<u>परिपत्र संख्या 122/41/2019-जीएसटी</u>

सं. जी.एस.टी./आईएनवी/ डीआईएन/01/2019-20
वित्त मंत्रालय
राजस्व विभाग
केन्द्रीय अप्रत्यक्ष कर एवं सीमा शुल्क बोर्ड
(जी.एस.टी. – अन्वेषण)

नई दिल्ली, 5 नवंबर, 2019

सेवा में,

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

विषय: केंद्रीय अप्रत्यक्ष कर तथा सीमा शुल्क बोर्ड (सीबीआईसी) के अधिकारियों द्वारा करदाताओं तथा अन्य संबंधित व्यक्तियों को जारी किए गए किसी भी संचार पर दस्तावेज़ पहचान संख्या (डीआईएन) के निर्माण और उद्धरण हेतु।

सूचना तकनीकी के व्यापक उपयोग के माध्यम से अप्रत्यक्ष कर प्रशासन में पारदर्शिता और जवाबदेही के सरकार के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए, सीबीआईसी अपने कार्यालयों द्वारा करदाताओं और अन्य संबंधित व्यक्तियों को भेजे गए सभी संचारों के लिए दस्तावेज़ पहचान संख्या (डीआईएन) निर्माण के लिए एक इलेक्ट्रॉनिक (डिजिटल) प्रणाली लागू कर रही है। शुरुआत में, तलाशी प्राधिकरण, सम्मन, गिरफ्तारी ज्ञापन, निरीक्षण नोटिस तथा किसी भी जांच के दौरान जारी किए गए पत्रों में डीआईएन का उपयोग किया जाएगा। यह उपाय ऐसे सभी संचारों का उचित ऑडिट निशानी बनाए रखने के लिए एक डिजिटल निर्देशिका बनाएगा। महत्वपूर्ण रूप से, यह ऐसे संचार के प्राप्तकर्ताओं को उनकी वास्तविकता का पता लगाने हेतु एक डिजिटल सुविधा प्रदान करेगा। इसके अलावा, प्रणाली से स्वयं उत्पन्न डीआईएन को संचार में अंकित करने की भी योजना है।

2. बोर्ड सीजीएसटी अधिनियम, 2017 की धारा 168(1)/ केंद्रीय उत्पाद शुल्क अधिनियम, 1944 की धारा 37बी के तहत अपनी शक्ति का प्रयोग करते हुए निर्देश देता है कि <u>किसी भी अधिकारी द्वारा करदाता या किसी अन्य व्यक्ति को 8 नवंबर, 2019 को या उसके बाद कोई भी तलाशी प्राधिकरण, सम्मन, गिरफ्तारी ज्ञापन, निरीक्षण सूचना और जांच के दौरान पत्र जारी न किए जाएं जिन पर संचार के मुख्य भाग में कंप्यूटर जनित दस्तावेज़ पहचान संख्या (डीआईएन) प्रमुखता से अंकित ना हो</u>। डीआईएन निर्माण के लिए डिजिटल प्लेटफॉर्म डाटा प्रबंधन निदेशालय (डीडीएम) के ऑनलाइन पोर्टल "cbicddm.gov.in" पर पोषित किया गया है।

3. यद्यपि डीआईएन एक अनिवार्य आवश्यकता है, पर असाधारण परिस्थितियों में संचार स्वतः उत्पन्न डीआईएन के बिना भी जारी किया जा सकता है। हालांकि, यह अपवाद संबंधित फ़ाइल में कारणों को लिखित रूप में दर्ज करने के बाद ही

किया जाएगा। साथ ही, ऐसे संचार में स्पष्ट रूप से बताना होगा कि यह बिना डीआईएन के जारी किया गया है। वे अत्यावश्यक स्थितियाँ जिनमें इलेक्ट्रॉनिक रूप से उत्पन्न डीआईएन के बिना संचार जारी किया जा सकता है, इस प्रकार हैं: -

(i) जब इलेक्ट्रॉनिक डीआईएन उत्पन्न करने में तकनीकी कठिनाइयाँ हों, या

(ii) जब जांच/पूछताछ, सत्यापन आदि के संबंध में संचार अल्प सूचना पर या अत्यावश्यक स्थितियों में जारी किया जाना हो तथा अधिकृत अधिकारी अपने आधिकारिक कर्तव्यों के निर्वहन के लिए कार्यालय से बाहर हो।

4. बोर्ड यह भी निर्देश देता है कि <u>कोई भी निर्दिष्ट संचार जो इलेक्ट्रॉनिक रूप से उत्पन्न डीआईएन को वहन नहीं करता है तथा उपरोक्त पैरा 3 में उल्लिखित अपवादों के अंतर्गत नहीं आता है, उसे अमान्य माना जाएगा और माना जाएगा कि उसे कभी जारी नहीं किया गया है</u>।

