पत्र संख्या-एडी0कमि0 (प्रशा0) कैम्प / 1213069/10-12-2012 100 / वाणिज्य कर

कार्यालय कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश
(एडी0कमि0 प्रशा0 कैम्प)
लखनऊ:: दिनांक:: नवम्बर, 20 , 2012

कार्यालय ज्ञाप

मा0 मुख्य मंत्री जी द्वारा **व्यापारियों की परेशानी कम करने एवं उनका उत्पीड़न समाप्त किये जाने की घोषणा** की गयी है ।अत: प्रदेश के उत्पादकों, विक्रेताओं, ट्रान्सपोटर्स, उपभोक्ताओं, आम नागरिकों से सुझाव, फीड बैक , करापवंचन विषयक गुप्त सूचनाओं, विभाग द्वारा दी जाने वाली सेवाओं/ सुविधाओं में होने वाली कठिनाइयों, असुविधाओं, कम्प्यूटरीकरण एवं अवस्थापना सम्बन्धी कठिनाइयों, प्रवर्तन कार्यो के सम्बन्ध में प्रवर्तन इकाईयों या विभाग की किसी भी शाखा में कार्यरत अधिकारियों कर्मचारियों के भ्रष्टाचार, उत्पीड़न के सम्बन्ध में परिवाद प्राप्त करके उनके समयबद्ध निस्तारण की व्यवस्था किया जाना आवश्यकीय हो गया है। उक्त उद्देश्यों की पूर्ति के लिए वाणिज्य कर, मुख्यालय , पर **केन्द्रीय कठिनाई निवारण प्रकोष्ठ (C.G.R.C)** मुख्यालय के केन्द्रीय नियन्त्रण कक्ष में एवं प्रदेश के 20 जोन मुख्यालयों पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, वि0अनु0शा0 के निर्देशन/ पर्यवेक्षण में संचालित जोनल नियन्त्रण कक्षों में **जोनल कठिनाई निवारण प्रकोष्ठ (Z.G.R.C)** स्थापित किये जाते हैं। केन्द्रीय कठिनाई निवारण प्रकोष्ठ (C.G.R.C) में विभागीय बेवसाइट **http://comtax.up.nic.in** में **ई- मेल (grcomtax@g mail.com) G.R.C लिंक** पर आन लाइन अथवा **टोल फ्री दूरभाष नम्बर** पर दूरभाष या एस.एम.एस. के माध्यम से सूचना जिन्हें **संकेत (समयबद्ध न्याय के तरीके)** कहा जायेगा, पंजीकृत कराये जायेंगे, जिन्हें समयबद्ध रुप से निस्तारित करते हुए संकेत प्रदाता को सूचित किया जायेगा।

2- केन्द्रीय G.R.C और जोनल G.R.C में इन्टरनेट की सुविधा के साथ कम्प्यूटर एवं टोल फ्री दूरभाष नम्बर (C.G.R.C में 02 दूरभाष तथा जोनल .G.R.C. में 01 दूरभाष) स्थापित करते हुए इनका सम्यक प्रचार-प्रसार किया जाये। C.G.R.C एवं Z.G.R.C दोनों ही अहर्निश (24X7) कार्य करेंगें। इनमें प्रभारी अधिकारी (डिप्टी कमिश्नर स्तर) स्थाई रुप से तैनात किया जाये एवं तीनों शिफ्टों में एक-एक अधिकारी एवं एक-एक तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों की ड्यूटी लगाई जाये।

