पत्र संख्या–स्था0अराज0 / / EIMS / / 2020–21 / / 755 / / वाणिज्य कर

कार्यालय कमिश्नर,वाणिज्य कर ,उत्तर प्रदेश
(स्थापना अराजपत्रित अनुभाग)
लखनऊ::दिनांक 08 जून,2021

1. समस्त एडीशनल कमिश्नर,
   वाणिज्य कर,उत्तर प्रदेश
2. अपर निदेशक (प्रशिक्षण)
   वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान,,लखनऊ।
3. समस्त अनुभाग अधिकारी
   वाणिज्य कर,मुख्यालय।

....

कृपया मुख्यालय के पत्र सं० 543 दिनांक 27.05.2021 का संदर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें,जिसके द्वारा कर्मचारियों के वार्षिक प्रविष्टि के सम्बन्ध में दिशा–निर्देश जारी किये गये थे।

उक्त के सम्बन्ध में अवगत कराना है कि पत्र संख्या 543 दिनांक 27.05.2021 में जारी दिशा–निर्देशों के अनुरुप तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि का माड्यूल विकसित कर दिया गया है। कमिश्नर,वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश के निर्देशानुसार कर्मचारियों की संगत वित्तीय वर्ष 2020–21 की वार्षिक प्रविष्टि को अनिवार्य रूप से आनलाईन दिया जाना है। पत्र के साथ संलग्न दिशा–निर्देशों का पालन करते हुये ऑनलाइन वार्षिक प्रविष्टि की प्रक्रिया को पूर्ण कराने की अपेक्षा की जाती है। वर्तमान वित्तीय वर्ष 2021–22 में आनलाईन वार्षिक प्रविष्टि माड्यूल के अन्तर्गत प्रतिवेदक अधिकारी तथा स्वीकर्ता अधिकारी को क्रमशः 15 जनू तथा 30 जून तक वार्षिक प्रविष्टि का कार्य पूर्ण करना होगा। जिन कर्मचारियों के प्रतिवेदक एडीशनल कमिश्नर स्तर के अधिकारी है,उनके प्रतिवेदक अधिकारी ही स्वीकर्ता अधिकारी समझे जायेगें। ऐसे कर्मचारियों को माड्यूल में प्रतिवेदक तथा स्वीकर्ता अधिकारी के कॉलम में प्रतिवेदक की इम्प्लाई आइ0डी0 अंकित करनी होगी। देय तिथि के पश्चात् वार्षिक प्रविष्टि आर्नलाइन दिया जाना संभव नहीं होगा।

अतः आपसे अपेक्षा की जाती की है कि कमिश्नर महोदया के निर्देशानुसार विकसित तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि आर्नलाइन माड्यूल के माध्यम से ही पूर्ण किया जाना सुनिश्चित करेगें।

संलग्नः– प्रोसेस फ्लो।

(सूर्यमणि लालचंद)
एडीशनल कमिश्नर(प्रशासन) वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश,लखनऊ।

पृष्ठांकन पत्र संख्या व दिनांक उक्त

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषितः–

1. समस्त पटल प्रभारी–स्थापना अराजपत्रित अनुभाग,वाणिज्य कर मुख्यालय,लखनऊ।
2. चरित्र पंजिका,स्थापना अराजपत्रित,वाणिज्य कर मुख्यालय।
3. आई०टी० अनुभाग को इस आशय से प्रेषित कि पत्र विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।

