

मि.सं. 394/39(14)/2018-Commr.(Inv-Cus)
भारत सरकार
राजस्व विभाग
केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड
(अन्वेषण-सीमा शुल्क)

दिनांक: 5 नवम्बर, 2019

सेवा में

सभी प्रधान आयुक्त/प्रधान महानिदेशक, मुख्य आयुक्त/महानिदेशक/प्रधान आयुक्त/प्रधान
अपर महानिदेशक, सभी संयुक्त सचिव/आयुक्त, सीबीआईसी।

विषय : केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड के अधिकारियों द्वारा कर दाताओं एवं अन्य सम्बद्ध
व्यक्ति से परस्पर सम्प्रेषण हेतु जारी कागजातों में कागजात पहचान संख्या (DIN) का उद्धरण
देना।

अप्रत्यक्ष कर प्रबंधन में सरकार की पारदर्शिता तथा जवाबदेही के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए, सीबीआईसी अपने कार्यालयों द्वारा सभी करदाताओं तथा अन्य सम्बद्ध व्यक्ति को भेजे जाने वाले सभी प्रकार के संचारों के लिए एक दस्तावेज़ पहचान संख्या जारी करने के लिए एक प्रक्रिया क्रियान्वित कर रहा है। शुरुआत में, डीआईएन का प्रयोग, खोज अनुमति, सम्मान, गिरफ्तारी ज्ञापन, निरीक्षण नोटिस एवं किसी जांच के दौरान जारी किए संचारों के उचित ऑडिट ट्राइल को बनाए रखने के लिए डिजिटल निर्देशिका तैयार हो जाएगी। महत्वपूर्ण रूप से यह इस तरह के संचार के प्राप्तकर्ताओं को उनकी वास्तविकता का पता करने के लिए एक डिजिटल प्लेटफ़ॉर्म प्रदान करेगा। इसके बाद यह डीआईएन अन्य संचारों को भी दिया जाएगा। इसके साथ ही यह भी योजना है की सिस्टम द्वारा जारी संचार में स्वतः ही डीआईएन शामिल हो।

2. बोर्ड ने सीमा शुल्क अधिनियम 1962 के अनुच्छेद 151 ए में डी गयी शक्तियों का प्रयोग करते हुए यह निर्देश दिया गया है की बोर्ड के अधीन कार्यरत किसी भी अधिकारी द्वारा किसी जांच के दौरान किसी भी करदाता या किसी अन्य व्यक्ति को 8 नवम्बर 2019 को या उसके बाद कोई भी खोजबीन अनुज्ञप्ति सम्मान, गिरफ्तारी आदेश, निरीक्षण नोटिके या इस बाबत किया गया कोई भी पत्राचार इस प्रकार के संचारों में बिना नहीं जारी किया जाएगा। डीआईएन को प्रमुखता से उद्धृत किए बिना नहीं जारी किया जाएगा। डीआईएन को प्रमुखता से उद्धृत किए बिना नहीं जारी किया जाएगा।

3। चूंकि डीआईएन अनिवार्य आवश्यकता है, तथापि अपवादात्मक परिस्थितियों में बिना डीआईएन उत्पन्न किए भी पत्राचार किया जा सकता है। तथापि यह अपवाद भी तभी माना जाएगा जबकि सम्बद्ध फ़ाइल में अपरिहारी परिस्थितियों में लिखित रूप से किया जाएगा। साथ ही ऐसे पत्राचार पर साफ साफ तौर पर यह दिया जान अचाहिए की यह बिना डीआईएन के जारी किये गए हैं। ऐसे परिस्थितियाँ जिनकी वजह से पत्राचार बिना डीआईएन उत्पन्न करने में तकनीकी समस्या हो या

ii जबकि जांच /पूछताछ ,सत्यापन आदि के जल्दी जारी किया जान अपेक्षित है तथा प्राधिकृत अधिकारी अपनी आदजिकारिक कार्य की वजह से कार्यालय से बाहर हो।

