

कॉम्प्यूटर परिपत्र सं०-1415050 दि० 22-07-2014

पत्र सं०- आई0टी0-एन.आई.सी. सॉफ्टवेयर/2014-15/ 322 /वाणिज्य कर

कार्यालय कमिश्नर वाणिज्य कर

( आई0टी0-अनुभाग )

उत्तर प्रदेश

लखनऊ :: दिनांक : 22 जुलाई, 14

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर

समस्त ज्वाइंट कमिश्नर ( कार्यपालक )

वाणिज्य कर , उत्तर प्रदेश

मुख्यालय के परिपत्र सं० -आई0टी0-एन.आई.सी. सॉफ्टवेयर/2014-15/ 244/वाणिज्य कर दिनांक 30 जून, 2014 तथा परिपत्र पत्र सं०- आई0टी0-एन.आई.सी. सॉफ्टवेयर/2014-15/ 245/वाणिज्य कर दिनांक 30 जून, 2014 द्वारा उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर अधिनियम, 2008, केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम, 1956 तथा 30 प्र० स्थानीय क्षेत्र में माल के प्रवेश पर कर अधिनियम, 2007 के अन्तर्गत अस्थाई कर निर्धारण आदेश तथा अंतिम कर निर्धारण आदेश हेतु समस्त नोटिस दिनांक 15 जुलाई, 2014 से तथा तत्संबंधी आदेश दिनांक 01 अगस्त, 2014 से विभागीय व्यास सेंट्रल सॉफ्टवेयर ( VYAS Central Software )पर आन लाइन ही पारित किए जाने के निर्देश निर्गत किए गए हैं।

उपर्युक्त के संबंध में निम्न प्रक्रिया अवधारित की जाती है -

1. कर निर्धारण अधिकारी द्वारा सिक्वोर्ड Log in तथा पासवर्ड से विभागीय VYAS Central सॉफ्टवेयर पर लागू इन किया जायेगा।
2. Log in करने के पश्चात उपलब्ध RC and Assessment Menu में उपलब्ध Register R 5A Option में Register R5(A) Entry के लिंक पर क्लिक किया जायेगा।
3. उक्त लिंक पर क्लिक करने के पश्चात जिस टिन को R 5A में अंकित किया जाना है, उसे Enter TIN No की फील्ड में अंकित किया जायेगा। टिन अंकित करने पर फर्म का नाम, पता, पंजीयन दिनांक, फर्म का स्टेटस, फर्म का CST, Status तथा CST Type ( यथा -धारा 7(1) / 7(2) या यह दोनों धारार्ये ) स्वतः ही डेटाबेस से अंकित हो जायेगा।
4. इसके पश्चात सम्बन्धित टिन के वाद जिस प्रकार का है उसका चयन Select Cause फील्ड में Dropdown से किया जायेगा। ऐसे वाद से संबंधित धारा, नियम, कर निर्धारण वर्ष, अस्थाई कर निर्धारण की स्थिति में रिटर्न टाइप (Monthly/Quarterly/Yearly) तथा R 5A वर्ष का चयन Dropdown से किया जायेगा।
5. यदि फर्म बन्द हो गयी है तो Closure Date तथा Survey Date का अंकन किया जायेगा। इसके पश्चात Save बटन पर क्लिक करने पर सम्बन्धित सूचना स्क्रीन में ग्रिड के रूप में उपलब्ध हो जायेगी तथा एक यूनिक R 5A नम्बर, जो 14 डिजिट में होगा, वह भी सम्बन्धित टिन के प्रश्नगत वाद के संबंध में सिस्टम से Allot हो जायेगा। यह R 5A नम्बर संदर्भित वाद के निस्तारण तक ऐसे वाद के लिए यूनिक आई0डी0 के रूप में कार्य करेगा।
6. उक्त प्रक्रिया से R 5A में समस्त टिन की Entries खंड में कार्यरत कार्मिक अथवा कर निर्धारण अधिकारी द्वारा की जा सकती है। अगर किसी कार्मिक द्वारा इस परिप्रेक्ष्य की प्रविष्टि की जाती है तो ऐसी अंकित समस्त सूचनाओं को कर निर्धारण अधिकारी द्वारा Verify किया जायेगा। इसके लिए RC and Assessment Menu के Option में Register R 5A में Register Verify के Sub-menu में Register R5A Verify के लिंक पर क्लिक किया जायेगा।