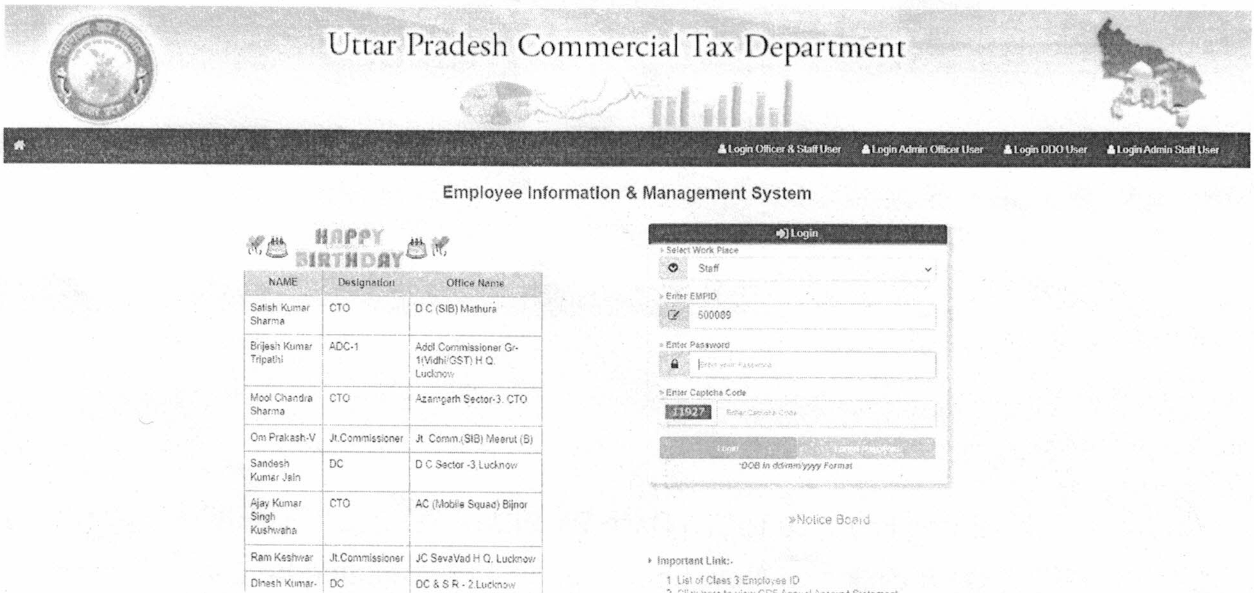
07/06/2021

(पी0एन0यादव)
ज्वाइण्ट कमिश्नर (स्था0अराज0)वाणिज्य कर
मुख्यालय,लखनऊ।

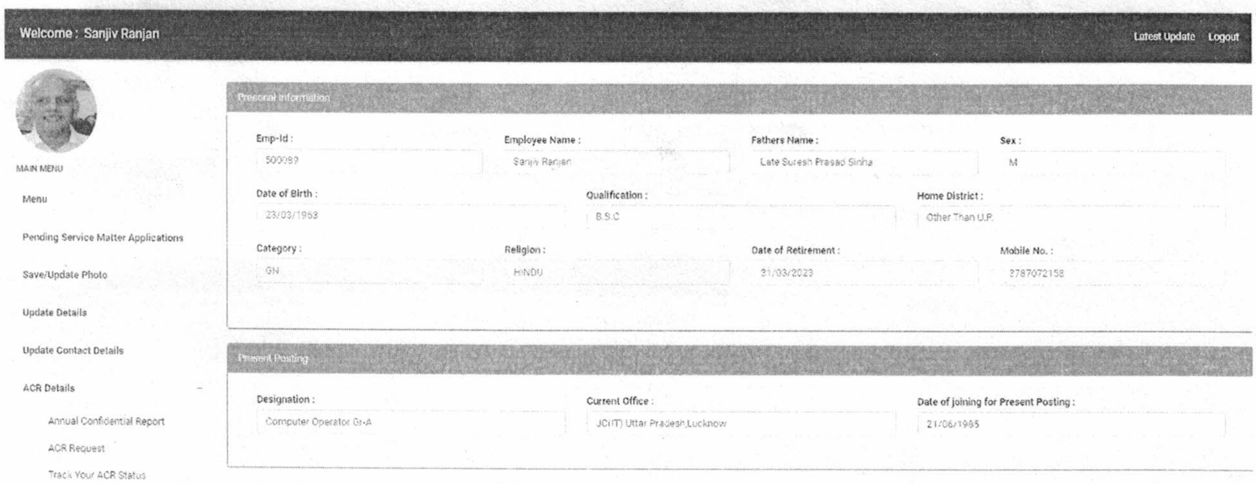
O/c

Flow of ACR Request For Class3

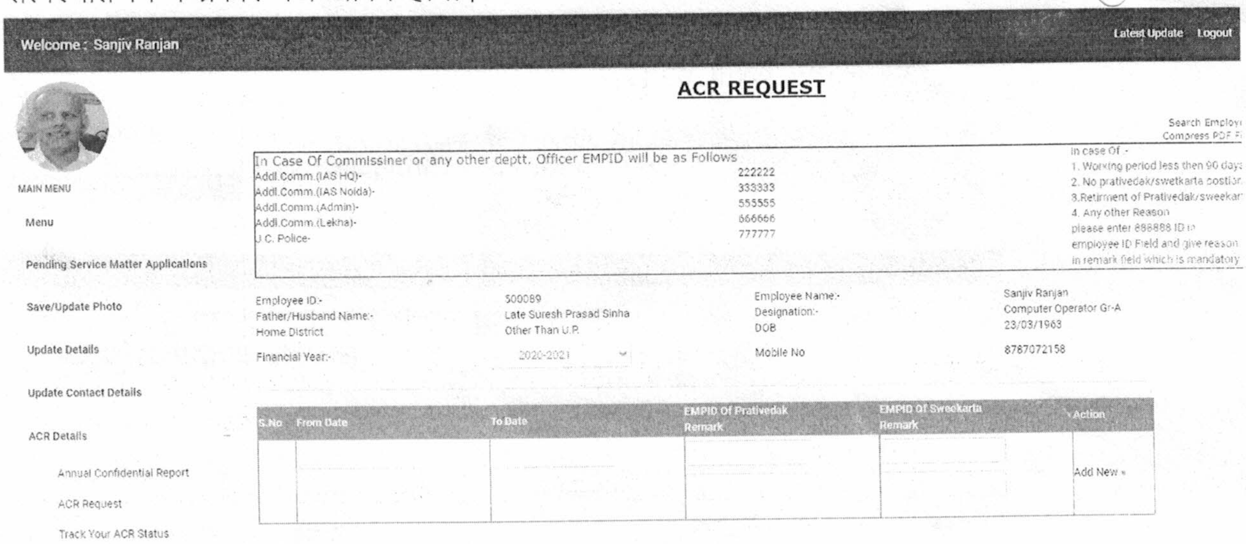
- Go to http://52.172.212.251/comtaxeis/Login.aspx for EIMS Login.