(क) C.G.R.C में मुख्यतया निम्न कार्य सम्पन्न किये जायेंगे :-

- संकेतो की ई मेल(आन लाइन),टोल फ्री दूरभाष नम्बर से या एस.एम.एस.द्वारा प्राप्ति।
- प्राप्त संकेतो को नियत प्रक्रिया (प्रस्तर-5) के अनुसार पंजीकृत करना तथा नियत वर्गो, उपवर्गो (प्रस्तर-4) में वर्गीकृत करना।
- प्राप्त संकेत से सम्बन्धित Z.G.R.C / सन्दर्भ अधिकारी/ मुख्यालय के सम्बन्धित अनुभाग को चिन्हीकृत करते हुए उन्हें अग्रेसित किया जाना।
- सूचना देने वाले व्यक्ति से निस्तारित संकेत के सम्बन्ध में शिफ्ट के प्रारम्भिक एक घण्टे की अवधि में फीड बैक प्राप्त करके माड्यूल में अंकित करना और प्रभारी अधिकारी को अवगत कराना।

- प्रभारी अधिकारी एडीशनल कमिश्नर/ कमिश्नर के निर्देश पर संकेत को पुनर्जीवित करके Z.G.R.C/ संदर्भ अधिकारी से निस्तारित कराना।

(ख) इसी प्रकार जोनल G.R.C मे निम्न कार्य किये जायेंगे:-

- C.G.R.C से प्राप्त संकेत को, यदि वर्गीकृत नहीं हैं तो प्रस्तर-4 में वर्णित वर्गो उपवर्गो में वर्गीकृत करके,उनके कार्यवाही हेतु स्तर (Action Point) के अधिकारी जिसे सन्दर्भ अधिकारी कहा जायेगा एवं उसके पर्यवेक्षक अधिकारी को चिन्हीकृत करके अग्रेसित करना।
- सन्दर्भ अधिकारियों से निस्तारण / कृत कार्यवाही की सूचना प्राप्त करके साफ्टवेयर में फीड किया जाना।
- सूचना देने वाले व्यक्ति से निस्तारित संकेत के सम्बन्ध में शिफ्ट के प्रारम्भिक एक घण्टे की अवधि में फीड बैक प्राप्त करके माड्यूल में अंकित करना और प्रभारी अधिकारी को अवगत कराना।
- प्रभारी अधिकारी/ पर्यवेक्षक अधिकारी/ जोनल एडीशनल कमिश्नर के निर्देश पर संकेत को पुनर्जीवित करके संदर्भ अधिकारी से निस्तारित कराना।

3- प्रत्येक स्तर पर अधिकारियों के कर्तव्य एवं दायित्व निम्नवत नियत किये जाते हैं :-

(क) प्रभारी अधिकारी (Officer Incharge) C.G.R.C के कर्तव्य एवं दायित्व :-

- Grievance Redressal Cell में तैनात अधिकारियों एवं कर्मचारियों के नियंत्रक अधिकारी के रुप में कार्य करना।
- संकेतो को पुनर्जीवित करने हेतु अनुज्ञा प्रदान करने लिए सक्षम अधिकारी।
- प्रत्येक शिफ्ट में प्राप्त संकेत के सम्बन्ध में सन्दर्भ अधिकारियों द्वारा की गयी कार्यवाही की दैनिक रुप से न्यूनतम एक बार समीक्षा किया जाना।
- शिफ्टवार प्राप्त संकेत की समीक्षा के उपरान्त शिफ्ट के अधिकारियों एवं कर्मचारियों को यथोचित निर्देश दिया जाना और उसका अनुश्रवण।
- शिफ्ट के दौरान प्राप्त सम्वेदनशील एवं महत्वपूर्ण **संकेतो** के उद्धरण स्पेशल रिपोर्ट के रुप में एडीशनल कमिश्नर/ कमिश्नर, वाणिज्य कर को प्रेषित करना।
- Grievance Redressal Cell में प्राप्त **संकेतो** में से समय सीमा व्यतीत होने पर भी निस्तारित न होने वाले **संकेतो** का विवरण एडीशनल कमिश्नर/ कमिश्नर,वाणिज्य कर के समक्ष प्रस्तुत करना। ऐसी सूचना साफ्टवेयर में व्यवस्था करके S.M.S. के माध्यम से स्वत:उक्त अधिकारियों को प्रदान किये जाने की भी व्यवस्था की जा सकती है।

