

- આ અરજુમાં આયાતકારનાં નામ-સરનામાં, માલની સંપૂર્ણ વિગત, આયાતકારની આર્થિક સંદર્ભરતા, માલ કયા દેશમાંથી આયાત કરવાનો છે, તે દેશનું નામ વગેરે વિગતો આપવી પડે છે.
- જો સક્ષમ અધિકારીને આ વિગતો પરથી સંતોષ થાય, તો તેઓ આયાત પરવાનો આપે છે.

➤ આયાત કરવા માટે જો ક્વોટા-પદ્ધતિ અમલમાં હોય,
તો આયાતકરને નિશ્ચિત ક્વોટા જણાવતું ક્વોટા-
પ્રમાણપત્ર પણ આપવામાં આવે છે.

2. હુંડિયામણ મેળવવાની વ્યવસ્થા કરવી :

➤ વિદેશથી માલની આયાત કરતી વખતે તેનાં નાણાંની
ચુકવણી વિદેશી હુંડિયામણમાં કરવી પડે છે.

- વિદેશી ફૂન્ડિયામણ ઉપર રિઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાનું નિયંત્રણ હોય છે.
- રિઝર્વ બેંક ઓફ ઇન્ડિયાને અરજી અગાઉ જે બેંકોને ફૂન્ડિયામણનો વેપાર કરવાની સરકારી પરવાનગી હોય તે બેંકને અરજી કરવી પડે છે.
- આયાત પરવાના પરથી બેંક આયાતકારના અરજીપત્રક પર શેરો કરી આપે છે, ત્યારબાદ રિઝર્વ બેંક ફૂન્ડિયામણની મંજૂરી આપે છે.

➤ અરજીપત્રકમાં પ્રવર્તમાન ચલનદર મુજબ અમેરિકન ડોલરમાં
કયાદેશને કેટલા ચલણાની જરૂર છે, તે દર્શાવવું પડે છે.

3. ઓર્ડર મૂકવો :

➤ આયાત પરવાનો મેળવ્યા બાદ અને હુંડિયામણાની જોગવાઈ
કર્યા બાદ આયાતકાર નિકાસકાર દેશના વિવિધ ઉત્પાદકો
અને નિકાસકારો પાસેથી માલની વિગત, કિંમત, અન્ય શરતો
વર્ગેરેની માહિતી પ્રાપ્ત કરે છે.

- જે નિકાસકાર કે ઉત્પાદકની શરતો અનુકૂળ લાગે, તેને માલનો ઓર્ડર આપે છે. જે ઇન્ડેન્ટ તરીકે ઓળખાય છે.
- ઇન્ડેન્ટમાં માલની સંપૂર્ણ વિગત, ભાવ, પેકિંગ, વીમો, વાહનવ્યવહાર, કંપનીનું નામ વગેરે વિગતોની સ્પષ્ટતા કરવામાં આવે છે.

4. શાખપત્ર મોકલવું (L/C - Letter of credit) :

- નિકાસકાર વરદી મળતાં આયાતકારની આર્થિક સંધ્યરતા જાણવા માટે શાખપત્ર મંગાવે છે.

- આયાતકાર વતી નિકાસકારને નાણાંની ચુકવણીની ખાતરી આપતો દસ્તાવેજ એટલે શાખપત્ર.
- આયાતકારે પોતાની બેંક પાસેથી શાખપત્ર મેળવીને નિકાસકારને મોકલવો પડે છે. જેથી નિકાસકારને નાણાં મળશે, તેની ખાતરી મળે છે.

5. દસ્તાવેજો મેળવવા :

- નિકાસકાર નિકાસ-વિધિ કરીને પોતાની બેંક દ્વારા માલની નિકાસ અંગેના જરૂરી બધા જ દસ્તાવેજો આયાતકારને મોકલી આપે છે.

- મોટે ભાગે બેંક દ્વારા હુંડીના સ્વીકાર સામે દસ્તાવેજો (D/A - Documents against Acceptance) અથવા નાણાંની ચુકવણી સામે દસ્તાવેજો (D/P-Documents against Payment) મોકલે છે.
- આયાતકાર તે દસ્તાવેજો છોડાવે છે.

6. માલપ્રાપ્તિનો ઓર્ડર મેળવવો :

- આયાતકારને મળેલા દસ્તાવેજોમાં બિલ ઓફ લેડિંગ માલની માલિકી દર્શાવતો મહત્ત્વનો દસ્તાવેજ છે.

