परिपत्र संख्या-वैट परिपत्र पत्रावली/पंजीयन प्रकोष्ठ-व्यापारी सुविधा केन्द्र/07-08/ 427 / व्यापार कर

कार्यालय कमिश्नर, व्यापार कर, उत्तर प्रदेश

(वैट अनुभाग)

दिनांक::::लखनऊ::::दिसम्बर 06 , 2007

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर,

व्यापार कर, उत्तर प्रदेश।

विषय : वैट के अंतर्गत स्थापित होने वाले पंजीयन प्रकोष्ठ व व्यापारी सुविधा केन्द्रों की कार्यप्रणाली के संबंध में।

आपको विदित है कि उत्तर प्रदेश में शीघ्र ही वैट लागू होना है जिसके अन्तर्गत पंजीयन प्रकोष्ठ व व्यापारी सुविधा केन्द्रों की स्थापना होनी है। स्थापित होने वाले पंजीयन प्रकोष्ठ व व्यापारी सुविधा केन्द्रों की कार्यप्रणाली, उनमें तैनात होने वाले अधिकारियों व कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व निम्न प्रकार होंगे :-

पंजीयन प्रकोष्ठ की कार्यप्रणाली के संबंध में

अ- पंजीयन प्रकोष्ठ

- पंजीयन प्रकोष्ठ के अंतर्गत पंजीयन कार्य तथा उससे संबंधित अभिलेखों के रख-रखाव का कार्य किया जाएगा।
- एक मण्डल में एक पंजीयन प्रकोष्ठ होगा जिसके अंतर्गत आवश्यकतानुसार पंजीयन इकाई कार्य करेंगी।
- एक पंजीयन इकाई में एक असिस्टेन्ट कमिश्नर तथा 02 व्यापार कर अधिकारी, एक आशुलिपिक, तीन तृतीय श्रेणी कर्मचारी तथा दो चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी कार्यरत होंगे।

ब- अधिकारियों के कार्य एवं दायित्व

- **असिस्टेन्ट कमिश्नर / प्रोसेसिंग अधिकारी**
    - असिस्टेन्ट कमिश्नर पंजीयन प्रकोष्ठ का प्रभारी अधिकारी होगा तथा पंजीयन प्रकोष्ठ में समस्त कार्य सम्पन्न कराने के लिए उत्तरदायी होंगे।
    - जहां पर एक से अधिक असिस्टेन्ट कमिश्नर पंजीयन प्रकोष्ठ में होंगे वहां पर वरिष्ठतम असिस्टेन्ट कमिश्नर पंजीयन प्रकोष्ठ का प्रभारी होगा।
    - असिस्टेन्ट कमिश्नर पंजीयन प्रार्थना पत्र को प्रोसेसिंग करने हेतु भी अधिकृत होगा। इनके द्वारा जांच अधिकारी तथा डेस्क अधिकारी की रिपोर्ट के आधार पर पंजीयन प्रमाण पत्र जारी करने अथवा जमानत मांगने का आदेश जारी किया जाएगा।
    - असिस्टेन्ट कमिश्नर द्वारा बायो मैट्रिक डाटा लेने के लिए तथा तिथि नियत करने के कार्य के साथ प्रार्थना पत्र जांच करने के लिए जांच अधिकारी को आवंटन करने का कार्य किया जाएगा।
    - पंजीयन प्रकोष्ठ के समस्त कार्यों के निस्तारण का उत्तरदायित्व असिस्टेन्ट कमिश्नर का होगा।
    - असिस्टेन्ट कमिश्नर प्रभारी द्वारा डेस्क ऑफिसर, जांच अधिकारी व प्रोसेसिंग अधिकारी का रोस्टर भी जारी करेंगे।
- **हेल्प डेस्क अधिकारी**
    - पंजीयन इकाई में कार्यरत असिस्टेन्ट कमिश्नर व व्यापार कर अधिकारी में से एक अधिकारी ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) द्वारा जारी किये गये रोस्टर के अनुसार हेल्प डेस्क अधिकारी के रूप में कार्य करेंगे।
    - कार्यालय अवधि में अपने कक्ष / पटल पर उपस्थित रहेंगे।
    - पंजीयन प्रार्थना पत्र स्वीकार करने / अस्वीकार करने के बारे में अंतिम निर्णय लेंगे।
    - हेल्प डेस्क का कार्य करेंगे अर्थात पंजीयन से संबंधित जानकारी यदि कोई चाहे तो उसे उपलब्ध करायेंगे।
    - पंजीयन प्रार्थना पत्र में कमी को पूरा करने के बारे में व्यापारी को मार्गदर्शन देंगे।
    - बायो मैट्रिक डाटा कम्प्यूटर पर लोड करेंगे और उसके सत्यापन का कार्य करेंगे।
- **जांच अधिकारी**
    - नियत तिथि पर व्यापार स्थल की जांच करेंगे।
    - आंकड़ों का सत्यापन करेंगे।
    - व्यापार स्थल की डिजिटल फोटो लेंगे।