5. उपरोक्त पैरा 3 में उल्लिखित अत्यावश्यकताओं में इलेक्ट्रॉनिक रूप से उत्पन्न किए गए बिना डीआईएन के जारी किए गए किसी भी संचार को जारी करने के 15 कार्य दिवसों के भीतर नियमित किया जाएगा, द्वारा:

(i) बिना इलेक्ट्रॉनिक रूप से उत्पन्न डीआईएन के संचार जारी करने के औचित्य के संबंध में तत्काल वरिष्ठ अधिकारी की कार्योत्तर स्वीकृति प्राप्त करके;

(ii) कार्योत्तर अनुमोदन के बाद अनिवार्य रूप से इलेक्ट्रॉनिक रूप से डीआईएन उत्पन्न करके; और

(iii) डीआईएन वाले इलेक्ट्रॉनिक रूप से तैयार प्रो-फॉर्मा की प्रति निकालकर संबंधित फ़ाइल में दाखिल करके।

6. डीआईएन को इलेक्ट्रॉनिक रूप से निर्मित करने की इस नई सुविधा को लागू करने के लिए सभी प्रधान मुख्य आयुक्त/प्रधान महानिदेशक/प्रमुख आयुक्त/महानिदेशक यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके सभी अधिकृत अधिकारी जिन्हें इलेक्ट्रॉनिक रूप से डीआईएन उत्पन्न करना है, उनका तुरंत उपयोगकर्ताओं के रूप में प्रतिचित्रण किया जाए तथा वे प्रणाली और डीआईएन स्वतः उत्पन्न करने की प्रक्रिया में दक्ष हों। डीआईएन उपयोगिता के लिए उपयोगकर्ताओं को सफलतापूर्वक जोड़ने और उन्हें इलेक्ट्रॉनिक रूप से डीआईएन उत्पन्न करने में सक्षम बनाने के लिए, निम्नलिखित चरणों का पालन किया जाएगा :

(i) डीआईएन उपयोगिता के उपयोगकर्ताओं के रूप में जोड़े जाने वाले अधिकारियों का विवरण जैसे नाम, पदनाम/शाखा और आधिकारिक ई-मेल आईडी प्रणाली में भरा जाएगा (जोड़े जाने वाले अधिकारी का कार्यालय स्वतः भरा जाएगा);

(ii) डैशबोर्ड (उपयोगकर्ता प्रबंध) में जोड़ें/सक्रिय करें/निष्क्रिय करें/हटाएं और संपादित करें विकल्प प्रदान किये गए हैं जिनका उपयोग उपयोगकर्ताओं को जोड़ने, सक्रिय करने, निष्क्रिय करने, संपादित करने और हटाने के लिए निम्नानुसार किया जा सकता है:

(क) <u>**जोड़ें**</u>:- अधिकारियों का नाम/पदनाम और शाखा संबंधित कॉलम के सामने दिए गए ड्रॉप डाउन मेनू से उचित पदनाम और शाखा का चयन करके जोड़ा जा सकता है।

(ख) **सक्रिय करें**: - एक बार जब उपयोगकर्ता यूआरएल सक्रिय कर देता है और उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड और ओटीपी प्रदान करता है, तो प्राधिकरण सिस्टम द्वारा संसाधित किया जाएगा और हरा रेडियो बटन के रूप में दिखाई देगा।

(ग) **निष्क्रिय करें**:-पहले से जोड़ा गया कोई भी उपयोगकर्ता जिसे प्रशासनिक अत्यावश्यकता के मामले में किसी अन्य कार्य में भाग लेने के लिए अस्थायी आधार पर विमुख किया गया है, उसे हरा रेडियो बटन को बाईं ओर खींचकर कुछ समय के लिए निष्क्रिय किया जा सकता है जिससे उपयोगकर्ता की स्थिति के निष्क्रिय होने पर यह लाल रंग में बदल जाएगा। संबंधित उपयोगकर्ता को एक पुष्टिकरण ई-मेल भी भेजा जाएगा।

(घ) **संपादित करें**:- यह आइकन हमेशा लाल रेडियो बटन (उपयोगकर्ता की निष्क्रिय स्थिति को दर्शाता है) के साथ दिखाई देगा और अधिकृत किए जाने वाले अधिकारी के नाम/पदनाम/शाखा/ई-मेल आईडी को संशोधित/संपादित करने के लिए प्रदान किया गया है।

(ङ) **मिटाएं**:- यदि अधिकारी उस कार्यालय से स्थायी रूप से स्थानांतरित हो जाता है तो इस आइकन का उपयोग पहले से जोड़े गए उपयोगकर्ता प्रोफ़ाइल को हटाने के लिए किया जा सकता है।

