कम्प्यूटर परिपत्र सं0-1314138 दि0 05-03-2014

कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर (फार्म अनुभाग)उ0प्र0, लखनऊ

पत्रांक- फार्म अनुभाग/2013-14/597 /वाणिज्य कर दिनांक ::मार्च 05/2014

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर,
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

वाणिज्यिक क्रिया कलापों के सुगम संचालन हेतु विभाग में प्रत्येक स्तर पर प्रत्येक प्रकार के फार्म्स, पंजियों, एवं रसीद बुक की समुचित व्यवस्था होना आवश्यक है। इनके स्टाक एवं वितरण की समीक्षा एवं अनुश्रवण से यथा समय इनका मुद्रण कराते हुए इनकी सतत् आपूर्ति बनाये रखना ब्यापक राजस्व हित में अपेक्षित है। अतः उपर्युक्त उद्देश्य से तथा विभाग के कम्प्यूटरीकरण के क्रम में **ब्यास सेन्ट्रल साफ्टवेयर (Vyas Central Software)**पर **फार्म्स वितरण एवं अनुश्रवण व्यवस्था** (Forms **Distribution and monitoring system)** एतद्द्वारा प्रवर्तित की जा रही है। इस व्यवस्था के अन्तर्गत विभाग में प्रयोग किये जाने वाले फार्म्स, पंजियों, रसीद बुक को निम्न तीन भागों में विभक्त किया गया है-

1- निजी मुद्रकों से **सिक्योरिटी फीचर्स** के साथ मुद्रित होने वाले फार्म्स यथा **प्रपत्र-38, 39,21** आदि।
2- राजकीय मुद्रणालय से **बिना सिक्योरिटी फीचर्स** के मुद्रित होने वाले फार्म्स यथा **जेडए 69,73** आदि।
3- राजकीय मुद्रणालय से मुद्रित होने वाली **पंजियॉ तथा रसीद बुक** यथा- **आर 5ए, 5बी तथा** विविध देयों की रसीद।

इस व्यवस्था के सफल संचालन के लिए सिक्योरिटी फीचर्स के साथ मुद्रित होने वाले फार्म्स के लिए लखनऊ तथा नोएडा में **नोडल अधिकारी** तथा बिना सिक्योरिटी फीचर्स के साथ मुद्रित होने वाले फार्म्स और रसीदों के लिए इलाहाबाद में समन्वय अधिकारी और उनसे सम्बन्धित जोन निम्नवत नामित किये गये हैं -

1- **नोडल अधिकारी लखनऊ** :- (केवल सिक्योरिटी फीचर्स फार्म्स के लिए) ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक)सम्भाग-ए, लखनऊ पूर्व से नामित हैं और उनसे जोन लखनऊ, कानपुर, वाराणसी, इलाहाबाद, गोरखपुर और फैजाबाद सम्बद्ध हैं।

2- **नोडल अधिकारी नोएडा** :- (केवल सिक्योरिटी फीचर्स फार्म्स के लिए) ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक)सम्भाग-बी, नोएडा पूर्व से नामित हैं और उनसे जोन नोएडा, गाजियाबाद, मेरठ, सहारनपुर, मुरादाबाद, बरेली, अलीगढ़, आगरा, इटावा और झांसी सम्बद्ध हैं।

3- **नोडल अधिकारी, इलाहाबाद** :-(राजकीय मुद्रणालय से बिना सिक्योरिटी फीचर्स के मुद्रित होने वाले फार्म्स तथा पंजियॉ और रसीद बुक के लिए) डिप्टी कमिश्नर(वि0अनु0शा0)इलाहाबाद पूर्व से नामित हैं और उनसे सम्पूर्ण उत्तर प्रदेश के समस्त जोन सम्बद्ध हैं।

उक्त के अतिरिक्त प्रदेश के जोनल मुख्यालयों के **16 ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक)** ए **सम्भाग** तथा जोन मुख्यालय से **इतर 10 सम्भागों** यथा बुलन्दशहर, मुजफ्फरनगर, बिजनौर, सीतापुर, गोण्डा, आजमगढ़, मिर्जापुर, बॉदा, मथुरा एवं मैनपुरी के सम्भागीय ज्वाइन्ट कमिश्नर को सम्भागीय