- वेबसाइट http://52.172.212.251/comtaxeis/Login.aspx पर जा कर ई0आई0एम0एस0 पर लॉगिन करना होगा।



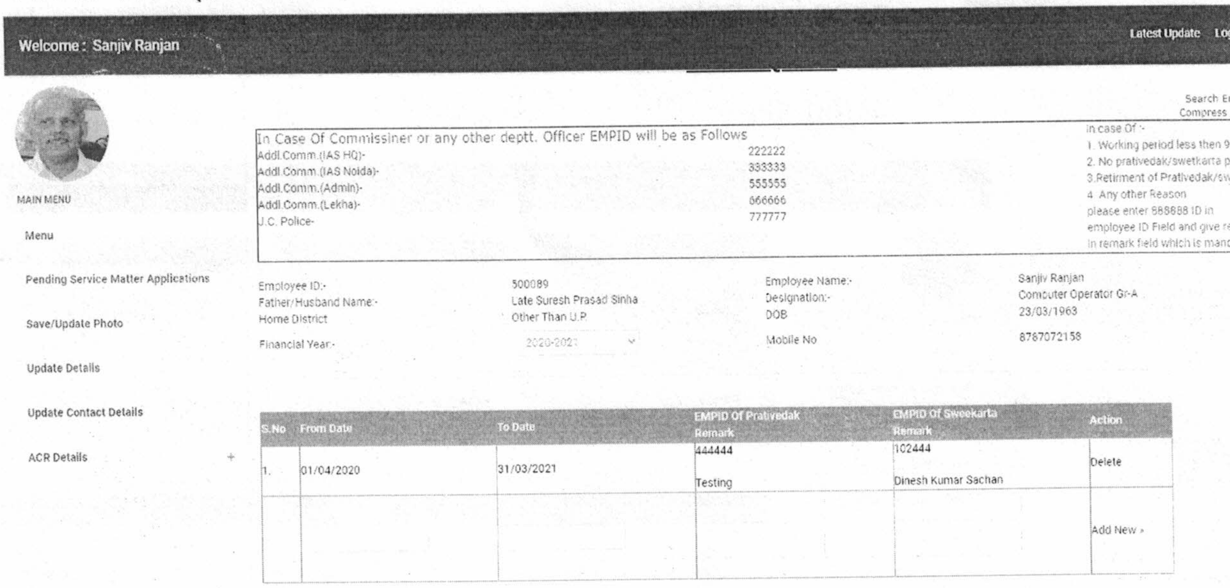
- Enter Valid EMPID and Password for login. After login Menu page will be open like below.
- वैध इम्पलाई आई0डी0 तथा पासवर्ड अंकित करने के पश्चात लॉगिन मैन्यू पेज निम्न प्रकार प्रदर्शित होगा।



- For ACR REQUEST click ACR Details Section in Menu then click ACR Request link. page will be open like below.
- मैन्यू में अंकित ए०सी०आर० हेडिंग के अन्तर्गत ए०सी०आर० Request पर क्लिक करना होगा तत्पश्चात निम्न प्रकार पेज ओपन होगा।

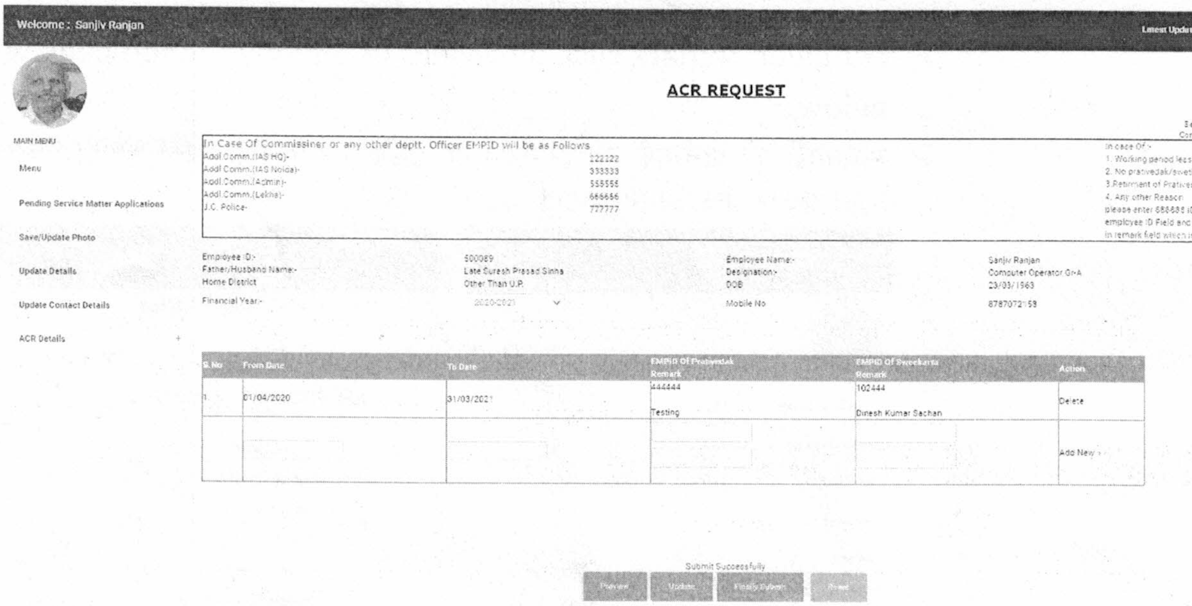


- Enter From Date ,To Date,EMPID of Prativedak and EMPID of Sweekarta then click add New link. Page will be look like below.
- कब से कब तक कि दिनांक अंकित करने के पश्चात,प्रतिवेदक की इम्पलाई आई०डी० तथा स्वीकर्ता की आई०डी० अंकित करनी होगी। तत्पश्चात add New link पर क्लिक करना होगा।