7. जिन अधिकारियों को डीआईएन उपयोगिता में उपयोगकर्ताओं के रूप में जोड़ा गया है, वे निम्नानुसार इलेक्ट्रॉनिक रूप से डीआईएन उत्पन्न करेंगे:

(i) डीआईएन उपयोगिता में मानचित्रण होने पर प्रत्येक अधिकृत उपयोगकर्ता को उसकी आधिकारिक ई-मेल आईडी पर एक ई-मेल प्राप्त होगा। यह ई-मेल उपयोगकर्ता को उसका उपयोगकर्ता नाम और पासवर्ड प्रदान करेगा। वही ई-मेल एक यूआरएल ऑनलाइन लिंक भी प्रदान करेगा।

(ii) उक्त यूआरएल लिंक पर क्लिक करने के बाद, उपयोगकर्ता को डीडीएम के ऑनलाइन पोर्टल "cbicddm.gov.in" पर सीबीआईसी-संचार के भीतर डीआईएन उपयोगिता के लिए मार्गदर्शित किया जाएगा।

(iii) उपयोगकर्ता को सत्यापन के उद्देश्य हेतु स्क्रीन पेज पर अपना मोबाइल नंबर देना होगा और फिर मोबाइल पर वन टाइम पासवर्ड (ओटीपी) प्राप्त करने के लिए "गेट ओटीपी" बटन पर क्लिक करना होगा।

(iv) उपयोगकर्ता प्राप्त ओटीपी दर्ज करके डीआईएन उपयोगिता में लॉग इन करेगा।

(v) सफलतापूर्वक लॉग इन करने पर, उपयोगकर्ता को डैशबोर्ड दिखाई देगा जिसमें उपयोगकर्ता द्वारा जारी किए गए सम्मन, खोज प्राधिकरण, निरीक्षण सूचना और गिरफ्तारी ज्ञापन की कुल संख्या के लिए विभिन्न श्रेणियां प्रदर्शित होंगी। प्रारंभ में, प्रत्येक श्रेणी के अंतर्गत आंकड़े 'शून्य' होंगे।

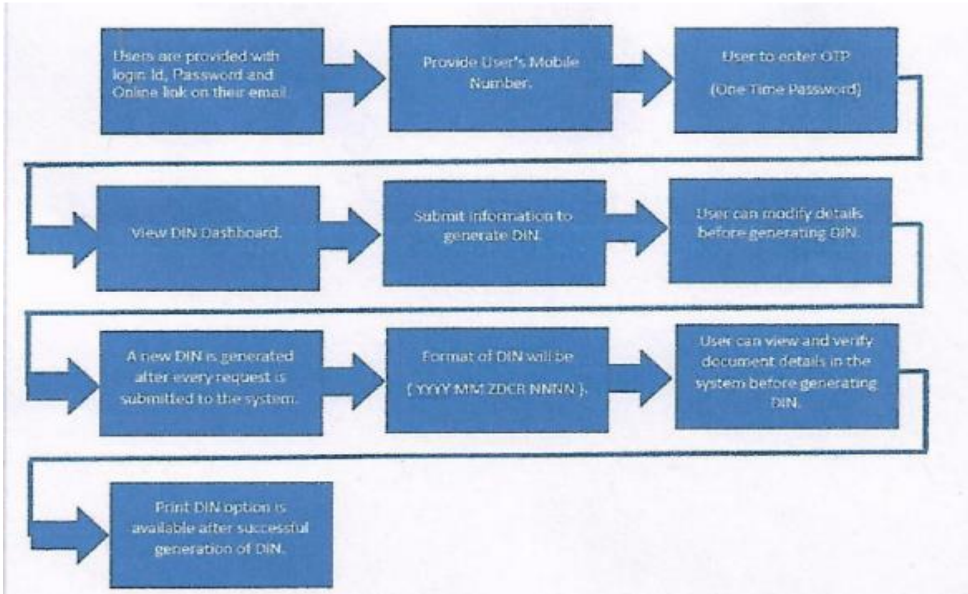
(vi) उपयोगकर्ता स्क्रीन के बाईं ओर स्थित मेनू बार पर "जेनेरेट डीआईएन" पर क्लिक करेगा और जारी किए जाने वाले संचार का विवरण उसकी श्रेणी चुनकर और "चूज डॉक्यूमेंट" ड्रॉपडाउन मेनू से संचार के उचित शीर्षक का चयन करके दर्ज करेगा"

