

पत्र संख्या-आई0टी0-जी0एस0टी0 डाटा माइग्रेशन/2017-18/ 1233 /वाणिज्य कर
कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश
(आई0टी0-अनुभाग)
लखनऊः दिनांकः 30 अक्टूबर, 2017

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

कृपया मुख्यालय के पत्र संख्या- 695 दिनांक 26.07.2017 का सन्दर्भ लेने का कष्ट करें, जिसके द्वारा जी0एस0टी0एन0 से जारी किये गये प्रोविजनल आई0डी0 तथा पासवर्ड के माध्यम से जी0एस0टी0 पोर्टल पर किसी अन्य के माइग्रेट/एक्टिवेट करने से ऐसे व्यापारी लॉगिन करने में असमर्थ हैं का डाटा उक्त पत्र में निर्धारित प्रारूप में मुख्यालय प्रेषित करने की अपेक्षा की गयी थी। इस सन्दर्भ में फील्ड कार्यालय से प्राप्त समस्त प्रकरणों के समाधान हेतु डाटा जी0एस0टी0एन0 को प्रेषित किया गया है।

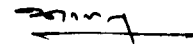
2- उक्त के संदर्भ में निर्देश दिये जाते हैं कि फील्ड में कार्यरत समस्त अधिकारी जिन्हें **Registering Authority** का रोल प्रदान किया गया है, को व्यापारी द्वारा **Already Mapped cases** के यदि प्रार्थना पत्र प्राप्त हुए हैं या हो रहे हैं तो ऐसे मामलों में जी0एस0टी0एन द्वारा दिये गये प्रक्रिया के अनुसार निम्न कार्यवाही करायी जाये:-

1. अधिकारी के लॉगिन करने पर उसके **Dashboard** पर **Services** के **Tab** को क्लिक करने पर 4 विकल्प उपलब्ध हैं।
2. **Taxpayer Account tab** को क्लिक करने पर उन्हें पुनः 5 विकल्प उपलब्ध होंगे।
3. उन पांच विकल्पों में **Update Authorised Signatory** को क्लिक करने पर जी0एस0टीन की इन्ट्री का पेज प्रदर्शित होगा। यदि वह **GSTIN** सुसंगत क्षेत्राधिकार का है तो अधिकारी के द्वारा उसके **Authorised Signatory** के ई-मेल तथा मो0नम्बर को **edit** करने का विकल्प उपलब्ध हो जायेगा।
4. यथानुसार संशोधन करने के पश्चात कर निर्धारण अधिकारी द्वारा अपडेट का **Tab click** किया जायेगा। ई-मेल आई0डी0 तथा मोबाइल नम्बर व्यापारी के **Dashboard** पर **Backend** में अपडेट हो जायेगा।
5. तत्पश्चात **Forget user Id** के माध्यम से व्यापारी के अपना नया आई0डी0 तथा पासवर्ड संशोधित ई-मेल आई0डी0 तथा मो0 नम्बर के माध्यम से बनाया जा सकेगा।

इस पत्र के साथ उक्त प्रक्रिया से सम्बंधित स्क्रीन शॉट की छायाप्रति संलग्न है। अतः **Already Mapped cases** में उपरोक्तानुसार कार्यवाही कराया जाना सुनिश्चित करें। जिन अधिकारी को **Registering Authority** का **Role** नहीं प्राप्त है उन्हें '**Already Mapped cases**' में संशोधन हेतु **Sub state Admin** द्वारा **Registering Authority** का **Role** उक्त कार्य हेतु प्रदान किया जाए।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