1. बोर्ड यह भी निर्देश देता है की कोई भी ऐसा पत्राचार जैस्पर एलेक्ट्रोनिक रूप से उत्पन्न डीआईएन के जारी किया गया ,डीआईएन मौजूद नहीं है तथा वह उपरोक्त के पैरा 3 में डी गयी आपवादिक परिस्थितियों में नहीं आता है, तो वह अवैध मान अजाएगा, और ऐसा मान अजाएगा कि वह कभी जारी ही नहीं हुआ।

2. 5. ऐसा कोई भी पत्राचार जोकि उपरोक्त 3 के अनुसार बिना इलेक्ट्रोनिक रूप से जारी किए डीआईएन के जारी कि गयी हो तो उसे जारी होने के 15 कार्यकारी दिवसों तक नियमित कर दिया जाना चाहिए।

(i) किसी भी प्रकार के पत्राचार जोकि बिना डीआईएन के जारी किया गया ,उनके उच्च अधिकारी से कार्योंत्तर स्वीकृति ली जाएगी।

(ii) कार्योंत्तर अनुमति के बाद अनिवार्य रूप से इलेक्ट्रोनिक डीआईएन एक उत्पन्न करें तथा

(iii) इलेक्ट्रोनिक रूप से जारी किए गए प्रोफॉर्मा में जिसमें कि डीआईएन दिया गया हो को प्रिंट आउट तथा उसे सम्बद्ध फ़ाइल करना।

3. इलेक्ट्रोनिक रूप से जारी किया जाने वाले डीआईएन कार्यान्वयन करने के लिए सभी प्रधान मुख्य आयुक्त/प्रधान आयुक्त , महानिदेशकों/मुखी आयुक्त को यह सुमिश्रित करना चाहिए कि उनके उनके सभी प्राधिकृत पदाधिकारी जिन्हें कि डीआईएन इलेक्ट्रोनिक रूप से जारी करना है उन्हें तत्काल सिस्टम में प्रयोक्ता की तरह मतचेड़ करा जाए तथा उन्हें डीआईएन की स्वसंचालित प्रक्रिया का भी भलीभाँति ज्ञान हो। डीआईएन सुविधा में सफलतापूर्वक प्रयोक्ता जोड़ने के लिए तथा उन्हें इलेक्ट्रोनिक उत्पन्न किए गए डीआईएन इस्तेमाल करने के लिए समर्थ बनाने के लिए निम्नलिखित चरण दोहराए जाएँ।

(क)जोड़ें: पदाधिकारी का नाम/पदनाम तथा शाखा सम्बद्ध कॉलम के ड्रॉप आउट मेनू में से उचित पदनाम तथा शाखा का चयन करके जोड़ा जा सकता है।

(ख)सक्रिय: एक बार जब प्रयोक्ता यूआरएल को सक्रिय करता है और प्रयोक्ता का नाम तथा पासवर्ड एवं ओटीपी दे देता है तो सिस्टम द्वारा अनुमति संचालित कर ली जाती है और यह हरे रेडियो बटन द्वारा प्रतिबिम्बित होगा।

(ग) निष्क्रिय: पहले जोड़ा गया कोई भी प्रयोक्ता जिसे कि अस्थायी आधार पर किसी प्रशासनिक अनिवार्यता की वजह से दूसरू तरफ भेजा गया है उन्हें थोड़े समय के लिए निष्क्रिय किया जा सकता है और हरे रेडियो बटन को खींचकर बाएँ तरफ से खींचें जिससे यह बटन लाल हो जाएगा जिससे पता चलेगा कि प्रयोक्ता निष्क्रिय है। इस बाबत सम्बद्ध प्रयोक्ता को एक पुष्टीकरण ई मेल द्वार भेज अजाएगा।

(घ) सम्पादन: यह छिनन्ह हमेशा लाल रेडियो बटन के साथ प्रदर्शित होगा और यह इसलिए लिया गया है ताकि प्राधिकृत किए जान ए वाले अधिकारी का नाम /पदनाम /ब्रांच/ईमेल आईडी को संसोधित /संपादित किया जा सके।