Document Produced by deskPDF Unregistered :: http://www.docudesk.com

- सर्वेक्षण की रिपोर्ट असिस्टेन्ट कमिश्नर को प्रस्तुत करेंगे।
- फोटो को कम्प्यूटर पर लोड करेंगे।
- सर्वेक्षण रिपोर्ट कम्पयूटर पर फीड करेंगे।

- **कर्मचारियों का दायित्व**
  - एक आशुलिपिक असिस्टेन्ट कमिश्नर से संबद्ध रहेगा तथा उनके निर्देशन में कार्य करेगा।
  - पटल-1 पर एक वरिष्ठ सहायक अथवा वरिष्ठ लिपिक कार्यरत रहेगा।
    - उसके द्वारा यू0पी0टी0टी0 में पंजीकृत व्यापारियों के पंजीयन से संबंधित अभिलेखों का रख रखाव किया जाएगा।
  - पटल-2 पर एक वरिष्ठ सहायक अथवा वरिष्ठ लिपिक कार्यरत रहेगा।
    - उसके द्वारा नए पंजीयन प्रार्थना पत्रों व उससे संबंधित समस्त अभिलेखों का रख रखाव किया जाएगा।
  - पटल-3 पर एक कनिष्ठ लिपिक कार्यरत रहेगा।
    - उसके द्वारा टी0डी0एन0, ट्रान्सपोर्टर, कोल्ड स्टोरेज, वेयर हाउस, कैरियर, फॉरवर्डिंग एजेण्ट आदि से संबंधित प्रार्थना पत्रों व उससे संबंधित समस्त अभिलेखों का रख रखाव किया जाएगा।
  - समस्त तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के पास अलग-अलग कम्प्यूटर उपलब्ध रहेंगे जिस पर वह स्वयं कार्य करेंगे।
  - कोई भी कर्मचारी तीन माह से अधिक इस पटल पर कार्य नहीं करेंगे। इनकी ड्यूटी रोस्टर से ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) लगायेंगे।
  - दो सेवक इकाई में कार्यरत रहेंगे जो असिस्टेन्ट कमिश्नर व अन्य अधिकारियों के निर्देशन में कार्य करेंगे।

समस्त कर्मचारी असिस्टेन्ट कमिश्नर के निर्देशन में कार्य करेंगे। यदि किसी पटल पर कार्य अधिक होगा तो आवश्यकतानुसार असिस्टेन्ट कमिश्नर कार्य का वितरण कर सकते हैं।