संलग्नक:- यथोपरि।

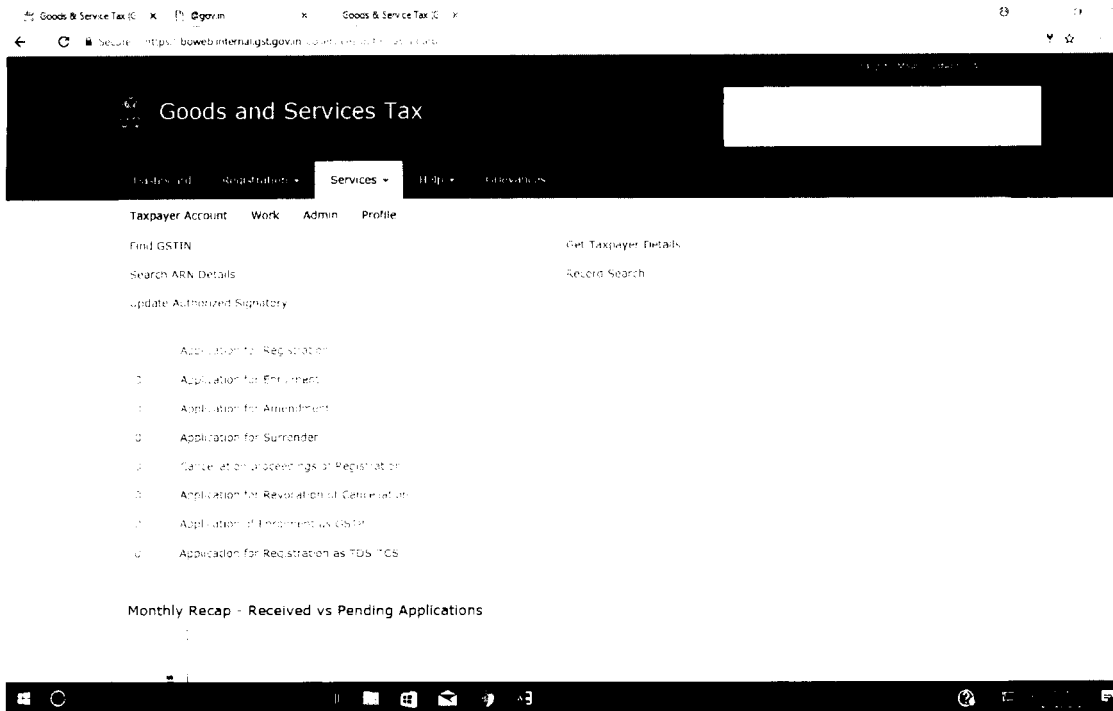


(आन्जनेय कुमार सिंह)

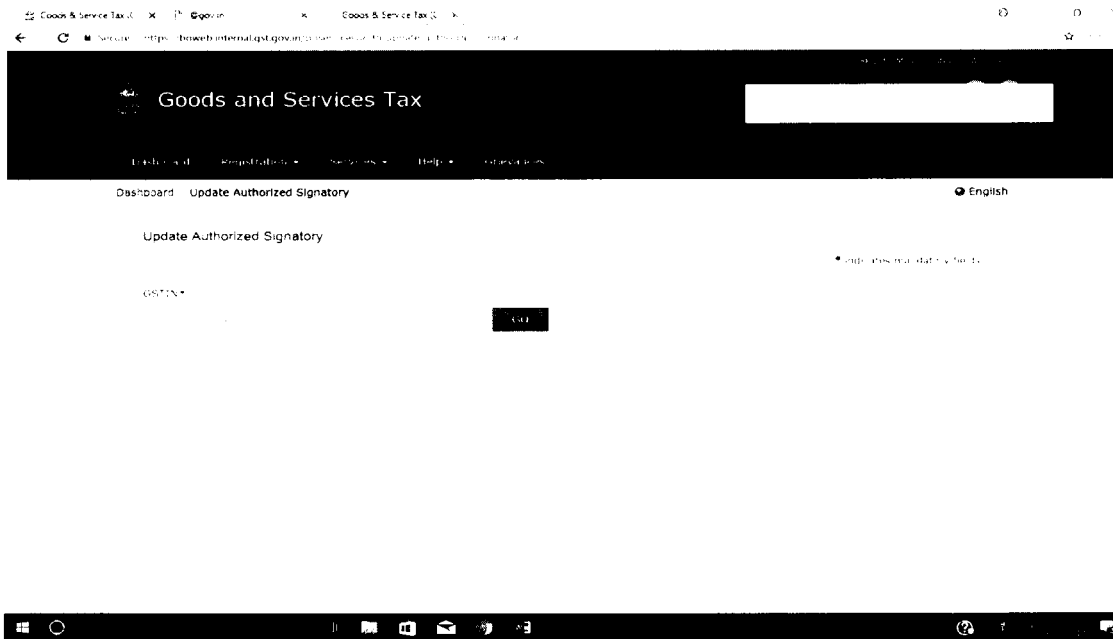
एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश लखनऊ।



STEP 1: Services>>Taxpayer Account>>Update Authorize Signatory



STEP 2: Enter GSTIN under the Jurisdiction.



STEP 3: Click EDIT button to update information.

The screenshot shows the 'Update Authorized Signatory' page. At the top, there are browser tabs for 'Goods & Service Tax' and 'govin'. The address bar shows 'https://bwebinternalgst.gov.in/pos/signatory/authorized-signatory'. The page title is 'Update Authorized Signatory' and the language is set to 'English'. Below the title, there is a 'GSTIN*' field with the value '29AAAW12345678901234' and a 'GO' button. A legend indicates that an asterisk (*) denotes mandatory fields. Below this, there is a table titled 'Details of Authorized Signatory/Stakeholders' with columns for Name, Mobile Number, Email Address, and Action. The table contains three entries: VJAY, NEERAJ, and NHIRAJ. The 'Action' column for each entry has 'VIEW' and 'EDIT' buttons. A legend indicates that a star (*) denotes 'Primary Authorized Signatory', a circle with a star (*) denotes 'Authorized Signatory, also Promoter', and a circle with a star (*) denotes 'Authorized Signatory'. At the bottom of the page, there is a 'Windows' taskbar.

Name	Mobile Number	Email Address	Action
VJAY	9876543210	vjay@company.com	VIEW EDIT
NEERAJ	9876543210	neeraj@company.com	VIEW EDIT
NHIRAJ	9876543210	nhiraj@company.com	VIEW EDIT

STEP 4 :Enter details and UPDATE.

The screenshot shows the 'Update Authorized Signatory' page with a form. The form fields are: First Name (VJAY), Middle Name (redacted), Last Name (redacted), Email Address* (accounts@company.com), Mobile Number* (9876543210), Set as Primary Authorized Signatory (Yes/No), Remarks* (empty), Reasons for Update* (Select), and Supporting Document* (Choose File: No file chosen). Below the form, there are 'BACK', 'RESET', and 'UPDATE' buttons. A legend indicates that an asterisk (*) denotes mandatory fields. At the bottom of the page, there is a 'Windows' taskbar.