

पत्र संख्या-सम्पत्ति/किराया सेल/भ0प0-किराया औचित्य प्रमाण पत्र/17-18/189/वाणिज्य कर
कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर, उ0प्र0
(सम्पत्ति/किराया सेल)
लखनऊ::दिनांक:: 27 ::जुलाई, 2017

**समस्त आहरण वितरण अधिकारी,
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।**

विषय:-जनपद में किराये पर संचालित हो रहे वाणिज्य कर कार्यालय भवन/भवनों के किराया नवीनीकरण एवं किराये पर नवीन भवन लिये जाने के सम्बन्ध में।

प्रायः यह देखा जा रहा है कि किराये के भवनों में संचालित हो रहे कार्यालयों का किराया नवीनीकरण का प्रस्ताव अपूर्ण रूप में एवं लीजडीड की अवधि समाप्त होने के बाद प्रेषित किया जाता है, जिससे न केवल किराया नवीनीकरण स्वीकृति के प्रकरण विलम्बित होते हैं, बल्कि इससे विभाग की छवि भी खराब होती है। विभागीय कार्यालय हेतु किराये पर नवीन भवन लिये जाने का प्रस्ताव भी समयान्तर्गत, शासनादेश के अनुसार एवं समस्त दृष्टिकोण से पूर्ण एवं परिपक्व रूप में प्राप्त नहीं होने के परिणामस्वरूप अनावश्यक पत्राचार होने के कारण विलम्बित होता है।


यह स्थिति अत्यन्त खेदजनक और सर्वथा अनुचित है। शासन द्वारा इन प्रकरणों में हो रहे विलम्ब को अत्यन्त गम्भीरता से लिया जा रहा है।

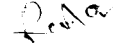
अतः आपको स्पष्ट निर्देश दिये जाते हैं कि किराया नवीनीकरण के प्रकरणों में सम्बन्धित जिलाधिकारी से व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित कर किराया औचित्य प्रमाण पत्र निर्गत कराते हुए भवन स्वामियों से नोटेराइज्ड सहमति पत्र प्राप्त कर किराया नवीनीकरण प्रस्ताव, एवं किराये पर नवीन भवन की स्थिति में शासनादेशों में दी गयी व्यवस्था के अनुसार ही समस्त दृष्टिकोण से पूर्ण व परिपक्व प्रस्ताव समयान्तर्गत प्रेषित करना सुनिश्चित करें। इस सन्दर्भ में विस्तृत दिशानिर्देश मुख्यालय के परिपत्र संख्या-633 दिनांक 14.9.2001 (छायाप्रति संलग्न) से प्रेषित किए जा चुके हैं, जिसे पुनः भवन का किराया नवीनीकरण एवं किराये पर लिये जाने हेतु नवीन भवन के चयन की प्रक्रिया में मार्गदर्शन हेतु पत्र के साथ संलग्न कर आपको प्रेषित किया जा रहा है।

उपर्युक्त क्रम में आपको निर्देशित किया जाता है कि किराए के भवनों के नवीनीकरण की प्रक्रिया को लीजडीड की अवधि समाप्त होने के पूर्व ही, पूर्ण करना सुनिश्चित करें, जिससे भवन स्वामी को किराए का भुगतान सुचारु रूप से किया जा सके।

ध्यातव्य हो कि प्रकरणों के प्रेषण में विलम्ब न हो अन्यथा व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निर्धारित कर दिया जायेगा।

संलग्नक-उपरोक्तानुसार।


(अनूप कुमार)
एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।





समस्त डिप्टी कमिश्नर (कार्य0) व्यापार कर,
उत्तर प्रदेश।

विषय: कार्यालय भवनोको किराये पर लेने हेतु अथवा किराये के भवनो के किराया वृद्धि सम्बन्धी प्रस्ताव भेजने के सम्बन्धमें।

उपर्युक्त विषयक मुख्यालय के पत्र संख्या बी-2-बजट-भ0प0-293 दिनांक 27-5-99, पत्र संख्या 708 दिनांक 31-7-99, पत्रसंख्या 1952 दिनांक 11-1-2000 तथा पत्र संख्या भ0प0 निर्माण अनुभाग- परिपत्र 215/व्या0क0 दिनांक 28-6-2001 द्वारा यह निर्देश दिये गये थे कि कार्यालय भवन किराये पर लेने अथवा किराये के भवनो की किराया वृद्धि हेतु सभी औपचारिकताओं को पूर्ण करके प्रस्ताव समय से मुख्यालय उपलब्ध कराया जाये तथा शासन की स्वीकृति/सहमति के बिना कोई भी भवन किराये पर न लिया जाये।

