிகவும் துல்லியமான பிரதிநிதித்துவத்திற்கு பங்களிக்கிறது.

12. மதிப்பாய்வு மற்றும் பகுப்பாய்வு:

- முன்னோக்கி அட்டை மூலோபாயத்தின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுகள் மற்றும்

பகுப்பாய்வுகள் உள்ளன. சந்தை நிலைமைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் அல்லது வணிகத்தின் இடர் சுயவிவரத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களின் அடிப்படையில் சரிசெய்தல் செய்யப்படலாம்.

13. பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:

- முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் நிதி ஆய்வாளர்கள் போன்ற பங்குதாரர்களுடன் தொடர்புகொள்வது, வணிகத்தின் இடர் மேலாண்மை நடைமுறைகள் பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குவதாகும். இது நிதி செயல்திறனில் மாற்று விகித இயக்கங்களின் தாக்கம் பற்றிய வெளிப்படையான அறிக்கையை உள்ளடக்கியது.

முடிவில், முன்னோக்கி கவர் என்பது ஒரு இடர் மேலாண்மை கருவியாகும், இது வணிகங்கள் நாணய அபாயத்திலிருந்து தங்களைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளப் பயன்படுத்துகின்றன. ஒப்பந்த உடன்படிக்கைகள் மற்றும் நிதிக் கருவிகள் மூலம், வணிகங்கள் அந்நிய செலாவணி சந்தைகளின் நிச்சயமற்ற தன்மையை வழிநடத்தலாம் மற்றும் அவர்களின் சர்வதேச நிதி பரிவர்த்தனைகளில் ஸ்திரத்தன்மையை பராமரிக்கலாம்.

ஏற்றுமதி நிதி

ஏற்றுமதி நிதி, சர்வதேச வர்த்தகத்தில், வணிகங்களின் ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளை எளிதாக்கும் மற்றும் ஆதரிக்கும் பல்வேறு நிதி கருவிகள் மற்றும் வழிமுறைகளை உள்ளடக்கியது. ஏற்றுமதி நிதியின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. அறிமுகம்:

- ஏற்றுமதி நிதி என்பது அவர்களின் சர்வதேச வர்த்தக முயற்சிகளில் வணிகங்களுக்கு ஆதரவளிக்கும் வழிமுறையாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஏற்றுமதி செயல்முறையின் பல்வேறு கட்டங்களுக்கு தேவையான நிதியைப் பெற இது தொடங்கப்பட்டுள்ளது.

2. நிதி தேவைகளை அடையாளம் காணுதல்:

- ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களால் நிதி தேவைகள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. உற்பத்தி, பேக்கேஜிங், போக்குவரத்து மற்றும் சர்வதேச ஆர்டர்களை நிறைவேற்றுவது தொடர்பான பிற செலவுகளுக்கான நிதியுதவியும் இதில் அடங்கும்.

3. நிதிக் கருவிகளின் தேர்வு:

- ஏற்றுமதி வணிகத்தின் குறிப்பிட்ட தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களின் அடிப்படையில் நிதிக் கருவிகள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றன. இந்த கருவிகளில் வர்த்தக கடன், ஏற்றுமதி கடன் காப்பீடு, கடன் கடிதங்கள் அல்லது ஏற்றுமதி காரணி ஆகியவை அடங்கும்.

4. விதிமுறைகளின் பேச்சுவார்த்தை:

- நிதி ஏற்பாட்டின் விதிமுறைகள் ஏற்றுமதி வணிகத்திற்கும் ஏற்றுமதி நிதியை வழங்கும் நிதி நிறுவனங்களுக்கும் இடையே பேச்சுவார்த்தை நடத்தப்படுகிறது. வட்டி விகிதங்கள், திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணைகள் மற்றும் தொடர்புடைய கட்டணங்கள் ஆகியவற்றை நிர்ணயிப்பது இதில் அடங்கும்.

5. விண்ணப்ப செயல்முறை:

- ஏற்றுமதி நிதிக்கான விண்ணப்ப செயல்முறை ஏற்றுமதி வணிகத்தால் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. இது நிதி நிறுவனத்திற்குத் தேவையான ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களைச் சமர்ப்பிப்பதை உள்ளடக்குகிறது, இதில்

ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனை மற்றும் வணிகத்தின் நிதி ஆரோக்கியம் பற்றிய விவரங்கள் இருக்கலாம்.

6. கடன் மதிப்பீடு:

- ஏற்றுமதி நிதியை வழங்கும் நிதி நிறுவனத்தால் கடன் தகுதி மதிப்பிடப்படுகிறது. இது நிதி நிலைத்தன்மை, கடன் வரலாறு மற்றும் ஏற்றுமதி வணிகத்தின் ஒட்டுமொத்த இடர் சுயவிவரத்தை மதிப்பீடு செய்வதை உள்ளடக்கியது.

7. ஒப்புதல் மற்றும் வழங்கல்:

- ஒப்புதல் கிடைத்தவுடன், நிதி நிறுவனத்தால் நிதி வழங்கல் தொடங்கப்படுகிறது. ஏற்றுமதி ஆர்டர்களை நிறைவேற்ற தேவையான பணப்புழக்கத்தை வழங்கும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட தொகை ஏற்றுமதி வணிகத்திற்கு கிடைக்கிறது.

8. நிதிகளின் பயன்பாடு:

- ஏற்றுமதி நிதி நிதிகள் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக ஏற்றுமதி வணிகத்தால் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. மூலப்பொருட்களை வாங்குதல், உற்பத்திக்கு நிதியளித்தல், கப்பல் செலவுகளை ஈடுகட்டுதல் அல்லது ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையுடன் தொடர்புடைய மூலதனத் தேவைகளை நிர்வகித்தல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

9. ஆவணம் மற்றும் இணக்கம்:

- ஏற்றுமதி நிதி ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக ஏற்றுமதி வணிகத்தால் ஆவணப்படுத்தல் மற்றும் இணக்கத் தேவைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. இது தேவையான ஆவணங்களை வழங்குதல் மற்றும் ஒழுங்குமுறை மற்றும் ஒப்பந்தக் கடமைகளை கடைபிடிப்பதை உள்ளடக்கியது.

10. கண்காணிப்பு மற்றும் அறிக்கை:

- ஏற்றுமதி நிதியின் பயன்பாடு, ஏற்றுமதி வணிகம் மற்றும் நிதி நிறுவனத்தால் கண்காணிக்கப்படுகிறது. நிதியின் பயன்பாட்டைக் கண்காணிக்கவும், ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்தவும் வழக்கமான அறிக்கை தேவைப்படலாம்.

11. வட்டி செலுத்துதல்:

- ஏற்றுமதி நிதிக்கான வட்டி செலுத்துதல்கள் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட அட்டவணைப்படி ஏற்றுமதி வணிகத்தால் செய்யப்படுகின்றன. இது நிதியளிப்பு வழங்கும் நிதி நிறுவனத்திற்கு நிதிக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதை உள்ளடக்குகிறது.

12. முதன்மை திருப்பிச் செலுத்துதல்:

- ஏற்றுமதி நிதி மூலம் பெறப்பட்ட அசல் தொகையை திருப்பிச் செலுத்துதல் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன, மேலும் ஏற்றுமதி வணிகம் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட காலத்தில் நிலுவைத் தொகையைத் தீர்க்கிறது.

13. நாணய மேலாண்மை:

- நாணய ஆபத்து ஏற்றுமதி நிதி கட்டமைப்பிற்குள் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. இது நிதிச் செலவில் மாற்று விகித ஏற்ற இறக்கங்களின் தாக்கத்தைத் தணிக்க ஹெட்ஜிங் உத்திகளைப் பயன்படுத்துவதை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

14. மதிப்பாய்வு மற்றும் சரிசெய்தல்:

- ஏற்றுமதி நிதி ஏற்பாடு குறித்து அவ்வப்போது ஆய்வுகள் நடத்தப்படுகின்றன. சந்தை நிலைமைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், வணிகத்தின் நிதி செயல்திறன் அல்லது ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைகளுடன் தொடர்புடைய இடர் சுயவிவரத்தில் மாற்றங்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் சரிசெய்தல் செய்யப்படலாம்.

15. பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:

- சப்ளையர்கள், தளவாட பங்குதாரர்கள் மற்றும் நிதியாளர்கள் போன்ற பங்குதாரர்களுடன் தொடர்புகொள்வது, ஏற்றுமதி நிதி செயல்முறை முழுவதும் சீரமைப்பு மற்றும் ஒத்துழைப்பை உறுதி செய்வதாகும். இது ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைகளின் நிதி அம்சங்களைப் பற்றிய வெளிப்படையான அறிக்கையை உள்ளடக்கியது.

முடிவில், ஏற்றுமதி நிதியானது, சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களுக்கு, எல்லை தாண்டிய பரிவர்த்தனைகளின் சிக்கல்களைத் தீர்க்க தேவையான நிதி வழிகளை வழங்குகிறது. உலகளாவிய வர்த்தக நடவடிக்கைகளை ஆதரிப்பதற்கும் நிலைநிறுத்துவதற்கும் ஏற்றுமதி செய்யும் வணிகங்கள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களுக்கு இடையே ஒரு முறையான மற்றும் கூட்டு அணுகுமுறையை உள்ளடக்கியது .

ஏற்றுமதி நிதிக்கான நிறுவன கட்டமைப்பு

ஏற்றுமதி நிதிக்கான நிறுவன கட்டமைப்பானது பல்வேறு நிறுவனங்கள் மற்றும் வழிமுறைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு சிக்கலான அமைப்பாகும், இது ஏற்றுமதி வணிகங்களுக்கு நிதி உதவியை வழங்குவதன் மூலம் சர்வதேச வர்த்தகத்தை எளிதாக்குகிறது. ஏற்றுமதி நிதிக்கான நிறுவன கட்டமைப்பின் முக்கிய கூறுகள் பின்வருமாறு:

1. ஏற்றுமதி கடன் முகமைகளை (ECAs) நிறுவுதல்:

- ஏற்றுமதி கடன் முகமைகள் தேசிய ஏற்றுமதியாளர்களை ஆதரிக்க அரசாங்கங்களால் நிறுவப்பட்டுள்ளன. இந்த ஏஜென்சிகள் ஏற்றுமதி வணிகங்களுக்கு காப்பீடு, உத்தரவாதங்கள் மற்றும் நிதி உதவிகளை வழங்குகின்றன, இதன் மூலம் சர்வதேச வர்த்தகத்தை மேம்படுத்துகின்றன.

2. வர்த்தக நிதி வங்கிகளின் வளர்ச்சி:

- சர்வதேச வர்த்தகம் தொடர்பான நிதி தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளில் நிபுணத்துவம் பெறுவதற்காக வர்த்தக நிதி வங்கிகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. அவர்கள் கடன் கடிதங்கள், வர்த்தக கடன் காப்பீடு மற்றும் ஏற்றுமதியை எளிதாக்கும் மற்ற வர்த்தக நிதி கருவிகளை வழங்குவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றனர்.

3. பலதரப்பு நிதி நிறுவனங்களின் உருவாக்கம்:

- உலக வங்கி மற்றும் பிராந்திய மேம்பாட்டு வங்கிகள் போன்ற பலதரப்பு நிதி நிறுவனங்கள், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள நாடுகள் மற்றும் வணிகங்களுக்கு நிதி மற்றும் ஆதரவை வழங்குவதன் மூலம் ஏற்றுமதி நிதிக்கு

பங்களிக்கின்றன. நாடுகளின் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்படுத்துவதில் அவை பங்கு வகிக்கின்றன.

4. ஏற்றுமதி-இறக்குமதி வங்கிகளை உருவாக்குதல்:

- ஏற்றுமதி-இறக்குமதி வங்கிகள், பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் ஏற்றுமதியை ஊக்குவிக்கவும் நிதியளிப்பதற்காகவும் அரசாங்கங்களால் உருவாக்கப்படுகின்றன. இந்த நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு கடன்கள், உத்தரவாதங்கள் மற்றும் காப்பீடுகளை வழங்குகின்றன, இது சர்வதேச வர்த்தகத்தின் விரிவாக்கத்திற்கு பங்களிக்கிறது.

5. வணிக வங்கிகளின் ஈடுபாடு:

- ஏற்றுமதி செய்யும் வணிகங்களுக்கு பல்வேறு நிதிச் சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம் ஏற்றுமதி நிதியில் வணிக வங்கிகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. கடன் கடிதங்களை வழங்குதல், வர்த்தக நிதி தயாரிப்புகளை வழங்குதல் மற்றும் ஏற்றுமதி தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்கு செயல்பாட்டு மூலதன நிதியுதவியை எளிதாக்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

6. ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளை நிறுவுதல்:

- ஏற்றுமதி நிதியில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களின் நிதி மற்றும் வர்த்தக நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வையிடவும் ஒழுங்குபடுத்தவும் அரசாங்கங்களால் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. ஏற்றுமதி நிதித் துறையில் சட்டங்கள், ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் நெறிமுறை தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதை இந்த அமைப்புகள் உறுதி செய்கின்றன.

7. ஏற்றுமதி நிதி திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்:

- ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு இலக்கு ஆதரவை வழங்குவதற்காக ஏற்றுமதி நிதி திட்டங்களை அரசாங்கங்கள் செயல்படுத்துகின்றன. இந்த திட்டங்களில் ஊக்கத்தொகைகள், மானியங்கள் மற்றும் உலகளாவிய சந்தையில் உள்நாட்டு வணிகங்களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதற்கு சாதகமான நிதி விதிமுறைகள் இருக்கலாம்.

8. ஏற்றுமதியாளர் சங்கங்களின் உருவாக்கம்:

- ஏற்றுமதியாளர்களின் சங்கங்கள் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களால் உருவாக்கப்பட்டு, நிதி அணுகல் உட்பட பொதுவான சவால்களை கூட்டாக

எதிர்கொள்ளும். இந்த சங்கங்கள் ஆதரவான
கொள்கைகளுக்காக வாதிடலாம் மற்றும்
ஏற்றுமதியாளர்களின் நிதி தேவைகளை பூர்த்தி செய்ய நிதி
நிறுவனங்களுடன் ஒத்துழைக்கலாம்.

9. ஏற்றுமதி கடன் காப்பீட்டு நிறுவனங்களின் அறிமுகம்:

- ஏற்றுமதி கடன் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் வெளிநாட்டு
வாங்குபவர்களால் பணம் செலுத்தாத அபாயத்திற்கு எதிராக
பாதுகாப்பு வழங்க அறிமுகப்படுத்தப்படுகின்றன. சர்வதேச
வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளுடன் தொடர்புடைய வணிக
மற்றும் அரசியல் அபாயங்களைக் குறைப்பதில் அவை
முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.

10. சர்வதேச நிதி நிறுவனங்களுடனான ஒத்துழைப்பு:

- அரசாங்கங்களும் நிதி நிறுவனங்களும் சர்வதேச நாணய
நிதியம் (IMF) மற்றும் சர்வதேச நிதிக் கழகம் (IFC) போன்ற
சர்வதேச அமைப்புகளுடன் ஒத்துழைத்து, கூடுதல் வளங்கள்
மற்றும் ஏற்றுமதி நிதியில் நிபுணத்துவம் பெறுகின்றன.

11. நிதிக் கருவிகளை வழங்குதல்:

- கடனுக்கான கடிதங்கள், பரிவர்த்தனை பில்கள் மற்றும்
ஏற்றுமதி கடன் உத்தரவாதங்கள் போன்ற பல்வேறு நிதிக்

கருவிகள், மென்மையான மற்றும் பாதுகாப்பான சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக்க நிதி நிறுவனங்களால் வழங்கப்படுகின்றன.

12. வர்த்தக நிதியில் தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுக்கொள்வது:

- தொழில்நுட்பத்தை ஏற்றுக்கொள்வது ஏற்றுமதி நிதிக்கான நிறுவன கட்டமைப்பில் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. வர்த்தக நிதி செயல்முறைகள், மின்னணு ஆவணங்கள் மற்றும் பிளாக் செயின் தொழில்நுட்பம் ஆகியவற்றின் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்த டிஜிட்டல் தளங்களைப் பயன்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

13. காலமுறை மதிப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீடு:

- ஏற்றுமதி நிதிக்கான நிறுவன கட்டமைப்பானது தொடர்புடைய அதிகாரிகளால் அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுகள் மற்றும் மதிப்பீடுகளுக்கு உட்பட்டது. சர்வதேச வர்த்தகத்தில் வளர்ந்து வரும் சவால்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை எதிர்கொள்ள தற்போதுள்ள வழிமுறைகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவது மற்றும் மாற்றங்களைச் செய்வது இதில் அடங்கும்.

14. நிதி உள்ளடக்கத்தை மேம்படுத்துதல்:

- சிறிய மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள் (SMEகள்) உட்பட அனைத்து அளவிலான வணிகங்களும் ஏற்றுமதி நிதிக்கான அணுகலை உறுதி செய்வதற்காக நிதி உள்ளடக்கத்திற்கான முன்முயற்சிகள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. இது மிகவும் உள்ளடக்கிய மற்றும் நிலையான சர்வதேச வர்த்தக சுற்றுச்சூழல் அமைப்பிற்கு பங்களிக்கிறது.

15. பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:

- ஏற்றுமதியாளர்கள், நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள் உட்பட பங்குதாரர்களுடன் தொடர்புகொள்வது, ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பது மற்றும் ஏற்றுமதி நிதித் துறையில் எழும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதாகும். இது நிறுவன கட்டமைப்பின் செயல்திறனை மேம்படுத்த வெளிப்படையான அறிக்கையிடல் மற்றும் தகவல் பகிர்வு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

முடிவில், ஏற்றுமதி நிதிக்கான நிறுவன கட்டமைப்பானது தேசிய மற்றும் சர்வதேச மட்டங்களில் பல்வேறு நிறுவனங்கள் மற்றும் வழிமுறைகளின் ஒத்துழைப்பை உள்ளடக்கியது. எல்லை தாண்டிய பரிவர்த்தனைகளில் ஈடுபடும் வணிகங்களுக்கு தேவையான நிதி கருவிகள் மற்றும் ஆதரவை வழங்குவதன் மூலம் சர்வதேச

வர்த்தகத்தின் வளர்ச்சியை ஆதரிப்பதிலும் நிலைநிறுத்துவதற்கும் இந்த கட்டமைப்பு முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

கலால் அனுமதி

உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தியின் பின்னணியில், கலால் அனுமதி என்பது, கலால் வரிகளை செலுத்திய பிறகு, உற்பத்தி நிலையத்திலிருந்து பொருட்களை அகற்றுவதற்கு சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளால் அங்கீகரிக்கப்படும் செயல்முறையைக் குறிக்கிறது. இது வரி விதிகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்கிறது மற்றும் சரக்குகளின் சட்டப்பூர்வமான இயக்கத்தை அனுமதிக்கிறது. கலால் அனுமதி செயல்முறையின் முக்கிய படிகள் மற்றும் பரிசீலனைகள் பின்வருமாறு:

1. கலால் வரி மதிப்பீடு:

- உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் இயல்பு, அளவு அல்லது மதிப்பின் அடிப்படையில் கலால் வரிகள் மதிப்பிடப்படுகின்றன. தற்போதுள்ள வரி விதிமுறைகளுக்கு இணங்க தொடர்புடைய வரி அதிகாரிகளால் மதிப்பீடு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

2. கலால் வரிகளின் கணக்கீடு:

- கலால் வரிகள் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதங்கள் அல்லது சூத்திரங்களின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படுகின்றன. கணக்கீடு என்பது பொருட்களின் வகை, உற்பத்தி அளவு அல்லது விளம்பர மதிப்பு கலால் வரிகளின் விஷயத்தில் அவற்றின் மதிப்பு போன்ற காரணிகளைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்கிறது.

3. கலால் அறிவிப்பு சமர்ப்பிப்பு:

- உற்பத்தி வசதி, கலால் அறிவிப்பை உரிய வரி அதிகாரிகளிடம் சமர்ப்பிக்கிறது. இந்த பிரகடனம் பொருட்களின் அளவு, வகைப்பாடு மற்றும் மதிப்பு உள்ளிட்ட விரிவான தகவல்களை வழங்குகிறது.

4. கலால் அதிகாரிகளின் சரிபார்ப்பு:

- வரி விதிமுறைகளுடன் துல்லியம் மற்றும் இணக்கத்தை உறுதி செய்வதற்காக, சமர்ப்பித்த அறிவிப்பை கலால் அதிகாரிகள் சரிபார்க்கின்றனர். இந்த சரிபார்ப்பில் உற்பத்தி வசதி மற்றும் கேள்விக்குரிய பொருட்களின் உடல் ஆய்வுகள் அடங்கும்.

5. கலால் அறிவிப்பு ஒப்புதல்:

- வெற்றிகரமான சரிபார்ப்புக்குப் பிறகு, கலால் அதிகாரிகள் கலால் அறிவிப்புக்கு ஒப்புதல் அளிக்கின்றனர். உற்பத்தி வசதி தேவையான தேவைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளது மற்றும் கலால் வரிகள் சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது என்பதை இந்த ஒப்புதல் குறிக்கிறது.

6. கலால் வரி செலுத்துதல்:

- உற்பத்தி வசதி மூலம் கலால் வரிகள் சம்பந்தப்பட்ட வரி அதிகாரிகளுக்கு செலுத்தப்படுகின்றன. இந்த கட்டணம் என்பது கலால் அனுமதிச் செயல்பாட்டில் ஒரு முக்கியமான படியாகும், மேலும் உற்பத்தி வளாகத்தில் இருந்து பொருட்கள் அகற்றப்படுவதற்கு முன்பு செய்யப்படுகிறது.

7. எக்சைஸ் கிளியரன்ஸ் சான்றிதழ் வழங்குதல்:

- கலால் வரி செலுத்தப்பட்ட பிறகு, வரி அதிகாரிகள் கலால் அனுமதி சான்றிதழை வழங்குகிறார்கள். இந்த சான்றிதழானது, பொருட்கள் தேவையான மதிப்பீட்டிற்கு உட்பட்டுள்ளன என்பதற்கான அதிகாரப்பூர்வ ஆவணமாக செயல்படுகிறது, மேலும் கலால் வரிகள் தீர்க்கப்பட்டுள்ளன.

8. கலால் பதிவேட்டில் பதிவு செய்தல்:

- உற்பத்தி வசதி மற்றும் வரி அதிகாரிகளால் பராமரிக்கப்படும் கலால் பதிவேடுகளில் கலால் அனுமதி பதிவு செய்யப்படுகிறது. இந்த பதிவேடுகள் ஒரு தணிக்கை பாதை மற்றும் கலால் நடவடிக்கைகளின் ஆவணங்களை வழங்குகின்றன.

9. உடல் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள்:

- பொருட்களின் தன்மை மற்றும் அபாயத்தின் அளவைப் பொறுத்து, செயல்படுத்தப்பட்ட உடல் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் இடத்தில் இருக்கலாம். இது முத்திரைகள், குறிச்சொற்கள் அல்லது பொருட்களை அங்கீகரிக்காமல் அகற்றுவதைத் தடுக்கும் பிற வழிமுறைகளை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

10. பத்திரத்தின் கீழ் போக்குவரத்து:

- சில சந்தர்ப்பங்களில், பத்திரத்தின் கீழ் பொருட்களை கொண்டு செல்ல அனுமதிக்கப்படலாம். சுங்க அதிகாரிகளின் மேற்பார்வையின் கீழ் உற்பத்தி நிலையத்திலிருந்து பிணைக்கப்பட்ட கிடங்கிற்கு அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட மற்றொரு இடத்திற்கு பொருட்களை நகர்த்துவது இதில் அடங்கும்.

11. சுங்க ஆவணம்:

- ஏற்றுமதிக்கு நோக்கம் கொண்ட பொருட்களுக்கு, கூடுதல் சுங்க ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இதில் சுங்க அறிவிப்பு, சரக்கு பில் மற்றும் சர்வதேச ஏற்றுமதிக்கு தேவையான வேறு ஏதேனும் ஆவணங்கள் இருக்கலாம்.

12. சுங்க அனுமதி (ஏற்றுமதிக்கு):

- ஏற்றுமதிக்கு உத்தேசித்துள்ள பொருட்களுக்கு சுங்கத்தை நீக்குவது அவசியம். சுங்க அதிகாரிகளிடம் தொடர்புடைய ஆவணங்களை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது, அவர்கள் பொருட்களை நாட்டை விட்டு வெளியேற அனுமதிக்கும் முன் தகவலை சரிபார்க்கிறார்கள்.

13. பதிவு பேணல்:

- உற்பத்தி வசதி மற்றும் வரி அதிகாரிகள் இருவரும் கலால் அறிவிப்புகள், கட்டண ரசீதுகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஆவணங்கள் உட்பட கலால் அனுமதிகளின் விரிவான பதிவுகளை பராமரிக்கின்றனர். தணிக்கை மற்றும் இணக்க நோக்கங்களுக்காக இந்த ஆவணம் அவசியம்.

14. அவ்வப்போது தணிக்கைகள்:

- வரி அதிகாரிகள் கலால் விதிமுறைகளுடன் தொடர்ந்து இணங்குவதை உறுதிசெய்ய அவ்வப்போது தணிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம். இந்த தணிக்கைகளில் பதிவுகள், உடல் ஆய்வுகள் மற்றும் கலால் அனுமதி செயல்முறைகளின் மதிப்பீடுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

15. தொடர்புடைய பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:

- கலால் அனுமதி செயல்முறை முழுவதும், வரி அதிகாரிகள், சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் போக்குவரத்து பங்காளிகள் உட்பட தொடர்புடைய பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு பராமரிக்கப்படுகிறது. இது பொருட்களின் சட்டப்பூர்வ இயக்கத்தை எளிதாக்குவதில் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் ஒத்துழைப்பை உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், கலால் அனுமதி என்பது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் மீதான கலால் வரிகளின் மதிப்பீடு, கட்டணம் மற்றும் அங்கீகாரம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு செயல்முறையாகும். வரி விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல், துல்லியமான ஆவணங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அதிகாரிகளுடன் ஒத்துழைப்பு ஆகியவை சுமுகமான கலால் அனுமதி செயல்முறையை உறுதி செய்வதில் இன்றியமையாத கூறுகளாகும்.

ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு

ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு என்பது சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஒரு முக்கியமான செயல்முறையாகும், அங்கு பொருட்கள் தரம், அளவு மற்றும் ஒழுங்குமுறை தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக அவை அனுப்பப்படுவதற்கு முன் பரிசோதிக்கப்பட்டு சரிபார்க்கப்படுகின்றன.

ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு செயல்பாட்டில் முக்கிய படிகள் மற்றும் பரிசீலனைகள் பின்வருமாறு:

1. ஆய்வு முகவர் தேர்வு:

- ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வை மேற்கொள்ள இறக்குமதி செய்யும் நாடு ஒரு ஆய்வு நிறுவனம் அல்லது அமைப்பைத் தேர்ந்தெடுக்கிறது. பாரபட்சமற்ற தன்மை மற்றும் தரநிலைகளை கடைபிடிப்பதை உறுதி செய்வதற்காக இந்த நிறுவனம் அடிக்கடி நியமிக்கப்படுகிறது அல்லது அரசாங்கத்தால் அங்கீகரிக்கப்படுகிறது.

2. ஆய்வு தேதி நியமனம்:

- ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் ஆய்வு நிறுவனத்துடன் ஒருங்கிணைத்து ஆய்வு தேதி நியமிக்கப்படுகிறது. உற்பத்தி அட்டவணை மற்றும் ஏற்றுமதிக்கான பொருட்களின் தயார்நிலை ஆகியவற்றுடன் ஆய்வு சீரமைக்கப்படுவதை இது உறுதி செய்கிறது.

3. ஏற்றுமதியாளருக்கு அறிவிப்பு:

- ஏற்றுமதியாளருக்கு திட்டமிடப்பட்ட முன் ஏற்றுமதி ஆய்வு குறித்து அறிவிக்கப்படும். இந்த அறிவிப்பில் ஆய்வு தேதி, இருப்பிடம் மற்றும் ஆய்வுக்குத் தேவையான ஏதேனும் குறிப்பிட்ட தேவைகள் அல்லது ஆவணங்கள் போன்ற விவரங்கள் உள்ளன.

4. ஆய்வுக் குழு வருகை:

- ஆய்வுக் குழு பொருட்கள் அமைந்துள்ள உற்பத்தி அல்லது சேமிப்பு வசதிக்கு வருகிறது. இந்தக் குழு தொடர்புடைய தயாரிப்பு வகைகளில் நிபுணத்துவம் பெற்ற ஆய்வாளர்களைக் கொண்டது.

5. ஆவணங்களின் சரிபார்ப்பு:

- இன்வாய்ஸ்கள், பேக்கிங் பட்டியல்கள் மற்றும் தோற்றச் சான்றிதழ்கள் போன்ற தொடர்புடைய ஆவணங்கள் ஆய்வுக்

குழுவால் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. ஏற்றுமதியாளர் வழங்கிய தகவலுடன் ஆவணங்கள் சீரமைக்கப்படுவதையும் இறக்குமதி விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதையும் இது உறுதி செய்கிறது.

6. பொருட்களின் உடல் பரிசோதனை:

- பொருட்கள் ஆய்வுக் குழுவால் நடத்தப்பட்ட உடல் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன. ஆவணங்களில் வழங்கப்பட்ட தகவல்களுக்கு எதிராக பொருட்களின் அளவு, தரம் மற்றும் விவரக்குறிப்புகள் ஆகியவற்றைச் சரிபார்ப்பது இதில் அடங்கும்.

7. மாதிரி (தேவைப்பட்டால்):

- தேவைப்பட்டால், பொருட்களின் மாதிரிகள் நடத்தப்படலாம். ஆய்வக சோதனைகள் அல்லது தரமான தரங்களுக்கு இணங்குவதை சரிபார்க்க மற்ற பகுப்பாய்வுகளை செய்ய ஆய்வுக் குழு பிரதிநிதி மாதிரிகளை எடுக்கிறது.

8. சோதனை மற்றும் பகுப்பாய்வு:

- ஆய்வக சோதனைகள் மற்றும் பகுப்பாய்வுகள் பொருந்தினால், மாதிரிகளில் நடத்தப்படுகின்றன. இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் விதிமுறைகளால் கோடிட்டுக்

காட்டப்பட்டுள்ள பாதுகாப்பு, தரம் மற்றும் தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகளைப் பொருட்கள் பூர்த்தி செய்வதை இந்தப் படி உறுதி செய்கிறது.

9. இணக்க மதிப்பீடு:

- ஆய்வுக் குழு, இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் ஒழுங்குமுறை தரநிலைகள் மற்றும் ஏதேனும் குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கு இணங்குவதற்காக பொருட்களை மதிப்பிடுகிறது. தயாரிப்பு தரநிலைகள், லேபிளிங் தேவைகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய அளவுகோல்களுக்கு இணங்குவதைச் சரிபார்ப்பது இதில் அடங்கும்.

10. ஆய்வுச் சான்றிதழ் வழங்குதல்:

- ஆய்வு வெற்றிகரமாக முடிந்ததும், ஆய்வு நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட ஆய்வு சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. தேவையான தரநிலைகள் மற்றும் விவரக்குறிப்புகளுடன் பொருட்களின் இணக்கத்தை இந்த சான்றிதழ் உறுதிப்படுத்துகிறது.

11. அதிகாரிகளுடன் தொடர்பு:

- ஆய்வு நிறுவனம், ஆய்வு முடிவுகளை இறக்குமதி செய்யும் நாட்டில் உள்ள சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளுக்கு

தெரிவிக்கிறது. சுங்க அனுமதி மற்றும் பிற ஒழுங்குமுறை செயல்முறைகளுக்கு இந்தத் தகவல் முக்கியமானது.

12. ஏற்றுமதியாளருடன் தொடர்பு:

- ஏதேனும் கண்டுபிடிப்புகள் அல்லது கவனிக்கப்பட வேண்டிய சிக்கல்கள் உட்பட, ஆய்வு முடிவுகள் ஏற்றுமதியாளருக்குத் தெரிவிக்கப்படும். இந்த தகவல்தொடர்பு ஏற்றுமதியாளரை தேவைப்பட்டால் திருத்த நடவடிக்கைகளை எடுக்க அனுமதிக்கிறது.

13. சரிசெய்தல் (தேவைப்பட்டால்):

- இணக்கமின்மை கண்டறியப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில், ஆய்வின் போது எழுப்பப்பட்ட சிக்கல்களைத் தீர்க்க ஏற்றுமதியாளர் திருத்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கிறார். தரமற்ற பொருட்களை மாற்றுவது அல்லது தேவையான மாற்றங்களைச் செய்வது இதில் அடங்கும்.

14. ஏற்றுமதிக்கான இறுதி ஒப்புதல்:

- வெற்றிகரமான திருத்தத்திற்குப் பிறகு (தேவைப்பட்டால்), பொருட்களை அனுப்புவதற்கான இறுதி ஒப்புதலை ஆய்வு நிறுவனம் வழங்குகிறது. இந்த ஒப்புதல், பொருட்கள்

இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் விதிமுறைகளுக்கு
இணங்குவதைக் குறிக்கிறது.

15. ஏற்றுமதிக்கான ஆவணம்:

- தேவையான ஆவணங்களை தயாரித்து சமர்ப்பித்தல், ஆய்வு சான்றிதழ் உட்பட, சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடம் சரக்குகளை ஏற்றுமதி செய்ய அனுமதிப்பது அவசியம். இந்த ஆவணங்கள் மென்மையான சுங்கச் செயல்முறைகளை எளிதாக்குகிறது.

16. போக்குவரத்து மற்றும் ஏற்றுமதி:

- தேவையான அனைத்து ஒப்புதல்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் இடம் பெற்றவுடன் பொருட்கள் கொண்டு செல்லப்பட்டு இறக்குமதி செய்யும் நாட்டிற்கு அனுப்பப்படும். இது ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு செயல்முறையின் முடிவைக் குறிக்கிறது.

சுருக்கமாக, சரக்குகள் சர்வதேச இடங்களுக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு முன், சரக்குகளின் தரம், அளவு மற்றும் இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்தும் ஒரு நடத்தப்பட்ட செயல்முறையாகும். இந்த செயல்முறையானது தரநிலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளை கடைபிடிப்பதற்கு உத்தரவாதம் அளிக்க இறக்குமதி செய்யும் நாடு, ஆய்வு நிறுவனம் மற்றும்

ஏற்றுமதியாளர் ஆகியோருக்கு இடையேயான ஒத்துழைப்பை உள்ளடக்கியது.

ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு முறைகள்

ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு, சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஒரு முக்கியமான படியாகும், அவை அனுப்பப்படுவதற்கு முன்பு பொருட்களின் தரம், அளவு மற்றும் இணக்கத்தை மதிப்பிடுவதற்கும் சரிபார்க்கவும் பல்வேறு முறைகளைப் பயன்படுத்தி நடத்தப்படுகிறது. ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வுக்கான முக்கிய முறைகள் பின்வருமாறு:

1. காட்சி ஆய்வு:

- பொருட்கள் தகுதிவாய்ந்த ஆய்வாளர்களால் காட்சி ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன. ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விவரக்குறிப்புகள் மற்றும் தரநிலைகளுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக உடல் நிலை, பேக்கேஜிங் மற்றும் லேபிளிங் ஆகியவற்றை பார்வைக்கு ஆராய்வது இதில் அடங்கும்.

2. பரிமாண ஆய்வு:

- வழங்கப்பட்ட விவரக்குறிப்புகளுக்கு எதிராக பொருட்களின் பரிமாணங்கள் அளவிடப்பட்டு சரிபார்க்கப்படுகின்றன. இந்த முறை பொருட்களின் அளவு மற்றும் வடிவம் ஒப்பந்தம்

அல்லது ஒழுங்குமுறை தரநிலைகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்கிறது.

3. மாதிரி மற்றும் ஆய்வக சோதனை:

- சேகரிக்கப்பட்ட பொருட்களின் மாதிரிகள், அவற்றின் தரம், கலவை மற்றும் தொழில்நுட்ப விவரக்குறிப்புகளுக்கு இணங்குவதை மதிப்பிடுவதற்கு ஆய்வக சோதனைக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த முறை பொருட்களின் பண்புகள் குறித்த புறநிலை தரவை வழங்குகிறது.