- બિલ ઓફ લેડિંગ પર નિકાસકાર શેરો મારીને તેની માલિકી આયાતકારને સોંપે છે.
- આ દસ્તાવેજ વાહન કંપનીના આયાતકારના વિસ્તારમાંના કાર્યોલયમાં રજૂ કરવો પડે છે. વાહન દ્વારા આવતા માલનો કબજો વાહનની કંપની પાસે હોય છે.
- જો આયાતકારે નૂર ભરવાનું હોય, તો તે ભરી દેવું પડે છે.

➤ ત્યારબાદ બિલ ઓફ લેડિંગ પર જહાજ કંપની શેરો મારીને જહાજના કપ્તાનને આયાતકારની તરફેણામાં માલ છૂટો કરવાનો આદેશ કરે છે, જેને આધારે આયાતકાર માલ છોડાવી શકે છે.

7. આયાત-જકાત ભરવી :

➤ આયાતી માલ પર આયાતકારે જકાત ભરવી પડે છે.

➤ જ્યાં સુધી આયાત-જકાત ભરવામાં ન આવે કે જકાત મુક્તિનું પ્રમાણપત્ર ન મળે ત્યાં સુધી આયાત કરેલ માલને અંદરથી બહાર લઈ જવા દેવામાં આવતો નથી.

- એલચીનું ભરતિયું (Consular Invoice) અને માલની ઉત્પત્તિના પ્રમાણપત્રને આધારે જો ઓછી જકાત ભરવાની હોય, તો તે માટે બિલ ઓફ એન્ડ્રી નામનું પત્રક તૈયાર કરવું પડે છે.
- આ પત્રકમાં જહાજનું નામ, વિદેશમાં જે બંદરેથી માલ ચાલાયો હોય તે બંદરનું નામ, નિકાસકારનું નામ અને સરનામું, આયાતકારનું નામ અને સરનામું, માલની સંપૂર્ણ વિગતો વગેરે માહિતી આપવી પડે છે.

- જકાત અધિકારી તે વિગતોને આધારે જકાતની રકમ નક્કી કરે છે.
- જકાત ભરપાઈ કરવામાં આવતાં નિકાસ અધિકારી બિલ ઓફ એન્ડ્રી પર તે માહિતી આપતો શેરો કરીને તે આચાતકારને આપે છે.

8. ડોક ચાર્જની ચુકવણી કરવી :

- આયાતકારે હવાઈ મથક, બંદર કે માર્ગ વ્યવહારના સ્થળે માલ આવે ત્યારે તે સ્થળના ઉપયોગ બદલ જરૂરી ખર્ચ ચુકવવા પડે છે, જે ડોક ચાર્જિસ નામે ઓળખાય છે.
- ડોક ચાર્જિસમાં જે-તે સ્થળ પરની સેવા, સાધનો અને માણસોની મદદથી વાહન પરથી માલ ઉતારીને આયાતકારને માલનો કબજો મળે ત્યાં સુધીના બધા જ ખર્ચ્યોનો સમાવેશ થાય છે.

➤ ડોક ચાંઝિસની ચુકવણી કર્યા બાદ જે રસીદ આપવામાં આવે છે,
તને ડોક રસીદ કહેવામાં આવે છે.

9. માલનો કબજો મેળવવો :

➤ આયાતકારે જે કાર્યવાહી કરવાની હોય, તે પૂરી થતાં તને
માલનો કબજો મળે છે.

➤ માલનો કબજો નિશ્ચિત સમયગાળામાં લેવાનો રહે છે. જો તે
મુદ્દત બાદ માલ છોડવવામાં ન આવે, તો આયાતકારે તે અંગેનું
ભાડું તેમજ વધારાનો ચાર્જ ચુકવવો પડે છે. જેને ડેમરેજ કહે છે.

(3) નિકાસવિધિના તબક્કાની સમજૂતી લખો.

- જ્યારે આપણા દેશમાંથી માલ કે સેવા અન્ય દેશમાં
મોકલવામાં આવે ત્યારે માલ કે સેવાની નિકાસ કરી કહેવાય.
દરેક દેશમાં નિકાસ-વિધિ અલગ અલગ હોય છે.
- નિકાસ-વિધિ :
- ભારતમાંથી માલ નિકાસ કરવા માટેની વિધિ નીચે મુજબ છે
છ.

