विभागीय अधिकारियों के प्रयोजनार्थ

प्रवर्तन मैनुअल

(Enforcement Manual)

(वि.अनु.शा. एवं सचल दल)

वाणिज्य कर विभाग
उत्तर प्रदेश

<u>अनुक्रमणिका</u>

अध्याय	प्रस्तर	विषय	पृष्ठ
		स्वत्व	5
		संदेश	6
		प्रस्तावना	7
		प्रवर्तन मैनुअल समिति	8
		प्रवर्तन कार्यों हेतु विभागीय संरचना	9
		वि.अनु.शा. एवं सचलदल इकाइयों की संरचना	10
1		**सूचना (Intelligence)**	11
2		**निरीक्षण एवं तलाशी**	12-22
	2.1	केस प्रोफाइल	12
	2.2	निरीक्षण अथवा तलाशी हेतु प्राधिकार पत्र	12-13
	2.3	तलाशी की तैयारी	13-14
	2.4	निरीक्षण अथवा तलाशी टीमों का गठन	14-15
	2.5	तलाशी से पूर्व ब्रीफिंग	15
	2.6	तलाशी एवं अभिग्रहण	15-19
	2.7	विभागीय माड्यूल में प्रविष्टि	19
	2.8	अभिग्रहीत माल की जब्ती एवं अर्थदण्ड का आरोपण	19-22
	2.9	अभिग्रहीत अभिलेखों की वापसी	22
3		**पंचनामा**	23-25
	3.1	परिचय	23
	3.2	पंचनामा में सम्मिलित किए जाने वाले मार्गदर्शक बिन्दु	23-25
4		**विवेचना**	26-29
	4.1	उद्देश्य	26
	4.2	समन	26
	4.3	विवेचना के मुख्य मार्गदर्शक बिन्दु	26-27
	4.4	प्रतिवेदन रिपोर्ट	27-28
	4.5	निकास बैठक	28-29
5		**गिरफ्तारी एवं अभियोजन**	30-35
	5.1	गिरफ्तारी	30
	5.2	गिरफ्तारी का कारण	30
	5.3	साझेदारी फर्म अथवा कम्पनी के मामलों में गिरफ्तारी	30
	5.4	गिरफ्तारी की प्रक्रिया	30-31
	5.5	मा0 उच्चतम न्यायालय का गिरफ्तारी के सम्बन्ध में निर्देश	32-33

	5.6	गिरफ्तारी के उपरान्त जमानत	33
	5.7	अभियोजन	33-35
	5.8	आरोप पत्र का गठन	35
6		**परिवाद**	36-37
	6.1	मुख्यालय पर प्राप्त परिवाद	36
	6.2	मुख्यालय से प्रेषित परिवाद	36
	6.3	परिवादों की जांच	37
7		**सचलदल की कार्यप्रणाली**	38-44
	7.1	सचलदल इकाइयों का परिनियोजन एवं कार्यात्मक लक्ष्य	38-39
	7.2	सचलदल इकाइयों की मानीटरिंग	39
	7.3	वाहनों में लदे माल का भौतिक सत्यापन	39
	7.4	रोड चेकिंग के दौरान ईवेबिलों का सत्यापन एवं बिल संग्रहण	39-40
	7.5	परिवहन के दौरान माल एवं वाहन का निरीक्षण, अभिग्रहण एवं अनुवर्ती प्रक्रिया	40-42
	7.6	माल एवं वाहन की जब्ती और अर्थदण्ड का आरोपण	42-43
	7.7	माल की सैम्पलिंग	44
	7.8	रेलवे से परिवहित माल की जांच	44
8		**विविध कार्य एवं दायित्व**	45
	8.1	बैंक गारण्टी का रखरखाव एवं नकदीकरण	45
	8.2	गोदाम में माल रखे जाने की प्रक्रिया	45
	8.3	डिमाण्ड ड्राफ्ट से प्राप्त राशि को कोषागार में जमा कराना	45
9		**कार्य एवं दायित्व**	46-51
	9.1	अधिकारियों का कार्य एवं दायित्व	46-50
	9.2	कर्मचारियों एवं पुलिसकर्मियों का कार्य एवं दायित्व	50-51
	9.3	गोपनीय चार्जनोट	51
		परिशिष्ट	52-65
I		तलाशी की तैयारी हेतु चेकलिस्ट	52
II		तलाशी के दौरान अभिग्रहण हेतु चेकलिस्ट	53
III		बैंक गारण्टी रजिस्टर	53
IV		विवेचना रजिस्टर	53
V		गोदाम रजिस्टर	54
VI		माल का निस्तारण रजिस्टर	54
VII		शीघ्र नाशवान एवं खतरनाक प्रकृति की वस्तुएं	55
VIII		अभिग्रहीत अभिलेखों की पावती	56
IX		समन	57
X		गिरफ्तारी का अनुरोध पत्र	58

XI		गिरफ्तारी मेमो	59
XII		जमानत हेतु बंध पत्र एवं जमानत पत्र	60
XIII		अभियोजन की स्वीकृति का अनुरोध पत्र	61
XIV		पैरवी रजिस्टर	62
XV		अभियोजन रजिस्टर	62
XVI		मुख्यालय स्तर पर रखे जाने वाला परिवाद रजिस्टर	62
XVII		जोनल कार्यालय पर रखे जाने वाला परिवाद रजिस्टर	63
XVIII		परिवाद रजिस्टर	63
XIX		रोड चेकिंग रजिस्टर	63
XX		भौतिक सत्यापन रजिस्टर	64
XXI		बिल प्रेषण के आनलाइन रजिस्टर का प्रारूप	64
XXII		अवमूल्यन रजिस्टर	64
XXIII		अभिसूचना रजिस्टर	65
XXIV		कार्यालय आदेश रजिस्टर	65
XXV		डिमाण्ड ड्राफ्ट प्राप्ति रजिस्टर	65
XXVI		केस डायरी	65
		F.A.Qs	66

<u>स्वत्व</u> (Disclaimer)

यह प्रवर्तन मैनुअल विभागीय अधिकारियों के उपयोग हेतु तैयार किया गया है, जो उत्तर प्रदेश माल एवं सेवाकर अधिनियम, 2017 एवं तदधीन निर्मित नियमावली, शासन द्वारा जारी विज्ञप्तियों तथा कमिश्नर द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों, आदेशों, अनुदेशों अथवा / व निर्देशों के अधीन होगा। कमिश्नर, वाणिज्य कर द्वारा मैनुअल के किसी प्रस्तर को कार्यात्मक आवश्यकतानुसार संशोधित किया जा सकता है। इस प्रवर्तन मैनुअल में अंकित प्रस्तरों का किसी विधिक प्रयोजन हेतु उपयोग अनुमन्य नहीं है।

// सन्देश //

जी.एस.टी. व वाणिज्य कर राजस्व का प्रदेश के विकास / जनकल्याणकारी योजनाओं के क्रियान्वयन में महत्वपूर्ण योगदान है। प्रदेश सरकार के राजस्व संग्रह में जी.एस.टी. का सर्वाधिक योगदान होने के कारण इसकी प्राप्ति में राज्य कर विभाग व इसमें कार्यरत अधिकारियों की महत्वपूर्ण भूमिका है। कर संग्रह लक्ष्य प्राप्ति हेतु एक ऐसा कर प्रशासन होना चाहिए जो कर दाताओं को कर के विधान एवं नियमों के स्व-अनुपालन हेतु अनुप्राणित करे एवं कर चोरी में लिप्त स्वार्थी तत्वों में भय भी व्याप्त करे।

फील्ड में सम्पादित किये जाने वाले कार्यों को नियम की परिधि में संचालित कराना एक जिम्मेदार कर प्रशासन का दायित्व है। उपर्युक्त संदर्भ में डाटा, सूचना संकलन व उसके विश्लेषण के साथ ही करापवंचन में लिप्त फर्मों / व्यक्तियों की जांच का कार्य अत्यन्त महत्वपूर्ण एवं संवेदनशील होने के कारण प्रवर्तन इकाइयों में तैनात अधिकारियों द्वारा जांच कार्य हेतु एक मानक प्रक्रिया अपनाई जानी अपेक्षित है।

मुझे आशा है कि विभाग द्वारा तैयार किया गया यह प्रवर्तन मैनुअल न केवल विभागीय प्रवर्तन कार्य में लगे अधिकारियों के लिए उपयोगी होगा बल्कि इससे प्रवर्तन कार्य भी गुणवत्तापरक होगा। मैं इस मैनुअल को तैयार किये जाने हेतु गठित समिति के सभी अधिकारियों का आभार व्यक्त करता हूँ ।

दिनांक

Asinha

(आलोक सिन्हा)

अपर मुख्य सचिव, वाणिज्य कर,

उत्तर प्रदेश शासन।

// प्रस्तावना //

"वन नेशन वन टैक्स" की अवधारणा के अनुरूप दिनांक 01-07-2017 से माल एवं सेवाकर प्रणाली लागू होने के पश्चात Goods and Service Tax Network (GSTN) द्वारा संचालित कामन पोर्टल के माध्यम से रिटर्न फाईलिंग, ई-वे बिल जनरेशन, पंजीयन, रिफण्ड इत्यादि कार्यों का आनलाइन सम्पादन किया जा रहा है। ऑनलाइन एवं पारदर्शी कार्य प्रणाली से जहाँ एक ओर कर-अनुपालन आसान हुआ है और विधिक विवाद सीमित हुए हैं, वहीं दूसरी ओर करापवंचन के नये नये तरीके भी प्रकाश में आ रहे हैं।

नवीन कर व्यवस्था लागू होने के उपरान्त माल एवं सेवा क्षेत्र से सम्बन्धित सम्भावित कर श्रोतों के विस्तृत आयाम, कम्प्यूटर व इंटरनेट के बढ़ते प्रयोग के दृष्टिगत राजस्व संरक्षण में प्रवर्तन इकाइयों की भूमिका को प्रभावी व परिणामोन्मुखी बनाए जाने की आवश्यकता के अनुरूप वि.अनु.शा. एवं सचल दल इकाईयों के लिए प्रवर्तन मैनुअल तैयार किया गया है।

यह प्रवर्तन मैनुअल गहन मंथन एवं विभिन्न प्रासंगिक बिन्दुओं को समाहित करते हुए तैयार किया गया है, जिसमें प्रवर्तन इकाई में तैनात विभागीय अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य एवं दायित्व के निर्धारण के साथ साथ प्रवर्तन कार्यों में अपनाई जाने वाली प्रक्रियाओं को भी विर्निदिष्ट किया गया है। मुझे पूर्ण विश्वास है कि यह प्रवर्तन मैनुअल वि.अनु.शा.एवं सचल दल इकाईयों की कार्य प्रणाली में एकरुपता एवं पारदर्शिता लाने के साथ-साथ समस्त विभागीय अधिकारियों के लिए उपयोगी सिद्ध होगा।

दिनांक

(अमृता सोनी)
कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश।

<u>प्रवर्तन मैनुअल तैयार करने हेतु गठित समिति के सदस्य</u>

1. श्री प्रदीप कुमार, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, वाणिज्य कर, मुख्यालय।
2. श्री सी0बी0 सिंह, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, वाणिज्य कर, मुख्यालय।
3. श्री अशोक कुमार सिंह, ज्वाइण्ट कमिश्नर (सचलदल) वाणिज्य कर, मुख्यालय।
4. श्री अनिल कुमार कनौजिया, डिप्टी कमिश्नर(एस0टी0एफ0-1) वाणिज्य कर, मुख्यालय।
5. श्री हरिशंकर दुबे ।, डिप्टी कमिश्नर(एस0टी0एफ0-2) वाणिज्य कर, मुख्यालय।
6. श्री मनोज कुमार दीक्षित, वाणिज्य कर अधिकारी (एस0टी0एफ0-1) वाणिज्य कर, मुख्यालय।

प्रवर्तन कार्यों हेतु विभागीय संरचना

अधिकारी	अधीक्षण एवं नियन्त्रण	क्षेत्राधिकार
कमिश्नर	वाणिज्य कर विभाग में कार्यरत सभी अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी।	सम्पूर्ण राज्य
एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1	जोन में कार्यरत सभी अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी।	सम्बन्धित जोन
एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.)	जोन की प्रवर्तन इकाइयों में कार्यरत सभी अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी।	सम्बन्धित जोन
ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.)	सम्भाग की प्रवर्तन इकाइयों में कार्यरत सभी अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी।	सम्बन्धित सम्भाग
डिप्टी कमिश्नर (वि.अनु.शा.)	सम्बन्धित रेंज में कार्यरत सभी अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारी।	सम्बन्धित रेंज
असिस्टेन्ट कमिश्नर (प्रभारी) सचलदल	सचल दल इकाई में तैनात वाणिज्य कर अधिकारी एवं कर्मचारी।	तैनाती का सम्बन्धित जनपद

वि.अनु.शा. इकाइयों की संरचना

क्र.सं.	पदनाम	जनशक्ति
1	डिप्टी कमिश्नर (वि.अनु.शा.)	एक
2	असिस्टेन्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.)	एक
3	वाणिज्य कर अधिकारी (वि.अनु.शा.)	दो
4	वरिष्ठ सहायक	एक
5	कनिष्ठ सहायक	दो
6	आशुलिपिक	एक
7	वाहन चालक	एक
8	चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	उपलब्धतानुसार
9	सशस्त्र पुलिसकर्मी	चार
10	चौकीदार (अलग भवन होने की स्थिति में)	एक

सचल दल इकाइयों की संरचना

क्र.सं.	पदनाम	जनशक्ति
1	असिस्टेन्ट कमिश्नर	एक
2	वाणिज्य कर अधिकारी	एक
3	वरिष्ठ सहायक / गोदाम कीपर	एक
4	कनिष्ठ सहायक	एक
5	वाहन चालक	एक
6	अर्दली/दफ्तरी/चतुर्थ श्रेणी कार्मिक	उपलब्धतानुसार
7	सशस्त्र पुलिस कर्मी	चार
8	चौकीदार (अलग भवन होने की दशा में)	एक

अध्याय-1

सूचना (Intelligence)

व्यापार के प्रचलित तौर-तरीकों में समय के साथ सूचना एवं तकनीक में क्रान्ति के कारण बदलाव आने के साथ करापवंचन के नए-नए तरीके प्रकाश में आ रहे हैं। करापवंचन के मामलों में सटीक सूचना संकलन एवं राजस्व संरक्षण हेतु प्रभावी कार्यवाही अपेक्षित होती है। अत: एक सफल कर प्रशासन का यह दायित्व है कि करापवंचन के मामलों की सटीक सूचना प्राप्त करने का तंत्र विकसित करे। विभागीय कार्य-प्रणाली के दृष्टिगत सूचना संकलन के निम्न स्रोत हो सकते हैं -

1.1 आन्तरिक स्रोत

(i) https://boweb.internal.gst.gov.in के एम.आई.एस. पर उपलब्ध रिपोर्ट्स ;

(ii) https://mis.ewaybillgst.gov.in के एम.आई.एस. पर उपलब्ध रिपोर्ट्स ;

(iii) comtax.up.nic.in के VAT MIS पर उपलब्ध एम.एस. माड्यूल में डीलर डिटेन्शन रिपोर्ट; डीलर 360 एवं रेड फ्लैग माड्यूल पर उपलब्ध विभिन्न प्रकार की रिपोर्ट्स ;

(iv) व्यापारी के फाइनेंसियल रिकार्डस जैसे- बैलेन्स शीट, ITR, बैंक स्टेटमेंट इत्यादि ;

(v) खण्ड कार्यालयों से व्यापारी विशेष से सम्बंधित प्राप्त सूचना ;

(vi) जोनल प्रोफाइल में चिन्हित संवेदनशील व्यापारियों की सूचना ।

1.2 बाह्य स्रोत

(i) इन्फार्मर द्वारा उपलब्ध कराई गई मौखिक सूचना;

(ii) परिवाद के माध्यम से प्राप्त लिखित सूचना ;

(iii) सरकारी विभाग, सरकारी या अर्ध सरकारी संस्थान, प्राधिकरण, निगम, निकाय एवं समितियॉ;

(iv) प्रिण्ट मीडिया में समय-समय पर प्रकाशित होने वाले विज्ञापन ;

(v) इलेक्ट्रानिक एवं डिजिटल मीडिया में समय-समय पर प्रकाशित व्यापारिक विज्ञापन ;

(vi) कमोडिटी बुलेटिन्स ;

(vii) कामर्शियल वेबसाइट्स पर उपलब्ध सूचनाएं ;

(viii) अन्य किसी स्रोत से प्राप्त सूचना।

1.3. उपलब्ध प्राथमिक सूचनाओं का व्यापारी द्वारा दाखिल किये जा रहे रूपपत्रों एवं ई-वेबिल पोर्टल पर उपलब्ध सूचनाओं से सत्यापन करने के पश्चात सभी व्यापार एवं निर्माण स्थल, गोदाम की गोपनीय जांच (रेकी आदि) से प्राप्त सूचनाओं की पुष्टि करते हुए सुदृढ़ अभिसूचना (Concrete intelligence) के आधार पर संदिग्ध गतिविधि वाले व्यापारी की कर अपवंचन की क्रियाविधि को सम्मिलित करते हुए एक सारांश (नैरेटिव) बनाया जाय।

अध्याय-2

निरीक्षण एवं तलाशी

उत्तर प्रदेश माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 (जिसे आगे "प्रान्तीय अधिनियम" कहा गया है) की धारा-67 की उपधारा (1) में निरीक्षण एवं उपधारा (2) में तलाशी हेतु ज्वाइण्ट कमिश्नर स्तर से अनिम्न अधिकारी को विर्निदिष्ट परिस्थितियों में विश्वास करने का कारण उपलब्ध होने पर किसी व्यापार स्थल, वेयर हाउस, गोदाम के निरीक्षण हेतु अपने किसी अधीनस्थ अधिकारी को अधिकृत करने अथवा किसी स्थल की स्वयं तलाशी किये जाने अथवा अपने किसी अधीनस्थ अधिकारी को तलाशी हेतु अधिकृत किये जाने की शक्ति प्रदान की गयी है।

किसी व्यापार स्थल, वेयर हाउस, गोदाम के निरीक्षण अथवा किसी स्थान की तलाशी से पूर्व की प्रक्रिया निम्नवत होगी -

2.1 केस प्रोफाइल

(i) आंतरिक एवं वाह्य स्रोतों से प्राप्त सूचनाओं के मूल्यांकन एवं विश्लेषण के पश्चात चयनित कराधेय व्यक्ति अथवा किसी व्यक्ति के व्यापार स्थल अथवा किसी स्थान के निरीक्षण एवं तलाशी हेतु केस प्रोफाईल तैयार की जाएगी।

(ii) केस प्रोफाईल बनाते समय चयनित व्यक्ति का नाम, पता, पंजीयन संख्या एवं पंजीयन हेतु प्रयुक्त पैन, मोबाईल नम्बर एवं ई-मेल पते पर अन्य पंजीकृत फर्मों का विवरण, व्यापार की प्रकृति, माल अथवा सेवा की आपूर्ति का विवरण, साझेदारी फर्म होने पर साझेदारों का नाम एवं पता, कम्पनी के मामलों में निदेशकों का नाम एवं पता, सभी बैंक खातों का विवरण, घोषित एवं अघोषित व्यापार स्थलों, शाखाओं एवं गोदाम का विवरण, मुख्य व्यापारी जिनसे आपूर्ति प्राप्त की जाती है एवं जिनको आपूर्ति की जाती है, माल परिवहन करने वाले मुख्य ट्रांसपोर्टर्स, दाखिल किए गए रिटर्न एवं जनरेट किए गए ईवेबिल सम्बन्धी विवरण, माल के परिवहन के दौरान प्रवर्तन इकाइयों द्वारा कृत अभिग्रहण की कार्यवाही एवं अपलोड किए गए संग्रहीत बिलों के उपलब्ध विवरणों के विश्लेषण से प्राप्त निष्कर्ष के आधार पर चयनित व्यक्ति द्वारा किए जा रहे करापवंचन की क्रियाविधि को सम्मिलित करते हुए प्रारम्भिक सारांश (Primary case story) बनाया जाएगा।

(iii) निरीक्षण अथवा तलाशी हेतु अधिकार पत्र प्राप्त किए जाने हेतु विभागीय वेबसाईट पर उपलब्ध एस.आई.बी. के इन्ट्री माड्यूल पर केस प्रोफाईल सम्बन्धी उपर्युक्त विवरणों की प्रविष्टि एवं प्रारम्भिक सारांश (Primary case story) की पी.डी.एफ. फाईल अपलोड करते हुए FORM GST INS 01 में अधिकार पत्र जारी करने वाले प्रॉपर आफीसर को चयनित करते हुए केस प्रोफाईल सबमिट की जाएगी।

2.2 निरीक्षण अथवा तलाशी हेतु प्राधिकार पत्र

(i) उत्तर प्रदेश माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 की धारा-67 में निरीक्षण, तलाशी एवं अभिग्रहण की कार्यवाही हेतु ज्वाइण्ट कमिश्नर से अनिम्न स्तर का अधिकारी प्रॉपर आफीसर है। वि.अनु.शा. इकाई में तैनात डिप्टी कमिश्नर, असिस्टेन्ट कमिश्नर अथवा वाणिज्य कर अधिकारी द्वारा जो केस प्रोफाईल सबमिट की जाएगी, वह प्रॉपर आफीसर के लागिन पर उपलब्ध होगी।

(ii) प्रॉपर आफीसर द्वारा केस प्रोफाईल में अंकित विवरणों एवं निष्कर्ष तथा अपलोड की गई Primary case story के सम्यक परीक्षण के उपरान्त यह पाये जाने पर कि निरीक्षण अथवा तलाशी

एवं अभिग्रहण की कार्यवाही हेतु प्राधिकार पत्र जारी किए जाने से पूर्व प्रश्नगत केस प्रोफाईल एवं Primary case story में कुछ अतिरिक्त तथ्यों का समावेश किया जाना आवश्यक है, तब केस प्रोफाईल को सम्बन्धित अधिकारी की लागिन पर यथावश्यक निर्देश के साथ वापस कर दिया जाएगा।

(iii) प्रॉपर आफीसर से प्राप्त निर्देशों के क्रम में पूर्व में तैयार की गई केस प्रोफाईल में यथावश्यक संशोधन एवं अतिरिक्त तथ्यों का समावेश करते हुए केस प्रोफाईल पुन: प्रॉपर आफीसर को सबमिट की जाएगी।