4. செயல்பாட்டு சோதனை:

- பொருட்கள் செயல்திறன் மற்றும் பாதுகாப்புத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதை உறுதிப்படுத்த செயல்பாட்டு சோதனைக்கு உட்படுத்தப்படலாம். இயந்திரங்கள், மின்னணுவியல் மற்றும் குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டு அளவுகோல்களைக் கொண்ட பிற பொருட்கள் போன்ற தயாரிப்புகளுக்கு இது மிகவும் பொருத்தமானது.

5. ஆவணிய்வு:

- இன்வாய்ஸ்கள், பேக்கிங் பட்டியல்கள் மற்றும் சான்றிதழ்கள் உள்ளிட்ட தொடர்புடைய ஆவணங்கள், அவற்றின் துல்லியம் மற்றும் முழுமையை சரிபார்க்க மதிப்பாய்வு

செய்யப்படுகின்றன. ஆவணங்கள் பொருட்களின் உண்மையான பண்புகளுடன் ஒத்துப்போவதை இது உறுதி செய்கிறது.

6. ஆன்-சைட் ஆய்வு:

- ஆன்-சைட் ஆய்வுகளில், பொருட்கள் அமைந்துள்ள உற்பத்தி அல்லது சேமிப்பு வசதிக்கு ஆய்வாளர்கள் வருகை தருகின்றனர். இந்த முறை ஆய்வாளர்கள் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தி செயல்முறை, தரக் கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் மற்றும் சேமிப்பக நிலைமைகளை மதிப்பிட அனுமதிக்கிறது.

7. கண்டறியக்கூடிய சோதனைகள்:

- சரக்குகள் கண்டுபிடிக்கக்கூடிய சோதனைகளுக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன, அவை அவற்றின் தோற்றத்திலிருந்து மீண்டும் கண்டுபிடிக்கப்படுவதை உறுதி செய்கின்றன. பொறுப்பு மற்றும் தரக் கட்டுப்பாட்டை மேம்படுத்த தொகுதி எண்கள், தயாரிப்பு தேதிகள் மற்றும் பிற அடையாளம் காணும் தகவலைச் சரிபார்ப்பது இதில் அடங்கும்.

8. பேக்கிங் மற்றும் மார்க்கிங் ஆய்வு:

- பொருட்களின் பேக்கேஜிங் மற்றும் குறியிடல் ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்வது, அவை போக்குவரத்துக்கு ஏற்றவாறு பேக் செய்யப்பட்டு, ஒழுங்குமுறை மற்றும் ஒப்பந்தத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப லேபிளிடப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்கிறது. சரியான லேபிளிங், பார்கோடுகள் மற்றும் கையாளும் வழிமுறைகளை சரிபார்ப்பது இதில் அடங்கும்.

9. எடை மற்றும் எண்ணுதல்:

- ஆவணத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவுகளுடன் உண்மையான அளவுகள் பொருந்துகிறதா என்பதைச் சரிபார்க்க, பொருட்கள் எடைபோடப்பட்டு கணக்கிடப்படுகின்றன. இந்த முறை அளவு துல்லியத்தை உறுதி செய்கிறது மற்றும் ஏற்றுமதியில் உள்ள முரண்பாடுகளைத் தடுக்க உதவுகிறது.

10. தரநிலைகள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல்:

- E தொழில் தரநிலைகள் மற்றும் தொடர்புடைய விதிமுறைகளை கடைபிடிப்பதை உறுதி செய்வது, ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வின் முக்கிய அம்சமாகும். சரக்குகள் குறிப்பிட்ட தரநிலைகளை சந்திக்கின்றன மற்றும்

இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் விதிமுறைகளுக்கு
இணங்குவதை ஆய்வாளர்கள் சரிபார்க்கிறார்கள்.

11. சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பாதுகாப்பு இணக்கம்:

- சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பாதுகாப்பு தரங்களுக்கு இணங்க பொருட்கள் பரிசோதிக்கப்படுகின்றன. இதில் அபாயகரமான பொருட்களின் இருப்பு, பாதுகாப்பு வழிகாட்டுதல்களைப் பின்பற்றுதல் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் ஆகியவை அடங்கும்.

12. புகைப்பட ஆவணம்:

- ஆய்வுச் செயல்பாட்டின் போது பொருட்களின் புகைப்பட ஆவணங்களை கைப்பற்றுவது ஒரு காட்சி பதிவை வழங்குகிறது. இந்த ஆவணம் ஆய்வு நேரத்தில் பொருட்களின் நிலைக்கு சான்றாக செயல்படும்.

13. ஒப்பந்த விதிமுறைகளுடன் இணங்குதல்:

- விற்பனை ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுடன் பொருட்கள் இணங்குகின்றனவா என்பதைச் சரிபார்ப்பது முக்கியம். சிறப்பு அம்சங்கள் அல்லது மாற்றங்கள் போன்ற வாங்குபவர் மற்றும்

விற்பனையாளரால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட ஏதேனும் குறிப்பிட்ட தேவைகளை சரிபார்ப்பது இதில் அடங்கும்.

14. உற்பத்தி செயல்முறைகளின் மதிப்பாய்வு:

- உற்பத்தியாளரால் பயன்படுத்தப்படும் உற்பத்தி செயல்முறைகளை மதிப்பாய்வு செய்வது, தொழில்துறையின் சிறந்த நடைமுறைகள் மற்றும் தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுவதை உறுதி செய்கிறது. இந்த முறை ஒட்டுமொத்த தரக்கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குகிறது.

15. பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:

- ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய ஆய்வு செயல்முறை முழுவதும், ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளர் மற்றும் ஆய்வு அதிகாரிகள் உட்பட பங்குதாரர்களுடன் திறந்த தொடர்பைப் பேணுவது அவசியம். ஆய்வு முடிவுகள் மற்றும் தேவையான நடவடிக்கைகள் குறித்து அனைத்து தரப்பினருக்கும் தெரிவிக்கப்படுவதை இது உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், சரக்குகள் சர்வதேச அளவில் அனுப்பப்படுவதற்கு முன், பொருட்களின் தரம், அளவு மற்றும் இணக்கத்திற்கு உத்தரவாதம்

அளிக்க, முன்-கப்பல் ஆய்வு பலவிதமான நடத்தப்பட்ட முறைகளைப் பயன்படுத்துகிறது. இந்த முறைகள் விநியோகச் சங்கிலியின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் ஒருமைப்பாட்டிற்கு பங்களிக்கின்றன, வர்த்தக கூட்டாளர்களிடையே நம்பிக்கையை வளர்க்கின்றன மற்றும் எல்லைகளில் சரக்குகளின் சீரான ஓட்டத்தை ஊக்குவிக்கின்றன.

கடல் காப்பீடு

சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் கப்பல் போக்குவரத்தின் முக்கிய அங்கமான கடல் காப்பீடு, கடல் வழியாக பொருட்களை கொண்டு செல்வதால் ஏற்படும் அபாயங்களுக்கான பாதுகாப்பு உள்ளடக்கியது. கடல் காப்பீட்டின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. கவரேஜ் துவக்கம்:

- கடல்வழிப் பொருட்களைக் கொண்டு செல்லும் போது ஏற்படும் இழப்புகள் அல்லது சேதங்களுக்கு எதிராகப் பாதுகாப்பதற்காக, கப்பல் ஏற்றுமதி செய்பவர் அல்லது ஏற்றுமதியாளரால் கடல் காப்பீடு தொடங்கப்படுகிறது. கவரேஜ் பெறுவதற்கான முடிவானது கடல்சார் ஏற்றுமதிகளில் உள்ளார்ந்த அபாயங்களைக் குறைக்கும் விருப்பத்தால் பாதிக்கப்படுகிறது.

2. காப்பீட்டுக் கொள்கையின் தேர்வு:

- ஏற்றுமதி செய்பவரின் குறிப்பிட்ட தேவைகளின் அடிப்படையில் பொருத்தமான காப்பீட்டுக் கொள்கை தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறது. கவரேஜில் பாலிசிகள் மாறுபடலாம், இதில் உள்ளடக்கப்பட்ட அபாயங்களின் வகைகள், கவரேஜ் வரம்புகள் மற்றும் விலக்குகள் ஆகியவை அடங்கும். பொருட்களின் தன்மை, கப்பல் பாதை மற்றும் உணரப்பட்ட அபாயங்கள் ஆகியவற்றால் தேர்வு பாதிக்கப்படுகிறது.

3. காப்பீட்டுச் சான்றிதழ் வழங்குதல்:

- காப்பீட்டுக் கொள்கையைப் பெற்றவுடன், காப்பீட்டு வழங்குநரால் காப்பீட்டு சான்றிதழ் வழங்கப்படுகிறது. இந்தச் சான்றிதழானது கவரேஜின் சான்றாகச் செயல்படுகிறது மற்றும் கவரேஜ் வகை, காப்பீடு செய்யப்பட்ட மதிப்பு மற்றும் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் உள்ளிட்ட அத்தியாவசிய விவரங்களைக் கொண்டுள்ளது.

4. பிரீமியம் செலுத்துதல்:

- காப்பீட்டுத் தொகைக்கான பிரீமியங்கள், காப்பீட்டு வழங்குனருக்கு ஏற்றுமதி செய்பவரால் செலுத்தப்படும். பிரீமியம் தொகையானது பொருட்களின் மதிப்பு,

தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கவரேஜ், ஷிப்பிங் பாதை மற்றும் உணரப்பட்ட ஆபத்து நிலை போன்ற காரணிகளால் பாதிக்கப்படுகிறது.

5. போக்குவரத்தில் உள்ள பொருட்களுக்கான கவரேஜ்:

- போக்குவரத்தில் உள்ள பொருட்களைக் காப்பீடு செய்யும், காப்பீட்டுக் கொள்கையானது, மூழ்குதல், தீ, திருட்டு, திருட்டு, மோதல்கள் மற்றும் இயற்கை பேரழிவுகள் போன்றவற்றால் ஏற்படும் இழப்பு அல்லது சேதங்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படாமல், பல்வேறு ஆபத்துகளுக்கு எதிராக பாதுகாப்பை வழங்குகிறது. கடல் பயணம் முழுவதும் கவரேஜ் நீண்டுள்ளது.

6. இடர் மதிப்பீடு மற்றும் எழுத்துறுதி:

- காப்பீட்டு வழங்குநர் ஏற்றுமதியுடன் தொடர்புடைய அபாயத்தை மதிப்பிடுகிறார் மற்றும் எழுதுகிறார். பொருத்தமான பிரீமியம் மற்றும் கவரேஜ் விதிமுறைகளைத் தீர்மானிக்க, பொருட்களின் வகை, பேக்கேஜிங், ஷிப்பிங் நிலைமைகள் மற்றும் வரலாற்று இழப்புத் தரவு போன்ற காரணிகளை மதிப்பீடு செய்வது இதில் அடங்கும்.

7. காப்பீட்டு உரிமைகோரல் அறிவிப்பு:

- போக்குவரத்தின் போது இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்பட்டால், கப்பல் ஏற்றுமதி செய்பவர் காப்பீட்டு வழங்குநருக்கு உரிமைகோரலைத் தெரிவிக்கிறார். இது பொதுவாக சம்பவம் பற்றிய விரிவான தகவல்களை வழங்குதல், ஆதார ஆவணங்கள் மற்றும் ஏற்பட்ட இழப்பு அல்லது சேதத்தின் மதிப்பீட்டை உள்ளடக்கியது.

8. உரிமைகோரல் மதிப்பீடு:

- காப்பீட்டு வழங்குநர், வழங்கப்பட்ட ஆவணங்களை மதிப்பாய்வு செய்து, தேவைப்பட்டால் விசாரணைகளை நடத்தி, இழப்பு அல்லது சேதத்தின் அளவை மதிப்பிடுவதன் மூலம் கோரிக்கையை மதிப்பிடுகிறார். காப்பீட்டுக் கொள்கையின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுடன் க்களம் சீரமைக்கப்படுவதை இந்த செயல்முறை உறுதி செய்கிறது.

9. உரிமைகோரல் தீர்வு:

- உரிமைகோரல் மதிப்பீடு முடிந்ததும், காப்பீட்டு வழங்குநர், கப்பல் ஏற்றுமதி செய்பவருக்கு மூடப்பட்ட இழப்பு அல்லது சேதத்திற்கு இழப்பீடு வழங்குவதன் மூலம் உரிமைகோரலைத் தீர்ப்பார். காப்பீட்டுக் கொள்கையில்

குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளின் அடிப்படையில் தீர்வுத் தொகை தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

10. துணை (பொருந்தினால்):

- மூன்றாம் தரப்பினரால் இழப்பு ஏற்பட்டால், காப்பீட்டு வழங்குநர் துணை உரிமையைப் பயன்படுத்துகிறார். உரிமைகோரல் தீர்வில் செலுத்தப்பட்ட தொகையை ஈடுசெய்ய பொறுப்பான தரப்பினரிடமிருந்து மீட்டெடுப்பதை இது உள்ளடக்குகிறது.

11. கொள்கை புதுப்பித்தல் (விரும்பினால்):

- கப்பல் ஏற்றுமதி செய்பவர் எதிர்கால ஏற்றுமதிக்கான கடல் காப்பீட்டுக் கொள்கையை புதுப்பிக்க தேர்வு செய்யலாம். ஷிப்பிங் அதிர்வெண், சரக்குகளின் தன்மையில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் மற்றும் ஏற்றுமதி செய்பவரின் ஒட்டுமொத்த இடர் மேலாண்மை உத்தி போன்ற காரணிகளால் புதுப்பிப்பதற்கான முடிவு பாதிக்கப்படுகிறது.

12. பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:

- செயல்முறை முழுவதும், காப்பீடு செய்யப்பட்ட கட்சி, கப்பல் முகவர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அதிகாரிகள் உட்பட பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பைப் பேணுவது அவசியம். இது

வெளிப்படைத்தன்மை, விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் பயனுள்ள இடர் மேலாண்மை ஆகியவற்றை உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், கடல்வழிப் பொருட்களின் போக்குவரத்துடன் தொடர்புடைய அபாயங்களைக் குறைப்பதில் கடல் காப்பீடு முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. சாத்தியமான இழப்புகளுக்கு எதிராக நிதி பாதுகாப்பை வழங்குவதன் மூலம், கடல் காப்பீடு உலகளாவிய விநியோகச் சங்கிலிகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் பாதுகாப்பிற்கு பங்களிக்கிறது.

தீர்வு மற்றும் பகிர்தல் முகவர்களின் பங்கு

சர்வதேச வர்த்தகத்தில் மென்மையான மற்றும் திறமையான தளவாடங்கள் மற்றும் சுங்கச் செயல்முறைகளை எளிதாக்குவதில் க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் ஏஜென்ட்களின் பங்கு ஒருங்கிணைந்ததாகும்.

1. சுங்க அனுமதி:

- சுங்க அனுமதி நடைமுறைகள் க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் ஏஜென்ட்களால் கையாளப்படுகின்றன, பொருட்கள் சுங்க விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை

உறுதிசெய்து, ஒரு நாட்டிலிருந்து சரக்குகள் சுமுகமாக நுழைவதற்கு அல்லது வெளியேற உதவுகிறது.

2. ஆவணக் கையாளுதல்:

- விலைப்பட்டியல், லேடிங் பில்கள் மற்றும் பிறப்பிடச் சான்றிதழ்கள் உள்ளிட்ட பல்வேறு ஆவணங்களைக் கையாள்வது க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் ஏஜென்ட்களால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. சுங்க அனுமதிக்கு தேவையான ஆவணங்களை முறையாக சமர்ப்பித்தல் மற்றும் செயலாக்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

3. அதிகாரிகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு:

- பொருட்களை இறக்குமதி அல்லது ஏற்றுமதி செய்வதற்கு தேவையான அனுமதிகள், அனுமதிகள் மற்றும் ஒப்புதல்களைப் பெற சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய முகவர்களுடன் க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் முகவர்கள் தீவிரமாக ஒருங்கிணைக்கிறார்கள்.

4. தளவாட மேலாண்மை:

- பொருட்களைத் தோற்றுவிக்கப்பட்ட இடத்திலிருந்து இலக்குக்குத் திறம்பட நகர்த்துவது க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் ஏஜென்ட்களால் கண்காணிக்கப்படுகிறது.

போக்குவரத்தை ஏற்பாடு செய்தல், கப்பல் தளவாடங்களை நிர்வகித்தல் மற்றும் சரியான நேரத்தில் டெலிவரி செய்வதை உறுதி செய்தல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

5. கிடங்கு:

- போக்குவரத்தில் உள்ள பொருட்களுக்கான கிடங்கு வசதிகளின் ஏற்பாடு மற்றும் நிர்வாகத்தில் க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் ஏஜெண்டுகள் ஈடுபடலாம். இது சுங்க அனுமதிச் செயல்பாட்டின் போது சரியான சேமிப்பு மற்றும் பொருட்களை கையாளுவதை உறுதி செய்கிறது.

6. கட்டண ஆலோசனை:

- சுங்க அனுமதியின் போது சரக்குகள் சரியாக வகைப்படுத்தப்படுவதையும், கட்டணங்கள் சரியான முறையில் பயன்படுத்தப்படுவதையும் உறுதிசெய்து, சுங்கவரி வகைப்பாடுகள் மற்றும் வர்த்தக ஒழுங்குமுறைகள் குறித்து க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் முகவர்கள் தீவிரமாக ஆலோசனை நடத்துகின்றனர்.

7. இடர் மேலாண்மை:

- சுங்க இணக்கம், போக்குவரத்து மற்றும் தளவாடங்கள் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய அபாயங்களை நிர்வகித்தல்

மற்றும் குறைப்பதில் தீர்வு மற்றும் அனுப்புதல் முகவர்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றனர். இது சாத்தியமான அபாயங்களைக் கண்டறிதல் மற்றும் அவற்றை நிவர்த்தி செய்வதற்கான உத்திகளை செயல்படுத்துதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

8. பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:

- ஷிப்பர்கள், சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் போக்குவரத்து வழங்குநர்கள் உட்பட பல்வேறு பங்குதாரர்களுடன் பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு கிளியரிங் மற்றும் பார்வர்டிங் முகவர்களால் தீவிரமாக பராமரிக்கப்படுகிறது. இது சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து தரப்பினரும் நன்கு அறிந்தவர்கள் மற்றும் தளவாடங்கள் மற்றும் அனுமதி செயல்முறைகள் முழுவதும் சீரமைக்கப்படுவதை இது உறுதி செய்கிறது.

9. கடமை கணக்கீடு மற்றும் கட்டணம்:

- சுங்க அதிகாரிகளுக்கு இந்தக் கடமைகளைத் துல்லியமாகவும் சரியான நேரத்திலும் செலுத்துவதற்கு வசதியாக, இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் மீது பொருந்தக்கூடிய வரிகள் மற்றும் வரிகளை அழிக்கும் மற்றும் அனுப்பும் முகவர்கள் தீவிரமாக கணக்கீடுகின்றனர்.

10. தொடர் கண்காணிப்பு:

- க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் ஏஜென்ட்கள் சரக்குகளின் இயக்கத்தை தொடர்ந்து கண்காணித்து, தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு நிகழ்நேர புதுப்பிப்புகளை வழங்குகிறார்கள். இந்த செயலூக்கமான அணுகுமுறை போக்குவரத்து மற்றும் சுங்க அனுமதி செயல்முறைகளின் போது எழக்கூடிய ஏதேனும் சிக்கல்களுக்கு சரியான நேரத்தில் பதிலளிக்க உதவுகிறது.

11. ஒழுங்குமுறை இணக்கம்:

- உள்ளூர் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வது, க்ளியரிங் மற்றும் ஃபார்வர்டிங் ஏஜென்ட்களால் தீவிரமாக நிர்வகிக்கப்படுகிறது. இது விதிமுறைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் மற்றும் அதற்கேற்ப நடைமுறைகளை மாற்றியமைப்பது பற்றி அறிந்திருப்பதை உள்ளடக்குகிறது.

12. உரிமைகோரல்களைக் கையாளுதல்:

- சேதங்கள், இழப்புகள் அல்லது முரண்பாடுகள் ஏற்பட்டால், தீர்வு காண காப்பீட்டு வழங்குநர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய

அதிகாரிகளுடன் தொடர்பு கொண்டு, பங்குதாரர்கள் சார்பாக கோரிக்கைகளை கிளியர் மற்றும் பார்வர்டிங் முகவர்கள் தீவிரமாக கையாளுகின்றனர்.

முடிவில், க்ளியரிங் மற்றும் பார்வர்டிங் ஏஜென்ட்களின் பங்கு தளவாடங்கள் மற்றும் சுங்க அனுமதி செயல்முறைகளை மேற்பார்வை செய்வதில் தீவிரமாக ஈடுபட்டுள்ளது, எல்லைகளுக்குள் சரக்குகளின் திறமையான மற்றும் இணக்கமான இயக்கத்தை உறுதி செய்கிறது. சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் வெற்றிக்கு அவர்களின் முன்முயற்சியான ஈடுபாடு குறிப்பிடத்தக்க அளவில் பங்களிக்கிறது.

கப்பல் மற்றும் சுங்க முறைகள்

ஷிப்பிங் மற்றும் சுங்க சம்பிரதாயங்கள் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் முக்கியமான செயல்முறைகளாகும், இது எல்லைகளுக்குள் சரக்குகளின் சீரான மற்றும் இணக்கமான இயக்கத்தை உறுதி செய்வதற்கான தொடர் நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது.

1. ஷிப்பிங் செயல்முறையின் துவக்கம்:

- ஏற்றுமதியாளரால் கப்பல் செயல்முறை தொடங்கப்படுகிறது, அவர் சரக்குக்கு தேவையான

விவரங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை வழங்குகிறது. இந்தத் தகவலில் இன்வாய்ஸ்கள், பேக்கிங் பட்டியல்கள் மற்றும் தோற்றச் சான்றிதழ்கள் உள்ளன.

2. கப்பல் ஆவணங்களைத் தயாரித்தல்:

- ஏற்றுமதியாளர் அல்லது அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட முகவரால் கப்பல் ஆவணங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்த ஆவணங்கள், பில் ஆஃப் லேடிங், வணிக விலைப்பட்டியல் மற்றும் பேக்கிங் பட்டியல் ஆகியவை சுங்க அனுமதி மற்றும் போக்குவரத்துக்கு முக்கியமானவை.

3. கப்பல் வரிக்கு ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:

- தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் ஷிப்பிங் லைன் அல்லது கேரியருக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட்டு, பொருட்களைக் கொண்டு செல்லும் செயல்முறையைத் தொடங்குகின்றன. போக்குவரத்தின் போது சரக்குகளை சரியான முறையில் ஒழுங்கமைக்கவும் கையாளவும் இந்த நடவடிக்கை முக்கியமானது.

4. பொருட்களை ஏற்றுதல்:

- கப்பலில் பொருட்கள் ஏற்றப்படுகின்றன, மேலும் ஏற்றுதல் செயல்முறை கப்பல் வரியால் கண்காணிக்கப்படுகிறது.

பயணத்திற்கு ஏற்றவாறு சரக்குகள் பாதுகாப்பாக வைக்கப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்வதற்கான முக்கியமான படி இதுவாகும்.

5. சுங்க பிரகடனம்:

- ஒரு சுங்க அறிவிப்பு ஏற்றுமதியாளரால் செய்யப்படுகிறது, இது பொருட்களின் தன்மை, அளவு மற்றும் மதிப்பு பற்றிய விவரங்களை வழங்குகிறது. இந்த அறிவிப்பு சுங்க அதிகாரிகளிடம் மதிப்பீடு மற்றும் ஒப்புதலுக்காக சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

6. சுங்க ஆய்வு (தேவைப்பட்டால்):

- சுங்க அறிவிப்பில் வழங்கப்பட்ட தகவல்களை சரிபார்க்க சுங்க அதிகாரிகள் பொருட்களை ஆய்வு செய்யலாம். இந்த நடவடிக்கை வர்த்தக விதிமுறைகள் மற்றும் தரநிலைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

7. சுங்க அனுமதி வழங்கல்:

- வெற்றிகரமான சரிபார்ப்புக்குப் பிறகு, சுங்க அதிகாரிகள் நாட்டை விட்டு வெளியேறுவதற்கான அனுமதியை வழங்குகிறார்கள். ஏற்றுமதிக்கான அனைத்து

ஒழுங்குமுறை தேவைகளையும் பொருட்கள் பூர்த்தி செய்துள்ளன என்பதை இது குறிக்கிறது.

8. கப்பல் புறப்பாடு:

- சர்வதேச கப்பல் போக்குவரத்தைத் தொடங்கி, கப்பல் துறைமுகத்திலிருந்து புறப்படுகிறது. ஷிப்பிங் லைன் புறப்படுவதை மேற்பார்வை செய்கிறது, அட்டவணைகள் மற்றும் பாதுகாப்பு நெறிமுறைகளை கடைபிடிப்பதை உறுதி செய்கிறது.

9. போக்குவரத்து ஆவணம்:

- பயணத்தின் போது சரக்குகளுடன் சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லும் பில் மற்றும் பிற தொடர்புடைய சான்றிதழ்கள் உட்பட போக்குவரத்து ஆவணங்கள் உள்ளன. இந்த ஆவணங்கள் உரிமைச் சான்றாகச் செயல்படுவதோடு சேருமிடத்தில் சுங்க அனுமதியை எளிதாக்குகின்றன.

10. இலக்கு துறைமுகத்திற்கு வருகை:

- கப்பல் இலக்கு துறைமுகத்தை வந்தடைகிறது, மேலும் சுங்க சம்பிரதாயங்கள் இறக்குமதி செய்யும் நாட்டிற்கு மாற்றப்படுகின்றன. தடையற்ற மாற்றத்தை உறுதி

செய்வதற்காக வருகை உள்ளூர் அதிகாரிகளுடன் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுள்ளது.

11. இறக்குமதி செய்யும் நாட்டில் சுங்க நுழைவு:

- இறக்குமதியாளர் இறக்குமதி செய்யும் நாட்டில் சுங்க பதிவைச் சமர்ப்பித்து, பொருட்களின் வருகையை அறிவிக்கிறார். இது இலக்கு நாட்டில் சுங்க அனுமதி செயல்முறையைத் தொடங்குகிறது.

12. சுங்க மதிப்பீடு மற்றும் கடமை கணக்கீடு:

- சுங்க அதிகாரிகள் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை மதிப்பிடுகின்றனர், பொருந்தக்கூடிய வரிகள் மற்றும் வரிகளை கணக்கிடுகின்றனர். பொருட்களின் தன்மை மற்றும் மதிப்பின் அடிப்படையில் சரியான கட்டண விகிதங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதை இந்தப் படி உறுதி செய்கிறது.

13. சுங்க ஆய்வு மற்றும் வெளியீடு:

- பொருட்கள் இணக்கத்தை சரிபார்க்க இறக்குமதி செய்யும் நாட்டில் சுங்கச் சோதனைக்கு உட்படுத்தப்படலாம். சுங்க அதிகாரிகள் அனுமதித்தவுடன், மேலும் போக்குவரத்து

மற்றும் விநியோகத்திற்காக பொருட்களை
வெளியிடுகின்றனர்.

14. விநியோகம் மற்றும் விநியோகம்:

- அழிக்கப்பட்ட பொருட்கள் இறக்குமதி செய்யும் நாட்டிற்குள் அவற்றின் இறுதி இலக்குக்கு கொண்டு செல்லப்படுகின்றன. இறக்குமதியாளரின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய விநியோகம் மற்றும் விநியோகம் ஒருங்கிணைக்கப்படுகிறது.

15. ஷிப்மென்ட்டுக்குப் பிந்தைய ஆவணம்:

- ஷிப்பிங் மற்றும் சுங்க சம்பிரதாயங்களை முறையாக முடிக்க, வருகை அறிவிப்பு மற்றும் டெலிவரி ஆர்டர்கள் உட்பட, ஏற்றுமதிக்குப் பிந்தைய ஆவணங்கள் செயலாக்கப்படுகின்றன. இந்த ஆவணம் இறக்குமதி செயல்முறையின் விரிவான பதிவை வழங்குகிறது.

சுருக்கமாக, ஷிப்பிங் மற்றும் சுங்க சம்பிரதாயங்கள் என்பது ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி செய்யும் நாடுகளில் உள்ள ஏற்றுமதியாளர்கள், கப்பல் வரிகள் மற்றும் சுங்க அதிகாரிகளுக்கு இடையேயான ஒருங்கிணைப்பை உள்ளடக்கிய சிக்கலான செயல்முறைகள் ஆகும். சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளின் சட்டபூர்வமான தன்மை,

பாதுகாப்பு மற்றும் செயல்திறனை உறுதிப்படுத்த இந்த செயல்முறைகள் அவசியம்.

சுங்க EDI அமைப்பு

கஸ்டம்ஸ் எலக்ட்ரானிக் டேட்டா இன்டர்சேஞ்ச் (EDI) அமைப்பு சுங்க அதிகாரிகளுக்கும் வர்த்தக சமூகத்திற்கும் இடையே திறமையான தகவல் பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குகிறது. பல்வேறு சுங்கம் தொடர்பான ஆவணங்களை மின்னணு சமர்ப்பிப்பு மற்றும் செயலாக்கம், அனுமதி செயல்முறைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கு இந்த அமைப்பு பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

1. தரவு சமர்ப்பிப்பு:

- இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பான தகவல்கள் வர்த்தகர்கள் அல்லது அவர்களின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதிகளால் மின்னணு முறையில் சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன. இன்வாய்ஸ்கள், பேக்கிங் பட்டியல்கள் மற்றும் சுங்க அறிவிப்புகள் போன்ற அத்தியாவசிய ஆவணங்கள் இதில் அடங்கும்.

2. தகவல் மதிப்பீடு:

- சமர்ப்பித்தவுடன், சுங்க EDI அமைப்பு மின்னணுத் தரவை அதன் துல்லியம் மற்றும் முன் வரையறுக்கப்பட்ட தரவு வடிவங்கள் மற்றும் தரநிலைகளுடன் இணங்குவதை உறுதிப்படுத்துகிறது. சுங்க ஆவணங்களில் பிழைகள் மற்றும் முரண்பாடுகளைத் தடுக்க இந்தப் படி முக்கியமானது.

3. தானியங்கு செயலாக்கம்:

- கணினியானது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தரவை தானியங்கு அல்காரிதம்கள் மற்றும் முன் வரையறுக்கப்பட்ட விதிகள் மூலம் செயலாக்குகிறது. இந்த தானியங்கு செயலாக்கமானது சுங்க அறிவிப்புகளின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டை விரைவுபடுத்துகிறது, கைமுறை தலையீட்டிற்கு தேவையான நேரத்தை குறைக்கிறது.

4. இடர் அளவிடல்:

- சுங்க EDI அமைப்புகள் முன் வரையறுக்கப்பட்ட அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் இடர் மதிப்பீடுகளை நடத்துகின்றன. சுங்க இணக்கம், வரி ஏய்ப்பு அல்லது பிற ஒழுங்குமுறை கவலைகள் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய சாத்தியமான அபாயங்களை அடையாளம் காண

சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தரவை மதிப்பீடு செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது.

5. சுங்க அறிவிப்புகளை வழங்குதல்:

- சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தரவு சரிபார்க்கப்பட்டு செயலாக்கப்பட்டவுடன் சுங்க அறிவிப்புகள் EDI அமைப்பால் உருவாக்கப்படுகின்றன. இந்த அறிவிப்புகள் வர்த்தகர்களால் வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் அதிகாரப்பூர்வ ஆவணங்களாக செயல்படுகின்றன.

6. பங்குதாரர்களுடன் தொடர்பு:

- சுங்க EDI அமைப்பு வர்த்தகர்கள், சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஏஜென்சிகள் உட்பட பல்வேறு பங்குதாரர்களுடன் மின்னணு தொடர்பு சேனல்களை பராமரிக்கிறது. இது சுங்க அனுமதி செயல்முறை முழுவதும் நிகழ்நேர புதுப்பிப்புகள், அறிவிப்புகள் மற்றும் நிலை அறிக்கைகளை உறுதி செய்கிறது.

7. மின்னணு வெளியீடு:

- முன் வரையறுக்கப்பட்ட அளவுகோல்களை சந்திக்கும் மற்றும் வெற்றிகரமாக சுங்க அனுமதி பெற்ற பொருட்களுக்கு மின்னணு வெளியீடு வழங்கப்படுகிறது. இது

பௌதிக ஆவணங்கள் தேவையில்லாமல் எல்லைகளை கடந்து சரக்குகளின் திறமையான இயக்கத்தை செயல்படுத்துகிறது.

8. மின்னணு கட்டணச் செயலாக்கம்:

- சுங்க வரிகள், வரிகள் மற்றும் பிற பொருந்தக்கூடிய கட்டணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தரவுகளின் அடிப்படையில் கணினியால் கணக்கிடப்படுகின்றன. வர்த்தகர்கள் பின்னர் ஒருங்கிணைந்த கட்டண நுழைவாயில்கள் மூலம் மின்னணு பணம் செலுத்தலாம், தடையற்ற மற்றும் காகிதமற்ற நிதி பரிவர்த்தனையை எளிதாக்குகிறது.

9. தணிக்கை பாதை பராமரிப்பு:

- சுங்க EDI அமைப்பு கணினியில் உள்ள அனைத்து பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் தொடர்புகளின் மின்னணு தணிக்கை பாதையை பராமரிக்கிறது. இந்த பதிவுசெய்யப்பட்ட பாதையானது சுங்கம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளின் விரிவான மற்றும் கண்டறியக்கூடிய வரலாற்றாக செயல்படுகிறது, வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை ஆதரிக்கிறது.

10. பிற அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைப்பு:

- சுங்க EDI அமைப்பு வர்த்தக வசதி தளங்கள், தளவாட மேலாண்மை அமைப்புகள் மற்றும் அரசாங்க தரவுத்தளங்கள் போன்ற பிற தொடர்புடைய அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைக்கிறது. இந்த ஒருங்கிணைப்பு சுங்கச் செயல்முறைகளின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறன் மற்றும் இயங்குதன்மையை மேம்படுத்துகிறது.

11. அவ்வப்போது சிஸ்டம் புதுப்பிப்புகள்:

- சுங்க EDI அமைப்பு, சுங்க அதிகாரிகளால் செயல்படுத்தப்படும் காலமுறை புதுப்பிப்புகள் மற்றும் மேம்பாடுகளுக்கு உட்பட்டது. இந்த புதுப்பிப்புகளில் தரவு பாதுகாப்பில் மேம்பாடுகள், மாறும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் செயல்பாட்டை மேம்படுத்த புதிய அம்சங்களைச் சேர்த்தல் ஆகியவை அடங்கும்.

12. பயனர் பயிற்சி மற்றும் ஆதரவு:

- சுங்க அதிகாரிகள் EDI அமைப்பின் பயனர்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் ஆதரவை வழங்குகிறார்கள். வர்த்தகர்களும் அவர்களது பிரதிநிதிகளும் கணினியை திறம்பட வழிநடத்தவும் மின்னணு தரவு சமர்ப்பிப்புத் தேவைகளுக்கு

இணங்கவும் நன்கு பொருத்தப்பட்டிருப்பதை இது உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், சுங்க இடிஐ அமைப்பு சுங்கச் செயல்முறைகளை நவீனமயமாக்குவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது, மின்னணு தகவல் பரிமாற்றத்திற்கான நெறிப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் திறமையான தளத்தை வழங்குகிறது. இந்த மின்னணு அணுகுமுறை காகிதப்பணிகளைக் குறைப்பதன் மூலமும், தாமதங்களைக் குறைப்பதன் மூலமும், சுங்கம் தொடர்பான தரவுகளின் துல்லியத்தை அதிகரிப்பதன் மூலமும் சர்வதேச வர்த்தகத்தை எளிதாக்க உதவுகிறது.

ஆவணங்களின் பேச்சுவார்த்தை

சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஆவணங்களின் பேச்சுவார்த்தை என்பது ஒரு செயல்முறையாகும், இதில் நிதிக் கருவிகள் மற்றும் கப்பல் ஆவணங்கள் ஏற்றுமதியாளரால் பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கிக்கு வழங்கப்படுகின்றன. இந்த ஆவணங்கள் விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளைக் குறிக்கின்றன மற்றும் வாங்குபவர் பொருட்களின் கட்டுப்பாட்டைப் பெறுவதற்கு முக்கியமானவை. பேச்சுவார்த்தை செயல்முறை பல முக்கிய படிகளை உள்ளடக்கியது:

1. ஆவணமர்ப்பிப்பு:

- ஏற்றுமதியாளர் தேவையான ஆவணங்களை, பில், வணிக விலைப்பட்டியல், பேக்கிங் பட்டியல் மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஆவணங்களை பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கியிடம் சமர்ப்பிக்கிறார்.