1. ઓર્ડર (વરદી) મેળવવો :

- નિકાસકારને આયાતકારનો ઓર્ડર મળે ત્યારથી નિકાસ-વિધિની શરૂઆત થાય છે. આયાતકારે પત્રવ્યવહાર કરી પૂછપરછ કર્યો બાદ ઈર મૂકેલો હોય છે.
- ઓર્ડરમાં સોદાસંબંધી મહત્વની તમામ વિગતો જેવી કે માલ કે સેવાની વિગત, તેનો જશ્યો, નક્કી કરેલી કિંમત, પર્કિંગનું વર્ણન, માલ-રવાનગીની તારીખ, વીમાની વિગત, જે વાહનવ્યવહારની સેવા દ્વારા માલ મોકલવાનો હોય તેની વિગત, નાણાં ચુકવણીની વિગત તથા નક્કી કરેલી શરતો વગેરે દર્શાવવામાં આવે છે.

➢ મોટે ભાગે નિકાસકાર વરદી (ઓર્ડર) પ્રાપ્ત કરતા અગાઉ આયાતકારની આર્થિક સંધરતા, શાખ અને અન્ય જરૂરી આનુષ્ઠંગિક માહિતી પ્રાપ્ત કરી લેતો હોય છે.

2. નિકાસ પરવાનો મેળવવો :

➢ આયાત-નિકાસ અંકુશના કાયદા હેઠળ આવતી વસ્તુઓની નિકાસ કરવા માટે નિકાસકારે નિકાસ પરવાનો મેળવવો પડે છે.

- આ સિવાયની પેદશો નિકાસમુક્ત હોય છે. તેથી આવી વસ્તુઓની નિકાસ કરવા માટે ખુલ્લો (મુક્ત) સામાન્ય પરવાનો મેળવવો પડે છે.
- આવો પરવાનો મેળવવા માટે સરકારના વેપાર ખાતાએ નક્કી કરેલ પત્રકમાં જરૂરી ફી સાથે અરજી કરવી પડે છે.
- આ અરજીમાં નિકાસકારની સ્પષ્ટ ઓળખ, નિકાસની વિગતો, આવકવેરો અને અન્ય વેરાની નિયમિત ચુકવણી કર્યાની ખાતરી આપવી પડે છે.

➢ જે ધંધાદારીઓ નિયમિત નિકાસ કરતા હોય છે, તેમને સ્થાપિત નિકાસકાર તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.

3. માલ એકઠો કરવો :

➢ નિકાસકાર નિકાસ પરવાનો મેળવ્યા બાદ આયાતકારના ઓર્ડર મુજબ માલ એકત્રિત કરે છે.

➢ નિકાસકાર જો ઉત્પાદક હોય, તો ઓર્ડર મુજબ માલનું ઉત્પાદન કરે છે અને જો વેપારી હોય, તો ઓર્ડર મુજબ માલ એકઠો કરે છે.

4. હુંડિયામણ અંગેની કામગીરી :

- 1991 પછી ભારત સરકારે ઉદારીકરણની નીતિ સ્વીકારી હોવાથી વિદેશી હુંડિયામણ અંગેનાં નિયંત્રણો હળવાં થયાં છે.
- નિકાસકારને તેના બિલની રકમ આયાતકાર તેના પોતાના દેશના ચલણમાં અથવા અમેરિકન ડોલરમાં ચૂકવે છે.
- હુંડિયામણની લેવડહેવડ પર રિઝર્વ બેન્ક અને તેના દ્વારા નિમણૂક કરવામાં આવેલ બેન્કો અને સંસ્થાઓ નિયંત્રણ રાખે છે.

- આથી નિકાસકારે આયાતકાર પાસેથી મળવાપાત્ર હુંડિયામણનું પોતાના દેશના ચલણમાં રૂપાંતર કરવા માટે રિઝર્વ બેન્ક ઓફ ઇન્ડિયાને નિર્ધારિત પત્રકમાં અરજી કરવી પડે છે.
- આ અરજીપત્રકમાં પોતાને કેટલું હુંડિયામણ મળવાનું છે, ક્યારે અને કેવી રીતે મળવાનું છે, કોના દ્વારા મળવાનું છે તે અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો આપવી પડે છે.
- આ અરજીની એક નકલ નિકાસકારે પોતે જે બેન્ક કે સંસ્થા દ્વારા નિકાસ વ્યવહાર કરતો હોય તેને આપવી પડે છે.

- આ અરજીપત્રકમાં પોતાને કેટલું હુંડિયામણ મળવાનું છે,
ક્યારે અને કેવી રીતે મળવાનું છે, કોના દ્વારા મળવાનું છે
ત અંગેની સંપૂર્ણ વિગતો આપવી પડે છે.
- આ અરજીની એક નકલ નિકાસકારે પોતે જે બેંક કે સંસ્થા
દ્વારા નિકાસ વ્યવહાર કરતો હોય તેને આપવી પડે છે.