अब भी यह देखा जा रहा है कि परिक्षेत्र से सम्बन्धित अधिकारियों से प्राप्त होने वाले प्रस्ताव, शासनादेश में दिये गये निर्देशों एवम् आदेशों के अनुरूप नहीं होते हैं। फलस्वरूप किराये अथवा किराया वृद्धि स्वीकृति देने में मुख्यालय / शासन स्तर पर कठिनाईयाँ होती हैं और पत्र व्यवहार अनावश्यक रूप से करना पड़ता है। जिससे समय एवम् राजकीय धन का अपव्यय होता है तथा निर्णय लेने में भी काफी विलम्ब हो जाता है। अतः इस सम्बन्ध में निम्न दिशा निर्देश दिये जाते हैं :-

- 1- कार्यालय हेतु प्रस्तावित कारपेट एरिया के लिये वित्त विभाग के शासनादेश संख्या सी-2299/10-एच-640-61 दिनांक 8-6-95 (प्रतिलिपि संलग्न) में निर्धारित मानक के अनुसार कार्यालय जनशक्ति के लिये वॉछित कारपेट एरिया का गणना का चार्ट संलग्न करते हुए प्रस्तावित कारपेट एरिया निर्धारित मानक के अनुरूप होने का प्रमाणपत्र दिया जाये।
- 2- शासनादेश संख्या ए-2-970/दस-97-24(7)/95 दिनांक 28-6-96 (प्रति संलग्नक-2) के अनुसार कारपेट एरिया का तात्पर्य भवन के ऐसे फ्लोर एरिया से है, जिसमें किचेन, बाथरूम, बरामदे, मोटर गैराज, गैलरी तथा पेसेज के फ्लोर एरिया शामिल नहीं होंगे। अतः तदनुसार कारपेट एरिया की गणना की जाये।
- 3- ऐसे भवन जो रेन्ट कन्ट्रोल ऐक्ट के परिधि के बाहर के हैं, को किराये पर लेने के लिये विभाग को स्थानीय रूप से अधिक पढ़ें जाने वाले तीन प्रमुख एवम् लोकप्रिय दैनिक समाचारपत्रों में दो बार लगातार कार्यालय प्रयोजन हेतु भवन की आवश्यकता का पूर्ण एवम् स्पष्ट विज्ञापन कराने का प्रमाणपत्र उपलब्ध कराया जाये।
- 4- विभागीय तीन अधिकारियों की एक कमेटी गठित की जाये जो विचारोपरान्त प्राप्त समस्त आवेदनों पर विचार करके एवम् उपलब्ध भवनो का निरीक्षण करके कार्यालय हेतु सबसे उपयुक्त भवन का चयन करते हुए अपनी संस्तुति देगी। इसी संस्तुति की प्रति के साथ प्रस्ताव मुख्यालय उपलब्ध कराया जाये। प्रेषित प्रस्ताव के साथ निम्न विवरण / प्रमाणपत्र भी उपलब्ध कराया जाये।
(क) शासनादेश संख्या ए-2-970-1-96/24(7)/95 दिनांक 28-6-96 में निहित प्रक्रिया के अनुसार जिलाधिकारी द्वारा स्वयं हस्ताक्षरित किराया औचित्य प्रमाणपत्र उपलब्ध कराया जाये। तहसीलदार या रेन्ट कन्ट्रोल आफिसर द्वारा दिया गया प्रमाणपत्र इस निमित्त मान्य नहीं होगा। टाउन एरिया, नोटिफायड एरिया/ ग्रामीण क्षेत्रों में किराये के दर का अनुमोदन जिलाधिकारी को होगा, परन्तु किराये का औचित्य प्रमाणपत्र जारी करने के लिये परगना अधिकारी अधिकृत होंगे।
(ख) प्रस्तावित भवन रेन्ट कन्ट्रोल ऐक्ट के परिधि के अन्तर्गत है अथवा नहीं, का प्रमाणपत्र जिलाधिकारी/ रेन्ट कन्ट्रोल अधिकारी से प्राप्त करके उपलब्ध कराया जाये।
(ग) प्रस्तावित भवन के वास्तविक कारपेट एरिया का सत्यापन लोक निर्माण विभाग से कराकर प्रमाणपत्र उपलब्ध कराया जाये, जिसके साथ स्वयं द्वारा प्रमाणित प्रत्येक कमरे का कारपेट एरिया का विवरण भी उपलब्ध कराया जाये।
(घ) प्रस्तावित भवन के नक्शे का ब्लू प्रिन्ट / ले आउट प्लान (दो प्रतियों में) उपलब्ध कराया जाये जो भवन स्वामी द्वारा हस्ताक्षरित एवम् आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित हो।
(च) जिलाधिकारी द्वारा निर्गत किराया औचित्य प्रमाणपत्र में निर्धारित दर के आधार पर भवन स्वामी/स्वामिनी से कब्जा लेने की तिथि से वॉछित अवधि तक विभाग को किराये पर देने सम्बन्धी सहमति पत्र (यथा सम्भव स्टाम्प पेपर पर) की प्रमाणित प्रति उपलब्ध करायी जाये। सामान्यतः सहमति तीन/ पाँच वर्षों की होनी चाहिये।
(छ) सक्षम स्तर से किराये की स्वीकृति के तुरन्त पश्चात् भवन किराये पर लिये जाने सम्बन्धी लीज डीड प्रारूप 30-एच (प्रति संलग्न) में भरकर दो प्रतियों में विलम्बतम एक माह के अन्दर उपलब्ध करायी जाये।