(ङ) हवाला: इस चिन्ह का प्रयोग पहले से जोड़े गए प्रयोक्ता के प्रोफ़ाइल को हवाले के लिए किया जा सकता है यदि अधिकारी हमेशा के लिए उस कार्यालय से स्थानांतरित हो रहा है।

4. अधिकारी जोकि डीआईएन यूटिलिटी में प्रयोक्ता की तरह जोड़े गए हैं, निम्नानुसार इलेक्ट्रॉनिक डीआईएन ई मेल प्रपट होगी। यह मेल प्रयोक्ता को उसका प्रयोक्ता नाम तथा पासवर्ड मुहैया करवाएगा। यही ई मेल आईडी एक ऑनलाइन यूआर एल लिंक भी मुहैया करवाएगा।

- (i) प्रत्येक प्राधिकृत प्रयोक्ता को उसकी आधिकारिक ई मेल आई डी में एक ई मेल प्रपट होगी। यह मेल प्रयोक्ता को उसका प्रयोक्ता नाम तथा पासवर्ड मुहैया करवाएगा। यही ई मेल ईद एक ऑनलाइन यूआर एल लिंक भी मुहैया करवाएगा।
- (ii) उक्त यूआर एल लिंक पर क्लिक करने के बाद प्रयोक्ता को डीडीएम की ऑनलाइन पोर्टल सीबीआईसी डीडीएम यूटिलिटी तक ले जाएगा।
- (iii) प्रयोक्ता से यह अपेक्षित है कि वह स्क्रीन पगे पर सत्यापन के लिए अपना मोबाइल नंबर मुहैया करवाए और उसके बाद ओटीपी प्रपट करने पर क्लिक करे ताकि उनके मोबाइल पर एक समय पासवर्ड प्राप्त हो सके।
- (iv) प्रयोक्ता को डीआईएन एक यूटिलिटी लॉगिन करना होगा। प्राप्त हुए पासवर्ड के साथ।
- (v) सफलतापूर्वक लॉगिन करने पर, प्रयोक्ता को दशबोर्ड दिखेगा जिसमें कि अलग अलग श्रेणियान प्रदर्शित होंगी। सम्मनो की कुल संख्या अनुज्ञप्ति, जांचपदताल नोटिस तथा गिरफ्तारी ज्ञापन ।
- (vi) प्रयोक्ता को स्क्रीन के बाएँ हाथ में दिये गए डीआईएन जारी करें। पर क्लिक करना हाइऔर जारी किए जाने वाले पत्राचार का विवरण उसकी श्रेणी को चुनकर दर्ज करना है और कागजात चुने के द्रोपौट मनु में मौजूद पत्राचार द्रोपौट मेनू से कागजात चुने से चुने।
- (vii) सभी अपेक्षित जानकारी फ़ाइल करने के बाद तथा डीआईएन देखें तथा बचाए बटन पर क्लिक करने के बाद प्रयोक्ता पृष्ठ का पूर्वदर्शन कर सकता है। बैक बटन पर क्लिक करने पर कोई गलती या त्यपिंग त्रुटि यदि कोई हो तो उन्हें सुधारा जा सकता है। साथ ही प्रयोक्ता के पास यह विकल्प भी है कि वह एक समय में सिस्टम में आंशिक रूप से तथा बाद में बचे हुए विवरण दर्ज कर डीआईएन उत्पन्न करें।