5. શાખપત્ર મેળવવું :

- માલની નિકાસ કરતા અગાઉ નિકાસકાર પોતાના બિલની રકમની સલામતી માટે આયાતકારની આર્થિક સંઘરતાની તપાસ કરે છે.
- આ માટે નિકાસકાર આયાતકારને પત્ર લખી, તેની બેંક પાસેથી શાખપત્ર મળાવે છે.

➤ કેટલીક વાર નિકાસકારની બેંક તેની આયાતકારના દેશમાંની શાખા દ્વારા આ કામગીરી કરાવે છે અથવા અન્ય માધ્યમની મદદથી આયાતકારની શાખ વિશ્વસનીય અને ભરોસાપાત્ર છે, તેનું પ્રમાણપત્ર મેળવી આપે છે. જેને 'શાખપત્ર' કહે છે.

6. શિપિંગ ઓર્ડર મેળવવો :

➤ માલની નિકાસ દરિયાઈ માર્ગે કરવાની હોય, તો નિકાસકારે જીણજી કંપનીઓનો સંપર્ક સાધવો પડે છે.

- જે કંપની નક્કી કરેલી તારીખે માલ લઈ જવા તૈયાર હોય. તે કંપનીને માલ લઈ જવા અંગે અરજુ કરવામાં આવે છે.
- આ અરજુમાં માલનો જથ્થો, વજન, કદ, કિંમત, માલ મોકલવાની તારીખ વગેરે માહિતી પૂરી પાડવામાં આવે છે.
- જરૂરી નૂરની રકમ ભરી દેતાં કંપની વાહન નિયામકને શિપિંગ ઓર્ડર નામે ઓળખાતો હુકમ કરતો પત્ર નિકાસકારને આપે છે.

- આ રીતે શિપિંગ ઓર્ડર માલની હેરફેર કરતી કંપની તરફથી પોતાના જહાજના કપ્તાનને તેમાં દર્શાવેલ માલનો સ્વીકાર કરવાનો કરેલો હુકમ છે.
- નિકાસકાર મોટા જથ્થામાં માલની નિકાસ કરવા માટે આખું જહાજ બાડે રાખી શકે છે, તેને 'ચાર્ટર' કહે છે. જો નિકાસકાર આખું જહાજ બાડે રાખે, તો તેની અને જહાજ કંપની વચ્ચે થતા કરારને 'ચાર્ટર પાર્ટી કરાર' કહે છે.

7. જકાતની ચુકવણી :

- દરેક નિકાસકારે માલ પર જકાતની ચુકવણી કરવી પડે છે.
- જો માલ પર જકાત ભરવાની ન હોય, તો તે અંગેનું જહેરનામું કરીને નિકાસકારે નક્કી કરેલ પત્રકમાં જકાત અધિકારી પાસેથી માલ જકાતમુક્ત છે. તેવું પ્રમાણપત્ર મેળવવું પડે છે.
- જો માલ જકાતપાત્ર હોય, તો નિકાસકારે શિપિંગ બિલ તૈયાર કરવું પડે છે.

- જેમાં આયાતકારનું નામ-સરનામું, જહાજનું નામ, માલની કિંમત, જથ્થો, વજન, માલ ઉતારવાના બંદરનું નામ, જહાજ અને જહાજ કંપનીનું નામ વગેરે વિગતો જણાવવામાં આવે છે.
- માલની કિંમત, જથ્થો વગેરે પરશી જકાત અધિકારી જકાતની આકારણી કરે છે.
- જકાત અધિકારી શિપિંગ બિલ અને જરૂર જણાતાં માલની જતચકાસણી કરીને જકાત નક્કી કરે છે.

➤ નિકાસકાર દ્વારા જકાતની રકમ ભરપાઈ કરતાં માલને બંદર
ઉપર લઈ જવાની પરવાનગી આપવામાં આવે છે.

8. માલનું પોકિંગ અને માર્કિંગ કરવું :

➤ વિદેશ વેપારમાં માલ રવાના કરતાં પોકિંગ ખૂબ જ મહત્વનું છે.
➤ વિદેશ વેપારમાં માલ લાંબા અંતરે લઈ જવાનો હોવાશી હેરફેર
દરમિયાન માલને નુકસાન ન થાય તેમજ લેજને કારણે માલ
બગડી ન જાય તે રીતે માલનું પોકિંગ કરવું જોઈએ.