(ख)प्रभारी अधिकारी Z. G.R.C:- जोनल एडिशनल कमिश्नर द्वारा नामित Z. G.R.C के प्रभारी अधिकारियों के भी कार्य एवं दायित्व उपर्युक्तानुसार होंगे। केवल अंतिम बिन्दुओं में वर्णित एडीशनल कमिश्नर/ कमिश्नर वाणिज्य कर के स्थान पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2

वि0अनु0शा0/जोनल एडीशनल कमिश्नर तथा एडीशनल कमिश्नर/कमिश्नर वाणिज्य कर के स्थान पर C.G.R.C पढ़े जायेंगे।

(ग) <u>सन्दर्भ अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व:-</u>

- ई मेल (आन लाइन)टॉल फ्री दूरभाष,एस.एम.एस.द्वारा प्राप्त **संकेतो** पर त्वरित कार्यवाही (सरसरी जांच द्वारा) करते हुए नियत अवधि के अन्दर निस्तारित करना।
- पुनर्जीवित (Restore) होकर संदर्भित संकेतों को 3 दिन में निस्तारित करना।
- **संकेतो** के निस्तारण के क्रम में अपेक्षित अभिलेख, आख्या, सूचना विभाग के किसी भी अधिकारी/ कर्मचारी से सर्वोच्च प्राथमिकता पर प्राप्त करने हेतु सशक्त होंगे।
- निस्तारण / कृत कार्यवाही की सूचना आन लाइन या रिपोर्ट के माध्यम से Z. G.R.C को उपलब्ध कराना।

(घ) **<u>पर्यवेक्षक अधिकारी के दायित्व</u>** :- सन्दर्भ अधिकारी से एक स्तर उच्च अधिकारी **पर्यवेक्षक अधिकारी** होगा जिसके कार्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे:-

- सन्दर्भित **संकेत** के सम्बन्ध में सन्दर्भ अधिकारी द्वारा की गयी कार्यवाही की समीक्षा एवं अनुश्रवण।
- कई सन्दर्भ अधिकारियों से सम्बन्धित **संकेतो** की स्थिति में अपने स्तर पर समन्वय करते हुए निस्तारित कराना।
- निस्तारित **संकेतो** के न्यूनतम 25% को साफ्टवेयर में लाग इन करके समीक्षा/ अनुश्रवण करना अथवा भौतिक सत्यापन करना।
- संकेतो को पुनर्जीवित करने हेतु अनुज्ञा देने के लिए सक्षम अधिकारी को प्रस्ताव प्रेषित करना।

(ड.) **<u>संकेतो को पुनर्जीवित (Restore) करने हेतु अनुज्ञा देने के लिए सक्षम अधिकारी:-</u>**

- इन अधिकारियों में कमिश्नर वाणिज्य कर, एडी0 कमिश्नर,वाणिज्य कर, मुख्यालय, जोनल एडि0कमि0तथा प्रभारी अधिकारी C.G.R.C एवं Z.G.R.C सक्षम अधिकारी होंगे।

(च) <u>जोनल एडिशनल कमिश्नर के दायित्व एवं कार्य :-</u>

- जोन स्तर पर सभी सन्दर्भ अधिकारियों, पर्यवेक्षण अधिकारियों के नियत्रंक अधिकारी होंगे तथा Z.G.R.C की सफलतापूर्वक कार्य प्रणाली के लिए उत्तरदायी होंगे।
- निस्तारित **संकेतो** के न्यूनतम 5% को साफ्टवेयर में लाग इन करके समीक्षा/ अनुश्रवण करना अथवा भौतिक सत्यापन करना।
- प्राप्त प्रस्तावों/ आख्याओं के आधार पर या स्व विवेक से संकेतों को पुनर्जीवित करने की अनुमति प्रदान करना।

4- प्राप्त **संकेतो** को निम्नवत **वर्गीकृत** किया जायेगा और आई.टी.अनुभाग द्वारा आवश्यक उपवर्ग भी अनुश्रवण की सुविधा के दृष्टिगत नियत किये जायेंगे। प्रत्येक वर्ग के संकेतों को उनके सम्मुख अंकित **समय-सीमा** के अन्तर्गत निस्तारित किया जायेगा :-

