व्यवसायकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य,
यांचे कार्यालय,
८ वा मजला, जीएसटी भवन,
माझगांव, मुंबई ४०० ०१०.

परिपत्रक

क्र. व्यकर/२०१८/४/प्रशा-८ मुंबई, दिनांक १८|०९|२०१८
परिपत्रक क्र. २३ टी २०१८.

विषय: व्यवसायकराखालील थकबाकीची वसूली करण्याकरिता महिला वसूली अभिकर्त्यांची नेमणूक व त्यांना द्यावयाच्या प्रोत्साहन रकमेबाबत.

संदर्भ:
१) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक व्यकर-११०२/प्र.क्र. ५८/२००२/ कराधान-३, दिनांक २२.०४.२००२.
२) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक व्यकर-११०२/प्र.क्र. ६६/२००२/ कराधान-३, दिनांक २८.०५.२००२.
३) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक व्यकर-११०२/प्र.क्र. ५८/२००२/ कराधान-३, दिनांक ३०.०९.२००२.
४) वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक विसआ-२२१२/प्र.क्र. ३/कराधान-३, दिनांक २७.१२.२०१२.
५) परिपत्रक क्र. १५ए २००२ दिनांक २७.०९.२००२
६) शासनाच्या वित्त विभागाची क्र. व्यकर १११५/प्र.क्र. ५६/कराधान-३, दिनांक ०१.०३.२०१८ व दिनांक १४.०८.२०१८ ची पत्रे.

महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजिविका व नोकऱ्या यांवरील कर अधिनियम, १९७५ मधील कलम १२ तसेच महाराष्ट्र राज्य व्यवसाय, व्यापार, आजिविका व नोकऱ्या यांवरील कर नियम, १९७५ मधील नियम २२ नुसार मा. व्यवसायकर आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई यांनी त्यांचे परिपत्रक क्र. PFT 2002/ADM-7/21 (Cir. No. 8A of 2002)/B-464 dt. 01.07.2002 नुसार विक्रीकर सहआयुक्त (व्यवसायकर), मुंबई यांना मुंबई शहर व उपनगरासाठी तसेच राज्यातील इतर सहआयुक्तांना विविध परिपत्रकांन्वये आवश्यक ती अर्हता प्राप्त करणाऱ्या व्यक्तींची व्यवसायकर वसुली अभिकर्ता (P.T. Recovery Agent) म्हणून एक वर्षाच्या मुदतीसाठी नियुक्ती करण्याचे प्राधिकार दिले होते. त्या अनुषगाने संपूर्ण राज्यामध्ये व्यवसायकर वसुली अभिकर्ते नेमण्याबाबतची कार्यवाही करण्यात आली होती.

सन २०१४-१५ पर्यंत महिला अभिकर्त्यांना परवाने देण्यात आले होते, परंतु त्यानंतर सदर परवान्यांचे नूतनीकरण करण्यात आले नव्हते त्याबाबत वरील संदर्भ क्र. ६ नुसार शासनाने महिला वसूली अभिकर्त्यांना रोजगार मिळावा आणि त्यांचे सबलीकरण करण्यासाठी व त्याच बरोबर व्यवसायकर थकबाकीची वसूली व्हावी या उद्देशाने हे काम योग्य व लायक महिला वसूली अभिकर्त्यांना एका वर्षाकरीता प्रायोगिक तत्वावर ठरविण्यात आलेल्या निकषाप्रमाणे देण्याचा निर्णय घेण्यात आला आहे. त्याअनुषंगाने, ज्या महिलांनी यापूर्वी वसूली अभिकर्ता म्हणून काम केलेले आहे व ज्यांनी सन २०१५-२०१६ या कालावधीत परवाना नूतणीकरणासाठी यापूर्वी अर्ज सादर केलेले आहेत अशाच महिलांपैकी योग्य व लायक महिला अर्जदारांना महिला वसूली अभिकर्ता म्हणून एका वर्षाकरिता प्रायोगिक तत्त्वावर नेमणूक करण्यात यावी.

अशा निवड झालेल्या महिला वसूली अभिकर्त्यांची नेमणूक ही कोणत्याही स्वरुपाची शासकीय नेमणूक नसून, ठरविण्यात आलेल्या मोबदल्यानुसार अशा महिलांनी व्यवसायकर थकबाकीची वसूली करावयाची आहे. नवीन निकषानुसार सर्वेक्षणाचे काम आता महिला वसूली अभिकर्त्यांना करता येणार नाही. तसेच भविष्यात त्यांना या निवडीच्या आधारे कोणताही अग्रक्रम वा हक्क शासकीय सेवेत प्राप्त होणार नाही किंवा त्याबाबत विनंती/दावा करता येणार नाही. याबाबतचे, अशा अभिकर्त्यांकडून प्रतिज्ञापत्र घेण्यात यावे.