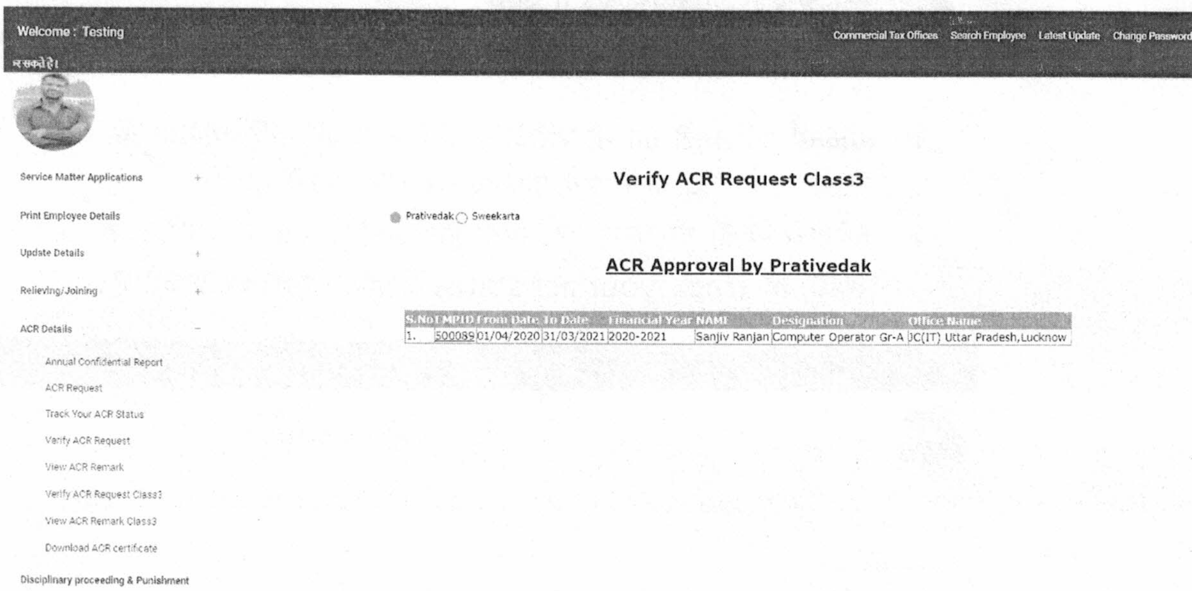


- if user have two Prativedak then add new row again.then click submit button.
- एक से अधिक प्रतिवेदक होने पर प्रत्येक प्रतिवेदक की इण्ट्री करनी होगी साथ ही साथ उसके साथ सम्बद्व दिनांक अंकित करनी होगी। प्रत्येक इण्ट्री के पश्चात add New link पर क्लिक करना होगा।
- कर्मचारी के प्रतिवेदक अधिकारी ही स्वीकृता अधिकारी है तो कर्मचारी को प्रतिवेदक एवं स्वीकर्ता के दोनों कॉलम में प्रतिवेदक अधिकारी की इम्प्लाई आई०डी० अंकित करनी होगी।

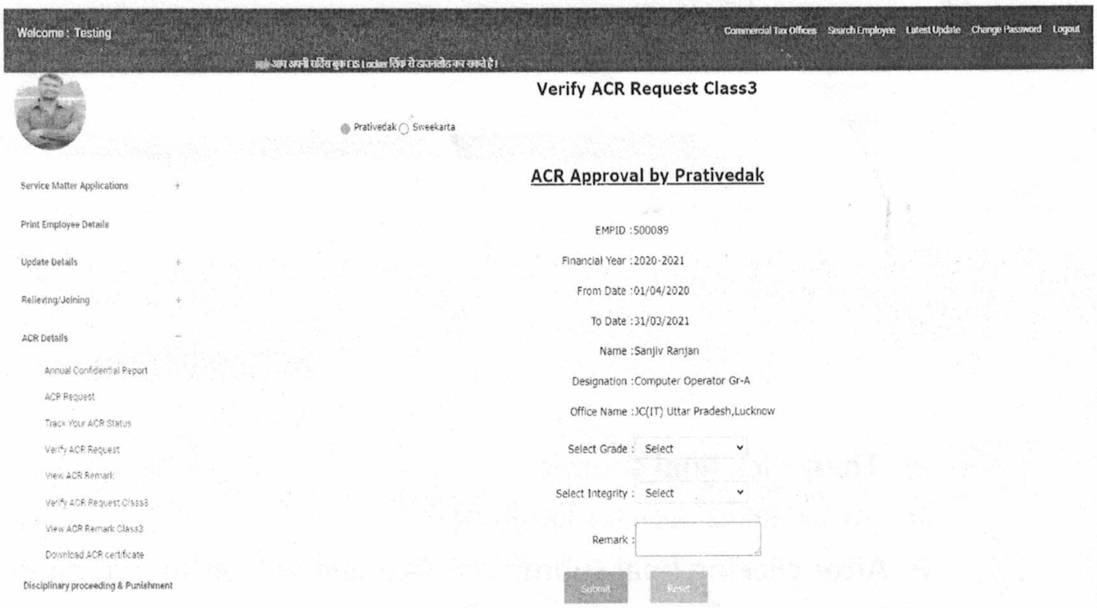
- जिन कर्मचारियों के प्रतिवेदक एडीशनल कमिश्नर या उच्च स्तर के अधिकारी है। ऐसे कर्मचारियों को प्रतिवेदक तथा स्वीकर्ता अधिकारी के दोनों कॉलम में प्रतिवेदक की इम्प्लाई आई0डी0 अंकित करनी होगी। उनके प्रतिवेदक अधिकारी ही स्वीकर्ता समझे जयेगें।



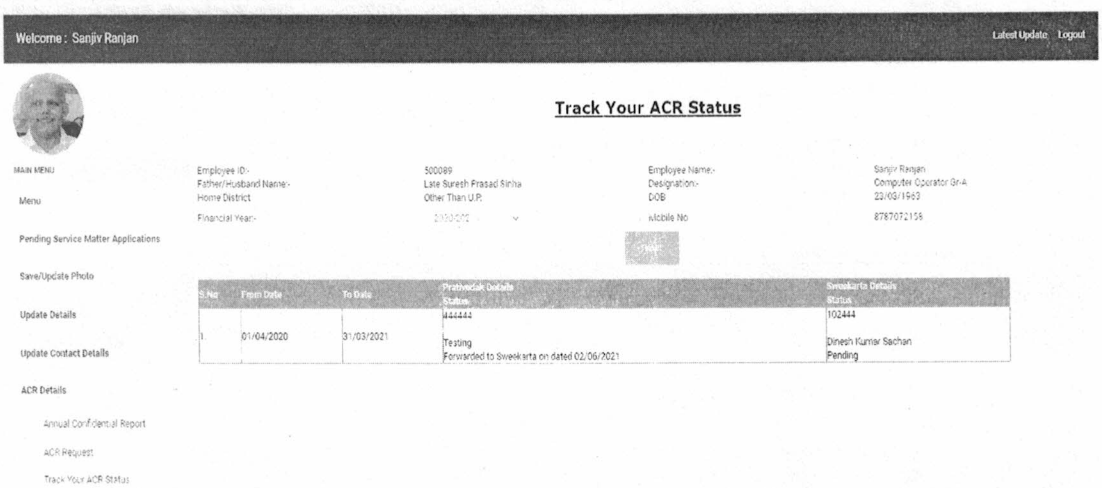
- Then click final submit.
- फाइनल सबमिट बटन पर क्लिक करें।
- After clicking final submit Acr Request will be shown on Prativedak and Sweekarta login.page will be open like below.
- फाइनल सबमिट करने के पश्चात कर्मचारी की वार्षिक प्रविष्टि प्रतिवेदक तथा स्वीकर्ता के लॉगिन पेज पर निम्न प्रकार प्रदर्शित होने लगेगी।



- For given remark click on EMPID of employee then page will be open lil below.
- अधिकारी को कर्मचारी की इम्पलाई आई0डी0 पर क्लिक करना होगा। क्लिक करने के पश्चात निम्न प्रकार पेज ओपन होगा।



- प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा कर्मचारी की इण्ट्री तथा सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने के पश्चात सबमिट तथा फाइनल सबमिट करनी होगी।
- प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा कर्मचारी की इण्ट्री देने के पश्चात कर्मचारी की इण्ट्री स्वीकर्ता के लॉगिन पर प्रदर्शित होने लगेगी।
- स्वीकर्ता अधिकारी को भी प्रतिवेदक अधिकारी की भॉति प्रक्रिया का पालन कर कर्मचारी की इण्ट्री को मन्तव अंकित करते हुये फाइनल सबमिट करनी होगी।
- कर्मचारी किसी भी चरण पर अपने ई0आई0एम0एस0 पर लॉगिन कर अपनी ए0सी0आर0 की स्थिति को track your acr status के द्वारा ज्ञात कर सकते है।



नोटः— माड्यूल में वार्षिक प्रविष्टि भरते समय निम्न प्रकरण संज्ञान मे आ सकते हैः—

1 प्रतिवेदक एक से अधिक हो और स्वीकर्ता एक हो।

ऐसे प्रकरण में प्रत्येक प्रतिवेदक की इम्प्लाई आइ0डी0 की इण्ट्री करनी होगी तथा प्रत्येक प्रतिवेदक के समक्ष एक ही स्वीकर्ता की आई0डी0 भरनी होगी।

2 प्रतिवेदक एक है और स्वीकर्ता एक से अधिक है।

ऐसे प्रकरण में कर्मचारी स्वीकर्ता की तैनाती अवधि के अनुसार वार्षिक प्रविष्टि में कब से कब तक की दिनांक अंकित करेगे। ऐसे प्रकरण में प्रतिवेदक कॉलम में एक ही अधिकारी की इम्प्लाई आई0डी0 बार—बार अंकित होगी और स्वीकर्ता की आई0डी0 बदली जायेगी।

3 किसी प्रकार की कोई समस्या आने पर ई0मेल0 आई0डी0 cta3comhqlu-up@nic.in पर मेल करनी होगी।