स- <u>कार्य विधि</u>

- **प्रार्थना पत्र प्रस्तुत होने पर**
  - पटल-2 / 3 के कर्मचारी विण्डो पर बैठेंगे जहां पर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत होने पर प्रार्थना पत्र पर अंकित संलग्नक आदि भरे होने की जांच करेंगे और इसके पश्चात् डेस्क ऑफिसर के पास प्रस्तुत करेंगे।
  - डेस्क ऑफिसर द्वारा प्रार्थना पत्र चेकलिस्ट के अनुसार पूर्ण पाये जाने पर चेकलिस्ट पर हस्ताक्षर किया जाएगा और उसी समय बायोमैट्रिक डाटा लेने तथा मूल अभिलेखों का मिलान करने के लिए व्यापारी को तिथि / समय दिया जाएगा।
  - तदोपरान्त पटल-2/3 के कर्मचारी रसीद जारी करेंगे जिस पर दिये गये समय / तिथि का उल्लेख होगा।
  - यदि प्रार्थना पत्र अपूर्ण पाया गया और उसमें कमी पायी गयी तो लिपिक द्वारा डेस्क ऑफिसर के सामने प्रार्थना पत्र ले जाया जाएगा। डेस्क ऑफिसर यदि तथ्य सही पाते हैं तो प्रार्थना पत्र पर आपत्तियां लिख देंगे और उसका उल्लेख करते हुए कमियों को दूर कर प्रस्तुत करने का आदेश करेगा। तदनुसार पटल-2/3 के कर्मचारी द्वारा रसीद जारी की जाएगी।
  - उपरोक्त कार्य विलंबतम 30 मिनट के अन्दर पूर्ण कर प्रार्थना पत्र प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति को रसीद जारी की जाएगी। इस कार्य में कार्यालय द्वारा अनावश्यक विलंब न किया जाए।

- **प्रार्थना पत्र स्वीकार होने पर**
  - पटल 2/3 के कर्मचारी द्वारा दिये गये आंकड़ों व अभिलेखों को सिस्टम में लोड किया जाएगा।
  - जिस तिथि को व्यापारी को बायो मैट्रिक डाटा व मूल अभिलेखों के मिलान व बयान हेतु बुलाया जाए उस तिथि में इसका इन्द्राज पटल सहायक द्वारा किया जाएगा।
  - पटल सहायक नियत तिथि के एक दिन पूर्व शाम को अगले दिन जिन व्यापारियों को बुलाया गया है उसकी रिपोर्ट बनाकर डेस्क अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।

- **नियत तिथि को की जाने वाली कार्यवाही**
  - व्यापारी डेस्क अधिकारी के समक्ष उपस्थित होगा। डेस्क अधिकारी द्वारा निम्न कार्यवाही की जाएगी :

Document Produced by deskPDF Unregistered :: http://www.docudesk.com

- सभी पार्टनर / प्रोपराईटर तथा अधिकृत हस्ताक्षरकर्ता के हस्ताक्षर व बांये हाथ के अंगूठे का निशान लेगा। यदि अंगूठा नहीं है तो बांये हाथ की तर्जनी, मध्यमा, अनामिका अथवा कनिष्ठका का निशान लिया जाएगा।
- यदि कोई पहचान चिन्ह हो तो उसका भी उल्लेख किया जाएगा।
- वेब कैमरा से संबंधित व्यक्तियों के डिजिटल फोटोग्राफ लिये जायेंगे।
- उपरोक्त कार्य होने के पश्चात डेस्क ऑफिसर पंजीयन प्रार्थना पत्र में अंकित हस्ताक्षर व फोटो का मिलान करेगा और इसके बारे में अपनी रिपोर्ट निर्धारित प्रारूप में प्रस्तुत करेगा।
- डेस्क अधिकारी उसी दिन व्यापारी को लिखित रूप से सूचित करेगा कि किस तिथि को जांच अधिकारी द्वारा उनके व्यापार स्थल की जांच की जाएगी।
- उपरोक्त समस्त कार्य एक सप्ताह में किया जाएगा और जांच का कार्य दूसरे सप्ताह में किया जाएगा।
- यदि प्रथम तिथि में बायोमैट्रिक डाटा आदि के लिए व्यापारी उपस्थित नहीं होते हैं तो उन्हें एक और अवसर दिया जाएगा और समय का निर्धारण इस प्रकार किया जाएगा कि अगले सप्ताह में बायोमैट्रिक डाटा लेना व सर्वेक्षण का कार्य पूर्ण हो जाए।