- 5- पुराने भवनों के सम्बन्ध में लीज डीड प्रारूप 30-एच में भरी गयी है अथवा नहीं। यदि नहीं तो तुरन्त लीज डीड निष्पादित कराया जाये। तथा उसकी प्रति मुख्यालय उपलब्ध करायी जाये।
- 6- किराये पर लिया गया भवन यदि रेन्ट कन्ट्रोल ऐक्ट की परिधि के बाहर है तथा यदि भवन को आगामी वर्षों के लिये किराये पर लिया जाना आवश्यक हो तो लीज डीड की अवधि समाप्त होने से 6 माह पूर्व ही उपरोक्तानुसार किराया औचित्य प्रमाणपत्र, सहमति पत्र एवम् अन्य औपचारिकताओं को पूर्ण करते हुए स्पष्ट एवम् औचित्यपूर्ण प्रस्ताव उपलब्ध कराया जाये। यदि भवन स्वामी किराया वृद्धि की माँग करता है तो नियमानुसार कार्यवाही कर जिलाधिकारी का किराया औचित्य प्रमाणपत्र, भवन में कार्यरत कार्यालयों का विवरण, कार्यालय जनशक्ति के अनुसार कारपेट एरिया का गणना चार्ट, किस दिनांक से किराया वृद्धि एवम् कितने कारपेट एरिया हेतु किराये की स्वीकृति दी जानी है, भवन का ब्लू प्रिन्ट मानचित्र सहित अन्य समस्त औपचारिकतायें पूर्ण करते हुए लीज डीड समाप्त के तीन माह के अन्दर ही किराया वृद्धि का प्रस्ताव उपलब्ध करा दिया जाये ताकि भवन स्वामी/ स्वामिनियों को अनावश्यक परेशानी न उठानी पड़े तथा विभाग भी कानूनी अड़चनों से बच सके।
- 7- सरकारी कार्यालयों के लिये किराये पर लिये जो भवन (उपग्रो शहरी भवन) किराये पर देने, किराये तथा बेदखली का विनियम अधिनियम 1972 अथवा रेन्ट कन्ट्रोल के प्राविधानों के अन्तर्गत आ गये हैं, यदि उनका किराया बढ़ाने की माँग मकानदार द्वारा की जाती है तो इसके लिये उक्त अधिनियम की धारा 21(8) के प्राविधानों का पालन करना होगा, जिसके अनुसार किसी भी भवन की स्थिति में जिला मजिस्ट्रेट मकानदार के आवेदन पत्र पर उसके लिये देय मासिक किराया उतनी धनराशि तक बढ़ा सकते हैं, जो किराये दार के अधीन भवन के बाजार मूल्य के 10 प्रतिशत के 12वें भाग के बराबर होगा और इस प्रकार बढ़ाया गया किराया आवेदन पत्र के दिनांक से ठीक बाद पड़ने वाली किरायेदारी के माह के प्रारम्भ से देय होगा किन्तु अग्रेतर वृद्धि करने के लिये इस प्रकार का आवेदनपत्र वृद्धि के अग्रिम आदेश के दिनांक से 5 वर्ष की अवधि के समाप्त के बाद ही दिया जा सकेगा। यदि उभय पक्षों के बीच किसी निर्धारित अवधि तक किराया न बढ़ाने की शर्त तय हो चुकी हो तो इस अवधि के लिये किराये की वृद्धि सम्भव नहीं होगी। अतः किराया वृद्धि का प्रत्येक प्रस्ताव उक्त नियम के परिप्रेक्ष्य में जाँचोपरान्त स्पष्ट आख्या एवम् संस्तुति सहित भेजा जाये
- 8- विभाग द्वारा यदि स्टोर अथवा गोदाम के प्रयोजन हेतु भवन किराये पर लिया जाता है तो शासनादेश संख्या ए-2-970/दस-96/247/95 दिनांक 28-6-96 के निहित प्राविधानों के अनुसार प्रस्ताव प्रेषित किया जाये।
- 9- शासनादेश संख्या क0नि0-अनु0-4-1687(क)-11-99(2)(38)/88 दिनांक 13-12-99 (प्रति सैलगनक-4) द्वारा शासन ने निर्देश दिया है कि भविष्य में बिना शासन की स्वीकृति / सहमति के बिना कोई भी भवन का कब्जा न लिया जाये। अतः किराये के किसी भी भवन का कब्जा मुख्यालय / शासन के स्वीकृति के बिना न लिया जाये। अन्यथा कब्जा लेने वाले अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार कठोर कार्यवाही की जायेगी।
