

पत्र संख्या – स्था0 अराज0 / स्था06(सामान्य) /

3186

/वाणिज्य कर।

कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश  
(स्थापना अराजपत्रित अनुभाग)

लखनऊ :: दिनांक : १४ अक्टूबर, 2021

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर /

ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) /

अपर निदेशक, वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान,

वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

प्रदेश में वस्तु एवं सेवा कर (जी०एस०टी०) अधिनियम – 2017 लागू होने के उपरान्त वाणिज्य कर विभाग के लिपिक संवर्ग, आशुलिपिक संवर्ग, मनोरंजन कर निरीक्षक संवर्ग, कम्प्यूटर ऑपरेटर संवर्ग, संग्रह संवर्ग एवं संख्या संवर्ग (सहायक सांख्यिकीय अधिकारी) के कार्य एवं दायित्वों का निर्धारण कर्मचारियों के पद के अनुसार निम्न प्रकार निर्धारित किया जाता है:-

### 1- लिपिक संवर्ग

#### A (प्रशासनिक अधिकारी)

1. प्रशासनिक अधिकारी की तैनाती सामान्यतः प्रशासनिक कार्यालयों जैसे एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि०अनु०शा०), एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील), ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक), ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०), ज्वाइंट कमिश्नर (टैक्स ऑडिट) एवं माननीय सर्वोच्च न्यायालय कार्य व मा० उच्च न्यायालय कार्य के कार्यालयों में ही की जायेगी किन्तु आवश्यकता के अनुसार इनको अन्य कार्यालयों में तैनात किया जा सकेगा।
2. प्रशासकीय कार्यालयों में उनके कार्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे।
  - (i) तैनाती के कार्यालय में कार्यालय का सामान्य प्रशासनिक नियंत्रण उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव, अवकाश पंजिका का रख-रखाव, विभिन्न प्रकार के अवकाशों की स्वीकृति एवं उनके लेखों का रख-रखाव आदि।
  - (ii). प्रशासनिक कार्यालयों में स्थापना पटल से संबंधित कार्य।
  - (iii). एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि०अनु०शा०) एवं ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०) के कार्यालयों में तैनाती पर कार्यालय में प्राप्त बिलों/टैक्स इनवॉइसेस सत्यापन हेतु सम्बन्धित अधिकारी को प्रेषित किया जाना तथा सत्यापन सम्बन्धी सूचनाओं का आदान-प्रदान एवं पत्र व्यवहार।
  - (iv). कार्यालय में / अधिकारी को आवंटित वाहनों से संबंधित वाहन की लॉगबुक की प्रविष्टि को सत्यापित करना एवं सत्यापन के उपरान्त संबंधित अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराना।
  - (v). तैनाती कार्यालय के अधीनस्थ अधिकारियों / कर्मचारियों से सम्बन्धित शिकायतों के निस्तारण से सम्बन्धित पत्रावली के रख-रखाव का कार्य।
  - (vi). उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु (एम०आई०एस०) / व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई०डी० प्रदान की जाए। उपलब्ध एम०आई०एस० रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।
  - (vii) कार्यालयों में तैनात अधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य राजकीय कार्यों का निष्पादन।

