

कम्प्यूटर पर पत्र संख्या - 1314090 दिनांक 04-12-2013

पत्र संख्या आई(टी)0-आई(बी)0-1/आई(बी)0-2 - कम्प्यूटराइजेशन - 2013-14 / 905 / वाणिज्य कर

कार्यालय कमिशनर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश
(आई(टी)0 अनुभाग)

लखनऊ : दिनांक : दिसम्बर 04, 2013

समस्त

जोनल एडीशनल कमिशनर /

एडीशनल कमिशनर ग्रेड-2 (वि0 अनु0 शा0) /

ज्वाइंट कमिशनर (वि0 अनु0 शा0 / कार्यपालक)

वाणिज्य कर विभाग, उत्तर प्रदेश।

आप अवगत हैं कि करापवंचन पर प्रभावी रोकथाम हेतु जहाँ एक ओर अभिसूचनायें एकत्र करते हुये करापवंचन में लिप्ता फर्मों का सर्वेक्षण किया जाना आवश्यक है, वही दूसरी ओर किये गये सर्वेक्षण के आधार पर पाये गये प्रतिकूल तथ्यों के सापेक्ष समय से अपेक्षित विधिक कार्यवाही किया जाना भी अपेक्षित है जिससे समय से सार्थक परिणाम प्राप्त हो सके। इस सम्बन्ध में पूर्व में विभागीय गैनुअल एवं पत्र संख्या ज्वा0कमि0 बि0अनु0शा0 मु057/स0द0/12-13/ वि0अनु0शा0 व्यवस्था परिवर्तन / 692 दिनांक 3-7-2012 के माध्यम से आवश्यक दिशा निर्देश वि0अनु0शा0 शाखा इकाइयों के कार्य निष्पादन में सक्षमता एवं गुणवत्ता सुनिश्चित करने के उद्देश्य से जारी किये गये थे। प्रवर्तन अधिकारियों द्वारा किये गये सर्वेक्षणों के आधार पर कर निर्धारण अधिकारियों को प्रतिवेदन भेजा जाता है। किये गये सर्वेक्षणों से संबंधित सूचना / विवरण / प्रतिवेदन तत्काल कर निर्धारण अधिकारियों को उपलब्ध हो जाये तथा समय से इसका उपयोग किया जा सके।

इसी क्रम में वि0अनु0शा0 इकाइयों की कार्य प्रणाली तथा जाँच को और अधिक प्रभावोत्पादक, परिणामपरक, पारदर्शी बनाने हेतु यह निर्णय लिया गया है कि इन इकाइयों की कार्य प्रणाली को कम्प्यूटराइज्ड किया जाय। इसके दृष्टिगत NIC के सहयोग से वाणिज्य कर विभाग द्वारा विभागीय VYas Module पर SIB से संबंधित एक Module तैयार किया गया है जिस पर कार्य करने की प्रक्रिया निम्नवत होगी।

1. वि0अनु0शा0 इकाई में कार्यरत समस्त अधिकारियों को विभागीय VYAS Module Open करना होगा।
2. उसके पश्चात Enforcement-SIB Unit पर Click करके Login करना होगा।
3. इसके पश्चात वि0अनु0शा0 माड्यूल का Menu उपलब्ध हो जायेगा जिसमें जाँच अनुमति पत्र (IB-1) फार्म खोलकर फार्म IB-1 की प्रविष्टियाँ की जायेगी। एस0 आई0 बी अधिकारी द्वारा IB-1 की प्रविष्टियाँ किये जाने के पश्चात उसे Save किया जायेगा, जिसके पश्चात एक Unique Number जनरेट होगा।
4. ज्वाइंट कमिशनर (वि0अनु0शा0) के द्वारा उक्त IB Approve, Hold या Disapprove किया जायेगा।
5. Approve करने के पश्चात वि0अनु0शा0 इकाई अग्रेतर जांच हेतु अधिकृत होगी। यदि ज्वाइंट कमिशनर (वि0अनु0शा0) के द्वारा होल्ड का विकल्प दिया जाता है तो उस दशा में होल्ड किये जाने के कारण सहित, वह पुनः वि0अनु0शा0 इकाई से सम्बन्धित अधिकारी के Login में उपलब्ध होगा।