(iv) प्रॉपर आफीसर द्वारा केस प्रोफाईल में अंकित विवरणों एवं निष्कर्ष तथा अपलोड की गई Primary case story का सम्यक परीक्षण करने के पश्चात, यदि विश्वास करने का कारण उपलब्ध है कि निरीक्षण अथवा तलाशी एवं अभिग्रहण की कार्यवाही किया जाना आवश्यक है तब सुस्पष्ट मंतव्य अंकित करते हुए निरीक्षण अथवा तलाशी एवं अभिग्रहण की कार्यवाही हेतु प्राधिकार पत्र निर्धारित प्रारूप FORM GST INS 01 में आनलाइन जारी किया जाएगा।

(v) प्रॉपर आफीसर द्वारा FORM GST INS 01 की हार्डकॉपी पर सील एवं तिथियुक्त हस्ताक्षर करते हुए सीलबंद लिफाफे में जांच हेतु वि.अनु.शा. इकाई के सम्बन्धित अधिकारी को हस्तगत कराया जाएगा।

<u>2.3 तलाशी की तैयारी</u>

(i) तलाशी हेतु चयनित व्यापारी के घोषित अथवा अघोषित व्यापार स्थल, अतिरिक्त व्यापार स्थल, गोदाम एवं फैक्ट्री की भौगोलिक स्थिति की रेकी (Reconnaissance) करते हुए इनका सही-सही चिन्हांकन एवं रोड मैप तैयार किया जाएगा। चिन्हित स्थान / फैक्ट्री / गोदाम के खुलने एवं बंद होने का समय, शिफ्ट बदलने का समय तथा साप्ताहिक बंदी का दिन इत्यादि भी ज्ञात किया जाएगा।

(ii) रेकी के दौरान तलाशी हेतु चयनित स्थलों से निकलने के सभी सम्भावित रास्तों को चिन्हित करते हुए रोकने की व्यवस्था की जाएगी।

(iii) रेकी के दौरान तलाशी हेतु चयनित स्थल/क्षेत्र के पुलिस थाना एवं उसके प्रभारी का दूरभाष नम्बर प्राप्त किया जाएगा।

(iv) रेकी के दौरान चयनित स्थल पर फर्म के स्वामी, साझीदार, डायरेक्टर, मैनेजर, एकाउन्टेंट इत्यादि जिम्मेदार व्यक्तियों के उपस्थित रहने का सामान्य समय ज्ञात किया जाएगा।

(v) तलाशी हेतु चयनित स्थल / स्थलों की जांच हेतु वांछित अधिकारियों की संख्या एवं सुरक्षा के उपायों का मूल्यांकन किया जाएगा।

(vi) तलाशी हेतु चयनित व्यापारी को कच्चे माल, पैकिंग मटिरियल अथवा निर्मित माल की आपूर्ति करने वाले एवं इस फर्म से आपूर्ति प्राप्त करने वाले व्यापारियों की पूरी श्रृंखला की रिपोर्ट तैयार करते हुए उनके व्यापार स्थलों की भी यथावश्यक रेकी की जाएगी।

(vii) तलाशी हेतु चयनित व्यापारी के व्यापार स्थल, फैक्ट्री एवं गोदाम तक माल पहुंचाने एवं वहां से ले जाने वाले ट्रांसपोर्टर्स एवं वाहनों की सूचना एकत्र की जाएगी। इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति के ई-वे बिलों पर अंकित वाहनों के आवागमन के सम्बन्ध में यथासम्भव फास्टैग / आर.एफ.आई.डी. सम्बन्धी विवरण प्राप्त करते हुए विश्लेषण किया जाएगा।

(viii) तलाशी स्थल / स्थलों तक जांच टीम / टीमों के पहुंचने हेतु वाहन / वाहनों की उपलब्धता प्रॉपर आफीसर द्वारा सुनिश्चित की जाएगी।

(ix) तलाशी के समय प्रयोग किए जाने वाले बाडीवार्न कैमरा की क्रियाशीलता जांच ली जाय।

(ix) तलाशी में लगने वाले समय का पूर्वानुमान करते हुए जांच टीम को यथावश्यक भोजन सामग्री उपलब्ध कराने की व्यवस्था की जाएगी।

(x) तलाशी हेतु गठित प्रत्येक टीम के लिए सर्च मैटेरियल एवं सर्च पैकेट (पंचनामा तैयार करने हेतु पर्याप्त मात्रा में कागज एवं कार्बन, सीजर मेमो, तलाशी हेतु प्रॉपर आफीसर द्वारा जारी अधिकार पत्र, सील हेतु वैक्स, सुई, धागा, कपड़ा, मोमबत्ती, माचिस, लिफाफा एवं ब्रास सील) तैयार किया जाएगा। इलेक्ट्रानिक रिकार्ड एवं डिजिटल डाटा प्राप्त करने हेतु स्टोरेज डिवाइसेस (नई सील्ड पेन ड्राईव, एक्सटर्नल हार्ड डिस्क आदि) भी रखी जाएगी।

(xi) तलाशी हेतु चयनित स्थल पर रवाना होने से पूर्व जांच टीम के सभी सदस्यों के एकत्र होने का स्थान, तिथि एवं समय तथा यहां से दिए गए रोडमैप के अनुसार रवाना होने एवं तलाशी प्रारम्भ करने का समय पूर्व में निर्धारित कर लिया जाएगा।

(xii) डिप्टी कमिश्नर (वि.अनु.शा.) द्वारा तलाशी की तैयारी से सम्बन्धित चेकलिस्ट (परिशिष्ट-I) एवं तलाशी के दौरान अभिग्रहण की चेकलिस्ट (परिशिष्ट-II) तैयार की जाएगी तथा तलाशी की कार्यवाही से एक दिन पूर्व दोनों चेकलिस्ट व्यक्तिगत रूप से ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) के समक्ष प्रस्तुत करते हुए तलाशी की तैयारी पूर्ण होने के तथ्य से अवगत कराया जाएगा।

<u>2.4 निरीक्षण अथवा तलाशी टीमों का गठन</u>

(i) प्रॉपर आफीसर के समक्ष आनलाइन प्रस्तुत की गई केस प्रोफाईल पर अग्रिम कार्यवाही हेतु FORM GST INS 01 में निरीक्षण अथवा तलाशी हेतु अधिकार पत्र जारी करने से पूर्व जांच टीम का गठन किया जाएगा।

(ii) निरीक्षण अथवा तलाशी हेतु चयनित प्रत्येक व्यापार स्थल, वेयरहाउस, गोदाम अथवा अन्य किसी स्थान के लिए पृथक-पृथक जांच टीम गठित की जाएगी।

(iii) निरीक्षण अथवा तलाशी हेतु प्रत्येक चयनित स्थान के सम्बन्ध में उपलब्ध इनपुट को ध्यान में रखते हुए जांच टीम में सदस्यों की संख्या निर्धारित की जाएगी।

(iv) FORM GST INS 01 में जारी अधिकार पत्र में टीम प्रभारी एवं टीम के सदस्यों के नाम एवं पदनाम का उल्लेख किया जाएगा।

(v) जांच टीम में अधिकारियों, कर्मचारियों एवं अन्य विशेषज्ञों को आवश्यकतानुसार सम्मिलित करते हुए टीम के गठन में प्रॉपर आफीसर द्वारा अपने जोन एवं यथावश्यक अन्य जोन के उच्चाधिकारियों से समन्वय स्थापित किया जाएगा।

(vi) प्रत्येक स्थान हेतु गठित की जाने वाली जांच टीम में उपलब्ध इनपुट के अनुसार एवं निवास स्थल की तलाशी हेतु गठित जांच टीम में महिला सदस्य को अवश्य सम्मिलित किया जाएगा।

(vii) जांच टीम के प्रत्येक विभागीय सदस्य द्वारा तलाशी के समय पहचान पत्र रखा जाएगा।

(viii) चयनित स्थल के सम्बन्ध में उपलब्ध इनपुट के आधार पर जांच टीम में कम्प्यूटर संचालन में भिज्ञ अधिकारी एवं कर्मचारी अथवा साईबर एवं फोरेंसिक एक्सपर्ट को शामिल किया जाएगा।

(ix) टीम का प्रभारी अनुभवी अधिकारी को बनाया जाएगा।

(x) तलाशी हेतु आवश्यकतानुसार गठित टीमों के अतिरिक्त रिजर्व अथवा स्टैंडबाई जांच टीम बनाई जाएगी, जिसका प्रयोग आकस्मिकता में किया जाएगा। इसके लिए प्रॉपर आफीसर द्वारा FORM GST INS 01 जारी किया जाएगा।

2.5 तलाशी से पूर्व ब्रीफिंग

(i) तलाशी हेतु चयनित स्थल/स्थलों पर रवाना होने से पूर्व जिस चिन्हित स्थान पर जांच टीम/टीमों को एकत्र किया गया है, वहां जांच टीम / टीमों के सदस्यों की प्रॉपर आफीसर द्वारा ब्रीफिंग की जाएगी।

(ii) प्रापर आफीसर द्वारा जांच टीम / टीमों के प्रभारी अधिकारी को पहले से तैयार किया गया एक लिखित Brief Note जिसमें Primary case story, जांच का उद्देश्य, करापवंचन की संक्षिप्त क्रियाविधि तथा तलाशी के दौरान एकत्र किए जाने वाले वांछित साक्ष्यों का विवरण अंकित होगा। टीम प्रभारी को रोड मैप भी उपलब्ध कराया जाएगा।

(iii) जांच टीम के प्रत्येक सदस्य को उसके नाम से तैयार किया गया नोट्स दिया जाएगा जिसमें उसके द्वारा तलाशी के दौरान किए जाने वाले कार्य का विवरण अंकित होगा।

(iv) तलाशी अभियान के दौरान माल का भौतिक सत्यापन करने एवं उसकी इन्वेंट्री बनाने, उपलब्ध मशीनरी एवं जनरेटर की गणना तथा उसकी क्षमता, तलाशी स्थल पर उपलब्ध अभिलेखों में से अभिग्रहीत किए जाने वाले अभिलेखों का चयन, पंचनामा लिखने इत्यादि कार्यों का आवंटन टीम गठन के समय ही कर लिया जाएगा। जांच टीम के प्रत्येक सदस्य को आवंटित कार्य से सम्बन्धित नोट्स की एक प्रति एवं अभिग्रहण की चेकलिस्ट टीम प्रभारी को ब्रीफिंग के समय प्राप्त कराई जाएगी।

(v) तलाशी पर रवाना होने से पूर्व एकत्रित स्थान पर गठित टीम/टीमों के साथ जाने वाले सभी स्टाफ (कर्मचारी, वाहन चालक एवं पुलिसकर्मी) को अलग कमरे में ब्रीफिंग करते हुए यथावश्यक निर्देश दिए जाएंगे।

(vi) उपलब्ध कराए गए रोड मैप से परिस्थितिवश भिन्न रूट अपनाए जाने पर जांच टीम प्रभारी द्वारा प्रापर आफीसर को तत्समय सूचित किया जाएगा।

(vii) जांच टीम के सभी सदस्यों को ब्रीफिंग के दौरान ही तलाशी समाप्त होने के पश्चात वापसी में एकत्रित होने के स्थान से अवगत करा दिया जाएगा।

(viii) तलाशी कार्य की मानीटरिंग हेतु एक यथावश्यक अस्थायी कंट्रोल रूम बनाते हुए सम्पर्क स्थापित करने हेतु सभी जांच टीम के प्रभारी से मोबाईल नम्बर का आदान-प्रदान करना सुनिश्चित किया जाएगा। प्रत्येक टीम प्रभारी को उसकी टीम द्वारा की जाने वाली तलाशी के स्थल से सम्बन्धित थाना प्रभारी एवं प्रशासनिक अधिकारी का नम्बर भी उपलब्ध कराया जाएगा।

2.6 तलाशी एवं अभिग्रहण

2.6.1 तलाशी

(i) तलाशी स्थल पर प्रवेश करते ही वहां उपस्थित सभी व्यक्तियों, आफिस, केबिन, कमरों, स्टोर, सुरक्षा गार्ड रूम एवं तलाशी स्थल पर तथा स्थल से बाहर सम्बन्धित सभी प्रकार के वाहनों को नियन्त्रण में ले लिया जाएगा, जिससे किसी अभिलेख अथवा इलेक्ट्रानिक उपकरणों को नष्ट अथवा छिपाये जाने की सम्भावना न उत्पन्न हो सके।

(ii) तलाशी स्थल पर प्रवेश करते ही CCTV का डी.वी.आर., बायोमीट्रिक डिवाइसेस, गेट रजिस्टर एवं उपस्थिति पंजिका इत्यादि महत्वपूर्ण वस्तुएं/अभिलेख अपने नियन्त्रण में ले लिया जाएगा।

(iii) प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत तलाशी एवं अभिग्रहण के सम्बन्ध में दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 (Cr.P.C. 1973) में वर्णित तलाशी एवं अभिग्रहण के प्रावधान लागू होते हैं। दंड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा-100 में तलाशी सम्बन्धी साधारण उपबंध निम्न प्रकार हैं -

(1) जब कभी इस अध्याय के अधीन तलाशी लिए जाने या निरीक्षण किए जाने वाला कोई स्थान बंद है तब उस स्थान में निवास करने वाला या उसका भारसाधक (In charge) व्यक्ति उस अधिकारी या अन्य व्यक्ति की, जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है, मांग पर और वारण्ट के पेश किए जाने पर उसे उसमें प्रवेश करने देगा और वहां तलाशी लेने के लिए सब उचित सुविधाएं देगा।

(2) यदि उस स्थान में इस प्रकार प्रवेश प्राप्त नहीं हो सकता है तो वह अधिकारी या अन्य व्यक्ति, जो वारण्ट का निष्पादन कर रहा है धारा-47 की उपधारा (2) द्वारा उपबंधित रीति से कार्यवाही कर सकेगा।

(3) जहाँ किसी ऐसे व्यक्ति के बारे में, जो ऐसे स्थान में या उसके आस-पास है, उचित रूप से संदेह किया जाता है कि वह अपने शरीर पर कोई ऐसी वस्तु छिपाए हुए है जिसके लिए तलाशी ली जानी चाहिए तो उस व्यक्ति की तलाशी ली जा सकती है और यदि वह व्यक्ति स्त्री है, तो तलाशी शिष्टता का पूर्ण ध्यान रखते हुए अन्य स्त्री द्वारा ली जाएगी।

(4) इस अध्याय के अधीन तलाशी लेने के पूर्व ऐसा अधिकारी या अन्य व्यक्ति, जब तलाशी लेने ही वाला हो, तलाशी में हाजिर रहने और उसके साक्षी बनने के लिए उस मुहल्ले के, जिसमें तलाशी लिया जाना वाला स्थान है, दो या अधिक स्वतन्त्र और प्रतिष्ठित निवासियों को या यदि उक्त मुहल्ले का ऐसा कोई निवासी नहीं मिलता है या उस तलाशी का साक्षी होने के लिए रजामंद नहीं है तो किसी अन्य मुहल्ले के ऐसे निवासियों को बुलाएगा और उनको या उनमें से किसी को ऐसा करने के लिए लिखित आदेश जारी कर सकेगा।

(5) तलाशी उनकी उपस्थिति में ली जाएगी और ऐसी तलाशी के अनुक्रम में अभिग्रहीत सब चीजों की और जिन-जिन स्थानों में वे पाई गई हैं उनकी सूची ऐसे अधिकारी या अन्य व्यक्ति द्वारा तैयार की जाएगी और ऐसे साक्षियों द्वारा उस पर हस्ताक्षर किए जाएंगे, किन्तु इस धारा के अधीन तलाशी के साक्षी बनने वाले किसी व्यक्ति से, तलाशी के साक्षी के रूप में न्यायालय में हाजिर होने की अपेक्षा उस दशा में ही की जाएगी जब वह न्यायालय द्वारा विशेष रूप से समन किया गया हो।

(6) तलाशी लिए जाने वाले स्थान के अधिभोगी (Occupant) को या उसकी ओर से किसी व्यक्ति को तलाशी के दौरान हाजिर रहने की अनुज्ञा प्रत्येक दशा में दी जाएगी और इस धारा के अधीन तैयार की गई उक्त साक्षियों द्वारा हस्ताक्षरित सूची की एक प्रतिलिपि ऐसे अधिभोगी या ऐसे व्यक्ति को परिदत्त की जाएगी।

(7) जब किसी व्यक्ति की तलाशी उपधारा (3) के अधीन ली जाती है तब कब्जे में ली गई सब चीजों की सूची तैयार की जाएगी और उसकी एक प्रतिलिपि ऐसे व्यक्ति को परिदत्त की जाएगी।

(8) कोई व्यक्ति जो इस धारा के अधीन तलाशी में हाजिर रहने और साक्षी बनने के लिए ऐसे लिखित आदेश द्वारा, जो उसे परिदत्त या निविदत्त किया गया है, बुलाए जाने पर, ऐसा करने से उचित कारण के बिना इनकार या उसमें उपेक्षा करेगा, उसके बारे में यह समझा जाएगा कि उसने भारतीय दंड संहिता (1860 का 45) की धारा-187 के अधीन अपराध किया है।

(iv) तलाशी स्थल पर पाए गए समस्त प्रकार की इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति से सम्बन्धित माल का भौतिक सत्यापन करते हुए इन्वेंट्री बनाई जाएगी, जिसे पंचनामा का भाग बनाया जाएगा।

(v) तलाशी परिसर में अथवा परिसर के बाहर फर्म से सम्बन्धित माल लदे वाहनों से प्राप्त संदिग्ध प्रपत्रों, तलाशी स्थल पर पाई गई विभिन्न प्रकार की मशीनों की कुल संख्या, कार्यरत मशीनों की संख्या, उत्पादन क्षमता, तलाशी के समय उत्पादन दर, मशीनों की खरीद की तिथि, विद्युत कनेक्शन का लोड, बिजली मीटर की रीडिंग, जनरेटर की क्षमता एवं रीडिंग, प्रतिघंटे डीजल की खपत, डीजल का स्टॉक, डीजल की खरीद सम्बन्धी सूचना इत्यादि महत्वपूर्ण तथ्यों का विवरण नोट करते हुए पंचनामा में अंकित किया जाएगा।

(vi) तलाशी के समय किसी माल, वस्तु, प्रपत्र अथवा अभिलेखों को अभिग्रहण की चेकलिस्ट (परिशिष्ट-II) के अनुसार यथावश्यक अभिग्रहीत किया जाएगा।

<u>2.6.2 तलाशी के दौरान अभिग्रहण</u>

<u>2.6.2.1 जब्ती योग्य माल का अभिग्रहण</u>

(i) तलाशी स्थल पर करापवंचन के उद्देश्य से व्यापार के नियमित क्रम में रखे जाने वाले अभिलेखों से बाहर पाए गए जब्ती योग्य माल को अभिग्रहीत किया जाएगा।

(ii) जब्ती योग्य माल के अभिग्रहण का आदेश निर्धारित प्रारूप **FORM GST INS 02** में किया जाएगा। जिसमें अभिग्रहीत किए गए माल का पूर्ण विवरण अंकित किया जाएगा। इस पर गवाहों एवं माल स्वामी अथवा संरक्षक का हस्ताक्षर कराया जाएगा तथा आदेश की एक प्रति माल स्वामी अथवा संरक्षक को प्राप्त कराई जाएगी। **FORM GST INS 02** में निर्गत आदेश में अंकित विवरणों की प्रविष्टियां तलाशी समाप्त होने से 24 घण्टे के अन्दर एस0आई0बी0 माड्यूल पर सम्बन्धित मेन्यू में की जाएंगी।

(iii) जब्ती योग्य पाए गए माल को अभिग्रहण के पश्चात माल स्वामी अथवा संरक्षक को अग्रिम आदेश तक सुरक्षित रखने हेतु अभिरक्षा में दिया जा सकता है। अभिग्रहीत माल के सुरक्षित रहने में संदेह होने पर जांच अधिकारी द्वारा ऐसे माल को सुरक्षित स्थान पर रखवाया जाएगा।

(iv) तलाशी के समय पाए गए जब्ती योग्य माल का अभिग्रहण व्यवहारिक न होने पर ऐसे माल को सुरक्षित रखने हेतु उसके स्वामी अथवा संरक्षक को निषेध आदेश FORM GST INS 03 जारी करते हुए अभिरक्षा में दिया जा सकता है।

(v) तलाशी के दौरान अभिग्रहीत माल को प्रान्तीय अधिनियम की धारा-67(6) एवं नियम-140(1) में वर्णित प्रक्रिया के अनुपालन में माल के मूल्य के समतुल्य FORM GST INS 04 में बांड और देय कर, ब्याज एवं अर्थदण्ड की जमानत बैंक गारण्टी के रूप में प्रस्तुत करने पर अथवा FORM GST DRC 03 के माध्यम से संदाय करते हुए सूचित करने पर ऐसे माल को नामित जांच अधिकारी द्वारा अनन्तिम रूप से अवमुक्त किया जाएगा।

(vi) अभिग्रहीत माल के अनन्तिम अवमुक्ति हेतु जमानत के रूप में प्रस्तुत बैंक गारण्टी की प्रविष्टि बैंक गारण्टी रजिस्टर (परिशिष्ट-III) में की जाएगी।

<u>2.6.2.2 अभिलेखों का अभिग्रहण</u>

(i) किसी स्थल पर तलाशी के दौरान अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्यवाही में उपयोगी अथवा प्रासंगिक अभिलेखों को अभिग्रहीत किया जाएगा।

(ii) अभिलेखों के अभिग्रहण का आदेश निर्धारित प्रारूप **FORM GST INS 02** में किया जाएगा। आदेश में अभिग्रहीत किए गए अभिलेखों का पूर्ण विवरण अंकित करते हुए तलाशी के समय उपस्थित गवाहों के साथ-साथ व्यापारी के प्रतिनिधि का भी हस्ताक्षर कराते हुए आदेश की एक प्रति उसे प्राप्त कराई जाएगी।

(iii) जांच स्थल पर किसी व्यक्ति की तलाशी के दौरान पाए गए अभिलेखों के सम्बन्ध में अभिग्रहण आदेश FORM GST INS 02 में अलग से पारित किया जाएगा तथा इस पर गवाहों के साथ-साथ उस व्यक्ति का हस्ताक्षर कराते हुए आदेश की एक प्रति उसे प्राप्त कराई जाएगी।

(iv) बाइन्डेड बुक के रूप में अभिग्रहीत प्रत्येक अभिलेख में लिखित कुल पृष्ठों की संख्या, प्रथम एवं अन्तिम पृष्ठ पर गवाहों, फर्म के प्रतिनिधि एवं अभिग्रहणकर्ता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा। इसी प्रकार मुक्त पर्चों के रूप में अभिग्रहीत प्रत्येक पर्चे पर गवाहों, फर्म के प्रतिनिधि एवं अभिग्रहणकर्ता अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा। हस्ताक्षरित पन्नों के क्रमांक का उल्लेख FORM GST INS 02 में भी किया जाएगा।