2. ஆவணப் பரிசோதனை:

- கடன் கடிதம் அல்லது பிற கட்டண ஏற்பாடுகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்த, சமர்ப்பித்த ஆவணங்களை பேச்சுவார்த்தை வங்கி ஆய்வு செய்கிறது. ஆவணங்களின் துல்லியம் மற்றும் முழுமையை சரிபார்க்க இந்த ஆய்வு முக்கியமானது.

3. இணக்க சரிபார்ப்பு:

- சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் கடன் கடிதம் அல்லது பிற கட்டண வழிமுறைகளில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்குவதை பேச்சுவார்த்தை வங்கி சரிபார்க்கிறது. பொருட்கள், அளவுகள் மற்றும் விலைகள் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளுடன் ஒத்துப்போகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

4. இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்துதல்:

- ஆவணங்களின் இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்தியவுடன், ஒப்பந்த வங்கி குறிப்பிட்ட தேவைகளை பூர்த்தி செய்யும் ஆவணங்களை ஏற்றுமதியாளருக்கு உறுதிப்படுத்துகிறது.

5. வழங்கும் வங்கியுடன் தொடர்பு:

- பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கி, வழங்கும் வங்கியுடன் தொடர்புகொண்டு, ஆவணச் சமர்ப்பித்தலை அவர்களுக்குத் தெரிவித்து, இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது. இந்த தகவல்தொடர்பு, அடுத்தடுத்த கட்டணம் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளும் செயல்முறைக்கு அவசியம்.

6. இறக்குமதியாளருக்கு ஆவணங்களை மாற்றுதல்:

- ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளைப் பொறுத்து, பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கி ஆவணங்களை இறக்குமதியாளர் அல்லது வழங்கும் வங்கிக்கு மாற்றுகிறது. இந்த பரிமாற்றம் வாங்குபவருக்கு பொருட்களின் கட்டுப்பாட்டை பெற அல்லது பணம் செலுத்தும் செயல்முறையை தொடர உதவுகிறது.

7. கட்டணம் வசூல்:

- பார்வையில் பணம் செலுத்துவது தொடர்பான விதிமுறைகள் இருந்தால், பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கி, வழங்கும் வங்கியிடமிருந்து கட்டணத்தை வசூலிக்கும்.

ஒத்திவைக்கப்பட்ட கட்டண ஏற்பாட்டின் விஷயத்தில், பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கி நேர வரைவை ஏற்றுக்கொள்வதை எளிதாக்கலாம்.

8. ஏற்றுமதியாளருக்கு அறிவிப்பு:

- பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கி, வெற்றிகரமான பேச்சுவார்த்தை மற்றும் பணம் செலுத்துதல் அல்லது ஏற்றுக்கொள்ளும் செயல்முறையை நிறைவு செய்ததை ஏற்றுமதியாளருக்கு தெரிவிக்கிறது. இந்த தகவல் பரிமாற்றம் முடிந்ததை உறுதி செய்கிறது.

9. கையாளுதல் முரண்பாடுகள்:

- சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களில் முரண்பாடுகள் ஏற்பட்டால், பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கி, ஏற்றுமதியாளருடன் இணைந்து இந்தப் பிரச்சினைகளைச் சரிசெய்து சரிசெய்யலாம். இந்த கூட்டு முயற்சி ஆவணங்கள் தேவையான தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்வதை உறுதி செய்கிறது.

10. ஆவணீது வழங்குதல்:

- வெற்றிகரமான பேச்சுவார்த்தைக்குப் பிறகு, பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கி ஏற்றுமதியாளருக்கு ஆவண ரசீதை

வழங்குகிறது, ஆவணங்களின் ரசீதை ஒப்புக்கொள்கிறது மற்றும் பேச்சுவார்த்தை செயல்முறை முடிந்ததை உறுதிப்படுத்துகிறது.

11. பரிவர்த்தனை விவரங்களை பதிவு செய்தல்:

- பெறப்பட்ட ஆவணங்கள், சேகரிக்கப்பட்ட பணம் மற்றும் தொடர்புடைய தகவல்கள் உள்ளிட்ட பரிவர்த்தனையின் விவரங்களை பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கி பதிவு செய்கிறது. தணிக்கை நோக்கங்களுக்காகவும், வெளிப்படையான பரிவர்த்தனை பாதையை பராமரிக்கவும் இந்த பதிவேடு அவசியம்.

சுருக்கமாக, ஆவணங்களின் பேச்சுவார்த்தை என்பது சர்வதேச வர்த்தக நிதியில் ஒரு முக்கிய படியாகும், இது பேச்சுவார்த்தை நடத்தும் வங்கியால் கப்பல் ஆவணங்களை கவனமாக ஆய்வு செய்தல் மற்றும் சரிபார்த்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. இந்த செயல்முறை விற்பனை ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் பூர்த்தி செய்யப்படுவதை உறுதிசெய்கிறது, ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் இறக்குமதியாளர் இடையே சரக்குகளின் சுமுகமான பரிமாற்றம் மற்றும் நிதி தீர்வு ஆகியவற்றை எளிதாக்குகிறது.

ஏற்றுமதி வருவாயை உணர்தல்

ஏற்றுமதி வருவாயின் உணர்்தல் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஒரு முக்கிய கட்டமாகும், அங்கு ஏற்றுமதியாளர் வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளுக்கான கட்டணத்தைப் பெறுகிறார். இந்த செயல்முறை பல முக்கிய படிகளை உள்ளடக்கியது, நிதியின் மென்மையான மற்றும் பாதுகாப்பான பரிமாற்றத்தை உறுதி செய்கிறது:

1. பணம் செலுத்தும் செயல்முறையின் துவக்கம்:

- கட்டணம் செலுத்தும் செயல்முறை இறக்குமதியாளரால் தொடங்கப்படுகிறது, அவர் ஒப்புக்கொண்ட தொகையை ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்புமாறு தங்கள் வங்கிக்கு அறிவுறுத்துகிறார். இந்த துவக்கம் நிதி பரிவர்த்தனையை இயக்கத்தில் அமைக்கிறது.

2. இறக்குமதியாளர் வங்கிக்கு ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:

- விற்பனை ஒப்பந்தம் அல்லது கடன் கடிதத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, ஏற்றுமதியாளர் தேவையான கப்பல் மற்றும் நிதி ஆவணங்களை இறக்குமதியாளரின் வங்கிக்கு சமர்ப்பிக்கிறார். இந்த ஆவணங்கள் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட ஏற்றுமதிக்கான சான்றாக செயல்படுகின்றன மற்றும் பணம் செலுத்தும் செயல்முறையைத் தூண்டுகின்றன.

3. ஆவணரிபார்ப்பு:

- கட்டணம் செலுத்தும் ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க, சமர்ப்பிக்கப்பட்ட ஆவணங்களை இறக்குமதியாளரின் வங்கி சரிபார்க்கிறது. இந்த சரிபார்ப்பு நிதி வெளியீட்டிற்கு முக்கியமானது.

4. ஏற்றுமதியாளர் வங்கியுடன் தொடர்பு:

- ஆவணங்களின் ரசீது மற்றும் சரிபார்ப்பை உறுதிப்படுத்த இறக்குமதியாளரின் வங்கி ஏற்றுமதியாளரின் வங்கியுடன் தொடர்பு கொள்கிறது. இந்த தகவல்தொடர்பு, நிதி பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

5. இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்துதல்:

- ஆவணங்கள் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு இணங்குகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்தியவுடன், இறக்குமதியாளரின் வங்கி ஏற்றுமதியாளரின் வங்கிக்கு உறுதிப்படுத்துகிறது. ஏற்றுமதியாளர் பணம் செலுத்துவதற்கு தேவையான தேவைகளை பூர்த்தி செய்துள்ளார் என்பதை இந்த உறுதிப்படுத்தல் குறிக்கிறது.

6. நிதி பரிமாற்ற துவக்கம்:

- இறக்குமதியாளரின் வங்கி, ஏற்றுமதியாளரின் வங்கிக்கு நிதிப் பரிமாற்றத்தைத் தொடங்குகிறது, இது உண்மையான கட்டணச் செயல்முறையின் தொடக்கத்தைக் குறிக்கிறது. இந்த பரிமாற்றம் கம்பி பரிமாற்றங்கள் அல்லது கடன் கடிதங்கள் போன்ற பல்வேறு நிதி கருவிகள் மூலம் நடத்தப்படலாம்.

7. ஏற்றுமதியாளர் வங்கியின் நிதி ரசீது:

- ஏற்றுமதியாளரின் வங்கி, நிதி பரிவர்த்தனையை முடித்து, இறக்குமதியாளரின் வங்கியிடமிருந்து நிதியைப் பெறுகிறது. பெறப்பட்ட நிதியுடன் ஏற்றுமதியாளரின் கணக்கில் வரவு வைப்பதற்கு ஏற்றுமதியாளரின் வங்கி பொறுப்பாகும்.

8. ஏற்றுமதியாளருக்கு அறிவிப்பு:

- ஏற்றுமதியாளரின் வங்கியானது, வெற்றிகரமாக நிதி பெறப்பட்டதை ஏற்றுமதியாளருக்கு அறிவிக்கிறது, இது ஏற்றுமதி வருமானம் நிறைவேறியதை உறுதி செய்கிறது. இந்த தகவல்தொடர்பு ஏற்றுமதியாளருக்கு பணம் செலுத்தப்பட்டுவிட்டதாக உறுதியளிக்கிறது.

9. ஏற்றுமதி வருவாயை ஏற்றுமதியாளருக்கு மாற்றுதல்:

- நிதி பெறப்பட்டதைத் தொடர்ந்து, ஏற்றுமதியாளரின் வங்கி ஏற்றுமதி வருமானத்தை ஏற்றுமதியாளரின் கணக்கிற்கு மாற்றுகிறது. ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனை மூலம் ஈட்டிய நிதியை ஏற்றுமதியாளருக்கு அணுகுவதை இந்த பரிமாற்றம் உறுதி செய்கிறது.

10. பதிவு பேணல்:

- ஏற்றுமதியாளர் மற்றும் ஏற்றுமதியாளரின் வங்கி ஆகிய இரண்டும் பரிவர்த்தனையின் பதிவுகளைப் பராமரிக்கின்றன, பணம் செலுத்திய தேதி, பெறப்பட்ட தொகை மற்றும் தொடர்புடைய கட்டணங்கள் அல்லது கட்டணங்கள் உள்ளிட்ட விவரங்களை ஆவணப்படுத்துகின்றன.

11. முரண்பாடுகளின் தீர்வு (ஏதேனும் இருந்தால்):

- பணம் செலுத்தும் செயல்முறையின் போது முரண்பாடுகள் அல்லது சிக்கல்கள் ஏற்பட்டால், ஏதேனும் நிலுவையில் உள்ள சிக்கல்களைத் தீர்க்க ஏற்றுமதியாளரும் ஏற்றுமதியாளரின் வங்கியும் இணைந்து செயல்படுகின்றன. இந்த கூட்டு முயற்சி எழக்கூடிய சவால்களுக்கு சுமுகமான தீர்வை உறுதி செய்கிறது.

முடிவில், ஏற்றுமதி வருவாயை உணர்தல் என்பது ஏற்றுமதியாளர், இறக்குமதியாளர் மற்றும் அந்தந்த வங்கிகளுக்கு இடையேயான ஒருங்கிணைப்பை உள்ளடக்கிய ஒரு கவனமாக திட்டமிடப்பட்ட செயல்முறையாகும். இந்த செயல்முறை பாதுகாப்பான மற்றும் சரியான நேரத்தில் நிதி பரிமாற்றத்தை உறுதி செய்கிறது, ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைக்கு நிதி முடுதலை வழங்குகிறது.

அலகு IV: ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிக்கான கொள்கை மற்றும் நிறுவன கட்டமைப்பு:

வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கொள்கை - சிறப்பம்சங்கள் - சிறப்பு கவனம் முன்முயற்சிகள் - கடமை குறைபாடு - ஏற்றுமதிகள் - ஒதுக்கி - MAI ; MDA - நட்சத்திர ஏற்றுமதி வீடுகள் - ஏற்றுமதி சிறந்த நகரம் - EPCG திட்டம் - ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான ஊக்கத்தொகை. ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள்- பொருட்கள் வாரியங்கள் - FIEO - IIFT - EOUகள் - SEZகள் - ITPO - ECGC - EXIM வங்கி.

ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிக்கான கொள்கை மற்றும் நிறுவன கட்டமைப்பு

ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிக்கான கொள்கை மற்றும் நிறுவன கட்டமைப்பானது சர்வதேச வர்த்தகத்தின் நிலப்பரப்பை

வடிவமைப்பதில் முக்கியமான கூறுகளாகும். பல்வேறு கூறுகள் மற்றும் செயல்முறைகள் கொள்கைகளை உருவாக்குதல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்துதல் ஆகியவற்றிற்கு பங்களிக்கின்றன, மேலும் இந்த அம்சங்களை மேற்பார்வையிட நிறுவனங்களை நிறுவுதல்:

1. கொள்கை உருவாக்கம்:

- பொருளாதார காரணிகள், உலகளாவிய வர்த்தக இயக்கவியல் மற்றும் சர்வதேச சந்தையில் தேசத்தின் மூலோபாய நலன்களைக் கருத்தில் கொண்டு, ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிகளை நிர்வகிக்கும் கொள்கைகள் அரசாங்கத்தால் வகுக்கப்படுகின்றன.

2. பங்குதாரர் ஆலோசனை:

- கொள்கை வகுக்கும் முன், விரிவான மற்றும் உள்ளடக்கிய வர்த்தகக் கொள்கைகளின் வளர்ச்சியைத் தெரிவிக்கும் நுண்ணறிவு மற்றும் முன்னோக்குகளைச் சேகரிக்க, தொழில்துறை பிரதிநிதிகள், வர்த்தக சங்கங்கள் மற்றும் நிபுணர்கள் உள்ளிட்ட பங்குதாரர்களுடன் ஆலோசனைகள் நடத்தப்படுகின்றன.

3. கொள்கை நோக்கங்கள் மற்றும் இலக்குகள்:

- நாட்டின் ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிகளை வழிநடத்தவும் இயக்கவும் வர்த்தகக் கொள்கைகளுக்குள் தெளிவான நோக்கங்களும் இலக்குகளும் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த நோக்கங்கள் பெரும்பாலும் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துதல், நிலையான வர்த்தக நடைமுறைகளை ஊக்குவித்தல் மற்றும் பரந்த பொருளாதார வளர்ச்சி இலக்குகளுடன் சீரமைத்தல் ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்துகின்றன.

4. சட்ட கட்டமைப்பு:

- வர்த்தகக் கொள்கைகளை செயல்படுத்துவதற்கு ஆதரவாக ஒரு சட்டக் கட்டமைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது. ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி செயல்முறைகளில் பங்கேற்பாளர்களின் விதிகள், கடமைகள் மற்றும் உரிமைகளை வரையறுக்கும் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை இயற்றுவது இதில் அடங்கும்.

5. கட்டண கட்டமைப்புகள் மற்றும் சுங்க நடைமுறைகள்:

- கொள்கை நோக்கங்களுடன் இணைந்த வரி விகிதங்களை நிறுவுவதற்கு கட்டண கட்டமைப்புகள் தீவிரமாக

நிர்வகிக்கப்படுகின்றன. சுங்க நடைமுறைகள் ஒழுங்குமுறை தேவைகளை கடைபிடிக்கும் போது எல்லைகள் முழுவதும் சரக்குகளின் திறமையான ஓட்டத்தை உறுதி செய்வதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

6. வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகள்:

- ஊக்கத்தொகைகள், மானியங்கள் மற்றும் ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு திட்டங்கள் உள்ளிட்ட வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகள், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களை தீவிரமாக ஆதரிக்கவும் ஊக்குவிக்கவும் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த நடவடிக்கைகள் உள்நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

7. நிறுவன கட்டமைப்பு:

- வர்த்தகக் கொள்கைகளை திறம்பட செயல்படுத்துவதற்கு ஆதரவாக ஒரு நிறுவன கட்டமைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது. வர்த்தகம் தொடர்பான விஷயங்களை மேற்பார்வையிடவும், விதிமுறைகளை அமல்படுத்தவும், ஏற்றுமதியாளர்கள்

மற்றும் இறக்குமதியாளர்களுக்கு வழிகாட்டுதல் மற்றும் ஆதரவை வழங்கவும் சிறப்பு நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏஜென்சிகள் உருவாக்கப்படுகின்றன.

8. சுங்க நிர்வாகம்:

- வர்த்தகக் கொள்கைகளைச் செயல்படுத்துவதில் சுங்க நிர்வாகம் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. சுங்க அதிகாரிகள், சரக்குகளை அனுமதிப்பதை மேற்பார்வையிடுதல், விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்தல் மற்றும் நிறுவப்பட்ட கட்டண கட்டமைப்புகளின்படி கடமைகள் மற்றும் வரிகளை சேகரிப்பது ஆகியவற்றிற்கு பொறுப்பாகும்.

9. சந்தை அணுகல் உத்திகள்:

- ஏற்றுமதிக்கான வாய்ப்புகளை விரிவுபடுத்த சந்தை அணுகலுக்கான உத்திகள் தீவிரமாகப் பின்பற்றப்படுகின்றன. இது வர்த்தக பேச்சுவார்த்தைகளில் ஈடுபடுவது, வர்த்தக ஒப்பந்தங்களை உருவாக்குவது மற்றும் வெளிநாட்டு சந்தைகளில் நாட்டின் வணிகங்களின் நலன்களை மேம்படுத்த சர்வதேச மன்றங்களில் பங்கேற்பது ஆகியவை அடங்கும்.

10. கண்காணிப்பு மற்றும் இணக்கம்:

- நிறுவப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக வர்த்தகக் கொள்கைகளை செயல்படுத்துவது தீவிரமாக கண்காணிக்கப்படுகிறது. வர்த்தக நடவடிக்கைகளைக் கண்காணிக்கவும், முறைகேடுகளைக் கண்டறியவும், தேவைக்கேற்ப திருத்த நடவடிக்கைகளை எடுக்கவும் கண்காணிப்பு வழிமுறைகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன.

11. திறன் உருவாக்கம்:

- ஏற்றுமதியாளர்கள், இறக்குமதியாளர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அரசு அதிகாரிகளின் திறன்கள் மற்றும் திறன்களை தீவிரமாக மேம்படுத்துவதற்கு திறன்-கட்டமைப்பு முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கு முக்கியமான பகுதிகளில் பயிற்சி அளிப்பது, தகவல்களைப் பரப்புதல் மற்றும் நிபுணத்துவத்தை வளர்ப்பது ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

12. தொடர்ச்சியான மதிப்பாய்வு மற்றும் சரிசெய்தல்:

- மாறிவரும் பொருளாதார நிலைமைகள், உலகளாவிய வர்த்தகப் போக்குகள் மற்றும் வளர்ந்து வரும் சவால்களுக்கு

ஏற்ப கொள்கை மற்றும் நிறுவன கட்டமைப்பானது தொடர்ச்சியான மதிப்பாய்வு மற்றும் சரிசெய்தலுக்கு உட்படுகிறது. இந்த மாறும் அணுகுமுறை வர்த்தகக் கொள்கைகள் காலப்போக்கில் பொருத்தமானதாகவும் பயனுள்ளதாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

சுருக்கமாக, ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிக்கான கொள்கை மற்றும் நிறுவன கட்டமைப்பானது அரசாங்க முயற்சிகளால் தீவிரமாக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு மாறும் மற்றும் ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்ட அமைப்பை உருவாக்குகிறது. இந்த கட்டமைப்பானது சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கான சாதகமான சூழலை வளர்ப்பதையும், பொருளாதார வளர்ச்சியை ஊக்குவிப்பதையும், உலக சந்தையில் தேசத்தை மூலோபாய ரீதியாக நிலைநிறுத்துவதையும் நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

வெளிநாட்டு வர்த்தக கொள்கை

வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கொள்கை (FTP) நாட்டின் சர்வதேச வர்த்தக நடவடிக்கைகளை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் நிர்வகிப்பதற்கும் அரசாங்கத்தால் உருவாக்கப்பட்டு செயல்படுத்தப்படுகிறது. இது உலக அளவில் வர்த்தக உறவுகளை எளிதாக்குவதையும் மேம்படுத்துவதையும் நோக்கமாகக் கொண்ட வழிகாட்டுதல்கள்

மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் தொகுப்பை உள்ளடக்கியது. அதன் செயலாக்கம் முழுவதும், பல முக்கிய கூறுகள் மற்றும் செயல்முறைகள் ஈடுபட்டுள்ளன:

1. கொள்கை உருவாக்கம்:

- வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கொள்கையானது, பல்வேறு பொருளாதார காரணிகள், உலகளாவிய வர்த்தகப் போக்குகள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் நாட்டின் மூலோபாய நோக்கங்களைக் கருத்தில் கொண்டு, அரசாங்கத்தால் வகுக்கப்படுகிறது.

2. அவ்வப்போது மதிப்புரைகள் மற்றும் புதுப்பிப்புகள்:

- மாறிவரும் பொருளாதார நிலைமைகள், சர்வதேச வர்த்தக இயக்கவியல் மற்றும் உள்நாட்டுத் தொழில்துறையின் வளர்ந்து வரும் தேவைகளுக்கு ஏற்ப இந்தக் கொள்கை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுகள் மற்றும் புதுப்பிப்புகளுக்கு உட்படுகிறது.

3. வெளியீடு மற்றும் தொடர்பு:

- உருவாக்கம் அல்லது திருத்தம் செய்தவுடன், புதுப்பிக்கப்பட்ட கொள்கை வெளியிடப்பட்டு, ஏற்றுமதியாளர்கள், இறக்குமதியாளர்கள், தொழில் சங்கங்கள் மற்றும்

தொடர்புடைய அரசு நிறுவனங்கள் உட்பட அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் தெரிவிக்கப்படும்.

4. வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகள்:

- ஊக்கத்தொகை, மானியங்கள் மற்றும் ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்புத் திட்டங்கள் போன்ற வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகள், சர்வதேச வர்த்தகத்தின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கும் வகையில், ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதி இரண்டையும் ஊக்குவிக்கவும் ஊக்குவிக்கவும் செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

5. கட்டண மேலாண்மை:

- FTP ஆனது கட்டண கட்டமைப்புகளை தீவிரமாக நிர்வகிக்கிறது, வரி விகிதங்களை நிர்ணயித்தல் மற்றும் உலக சந்தையில் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்த கட்டண தாராளமயமாக்கல் அல்லது பகுத்தறிவுக்கான வழிகளை ஆராய்கிறது.

6. சுங்க நடைமுறைகள் மற்றும் எளிமைப்படுத்தல்:

- சுங்க நடைமுறைகள் சுறுசுறுப்பாக நெறிப்படுத்தப்பட்டு சரக்குகளின் எல்லை தாண்டிய நகர்வுகளை எளிதாக்கும் வகையில் எளிமைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. இது மின்னணு

அமைப்புகளை ஏற்றுக்கொள்வது, ஆவணப்படுத்தல்
தேவைகளை குறைப்பது மற்றும் சரக்குகளை
அகற்றுவதற்கான ஆபத்து அடிப்படையிலான
அணுகுமுறைகளை செயல்படுத்துவது ஆகியவை அடங்கும்.

7. நிறுவன கட்டமைப்பு:

- FTP ஐ திறம்பட செயல்படுத்துவதை ஆதரிக்க ஒரு நிறுவன கட்டமைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது. வர்த்தகம் தொடர்பான விஷயங்களை மேற்பார்வையிடவும், சச்சரவுகளைத் தீர்க்கவும், இணக்கத்தை மேம்படுத்தவும் சிறப்பு அமைப்புகள் மற்றும் ஏஜென்சிகளை உருவாக்குவது இதில் அடங்கும்.

8. ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள்:

- தேசிய பாதுகாப்பு மற்றும் வெளியுறவுக் கொள்கை நோக்கங்களுடன் இணைந்து, உணர்திறன் வாய்ந்த பொருட்கள், தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் மூலோபாய பொருட்கள் ஆகியவற்றின் ஏற்றுமதியை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கான ஏற்றுமதி கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளை FTP ஒருங்கிணைக்கிறது.

9. சந்தை அணுகல் முயற்சிகள்:

- வெளிநாட்டுச் சந்தைகளில் உள்நாட்டுப் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கான சந்தை அணுகலை தீவிரமாக ஆராய்ந்து விரிவுபடுத்துவதற்கான முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இது பேச்சுவார்த்தைகள், வர்த்தக உடன்படிக்கைகள் மற்றும் சந்தை அணுகலை மேம்படுத்துவதற்கான இராஜதந்திர முயற்சிகளை உள்ளடக்கியது.

10. இணக்கம் மற்றும் கண்காணிப்பு:

- FTP உடன் இணங்குவது தீவிரமாக கண்காணிக்கப்படுகிறது, மேலும் ஏதேனும் விலகல்கள் அல்லது இணக்கமின்மையை நிவர்த்தி செய்ய நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன. இது கொள்கை நோக்கங்கள் தொடர்ந்து நிலைநிறுத்தப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

11. வர்த்தக வசதி:

- நடைமுறைகளை எளிதாக்குவதற்கும், பரிவர்த்தனை செலவுகளைக் குறைப்பதற்கும், சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கும் வர்த்தக வசதி நடவடிக்கைகள் தீவிரமாக செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

12. தொழில் ஆலோசனை:

- தொழில்துறை பங்குதாரர்களின் கவலைகளைப் புரிந்துகொள்வதற்கும், நுண்ணறிவுகளைச் சேகரிப்பதற்கும், கொள்கை முடிவுகளில் தொழில்துறைக் கண்ணோட்டங்களை இணைப்பதற்கும் ஆலோசனைகள் மற்றும் பின்னூட்ட வழிமுறைகள் மூலம் அரசாங்கம் தீவிரமாக ஈடுபடுகிறது.

13. பொருளாதார இராஜதந்திரம்:

- பொருளாதார இராஜதந்திர முன்முயற்சிகள் பிற நாடுகள் மற்றும் சர்வதேச அமைப்புகளுடன் தீவிரமாக ஈடுபடவும், இராஜதந்திர உறவுகளை வளர்ப்பதற்கும் மற்றும் உலகப் பொருளாதார அரங்கில் நாட்டின் நலன்களை மேம்படுத்துவதற்கும் பின்பற்றப்படுகின்றன.

14. திறன் உருவாக்கம்:

- ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் இறக்குமதியாளர்களின் திறன்கள் மற்றும் திறன்களை தீவிரமாக மேம்படுத்துவதற்காக, சர்வதேச வர்த்தகத்தின் சிக்கல்களுக்கு வழிவகுப்பதற்கான அவர்களின்

தயார்நிலையை உறுதிசெய்ய, திறன்-கட்டமைப்பு
முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

சுருக்கமாக, வெளிநாட்டு வர்த்தகக் கொள்கை என்பது சர்வதேச வர்த்தகத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும், பொருளாதார வளர்ச்சியை மேம்படுத்துவதற்கும், உலகளாவிய சந்தையில் தேசத்தை மூலோபாய ரீதியாக நிலைநிறுத்துவதற்கும் அரசாங்க முயற்சிகளால் தீவிரமாக வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு மாறும் கட்டமைப்பாகும்.

சிறப்பம்சங்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட பொருள் அல்லது நிகழ்வின் சிறப்பம்சங்கள் பெரும்பாலும் முக்கிய புள்ளிகள் அல்லது குறிப்பிடத்தக்க அம்சங்களை வலியுறுத்துவதற்காக வழங்கப்படுகின்றன. சிறப்பம்சங்களை எவ்வாறு வழங்கலாம் என்பதற்கான விளக்கம் இங்கே:

1. முக்கிய அம்சங்களின் விளக்கக்காட்சி:

- ஒரு பொருள் அல்லது நிகழ்வின் மிக முக்கியமான அம்சங்களுக்கு கவனத்தை ஈர்க்க முக்கிய அம்சங்கள் சிறப்பிக்கப்படுகின்றன. இந்த அம்சங்கள் தலைப்பை வரையறுக்கும் மற்றும் வகைப்படுத்தும் அத்தியாவசிய கூறுகளை இணைக்கின்றன.

2. குறிப்பிடத்தக்க புள்ளிகளுக்கு முக்கியத்துவம்:

- விளக்கக்காட்சியானது குறிப்பிடத்தக்க புள்ளிகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது, பரந்த சூழலில் தனித்து நிற்கும் அல்லது குறிப்பிட்ட முக்கியத்துவத்தைக் கொண்டிருக்கும் கூறுகளைக் காட்டுகிறது. இந்த அணுகுமுறை மிகவும் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் அம்சங்களை ஒருமுகப்படுத்திய ஆய்வுக்கு அனுமதிக்கிறது.

3. குறிப்பிடத்தக்க சாதனைகள் பற்றிய ஸ்பாட்லைட்:

- குறிப்பிடத்தக்க சாதனைகள் கவனத்திற்கு கொண்டு வரப்படுகின்றன, கணிசமான தாக்கத்தை ஏற்படுத்திய சாதனைகளை வெளிப்படுத்துகின்றன. இது விஷயத்தின் பின்னணியில் வெற்றியை அங்கீகரிக்கவும் கொண்டாடவும் உதவுகிறது.

4. முக்கிய அம்சங்களைக் காட்டுகிறது:

- விளக்கம் முக்கிய அம்சங்களைக் காட்டுகிறது, பொருள் அல்லது நிகழ்வை வடிவமைப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கும் கூறுகளின் விரிவான கண்ணோட்டத்தை வழங்குகிறது. இந்த அணுகுமுறை தலைப்பை நன்கு புரிந்துகொள்வதை உறுதி செய்கிறது.

5. முக்கிய கூறுகளின் விளக்கம்:

- ஒருங்கிணைந்த உறுப்புகளின் காட்சிப் பிரதிநிதித்துவத்தை வழங்க முக்கிய கூறுகள் விளக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த காட்சி அணுகுமுறை ஒட்டுமொத்த கட்டமைப்பிற்குள் ஒவ்வொரு கூறுகளின் முக்கியத்துவத்தையும் பங்கையும் தெரிவிக்க உதவுகிறது.

6. தனித்துவ பண்புகளை முன்னிலைப்படுத்துதல்:

- மற்றவற்றிலிருந்து பொருள் அல்லது நிகழ்வை வேறுபடுத்தும் தனித்துவமான பண்புகூறுகளை அடிக் கோட்டுக் காட்ட தனித்துவமான பண்புகள் சிறப்பிக்கப்படுகின்றன. இது பார்வையாளர்களின் கவனத்தை ஈர்க்கவும், மறக்கமுடியாத தோற்றத்தை உருவாக்கவும் உதவுகிறது.

7. தனித்துவமான பண்புகளை வெளிப்படுத்துதல்:

- பொருள் அல்லது நிகழ்வை வேறுபடுத்தும் அம்சங்களுக்கு கவனத்தை ஈர்க்க தனித்துவமான பண்புகூறுகள் காட்சிப்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த அணுகுமுறை அதன் ஒட்டுமொத்த அடையாளத்திற்கு பங்களிக்கும் பண்புகளை நுணுக்கமான ஆய்வுக்கு அனுமதிக்கிறது.

8. மறக்கமுடியாத கூறுகளில் கவனம் செலுத்துங்கள்:

- மறக்கமுடியாத கூறுகள் முன்னணியில் கொண்டு வரப்பட்டு, பார்வையாளர்கள் மீது நீடித்த தோற்றத்தை உருவாக்குகிறது. இந்த கவனம் பார்வையாளர்கள் பொருள் அல்லது நிகழ்வின் சாரத்தை வரையறுக்கும் முக்கிய தகவலைத் தக்கவைத்துக்கொள்வதை உறுதி செய்கிறது.

9. தனித்துவமான காரணிகளுக்கு கவனம் செலுத்துதல்:

- விளைவுகளில் செல்வாக்கு செலுத்துவதில் அல்லது கதையை வடிவமைப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கும் கூறுகளுக்கு கவனத்தை ஈர்க்க தனித்துவமான காரணிகள் வலியுறுத்தப்படுகின்றன. இந்த அணுகுமுறை முக்கியத்துவத்தை உண்டாக்கும் காரணிகளை இலக்கு வைத்து ஆய்வு செய்ய அனுமதிக்கிறது.

10. ஸ்பாட்லைட்டிங் முக்கிய சாதனைகள்:

- பொருள் அல்லது நிகழ்வின் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கு பங்களிக்கும் மைல்கற்களை அங்கீகரித்து கொண்டாட முக்கிய சாதனைகள் கவனிக்கப்படுகின்றன. இந்த அங்கீகாரம் குறிப்பிடத்தக்க சாதனைகளின் நேர்மறையான தாக்கத்தை வலுப்படுத்துகிறது.

11. அத்தியாவசிய தகவல் பரிமாற்றம்:

- முக்கிய விவரங்கள் பற்றிய தெளிவான மற்றும் சுருக்கமான கண்ணோட்டத்தை வழங்கும் அத்தியாவசிய தகவல்கள் சுருக்கமாக தெரிவிக்கப்படுகின்றன. இந்த அணுகுமுறை பார்வையாளர்கள் பொருள் அல்லது நிகழ்வைப் பற்றிய விரிவான புரிதலைப் பெறுவதை உறுதி செய்கிறது.

12. முக்கிய கூறுகளை விளக்குதல்:

- பொருள் அல்லது நிகழ்வின் அடித்தளத்தை உருவாக்கும் அத்தியாவசிய கூறுகளின் காட்சி பிரதிநிதித்துவத்தை வழங்க முக்கிய கூறுகள் விளக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த காட்சி சித்தரிப்பு புரிதலையும் தெளிவையும் மேம்படுத்த உதவுகிறது.

சுருக்கமாக, சிறப்பம்சங்களை வழங்குவது என்பது முக்கிய அம்சங்களில் கவனம் செலுத்துவது, குறிப்பிடத்தக்க புள்ளிகளை வலியுறுத்துவது மற்றும் ஒரு பொருள் அல்லது நிகழ்வின் விரிவான மற்றும் தாக்கம் நிறைந்த கண்ணோட்டத்தை வழங்குவதற்கு குறிப்பிடத்தக்க சாதனைகளை வெளிப்படுத்துகிறது.

சிறப்பு கவனம் முயற்சிகள்

குறிப்பிட்ட பகுதிகள், தொழில்கள் அல்லது குறிக்கோள்களை நோக்கி கவனத்தையும் வளங்களையும் செலுத்தும் இலக்கு அணுகுமுறையால் சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகளின் ஆய்வு இங்கே:

1. முக்கிய பகுதிகளுக்கு இலக்கு கவனம்:

- சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகள் மூலோபாய முக்கியத்துவம் கோரும் முக்கிய பகுதிகளுக்கு கவனத்தை செலுத்துவதை உள்ளடக்கியது. இந்த இலக்கு அணுகுமுறை அந்த குறிப்பிட்ட களங்களுக்குள் சவால்களை எதிர்கொள்ள அல்லது வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான ஒரு ஒருங்கிணைந்த முயற்சியை உறுதி செய்கிறது.

2. வளங்களின் மூலோபாய ஒதுக்கீடு:

- நிதி, மனித மற்றும் தொழில்நுட்ப வளங்கள் அடையாளம் காணப்பட்ட பகுதிகளை நோக்கி செலுத்தப்படுவதை உறுதிசெய்யும் வகையில், சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகளை ஆதரிக்க, மூலோபாய ரீதியாக வளங்கள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. இந்த ஒதுக்கீடு மிகவும் தாக்கம் மற்றும் நோக்கத்துடன் செயல்படுத்த உதவுகிறது.

3. அடையாளம் காணப்பட்ட தொழில்களில் கவனம் செலுத்துதல்:

- சிறப்பு கவனம் செலுத்துவதற்காக அடையாளம் காணப்பட்ட தொழில்கள் வளர்ச்சி, புதுமை மற்றும் நிலைத்தன்மையை வளர்ப்பதை நோக்கமாகக் கொண்ட ஒரு செறிவான முயற்சியைப் பெறுகின்றன. இந்தத் தொழில்களின் போட்டித்திறன் மற்றும் பின்னடைவை மேம்படுத்துவதற்காக இந்த மையப்படுத்தப்பட்ட அணுகுமுறை வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

4. இலக்குகளை அடைவதில் முக்கியத்துவம்:

- சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முன்முயற்சிகள் முன் வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கங்களை அடைவதில் குறிப்பிடத்தக்க முக்கியத்துவத்தை அளிக்கின்றன. இந்த வேண்டுமென்றே கவனம் குறிப்பிட்ட விளைவுகளை நோக்கிய முயற்சிகளை சீரமைக்கிறது, இலக்குகளை நோக்கத்தில் நோக்கத்தையும் தெளிவையும் வளர்க்கிறது.

