/

1213052 / 21/9/12

1033

पत्रांक-वि0व0-संग्रह / संग्रह इकाई / 12-13 / / वाणिज्य कर

कार्यालय कमिश्नर वाणिज्य कर,उत्तर प्रदेश

(संग्रह -अनुभाग)

लखनऊ दिनांक 20 सितम्बर 2012

समस्त डिप्टी कमिश्नर(क0नि0/क0व0अ0)
वाणिज्य कर।

विषय- : डिप्टी कमिश्नर (क0नि0/क0व0अ0) वाणिज्य कर के कार्य एवं दायित्व एवं वसूली प्रमाण पत्र निर्गत किया जाना

कृपया शासन के प0सं0-क0स0वि0-3-2144/11-8-9(120) दि0 06-06-1998 एवं मुख्यालय के पत्र संख्या-वि0व0-98-99-404/व्या0क0दिनांक 17-07-98 तथा मुख्यालय के कम्प्यूटर परिपत्र सं0 -वि0व0-संग्रह / विभागीय वसूली -2006-07/2942/व्या0क0 दिनांक 21-03-07 का सन्दर्भ लें, जिसके द्वारा दिनांक 01-08-98 से विभागीय वसूली योजना के 14 जनपदों में डिप्टी कलेक्टर संग्रह, व्यापार कर द्वारा की जा रही व्यापार कर बकाया की वसूली की व्यवस्था को समाप्त करते हुए विभागीय व्यापार कर अधिकारियों एवं असि0कमि0 (क0नि0) द्वारा कराये जाने का निर्णय लिया गया था तथा वसूली की प्रक्रिया निर्धारित की गई थी। मुख्यालय के परिपत्र सं0 विभागीय वसूली 14 जनपद -वसूली-09-10/92/वाणिज्य कर दिनांक 02-06-2009 में डिप्टी कमिश्नर (कर निर्धारण/ कर वसूली अधिकारी) के कार्य व दायित्व निर्धारित किये गये है। शासन के पत्रांक सं0वि0क0लि0-1-340/ग्यारह -211 दिनांक 02-09-11 द्वारा नवसृजित 06 संग्रह इकाईयों में यथा जनपद बिजनौर, सहारनपुर , इटावा , मुजफ्फरनगर , फैजाबाद तथा सोनभद्र के जिलों में तैनात वाणिज्य कर के समस्त उपायुक्त / सहायक आयुक्त (कर निर्धारण) और उपायुक्त (क0नि0/क0व0अ0) को उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर अधिनियम 2008 के धारा -33 को उपधारा-11 के प्रयोजन के लिए अपने अपने प्रदेशीय अधिकारिकता के भीतर प्रथम श्रेणी के पदेन सहायक कलेक्टर के रूप में नियुक्त / सशक्त किया गया है। अतः पूर्व में निर्गत समस्त निर्देशों / आदेशों का समावेश करते हुए तथा वर्तमान की आवश्यकताओं के दृष्टिगत आपके कार्य एवं दायित्व निम्नवत नियत किए जाते है।

कर निर्धारण अधिकारी / कर वसूली अधिकारी के कार्य एवं दायित्व

1-वसूली के प्रयोजन के लिये नियोजित कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं संग्रह इकाई तथा जोन के राजस्व विभाग द्वारा वसूली में समन्वय स्थापित करने का दायित्व निभाना तथा संग्रह इकाई के मासिक / प्रगामी / वार्षिक लक्ष्यों की शत प्रतिशत पूर्ति हेतु उत्तरदायी होना।

2- प्रत्येक माह में कम से कम दो खण्डों के डिप्टी कमिश्नर (क0नि0) वाणिज्य कर के कार्यालय का निरीक्षण करके यह सुनिश्चित करना कि वसूली प्रमाण पत्र समय से जारी हो रहें है या नही।अनियमितता पाये जाने पर ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक)वाणिज्य कर के समक्ष कार्यवाही /अनुपालन हेतु निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करना।

3- मुख्यालय को भेजे जाने वाले पाक्षिक / मासिक / वार्षिक विवरण पत्र प्रारुप 1,2,3,4,5,6,7 व 8 की समीक्षा करते हुए यह सुनिश्चित करना है कि उक्त विवरण पत्र मुख्यालय पर समय से प्रेषित किये जाये।

4- बकाया वसूली के सम्बन्ध में मुख्यालय स्तर पर आयोजित मासिक बैठकों में नियमित भाग लेना।