(v) तलाशी समाप्त होने के 24 घण्टे के अन्दर तलाशी के दौरान अभिग्रहीत प्रत्येक हस्ताक्षर युक्त पृष्ठ को अवलोकित कराते हुए जोन के किसी खण्ड कार्यालय के अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराया जाएगा। इसके अतिरिक्त खण्ड कार्यालय के अधिकारी द्वारा तत्समय अपने विवेक से किसी पृष्ठ को हस्ताक्षरित करने पर इसका उल्लेख FORM GST INS 02 की कार्यालय प्रति में कर दिया जाएगा।

2.6.2.3 इलेक्ट्रानिक रिकार्ड्स का अभिग्रहण

(i) तलाशी के समय अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्यवाही में उपयोगी अथवा प्रासंगिक इलेक्ट्रानिक फार्म में रखे गए रिकार्ड्स को भी अभिग्रहीत किया जाएगा। इलेक्ट्रानिक फार्म में रखे गए रिकार्ड्स सरलता से नष्ट होने वाले एवं परिवर्तनीय होते हैं। अत: ऐसे रिकार्ड्स की सुरक्षा हेतु फोरेंसिक एक्सपर्ट की सहायता ली जा सकती है।

(ii) तलाशी स्थल पर इलेक्ट्रानिक उपकरणों के बंद पाए जाने की स्थिति में जांच टीम द्वारा किसी भी दशा में इन इलेक्ट्रानिक उपकरणों को ऑन अथवा चालू नहीं किया जाएगा बल्कि पावर सप्लाई का स्विच आफ करते हुए मुख्य एवं सहवर्ती उपकरणों सहित अभिग्रहीत किया जाएगा।

(iii) तलाशी स्थल पर इलेक्ट्रानिक उपकरणों के आन अथवा चालू पाए जाने की स्थिति में जांच टीम द्वारा किसी भी दशा में इन इलेक्ट्रानिक उपकरणों को आफ अथवा शटडाउन नहीं किया जाएगा बल्कि पावर सप्लाई का स्विच आफ करते हुए मुख्य एवं सहवर्ती उपकरणों सहित अभिग्रहीत किया जाएगा।

(iv) इलेक्ट्रानिक उपकरणों को अभिग्रहीत करते समय ऐसे सभी उपकरणों का ब्रांड, सीरियल नम्बर इत्यादि का उल्लेख FORM GST INS 02 में किया जाएगा।

2.6.2.4 तलाशी के पश्चात जांच टीम की वापसी

(i) तलाशी समाप्त होने के पश्चात रोड मैप के अनुसार जांच टीम के सभी सदस्य पूर्व निर्धारित स्थान पर एकत्र होंगे। जांच टीम प्रभारी द्वारा तलाशी की कृत कार्यवाही से प्रॉपर आफीसर को अवगत कराया जाएगा।

(ii) प्रत्येक जांच टीम प्रभारी द्वारा तलाशी स्थल के प्रभारी व्यक्ति एवं गवाहों के हस्ताक्षरयुक्त FORM GST INS 01 की प्रति के पृष्ठ भाग पर संक्षिप्त जांच रिपोर्ट अंकित करते हुए प्रापर आफीसर को प्राप्त कराई जाएगी।

(iii) प्रत्येक जांच टीम प्रभारी द्वारा तलाशी के दौरान अभिग्रहीत किसी वस्तु या माल अथवा / और अभिलेख एवं इलेक्ट्रानिक रिकार्ड्स के लिए तत्समय जारी FORM GST INS 02, अभिग्रहीत समस्त अभिलेख एवं पंचनामा की प्रति प्रापर आफीसर को प्राप्त कराई जाएगी।

(iv) प्रापर आफीसर द्वारा FORM GST INS 01 एवं FORM GST INS 02 के अवलोकनोपरान्त अपने अधीनस्थ वि.अनु.शा. इकाई में तैनात अधिकारी को तलाशी के मामले में अग्रिम विवेचना हेतु नामित करते हुए समस्त अभिग्रहीत अभिलेखों, पंचनामा, FORM GST INS 01 एवं FORM GST INS 02 सहित प्राप्त कराया जाएगा।

(v) प्रापर आफीसर की अनुमति लेकर जांच टीम प्रभारी एवं टीम के सदस्य प्रस्थान करेंगे।

(vi) FORM GST INS 01 एवं FORM GST INS 02 की छायाप्रति प्रापर आफीसर द्वारा अपने कार्यालय अभिलेख में सुरक्षित रखी जाएगी।

(vii) तलाशी के मामलों में विवेचना के अनुश्रवण हेतु प्रापर आफीसर द्वारा एक विवेचना रजिस्टर (परिशिष्ट-IV) रखा जाएगा।

2.7 तलाशी के विवरण की विभागीय माड्यूल में प्रविष्टि

(i) किसी स्थल/स्थलों की तलाशी की समाप्ति के 24 घण्टे के अन्दर तलाशी सम्बन्धी विवरणों की प्रविष्टियां विभागीय पोर्टल के व्यास सेन्ट्रल माड्यूल पर एस0आई0बी0 टैब के सर्च डिटेल मेन्यू में नामित जांच अधिकारी द्वारा की जायेंगी तथा FORM GST INS 02, पंचनामा की पी.डी.एफ. फाईल एवं Primary case story अपलोड की जाएगी।

(ii) तलाशी की कार्यवाही के एक सप्ताह के अन्दर प्राथमिक जांच रिपोर्ट सम्बन्धित न्याय निर्णयन अधिकारी को नामित जांच अधिकारी द्वारा अर्द्धशासकीय पत्र के माध्मय से प्रेषित की जाएगी एवं इसकी पी.डी.एफ. फाईल माड्यूल पर अपलोड की जाएगी। प्राथमिक जांच रिपोर्ट से प्रकाश में आए कर अपवंचन की धनराशि का उल्लेख भी माड्यूल पर सर्च डिटेल मेन्यू में अद्यतन किया जाएगा।

2.8 अभिग्रहीत माल की जब्ती एवं अर्थदण्ड का आरोपण

2.8.1 धारा-67 की उपधारा (8) में विज्ञापित माल से भिन्न माल के सम्बन्ध में प्रक्रिया -

(क) ***जहां धारा-67(6) के अन्तर्गत माल अनन्तिम रूप से अवमुक्त कराया गया है -***

(i) धारा-67 की उपधारा (2) के अन्तर्गत अभिग्रहीत माल की जब्ती हेतु अभिग्रहण की तिथि से छः माह के अन्दर धारा-130 के अन्तर्गत सम्बन्धित व्यक्ति को नोटिस जारी की जाएगी जिसकी समरी जी.एस.टी. कॉमन पोर्टल पर FORM GST DRC-01 में इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी। सुनवाई का समुचित अवसर देते हुए आदेश पारित किया जाएगा।

(ii) धारा-130 के आदेश में माल की जब्ती के बदले जुर्माना की निर्धारित धनराशि का भुगतान करते हुए माल अवमुक्त कराने का विकल्प माल स्वामी को दिया जाएगा। जुर्माना केवल प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत ही निर्धारित किया जाएगा। जुर्माना के अतिरिक्त सम्बन्धित व्यक्ति की लागू कर एवं धारा-122 के अन्तर्गत अर्थदण्ड की देयता भी निर्धारित की जाएगी।

(iii) धारा-130 के अन्तर्गत पारित आदेश की समरी जी.एस.टी. कॉमन पोर्टल पर FORM GST DRC-07 में इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(iv) FORM GST DRC-07 से मांग सृजित होने के दस दिन के भीतर समस्त देयकों का संदाय (payment) करने पर जब्त किया गया माल व्यापारी के पक्ष में अन्तिम रूप से अवमुक्त कर दिया जाएगा एवं जमानत के रूप में जमा बैंक गारण्टी सम्बन्धित व्यक्ति को वापस कर दी जाएगी।

(v) FORM GST DRC-07 से मांग सृजित होने के दस दिन के भीतर समस्त देयकों का संदाय (payment) न करने पर FORM GST INS 04 के साथ जमानत के रूप में जमा बैंक गारण्टी का नकदीकरण कराते हुए प्राप्त धनराशि से कर एवं अर्थदण्ड की सृजित मांग को समायोजित किया जाएगा एवं जब्त किए गए माल को कब्जे में लिया जाएगा एवं इसकी प्रविष्टि गोदाम रजिस्टर (परिशिष्ट-V) में की जाएगी।

(vi) प्रान्तीय अधिनियम की धारा-67(6) के अन्तर्गत FORM GST DRC-03 के माध्यम से भुगतान करते हुए माल को अनन्तिम रूप से अवमुक्त कराने के मामलों में धारा-130 के आदेश से सृजित देय कर एवं अर्थदण्ड की मांग को पूर्व में भुगतान की गई धनराशि से समायोजित कर लिया जाएगा। माल की जब्ती के बदले निर्धारित जुर्माना जमा करने सम्बन्धी आदेश की समरी कॉमन पोर्टल पर FORM GST DRC-07 में इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी। मांग सृजित होने से दस दिन के अन्दर निर्धारित जुर्माना की धनराशि का संदाय सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा न करने पर जब्ती आदेश पारित करने वाले प्रापर आफीसर द्वारा जब्त किए गए माल को कब्जे में लिया जाएगा एवं इसकी प्रविष्टि गोदाम रजिस्टर में की जाएगी।

(vii) जब्त किए गए माल की प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्यवाही में आवश्यकता न होने की संतुष्टि होने पर प्रापर आफीसर द्वारा माल स्वामी को जब्ती के बदले जुर्माना की धनराशि को तीन माह के अन्दर जमा करने का समुचित अवसर देने के पश्चात ऐसे माल को निस्तारित कर दिया जाएगा एवं बिक्री से प्राप्त प्रतिफल को राजकीय कोषागार में जमा किया जाएगा एवं सम्बन्धित विवरण माल निस्तारण रजिस्टर (परिशिष्ट-VI) में अंकित किया जाएगा।

(ख) ***जहां धारा-67(6) के अन्तर्गत माल अनन्तिम रूप से अवमुक्त नहीं कराया गया है -***

(i) प्रान्तीय अधिनियम की धारा-67 की उपधारा (2) के अन्तर्गत अभिग्रहीत माल की जब्ती हेतु अभिग्रहण की तिथि से छः माह के अन्दर धारा-130 के अन्तर्गत सम्बन्धित व्यक्ति को नोटिस जारी की जाएगी जिसकी समरी जी.एस.टी. कॉमन पोर्टल पर FORM GST DRC-01 में इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी। सुनवाई का समुचित अवसर देते हुए आदेश पारित किया जाएगा।

(ii) धारा-130 के आदेश में माल की जब्ती के बदले जुर्माना की निर्धारित धनराशि का भुगतान करते हुए माल अवमुक्त कराने का विकल्प माल स्वामी को दिया जाएगा। जुर्माना केवल प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत ही निर्धारित किया जाएगा। जुर्माना के अतिरिक्त सम्बन्धित व्यक्ति की लागू कर एवं धारा-122 के अन्तर्गत अर्थदण्ड की देयता भी निर्धारित की जाएगी।

(iii) धारा-130 के अन्तर्गत पारित आदेश की समरी जी.एस.टी. कॉमन पोर्टल पर FORM GST DRC-07 में इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(iv) निर्धारित जुर्माना, देय कर एवं अर्थदण्ड तथा अन्य देय प्रभार, यदि कोई हो, का संदाय सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा मांग सृजित होने के दस दिन के अन्दर कर दिए जाने पर जब्त किया गया माल सम्बन्धित व्यक्ति के पक्ष में अन्तिम रूप से अवमुक्त कर दिया जाएगा।

(v) धारा-67(2) में अभिग्रहीत माल को यदि सम्बन्धित व्यक्ति की अभिरक्षा में दिया गया हो तथा धारा-130 के आदेश से मांग सृजित होने के दस दिन के अन्दर उसके द्वारा समस्त देय धनराशि का संदाय न करने पर माल की जब्ती करने वाले प्रापर आफीसर द्वारा जब्त किए गए माल को कब्जे में लिया जाएगा एवं इसकी प्रविष्टि गोदाम रजिस्टर (परिशिष्ट-IV) में की जाएगी।

(vi) जब्त किए गए माल की प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्यवाही में आवश्यकता न होने की संतुष्टि होने पर प्रापर आफीसर द्वारा माल की जब्ती के बदले जुर्माना की निर्धारित धनराशि को तीन माह के अन्दर जमा करने हेतु सम्बन्धित व्यक्ति को समुचित अवसर देने के पश्चात ऐसे माल को निस्तारित किया जाएगा। जब्त माल की बिक्री से प्राप्त प्रतिफल को राज्य सरकार के खाते में जमा करते हुए वांछित प्रविष्टियां सम्बन्धित माल निस्तारण रजिस्टर (परिशिष्ट-V) में अंकित की जाएगी।

<u>2.8.2 धारा-67 की उपधारा (8) में विज्ञापित माल के सम्बन्ध में प्रक्रिया -</u>

(i) धारा-67 की उपधारा (8) के अन्तर्गत विज्ञापित माल (परिशिष्ट-VII) को अभिग्रहण के पश्चात नियम-141(1) के अन्तर्गत देय धनराशि का भुगतान करते हुए यथाशीघ्र अवमुक्त कराने के प्रावधान से जांच अधिकारी द्वारा सम्बन्धित व्यक्ति को अवगत कराते हुए ऐसे अभिग्रहीत माल को नियत तिथि/समय तक अवमुक्त कराने की अपेक्षा की जाएगी।

(ii) सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा नियम-141(1) के अन्तर्गत देय धनराशि का भुगतान करने का साक्ष्य FORM GST DRC 03 में प्रस्तुत करने पर जांच अधिकारी द्वारा अभिग्रहीत माल को FORM GST INS 05 में आदेश पारित करते हुए तत्काल अवमुक्त कर दिया जाएगा।

(iii) धारा-67 की उपधारा (8) के अन्तर्गत विज्ञापित माल को अभिग्रहण के पश्चात सम्बन्धित व्यक्ति को नियम-141(1) के प्रावधानों का अनुपालन करने हेतु नियत तिथि/समय तक देय धनराशि का भुगतान न करने पर प्रॉपर आफीसर द्वारा यथाशीघ्र अभिग्रहीत माल को नियम-141(2) के अन्तर्गत निस्तारित किया जाएगा।

(iv) विज्ञापित माल को नियम-141(1) के अन्तर्गत अवमुक्त करने के पश्चात अभिग्रहण की तिथि से छः माह के अन्दर जांच अधिकारी द्वारा धारा-130 के अन्तर्गत नोटिस जारी करते हुए समरी FORM GST DRC 01 में कॉमन पोर्टल पर इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(v) सम्बन्धित व्यक्ति को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात धारा-130 के अन्तर्गत आदेश पारित किया जाएगा जिसमें धारा-67 की उपधारा (8) में विज्ञापित माल को नियम-141(1) के अन्तर्गत अवमुक्त किए जाने के कारण जब्ती के बदले जुर्माना का विकल्प दिए जाने का कोई औचित्य न होने का उल्लेख किया जाएगा। सम्बन्धित व्यक्ति के विरुद्ध कर, ब्याज एवं अर्थदण्ड की देयता निर्धारित की जाएगी।

(vi) सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा देय कर, ब्याज एवं अर्थदण्ड की धनराशि का संदाय नियम-141(1) के अन्तर्गत FORM GST DRC 03 से पूर्व में किए जाने का उल्लेख करते हुए कोई मांग सृजित नहीं की जाएगी परन्तु पूर्व में भुगतान की धनराशि से सृजित मांग की धनराशि अधिक होने पर अवशेष धनराशि की मांग हेतु धारा-130 के अन्तर्गत पारित आदेश की समरी FORM GST DRC 07 में कॉमन पोर्टल पर इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(vii) प्रापर आफीसर द्वारा नियम-141(2) के अनुसार विज्ञापित माल को यथाशीघ्र निस्तारित करने के पश्चात जांच अधिकारी द्वारा माल के अभिग्रहण की तिथि से छः माह के अन्दर धारा-130 के

अन्तर्गत नोटिस जारी करते हुए समरी FORM GST DRC 01 में कॉमन पोर्टल पर इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(viii) सम्बन्धित व्यक्ति को सुनवाई का अवसर देने के पश्चात धारा-130 के अन्तर्गत आदेश पारित किया जाएगा जिसमें नियम-141(2) के अन्तर्गत माल निस्तारित किए जाने के कारण जब्ती के बदले जुर्माना का विकल्प दिए जाने का कोई औचित्य न होने का उल्लेख किया जाएगा। सम्बन्धित व्यक्ति के विरुद्ध कर, ब्याज एवं अर्थदण्ड की देयता निर्धारित की जाएगी तथा जब्ती आदेश की समरी FORM GST DRC 07 में कॉमन पोर्टल पर इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(ix) नियम-141(2) में माल के निस्तारण से प्राप्त धनराशि का समायोजन कर, ब्याज, अर्थदण्ड अथवा अन्य देयकों की सृजित मांग के विरुद्ध किया जाएगा। मांग अवशेष रहने पर धारा-79 के प्रावधानों के अधीन नियमानुसार वसूली की कार्यवाही की जाएगी।

2.8.3 धारा-67 की उपधारा (2) के अन्तर्गत अभिग्रहीत माल के सम्बन्ध में धारा-130 के अन्तर्गत न्याय निर्णयन की कार्यवाही का विवरण एस.आई.बी. माड्यूल में अंकित किया जाएगा।

2.9 अभिग्रहीत अभिलेखों एवं इलेक्ट्रानिक रिकार्ड्स की वापसी

(i) तलाशी के दौरान अभिग्रहीत अभिलेखों एवं इलेक्ट्रानिक रिकार्ड्स को उनके परीक्षण होने तक और किसी पूछताछ या अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्यवाही में आवश्यकता की अवधि तक अधिकारी द्वारा रखा जाएगा।

(ii) तलाशी के दौरान अभिग्रहीत ऐसे अभिलेख एवं इलेक्ट्रानिक रिकार्ड्स, जिसे अधिनियम अथवा नियमावली के अधीन जारी की जाने वाली नोटिस में साक्ष्य के रूप में भरोसेमंद नहीं माना गया है, उसे न्याय निर्णयन अधिकारी द्वारा नोटिस जारी करने से 30 दिन के अन्दर सम्बन्धित व्यक्ति को वापस कर दिया जाएगा। वापस किए गए समस्त अभिलेखों एवं इलेक्ट्रानिक रिकार्ड्स की पावती (परिशिष्ट-VIII) सम्बन्धित पत्रावली पर सुरक्षित रखी जाएगी।

अध्याय-3

पंचनामा

3.1 परिचय

पंचों अथवा गवाहों की उपस्थिति में किसी स्थल की तलाशी प्रारम्भ होने से समाप्त होने तक के लिखित घटनाक्रम को पंचनामा कहा जाता है। पंचनामा किसी स्थान पर की गई तलाशी की घटना को प्रतिबिम्बित करता है। पंचनामा पढ़ने वाले किसी व्यक्ति को ऐसा महसूस होना चाहिए जैसे वह पंचों अथवा स्वतंत्र गवाहों की आंखों से तलाशी की घटना को देख रहा है। तलाशी की कार्यवाही समाप्त होने के तुरन्त पश्चात गवाहों की उपस्थिति में पंचनामा लिखा जाता है। पंचनामा पर स्वतंत्र गवाहों, तलाशी स्थल के प्रभारी व्यक्ति एवं तलाशी हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया जाता है। पंचनामा की एक हस्ताक्षरयुक्त प्रति तलाशी स्थल के प्रभारी व्यक्ति को प्राप्त कराई जाती है।

3.2 पंचनामा में सम्मिलित किए जाने वाले मार्गदर्शक बिन्दु

तलाशी एवं अभिग्रहण की कार्यवाही के संदर्भ में पंचनामा एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। अत: इस दस्तावेज को सावधानीपूर्वक तैयार करते हुए इसमें निम्न बिन्दुओं का समावेश किया जाना चाहिए -

(i) पंचों / गवाहों का नाम, वल्दियत, उम्र, पता एवं व्यवसाय।

(ii) पंचों के समक्ष जांच टीम की पहचान को उजागर किए जाने सम्बन्धी तथ्य।

(iii) तलाशी के स्थान का नाम, तलाशी प्रारम्भ / समाप्त करने की तिथि व समय।

(iv) तलाशी स्थल से सम्बन्धित व्यापारिक प्रतिष्ठान का नाम एवं जी0एस0टिन0 (यदि हो)।

(v) तलाशी स्थल पर उपस्थित प्रभारी व्यक्ति का नाम एवं प्रस्थिति।

(vi) व्यापार की प्रकृति (निर्माता अथवा ट्रेडर), आपूर्ति का प्रकार (माल या सेवा या माल व सेवा)।

(vii) तलाशी का कारण एवं उद्देश्य।

(viii) तलाशी स्थल के प्रभारी व्यक्ति को FORM GST INS 01 दिखाए जाने एवं उसका तथा गवाहों के हस्ताक्षर लिए जाने का उल्लेख।

(ix) तलाशी की कार्यवाही प्रारम्भ करने से पहले एवं समाप्त होने के बाद जांच टीम के प्रत्येक सदस्य द्वारा स्वयं की जमा तलाशी का प्रस्ताव किए जाने का उल्लेख।

(x) जांच टीम में महिला सदस्य के होने का उल्लेख।

(xi) तलाशी के समय व्यापार के क्रम में रखे जाने वाले प्रस्तुत लेखा पुस्तकों एवं अभिलेखों का विवरण एवं उन्हें तिथियुक्त हस्ताक्षरित किए जाने का उल्लेख।

(xii) तलाशी के समय व्यापार के क्रम में रखे जाने वाले वांछित एवं नियमित अभिलेख जो प्रस्तुत नहीं किए गए।

(xiii) व्यापारिक अभिलेखों के रख-रखाव के तरीके का उल्लेख तथा इलेक्ट्रानिक फार्म में रिकार्ड रखे जाने पर प्रयुक्त किए जा रहे साफ्टवेयर के नाम उल्लेख।

(xiv) एकाउंट बुक्स को रिमोट सर्वर पर एक्सपोर्ट किए जाने की स्थिति में सेवा प्रदाता का विवरण, आई.पी. एड्रेस इत्यादि का उल्लेख।

(xv) तलाशी की तिथि में कैशबुक के अनुसार प्रारम्भिक रोकड़ तथा तलाशी के समय पाई गई रोकड़ एवं तलाशी के समय तक की गई माल की नकद आपूर्ति एवं नकद की प्राप्ति।

(xvi) तलाशी स्थल के प्रभारी व्यक्ति द्वारा व्यापार के सम्बन्ध में दी गई जानकारी को सिलसिलेवार निम्न बिन्दुओं को सम्मिलित करते हुए अंकित करना चाहिए -