(vii) सभी आवश्यक जानकारी भरने और "व्यू एंड सेव डीआईएन" बटन पर क्लिक करने के बाद, उपयोगकर्ता को एक पूर्वावलोकन पृष्ठ दिखाई देगा। "बैक बटन" पर क्लिक करके गलतियों या मुद्रण संबंधी त्रुटियों, यदि कोई हो, को सुधारा जा सकता है। इसके अलावा, उपयोगकर्ता के पास एक समय में प्रणाली में आंशिक रूप से विवरण दर्ज करने और बाद में वापस आकर आंशिक रूप से दर्ज किए गए दस्तावेज़ (सिस्टम में स्वचालित रूप से सहेजा गया) को पुनः प्राप्त करने, शेष विवरण भरने और बाद में एक डीआईएन उत्पन्न करने का विकल्प होता है।

(viii) अंतिम चरण में "जेनरेट डीआईएन" बटन पर क्लिक करना है और सिस्टम द्वारा उस विशेष संचार के लिए एक डीआईएन उत्पन्न किया जाएगा। जनरेट किया गया डीआईएन संपादित नहीं किया जा सकता है।

(ix) हर बार एक नया डीआईएन उत्पन्न होगा जब भी इसे उत्पन्न करने का अनुरोध प्रणाली में प्रस्तुत किया जाएगा।

(x) डीआईएन उत्पन्न होने के बाद, उपयोगकर्ता डीआईएन वाले पृष्ठ को प्रिंट करेगा और संचार पर डीआईएन को उद्धृत करते हुए इसे संबंधित फ़ाइल में दर्ज करेगा।



8. संचार की वास्तविकता को प्राप्तकर्ता (सार्वजनिक) द्वारा सीबीआईसी की वेबसाइट www.cbic.gov.in पर **वेरीफाई सीबीआईसी-डीआईएन** विंडो में उस संचार का सीबीआईसी-डीआईएन दर्ज करके सुनिश्चित किया जा सकता है। उस संचार को जारी किये जाने वाले कार्यालय की जानकारी और उसके डीआईएन के उत्पन्न होने की तारीख केवल उन मामलों में जहां दर्ज किया गया डीआईएन वैध है, चित्रपट पर प्रदर्शित हो जाएगी।

9. जैसा पूर्वकथित है, 8 नवंबर, 2019 से शुरू होने वाले पहले चरण में, "जनरेट डीआईएन" विकल्प का उपयोग तलाशी प्राधिकरण, समन, निरीक्षण सूचना, गिरफ्तारी ज्ञापन और किसी भी पूछताछ के दौरान जारी किए गए पत्रों के लिए किया जाएगा। डीआईएन का प्रारूप CBIC-YYYY MM ZCDR NNNNNN होगा, जहां,

(क) YYYY उस कैलेंडर वर्ष को दर्शाता है जिसमें DIN उत्पन्न हुआ है,

(ख) MM उस कैलेंडर माह को दर्शाता है जिसमें डीआईएन उत्पन्न हुआ है,

(ग) ZCDR डीआईएन उत्पन्न करने वाले अधिकृत उपयोगकर्ता के फील्ड संरचना/निदेशालय के क्षेत्र-आयुक्तालय-मंडल-रेंज कोड को दर्शाता है।

(घ) NNNNNN 6 अंकों की अल्फा-न्यूमेरिक प्रणाली द्वारा उत्पन्न यादृच्छिक संख्या को दर्शाता है।

10. डीआईएन की इलेक्ट्रॉनिक उत्तपन्नता तथा करदाताओं और अन्य संबंधित व्यक्तियों के लिए आधिकारिक संचार में इसका उपयोग एक परिवर्तनकारी पहल है। प्रधान प्रमुख आयुक्तों/प्रधान महानिदेशकों/मुख्य आयुक्तों/महानिदेशकों को इसमें शामिल प्रक्रिया से पूरी तरह परिचित होना चाहिए। उनसे यह भी सुनिश्चित करने का आग्रह किया जाता है कि इसके सफल कार्यान्वयन को सुनिश्चित करने के लिए उनके प्रभार के अंतर्गत सभी संबंधित अधिकारियों को पर्याप्त और उचित प्रशिक्षण प्रदान किया जाए। यह दोहराया जाता है कि कोई भी निर्दिष्ट दस्तावेज़ जो इलेक्ट्रॉनिक रूप से उत्पन्न किए गए डीआईएन के बिना जारी किया जाता है, तो उसे अमान्य माना जाएगा और यह माना जाएगा कि उसे कभी जारी नहीं किया गया है। इसलिए, इन निर्देशों का कड़ाई से पालन करना सभी संबंधित अधिकारियों के लिएअनिवार्य है।

(आयुक्त जीएसटी- अन्वेषण)

प्रतिलिपि :

i. अध्यक्ष, सीबीआईसी & सभी सदस्य, सीबीआईसी।
ii. महानिदेशक करदाता सेवाएँ, सीबीआईसी।
iii. प्रधान महानिदेशक (सिस्टम्स तथा डाटा प्रबंधन)।
iv. वेबमास्टर-सीबीआईसी की आधिकारिक वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।