नोडल अधिकारी नामित किया जा रहा है । इनके अतिरिक्त **20 कारपोरेट सर्किल्स** के ज्वाइन्ट कमिश्नर तथा **436 खण्डों** के असिस्टेन्ट कमिश्नर को **वितरण अधिकारी** नामित किया गया है । जोन मुख्यालय के सम्भागीय नोडल अधिकारी से जोन मुख्यालय के सभी कारपोरेट सर्किल तथा सभी सम्भागों के सभी खण्ड एवं मण्डल स्तरीय खण्ड सम्बद्ध किये गये हैं । जोन मुख्यालय से इतर सम्भागों के सम्भागीय नोडल अधिकारी से उक्त सम्भाग के सभी मण्डलों, उप मण्डलों के सभी खण्ड सम्बद्ध हैं।

इस फार्म वितरण एवं अनुश्रवण व्यवस्था में कार्य करने के लिए नोडल अधिकारियों, कारपोरेट सर्किल या खण्ड स्तरीय वितरण अधिकारियों द्वारा **व्यास सेंट्रल साफ्टवेयर (Vyas Central Software)** में एन0आई0 सी0 द्वारा नियत **लाग इन आई0डी0 एवं पासवर्ड** (जिसे बाद में परिवर्तित किया जा सकता है) का प्रयोग करके प्रवेश किया जायेगा । तत्पश्चात इस साफ्टवेयर के **मेन मैंन्यू** में रिटर्न, चालान एण्ड फार्म्स **(Return, Challan and Form)** के **फार्म सबमेंन्यू और उसके** 5 आप्शन (Distribution center, Forms demanded by JC/ AC, Forms distributed at location, dealer entry, Distribution at sector) जिसमें **डिस्ट्रीव्यूसन सेन्टर** के 4 सब आप्शन (Totel requested forms, Forms submission entry, form entry at distribution center, missing forms entry)तथा **डीलर इन्ट्री आप्शन** के 2 सब आप्शन (Issue of forms, submission of forms) में से यूजर द्वारा अपने से सम्बन्धित किसी भी आप्शन /सब आप्शन को ओपेन करके कार्य किया जा सकता है । इस माड्यूल में फार्म्स /पंजिया, रसीद बुक्स की आमद, मांग, वितरण, रिपोर्टस सम्बन्धी कार्य निम्नवत सम्पन्न किये जायेंगे :-

1- <u>फार्म, पंजियों, रसीद बुक्स की आमद</u>

वर्तमान में सिक्योरिटी फीचर्स के साथ मुद्रित होने वाले फार्म के लिए लखनऊ स्थित मुद्रक कार्यरत है। अत: फार्म की आमद के अंकन का कार्य नोडल अधिकारी लखनऊ के द्वारा किया जायेगा ।

- सर्वप्रथम उनके द्वारा उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार **Vyas Central Software** में लाग इन करके इसके मेन मेन्यू के **फार्म सब मेन्यू** और उसके आप्शन **डिस्ट्रीव्यूशन सेन्टर** के सब आप्शन- **फार्म एन्ट्री ऐट डिस्ट्रीव्यूशन सेन्टर** को क्लिक किया जायेगा ।
- तत्पश्चात मुद्रक से प्राप्त हुए फार्म्स का प्रकार, **सीरीज, संख्या** तथा **क्रम संख्या, मुद्रण आदेश संख्या, दिनांक** आदि प्रविष्टियां सम्बन्धित प्रविष्टि एन्ट्री फील्ड पर की जायेंगी
- अन्त में **Save बटन** पर क्लिक करने पर फार्म्स की आमद का डाटा **स्क्रीन पर चार्ट रुप** में प्रदर्शित हो जायेगा ।

इसी प्रकार नोडल अधिकारी इलाहाबाद द्वारा भी राजकीय मुद्रणालय से प्राप्त होनें वाले नान सिक्योरिटी फीचर्स फार्म्स, पंजियों, रसीद बुक्स की भी आमद साफ्टवेयर में की जायेगी जिससे उनके स्तर पर आन लाइन स्टाक पंजी व्यवस्थित हो जायेगी । इनके अतिरिक्तनोडल अधिकारी नोएडा या सम्भागीय नोडल अधिकारियों अथवा कारपोरेट सर्किल या खण्ड स्तरीय वितरण अधिकारियों के स्तर पर फार्म्स की आमद अंकित करने की आवश्यकता न होगी क्योंकि नोडल अधिकारी या सम्भागीय