(a) निर्माण प्रक्रिया से सम्बन्धित सभी मशीनरी का विवरण जिसमें प्रति यूनिट निर्मित उत्पाद में प्रयुक्त कच्चे माल व आनुषांगिक माल के प्रयोग/खपत का आनुपातिक विवरण दिया जाना शामिल है।

(b) निर्माण एवं पैकिंग में प्रयुक्त मशीनों की प्रतिघंटा अथवा प्रतिमिनट उत्पादन/पैकिंग क्षमता।

(c) तलाशी के समय पाई गई मशीनों एवं कार्यरत मशीनों की संख्या एवं तत्समय उत्पादन दर।

(d) प्रत्येक दिवस में कार्यरत शिफ्ट की अवधि एवं शिफ्टवार जनशक्ति।

(e) तलाशी के समय चालू शिफ्ट में कार्यरत जनशक्ति।

(f) ऊर्जा के स्रोत में बिजली एवं जनरेटर के प्रयोग के सम्बन्ध में अलग-अलग विवरण।

(g) बिजली विभाग से स्वीकृत लोड, बिजली मीटर संख्या, बिजली मीटर की रीडिंग।

(h) जनरेटर की मेकवाईज संख्या, क्षमता किलोवाट में, जनरेटर की मीटर रीडिंग, MRI रिपोर्ट, प्रतिघंटा डीजल की खपत, डीजल की खरीद का स्रोत, डीजल का स्टॉक।

(i) बिजली एवं जनरेटर का एक साथ अथवा अलग-अलग प्रयोग।

(j) इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति सम्बन्धी माल के मुख्य परिवहनकर्ता।

(k) इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति के लेन-देन सम्बन्धी बैंक की शाखा एवं खाता संख्या।

(l) जॉब वर्क की दशा में तत्सम्बन्धी विवरण।

(xvii) तलाशी स्थल पर प्रवेश करते समय सुरक्षा गार्ड रूम में रखे जाने वाले गेट रजिस्टर के प्राप्त होने पर अभिग्रहीत करने तथा प्राप्त न होने के कारणों का उल्लेख। यदि गेट रजिस्टर नहीं रखा जाता है एवं फैक्ट्री में वाहनों के इन/आउट होने का इलेक्ट्रानिक रिकार्ड रखा जाता है तब सम्बन्धित DVR प्राप्त होने अथवा न होने का स्पष्ट उल्लेख।

(xviii) इनवर्ड आपूर्ति के मूल्य में भाड़ा सम्मिलित न होने पर रिवर्स चार्ज के अन्तर्गत कर देयता।

(xix) आउटवर्ड आपूर्ति के मूल्य में भाड़ा सम्मिलित होने पर ट्रांसपोर्टर को भुगतान का मोड।

(xx) तलाशी के समय पाए गए माल की भौतिक सत्यापन शीट को क्रमांकित अनुलग्नक के रूप में किये जाने तथा पाए गए माल का ब्रांड व ट्रेड मार्का एवं पैकिंग साईज का उल्लेख।

(xxi) अभिग्रहीत किए गए अभिलेखों की जिस स्थान से बरामदगी की गई उसका उल्लेख।

(xxii) तलाशी के समय माल अथवा अभिलेखों के अभिग्रहण किए जाने का कारण एवं इस हेतु FORM GST INS 02 में पारित आदेश एवं माल को सुपुर्दगी में दिए जाने का उल्लेख।

(xxiii) तलाशी के समय मुक्त पर्चों को अभिग्रहीत किए जाने का कारण एवं **FORM GST INS 02** में इसका उल्लेख।

(xxiv) तलाशी के दौरान कम्प्यूटर, लैपटाप एवं अन्य डिजिटल डिवाईसेस को अभिग्रहीत करने पर इनका नाम, क्षमता, क्रमांक इत्यादि का उल्लेख।

(xxv) माल का सीलबंद सैम्पल लिए जाने एवं इसमें से एक सैम्पल प्रभारी व्यक्ति को दिए जाने का उल्लेख।

(xxvi) तलाशी स्थल पर यदि किसी स्थान, आलमारी, तिजोरी, स्टोर इत्यादि की तलाशी किसी कारण से सम्भव न होने पर इसे सील किए जाने के कारणों का उल्लेख।

(xxvii) पंचनामा में योगात्मक संख्याओं का अंकों एवं शब्दों में उल्लेख।

(xxviii) तलाशी स्थल पर धर्मकांटा एवं इससे सम्बन्धित पाए गए विवरण का उल्लेख।

(xxix) पंचनामा में विरोधाभाषी कथनों का उल्लेख न किया जाए।

(xxx) पंचनामा के प्रत्येक पृष्ठ पर गवाहों, तलाशी स्थल के प्रभारी व्यक्ति एवं अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर कराते हुए एक प्रति प्रभारी व्यक्ति को प्राप्त कराए जाने का उल्लेख।

अध्याय-4

विवेचना

4.1 उद्देश्य

तलाशी के किसी मामले में प्रॉपर आफीसर द्वारा अपने अधीनस्थ किसी अधिकारी को मामले की विवेचना हेतु नामित किया जाएगा। विश्वास के कारणों से किसी स्थल की तलाशी के दौरान अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्यवाही हेतु प्रासंगिक अभिलेखों के अभिग्रहण एवं वहां से प्राप्त अन्य साक्ष्यों के आधार पर सम्बन्धित व्यक्तियों से पूछताछ तथा व्यापार के क्रम में रखे जाने वाले नियमित अभिलेखों, जी.एस.टी. एवं ई-वे बिल पोर्टल पर उपलब्ध सूचनाओं के विश्लेषण एवं विवेचना के उपरान्त कराधेय व्यक्ति द्वारा कर जमा न करने अथवा कम कर जमा करने अथवा आई.टी.सी. का त्रुटिपूर्ण दावा या प्रयोग किए जाने अथवा गलत ढ़ंग से लिए गए रिफंड की धनराशि को विनिर्दिष्ट करते हुए प्रतिवेदन रिपोर्ट तैयार की जाएगी।

4.2 समन

(i) प्रान्तीय अधिनियम की धारा-70 की उपधारा (1) में प्रापर आफीसर को, सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 के प्रावधानों की ही भांति, किसी जांच के सम्बन्ध में किसी व्यक्ति जिसकी उपस्थिति गवाही देने या अभिलेख या अन्य कोई वस्तु प्रस्तुत करने हेतु आवश्यक है उसे समन भेजकर बुलाने की शक्ति प्रदान की गई है। तलाशी के पश्चात विवेचना के क्रम में सम्बन्धित व्यक्तियों को समन (परिशिष्टि-IX) भेज कर गवाही / साक्ष्य / बयान हेतु बुलाया जाएगा।

(ii) प्रान्तीय अधिनियम की धारा-70 के अन्तर्गत जारी समन के अनुपालन में किसी व्यक्ति द्वारा जानबूझकर उपस्थित न होने पर उसके विरुद्ध भारतीय दण्ड संहिता, 1860 की धारा-174 के दण्डनीय अपराध हेतु न्यायालय में "कम्पलेंट केस" दायर किया जा सकता है।

4.3 विवेचना के मुख्य मार्गदर्शक बिन्दु

(i) विवेचना के दौरान सम्बन्धित पक्षों को सुनवाई का समुचित अवसर दिया जाएगा।

(ii) कम्पनी के मामलों में गठन के समय निदेशकों की संख्या, उनके द्वारा किया गया पूंजीनिवेश, शेयरहोल्डर्स, निदेशकों को किया गया भुगतान, गत वर्षों की बैलेंस शीट में पूंजी निवेश, निवेशक, क्रियाशील पूंजी, एसेट्स एवं लाईबिलटीज, लोन्स एवं एडवांसेस, सन्ड्री डेटर्स एवं क्रेडिटर्स, फिक्स्ड एसेट्स का एडीशन एवं डिलीशन, लाभ हानि खाता, अन्य स्रोतों से प्राप्त आय, आयकर कटौती के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां। यदि कम्पनी के निदेशक डमी पर्सन हैं तब वास्तविक लाभार्थी को विवेचना में उजागर करना चाहिए। कम्पनी के दिन प्रतिदिन मामलों को नियन्त्रित करने वाले व्यक्ति का भी उल्लेख किया जाना चाहिए।

(iii) जी.एस.टी. एवं ई-वे बिल पोर्टल पर उपलब्ध सूचना तथा तलाशी के दौरान अभिग्रहीत अभिलेखों के विश्लेषण एवं तलाशी के समय पाए गए कैश एवं रोकड़ में घोषित कैश में अंतर के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां।

(iv) व्यापारी द्वारा दाखिल किए गए रिटर्न में प्रदर्शित की जा रही अर्जित एवं क्लेम्ड आई.टी.सी. के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां।

(v) रिटर्न में घोषित आउटवर्ड आपूर्ति पर स्वीकृत कर की दर एवं तलाशी के समय मौके पर पाए गए माल अथवा प्रदान की जा रही सेवा के वास्तविक एच.एस.एन. / एस.ए.सी. के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां।

(vi) लेखों में प्रदर्शित तथा तलाशी के समय इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति से सम्बन्धित माल के स्टॉक में पाई गई विसंगतियां।

(vii) फर्म से सम्बन्धित व्यक्तियों, विक्रेताओं एवं क्रेताओं को यथावश्यक समन करने से पूर्व उनसे की जाने वाली पूछतांछ के सम्बन्ध में प्रश्नावली तैयार की जाएगी तथा पूछताछ पर प्रकाश में आई विसंगतियां।

(viii) तलाशी के दौरान पाई गई मशीनों एवं कार्यरत मशीनों की संख्या, उत्पादन / पैकिंग क्षमता, तलाशी के समय उत्पादन / पैकिंग दर, कच्चे माल / पैकिंग मटैरियल के उपलब्ध स्टॉक तथा बिजली / जनरेटर के प्रयोग से वास्तविक उत्पादन का आंकलन तथा लेखों में प्रदर्शित उत्पादन के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां।

(ix) इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति पर गुड्स ट्रांसपोर्ट एजेंसी को किए गए भुगतान एवं रिवर्स चार्ज के अन्तर्गत कर देयता के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां।

(x) सेवा प्रदाताओं से प्राप्त की गई सेवाओं पर क्लेम की जा रही आई.टी.सी. के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां।

(xi) इनपुट सर्विस डिस्ट्रीब्यूटर से प्राप्त आई.टी.सी. के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां।

(xii) इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति के भुगतान एवं घोषित बैंक खाते के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां। किसी अन्य बैंक खाते से व्यापारिक लेन-देन के विश्लेषण पर प्रकाश में आई विसंगतियां।

(xiii) स्वीकृत कर देयता में कैश सेट ऑफ हेतु प्रयुक्त किए जा रहे बैंक खाता एवं विभाग में घोषित बैंक खाता में भिन्नता के विश्लेषण पर पाई गई विसंगतियां।

(xiv) समन (परिशिष्ट-VII) देकर बुलाए गए व्यक्तियों द्वारा दिए गए बयान, साक्ष्य एवं प्रस्तुत किए गए अभिलेखों / अन्य वस्तुओं की विवेचना पर पाई गई विसंगतियां।

(xv) अस्तित्वहीन पाई गई फर्म को माल की आपूर्ति के बिना टैक्स इनवायस जारी करने वाले तथा ऐसी फर्म से माल की आपूर्ति लिए बिना टैक्स इनवायस प्राप्त करने वाले व्यक्तियों तथा ट्रांसपोर्टरों एवं वाहन स्वामियों को यथावश्यक समन करते हुए सम्यक विवेचना की जाएगी। इसके अतिरिक्त ई-वेबिल में घोषित वाहन स्वामियों को समन करते हुए सम्व्यवहार की वास्तविक प्रकृति के सम्बन्ध में अतिरिक्त साक्ष्य प्राप्त किया जाना उचित होगा। विक्रेताओं द्वारा जिस बैंक खाते से भुगतान प्राप्त किया गया है एवं क्रेताओं द्वारा जिस बैंक खाते में भुगतान किया गया है उसकी जानकारी एकत्र कर सम्बन्धित बैंक से वास्तविक लाभार्थी एवं वांछित व्यक्ति की पहचान किए जाने का प्रयास किया जाना चाहिए।

4.4 प्रतिवेदन रिपोर्ट

(i) नामित जांच अधिकारी द्वारा तलाशी के मामले की विवेचना के पश्चात प्रॉपर आफीसर के अनुमोदनोपरान्त प्रतिवेदन रिपोर्ट, कारण बताओ नोटिस का आलेख, फाईनल केस स्टोरी एवं साक्ष्यों सहित सम्बन्धित खण्ड के प्रॉपर आफीसर को अग्रिम कार्यवाही हेतु प्रेषित की जाएगी एवं प्रति वि.अनु.शा. इकाई के सम्बन्धित प्रॉपर आफीसर, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.), खण्ड

कार्यालय के नियन्त्रक अधिकारी को भी पृष्ठांकित की जाएगी तथा वांछित प्रविष्टियां एस.आई.बी. माड्यूल में की जाएगी।

(ii) प्रतिवेदन रिपोर्ट में मामले की Primary case story, तलाशी का कारण एवं उद्देश्य, तलाशी के समय गवाहों की उपस्थिति में दर्ज किया गया पंचनामा, पाए गए स्टॉक का विवरण, अभिग्रहीत माल एवं अभिलेखों का विवरण, उपलब्ध सूचनाओं के विश्लेषण पर पाए गए प्रतिकूल तथ्यों के परिप्रेक्ष्य में विवेचना के दौरान सम्बन्धित व्यक्तियों द्वारा दिए गए बयानों एवं प्रस्तुत सूचनाओं तथा अभिलेखों के परीक्षण के आलोक में प्रतिकूल तथ्यों एवं साक्ष्यों पर आधारित रिपोर्ट तैयार की जाएगी जिसमें सम्बन्धित कराधेय व्यक्ति द्वारा कर से बचने के लिए छलपूर्वक या मिथ्याकथन या तथ्यों को छिपाकर अथवा उक्त कारणों से भिन्न स्थिति में जमा न किए गए कर अथवा कम जमा किए गए कर अथवा त्रुटिपूर्ण ढंग से आई.टी.सी. का दावा या प्रयोग अथवा गलत ढंग से लिए गए रिफंड की धनराशि का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा।

(iii) विवेचना के उपरान्त तथ्यों एवं साक्ष्यों के आधार पर प्रतिवेदन रिपोर्ट में इस तथ्य का उल्लेख अवश्य किया जाए कि कर अपवंचन से किस व्यक्ति को लाभ मिला है। यदि फर्म के घोषित स्वामी अथवा साझीदार अथवा निदेशक अथवा कर्ता अथवा ट्रस्टी से भिन्न कोई व्यक्ति करापवंचन का वास्तविक लाभार्थी है तो उसका सुस्पष्ट एवं तथ्यात्मक उल्लेख प्रतिवेदन रिपोर्ट में किया जाए जिससे न्याय निर्णयन की कार्यवाही में वास्तविक लाभार्थी को भी सम्मिलित किया जा सके एवं उससे देयकों की वसूली सम्भव हो सके।

(iv) विवेचना के दौरान प्रस्तुत की गई लेखा-पुस्तकों की विश्वसनीयता के सम्बन्ध में स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा। लेखा-पुस्तकें अविश्वसनीय होने पर व्यापारी की कर देयता के निर्धारण हेतु प्रस्तावित साक्ष्यों का स्पष्ट उल्लेख किया जाएगा।

(v) सम्बन्धित खण्ड कार्यालय को प्रतिवेदन रिपोर्ट प्रेषित करते समय तलाशी के दौरान अभिग्रहीत अभिलेखों की पठनीय छायाप्रतियां एवं खण्ड स्तर से अपेक्षित अग्रिम कार्यवाही में जारी की जाने वाली कारण बताओ नोटिस का प्रस्तावित आलेख एवं सम्बन्धित साक्ष्य भी संलग्न किया जाएगा।

(vi) तलाशी के समय अभिग्रहीत माल के सम्बन्ध में की गई जब्ती की कार्यवाही का उल्लेख प्रतिवेदन रिपोर्ट में किया जाएगा। यदि कोई धनराशि अवशेष है तो उसका उल्लेख भी किया जाय।

(vii) तलाशी की कार्यवाही के दौरान अथवा विवेचना के दौरान सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा FORM GST DRC 03 से जमा धनराशि के विवरण का उल्लेख प्रतिवेदन रिपोर्ट में किया जाएगा।

4.5 निकास बैठक (Exit Meeting)

(i) वि.अनु.शा. इकाई से साक्ष्य, कारण बताओ नोटिस के आलेख सहित प्रतिवेदन रिपोर्ट सम्बन्धित खण्ड के न्याय निर्णयन अधिकारी को प्राप्त होने की तिथि से तीन माह के अंदर खण्ड के प्रॉपर आफीसर द्वारा सुसंगत धारा के अन्तर्गत न्याय निर्णयन की कार्यवाही प्रारम्भ करते हुए कारण बताओ नोटिस जारी की जाएगी।

(ii) वि.अनु.शा. इकाई से प्राप्त प्रतिवेदन रिपोर्ट एवं ड्राफ्ट कारण बताओ नोटिस में अंकित तथ्यों एवं उससे सम्बन्धित साक्ष्यों को न्याय निर्णयन अधिकारी द्वारा अपने स्तर से जारी की जाने वाली कारण बताओ नोटिस के लिए पर्याप्त एवं समुचित न पाए जाने पर प्रतिवेदन रिपोर्ट प्राप्त होने के

एक माह के अंदर तथ्यात्मक रिपोर्ट सहित जोन के एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 को प्रेषित करते हुए निकास बैठक आहूत करने का अनुरोध किया जाएगा।

(iii) जोन के अधीनस्थ खण्ड कार्यालयों से निकास बैठक आहूत करने सम्बन्धी माह में प्राप्त मामलों के सम्बन्ध में जोन के एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.), सम्बन्धित ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) एवं डिप्टी कमिश्नर (वि.अनु.शा.) तथा सम्बन्धित सम्भाग के ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्यपालक) एवं न्याय निर्णयन अधिकारी के साथ आगामी माह में संयुक्त निकास बैठक आहूत की जाएगी।

(iv) प्रवर्तन इकाई एवं खण्ड कार्यालय की ओर से प्रस्तुत तथ्यों एवं साक्ष्यों पर सम्यक विचारोपरान्त मामले का अन्तिम निराकरण कर दिया जाएगा।

अध्याय-5

गिरफ्तारी एवं अभियोजन

5.1 गिरफ्तारी

प्रान्तीय अधिनियम की धारा-69 के अन्तर्गत कमिश्नर द्वारा अधिकृत राज्य कर का कोई अधिकारी ऐसे व्यक्ति को जिसने प्रान्तीय अधिनियम की धारा-132 की उपधारा (1) के क्लाज-(a) या (b) या (c) या (d) के अन्तर्गत उल्लिखित अपराध जो इसी उपधारा के क्लाज-(i) या (ii) के अन्तर्गत दण्डनीय है अथवा उपधारा (2) के अन्तर्गत दण्डनीय है, कारित करने पर गिरफ्तार कर सकता है।

5.2 गिरफ्तारी का कारण

(i) किसी मामले की विवेचना के दौरान यह पाए जाने पर कि सम्बन्धित व्यक्ति भागने वाला है या गवाहों को प्रभावित कर सकता है या सारभूत साक्ष्यों को मिटाया जा सकता है या सारभूत किसी ऐसे साक्ष्य की रिकवरी आवश्यक है जो उसी व्यक्ति की जानकारी में है तब उसे गिरफ्तार किया जा सकता है।

5.3 साझेदारी फर्म अथवा कम्पनी द्वारा कारित अपराधों के मामलों में गिरफ्तारी

(i) गिरफ्तारी योग्य मामलों में यदि साझेदारी फर्म अथवा कम्पनी द्वारा अपराध कारित किया गया हो तो ऐसे अपराध के कारित होने के समय फर्म अथवा कम्पनी के दिन-प्रतिदिन के क्रिया-कलापों को पूर्ण रूप से नियन्त्रित करने वाले और कम्पनी या फर्म के प्रति उत्तरदायी व्यक्ति को तब गिरफ्तार किया जाएगा जब वह प्रमाणित करने में विफल रहता है कि अपराध उसके संज्ञान में कारित नहीं हुआ है और उसने ऐसे कारित होने वाले अपराध को रोकने का तत्परता से प्रयास किया था।

(ii) गिरफ्तारी योग्य अंकित मामलों में कम्पनी के निदेशक, फर्म के साझीदार, मैनेजर, सचिव या कम्पनी/फर्म के किसी अन्य अधिकारी की सहमति या मिलीभगत या लापरवाही से अपराध कारित होना प्रमाणित पाए जाने पर इनको गिरफ्तार किया जा सकता है।

5.4 गिरफ्तारी की प्रक्रिया

(i) दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 की धारा-41B एवं धारा-46 में गिरफ्तारी का प्रावधान वर्णित है। गिरफ्तारी के मामले में अपराधी का नाम, फर्म / कम्पनी का नाम, केस से सम्बन्धित संक्षिप्त तथ्य, प्रारम्भिक जांच रिपोर्ट, अभिलेखीय साक्ष्य सहित पूर्ण विवरण प्रस्तुत करते हुए अपराधी व्यक्ति की गिरफ्तारी के लिए अधिकृत किए जाने हेतु अनुरोध पत्र (परिशिष्ट-X) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) द्वारा कमिश्नर को प्रेषित किया जाएगा।

(ii) कमिश्नर के आदेश से अधिकृत अधिकारी द्वारा गिरफ्तारी की जाएगी।

(iii) गिरफ्तारी करने हेतु अधिकृत अधिकारी द्वारा विभागीय परिचय पत्र इस प्रकार धारण किया जाएगा जिससे उसकी स्पष्ट पहचान हो सके।

(iv) गिरफ्तार करने वाले अधिकारी द्वारा अभियुक्त को गिरफ्तारी के कारणों से अवगत कराया जाएगा एवं गिरफ्तारी के तुरन्त बाद उसकी जमा तलाशी ली जाएगी।

(v) गिरफ्तारी के पश्चात एक गिरफ्तारी मेमो (परिशिष्ट-XI) तीन प्रतियों में तैयार किया जाएगा। प्रत्येक प्रति पर गिरफ्तार व्यक्ति तथा एक गवाह जो उसके परिवार का सदस्य या उस इलाके का

सम्मानित व्यक्ति हो, का तिथि एवं समययुक्त हस्ताक्षर लिया जाएगा। गिरफ्तारी मेमो की मूलप्रति गिरफ्तार व्यक्ति को दी जाएगी।