म

वि० अनु० शा० इकाई द्वारा ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०) द्वारा दिये गये निर्देशों के अनुपालन में अग्रिम जांच आदि की कार्यवाही करने के पश्चात पुनः सेव किया जायेगा । तत्पश्चात ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०) द्वारा अग्रेतर जाँच के संबंध में निर्णय लिया जायेगा ।

6. वि०अनु०शा० इकाई के द्वारा व्यापारी के स्थलीय जांच के पश्चात प्राथमिक जाँच प्रतिवेदन (IB-2) फार्म की इन्ट्री की जायेगी । इस फार्म में पूर्व की मैनुअल व्यवस्था की भाँति वि०अनु०शा० अधिकारी द्वारा पूरी इन्ट्री की जायेगी । वि०अनु०शा० अधिकारी द्वारा इस फार्म के पूर्ण भरने के पश्चात सेव किया जायेगा जिसके पश्चात IB-2 पार्ट बी फार्म खुलेगा जिसमें ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०) द्वारा नियमानुसार विभिन्न इन्ट्री करने के पश्चात Approve अथवा Disapprove किया जायेगा । ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०) द्वारा Approve करने पर 1-B-2 फार्म सेक्टर अधिकारी के Login पर उपलब्ध होगा । इस 1-B-2 फार्म के लिये भी Unique Number जनरेट होगा ।
7. इसके पश्चात वि०अनु०शा० इकाई द्वारा आवश्यक जांचोपरान्त प्रतिवेदन (Final Report) तैयार किया जायेगा । इस प्रतिवेदन में वि०अनु०शा० माड्यूल द्वारा जनरेटेड यूनिक नंबर अंकित किया जायेगा तथा यही नंबर रिपोर्ट का प्रेषण (Despatch) नंबर रहेगा । इस प्रतिवेदन की pdf फाइल को वि०अनु०शा० माड्यूल में अपलोड किया जायेगा ।
8. उपरोक्तानुसार अपलोड किया गया प्रतिवेदन संबंधित टिन के कर निर्धारण अधिकारी के Login पर उपलब्ध होगा । वि०अनु०शा० इकाई द्वारा तैयार किये अंतिम प्रतिवेदन की प्रति कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित की जायेगी । अंतिम प्रतिवेदन की प्रति प्रेषित करने की प्रक्रिया दिनांक 31-03-2014 तक प्रभावी रहेगी । दि० 01-04-2014 से वि०अनु०शा० इकाई द्वारा अपलोड की गयी अंतिम प्रतिवेदन रिपोर्ट ही कर निर्धारण अधिकारी द्वारा प्रेषित रिपोर्ट के रूप में व्यवहृत की जायेगी । इस रिपोर्ट प्रिन्ट निकालकर कर निर्धारण अधिकारी द्वारा पत्रावली पर रखा जायेगा ।
9. खण्ड के अधिकारी आवश्यकतानुसार अपनी Login पर उपलब्ध प्रतिवेदनों के संबंध में अस्थायी करनिर्धारण अथवा स्थायी करनिर्धारण आदेश पारित करने के पश्चात Reconciliation Report में आवश्यक इन्ट्री करेंगे। उनके द्वारा करनिर्धारण आदेश से सम्बन्धित इन्ट्री करने के पश्चात स्थगन/ जमा आदि की इन्ट्री की जायेगी ।
10. कर निर्धारण अधिकारी अस्थायी करनिर्धारण आदेश अथवा करनिर्धारण आदेश पारित करने के पश्चात आदेश की प्रति वि०अनु०शा० इकाई को प्रेषित करेंगे। वि०अनु०शा० इकाई द्वारा उन आदेशों की प्रति प्राप्त करने की तिथि की इन्ट्री करेंगे। कर निर्धारण आदेश की प्रति प्रेषित करने की प्रक्रिया दिनांक 31-03-2014 तक प्रभावी रहेगी । दि० 01-04-2014 से कर निर्धारण अधिकारी द्वारा आदेश की pdf फाइल साफ्टवेयर में अपलोड की जायेगी । वि०अनु०शा० इकाई द्वारा इसका प्रिन्ट आउट निकालकर पत्रावली पर रखा जायेगा ।
11. एस्०आई०बी० इकाई द्वारा अन्त में खण्ड से प्राप्त कर निर्धारण आदेश की प्राप्ति की तिथि अंकित की जायेगी ।
12. उपर्युक्तानुसार अपनायी जाने वाली प्रक्रिया में यदि कोई तकनीकी कठिनाई आती है तो इसके लिये श्री डी० एन० सिंह ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु० शा०) वाणिज्य कर, सम्भाग-सी लखनऊ के मोबाइल