- (viii) आखिरी कदम यह है कि डीआईएन जारी करें बटन पर क्लिक करें और उस विशेष संचार के लेउ डीआईएन उत्पन्न करें। उत्पन्न किया हुआ डीआईएन संसोधित नहीं किया जा सकता है।
- (ix) प्रत्येक बार सिस्टम में डीआईएन उत्पन्न करने का अनुरोध प्राप्त करने पर एक नया डीआईएन जारी होता है। डीआई एन उत्पन्न होने पर प्रयोक्ता डीआईएन दिया हुआ पृष्ठ का पृन्तौत लेगा तथा सम्बद्ध फ़ाइल में फ़ाइल करेगा साथ ही ऐसे पत्राचार की प्रामाणिकता सुनिश्चित करने के लिए ए विंडो सीबीआईसी सीआईएन सीबीआईसी कि वैबसाइट पर दर्ज कर उसकी प्रामाणिकता जान सकता है। केवल उन मामलों में जहां कि दर्ज किया गाय डीआईएन वैध है उस कार्यालय का पता जिसने क्वाह संचार जारी किया है तथा उत्पन्न डीआईएन स्क्रीन पर प्रदर्शित होगा।
5. जैसा कि ऊपर बाते गया है कीपहले चरण में जोकि 8 नवम्बर 2019 से शुरू हुआ है डीआई एन उत्पन्न करने का विकल्प इस्तेमाल किसी भी प्रकार की जांच पड़ताल के दौरान जारी कोजबीन अनुज्ञप्ति, सम्मन पड़ताल के दौरान जारी खोजबीन अनुज्ञप्ति सम्मन निरीक्षण नोटिस गिरफ्तारी आदेश को खोजने के लिए किया जाएगा। डीआईएन का प्रारूप सीबीआईसी के लिए वाई वाई वाई एमएम जेड सीडीआर एनएनएनएनएनएन रहेगा। जहां पर
- (क) वाई वाई उस वर्ष को प्रदर्शित करेगा जब कि डीआईएन उत्पन्न इया गया है।
- (ख) एमएम उस कलेंडर माह को दर्शाएगा जिसमें कि डीआई एन उत्पन्न किया गया है।
- (ग) जेड सीडी आर उस क्षेत्र -क्षेत्रीय संरचना का कोई प्राधिकृत प्रयोक्ता का निदेशालय जो डीआईएन उत्पन्न कर रहा है का क्षेत्र -अयुक्तलय -शाखा - रेंज को प्रदर्शित करेगा।
- (घ) एन एन एन एन एन 6 अंकीय जारी न्यूमेरिकल सिस्टम द्वारा जारी रेंडम संरचना को प्रदर्शित करेगा।

10। डीआईएन को इलेक्ट्रोनिक जारी करना तथा करदाताओं तथा अन्य सम्बद्ध व्यक्तियों को किया जाने वाले पत्राचार में इसका प्रयाओग एक परिवर्तनकारी पहल है। प्रधान मुखी आयुक्तों/प्रधान महानिदेशकों/मुखी आयुक्तों /महानिदेशकों को अनिवारी रूप से इस प्रक्रिया से परिचित होना चाहिए। उनसे यह भी अनुरोध है कि वह यह सुनिश्चित करें कि उनके अधीन सभी सम्बद्ध अधिकारियों को पर्याप्त तथा उचित प्रशिक्षण प्रदान किया जाए ताकि इस योजना का सफलतापूर्वक कार्यान्वयन किया जा सके। पुनः कहा जा रहा है कि कोई भी निर्दिष्ट कागजात जोकि बिना इलेक्ट्रोनिक रूप से जारी डीआईएन के जराइ किया जाता है ,उसे अवैध मान जाएगा और ऐसा मान लिया जायेगा कि वह कभी जारी ही नहीं हुआ। अतः यह सभी सम्बद्ध अधिकारियों के लिए अनिवार्य है कि वह इन निर्देशों का पालन करें।

प्रतिलिपि प्रेषित :

- (i) अधक्ष ,सीबीआईसी तथ सभी सदस्य , सीबीआईसी
- (ii) महानिदेशक , करदाता सेवाएँ, सीबीआईसी
- (iii) प्रधान महानिदेशक(प्रणाली एवं आंकड़ा प्रबंधन निदेशालय)
- (iv) वेब मास्टर आधिकारिक वैबसाइट पर अपलोड करने के लिए।