(vi) यदि गिरफ्तारी मेमो पर प्रतिहस्ताक्षर करने वाला व्यक्ति उसके परिवार का सदस्य नहीं है तब गिरफ्तार व्यक्ति को उसके रिश्तेदार या मित्र को सूचित किए जाने सम्बन्धी उसके अधिकार से उसे अवगत कराया जाएगा तथा गिरफ्तार व्यक्ति द्वारा बताए गए रिश्तेदार अथवा मित्र को गिरफ्तारी से सूचित करने का विवरण गिरफ्तारी मेमो की तीनों प्रतियों पर अंकित कर दिया जाएगा।

(vii) जमा तलाशी का तात्पर्य गिरफ्तार किए गए व्यक्ति के पास पाए गए सामान जिसमें कपड़े, गहने, बटुआ, घड़ी, जूता, मोजा, चश्मा, मोबाईल फोन, पेन इत्यादि की इनवेन्ट्री से है। गिरफ्तार व्यक्ति के पास पाए गए बहुमूल्य वस्तुओं को सील बंद लिफाफे में रखा जाएगा तथा गिरफ्तार व्यक्ति के जमानत पर छूटते समय उसे प्राप्त करा दिया जाएगा।

(viii) अभियुक्त द्वारा गिरफ्तारी का बलपूर्वक विरोध करने या बचने का प्रयास करने पर अधिकृत अधिकारी द्वारा गिरफ्तार करने के सभी यथावश्यक उपाय किए जाएंगे परन्तु इस बात का सदैव ध्यान रखा जाएगा कि अभियुक्त के शरीर पर कोई चोट न आए।

(ix) जहाँ एक महिला को गिरफ्तार किया जाना है, वहां अन्यथा की दशा में, हिरासत के लिए सहमति की मौखिक सूचना प्रकल्पित की जाएगी, जब तक कि अन्यथा परिस्थितियों की आवश्यकता न हो या जब तक कि अधिकारी एक महिला न हो, तब तक अधिकारी गिरफ्तारी के लिए महिला के शरीर का स्पर्श नहीं करेगा।

(x) असाधारण परिस्थितियों के अतिरिक्त, सूर्यास्त के बाद और सूर्योदय के पहले किसी भी महिला को गिरफ्तार नहीं किया जाएगा।

(xi) जब किसी व्यक्ति को गिरफ्तार किया जाता है तो गिरफ्तारी के तुरन्त बाद उसकी जांच स्वास्थ्य केन्द्र या राज्य सरकार की सेवा में कार्यरत एक चिकित्साधिकारी द्वारा कराई जानी चाहिए। चिकित्साधिकारी उपलब्ध नहीं होने की दशा में यह जांच एक पंजीकृत चिकित्सक द्वारा कराई जानी चाहिए।

(xii) यह गिरफ्तार करने वाले अधिकारी का कर्त्तव्य होगा कि वह अपनी अभिरक्षा में रखने तक अभियुक्त के स्वास्थ्य और सुरक्षा का उचित ध्यान रखे।

(xiii) गिरफ्तार व्यक्ति को मजिस्ट्रेट के समक्ष प्रस्तुत किए जाने से पूर्व शासकीय अधिवक्ता / सहायक अभियोजन अधिकारी को वाद से सम्बन्धित समस्त तथ्यों की समुचित ब्रीफिंग की जाएगी।

(xiv) गिरफ्तार व्यक्ति को मजिस्ट्रेट के समक्ष 24 घण्टे के अन्दर प्रस्तुत किए जाते समय गिरफ्तार करने वाले अधिकारी का मजिस्ट्रेट के सामने उपस्थित रहना आवश्यक है। मजिस्ट्रेट से न्यायिक अभिरक्षा अथवा रिमाण्ड पर दिए जाने का अनुरोध किया जाएगा।

(xv) मजिस्ट्रेट की अनुमति से ही न्यायिक अभिरक्षा में भेजे गए व्यक्ति का बयान लिया जाएगा।

(xvi) किसी व्यक्ति को न्यायिक अभिरक्षा में अधिकतम 60 दिन तक रखा जा सकता है। 60 दिन के अन्दर अभियोग प्रारम्भ न होने पर अभियुक्त को जमानत मिल जाती है। अत: गिरफ्तारी के मामलों में 60 दिन के अन्दर न्यायालय के समक्ष अभियोजन की कार्यवाही प्रारम्भ कर देना चाहिए।

5.5 मा0 उच्चतम न्यायालय द्‌वारा गिरफ्तार व्यक्ति के अधिकार के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश

श्री डी.के. बसु बनाम स्टेट ऑफ वेस्ट बंगाल (WP(CRL)No.539 of 1986) के मामले में मा0 उच्चतम न्यायालय द्‌वारा दिए गए निर्णय के परिप्रेक्ष्य में गिरफ्तारी के प्रत्येक मामले में निम्न दिशा-निर्देशों का अनुपालन किया जाएगा -

(i) The Personnel carrying out the arrest and handling the interrogation of the arrestee should bear accurate, visible and clear identification and name tags with their designations. The particulars of all such personnel who handle interrogation of the arrestee must be recorded in a register.

(ii) The officer carrying out the arrest of the arrestee shall prepare a memo of arrest at the time of arrest and such memo shall be attested by atleast one witness, who may be either a member of the family of the arrestee or a respectable person of the locality from where the arrest is made. It shall also be counter signed by the arrestee and shall contain the time and date of arrest.

(iii) A person who has been arrested or detained shall be entitled to have one friend or relative or other person known to him or having interest in his welfare being informed, as soon as practicable, that he has been arrested and is being detained at the particular place, unless the attesting witness of the memo of arrest is himself such a friend or a relative of the arrestee.

(iv) The time, place of arrest and venue of custody of an arrestee must be notified, where the next friend or relative of the arrestee lives outside the district or town through the Legal Aid Organisation in the district and the police station of the area concerned telegraphically within a period of 8 to 12 hours after the arrest.

(v) The person arrested must be made aware of this right to have someone informed of his arrest or detention as soon as he is put under arrest or is detained.

(vi) An entry must be made in the diary, at the place of detention regarding the arrest of the person which shall also disclose the name of he next friend of the person who has been informed of the arrest and the names and particulars of the officials in whose custody the arrestee is.

(vii) The arrestee should, where he so requests, be also examined at the time of his arrest and major and minor injuries, if any present on his/her body, must be recorded at that time. The "Inspection Memo" must be signed both by the arrestee and the officer effecting the arrest and its copy provided to the arrestee.

(viii) The arrestee should be subjected to medical examination by trained doctor every 48 hours during his detention in custody by a doctor on the panel of

approved doctors appointed by Director of Health Services of the concerned State or Union Territory.

(ix) Copies of all the documents including the memo of arrest, referred to above, should be sent to the illaqa Magistrate for his record.

(x) The arrestee may be permitted to meet his lawyer during interrogation, though not through out the interrogation.

5.6 गिरफ्तारी के उपरान्त जमानत

5.6.1 प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत संज्ञेय एवं गैरजमानतीय अपराध के मामले में गिरफ्तार व्यक्ति को 24 घण्टे के अन्दर मजिस्ट्रेट के सामने प्रस्तुत किया जाएगा।

5.6.2 प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत असंज्ञेय एवं जमानतीय अपराध में गिरफ्तार किए गए व्यक्ति को दण्ड प्रक्रिया संहिता, 1973 के प्रावधानों के अधीन डिप्टी कमिश्नर अथवा असिस्टेन्ट कमिश्नर द्वारा जमानत पर छोड़ा जा सकता है अथवा जमानत के व्यतिक्रम की दशा में मजिस्ट्रेट की अभिरक्षा के लिए अग्रेषित किया जाएगा।

5.6.3 असंज्ञेय एवं जमानतीय अपराध में गिरफ्तार किए गए व्यक्ति द्वारा जमानत देने के लिए तैयार होने पर निर्धारित प्रारूप में (परिशिष्ट-XII) बंध पत्र और जमानत पत्र प्रस्तुत करने पर छोड़ दिया जाएगा। प्रत्येक बंध पत्र की रकम मामले की परिस्थितियों को सम्यक ध्यान में रखते हुए की जाएगी और अत्यधिक नहीं होगी।

5.7 अभियोजन

अभियोजन का तात्पर्य किसी अपराधी के विरुद्ध सरकार की ओर से न्यायालय के समक्ष आरोप पत्र दाखिल करते हुए अपराधिक कार्यवाही की प्रक्रिया संस्थित करना है। कमिश्नर की अनुमति के बिना, अधिनियम की धारा-132 के अन्तर्गत दण्डनीय अपराध के लिए किसी व्यक्ति के विरुद्ध अभियोजन की कार्यवाही प्रारम्भ नहीं की जाएगी।

5.7.1 अभियोजन के मार्गदर्शक बिन्दु

(i) किसी मामले की जांच रिपोर्ट में पाए गए तथ्यों पर सम्यक विचारोपरान्त कमिश्नर द्वारा अभियोजन की स्वीकृति प्रदान की जानी चाहिए।

(ii) तकनीकी आधार पर अथवा कानून की व्याख्या में मतभेद के आधार पर अपवंचित कर के मामलों में अभियोजन प्रारम्भ नहीं किया जाना चाहिए।

(iii) किसी कम्पनी अथवा व्यक्ति के विरुद्ध अभियोजन की कार्यवाही संस्थित करने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लिया जाना चाहिए कि करापवंचन की दुराशयता के उद्देश्य से जानबूझकर अपराध किया गया है तथा ऐसे अपराध के लिए जिम्मेदार व्यक्ति के विरुद्ध ही अभियोजन की कार्यवाही प्रारम्भ की जानी चाहिए।

(iv) यद्यपि कि अभियोजन की कार्यवाही संस्थित करने हेतु कोई मौद्रिक सीमा निर्धारित नहीं है परन्तु किसी मामले में यह पाए जाने पर कि सम्बन्धित उत्तरदायी व्यक्ति द्वारा जानबूझकर एवं दुराशयतापूर्वक कर चोरी की जा रही है तब ऐसे मामलों में भी अभियोजन की कार्यवाही की जानी चाहिए।

(v) किसी कम्पनी या फर्म के उच्चपदस्थ व्यक्ति के अपराध में शामिल होने के पर्याप्त साक्ष्य होने पर ही उसके विरुद्ध अभियोजन की कार्यवाही की जानी चाहिए।

(vi) जिस व्यक्ति के विरुद्ध अभियोजन की कार्यवाही संस्थित की जानी हो उसे अपरिहार्य परिस्थितियों में ही गिरफ्तार किया जाना चाहिए।

(vii) मामले की विवेचना के दौरान ही अभियोजन की कार्यवाही वांछित होने पर इसे प्रारम्भ करने सम्बन्धी प्रस्ताव ससमय कमिश्नर की अनुमति हेतु प्रेषित किया जाना चाहिए।

(viii) अभियोजन की स्वीकृति हेतु निर्धारित प्रारूप के साथ निम्न बिन्दुओं के सम्बन्ध में आख्या भी संलग्न की जानी चाहिए -

(a) अभियुक्त (फर्म स्वामी, साझीदार, निदेशक, कर्ता अथवा ट्रस्टी) का व्यापारिक इतिहास। यदि प्रश्नगत व्यापार बंद हो गया है तो वर्तमान में संचालित की जाने वाली व्यापारिक गतिविधि,

(b) अभियुक्त द्वारा फर्म का पंजीयन प्राप्त करते समय उपलब्ध कराए गए ई-मेल, मोबाईल नम्बर, आधार, पैन, बैंक खाता एवं व्यापार स्थल सम्बन्धी विवरणों की जांच पर पाए गए प्रतिकूल तथ्य,

(c) अभियुक्त द्वारा प्रान्तीय अधिनियम की धारा-70 के अन्तर्गत दिया गया बयान,

(d) अभियुक्त की फर्म को आपूर्ति करने वाले विक्रेताओं तथा फर्म से आपूर्ति प्राप्त करने वाले क्रेताओं द्वारा प्रान्तीय अधिनियम की धारा-70 के अन्तर्गत दिया गया प्रतिकूल बयान / साक्ष्य,

(e) अभियुक्त की फर्म को आपूर्ति करने वाले व्यक्तियों को भुगतान किस प्रकार हुआ तथा अभियुक्त द्वारा की गई आपूर्ति का भुगतान किस प्रकार प्राप्त किया गया,

(f) इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति में प्रयुक्त वाहनों के प्रभारी व्यक्तियों / स्वामियों अथवा ट्रांसपोर्ट कम्पनी द्वारा धारा-70 के अन्तर्गत दिया गया प्रतिकूल बयान / साक्ष्य,

(g) कारित अपराध में अभियुक्त की संलप्तिता की संक्षिप्त केस स्टोरी।

5.7.2 अभियोजन की प्रक्रिया

(i) नामित जांच अधिकारी द्वारा अभियोजन की स्वीकृति हेतु रिपोर्ट (परिशिष्ट-XIII) प्रापर आफीसर को प्रेषित की जाएगी। अभियोजन की कार्यवाही प्रारम्भ किया जाना औचित्यपूर्ण पाए जाने पर प्रापर आफीसर द्वारा अपनी संस्तुति सहित रिपोर्ट एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) को प्रेषित की जाएगी जिसे उनके द्वारा अभ्युक्ति सहित यथाशीघ्र अभियोजन की स्वीकृति हेतु कमिश्नर को प्रेषित किया जाएगा।

(ii) कमिश्नर से अभियोजन प्रारम्भ करने की स्वीकृति मिलने के पश्चात ही सक्षम न्यायालय में अपराधिक वाद दायर किया जाएगा।

(iv) अभियोजन की कार्यवाही प्रारम्भ हो जाने के पश्चात एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) द्वारा अभियोजन की प्रगति का मासिक रूप से नियमित अनुश्रवण करते हुए संतोषजनक प्रगति हेतु यथावश्यक कार्यवाही कराई जाएगी।

(v) अभियोजन की कार्यवाही के निवारक प्रभाव के लिए आवश्यक है कि न्यायालय से यथाशीघ्र ट्रायल पूर्ण कराया जाय। अभियोजन की प्रभावी पैरवी हेतु सम्बन्धित कार्यालय में पैरवी रजिस्टर (परिशिष्ट-XIV) रखा जाएगा।

(vi) न्यायिक प्रक्रियाओं में विलम्ब का एक प्रमुख कारण मजिस्ट्रेट के समक्ष वांछित अभिलेखों को प्रस्तुत न किया जाना होता है। अत: अपराधिक वाद की तैयारी के समय सरकारी अभियोजक की सलाह से साक्ष्यों की सूची तैयार करते हुए सभी साक्ष्य को पहले से ही सुरक्षित रख लिया जाएगा।

(vii) अभियोजन के मामलों में न्यायालय द्वारा पारित निर्णयों का परीक्षण एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) द्वारा किया जाएगा। किसी मामले में पर्याप्त साक्ष्यों के उपलब्ध होने के बावजूद यदि न्यायालय द्वारा अधिनियम के अन्तर्गत वांछित दण्ड से कम दण्ड दिया गया हो अथवा मुखरित आदेश के बिना दण्ड के दायी व्यक्ति को अवमुक्त किया गया हो तो ऐसे मामलों में समयान्तर्गत नियमानुसार अपील दाखिल कराई जाएगी।

(viii) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) के कार्यालय में एक अभियोजन रजिस्टर (परिशिष्ट-XV) रखा जाएगा जिसमें अभियोजन के मामलों की प्रविष्टि की जाएगी।

5.8 आरोप पत्र का गठन

(i) अभियुक्त द्वारा उ.प्र. माल एवं सेवाकर अधिनियम, 2017 की धारा-132 की उपधारा (1) के क्लॉज-(a) से (l) के अन्तर्गत कारित प्रत्येक दण्डनीय अपराध का सुस्पष्ट उल्लेख करते हुए कारित अपराध का संक्षिप्त नाम दिया जाना चाहिए जिससे अभियुक्त को भेजी जाने वाली नोटिस में आरोप के विवरण के रूप में अंकित किया जा सके।

(ii) आरोप का गठन शासकीय अधिवक्ता / सहायक अभियोजन अधिकारी की मदद से न्यायालय की प्रचलित भाषा में लिखा होना चाहिए।

(iii) यदि अभियुक्त को पूर्व में भी किसी अपराध के लिए न्यायालय द्वारा दोषी करार दिया गया है तब उससे सम्बन्धित तथ्यों का उल्लेख भी आरोप पत्र में किया जाना चाहिए।

(iv) आरोप पत्र में अपराध घटित होने का समय, स्थान तथा व्यक्ति को स्पष्ट रूप से अंकित किया जाना चाहिए।

(v) अभियुक्त द्वारा कारित अपराध हेतु अपनायी गई क्रियाविधि का सारगर्भित उल्लेख किया जाना चाहिए।

(vi) आरोप पत्र में अपराध का वर्णन करते समय उन्हीं शब्दों का प्रयोग किया जाना चाहिए जिनका प्रयोग अधिनियम में किया गया है एवं जिसके कारण अपराध दण्डनीय है।

(vii) आरोप पत्र के साथ सभी साक्ष्य यथा पंचनामा, धारा-70 के अन्तर्गत लिए गए साक्ष्य एवं अभिलेख या अन्य कोई वस्तु, विवेचना रिपोर्ट इत्यादि संलग्न किया जाना चाहिए।

अध्याय-6

परिवाद

किसी व्यक्ति के कर चोरी में लिप्त होने की शिकायत विभिन्न माध्यमों से प्राप्त होती हैं। जब कर चोरी की कोई लिखित शिकायत शासन अथवा मुख्यालय पर प्राप्त होती है तब शिकायत में अंकित तथ्यों की जांच सम्बन्धित जोन से कराते हुए शिकायत के निस्तारण के साथ-साथ कर चोरी में लिप्त व्यक्ति के विरुद्ध यथावश्यक कार्यवाही की जाती है। प्राप्त शिकायतों या परिवादों के निस्तारण की निम्न प्रकार से व्यवस्था निर्धारित की जाती है-

6.1 मुख्यालय पर प्राप्त परिवाद

(i) शासन स्तर से प्राप्त अथवा किसी अन्य स्रोत से सीधे मुख्यालय पर प्राप्त परिवादों का परीक्षण वि.अनु.शा. अनुभाग, मुख्यालय द्वारा किया जाएगा।

(ii) परीक्षणोपरान्त प्रथम दृष्ट्या जो मामले करापवंचन से सम्बन्धित नहीं हैं तथा जिनमें जांच की आवश्यकता प्रतीत नहीं हो रही है उन मामलों को ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) वाणिज्य कर, मुख्यालय की संस्तुति पर एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर, मुख्यालय द्वारा यथोचित निर्णय लिया जाएगा।

(iii) परिवाद प्राप्त होने के तीन दिन के अन्दर परीक्षणोपरान्त जोन में प्रेषित किए जाने योग्य पाए गए मामलों को सम्बन्धित जोन के एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 को जांच एवं आख्या हेतु प्रेषित कर दिया जाएगा।

(iv) मुख्यालय स्तर पर परिवादों की प्रविष्टियां परिवाद रजिस्टर (परिशिष्ट-XVI) में की जाएगी।

6.2 मुख्यालय से प्रेषित परिवाद

(i) मुख्यालय स्तर से प्रेषित परिवादों का परीक्षण सम्बन्धित जोनल एडीशनल कमिश्नर द्वारा किया जाएगा। शासन सदंर्भित अथवा राजस्व एवं विशिष्ट अभिसूचना से प्राप्त परिवादों का निस्तारण जोनल एडीशनल कमिश्नर द्वारा स्वयं के निर्देशन में कराया जाएगा।

(ii) परीक्षणोपरान्त वि.अनु.शा. इकाई से जांच कराया जाना अपरिहार्य होने पर सीधे सम्बन्धित वि.अनु.शा. इकाई को प्रेषित किया जाएगा एवं प्रेषित पत्र की प्रतिलिपि एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) एवं ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) को भी पृष्ठांकित की जाएगी।

(iii) परीक्षणोपरान्त खण्ड स्तर से जांच अपेक्षित होने पर सीधे सम्बन्धित खण्ड के प्रभारी को प्रेषित करते हुए पत्र की प्रतिलिपि सम्बन्धित ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्यपालक) को पृष्ठांकित की जाएगी।

(iv) खण्ड के प्रभारी द्वारा प्राप्त परिवाद की जांच यथासम्भव अपने स्तर से कराई जाएगी। आवश्यकतानुसार एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) या ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) से प्रवर्तन इकाइयों के सहयोग से जांच का अनुरोध करते हुए जांच कराई जाएगी।

(v) जांच अधिकारी द्वारा प्राप्त परिवाद पर यथासम्भव एक सप्ताह के अन्दर जांच आख्या जोनल एडीशनल कमिश्नर को प्रेषित की जाएगी।

(vi) जोनल एडीशनल कमिश्नर कार्यालय में परिवादों की प्रविष्टियां परिवाद रजिस्टर (परिशिष्ट-XVII) में की जाएगी।

6.3 परिवादों की जांच

(i) प्राप्त परिवाद के सम्बन्ध में यथासम्भव शिकायतकर्ता को तथ्यात्मक सूचना उपलब्ध कराए जाने का अवसर दिया जाएगा जिससे परिवाद की प्रभावी एवं परिणामपरक जांच की जा सके।

(ii) जांच अधिकारी द्वारा प्राप्त परिवादों की सत्यता एवं गम्भीरता के विषय में रेकी करते हुए प्रारम्भिक जांच की जाएगी।

(iii) प्रारम्भिक जांच से प्रकाश में आए तथ्यों के आलोक में तलाशी की आवश्यकता न होने पर जांच रिपोर्ट जोनल एडीशनल कमिश्नर को प्रेषित की जाएगी एवं पत्र की प्रति एडीशनल कमिश्नर (वि.अनु.शा.) एवं ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) को भी की जाएगी।

(iv) प्रारम्भिक जांच से प्रकाश में आए तथ्यों के आलोक में तलाशी की आवश्यकता होने पर प्रारम्भिक जांच रिपोर्ट तथा तलाशी के पश्चात अन्तिम जांच रिपोर्ट जोनल एडीशनल कमिश्नर को प्रेषित की जाएगी एवं पत्र की प्रति एडीशनल कमिश्नर (वि.अनु.शा.) एवं ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) को भी की जाएगी।

(v) जांच अधिकारी द्वारा जांच सम्बन्धी प्रविष्टियां परिवाद रजिस्टर (परिशिष्ट-XVIII) में की जाएगी।

अध्याय-7

सचलदल की कार्यप्रणाली

7.1 सचलदल इकाइयों का परिनियोजन एवं कार्यात्मक लक्ष्य -

(i) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) द्वारा सचलदल इकाइयों की रोड चेकिंग का सप्ताहिक परिनियोजन किया जाएगा। सप्ताहांत के बाद इसकी प्रविष्टि एम0एस0 माड्यूल पर सप्ताहिक परिनियोजन रजिस्टर में आनलाइन की जाएगी। किसी भी दशा में सप्ताहिक परिनियोजन को पूर्व से प्रसारित नहीं किया जाएगा। प्रत्येक सचलदल अधिकारी द्वारा परिनियोजित स्थान, मार्ग एवं समय पर पूर्ण मनोयोग एवं सजगता से रोड चेकिंग की जाएगी।