- 10- भवन में किराये पर लेते समय पानी, बिजली, बाथरूम की व्यवस्था उचित रूप से होना चाहिये, इसके अतिरिक्त जलकर अथवा विद्युत्कर के भुगतान की क्या व्यवस्था है यह सुनिश्चित कर लिया जाये तथा निष्पादित लीज डीड में इस बात का स्पष्ट उल्लेख कर लिया जाये। यदि किराये पर लिया जाने वाले भाग पूरा भवन न होकर इसका एक भाग, हो तो बिजली के अलग मीटर की व्यवस्था भवन स्वामी द्वारा अपनी जिम्मेदारी एवम् व्यय पर करायी जानी चाहिये। जहाँ अलग मीटर की व्यवस्था सम्भव न हो वहाँ जलकर एवम् विद्युत्कर के भुगतान हेतु विभाग एवम् भवन स्वामी का अनुपात लीज डीड में स्पष्ट रूप से अंकित किया जाये।
- 11- भवन के लीज डीड रूपपत्र संख्या 30 एच में निर्देशानुसार भरी जानी चाहिये। लीज डीड भर जाने के पश्चात् किराये का भुगतान किया जाना चाहिये। लीज डीड के प्रत्येक पृष्ठ पर भवन स्वामी के हस्ताक्षर होने चाहिये एवम् आहरण वितरण अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया जाना चाहिये। लीज डीड में भवन की चौहद्दी का भी स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिये।
- 12- प्रायः यह भी देखने में आ रहा है कि किसी भवन के किराये की अवधि समाप्त होने पर किराया दारी अथवा किराया न बढ़ाने, भवन स्वामी / स्वामिनी को समय से किराये का भुगतान न करने, मकान मालिक द्वारा अपनी आवश्यकता पर भवन खाली न करने आदि कारणों से मकान मालिक द्वारा मुकदमाबाजी की जाती है। यदि इन समस्याओं का समाधान त्वरित गति से अधिकारी द्वारा करा दिया जाता, तो विभाग को मुकदमेबाजी में नही फँसना पड़ता। अतः निर्देशित किया जाता है कि भवन मालिक की समस्याओं का निस्तारण त्वरित गति से करना सुनिश्चित करें तथा स्थानीय स्तर पर समस्याओं का समाधान सम्भव न होने की दशा में सम्पूर्ण तथ्यों सहित विस्तृत आख्या अविलम्ब मुख्यालय उपलब्ध करा दी जाये। ताकि शीघ्र समाधान कराया जा सके। यदि भवन स्वामी द्वारा विभाग को धारा 80 सी0पी0सी0 अथवा 104 टी0पी0ऐक्ट आदि के अन्तर्गत नोटिस दिया जाता है अथवा कोई वाद किसी न्यायालय में दाखिल किया जाता है, तो वादपत्र, प्रतिवादपत्र, प्रस्तरवार आख्या, नैरेटिव, सरकारी वकील (दिवानी) की राय, रिटैन् स्टेटमेन्ट, वादपत्र का उत्तर, सरकारी वकील द्वारा तैयार वादपत्र एवम् निर्णय की प्रति चार प्रतियों में त्वरित गति से प्रेषित किया जाना चाहिये। यदि किसी मामले में वाद दायर है तो वाद की पैरवी से अग्रेतर कार्यवाही प्राथमिकता से की जाये। विलम्ब होने की दशा में सम्बन्धित अधिकारी का उत्तरदायित्व निर्धारित करते हुए आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।
- 13- शासनादेश संख्या क0सं0वि0अनु0-4-33/11-98-2(9)/93 दिनांक 22-1-98 प्रतिलिपि सैलगन द्वारा यह निर्देश दिया गया है कि यदि भवन स्वामी / स्वामिनी के स्वामित्व में परिवर्तन होता है तो सक्षम न्यायालय के उत्तराधिकारी प्रमाणपत्र सहित प्रस्ताव शासन को प्रेषित किया जाये, ताकि स्वामित्व के परिवर्तन की स्वीकृति प्रदान की जा सके ऐसे भवन की लीज डीड की अवधि समाप्त होने की