5- अन्य जिलो में समय से वसूली प्रमाण पत्र को भेजा जाना सुनिश्चित करना।

6- संयुक्त जाँच (11 सूत्रीय / 22 सूत्रीय) के मामलों के निस्तारण हेतु अन्तर्विभागीय समन्वय सुनिश्चित करना।

7- जिला प्रशासन से सतत सम्पर्क मे रहते हुए वसूली से सम्बन्धित स्थानीय समस्याओं का समाधान करना।

8- संग्रह अमीन तथा संग्रह सेवकों की वार्षिक प्रविष्टि का रिकार्ड करना व उनसे सम्बन्धित स्थापना का कार्य।

9- उत्तर प्रदेश के बाहर से / जिले के बाहर से प्राप्त वसूली प्रमाण पत्रों की वसूली कराना एवं वसूली करने के पश्चात सम्बन्धित जिलों को प्रेषित करना।

10- प्रत्येक अमीन और नायब तहसीलदार के वसूली कार्य का मासिक विस्तृत निरीक्षण करना तथा संग्रह अमीनों एवं नायब तहसीलदारों के कार्यो एवं दायित्वों का साप्ताहिक वसूली प्रमाणपत्र वार समीक्षा किया जाना तथा साप्ताहिक समीक्षा से सम्बन्धित पेशी रजिस्टर संलग्न प्रारूप में व्यवस्थित करना।

11- अपलेखन के मामले को तैयार कराकर ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक)वाणिज्य कर के माध्यम से मुख्यालय प्रेषित किया जाना। किये जाने का अनुश्रवण

12-खण्ड कार्यालयों में रखे जाने वाले बकाया वसूली से सम्बन्धित आर 27 का मिलान डिप्टी कमिश्नर (कर नि0/ क0व0अ0) द्वारा आर-3 में किया जाना।

13 राज्य सरकार के सरकारी / अर्द्धसरकारी विभागों के वसूली के सम्बन्ध में वाणिज्य कर बकायेदार विभाग के जिलास्तरीय अधिकारियों के सम्पर्क स्थापित करना एवं बकाया वसूली सुनिश्चित कराना।

14- उत्पीड़नात्मक कार्यवाहियों यथा गिरफ्तारी अधिपत्र / कुर्की / नीलामी / बैंक खातों का अटैचमेन्ट आदि कार्यों का अनुश्रवण करना।

15-डिप्टी कमिश्नर (क0नि0/ क0व0अ0) मासिक रुप से जोनल एडीश्नल कमिश्नर / संभागीय ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्य0) वाणिज्य कर की अध्यक्षता में खण्डाधिकारियों / कर निर्धारण अधिकारियों की बैठक कराकर वसूली कार्यवाही की समीक्षा करायेगें तथा कृत कार्यवाही से मुख्यालय को अवगत करायेगें।

16 एक करोड से अधिक बडे बकायेदारों की वसूली सुनिश्चित कराना एवं अपने जोन के एक करोड से अधिक बडे बकायेदारों की सूचना संकलित कर मुख्यालय प्रेषित करना।

17 जोन के राजस्व विभाग के जिलों की वसूली प्रमाण पत्रों की राजस्व परिषद द्वारा नियत सॉफ्टवेयर में फीडिंग के कार्य की समीक्षा तथा विभागीय माड्यूल तैयार होने पर संग्रह इकाई के वसूली प्रमाण पत्रों को फीड कराना।

वसूली प्रमाण पत्र निर्गत किया जाना

यद्यपि मुख्यालय के परिपत्र सं0 विभागीय वसूली 14 जनपद -वसूली-09-10/92/वाणिज्य कर दिनांक 02-06-2009 के अन्तर्गत वसूली प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने की प्रक्रिया निर्धारित की गई थी तथापि प्रत्येक मासिक बैठकों में वसूली के प्रमाण पत्र अमीनों को सीधे उपलब्ध कराये जाने हेतु निर्देश दिए जाते रहे हैं। विभिन्न जोनों से प्राप्त सुझाव /प्रस्तावों के अनुसार वसूली कार्यालयों में ए0डब्ल्यू0बी0एन0 की कमी के कारण संग्रह अमीनों को वसूली प्रमाण पत्र विलम्ब से प्राप्त होते हैं जिसके कारण राजस्व वसूली में विलम्ब होता है। अतः परिपत्र दिनांक 02-06-2009 परिमार्जन करते हुये कर वसूली अधिकारी व वसूली प्रमाण पत्र के निर्गत होने की प्रक्रिया में संशोधन किया जाना समीचीन है ताकि बकाया वसूली के कार्य में विलम्ब न हो।अतएव मुख्यालय के परिपत्र सं0 विभागीय वसूली 14 जनपद -वसूली-09-10/92/वाणिज्य कर दिनांक 02-06-2009 में वसूली प्रमाण पत्र निर्गत किए जाने की प्रक्रिया निम्नवत संशोधित की जाती है।

