

पत्र संख्या- वि0व0संग्रह /2017-18/

808/1718059 / वाणिज्य कर,  
कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश  
(संग्रह अनुभाग)

लखनऊ :: दिनांक :: 29 नवम्बर, 2017

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर, उ0प्र0

समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) वाणिज्य कर, उ0प्र0

व्यास सेन्ट्रल साफ्टवेयर माड्यूल पर उपलब्ध समस्त बकायेदारों की अद्यतन सूची में रू0 एक करोड़ एवं अधिक के कुल 3137 वसूली प्रमाण पत्र अंकित हैं। अनुश्रवण पर यह तथ्य प्रकाश में आया कि माह अक्टूबर, 2017 के MPR-5-1 में जोनों द्वारा अंकित विवरण में एक करोड़ एवं अधिक के बकायेदारों की संख्या केवल 705 प्रदर्शित है एवं बकाया धनराशि मात्र रू0 5757.62 करोड़ दर्शाया गया है, जबकि माड्यूल से प्राप्त वसूली प्रमाण पत्रों से आच्छादित धनराशि रू0 14665.03 करोड़ है। इसी प्रकार की विसंगति न केवल वैट के पूर्व जारी रू0 एक करोड़ एवं अधिक के वसूली प्रमाण पत्रों में भी है, वरन् यह विसंगति रू0 50 लाख से अधिक के वसूली प्रमाण पत्रों में भी प्रकाश में आयी है।

शासन स्तर पर आकड़ों के प्रस्तुतीकरण के समय जोन से प्राप्त किये गये विवरणों एवं माड्यूल से प्राप्त किये गये विवरणों में विसंगति के कारण असहज स्थिति उत्पन्न हो जाती है।

अतः माड्यूल से प्राप्त रू0 50 लाख एवं अधिक वसूली प्रमाण पत्रों का विवरण Excel Sheet में आपके ई-मेल पर इस आशय से प्रेषित किया जा रहा है कि उपरोक्त प्रकार के समस्त वसूली प्रमाण पत्रों का खण्डवार/अधिकारीवार शीट तैयार करते हुए अधिकारियों को प्रेषित करें एवं प्रत्येक वसूली प्रमाण पत्र के सन्दर्भ में **वर्तमान स्थिति** से **दिनांक 15.12.2017** तक मुख्यालय को अवश्यमेव अवगत करायें।

ध्यान रहे कि मुख्यालय से प्रेषित की जा रही सूची (Excel Sheet) के शुद्धीकरण/परिमार्जन का कार्य Excel Sheet में ही किया जाय एवं मुख्यालय को Excel Sheet में ही वापस e-mail/Pen drive (Only Soft Copy) के माध्यम से प्राप्त करायी जाय। समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) इस आशय का प्रमाण पत्र खण्डों/अधिकारियों से लेना सुनिश्चित करेंगे कि शत प्रतिशत आकड़ों का मिलान अभिलेखों से कर लिया गया है एवं कोई त्रुटि नहीं है।

उक्त कार्य की विधि (Method) एवं प्रक्रिया (Process) इस पत्र के साथ संलग्न कर प्रेषित की जा रही है। सभी अधिकारी/कर्मचारी विधि एवं प्रक्रिया का गहनता से अनुशीलन अवश्य कर लें एवं किसी दुविधा अथवा असमंजस की स्थिति में संग्रह अनुभाग मुख्यालय के ज्वाइन्ट कमिश्नर, अथवा असिस्टेन्ट कमिश्नर, जिनके दूरभाष क्रमशः 7235001021, एवं 7235001066 हैं, पर सम्पर्क कर सकते हैं।

उपरोक्त निर्देशों का गम्भीरता एवं कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

29/11/17  
(सुधा वर्मा)

एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्य कर,  
प्रभार कमिश्नर, वाणिज्य कर,  
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

AJ

### प्रक्रिया एवं पद्धति –

1. Excel Sheet में दर्शित किसी भी कॉलम, सही हो अथवा गलत, में किसी प्रकार का परिवर्तन अथवा सुधार नहीं किये जा सकेंगे। इसी कारण से उपरोक्त कालम को Block किया गया है।
2. Excel Sheet के क्षैतिज (Horizontal) विवरणों के अन्त में निम्नलिखित कॉलम अलग से अंकित किये गये हैं। समस्त परिमार्जन/सुधार/अंकन का कार्य उक्त कॉलम में ही किये जाने हैं। ध्यान रहे कि मुख्यालय द्वारा अंकित किसी भी कॉलम में अक्षरों/शब्दों (Alphabate/Word) का प्रयोग किसी भी दशा में नहीं किया जाना है। अक्षरों/शब्दों (Alphabate/Word) के स्थान पर **“केवल Code”** का प्रयोग किया जाना है। शून्य/Nil के लिए भी कालम में **“00”** भरा जाना है। कॉलम निम्नवत हैं :-