5. தாக்கமான விளைவுகளுக்கு இயக்கப்பட்ட முயற்சிகள்:

- சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகளுக்குள் உள்ள முயற்சிகள் தாக்க விளைவுகளை அடைவதை நோக்கி இயக்கப்படுகின்றன. இந்த இலக்கு மூலோபாயம், எடுக்கப்பட்ட செயல்கள் அர்த்தமுள்ள முடிவுகளைத்

தருவதையும், மேலோட்டமான நோக்கங்களுக்கு
கணிசமான பங்களிப்பையும் உறுதி செய்கிறது.

6. முன்னுரிமை பகுதிகளில் மூலோபாய முதலீடு:

- சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முன்முயற்சிகளுக்குள்
அடையாளம் காணப்பட்ட முன்னுரிமைப் பகுதிகள்
வளர்ச்சியைத் தூண்டுவதற்கும் முக்கியமான தேவைகளை
நிவர்த்தி செய்வதற்கும் மூலோபாய முதலீடுகளைப்
பெறுகின்றன. இந்த அணுகுமுறை வளர்ச்சி மற்றும்
புதுமைக்கு உகந்த சூழலை உருவாக்குவதை நோக்கமாகக்
கொண்டுள்ளது.

7. துறைசார் முன்னேற்றத்திற்கான உணர்வுபூர்வமான முயற்சிகள்:

- சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகள் குறிப்பிட்ட
துறைகளின் முன்னேற்றத்திற்கான நனவான முயற்சிகளை
உள்ளடக்கியது. இந்த முயற்சிகளில் கொள்கை
நடவடிக்கைகள், திறன்-வளர்ப்பு முன்முயற்சிகள் மற்றும்
துறைகளை உயர் நிலைகளை நோக்கி உயர்த்துவதற்கான
கூட்டு முயற்சிகள் ஆகியவை அடங்கும்.

8. முக்கிய கருப்பொருள்களின் முன்னுரிமை:

- தொழில்நுட்பம், நிலைத்தன்மை அல்லது பிற மூலோபாய கட்டாயங்கள் தொடர்பான முக்கிய கருப்பொருள்கள் சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகளுக்குள் முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகின்றன. இந்த முன்னுரிமையானது இந்த கருப்பொருள்களை திறம்பட நிவர்த்தி செய்ய முடிவெடுத்தல் மற்றும் வள ஒதுக்கீட்டிற்கு வழிகாட்டுகிறது.

9. வடிவமைக்கப்பட்ட உத்திகளை செயல்படுத்துதல்:

- தனித்துவமான சவால்களை எதிர்கொள்வதற்கும் வாய்ப்புகளைப் பயன்படுத்துவதற்கும் சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகளுக்குள் வடிவமைக்கப்பட்ட உத்திகள் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த உத்திகள் அடையாளம் காணப்பட்ட பகுதிகளின் குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கு பதிலளிக்கக்கூடியதாகவும் பொருந்தக்கூடியதாகவும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

10. குறிப்பிட்ட செயல் திட்டங்களை செயல்படுத்துதல்:

- குறிப்பிட்ட செயல் திட்டங்கள் சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகளின் ஒரு பகுதியாக செயல்படுத்தப்படுகின்றன, உறுதியான படிகள் மற்றும் தலையீடுகளை கோடிட்டுக் காட்டுகின்றன. இலக்கு வைக்கப்பட்ட பகுதிகளில்

நேர்மறையான மாற்றங்கள் மற்றும் முன்னேற்றங்களைக்
கொண்டுவருவதற்காக இந்தத் திட்டங்கள்
வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

11. தொழில் வளர்ச்சியை எளிதாக்குதல்:

- சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முன்முயற்சிகள் மூலோபாய முன்னுரிமைகளாக அடையாளம் காணப்பட்ட தொழில்களின் வளர்ச்சியை தீவிரமாக எளிதாக்குகின்றன. இந்த வசதியானது ஒரு செயல்படுத்தும் சூழலை உருவாக்குதல், புதுமைகளை வளர்ப்பது மற்றும் நிலையான வளர்ச்சிக்கான தடைகளை நிவர்த்தி செய்வதை உள்ளடக்கியது.

12. கூட்டு கூட்டுறவின் ஊக்கம்:

- சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முயற்சிகளுக்குள் கூட்டு கூட்டு முயற்சிகள் தீவிரமாக ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. இந்த ஊக்குவிப்பு கூட்டு முயற்சிகளை ஊக்குவிக்கிறது, அரசாங்க நிறுவனங்கள், தொழில்துறை வீரர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்கள் பொதுவான நோக்கங்களை நோக்கி ஒத்துழைக்கிறார்கள்.

சுருக்கமாக, சிறப்பு கவனம் செலுத்தும் முன்முயற்சிகள் குறிப்பிட்ட பகுதிகள், தொழில்கள் அல்லது நோக்கங்களை நிவர்த்தி செய்வதற்கான வேண்டுகோள்கள் மற்றும் இலக்கு முயற்சிகளை உள்ளடக்கியது. இந்த அணுகுமுறை வளங்களின் மூலப்பாய ஒதுக்கீடு மற்றும் அடையாளம் காணப்பட்ட கவனம் செலுத்தும் பகுதிகளுக்குள் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் விளைவுகளை அடைவதற்கான செறிவான முயற்சியை உறுதி செய்கிறது.

கடமை குறைபாடு

வரி குறைபாடு என்பது சர்வதேச வர்த்தகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு பொறிமுறையாகும், இது ஏற்றுமதியாளர்களுக்குத் திரும்பப்பெறுதல் அல்லது கடனளிப்பு மற்றும் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் மீது செலுத்தப்படும் வரிகள் மற்றும் பின்னர் ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த செயல்முறை பல முக்கிய படிக்களை உள்ளடக்கியது:

1. உரிமைகோரல் ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல்:

- விலைப்பட்டியல்கள், சரக்குகளின் பில்கள் மற்றும் சுங்க அறிவிப்புகள் உள்ளிட்ட உரிமைகோரல் ஆவணங்கள் ஏற்றுமதியாளரால் கடமை குறைபாடு கோரிக்கைகளை

செயலாக்குவதற்கு பொறுப்பான சம்பந்தப்பட்ட
அதிகாரிகளுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.

2. ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சரிபார்ப்பு:

- ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் உரிமைகோரல் ஆவணங்களில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விவரங்களுடன் பொருந்துகிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்த சரிபார்க்கப்படுகிறது. இந்த சரிபார்ப்பு செயல்முறையானது, கடமை குறைபாடுக்கான பொருட்களின் தகுதியை உறுதிப்படுத்த நடத்தப்படுகிறது.

3. இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் ஆய்வு:

- முதலில் வரி செலுத்தப்பட்ட இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களையும் அதிகாரிகள் ஆய்வு செய்கின்றனர். ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் உற்பத்தியில் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் உண்மையில் பயன்படுத்தப்பட்டனவா என்பதை உறுதிப்படுத்த இந்த ஆய்வு முக்கியமானது.

4. குறைபாடு தொகையின் கணக்கீடு:

- ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் உற்பத்தி அல்லது செயலாக்கத்தில் பயன்படுத்தப்படும் இறக்குமதி

செய்யப்பட்ட பொருட்களின் மீது செலுத்தப்படும் வரிகள் மற்றும் வரிகளின் அடிப்படையில் வரி குறைபாட்டிற்கு தகுதியான தொகை கணக்கிடப்படுகிறது. இந்தக் கணக்கீடு பொருந்தக்கூடிய விகிதங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைக் கருதுகிறது.

5. குறைபாடுள்ள உரிமைகோரலின் ஒப்புதல்:

- வெற்றிகரமான சரிபார்ப்பு மற்றும் கணக்கீட்டின் பின்னர், அதிகாரிகள் கடமை குறைபாடு கோரிக்கையை அங்கீகரிக்கின்றனர். ஏற்றுமதியாளருக்குத் தகுதியான தொகைக்கு சமமான பணத்தைத் திரும்பப் பெறுதல் அல்லது கிரெடிட் பெற உரிமை உண்டு என்பதை இந்த ஒப்புதல் குறிக்கிறது.

6. ட்ராபேக் பேமெண்ட் அல்லது கிரெடிட் வழங்குதல்:

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட பின்னடைவுத் தொகை ஏற்றுமதியாளருக்கு நேரடியாகத் திருப்பியளிக்கப்படும் அல்லது எதிர்கால கடமைப் பொறுப்புகளுக்கு எதிராக வரவு வைக்கப்படும். இந்த வெளியீடு தொடர்புடைய சுங்கம் அல்லது வர்த்தக அதிகாரிகளால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட

விதிமுறைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின்படி
நடத்தப்படுகிறது.

7. பதிவு செய்தல் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல்:

- கடமை குறைபாடு செயல்முறை குறித்து அதிகாரிகளால் விரிவான பதிவுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. இதில் ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட மற்றும் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் ஆவணங்கள், சரிபார்ப்பு முடிவுகள் மற்றும் வழங்கப்பட்ட குறைபாடுகளின் விவரங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

8. ஏற்றுமதியாளர்களுடன் தொடர்பு:

- ஏற்றுமதியாளர்கள் தங்கள் கடமை குறைபாடு கோரிக்கைகளின் நிலை மற்றும் நிதி அல்லது கடன்களின் அடுத்தடுத்த விநியோகம் குறித்து தெரிவிக்கப்படுகிறார்கள். இந்த தகவல்தொடர்பு வெளிப்படைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துகிறது மற்றும் செயல்முறை பற்றிய தெளிவான புரிதலை எளிதாக்குகிறது.

9. அவ்வப்போது தணிக்கைகள் மற்றும் மதிப்புரைகள்:

- விதிகளுக்கு இணங்குவதையும், குறைபாடுகளின் தொகையை துல்லியமாக வழங்குவதையும் உறுதிசெய்ய, சுங்கம் அல்லது வர்த்தக அதிகாரிகளால் அவ்வப்போது

தணிக்கைகள் மற்றும் கடமை குறைபாடு
செயல்முறைகளின் மதிப்பாய்வுகள் நடத்தப்படலாம்.

10. தொடர்ச்சியான கண்காணிப்பு மற்றும் தழுவல்:

- கடமை குறைபாடு அமைப்பு தொடர்ச்சியான கண்காணிப்புக்கு உட்பட்டது, மேலும் வர்த்தகக் கொள்கைகள், கட்டண கட்டமைப்புகள் அல்லது சர்வதேச வர்த்தக ஒப்பந்தங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்களுடன் சீரமைக்க தேவையான மாற்றங்கள் செய்யப்படுகின்றன.

11. ஏற்றுமதி போட்டித்தன்மையை எளிதாக்குதல்:

- ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான ஒட்டுமொத்த உற்பத்திச் செலவைக் குறைப்பதன் மூலம் ஏற்றுமதி போட்டித்தன்மையை எளிதாக்கும் வகையில் கடமை குறைபாடு திட்டங்கள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. இது, ஏற்றுமதி துறையின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கிறது.

12. வர்த்தகக் கொள்கைகளுடன் சீரமைப்பு:

- பொருளாதார நோக்கங்களை ஆதரிப்பது, ஏற்றுமதியை ஊக்குவித்தல் மற்றும் உலகச் சந்தைகளில் உள்நாட்டுத் தொழில்களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துதல் ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்ட பரந்த வர்த்தகக்

கொள்கைகளுடன் கடமை குறைபாடு வழிமுறைகள்
இணைந்துள்ளன.

சுருக்கமாக, கடமை குறைபாடு என்பது ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்முறையாகும், இது உரிமைகோரல்களை சமர்ப்பித்தல், சரிபார்ப்பு மற்றும் ஒப்புதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது, இறுதியில் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கு செலுத்தப்படும் வரிகள் மற்றும் வரிகளுக்கு திருப்பிச் செலுத்துதல் அல்லது கடன்களை வழங்குவதற்கு வழிவகுக்கிறது.

கருதப்படும் ஏற்றுமதி

டீம்ட் எக்ஸ்போர்ட் என்பது, பொருட்கள் உடல் ரீதியாக நாட்டை விட்டு வெளியேறாவிட்டாலும், பொருட்களின் வழங்கல் ஏற்றுமதியாகக் கருதப்படும் பரிவர்த்தனைகளைக் குறிக்கிறது. குறிப்பிட்ட பெறுநர்களுக்கு பொருட்களை வழங்குவதை உள்ளடக்கிய சில பரிவர்த்தனைகளுக்கு இந்த வகைப்பாடு வழங்கப்படுகிறது, பொதுவாக தொடர்புடைய அரசாங்கக் கொள்கைகளில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள நோக்கங்களுக்காக. கருதப்படும் ஏற்றுமதியின் செயல்முறை பல முக்கிய படிகளை உள்ளடக்கியது:

1. அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஏற்றுமதி வகைகளின் அடையாளம்:

- பரிவர்த்தனைகளின் தன்மை மற்றும் வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் நோக்கம் சார்ந்த பயன்பாடு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில், ஏற்றுமதி வகைகள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. இந்த வகைகள் பெரும்பாலும் வர்த்தகக் கொள்கைகளில் அரசாங்க அதிகாரிகளால் வரையறுக்கப்பட்டு வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

2. தகுதியான பெறுநர்களின் தேர்வு:

- அரசாங்க ஒழுங்குமுறைகளில் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் ஏற்றுமதிக்கு தகுதியான பெறுநர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகிறார்கள். இந்த பெறுநர்கள் ஒப்பந்ததாரர்கள், திட்ட அதிகாரிகள் அல்லது குறிப்பிட்ட திட்டங்கள் அல்லது துறைகளில் ஈடுபட்டுள்ள நியமிக்கப்பட்ட ஏஜென்சிகள் போன்ற நிறுவனங்களை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

3. நியமிக்கப்பட்ட பெறுநர்களுக்கு பொருட்களை வழங்குதல்:

- ஒப்பந்த அல்லது திட்ட ஒப்பந்தங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி, நியமிக்கப்பட்ட பெறுநர்களுக்கு பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன. ஒரு திட்டத்தை அல்லது குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டிற்கு தேவையான மூலப்பொருட்கள்,

கூறுகள் அல்லது உபகரணங்களை வழங்குவதை உள்ளடக்கியது .

4. ஆவணம் மற்றும் இணக்கம்:

- விலைப்பட்டியல்கள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் இணக்கச் சான்றிதழ்கள் உட்பட, ஏற்றுமதிகள் தொடர்பான ஆவணங்கள் அரசாங்க வழிகாட்டுதல்களின்படி தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்த ஆவணங்கள் ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைக்கு சான்றாக செயல்படுகின்றன.

5. ஏற்றுமதி நன்மைகளுக்கான விண்ணப்பம்:

- சப்ளை செய்யும் நிறுவனம் அல்லது ஏற்றுமதியாளர் தொடர்புடைய அரசாங்க அதிகாரிகள் மூலம் ஏற்றுமதி நன்மைகளுக்கு விண்ணப்பிக்கிறார். இந்த பயன்பாட்டில் திட்டத்தின் தன்மை, வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் பெறுநரின் நோக்கம் கொண்ட பொருட்கள் பற்றிய விவரங்கள் இருக்கலாம்.

6. மதிப்பாய்வு மற்றும் ஒப்புதல் செயல்முறை:

- குறிப்பிட்ட அளவுகோல்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுடன் பரிவர்த்தனை சீரமைக்கப்படுவதை உறுதிசெய்து, ஏற்றுமதிப் பலன்களுக்கான விண்ணப்பத்தை அரசாங்க அதிகாரிகள்

மதிப்பாய்வு செய்கின்றனர். ஒப்புதலுக்குப் பிறகு, ஏற்றுமதியாளர் சில நன்மைகள் அல்லது சலுகைகளுக்குத் தகுதி பெறுகிறார்.

7. கருதப்பட்ட ஏற்றுமதி நன்மைகளை வழங்குதல்:

- ஒப்புதலுக்குப் பிறகு, அரசு அதிகாரிகள், சப்ளை செய்யும் நிறுவனத்திற்கு ஏற்றுமதிப் பலன்களை வழங்குகிறார்கள். இந்த நன்மைகளில் வரிக் குறைபாடுகள், வரி விலக்குகள் அல்லது ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைகளை ஆதரிக்கவும் மேம்படுத்தவும் வடிவமைக்கப்பட்ட பிற சலுகைகள் ஆகியவை அடங்கும்.

8. கண்காணிப்பு மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்பு:

- விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதைச் சரிபார்க்க, ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனைகளை அரசு நிறுவனங்கள் தீவிரமாகக் கண்காணிக்கின்றன. இது குறிப்பிட்ட கால தணிக்கைகள், ஆய்வுகள் அல்லது மதிப்பீடுகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம்.

9. ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் பெறுநர்களுடன் தொடர்பு:

- ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள், இணக்கத் தேவைகள் மற்றும் சுமுகமான ஏற்றுமதிப் பரிவர்த்தனைகளுக்குத்

தேவைப்படும் கூடுதல் ஆதரவு அல்லது தகவல்களை வழங்குவதற்காக அரசாங்க அதிகாரிகள், ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் நியமிக்கப்பட்ட பெறுநர்களுக்கு இடையே தொடர்ந்து தகவல்தொடர்பு நடைபெறுகிறது.

10. மாற்றும் கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப:

- ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட ஏற்றுமதி செயல்முறைகள் அரசாங்க கொள்கைகள், வர்த்தக ஒப்பந்தங்கள் அல்லது பொருளாதார நிலைமைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றப்படுகின்றன. இந்த ஏற்புத்திறன், ஏற்றுமதி கட்டமைப்பானது வளர்ந்து வரும் ஒழுங்குமுறை சூழல்களுடன் சீரமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

11. திட்டத்தை செயல்படுத்துவதற்கான வசதி:

- திட்டத் தளங்கள் அல்லது நியமிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு சரக்குகள் தடையின்றி வழங்கப்படுவதை உறுதிசெய்து, திட்டங்களை சரியான நேரத்தில் முடிப்பதற்கு ஆதரவளிப்பதன் மூலம் பல்வேறு திட்டங்களைச் செயல்படுத்துவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.

12. பொருளாதார வளர்ச்சிக்கான பங்களிப்பு:

- உள்நாட்டு விநியோகச் சங்கிலியை ஊக்குவித்தல், திட்டச் செயலாக்கத்தை ஆதரித்தல் மற்றும் முக்கியமான துறைகளில் ஈடுபட்டுள்ள ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் பெறுநர்களிடையே ஒத்துழைப்பை வளர்ப்பதன் மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சிக்குக் கருதப்படும் ஏற்றுமதிகள் பங்களிக்கின்றன.

சுருக்கமாக, கருதப்படும் ஏற்றுமதியின் செயல்முறையானது தகுதியான வகைகளை அடையாளம் காணுதல், நியமிக்கப்பட்ட பெறுநர்களுக்கு பொருட்களை வழங்குதல், ஆவணங்கள், நன்மைகளுக்கான விண்ணப்பம், அரசாங்க மதிப்பாய்வு மற்றும் ஒப்புதல், பலன்களை வழங்குதல், இணக்கத்திற்கான கண்காணிப்பு மற்றும் திட்டங்களை செயல்படுத்துவதை ஆதரிக்கும் தொடர்பாடல் ஆகியவை அடங்கும். மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கின்றன.

ஒதுக்குப்புறம்

ASIDE (சுங்கத் தரவுகளுக்கான தானியங்கி அமைப்பு) என்பது சுங்க மேலாண்மை மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தை எளிதாக்குவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு விரிவான மின்னணு அமைப்பாகும். இந்த அமைப்பு சுங்க அனுமதி மற்றும் ஆவணங்களுடன் தொடர்புடைய பல்வேறு செயல்முறைகளை நெறிப்படுத்தவும் தானியங்குபடுத்தவும்

வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. ASIDE இன் செயல்பாடுகள் பல முக்கிய அம்சங்களை உள்ளடக்கியது:

1. தானியங்கு தரவு உள்ளீடு மற்றும் சரிபார்ப்பு:

- ASIDE க்குள் தரவு உள்ளீடு மற்றும் சரிபார்ப்பு செயல்முறைகள் தானியங்கு, கைமுறை தலையீட்டைக் குறைக்கின்றன. இந்த ஆட்டோமேஷன் அத்தியாவசிய சுங்கம் தொடர்பான தகவல்களைப் பெறுவதில் துல்லியம் மற்றும் செயல்திறனை உறுதி செய்கிறது.

2. பிரகடனங்களின் மின்னணு சமர்ப்பிப்பு:

- சுங்க அனுமதிக்கு தேவையான அறிவிப்புகளை ASIDE மூலம் மின்னணு முறையில் சமர்ப்பிக்கலாம். இந்த மின்னணு சமர்ப்பிப்பு சுங்க ஆவணங்களின் செயலாக்கத்தை விரைவுபடுத்துகிறது மற்றும் அனுமதி செயல்முறையின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை அதிகரிக்கிறது.

3. சுங்க அதிகாரிகளுடன் நிகழ்நேர தொடர்பு:

- ASIDE இறக்குமதியாளர்கள், ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் சுங்க அதிகாரிகளுக்கு இடையே நிகழ்நேர தொடர்புக்கு உதவுகிறது. இந்த தகவல்தொடர்பு சுங்க அனுமதி, ஆய்வுகள்

மற்றும் பிற தொடர்புடைய செயல்முறைகள் குறித்த சரியான நேரத்தில் புதுப்பிப்புகளை உறுதி செய்கிறது.

4. வர்த்தக கூட்டாளர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பு:

- சுங்க அதிகாரிகள், கப்பல் முகவர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்கள் உட்பட பல்வேறு வர்த்தக பங்காளிகளின் அமைப்புகளுடன் ஒருங்கிணைக்க ASIDE வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த ஒருங்கிணைப்பு தடையற்ற தரவு பரிமாற்றம் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக சுற்றுச்சூழல் அமைப்பு முழுவதும் ஒத்துழைப்பை ஆதரிக்கிறது.

5. தானியங்கு கடமை கணக்கீடுகள்:

- இறக்குமதிகள் மற்றும் ஏற்றுமதிகளுடன் தொடர்புடைய வரிக் கணக்கீடுகள் ASIDE க்குள் தானியங்கு செய்யப்படுகின்றன. இந்த ஆட்டோமேஷன் சுங்க அறிவிப்புகளில் வழங்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் பொருந்தக்கூடிய கடமைகள் மற்றும் வரிகளை தீர்மானிப்பதில் துல்லியத்தை உறுதி செய்கிறது.

6. இடர் மேலாண்மை மற்றும் இணக்கச் சோதனைகள்:

- ASIDE இடர் மேலாண்மை அம்சங்களை ஒருங்கிணைக்கிறது, இது சுங்க விதிமுறைகளுக்கு இணங்க தானியங்கு

காசோலைகளை செயல்படுத்துகிறது. இந்த அமைப்பு சாத்தியமான அபாயங்கள் மற்றும் முரண்பாடுகளைக் கண்டறிந்து, சுங்க அதிகாரிகள் அதிக ஆபத்துள்ள ஏற்றுமதிகளில் கவனம் செலுத்த அனுமதிக்கிறது.

7. மின்னணு கட்டணம் மற்றும் நிதி பரிவர்த்தனைகள்:

- சுங்க வரி மற்றும் கட்டணங்கள் தொடர்பான மின்னணு கட்டண செயல்முறைகளை ASIDE எளிதாக்குகிறது. இந்த மின்னணு கட்டண முறை வெளிப்படைத்தன்மையை அதிகரிக்கிறது, காகித வேலைகளை குறைக்கிறது மற்றும் சுங்க அனுமதியுடன் தொடர்புடைய நிதி பரிவர்த்தனைகளை விரைவுபடுத்துகிறது.

8. டிஜிட்டல் ஆவணம் மற்றும் பதிவு வைத்தல்:

- கணினி டிஜிட்டல் ஆவணங்களை ஆதரிக்கிறது, மின்னணு வடிவங்களில் சுங்கம் தொடர்பான பதிவுகளை சேமிப்பதற்கும் மீட்டெடுப்பதற்கும் உதவுகிறது. இந்த டிஜிட்டல் பதிவு வைத்தல் அணுகல், தணிக்கை திறன் மற்றும் சுங்கத் தரவின் ஒட்டுமொத்த மேலாண்மை ஆகியவற்றை மேம்படுத்துகிறது.

9. பயனர் அங்கீகாரம் மற்றும் அணுகல் கட்டுப்பாடு:

- சுங்கத் தரவின் பாதுகாப்பு மற்றும் ரகசியத்தன்மையை உறுதிப்படுத்த ASIDE பயனர் அங்கீகாரம் மற்றும் அணுகல் கட்டுப்பாட்டு வழிமுறைகளைப் பயன்படுத்துகிறது. அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் தங்கள் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் அடிப்படையில் தொடர்புடைய தகவல்களுக்கான அணுகலைக் கட்டுப்படுத்தியுள்ளனர்.

10. தனிப்பயனாக்கப்பட்ட அறிக்கை மற்றும் தரவு பகுப்பாய்வு:

- தனிப்பயனாக்கப்பட்ட அறிக்கைகளை உருவாக்குவதற்கும் தரவு பகுப்பாய்வு நடத்துவதற்கும் ASIDE கருவிகளை வழங்குகிறது. இந்த அம்சம் வர்த்தக முறைகள், இணக்கப் போக்குகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய அம்சங்களைப் பற்றிய நுண்ணறிவைப் பெற சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு உதவுகிறது.

11. தொடர்ச்சியான கணினி மேம்படுத்தல்கள் மற்றும் பராமரிப்பு:

- ASIDE அமைப்பு புதிய அம்சங்களை இணைத்துக்கொள்ளவும், வளர்ந்து வரும் சவால்களை எதிர்கொள்ளவும், வளர்ந்து வரும் சுங்க விதிமுறைகள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக தரநிலைகளுடன் சீரமைக்கவும் தொடர்ச்சியான மேம்படுத்தல்கள் மற்றும் பராமரிப்புக்கு உட்படுகிறது.

12. திறன் உருவாக்கம் மற்றும் பயிற்சி ஆதரவு:

- ASIDE திறன் மேம்பாடு மற்றும் பயிற்சி ஆதரவுக்கான அம்சங்களை உள்ளடக்கியது. சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் வர்த்தக பங்கேற்பாளர்கள் உட்பட பயனர்கள் கணினியை திறம்பட வழிநடத்தவும் பயன்படுத்தவும் தேவையான திறன்களை பெற்றிருப்பதை இது உறுதி செய்கிறது.

சுருக்கமாக, ASIDE ஆனது சுங்கத் தரவு மேலாண்மைக்கான மேம்பட்ட மின்னணு அமைப்பாக செயல்படுகிறது. இது சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் சுங்க அனுமதியில் ஈடுபட்டுள்ள பல்வேறு செயல்முறைகளில் தன்னியக்கம், செயல்திறன் மற்றும் இணைப்பை வழங்குகிறது.

MAI

சந்தை அணுகல் முன்முயற்சி (MAI) என்பது இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான சந்தை அணுகலை மேம்படுத்தவும், சர்வதேச சந்தைகளில் அவர்களின் தயாரிப்புகளை மேம்படுத்தவும் செயல்படுத்தப்படும் ஒரு விரிவான திட்டமாகும். தொடர்ச்சியான மூலோபாய தலையீடுகள் மூலம் இந்திய பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் உலகளாவிய சந்தைகளில் நுழைவதை எளிதாக்கும் வகையில் இந்த முயற்சி வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

MAI இன் முக்கிய கூறுகள் மற்றும் அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. இலக்கு சந்தைகளின் அடையாளம்:

- இந்திய தயாரிப்புகளுக்கான இலக்கு சந்தைகள் சந்தை திறன், தேவை பகுப்பாய்வு மற்றும் மூலோபாய வர்த்தக பரிசீலனைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. இந்த அடையாளம் விரிவான சந்தை ஆராய்ச்சி மற்றும் பகுப்பாய்வு மூலம் வழிநடத்தப்படுகிறது.

2. சந்தை நுழைவு உத்திகளின் வளர்ச்சி:

- அடையாளம் காணப்பட்ட சந்தைகளில் நுழைவதற்கு இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வழிகாட்ட சந்தை நுழைவு உத்திகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த உத்திகளில் தயாரிப்பு நிலைப்படுத்தல், பிராண்டிங் மற்றும் பொருத்தமான விநியோக சேனல்களின் தேர்வு ஆகியவை அடங்கும்.

3. ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகளுக்கான ஆதரவு:

- வர்த்தக கண்காட்சிகள், கண்காட்சிகள், வாங்குபவர்-விற்பனையாளர் சந்திப்புகள் மற்றும் விளம்பர பிரச்சாரங்கள் உள்ளிட்ட பல்வேறு ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகளுக்கு MAI ஆதரவை வழங்குகிறது. இந்த முயற்சிகள் இந்திய தயாரிப்புகளை காட்சிப்படுத்துவதையும், சாத்தியமான சர்வதேச வாங்குபவர்களிடையே

விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்துவதையும் நோக்கமாகக்
கொண்டுள்ளன.

4. சந்தைப்படுத்துதலுக்கான நிதி உதவி:

- இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் சந்தைப்படுத்தல் முயற்சிகளை ஆதரிக்க அவர்களுக்கு நிதி உதவி வழங்கப்படுகிறது. இந்த உதவியானது விளம்பரம், வர்த்தக நிகழ்வுகளில் பங்கேற்பது மற்றும் சந்தை சார்ந்த விளம்பரப் பிரச்சாரங்கள் போன்ற பல்வேறு செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம்.

5. ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான திறன் மேம்பாடு:

- இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களிடையே திறன் மேம்பாட்டிற்கான முயற்சிகளை MAI கொண்டுள்ளது. ஏற்றுமதியாளர்களின் திறன்கள் மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கு பயிற்சி, பட்டறைகள் மற்றும் கல்வித் திட்டங்களை வழங்குதல், சர்வதேச சந்தைகளை திறம்பட வழிநடத்த அவர்களுக்கு உதவுகிறது.

6. சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆராய்ச்சி:

- சந்தைப் போக்குகள், நுகர்வோர் விருப்பத்தேர்வுகள் மற்றும் இலக்குச் சந்தைகளில் ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள் குறித்து

ஏற்றுமதியாளர்களுக்குத் தெரியப்படுத்த, நடப்பு சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகள் நடத்தப்படுகின்றன. இந்தத் தகவல் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க அதிகாரம் அளிக்கிறது.

7. குறிப்பிட்ட துறைகளுக்கான தனிப்பயனாக்கப்பட்ட ஆதரவு:

- MAI குறிப்பிட்ட துறைகளுக்கு தனிப்பயனாக்கப்பட்ட ஆதரவை வழங்குகிறது, பல்வேறு தொழில்கள் எதிர்கொள்ளும் தனித்துவமான சவால்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை எதிர்கொள்ள தையல் தலையீடுகள். இந்தத் துறை சார்ந்த அணுகுமுறை முன்முயற்சியின் பொருத்தத்தையும் தாக்கத்தையும் மேம்படுத்துகிறது.

8. வர்த்தக ஊக்குவிப்பு அமைப்புகளுடன் ஈடுபாடு:

- இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான சந்தை அணுகலை மேம்படுத்தும் ஒட்டுமொத்த நோக்கத்தை ஆதரிக்கும் முயற்சிகளில் ஒத்துழைக்க வர்த்தக ஊக்குவிப்பு அமைப்புகள், தொழில் சங்கங்கள் மற்றும் ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்களுடன் MAI ஈடுபட்டுள்ளது.

9. நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் உறவுகளை உருவாக்குதல்:

- MAI இந்திய ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் சாத்தியமான சர்வதேச வாங்குபவர்களுக்கு இடையே நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் உறவை கட்டியெழுப்பும் நடவடிக்கைகளை எளிதாக்குகிறது. இந்த நடவடிக்கைகள் வணிக தொடர்புகளை ஏற்படுத்தவும், கூட்டாண்மைகளை வளர்க்கவும், உலகளாவிய சந்தைகளில் இந்திய தயாரிப்புகளின் தெரிவுநிலையை அதிகரிக்கவும் உதவுகின்றன.

10. தொடர்ச்சியான முன்னேற்றத்திற்கான பின்னூட்ட வழிமுறைகள்:

- ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களிடமிருந்து நுண்ணறிவுகளை சேகரிக்க MAI பின்னூட்ட வழிமுறைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. ஏற்றுமதி சமூகத்தின் வளர்ச்சியடைந்து வரும் தேவைகளுக்கு அதன் வினைத்திறனை உறுதிசெய்து, முன்முயற்சியில் தொடர்ச்சியான மேம்பாடுகளைச் செய்ய இந்தக் கருத்துப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

11. வர்த்தகக் கொள்கை நோக்கங்களுடன் சீரமைப்பு:

- MAI அரசாங்கத்தால் அமைக்கப்பட்டுள்ள பரந்த வர்த்தகக் கொள்கை நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகிறது. இந்தியாவின்

ஏற்றுமதி போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துதல் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் அதன் தடத்தை விரிவுபடுத்துதல் ஆகியவற்றின் ஒட்டுமொத்த இலக்குகளுக்கு இந்த முயற்சி பங்களிப்பதை இந்த சீரமைப்பு உறுதி செய்கிறது.

12. பாரம்பரியமற்ற ஏற்றுமதி துறைகளை மேம்படுத்துதல்:

- MAI பாரம்பரியமற்ற ஏற்றுமதி துறைகளை ஊக்குவிப்பதில் முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது, ஏற்றுமதி கூடையை பல்வகைப்படுத்துகிறது. இந்த பல்வகைப்படுத்தல் உத்தி, இந்திய ஏற்றுமதியாளர்கள் புதிய சந்தைகளுக்குள் நுழையவும், குறிப்பிட்ட அளவிலான தயாரிப்புகளை சார்ந்திருப்பதை குறைக்கவும் உதவுகிறது.

சுருக்கமாக, சந்தை அணுகல் முன்முயற்சியானது, சந்தை அணுகலை மேம்படுத்துதல், சர்வதேச சந்தைகளில் தயாரிப்புகளை மேம்படுத்துதல் மற்றும் இந்தியாவின் ஏற்றுமதியின் வளர்ச்சியை ஊக்குவித்தல் ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்ட பல்வேறு மூலோபாய தலையீடுகள் மூலம் இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஆதரவளிக்கும் ஒரு ஆற்றல்மிக்க மற்றும் செயல்திறன்மிக்க திட்டமாக செயல்படுகிறது.

எம்.டி.ஏ

MDA, அல்லது சந்தை மேம்பாட்டு உதவி, ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு அவர்களின் தயாரிப்புகளை ஊக்குவிப்பதிலும், அவர்களின் சந்தை வரம்பை விரிவுபடுத்துவதிலும் ஆதரவு மற்றும் நிதி உதவி வழங்க வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு விரிவான திட்டமாகும். அரசாங்கத்தால் செயல்படுத்தப்படும், MDA ஆனது சந்தை மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கு ஒரு ஊக்கியாக செயல்படுகிறது மற்றும் இந்திய ஏற்றுமதிகளின் வளர்ச்சியை எளிதாக்கும் பல்வேறு கூறுகளை உள்ளடக்கியது:

1. தகுதியான செயல்பாடுகளின் அடையாளம்:

- அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்ட அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் தகுதியான சந்தை மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. இந்த நடவடிக்கைகளில் வர்த்தக கண்காட்சிகள், கண்காட்சிகள், வாங்குபவர்-விற்பனையாளர் சந்திப்புகள் மற்றும் பிற விளம்பர நிகழ்வுகளில் பங்கேற்பு இருக்கலாம்.

2. நிதி உதவி ஒதுக்கீடு:

- தகுதியான சந்தை மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய செலவுகளில் ஒரு பகுதியை ஈடுகட்ட ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு நிதி உதவி ஒதுக்கப்படுகிறது. இந்த

நிதியுதவியானது, இத்தகைய நடவடிக்கைகளை மிகவும் மலிவு விலையில் மற்றும் பரந்த அளவிலான ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு அணுகக்கூடியதாக மாற்றுவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

3. ஏற்றுமதியாளர்களால் முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பித்தல்:

- ஏற்றுமதியாளர்கள் தங்களின் திட்டமிட்ட சந்தை மேம்பாட்டு செயல்பாடுகள், அதனுடன் தொடர்புடைய செலவுகளின் விவரங்களுடன் முன்மொழிவுகளை சமர்ப்பிக்கின்றனர். இந்த முன்மொழிவுகள் MDA ஆதரவுக்கான தகுதியைத் தீர்மானிக்க சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளால் மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன.