(ii) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) एवं ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) द्वारा अधीनस्थ सचलदल इकाइयों से सम्बद्ध वाहनों में स्थापित वी.टी.एस. की रिपोर्ट का अनुश्रवण करते हुए परिनियोजन के अनुरुप जांच किया जाना सुनिश्चित किया जाएगा।

(iii) असिस्टेन्ट कमिश्नर (प्रभारी) द्वारा सुनिश्चित किया जाएगा कि सचलदल इकाई से सम्बद्ध वाहन में स्थापित वी.टी.एस. क्रियाशील अवस्था में है।

(iv) प्रत्येक सचलदल इकाई द्वारा प्रत्येक माह में की जाने वाली रोड चेकिंग में रात्रि में 09 बजे से प्रात: 05 बजे के मध्य 04 घण्टे से अन्यून कम से कम आठ रात्रि में रोड चेकिंग सुनिश्चित की जाएगी।

(v) रोड चेकिंग के दौरान चेक किए गए वाहनों की प्रविष्टि रोड चेकिंग रजिस्टर (परिशिष्ट-XIX में यथासंशोधित) में सुनिश्चित की जाएगी।

(vi) प्रदेश के सभी जोन की भौगोलिक स्थिति और जोन से गुजरने वाले राष्ट्रीय राजमार्गों एवं राज्य राजमार्गों के दृष्टिगत निम्न तालिका के अनुसार प्रत्येक सचलदल इकाई द्वारा प्रति माह न्यूनतम वाहनों की जांच की जाएगी-

क्र.सं.	जोन	न्यूनतम जांच के वाहनों की संख्या
1	2	3
1	आगरा, अलीगढ़, गौतमबुद्धनगर, गाजियाबाद I एवं II , कानपुर I एवं II एवं वाराणसी I	700
2	गोरखपुर, लखनऊ I एवं II, मुरादाबाद तथा सहारनपुर	500
3	अयोध्या, बरेली, इटावा, झांसी, मेरठ , प्रयागराज एवं वाराणसी II	300

(vii**)** प्रत्येक जोन में करापवंचन के दृष्टिकोण से चिन्हित संवेदनशील वस्तुओं का परिवहन करने वाले वाहनों की जांच का मानक उस जोन हेतु निर्धारित वाहनों की जांच के मानक का पचास प्रतिशत होगा।

(viii) प्रत्येक सचलदल इकाई द्वारा रोड चेकिंग के दौरान ही वाहनों की जांच हेतु निर्धारित मानक के कम से कम दो प्रतिशत परचून के ऐसे वाहनों की जांच की जाएगी जिसमें कम से कम पांच कन्साइनमेंट रु. पचास हजार से कम मूल्य के हों।

(ix) प्रत्येक जोन में सभी चिन्हित ट्रांसपोर्टर्स के कम से कम एक वाहन का प्रति माह "ए" श्रेणी का भौतिक सत्यापन किया जाएगा।

(x) प्रत्येक सचलदल इकाई द्वारा कम से कम एक परचून के वाहन का प्रति सप्ताह "ए" श्रेणी का भौतिक सत्यापन किया जाएगा।

(xi) रोड चेकिंग के दौरान अधिकारी द्वारा यथासम्भव बाडीवार्न कैमरा का प्रयोग किया जाएगा।

7.2 सचलदल इकाइयों की मानीटरिंग :-

(i) सचलदल इकाई द्वारा परिनियोजन के अनुसार रोड चेकिंग किए जाने का अनुश्रवण नियन्त्रक एवं पर्यवेक्षणीय अधिकारी द्वारा वी.टी.एस. एप के माध्यम से किया जायेगा।

(ii) सचलदल इकाइयों द्वारा सम्पादित किए जा रहे प्रवर्तन कार्यों से सम्बन्धित आनलाइन पंजी एवं बिल माड्यूल पर उपलब्ध विवरणों की ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) द्वारा साप्ताहिक एवं एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) द्वारा पाक्षिक समीक्षा की जाएगी।

(iii) जोन के चिन्हित संवेदनशील वस्तुओं के चिन्हित व्यापारियों की इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति से सम्बन्धित जनरेट होने वाले कुल ई-वेबिलों के सापेक्ष रोड चेकिंग के दौरान सत्यापित किए जाने वाले ई-वेबिलों की मानीटरिंग की जाएगी।

(iv) जोन के चिन्हित ट्रांसपोर्टरों द्वारा माह में कुल ई-वेबिलों से आच्छादित माल के परिवहन के सापेक्ष सत्यापित किए जाने वाले ई-वेबिलों की मानीटरिंग की जाएगी।

(v) जोन के किसी व्यापारी के विरुद्ध किसी अन्य जोन के सचलदल अधिकारी द्वारा प्रान्तीय अधिनियम की धारा-129 के अन्तर्गत कृत कार्यवाही से सम्बन्धित एम.एस. माड्यूल पर उपलब्ध रिपोर्ट की मानीटरिंग।

7.3 वाहनों का भौतिक सत्यापन

(i) "ए" श्रेणी के भौतिक सत्यापन में वाहन में लदे समस्त नगों को खोलकर आइटमवार उनकी सूची (Inventory) बनायी जायेगी तथा बिल्टीवार नगों की संख्या, माल का विवरण, प्रत्येक नग में माल की मात्रा, मूल्य एवं विवरण का स्पष्ट उल्लेख किया जायेगा।

(ii) "बी" श्रेणी के भौतिक सत्यापन में वाहन में लदे समस्त नगों की गिनती की जायेगी तथा सैम्पुल के तौर पर कुछ नगों को खोलकर माल का भौतिक सत्यापन किया जायेगा।

(iii) "सी" श्रेणी का भौतिक सत्यापन मुख्यत: थोक से सम्बन्धित वाहनों का किया जायेगा। इसमें गाड़ी का वजन एवं परिवहन किये जा रहे माल का किसी भी नग से सत्यापन किया जायेगा।

(iv) रोड चेकिंग के दौरान रोके गए वाहन में लदे माल का प्रत्येक श्रेणी के भौतिक सत्यापन का विवरण भौतिक सत्यापन रजिस्टर (परिशिष्ट-XX) में अंकित किया जाएगा।

7.4 रोड चेकिंग के दौरान ईवेबिलों का सत्यापन एवं बिल संग्रहण :-

(i) रोड चेकिंग के दौरान चेक किए गए प्रत्येक वाहन में रु. 50000.00 से अधिक मूल्य के माल के परिवहन से सम्बन्धित ईवेबिलों का आनलाइन सत्यापन नेशनल ईवेबिल पोर्टल पर किया जाएगा। विभाग द्वारा विकसित मोबाईल एप से ईवेबिलों के QR Code को स्कैन करते हुए विभागीय वेबसाईट पर अपलोड किया जायेगा।

(ii) रोड चेकिंग के दौरान रु. 50000.00 अथवा उससे कम मूल्य के ऐसे कन्साइनमेंट जिसके लिए ईवेबिल आवश्यक नहीं है, से सम्बन्धित टैक्स इनवायस को संग्रहीत करते हुए विवरण विभागीय बिल माड्यूल पर 48 घण्टे के अन्दर संग्रहीत करने वाले अधिकारी द्वारा अपनी लागिन आई.डी. का प्रयोग करते हुए माड्यूल पर अपलोड किया / कराया जायेगा। संग्रहीत टैक्स इनवायसेस

को एक सप्ताह के अन्दर सम्बन्धित खण्ड कार्यालय को प्रेषित किया जायेगा एवं इसकी प्रविष्टि एम0एस0 माड्यूल पर बिल प्रेषण आनलाइन रजिस्टर (परिशिष्ट-XXI) में की जाएगी।

(iii) चिन्हित संवेदनशील वस्तुओं से सम्बन्धित ईवेबिलों के सत्यापन एवं टैक्स इनवायस के संग्रहण पर विशेष ध्यान केन्द्रित किया जायेगा।

(iv) संवेदनशील वस्तुओं /चिन्हित ट्रांसपोर्टर्स के विरुद्ध अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा की जा रही कार्यवाही की ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) एवं एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.) के द्वारा क्रमशः साप्ताहिक एवं पाक्षिक समीक्षा की जायेगी।

(v) टैक्स इनवायस / बिल आफ सप्लाई की प्रति/छायाप्रति संग्रहीत करने पर चालक के पास उपलब्ध बिल की प्रति पर जांच अधिकारी द्वारा अपने नाम एवं पदनाम की सील लगाते हुए हस्ताक्षर अवश्य किया जायेगा जिससे अन्य किसी इकाई द्वारा बिल की मांग न की जा सके।

(vi) संग्रहीत बिल पर जांच अधिकारी द्वारा अपने नाम एवं पदनाम की सील लगाकर हस्ताक्षर किया जाएगा।

7.5 परिवहन के दौरान माल और वाहन का निरीक्षण, अभिग्रहण एवं अनुवर्ती प्रक्रिया -

(i) सचल दल इकाई में कार्यरत सभी अधिकारी / कर्मचारी ड्यूटी के दौरान अपना विभागीय परिचय पत्र रखेंगे तथा माल का परिवहन करने वाले व्यक्ति के अनुरोध करने पर इसे अवश्य दिखाया जाएगा।

(ii) जहां वाहन का प्रभारी व्यक्ति माल के परिवहन के समय रखे जाने वाले विहित प्रपत्रों को प्रस्तुत करने में विफल रहता है अथवा जहां प्रापर आफीसर परिवहन किए जा रहे माल एवं उससे सम्बन्धित प्रपत्रों की जांच का इच्छुक है तब वाहन रोके जाने से 24 घण्टे के अन्दर विभागीय वेबसाईट (http://comtax.up.nic.in/main.htm) के व्यास सेन्ट्रल पर उपलब्ध प्रवर्तन माड्यूल से आनलाइन पंजी (केस आईडी) जनरेट करते हुए FORM GST MOV-01 एवं FORM GST MOV-02 जारी किया जाएगा तथा इसे वाहन प्रभारी को प्राप्त कराया जाएगा।

(iii) प्रापर आफीसर द्वारा परिवहन के दौरान रोके गए माल के जांच की समरी रिपोर्ट 24 घण्टे के अन्दर ई-वेबिल पोर्टल (https://mis.ewaybillgst.gov.in/) पर उपलब्ध **FORM GST EWB-03** के पार्ट-ए में तथा तीन दिन के अन्दर अन्तिम रिपोर्ट **FORM GST EWB-03** के पार्ट-बी में आनलाईन अंकित की जाएगी। ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) द्वारा, परिस्थितिवश, पर्याप्त कारण होने पर लिखित आदेश से अन्तिम रिपोर्ट अंकित करने हेतु अधिकतम तीन दिन का अतिरिक्त समय बढाया जा सकेगा। समरी रिपोर्ट अंकित करने हेतु 24 घण्टे अथवा तीन दिन की समय-सीमा का निर्धारण माल एवं वाहन रोके जाने की तिथि की मध्य रात्रि से किया जाएगा।

(iv) जांच अधिकारी द्वारा रोके गए वाहन में लदे माल का पूर्ण भौतिक सत्यापन करते हुए इसका विवरण FORM GST MOV-04 में आनलाईन अंकित किया जाएगा। भौतिक सत्यापन पर किसी विहित प्रपत्र से अनाच्छादित माल का मूल्यांकन बाजार मूल्य पर किया जाएगा।

(v) वाहन में लदे माल से सम्बन्धित प्रपत्रों एवं माल के सत्यापन / निरीक्षणोपरान्त प्रान्तीय अधिनियम अथवा नियमावली के किसी प्रावधान का उल्लंघन न पाये जाने पर माल एवं वाहन को निर्धारित आनलाइन प्ररूप FORM GST MOV-05 में आदेश पारित करते हुए तत्काल अवमुक्त कर दिया जाएगा।

(vi) प्रान्तीय अधिनियम अथवा नियमावली के किसी प्रावधान का उल्लंघन करते हुए माल का परिवहन करने पर माल एवं वाहन को निर्धारित आनलाइन प्ररूप FORM GST MOV-06 में आदेश पारित करते हुए ऐसे माल एवं वाहन को निरुद्ध किया जाएगा तथा आदेश की प्रति वाहन प्रभारी को प्राप्त कराई जाएगी।

(vii) माल एवं वाहन को निरुद्ध करने के तुरन्त बाद प्रान्तीय अधिनियम की धारा-129 की उपधारा (1) में देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि विनिर्दिष्ट करते हुए निर्धारित आनलाइन प्ररूप FORM GST MOV-07 में धारा-129 की उपधारा (3) के अन्तर्गत नोटिस जारी की जाएगी जिसकी समरी इलेक्ट्रानिकली FORM GST DRC-01 में कामन पोर्टल (**https://boweb.internal.gst.gov.in/**) पर अपलोड की जाएगी।

(viii) माल एवं वाहन को निरुद्ध किए जाने के 14 दिन के अन्दर माल स्वामी अथवा माल स्वामी से भिन्न व्यक्ति द्वारा प्रान्तीय अधिनियम की धारा-129 की उपधारा (1) के अनुसार देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि का संदाय (Payment) करते हुए प्रापर आफीसर को FORM GST DRC-03 में सूचित करने पर प्रापर आफीसर द्वारा जारी नोटिस के सम्बन्ध में कार्यवाही समाप्त किए जाने का आदेश कामन पोर्टल से FORM GST DRC-05 में करते हुए सम्बन्धित व्यक्ति को सूचित किया जाएगा एवं माल तथा वाहन को FORM GST MOV-05 में आदेश पारित करते हुए तत्काल अवमुक्त कर दिया जाएगा।

(ix) जारी नोटिस में विनिर्दिष्ट देय कर एवं अर्थदण्ड का संदाय करने से सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा आपत्ति प्रस्तुत करने पर प्रापर आफीसर द्वारा धारा-129 की उपधारा (1) के क्लाज-(a) अथवा (b), यथास्थिति, के अनुसार देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि का निर्धारण करते हुए संदाय करने हेतु FORM GST MOV-09 में आदेश पारित किया जाएगा जिसकी समरी इलेक्ट्रानिकली FORM GST DRC-07 में कामन पोर्टल पर अपलोड की जाएगी।

(x) माल एवं वाहन के निरुद्ध किए जाने से 14 दिन के अन्दर माल का परिवहन करने वाले व्यक्ति अथवा माल स्वामी द्वारा देय कर एवं अर्थदण्ड के जमा का चालान प्रस्तुत करने पर प्रापर आफीसर द्वारा कामन पोर्टल पर सम्बन्धित व्यक्ति के उपलब्ध इलेक्ट्रानिक कैश लेजर से देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि को डेबिट किया जाएगा। सम्बन्धित व्यक्ति के इलेक्ट्रानिक दायित्व रजिस्टर में FORM GST DRC-07 से डेबिट की गई धनराशि इलेक्ट्रानिक कैश लेजर से क्रेडिट होने पर ही देय कर एवं अर्थदण्ड का संदाय किया जाना मानते हुए माल एवं वाहन को FORM GST MOV-05 में आदेश जारी करते हुए अवमुक्त किया जाएगा।

(xi) FORM GST MOV-06 में आदेश से निरुद्ध किए गए माल एवं वाहन के सम्बन्ध में FORM GST MOV-07 में नोटिस जारी करने के पश्चात धारा-129 की उपधारा (1) के क्लाज (c) के अनुसार विहित रीति से जमानत एवं निर्धारित प्ररूप में बांड जमा करने पर निरुद्ध किए गए ऐसे माल एवं वाहन को FORM GST MOV-05 में आदेश पारित करते हुए अनन्तिम रूप से अवमुक्त कर दिया जाएगा तथा प्राथमिकता के आधार पर ऐसे मामलों का निस्तारण करते हुए देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि का संदाय करने हेतु FORM GST MOV-09 में आदेश पारित किया जाएगा।

(xii) निर्धारित कर एवं अर्थदण्ड की मांग के आदेश की समरी इलेक्ट्रानिकली FORM GST DRC-07 में कामन पोर्टल पर अपलोड की जाएगी। सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा ऐसे माल एवं वाहन के निरुद्ध किए जाने के 14 दिन के अन्दर देय कर एवं अर्थदण्ड का संदाय करने पर अनन्तिम अवमुक्ति के

समय प्रस्तुत की गई बैंक गारण्टी उसे वापस कर दी जाएगी परन्तु ऐसा करने में विफल रहने पर प्रापर आफीसर द्वारा सम्बन्धित व्यक्ति हेतु कामन पोर्टल से देय कर एवं अर्थदण्ड जमा करने के लिए चालान जनरेट किया जाएगा। जमानत के रूप में प्रस्तुत की गई बैंक गारण्टी एवं कामन पोर्टल से जनरेट किए गए चालान को सम्बन्धित बैंक में नकदीकरण हेतु भेजा जाएगा। नकदीकरण के पश्चात सम्बन्धित व्यक्ति के इलेक्ट्रानिक कैश लेजर में क्रेडिट हुई धनराशि को प्रापर आफीसर द्वारा देय कर एवं अर्थदण्ड के विरुद्ध सेटऑफ करते हुए डेबिट कर दिया जाएगा।

(xiii) जहां निरुद्ध किया गया माल शीघ्र नाशवान अथवा खतरनाक प्रकृति का हो अथवा समय के साथ उसके मूल्य में ह्रास सम्भावित हो वहां प्रापर आफीसर द्वारा 14 दिन की समय सीमा को कम करते हुए निर्धारित किया जा सकता है। सम्बन्धित व्यक्ति द्वारा निर्धारित अवधि में देय कर एवं अर्थदण्ड का संदाय करने पर प्ररूप FORM GST MOV-05 में आदेश पारित करते हुए माल एवं वाहन तत्काल अवमुक्त कर दिया जाएगा।

(xiv) प्रापर आफीसर द्वारा माल एवं वाहन को निरुद्ध करते समय यदि देय कर एवं अर्थदण्ड का भुगतान करने हेतु प्रावधानित 14 दिन की समय-सीमा को कम करते हुए निर्धारित किया जाता है और निर्धारित समय में सम्बन्धित व्यक्ति देय कर एवं अर्थदण्ड का संदाय करने में विफल रहता है तब नियम-141 के उपनियम (2) में विहित रीति से निरुद्ध किए गए माल को प्रापर आफीसर द्वारा निस्तारित किया जाएगा तथा निस्तारण से प्राप्त धनराशि का समायोजन धारा-129(3) में पारित आदेश से सृजित देय कर एवं अर्थदण्ड के विरुद्ध किया जाएगा।

(xv) प्रान्तीय अधिनियम की धारा-129 के अन्तर्गत प्रचलित किसी कार्यवाही में आदेश पारित करते समय इसके सदृश आदेश केन्द्रीय माल और सेवाकर अधिनियम, 2017 के अन्तर्गत और लागू होने पर The GST (Compensation to States) Act, 2017 के अन्तर्गत भी पारित किया जाएगा।

(xvi) उपरोक्त वर्णित प्रक्रियाएं एकीकृत माल एवं सेवाकर अधिनियम, 2017 के अन्तर्गत प्रचलित कार्यवाही में पारित होने वाले आदेशों के लिए यथोचित परिवर्तनों सहित (*mutatis-mutandis*) लागू होंगी।

(xvii) धारा-129 के अन्तर्गत देय कर और अर्थदण्ड का दायी कोई भी व्यक्ति यदि प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत पंजीकृत नहीं है, तो ऐसे व्यक्ति द्वारा देय कर एवं अर्थदण्ड का संदाय करने हेतु जी.एस.टी. पोर्टल से Temporary I.D. जनरेट की जाएगी। देय कर एवं अर्थदण्ड का संदाय धारा-49 की उपधारा (3) के प्रावधानों के तहत सुनिश्चित किए बिना अभिग्रहीत माल एवं वाहन अवमुक्त नहीं किया जाएगा। किसी भी दशा में देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि धारा-49 की उपधारा (1) के अन्तर्गत जमा (Deposit) होने मात्र के आधार पर अभिग्रहीत माल एवं वाहन अवमुक्त नहीं किया जाएगा।

7.6 माल एवं वाहन की जब्ती और अर्थदण्ड का आरोपण

(i) प्रान्तीय अधिनियम की धारा-129 के अन्तर्गत माल एवं वाहन को निरुद्ध किए जाने की तिथि से 14 दिन के अन्दर माल स्वामी अथवा माल परिवहन करने वाले व्यक्ति द्वारा देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि का संदाय करने में विफल रहने पर धारा-130 के प्रावधानों के अन्तर्गत अग्रिम कार्यवाही प्रारम्भ करते हुए FORM GST MOV-10 में माल एवं वाहन की जब्ती तथा सम्बन्धित व्यक्ति के विरुद्ध अर्थदण्ड आरोपण हेतु अलग-अलग नोटिस जारी करते हुए समरी FORM GST DRC-01 में कामन पोर्टल पर इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(ii) परिवहन के दौरान रोके गए माल की जांच के पश्चात जहां प्रापर आफीसर द्वारा यह पाया जाए कि किसी व्यक्ति द्वारा ऐसे माल की आपूर्ति करापवंचन के उद्देश्य से की जा रही है तब धारा-129 में कार्यवाही के बजाय सीधे धारा-130 के अन्तर्गत ऐसे माल और उसके परिवहन में प्रयुक्त वाहन की जब्ती की कार्यवाही प्रस्तावित कर सकता है। ऐसे मामलों में परिवहन के दौरान वाहन को इंटरसेप्ट किए जाने से लेकर FORM GST MOV-04 जारी करने तक निर्धारित आनलाईन प्रक्रिया का पालन करने के पश्चात सीधे धारा-130 के अन्तर्गत माल तथा वाहन की जब्ती और सम्बन्धित व्यक्ति के विरुद्ध अर्थदण्ड आरोपण करने हेतु FORM GST MOV-10 में अलग-अलग नोटिस जारी की जाएगी तथा इनकी समरी FORM GST DRC-01 में कामन पोर्टल पर इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(iii) माल की जब्ती हेतु जारी नोटिस में जब्ती के बदले जुर्माना के अतिरिक्त माल पर देय कर एवं अन्य कोई प्रभार और धारा-122 के अन्तर्गत आरोपणीय अर्थदण्ड की धनराशि विनिर्दिष्ट की जाएगी। वाहन की जब्ती हेतु जारी नोटिस में भी जब्ती के बदले जुर्माना और धारा-122 के अन्तर्गत आरोपणीय अर्थदण्ड की धनराशि विनिर्दिष्ट की जाएगी।