- उपरोक्त समस्त आंकड़े सिस्टम पर डेस्क अधिकारी द्वारा लोड किये जायेंगे।

- **जांच तिथि पर किया जाने वाला जांच कार्य**
  - जांच अधिकारी द्वारा व्यापार स्थल का निरीक्षण किया जाएगा और प्रार्थना पत्र के तथ्यों के सत्यापन का कार्य किया जाएगा।
  - व्यापार स्थल की डिजिटल कैमरे से फोटो ली जाएगी।
  - जांच परिणाम, फोटो तथा सर्वेक्षण की प्रति उसी दिन या अगले कार्य दिवस में प्रोसेसिंग अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।
  - फोटो तथा जांच रिपोर्ट को सिस्टम पर लोड किया जाएगा।
  - सर्वेक्षण रिपोर्ट प्रोसेसिंग अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।
- **प्रोसेसिंग अधिकारी द्वारा की जाने वाली कार्यवाही**
  - उपरोक्त कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात पटल 2/3 के कर्मचारी असिस्टेन्ट कमिश्नर के समक्ष समस्त अभिलेख प्रस्तुत करेगा।
  - असिस्टेन्ट कमिश्नर यदि यह पाता है कि प्रस्तुत आंकड़े सही व नियमानुसार हैं और कोई प्रतिकूल तथ्य नहीं है तो टिन जारी करने का आदेश करेगा।
  - संबंधित पटल के कर्मचारी टिन जारी करेगा तथा फार्म-XI में प्रिन्ट कर उसे लैमिनेट कराने के पश्चात कोरियर से व्यापारी को भिजवाएगा।
  - पंजीयन प्रमाण पत्र की प्रति के साथ रूपपत्र-XXIV, XXIV-A व चालान की 12 प्रतियां तथा रूपपत्र किस तिथि को जमा होगा, कर किस प्रकार जमा होगा इससे संबंधित विवरण संलग्न कर प्रेषित किया जाएगा साथ ही साथ वैट के संबंध में जारी पुस्तिकाओं की प्रति भी प्रेषित की जाए।
  - यह प्रभारी असिस्टेन्ट कमिश्नर प्रत्येक प्रार्थना पत्र के निस्तारण की स्थिति सिस्टम पर उपलब्ध करना सुनिश्चित करेंगे जिससे IVRS [Interactive Voice Response System] के माध्यम से अध्यावधिक सूचना व्यापारी को उपलब्ध होती रहे।
  - यह समस्त कार्यवाही अगले सप्ताह में पूर्ण कर ली जाएगी।
  - यदि असिस्टेन्ट कमिश्नर यह पाते हैं कि प्रार्थना पत्र में दिये गये तथ्य सही नहीं हैं तथा व्यापारी पर व्यापार कर, प्रवेश कर अथवा केन्द्रीय बिक्री कर तथा वैट अधिनियम के अंतर्गत बकाया है और वह स्थगित नहीं है अथवा अन्य कोई ऐसा कारण है जिसका उल्लेख धारा-17 व नियम-32 में किया गया है तो व्यापारी को कारण बताओ नोटिस जारी करेंगे और प्राप्त उत्तर पर विचार कर विधि संगत आदेश पारित करेंगे।
  - यदि प्रार्थना पत्र खारिज करने का निर्णय लिया जाता है तो असिस्टेन्ट कमिश्नर व्यापारी को खारिज करने के आदेश की तामीली सुनिश्चित करेंगे।

Document Produced by deskPDF Unregistered :: http://www.docudesk.com

- पंजीयन प्रार्थना पत्र खारिज करने के आदेश के एकपक्षीय होने पर धारा-32 में पुन: सुनवाई हेतु एकपक्षीय आदेश निरस्त करके कार्यवाही करने के लिए प्रार्थना पत्र दिया जाता है तो असिस्टेन्ट कमिश्नर उस पर निर्णय लेंगे और जिस तिथि को खारिज करने का आदेश निरस्त किया जाएगा तो उसी तिथि को उपरोक्त समयावधि के अनुसार ही निस्तारण किया जाएगा।

