

कार्यालय-निदेशक,
वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान,
विभूति खण्ड, गोमती नगर, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

दिनांक :: लखनऊ :: सितम्बर २६-१०-२०१५

आदेश


कमिश्नर, वाणिज्य कर के अनुमोदनोपरान्त वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, 4-विभूति खण्ड, गोमती नगर, लखनऊ परिसर में स्थित पुराने छात्रावास, नवीन छात्रावास एवं अतिथि गृह में प्रशिक्षण से भिन्न प्रयोजन के लिए वाणिज्य कर के अधिकारियों व सेवानिवृत्त अधिकारियों के ठहरने हेतु आवंटन की प्रक्रिया निम्न प्रकार निर्धारित की जाती है :-

प्रशिक्षण हेतु आये अधिकारियों के अतिरिक्त, सेवारत व सेवानिवृत्त अधिकारियों को निम्न परिस्थितियों में छात्रावास/अतिथि गृह आवंटित किया जायेगा :-

1. मुख्यालय अथवा प्रशिक्षण संस्थान में आयोजित मीटिंग में बुलाये गये अधिकारियों को।
2. लखनऊ स्थित वाणिज्य कर के किसी कार्यालय में सम्बद्ध अथवा तैनात किए गए अधिकारियों को उनके निवास की वैकल्पिक व्यवस्था हो जाने तक।
3. किसी अन्य राजकीय कार्य से लखनऊ आने वाले अधिकारियों को।
4. राजकीय कार्य से भिन्न प्रयोजन से आने वाले अधिकारियों को।
5. सेवानिवृत्त हो चुके अधिकारियों को, यदि वे अपनी पेंशन अथवा अन्य राजकीय कार्य के लिए आयेगें।
6. प्रमुख सचिव, कर एवं निबन्धन, कमिश्नर, वाणिज्य कर तथा अपर निदेशक (प्रशिक्षण), प्रशिक्षण संस्थान के निर्देश पर।

अतिथि गृह व छात्रावास के कक्ष हेतु प्रत्येक आवंटी को निम्न प्रकार भुगतान करना होगा :-

क्रमांक	टाइप ऑफ रेजीडेन्ट	वातानुकूलित कक्ष दर प्रतिदिन रुपये में	गैर वातानुकूलित कक्ष दर प्रतिदिन रुपये में
1	सरकारी प्रयोजन से आने वाले सरकारी अधिकारियों को, सात दिन तक	~ 120	60
2	सरकारी प्रयोजन से आने वाले सरकारी अधिकारियों को, सात दिन से अधिक की अवधि के लिए	180	100
3	व्यक्तिगत प्रयोजन से आने वाले सेवारत एवं सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों को सात दिन तक	260	180
4	व्यक्तिगत प्रयोजन से आने वाले सेवारत एवं सेवानिवृत्त सरकारी अधिकारियों को सात दिन से अधिक की अवधि के लिए	310	220



श्रीरंजन

DCCIT) 3296

DCCIT)
29-10-15

JCCIT)
29-10-15

छात्रावास के कक्ष का आवंटन उसी स्थिति में किया जायेगा यदि प्रशिक्षण के लिए आने वाले प्रशिक्षु अधिकारियों को कक्षों का आवंटन पूर्ण होने के बाद भी कुछ कक्ष रिक्त रहते हैं। यदि प्रशिक्षण कार्य से भिन्न किसी कार्य के लिए किसी सेवारत/सेवानिवृत्त अधिकारी को कक्ष का आवंटन पूर्व से है और इसी दौरान प्रशिक्षण हेतु आने वाले अधिकारियों के लिए कक्षों की आवश्यकता है तो अध्यासन कर रहे अधिकारियों को प्रशिक्षु अधिकारियों को देने हेतु कक्ष खाली करने होंगे।

कक्ष आवंटित किए जाने की प्रक्रिया

- 1- कक्ष का आवंटन विभाग में सेवारत/सेवानिवृत्त अधिकारियों को ही किया जायेगा।
- 2- कक्ष का आवंटन चाहने वाले अधिकारी को निर्धारित प्रारूप (संलग्नक) में प्रार्थना पत्र देना होगा।
- 3- कक्ष लेने से पूर्व आवंटी अधिकारी, छात्रावास आवंटन रजिस्टर में पठनीय हस्तलिपि में सभी विवरण भरेगें।
- 4- कक्ष लेते समय आवंटी अधिकारी देख लेंगे कि कक्ष में उपलब्ध सभी वस्तुएँ/उपकरण सही हैं अथवा नहीं। कक्ष छोड़ते समय उन्हें सभी वस्तुएँ/उपकरण उसी अवस्था में वापस करने होंगे, जिस अवस्था में प्राप्त करेंगे।
- 5- कक्ष का किराया उपरोक्त तालिका में दिये गये विवरण के अनुसार प्रतिदिन के हिसाब से देय होगा, जो आवंटी अधिकारी को कक्ष छोड़ने से पहले नाजिर छात्रावास के पास नकद जमा करना होगा। जिसकी रसीद नाजिर छात्रावास द्वारा धनराशि जमा करने के बाद आवंटी अधिकारी को उपलब्ध कराई जायेगी।
- 6- अधिकारी को कक्ष का आवंटन प्रशिक्षण संस्थान के अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (प्रशिक्षण) नजारत /सहायक निदेशक (प्रशिक्षण) नजारत के निर्देश पर ही किया जायेगा। संस्थान के अधिकारियों द्वारा आवंटन के निर्देश कक्ष चाहने वाले अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किये गये "कक्ष आवंटन के प्रार्थनापत्र" पर दिये जायेंगे। यदि अधिकारी कार्यालय समय के बाद कक्ष आवंटन हेतु उपस्थित होते हैं तो छात्रावास नाजिर/छात्रावास के अन्य कर्मचारी द्वारा फोन पर उक्त अधिकारियों में किसी से निर्देश प्राप्त कर कक्ष आवंटित किया जा सकेगा तथा अगले कार्यदिवस में "कक्ष आवंटन के प्रार्थनापत्र" पर लिखित निर्देश प्राप्त किये जायेंगे।
- 7- कक्ष छोड़ते समय आवंटी अधिकारी को कक्ष की चाभी सम्बन्धित छात्रावास के कर्मचारी को ही देनी होगी व साथ ही रजिस्टर में कक्ष छोड़ने वाले स्तम्भ में दिनांकित हस्ताक्षर करने होंगे। कक्ष आवंटन के उपरान्त जब तक चाभी वापस छात्रावास कर्मचारी के पास जमा नहीं की जाती, तब तक कक्ष आवंटित माना जायेगा व तदनुसार शुल्क देय होगा। जिसमें अवकाश के दिन भी सम्मिलित रहेगें।

आवंटी से प्राप्त धनराशि जमा करने की प्रक्रिया :-

- 1- आवंटी अधिकारी से कक्ष के किराये के रूप में प्राप्त भुगतान की धनराशि को छात्रावास नाजिर छात्रावास आवंटन रजिस्टर के क्रमांक 10 के कालम में अंकित करेंगे साथ ही पावती बुक का बुक संख्या, क्रमांक व तिथि का अंकन भी कालम 10 में करेंगे तथा उक्त धनराशि की एक पावती, मुद्रित व क्रमांकित पावती बुक से जारी कर आवंटी अधिकारी को प्राप्त करायेंगे।
- 2- मुद्रित व क्रमांकित पावती बुक में क्रमांक 1 से 50 तक क्रमांकित पृष्ठ, प्रत्येक क्रमांक मूल व द्वितीय दो प्रतियों में रहेंगे। पावती की मूल प्रति छात्रावास नाजिर द्वारा आवंटी अधिकारी को प्राप्त करायी जायेगी व द्वितीय प्रति पावती बुक में ही रहेगी। पावती बुक संख्या 01 में 1 से 50 तक क्रमांकित पृष्ठ तथा बुक संख्या 02 में पुनः 1 से 50 तक क्रमांकित पृष्ठ रहेंगे, इसी प्रकार आगे की बुक संख्या में 1 से 50 तक क्रमांकित पृष्ठ रहेंगे।

② 

- 3- मुद्रित व कर्मांकित पावती बुक प्रशिक्षण संस्थान के आहरण वितरण अधिकारी द्वारा संलग्न प्रारूप में मुद्रित कराकर अपने पास रखी जायेंगी व आवश्यकतानुसार छात्रावास नाजिर को उपलब्ध करायी जायेंगी। छात्रावास नाजिर बुक संख्या 01 की पावती बुक भर जाने के पश्चात, भरी हुयी पावती बुक, आहरण वितरण अधिकारी को प्राप्त कराकर बुक संख्या 02 की नयी पावती बुक उनसे प्राप्त करेंगे।
- 4- छात्रावास नाजिर इस प्रकार एक या एक से अधिक आबंटि अधिकारियों से प्राप्त की गयी धनराशि को अगले कार्य दिवस में प्रशिक्षण संस्थान के लेखाकार को प्राप्त करायेंगे तथा छात्रावास आबंटन रजिस्टर के क्रमांक 11 के कालम में सम्बन्धित धनराशि के सम्मुख लेखाकार के हस्ताक्षर प्राप्त करेंगे। लेखाकार प्राप्त की धनराशि की ट्रेजरी रसीद-385 से जारी कर, उसकी मूलप्रति छात्रावास नाजिर को देंगे तथा वित्तीय नियमों के अनुसार धनराशि को चालान द्वारा सरकारी ट्रेजरी में एकाउन्ट हेड-(0040008000100-अन्य प्राप्तियां) में जमा करायेंगे।
- 5- छात्रावास नाजिर द्वारा जमा की गयी धनराशि के सम्बन्ध में आहरण वितरण अधिकारी छात्रावास आबंटन रजिस्टर, छात्रावास नाजिर के पास उपलब्ध किराया भुगतान की पावती बुक तथा ट्रेजरी रसीद-385 का माहवार मिलान करेंगे।

छात्रावास आवंटन हेतु रखा जाने वाला रजिस्टर

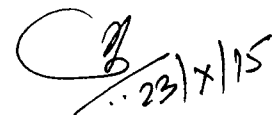
1 - छात्रावास आवंटित किए जाने हेतु रजिस्टर के स्तम्भ निम्न प्रकार होंगे :-

वर्ष :- माह :-

क्रमांक	अधिकारी का नाम	पदनाम	तैनाती/सम्बद्धता स्थान/कार्यालय	मोबाइल नम्बर	कक्ष लेने का कारण
1	2	3	4	5	6

आवंटित कक्ष संख्या	कक्ष में उपलब्ध सभी वस्तुएं/उपकरण सही अवस्था में हैं। (नीचे स्तम्भों में किए गए हस्ताक्षर के साथ अंकित की गयी दिनांक को कक्ष लेने व छोड़ने की दिनांक माना जाएगा। छात्रावास मेन्टीनेन्स शुल्क की गणना में अवकाश के दिनों को भी सम्मिलित किया जाएगा)	कक्ष की चाभी लेने पर दिनांकित हस्ताक्षर	कक्ष की चाभी वापस देने पर दिनांकित हस्ताक्षर	प्राप्त की गयी धनराशि रुपये में पावती बुक की बुक संख्या व क्रमांक तथा तिथि	लेखाकार के हस्ताक्षर
7	8	9	10	11	

- 2- यह रजिस्टर नाजिर छात्रावास या अन्य कर्मचारी के पास रहेगा। रजिस्टर समाप्त होने पर नाजिर छात्रावास के पास अभिलेख के रूप में सुरक्षित रहेगा।
- 3- रजिस्टर में प्रविष्टि क्रम संख्या 01 से प्रारम्भ होकर उत्तरोत्तर बढ़ते हुये क्रम में की जायेगी तथा रजिस्टर भर जाने पर नया रजिस्टर बनाया जायेगा। प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में 01 अप्रैल से प्रविष्टि नये रजिस्टर में प्रारम्भ की जायेंगी।



(मुकेश कुमार मेश्राम)
निदेशक/कमिश्नर

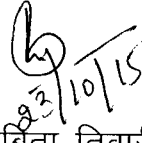
वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान,
लखनऊ।

पृष्ठांक पत्र संख्या

दिनांक -

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

- 1- अपर निदेशक (प्रशिक्षण), वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ।
- 2- संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण), वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ।
- 3- उप निदेशक (प्रभारी नजारत), वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ।
- 4- आहरण वितरण अधिकारी, वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ।
- 4- सहायक निदेशक (प्रशिक्षण) नजारत, वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ।
- 5- नाजिर, छात्रावास, वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ को इस निर्देश के साथ कि वे तत्काल छात्रावास आवंटन हेतु इस आदेश में विहित रजिस्टर नियमानुसार रखना व छात्रावास में वर्तमान में निवास कर रहे अधिकारियों से निर्धारित प्रारूप भरवाना व सम्बन्धित अधिकारी से संस्तुत करवाना सुनिश्चित करें एवं तदनुसार भविष्य में भी नियमानुसार आवंटन प्रक्रिया का अनुपालन सुनिश्चित करें।
- 6- लेखाकार, वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ।
- ✓ 7- डिप्टी कमिश्नर (आई0टी0), वाणिज्य कर मुख्यालय, लखनऊ को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
- 8- श्री नरेश बहादुर, वरिष्ठ सहायक, वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, लखनऊ को संस्थान की वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।


(बबिता तिवारी)
संयुक्त निदेशक
वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान,
लखनऊ।

वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, 4-विभूति खण्ड, गोमती नगर लखनऊ
छात्रावास/अतिथि गृह में कक्ष आवंटित किए जाने के अनुरोध का प्रारूप
(कक्ष में रहने के इच्छुक अधिकारी द्वारा स्वयं भरा जाएगा)

1. अधिकारी का नाम :-
2. पदनाम:-
3. बैच:-
4. तैनाती/सम्बद्धता स्थान/कार्यालय :-
5. छात्रावास में कमरा लेने का कारण:-
6. कितनी अवधि के लिए कक्ष चाहिए:-
7. वर्तमान आवासीय पता :-
8. स्थायी पता :-
9. आवासीय दूरभाष/मोबाइल:-
10. मोबाइल नम्बर :-

उक्त अधिकारी को कक्ष संख्या आवंटित
किया जाता है।


(कक्ष का आवंटन चाहने वाले
अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर)

(संस्थान के संकाय अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर)

छात्रावास में कक्ष लेने के नियम

- 1- कक्ष का आवंटन विभाग में सेवारत/सेवानिवृत्त अधिकारियों को ही किया जायेगा।
- 2- कक्ष का आवंटन चाहने वाले अधिकारी को निर्धारित प्रारूप (संलग्नक) में प्रार्थना पत्र देना होगा।
- 3- कक्ष लेने से पूर्व आवंटि अधिकारी छात्रावास आवंटन रजिस्टर में पठनीय हस्तलिपि में सभी विवरण भरेगें।
- 4- कक्ष लेते समय आवंटि अधिकारी देख लेंगे कि कक्ष में उपलब्ध सभी वस्तुएँ/उपकरण सही हैं अथवा नहीं। कक्ष छोड़ते समय उन्हें सभी वस्तुएँ/उपकरण उसी अवस्था में वापस करने होंगे, जिस अवस्था में प्राप्त करेंगे।
- 5- कक्ष का किराया नियमानुसार प्रतिदिन के हिसाब से देय होगा, जो आवंटि अधिकारी को कक्ष छोड़ने से पहले नाजिर छात्रावास के पास नकद जमा करना होगा। जिसकी रसीद नाजिर छात्रावास द्वारा धनराशि जमा करने के बाद आवंटि को उपलब्ध कराई जायेगी।
- 6- अधिकारी को कक्ष का आवंटन प्रशिक्षण संस्थान के अपर निदेशक/संयुक्त निदेशक/उप निदेशक (प्रशिक्षण) नजारत /सहायक निदेशक (प्रशिक्षण) नजारत के निर्देश पर ही किया जायेगा। संस्थान के अधिकारियों द्वारा आवंटन के निर्देश कक्ष चाहने वाले अधिकारी द्वारा प्रस्तुत किये गये "कक्ष आवंटन के प्रार्थनापत्र" पर दिये जायेंगे। यदि अधिकारी कार्यालय समय बाहर कक्ष आवंटन हेतु उपस्थित होते हैं तो छात्रावास नाजिर/छात्रावास के अन्य कर्मचारी द्वारा फोन पर उक्त अधिकारियों में किसी से निर्देश प्राप्त कर कक्ष आवंटित किया जा सकेगा तथा अगले कार्यदिवस में "कक्ष आवंटन के प्रार्थनापत्र" पर लिखित निर्देश प्राप्त किये जायेंगे।
- 7- कक्ष छोड़ते समय आवंटि अधिकारी को कक्ष की चाभी सम्बन्धित छात्रावास के कर्मचारी को ही देनी होगी व साथ ही रजिस्टर में कक्ष छोड़ने वाले स्तम्भ में दिनांकित हस्ताक्षर करने होंगे। कक्ष आवंटन के उपरान्त जब तक चाभी वापस छात्रावास कर्मचारी के पास जमा नहीं की जाती, तब तक कक्ष आवंटित माना जायेगा व तदनुसार शुल्क देय होगा। जिसमें अवकाश के दिन भी सम्मिलित रहेंगे।

उक्त नियमों से सहमत
व कक्ष संख्या की चाभी प्राप्त की।


(बबिता तिवारी)

संयुक्त निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर
वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान 0510 लखनऊ

(कक्ष लेने वाले अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर)

वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, 4-विभूति खण्ड, गोमती नगर लखनऊ
छात्रावास/अतिथि गृह में कक्ष किराये की पावती

बुक संख्या :-.....

क्रम संख्या :-.....

दिनांक :-

अधिकारी का नाम :-

पदनाम :-.....

तैनाती/सम्बद्धता स्थान/कार्यालय/पता :-

आबंटित कक्ष संख्या :- दिनों की संख्या :-.....

अधिकारी से प्राप्त की गयी किराये की धनराशि अंकों में :-

धनराशि शब्दों में :-.....

छात्रावास नाजिर के हस्ताक्षर
व मोहर

(हस्ताक्षर)

संबुद्ध विभाग (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर
वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान 40प्र० लखनऊ