(iv) धारा-130 के अन्तर्गत माल की जब्ती हेतु जारी नोटिस के सम्बन्ध में प्रस्तुत किए गए स्पष्टीकरण पर सम्यक विचारोपरान्त प्रापर आफीसर द्वारा **FORM GST MOV-11** में आदेश पारित किया जाएगा। जब्त किए गए माल को केवल प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत जुर्माना की विनिर्दिष्ट धनराशि का संदाय करने पर छुड़ाने का विकल्प माल के स्वामी को दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त माल स्वामी की देय कर, धारा-122 के अन्तर्गत अर्थदण्ड तथा ऐसे माल पर देय अन्य किसी प्रभार की भी देयता निर्धारित की जाएगी।

(v) धारा-130 के अन्तर्गत वाहन की जब्ती हेतु जारी नोटिस के सम्बन्ध में दिए गए स्पष्टीकरण पर सम्यक विचारोपरान्त प्रापर आफीसर द्वारा **FORM GST MOV-11** में आदेश पारित किया जाएगा। परिवहित माल पर देय कर के बराबर प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत जुर्माना की धनराशि का संदाय करने पर जब्त वाहन को छुड़ाने का विकल्प वाहन स्वामी को दिया जाएगा। इसके अतिरिक्त वाहन स्वामी की धारा-122 के अन्तर्गत अर्थदण्ड की भी देयता निर्धारित की जाएगी।

(vi) माल एवं वाहन की जब्ती हेतु **FORM GST MOV-11** में अलग-अलग पारित आदेशों की समरी **FORM GST DRC-07** में कामन पोर्टल पर इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी। माल के सम्बन्ध में पारित जब्ती आदेश की समरी कामन पोर्टल पर अपलोड करने से पूर्व **FORM GST MOV-09** में पारित आदेश से सृजित देय कर एवं अर्थदण्ड के मांग की वापसी का आदेश किया जाएगा जिसकी समरी **FORM GST DRC-08** में कामन पोर्टल पर इलेक्ट्रानिकली अपलोड की जाएगी।

(vii) माल और वाहन स्वामी द्वारा देय जुर्माना, कर एवं अर्थदण्ड तथा अन्य प्रभार, यथास्थिति, का संदाय करने पर जब्त किया गया माल और वाहन **FORM GST MOV-05** में आदेश पारित करते हुए अवमुक्त कर दिया जाएगा।

(viii) प्रान्तीय अधिनियम के अन्तर्गत किसी कार्यवाही में माल अथवा वाहन की आवश्यकता न होने की संतुष्टि के पश्चात प्रापर आफीसर द्वारा सम्बन्धित व्यक्ति को जब्ती के बदले जुर्माना की धनराशि जमा करने हेतु तीन माह से अनधिक अवधि का समुचित अवसर देने के बाद ऐसे माल एवं वाहन का निस्तारण किया जाएगा तथा बिक्री के प्रतिफल को राज्य सरकार के खाते में जमा किया जाएगा।

7.7 माल की सैम्पलिंग :-

(i) रोड चेकिंग के दौरान परिवहन किए जा रहे माल के मूल्य में अवमूल्यन पाये जाने पर यथासंभव माल की सैम्पलिंग की जायेगी।

(ii) सैम्पल के लिए माल के तीन पैकेट तैयार किये जाएंगे। सैम्पल के लिए तैयार किये गये पैकेट सामान्यत: हल्के होंगे, जिसे आसानी से विभागीय डाक के माध्यम से सम्बन्धित खण्ड कार्यालय को प्रेषित किया जा सके। पैकेट तैयार करने के पश्चात उन्हें ब्रास की मुहर लगाकर सील किया जाएगा। सैम्पल के तैयार किए गए पैकेट पर सचलदल इकाई के जांच अधिकारी तथा ट्रांसपोर्टर या व्यापारी अथवा उनके प्रतिनिधि द्वारा हस्ताक्षर किया जाएगा।

(iii) सैम्पल के तीन पैकेट में से एक पैकेट जांच अधिकारी द्वारा सचलदल कार्यालय में वरिष्ठ सहायक को सुरक्षित रखने हेतु प्राप्त कराया जाएगा। सैम्पल का दूसरा पैकेट ट्रांसपोर्टर/व्यापारी अथवा उनके प्रतिनिधि को प्राप्त कराया जाएगा तथा तीसरा पैकेट सम्बन्धित खण्ड कार्यालय को अग्रिम कार्यवाही हेतु विभागीय डाक से प्रेषित किया जायेगा।

(iv) अवमूल्यन के मामलो में सैम्पल लिए जाने का विवरण अवमूल्यन रजिस्टर (परिशिष्ट-XXII) में दर्ज किया जायेगा एवं इसकी प्रविष्टि बिल माड्यूल में भी की जाएगी।

7.8 रेलवे से परिवहित माल की जांच

(i) ऐसे कन्साइनमेंट जिसके परिवहन के लिए ई-वेबिल आवश्यक है उसे प्रस्तुत करने पर एवं ऐसे कन्साइनमेंट जिसके परिवहन के लिए ई-वेबिल आवश्यक नहीं है उसकी डिलीवरी सम्बन्धित व्यक्ति से आई.डी. प्रूफ लेकर रेलवे द्वारा की जाती है। अत: रेलवे द्वारा डिलीवरी किए गए ऐसे समस्त माल के अग्रेतर मूवमेंट की नियमित जांच की जाय।

(ii) जहाँ रेलवे द्वारा माल के परिवहन हेतु लीज पर पार्सल स्पेस दिया जाता है तब ऐसे माल के परिवहन के प्रारम्भ से ही ईवेबिल आवश्यक है। प्रान्त बाहर से लाए गए एवं प्रान्त बाहर भेजे जा रहे ऐसे माल की नियमित जांच की जाय।

(iii) ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.) द्वारा रेलवे रेलवे-रैक के माध्यम से माल लाने एवं भेजने की समय-समय पर जाँच करायी जायेगी । रैक से माल परिवहन की सूचनाओं का मासिक संकलन कराते संकलित सूचनाओं का विश्लेषण किया/कराया जाएगा। यथावश्यक जांचोपरांत प्रतिवेदन सम्बन्धित खण्ड कार्यालय को प्रेषित कराया जायेगा ।

(iv) करमुक्त श्रेणी में बुक कराकर परिवहन किये जाने वाले माल की भी समय-समय पर जांच की जायेगी।

अध्याय-8

विविध कार्य एवं दायित्व

8.1 बैंक गारण्टी का रखरखाव एवं नकदीकरण :-

(i) वि.अनु.शा. अथवा सचलदल इकाई के प्रभारी अधिकारी के समक्ष जमानत के रूप में प्रस्तुत बैंक गारण्टी का सत्यापन कराने के पश्चात ही माल अथवा / एवं वाहन अनन्तिम रूप से अवमुक्त किया जाएगा तथा प्राप्त की गई बैंक गारण्टी का उल्लेख कार्यालय में रखे जाने वाले बैंक गारण्टी रजिस्टर (परिशिष्ट-II) में कराया जाएगा।

(ii) अनन्तिम रूप से माल अथवा / एवं वाहन अवमुक्त किए जाने के मामलों में बैंक गारण्टी की वैधता अवधि पूर्ण होने के पूर्व ही वांछित कार्यवाही पूर्ण कर ली जाएगी जिससे बैंक गारण्टी का नकदीकरण कराते हुए देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि समायोजित की जा सके।

8.2 गोदाम में माल रखे जाने की प्रक्रिया

(i) वि.अनु.शा. अथवा सचलदल इकाई द्वारा जब्त किए गए माल को गोदाम में रखे जाने हेतु गोदाम कीपर को प्राप्त कराया जाएगा। गोदाम रजिस्टर में माल से सम्बन्धित समस्त वांछित प्रविष्टियां गोदाम कीपर द्वारा दर्ज की जाएंगी।

(ii) जब्त माल के सभी नगों पर पहचान हेतु पंजी-5 के क्रमांक के साथ गोदाम रजिस्टर का क्रमांक एवं तिथि लाल स्याही से अंकित की जाएगी। गोदाम में स्थानों को चिन्हित किया जाएगा, जिसका उल्लेख गोदाम रजिस्टर पर भी किया जाएगा, जिससे गोदाम रजिस्टर के अवलोकन से ही यह स्पष्ट हो सके कि अमुक माल गोदाम कक्ष में किस स्थान पर रखा है।

(iii) प्रत्येक वित्तीय वर्ष में नया गोदाम रजिस्टर बनाया जाएगा। गत वित्तीय वर्ष के लम्बित मामलों की प्रविष्टि नए रजिस्टर में लाल स्याही से करने के पश्चात चालू वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित प्रविष्टियां नीली स्याही से की जाएंगी।

(iv) वि.अनु.शा. अथवा सचलदल इकाई के प्रभारी अधिकारी के लिखित आदेश पर ही जब्त माल को उसके स्वामी अथवा उसके प्रतिनिधि अथवा नीलामी लेने वाले व्यक्ति को प्राप्त कराया जाएगा।

8.3 डिमाण्ड ड्राफ्ट से प्राप्त देय कर एवं अर्थदण्ड की राशि को कोषागार में जमा कराना

(i) वि.अनु.शा. अथवा सचलदल इकाई के प्रभारी अधिकारी के समक्ष देय कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि से सम्बन्धित डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रस्तुत किए जाने पर इसका सत्यापन जारीकर्ता बैंक से कराने के बाद ही स्वीकार किया जायेगा। सत्यापन कराए जाने का उल्लेख सम्बन्धित पत्रावली के आदेश फलक पर अवश्य किया जाएगा।

(ii) वि.अनु.शा. अथवा सचलदल इकाई के प्रभारी अधिकारी के निर्देश पर इकाई में कार्यरत वाणिज्य कर अधिकारी द्वारा जी.एस.टी. कामन पोर्टल से सम्बन्धित व्यक्ति के GSTIN/TempID. पर चालान जनरेट करते हुए चेक अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट को इसकी प्राप्ति के आगामी कार्य दिवस में भारतीय स्टेट बैंक की व्यावसायिक शाखा में जमा कराना सुनिश्चित किया जायेगा।

(iii) जमा धनराशि के चालान की प्रविष्टि सम्बन्धित अभिलेखों में करते हुए पत्रावली पर रखा जायेगा। सृजित मांग को सम्बन्धित व्यक्ति के इलेक्ट्रानिक कैश लेजर से डेबिट करना सुनिश्चित किया जाएगा।

अध्याय-9

कार्य एवं दायित्व

कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश विभाग के सर्वोच्च प्रशासनिक अधिकारी हैं। इसी प्रकार जोन स्तर पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, वाणिज्य कर प्रशासनिक अधिकारी हैं। कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश के निर्देशन में वाणिज्य कर मुख्यालय पर तैनात एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश एवं वि.अनु.शा. तथा सचल दल अनुभाग में तैनात ज्वाइन्ट कमिश्नर द्वारा प्रवर्तन इकाईयों की कार्य प्रणाली के लिये सामान्य नीति निर्धारण कराते हुए उसका अनुश्रवण सुनिश्चित कराया जायेगा।

9.1 अधिकारियों का कार्य एवं दायित्व

9.1.1 एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1

(i) जोनल प्रोफाईल में प्रवर्तन सम्बन्धी सूचनाओं को अद्यतन कराना;

(ii) विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध एम0एस0 माड्यूल, डीलर 360 डिग्री0 प्रोफाईल, रेड फ्लैग्ड डीलर्स के मेन्यू में उपलब्ध विभिन्न प्रकार के डाटा के विश्लेषणोपरान्त प्रवर्तन की कार्यवाही कराना ;

(iii) वि.अनु.शा. इकाईयों द्वारा करापवंचन के बड़े मामलों में विवेचना के उपरान्त प्रेषित की जाने वाली रिपोर्ट का परीक्षण एवं खण्ड स्तर से वि.अनु.शा. वादों के निस्तारण की प्रगति का अनुश्रवण करना;

(iv) जोन में कार्यरत कर निर्धारण एवं प्रवर्तन इकाइयों के मध्य समन्वय तथा संयुक्त मासिक निकास बैठक करना;

(v) अधीनस्थ प्रत्येक प्रवर्तन कार्यालय का विस्तृत वार्षिक निरीक्षण करना;

(vi) प्रवर्तन इकाइयों के व्यय सम्बन्धी बजट मुख्यालय से प्राप्त करना;

(vii) प्रवर्तन इकाइयों से सम्बन्धित प्रकरणों में धारा-108, 112 एवं 117 के अन्तर्गत अपेक्षित कार्यवाही प्राथमिकता पर कराना।

9.1.2 एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि.अनु.शा.)

(i) जोनल प्रोफाईल में प्रवर्तन सम्बन्धी सूचनाओं को अद्यतन कराने हेतु जोन के एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 को उपलब्ध कराना;

(ii) जोन के राजस्व संग्रह के प्रमुख श्रोतों के व्यापारियों एवं जोन की संवेदनशील वस्तुओं के निर्माता एवं ट्रेडर व्यापारियों में से करापवंचन में लिप्त व्यापारियों को Red Flagged कराना तथा प्रत्येक छः मास में अपने निर्देशन में एक महत्वपूर्ण तलाशी की कार्यवाही कराना;

(iii) जोनल प्रोफाईल एवं भौगोलिक तथा व्यापारिक परिस्थितियों के दृष्टिगत अधीनस्थ सचलदल इकाइयों का सप्ताहिक परिनियोजन करना तथा सप्ताहान्त के बाद अभिलिखित करना तथा इसकी प्रविष्टि विभागीय माड्यूल पर कराना। परिनियोजित स्थान एवं समय पर सचलदल इकाइयों द्वारा की जा रही रोड चेकिंग का वी.टी.एस. के माध्यम से अनुश्रवण करना।

(iv) जोन में कार्यरत प्रवर्तन इकाइयों द्वारा सम्पादित कार्यों की पाक्षिक समीक्षा के दौरान वि.अनु.शा. इकाइयों द्वारा डेटा विश्लेषण, केस प्रोफाइलिंग, तलाशी, विवेचना, प्रतिवेदन प्रेषण

एवं परिवादों के निस्तारण की मानीटरिंग तथा सचलदल इकाइयों द्वारा सम्पादित कार्यों की मैनुअल के प्रस्तर-7.2 में अंकित बिन्दुओं पर मानीटरिंग करना;

(v) सरकारी विभागों, सरकारी एवं अर्द्धसरकारी संस्थाओं, प्राधिकरणों, निगमों इत्यादि से राजस्व संग्रह बढ़ाने एवं राजस्व क्षरण रोकने हेतु आवश्यक सूचनाओं को प्राप्त करने हेतु समन्वय सुनिश्चित करना तथा रेलवे से आने एवं जाने वाले माल की जांच सरल एवं सुगम बनाने हेतु रेलवे के सम्बन्धित उच्चाधिकारियों के साथ नियमित अन्तराल पर बैठक करना;

(vi) प्रदेश के अन्य जोन में कार्यरत प्रवर्तन इकाइयों से यथावश्यक समन्वय तथा जोन में कार्यरत वि.अनु.शा. एवं सचलदल इकाइयों के मध्य समन्वय करना;

(vii) तलाशी एवं विवेचना के उपरान्त प्रकाश में लाये गये रु. 50.00 लाख से अधिक अपवंचित कर के मामलों में प्रेषित की जाने वाली प्रतिवेदन रिपोर्ट एवं ड्राफ्ट कारण बताओ नोटिस का परीक्षणोपरान्त अनुमोदन एवं न्याय निर्णयन अधिकारी द्वारा पारित आदेश की समीक्षा पर प्रतिकूल पाए जाने वाले मामलों में अपेक्षित कार्यवाही;

(viii) गिरफ्तारी अथवा अभियोजन के प्राप्त प्रस्ताव को परीक्षणोपरान्त उचित एवं आवश्यक होने पर संस्तुति सहित अनुमति हेतु कमिश्नर को प्रेषित करना;

(ix) प्रवर्तन इकाइयों से सम्बन्धित प्रकरणों में धारा-108, 112 एवं 117 के अन्तर्गत अपेक्षित कार्यवाही प्राथमिकता पर कराना;

(x) RFID टैग रहित वाहनों द्वारा माल परिवहन करने पर उनके विरुद्ध कार्यवाही कराना;

(xi) खण्ड कार्यालय एवं वि.अनु.शा. इकाइयों के अधिकारियों के साथ संयुक्त रूप से त्रैमासिक बैठक करते हुए वि.अनु.शा. वादों के निस्तारण की प्रगति की समीक्षा;

(xii) जोन में कार्यरत प्रवर्तन इकाइयों द्वारा सम्पादित कार्यों की पाक्षिक समीक्षा के दौरान वि.अनु.शा. इकाइयों द्वारा डेटा विश्लेषण, केस प्रोफाइलिंग, तलाशी, विवेचना, प्रतिवेदन प्रेषण एवं परिवादों के निस्तारण की मानीटरिंग तथा सचलदल इकाइयों द्वारा सम्पादित कार्यों की मैनुअल के प्रस्तर-7.2 में अंकित बिन्दुओं पर मानीटरिंग करना;

(xiii) जोन में कार्यरत प्रवर्तन इकाइयों हेतु उपलब्ध पुलिसकर्मियों का पर्यवेक्षण;

(xiv) अधीनस्थ प्रवर्तन कार्यालयों का अर्द्धवार्षिक विस्तृत निरीक्षण करना;

(xv) उच्चाधिकारियों द्वारा दिए गए निर्देशों का अनुपालन करना एवं कराना।

9.1.3 ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.)

(i) नियन्त्रक अधिकारी के रूप में अधीनस्थ प्रवर्तन इकाइयों द्वारा सम्पादित कार्यों की सप्ताहिक समीक्षा के दौरान वि.अनु.शा. इकाइयों द्वारा डेटा विश्लेषण, केस प्रोफाइलिंग, तलाशी, विवेचना, प्रतिवेदन प्रेषण एवं परिवादों के निस्तारण की मानीटरिंग तथा सचलदल इकाइयों द्वारा सम्पादित कार्यों की मैनुअल के प्रस्तर-7.2 में अंकित बिन्दुओं पर मानीटरिंग करना एवं अधीनस्थ प्रवर्तन कार्यालयों का त्रैमासिक निरीक्षण करना;

(ii) सम्भाग में High Risk Parameter वाले व्यापारियों के डेटा का विश्लेषण करते हुए प्रत्येक त्रैमास में अपने निर्देशन में एक महत्वपूर्ण तलाशी की कार्यवाही कराना;

(iii) अधीनस्थ वि.अनु.शा. इकाई में तैनात अधिकारियों द्वारा किसी व्यापार स्थल, निवास स्थान, वेयरहाउस, गोदाम अथवा किसी स्थान की तलाशी हेतु अधिकार पत्र जारी किए जाने हेतु प्रस्तुत की गई केस प्रोफाईल में अंकित तथ्यों पर पूर्णरूप से संतुष्ट होने एवं

अभिलिखित कारणों के आधार पर "विश्वास करने का कारण" उपलब्ध होने पर निरीक्षण या / और तलाशी हेतु अधिकार पत्र जारी करना;

(iv) सम्भाग के किसी व्यापारी के विरुद्ध किसी सचलदल अधिकारी द्वारा प्रान्तीय अधिनियम की धारा-129 के अन्तर्गत कृत कार्यवाही से सम्बन्धित एम.एस. माड्यूल पर उपलब्ध डीलर डिटेंशन रिपोर्ट का विश्लेषण करते हुए यथावश्यक एवं अपेक्षित अग्रिम कार्यवाही कराना;

(v) तलाशी एवं विवेचना के उपरान्त रु. 50.00 लाख तक अपवंचित कर के मामलों में प्रेषित किए जाने वाले प्रतिवेदन रिपोर्ट, ड्राफ्ट कारण बताओ नोटिस का परीक्षणोपरान्त अनुमोदन एवं न्याय निर्णयन अधिकारी द्वारा पारित आदेश की समीक्षा पर प्रतिकूल पाए जाने वाले मामलों में अपेक्षित कार्यवाही;

(vi) सम्भाग में कार्यरत वि.अनु.शा. एवं सचलदल इकाइयों के मध्य समन्वय;

(vii) सचलदल इकाइयों द्वारा की जाने वाली रोड चेकिंग का अनुश्रवण इकाई से सम्बद्ध वाहन में अन्त:स्थापित वी.टी.एस. के एप से करना;

(viii) सम्भाग की चिन्हित संवेदनशील वस्तुओं के व्यापारियों में से करापवंचन में लिप्त व्यापारियों की सूची तैयार कराते हुए ऐसे व्यापारियों की इनवर्ड एवं आउटवर्ड आपूर्ति की परिवहन के दौरान जांच कराना;

(ix) उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित कार्यों का सम्पादन करना/कराना।

<u>9.1.4 डिप्टी कमिश्नर (वि.अनु.शा.)</u>

(i) जोनल प्रोफाईल में चिन्हित डीलर्स के विवरण को उच्चाधिकारियों के निर्देशानुसार अद्यतन कराना;

(ii) सम्भाग के अधिक्षेत्र के रेड फ्लैग्ड डीलर्स की उपलब्ध आनलाइन सूची में से प्राथमिकता सूची बनाते हुए रेड फ्लैग्ड डीलर्स की आवश्यकतानुसार सूचना एकत्र कराते हुए केस प्रोफाईलिंग करना तथा नियन्त्रक अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ;

(iii) विभिन्न स्रोतों से प्राप्त परिवादों की जांच इकाई में कार्यरत असिस्टेन्ट कमिश्नर या वाणिज्य कर अधिकारी से कराना एवं जांच का अनुश्रवण करना ;

(iv) गिरफ्तारी एवं अभियोजन के योग्य मामलो में समुचित तथ्यों का समावेश करते हुए गिरफ्तारी करने अथवा अभियोजन प्रारम्भ करने हेतु कमिश्नर से पूर्वानुमति प्राप्त करने के लिए प्रस्ताव प्रेषित करना ;

(v) अभिग्रहीत अभिलेखों को मामले में अंतिम कार्यवाही पूर्ण होने तक सुरक्षित रखना ;

(vi) कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेखों के रख-रखाव का त्रैमासिक निरीक्षण एवं उच्चाधिकारियों द्वारा निरीक्षण के पश्चात दिए गए निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करना;

(vii) तलाशी के मामलों में विवेचना के उपरान्त प्रतिवेदन रिपोर्ट एवं ड्राफ्ट नोटिस साक्ष्यों सहित सम्बन्धित न्याय निर्णयन अधिकारी को प्रेषित करना एवं कराना ;

(viii) इकाई में तैनात कर्मचारियों का प्रशासनिक नियन्त्रण एवं उनके मध्य कार्य का बंटवारा।

<u>9.1.5 असिस्टेन्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.)</u>

(i) डिप्टी कमिश्नर (वि.अनु.शा.) द्वारा निर्देशित बिन्दुओं पर अभिसूचना संकलित करते हुए अभिसूचना रजिस्टर (परिशिष्ट-XXIII) में अंकित करना;

(ii) विभिन्न स्रोतों से प्राप्त परिवादों को परिवाद रजिस्टर में अंकित करना ;

(iii) प्राप्त परिवाद में संकिलत की गई अभिसूचना की प्रविष्टि परिवाद रजिस्टर में करना ;

(iv) संकलित अभिसूचना के आधार पर तलाशी आवश्यक न होने की दशा में जांच रिपोर्ट प्रेषित करना ;

(v) संकलित अभिसूचना के आधार पर तलाशी आवश्यक होने पर केस प्रोफाईल तैयार करना ;

(vi) अभिग्रहीत अभिलेखों को मामले में अंतिम कार्यवाही पूर्ण होने तक सुरक्षित रखना ;

(vii) तलाशी के पश्चात विवेचना के उपरान्त प्रतिवेदन रिपोर्ट तथा साक्ष्यों सहित ड्राफ्ट नोटिस सम्बन्धित खण्ड कार्यालय को एवं परिवाद के सम्बन्ध में जांच रिपोर्ट प्रेषित करना ;

(viii) उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य राजकीय कार्यों का समयबद्ध निस्तारण।

9.1.6 असिस्टेन्ट कमिश्नर (प्रभारी) सचलदल

(i) असिस्टेन्ट कमिश्नर (सचलदल) इकाई के प्रभारी अधिकारी होंगें। सचलदल इकाई में तैनात असिस्टेन्ट कमिश्नर को धारा-25(8), 54, 67(11), 68, 70, 79, 126, 127, 129 एवं 130 का प्रापर आफीसर नामित किया गया है। अत: इन धाराओं एवं इनसे सम्बन्धित नियमों में उल्लिखित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्य करना।

(ii) धारा-130 में जब्त किए गए माल एवं वाहन का प्रक्रियानुसार निस्तारण कराना।

(iii) रोड चेकिंग के दौरान रोके गए वाहनों में लदे माल का भौतिक सत्यापन किए जाने पर मजदूरी के भुगतान हेतु आहरण-वितरण अधिकारी को आवश्यक प्रपत्र उपलब्ध कराना।

(iv) इकाई में कार्यरत अधीनस्थ अधिकारी एवं कर्मचारियों पर प्रशासनिक नियंत्रण रखना।

(v) इकाई में तैनात कर्मचारियों को कार्य का आवंटन कार्यालय आदेश रजिस्टर (परिशिष्ट-XXIV) में करते हुए सम्भागीय कार्यालय को अवगत कराना।

(vi) अभिग्रहण सम्बन्धी अनिस्तारित पत्रावलियों का रख-रखाव।

(vii) समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गये कार्यों का सम्पादन करना।

(viii) सचलदल इकाई से स्थानान्तरण होने पर प्रतिस्थानी अधिकारी को जोनल प्रोफाईल के बिन्दुओं के साथ-साथ करापवंचन की प्रचलित क्रियाविधि को चार्जनोट में प्राप्त कराना।

9.1.7 वाणिज्य कर अधिकारी (वि.अनु.शा.)