- **पंजीयन हेतु जमानत**
  - केवल निम्न प्रकार के मामलों में जमानत लेने पर विचार किया जाएगा :
    - संवेदनशील वस्तुओं के मामले में।
    - जिन व्यापारियों के बारे में व्यापार कर, केन्द्रीय बिक्रीकर, प्रवेश कर, वैट अधिनियम के अंतर्गत करापवंचन करने के अभिलेखीय प्रमाण हों।
    - किसी फार्म, पंजीयन का दुरूपयोग किया गया हो।
    - व्यापारी की बोनाफाईडी संदिग्ध होने का प्रमाण उपलब्ध हो।
- **पंजीयन प्रार्थना पत्र निस्तारण का समय बढ़ाने के लिए**
  - यदि असिस्टेन्ट कमिश्नर प्रार्थना पत्र का निस्तारण 30 दिन में नहीं कर पाते हैं तो कारणों का उल्लेख करते हुए पत्रावली संबंधित ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) प्रभारी पंजीयन प्रकोष्ठ को प्रस्तुत करेंगे।
  - जिनके द्वारा उसी दिन अथवा अगले कार्य दिवस में समुचित आदेश पारित करते हुए समय बढ़ाने के बारे में असिस्टेन्ट कमिश्नर को सूचित करेंगे।
  - असिस्टेन्ट कमिश्नर तदनुसार प्रार्थना पत्र निस्तारण की कार्यवाही सम्पन्न करेंगे।
- **टी0डी0एस0 पंजीयन प्रार्थना पत्र**
  - जिन व्यापारियों अथवा विभाग के पास टिन होगा उन्हें टी0डी0एन0 जारी नहीं होगा।
  - टी0डी0एन0 उन्हीं विभागों को जारी किया जाएगा जिनके पास टिन नहीं है। यह राजकीय विभाग होंगे जिनका प्रार्थना पत्र प्राप्त होने पर उसका निस्तारण उसी दिन या अगले कार्य दिवस में कर दिया जाए।
  - यदि कोई अतिरिक्त सूचना लेनी है तो उसे प्राप्त करने के पश्चात शीघ्रतिशीघ्र टी0डी0एन0 जारी कर दिया जाएगा।
- **नियंत्रक अधिकारी**
  - पंजीयन प्रकोष्ठ के नियंत्रक अधिकारी ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) होंगे।
  - जहां पर एक से अधिक ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) होंगे वहां पर वह ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) प्रभारी होंगे जिनके पास सामान्य कक्ष का प्रभार नहीं होगा।
  - अधिकारी / कर्मचारी का रोस्टर ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) द्वारा जारी किया जाएगा।

<u>व्यापारी सुविधा केन्द्र की कार्यप्रणाली के संबंध में</u>

- व्यापारी सुविधा केन्द्र के नियंत्रक अधिकारी ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) होंगे।
- जहां पर एक से अधिक ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) होंगे वहां पर वह ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) प्रभारी होंगे जिनके पास सामान्य कक्ष का प्रभार नहीं होगा।
- इस कार्य की देख रेख करने के लिए असिस्टेन्ट कमिश्नर / व्यापार कर अधिकारी को नियंत्रक अधिकारी नामित करेंगे। यही अधिकारी हेल्प डेस्क अधिकारी की तरह कार्य करेंगे
- जहां पर अतिरिक्त अधिकारी उपलब्ध न हों वहां पर खण्ड में कार्यरत असिस्टेन्ट कमिश्नर व व्यापार कर अधिकारी को रोस्टर के अनुसार ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) द्वारा ड्यूटी लगायी जाएगी। यह रोस्टर 15 दिन से कम का नहीं होगा।
- कार्यविधि
  - प्रत्येक पटल / काउण्टर से संबंधित फ्रन्ट एण्ड ऑफिस के लिए एक तृतीय श्रेणी कर्मचारी तथा बैक एण्ड ऑफिस के लिए एक कर्मचारी तथा एक कर्मचारी रिर्जव होगा।
  - **फ्रन्ट एण्ड कर्मचारी का कार्य दायित्व -**
    - जो भी चालान, रूपपत्र, या अन्य कोई प्रार्थना पत्र व्यापारी द्वारा प्रस्तुत किया जाएगा उसके संबंध में रसीद जारी करेगा।