Reason (Annexure-1)	Sent to other State (Mention given code) (Annexure-2)	Sent to other District (Mention given code) (Annexure-3)	Appeal (Mention given code) (Annexure-4)	वसूल न हो सकने वाली धनराशि (बट्टा खाता) (Mention given code) (Annexure-5)	Sick Unit /Liquidation/ BIFR (Mention given code) (Annexure-6)	Type Of Firm (Mention given code) (Annexure-7)	Rest or Correct Amount (अवशेष अथवा संशोधित धनराशि)
------------------------	---	--	--	---	--	--	---

- Reason (कारण) के लिए आवंटित Code (Annexure- 1)–

Reason (Annexure-1)	Code
Deposited (अगर समस्त धनराशि जमा करा दी गयी हो)	1
Sent to other State (Mention given code in Annexure-2)	2
Sent to other District (Mention given code in Annexure-3)	3
स्थगित Stay (Appeal) (Mention given code in Annexure-4)	4
कमी (Appeal) (Mention given code in Annexure-4)	5
समाप्त (Appeal) (Mention given code in Annexure-4)	6
प्रतिप्रेषित Remand (Appeal) (Mention given code in Annexure-4)	7
धारा –32	8
धारा –31	9
कमी/समाप्त/Stay (by Administrative Orders)	10
वसूल न हो सकने वाली धनराशि (बट्टा खाता) 11/22 सूत्रीय (Mention given code in Annexure-5)	11
बट्टे खाते में डाली गयी धनराशि	12
Sick Unit/Liquidation/BIFR (Mention given code in Annexure-6)	13
त्रुटिपूर्ण RC जिसमें संशोधन किया जाना है अथवा हटाया जाना है।	14

- **Rest/Correct Amount** (अवशेष/संशोधित धनराशि) – किसी त्रुटि की दशा में सही धनराशि का अंकन किया जाना है। इसके अतिरिक्त सभी कालमों में कृत किसी कारण अथवा कार्यवाही से धनराशि में कमी अथवा वृद्धि होती है तो अवशेष अथवा सही अद्यतन धनराशि का अंकन इस कालम में किया जाना है। ध्यान रहे कि यहाँ धनराशि का तात्पर्य पूरी राशि के अंकन से है, अर्थात् रू0 लाख अथवा करोड़ में नहीं भरा जाना है।

**Rest or Correct Amount (अवशेष अथवा संशोधित धनराशि)**

उपरोक्त सभी कालमों में कृत किसी कारण/कारणों अथवा कार्यवाही से धनराशि में कमी अथवा वृद्धि होती है तो अवशेष अथवा सही धनराशि इस कालम में भरी जानी है। ध्यान रहे कि यहाँ धनराशि का तात्पर्य **पूरी राशि** के अंकन से है, अर्थात् ₹0 लाख अथवा करोड़ में **नहीं** भरा जाना है।

**Code के प्रयोग का तरीका निम्न प्रकार है –**

समस्त कॉलमों के लिए दिये गये Code का ही प्रयोग किया जाना है। कॉलमों के शीर्षक से यह स्वयं स्पष्ट है कि किस Annexure के Code का प्रयोग किया जाना है। यथा – Reason के लिए Annexure-1, तत्पश्चात् Sent to other District के लिए Annexure-2 एवं इसी प्रकार Sent to other State के लिए Annexure-3, Appeal के लिए Annexure-4, वसूल न हो सकने वाली धनराशि (बट्टा खाता) के लिए Annexure-5, Sick Unit /Liquidation/BIFR के लिए Annexure-6 एवं Assessment Type के लिए Annexure-7 में अंकित CODE का ही प्रयोग किया जाना है। अंतिम कालम में कृत कार्यवाही के पश्चात् शुद्ध धनराशि अंकित किया जाना है।

