पत्र संख्या-आई0टी0-NIC कम्प्यूट्राइजेशन-(S/W)-(2013-14) / 1121 / 1314124 / वाणिज्य कर

कार्यालय कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश

(आई0टी0-अनुभाग)

दिनॉक // लखनऊ // जनवरी, 30, 2014

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर,

समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक)

समस्त डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन)

समस्त असिस्टेन्ट कमिश्नर (प्रशासन)

वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

वाणिज्य कर विभाग में विगत कई वर्षो से विभागीय कार्य प्रणाली की प्रभाविकता को बढ़ाने के लिये कम्प्यूटरीकृत करने के प्रयास किये जा रहे हैं। जनवरी 2008 से वैट प्रणाली लागू होने के साथ कम्प्यूटरीकरण के प्रयासों को फ्रंट आफिस एवं पंजीयन सेल की स्थापना तथा रिसीप्ट माड्यूल व पंजीयन माड्यूल के क्रियान्वयन के साथ गति मिली। इन प्रयासों को 2010 में मिशन मोड प्रोजेक्ट के अन्तर्गत **Centralised Client Server Architechure** में परिवर्तित कर विगत 03 वर्षों में और सुदृढ़ करने का प्रयास किया गया है। इस प्रक्रिया में विभाग के फील्ड कार्यालयों में काफी संख्या में Desktop Computers, Printers, Scanners, UPS, Servers आदि क्रय कर स्थापित किये गये हैं। इन साफ्टवेयर माड्यूल्स से विभागीय कार्य प्रणाली के कई महत्वपूर्ण आयाम को पूर्ण रुप से कम्प्यूटरीकृत कर दिया गया है, विशेष रुप से विगत छः माहों में। इन साफ्टवेयर माड्यूल्स के सफल क्रियान्वयन हेतु यह आवश्यक है कि फील्ड कार्यालयों में स्थापित कम्प्यूटर एवं सहयोगी उपकरण सही प्रकार से कार्य कर रहे हो एवं उचित संख्या में उपलब्ध हों। इस कार्य को प्रभावी बनाने के लिये NIC द्वारा " Hardware Inventory Management Software " विकसित किया गया है। यह साफ्टवेयर विभागीय बेबसाइट के " **Departmental Services** " Menu पर उपलब्ध है।

2- इस साफ्टवेयर में प्रत्येक लोकेशन पर स्थापित कम्प्यूटर एवं सहवर्ती उपकरणों के ऑकड़ों की सही प्रविष्टि व उनके अपडेशन की जिम्मेदारी उस लोकेशन के डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन) व असिस्टेन्ट कमिश्नर (प्रशासन) की होगी। जोनल एडीशनल कमिश्नर व ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) उनके कार्य का अनुश्रवण करेंगे व इन प्रविष्टियों के आधार पर जोन / रेन्ज में स्थापित उपकरणों का रख रखाव सुनिश्चित करेंगे। इस साफ्टवेयर में ऑकड़ों की प्रविष्टि हेतु जोनल एडीशनल कमिश्नर प्रत्येक जोन तथा प्रत्येक लोकेशन पर एक डेटा इन्ट्री आपरेटर अथवा ऐसे कर्मी उपलब्ध न होने की दशा में कम्प्यूटर भिज्ञ कर्मचारी को अधिकृत करेंगे।

3- इस साफ्टवेयर में डाटा इन्ट्री हेतु सम्बन्धित जोन के अधिकृत डाटा इन्ट्री आपरेटर पासवर्ड से लॉगिन कर नये हार्डवेयर के ऑकड़ों की इन्ट्री या पूर्व में की गयी डेटा इन्ट्री को अपडेट कर सकेगें। जोनल स्तर पर इस लॉगिन से प्रत्येक लोकेशन हेतु Sub-user create कर लोकेशन के कर्मचारी को भी डेटा इन्ट्री के लिए अधिकृत किया जा सकता है। इस माड्यूल में किसी भी हार्डवेयर के विभिन्न प्रकार के ऑकडों जैसे Product Type, Product Model, Product Serial No., Product Specification, Make, Status-Select from drop down list, Date of recieving, Date of installation, Product cost, Bill no./Invoice no., Waranty/AMC, Room No. आदि की प्रविष्टि की जानी है। इन उपकरण के सम्बन्ध में उनकी प्रास्थिति / Status का अंकन in-use, faulty या obselete विकल्पों का drop down list से चयन कर किया जाना आवश्यक है।

4- आपको निर्देशित किया जाता है कि अपने जोन / लोकेशन में स्थापित समस्त कम्प्यूटर एवं अन्य उपकरणों के समस्त उपलब्ध ऑकड़ों की प्रविष्टि प्रत्येक दशा में दिनॉक 09-02-2014 तक कराना सुनिश्चित कर लें। जो ऑकड़े जैसे Product cost, Bill No./Invoice No. अभी उपलब्ध न हो जो उनकी प्रविष्टि बाद में की जा सकती है। इस साफ्टवेयर में Reports का भी प्राविधान है, जिसके माध्यम से उच्च अधिकारी अनुश्रवण कर सकते है। साफ्टवेयर के सम्बन्ध में विस्तृत प्रक्रिया संलग्न है।

संलग्नक:-उपरोक्तानुसार।

30.1.2014

(मृत्युंजय कुमार नारायण)

कमिश्नर, वाणिज्य कर,

उत्तर प्रदेश।

Annexure

Hardware Inventory Module

Steps to be followed

1. Gotohttp://www.comtax.up.nic.in
2. Click 'Hardware Inventory Module' (available under Department Services)
3. Select Zone from drop down list.
4. Enter password. Default password is 1234 which can be changed after Login.
5. After Login the Menu will appear with the following options:-

i) New Hardware Entry
ii)Updation
III)Reports
iv) User management

6. Select 'New Hardware Entry' option.
7. Zone will appear on top of the entry page.
8. Select Location from drop down list.
9. Select Office Name from drop down list.
10. Now office wise hardware data can be entered. Following details need to be entered

I) Product type : To be selected from drop down list eg. PC, Printer, UPS etc. This is a broad type of Hardware. If the product is not relevant to types available in drop down list, then 'other' can be selected.
II) Product Model
III) Product Serial No
IV) Product Specification (A brief technical description of product)
V) Make
VI) Status - select from drop down list (in use/faulty/obsolete)
VII) Date of receiving
VIII) Date of installation (available on installation note provided by vendor)
IX) Product cost
X) Bill no/Invoice No.
XI) Warranty/AMC – Select from drop down list. Select 'Call Basis' if the hardware is neither under warranty nor under AMC.
XII) Warranty/AMC UPTO – Mandatory in case the hardware is under Warranty or AMC. (Warranty starts from the date of installation).
XIII) Shifted to – details required if hardware has been moved out of office.
XIV) Shifted by order/date - details required if hardware has been moved out of office.
XV) Room No. – room no. where hardware is installed in office.
XVI) Remarks

11. Click Submit button to Save the data.
12. Any mistake in entry can be rectified through Updation Option.
13. Reports can be viewed from Reports Option.
14. Local user (for locations) can be created using 'Create User' under 'User Management' option.