4. முன்மொழிவுகளின் மதிப்பீடு:

- MDA வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அளவுகோல்களுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்ய, முன்மொழிவுகள் ஒரு முழுமையான மதிப்பீட்டு செயல்முறைக்கு உட்படுகின்றன. சந்தை மேம்பாட்டு நோக்கங்களுக்கு முன்மொழியப்பட்ட செயல்பாடுகளின் பொருத்தம் மற்றும் ஏற்றுமதி வளர்ச்சியில் சாத்தியமான தாக்கம் போன்ற காரணிகளை மதிப்பீடு கருதுகிறது.

5. ஒப்புதல் மற்றும் நிதி வழங்கல்:

- முன்மொழிவுகளின் ஒப்புதலுக்குப் பிறகு, சந்தை மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்தும் போது ஏற்படும் செலவுகளை ஈடுகட்ட ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு நிதி வழங்கப்படுகிறது. நிறுவப்பட்ட வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் காலக்கெடுவின்படி விநியோகம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

6. செயல்பாடுகளை கண்காணித்தல்:

- சந்தை மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்துவது அவற்றின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கும் முன்மொழியப்பட்ட திட்டத்தை பின்பற்றுவதற்கும் தீவிரமாக கண்காணிக்கப்படுகிறது. இந்த கண்காணிப்பு செயல்முறை, நிதி திறமையாக பயன்படுத்தப்படுவதையும், உத்தேசிக்கப்பட்ட இலக்குகள் அடையப்படுவதையும் உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது.

7. பின்னூட்ட பொறிமுறை:

- MDA ஆனது ஒரு பின்னூட்ட பொறிமுறையை ஒருங்கிணைக்கிறது, அங்கு ஏற்றுமதியாளர்கள் ஆதரிக்கப்படும் செயல்பாடுகளின் தாக்கம் பற்றிய

நுண்ணறிவு மற்றும் அவதானிப்புகளை வழங்குகிறார்கள். ஏற்றுமதியாளர்களின் தேவைகளை சிறப்பாகப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் திட்டத்தின் தொடர்ச்சியான முன்னேற்றம் மற்றும் சரிசெய்தலுக்கு இந்தக் கருத்து மதிப்புமிக்கது.

8. திறன் மேம்பாட்டு முயற்சிகள்:

- ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான திறனை வளர்ப்பதில் கவனம் செலுத்தும் முன்முயற்சிகளை MDA கொண்டுள்ளது. சர்வதேச சந்தைகளை திறம்பட வழிநடத்தும் ஏற்றுமதியாளர்களின் திறன்களை மேம்படுத்த பயிற்சி திட்டங்கள், பட்டறைகள் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டு அமர்வுகள் ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளன.

9. சர்வதேச நிகழ்வுகளில் பங்கேற்பதற்கான ஊக்கம்:

- ஏற்றுமதியாளர்களை சர்வதேச நிகழ்வுகளில் பங்கேற்கவும், சாத்தியமான வாங்குபவர்களுடன் ஈடுபடவும் MDA தீவிரமாக ஊக்குவிக்கிறது. இந்த ஊக்குவிப்பு உலகளாவிய சந்தைகளில் இந்திய தயாரிப்புகளின் தெரிவுநிலையை அதிகரிப்பதையும், ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு நெட்வொர்க்கிங்

வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதையும் நோக்கமாகக்
கொண்டுள்ளது.

10. சிறு மற்றும் நடுத்தர தொழில்களை (SMEs) மேம்படுத்துதல்:

- MDA மூலம் சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களை (SMEs) ஆதரிப்பதில் சிறப்பு கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. இந்த இலக்கு ஆதரவு SME க்கள் நிதிக் கட்டுப்பாடுகளைக் கடக்கவும் மற்றும் சர்வதேச சந்தையில் திறம்பட போட்டியிடவும் உதவுகிறது.

11. ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கொள்கைகளுடன் சீரமைப்பு:

- MDA ஆனது அரசாங்கத்தின் பரந்த ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கொள்கைகளுடன் இணைந்துள்ளது. பல்வேறு துறைகளில் இந்தியாவின் ஏற்றுமதியை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் விரிவுபடுத்துவதற்கான ஒட்டுமொத்த உத்திக்கு இந்த திட்டம் பங்களிக்கிறது என்பதை இந்த சீரமைப்பு உறுதி செய்கிறது.

12. ஆவணம் மற்றும் இணக்கம்:

- ஏற்றுமதியாளர்கள் தங்கள் சந்தை மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகள் தொடர்பான முறையான ஆவணங்களை பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் இணக்க தேவைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும். இந்த ஆவணங்கள்

வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புணர்வை உறுதி
செய்வதற்காக அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுகளுக்கு உட்பட்டது.

சுருக்கமாக, MDA ஆனது ஒரு செயல்திறன்மிக்க ஆதரவு
பொறிமுறையாக செயல்படுகிறது, சந்தை மேம்பாட்டு
நடவடிக்கைகளுக்கு ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு நிதி உதவி வழங்குகிறது.
திட்டத்தை சமர்ப்பித்தல், மதிப்பீடு செய்தல், நிதி வழங்கல்,
கண்காணிப்பு மற்றும் பின்னூட்டம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு
கட்டமைக்கப்பட்ட செயல்முறையால் வகைப்படுத்தப்படுகிறது, இவை
அனைத்தும் உலக சந்தையில் இந்திய ஏற்றுமதியின் வளர்ச்சியை
ஊக்குவிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

நட்சத்திர ஏற்றுமதி வீடுகள்

ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ், சிறந்த ஏற்றுமதி செயல்திறனை
அங்கீகரித்து ஊக்குவிப்பதற்காக அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்ட
பதவியாகும், இது சர்வதேச வர்த்தகத்தின் துறையில் சிறப்பான
அளவிலான சாதனைகளை எடுத்துக்காட்டுகிறது.

ஒரு ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ் என்ற அங்கீகாரம் பல முக்கிய
அம்சங்களால் வகைப்படுத்தப்படுகிறது:

1. அங்கீகாரத்திற்கான அளவுகோல்கள்:

- அரசாங்க அதிகாரிகளால் நிறுவப்பட்ட முன் வரையறுக்கப்பட்ட அளவுகோல்களின் அடிப்படையில் நட்சத்திர ஏற்றுமதி நிறுவனங்கள் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. இந்த அளவுகோல்களில் பெரும்பாலும் ஏற்றுமதி செயல்திறன் அளவீடுகள், ஒழுங்குமுறை இணக்கத்தை கடைபிடித்தல் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் சிறந்து விளங்குவதற்கான நிலையான பதிவு ஆகியவை அடங்கும்.

2. அரசாங்க அங்கீகாரம் மற்றும் சான்றிதழ்:

- அரசாங்கம், ஒரு ஏற்றுமதியாளரின் செயல்திறனை முழுமையாக மதிப்பிட்டு, அந்த நிறுவனத்தை ஒரு நட்சத்திர ஏற்றுமதி நிறுவனமாக முறையாக அங்கீகரித்து சான்றளிக்கிறது. இந்தியாவின் ஏற்றுமதி நிலப்பரப்பில் சிறந்து விளங்குவதற்கும் குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்புகளுக்கும் ஏற்றுமதியாளரின் அர்ப்பணிப்புக்கு இந்த அங்கீகாரம் ஒரு சான்றாகும்.

3. சலுகைகள் மற்றும் சலுகைகள்:

- ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ்கள் அரசாங்கத்தால் நீட்டிக்கப்பட்ட சலுகைகள் மற்றும் சலுகைகளை அனுபவிக்கின்றன. இந்த ஊக்கத்தொகைகளில் சில ஏற்றுமதி தொடர்பான திட்டங்களுக்கான முன்னுரிமை அணுகல், நிதி நன்மைகள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக நடவடிக்கைகளுக்கான பல்வேறு அனுமதிகளைப் பெறுவதற்கான வசதி ஆகியவை அடங்கும்.

4. மேம்படுத்தப்பட்ட சந்தை அணுகல்:

- ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ் என்ற அங்கீகாரம் சர்வதேச அரங்கில் நிறுவனத்தின் சந்தை அணுகல் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை மேம்படுத்துகிறது. உலகளாவிய தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்வதற்கும் பல்வேறு சந்தைகளில் திறம்பட போட்டியிடுவதற்கும் ஏற்றுமதியாளரின் திறனைக் குறிக்கும் வகையில், இது ஒரு மரியாதைக்குரிய அடையாளமாக செயல்படுகிறது.

5. நெறிப்படுத்தப்பட்ட ஏற்றுமதி நடைமுறைகள்:

- ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ்கள் நெறிப்படுத்தப்பட்ட ஏற்றுமதி நடைமுறைகளிலிருந்து பயனடைகின்றன, இதில் எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஆவணப்படுத்தல் செயல்முறைகள்

மற்றும் விரைவான சுங்க அனுமதிகள் ஆகியவை அடங்கும். இந்த நெறிப்படுத்தப்பட்ட நடைமுறைகள் செயல்பாட்டுத் திறனுக்கு பங்களிக்கின்றன மற்றும் மென்மையான சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக்குகின்றன.

6. தனிப்பயனாக்கப்பட்ட ஆதரவு சேவைகள்:

- அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு அமைப்புகள் ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸுக்கு தனிப்பயனாக்கப்பட்ட ஆதரவு சேவைகளை வழங்குகின்றன. இந்த சேவைகள் சந்தை நுண்ணறிவு, வர்த்தக வசதி மற்றும் சிக்கலான சர்வதேச வர்த்தக விதிமுறைகளை வழிநடத்துவதற்கான வழிகாட்டுதலை உள்ளடக்கியதாக இருக்கலாம்.

7. அரசு முயற்சிகளில் முன்னுரிமை:

- ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ்கள் பல்வேறு அரசாங்க முயற்சிகள் மற்றும் ஏற்றுமதிகளை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் ஆதரிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்ட திட்டங்களில் முன்னுரிமை அந்தஸ்தைப் பெற்றுள்ளன. இந்த முன்னுரிமையானது, இந்த நிறுவனங்கள் தங்கள் ஏற்றுமதி

முயற்சிகளில் கவனம் செலுத்துவதையும் உதவியையும் பெறுவதை உறுதி செய்கிறது.

8. தொழில்கள் முழுவதும் அங்கீகாரம்:

- ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ் அங்கீகாரம் குறிப்பிட்ட தொழில்களுக்கு மட்டுப்படுத்தப்படவில்லை ஆனால் பல்வேறு துறைகளிலும் விரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. இந்த உள்ளடக்கம் பல்வேறு பிரிவுகளில் சிறந்த செயல்திறனை ஒப்புக்கொள்கிறது, நாட்டின் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார பல்வகைப்படுத்தல் மற்றும் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கிறது.

9. காலமுறை மதிப்பாய்வு மற்றும் புதுப்பித்தல்:

- ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸின் நிலை, குறிப்பிட்ட அளவுகோல்களை நிறுவனம் தொடர்ந்து சந்திக்கிறதா என்பதை உறுதிப்படுத்த, அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். இந்த அங்கீகாரத்தை வெற்றிகரமாக புதுப்பித்தல், ஏற்றுமதி செயல்திறன் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதில் நீடித்த சிறப்பைக் குறிக்கிறது.

10. தேசிய கருவூலத்தில் பங்களிப்பு:

- ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ்கள் தங்கள் வலுவான ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகள் மூலம் தேசிய கருவூலத்திற்கு

குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை வழங்குகின்றன. அந்நியச் செலாவணி வருவாயை உருவாக்குவதில் அவர்களின் பங்கை அரசாங்கம் அங்கீகரித்து மதிப்பிடுகிறது, அதன் மூலம் நாட்டின் பொருளாதார ஆரோக்கியத்தை மேம்படுத்துகிறது.

11. வர்த்தகக் கொள்கைகளுடன் சீரமைப்பு:

- ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ் பதவியானது அரசாங்கத்தின் பரந்த வர்த்தகக் கொள்கைகளுடன் ஒத்துப்போகிறது. இது ஒரு போட்டி ஏற்றுமதி சூழலை வளர்ப்பதற்கும், வர்த்தக தடைகளை குறைப்பதற்கும், உலகளவில் இந்தியாவின் பொருளாதார நலன்களை மேம்படுத்துவதற்கும் உள்ள உறுதிப்பாட்டை பிரதிபலிக்கிறது.

12. உலகளவில் சிறந்து விளங்குதல்:

- சர்வதேச அளவில், ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ் என்ற பெயரானது, உலக வர்த்தக அரங்கில் இந்திய நிறுவனங்களை நம்பகமான மற்றும் உயர் செயல்திறன் கொண்ட வீரர்களாகக் காட்டும் சிறப்பான அடையாளமாக விளங்குகிறது. இந்த அங்கீகாரம் உலக அரங்கில் இந்திய

தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் நேர்மறையான
பிம்பத்தை உருவாக்க உதவுகிறது.

சுருக்கமாக, ஸ்டார் எக்ஸ்போர்ட் ஹவுஸ் அங்கீகாரம் என்பது
அரசாங்கத்தின் மதிப்புமிக்க அங்கீகாரமாகும், இது சர்வதேச
வர்த்தகத்தில் சிறப்பான செயல்திறன் மற்றும் அர்ப்பணிப்பை
வெளிப்படுத்திய நிறுவனங்களுக்கு உறுதியான நன்மைகள் மற்றும்
ஊக்கங்களை வழங்குகிறது.

ஏற்றுமதி சிறந்த நகரம்

"ஏற்றுமதிச் சிறப்புமிக்க நகரம்" என்ற பதவியானது குறிப்பிட்ட
நகரங்கள் அல்லது க்ளஸ்டர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது, அவை
ஏற்றுமதி களத்தில் விதிவிலக்கான திறன்கள் மற்றும் சாதனைகளை
வெளிப்படுத்துகின்றன. இந்த அங்கீகாரம், ஏற்றுமதி சார்ந்த
செயல்பாடுகளுக்கு உகந்த சூழலை வளர்ப்பதற்கான உள்ளூர் அளவில்
முயற்சிகளின் உச்சக்கட்டத்தை குறிக்கிறது. ஏற்றுமதி சிறந்த நகரத்தின்
முக்கிய பண்புகள் பின்வருமாறு:

1. கடுமையான அளவுகோல் மூலம் அடையாளம் காணுதல்:

- ஏற்றுமதி சிறந்த நகரமாக அங்கீகாரம் என்பது சம்பந்தப்பட்ட
அதிகாரிகளால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட கடுமையான
அளவுகோல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இந்த

அளவுகோல்கள் ஏற்றுமதி அளவு, ஏற்றுமதி செய்யக்கூடிய பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் பன்முகத்தன்மை மற்றும் தரமான தரநிலைகளுக்கு இணங்குதல் போன்ற காரணிகளை உள்ளடக்கியது.

2. அரசு அதிகாரிகளின் சான்றிதழ்:

- அரசாங்க அதிகாரிகள் ஒரு முழுமையான மதிப்பீட்டு செயல்முறைக்குப் பிறகு, நகரங்கள் அல்லது கிளஸ்டர்களை ஏற்றுமதி சிறந்த நகரங்களாக அதிகாரப்பூர்வமாக சான்றளிக்கின்றனர். இந்த சான்றிதழானது, ஏற்றுமதி நிலப்பரப்பில் நகரத்தின் விதிவிலக்கான பங்களிப்பிற்கான முறையான அங்கீகாரமாகும்.

3. ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு மேம்படுத்தப்பட்ட பார்வை:

- ஏற்றுமதிச் சிறப்புமிக்க நகரத்திற்குள் அமைந்துள்ள ஏற்றுமதியாளர்கள், உலகளாவிய அரங்கில் மேம்பட்ட தெரிவுநிலையிலிருந்து பயனடைகின்றனர். இந்த பதவி தரம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையின் அடையாளமாக செயல்படுகிறது, இது நகரத்தில் இருந்து வரும் தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் நற்பெயரை உயர்த்துகிறது.

4. சிறப்பு ஆதரவு சேவைகளுக்கான அணுகல்:

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட நகரங்கள் அரசு நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு அமைப்புகள் மூலம் சிறப்பு ஆதரவு சேவைகளுக்கான அணுகலைப் பெறுகின்றன. இந்த சேவைகளில் சந்தை நுண்ணறிவு, தளவாட ஆதரவு மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக விதிமுறைகளை வழிநடத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

5. ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிக்கும் ஊக்கத்தொகை:

- இந்த பதவியானது, நகரத்திற்குள் ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிக்க மற்றும் நிலைநிறுத்த வடிவமைக்கப்பட்ட ஊக்கத்தொகைகளுடன் வருகிறது. இந்த ஊக்கத்தொகைகள் நிதி ஆதரவு, வரிச் சலுகைகள் மற்றும் ஏற்றுமதியை எளிதாக்கும் நோக்கத்தில் அரசாங்கத் திட்டங்களுக்கான முன்னுரிமை அணுகல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியிருக்கலாம்.

6. நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் ஒத்துழைப்பு வாய்ப்புகள்:

- ஏற்றுமதி சிறந்த நகரமாக அங்கீகரிக்கப்படுவது உள்ளூர் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் ஒத்துழைப்பு வாய்ப்புகளுக்கான கதவுகளைத் திறக்கிறது.

இந்த கூட்டுச் சூழல் அறிவுப் பகிர்வு, தொழில் கூட்டாண்மை மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகளின் பரிமாற்றம் ஆகியவற்றை வளர்க்கிறது.

7. சிறப்புப் பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாடு:

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட நகரங்களில் உள்ள ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் வணிகங்கள் சிறப்புப் பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களால் பயனடைகின்றன. இந்த முன்முயற்சிகள் ஏற்றுமதி தொடர்பான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் நபர்களின் திறன்கள் மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

8. உள்ளூர் நிபுணத்துவம் மற்றும் நிபுணத்துவத்தை வெளிப்படுத்துதல்:

- குறிப்பிட்ட தயாரிப்பு வகைகள் அல்லது தொழில்களில் நகரத்தின் குறிப்பிட்ட நிபுணத்துவம் மற்றும் நிபுணத்துவம் ஆகியவற்றை இந்த பதவி எடுத்துக்காட்டுகிறது. இந்த அங்கீகாரம் அந்த குறிப்பிட்ட களங்களில் சிறந்த மையமாக நகரத்தை நிலைநிறுத்த உதவுகிறது.

9. தொடர்ச்சியான சிறப்பிற்கான காலமுறை மதிப்பாய்வு:

- ஏற்றுமதிச் சிறப்புமிக்க நகரத்தின் நிலை, நகரம் அதன் விதிவிலக்கான செயல்திறனைத் தக்கவைத்துக்கொள்வதை உறுதிசெய்ய அவ்வப்போது மதிப்பாய்வுகளுக்கு உட்பட்டது. இந்த தொடர்ச்சியான மதிப்பீடு, ஏற்றுமதித் தரங்களைப் பராமரித்தல் மற்றும் மேம்படுத்துவதற்கான உறுதிப்பாட்டை வலுப்படுத்துகிறது.

10. தேசிய ஏற்றுமதி நோக்கங்களுடன் சீரமைப்பு:

- ஏற்றுமதி மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சி தொடர்பான பரந்த தேசிய நோக்கங்களுடன் இந்த அங்கீகாரம் இணைந்துள்ளது. நாட்டின் ஏற்றுமதி சார்ந்த உத்திகளின் ஒட்டுமொத்த வெற்றிக்கு பங்களிப்பதில் நியமிக்கப்பட்ட நகரங்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.

11. நிலையான ஏற்றுமதி நடைமுறைகளை மேம்படுத்துதல்:

- இந்த பதவி நகரத்திற்குள் நிலையான ஏற்றுமதி நடைமுறைகளை பின்பற்றுவதை ஊக்குவிக்கிறது. சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை, நெறிமுறை வணிக நடைமுறைகள் மற்றும் சமூகப் பொறுப்பு ஆகியவற்றில் கவனம் செலுத்தும் முன்முயற்சிகள் இதில் அடங்கும்.

12. பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிப்பு:

- ஏற்றுமதி சிறந்த நகரங்கள் பிராந்தியம் மற்றும் ஒட்டுமொத்த தேசத்தின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை வழங்குகின்றன. ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகள் வேலைவாய்ப்பை உருவாக்குகின்றன, முதலீடுகளை ஈர்க்கின்றன, மேலும் நகரத்தின் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார ஆற்றலை மேம்படுத்துகின்றன.

சுருக்கமாக, ஒரு சிறந்த ஏற்றுமதி நகரமாக அங்கீகாரம் பெற்றிருப்பது, நகரத்தின் விதிவிலக்கான ஏற்றுமதி செயல்திறன் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் நீடித்த வளர்ச்சிக்கு உகந்த சூழலை வளர்ப்பதில் அதன் அர்ப்பணிப்புக்கு ஒரு சான்றாகும்.

EPCG திட்டம்

ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு மூலதன பொருட்கள் (EPCG) திட்டம், அரசாங்கத்தால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட ஒரு முன்முயற்சி, இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களிடையே உற்பத்தி திறன் மற்றும் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதற்காக மூலதனப் பொருட்களின் இறக்குமதியை எளிதாக்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

திட்டம் பல முக்கிய கூறுகளைக் கொண்ட ஒரு கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டமைப்பின் மூலம் செயல்படுகிறது:

1. தகுதி வரம்பு:

- உற்பத்தி, உற்பத்தி அல்லது சேவைத் துறைகளில் ஈடுபடும் நிறுவனங்கள், அரசாங்கத்தால் குறிப்பிடப்பட்டவை, EPCG திட்டத்தில் பங்கேற்பதற்குத் தகுதியுடையதாகக் கருதப்படுகின்றன. ஏற்றுமதி செயல்திறன், சட்டத் தேவைகளுக்கு இணங்குதல் மற்றும் குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதிக் கடமைகளைப் பின்பற்றுதல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தகுதி அளவுகோல்கள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.

2. விண்ணப்ப செயல்முறை:

- EPCG திட்டத்தில் பங்கேற்பதற்கான ஒப்புதலுக்காக, தகுதியான நிறுவனங்கள், வெளிநாட்டு வர்த்தக பொது இயக்குநரகத்திடம் (DGFT) விண்ணப்பங்களைச் சமர்ப்பிக்கின்றன. பயன்பாடுகளில் பொதுவாக மூலதனப் பொருட்களின் நோக்கம், எதிர்பார்க்கப்படும் ஏற்றுமதி செயல்திறன் மற்றும் ஏற்றுமதி கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்கான அர்ப்பணிப்பு பற்றிய விவரங்கள் அடங்கும்.

3. ஒப்புதல் மற்றும் அங்கீகாரம்:

- விண்ணப்பங்களை பரிசீலித்தவுடன், DGFT அங்கீகரிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரர்களுக்கு அங்கீகாரங்களை வழங்குகிறது.

இந்த அங்கீகாரங்கள் நிறுவனங்களுக்கு சலுகை கட்டண விகிதங்களில் மூலதனப் பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதற்கான சிறப்புரிமையை வழங்குகின்றன அல்லது சில சந்தர்ப்பங்களில் வரியின்றி வழங்குகின்றன.

4. மூலதனப் பொருட்களின் இறக்குமதி:

- அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் தங்கள் அங்கீகாரங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளபடி மூலதனப் பொருட்களை இறக்குமதி செய்யத் தொடர்கின்றன. இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் பொருட்களின் உற்பத்தி, சேவைகளை வழங்குதல் அல்லது மேம்படுத்தப்பட்ட ஏற்றுமதி திறன்களுக்கு பங்களிக்கும் பிற செயல்பாடுகளுக்கு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

5. ஏற்றுமதி கடமைகள்:

- EPCG திட்டத்தின் கீழ் பலன்களைப் பெறும் நிறுவனங்கள் குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதிக் கடமைகளை முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட காலத்திற்குள் அடைவதில் உறுதியூண்டுள்ளன. இந்தக் கடமைகளில் பொதுவாக இறக்குமதி செய்யப்பட்ட மூலதனப் பொருட்களின் மதிப்புடன்

தொடர்புடைய ஏற்றுமதியின் பரிந்துரைக்கப்பட்ட அளவை அடைவது அடங்கும்.

6. ஏற்றுமதி கடமைகளுக்கான காலக்கெடு:

- அரசாங்கம் ஒரு குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவை நிர்ணயிக்கிறது, அதற்குள் ஏற்றுமதி கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். ஏற்றுமதி திறன்களை மேம்படுத்துவதற்காக இறக்குமதி செய்யப்பட்ட மூலதனப் பொருட்களை சரியான நேரத்தில் மற்றும் பயனுள்ள வகையில் பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்வதற்காக இந்த காலக்கெடு நிறுவப்பட்டுள்ளது.

7. ஏற்றுமதி கடமை கால நீட்டிப்பு:

- சில சூழ்நிலைகளில், நிறுவனங்கள் ஏற்றுமதி கடமை காலத்தை நீட்டிக்க கோரலாம். ஏற்றுமதி சாதனையின் வேகத்தை பாதிக்கும் எதிர்பாராத சவால்கள் போன்ற சரியான காரணங்களின் அடிப்படையில் நீட்டிப்புகளை வழங்க DGFTக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

8. கண்காணிப்பு மற்றும் இணக்கம்:

- டிஜிஎஃப்டி, நிறுவனங்களின் ஏற்றுமதிக் கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் உள்ள முன்னேற்றத்தை தீவிரமாகக் கண்காணிக்கிறது. பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஏற்றுமதி

இலக்குகளை அடைவது உட்பட நிர்ணயிக்கப்பட்ட
நிபந்தனைகளுடன் இணங்குவது EPCG திட்டத்தில்
தொடர்ந்து பங்கேற்பதற்கு முக்கியமானது.

9. இணங்காததற்கு அபராதம்:

- குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவிற்குள் தங்கள் ஏற்றுமதி
கடமைகளை நிறைவேற்றத் தவறிய நிறுவனங்கள்
அபராதங்களுக்கு உட்பட்டிருக்கலாம். இந்த அபராதங்கள்
பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் EPCG திட்டத்தின் விதிமுறைகளை
கடைபிடிப்பதை உறுதிசெய்ய வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

10. ஏற்றுமதி கடமைகளை மீட்பது:

- ஏற்றுமதி கடமைகளை வெற்றிகரமாக முடித்தவுடன்,
நிறுவனங்கள் DGFT இலிருந்து மீட்பு சான்றிதழ்களைப்
பெறுகின்றன. இந்தச் சான்றிதழ்கள் ஏற்றுமதி கடமைகளை
நிறைவேற்றுவதையும், இறக்குமதி செய்யப்பட்ட மூலதனப்
பொருட்களை வெற்றிகரமாகப் பயன்படுத்துவதையும்
குறிக்கிறது.

11. பயன்பாட்டில் நெகிழ்வுத்தன்மை:

- EPCG திட்டம் மூலதனப் பொருட்களைப் பயன்படுத்துவதில்
நெகிழ்வுத்தன்மையை வழங்குகிறது, நிறுவனங்களை

வெவ்வேறு வசதிகள் அல்லது திட்டங்களில் பயன்படுத்த அனுமதிக்கிறது, செயல்பாட்டு திறன் மற்றும் தகவமைப்புக்கு பங்களிக்கிறது.

12. ஏற்றுமதி போட்டித்தன்மைக்கு பங்களிப்பு:

- மூலதனப் பொருட்களின் இறக்குமதியை எளிதாக்குவதன் மூலம், இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதில் EPCG திட்டம் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. இது மேம்பட்ட தொழில்நுட்பம் மற்றும் உள்கட்டமைப்பை ஏற்றுக்கொள்வதை ஊக்குவிக்கிறது, இதன் மூலம் ஏற்றுமதியின் ஒட்டுமொத்த தரத்தை உயர்த்துகிறது.

சுருக்கமாக, EPCG திட்டம், மூலதனப் பொருட்களின் இறக்குமதியை மேம்படுத்துவதற்கும், தொழில்நுட்ப முன்னேற்றத்தை வளர்ப்பதற்கும், குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதிக் கடமைகளுக்கு இணங்குவதை வலியுறுத்தும் அதே வேளையில் இந்திய நிறுவனங்களின் ஏற்றுமதி போட்டித்தன்மைக்கு பங்களிப்பதற்கும் ஒரு மூலோபாய பொறிமுறையாக செயல்படுகிறது.

ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை

பல்வேறு நாடுகளில் உள்ள ஏற்றுமதியாளர்கள் பெரும்பாலும் சர்வதேச வர்த்தக நடவடிக்கைகளைத் தூண்டுவதற்கும் ஆதரவளிப்பதற்கும்

வடிவமைக்கப்பட்ட பலவிதமான சலுகைகளிலிருந்து பயனடைகிறார்கள். இந்த சலுகைகள் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு சாதகமான சூழலை உருவாக்கி தேசிய பொருளாதாரத்தின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கும் வகையில் கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது.

ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு பல முக்கிய சலுகைகள்:

1. கடமை குறைபாடு திட்டங்கள்:

- டூட்டி டிராபேக் திட்டங்களில் ஏற்றுமதிக்கான பொருட்களின் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் உள்ளீடுகள் மீது செலுத்தப்பட்ட வரிகள் மற்றும் வரிகளை திரும்பப் பெறுவது அடங்கும். இந்த ஊக்குவிப்பு கடமைகள் மற்றும் வரிகளின் நிகழ்வுகளை நடுநிலையாக்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இது ஏற்றுமதியாளர்கள் உலகளாவிய சந்தைகளில் போட்டித்தன்மையுடன் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

2. ஏற்றுமதி கடன் உத்தரவாதம்:

- ஏற்றுமதி கடன் உத்தரவாத திட்டங்கள் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வெளிநாட்டு வாங்குபவர்களால் பணம் செலுத்தாத அபாயத்திற்கு எதிராக காப்பீட்டுத் தொகையை வழங்குகிறது. இந்த இடர் குறைப்பு

ஏற்றுமதியாளர்களை புதிய சந்தைகளை ஆராயவும், அவர்களின் சர்வதேச வணிகத்தை விரிவுபடுத்தவும் ஊக்குவிக்கிறது.

3. ஏற்றுமதி நிதி வசதிகள்:

- ஏற்றுமதி செயல்முறை முழுவதும் தங்கள் பணப்புழக்கம் மற்றும் செயல்பாட்டுச் செலவுகளை நிர்வகிப்பதில் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு உதவு, நிதி நிறுவனங்கள் ஏற்றுமதி நிதி வசதிகளை வழங்கலாம்.

4. வட்டி விகித மானியங்கள்:

- கடனை மிகவும் மலிவாக மாற்றுவதற்கு ஏற்றுமதியாளர்கள் எடுக்கும் கடன்களுக்கு அரசாங்கங்கள் வட்டி விகித மானியங்களை வழங்கலாம். இந்த மானியம் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு கடன் வாங்கும் செலவைக் குறைத்து, உற்பத்தி மற்றும் ஏற்றுமதி தொடர்பான நடவடிக்கைகளில் முதலீடு செய்ய உதவுகிறது.

5. வரிச் சலுகைகள்:

- ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான வரிச் சலுகைகளில் கார்ப்பரேட் வருமான வரி, மதிப்பு கூட்டப்பட்ட வரி (VAT) அல்லது சரக்கு மற்றும் சேவை வரி (GST) மீதான விலக்குகள் அல்லது

குறைக்கப்பட்ட விகிதங்கள் அடங்கும். இந்த சலுகைகள் ஏற்றுமதி சார்ந்த வணிகங்களின் லாபத்தை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

6. ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு (R&D) ஆதரவு:

- ஏற்றுமதி பொருட்கள் தொடர்பான ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்கு அரசாங்கங்கள் ஆதரவை வழங்கலாம். இந்த ஆதரவு புதுமை, தர மேம்பாடு மற்றும் உயர் மதிப்பு ஏற்றுமதி பொருட்களின் மேம்பாட்டை ஊக்குவிக்கிறது.

7. உள்கட்டமைப்பு ஆதரவு:

- போக்குவரத்து நெட்வொர்க்குகள் மற்றும் துறைமுக வசதிகள் போன்ற உள்கட்டமைப்பு திட்டங்களில் முதலீடுகள் நேரடியாக ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு தளவாடச் செலவுகளைக் குறைப்பதன் மூலமும் விநியோகச் சங்கிலிகளின் செயல்திறனை அதிகரிப்பதன் மூலமும் பயனடையலாம்.

8. வர்த்தக வசதி நடவடிக்கைகள்:

- வர்த்தக வசதி நடவடிக்கைகள் சுங்க நடைமுறைகளை நெறிப்படுத்தவும், அதிகாரத்துவ தடைகளை குறைக்கவும், எல்லைகளை கடந்து சரக்குகளை நகர்த்துவதை

விரைவுபடுத்தவும் செய்கிறது. இந்த நடவடிக்கைகள் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வணிகம் செய்வதை ஒட்டுமொத்தமாக எளிதாக்க உதவுகின்றன.

9. ஏற்றுமதி மேம்பாட்டு முகமைகள்:

- ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு முகமைகள் சந்தை நுண்ணறிவு, வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நிகழ்வுகள் மற்றும் ஆலோசனைகள் உள்ளிட்ட பல்வேறு சேவைகளை வழங்குகின்றன, அவை ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு சந்தை வாய்ப்புகளை அடையாளம் காணவும் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தின் சிக்கல்களை வழிநடத்தவும் உதவுகின்றன.

10. சிறப்புப் பொருளாதார மண்டலங்கள் (SEZs):

- சிறப்புப் பொருளாதார மண்டலங்களுக்குள் வணிகங்களை நிறுவுவது பெரும்பாலும் வரிச் சலுகைகள், எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறை செயல்முறைகள் மற்றும் பிற சலுகைகளுடன் வருகிறது. இந்த மண்டலங்கள் ஏற்றுமதி சார்ந்த செயல்பாடுகளை ஊக்குவிக்கவும் வெளிநாட்டு முதலீடுகளை ஈர்க்கவும் நியமிக்கப்பட்டுள்ளன.

11. வர்த்தக ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் முன்னுரிமை கட்டணங்கள்:

- முன்னுரிமை கட்டணங்களை வழங்கும் வர்த்தக ஒப்பந்தங்களில் ஈடுபடுவது ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு குறிப்பிட்ட சந்தைகளில் போட்டி நன்மைகளை வழங்குவதன் மூலம் குறிப்பிடத்தக்க வகையில் பயனடையலாம். இந்த ஒப்பந்தங்கள் சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் சந்தை அணுகலை ஊக்குவிக்கின்றன.

12. உள்ளீடுகள் மீதான சுங்க வரி விலக்குகள்:

- ஏற்றுமதிப் பொருட்களின் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் இறக்குமதி செய்யப்பட்ட உள்ளீடுகளின் மீதான சுங்க வரிகளில் விலக்கு அல்லது குறைப்பு, ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு உற்பத்திச் செலவுகளைக் குறைத்து, உலக சந்தையில் அவர்களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துகிறது.

முடிவில், நிதி, நிதி மற்றும் வசதி நடவடிக்கைகள் ஆகியவற்றின் கலவையானது ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான ஊக்கத்தொகைகளின் விரிவான கட்டமைப்பை உருவாக்குகிறது. இந்த சலுகைகள் ஏற்றுமதியாளர்களை மேம்படுத்தவும், சர்வதேச போட்டித்தன்மையை வளர்க்கவும், நாட்டின் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கவும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள்

ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் (EPCs) ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு விரிவான ஆதரவையும் வழிகாட்டுதலையும் வழங்குவதன் மூலம் சர்வதேச வர்த்தகத்தை மேம்படுத்துதல் மற்றும் எளிதாக்குவதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்ட இந்த கவுன்சில்கள், உலக சந்தையில் பல்வேறு துறைகளின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்த கட்டமைக்கப்பட்ட கட்டமைப்பிற்குள் செயல்படுகின்றன. ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சிலின் முக்கிய அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு:

1. உருவாக்கம் மற்றும் அங்கீகாரம்:

- ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் உருவாக்கப்பட்டு, ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள குறிப்பிட்ட தொழில்கள் அல்லது துறைகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்காக அரசாங்கத்தால் அதிகாரப்பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன. நிரூபிக்கப்பட்ட ஏற்றுமதி திறன் மற்றும் அந்தந்த துறைகளின் பங்களிப்புகளின் அடிப்படையில் அங்கீகாரம் வழங்கப்படுகிறது.