- જહાજ કંપની નૂર નક્કી કરતી વખતે માલના પેકિંગના કદને ધ્યાનમાં લે છે.
- જો માલના પેકિંગ અંગે આયાતકારની ખાસ સૂચના હોય, તો તે મુજબનું પેકિંગ કરવું જોઈએ.
- માલના પેકિંગ ઉપર માલને લગતી મહત્ત્વની વિગતોનું માર્કિંગ કરવું જરૂરી છે. જેમ કે; આયાતકારનું નામ-સરનામું, નિકાસકારનું નામ-સરનામું, માલને ઉતારવાના બંદરનું નામ, માલનું વજન, કદ વગેરે વિગતો દર્શાવવી પડે છે.

9. માલનો વીમો લેવો :

➤ દરિયાઈ માર્ગે માલની નિકાસ કરતી વખતે દરિયાઈ જોખમો જેવા કે દરિયાઈ તોફાનો, હવામાનથી માલને થતું નુકસાન, દરિયાઈ ચાંચિયાઓ દ્વારા માલની લૂંટ વગેરેને કારણે માલને થતાં નુકસાન સામે આશ્રિક વધતર મેળવવા માટે માલનો વીમો લેવો પડે છે.

- આ બાબતમાં વીમાકંપની સાથે કરાર કરવામાં આવે છે.
- વીમાકંપનીએ નક્કી કરેલ વીમા-પ્રીમિયમ ભરવાથી વીમાકંપની નિકાસકારને 'કવર નોટ' આપે છે. 'કવર નોટ'ના બદલામાં પોલિસી તૈયાર થતાં વીમાકંપની વીમા-પોલિસી આપે છે.

10. કાર્ટિંગ ઓર્ડર મેળવવો :

- બંદરી સત્તાવાળા માલને જ્હણજ પર ચડાવવાનો પરવાનો આપે છે, જેને કાર્ટિંગ ઓર્ડર કહે છે.

- જે બંદરેથી માલની નિકાસ કરવાની હોય, તેના સત્તાવાળાઓને નિકાસકારે કાર્ટિંગ ઓર્ડર મેળવવા અરજી કરવી પડે છે.
- આ અરજીમાં શિપિંગમાં જણાવેલી બધી જ વિગતો ઉપરાંત જકાતની ચુકવણી કર્યાની વિગતો દર્શાવવી પડે છે.
- જ્યારે નિકાસકાર બંદર પરના ખર્ચી જેવા કે માલ-હેરફેરનો ખર્ચી, જહાજ પર માલ ચડાવવાનો ખર્ચ વગેરે ચૂકવે ત્યારે તેને કાર્ટિંગ ઓર્ડર આપવામાં આવે છે.

11. કપ્તાન કે સાથીની રસીદ :

- કાર્ટિંગ ઓર્ડરને આધારે માલને જહાજ પર ચડાવવામાં આવે છે.
- જહાજના કપ્તાનનો પ્રતિનિધિ મેઇટરને નામે ઓળખાય છે. તે માલ શિપિંગ બિલ મુજબ છે કે કેમ, માલ પ્રવાસને યોગ્ય છે કે કેમ, તેની ચકાસણી કરે છે.
- જ્યારે માલને જહાજ પર ચડાવવામાં આવે ત્યારે જહાજના કપ્તાન કે તેના પ્રતિનિધિ તરફથી માલ સ્વીકાર્યાની રસીદ આપવામાં આવે છે, તેને સાથીની રસીદ કહે છે.

- જહાજનો કપ્તાન માલના પર્કિંગની તપાસ કરે છે. જો પેર્કિંગ યોગ્ય ન હોય કે માલ વહનને યોગ્ય ન હોય તો તેનો રસીદમાં ઉલ્લેખ કરે છે. આવી રસીદને ખામીવાળી રસીદ (Foul Receipt) કે ડાઈ ચીટ તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- જો મેઇટને માલ તપાસતાં સંતોષ થાય, તો તે ચોઘ્યી (Clean) મેઇટ ચીટ આપે છે.

➢ જો સાથી(મેઇટ)ની રસીદ ખામીવાળી હોય, તો તેનો અર્થ થાય છે કે જહાજમાં ચડાવેલ માલનું પક્કિંગ ઓર્ડરમાં જણાવ્યા મુજબનું નથી અને જો માલની હેરફેર દરમિયાન માલને નુકસાન થાય, તો તે માટે જહાજ કંપની જવાબદાર ગણાતી નથી.

12. બિલ ઓફ લેડિંગ મેળવવું :

➢ કપ્તાન કે સાથીની રસીદ એ માલને જહાજમાં ચડાવ્યાની પહોંચ છે, પરંતુ તે માલને લઈ જવાનો કરાર નથી.