अशा निवड झालेल्या महिला वसूली अभिकर्त्यांनी जुन्या प्रलंबित व्यवसायकर थकबाकीपैकी देय व्यवसायकर, व्याज व दंडाची रक्कम १००% वसूल केल्यास प्रत्यक्ष वसूल केलेल्या रकमेवर ८% प्रोत्साहनपर रक्कम देण्यात येईल. एका प्रकरणातील वसूलीकरिता फक्त एकदाच प्रोत्साहन रक्कम दिली जाईल याची काळजी संबंधित अधिकाऱ्यांनी घ्यावयाची आहे. यात कसूर झाल्यास संबंधित अधिकाऱ्यास जबाबदार धरण्यात येईल.

महिला वसूली अभिकर्त्यांना आपले काम करताना कोणत्या गोष्टींची काळजी घ्यावी याबाबत पुन्हा एकदा या परिपत्रकासोबत सुचना देण्यात येत आहेत. त्या निवड झालेल्या महिला वसूली अभिकर्त्यांना देऊन याबाबत त्यांची स्वाक्षरी अभिलेखावर घेण्यात यावी.

याचबरोबर व्यवसायकर प्राधिकाऱ्यांनी प्रत्येक अभिकर्त्याला दर महिन्याला किमान रु. ५०,०००/- कर वसूली असे कामाचे उद्दिष्ट निश्चित करावे. तसेच अधिकाऱ्यांनी आपल्या क्षेत्रातील अभिकर्त्यांच्या कामाचे मूल्यमापन दर पंधरा दिवसांनी करुन त्याचा अहवाल संबंधित राज्यकर उप आयुक्तांकडे सादर करावा. राज्यकर उप आयुक्त (व्यवसायकर) यांनी त्यांच्या अधिपत्याखालील अधिकाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवावे. यासंबंधातील इतर निर्देश सोबत जोडलेल्या जोडपत्रानुसार

असतील. अशा निर्देशांमध्ये भारतीय रिझर्व्ह बँकेद्वारे थकबाकी वसूली संबंधी देण्यात येणाऱ्या मार्गदर्शक सुचनांचा समावेश आहे. सदर निर्देशांची अंमलबजावणी काटेकोरपणे होईल याची दक्षता व्यवसायकर कार्यालयातील सर्व अधिकारी व महिला वसूली अभिकर्त्यांनी घ्यावी.

या परिपत्रकातील सूचनांचे पालन काटेकोरपणे करण्याबाबतचे निर्देश सर्व विभागीय अधिकाऱ्यांना देण्यात येत आहेत.

हे परिपत्रक खुलासात्मक स्वरुपाचे असल्याकारणाने कायद्याच्या तरतूदींचा अर्थउकल करण्यासाठी या परिपत्रकाचा वापर करता येणार नाही. जर काही शंका असल्यास स्पष्टीकरणाकरीता या कार्यालयाशी संपर्क साधावा.

Rajiv

(राजीव जलोटा)
व्यवसायकर आयुक्त,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

क्र. व्यकर/२०१८/४/प्रशा-८ मुंबई, दिनांक १८/०८/२०१८
परिपत्रक क्र. २३ टी २०१८.

१. प्रत सादर:
राज्यकर सहआयुक्त (महाविकास), यांना विभागाच्या संकेतस्थळावर सदर परिपत्रक अपलोड करण्यासाठी विनंतीपूर्वक.

२. प्रत माहितीकरीता रवाना:
(१) उपसचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
(२) अवरसचिव, वित्त विभाग, मंत्रालय, मुंबई.
(३) लेखा अधिकारी, राज्यकर महसूल लेखा परिक्षण, मुंबई.
(४) व्यवसायकर सह आयुक्त, मुंबई विभाग आणि ठाणे विभाग यांच्या कार्यालयातील सर्व अधिकारी यांना प्रत.

18/9/18

(ओ. चै. भांगडिया)
अप्पर राज्यकर आयुक्त (जीएसटी) १,
महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.

जोडपत्र
राज्यकर विभाग (व्यवसायकर)
महिला वसूली अभिकर्त्यांनी करावयाच्या कामाबाबत.

महिला अभिकर्त्यांसाठी निर्देश :

(१) निवड झालेल्या महिला अभिकर्त्यांना व्यवसायकर नियमानुसार रू. १,०००/- चे सुरक्षा बंध (Security Bond) संबंधित व्यवसायकर अधिका-याकडे नमुना १४(अ) मध्ये सादर करणे बंधनकारक आहे.

(२) अभिकर्त्यांनी त्यांना त्यांच्या नियंत्रक अधिकाऱ्यांनी नेमून दिलेल्या थकबाकीदारांकडून वसूली कार्यालयीन वेळेत करणे अपेक्षित आहे.