**Annexure- 2 :-**

STATE NAME	CODE
ANDAMAN AND NICOBAR ISLANDS	35
ANDHRA PRADESH (NEW)	37
ANDHRA PRADESH(BEFORE DIVISION)	28
ARUNACHAL PRADESH	12
ASSAM	18
BIHAR	10
CHANDIGARH	4
CHATTISGARH	22
DADRA AND NAGAR HAVELI	26
DAMAN AND DIU	25
DELHI	7
GOA	30
GUJARAT	24
HARYANA	6
HIMACHAL PRADESH	2
JAMMU AND KASHMIR	1
JHARKHAND	20
KARNATAKA	29
KERALA	32

STATE NAME	CODE
LAKSHWADEEP	31
MADHYA PRADESH	23
MAHARASHTRA	27
MANIPUR	14
MEGHALAYA	17
MIZORAM	15
NAGALAND	13
ODISHA	21
PUDUCHERRY	34
PUNJAB	3
RAJASTHAN	8
SIKKIM	11
TAMIL NADU	33
TELANGANA	36
TRIPURA	16
UTTAR PRADESH	9
UTTARAKHAND	5
WEST BENGAL	19

**Annexure- 3 :-**

All District name in UP	Code
Agra	1
Aligarh	2
Allahabad	3
Ambedkar Nagar	4
Amethi	5
Amroha	6
Auraiya	7
Azamgarh	8
Baghpat	9
Bahraich	10

All District name in UP	Code
Jhansi	39
Jyotiba Phule Nagar	40
Kannauj	41
Kanpur Dehat (Ramabai Nagar)	42
Kanpur Nagar	43
Kanshiram Nagar	44
Kaushambi	45
Kheri	46
Kushinagar	47
Lalitpur	48

Ballia	11	Lucknow	49
Balrampur	12	Maharajganj	50
Banda	13	Mahoba	51
Barabanki	14	Mainpuri	52
Bareilly	15	Mathura	53
Basti	16	Mau	54
Bijnor	17	Meerut	55
Budaun	18	Mirzapur	56
Bulandshahr	19	Moradabad	57
Chandauli	20	Muzaffarnagar	58
Chitrakoot	21	Panchsheel Nagar district (Hapur)	59
Deoria	22	Pilibhit	60
Etah	23	Pratapgarh	61
Etawah	24	Raebareli	62
Faizabad	25	Rampur	63
Farrukhabad	26	Saharanpur	64
Fatehpur	27	Sant Kabir Nagar	65
Firozabad	28	Sant Ravidas Nagar	66
Gautam Buddha Nagar	29	Shahjahanpur	67
Ghaziabad	30	Shamli	68
Ghaziipur	31	Shravasti	69
Gonda	32	Siddharthnagar	70
Gorakhpur	33	Sitapur	71
Hamirpur	34	Sonbhadra	72
Hardoi	35	Sultanpur	73
Hathras (Mahamaya Nagar)	36	Unnao	74
Jalaun	37	Varanasi	75
Jaunpur	38		

**Annexure- 4 :-**

Appeal	Code
First Appeal	1
Secound Appeal	2
High Court	3
Supreme Court	4

**Annexure- 6 :-**

Sick Unit/Liquidation/BIFR	Code
Sick Unit	1
Liquidation	2
BIFR	3

**Annexure- 5 :-**

वसूल न हो सकने वाली धनराशि (बट्टा खाता)	Code
11 सूत्रीय	1
22 सूत्रीय	2
अन्य	3

**Annexure- 7 :-**

Type of Firm	Code
केन्द्रीय सरकारी विभाग	1
प्रान्तीय सरकारी विभाग	2
अर्द्ध सरकारी विभाग/निगम	3
ट्रांसपोर्टर	4

अवलोकन पर यह भी पाया गया है कि एक ही आर0सी0 का अंकन एक से ज्यादा बार एवं Final Assessment होने के बावजूद Provisional Assessment की RC भी पड़ी हुई है। ऐसी स्थिति में "त्रुटिपूर्ण RC जिसमें संशोधन किया जाना है अथवा हटाया जाना है" के कालम में इंगित करते हुए अवशेष अथवा संशोधित धनराशि के कालम में "00" भरा जाना है। पुनः स्पष्ट किया जा रहा है कि मुख्यालय से प्रेषित की जा रही सूची (Excel Sheet) के समस्त परिमार्जन/सुधार/अंकन का कार्य Excel Sheet में ही की जानी है एवं जोन स्तर पर संकलन तथा जांच के पश्चात Excel Sheet में ही ई-मेल के माध्यम से मुख्यालय को प्रेषित/वापस किया जाना है।