(क) **प्रवर्तन इकाईयों से सम्बन्धित संकेत** :- विभाग में कार्यरत सचल दल इकाईयों/

वि0अनु0शा0 इकाईयों के द्वारा किये जाने वाले प्रवर्तन कार्यो के सम्बन्ध में प्राप्त होनें वाले **संकेतो** को इस श्रेणी में वर्गीकृत किया जायेंगा ।प्रवर्तन कार्यो में लगे हुए अधिकारियों से सम्बन्धित परिवाद,भ्रष्टाचार, उत्पीड़न सम्बन्धी **संकेत** भी इसी श्रेणी में वर्गीकृत किये जायेंगे।

(निस्तारण समयसीमा -3 कार्य दिवस)

(ख) **<u>कम्प्यूटरीकरण से सम्बन्धित संकेत :-</u>** इसमें सर्वर से सम्बन्धित कठिनाइयों, किसी साफ्टवेयर या माडयूल में आने वाली कठिनाइयो, लोकल एरिया नेटवर्किग या राज्य स्तरीय नेटवर्किग की कठिनाइयों अथवा कम्प्यूटरीकरण से सम्बन्धित **संकेत** समाहित होंगे जो कि मुख्यालय के आई.टी. अनुभाग के लिए सन्दर्भित किये जायेंगे । इनके अतिरिक्त हार्डवेयर या क्षेत्रीय समस्याओं के लिए जोन स्तर पर कम्प्यूटरीकरण के लिए नामित किये गये नोडल आफीसर को सन्दर्भित किया जायेगा ।

(निस्तारण समयसीमा -3 कार्य दिवस)

(ग) **<u>विभागीय सेवायें विषयक संकेत:-</u>**विभाग द्वारा प्रदान की जाने वाली समस्त सेवायें जिनमें पंजीयन, प्रपत्रों की आपूर्ति, सूचनायें/ जानकारी प्रदान किया जाना आदि विषयक संकेत इस श्रेणी में वर्गीकृत होंगे ।

(निस्तारण समयसीमा -2 कार्यदिवस)

(घ) **<u>विभागीय सुविधाओं विषयक संकेत :-</u>** विभाग द्वारा प्रदान किये जाने वाले रिफण्ड के साथ-साथ समय-समय पर संचालित होने वाली समाधान योजनायें और व्यापारी दुर्घटना बीमा योजना आदि के अन्तर्गत हितलाभ विषयक संकेतों को इस श्रेणी में वर्गीकृत किया जायेगा ।

(निस्तारण समयसीमा -7 कार्यदिवस)

(ड.) प्रवर्तन कार्य के अतिरिक्त विभाग की समस्त शाखाओं से सम्बन्धित परिवाद, <u>भ्रष्टाचार,उत्पीड़न सम्बन्धी संकेत</u> :- प्रवर्तन इकाईयों से सम्बन्धित **संकेत** जो बिन्दु-(क) में वर्णित हैं, के अतिरिक्त विभाग की कर निर्धारण, अपील, बकाया वसूली, राज्य प्रतिनिधियों, मा0 सर्वोच्च न्यायालय एवं मा0 उच्च न्यायालय कार्य, प्रशिक्षण केन्द्र, मुख्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों से सम्बन्धित परिवाद, भ्रष्टाचार, उत्पीड़न से सम्बन्धित **संकेत** सम्मिलित किये जायेंगे ।

(निस्तारण समयसीमा 7 कार्यदिवस)

(च) **<u>अवस्थापना विषयक संकेत</u> :-** इसमें वैकल्पिक विद्युत आपूर्ति (जनरेटर द्वारा), कार्यालय/ लेखन सामग्री की उपलब्धता, साफ-सफाई, पेयजल, पार्किग आदि से सम्बन्धित संकेतो को वर्गीकृत किया जायेगा ।