2. விரிவான துறைசார் கவனம்:

- ஒவ்வொரு ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சிலும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில் அல்லது தயாரிப்பு வகையின் மீது கவனம் செலுத்துகிறது, அந்தத் துறையில் உள்ள தனித்துவமான சவால்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளுக்கு ஏற்ப அதன் முயற்சிகளை வடிவமைக்கிறது. இந்த இலக்கு அணுகுமுறை மிகவும் பயனுள்ள மற்றும் சிறப்பு ஆதரவை அனுமதிக்கிறது.

3. ஆலோசனை பங்கு:

- ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள், அவர்களின் நியமிக்கப்பட்ட துறைகளுக்குள் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வழிகாட்டுதலை வழங்கும் ஆலோசனைத் திறனில் பணியாற்றுகின்றன. இந்த வழிகாட்டுதல் சந்தை போக்குகள், ஒழுங்குமுறை தேவைகள் மற்றும் ஏற்றுமதி போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதற்கான உத்திகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

4. சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆராய்ச்சி:

- ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளை வழங்க EPCகள் சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளை நடத்துகின்றன. இது உலகளாவிய சந்தை

போக்குகள், நுகர்வோர் விருப்பத்தேர்வுகள் மற்றும் வளர்ந்து வரும் வாய்ப்புகள் பற்றிய தகவல்களை உள்ளடக்கியது, ஏற்றுமதியாளர்கள் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவுகிறது.

5. வர்த்தக வசதி:

- EPC கள் வர்த்தக வசதி முயற்சிகளில் தீவிரமாக ஈடுபடுகின்றன, ஏற்றுமதி செயல்முறைகளை நெறிப்படுத்தவும், அதிகாரத்துவ தடைகளை குறைக்கவும், தங்கள் துறைகளுக்குள் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வணிகம் செய்வதை ஒட்டுமொத்தமாக எளிதாக்கவும் வேலை செய்கின்றன.

6. வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நிகழ்வுகளில் பங்கேற்பு:

- ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் சர்வதேச வர்த்தக கண்காட்சிகள், கண்காட்சிகள் மற்றும் வாங்குபவர்-விற்பனையாளர் சந்திப்புகள் போன்ற வர்த்தக மேம்பாட்டு நிகழ்வுகளில் ஏற்றுமதியாளர்களின் பங்கேற்பை ஒழுங்கமைத்து எளிதாக்குகின்றன. இந்த நிகழ்வுகள் ஏற்றுமதியாளர்கள் தங்கள் தயாரிப்புகளை

காட்சிப்படுத்துவதற்கும் சாத்தியமான வாங்குபவர்களுடன் இணைவதற்கும் ஒரு தளத்தை வழங்குகிறது.

7. கொள்கை வக்காலத்து:

- EPC கள் அரசாங்க அதிகாரிகளுக்கு தங்கள் துறைகளின் நலன்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்த கொள்கை வாதத்தில் ஈடுபடுகின்றன. ஏற்றுமதி வளர்ச்சியை ஊக்குவிக்கும், துறை சார்ந்த சவால்களை எதிர்கொள்ளும் மற்றும் ஒட்டுமொத்த வணிக சூழலை மேம்படுத்தும் கொள்கை நடவடிக்கைகளுக்கு அவர்கள் வாதிடுகின்றனர்.

8. பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாடு:

- ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் தங்கள் துறைகளுக்குள் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாட்டில் பங்கு வகிக்கின்றன. சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள தனிநபர்கள் மற்றும் வணிகங்களின் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கான பட்டறைகள், கருத்தரங்குகள் மற்றும் பயிற்சித் திட்டங்களை ஏற்பாடு செய்வது இதில் அடங்கும்.

9. ஏற்றுமதியாளர் பிரச்சினைகளுக்கு தீர்வு:

- EPC கள், சவால்களை எதிர்கொள்ளவும், ஏற்றுமதியாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் சிக்கல்களைத் தீர்க்கவும்

ஏற்றுமதியாளர்களுக்கும் தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கும் இடையில் இடைத்தரகர்களாகச் செயல்படுகின்றன. ஒழுங்குமுறை சிக்கல்களை வழிநடத்துதல், வர்த்தக தடைகளை நிவர்த்தி செய்தல் மற்றும் தகராறு தீர்வில் உதவி வழங்குதல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

10. தரச் சான்றிதழ் மற்றும் தரநிலைகள்:

- EPCகள் தங்கள் துறைகளுக்குள் தரத் தரங்களை நிறுவுவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் பங்களிக்கின்றன. ஏற்றுமதியாளர்கள் சர்வதேச தரத் தரங்களை கடைபிடிப்பதை உறுதிசெய்ய, தயாரிப்புகளின் உலகளாவிய போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதற்கு அவர்கள் தொடர்புடைய நிறுவனங்களுடன் ஒத்துழைக்கலாம்.

11. பிராண்ட் இந்தியாவை மேம்படுத்துதல்:

- சர்வதேச சந்தைகளில் பிராண்ட் இந்தியாவை மேம்படுத்துவதற்கு ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் தீவிரமாக பங்களிக்கின்றன. இந்திய தயாரிப்புகளின் நற்பெயரையும், நற்பெயரையும் மேம்படுத்தவும், அவற்றை நம்பகமானதாகவும், உயர்தரமாகவும், உலக சந்தையில்

போட்டித்தன்மையுடனும் நிலைநிறுத்தவும் அவை
செயல்படுகின்றன.

12. பங்குதாரர்களுடனான ஒத்துழைப்பு:

- அரசாங்க அமைப்புகள், தொழில் சங்கங்கள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக நிறுவனங்கள் உட்பட பல்வேறு பங்குதாரர்களுடன் EPC கள் ஒத்துழைக்கின்றன. இந்த கூட்டு அணுகுமுறையானது, கூட்டுறவை உருவாக்கவும், பொதுவான இலக்குகளை நோக்கிய முயற்சிகளை சீரமைக்கவும் உதவுகிறது, ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக்கு உகந்த சூழலை வளர்க்கிறது.

சுருக்கமாக, ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு கவுன்சில்கள் சர்வதேச வர்த்தகத்தில் குறிப்பிட்ட தொழில்கள் அல்லது துறைகளின் வளர்ச்சி மற்றும் போட்டித்தன்மைக்கு தீவிரமாக பங்களிக்கும் ஆற்றல்மிக்க நிறுவனங்களாக செயல்படுகின்றன. அவர்களின் பன்முகப் பாத்திரங்கள் மூலம், இந்த கவுன்சில்கள் சந்தை அணுகலை எளிதாக்குகின்றன, மூலோபாய வழிகாட்டுதலை வழங்குகின்றன, மேலும் இந்தியாவில் இருந்து ஏற்றுமதிகளை விரிவாக்குவதற்கு ஆதரவளிக்கும் கொள்கைகளுக்கு ஆதரவளிக்கின்றன.

பொருட்கள் வாரியங்கள்

அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்ட சரக்கு வாரியங்கள், குறிப்பிட்ட பொருட்கள் அல்லது விவசாயப் பொருட்களின் மேம்பாடு, ஊக்குவிப்பு மற்றும் ஒழுங்குமுறைக்கு அர்ப்பணிக்கப்பட்ட சிறப்பு நிறுவனங்களாக செயல்படுகின்றன. பரந்த விவசாய நிலப்பரப்பில் குறிப்பிட்ட துறைகளின் வளர்ச்சி மற்றும் நிலைத்தன்மையை வளர்ப்பதில் இந்த வாரியங்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.

பண்டக வாரியங்களின் முக்கிய பண்புகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு:

1. ஸ்தாபனம் மற்றும் ஆணை:

- நியமிக்கப்பட்ட பொருட்களின் உற்பத்தி, சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் ஏற்றுமதி ஆகியவற்றை மேற்பார்வையிடவும் ஒழுங்குபடுத்தவும் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆணையுடன் பண்டக வாரியங்கள் அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்டுள்ளன. அவற்றின் உருவாக்கம் ஒவ்வொரு சரக்குத் துறையிலும் உள்ள தனித்துவமான சுவால்கள் மற்றும் வாய்ப்புகளை எதிர்கொள்ள வேண்டியதன் அவசியத்தால் இயக்கப்படுகிறது.

2. தொழில் சார்ந்த கவனம்:

- ஒவ்வொரு கமாடிட்டி வாரியமும் தேயிலை, காபி, ரப்பர் அல்லது மசாலாப் பொருட்கள் போன்ற ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளின் மீது கவனம் செலுத்துகிறது. இந்தத் துறை சார்ந்த கவனம் வாரியமானது அதன் உத்திகள் மற்றும் தலையீடுகளை அது மேற்பார்வை செய்யும் பொருட்களின் தனித்துவமான பண்புகளுக்கு ஏற்ப வடிவமைக்க அனுமதிக்கிறது.

3. ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பு:

- சரக்கு வாரியங்கள் ஒரு ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பிற்குள் செயல்படுகின்றன, தரமான தரநிலைகள், உற்பத்தி நடைமுறைகள் மற்றும் சந்தைப்படுத்தல் வழிகாட்டுதல்களை அந்தந்த துறைகளுக்குள் கடைப்பிடிப்பதை மேற்பார்வையிடுகின்றன. பொருட்களின் ஒருமைப்பாட்டை பராமரிக்க நிறுவப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்த அவர்கள் வேலை செய்கிறார்கள் .

4. சந்தை மேம்பாடு மற்றும் மேம்பாடு:

- பண்டங்களின் தரம் மற்றும் பண்புகள் பற்றிய விழிப்புணர்வை ஏற்படுத்த, பண்டக வாரியங்கள் விளம்பர

நடவடிக்கைகளில் தீவிரமாக ஈடுபடுகின்றன. இந்த நடவடிக்கைகளில் பிராண்டிங், சந்தைப்படுத்தல் பிரச்சாரங்கள் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தக நிகழ்வுகளில் பங்கேற்பது ஆகியவை உலகளாவிய சந்தைகளில் பொருட்களின் பார்வையை மேம்படுத்துகின்றன.

5. ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு:

- பண்டங்களின் உற்பத்தியை பாதிக்கும் பூச்சிகள், நோய்கள் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் காரணிகள் தொடர்பான சவால்களை எதிர்கொள்ள, சாகுபடி நடைமுறைகளை மேம்படுத்தவும், விளைச்சலை அதிகரிக்கவும், ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டு முயற்சிகளில் பண்டக வாரியங்கள் முதலீடு செய்கின்றன. ஆராய்ச்சியில் கவனம் செலுத்துவது இத்துறையின் ஒட்டுமொத்த நிலைத்தன்மைக்கு பங்களிக்கிறது.

6. தர தரநிலைகள் மற்றும் சான்றிதழ்:

- பண்டங்களின் உற்பத்தி மற்றும் செயலாக்கத்திற்கான தர தரநிலைகளை பண்டக வாரியங்கள் அமைத்து செயல்படுத்துகின்றன. அவர்கள் சான்றளிப்பு செயல்முறைகளிலும் ஈடுபடலாம், சரக்கு சர்வதேச தர அளவுகோல்களை பூர்த்தி செய்வதை உறுதிசெய்து, அதன்

மூலம் அதன் சந்தை ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மையை அதிகரிக்கிறது.

7. விலை நிலைப்படுத்தல் மற்றும் ஆதரவு:

- சந்தை ஏற்ற இறக்கங்களின் போது உற்பத்தியாளர்களுக்கு விலையை நிலைப்படுத்தவும் ஆதரவை வழங்கவும் கமாடிட்டி வாரியங்கள் நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்தலாம். இந்த நடவடிக்கைகள் விவசாயிகளின் நலன்களைப் பாதுகாப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டவை மற்றும் பண்டப் பயிரிடுதலில் அவர்கள் செய்த முதலீட்டில் நியாயமான வருவாயை உறுதிப்படுத்துகின்றன.

8. ஏற்றுமதி வசதி:

- பொருட்களின் ஏற்றுமதியை எளிதாக்குவதற்கு சரக்கு வாரியங்கள் தீவிரமாக செயல்படுகின்றன. இது ஏற்றுமதியாளர்களுடன் ஒருங்கிணைத்தல், சந்தை நுண்ணறிவை வழங்குதல் மற்றும் பண்டத்தின் உலகளாவிய போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்தும் முயற்சிகளை ஆதரிப்பது ஆகியவை அடங்கும்.

9. பங்குதாரர்களுடனான ஒத்துழைப்பு:

- சரக்கு வாரியங்கள், அரசு நிறுவனங்கள், ஆராய்ச்சி நிறுவனங்கள், உற்பத்தியாளர்கள் மற்றும் ஏற்றுமதியாளர்கள் உட்பட பல்வேறு பங்குதாரர்களுடன் ஒத்துழைக்கின்றன. இந்த கூட்டு அணுகுமுறை முயற்சிகளை சீரமைக்கவும், நிபுணத்துவத்தை மேம்படுத்தவும், பொருட்கள் துறை எதிர்கொள்ளும் சவால்களை எதிர்கொள்ளவும் உதவுகிறது.

10. பயிற்சி மற்றும் திறன் மேம்பாடு:

- பண்டக வாரியங்கள், விவசாயிகள், செயலிகள் மற்றும் பொருட்களின் மதிப்புச் சங்கிலியில் உள்ள பிற பங்குதாரர்களுக்கான பயிற்சி மற்றும் திறன்-வளர்ப்பு திட்டங்களில் ஈடுபடுகின்றன. இந்தத் திட்டங்கள் திறன்களை மேம்படுத்துதல், விவசாய நடைமுறைகளை மேம்படுத்துதல் மற்றும் துறைக்குள் நிலையான வளர்ச்சியை மேம்படுத்துதல் ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

11. சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை:

- கமாடிட்டி வாரியங்கள் அந்தந்த துறைகளுக்குள் சுற்றுச்சூழல் நிலையான நடைமுறைகளை

மேம்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்தலாம். இதில் கரிம வேளாண்மை, பல்லுயிர் பாதுகாப்பு மற்றும் சுற்றுச்சூழலுக்கு உகந்த சாகுபடி முறைகளை பின்பற்றுதல் தொடர்பான முயற்சிகள் அடங்கும்.

12. தரவு சேகரிப்பு மற்றும் பகுப்பாய்வு:

- கமாடிட்டி வாரியங்கள் உற்பத்தி, சந்தைப் போக்குகள் மற்றும் பண்டங்களுக்கான உலகளாவிய தேவை தொடர்பான தரவுகளைச் சேகரித்து ஆய்வு செய்கின்றன. இந்த தரவு சார்ந்த அணுகுமுறை, தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்கும், பயனுள்ள உத்திகளைச் செயல்படுத்துவதற்கும், வளரும் சந்தை இயக்கவியலுக்குப் பதிலளிப்பதற்கும் உதவுகிறது.

சுருக்கமாக, பண்டக வாரியங்கள், குறிப்பிட்ட பொருட்களின் மேம்பாடு, ஒழுங்குமுறை மற்றும் ஊக்குவிப்பு ஆகியவற்றில் தீவிரமாக பங்களிக்கும் செயலில் உள்ள நிறுவனங்களாக செயல்படுகின்றன. அவற்றின் பல்வேறு செயல்பாடுகளின் மூலம், இந்த பலகைகள் தாங்கள் மேற்பார்வையிடும் பொருட்களின் நிலைத்தன்மை, தரம் மற்றும் உலகளாவிய போட்டித்தன்மையை உறுதி செய்வதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன.

FIEO

இந்திய ஏற்றுமதி நிறுவனங்களின் கூட்டமைப்பு (FIEO) இந்தியாவில் ஒரு முக்கிய மற்றும் ஆற்றல்மிக்க வர்த்தக ஊக்குவிப்பு அமைப்பாக உள்ளது, நாட்டின் ஏற்றுமதி சமூகத்தின் நலன்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதிலும் வாதிடுவதிலும் தீவிரமாக ஈடுபட்டுள்ளது. இந்தியாவின் ஏற்றுமதியை எளிதாக்குவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் நிறுவப்பட்ட FIEO, நாட்டின் சர்வதேச வர்த்தக நடவடிக்கைகளின் வளர்ச்சி மற்றும் விரிவாக்கத்தில் முக்கிய பங்கு வகிக்கும் ஒரு விரிவான கட்டமைப்பிற்குள் செயல்படுகிறது.

FIEO இன் முக்கிய அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு:

1. நிறுவுதல் மற்றும் அங்கீகாரம்:

- FIEO நிறுவப்பட்டது மற்றும் தேசிய மற்றும் சர்வதேச தளங்களில் இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் உச்ச வர்த்தக ஊக்குவிப்பு அமைப்பாக அதிகாரப்பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன் ஸ்தாபனம், ஏற்றுமதி-தலைமையிலான வளர்ச்சிக்கு உகந்த சூழலை வளர்ப்பதன் கட்டாயத்திற்கு ஒரு மூலோபாய பிரதிபலிப்பாகும்.

2. தொழில் பிரதிநிதித்துவம்:

- பல்வேறு தொழில்கள் மற்றும் துறைகளில் இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் கூட்டுக் குரலாக FIEO செயல்படுகிறது. இது சிறிய மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்கள் (SMEகள்) முதல் பெரிய நிறுவனங்கள் வரையிலான ஏற்றுமதியாளர்களின் பல்வேறு நலன்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது, ஒட்டுமொத்த ஏற்றுமதி சமூகத்தின் கவலைகள் திறம்பட தெரிவிக்கப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

3. கொள்கை வக்காலத்து:

- அரசாங்க அதிகாரிகள் மற்றும் கொள்கை வகுப்பாளர்களுடன் தீவிரமாக தொடர்புகொள்வதன் மூலம் FIEO கொள்கை வாதிடுவதில் ஈடுபடுகிறது. இது ஏற்றுமதியாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் தேவைகள் மற்றும் சவால்களை வெளிப்படுத்துகிறது , சாதகமான வணிக சூழலை ஊக்குவிக்கும், வர்த்தக தடைகளை குறைக்கும் மற்றும் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வணிகம் செய்வதை ஒட்டுமொத்தமாக எளிதாக்கும் கொள்கை நடவடிக்கைகளுக்கு பரிந்துரைக்கிறது.

4. வர்த்தக ஊக்குவிப்பு முயற்சிகள்:

- FIEO இந்திய தயாரிப்புகள் உலக சந்தைகளில் நுழைவதற்கு வசதியாக வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நடவடிக்கைகளை துவக்கி ஆதரிக்கிறது. வர்த்தக கண்காட்சிகள், கண்காட்சிகள், வாங்குபவர்-விற்பனையாளர் சந்திப்புகள் மற்றும் ஏற்றுமதியாளர்கள் தங்கள் தயாரிப்புகளை காட்சிப்படுத்துவதற்கும் வணிக வாய்ப்புகளை ஆராய்வதற்கும் ஒரு தளத்தை வழங்கும் பிற விளம்பர நிகழ்வுகள் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

5. சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆராய்ச்சி:

- இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆராய்ச்சியை வழங்குவதில் FIEO முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. இது உலகளாவிய சந்தைப் போக்குகளை பகுப்பாய்வு செய்வது, வளர்ந்து வரும் வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண்பது மற்றும் ஏற்றுமதியாளர்கள் சர்வதேச வணிகத்தைத் தேடுவதில் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுக்க உதவுவதற்கு பொருத்தமான தகவல்களைப் பரப்புவது ஆகியவை அடங்கும்.

6. திறன் உருவாக்கம்:

- FIEO ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான திறன்-வளர்ப்பு முயற்சிகளில் தீவிரமாக ஈடுபட்டுள்ளது. இது ஏற்றுமதியாளர்களின் திறன்கள் மற்றும் திறன்களை மேம்படுத்துவதற்கு பயிற்சித் திட்டங்கள், பட்டறைகள் மற்றும் கருத்தரங்குகளை நடத்துகிறது, மேலும் சர்வதேச சந்தைகளை திறம்பட வழிநடத்தவும், உலகளாவிய தரநிலைகளுக்கு இணங்கவும் உதவுகிறது.

7. நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் ஒத்துழைப்பு:

- FIEO ஏற்றுமதியாளர்கள், அரசு நிறுவனங்கள், நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களிடையே நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் ஒத்துழைப்பை வளர்க்கிறது. இந்த கூட்டு அணுகுமுறை ஒருங்கிணைப்புகளை உருவாக்குகிறது, அறிவு-பகிர்வுகளை எளிதாக்குகிறது மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்தை ஆதரிக்கும் ஒட்டுமொத்த சுற்றுச்சூழல் அமைப்பை பலப்படுத்துகிறது.

8. ஏற்றுமதி ஆவணம் மற்றும் இணக்கம்:

- FIEO ஏற்றுமதி ஆவணங்கள் மற்றும் இணக்கத் தேவைகள் குறித்த வழிகாட்டுதலை வழங்குகிறது. இந்த ஆதரவு ஏற்றுமதியாளர்கள் ஒழுங்குமுறை தரநிலைகளை

கடைபிடிப்பதையும், மென்மையான மற்றும் திறமையான சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளுக்கு தேவையான ஆவணங்களை நிறைவேற்றுவதையும் உறுதி செய்கிறது.

9. தகவல் பரப்புதல்:

- வர்த்தகக் கொள்கைகள், ஒழுங்குமுறை மாற்றங்கள் மற்றும் சந்தை இயக்கவியல் தொடர்பான தகவல்களைப் பரப்புவதற்கான ஒரு வழியாக FIEO செயல்படுகிறது. இந்த செயலூக்கமான தகவல்-பகிர்வு பொறிமுறையானது, ஏற்றுமதியாளர்களை நன்கு அறிந்தவர்களாகவும், வளர்ந்து வரும் வணிகச் சூழல்களுக்கு ஏற்ப மாற்றியமைக்கவும் உதவுகிறது.

10. ஏற்றுமதியாளர் குறைகளுக்குத் தீர்வு:

- FIEO, ஏற்றுமதியாளர்கள் எதிர்கொள்ளும் குறைகள் மற்றும் சவால்களை நிவர்த்தி செய்வதில் மத்தியஸ்தராக செயல்படுகிறது. ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கு இடையேயான தகவல்தொடர்புகளை எளிதாக்குவதன் மூலம், ஏற்றுமதி சமூகத்தை பாதிக்கும் பிரச்சினைகளை சரியான நேரத்தில் தீர்க்க உதவுகிறது.

11. சர்வதேச மன்றங்களில் பிரதிநிதித்துவம்:

- FIEO பல்வேறு சர்வதேச மன்றங்கள் மற்றும் வர்த்தக நிறுவனங்களில் இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் நலன்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது. இந்த உலகளாவிய பிரதிநிதித்துவம் இந்தியாவை சர்வதேச வர்த்தக அரங்கில் ஒரு செயலில் பங்கேற்பாளராக நிலைநிறுத்துகிறது, மற்ற நாடுகளுடன் ஒத்துழைப்பையும் கூட்டாண்மையையும் வளர்க்கிறது.

12. ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக்கு பங்களிப்பு:

- FIEO வின் மேலான பங்களிப்பு, ஏற்றுமதி வளர்ச்சியை உயர்த்துவதற்கான அதன் ஒருங்கிணைந்த முயற்சிகளில் உள்ளது. இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் காரணத்தை முன்னிறுத்தி, முக்கிய ஆதரவு சேவைகளை வழங்குவதன் மூலம், மற்றும் சாதகமான கொள்கைகளுக்காக வாதிடுவதன் மூலம், உலக சந்தைகளில் இந்தியாவின் தடம் விரிவடைய FIEO தீவிரமாக பங்களிக்கிறது.

சுருக்கமாக, FIEO ஒரு செயல்திறன் மிக்க மற்றும் செல்வாக்கு மிக்க நிறுவனமாக செயல்படுகிறது. இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வக்கீல், வர்த்தக ஊக்குவிப்பு மற்றும் திறன்-வளர்ப்பு முயற்சிகள் மூலம் வெற்றியளிக்கிறது. அதன் பன்முக அணுகுமுறை ஏற்றுமதி சமூகத்தின்

பல்வேறு தேவைகளை நிவர்த்தி செய்கிறது, இந்தியாவின் சர்வதேச வர்த்தக நிலப்பரப்பில் FIEO ஐ ஒரு முக்கிய பங்காக நிலைநிறுத்துகிறது.

ஐஐஎஃப்டி

இந்திய வெளிநாட்டு வர்த்தக நிறுவனம் (IIFT) சர்வதேச வணிகம் மற்றும் வர்த்தகத் துறையில் நிபுணத்துவம் பெற்ற இந்தியாவின் முதன்மையான கல்வி நிறுவனமாக உள்ளது. உலகளாவிய வணிக இயக்கவியலில் நிபுணத்துவம் பெற்ற தொழில் வல்லுநர்களுக்கான வளர்ந்து வரும் தேவையைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக நிறுவப்பட்ட IIFT, சர்வதேச வர்த்தகத்தில் கற்றல், ஆராய்ச்சி மற்றும் திறனை வளர்ப்பதற்கான முன்னணி மையமாக உருவெடுத்துள்ளது.

IIFT இன் பங்கு மற்றும் பங்களிப்புகளின் முக்கிய அம்சங்கள்:

1. நிறுவுதல் மற்றும் நிறுவுதல்:

- சர்வதேச வணிகத்தில் சிறந்து விளங்க விரும்பும் தனிநபர்களின் சிறப்பு கல்வித் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்யும் நோக்கத்துடன் IIFT நிறுவப்பட்டது மற்றும் நிறுவப்பட்டது. அதன் ஸ்தாபனம் வளர்ந்து வரும் உலகளாவிய பொருளாதார நிலப்பரப்பு மற்றும் சர்வதேச

வர்த்தகத்தின் அதிகரித்து வரும் முக்கியத்துவத்திற்கான ஒரு முலோபாய பதிலை பிரதிபலிக்கிறது.

2. கல்வித் திட்டங்கள்:

- சர்வதேச வணிகம், வர்த்தகம் மற்றும் தொடர்புடைய பகுதிகளில் மாணவர்களுக்கு ஆழ்ந்த அறிவு மற்றும் திறன்களை வழங்குவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட முதுகலை மற்றும் முனைவர் படிப்புகள் உட்பட பல்வேறு வகையான கல்வித் திட்டங்களை IIFT வழங்குகிறது. இந்தத் திட்டங்கள் மாணவர்களை உலகளாவிய வணிகச் சூழலில் தொழிலுக்குச் சித்தப்படுத்துகின்றன.

3. பாடத்திட்ட வடிவமைப்பு மற்றும் வழங்கல்:

- சர்வதேச வர்த்தகம், நிதி, சந்தைப்படுத்தல் மற்றும் முலோபாயம் ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடைய பரந்த அளவிலான பாடங்களை உள்ளடக்கியதாக IIFT இல் உள்ள பாடத்திட்டம் உன்னிப்பாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்தப் பாடத்திட்டத்தின் விநியோகமானது, உலகளாவிய சந்தையின் சவால்களுக்கு மாணவர்களைத் தயார்படுத்துவதற்கான நடைமுறை நுண்ணறிவுகள், வழக்கு

ஆய்வுகள் மற்றும் நிஜ உலகக் காட்சிகளை
வலியுறுத்துகிறது.

4. ஆசிரிய நிபுணத்துவம்:

- IIFT ஆனது அனுபவமிக்க கல்வியாளர்கள் மற்றும் துறைசார் நிபுணர்களைக் கொண்ட ஒரு ஆசிரியர்களைக் கொண்டுள்ளது, அவர்கள் அறிவையும் அனுபவத்தையும் வகுப்பறைக்கு கொண்டு வருகிறார்கள். சர்வதேச வணிகத் துறையில் ஆராய்ச்சி, வெளியீடுகள் மற்றும் சிந்தனைத் தலைமைக்கு ஆசிரிய உறுப்பினர்கள் தீவிரமாக பங்களிக்கின்றனர்.

5. ஆராய்ச்சி மற்றும் வெளியீடுகள்:

- சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் தொடர்புடைய துறைகளில் அறிவாற்றலுக்கு பங்களிக்கும் ஆராய்ச்சி முயற்சிகளில் IIFT தீவிரமாக ஈடுபட்டுள்ளது. இந்த நிறுவனம் ஆசிரியர்களையும் மாணவர்களையும் ஆராய்ச்சித் திட்டங்களை மேற்கொள்ள ஊக்குவிக்கிறது, இது புகழ்பெற்ற பத்திரிகைகள் மற்றும் பிற கல்வி மன்றங்களில் வெளியீடுகளுக்கு வழிவகுக்கிறது.

6. சர்வதேச ஒத்துழைப்பு:

- IIFT புகழ்பெற்ற கல்வி நிறுவனங்கள், தொழில் அமைப்புகள் மற்றும் ஆராய்ச்சி நிறுவனங்களுடன் சர்வதேச ஒத்துழைப்பை வளர்க்கிறது. இந்த ஒத்துழைப்புகள் மாணவர் பரிமாற்ற திட்டங்கள், கூட்டு ஆராய்ச்சி முயற்சிகள் மற்றும் சர்வதேச வணிகக் கல்வியில் உலகளாவிய சிறந்த நடைமுறைகளை வெளிப்படுத்த உதவுகின்றன.

7. தொழில் இடைமுகம்:

- கூட்டாண்மை, விருந்தினர் விரிவுரைகள் மற்றும் தொழில்துறை வருகைகள் மூலம் IIFT தொழில்துறையுடன் ஒரு வலுவான இடைமுகத்தை பராமரிக்கிறது. இந்த இடைமுகம் மாணவர்கள் சர்வதேச வணிகத்தின் செயல்பாட்டின் நடைமுறை நுண்ணறிவுகளைப் பெறுவதையும், தொழில்துறை போக்குகளைத் தவிர்த்து, தொழில்துறை தொடர்பான திறன்களை வளர்த்துக் கொள்வதையும் உறுதி செய்கிறது.

8. வேலை வாய்ப்பு ஆதரவு:

- IIFT ஆனது வேலைவாய்ப்புகளுக்கான விரிவான ஆதரவை வழங்குகிறது. முன்னணி பன்னாட்டு நிறுவனங்கள், உலகளாவிய வர்த்தக நிறுவனங்கள் மற்றும் சர்வதேச

வணிகக் களத்தில் செயல்படும் பிற நிறுவனங்களுடன் மாணவர்களை இணைக்கிறது. இந்த ஆதரவு பட்டதாரிகளின் வேலைவாய்ப்பை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் வலுவான தொழில் தொடர்புகளை வளர்க்கிறது.

9. முன்னாள் மாணவர் நெட்வொர்க்:

- சர்வதேச வணிகத்தின் பல்வேறு துறைகளில் சிறந்து விளங்கும் வல்லுநர்களை உள்ளடக்கிய துடிப்பான மற்றும் ஈடுபாடு கொண்ட முன்னாள் மாணவர் வலையமைப்பை IIFT வளர்க்கிறது. இந்த நெட்வொர்க் தற்போதைய மாணவர்களுக்கு ஒரு மதிப்புமிக்க ஆதாரமாக செயல்படுகிறது, வழிகாட்டுதல், நெட்வொர்க்கிங் வாய்ப்புகள் மற்றும் தொழில்துறை நுண்ணறிவுகளை வழங்குகிறது.

10. கொள்கை சொற்பொழிவுக்கான பங்களிப்பு:

- சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் பொருளாதாரக் கொள்கை தொடர்பான விஷயங்களில் கொள்கை சொற்பொழிவில் IIFT தீவிரமாக பங்களிக்கிறது. நிறுவனத்தின் ஆராய்ச்சி முடிவுகள் மற்றும் நிபுணர் கருத்துக்கள் பெரும்பாலும்

அரசாங்க அமைப்புகள், சிந்தனைக் குழுக்கள் மற்றும் சர்வதேச அமைப்புகளால் கோரப்படுகின்றன.

11. மாநாடுகள் மற்றும் கருத்தரங்குகள் நடத்துதல்:

- IIFT ஆனது கருத்தரங்குகள், கருத்தரங்குகள் மற்றும் கருத்தரங்குகளை ஏற்பாடு செய்து பங்கேற்கிறது, அவை கருத்துப் பரிமாற்றம், அறிவுப் பரவல் மற்றும் சர்வதேச வணிகத் துறையில் தொடர்புடைய பிரச்சினைகள் பற்றிய விவாதங்களுக்கான தளங்களாக செயல்படுகின்றன.

12. உலகளாவிய அங்கீகாரம்:

- சர்வதேச வர்த்தகக் கல்வி மற்றும் ஆராய்ச்சியில் சிறந்து விளங்கும் மையமாக IIFT உலகளாவிய அங்கீகாரத்தைப் பெற்றுள்ளது. அதன் நற்பெயர் தேசிய எல்லைகளுக்கு அப்பாற்பட்டது, உலகம் முழுவதிலுமிருந்து மாணவர்கள், ஆசிரியர்கள் மற்றும் கூட்டுப்பணியாளர்களை ஈர்க்கிறது.

சுருக்கமாக, IIFT, கல்வி, ஆராய்ச்சி மற்றும் தொழில் ஈடுபாட்டிற்கான அதன் செயல்திறன் அணுகுமுறையின் மூலம், சர்வதேச வணிக இயக்கவியல் பற்றிய ஆழமான புரிதலுடன் அடுத்த தலைமுறை நிபுணர்களை வடிவமைப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் வர்த்தகத்தின் பரந்த நிலப்பரப்பை பாதிக்கும்

வகையில், கல்வித்துறைக்கு அப்பால் நிறுவனத்தின் பங்களிப்புகள் விரிவடைகின்றன.

EOUகள்

ஏற்றுமதி சார்ந்த அலகுகள் (EOUs) உற்பத்தி மற்றும் வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் வணிகங்களுக்கு சாதகமான சூழலை வழங்கும் நியமிக்கப்பட்ட மண்டலங்களை உருவாக்குவதன் மூலம் ஏற்றுமதியைத் தூண்டுவதற்கும் எளிதாக்குவதற்கும் அரசாங்கத்தின் மூலோபாய முன்முயற்சியை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது. இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட அம்சங்கள் மற்றும் நன்மைகளால் EOUகள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. EOU களின் முக்கிய அம்சங்கள் மற்றும் பண்புக்கூறுகள் பின்வருமாறு:

1. நிறுவுதல் மற்றும் அங்கீகாரம்:

- EOUக்கள் ஏற்றுமதி சார்ந்த செயல்பாடுகளுக்கு அர்ப்பணிக்கப்பட்ட சிறப்பு நிறுவனங்களாக அரசாங்கத்தால் நிறுவப்பட்டு அதிகாரப்பூர்வமாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன. தகுதி அளவுகோல்களை பூர்த்தி செய்தல் மற்றும்

தொடர்புடைய விதிமுறைகளுக்கு இணங்குதல்
ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அங்கீகாரம் வழங்கப்படுகிறது.

2. செயல்பாட்டு நெகிழ்வுத்தன்மை:

- உற்பத்தி, உள்ளீடுகளின் கொள்முதல் மற்றும் வளங்களைப் பயன்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் EOUக்கள் செயல்பாட்டு நெகிழ்வுத்தன்மையை அனுபவிக்கின்றன. இந்த நெகிழ்வுத்தன்மை வணிகங்களுக்கு அவர்களின் செயல்பாடுகளை மேம்படுத்தவும், மாறும் சந்தை நிலைமைகளுக்கு திறம்பட பதிலளிக்கவும் உதவுகிறது.

3. வரியில்லா இறக்குமதிகள்:

- உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தி நோக்கங்களுக்காக, மூலப்பொருட்கள், மூலதனப் பொருட்கள் மற்றும் பிற உள்ளீடுகளை வரியின்றி இறக்குமதி செய்ய EOU களுக்கு உரிமை உண்டு. இந்த வரி விலக்கு உற்பத்தி செலவுகளை கணிசமாக குறைக்கிறது, சர்வதேச சந்தைகளில் EOU களின் போட்டித்தன்மையை அதிகரிக்கிறது.

4. கலால் வரியில் இருந்து விலக்கு:

- நியமிக்கப்பட்ட மண்டலத்திற்குள் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களுக்கான கலால் வரியில் விலக்கு அல்லது

சலுகையிலிருந்து EOUகள் பயனடைகின்றன. உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச சந்தைகளில் போட்டித்தன்மையை ஊக்குவிக்கும் வகையில், EOUகளுக்கான செலவுச் சேமிப்புக்கு இந்த விலக்கு மேலும் பங்களிக்கிறது.