नंबर 09415111110 एवं श्री प्रदीप कुमार, ज्वाइन्ट कमिशनर (वि0अनु0शा0) वाणिज्य कर, सम्भाग ए लखनऊ के मोबाइल नंबर 09415561606 तथा हेल्पडेस्क फोन नंबर- 0522 2721944 पर सम्पर्क किया जा सकता है। अगर फिर भी समस्या का निदान नहीं होता है तो आई0टी0 अनुभाग में कार्यरत अधिकारियों से सम्पर्क किया जा सकता है।

विकसित एस0आई0बी0 माड्यूल से वि0अनु0शा0 इकाई का समस्त कार्य प्रणाली विभागीय माड्यूल पर उपलब्ध होगी जो कि उन इकाइयों की कार्यप्रणाली को स्वच्छ, सुदृढ़ एवं पारदर्शी बनाने में उपयोगी होगी तथा उससे वि0अनु0शा0 इकाइयों के प्रतिवेदनों की मानीटरिंग भी सुविधाजनक होगी। इस कार्य प्रणाली को अपनाने से सबसे महत्वपूर्ण उपलब्धि वि0अनु0शा0 इकाइयों के प्रतिवेदन एवं करनिर्धारण आदेश के मिलान करने की समस्या का समाधान होगा।

कृपया उपर्युक्तानुसार विकसित साफ्टवेयर तथा वि0अनु0शा0 इकाइयों द्वारा सर्वेक्षण एवं प्राथमिक / अंतिम रिपोर्ट तैयार करने के संबंध में की जाने वाली कार्यवाही के संबंध में अपने स्तर से संबंधित अधिकारियों को अवगत कराते हुये तथा उनका मार्गदर्शन करते हुये व्यवस्था को संचालित कराना तथा उसे गति प्रदान कराया जाना सुनिश्चित करें। SIB Module परीक्षण हेतु VYASCENTRAL Software पर उपलब्ध है। माड्यूल का परीक्षण कर संबंधित फीड बैक दिनांक 10-12-2013 तक विभागीय वेबसाइट comtax.up.nic पर उपलब्ध FEEDBACK विकल्प के माध्यम से आनलाइन प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

वि0अनु0शा0 इकाई के संबंधित अधिकारियों एवं ज्वाइन्ट कमिशनर (वि0अनु0शा0) द्वारा इस माड्यूल पर ही दिनांक 16-12-2013 से अनिवार्य रूप से आनलाइन इन्ट्री सुनिश्चित की जाये। अतः उक्त दिनांक के बाद मैनुअल कार्य प्रणाली द्वारा जो कार्य किया जा रहा है उसके स्थान पर माड्यूल पर ही कार्य किया जायेगा। इस परिपत्र द्वारा निर्धारित व्यवस्था का उल्लंघन प्रतिकूल कार्यवाही को आकर्षित करेगा। अधिकारियों को माड्यूल पर कार्य करने में कोई असुविधा / व्यवधान न हो, के दृष्टिगत समस्त जोनल एडीशनल कमिशनर, वाणिज्य कर, यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रत्येक अधिकारी को इंटरनेट युक्त कम्प्यूटर की सुविधा उपलब्ध हो जाये। माड्यूल पर किस प्रकार कार्य किया जायेगा, से संबंधित मार्गदर्शक बिन्दु इस पत्र के साथ संलग्न हैं।