- નિકાસકારને મળેલી કપ્તાન કે સાથીની રસીદ જહાજ કંપનીમાં રજૂ કરવાથી જહાજ કંપની નિકાસકારને બિલ ઓફ લેડિંગ આપે છે.
- બિલ ઓફ લેડિંગ એ જહાજ કંપની અને નિકાસકાર વચ્ચે માલના જહાજ દ્વારા વહનનો કરાર છે.
- આ કરારમાં દર્શાવેલી શરતોએ જહાજ કંપની નિકાસકારનો માલ પોતાના જહાજમાં લઈ જવા કબૂલ થાય છે.

- આ દસ્તાવેજમાં લઈ જવાના માલનું વર્ણન, તેની કિંમત, પેકિંગ પરની નિશાનીઓ, નિકાસકારનું નામ, જહાજનું નામ, નૂર, માલનો જથ્થો, વજન, લઈ જવાના બંદરનું નામ, હેરફેરની શરતો વગેરે જણાવવામાં આવે છે.
- બિલ ઓફ લેડિંગ એ મહત્વનો દસ્તાવેજ છે, તેની ત્રણ નક્કો તૈયાર કરવામાં આવે છે. એક નકલ જાજ કંપની પોતાની પાસે રાખે છે. બાકીની બે નકલો નિકાસકારને મોકલવામાં આવે છે.

➤ નિકાસકાર આ બે નકલ પૈકી એક નક્ક આપાતકારને મોકલી આપે છે, જેને આધારે તે માલ છોડાવી શકે છે.

13. ઉત્પત્તિનું પ્રમાણપત્ર :

➤ માલ કયા દેશની બનાવટનો છે, તે દર્શાવતા પ્રમાણપત્રને ઉત્પત્તિસ્થાનનું પ્રમાણપત્ર કહે છે.

➤ વિવિધ દેશો વચ્ચે થયેલા કરાર અનુસાર જે-તે દેશ આયાત-જકાતમાં રાહત આપે છે.

- આ કરાર મુજબ રાહત મેળવવા માટે સૂચિત માલ કયા દેશમાં ઉત્પન્ન થયેલો છે, તે અંગેના પ્રમાણપત્રની જરૂર પડે છે.
- નિકાસકાર પોતાના દેશના વેપારી મંડળ, ચેમ્બર ઓફ કોમર્સ કે સરકાર પાસેથી ઉત્પત્તિસ્થાનનું પ્રમાણપત્ર મેળવી શકે છે.

14. વેપારી એલચીનું ભરતિયું :

- નિકાસ કરેલ માલ આચાતકારના દેશમાં પહોંચે એટલે તેના પર જકાત ચૂકવવી પડે છે.

- જકાત ચુકવણીને સરળ બનાવવા માટે વેપારી એલચીનું ભરતિયું એ એક મહત્વનો દસ્તાવેજ છે.
- નિકાસકારના દેશમાં આપાતકાર દેશના એલચી હોય છે. તેની પાસેથી માલની કિંમત બાબતનું પ્રમાણપત્ર નિકાસકાર મેળવે છે, તને વેપારી એલચીનું પ્રમાણપત્ર કહે છે.
- તેમાં માલની કિંમત, જથ્થો અને અન્ય વિગતો હોય છે, જેને આધારે માલ પર જકાતની વસૂલાત કરવામાં આવે છે.

15. દસ્તાવેજો મોકલવા :

➤ નિકાસકાર નિકાસ-વિધિ કરીને પોતાની બેંક દ્વારા ભરતિયું, વીમા-પોલિસી કે કવર નોટ, બિલ ઓફ લેડિંગ, ઉત્પત્તિસ્થાનનું પ્રમાણપત્ર, વેપારી એલચીનું ભરતિયું, હુંડી વગેરે અગત્યના દસ્તાવેજો આયાતકારની બેંકને મોકલી આપે છે.

16. નાણાંની વસૂલાત :

➤ નિકાસ કરેલ માલના નાણાંની વસૂલાત માટે નિકાસકાર પોતાની બેંકને સૂચના આપે છે.

- ભરતિયામાં જણાવેલી રકમની વસૂલાત માટે નિકાસકાર આયાતકાર પર હુંડી લખે છે. આ હુંડી સ્વીકાર સામેની હોય કે નાણાંની ચુકવણી સામેની હોઈ શકે છે.
- જો હુંડી સ્વીકાર સામેની હોય, તો નિકાસકારની બેંક આ હુંડીને આયાતકાર સમક્ષ રજૂ કરે છે અને તેનો આયાતકાર દ્વારા સ્વીકાર થતા માલ અંગેનાં તમામ જરૂરી દસ્તાવેજો આયાતકારને આપે છે.