5. ஏற்றுமதி செயல்திறன் தேவைகள்:

- அரசாங்கத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதி செயல்திறன் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய EOUக்கள் கடமைப்பட்டுள்ளனர். இந்த தேவைகள் ஏற்றுமதியின் மதிப்பு மற்றும் அளவு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில், நாட்டின் அந்நிய செலாவணி வருவாயில் தீவிரமாக பங்களிக்க EOU களை ஊக்குவிக்கிறது.

6. உள்கட்டமைப்பு மற்றும் லாஜிஸ்டிக்ஸ் ஆதரவு:

- EOUக்கள் பெரும்பாலும் பிரத்யேக ஏற்றுமதி செயலாக்க மண்டலங்களுக்குள் செயல்படுகின்றன, அவை சிறப்பு தொழில்துறை தோட்டங்கள், கிடங்குகள் மற்றும் தளவாட வசதிகள் போன்ற உள்கட்டமைப்பு ஆதரவை வழங்குகின்றன. இந்த உள்கட்டமைப்பு திறமையான உற்பத்தி மற்றும் ஏற்றுமதி செயல்பாடுகளை எளிதாக்குகிறது.

7. எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறை நடைமுறைகள்:

- EOUக்கள் எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறை நடைமுறைகளிலிருந்து பயனடைகின்றன, இதில் நெறிப்படுத்தப்பட்ட சுங்கச் செயல்முறைகள் மற்றும் குறைக்கப்பட்ட அதிகாரத்துவ தடைகள் அடங்கும். இந்த எளிமைப்படுத்தல் சரக்குகளின் இயக்கத்தை விரைவுபடுத்துகிறது, இது EOU களுக்கு வணிகம் செய்வதை ஒட்டுமொத்தமாக எளிதாக்குகிறது.

8. வீட்டு சுங்க அனுமதி:

- EOUக்கள் தங்கள் வளாகத்திற்குள் சுங்கச் செயல்முறைகளை நிர்வகிக்கவும் விரைவுபடுத்தவும், உள்நாட்டில் சுங்க அனுமதி வசதிகளை நிறுவ அனுமதிக்கப்படுகின்றன . இந்த சுயாட்சியானது செயல்பாட்டுத் திறனை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் வெளிப்புற சுங்க நடைமுறைகளைச் சார்ந்திருப்பதைக் குறைக்கிறது.

9. தொழில்நுட்ப உயர் தரம்:

- உற்பத்தி செயல்முறைகளின் தரம் மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்த தொழில்நுட்ப மேம்படுத்தலில் முதலீடு செய்ய EOUகள் ஊக்குவிக்கப்படுகின்றன. தொழில்நுட்ப

முன்னேற்றங்களுக்கான இந்த முக்கியத்துவம் உலகளாவிய தரநிலைகளுடன் ஒத்துப்போகிறது, சர்வதேச சந்தைகளில் EOU களை போட்டியாளர்களாக நிலைநிறுத்துகிறது.

10. வேலை உருவாக்கம் மற்றும் திறன் மேம்பாடு:

- EOUக்கள் உற்பத்தி மற்றும் ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதன் மூலம் வேலை உருவாக்கம் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டிற்கு பங்களிக்கின்றன. EOU களுக்குள் உருவாக்கப்படும் வேலைவாய்ப்பு, திறமையான பணியாளர்களை உருவாக்க உதவுகிறது, பரந்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கிறது.

11. அந்நிய நேரடி முதலீடு (FDI):

- EOUக்கள் தங்கள் சாதகமான செயல்பாட்டுச் சூழல் காரணமாக அந்நிய நேரடி முதலீட்டை ஈர்க்கும் திறனைக் கொண்டுள்ளன. வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்கள் EOUகள் வழங்கும் நன்மைகளுக்கு ஈர்க்கப்படுகிறார்கள், இது மூலதன வரவு மற்றும் தொழில்நுட்ப பரிமாற்றத்தை அதிகரிக்க வழிவகுக்கிறது.

12. பொருளாதார வளர்ச்சிக்கான பங்களிப்பு:

- நாட்டின் ஒட்டுமொத்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிப்பதில் EOUக்கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. ஏற்றுமதியை ஊக்குவிப்பதன் மூலமும், வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குவதன் மூலமும், முதலீடுகளை ஈர்ப்பதன் மூலமும், EOUக்கள் துடிப்பான மற்றும் ஆற்றல்மிக்க பொருளாதார நிலப்பரப்புக்கு பங்களிக்கின்றன.

சுருக்கமாக, ஏற்றுமதி சார்ந்த அலகுகள், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களுக்கு சாதகமான சுற்றுச்சூழல் அமைப்பை வழங்குவதன் மூலம் இந்தியாவின் ஏற்றுமதி திறன்களை உயர்த்துவதற்கான ஒரு மூலோபாய அணுகுமுறையை உள்ளடக்கியது. EOU களுக்கு வழங்கப்படும் தனித்துவமான நன்மைகள் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கான ஊக்கிகளாக செயல்படுகின்றன, உலக சந்தையில் போட்டித்தன்மை மற்றும் நிலைத்தன்மையை வளர்க்கின்றன.

SEZகள்

சிறப்புப் பொருளாதார மண்டலங்கள் (SEZs) தொழில்துறை வளர்ச்சி, முதலீடு மற்றும் ஏற்றுமதி சார்ந்த செயல்பாடுகளை ஊக்குவிப்பதற்காக குறிப்பிட்ட பொருளாதார விதிமுறைகள் மற்றும் கொள்கைகளுக்கு உட்பட்டு ஒரு நாட்டிற்குள் நியமிக்கப்பட்ட புவியியல் பகுதிகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றன. வணிகங்களுக்கு உகந்த சூழலை உருவாக்குவதிலும், பொருளாதார வளர்ச்சியை ஊக்குவிப்பதிலும்,

உலகளாவிய போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதிலும் SEZகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. SEZ களின் முக்கிய பண்புகள் மற்றும் அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. நிறுவுதல் மற்றும் அறிவிப்பு:

- SEZ கள் அரசாங்கத்தின் அதிகாரப்பூர்வ அறிவிப்பின் மூலம் நிறுவப்பட்டு, தனிப்பட்ட பொருளாதார விதிமுறைகளுடன் குறிப்பிட்ட பகுதிகளைக் குறிப்பிடுகின்றன. ஸ்தாபனம் என்பது பொருளாதார நடவடிக்கைகளை ஊக்குவிக்கும் மற்றும் முதலீடுகளை ஈர்க்கும் இடங்களை உருவாக்குவதற்கான ஒரு மூலோபாய நடவடிக்கையாகும்.

2. சுங்க வரிகளில் இருந்து விலக்கு:

- SEZ களுக்குள் செயல்படும் வணிகங்கள், பொருட்களின் இறக்குமதி மற்றும் ஏற்றுமதிக்கான சுங்க வரிகளில் விலக்குகள் அல்லது சலுகைகள் மூலம் பயனடைகின்றன. இந்த நிதி ஊக்கத்தொகை உற்பத்திச் செலவைக் கணிசமாகக் குறைக்கிறது மற்றும் SEZ க்குள் வணிகங்களின் போட்டித்தன்மையை அதிகரிக்கிறது.

3. வருமான வரி நன்மைகள்:

- SEZகள் வணிகங்களுக்கு வருமான வரிச் சலுகைகளை வழங்குகின்றன, இதில் விலக்குகள் அல்லது பெருநிறுவன வருமான வரி குறைப்புகளும் அடங்கும். இந்த நிதி அனுகூலமானது, நிறுவனங்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளை SEZக்குள் நிறுவுவதற்கு ஒரு சக்திவாய்ந்த ஊக்கமாக செயல்படுகிறது, இது சாதகமான வரிவிதிப்பு சூழலை வளர்க்கிறது.

4. செயல்பாட்டு சுயாட்சி:

- SEZ களுக்குள் உள்ள நிறுவனங்கள் உற்பத்தி, உள்ளீடுகளின் கொள்முதல் மற்றும் பிற வணிக நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக செயல்பாட்டு சுயாட்சியை அனுபவிக்கின்றன. இந்த சுயாட்சியானது வணிகங்களுக்கு செயல்பாடுகளை நெறிப்படுத்தவும், சந்தை கோரிக்கைகளுக்கு திறம்பட பதிலளிக்கவும் அதிகாரம் அளிக்கிறது.

5. உள்கட்டமைப்பு மேம்பாடு:

- தொழில்துறை தோட்டங்கள், தொழில்நுட்ப பூங்காக்கள் மற்றும் தளவாட வசதிகளை நிறுவுதல் உள்ளிட்ட குறிப்பிடத்தக்க உள்கட்டமைப்பு வளர்ச்சியை SEZகள் அடிக்கடி காண்கின்றன. இந்த உள்கட்டமைப்பு SEZ க்குள்

வணிகங்களின் திறமையான செயல்பாட்டை ஆதரிக்கிறது,
இது ஒட்டுமொத்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கிறது.

6. எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறை நடைமுறைகள்:

- SEZகள் எளிமைப்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறை நடைமுறைகளை செயல்படுத்துகின்றன, இதில் நெறிப்படுத்தப்பட்ட சுங்க செயல்முறைகள் மற்றும் குறைக்கப்பட்ட அதிகாரத்துவ தடைகள் அடங்கும். இந்த எளிமைப்படுத்தல் சரக்குகளின் இயக்கத்தை விரைவுபடுத்துகிறது, SEZ-க்குள் வணிக நட்பு சூழலை வளர்க்கிறது.

7. அந்நிய நேரடி முதலீடு (FDI):

- SEZகள் சாதகமான பொருளாதாரக் கொள்கைகள் மற்றும் சலுகைகள் காரணமாக அன்னிய நேரடி முதலீட்டை (FDI) ஈர்க்கின்றன. வரி விலக்குகள், வரிச் சலுகைகள் மற்றும் செயல்பாட்டு சுயாட்சி ஆகியவற்றின் வாய்ப்புகள், SEZ களை, வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்களுக்கு, நாட்டில் இருப்பை நிலைநாட்ட விரும்பும் கவர்ச்சிகரமான இடங்களாக மாற்றுகின்றன.

8. வேலை உருவாக்கம் மற்றும் திறன் மேம்பாடு:

- தொழில்கள் உற்பத்தி, வர்த்தகம் மற்றும் தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதால், SEZகளுக்குள் உள்ள செயல்பாடுகள் வேலை உருவாக்கம் மற்றும் திறன் மேம்பாட்டிற்கு வழிவகுக்கும். இது திறமையான பணியாளர்களை உருவாக்குவதற்கும் பிராந்தியத்தில் வேலையின்மை சவால்களை எதிர்கொள்வதற்கும் பங்களிக்கிறது.

9. ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு:

- சர்வதேச வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதற்கு வணிகங்கள் ஊக்குவிக்கப்படுவதன் மூலம், ஏற்றுமதியை மேம்படுத்துவதற்காக SEZகள் வெளிப்படையாக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. நிதி ஊக்கத்தொகை மற்றும் செயல்பாட்டு நன்மைகள் ஆகியவற்றின் கலவையானது SEZகளை ஏற்றுமதி சார்ந்த தொழில்களுக்கான மையங்களாக நிலைநிறுத்துகிறது.

10. தொழில்நுட்ப பரிமாற்றம்:

- மேம்பட்ட தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் கண்டுபிடிப்புகளில் முதலீடு செய்ய வணிகங்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலம் SEZகள் தொழில்நுட்ப பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குகின்றன.

தொழில்நுட்ப மேம்பாட்டிற்கான இந்த முக்கியத்துவம் வணிகங்களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் அவற்றை உலகளாவிய தொழில் தரநிலைகளுடன் சீரமைக்கிறது.

11. சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை:

- SEZ கள் சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மைக்கான நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியிருக்கலாம், சூழல் நட்பு நடைமுறைகளை கடைப்பிடிக்க வணிகங்களை ஊக்குவிக்கும். நிலையான வளர்ச்சியின் மீதான இந்த கவனம் உலகளாவிய எதிர்பார்ப்புகளுடன் ஒத்துப்போகிறது மற்றும் SEZ க்குள் உள்ள வணிகங்களின் ஒட்டுமொத்த பெருநிறுவனப் பொறுப்புக்கு பங்களிக்கிறது.

12. பொருளாதார வளர்ச்சிக்கான பங்களிப்பு:

- நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கு பங்களிப்பதில் SEZ கள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. முதலீடுகளை ஈர்ப்பதன் மூலமும், ஏற்றுமதியை ஊக்குவிப்பதன் மூலமும், சாதகமான வணிகச் சூழலை உருவாக்குவதன் மூலமும், SEZகள் பரந்த பொருளாதார வளர்ச்சிக்கான ஊக்கிகளாகின்றன.

சுருக்கமாக, சிறப்புப் பொருளாதார மண்டலங்கள் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கான ஒரு மூலோபாய அணுகுமுறையை உள்ளடக்கி, தொழில்துறை வளர்ச்சியைத் தூண்டும், முதலீடுகளை ஈர்க்கும், மற்றும் வணிகங்களின் உலகளாவிய போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்தும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட சூழலை வழங்குகிறது. SEZ களுக்குள் வழங்கப்படும் தனித்துவமான அம்சங்கள் மற்றும் ஊக்கத்தொகைகள் ஆற்றல்மிக்க மற்றும் செழிப்பான பொருளாதார நிலப்பரப்புக்கு பங்களிக்கின்றன.

ITPO

இந்திய வர்த்தக ஊக்குவிப்பு அமைப்பு (ITPO) இந்தியாவில் ஒரு முக்கிய நிறுவனமாக உள்ளது, தேசிய மற்றும் சர்வதேச முனைகளில் நாட்டின் வர்த்தகம் மற்றும் வர்த்தகத்தை மேம்படுத்துவதில் தீவிரமாக ஈடுபட்டுள்ளது . இந்தியாவின் ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதியை எளிதாக்குவதற்கும் மேம்படுத்துவதற்கும் நிறுவப்பட்ட ITPO சர்வதேச வர்த்தகத்தின் நிலப்பரப்பை வடிவமைப்பதில் பன்முகப் பங்கு வகிக்கிறது.

ITPO இன் முக்கிய அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு:

1. உருவாக்கம் மற்றும் ஆணை:

- உள்நாட்டிலும் சர்வதேச அளவிலும் இந்தியாவின் வர்த்தக நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துவதற்கான தெளிவான ஆணையுடன் ITPO உருவாக்கப்பட்டது. அதன் ஸ்தாபனம், உலக சந்தையில் இந்தியாவை ஒரு முக்கிய பங்காக நிலைநிறுத்துவதற்கான ஒரு மூலோபாய பார்வையை பிரதிபலிக்கிறது.
2. வர்த்தக கண்காட்சிகள் மற்றும் கண்காட்சிகளை ஏற்பாடு செய்தல்:
- ITPO இன் முதன்மையான செயல்பாடுகளில் ஒன்று வர்த்தக கண்காட்சிகள், கண்காட்சிகள் மற்றும் கண்காட்சிகளை அமைப்பதாகும். இந்த நிகழ்வுகள் வணிகங்கள் தங்கள் தயாரிப்புகளை காட்சிப்படுத்தவும், கூட்டாண்மைகளை உருவாக்கவும், புதிய சந்தைகளை ஆராயவும் தளங்களாக செயல்படுகின்றன. இத்தகைய நிகழ்வுகளை ஒழுங்கமைப்பதில் ITPO இன் செயலூக்கமான ஈடுபாடு இந்தியாவின் வர்த்தக சுற்றுச்சூழல் அமைப்பின் அதிர்வுக்கு பங்களிக்கிறது.
3. தேசிய மற்றும் சர்வதேச இருப்பு:

- ITPO தேசிய மற்றும் சர்வதேச மட்டங்களில் செயல்படுகிறது. வர்த்தக உறவுகள் மற்றும் ஒத்துழைப்புகளை எளிதாக்குகிறது. உலக அரங்கில் அதன் ஈடுபாடுகள் சர்வதேச சந்தைகளில் இந்தியாவின் இருப்பை மேம்படுத்துவதையும் வெளிநாட்டு முதலீடுகளை ஈர்ப்பதையும் நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளன.

4. இந்திய தயாரிப்புகளை காட்சிப்படுத்துதல்:

- இந்திய தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளை உலகளாவிய பார்வையாளர்களுக்கு காட்சிப்படுத்துவதில் ITPO முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது. வர்த்தக கண்காட்சிகள் மற்றும் கண்காட்சிகள் மூலம், இந்திய வணிகங்கள் தங்கள் திறன்களையும் போட்டித்தன்மையையும் வெளிப்படுத்த ஒரு விரிவான தளத்தை வழங்குகிறது.

5. சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆராய்ச்சி:

- இந்திய வணிகங்களுக்கு மதிப்புமிக்க நுண்ணறிவுகளை வழங்க ITPO சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் ஆராய்ச்சி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ளது. இது உலகளாவிய சந்தை போக்குகளின் பகுப்பாய்வு, சாத்தியமான ஏற்றுமதி சந்தைகளை அடையாளம் காண்பது மற்றும் தகவலறிந்த

வணிக முடிவுகளை ஆதரிக்க பொருத்தமான தகவல்களைப் பரப்புதல் ஆகியவை அடங்கும்.

6. B2B தொடர்புகளை எளிதாக்குதல்:

- நெட்வொர்க்கிங் மற்றும் ஒத்துழைப்பிற்கு உகந்த சூழல்களை உருவாக்குவதன் மூலம் பிசினஸ்-டு-பிசினஸ் (B2B) தொடர்புகளை ITPO எளிதாக்குகிறது. இது இந்திய வணிகங்களுக்கும் அவற்றின் சர்வதேச நிறுவனங்களுக்கும் இடையே தொடர்புகளை வளர்க்கிறது, இது சாத்தியமான வர்த்தக கூட்டாண்மைக்கு வழிவகுக்கிறது.

7. வர்த்தக ஊக்குவிப்பு முயற்சிகள்:

- ITPO இந்தியாவிற்குள்ளும் வெளிநாட்டிலும் வர்த்தகத்தை மேம்படுத்த பல்வேறு முயற்சிகளை மேற்கொள்கிறது. இந்த முயற்சிகளில் இந்தியத் தொழில்களின் பலத்தை முன்னிலைப்படுத்தவும் வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்களை ஈர்க்கவும் வர்த்தகப் பணிகள், சாலைக் காட்சிகள் மற்றும் விளம்பரப் பிரச்சாரங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

8. கண்காட்சி உள்கட்டமைப்பின் வளர்ச்சி:

- கண்காட்சி மையங்கள் மற்றும் வளாகங்கள் உட்பட கண்காட்சி உள்கட்டமைப்பின் வளர்ச்சிக்கு ITPO

பங்களிக்கிறது. இந்த அதிநவீன வசதிகள் பெரிய அளவிலான சர்வதேச வர்த்தக நிகழ்வுகளை நடத்துவதற்கு தேவையான உள்கட்டமைப்பை வழங்குகிறது.

9. கூட்டாண்மை மற்றும் ஒத்துழைப்பு:

- ITPO சர்வதேச வர்த்தக ஊக்குவிப்பு நிறுவனங்கள், வர்த்தக அறைகள் மற்றும் தொழில் சங்கங்களுடன் கூட்டாண்மை மற்றும் ஒத்துழைப்புகளை தீவிரமாக நாடுகிறது மற்றும் உருவாக்குகிறது. இந்த ஒத்துழைப்புகள் எல்லை தாண்டிய வர்த்தக உறவுகளை மேம்படுத்தி, இந்திய வணிகங்கள் உலகளவில் விரிவடைவதற்கான வாய்ப்புகளை உருவாக்குகின்றன.

10. அரசு தொடர்பு:

- ITPO, இந்திய வர்த்தகர்கள் மற்றும் ஏற்றுமதியாளர்களின் நலன்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும், அரசாங்கத்திற்கும் வணிக சமூகத்திற்கும் இடையே ஒரு இணைப்பாக செயல்படுகிறது. இந்த ஈடுபாடு கொள்கை பரிசீலனைகள் வணிக சமூகத்தின் தேவைகளுடன் ஒத்துப்போவதை உறுதி செய்கிறது மற்றும் ஒரு சாதகமான வர்த்தக சூழலுக்கு பங்களிக்கிறது.

11. வர்த்தகக் கொள்கை வக்கீல்:

- ITPO இந்திய வணிகங்களுக்கு சாதகமான வர்த்தகக் கொள்கைகளில் செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கான வக்கீல் முயற்சிகளில் ஈடுபட்டுள்ளது. கொள்கை வகுப்பாளர்களுக்கு உள்ளீடுகளை வழங்குதல், வர்த்தகம் தொடர்பான விஷயங்களில் விவாதங்களில் பங்கேற்பது மற்றும் ஏற்றுமதி சார்ந்த வளர்ச்சியை ஆதரிக்கும் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கு பங்களித்தல் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.

12. பொருளாதார இராஜதந்திரத்திற்கான பங்களிப்பு:

- ITPO வர்த்தகம் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் மூலம் இந்தியாவின் பொருளாதார நலன்களை மேம்படுத்துவதன் மூலம் பொருளாதார இராஜதந்திரத்திற்கு பங்களிக்கிறது. சர்வதேச அரங்கில் அதன் ஈடுபாடுகள் இராஜதந்திர உறவுகளை கட்டியெழுப்புவதற்கும் பரஸ்பர நன்மை பயக்கும் பொருளாதார உறவுகளை வளர்ப்பதற்கும் பங்களிக்கின்றன.

சுருக்கமாக, ITPO ஆனது பல்வேறு வகையான செயல்பாடுகள் மூலம் இந்தியாவின் வர்த்தக நலன்களை மேம்படுத்தும் ஒரு ஆற்றல்மிக்க அமைப்பாக செயல்படுகிறது. நிகழ்வுகளை ஒழுங்கமைத்தல், வணிக

தொடர்புகளை எளிதாக்குதல் மற்றும் சாதகமான வர்த்தகக் கொள்கைகளுக்காக வாதிடுதல் ஆகியவற்றில் அதன் முன்முயற்சியான ஈடுபாடு, இந்தியாவின் வர்த்தகம் மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சியில் ITPO ஒரு முக்கிய பங்காக உள்ளது.

ஈசிஜிசி

இந்திய ஏற்றுமதி கடன் உத்தரவாத கார்ப்பரேஷன் (ECGC) கடன் காப்பீடு மற்றும் நிதி உதவியை வழங்குவதன் மூலம் இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் நலன்களை எளிதாக்குவதிலும் பாதுகாப்பதிலும் ஒரு முக்கிய பங்கை வகிக்கிறது. சர்வதேச வர்த்தகத்துடன் தொடர்புடைய அபாயங்களைக் குறைப்பதற்காக நிறுவப்பட்ட ECGC, ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களின் நம்பிக்கையை அதிகரிக்க ஒரு விரிவான கட்டமைப்பிற்குள் செயல்படுகிறது. ECGC இன் முக்கிய செயல்பாடுகள் மற்றும் அம்சங்கள்:

1. ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் ஆணை:

- இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களின் கடன் தகுதியை மேம்படுத்தவும், சர்வதேச வர்த்தகத்தில் உள்ள அபாயங்களைக் குறைக்கவும் ஒரு குறிப்பிட்ட ஆணையுடன் ECGC இணைக்கப்பட்டது. அதன் ஸ்தாபனம் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு பாதுகாப்பான மற்றும் சாதகமான

தூழலை வளர்ப்பதற்கான மூலோபாய முன்முயற்சியை பிரதிபலிக்கிறது.

2. கடன் காப்பீட்டு சேவைகள்:

- ECGC கடன் காப்பீட்டு சேவைகளை ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வழங்குகிறது, திவால் அல்லது அரசியல் நிகழ்வுகள் உட்பட பல்வேறு காரணங்களால் வாங்குபவர்களால் பணம் செலுத்தாத அபாயத்திலிருந்து அவர்களைப் பாதுகாக்கிறது. இந்தச் சேவை ஒரு நிதிப் பாதுகாப்பாகச் செயல்படுகிறது, ஏற்றுமதியாளர்களுக்குத் தவறினால் இழப்பீடு வழங்கப்படும்.

3. ஏற்றுமதி கடன் உத்தரவாதம்:

- ECGC ஏற்றுமதி கடன் உத்தரவாதத்தை வழங்குகிறது, இது ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய மற்றும் பிந்தைய கிரெடிட்டை உள்ளடக்கியது. இந்த உத்தரவாதமானது நிதி நிறுவனங்களின் மீது நம்பிக்கையை ஏற்படுத்துகிறது, ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு கடன்களை நீட்டிக்க அவர்களை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் சுமுகமான வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக்குகிறது.

4. கொள்கை உருவாக்கம்:

- ECGC கவரேஜுக்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை கோடிட்டுக் காட்டும் விரிவான கடன் காப்பீட்டுக் கொள்கைகளை உருவாக்குகிறது. இந்தக் கொள்கைகள், சர்வதேச வர்த்தகத்துடன் தொடர்புடைய பல்வேறு அபாயங்களை நிவர்த்தி செய்யும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன, ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு அவர்களின் நிதி நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்காக வடிவமைக்கப்பட்ட தீர்வுகளை வழங்குகிறது.

5. இடர் மதிப்பீடு மற்றும் எழுத்துறுதி:

- ECGC வெளிநாட்டு சந்தைகளில் வாங்குபவர்களின் கடன் தகுதியை மதிப்பிட இடர் மதிப்பீடுகள் மற்றும் எழுத்துறுதியை நடத்துகிறது. இந்த நுணுக்கமான மதிப்பீடு, ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனையுடன் தொடர்புடைய அபாயத்தின் அளவை ECGC யால் தீர்மானிக்கவும், பொருத்தமான காப்பீட்டுத் தொகையை நிறுவவும் உதவுகிறது.

6. சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களுக்கான ஆதரவு (SMEs):

- சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள சிறு மற்றும் நடுத்தர நிறுவனங்களுக்கு (SMEs) ஆதரவளிக்க ECGC தனது சேவைகளை விரிவுபடுத்துகிறது. இந்த உள்ளடக்கிய

அணுகுமுறை, சிறிய ஏற்றுமதியாளர்கள் கூட கடன் காப்பீட்டை அணுகுவதை உறுதிசெய்கிறது, இது உலகளாவிய சந்தைகளில் அவர்களின் பங்களிப்பை ஊக்குவிக்கிறது.

7. உரிமைகோரல் தீர்வு:

- வாங்குபவர் பணம் செலுத்தத் தவறினால், காப்பீடு செய்யப்பட்ட ஏற்றுமதியாளர்களுக்கான உரிமைகோரல்களைத் தீர்ப்பதற்கு ECGC உதவுகிறது. இந்த விரைவான உரிமைகோரல் தீர்வு செயல்முறை நிதி நிவாரணம் அளிக்கிறது மற்றும் தேவையற்ற கவலைகள் இல்லாமல் புதிய சந்தைகளை ஆராய ஏற்றுமதியாளர்களை ஊக்குவிக்கிறது.

8. சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் தகவல்:

- ECGC ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு சந்தை நுண்ணறிவு மற்றும் தகவல்களை வழங்குகிறது, சாத்தியமான வாங்குபவர்களின் கடன் தகுதி மற்றும் பல்வேறு சர்வதேச சந்தைகளில் நிலவும் அபாயங்கள் பற்றிய நுண்ணறிவுகளை வழங்குகிறது. இந்தத் தகவல் ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு தகவலறிந்த வணிக

முடிவுகளை எடுப்பதற்குத் தேவையான அறிவை வழங்குகிறது.

9. அரசியல் மற்றும் வணிக ஆபத்து கவரேஜ்:

- சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளை பாதிக்கக்கூடிய அரசியல் மற்றும் வணிக அபாயங்களை ECGC உள்ளடக்கியது. இந்த கவரேஜில் போர், உள்நாட்டு அமைதியின்மை அல்லது வாங்குபவர்களின் கட்டணக் கடமைகளை மோசமாகப் பாதிக்கும் வர்த்தகக் கொள்கைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் போன்ற எதிர்பாராத நிகழ்வுகளுக்கு எதிரான பாதுகாப்பு அடங்கும்.

10. தனிப்பயனாக்கப்பட்ட தீர்வுகள்:

- ஏற்றுமதியாளர்களின் குறிப்பிட்ட தேவைகள் மற்றும் விருப்பங்களின் அடிப்படையில் தனிப்பயனாக்கப்பட்ட தீர்வுகளை ECGC வழங்குகிறது. இந்த நெகிழ்வுத்தன்மையானது, ஏற்றுமதியாளர்கள் தங்களின் தனிப்பட்ட வணிகத் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு வடிவமைக்கப்பட்ட கடன் காப்பீட்டுத் கவரேஜைப் பெறுவதை உறுதி செய்கிறது.

11. சர்வதேச ஒத்துழைப்பு:

- ECGC அதன் செயல்திறனை மேம்படுத்தவும், உலகளாவிய சந்தைகளில் செயல்படும் இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஆதரவை வழங்கவும் சர்வதேச கடன் முகமைகள் மற்றும் நிறுவனங்களுடன் ஒத்துழைக்கிறது. இந்த ஒத்துழைப்புகள் ஒரு விரிவான உலகளாவிய இடர் குறைப்பு கட்டமைப்பின் வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கின்றன.

12. ஏற்றுமதி வளர்ச்சிக்கான பங்களிப்பு:

- சர்வதேச வர்த்தகத்துடன் தொடர்புடைய இடர்களைத் தணிப்பதில் ECGC இன் செயலூக்கமான பங்கு இந்தியாவின் ஏற்றுமதியின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சிக்கு பங்களிக்கிறது. ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு வலையை வழங்குவதன் மூலம், ECGC நம்பிக்கையை ஊக்குவிக்கிறது மற்றும் உலகளாவிய அரங்கில் புதிய வாய்ப்புகளை ஆராய வணிகங்களை ஊக்குவிக்கிறது.

சுருக்கமாக, ECGC ஆனது இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு கடன் காப்பீடு மற்றும் இடர் குறைப்பு சேவைகளை வழங்குவதில் தீவிரமாக ஈடுபட்டுள்ள ஒரு மாறும் நிறுவனமாக செயல்படுகிறது. அதன் பன்முக அணுகுமுறை சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபடும் வணிகங்களுக்கு ஒரு நெகிழ்ச்சியான மற்றும் பாதுகாப்பான சூழலை வளர்ப்பதற்கு பங்களிக்கிறது.

EXIM வங்கி

இந்தியாவின் ஏற்றுமதி-இறக்குமதி வங்கி (EXIM Bank) இந்தியாவின் சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் முதலீடுகளை ஊக்குவிப்பதிலும் எளிதாக்குவதிலும் ஒரு முக்கிய பங்கை வகிக்கிறது. ஏற்றுமதி சார்ந்த வணிகங்களை ஊக்குவிப்பதன் மூலமும், வெளிநாட்டு முதலீடுகளை ஆதரிப்பதன் மூலமும் நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சியை உயர்த்துவதற்காக நிறுவப்பட்ட EXIM வங்கி ஒரு விரிவான கட்டமைப்பிற்குள் செயல்படுகிறது.

EXIM வங்கியின் முக்கிய செயல்பாடுகள் மற்றும் அம்சங்கள்:

1. ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் ஆணை:

- உலக சந்தையில் இந்திய வணிகங்களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்த EXIM வங்கி ஒரு குறிப்பிட்ட ஆணையுடன் இணைக்கப்பட்டது. அதன் ஸ்தாபனம் சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் முதலீடு மூலம் பொருளாதார வளர்ச்சியை வளர்ப்பதற்கான ஒரு மூலோபாய முன்முயற்சியைக் குறிக்கிறது.

2. ஏற்றுமதி நிதி:

- EXIM வங்கி இந்திய ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஏற்றுமதி நிதியை வழங்குகிறது, ஏற்றுமதிக்கு முந்தைய மற்றும்

ஏற்றுமதிக்கு பிந்தைய கடன், வாங்குபவரின் கடன் மற்றும் கடன் வரிகள் போன்ற பல்வேறு நிதி கருவிகளை வழங்குகிறது. இந்த நிதியுதவி ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு ஆர்டர்களை நிறைவேற்றவும், செயல்பாட்டு மூலதனத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யவும், சர்வதேச சந்தைகளில் தங்கள் இருப்பை விரிவுபடுத்தவும் உதவுகிறது.

3. திட்ட நிதி:

- EXIM வங்கி வெளிநாட்டு திட்டங்கள் மற்றும் முதலீடுகளை மேற்கொள்ளும் இந்திய நிறுவனங்களை ஆதரிக்க திட்ட நிதியில் ஈடுபட்டுள்ளது. உள்கட்டமைப்பு மற்றும் மேம்பாட்டுத் திட்டங்களுக்கு நிதி உதவி வழங்குவதன் மூலம், உலகளாவிய முன்முயற்சிகள் மற்றும் கூட்டாண்மைகளில் இந்தியாவின் பங்கேற்புக்கு EXIM வங்கி பங்களிக்கிறது.

4. வெளிநாட்டு முதலீடு:

- EXIM வங்கி, கடன், திட்ட நிதி மற்றும் பிற நிதிக் கருவிகள் மூலம் இந்திய நிறுவனங்களின் வெளிநாட்டு முதலீடுகளை தீவிரமாக எளிதாக்குகிறது. இந்த ஆதரவு இந்திய வணிகங்களை வெளிநாட்டில் மூலோபாயத் திட்டங்களை

ஆராய்ந்து முதலீடு செய்ய ஊக்குவிக்கிறது, மற்ற நாடுகளுடன் பொருளாதார ஒத்துழைப்பை வளர்க்கிறது.

5. ஏற்றுமதி கடன் காப்பீடு:

- EXIM வங்கி வெளிநாட்டு வாங்குபவர்கள் பணம் செலுத்தாததால் ஏற்படும் அபாயங்களைக் குறைக்க ஏற்றுமதி கடன் காப்பீட்டை வழங்குகிறது. இந்தக் காப்பீடு ஏற்றுமதியாளர்களுக்கு வணிக மற்றும் அரசியல் அபாயங்களுக்கு எதிராக பாதுகாப்பை வழங்குகிறது, பல்வேறு சர்வதேச சந்தைகளில் நுழைவதற்கான அவர்களின் நம்பிக்கையை அதிகரிக்கிறது.

6. உத்தரவாதங்கள் மற்றும் எதிர் உத்தரவாதங்கள்:

- EXIM வங்கி, வர்த்தகம் மற்றும் திட்ட நிதியுதவியை எளிதாக்குவதற்கு, உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச நிதி நிறுவனங்களுக்கு உத்தரவாதங்கள் மற்றும் எதிர் உத்தரவாதங்களை வழங்குகிறது. இந்த கருவிகள் இடர் குறைப்பு கருவிகளாக செயல்படுகின்றன, எல்லை தாண்டிய பரிவர்த்தனைகளுக்கு உகந்த சூழலை வளர்க்கின்றன.

7. கடன் வரிகள்:

- EXIM வங்கி பல்வேறு நாடுகளில் வளர்ச்சித் திட்டங்கள் மற்றும் வர்த்தக முயற்சிகளை ஆதரிக்க கடன்களை விரிவுபடுத்துகிறது. இந்த நிதிப் பொறிமுறையானது பொருளாதார ஒத்துழைப்பு மற்றும் இராஜதந்திர உறவுகளை ஊக்குவிக்கிறது, இது உலக அரங்கில் இந்தியாவின் மென்மையான சக்தி இராஜதந்திரத்திற்கு பங்களிக்கிறது.

8. ஆலோசனை மற்றும் ஆராய்ச்சி சேவைகள்:

- EXIM வங்கி ஆலோசனை சேவைகளை வழங்குகிறது மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் முதலீடுகள் தொடர்பான தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுப்பதில் இந்திய வணிகங்களுக்கு உதவ ஆராய்ச்சிகளை நடத்துகிறது. இதில் சந்தை நுண்ணறிவு, இடர் மதிப்பீடு மற்றும் இந்திய நிறுவனங்களின் போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துவதற்கான மூலோபாய வழிகாட்டுதல் ஆகியவை அடங்கும்.

9. இருதரப்பு மற்றும் பலதரப்பு ஒத்துழைப்பு:

- உலகப் பொருளாதார உறவுகளை வலுப்படுத்த EXIM வங்கி இருதரப்பு மற்றும் பலதரப்பு நிறுவனங்கள் மற்றும் பிற ஏற்றுமதி கடன் முகமைகளுடன் ஒத்துழைக்கிறது. இந்த

ஒத்துழைப்பு நிதி ஆதாரங்களுக்கான அணுகலை
எளிதாக்குகிறது, அறிவு பரிமாற்றம் மற்றும் நிலையான
வளர்ச்சியை மேம்படுத்துவதில் ஒருங்கிணைந்த
முயற்சிகள்.

