

**समस्त जोनल एडीशनल कमिशनर,
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।**

एकीकृत कॅम्प्यूटराइज्ड व्यवस्था के लिए जारी विभिन्न परिपत्रों के क्रम में बकाया वसूली कार्यवाही के व्यवस्थित एवं सुगमतापूर्ण कार्यान्वयन हेतु पूर्व निर्गत निर्देशों को समाहित करते हुए नियंत्रक अधिकारियों, वसूली अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों एवं दायित्वों को निम्न प्रकार निर्धारित किया जाता है-

1. अमीन**कार्य एवं दायित्व-**

- सरकारी बकाया की वसूली संग्रह अमीनों द्वारा की जाती है। संक्षेप में मैनुअल में उन्हें अमीन कहा गया है। वाणिज्य कर बकाये के रूप में वसूली के अतिरिक्त संग्रह अमीन से अन्य कोई कार्य नहीं लिया जायेगा। संग्रह अमीन के मुख्य कर्तव्यों का ब्यौरा निम्नवत् है:-
- वसूल की गयी धनराशि की जमाबन्दी का रख-रखाव करना।
 - सभी विहित विवरणों तथा सामयिक विवरणियों को समय से विधिवत रूप से तैयार करना।
 - बकाये के रूप में वसूल की जाने योग्य बकाया धनराशि की वसूली।
 - विभिन्न रजिस्ट्रों में वसूल की गयी राशियों की प्रविष्टि करना।
 - प्रकीर्ण रजिस्टर तथा आदेशिकाओं के रजिस्टर का रख-रखाव।
 - गिरफ्तारी, कुर्की तथा विक्रय के वारंटों का निष्पादन करना।
 - रसीद बही पर वसूल की गयी बकाया की धनराशि को जमा किया जाना।
 - अमीनों द्वारा ई-चालान जनरेशन आर०सी० मॉड्यूल के अनुसार कॅम्प्यूटर के माध्यम से करने के उपरान्त वसूली गयी धनराशि राजकीय कोषागार में जमा किया जाना।

2. संग्रह पर्यवेक्षक**कार्य एवं दायित्व**

- उत्पीड़न कार्यवाही जैसे बैंक खाता सीज करना, कुर्की, नीलामी, गिरफ्तारी आदि का अमीनवार एवं तिथिवार विवरण रखना एवं त्वरित निष्पादन कराना।
- अन्य जिलों व अन्य प्रान्तों को यथावश्यक वसूली प्रमाण पत्र पूर्ण सूचनाओं के साथ अंग्रेजी/हिन्दी में खण्डाधिकारी के हस्ताक्षर से भिजवाना एवं छः माह तक उपरोक्त में कोई सकारात्मक उत्तर प्राप्त न होने पर जिलाधिकारी के माध्यम से इन्हें पुनः, जिस जिले के वसूली प्रमाण पत्र हों, उस जिले के जिलाधिकारी को उपलब्ध कराना।
- अमीनों के पर्यवेक्षक अधिकारी के रूप में कार्य करना एवं साप्ताहिक समीक्षा की रिपोर्ट अपने नियंत्रक अधिकारी/कर वसूली अधिकारी को प्रस्तुत करने तथा निर्देश प्राप्त करने का कार्य। संग्रह पर्यवेक्षक अपने अधीन संग्रह अमीनों के कार्यों की सघन समीक्षा हेतु उत्तरदायी होंगे।
- खण्ड के अभिलेख के अनुसार जारी वसूली प्रमाण पत्रों की संख्या व धनराशि तथा संग्रह अनुभाग में रखे अभिलेखों के अनुसार प्राप्त वसूली प्रमाण पत्रों की संख्या व धनराशि तथा माह में वसूल की गयी वसूली प्रमाण पत्रों की संख्या व धनराशि का मासिक मिलान का कार्य।
- पर्यवेक्षक के द्वारा अमीनों द्वारा जमा बन्दियों तथा सम्बद्ध अभिलेखों और विवरणों की सतर्कता से जांच की जायेगी।
- प्रत्येक पर्यवेक्षक अपने पास एक निरीक्षण पुस्तिका रखेगा और प्रत्येक सप्ताह अपने निरीक्षण की रिपोर्ट अपने संग्रह अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- प्रत्येक पर्यवेक्षक रोजनामचा तैयार करेगा और उसे प्रत्येक माह संग्रह अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।
- अपने क्षेत्र से सम्बन्धित एक लाख से अधिक बकायेदारों की सूची रखना एवं वसूली सुनिश्चित कराना।
- उच्च स्तर से यथा निर्दिष्ट वसूली कार्य के सम्बन्ध में ऐसे अन्य निर्देशों का पालन करना।

3. कर निर्धारण अधिकारी**कार्य एवं दायित्व-**

- समस्त कर निर्धारण अधिकारी वसूली योग्य बकाया धनराशि का निर्धारित अवधि के पश्चात वसूली प्रमाण-पत्र आर०सी० मॉड्यूल के माध्यम से जारी कराकर वसूली अधिकारी/कर्मचारी को प्रेषित करेंगे।
- कर निर्धारण अधिकारी वसूली प्रमाण-पत्रों में वसूली सम्बन्धी समस्त अग्रेतर कार्यवाहियाँ- बकाया वसूली, प्रकरणों की निरन्तर समीक्षा करना यथा साइटेशन, कुर्की, बैंक, अटैचमेन्ट, नीलामी, गिरफ्तारी सम्बन्धी कार्यवाहियाँ कराना सुनिश्चित करेंगे।



- ग. कर निर्धारण अधिकारी द्वारा जो भी बकाया वसूली से सम्बन्धित वसूली प्रमाण-पत्र आर0सी मॉड्यूल से ही जारी किये जायेंगे, उनकी बकाया की वसूली स्वयं एवं डिप्टी कमिशनर (कर वसूली) के माध्यम से की जायेगी।
- घ. विभिन्न न्यायालयों, शासन स्तर से एवं धारा-30/31 से स्थगित/लम्बित मामलों का अनुशीलन करते हुए स्थगन समाप्त कराने की कार्यवाही कर बकाया वसूली सुनिश्चित करायेंगे।
- ङ. रु0 10 लाख से एक करोड़ तक के बकाये के मामलों में अनुश्रवण करते हुए वसूली सुनिश्चित करायेंगे।
- च. निर्धारित/अपेक्षित विवरणियों का समय से प्रेषण सुनिश्चित करेंगे।
- छ. **परिपत्र संख्या-आई0टी0-संघ प्रतिवेदन-(2015-2016)/1044/1516067/वाणिज्य कर दिनांक 19.02.2016** के द्वारा कार्यालयों में कर्मचारियों द्वारा मॉड्यूल में किये जाने वाले कार्यों के दृष्टिगत रोल सेलेक्शन को और अधिक सुविधाजनक बनाने हेतु पटल प्रभारी के कार्यों के अनुरूप रोल विभागीय व्यास सेन्ट्रल सॉफ्टवेयर में उपलब्ध करा दिये गये हैं। अतः कर निर्धारण अधिकारी उपरोक्त परिपत्र के अनुरूप विभिन्न विभागीय कर्मचारियों से मॉड्यूल पर उनको निर्धारित/आवंटित कार्य (ROLE) के अनुसार कार्य कराना सुनिश्चित करेंगे।

4. कर वसूली अधिकारी

प्रेषित किये जाने वाले विवरण- प्रारूप-1 (वाणिज्य कर वसूली का विवरण), प्रारूप-2 (विभागीय बकाया वसूली का विवरण), प्रारूप-3 (संयुक्त जॉच का विवरण), प्रारूप-4 (अपलेखन का विवरण), प्रारूप-8 (उत्पीडन कार्यवाही का विवरण) एवं L.R.-6 (पाक्षिक वसूली विवरण पत्र) एवं समय-समय पर अपेक्षित अन्य विवरण।

कार्य एवं दायित्व-

- क. वसूली के प्रयोजन के लिए नियोजित कर्मचारियों के कार्य का पर्यवेक्षण एवं वसूली योजना में समन्वय स्थापित करने का दायित्व निर्वहन।
- ख. प्रत्येक माह में कम से कम दो खण्डों/डिप्टी कमिशनर (कर निर्धारण/असिस्टेंट कलेक्टर) के कार्यालय अभिलेखों का निरीक्षण करके यह सुनिश्चित करना कि वसूली प्रमाण पत्र समय से जारी हो रहे हैं या नहीं। अनियमितता पाये जाने पर ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक) के समक्ष कार्यवाही हेतु निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करना।
- ग. मुख्यालय को भेजे जाने वाले सामयिक विवरण (प्रारूप-1,2,3,4 एवं 8) की समीक्षा करते हुए यह सुनिश्चित करना कि उक्त विवरण पत्र मुख्यालय पर निर्धारित समय से प्रेषित किये जा रहे हैं।
- घ. बकाया वसूली के सम्बन्ध में मुख्यालय स्तर पर आयोजित सामयिक बैठकों में भाग लेना।
- ङ. अन्य जिलों/प्रान्तों में समय से वसूली प्रमाण पत्रों को भेजा जाना सुनिश्चित करना।
- च. अन्य जिलों से प्राप्त वसूली प्रमाण पत्र प्राप्त करके वसूली सुनिश्चित कराना।
- छ. जिला प्रशासन से सतत सम्पर्क में रहते हुए, वसूली से सम्बन्धित स्थानीय समस्याओं का समाधान कराना।
- ज. संग्रह अमीन तथा संग्रह सेवकों के स्थापना का कार्य।
- झ. संग्रह अमीन तथा संग्रह सेवकों की वार्षिक प्रविष्टि को रिकार्ड करना।
- ञ. उत्तर प्रदेश के बाहर से एवं जिले के बाहर से प्राप्त वसूली प्रमाण पत्रों की वसूली कराना।
- ट. प्रत्येक अमीन का तिमाही विस्तृत निरीक्षण करना तथा संग्रह अमीनों के कार्यों व दायित्वों की साप्ताहिक समीक्षा किया जाना।
- ठ. अपलेखन के मामलों को तैयार करा करके ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक) के माध्यम से मुख्यालय भिजवाना।
- ड. पुराने कर वसूली प्रमाण पत्रों के आर0सी0 मॉड्यूल में अंकन के पूर्व तक खण्ड कार्यालय में रखे जाने वाले बकाया वसूली से सम्बन्धित आर-27 का मिलान डिप्टी कमिशनर (कर वसूली) द्वारा आर0-3 से किया जायेगा।

5. राजस्व जनपदों के नामित नोडल अधिकारी

प्रेषित किये जाने वाले विवरण- बकाया वसूली की समीक्षा हेतु प्रगति रिपोर्ट पाक्षिक रूप से ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक) वाणिज्य कर अपने स्तर से पक्ष समाप्ति के अगले तीन दिनों में मुख्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे। (जिन जनपदों का कार्य संतोषजनक नहीं पाया जायेगा वहां के सम्बन्धित नोडल अधिकारी/कार्यपालक को कार्य में शिथिलता बरतने हेतु दोषी मानते हुए मुख्यालय स्तर से उनके विरुद्ध कार्यवाही करने पर भी विचार किया जा सकता है।)

कार्य एवं दायित्व-

- क. प्रत्येक माह में जनपद के कम से कम दो खण्डों के कर निर्धारण अधिकारियों के कार्यालय अभिलेखों का निरीक्षण करके यह सुनिश्चित करना कि वसूली प्रमाण पत्र समय से जारी हो रहे हैं या नहीं। अनियमितता पाये जाने पर ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक) के समक्ष कार्यवाही हेतु निरीक्षण टिप्पणी प्रस्तुत करना।
- ख. बकाया वसूली के सम्बन्ध में मुख्यालय स्तर पर आयोजित बैठकों में भाग लेना।
- ग. अन्य जिलों के वसूली प्रमाण पत्रों को समय से भेजा जाना सुनिश्चित करना।

- घ. अपलेखन के मामलों को खण्डाधिकारी द्वारा तैयार करा करके ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक) के माध्यम से मुख्यालय भिजवाना।
- ङ. राजस्व जनपदों में शासन की मंशा के अनुरूप बकाया की वसूली सुनिश्चित कराने हेतु जिला प्रशासन /अपर जिलाधिकारी वित्त एवं राजस्व तथा विभागीय अधिकारियों के मध्य समन्वय स्थापित करना एवं प्रशासन का सहयोग करके बकाया वसूली के निर्धारित लक्ष्य की शत-प्रतिशत प्राप्ति सुनिश्चित करना। विशेष कर बड़े बकायेदारों/चालू फर्मों से यथासंभव शत-प्रतिशत वसूली सुनिश्चित करना।

कतिपय जिलाधिकारियों द्वारा ध्यानाकृष्ट किया गया कि उन्हें विभाग द्वारा जारी वसूली प्रमाण पत्रों की सही जानकारी नहीं हो पाती अतः विभाग के समस्त वसूली प्रमाण पत्रों का विवरण जिलाधिकारियों की लॉगिन आईडी0डी0 पर उपलब्ध कराते हुए उनके अवलोकन एवं उनके अनुश्रवण हेतु प्रक्रिया का भी उल्लेख करते हुए कंप्यूटर परिपत्र संख्या-1617022 दिनांक 15.07.2016 द्वारा समस्त जिलाधिकारियों को अवगत करा दिया गया है। अतः नोडल अधिकारीगण जिला प्रशासन से समन्वय स्थापन में सहयोग करेंगे।

6. ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक)

प्रेषित किये जाने वाले विवरण- प्रारूप- 1 एवं 2 एवं उनके परिशिष्ट (वार्षिक), कमांक-द की सूची एवं वसूली की अद्यतन स्थिति सहित प्रत्येक त्रैमास की समाप्ति के पश्चात अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक निर्धारित प्रारूप में मुख्यालय को उपलब्ध करायेंगे, कमांक-य के सन्दर्भ की कृत कार्यवाही का पूर्ण एवं स्पष्ट मासिक विवरण निर्दिष्ट प्रारूप में अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक करायेंगे, कमांक-ल में अंकित कार्यवाही कर, शीघ्र निस्तारण हेतु अपेक्षित कार्यवाही कराते हुए, कृत कार्यवाही से अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक मुख्यालय को अवगत करायेंगे।

कार्य एवं दायित्व-

1. ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक) प्रत्येक माह अपने संभाग के प्रत्येक कर निर्धारण अधिकारियों को वसूली योग्य बड़े बकायेदारों से सम्बन्धित कम से कम 05 वसूली प्रमाण पत्र चिन्हित करने के साथ ही इन प्रमाण पत्रों के विरुद्ध वसूली का मासिक अनुश्रवण करते हुए परिणाम से मुख्यालय को अवगत करायेंगे।
2. प्रत्येक संभाग से वाणिज्य कर बकाया की वसूली की समीक्षा/अनुश्रवण हेतु सम्बन्धित ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक) नोडल अधिकारी होंगे, जिनका निम्न दायित्व होगा-
 - अ- वाणिज्य कर बकाया की त्वरित वसूली हेतु अधीनस्थ अधिकारियों को यथावश्यक निर्देश देंगे।
 - ब- जिलाधिकारियों से सम्पर्क स्थापित करके वाणिज्य कर बकाया की अधिकाधिक वसूली सुनिश्चित कराने हेतु प्रयास करेंगे व वसूली योग्य बड़े बकायेदारों को चिन्हित करके उनसे शीघ्र वसूली कराने हेतु अ0शा0 पत्र के माध्यम से बाकीदार की चल/अचल सम्पत्ति व बैंक एकाउंट के बारे में जिलाधिकारी को जानकारी उपलब्ध करायेंगे।
 - स- मण्डलायुक्त से समय-समय पर सम्पर्क स्थापित करेंगे व उन्हें बकाया वसूली की अद्यतन स्थिति एवं व्यवहारिक कठिनाइयों से अवगत कराते हुए मार्गदर्शन प्राप्त करेंगे व तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करायेंगे।
 - द- संभाग के रु0 5 लाख से एक करोड़ तक के बकायेदारों की सूची बनवाकर उसमें वसूली योग्य बकायेदार को चिन्हित करके उनसे वसूली सुनिश्चित करायेंगे व ऐसी सूची वसूली की अद्यतन स्थिति सहित प्रत्येक त्रैमास की समाप्ति के पश्चात अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक निर्धारित प्रारूप में मुख्यालय को उपलब्ध करायेंगे।
 - य- एक करोड़ से अधिक के बकायेदारों के सम्बन्ध में उत्पीड़क कार्यवाही यथा- गिरफ्तारी, नीलामी, चल/अचल सम्पत्तियों की कुर्की एवं बैंक अटैचमेंट की प्रभावी एवं सार्थक कार्यवाही कराते हुए वाणिज्य कर बकाया की अधिकाधिक वसूली सुनिश्चित करायें व कृत कार्यवाही की पूर्ण एवं स्पष्ट मासिक विवरण निर्दिष्ट प्रारूप में अनुवर्ती माह की 5 तारीख को यथा शीघ्र उपलब्ध करायेंगे।
 - र- ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक) वाणिज्य कर द्वारा रु0 1 करोड़ से अधिक के बकाये के मामलों में की गयी समीक्षा/पर्यवेक्षण करेंगे व पाई गयी कमियों को इंगित करते हुए यथा आवश्यक दिशा निर्देश जारी करेंगे। जिन बड़े बकायेदारों से वसूली में विशेष कठिनाई एवं दबाव के कारण वसूली नहीं हो पा रही है उन्हें जोनल एडीशनल कमिशनर के संज्ञान में लाते हुए उसकी गोपनीय सूचना अर्द्धशासकीय पत्र के माध्यम से कमिशनर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश को प्रेषित करेंगे।
 - ल- ऐसे बड़े बकायेदारों जिनके द्वारा प्रथम/द्वितीय अपील व अन्य उच्च न्यायिक स्तरों से बकाये की अधिकांश राशि का स्थगन प्राप्त किया गया है, से सम्बन्धित अपीलों के शीघ्र निस्तारण हेतु अपेक्षित कार्यवाही कराते हुए कृत कार्यवाही से अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक मुख्यालय को अवगत करायेंगे। इसके अतिरिक्त धारा-30/31 से स्थगित/विलम्बित मामलों का अनुशीलन करते हुए स्थगन समाप्त कराते हुए बकाया वसूली सुनिश्चित करायेंगे।
 - व- सरकारी/अर्द्ध सरकारी विभागों/निगमों/सरकारी नियंत्रकों के अधीन फर्मों पर बकाये की वसूली सुनिश्चित कराने हेतु यथावश्यक कार्यवाही/प्रयास करेंगे।

7. सरकारी विभागों/निगमों आदि के लिए नामित नोडल अधिकारी (एडीशनल कमिशनर ग्रेड-2 स्तर के-लखनऊ जोन में कार्यरत)

कार्य एवं दायित्व-

सरकारी/अर्द्धसरकारी विभागों/निगमों पर बकाया धनराशि का विवरण प्राप्त कर सम्बन्धित विभागों के वरिष्ठ अधिकारियों से सम्पर्क एवं समन्वय स्थापित करते हुए बकाया राशि की वसूली कराने हेतु प्रभावी कार्यवाही करेंगे। सरकारी विभागों को अधिनियमों/नियमों के प्राविधानों एवं व्यवस्थाओं से अवगत कराते हुए बकाया वसूली सुनिश्चित करायेंगे।

8. एडीशनल कमिशनर ग्रेड-1

मुख्यालय को प्रेषित किये जाने वाले विवरण- प्रारूप 1 एवं 2 (वसूली प्रमाण पत्रों से आच्छादित बकाया), ऑनलाइन सूचना- MPR-5 (वसूली से सम्बन्धित आकड़ें), MPR- 5.1 (1करोड़ से अधिक बकायेदारों की सूचना) तथा प्रान्तीय एवं केन्द्रीय सरकार के सरकारी/अर्द्धसरकारी विभाग/निगमों एवं उपक्रमों के विरुद्ध बकाये की सूचना मासिक रूप से उपलब्ध कराना। जोन को आवंटित प्रान्त एवं केन्द्र शासित राज्य से कराई गयी वसूली का मासिक विवरण अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक मुख्यालय को उपलब्ध करायेंगे।

कार्य एवं दायित्व-

- अ- जोन के बकाया वसूली के कार्य का अनुश्रवण एवं समीक्षा करेंगे तथा बकायेदारों से की गयी वसूली की अद्यतन स्थिति सहित सूचना प्रत्येक माह की 5 तारीख तक निर्धारित प्रारूप में मुख्यालय को उपलब्ध करायेंगे।
- ब- जोन में स्थित प्रत्येक राजस्व जनपद के लिए एक डिप्टी कमिशनर स्तर के अधिकारी नोडल नामित करेंगे। नामित अधिकारी आवंटित जनपद के बकाया वसूली के मामलों की मॉनीटरिंग करने के साथ ही जिलाधिकारी से सम्पर्क स्थापित करेंगे व यथा आवश्यक बकायेदारों की चल/अचल सम्पत्ति की जानकारी उपलब्ध करायेंगे। एडीशनल कमिशनर ग्रेड-1 इस कार्य हेतु यथावश्यक वाहन एवं अन्य संसाधन उपलब्ध करायेंगे।
- स- अन्य प्रान्तों को वसूली प्रमाण पत्रों में निहित राशि की वसूली सुनिश्चित कराने हेतु जोनल एडीशनल कमिशनर को निम्न विवरण के अनुसार अलग-अलग राज्य इस आशय से आवंटित किया गया है कि वे आवंटित राज्यों से संबंधित वसूली प्रमाण पत्रों का विवरण सभी जोनल एडीशनल कमिशनर से प्राप्त करके उसे संकलित करायेंगे व तत्पश्चात अपने स्तर से अधिकारी को नामित करके प्रदेश के बाहर इस निर्देश के साथ भेजेंगे कि वे प्रदेश के बाहर स्थिति जनपद के जिलाधिकारी/वसूली अधिकारियों से सम्पर्क स्थापित करके व उनसे सहयोग प्राप्त करके वसूली प्रमाण पत्रों से आच्छादित बकाया की वसूली सुनिश्चित करायेंगे। सम्बन्धित जिले के जिलाधिकारी को वसूली प्रमाण पत्रों में निहित धनराशि की वसूली हेतु कमिशनर, वाणिज्य कर की ओर से इस अनुरोध के साथ पत्र भेजेंगे कि वे शीघ्र वसूली कराना सुनिश्चित करें।

क्र०सं०	जोनल एडीशनल कमिशनर	आवंटित प्रान्त एवं केन्द्र शासित राज्य
1	आगरा	राजस्थान
2	अलीगढ़	आन्ध्र प्रदेश, तेलंगाना
3	इलाहाबाद	उड़ीसा
4	बरेली	तमिलनाडु, पांडिचेरी
5	नोएडा	हरियाणा, पंजाब एवं चंडीगढ़
6	गोरखपुर	मिजोरम, मणिपुर, नागालैण्ड एवं अन्य पूर्वोत्तर राज्य
7	गाजियाबाद प्रथम/द्वितीय	जम्मू कश्मीर, दिल्ली
8	झांसी	गोवा, मध्यप्रदेश व छत्तीसगढ़
9	लखनऊ प्रथम/द्वितीय	आसाम
10	मेरठ	महाराष्ट्र
11	मुरादाबाद	गुजरात, उत्तराखण्ड, दमन एवं दीव, दादर एवं नागर हवेली
12	सहारनपुर	हिमाचल प्रदेश, केरल व कर्नाटक
13	वाराणसी प्रथम/द्वितीय	बिहार, झारखण्ड
14	कानपुर प्रथम/द्वितीय	पश्चिम बंगाल, सिक्किम

जोनल एडीशनल कमिशनर, वाणिज्य कर, गाजियाबाद जोन, गाजियाबाद को डिप्टी कमिशनर (क०नि०/क०व०), वाणिज्य कर, दिल्ली प्रकोष्ठ, गाजियाबाद को दिल्ली राज्य में निहित बकाया की वसूली हेतु आवश्यक निर्देश देते हुए अधिकाधिक वसूली सुनिश्चित करायेंगे। समस्त जोनल एडीशनल कमिशनर उन्हें आवंटित प्रान्त एवं केन्द्र शासित राज्य से करायी गयी वसूली का मासिक विवरण अनुवर्ती माह की 5 तारीख तक मुख्यालय को उपलब्ध करायेंगे।