m

7. उक्त लिंक पर क्लिक करने के पश्चात उपलब्ध Verification Page में टिन तथा Cause के दो Radio Button उपलब्ध होंगे। यदि TIN wise verification करना है तो टिन के Radio Button पर क्लिक करके R 5A की TIN wise Report वेरिफिकेशन हेतु प्राप्त की जा सकती है तथा यदि Verification का कार्य causewise किया जाना है तो cause के Radio button पर क्लिक करके संबंधित cause का चयन करके Submit बटन पर क्लिक करने पर causewise पूर्ण सूची verification हेतु उपलब्ध हो जायेगी, जिन R 5A Entries को Verify किया जायेगा उस Row के सम्मुख स्थित Checkbox पर क्लिक किया जायेगा। इसके पश्चात इन प्रविष्टियों को Save करने पर संबंधित प्रविष्टियों के सापेक्ष R 5A Register निर्मित हो जायेगा।
8. R 5A में उपर्युक्तानुसार प्रविष्टि किए जाने के उपरान्त ही नोटिस अथवा आदेश निर्गत किए जा सकेंगे।
9. इसके पश्चात जिस R 5A नम्बर के सापेक्ष नोटिस अथवा आर्डर जारी किया जाना है उस Row के अंत में नोटिस अथवा आर्डर के Radio Button को सलेक्ट किया जायेगा।
10. सलेक्शन के पश्चात Separate पेज में सम्बन्धित धारा की नोटिस अथवा आदेश के समक्ष स्थित Radio Button को क्लिक किया जायेगा। क्लिक करने पर निर्धारित फार्मेट में नोटिस अथवा आदेश का प्रारूप उपलब्ध हो जायेगा। जिस व्यापारी को नोटिस / आदेश जारी किया जाना है उसका टिन अंकित करने पर फर्म का नाम, पता, पंजीयन दिनांक, क्रेडिट, विभागीय डेटाबेस में अंकित शाखाओं के नाम की प्रविष्टियां स्वतः ही डेटाबेस से अंकित हो जायेंगी।
11. प्रारूप में समस्त आवश्यक विवरण को अंकित किया जायेगा तथा जिस बिन्दु पर विस्तृत विवरण का अंकन अपेक्षित है, उसको साफ्टवेयर में यूनिकोड में अंकित किया जाएगा। यदि सम्बन्धित विवरण यूनिकोड में अन्यत्र अंकित किया जा चुका है तो उक्त विवरण को कापी करके अपेक्षानुरूप पेस्ट भी किया जा सकता है।
12. इस प्रकार समस्त विवरण के अंकन के पश्चात Submit के बटन पर क्लिक करने पर Confirmation Message आयेगा जिसको O.K. करने पर एक यूनिक नोटिस / आदेश संख्या सिस्टम से अंकित हो जायेगी, जिससे यह आदेश निर्गत हो जाएगा।
13. साफ्टवेयर से आदेश जेनरेट करने की स्थिति में सिस्टम से स्वतः ही R 5B नम्बर जनरेट हो जायेगा जो आदेश के प्रिन्ट आउट में भी प्रिन्ट हो जायेगा।
14. यदि किसी आदेश से सम्बन्धित विवरण बहुत अधिक है तथा उसे कई बार में फीड किया जाना है तो इसकी सुविधा भी माड्यूल में उपलब्ध है। सम्बन्धित आदेश प्रारूप के प्रथम पेज पर उपलब्ध सूचनाओं को अंकित करके Save करने पर सम्बन्धित आदेश के लिए यूनिक नम्बर प्राप्त हो जाता है जिसकी सहायता से आदेश के अन्य विवरणों की Entry बाद में भी की जा सकती है।
15. इस प्रकार से जेनरेटड नोटिस अथवा आदेश के पुनः प्रिन्ट आउट हेतु साफ्टवेयर में Reprint की सुविधा उपलब्ध है।

उक्तानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जाए।

Mu  
19.7.2014  
(मृत्युंजय कुमार नारायण)  
कमिश्नर वाणिज्य कर  
उत्तर प्रदेश