- 14- दशा में समय से पूर्व के अनुसार समस्त औपचारिकतायें पूरी करते हुये उत्तराधिकारी की सहमति सहित समुचित प्रस्ताव मुख्यालय पर उपलब्ध करा दिया जाये।
अपने परिक्षेत्र में स्थित समस्त किराये के भवनों का एक रजिस्टर निम्न प्रारूप में रखा जाये। बनाये गये रजिस्टर का कार्य दो सप्ताह में पूर्ण कर लिया जाये।

भवन किराया रजिस्टर का प्रारूप

क्रम संख्या	कार्यालय का नाम (जो उसमें स्थित है)	भवन स्वामी का नाम पता दूरभाष नम्बर सहित	भवन का कुल कारपेट एरिया	शासनादेश संख्या व दिनांक /स्वीकृत किराया प्रति वर्गफुट	कुल मासिक किराया
1	2	3	4	5	6

लीज डीड की अवधि		किराया वृद्धि का विवरण	
कब से	कब तक	प्रस्तावित नई किराया दर प्रति वर्ग फुट	स्वीकृत किराया वृद्धि दर एवम् शासनादेश सं०/दिनांक
7	8	9	10

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन किया जाना सुनिश्चित करें।

सैलमनक-उपरोक्त शासनादेशों व लीज डीड के प्रारूप की छाया प्रतियाँ (5 पन्ने)

ह०/

(राकेश गर्ग)

कमिश्नर व्यापार कर, 30 प्र०

लखनऊ।

पृ०/प०सं० /तदैव-दिनांक उपरोक्त।

प्रतिलिपि:-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवम् आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

- 1-सचिव, कर एवम् निबन्धन अनुभाग, 4, उत्तर प्रदेश शासन को अर्धशासकीय पत्र संख्या क०नि०-4-1342/11-2001 दिनांक 18-7-2001 के क्रम में 10 प्रतियों सहित।
- 2-समस्त एडीशनल कमिश्नर व्यापार कर, उत्तर प्रदेश।
- 3-समस्त डिप्टी कमिश्नर (अपील/वि०अनुशा०/प्रवर्तन) व्यापार कर, उत्तर प्रदेश।
- 4-समस्त आहरण एवम् वितरण अधिकारी, उत्तर प्रदेश।
- 5-सम्पत्ति अनुभाग, मुख्यालय को 50 अतिरिक्त प्रतियाँ।
- 6-मैनुअल अनुभाग, मुख्यालय को 10 प्रतियाँ।

ह०/

(लोक रंजन)

एडीशनल कमिश्नर (सम्पत्ति) व्यापार कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।