Document Produced by deskPDF Unregistered :: http://www.docudesk.com

    - रसीद मे व्यापारी द्वारा प्रस्तुत अभिलेखों का उल्लेख होगा।
    - यदि किसी प्रार्थना पत्र के संबंध में कोई तिथि नियत करनी है तो हेल्प डेस्क ऑफिसर से आदेश प्राप्त कर उसका भी उल्लेख करेगा। उदाहरणार्थ धारा-31 और धारा-32 में दिये गये प्रार्थना पत्र।
    - रिसीट जारी होने के पश्चात रिसीट की एक प्रति व्यापारी को दे देगा और पेपर को कम्प्यूटर पर अपलोड करने के लिए बैक एण्ड कर्मचारी को दे देगा।
  - **बैक एण्ड कर्मचारी का कार्य दायित्व** -
    - फ्रन्ट एण्ड ऑफिस से प्राप्त अभिलेखों का इन्द्राज कम्प्यूटर में करेगा।
    - प्रात: 10 बजे से 1 बजे तक जितना डाटा सिस्टम में लोड करेगा उसके संबंध में रिपोर्ट जेनरेट करेगा।
    - रिपोर्ट की एक कॉपी को संबधित कार्यालय को अपरान्ह 2 बजे प्राप्त करायेगा।
    - दिन की शेष अवधि में किये गये कार्य के बारे में रिपोर्ट सहित अभिलेख अगले कार्यदिवस में प्रात: 10 बजे संबंधित कार्यालय को प्राप्त करायेगा।

- **ड्यूटी का रोस्टर तथा अन्य कार्य**
  - ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) द्वारा व्यापारी सुविधा केन्द्र में कर्मचारियों की ड्यूटी रोस्टर से लगायी जाएगी। कर्मचारी की ड्यूटी अधिकतम तीन माह ही रहेगी।
  - प्रत्येक कर्मचारी 09.45 पर कार्यालय आ जाएगा और अपने सिस्टम को सेट कर ऑन कर लेगा और 10.00 बजे सभी खिड़कियों पर कम्प्यूटर कार्य करने लगेंगे।
  - अपरान्ह 1.30 से 2.00 बजे तक लन्च की अवधि होगी।
  - यदि लाईन में कई व्यापारी लगे हैं तो विण्डो पर रसीद का कार्य अनवरत चलता रहेगा और इसके लिए रिजर्व कर्मचारी को कार्य में लगाया जाएगा और आवश्यकतानुसार प्रभारी अधिकारी यह व्यवस्था सुनिश्चित करेंगे कि लोगों को अधिक देर तक लाईन में न रहना पड़े।

आपको निर्देशित किया जाता है कि इस परिपत्र की पर्याप्त प्रतियां कराकर अपने जोन में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को उपलब्ध कराने का कष्ट करें तथा अधिकारियों एवं कर्मचारियों को कम्प्यूटर का पर्याप्त प्रशिक्षण देकर उनको इस कार्य के लिए तैयार कर लें।

ह0-
(सुनील कुमार)
कमिश्नर, व्यापार कर, उ0प्र0,
लखनऊ।

<u>पृष्ठांकन परिपत्र संख्या व दिनांक - उक्त।</u>

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

1- प्रमुख सचिव, कर एवं निबन्धन, अनुभाग-2, उ0प्र0शासन, लखनऊ।
2- समस्त एडीशनल कमिश्नर / ज्वाइन्ट कमिश्नर, व्यापार कर, मुख्यालय, लखनऊ।
3- अपर निदेशक (प्रशिक्षण) व्यापार कर, गोमतीनगर, लखनऊ।
4- समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक) / (वि0अनु0शा0/प्रव0) / (अपील) व्यापार कर, उत्तर प्रदेश।
5- डिप्टी कमिश्नर / असिस्टेन्ट कमिश्नर / व्यापार कर अधिकारी, व्यापार कर, मुख्यालय, लखनऊ।
6- समस्त डिप्टी कमिश्नर / असिस्टेन्ट कमिश्नर / व्यापार कर अधिकारी, व्यापार कर, उत्तर प्रदेश।
7- श्री अशेष अग्रवाल, टेक्निकल डायरेक्टर, एन0आई0सी0, योजना भवन, लखनऊ।

ह0-
(सुनील कुमार)
कमिश्नर, व्यापार कर, उ0प्र0,
लखनऊ।

Document Produced by deskPDF Unregistered :: http://www.docudesk.com