नोडल अधिकारी द्वारा उन्हें फार्म पंजी / रसीद बुक आन लाइन वितरित करते ही उनके स्तर पर स्टाक रजिस्टर साफ्टवेयर में स्वत: व्यवस्थित हो जायेगा। मुख्यालय द्वारा अपने नियत लाग इन आई0डी0 एवं पासवर्ड से प्रवेश करके नोडल अधिकारियों से लेकर वितरण अधिकारियों तक किसी भी स्तर की स्टाक स्थिति का अवलोकन / अनुश्रवण किया जा सकता है। **उक्त सभी स्तरों पर प्राप्त फार्म्स, पंजियां, रसीद बुक्स द्वितालक कक्ष में पूर्व की भांति सम्बन्धित नोडल अधिकारी / वितरण अधिकारी की अभिरक्षा में सुरक्षित रखे जायेंगे।**

यदि नोडल अधिकारी लखनऊ या इलाहाबाद के स्तर पर यह पाया जाता है कि निजी मुद्रक या राजकीय मुद्राणलय से किसी क्रम संख्या का फार्म या रसीद नही उपलब्ध करायी गयी है तो वे इसकी प्रविष्टि इस माडूयल के **फार्म्स सबमेन्यू** के डिस्ट्रीब्यूशन आप्शन पर **मिसिंग फार्म्स इन्ट्री** सबआप्शन में करेंगे और तदनुसार सम्बन्धित मुद्रक या राजकीय मुद्राणलय को सूचित भी करेंगे। अन्य किसी स्तर पर मिसिंग फार्म्स की इन्ट्री की आवश्यकता नहीं होगी।

2- <u>फार्म, पंजियां, रसीद बुक्स की माँग :-</u>

व्यापारियों/फर्मो द्वारा प्रपत्रों की माँग के लिये नियत प्रारुप जो कि विभागीय वेवसाइट **http://comtax.up.nic.in** पर उपलब्ध है पर आवेदन पत्र के माध्यम से लिखित रुप से सम्बन्धित कार्पोरेट सर्किल/खण्ड कार्यालय में प्रस्तुत किया जायेगा। आवेदन पत्र में की गयी मांग को वितरण अधिकारी द्वारा अधिकृत कार्मिक अपनी यूजर आईडी एवं पासवर्ड का प्रयोग करके इस माड्यूल के फार्म्स मेन्यू के सब मीनू के आप्शन डीलर इन्ट्री और उसके सब आप्शन फार्म्स सबमीशन इन्ट्री (Forms submission Entry)पर जाकर प्रविष्टि करेगा जिससे साफ्टवेयर में सम्बन्धित वितरण अधिकारी की मांग पंजी में उक्त मांग यथाक्रम पंजीकृत हो जायेगी।उक्त प्रविष्टि पूर्ण कर लेने के उपरान्त उक्त आवेदन-पत्र सम्बन्धित कर-निर्धारण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जायेगा जो कि उसका नियमानुसार निस्तरण करेंगे।

सम्भागीय नोडल अधिकारियों या वितरण अधिकारियों द्वारा फार्म्स आदि की मांग **आन लाइन** की जायेगी।इसके लिये उन्हें इस साफ्टवेयर में उपर्युक्त निर्देशों के अनुसार लाग इन करके फार्म्स मेन्यू के आप्शन **फार्म डिमान्डेड बाई जे0सी0/ए0सी0** पर क्लिक करके अपनी माँग अंकित की जायेगी, जिससे उनकी मांग उनके उच्च नोडल अधिकारियों के स्तर पर माँग पंजी में अंकित हो जायेगी और उनके आधार पर वे फार्म्स का वितरण सुनिश्चित करेंगे।

3- <u>फार्म्स पंजियों रसीद बुक्स का वितरण:-</u>

इन के वितरण के लिए नोडल अधिकारियो/ सम्भागीय नोडल अधिकारियों द्वारा उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार सर्वप्रथम स्वयं को इस साफ्टवेयर में लाग इन करना होगा।