- જો હુંડી નાણાંની ચુકવણી સામેની હોથ તો હુંડીનાં પૂરેપૂરાં નાણાંની ચુકવણી કરવામાં આવતાં બેંક તમામ દસ્તાવેજો આયાતકારને આપે છે.
- ચુકવણી સામેની હુંડીના મળેલ નાણાં બેંક નિકાસકારને મોકલી આપે છે.
- સ્વીકાર સામેની હુંડીના નાણાં પાક્યા તારીખે બેંક વસૂલ કરીને નિકાસકારને મોકલી આપે છે.

(4) આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારની સમસ્યાઓ વર્ણવો.

- વિશ્વના જુદા જુદા દેશો વચ્ચે વસ્તુઓ અને સેવાઓનો થતો વેપાર એટલે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર કે વિદેશ વેપાર.
- આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર વિવિધ રાજકીય પરિસ્થિતિવાળા વિસ્તાર, વેપારી રીત-રિવાજોવાળા, ચલણવાળા, આર્થિક નીતિવાળા અને કાનૂની પરિસ્થિતિ ધરાવતા વિસ્તારો સાથે થતો હોય છે.

- આમ, આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં વિવિધ દેશોનાં વિવિધ નિયંત્રણો અને પરિસ્થિતિ હોય છે.
- આ બાબતને આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારની સમસ્યાઓ કે પ્રશ્નો તરીકે ઓળખવામાં આવે છે.
- આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારની સમસ્યાઓ કે પ્રશ્નો (Problems of International Trade) : આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં ઉલ્લેખી થતી સમસ્યાઓ કે પ્રશ્નોને નીચે મુજબ દર્શાવી શકાય :

1. ચલણની સમસ્યા :

- વિશ્વના દરેક દેશોનું ચલણ અલગ અલગ હોય છે, જેને કારણે સોદાની પતાવટ કરવામાં ચલણની મુશ્કેલી પડે છે.
- આચાતકાર અને નિકાસકારને વિવિધ હુંડિયામણ બાબતમાં જણાકારી ન હોવાને કારણે મુશ્કેલી પડે છે.

2. ભાષાની વિવિધતા :

- વિશ્વના જુદા જુદા દેશોની ભાષા અલગ અલગ હોવાને કરારણે ભાષાની મુશ્કેલી પડે છે.
- જોકે અંગ્રેજી ભાષા દ્વારા આ મુશ્કેલી થોડાધણા પ્રમાણમાં ફૂર થઈ શકે છે, છતાં હજુ પણ પછાત દેશો સાથેના વેપારમાં આ મુશ્કેલી પડે છે.

3. અંતરની મુશ્કેલી :

➤ આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં જુદા જુદા દેશો વચ્ચે લાંબા અંતરને
કારણે સંદેશાવ્યવહાર અને માલસામાનની હેરફેર કરવામાં ખૂબ
જ સમય પસાર થાય છે.

4. પ્રતિબંધો અને અંકુશ :

➤ આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં વિવિધ દેશો પોતાની રાજકીય નીતિ
અને આર્થિક નીતિ મુજબ આચાત-નીતિ અને નિકાસ-નીતિ પર
અનેક પ્રકારનાં નિયંત્રણો મૂકે છે.

➤ સરકારનાં અનેક પ્રકારના નિયંત્રણોને કારણે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં અવરોધો ઉભા થાય છે.

5. જોખમ :

➤ મોટા ભાગનો આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર દરિયાઈ માર્ગે થાય છે.

➤ દરિયાઈ માર્ગે માલની હેરફેર દરમિયાન અનેક પ્રકારનાં દરિયાઈ જોખમો રહેલાં છે. જેમ કે માલને હવામાનથી થતું નુકસાન, માલ દૂબી જવાનું જોખમ, દરિયાઈ ચાંચિયાઓ દ્વારા થતી માલની લુંટ વગેરે.

6. કાયદાઓમાં તફાવત :

- દરેક દેશમાં વેપારને લગતા પોતાના અલગ અલગ કાયદાઓ હોય છે.
- આ કાયદાઓ સરળતાથી સમજવાનો પ્રશ્ન રહે છે.

7. વેપારી સંપર્કનો અભાવ :

- આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં વેપારીઓ વચ્ચે વેપારી સંપર્ક ખુબ જ ઓછો હોય છે.

- બે દેશો વચ્ચેના લાંબા અંતરને કારણે વેપારીઓ એકબીજાથી જાણકાર હતા નથી.
- આપાતકાર અને નિકસકાર વેપારીઓ વચ્ચે પરસ્પરના સીધા સંપર્કને અભાવે નાણાં ચુકાણીની મુશ્કેલીઓ પેદા થાય છે.