(३) नियुक्त केलेल्या वसुली अभिकर्त्यांना कार्यालयीन वेळेनंतर व सार्वजनिक सुट्टयांच्या दिवशी, ते ज्या नियंत्रक अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली काम करीत आहेत त्यांच्या पूर्वपरवानगीने त्यांनी नेमून दिलेल्या ठिकाणांनाच भेट देण्याचे अधिकार असतील.

(४) अभिकर्त्यांनी थकबाकीदाराच्या ठिकाणी भेटीसाठी गेल्यानंतर सभ्यपणे वागावे. अभिकर्त्यास अशोभनीय अथवा गैरवर्तणुकीस पात्र असा व शासनाच्या इभ्रतीस इजा पोहोचेल अशी वर्तणूक अभिकर्त्याने करु नये.

(५) वसूली अभिकर्त्याने संबंधीत व्यवसायकर थकबाकीदाराच्या सामाजिक प्रतिष्ठा व सचोटीस हानी पोहचणार नाही याची योग्य ती खबरदारी घ्यावी. तसेच अभिकर्त्याने थकबाकीदाराबाबत योग्य ती गुप्तता बाळगणे बंधनकारक आहे.

(६) अभिकर्त्याने नेमून दिलेले काम करताना कोणत्याही प्रकारची वैयक्तिक, थकबाकीदारांशी निगडीत माहिती उघड होणार नाही अथवा तत्सम कायद्याचे उल्लंघन होणार नाही, याची दक्षता घ्यावी.

(७) अभिकर्त्यांकडून भेटीच्या वेळी व्यवसायकर थकबाकीदाराच्या ठिकाणी तंत्रज्ञानातील बिघाड, चुका किंवा त्यांच्या आर्थिक स्थितीचा गैरफायदा घेऊ नये.

(८) अभिकर्त्याने नेमून दिलेले काम करताना त्याच्याकडून होणाऱ्या दिरंगाईमुळे थकबाकीदाराला कोणत्याही प्रकारची नाहक शास्ती, दंड लागणार नाही अथवा नुकसान पोहोचणार नाही, याची पूर्ण खबरदारी घ्यावी.

(९) अभिकर्त्यांनी व्यवसायकर थकबाकीसाठी देण्यात येणाऱ्या नोटीसांवर योग्य त्या अधिकाऱ्याची सही, शिक्का व राजमुद्रा आहे किंवा नाही हे तपासणे बंधनकारक आहे.

तसेच अशा नोटीसांवर ठळकपणे सदर अधिकाऱ्यास संर्पक करण्यासाठीचे दूरध्वनी/भ्रमणध्वनी क्रमांक व पत्ता नमूद करण्याबाबत दक्षता घ्यावी.

(१०) नेमणूकीच्या वेळी अभिकर्त्यांना ते कोणत्याही पद्धतीने शासकीय नोकरी मिळण्याकरिता विनंती/हक्क/दावा करणार नाहीत असे प्रतिज्ञापत्र देणे बंधनकारक राहिल.

(११) अभिकर्त्यांनी त्यांना व्यवसायकर अधिका-यांनी सोपविलेली थकबाकीदारांची यादी कायम सोबत बाळगावी.

(१२) भेटीसाठी गेलेल्या ठिकाणी कार्यालयाने दिलेले आपले ओळखपत्र दाखवावे.

(१३) वसूलीसाठी गेलेल्या ठिकाणी प्रलंबित थकबाकीची कल्पना देऊन थकबाकीदाराने अगोदर करभरणा केला नसल्यास त्यांचे कडून ऑनलाईन पध्दतीने करभरणा व्याजासह करून घ्यावा. सदर भरणा करण्यासाठी सध्या वस्तू व सेवाकर विभागाने ४० बँकाना प्राधिकृत केलेले आहे. विभागाने प्राधिकृत केलेल्या बँकापैकी कोणत्याही बँकेत व्यापाऱ्याचे खाते नसेल तरच डी.डी. किंवा पे ऑर्डरने थकबाकीची रक्कम स्विकारावी. (Bank Name) -------- A/c Profession Tax Act या नावे डी.डी., पे ऑर्डर विहित पावती देऊन स्विकारावेत. डी.डी. किंवा पे ऑडर्स द्वारे थकबाकी जमा करण्याची सुविधा IDBI Bank (Selected Branches), State Bank of India, Bank of India, Bank of Maharashtra, Punjab National Bank, Union Bank of India या बँकांनी उपलब्ध करुन दिलेली आहे. अभिकर्त्यांनी कराची/व्याजाची व दंडाची रक्कम रोखीत स्विकारू नये. (भेट दिल्यानंतर १५ दिवसांच्या आत संबंधीत प्रकरणातील थकबाकीची वसुली केल्यासच अभिकर्त्यांना प्रोत्साहनपर रक्कम देण्यात येईल.)