- तत्पश्चात फार्म्स सबमेन्यू के आप्शन **"फार्म डिस्ट्रीव्यूटेड ऐट लोकेशन"** पर जाकर अपनी डिमाण्ड पंजी को क्लिक करना होगा।
- इस प्रकार उक्त मांग पंजी स्क्रीन पर आ जायेगी ओर यथाक्रम उसके सापेक्ष उनके द्वारा दिये

जाने वाले फार्म्स का प्रकार, श्रेणी व संख्या आदि फील्डस में प्रविष्टियाँ की जायेंगी। इन प्रविष्टियों के पूर्ण करते ही वितरित होने वाले फार्म्स की क्रम संख्या------- से--- तक स्वत: सम्बन्धित फील्ड पर प्रदर्शित हो जायेगी।

- तदनुसार माँगकर्ता को फार्म्स आन लाइन वितरित होकर फार्म्स की क्रम संख्या सहित मांगकर्ता की स्टाक पंजी में स्थानान्तरित हो जायेंगे।

- नोडल अधिकारियों या उनके अधिकृत सहायकों द्वारा द्वितालक कक्ष नियमानुसार खोलकर तदनुसार फार्म्स की क्रम संख्या के दृष्टिगत माँगकर्ता को फार्म्स उपलब्ध कराते हुए पृथक से **प्राप्ति रजिस्टर** में हस्ताक्षर कराकर भौतिक रुप से फार्म्स उपलब्ध करा दिये जायेंगे। फार्म्स के आन लाइन उक्त वितरण के साथ ही नोडल अधिकारियों/ सम्भागीय नोडल अधिकारियों की आन लाइन स्टाक पंजी में सम्बन्धित फार्म की स्थानान्तरित मात्रा स्वत: कम हो जायेगी।

कारपोरेट सर्किल या खण्ड स्तर पर फर्मो/व्यापारियो के आवेदन पत्र पर सम्बन्धित कर-निर्धारण अधिकारी द्वारा पूर्व में **प्रदत्त फार्म्स का उपभोग जमा शुल्क का विवरण** आदि का परीक्षण पूर्व में प्रचलित प्रक्रिया के अनुसार करने के उपरान्त अपेक्षित संख्या में फार्म निगत करने सम्बन्धी आदेश प्रदान किये जायेगें।

- उक्त आदेश के आधार पर वितरण अधिकारी द्वारा उपर्युक्त प्रक्रिया के अनुसार साफ्टवेयर **(Vyas Central Software)में** स्वयं को लागइन करते हुए साफ्टवेयर पर उपलब्ध अपनी मांग पंजी में से सम्बन्धित फर्म/व्यापारी की मांग को क्लिक किया जायेगा जिससे उक्त मांग स्क्रीन पर आ जायेगी।

- कर-निर्धारण अधिकारी के उक्त आदेश के अनुसार निर्गत किये जाने वाले फार्म्स का प्रकार, सीरीज मात्रा आदि की प्रविष्टि वितरण अधिकारी द्वारा सम्बन्धित फील्ड्स में की जायेगी फलत: दिये जाने फार्म्स की क्रम संख्या---- से--- तक स्वत: सम्बन्धित फील्ड्स में आ जायेगी।

- उन्हीं क्रम संख्या के प्रपत्रों को सम्बन्धित व्यापारियों को प्रदान करते हुए पृथक से **प्राप्ति रजिस्टर** पर उनके हस्ताक्षर प्राप्त कर लिये जायेंगे। इस प्रकार वितरण अधिकारियों द्वारा भौतिक एवं **आन लाइन** फार्म का वितरण कर देने के उपरान्त सम्बन्धित फर्म/ व्यापारियों के आन लाइन लेजर में उक्त फार्मो की क्रम संख्या सहित प्रविष्टि स्वत: हो जायेंगी, जिससे किसी भी समय यह देखा जा सकेगा कि किस क्रम संख्या का कौन सा प्रपत्र किस फर्म / व्यापारी को कब प्रदान किया गया है। कारपोरेट सर्किल या खण्ड स्तर पर फार्म की मांग का निस्तारण **सामान्यतया उसी दिन** किया जायेगा अर्थात **उसी दिन फार्म प्रदान किया जाना सुनिश्चित** किया जायेगा।