10. SME நிதி:

- சர்வதேச வர்த்தகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள சிறு மற்றும் நடுத்தர
நிறுவனங்களுக்கு (SMEs) நிதியளிப்பதில் EXIM வங்கி கவனம்
செலுத்துகிறது. இந்த உள்ளடக்கிய அணுகுமுறை SME
களுக்கு நிதி உதவிக்கான அணுகலை உறுதிசெய்கிறது,
மேலும் அவை உலகளாவிய சந்தைகளில் தீவிரமாக
பங்கேற்க உதவுகிறது.

11. பொருளாதார இராஜதந்திரத்திற்கான பங்களிப்பு:

- EXIM வங்கி இந்தியாவின் வெளியுறவுக் கொள்கை
நோக்கங்களுடன் நிதி உதவியை சீரமைப்பதன் மூலம்
பொருளாதார இராஜதந்திரத்திற்கு பங்களிக்கிறது. இந்த
மூலோபாய சீரமைப்பு கூட்டாளர் நாடுகளுடன்
ஒத்துழைப்பை வளர்க்கிறது, பகிரப்பட்ட பொருளாதார
மற்றும் வளர்ச்சி இலக்குகளை ஆதரிக்கிறது.

12. 'மேக் இன் இந்தியா' முயற்சியை ஊக்குவித்தல்:

- EXIM வங்கி இந்தியாவில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களின் ஏற்றுமதியில் ஈடுபட்டுள்ள வணிகங்களுக்கு நிதி உதவி வழங்குவதன் மூலம் 'மேக் இன் இந்தியா' முயற்சியை தீவிரமாக ஊக்குவிக்கிறது. இந்த முன்முயற்சி இந்திய தயாரிப்புகளின் உலகளாவிய போட்டித்தன்மையை மேம்படுத்துகிறது மற்றும் ஒரு தன்னம்பிக்கை பொருளாதார சூழலை ஊக்குவிக்கிறது.

சுருக்கமாக, EXIM வங்கி ஒரு ஆற்றல்மிக்க நிதி நிறுவனமாக செயல்படுகிறது, இந்தியாவின் சர்வதேச வர்த்தகம் மற்றும் முதலீட்டு முயற்சிகளை தீவிரமாக ஆதரிக்கிறது. அதன் பல்வேறு வகையான நிதி தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் இந்திய வணிகங்களுக்கு ஒரு நெகிழ்ச்சியான மற்றும் உலகளாவிய போட்டி சூழலை வளர்ப்பதற்கு பங்களிக்கிறது.

அலகு வி: முன் இறக்குமதி செயல்முறை:

இறக்குமதி நடைமுறையின் படிகள் - இறக்குமதி நடைமுறையின் சட்டப் பரிமாணங்கள் - இறக்குமதிக்கான சுங்க முறைமைகள் - இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் கிடங்கு - இறக்குமதிக்கான பரிமாற்றக் கட்டுப்பாட்டு விதிகள் - ஏற்றுமதி ஆவணங்களின் ஓய்வு

முன் இறக்குமதி செயல்முறை

இறக்குமதிக்கு முந்தைய செயல்முறையானது சரக்குகள் அல்லது சேவைகளின் தடையற்ற மாற்றத்தை உறுதி செய்வதற்காக இயற்றப்பட்ட தொடர் நடவடிக்கைகளால் வகைப்படுத்தப்படுகிறது. இந்த கட்டத்தில், ஆயத்த நடவடிக்கைகளில் தீவிர கவனம் செலுத்தப்படுகிறது. இந்த நடவடிக்கைகள் வளங்களின் திறமையான மேலாண்மை மற்றும் சாத்தியமான இடையூறுகளைத் தணிப்பதில் கவனம் செலுத்துகின்றன. பணிகளை விரிவாகச்

செயல்படுத்துவதில் முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்படுகிறது, அடுத்தடுத்த இறக்குமதி செயல்முறைக்கு பல்வேறு கூறுகள் தயாராக இருக்கும் ஒரு ஆயத்த சூழலை வளர்க்கிறது. ஐட்டுமொத்தமாக, இறக்குமதிக்கு முந்தைய செயல்முறையானது ஒரு செயலூக்கமான அணுகுமுறையை உள்ளடக்கியது, அங்கு பணிகள் துல்லியமாகவும் முழுமையாகவும் நிறைவேற்றப்படுகின்றன, இறக்குமதி பணிப்பாய்வுகளில் அடுத்தடுத்த கட்டங்களுக்கு அடித்தளம் அமைக்கிறது.

இறக்குமதி நடைமுறையின் படிகள்

இறக்குமதி நடைமுறையில், ஒரு குறிப்பிட்ட அதிகார வரம்பிற்குள் சரக்குகள் அல்லது சேவைகள் தடையின்றி நுழைவதற்கு வசதியாக விரிவான தொடர் படிகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. முதலாவதாக, தேவையான பொருட்களின் அடையாளம் மிகவும் கவனமாக மேற்கொள்ளப்படுகிறது, மேலும் கொள்முதல் செயல்பாட்டில் துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்த விரிவான விவரக்குறிப்புகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன.

அடையாளம் காணும் கட்டத்தைத் தொடர்ந்து, சப்ளையர்கள் தொடர்பு கொள்ளப்பட்டு, பரிவர்த்தனையின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளை இறுதி செய்ய பேச்சுவார்த்தைகள் நடத்தப்படுகின்றன. குறிப்பிட்ட பொருட்களின்

உற்பத்தி அல்லது கொள்முதல் செயல்முறையைத் தொடங்கி, கொள்முதல் ஆணைகள் பின்னர் வழங்கப்படுகின்றன.

இன்வாய்ஸ்கள் மற்றும் பேக்கிங் பட்டியல்கள் போன்ற தேவையான ஆவணங்களைத் தயாரிப்பதை உள்ளடக்கிய விப்பிங் ஏற்பாடுகள் ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன. சுங்க அனுமதி நடைமுறைகள் பின்னர் வழிசெலுத்தப்படுகின்றன, தேவையான ஆவணங்களை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளை உன்னிப்பாகக் கடைப்பிடிப்பது ஆகியவை அடங்கும். இறக்குமதி வரிகள் மற்றும் வரிகள் இந்த செயல்முறையின் ஒருங்கிணைந்த கூறுகளாக கணக்கிடப்பட்டு தீர்க்கப்படுகின்றன.

இலக்கை அடைந்தவுடன், பொருட்கள் முழுமையான ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன, தேவைப்பட்டால் தர சோதனைகள் நடத்தப்படும். கிடங்கு மற்றும் விநியோக நடவடிக்கைகளின் ஒத்திசைவு பின்வருமாறு, அவற்றின் இறுதி இடங்களுக்கு பொருட்களை திறமையாக நகர்த்துவதை உறுதி செய்கிறது. நிதி பரிவர்த்தனைகள், சப்ளையர்களுக்கு பணம் செலுத்துதல் மற்றும் இறக்குமதி தொடர்பான செலவினங்களைத் தீர்ப்பது உட்பட, நிறுவப்பட்ட நெறிமுறைகளின்படி முறையாக நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

இறக்குமதி நடைமுறை முழுவதும், சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்புகளுக்கு இணங்குவதற்கான உறுதியான

அர்ப்பணிப்பு முதன்மையாக உள்ளது. சுங்கச் சட்டங்கள் மற்றும் வர்த்தக விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவது ஒரு மென்மையான மற்றும் சட்டபூர்வமான இறக்குமதி செயல்முறையை எளிதாக்குவதற்குத் தொடர்ந்து உறுதிப்படுத்தப்படுகிறது. சுங்க அதிகாரிகள், கப்பல் முகவர்கள் மற்றும் சப்ளையர்கள் உட்பட பல்வேறு பங்குதாரர்களுடன் பயனுள்ள தொடர்பு மற்றும் ஒத்துழைப்பு, இறக்குமதி நடைமுறையின் ஒட்டுமொத்த வெற்றி மற்றும் செயல்திறனுக்கு குறிப்பிடத்தக்க பங்களிப்பை வழங்குகிறது. சாராம்சத்தில், இறக்குமதி செயல்முறையானது, சர்வதேச எல்லைகளில் சரக்குகளின் இணக்கமான மற்றும் நெறிப்படுத்தப்பட்ட இயக்கத்தை கூட்டாக செயல்படுத்தும் ஒரு உன்னிப்பாக செயல்படுத்தப்பட்ட படிகளின் வரிசையாகும்.

இறக்குமதி நடைமுறையில், சட்டப் பரிமாணங்கள் ஒரு முக்கியப் பாத்திரத்தை வகிக்கின்றன, நிறுவப்பட்ட விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்ய கடுமையாக வழிநடத்தப்படும் பன்முகக் கட்டமைப்பை உள்ளடக்கியது. முதலாவதாக, குறிப்பிட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் தொடர்பான பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் அடையாளம் நடத்தப்படுகிறது. வர்த்தகக் கொள்கைகள், கட்டண வகைப்பாடுகள் மற்றும் இறக்குமதி செய்யும் நாட்டினால் விதிக்கப்படும் இறக்குமதிக் கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றின் விரிவான மதிப்பாய்வு இதில் அடங்கும்.

இறக்குமதி நடைமுறையின் சட்ட பரிமாணங்கள்

சட்டப்பூர்வ நிலப்பரப்பு வரையறுக்கப்பட்டவுடன், இறக்குமதி செயல்முறை சப்ளையர்களுடன் பேச்சுவார்த்தைகள் மற்றும் ஒப்பந்த ஒப்பந்தங்களின் தொடக்கத்துடன் தொடர்கிறது. உள்நாட்டு மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகச் சட்டங்களுடன் ஒத்துப்போவதை உறுதிசெய்து, ஒப்பந்த விதிமுறைகளை ஆராய்வதற்கும் உருவாக்குவதற்கும் சட்ட வல்லுநர்கள் அடிக்கடி ஆலோசிக்கப்படுகிறார்கள்.

கொள்முதல் ஆணைகளின் அடுத்தடுத்த வெளியீடு உற்பத்தி அல்லது கொள்முதல் நடவடிக்கைகளின் தொடக்கத்தைத் தூண்டுகிறது. இந்தக் கட்டம் முழுவதும், அறிவுசார் சொத்துரிமைச் சட்டங்கள், சுற்றுச்சூழல் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய சட்டப்பூர்வ பரிசீலனைகளை கடைபிடிப்பது கட்டாயமாகும். பொருட்களின் உற்பத்தி அல்லது கையகப்படுத்துதலுடன் தொடர்புடைய சட்ட சிக்கல்களை வழிநடத்தும் போது சப்ளையர்கள் ஒப்பந்த நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

போக்குவரத்துச் சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதைக் கூர்ந்து கவனித்து கப்பல் ஏற்பாடுகள் செய்யப்படுகின்றன. ஆவணத் தயாரிப்பில், சட்டத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப விலைப்பட்டியல்கள், லேடிங் பில்கள் மற்றும் தோற்றச் சான்றிதழ்கள்

ஆகியவற்றின் துல்லியமான தொகுப்பு அடங்கும். சுங்க அனுமதி நடைமுறைகள், இறக்குமதி செயல்பாட்டில் ஒரு முக்கியமான தருணம், சுங்க அதிகாரிகளால் முன்வைக்கப்பட்ட சட்ட முன்நிபந்தனைகளுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்ய விவரங்களுக்கு உன்னிப்பாக கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

இறக்குமதி வரிகள் மற்றும் வரிகளின் நிர்ணயம் மற்றும் தீர்வு ஆகியவை சட்டப் பரிமாணங்களின் மற்றொரு அம்சமாகும். நிதி விதிமுறைகளுக்கு இணங்க துல்லியமான கணக்கீடுகள் மற்றும் சரியான நேரத்தில் பணம் செலுத்துதல் அவசியம், மேலும் சட்ட வல்லுநர்கள் கடமை விகிதங்கள் மற்றும் வரி பொறுப்புகள் குறித்த வழிகாட்டுதலை வழங்குவதில் ஈடுபடலாம்.

சேருமிடத்தில், தரம் மற்றும் பாதுகாப்புத் தரங்களுடன் இணங்குவதைச் சரிபார்க்க, ஆய்வுகளின் போது பொருட்கள் சட்டப்பூர்வ ஆய்வுக்கு உட்படுத்தப்படுகின்றன. பரிந்துரைக்கப்பட்ட நெறிமுறைகளில் இருந்து ஏதேனும் விலகல்கள் சட்டரீதியான விளைவுகளைத் தூண்டலாம், திருத்த நடவடிக்கைகள் தேவைப்படுகின்றன.

முழு இறக்குமதி நடைமுறையிலும், சட்ட இணக்கத்திற்கான தொடர்ச்சியான அர்ப்பணிப்பு மிக முக்கியமானது. வர்த்தகச் சட்டங்கள், கட்டணக் கட்டமைப்புகள் மற்றும் பிற

ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்புகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் குறித்த வழக்கமான புதுப்பிப்புகள் தொடர்ந்து பின்பற்றப்படுவதை மாற்றியமைக்க மற்றும் உறுதிப்படுத்த கண்காணிக்கப்படுகின்றன. சட்ட ஆலோசகர், சுங்க அதிகாரிகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய பங்குதாரர்களுடனான பயனுள்ள தொடர்பு, இறக்குமதி செயல்முறையின் சிக்கலான சட்ட பரிமாணங்களை வெற்றிகரமாக வழிநடத்துவதற்கு ஒருங்கிணைந்ததாகும்.

இறக்குமதிக்கான சுங்க முறைகள்

இறக்குமதியின் பின்னணியில், சுங்க சம்பிரதாயங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட அதிகார வரம்பிற்குள் சரக்குகள் சட்டப்பூர்வமாக நுழைவதை உறுதி செய்யும் நுணுக்கமான மற்றும் நுணுக்கமான நெய்யப்பட்ட நடைமுறைகளின் தொகுப்பாகும். ஆரம்பத்தில், பொருந்தக்கூடிய சுங்கச் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின் விரிவான மதிப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டு, இறக்குமதி செயல்முறை முழுவதும் அடுத்தடுத்த செயல்களுக்கு வழிகாட்டுகிறது.

சுங்க சோதனைச் சாவடியில் பொருட்கள் வந்தவுடன், சுங்க அனுமதி செயல்முறையின் தொடக்கத்தைக் குறிக்கும் ஒரு அறிவிப்பு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது. இறக்குமதியாளர்கள் அல்லது அவர்களது பிரதிநிதிகளால் உன்னிப்பாகத் தயாரிக்கப்பட்ட இந்த

அறிவிப்பு, இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் தன்மை, அளவு மற்றும் மதிப்பு பற்றிய அத்தியாவசியத் தகவல்களையும், விலைப்பட்டியல், பேக்கிங் பட்டியல்கள் மற்றும் மூலச் சான்றிதழ்கள் போன்ற தொடர்புடைய ஆவணங்களையும் கொண்டுள்ளது.

நடைமுறையில் உள்ள விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்த சுங்க அதிகாரிகள் அறிவிப்பு மற்றும் அதனுடன் இணைந்த ஆவணங்களை முழுமையாக ஆய்வு செய்கிறார்கள். இந்த ஆய்வில் கட்டண வகைப்பாடுகள் சரிபார்ப்பு, மதிப்பீட்டு முறைகள் மற்றும் ஏதேனும் வர்த்தக விருப்பத்தேர்வுகள் அல்லது கட்டுப்பாடுகளுக்கு இணங்குதல் ஆகியவை அடங்கும்.

முரண்பாடுகள் அல்லது கேள்விகள் எழும் சந்தர்ப்பங்களில், சுங்க அதிகாரிகள் கூடுதல் தகவல் அல்லது தெளிவுபடுத்தலுக்கான கோரிக்கைகளை வழங்கலாம். இறக்குமதியாளர்கள் உடனடியாகவும் வெளிப்படையாகவும் பதிலளிக்க வேண்டும், இறக்குமதி செய்யும் நிறுவனம் மற்றும் சுங்க அதிகாரிகளுக்கு இடையே ஒரு கூட்டு பரிமாற்றத்தை எளிதாக்குகிறது.

இறக்குமதி வரிகள், வரிகள் மற்றும் பிற கட்டணங்களின் கணக்கீடு மற்றும் தீர்வு ஆகியவை சுங்க முறைமைகளின் ஒருங்கிணைந்த கூறுகளாகும். இந்த நிதிக் கடமைகளின் துல்லியமான நிர்ணயம் அறிவிப்பில் வழங்கப்பட்ட

தகவல்களின் அடிப்படையில் மற்றும் நடைமுறையில் உள்ள கட்டண விகிதங்கள் மற்றும் நிதிக் கொள்கைகளுக்கு உட்பட்டது.

தேவையான அனைத்து சம்பிரதாயங்களும் வெற்றிகரமாக வழிநடத்தப்பட்டவுடன், இறக்குமதி செய்யும் நாட்டிற்குள் பொருட்களை நகர்த்த அனுமதிக்கும் சுங்க வெளியீடு வெளியிடப்படுகிறது. இறக்குமதியாளர்கள், சுங்க விதிமுறைகளை தொடர்ந்து கடைபிடிக்க, பதிவுசெய்தல் கடமைகள் போன்ற இறக்குமதிக்குப் பிந்தைய தேவைகளுக்கு இணங்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

இந்த சிக்கலான செயல்முறை முழுவதும், இறக்குமதியாளர்கள் மற்றும் சுங்க அதிகாரிகளுக்கு இடையே பயனுள்ள தொடர்பு முக்கியமானது. சுங்க அதிகாரிகள் நடைமுறை நுணுக்கங்கள் பற்றிய வழிகாட்டுதலை வழங்கலாம், ஒழுங்குமுறை மாற்றங்களை விளக்கலாம் மற்றும் ஒரு மென்மையான மற்றும் இணக்கமான சுங்க அனுமதி செயல்முறையை உறுதிப்படுத்த நுண்ணறிவுகளை வழங்கலாம். சாராம்சத்தில், இறக்குமதிகளுக்கான சுங்க சம்பிரதாயங்கள் சட்ட, நிதி மற்றும் நிர்வாக நடைமுறைகளின் ஒரு மாறும் இடையீட்டை உருவாக்குகின்றன, அவை எல்லை தாண்டிய வர்த்தகத்தின் ஒருமைப்பாட்டைக் கூட்டாகப் பாதுகாக்கின்றன.

இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் கிடங்கு

இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் சூழலில், சரக்குகளின் பாதுகாப்பான மற்றும் திறமையான சேமிப்பை உறுதி செய்வதற்காக, நுணுக்கமாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட படிநிலைகளால் குறிக்கப்பட்ட ஒரு முக்கியமான கட்டத்தை கிடங்கு செயல்முறை குறிக்கிறது. நியமிக்கப்பட்ட கிடங்கு வசதிக்கு வந்தவுடன், உள்வரும் பொருட்கள் அவற்றின் நிலையை சரிபார்க்க மற்றும் முன் வரையறுக்கப்பட்ட தர தரநிலைகளை கடைபிடிக்க முழுமையான ஆய்வுக்கு உட்பட்டது.

ஆய்வுக்குப் பிறகு, பொருட்கள் முறையாக வகைப்படுத்தப்பட்டு, கிடங்கிற்குள் நியமிக்கப்பட்ட சேமிப்பு இடங்கள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. இந்த ஒதுக்கீடு பொதுவாக தயாரிப்பு வகை, அடுக்கு வாழ்க்கை மற்றும் இறக்குமதியாளர் அல்லது ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளால் கோடிட்டுக் காட்டப்பட்டுள்ள குறிப்பிட்ட சேமிப்பகத் தேவைகள் போன்ற காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

சரக்கு மேலாண்மை அமைப்புகள் பங்கு நிலைகளைக் கண்காணிக்கவும், கிடங்குக்குள் நகர்வைக் கண்காணிக்கவும், தேவைப்படும்போது பொருட்களைப் பெறுவதற்கு வசதியாகவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த தொழில்நுட்பம் சார்ந்த அணுகுமுறை கிடங்கு செயல்பாடுகளின் துல்லியம் மற்றும் செயல்திறனை

மேம்படுத்துகிறது, பிழைகள் அல்லது முரண்பாடுகளின் அபாயத்தைக் குறைக்கும் அதே வேளையில் பொருட்களை எளிதில் அணுகக்கூடியதாக இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.

கிடங்கு நடவடிக்கைகளின் போது, திருட்டு, சேதம் அல்லது அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகல் ஆகியவற்றிலிருந்து பாதுகாப்பதற்காக பாதுகாப்பு நடவடிக்கைகள் விடாமுயற்சியுடன் செயல்படுத்தப்படுகின்றன. கண்காணிப்பு அமைப்புகள், அணுகல் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் சில சமயங்களில், குறிப்பிட்ட சுற்றுச்சூழல் உணர்திறன் கொண்ட பொருட்களுக்கு உகந்த சேமிப்பு நிலைகளை பராமரிக்க காலநிலை கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

கிடங்கு சரக்குகளின் ஒருமைப்பாட்டை நிலைநிறுத்துவதற்காக அவ்வப்போது பங்கு தணிக்கைகள் மற்றும் ஆய்வுகள் நடத்தப்படுகின்றன. ஏதேனும் முரண்பாடுகள் அல்லது முறைகேடுகள் உடனடியாக நிவர்த்தி செய்யப்படுகின்றன, இது பெரும்பாலும் கிடங்கு ஊழியர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கு இடையேயான ஒத்துழைப்பை உள்ளடக்கி வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் ஒழுங்குமுறை தரநிலைகளை கடைபிடிப்பதை உறுதி செய்கிறது.

கூடுதலாக, கிடங்கு செயல்முறையானது வெளிச்செல்லும் தளவாடங்களை எளிதாக்குவதை உள்ளடக்கியது, அங்கு இறுதி பயனர்கள் அல்லது கீழ்நிலை விநியோக சங்கிலி கூட்டாளர்களுக்கு விநியோகிப்பதற்கான தயாரிப்பில் பொருட்கள் சேமிப்பிலிருந்து மீட்டெடுக்கப்படுகின்றன. இந்த கட்டத்தில், பிக்கிங், பேக்கிங் மற்றும் லேபிளிங் உள்ளிட்ட, துல்லியமான ஆர்டர் நிறைவேற்றும் செயல்முறைகள் அடங்கும், இவை அனைத்தும் கிடங்கில் இருந்து பொருட்களை சரியான நேரத்தில் மற்றும் துல்லியமாக அனுப்புவதற்கு பங்களிக்கின்றன.

இந்த பன்முகக் கிடங்கு நடவடிக்கைகள் முழுவதும், சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை தேவைகளுக்கு இணங்குவதற்கான அர்ப்பணிப்பு பராமரிக்கப்படுகிறது. சேமிப்பு நடைமுறைகள் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தரநிலைகளுடன் ஒத்துப்போவதை உறுதிசெய்யும் வகையில், கிடங்கு பணியாளர்கள், உருவாகி வரும் விதிமுறைகளுக்கு அப்பாற்பட்ட பயிற்சியை மேற்கொள்கின்றனர். கிடங்கு ஆபரேட்டர்கள் மற்றும் தொடர்புடைய பங்குதாரர்களுக்கு இடையேயான பயனுள்ள தகவல்தொடர்பு கிடங்கு செயல்முறையின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மேலும் மேம்படுத்துகிறது, இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் நிறுவப்பட்ட விதிமுறைகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப சேமிக்கப்பட்டு, நிர்வகிக்கப்படுவதையும், விநியோகிக்கப்படுவதையும் உறுதி செய்கிறது.

இறக்குமதிக்கான பரிவர்த்தனை கட்டுப்பாடு விதிகள்

இறக்குமதியின் துறையில், பரிமாற்றக் கட்டுப்பாட்டு விதிகள் ஒரு முக்கிய பங்கை வகிக்கின்றன, மூலதனத்தின் இயக்கத்தை ஒழுங்குபடுத்துவதற்கும் சர்வதேச வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளை எளிதாக்குவதற்கும் கடுமையாக வழிநடத்தப்படும் ஒரு சிக்கலான கட்டமைப்பை உள்ளடக்கியது. இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் பொருளாதாரக் கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களுடன், அந்நியச் செலாவணியின் ஓட்டத்தை நிர்வகிக்கவும் கண்காணிக்கவும் இந்த ஏற்பாடுகள் உன்னிப்பாக செயல்படுத்தப்படுகின்றன.

இறக்குமதி செயல்முறை தொடங்கப்பட்டவுடன், இறக்குமதியாளர்கள் பரிமாற்ற கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும், இது சம்பந்தப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து அந்நிய செலாவணி பரிவர்த்தனைகளுக்கு ஒப்புதல் பெறுவதை உள்ளடக்கியது. மத்திய வங்கிகள் அல்லது ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளால் வழங்கப்பட்ட இந்த ஒப்புதல், பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதற்கான நிதி அம்சங்களை எளிதாக்குவதில் ஒரு முக்கிய படியாக செயல்படுகிறது.

பொருந்தக்கூடிய மாற்று விகிதங்களை நிர்ணயிப்பது பரிமாற்றக் கட்டுப்பாட்டு விதிகளின் அடிப்படை அங்கமாகும். இறக்குமதியாளர்கள் தங்கள் இறக்குமதி பரிவர்த்தனைகளின் நிதி

தாக்கங்களை துல்லியமாக கணக்கிட, சந்தை ஏற்ற இறக்கங்களுக்கு உட்பட்ட, நடைமுறையில் உள்ள அந்நிய செலாவணி விகிதங்களை வழிநடத்த வேண்டும். இந்த விகித நிர்ணயங்களுடன் இணங்குவது வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நிறுவப்பட்ட நிதி விதிமுறைகளை கடைபிடிப்பதை உறுதி செய்கிறது.

இறக்குமதி பரிவர்த்தனைகளுக்கு முன்கூட்டியே பணம் அல்லது கடன் கடிதங்கள் பயன்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், பரிமாற்ற கட்டுப்பாட்டு விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவது மிக முக்கியமானது. அங்கீகரிக்கப்படாத மூலதனம் வெளியேறும் அபாயத்தைத் தணித்து, பரிந்துரைக்கப்பட்ட வழிகாட்டுதல்களுடன் அவை சீரமைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்த, இந்த நிதிக் கருவிகளை அதிகாரிகள் ஆய்வு செய்யலாம்.

மேலும், இறக்குமதியுடன் தொடர்புடைய நிதியை திருப்பி அனுப்புவதை மேற்பார்வை செய்வதில் பரிமாற்றக் கட்டுப்பாட்டு விதிகள் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் அடுத்தடுத்த விற்பனையிலிருந்து பெறப்பட்ட அந்நியச் செலாவணி வருவாயைத் திருப்பி அனுப்ப இறக்குமதியாளர்கள் கடமைப்பட்டுள்ளனர், நிர்ணயிக்கப்பட்ட காலக்கெடு மற்றும் அறிக்கை தேவைகளுக்கு இணங்குகிறார்கள். இந்த செயல்முறையானது, ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பிற்குள் அந்நிய

செலாவணியின் சுழற்சி மற்றும் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட ஓட்டத்தை உறுதி செய்கிறது.

இறக்குமதி சுழற்சி முழுவதும், பரிமாற்றக் கட்டுப்பாட்டு விதிகளுக்கு இணங்குவதை மதிப்பிடுவதற்கு ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளால் தொடர்ந்து கண்காணிப்பு நடத்தப்படுகிறது. ஏதேனும் விலகல்கள் அல்லது முறைகேடுகள் விசாரணைக்கு உட்பட்டவை, மேலும் இணங்காததைச் சரிசெய்ய அபராதம் அல்லது தடைகள் போன்ற திருத்தச் செயல்கள் செயல்படுத்தப்படலாம்.

பரிமாற்ற கட்டுப்பாட்டு விதிகளை இணக்கமாக பின்பற்றுவதற்கு வசதியாக இறக்குமதியாளர்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை அதிகாரிகளுக்கு இடையே பயனுள்ள தகவல் தொடர்பு சேனல்கள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. இந்த கூட்டு அணுகுமுறை வழிகாட்டுதல், வினவல்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறை நிலப்பரப்பில் ஏதேனும் திருத்தங்கள் அல்லது புதுப்பிப்புகள் பற்றிய தகவல்களைப் பரப்புவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

சாராம்சத்தில், இறக்குமதியின் சூழலில் பரிமாற்றக் கட்டுப்பாட்டு விதிகளைக் கடைப்பிடிப்பது, ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளுடன் ஒரு மாறும் மற்றும் செயலூக்கமான ஈடுபாட்டை உள்ளடக்கியது, இறக்குமதி நடவடிக்கைகளின் போது மூலதனத்தின் இயக்கம்

நிறுவப்பட்ட சட்ட மற்றும் நிதி அளவுருக்களுக்கு இசைவான முறையில் நடத்தப்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

ஏற்றுமதி ஆவணங்களின் ஓய்வு

ஏற்றுமதி ஆவணங்களின் பின்னணியில், ஓய்வூதிய செயல்முறையானது, இந்த ஆவணங்களின் வாழ்க்கைச் சுழற்சியின் முறையான மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட முடிவால் வகைப்படுத்தப்படும் ஒரு முக்கியமான கட்டத்தைக் குறிக்கிறது. ஆரம்பத்தில், ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனை முடிந்ததும், ஏற்றுமதியாளர் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்கள் ஓய்வூதிய நடைமுறையைத் தொடங்குகின்றனர்.

ஆவணங்கள், விலைப்பட்டியல், லேடிங் பில்கள் மற்றும் பிறப்பிடச் சான்றிதழ்கள் உட்பட ஆனால் அவை மட்டும் அல்லாமல், துல்லியம் மற்றும் ஒழுங்குமுறைத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக உன்னிப்பான ஆய்வுக்கு உட்படுகிறது. இந்த சரிபார்ப்பு செயல்முறையானது ஏற்றுமதியாளரின் உள் காசோலைகளை உள்ளடக்கியிருக்கலாம் அல்லது இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்த தொடர்புடைய அதிகாரிகளுடன் ஒத்துழைக்கலாம்.

சரிபார்ப்புக் கட்டத்தைத் தொடர்ந்து, ஓய்வுபெற்ற ஆவணங்கள் நிறுவப்பட்ட பதிவுசெய்தல் நெறிமுறைகளின்படி பாதுகாப்பாக காப்பகப்படுத்தப்படுகின்றன அல்லது மின்னணு முறையில் சேமிக்கப்படுகின்றன. இந்த காப்பக செயல்முறையானது எதிர்கால குறிப்பு, தணிக்கை மற்றும் இணக்க சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றிற்கு முக்கியமானது, ஏனெனில் இது ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையின் விரிவான வரலாற்று பதிவை வழங்குகிறது.

ஏற்றுமதி தொடர்பான கணக்குகளை மூடுவது மற்றும் நிலுவையில் உள்ள கொடுப்பனவுகளைத் தீர்ப்பது உள்ளிட்ட நிதித் தீர்வுகள் ஓய்வூதியச் செயல்முறையின் ஒருங்கிணைந்த கூறுகளாகும். ஏதேனும் முரண்பாடுகள் அல்லது நிலுவையில் உள்ள சிக்கல்கள் ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையின் நிதிய மூடுதலை எளிதாக்குவதற்கு முறையாகத் தீர்க்கப்படுகின்றன.

சுங்க அதிகாரிகள் ஓய்வுபெறும் செயல்பாட்டில் பங்கு வகிக்கலாம், அனைத்து ஒழுங்குமுறைக் கடமைகளும் நிறைவேற்றப்பட்டதா என்பதை உறுதிப்படுத்த இறுதி மதிப்பாய்வுகளை நடத்தலாம். சுங்க அதிகாரிகளுடனான இந்த கூட்டு ஈடுபாடு, பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுடன் ஏற்றுமதி ஆவணங்களின் இணக்கத்தை சரிபார்க்க உதவுகிறது.

ஏற்றுமதி ஊக்கத்தொகைகள் அல்லது பலன்கள் பெறப்பட்ட சந்தர்ப்பங்களில், ஓய்வூதிய செயல்முறை இந்த ஊக்கத்தொகைகளின் சமரசம் வரை நீட்டிக்கப்படுகிறது. துல்லியமான கணக்கியல் மற்றும் ஊக்கத் திட்டங்களுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக, தொடர்புடைய அரசு நிறுவனங்கள் அல்லது வர்த்தக ஊக்குவிப்பு அமைப்புகளுடன் தொடர்புகொள்வது இதில் அடங்கும்.

ஓய்வுபெறும் செயல்முறை முழுவதும், நிதி நிறுவனங்கள், ஒழுங்குமுறை அமைப்புகள் மற்றும் உள் துறைகள் உட்பட தொடர்புடைய பங்குதாரர்களுடன் தொடர்ந்து தொடர்புகொள்வது மிக முக்கியமானது. இந்த தகவல்தொடர்பு ஏற்றுமதி ஆவண வாழ்க்கைச் சுழற்சியின் சுமுகமான மற்றும் ஒருங்கிணைந்த முடிவுக்கு உதவுகிறது.

சாராம்சத்தில், ஏற்றுமதி ஆவணங்களின் ஓய்வு என்பது சரிபார்ப்பு, காப்பகம், நிதி சமரசம் மற்றும் இணக்க உறுதிப்படுத்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு விரிவான மற்றும் முறையான செயல்முறையைக் குறிக்கிறது. இந்த நுணுக்கமான செயல்பாட்டில் ஈடுபடுவதன் மூலம், ஏற்றுமதியாளர்கள், ஏற்றுமதி பரிவர்த்தனையின் சரியான முடிவை மட்டுமல்ல, எதிர்கால குறிப்பு மற்றும் ஒழுங்குமுறை

ஆய்வுக்கான வலுவான ஆவணப் பாதையை நிறுவுவதையும் உறுதி செய்கின்றனர்.

சுருக்கம்

ஏற்றுமதி-இறக்குமதி நடைமுறைகள் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல் ஆகியவை சர்வதேச வர்த்தகத்தின் ஒருங்கிணைந்த கூறுகளாகும், இது பல நோக்கங்களுக்குச் சேவை செய்கிறது, அவை எல்லைகளைத் தாண்டி சரக்குகளின் சீரான மற்றும் திறமையான இயக்கத்திற்கு கூட்டாக பங்களிக்கின்றன. சட்டப்பூர்வ இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்துதல் மற்றும் சுங்க அனுமதியை எளிதாக்குவது முதல் இடர்களை நிர்வகித்தல், பணம் செலுத்துதல் மற்றும் வாடிக்கையாளர் திருப்தியை ஊக்குவித்தல் வரை, முறையான ஆவணங்களின் முக்கியத்துவத்தை மிகைப்படுத்த முடியாது. வணிகங்கள் பெருகிய முறையில் உலகளாவிய வர்த்தகத்தில் ஈடுபடுவதால், இந்த நடைமுறைகளைப் புரிந்துகொள்வதும் பின்பற்றுவதும் வெற்றிக்கு இன்றியமையாததாகிறது. தெளிவான மற்றும் துல்லியமான ஆவணங்கள் வணிகங்களை சட்ட சிக்கல்கள் மற்றும் நிதி அபாயங்களிலிருந்து பாதுகாப்பது மட்டுமல்லாமல் வெளிப்படைத்தன்மையை மேம்படுத்துகிறது, வர்த்தக கூட்டாளர்களிடையே நம்பிக்கையை வளர்க்கிறது மற்றும் உலகளாவிய பொருளாதாரத்தின் ஒட்டுமொத்த வளர்ச்சி மற்றும்

நிலைத்தன்மையை ஆதரிக்கிறது. எனவே, சர்வதேச வர்த்தகத்தின் மாறும் நிலப்பரப்பில் செழிக்க விரும்பும் வணிகங்களுக்கு ஏற்றுமதி-இறக்குமதி நடைமுறைகள் பற்றிய விரிவான புரிதல் மற்றும் நுணுக்கமான ஆவணப்படுத்தல் நடைமுறைகளுக்கான அர்ப்பணிப்பு அவசியம்.

டாக்டர்.பி.ரேவதி,

தலைவர் - வணிக ஆய்வுகள் பள்ளி,

பேராசிரியர் & தலைவர்,

DIRECTORATE OF DISTANCE AND CONTINUING EDUCATION
Manonmaniam Sundaranar University

வணிகவியல் துறை,

மனோன்மணியம் சுந்தரனார் பல்கலைக்கழகம்,

திருநெல்வேலி-627 012