संलग्नक- यथोपरि।

^{my}
(मृत्युंजय कुमार नारायण)

कमिशनर, वाणिज्य कर
उत्तर प्रदेश, लखनऊ

एस0आई0बी0 माड्यूल पर कार्य किये जाने से संबंधित प्रक्रिया के मार्ग निर्देशक बिन्दु

(क) यूजर Creation की प्रक्रिया :-

1. प्रत्येक लोकेशन पर नामित लोकेशन एडमिस्ट्रेटर द्वारा SIB में कार्यरत अधिकारियों का लाग इन Create किया जायेगा।
2. Login. Creation में Role के रूप में SIB User का Selection किया जायेगा।
3. SIB User द्वारा उनके मोबाइल नम्बर पर प्रेषित पासवर्ड से लाग इन किया जायेगा।

(ख) IB-1 Entry की प्रक्रिया :-

1. लाग इन करने के पश्चात Main Menu में उपलब्ध Enforcement लिंक पर Click किया जायेगा।
2. Enforcement Link पर SIB Module Option पर Click किया जायेगा। इसके पश्चात Sub Menu में SIB IB-1 Entry पर Click किया जायेगा। IB-1 Entry का Option DC/AC/ CTO SIB के Log in पर उपलब्ध रहेगा।
3. SIB IB-1 Entry Screen में सर्वप्रथम व्यापारी का टिन नम्बर Enter किया जायेगा। टिन नम्बर अंकित करने पर Firm Name, Address, Sector Office Database से उपलब्ध हो जायेगा। यदि व्यापारी अपंजीकृत है तो टिन नम्बर के स्थान पर 09000000000 अंकित किया जायेगा तथा Name Of The Firm एवं Address Of The Firm Enter किया जायेगा। Name Of Stakeholder Of Firm Address of Stakeholder Of Firm, भी Database से Editable Mode में उपलब्ध हो जायेगा जिसमें अधिकारी आवश्यकतानुसार Entries को Edit कर सकते हैं।
4. Aim (Information Gathering/ Survey) Place Where Survey is Proposed, Reason Of Survey, Period OF Survey, Name of the Survey Officer, Designation of the Survey Officer, Estimated no. Of Officers for Survey तथा Administration Help से सम्बन्धित Fields अधिकारियों द्वारा भरा जायेगा। Reason For Survey को Enter करने के साथ Document upload करने की सुविधा भी उपलब्ध है।
5. उपर्युक्त Information को Save करते ही Unique IB -1 No. Generate हो जायेगा तथा समस्त Information Screen पर Grid Form में उपलब्ध हो जायेगी।

(ग) IB-1 Approval की प्रक्रिया

1. IB-1 फार्म के Save होने के साथ यह Information JC (SIB) के Login पर उपलब्ध हो जायेगी।
2. JC (SIB) द्वारा अपने Log in से Enter करने के पश्चात SIB Module में Sub Menu में उपलब्ध SIB IB-1JC Entry पर Click किया जायेगा।
3. इसके पश्चात स्क्रीन पर समस्त Pending IB-1 Details Grid Form में उपलब्ध होगा। सम्बन्धित IB-1 के ROW में पहले Column में उपलब्ध Action Button पर Click

किया जायेगा इसके पश्चात् Action में Approve /Hold/Disapprove में से Select किया जायेगा तथा Remark Enter किया जायेगा।