--5--

नोडल अधिकारियों/वितरण अधिकारियों द्वारा अपने सहायकों को यूजर आई.डी एवं पासवर्ड प्रदान कराते हुए इस वितरण की कार्यवाही उनसे भी कराई जा सकेगी किन्तु उनके द्वारा प्रतिदिन की गई वितरण की कार्यवाही को उक्त अधिकारियों द्वारा **दैनिक रुप से सत्यापित करना होगा** और किसी भी अनियमितता के लिए उक्त **अधिकृत सहायकों के साथ उक्त अधिकारी भी उत्तरदायी होंगे** । द्वितालक कक्ष को खोलने एवं बन्द करने के सम्बन्ध में **लाग बुक** भी उक्त अधिकारियों द्वारा व्यवस्थित की जायेगी ।

4- **<u>रिपोर्टस /विवरण पत्र :-</u>**

इस साफ्टवेयर में नोडल अधिकारियों, सम्भागीय नोडल अधिकारियों तथा वितरण अधिकारियों के स्तर पर फार्म्स पंजियां, रसीद बुक्स के स्टॉक तथा मॉग, वितरण की जानकारी किसी भी समय की जा सकती है । व्यापारियों / फर्मो के **आन लाइन** लेजर्स से उनके द्वारा फार्म्स के उपयोग तथा जमा शुल्क की जानकारी प्राप्त हो सकती है तथा कभी भी किसी फार्म के सम्बन्ध में यह ज्ञात किया जा सकता है कि उक्त फार्म्स सम्बन्धित व्यापारी / फर्म को निर्गत किया गया है अथवा नहीं । सम्भागीय
नोडल अधिकारियों द्वारा अपने से सम्बद्ध कारपोरेट सर्किल एवं खण्डों में फार्म की आपूर्ति एवं वितरण की स्थिति का अनुश्रवण और इसी प्रकार नोडल अधिकारियों द्वारा अपने से सम्बद्ध सम्भागीय नोडल अधिकारियों की स्थिति और मुख्यालय द्वारा उक्त तीनों में से किसी भी स्तर की फार्म की आपूर्ति एवं वितरण की स्थिति का अनुश्रवण किया जा सकता है ।

अतः कृपया इस फार्म वितरण एवं अनुश्रवण व्यवस्था के सम्बन्ध में **सभी सम्बन्धितों को संसूचित करते हुए** विभागीय फार्म्स, पंजियों, रसीद बुक का वितरण इस माडूयल से कराने की व्यवस्था करें । कृपया उन्हें यह भी निर्दिष्ट करें कि भविष्य में इसी माड्यूल से प्रत्येक स्तर पर फार्म्स, पंजियों एवं रसीद बुक्स की आमद, मांगं एवं वितरण का कार्य किया जायेगा । इसमें किसी प्रकार का विचलन प्रतिकूल कार्यवाही को आकर्षित करेंगा। इस साफ्टवेयर के संचालन में कोई समस्या कठिनाई अथवा सुझाव हो तो वाणिज्य कर विभाग की वेवसाइट **http://comtax.up.nic.in** के होम पेज पर फीडबैक आप्शन के माध्यम से दिया जा सकेगा ताकि तद्नुसार इसमें परिमार्जन कर इसे और अधिक उपयोगी एवं सुगम बनाया जा सके ।

5.3.2015
(मृत्युंजय कुमार नारायण)
कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।

पृ0प0संख्या - दिनांक

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु -

1- समस्त एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर मुख्यालय ।
2- समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(वि0अनु0शा0)वाणिज्य कर, उ0प्र0 ।
3- समस्त नोडल अधिकारी, लखनऊ, नोएडा एवं इलाहाबाद को इस निर्देश के साथ कि इस परिपत्र की प्रतियां अपने से सम्बन्धित जोन के समस्त सम्भागीय नोडल अधिकारियों एवं वितरण अधिकारियों को पृष्ठांकित करें और परिपत्र का दृढ़ता पूर्वक अनुपालन सुनिश्चित करें ।

कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ ।