

**समस्त जोनल एडीशनल कमिशनर, ग्रेड-1,
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।**

विभाग के कम्प्यूटराइजेशन कार्य को सुचारू रूप से संचालित करने हेतु मुख्यालय के अतिरिक्त जोनल एवं सम्भागीय स्तर के अधिकारियों का मार्गदर्शन, नियंत्रण व पर्यवेक्षण अपेक्षित है, परन्तु यह अनुभव किया जा रहा है कि जोनल एडीशनल कमिशनर एवं सम्भागीय ज्वाइण्ट कमिशनर द्वारा इसमें अपेक्षित रुचि नहीं ली जा रही है, जिसके कारण फील्ड के अधिकारियों को आवश्यक मार्गदर्शन नहीं प्राप्त हो रहा है एवं उनमें भ्रम की स्थिति बनी रहती है। फील्ड के अधिकारियों द्वारा ऐसी अनेक समस्याएं मुख्यालय संदर्भित की जा रही हैं जिनका निराकरण सम्भागीय अथवा जोनल स्तर पर ही सम्भव है। अनावश्यक रूप से समस्याएं मुख्यालय संदर्भित करने से न केवल समय व श्रम का अपव्यय होता है वरन् विभाग की कम्प्यूटर व्यवस्था भी अधिक समय तक बाधित रहती है। यह स्थिति ठीक नहीं है। अतः इस समस्या के निराकरण के लिए निम्न व्यवस्था की जाती है/ निर्देश दिये जाते हैं :-

1. विभाग के कम्प्यूटराइजेशन के कार्यों के लिए ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) अपने सम्भाग के नोडल अधिकारी होंगे, परन्तु जिन जोनल मुख्यालयों पर एक से अधिक ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) तैनात हैं वहाँ जोनल मुख्यालय पर स्थित कार्यालयों के लिए जोनल एडीशनल कमिशनर द्वारा किसी एक ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) को नोडल अधिकारी नामित किया जायेगा। लखनऊ, गाजियाबाद, कानपुर व वाराणसी में यह नामांकन जोन प्रथम के एडीशनल कमिशनर द्वारा दूसरे जोन के एडीशनल कमिशनर के साथ विचार-विमर्श करके किया जायेगा। ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) के नोडल अधिकारी के रूप में मुख्य रूप से निम्न कार्य होंगे :-

(क) ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) द्वारा अपने सम्भाग के अधिकारियों की एक डेढीकेटेड टीम कम्प्यूटराइजेशन कार्यों के लिए बनायी जायेगी, जिसमें प्रत्येक लोकेशन से कम से कम एक अधिकारी अवश्य रखा जायेगा। इस डेढीकेटेड टीम को मुख्यालय से समय- समय पर प्राप्त निर्देशों का सम्यक ज्ञान रहना चाहिए। टीम को आवश्यकतानुसार जोन में तैनात असिस्टेण्ट प्रोग्रामर से प्रशिक्षण भी दिलाया जायेगा।

(ख) ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) सम्भाग में स्थित समस्त कम्प्यूटर हार्डवेयर व सफ्टवेयर को चालू हालत में बनाये रखने के लिए पर्यवेक्षक अधिकारी के रूप में उत्तरदायी होंगे। इस संबंध में वह वारण्टी अवधि समाप्त हुए उपकरणों, जिनका अनुरक्षण स्थानीय व्यवस्था के अन्तर्गत किया जाना है, के लिए अनुरक्षण की उपयुक्त स्थानीय व्यवस्था तैयार कराने तथा वारण्टी अवधि में चल रहे उपकरणों में खराबी की समयान्तर्गत सूचना सम्बन्धित सर्विस सेण्टर/ सर्विस इन्जीनियर को भिजवाने एवं खराबी का समयान्तर्गत निराकरण कराने का कार्य भी पर्यवेक्षक अधिकारी के रूप में सुनिश्चित करेंगे।

(ग) ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) सर्वश्री ट्यूलिप के माध्यम से कम्प्यूटर कनेक्टिवटी के लगातार एकिटव बने रहने पर विशेष ध्यान देंगे एवं इसमें जो भी समस्याएं आती हैं उनका निराकरण अपने स्तर से अथवा ट्यूलिप के प्रतिनिधि के माध्यम से तत्काल करायेंगे। ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) कनेक्टिवटी प्रदान करने के मार्ग में आने वाले अवरोधों को जैसे भू स्वामी द्वारा अनुमति न देना आदि का भी प्राथमिकता से निराकरण करायेंगे।