4. Hold Select करके Remark Enter करने पर IB-1 पुनः DC/AC/CTO(SIB) के Login पर उपलब्ध हो जायेगा।

5. Action लेने के पश्चात् IB-1 से सम्बन्धित विवरण Grid से Delete हो जायेगी।

(घ) IB-2 इन्ट्री की प्रक्रिया

1. सर्वेक्षण के पश्चात् IB-2 की Entry के लिए DC/AC/CTO (SIB) द्वारा SIB IB-2 Entry पर Click किया जायेगा।
2. IB-1 नम्बर जिससे सम्बन्धित सर्वेक्षण किया गया है उस Row के प्रथम Column IB-2 Entry Column पर Entry Screen में सम्बन्धित Entries की जायेगी
3. IB-1 में पूर्व से अंकित विवरण IB-2 स्क्रीन पर उपलब्ध हो जायेगा। Constitution of The Firm, Details of Branches, Details of, Godown, Details of Bank Accounts, Commodities, Type of Bussines, Survey Date Editable Mode में उपलब्ध हो जायेगी।
4. अधिकारी द्वारा Monthly/Quarterly Returns Status तथा Status of Admitted Tax Dropdown से Select किया जायेगा।
5. Summary of Discrepancies Found From The Assessment Files, Survey of Discrepancies Found From Survey तथा Basis of Estimated Evaded Turnover को Enter किया जायेगा। इसके अतिरिक्त इन तीन फ़िल्ड्स से सम्बन्धित ने के पश्चात् Reconciliation Report में आवश्यक Entry करेंगे। उनके द्वारा कर निर्धारण आदेश से सम्बन्धित Entry करने के पश्चात् अस्थायन / जमा आदि की Entry की जायेगी।
6. कर निर्धारण अधिकारी अस्थाई कर निर्धारण अथवा कर निर्धारण आदेश अथवा स्थाई कर निर्धारण आदेश पारित करने के पश्चात् आदेश की प्रति सम्बन्धित वि०अनु०शा०॥० इकाई Documents को Upload करने की सुविधा भी उपलब्ध होगी। सर्वे डायरी की हस्तालिखित सर्वे कापी भी स्कैन कर अपलोड की जायेगी।

(ङ) IB-2 Approval की प्रक्रिया

1. IB-2 फार्म को Save करने के पश्चात् यह Information JC (SIB) के Login पर उपलब्ध हो जायेगी। JC (SIB) द्वारा SIB IB-2 Entry पर Click किया जायेगा।
2. IB-2 की इन्ट्री स्क्रीन पर समस्त विवरणों को JC (SIB) द्वारा Enter किया जायेगा। इन विवरणों से सम्बन्धित Documents को Upload करने की सुविधा भी उपलब्ध होगी।
3. प्राथमिक रिपोर्ट प्रेषित करने के पश्चात् Final Report भी स्कैन कर अपलोड की जायेगी।

(च) कर निर्धारण अधिकारी द्वारा अपनायी जाने वाली प्रक्रिया

1. उपर्युक्तानुसार Upload किये गये प्रतिवेदन खण्ड के अधिकारी को भेजा जायेगा जो सम्बन्धित दिन से सम्बन्धित Office के Login पर उपलब्ध होगा।

2. खण्ड के अधिकारी आवश्यकतानुसार अपनी Login पर उपलब्ध प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में रस्थाई कर निर्धारण अथवा अस्थाई कर निर्धारण आदेश पारित कर वि०अनु०शा० इकाई को प्रेषित करेंगे।
3. वि०अनु०शा० इकाई द्वारा अन्त में खण्ड से प्राप्त कर निर्धारण आदेश की प्राप्ति की विधि Module में अंकित की जायेगी।



(ए० पी० शुक्ला)
ज्वाइन्ट कमिश्नर (वि०अनु०शा०)
वाणिज्य कर मुद्रास्तव।