8. તોલમાપની મુશ્કેલી :

- કેટલીક વાર વિશ્વના જુદા જુદા દેશોનાં તોલમાપ અલગ અલગ હોય છે. આ ઉપરાંત વેપારી રીતરિવાજ પણ અલગ અલગ હોય છે.

- આથી આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં તોલમાપની મુશ્કેલી જોવા મળે છે.
- જોકે હાલમાં દુનિયાના મોટા ભાગના દેશોમાં મેટ્રિક પદ્ધતિ પ્રચલિત હોવાથી આ મુશ્કેલી હળવી બની છે.

(5) આંતરિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારનો તફાવત જણાવો.

➤ આંતરિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારનો તફાવત મુદ્દા નીચે મુજબ છે.

તફાવતના મુદ્દા	આંતરિક વેપાર	આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર
1. અર્થ	દેશની સરહદ કે સીમાઓની અંદર કરવામાં આવતા વેપારને આંતરિક વેપાર કહે છે. દા. ત., ગુજરાતનો ભારતના વિવિધ રાજ્યો સાથે થતો વેપાર.	દેશની સરહદ કે ભૌગોળિક સીમાઓની બહાર અન્ય દેશના લોકો અને સંસ્થાઓ સાથે થતો વેપાર એટલે આંતરરાષ્ટ્રીય વેપાર. દા. ત., ભારતનો દુનિયાના વિવિધ દેશો સાથે થતો વેપાર.

2. ચલણ

આંતરિક વેપારમાં
સમગ્ર દેશમાં એક ૪
ચલણથી લેવડદેવડ
શાય છે, તેથી નાણાંની
ચુકવણી અને હિસાબી
ગણતરીમાં સરળતા
રહે છે.

વિવિધ દેશોના ચલણ
અલગ અલગ હોવાને
કારણે નાણાંની ચુકવણી
અને હિસાબી ગણતરીમાં
મુશ્કેલી પડે છે.

3. કાયદા

સમગ્ર રાજ્યમાં વેપાર
માટેના એકસરખા
કાયદા અને
રીરિવાજો લાગુ પડે
છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં
જુદા જુદા દેશોમાં
વેપારના કાયદા અને
રીતરિવાજો અલગ અલગ
હોય છે.

4. ભાષાની મુશ્કેલી

આંતરક વેપારમાં
બંને પક્ષોને ભાષાની
મુશ્કેલી પડતી
નથી.

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં
બંને પક્ષોની ભાષા જુદી
જુદી હોવાથી ભાષાની
મુશ્કેલી પડે છે.

**5. સરકારી
નિયંત્રણ**

આંતરિક વેપારમાં
સરકારી નિયંત્રણો
ઓછાં હોય છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં
સરકારી નિયંત્રણોનું
પ્રમાણ વધુ હોય છે.

**6. જોખમનું
પ્રમાણ**

આંતરિક વેપારમાં
જોખમ ઓછા
પ્રમાણમાં હોય છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં
જોખમ વધુ પ્રમાણમાં
હોય છે.

7. અંતર

આંતરિક વેપારમાં
કાર્યક્ષેત્ર એક દેશ
પૂરતું મર્યાદિત
હોવાથી અંતર ઓળું
હોય છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં
વિવિધ દેશોમાં કાર્યક્ષેત્ર
વિશાળ હોવાથી અંતર
વધુ હોય છે.

8. વીમો

આંતરિક વેપારમાં મોટે
ભાગે વીમો લેવો
ફરજિયાત નથી.

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં
દરિયાઈ અને હવાઈ જોખમોને
કારણે વીમો લેવો ફરજિયાત છે.

9. જકાતની
ચુકવણી

આંતરિક વેપારમાં
જકાતની ચુકવણી સરળ
હોય છે, તેમજ જકાતના
દર નીચા હોય છે.

આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં જકાત-
વિધિ જટિલ હોય છે, તેમજ
જકાતના દર ઊંચા હોય છે.

10. બજાર	આંતરિક વેપારમાં બજાર ખૂબ જ મર્યાદિત હોય છે.	આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં બજાર ખૂબ જ વિસ્તૃત હોય છે.
11. માલ મોકલવાનો ખર્ચ	આંતરિક વેપારમાં માલ મોકલવાનો ખર્ચ પ્રમાણમાં ઓછો હોય છે.	આંતરરાષ્ટ્રીય વેપારમાં માલ મોકલવાનો ખર્ચ પ્રમાણમાં વધુ હોય છે.

Thanks



For watching