(घ) ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) यह देखेंगे कि प्रत्येक लोकेशन पर नियमित रूप से डेटा बैकअप, इम्पोर्ट-एक्सपोर्ट, एण्टी वायरस का अपडेशन, साफ्टवेयर इन्स्टालेशन, अपलोडिंग व टेस्टिंग कार्य समय से व नियमित रूप से किया जा रहा है।

(ड) ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) कुल मिलाकर अपने सम्भाग में कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था चुस्त-दुरुस्त रखने के उत्तरदायी होंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि इसमें आनेवाली समस्याओं का यथाशीघ्र निपटारा कर दिया जाता है। कम्प्यूटरीकरण से संबंधित कोई भी समस्या आगे के स्तरों पर तभी अग्रसारित की जायेगी जब इसका निराकरण सम्भागीय स्तर पर सम्भव न हो।

2. मुख्यालय के परिपत्र सं0-कम्प्यूटर-कम्प्यूटरीकरण सहायता केन्द्र-2008-09/1391/वाणिज्यकर दि0 19-03-2009 द्वारा प्रवर्तन कार्यों को सुदृढ़ करने के लिए एक कन्ट्रोल रूम बनाये जाने के निर्देश दिये गये थे तथा इसके लिए मुख्यालय से आवश्यक धनराशि भी आवंटित की गयी थी। इस कन्ट्रोल रूम को अब कम्प्यूटरीकरण से संबंधित समस्याओं के निराकरण के लिए भी उपयोग में लाये जाने का निर्णय लिया गया है, जिससे जोन के अधिकारी विभिन्न लोकेशन्स पर आनेवाली कम्प्यूटरीकरण से संबंधित समस्याओं के संबंध में जोनल स्तर पर तैनात असिस्टेण्ट प्रोग्रामर से सम्पर्क कर सके तथा व्यापारी भी विभागीय साफ्टवेयर के उपयोग में आने वाली समस्याओं का निराकरण कर सके। इस कन्ट्रोल रूम में जोनल स्तर पर तैनात असिस्टेण्ट प्रोग्रामर की ड्यूटी प्रतिदिन रहेगी तथा उसके साथ एक कम्प्यूटर आपरेटर की भी ड्यूटी लगायी जायेगी। कन्ट्रोल रूम में एक कम्प्यूटर व ब्रॉडबैण्ड की सुविधायुक्त टेलीफोन भी अलग से स्थापित किया जायेगा जो असिस्टेण्ट प्रोग्रामर के उपयोगार्थ होगा।

3. जोनल एडीशनल कमिशनर (लखनऊ, कानपुर, गाजियाबाद व वाराणसी के लिए जोन प्रथम के एडीशनल कमिशनर ग्रेड-1) जोन में तैनात असिस्टेण्ट प्रोग्रामर के कार्यों के पर्यवेक्षक अधिकारी होंगे। असिस्टेण्ट प्रोग्रामर विशेष दक्षतावाला एक कम्प्यूटर तकनीकी व्यक्ति होता है, जिसकी तैनाती जोन की कम्प्यूटरीकरण से संबंधित विभिन्न समस्याओं के निराकरण में तकनीकी सहयोग देने के लिए की गयी है। असिस्टेण्ट प्रोग्रामर द्वारा एन.आई.सी. से भी निरन्तर सम्पर्क रखा जाता है ताकि जोन के साफ्टवेयर आदि की समस्या के संबंध में NIC से प्राप्त निर्देश/ मार्गदर्शन विभिन्न लोकेशन्स के अधिकारियों/ कर्मचारियों को प्रेषित किया जा सके एवं उसके अनुरूप कार्यवाही की जा सके। जोनल एडीशनल कमिशनर नियमित रूप से यह देखते रहेंगे कि असिस्टेण्ट प्रोग्रामर द्वारा अपने दायित्वों का निर्वहन पूरा किया जा रहा है अथवा नहीं। जोनल एडीशनल कमिशनर जोन के कर्मचारियों को असिस्टेण्ट प्रोग्रामर से प्रशिक्षित कराने का एक नियमित कार्यक्रम बनाकर कर्मचारियों को प्रशिक्षित भी करायेंगे।

4. जिन जोनों में जोनल मुख्यालय पर एक से अधिक ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) तैनात हैं वहाँ सक्षम जोनल एडीशनल कमिशनर जोनल मुख्यालय पर स्थित कार्यालयों के लिए किसी एक ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) की तैनाती नोडल अधिकारी के रूप में करके इसकी सूचना मुख्यालय को दि0 25-09-2010 तक प्रेषित करेंगे। साथ ही जोन में कन्ट्रोल रूम के फोन नम्बर की सूचना भी मुख्यालय को प्रेषित करेंगे ताकि इसे विभागीय वेबसाइट पर डाला जा सके।

21/9/10
(चंद्रभानु)
कमिशनर, वाणिज्य कर
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।