(१४) थकबाकीदाराकडून डी.डी., पे ऑर्डर प्राप्त झाल्यास अभिकर्त्यांनी नमुना MTR-6 मध्ये mahagst प्रणालीवर चलन तयार करून दोन दिवसांच्या आत वरीलपैकी संबंधीत बँकेत जमा करावे (बँक सुट्टीचे दिवस वगळून). चलन निर्मिती प्रक्रिया विभागाच्या संकेतस्थळावर "नवीन संदेश (What's New)" या टॅबखालील "बँक काऊंटर" वर ग्रास लिंक वरुन कर भरणा करण्यासाठी चलन निर्मिती प्रक्रिया या लिंक वर उपलब्ध करुन देण्यात आली आहे.

(१५) बँकेकडून मिळालेल्या चलनाची छायांकित प्रत स्वत:कडे ठेवून करदेयतेची मूळ प्रत थकबाकीदारास परत करावी.

(१६) अभिकर्त्यांना देण्यात आलेल्या पत्त्यावर थकबाकीदार जागा सोडून गेल्याचे आढळून आल्यास, सदर थकबाकीदार केव्हापासून जागा सोडून गेला, त्याचा सध्याचा नविन पत्ता व त्याअनुषंगिक इतर माहिती मिळविण्याचा प्रयत्न करावा.

(१७) भेटीच्या वेळी थकबाकीदाराने स्वत: पैसे भरण्याची तयारी दाखविल्यास व्यापाऱ्यास ऑनलाईन भरणा करण्यास सांगावे चलनाची प्रत प्राप्त करून घेण्यासाठी थकबाकीदाराकडे पुनर्भेट देण्याची अवश्यकता नाही.

(१८) जर थकबाकीदार कर भरण्यास इच्छूक नाही असे निदर्शनास आले तर तसा लेखी अहवाल (Visit Report) विहित नमुन्यात संबंधित व्यवसायकर अधिकारी यांना सादर करावा.

(१९) अभिकर्त्यांनी केलेल्या कामाचा वृत्तांत विहित नमुन्यामध्ये (Report of Recovery Agent) ठरवून दिलेल्या वेळी संबंधित अधिका-यांस बिनचुक सादर करावा. त्यात त्याला देण्यात आलेल्या यादीतील थकबाकीदाराच्या सर्व नावांच्या उल्लेखासह अहवाल असला पाहीजे. वसूली केली असल्यास त्याची माहिती व वसूली केली नसल्यास त्याची इंत्यंभूत कारणे नमूद केली पाहिजे.

(२०) प्रत्येक अभिकर्त्याने वसूल केलेल्या कर, व्याज व शास्तीचा योग्य अभिलेख व हिशोब ठेवावा. तसेच अभिकर्त्याने नमुना XV मध्ये नोंदवही ठेवणे आवश्यक आहे.

(२१) व्यवसायकर अधिका-यांना त्यांना नेमून दिलेल्या अभिकर्त्यांकडून त्यांचे कामकाजासंबंधीची सर्व पुस्तके, नोंदवहया, अभिलेख, हिशोब व कागदपत्रे सादर करण्यास भाग पाडण्याचा, ती पाहण्याचा व त्यांची तपासणी करण्याचा अधिकार आहे.

(२२) ज्या प्रकरणामध्ये वसूलीचा देय दिनांक संपला आहे त्याच प्रकरणात प्रत्यक्ष वसूलीसाठी प्रोत्साहन रक्कम मिळेल. तसेच यादीमध्ये एखादी व्यक्ती चुकून थकबाकीदार दाखविली गेली असेल परंतु त्यांनी देय दिनांकापूर्वी कर भरणा केला आहे, अशा प्रकरणात अभिकर्त्यांनी संबंधित थकबाकीदाराकडून चलनांच्या छायांकित प्रती प्राप्त करून व्यवसायकर अधिकाऱ्यांना सादर करणे बंधनकारक आहे.

(२३) महिला अभिकर्त्यांनी घ्यावयाची दक्षता:

(क) अभिकर्त्यांनी थकबाकीदारांबरोबर वर्तणूक सौजन्यपूर्ण ठेवावी.

(ख) थकबाकीदारांकडून देय असलेली रक्कम रोखीत स्विकारू नये.

(ग) अभिकर्त्यांनी त्यांना नेमून दिलेल्या भेटीशिवाय व कार्यक्षेत्राबाहेर भेटी देऊ नयेत.

(घ) अभिकर्त्यांनी स्वत:चे कार्यालयीन अभिलेख, नोंदवह्या, पावतीपुस्तके, धनादेश इ. गोष्टी काळजीपूर्वक हाताळाव्यात.