(निस्तारण समयसीमा 5 कार्यदिवस)

(छ) **<u>पुनर्जीवित (Restored)संकेत:-</u>** संकेतों को पुनर्जीवित (Restored) करने की अनुज्ञा देने के लिए सक्षम अधिकारियों की अनुज्ञा/ निर्देश पर पुनर्जीवित किये गये संकेत इस श्रेणी में वर्गीकृत होंगे ।

(निस्तारण समयसीमा 3 दिन)

(ज) <u>करापवंचन की गुप्त सूचना विषयक संकेत</u>:- करापवंचन अथवा राजस्व क्षति से सम्बन्धित गुप्त सूचनाओं को इस श्रेणी में वर्गीकृत करके उनकी गोपनीयता बनाये रखते हुए उसे सक्षम अधिकारी को सन्दर्भित किया जायेगा जो त्वरित एवं प्रभावी कार्यवाही करायेंगे।

अनुत्तरापेक्षी (Not Returnable)/ शीर्ष प्राथमिकता

(झ) **<u>सुझाव/ फीड बैक विषयक</u>:-** विभाग से सम्बन्धित प्रत्येक सुझाव/ फीड बैक को इस श्रेणी में वर्गीकृत करते हुए सम्बन्धित सक्षम अधिकारियों/ सम्बन्धित अनुभागों को तत्काल अग्रेसित किया जायेगा जो सर्वोच्च प्राथमिकता पूर्वक कार्यवाही करायेंगे।

अनुत्तरापेक्षी (Not Returnable)/ शीर्ष प्राथमिकता

5- कठिनाई निवारण केन्द्रों (C.G.R.C/Z..G.R.C) में संकेतों के निस्तारण के सम्बन्ध में **समयबद्ध एव चरणबद्ध निम्नवत प्रक्रिया** अपनाई जाये:-

- आन लाइन सूचना स्वतः पंजीकृत हो जायेंगी जबकि टोल फ्री दूरभाष पर या एस.एम.एस.. पर प्राप्त सूचना को कम्प्यूटर में फीड करके पंजीकृत कराया जायेगा और उसकी सूचना **संकेत प्रदाता** को तत्काल दी जायेगी।
- दोनों में से किसी भी प्रकार से सूचना पंजीकृत होने पर उसकी पांवती/ पुष्टिकरण विषयक सूचना सम्बन्धित व्यक्ति को स्वतः उसके मोबाइल या ई-मेल पर प्राप्त हा जाने की भी व्यवस्था की जा सकती है।
- संकेतो को प्रस्तर-4 में वर्णित वर्गो, उपवर्गो में वर्गीकृत किया जायेगा।
- केन्द्रीय जी.आर.सी. द्वारा संकेतों से सम्बन्धित जोनल जी.आर.सी. को चिन्हीकृत करके उक्त संकेत उक्त जी0आर0सी0 को **तत्काल** अग्रेसित किये जायेंगे।
- महत्वपूर्ण एवं तात्कालिक कार्यवाही अपेक्षित संकेतों की स्थिति में सी0जी0आर0सी0 द्वारा सन्दर्भ अधिकारियों को चिन्हीकृत करके उन्हें सीधे तथा उनसे सम्बनिधत जेड0जी0आर0सी0 को अग्रेसित किये जायेंगे।
- जोनल जी.आर.सी. में प्राप्त होने वाले सभी संकेतों को उसके कार्यवाही के बिन्दु से सम्बन्धित अधिकारियों (संदर्भ अधिकारियों) को चिन्हीकृत करके उन्हें एक घण्टे के अन्दर अग्रेसित कर दिया जायेगा।
- सन्दर्भ अधिकारियों द्वारा C.G.R.C से सीधे अथवा Z.G.R.C के माध्यम से प्राप्त **संकेतो** पर नियत समयसीमा के अन्दर कार्यवाही करते हुए निस्तारण की स्थिति से **सीधे आन लाइन** या **आख्या** के रुप में Z.G.R.C को अवगत कराया जायेगा, जहाँ उसकी प्रविष्टि कम्प्यूटर में करते ही उसकी सूचना सम्बन्धित संकेत प्रदाता एवं सन्दर्भ अधिकारी के पर्यवेक्षण अधिकारी कोआन लाइन/ मोबाइल या ई- मेल पर स्वतः हस्तान्तरित हो जायेंगी।

- C.G.R.C/ Z.G.R.C में प्रत्येक शिफ्ट ड्यूटी (रात्रि कालीन को छोड़कर) में **प्रारम्भिक प्रथम घण्टे**, में पूर्व में निस्तारित संकेतों के सम्बन्ध में सम्बन्धित संकेत प्रदाता से दूरभाष पर निस्तारण से सन्तुष्ट होने की **अभिपुष्टि** करके उसका उल्लेख निस्तारण सम्बन्धी टिप्पणी के सापेक्ष किया जायेगा । अभिपुष्टि करने का **दिनांक, समय एवं दूरभाष पर उपलब्ध व्यक्ति का विवरण** भी अंकित किया जायेगा जिनमें संकेत प्रदाता **सन्तुष्ट न हो** उनके बारे में सम्बन्धित पर्यवेक्षण अधिकारियो को सूचित करके तदुनसार उल्लेख किया जायेगा ।
- जिन संकेतों के निस्तारण से संकेत प्रदाता संतुष्ट न हो के सम्बन्ध में उन्हें पुनर्जीवित (Restore)करने हेतु सक्षम अधिकारियों की अनुज्ञा/ निर्देश पर पुनर्जीवित करके नये संकेतों के समान ही Z.G.R.C या संदर्भ अधिकारी को संदर्भित कर नियत अवधि में निस्तारण कराया जायेगा ।
- निस्तारित **संकेतो** की समीक्षा, परीक्षण तथा अनुश्रवण सन्दर्भ अधिकारी के पर्यवेक्षण अधिकारियों एवं C.G.R.C/ Z.G.R.C के प्रभारी अधिकारियों द्वारा किया जायेगा।
- केन्द्रीय जी.आर.सी. के प्रभारी अधिकारी द्वारा समय-समय पर लाग इन करके केन्द्रीय, जी.आर.सी. की कार्यवाही का अनुश्रवण और जोनल जी.आर.सी. के प्रभारी अधिकारी द्वारा भी जोन स्तर पर लाग इन करके उसी प्रकार अनुश्रवण किया जायेगा।
- **संकेत प्रदाता** को दी गयी निस्तारण सम्बन्धी सूचना का भी अनुश्रवण प्रभारी अधिकारी द्वारा किया जायेगा । इसी प्रकार पर्यवेक्षक अधिकारी एवं जोनल एडीशनल कमिश्नर तथा एडीशनल कमिश्नर वाणिज्य कर, मुख्यालय के द्वारा भी समय-समय पर समीक्षा, निरीक्षण एवं अनुश्रवण किये जायेंगे ।आई.टी.अनुभाग द्वारा इस सम्बन्ध में यथावश्यक MIS रिपोर्ट के भी प्रॉविधान किये जायेंगे ।
- पुनर्जीवित (Restore)संकेतो के निस्तारण का भी उपर्युक्तानुसार अनुश्रवण किया जायेगा किन्तु कोई भी संकेत एक बार से अधिक पुनर्जीवित नहीं किया जा सकेगा ।

6- मुख्यालय के आई.टी.अनुभाग द्वारा उपर्युक्त निर्देशों के दृष्टिगत G.R.C का साफ्ट वेयर/ माड्यूल तैयार किया जायेगा और उससे सभी सम्बन्धित अधिकारियों को **संसूचित** करते हुए **प्रशिक्षित** करने की व्यवस्था की जायेगी । एम0आई0सी0 का भी सहयोग लिया जायेगा और यह सुनिश्चित किया जायेगा कि माडयूल में की गयी समस्त व्यवस्थायें भारत सरकार के प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग द्वारा **सेवोत्तम माडल** के अन्तर्गत **सार्वजनिक शिकायत समाधान माड्यूल** विकसित करने एवं आन लाइन Centralized Public Grievance Redress And Monitoring System **(C.P.G.R.A.M.S.)** स्थापित किये जाने विषयक दिशा निर्देशों के अनुरुप हों । इन प्रकोष्ठों की स्थापना के उद्देश्य स्थान, आन लाइन लिंक, टोल फ्री नम्बर एवं विकसित किये गये माड्यूल के सुगमता पूर्वक प्रयोग करने के सम्बन्ध में **सम्यक प्रचार-प्रसार** किया जायेगा । समय-समय पर समाचार पत्रों, इलेक्ट्रानिक माध्यमों, शिविरों/ सभाओं के आयोजन के माध्यम से प्रदेश के उत्पादकों, विक्रेताओं, ट्रांसपोटर्स, उपभोक्ताओं एवं आम नागरिकों से अनुरोध किये जायेंगे कि वे विभाग से सम्बन्धित अपनी किसी भी प्रकार की समस्या/ कठिनाइयों के सम्बन्ध में मात्र **संकेत (समयबद्ध न्याय के तरीके)** पंजीकृत कराकर उसका समयबद्ध समाधान करा सकते हैं।

7- यह व्यवस्था **मा0 मुख्यमंत्री जी द्वारा की गयी उपर्युक्त घोषणा** के क्रम में प्रभावी की जा रही है, अतः सम्बन्धित समस्त अधिकारियों/ कर्मचारियों से अपेक्षा की जाती है कि वे **सूचनाओं के समयबद्ध** एवं **शासन की भावनाओं** के अनुरुप **गुणवत्तापरक निस्तारण** में योगदान करें। इसमें किसी भी स्तर पर **शिथिलता क्षम्य न** होगी।

(हिमांशु कुमार)
कमिश्नर वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पृ0प0सं0एवं दिनॉक उक्त।

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित -

(1) प्रमुख सचिव, मा0 मुख्यमंत्री, उत्तर प्रदेश शासन, लखनऊ।

(2) प्रमुख सचिव, वाणिज्य कर एवं मनोरंजन कर विभाग,उत्तर प्रदेश शासन सचिवालय,लखनऊ।

(3) निदेशक, राजस्व व विशिष्ट अभिसूचना ,उत्तर प्रदेश शासन,सचिवालय,लखनऊ।

(4) विशेष सचिव, कर एवं निबन्धन ,उत्तर प्रदेश शासन,सचिवालय,लखनऊ।

(5) निबन्धक, उ0प्र0 वाणिज्य कर, अधिकरण लखनऊ एवॅ समस्त सदस्य वाणिज्य कर अधिकरण, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

(6) समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, मुख्यालय /अपर निदेशक , वाणिज्य कर प्रशिक्षण संस्थान, गोमतीनगर, लखनऊ/ समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, वाणिज्य कर , मुख्यालय लखनऊ।

(7) समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर / एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2,वाणिज्य कर, उ0प्र0।

(8) समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक/वि0अनु0शा0/ अपील/ मा0 सर्वो0 न्याया/ उच्च न्याया0/ कारपोरेट/)समस्त कर निर्धारण अधिकारी, वाणिज्य कर,उत्तर प्रदेश।

(9) वरिष्ठ तकनीकी अधिकारी,सतर्कता अधिष्ठान ,विक्रमादित्य मार्ग ,लखनऊ।

(10) समस्त अनुभाग अधिकारी , वाणिज्य कर,मुख्यालय ।

(11) विधि अनुभाग मुख्यालय को 50 प्रतियॉ इस आशय से कि कृपया संलग्न सूची के अनुसार इनकी प्रतियाँ सम्बन्धितों को प्रेषित करना सुनिश्चित करें।(संलग्नक यथोक्त)

(बी0 राम शास्त्री)
एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।