संशोधित प्रक्रिया के अनुसार खण्ड के समस्त खातापालक द्वारा अपने अपने पटल से सम्बन्धित वसूली प्रमाण पत्रों को 03 प्रतियों में ज्वाइन्ट कमिश्नर कारपोरेट सार्किल /डिप्टी कमिश्नर /असिस्टेन्ट कमिश्नर /वाणिज्य कर अधिकारी के हस्ताक्षर के पश्चात खण्ड के वरिष्ठ सहायकों को दिए जायें। वरिष्ठ सहायक वसूली प्रमाण पत्रों को पंजी आर-27 में चढ़ाकर कर खण्डाधिकारी के निर्देशानुसार वसूली प्रमाण पत्र की मूल प्रति खण्ड से सम्बन्धित संग्रह अमीन को सीधे, खण्ड के पंजी -आर-27 में प्राप्ति तिथि व अमीन का नाम अंकित करते हुये, प्राप्त करायेगें तथा वसूली प्रमाण पत्र की दूसरी प्रति पर प्राप्तकर्ता अमीन का नाम ,प्राप्ति का हस्ताक्षर व प्राप्ति का दिनांक अंकित कराते हुये वसूली प्रमाण पत्र संग्रह कार्यालयों को प्रेषित करेंगें जिसे संग्रह कार्यालय के ए0डब्ल्यू0बी0एन0 वाणिज्य कर प्राप्त करेंगें तथा उनके द्वारा प्रत्येक अमीन के लिये एक अलग से रजिस्टर बनाया जायेगा जिसमें सम्बन्धित अमीन को प्राप्त कराये गये वसूली प्रमाण पत्रों की प्रविष्टि की जायेगी।

सम्बन्धित अमीन द्वारा बकायेदार के नाम एक पत्रावली खोली जायेगी जिसमें दिन प्रतिदिन जारी किये गये आदेश एवं कार्यवाही का उल्लेख किया जायेगा। बकाया धनराशि वसूली के पश्चात संग्रह अमीन वसूली प्रमाण पत्र की मूल प्रति पर वसूली का पूर्ण विवरण अंकित करके उसे सम्बन्धित खण्ड के वरिष्ठ सहायक वाणिज्य कर को वापस करेंगे, जिसका इन्द्राज खण्ड के वरिष्ठ सहायक द्वारा पंजी आर-27 पर करके मूल वसूली प्रमाण पत्र पत्रावली पर रखने हेतु खातापालक को प्राप्त कराएंगें तथा सम्बन्धित खण्ड के वरिष्ठ सहायक इस प्रकार वसूली सम्पन्न वसूली प्रमाण पत्रों का विवरण संग्रह इकाई के ए0डब्ल्यू0बी0एन0 को उपलब्ध कराएंगें जो तदनुसार वसूली की सूचना सम्बन्धित पंजी एवं वसूली प्रमाण पत्र की दूसरी प्रति पर अंकित करेंगें।

उक्त समस्त कार्य ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) वाणिज्य कर (20 जनपद) के निर्देशन में कर वसूली अधिकारी, नायब तहसीलदार एवं संग्रह अमीन द्वारा किया जायेगा। परिक्षेत्र स्तर की मांग की वसूली के लिये ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) वाणिज्य कर , उत्तरदायी होगें।

उपरोक्त के अतिरिक्त पूर्व में जारी अन्य बिन्दुओ पर निर्देश पूर्ववत रहेंगें।

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

पृ0प0सं0व दिनांक उपरोक्त :-

प्रतिलिपि निम्नलिखित को इन निर्देशों के साथ प्रेषित कि इसकी प्रतियों अपने सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारियों को पृष्ठाकित कराते हुये अनुपालन सुनिश्चित करेंगे-

1- समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर ,वाणिज्य कर,उ0प्र0,
2- समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) वाणिज्य कर,उ0प्र0,
3- समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्पो0 सर्किल) वाणिज्य कर,उ0प्र0,
4- [illegible]

एडीशनल कमिश्नर,वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश।

-::पेशी -पंजी का प्रारुप ::-

पेशी का दिनांक .... सप्ताहान्त ....

क्र0	नाम अमीन	मासिक लक्ष्य	पूर्व सप्ताह तक संग्रह	सप्ताह में संग्रह	कुल संग्रह /प्रगामी संग्रह	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
6						