द- शासन/प्रशासनिक आदेशों द्वारा स्थगित/निलम्बित बकाये की नियमित समीक्षा करेंगे व यथावश्यक समाप्त किये जाने योग्य शासन/प्रशासनिक आदेशों को निरस्त कराये जाने की कार्यवाही करायेंगे।

य- उत्पीड़न यथा- गिरफ्तारी, नीलामी, चल/अचल सम्पत्ति की कुर्की, बैंक एकाउंट अटैचमेंट की कार्यवाही को प्रभावी बनाये जाने की दिशा में अधीनस्थ अधिकारियों को आवश्यक निर्देश जारी करने के साथ ही उत्पीड़नात्मक कार्यवाही की प्रगति की नियमित समीक्षा करेंगे।

(5)

र- बड़े बकायेदारों की सूची बनाकर समाचार पत्रों, जिला कार्यालयों व सार्वजनिक स्थलों पर प्रदर्शित करायेगें तथा सम्बन्धित अधिकारियों से सम्पर्क स्थापित करके यह सुनिश्चित करेंगे कि ऐसे बकायेदारों को अस्त्र लाइसेंस, ठेकेदारी फूडग्रेन लाइसेंस आदि बिना वाणिज्य कर कार्यालय के अनापत्ति प्रमाण पत्र के जारी न किया जाये।

ल-जिलाधिकारी एवं मण्डलायुक्त से समय-समय पर सम्पर्क स्थापित करेंगें व उन्हें बकाया वसूली की अद्यतन स्थिति एवं व्यवहारिक कठिनाइयों से अवगत कराते हुए यथावश्यक मार्गदर्शन प्राप्त करेंगे व तदनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करायेगें।

व-सरकारी विभागों पर बकाया की राशि की वसूली हेतु ऐसे विभागों से व्यक्तिगत सम्पर्क स्थापित करके प्रभावी प्रयास किया जायेगा। जिन मामलों में वसूली सम्भव नहीं हो सकेगी उन्हें सचिव समिति को संदर्भित करने पर विचार किया जायेगा एवं इस हेतु प्रस्ताव प्रस्तुत करेंगें।

श-प्रत्यक्षतः वसूली योग्य न होने वाली बकाये की धनराशि जिसे बट्टे खाते में डाली जाने वाली राशि में दिखाया गया है, ऐसे मामलों में नियमानुसार तत्परतापूर्वक अपलेखन कराकर बकाया समाप्ति की कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे।

अतः ऊपर अंकित प्रक्रिया एवं निर्धारित कार्य एवं दायित्व के अनुसार कर निर्धारण से वसूली प्रमाण पत्र जारी किये जाने तथा अन्य कार्यवाहियों तक विभागीय सॉफ्टवेयर पर आधारित मॉड्यूल पर यथा आवश्यक कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित करें।

उक्त निर्देशों का अनुपालन कड़ाई से सुनिश्चित किया जाये।


13/04/17

(मुकेश कुमार मिश्रा)
कमिशनर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश।

पृ०प०सं० व दिनांक उक्त।

प्रतिलिपि:- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित-

- 1- समस्त ज्वाइन्ट कमिशनर (कार्यपालक), वाणिज्य कर, उ०प्र० से अपेक्षा की जाती है कि अपने स्तर से अधीनस्थ समस्त सम्बन्धित अधिकारियों एवं कर्मचारियों को अवगत कराते हुए कार्यवाही सुनिश्चित करेंगे/करायेगें।
- 2- समस्त डिप्टी कमिशनर (कर वसूली), वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश को।
- 3- समस्त 55 राजस्व जनपदों के नामित नोडल अधिकारियों (डिप्टी कमिशनर) को।
- 4- सरकारी/अर्द्धसरकारी विभागों/निगमों एवं उपक्रमों आदि के लिए नामित समस्त नोडल अधिकारियों को।


(रघुबीर)

एडीशनल कमिशनर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश