पत्र संख्या- ज्वा0कमि0/ 2011-12/ 1112076 / 131 /वाणिज्य कर

कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश

(फार्म अनुभाग)

लखनऊ:: दिनांक: नवम्बर 21, 2011

कार्यालय ज्ञाप

महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा) उत्तर प्रदेश, लखनऊ के साथ दिनांक 17-11-2011 को वाणिज्य कर, मुख्यालय पर सम्पन्न हुई बैठक में हुये विचार-विमर्श तथा की गयी अपेक्षा के क्रम में विभाग में प्रयोग किये जाने वाले सभी प्रकार के **फार्म्स एवं स्टैम्प्स के मुद्रण, प्राप्ति तथा वितरण एवं प्रत्येक स्तर पर इनकी सुरक्षा के** सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देश निर्गत किये जाते हैं:-

1- विभाग में प्रयोग किये जाने वाले सभी प्रकार के फार्म एवं स्टैम्प्स जो वित्तीय वर्ष में प्रयोग किये जाये की मात्रा का आकलन ज्वाइंट कमिश्नर(फार्म) वाणिज्य कर, मुख्यालय, लखनऊ **वित्तीय वर्ष के प्रथम माह अप्रैल में** आकलित करते हुये विभागीय **मुद्रण समिति के** अनुमोदन से राजकीय मुद्रणालय से मुद्रित होने वाले फार्म्स/ स्टैम्प्स के मुद्रण आदेश **माह मई तक** राजकीय मुद्रणालय को भेजना सुनिश्चित करेंगे। इसी प्रकार सिक्योटी फीचर्स के साथ मुद्रित होने वाले फार्म्स के लिए **मुद्रण समिति** के अनुमोदन एवं पर्यवेक्षण में टेण्डर की कार्यवाही **माह जून तक** सुनिश्चित करेंगे।

2- फार्म वितरण के सम्बन्ध में पूर्व में प्रसारित आदेश को अवक्रमित करते हुए उभय नोडल अधिकारियों को निम्नवत जोन्स में फार्म उपलब्ध कराने हेतु अधिकृत किया जाता है :-

ज्वाइंट कमिश्नर नोडल आफिसर प्रथम (नोएडा):- नोएडा, गाजियाबाद प्रथम एवं द्वितीय, मेरठ, सहारनपुर, मुरादाबाद, बरेली, आगरा, इटावा जोन्स के अन्तर्गत सभी सम्भाग/ मण्डल/ सेक्टर।

ज्वाइंट कमिश्नर नोडल आफिसर द्वितीय (लखनऊ) :- जोन लखनऊ प्रथम एवं द्वितीय, कानपुर प्रथम एवं द्वितीय, वाराणसी प्रथम एवं द्वितीय, इलाहाबाद, फैजाबाद, गोरखपुर तथा झांसी जोन के अन्तर्गत आने वाले सभी सम्भाग / मण्डल/ सेक्टर तथा आयल सेक्टर, मुख्यालय, लखनऊ।

विशेष परिस्थितियों में अधोहस्ताक्षरी के निर्देश पर **इतर जोन एवं सम्भाग में भी** फार्म्स/ स्टैम्प्स उपलब्ध कराये जा सकेंगे।

3- प्राइवेट मुद्रक से सिक्योटी फीचर्स के साथ मुद्रित होने वाले फार्म्स एवं स्टैम्प्स को मुद्रण के बाद यदि प्रेस में सुरक्षित रखा जाता है तो उसे नोडल अधिकारी प्रथम एवं प्रेस की **संयुक्त अभिरक्षा में** रखा जायेगा।

4- समय-समय पर नोडल आफिसर द्वारा प्रेस के मुद्रण कार्य का **निरीक्षण / सत्यापन** भी किया जायेगा।

5- सिक्योटी फीचर्स के साथ मुद्रित होकर आपूर्ति किये जाने वाले फार्म्स का **तकनीकी एवं भौतिक परीक्षण** नोडल अफसर प्रथम की अध्यक्षता में **गठित निम्न समिति** द्वारा करने के उपरान्त ही आपूर्ति ली जायेगी।

(i)	**ज्वाइंट कमिश्नर/ नोडल आफिसर प्रथम**	**अध्यक्ष**
(ii)	**डिप्टी कमिश्नर (प्रेस की स्थिति/ पंजीकरण का खण्ड)**	**सदस्य**
(iii)	**असिस्टेन्ट कमिश्नर, सचल दल (एडीशनल कमिश्नर नोएडा द्वारा नामित)**	**सदस्य**

6- उक्त समिति को मुद्रित फार्म्स में अपेक्षित सभी सिक्योटी फीचर्स के परीक्षण हेतु आवश्यक विवरण/ उपकरण/ साधनों (**सिक्योटी फीचर्स के पूर्ण विवरण, अल्ट्रावाइलेट रेज लैम्प तथा मैग्नीफाइंग ग्लास आदि**) की व्यवस्था ज्वाइंट कमिश्नर (फार्म) वाणिज्य कर, मुख्यालय द्वारा की जायेगी।

7- उभय नोडल आफिसर के स्तर पर व्यवस्थित किये गये **फार्म्स/ स्टैम्प्स के स्टाक** का **भौतिक सत्यापन** क्रमशः जोनल एडीशनल कमिश्नर नोएडा एवं लखनऊ प्रथम के द्वारा त्रैमासिक रुप से किया जायेगा।इसी प्रकार सम्भाग स्तर पर ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) द्वारा व्यवस्थित स्टाक का **त्रैमासिक सत्यापन जोनल एडीशनल कमिश्नर** द्वारा किया जायेगा।

8- फार्म एवं स्टैम्प्स की मांग उपर्युक्तानुसार नियत जोन्स के सम्भागीय ज्वाइंट कमिश्नर द्वारा सम्बन्धित नोडल आफिसर से पूर्व व्यवस्था के अनुसार ही की जायेगी किन्तु मांग पत्र के साथ **पूर्व में प्राप्त किये गये फार्म्स एवं**

स्टैम्प्स के उपभोग का विवरण भी संलग्न किया जायेगा। **यही व्यवस्था सम्भाग स्तर** पर भी फार्म्स/ स्टैम्प्स की **मांग एवं आपूर्ति के** बारे में अपनायी जायेगी।

9- उभय नोडल आफिसर अपने से सम्बन्धित जोन के सम्भागों से फार्म्स/ स्टैम्प्स की आपूर्ति हेतु **माँग पत्र** के साथ पूर्व में प्रदान किये गये **फार्म्स एवं स्टैम्प्स के उपभोग का विवरण** प्राप्त करके **आगामी 03 माह के औसत उपभोग** की दृष्टि से फार्म निर्गत करेंगे। यही **व्यवस्था सम्भाग स्तर** पर भी प्रभावी रहेगी।

10- खण्ड स्तर पर फार्म्स की प्राप्ति एवं वितरण के सम्बन्ध में द्वितालक कक्ष में रखने की व्यवस्था प्रभावी रहेगी। वितरण के सम्बन्ध में व्यवस्थित की जाने वाली **पंजी र**-33 में व्यापारी / फर्मवार विवरण निम्न प्रारुप पर व्यवस्थित किये जायेंगे :-

दिनांक	फार्म्स/ स्टैम्प्स का विवरण	ट्रे.चालान/कोर्ट फी./ बैंक ड्राफ्ट आदि का विवरण	क्रेडिट पक्ष (धनराशि)	डेबिट पक्ष		अवशेष धनराशि	हस्ताक्षर
				मात्रा	मूल्य		
1	2	3	4	5अ	5 ब	6	7

इस पंजी में फार्म्स/ स्टैम्प्स का **क्रेडिट पक्ष** एवं **अवशेष धनराशि के स्तम्भ लाल मसि** से और शेष स्तम्भ **नीली मसि** से प्रविष्टित किये जायेंगे।

11- नष्ट/ चोरी/ खोए हुए फार्म्स के निरस्तीकरण की विज्ञप्ति सभी सम्बन्धितों के साथ **उभय नोडल आफिसर** को भी पृष्ठांकित की जायेंगी जो समय-समय पर आपूर्ति किये गये फार्म्स की सीरीज/ संख्या से मिलान कर यथोचित कार्यवाही करेंगे।

12- फार्म्स/ स्टैम्प्स पर आधारित करापवंचन के मामलों में केन्द्रीय बिक्रीकर अधिनियम के प्राविधानों के अनुरुप वैट अधिनियम / नियमावली में भी अनिवार्य रुप से **अधिकतम अर्थदण्ड के प्राविधान** सम्मिलित कराये जाने की व्यवस्था की जाये।

अत: विभागीय फार्म्स एवं स्टैम्प्स की मांग के आंकलन, मुद्रण, आपूर्ति तथा वितरण एवं प्रत्येक स्तर पर इनकी सुरक्षा के सम्बन्ध में पूर्व में प्रचलित व्यवस्था **उपर्युक्त संशोधनो** सहित प्रभावी की जाती है। **कम्प्यूटर से डाउन लोडेड फार्म्स / प्रपत्रों के सम्बन्ध में पूर्व निर्गत आदेश यथावत प्रभावी रहेंगे।** अत: उक्त निर्देशों का दृढ़तापूर्वक अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

(चन्द्रभानु)
कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पृष्ठांकन पत्र संख्या एंव दिनांक:: उक्त।

प्रतिलिपि:-

1- निजी सचिव- प्रमुख सचिव, वाणिज्य कर, मनोरंजन कर, उत्तर प्रदेश शासन।
2- उप महालेखाकार (वाणिज्यिक एवं प्राप्ति लेखा) उत्तर प्रदेश लखनऊ/ इलाहाबाद।
3- निदेशक, राजकीय मुद्रणालय कैम्प लखनऊ।
4- समस्त एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर, मुख्यालय, लखनऊ।
5- समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
6- समस्त ज्वाइंट कमिश्नर/ अनुभाग प्रभारी, वाणिज्य कर, मुख्यालय, लखनऊ।
7- ज्वाइंट कमिश्नर/ नोडल आफिसर, प्रथम, नोएडा एवं नोडल आफिसर द्वितीय, लखनऊ।
8- समस्त ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश को इस निर्देश के साथ कि कृपया उक्त निर्देशों से अपने अधीनस्थ अधिकारियों को संसूचित करते हुए अनुपालन सुनिश्चित करायें।

(बी0 राम शास्त्री)
एडीशनल कमिश्नर वाणिज्य कर,उ0प्र0।