### **B- प्रधान सहायक**

1. प्रधान सहायक द्वारा अपने तैनाती के कार्यालय की सामान्य कार्य व्यवस्था सुचारू रूप से चलाना सुनिश्चित किया जायेगा जिसमें उपस्थिति पंजिका का रख-रखाव, कार्यालय में सामान्य साफ-सफाई सुनिश्चित करवाना, अधिकारियों/कर्मचारियों के अवकाश प्रार्थना पत्रों को संबंधित अधिकारी से स्वीकृति कराते हुए आकस्मिक अवकाश प्रार्थना पत्र का अवकाश पंजी में इन्द्राज करना तथा स्वीकृति हेतु उच्चाधिकारियों के कार्यालयों को प्रेषित किये जाने वाले अवकाश प्रार्थना पत्रों को सम्बन्धित कार्यालयों को प्रेषित करना एवं स्थापना सम्बन्धित अन्य कार्य।
2. विभिन्न बैठकों के लिए विवरण पत्र तैयार कर प्रेषित करना और ऑनलाइन फीड किये जाने वाले विवरण पत्र की फीडिंग सुनिश्चित कराना। शासन / मुख्यालय / उच्चाधिकारियों की बैठक के कार्यवृत्त तथा निरीक्षण टिप्पणी की अनुपालन आख्या समय से प्रेषित करना।
3. खण्ड कार्यालय एवं ज्वाइन्ट कमिश्नर कार्यालयों, कॉर्पोरेट कार्यालयों में बकाया वसूली से सम्बन्धित कार्य।
- 4- अपीलीय कार्यालयों में अपील योजित कराने, प्राप्त अपीलीय निर्णयों अथवा न्यायिक निर्णयों का अलग-अलग पंजियों में इन्द्राज करते हुए आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना, अपीलीय आधारों एवं रिट के आलेख को तैयार कराना। R-12 पर प्रविष्टि अंकित करते हुए संबंधित खातापालक पटल को प्राप्त कराते हुए आशुलिपिक / टंकण की कार्यवाही हेतु नोट कराना। प्रति- प्रेषण की स्थिति में आशुलिपिक / टंकण के स्तर पर रखे गये R 5A रजिस्टर में प्रविष्टि कराके उसके क्रमांक का अंकन संबंधित रजिस्टर में करना।
- 5-जोनल / सम्भागीय विधि समिति के समक्ष रखे जाने वाले प्रस्ताव की पूर्ण तैयारी करवाना।
- 6-सूचना का अधिकार अधिनियम के अन्तर्गत माँगी गई सूचनाओं से संबंधित प्रार्थना पत्रों का समय से निस्तारण तथा माँगी जाने वाली सूचनाओं की पंजी का रख-रखाव।
- 7- शासन / मुख्यालय / उच्चाधिकारियों के स्तर से प्रेषित किए जाने वाले पत्रों / डाक का मार्किंग तथा स्टॉफ के विभिन्न स्तर से डाक के वितरण के क्रम में अनुपालन करवाना।
- 8- आडिट पैरा का समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित करना। महालेखाकार एवं आंतरिक सम्परीक्षा के अलग – अलग ऑडिट रजिस्टर का रख-रखाव एवं अनुपालन आख्या का उच्चाधिकारियों से निस्तारण कराना तथा सूचना मुख्यालय / जोन को उपलब्ध कराना।
- 9- कार्यालय के विभिन्न अभिलेखों का समयबद्ध बीडिंग एवं कन्साइनमेण्ट सुनिश्चित करवाना।
- 10- कार्यालय में आवश्यक स्टेशनरी का अधियाचन प्रेषित कर प्राप्त कराना तथा प्राप्त स्टेशरी को आवश्यकतानुसार कर्मचारियों में वितरित करना।
- 11-व्यापारी दुर्घटना बीमा योजना से संबंधित पंजी (ऑनलाइन) का रख-रखाव तथा प्रार्थना पत्र का समयबद्ध निस्तारण तथा इससे संबंधित विभिन्न न्यायालयों में चल रहे वादों में समयबद्ध पैरवी सुनिश्चित करना।
- 12-अपने कार्यालय से संबंधित कर्मचारियों के पटल का प्रत्येक त्रैमास में कार्यालय प्रभारी की अनुमति से कम से कम एक पटल का निरीक्षण करते हुए निरीक्षण आख्या कार्यालय के प्रभारी अधिकारी को प्रस्तुत करते हुए अनुपालन सुनिश्चित कराना।
- 13- उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0) /व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।
- 14- टैक्स ऑडिट अथवा प्रवर्तन विंग में तैनात होने पर सम्बन्धित विंग हेतु जारी मैनुअल में वर्णित दायित्व का निर्वहन करना।
- 15- प्रभारी अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य राजकीय कार्यों का निष्पादन।

### C- वरिष्ठ सहायक

**1. खण्ड कार्यालय एवं ज्वाइंट कमिश्नर (कार्पोरेट सर्किल) कार्यालय में तैनात वरिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व-** खण्ड कार्यालय एवं ज्वाइंट कमिश्नर (कार्पोरेट सर्किल) कार्यालय में वरिष्ठ सहायक द्वारा सामान्यतः खाता-पालक का कार्य किया जाएगा जिसके कार्य एवं दायित्व निम्नवत होंगे:-

- i. अधिकारी द्वारा करदाता को जारी नोटिस की हार्ड प्रति प्राप्त करते हुए उससे सम्बन्धित पत्रावली तैयार करते हुये (किसी भी व्यापारी के अलग-अलग वित्तीय वर्ष के लिए अलग-अलग पत्रावलियों तैयार की जायेंगी) कार्यालय में तैनात आशुलिपिक / टंकक को प्राप्त कराना ।
- ii. आशुलिपिक / टंकक से पत्रावली प्राप्त होने पर पारित आदेश में सृजित माँग को मांग रजिस्टर में दर्ज करना ।
- iii. वसूली के संबंध में अधिकारी द्वारा अमीन के माध्यम से कृत कार्यवाही का इन्द्राज माँग पंजी में दर्ज करने एवं उससे संबंधित प्रपत्रों को पत्रावलित करना । प्रत्येक मामले में यथावश्यक **DRC-09** से लेकर **DRC-25** तक जारी कराने हेतु पत्रावली संबंधित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- iv. प्रत्येक माह रेड फ्लैग डीलर की सूची अधिकारी से प्राप्त करते हुए अपने पटल से संबंधित व्यापारियों के मामलों में आवश्यक कार्यवाही हेतु पत्रावली संबंधित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ।
- v. रिफण्ड प्रार्थना पत्रों की प्रति अधिकारी से प्राप्त करते हुए उसकी पत्रावली बनाना एवं रिफण्ड पंजी में दर्ज करना । यदि संगत वित्तीय वर्ष हेतु व्यापारी की कोई पत्रावली खोली गयी हो तो उस पत्रावली में प्रार्थना पत्र लगाते हुए अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । अधिकारी द्वारा जारी जी.एस.टी रिफण्ड से सम्बन्धित **RFD** की प्रतियाँ प्राप्त करते हुए पत्रावलित करना एवं नियत तिथि को आदेशार्थ पत्रावली अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना । अधिकारी द्वारा जिन मामलों में रिफण्ड आदेश किये गये हैं, उनका इन्द्राज रिफण्ड पंजी में करना ।
- vi. रिफण्ड से सम्बन्धित प्राप्त होने वाले बॉण्ड अथवा लेटर ऑफ अण्डरटेकिंग का इन्द्राज बॉण्ड पंजी में करते हुये सुरक्षित रखना ।
- vii. प्रोविजनल असेसमेन्ट (यू.पी. जी.एस.टी. एक्ट की धारा-60) हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्र की प्रति अधिकारी से प्राप्त करते हुए पत्रावलित करना एवं अग्रिम कार्यवाही हेतु पत्रावली प्रस्तुत करना । कार्यवाही से सम्बन्धित नोटिस, आदेशों आदि की प्रतियाँ पत्रावली पर रखते हुए सृजित माँग को मांग रजिस्टर में दर्ज करते हुए अग्रिम कार्यवाही कराना ।
- viii. प्राप्त जमानत का इन्द्राज जमानत पंजी में करते हुए उसके विड्रॉल से सम्बन्धित प्रार्थना पत्र की प्रति प्राप्त कर उस पर आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित कराना एवं जमानत अवमुक्त किये जाने के आदेश होने पर उसकी वापसी के सम्बन्ध में कार्यवाही करना ।
- ix. जिन मामलों में पंजीयन निरस्तीकरण की कार्यवाही आरम्भ की गयी है, उनमें निरस्तीकरण से सम्बन्धित पत्रावली अधिकारी द्वारा जारी नोटिस एवं पारित आदेश की प्रतियाँ पत्रावली पर रखना तथा यदि रिवोकेशन हेतु प्रार्थना पत्र प्राप्त होता है तो उससे सम्बन्धित नोटिस, आदेशों आदि की प्रतियाँ प्राप्त कर पत्रावलित करना ।
- x. अपीलीय आदेशों से संबंधित कार्यवाही का निष्पादन अधिकारी के निर्देश पर मामले को जोनल/ सम्भागीय विधि समिति के समक्ष प्रस्तुत करने सम्बन्धी पत्राचार करना । विधि समिति के निर्देशानुसार द्वितीय अपील अथवा रिवीजन अथवा रिट हेतु अग्रिम कार्यवाही से सम्बन्धित अभिलेख तैयार करना ।
- xi. वि०अनु०शा० से प्राप्त सूचना /रिपोर्ट आदि का इन्द्राज अधिकारी के निर्देशन में पंजी पर करते हुए संबंधित अधिकारी के समक्ष कार्यवाही हेतु प्रस्तुत करना ।
- xii. अपने पटल से संबंधित विभिन्न अभिलेखों की समयबद्ध बीडिंग एवं कन्साइनमेंट से संबंधित सूची तैयार करते हुए प्रधान सहायक को प्राप्त कराना ।
- xiii. अधिकारी के निर्देशानुसार चिन्हित मामलों में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराना ।

उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0) / व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।

xiv. टैक्स ऑडिट अथवा प्रवर्तन विंग में तैनात होने पर सम्बन्धित विंग हेतु जारी मैनुअल में वर्णित दायित्वों का निर्वहन करना।

xv. प्रभारी अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य राजकीय कार्यों का निष्पादन।

## 2. सचल दल एवं वि०अनु०शा० में तैनात वरिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व -

सचल दल एवं वि०अनु०शा० के मैनुअल में उल्लिखित कार्य एवं दायित्व के अनुरूप कार्य किया जाएगा।

## 3 प्रशासनिक कार्यालय(एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि०अनु०शा०) ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक/वि०अनु०शा०) डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन), उच्च न्यायालय कार्य/सर्वोच्च न्यायालय कार्य तथा राज्य प्रतिनिधि कार्यालय) में तैनात वरिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व -

i. आवंटित पटल से सम्बन्धित पत्र/अभिलेख तैयार कर कार्यवाही कराना।

ii. वि०अनु०शा० एवं अन्य प्रशासनिक कार्यालयों में परिवाद पंजी का रख-रखाव एवं प्राप्त परिवादों का निस्तारण की सूचना प्रेषित करना।

iii. वैट अवधि या उससे पूर्व विभागीय फार्म के रख-रखाव एवं सत्यापन आदि से सम्बन्धित कार्यवाही कराना एवं अभिलेखों का रख-रखाव।

iv. मा. अधिकरण के न्यायालय में नियत वादों से सम्बन्धित पत्रावली खण्ड कार्यालयों से सुनवाई की तिथियों से कम से कम एक सप्ताह पूर्व प्राप्त कर राज्य प्रतिनिधि के समक्ष प्रस्तुत करना।

v. राज्य प्रतिनिधि के निर्देशन में विविध पत्राचार, आलेख लिखित तर्क आदि तैयार करना एवं सुनवाई की नियत तिथि से एक दिन पूर्व पत्रावली अधिकारी के सम्मुख प्रस्तुत करना।

vi. उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0)/व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।

vii. प्रभारी अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य राजकीय कार्य।

## 4. टैक्स ऑडिट अनुभाग में तैनात वरिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व -

टैक्स ऑडिट अनुभाग के मैनुअल में उल्लिखित कार्य एवं दायित्व के अनुरूप कार्य किया जाएगा।

## D - कनिष्ठ सहायक

### 1 खण्ड कार्यालयों एवं ज्वाइंट कमिश्नर (कार्पोरेट सर्किल) के कार्यालयों में तैनात कनिष्ठ लिपिक के कार्य एवं दायित्व-

(i). सरकारी डाक प्राप्त करना, संबंधित कार्यालय में प्राप्ति-प्रेषण सम्बन्धी पटल के समस्त कार्य जिसमें अन्य कार्यालयों से प्राप्त पत्रों को प्राप्ति पंजी में संदर्भवार दर्ज कर डाक पृष्ठांकन हेतु समस्त पत्रों को डाक पैड में रखते हुए उसी दिन प्रधान सहायक को पृष्ठांकन हेतु उपलब्ध कराया जाना तथा अधिकारी के समक्ष पृष्ठांकन हेतु प्रस्तुत करना, अधिकारियों द्वारा पृष्ठांकित पत्रों को सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त कराते हुए तिथि सहित प्राप्ति के हस्ताक्षर प्राप्ति रजिस्टर में करवाना, किसी भी पटल से जारी पत्रों को प्रेषण पंजी में दर्ज करते हुए सम्बन्धित कार्यालय को प्रेषित करना।

- (ii). व्यापारी डाक प्राप्त करना। प्राप्ति-प्रेषण पटल में व्यापारियों से मैनुअली प्राप्त प्रार्थना पत्रों अथवा विविध पत्रों को संबंधित अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करते हुए पृष्ठांकन कराना एवं पृष्ठांकित पत्र/ आवेदन पत्रों को संबंधित कर्मचारी/अधिकारी को प्राप्त कराना।
- (iii). खण्ड कार्यालय में तैनात अधिकारी अथवा ज्वाइंट कमिश्नर (कार्पो०सर्किल) के निर्देशानुसार टंकण का कार्य।
- (iv). वाणिज्य कर अधिकारी/असिस्टेंट कमिश्नर से सम्बद्ध होने की स्थिति में उनके द्वारा निर्देशित नोटिस, आदेशों अथवा विविध पत्रों के टंकण एवं आनलाइन फीडिंग।
- (v). उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0) व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।
- (vi). प्रभारी अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य राजकीय कार्य।

## 2- वि०अनु०शा० कार्यालयों में एवं सचल दल कार्यालयों में तैनात कनिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व-

वि०अनु०शा० एवं सचल दल कार्यालय के मैनुअल में उल्लिखित कार्य एवं दायित्व के अनुरूप कार्य किया जाएगा।

## 3- प्रशासनिक कार्यालय (एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि०अनु०शा०), ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक/वि०अनु०शा०), डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन), उच्च न्यायालय कार्य/सर्वोच्च न्यायालय कार्य तथा राज्य प्रतिनिधि कार्यालय में तैनात कनिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व-

- i- प्राप्ति-प्रेषण लिपिक के रूप में कार्यालय में प्राप्त पत्रों को प्राप्ति पंजी में दर्ज कर अधिकारी के समक्ष पृष्ठांकन हेतु प्रस्तुत करना एवं पृष्ठांकन के उपरांत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को प्राप्त कराना।
- ii- विभिन्न पटलों से जारी पत्रों को प्रेषण पंजी में दर्ज करते हुए संबंधित कार्यालय को प्रेषित करना।
- iii- कार्यालय में प्राप्त बिलों/सूचनाओं आदि को रजिस्टर में दर्ज कर संबंधित कार्यालयों को सत्यापन हेतु प्रेषित करना।
- iv इकाई में तैनात अधिकारियों के निर्देशानुसार टंकण का कार्य सम्पादित करना।
- v- उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0) व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।
- vi- प्रभारी अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य राजकीय कार्य।

## 2- आशुलिपिक / पेशकार के कार्य एवं दायित्व

- सामान्यतः असिस्टेंट कमिश्नर, डिप्टी कमिश्नर एवं उससे उच्च स्तर के अधिकारियों के साथ आशुलिपिक संवर्ग के कर्मचारी तैनात किये जायेंगे तथा वाणिज्य कर अधिकारी के साथ पेशकार के रूप में कनिष्ठ सहायक को तैनात किया जाएगा तथा इनका कार्य अधिकारी द्वारा जारी नोटिस, आदेशों एवं अधिकारी के निर्देशानुसार विभिन्न पत्रों आदि के टंकण का होगा। अधिकारी के निर्देशानुसार पुनरीक्षण हेतु आदेश/पत्रावलियाँ प्रेषित करने हेतु पत्र का आलेख आशुलिपिक/पेशकार द्वारा तैयार कर भिजवाए जाएंगे तथा इनका इन्द्राज पुनरीक्षण पंजी में किया जाएगा।
- यदि किसी आदेश का पुनरीक्षण किया जाता है तो पुनरीक्षित आदेश प्राप्त होने पर उसका इन्द्राज भी पुनरीक्षण पंजी में किया जाएगा।
- संबंधित अधिकारी के निर्देशानुसार आनलाइन फीडिंग / आदेश की फीडिंग।
- अधिकारियों के निर्देश पर ऑनलाइन फार्मेट में टंकण कार्य।
- टैक्स ऑडिट अनुभाग में तैनात आशुलिपिक के कार्य एवं दायित्व –  
टैक्स ऑडिट अनुभाग के मैनुअल में उल्लिखित कार्य एवं दायित्व के अनुरूप कार्य किया जायेगा।

6. उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0) व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।
7. प्रभारी अधिकारी द्वारा आवंटित अन्य राजकीय कार्य।

### 3 - मनोरंजन कर निरीक्षक

1. विभाग की सचलदल इकाईयों में तैनाती होने पर सचल दल इकाई द्वारा एकत्रित टैक्स इनवॉइस बिलों की माड्यूल पर फीडिंग एवं बिल प्रेषण का कार्य।
2. खण्डाधिकारी के नियंत्रण में व्यापारिक प्रतिष्ठानों की सूचना एकत्र करना और पंजीयन के भौतिक सत्यापन का कार्य।
3. डिप्टी कमिश्नर (कर निर्धारण/कर वसूली) वाणिज्य कर के कार्यालय में तैनाती होने पर बकाया वसूली से सम्बन्धित एवं कार्यालय प्रभारी द्वारा निर्देशित कार्य किया जाना।
4. उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0)/व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।
5. अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य राजकीय कार्यों/निर्देशों का अनुपालन करना।

### 4 - संख्या संवर्ग (सहायक सांख्यिकीय अधिकारी)

1. स्टेटमेंट बनाने एवं प्रेषित करने से संबंधित समस्त कार्य।
2. खण्ड कार्यालयों के स्तर पर व्यापारियों का कमोडिटी वाइज, टाइप आफ बिजनेस वाइज, कांस्टिट्यूशन वाइज तथा गुड्स एवं सर्विस वाइज एनालिसिस तैयार कर करनिर्धारण अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना। इसके अतिरिक्त सम्भाग स्तर पर सर्वाधिक टैक्स देने वाले, सर्वाधिक आई0टी0सी0 क्लेम करने वाले तथा अंतर्प्रान्तीय संव्यवहारों को प्रमुखता से अपने व्यापार का भाग बनाने वाले व्यापारियों का विवरण तैयार करना तथा जिस कार्यालय में तैनात हैं उसके नियंत्रण प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करने कार्य किया जाना।
3. ऑनलाइन माड्यूल / जीएसटी मॉड्यूल में फीडिंग के कार्य में प्रभारी अधिकारी का सहयोग। 4. एमपीआर की ऑनलाइन सूचना जोन /सम्भाग स्तर पर संकलित करके माड्यूल में फीड करना।
4. उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0)/व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।
5. अधिकारियों द्वारा दिये गये अन्य राजकीय कार्यों का निस्तारण।

### 5 - कम्प्यूटर ऑपरेटर संवर्ग

#### प्रशासनिक कार्यालयों / खण्ड कार्यालयों / सचलदल / वि0अनु0शा0 कार्यालयों में

1. समस्त ऑनलाइन रिपोर्ट्स की प्रति अधिकारी के समक्ष रखना।
2. ऑनलाइन माड्यूल / जीएसटी मॉड्यूल में फीडिंग के कार्य में प्रभारी अधिकारी का सहयोग।
3. एमपीआर की ऑनलाइन सूचना जोन /सम्भाग स्तर पर संकलित करके माड्यूल में फीड करना।
4. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य राजकीय कार्यों का निस्तारण।

5. उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0)/व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।

### 6- संग्रह पर्यवेक्षक/संग्रह अधीक्षक (संग्रह अमीन)

#### प्रवेश कर/केन्द्रीय बिक्री कर/आमोद पण कर

1. बिक्री/व्यापार/वैट की बकाया वसूली से सम्बन्धित कार्य।
2. अपील/कोर्ट से प्राप्त आदेशों का रिकार्ड रखना तथा स्टे ऑर्डर के आधार पर रिकार्ड संशोधित करवाना।
3. उपरोक्त कार्यों के निष्पादन हेतु वैट (एम0आई0एस0)/व्यास (सेन्ट्रल) में यथावश्यक आई0डी0 प्रदान की जाए। उपलब्ध एम0आई0एस0 रिपोर्ट्स को क्रिटिकल एवं नॉन क्रिटिकल में बांटा जाए एवं कार्यात्मक आवश्यकतानुसार रोल एलॉटमेंट किया जाए।
4. उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये अन्य राजकीय कार्यों का निस्तारण।

प्रशिक्षण संस्थान में तैनात प्रत्येक स्तर के कार्मिक प्रशिक्षण संस्थान के मैनुअल में उल्लिखित कार्य एवं दायित्व के अनुरूप कार्य करेंगे।

कार्यात्मक आवश्यकता के अनुरूप उक्त कार्मिकों में कनिष्ठ पद के कार्मिक को वरिष्ठ पद का अथवा वरिष्ठ पद के कार्मिक को कनिष्ठ पद का दायित्व नियंत्रक/प्रभारी अधिकारी द्वारा आवंटित किया जा सकता है तथा ऐसी स्थिति में आवंटित पद के कार्य एवं दायित्व का निर्वहन सम्बन्धित कार्मिक द्वारा किया जायेगा।

पूर्व में बिक्री कर / व्यापार कर अधिनियम के अन्तर्गत सभी पदों पर दी गयी जिम्मेदारियां यथावत रहेंगी।

उपर्युक्त निर्देशों से अधीनस्थ अधिकारियों को अवगत कराते हुये कड़ाई से अनुपालन कराया जाना सुनिश्चित करें।

उपरोक्त कार्मिकों के कार्य एवं दायित्व कमिश्नर, वाणिज्य कर उत्तर प्रदेश, लखनऊ के अनुमोदनोपरान्त निर्धारित किये गये हैं।

(सूर्यमणि लालचंद)

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

पू0प0सं0 एवं दिनांक : उक्त।

प्रतिलिपि- ज्वाइन्ट कमिश्नर (आई.टी.), वाणिज्य कर मुख्यालय, लखनऊ को रिपोर्ट की एक प्रति इस आशय से प्रेषित कि इसे विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराना सुनिश्चित करें।

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