(i) रेंज में अभिसूचना का संकलन ;

(ii) कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि का चेक अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट प्राप्त होने पर इसे प्राप्ति की तिथि के आगामी कार्यदिवस में राजकीय कोषागार में जमा कराना ;

(iii) अभिग्रहीत अभिलेखों को मामले में अंतिम कार्यवाही पूर्ण होने तक सुरक्षित रखना ;

(iv) वांछित विवरण पत्रों को तैयार कराना तथा आनलाइन फीडिंग ;

(v) डिप्टी कमिश्नर (वि.अनु.शा.) द्वारा निर्देशित परिवादों की जांच ;

(vi) उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य राजकीय कार्यों का निस्तारण ;

(vii) इकाई द्वारा तलाशी के मामलों में प्रतिवेदन रिपोर्ट प्रेषित करने के उपरान्त पत्रावलियों को क्रमांकित एवं सूचीबद्ध करते हुए सुरक्षित रखे जाने हेतु वरिष्ठ सहायक को प्राप्त कराना।

9.1.8 वाणिज्य कर अधिकारी (सचल दल)

(i) असिस्टेन्ट कमिश्नर (प्रभारी) सचलदल के सामान्य नियन्त्रण के अधीन वाणिज्य कर अधिकारी सचलदल द्वारा कार्य किया जाएगा।

(ii) वाणिज्य कर अधिकारी (सचल दल) को धारा-54, 67(11), 68, 70, 126, 127, 129 एवं 130 का प्रापर आफीसर नामित किया गया है। अत: इन धाराओं एवं इनसे सम्बन्धित नियमों में उल्लिखित प्रावधानों के अन्तर्गत कार्य करना।

(iii) कर एवं अर्थदण्ड की धनराशि का चेक अथवा डिमाण्ड ड्राफ्ट प्राप्त होने पर इसे प्राप्ति की तिथि के आगामी कार्यदिवस में राजकीय कोषागार में जमा कराना।

(iv) रोके गए वाहनों में लदे माल का भौतिक सत्यापन करना।

(v) रोके गए वाहनों से सम्बन्धित अनिस्तारित मामलों की पत्रावलियों में कार्यवाही पूर्ण कराना।

(vi) सचलदल इकाई से स्थानान्तरण होने पर प्रतिस्थानी अधिकारी को जोनल प्रोफाईल के बिन्दुओं के साथ -साथ करापवंचन की प्रचलित क्रियाविधि को चार्जनोट में प्राप्त कराना।

(vii) समय-समय पर उच्चाधिकारियों द्वारा सौपे गये कार्यों को सम्पादित करना।

9.2 कर्मचारियों एवं पुलिसकर्मियों का कार्य एवं दायित्व

9.2.1 वरिष्ठ सहायक

(i) कार्यालय अधीक्षक के रूप में तृतीय / चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों तथा पुलिस कर्मी की स्थापना से सम्बन्धित कार्य।

(ii) यथावश्यक मैनुअल विवरण पत्रों को तैयार करना ;

(iii) बैंक गारण्टी का रख-रखाव एवं नवीनीकरण अथवा नकदीकरण ;

(iv) प्रवर्तन कार्यालय में रखे जाने वाले अभिलेखों, पंजियों एवं बैंक गारण्टी रजिस्टर का रखरखाव;

(v) प्रतिवेदन रिपोर्ट प्रेषित करने के उपरान्त पत्रावलियों का रख-रखाव;

(vi) चिन्हित मामलों में प्रथम सूचना रिपोर्ट दर्ज कराना ;

(vii) जब्त किए गए माल को गोदाम में रखना, गोदाम रजिस्टर में इसकी समुचित प्रविष्टि करना तथा नीलामी सम्बन्धी समस्त कार्यवाही पूर्ण करना।

(viii) उपस्थिति पंजिका का रखरखाव एवं नियमित रूप से प्रभारी अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना।

(ix) डिमाण्ड ड्राफ्ट की प्रविष्टि डिमाण्ड ड्राफ्ट रजिस्टर (परिशिष्ट-XXV) में करते हुए इकाई के प्रभारी अधिकारी के निर्देशानुसार राजकीय कोषागार में जमा कराना।

(x) वाहन चालक द्वारा रखी जा रही वाहन से सम्बन्धित लॉग बुक की प्रविष्टियों को सत्यापित करना तथा सत्यापन के उपरान्त सम्बन्धित अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराना।

(xi) स्थानांतरित होने पर कार्यालय अभिलेखों को चार्जनोट के माध्यम से प्रतिस्थानी को प्राप्त कराते हुए एक प्रति इकाई के प्रभारी अधिकारी को दिया जाना।

(xii) उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य राजकीय कार्यों का निस्तारण।

9.2.2 कनिष्ठ सहायक

(i) कार्यालय में प्राप्त होने वाले पत्रों को प्राप्ति रजिस्टर में दर्ज करने के पश्चात पृष्ठांकन हेतु अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना;

(ii) पृष्ठांकित पत्र सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के समक्ष प्रस्तुत करना/प्राप्त कराना ;

(iii) निस्तारित पत्रावलियों का रख-रखाव;

(iv) इकाई में वरिष्ठ सहायक के तैनात न होने पर वरिष्ठ सहायक के कार्य एवं दायित्व का निर्वहन ;

(v) रोड चेकिंग के दौरान संकलित किए गए बिलों को सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारियों को प्रेषित किया जाना;

(vi) उच्चाधिकारियों द्वारा सौंपे गए अन्य राजकीय कार्यों का निस्तारण।

<u>9.2.3 आशुलिपिक</u>

(i) इकाई में कार्यरत अधिकारियों द्वारा निर्देशित टंकण कार्य;

(ii) केस डायरी (परिशिष्ट-XXVI) का रख-रखाव;

(iii) सुनवाई हेतु नियत तिथि को पत्रावली अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करना ;

(iv) उच्चाधिकारियों द्वारा निर्देशित अन्य राजकीय कार्य।

<u>9.2.4 पुलिसकर्मी</u>

(i) किसी व्यापार स्थल पर किए जाने वाले निरीक्षण अथवा किसी स्थान पर की जाने वाली तलाशी के दौरान टीम के सभी सदस्यों की सुरक्षा एवं तलाशी के पश्चात अभिग्रहीत अभिलेखों सहित जांच टीम को कार्यालय तक सुरक्षित पहुंचाना;

(ii) निरीक्षण अथवा तलाशी के दौरान टीम प्रभारी के निर्देशों का अनुपालन।

(iii) रोड चेकिंग के दौरान अधिकारी के निर्देश पर वाहनों को रोकना।

(iv) रोड चेकिंग के दौरान रोके गए वाहनों को सुरक्षित कार्यालय तक पहुंचाना।

(v) रोके गए वाहन एवं माल की सुरक्षा करना।

(vi) विषम परिस्थितियों में प्रभारी अधिकारी द्वारा दिए गए निर्देशों का पालन करना।

<u>9.3. गोपनीय चार्जनोट</u>

(i) प्रवर्तन इकाई में कार्यरत प्रत्येक अधिकारी द्वारा अपने तैनाती स्थल से स्थानान्तरण होने पर प्रतिस्थानी अधिकारी को अनिवार्य रूप से एक गोपनीय चार्जनोट हस्तगत कराया जाएगा।

(ii) गोपनीय चार्जनोट में जोनल प्रोफाईल के सम्बन्ध में संक्षिप्त विवरण, न्यायालय एवं कार्यालय स्तर पर लम्बित मामलों के साथ-साथ शीर्ष प्राथमिकता वाले लम्बित कार्यों को अंकित किया जाएगा।

(iii) गोपनीय चार्जनोट में जोन / सम्भाग / रेंज में कर अपवंचन की प्रचलित क्रियाविधि, चिन्हित संवेदनशील व्यापारियों एवं ट्रांसपोर्टरों का उल्लेख अनिवार्य रूप से किया जाएगा।

परिशिष्ट

परिशिष्ट-I

[प्रस्तर-2.3(xii)]

तलाशी की कार्यवाही हेतु चेकलिस्ट

क्र.सं.	चेक प्वाइण्ट	अभ्युक्ति
1.	क्या तलाशी की नियत तिथि को चिन्हित स्थल पर सप्ताहिक बन्दी अथवा त्योहार अथवा पूजा का दिन है?	
2.	क्या तलाशी हेतु चिन्हित सभी स्थलों का सत्यापन करते हुए रोड मैप तैयार कर लिया गया है ?	
3.	क्या चिन्हित स्थलों तक वाहनों से पहुंचा जा सकता है अथवा कुछ दूरी पैदल तय करनी होगी ?	
4.	क्या तलाशी स्थल के आस-पास के रास्तों का सत्यापन करते हुए भागने के सभी सम्भावित रास्तों को चिन्हित करते हुए उस पर रोक की व्यवस्था कर ली गई है?	
5.	क्या तलाशी स्थल के नजदीकी पुलिस थाना का टेलीफोन नम्बर टीम लीडर्स को देने के लिए प्राप्त कर लिया गया है ?	
6.	क्या स्थल पर तलाशी हेतु आवश्यक जनशक्ति का आंकलन कर लिया गया है ?	
7.	क्या तलाशी स्थल पर जिम्मेदार व्यक्ति के उपस्थित होने का समय ज्ञात कर लिया गया है ?	
8.	क्या टीम लीडर्स एवं टीम के सदस्यों को ब्रीफ नोट्स एवं अभिग्रहण की चेकलिस्ट देने के लिए अपेक्षित संख्या में तैयार कर लिया गया है? क्या सभी टीम के लिए बाडी वार्न कैमरा उपलब्ध है?	
9.	क्या वाहनों की समुचित मात्रा में उपलब्धता सुनिश्चित कर ली गई है ?	
10.	क्या जांच टीम का गठन एवं उसके लीडर का चयन कर लिया गया है?	
11.	क्या जांच टीम को नियत तिथि, समय, स्थान पर बुलाया गया है?	
12.	क्या ब्रीफिंग की तैयारी कर ली गई है ?	
13.	क्या सभी जांच टीम के लिए सर्च पैकेट तैयार कर लिया गया है ?	
14.	क्या प्रत्येक टीम को आवंटित किया जाने वाला वाहन तय कर लिया गया है?	
15.	क्या जांच टीमों से सम्पर्क में बने रहने के लिए कंट्रोल रूम क्रियाशील है?	
16.	क्या जांच हेतु आवश्यक पुलिस बल की तैयारी कर ली गई है ?	
17.	क्या स्टैण्डबाई टीम बना ली गई है ?	
18.	क्या सभी जांच टीम के लिए FORM GST INS 01 तैयार कर लिया गया है?	
19.	क्या सभी जांच टीमें निर्धारित समय से जांच स्थल के लिए रवाना हो जाएंगी?	
20.	क्या सभी जांच टीमें निर्धारित समय पर जांच प्रारम्भ कर देंगी ?	

परिशिष्ट-II

[प्रस्तर-2.3(xii)]

तलाशी के दौरान अभिग्रहण हेतु चेकलिस्ट

क्र.सं.	चेक प्वाइण्ट	अभ्युक्ति
1.	गेट रजिस्टर / गेट पास / उपस्थिति पंजिका	
2.	तलाशी स्थल पर धर्मकांटा स्थापित हो तो कांटा रजिस्टर अथवा सी.पी.यू. से प्राप्त डाटा	
3.	तलाशी परिसर में अथवा परिसर के बाहर फर्म से सम्बन्धित माल लदे वाहनों से प्राप्त माल के संदिग्ध प्रपत्र	
4.	सी.सी.टी.वी. का डी.वी.आर.	
5.	जनरेटर रजिस्टर, डीजल खरीद पर्ची	
6.	व्यापारिक लेन-देन सम्बन्धी डायरी और दैनिक रजिस्टर जिसमें अंकित प्रविष्टियों का सत्यापन तत्समय प्रस्तुत नियमित लेखों से न हो अथवा सत्यापन हेतु नियमित अभिलेख प्रस्तुत न किया जाय,	
7.	कैशबुक, लेजर, निर्माण रजिस्टर, स्टाक रजिस्टर, जॉब वर्क रजिस्टर में प्रविष्टियां अद्यतन न होने पर,	
8.	सी.पी.यू., पेन ड्राईव, हार्ड डिस्क का डाटा उपलब्ध न कराने पर,	
9.	किसी अन्य व्यक्ति अथवा फर्म की डायरी, बिल्टी बुक अथवा बिल बुक	
10.	खरीद-बिक्री से सम्बन्धित इनवायस अथवा चालान जिसका सत्यापन तत्समय लेखों से न कराया जा सके।	
11.	कच्चा माल, पैकिंग मटैरियल एवं निर्मित माल जिसका सत्यापन स्टॉक रजिस्टर से न हो	

परिशिष्ट-III

[प्रस्तर-2.6.2.1(vi)]

बैंक गारण्टी रजिस्टर

क्र.सं.	आनलाइन केस संख्या	बैंक गारण्टी प्रस्तोता का नाम	बैंक गारण्टी प्रस्तोता का जी0एस0टिन0	बैंक गारण्टी का क्रमांक एवं दिनांक	बैंक गारण्टी की धनराशि	जारीकर्ता बैंक का नाम एवं शाखा	बैंक गारण्टी की वैधता का दिनांक	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिशिष्ट-IV

[प्रस्तर-2.6.2.4(vii)]

विवेचना रजिस्टर

क्र.सं.	व्यक्ति/फर्म का नाम	तलाशी की तिथि	नामित जांच अधिकारी का नाम एवं पदनाम	प्राथमिक जांच में अपवंचित कर की धन0	विवेचना पूर्ण होने की अनुमानित तिथि	विवेचना पूर्ण होने की तिथि	अंतिम जांच प्रतिवेदन में अपवंचित कर की धन0	खण्ड को प्रतिवेदन रिपोर्ट प्रेषित करने का पत्रांक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिशिष्ट-V

[प्रस्तर-2.8.1क(v)]

गोदाम रजिस्टर

क्र0 सं0	केस संख्या	जब्ती आदेश संख्या एवं दिनांक	माल / वाहन का विवरण	मात्रा (संख्या / वजन)	माल/वाहन का मूल्य	जुर्माना की निर्धारित धनराशि	जुर्माना की जमा धनराशि	अवमुक्त आदेश संख्या व दिनांक	माल/वाहन प्राप्तकर्ता का नाम एवं हस्ताक्षर	अधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

परिशिष्ट-VI

[प्रस्तर-2.8.1क(vii)]

निस्तारण रजिस्टर

क्र0 सं0	आनलाइन केस संख्या	गोदाम रजि. का पृष्ठ सं0 व क्र.सं.	माल / वाहन का विवरण	मात्रा (संख्या / वजन)	निस्तारण की तिथि	निस्तारण से प्राप्त धनराशि	कोषागार में जमा का चालान संख्या व दिनांक	माल प्राप्तकर्ता का नाम व तिथियुक्त हस्ताक्षर	अधिकारी का हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परिशिष्ट-VII

[प्रस्तर-2.8.2(i)]

शीघ्र नाशवान अथवा खतरनाक प्रकृति की वस्तुएं

राज्य सरकार द्वारा जारी विज्ञप्ति संख्या-1300 दिनांक 12-07-2018 से धारा-67 (8) के प्रयोजनार्थ निम्न वस्तुयें विज्ञापित की गयी हैं -

(i) Salt and hygroscopic substances
(ii) Raw (wet and salted) hides and skins
(iii) Newspapers and periodicals
(iv) Menthol, Camphor, Saffron
(v) Re-fills for ball-point pens
(vi) Lighter fuel, including lighter with gas
(vii) Cell, batteries and rechargeable batteries
(viii) Petroleum products
(ix) Dangerous drugs and psychotropic substances
(x) Bulk drugs and chemicals
(xi) Pharmaceutical products of chapter 30
(xii) Fireworks
(xiii) Red sander
(xiv) Sandalwood
(xv) All taxable goods falling within chapter 1 to 24
(xvi) All unclaimed/abandoned goods
(xvii) Any goods seized under section 67, provisional release has not been taken within a period of one month from the date of execution of the bond for provisional release.

परिशिष्ट-VIII

[प्रस्तर-2.9(ii)]

अभिग्रहीत अभिलेखों की पावती का प्रारूप

क्र.सं.	शीर्षक	विवरण
1	2	3
1	केस संख्या	
2	व्यक्ति/फर्म का नाम	
3	तलाशी का स्थान व दिनांक	
4	तलाशी के समय उपस्थित प्रभारी व्यक्ति का नाम एवं प्रस्थिति	
5	FORM GST INS-02 संख्या व दिनांक	
6	FORM GST INS-02 के अनुसार - a. अभिग्रहीत अभिलेख का नाम व संख्या b. अभिग्रहीत वस्तु का नाम व संख्या c. अभिग्रहीत इलेक्ट्रानिक वस्तु का नाम व संख्या	
7	न्याय निर्णयन हेतु जारी नोटिस की तिथि	
8	अभिग्रहीत अभिलेखों की वापसी की तिथि	
9	वापस किए गए अभिलेखों का विवरण - a. अभिग्रहीत अभिलेख का नाम व संख्या b. अभिग्रहीत वस्तु का नाम व संख्या c. अभिग्रहीत इलेक्ट्रानिक वस्तु का नाम व संख्या	
10	अभिलेख प्राप्त करने वाले व्यक्ति का नाम एवं प्रस्थिति	

प्रमाण पत्र

मैं .... पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री/श्रीमती .... प्रस्थिति .... एतदद्वारा प्रमाणित करता हूं कि उपर्युक्त सारणी के क्रमांक--- के कालम-2 के सम्मुख कालम-3 में अंकित विवरण के अनुसार अभिग्रहीत अभिलेख प्राप्त किया गया।

अभिलेख प्राप्त कराने वाले अधिकारी
का नाम व पदनाम तथा तिथियुक्त हस्ताक्षर

प्राप्तकर्ता व्यक्ति का नाम
एवं तिथियुक्त हस्ताक्षर

परिशिष्ट-IX

[प्रस्तर-4.2(i)]

समन का प्रारूप

कार्यालय डिप्टी कमिश्नर(वि.अनु.शा.) वाणिज्य कर,
रेंज................., जनपद....................
पत्रांक :: दिनांक :: , 20.....

उत्तर प्रदेश माल एवं सेवाकर अधिनियम, 2017 की धारा-70 के अन्तर्गत समन

सेवा में,

श्री ....

प्रस्थिति...................................

फर्म का नाम ....

GSTIN-....................................

विषय: दिनांक .... को सर्वश्री .... GSTIN-....................... के व्यापार स्थल /फैक्ट्री / गोदाम की तलाशी के दौरान अभिग्रहीत दस्तावेजों की जांच के सम्बन्ध में।

उत्तर प्रदेश माल एवं सेवाकर अधिनियम, 2017 की धारा-67(2) के अन्तर्गत विषयांकित फर्म की तलाशी के दौरान जब्ती योग्य माल एवं उक्त अधिनियम के लिए उपयोगी अभिग्रहीत अभिलेखों की जांच अधोहस्ताक्षरी द्वारा की जा रही है। तलाशी के दौरान .... (अभिग्रहीत अभिलेखों का विवरण) अभिग्रहीत किए गए थे। इस अधिनियम में उक्त तलाशी के क्रम में अग्रिम जांच करने हेतु मुझे यह विश्वास करने का कारण है कि आप उक्त अभिग्रहीत दस्तावेजों में दर्ज प्रविष्टियों के सम्बन्ध में जानकारी रखते हैं तथा इसके अतिरिक्त आपके पास ऐसे अन्य साक्ष्य अथवा प्रपत्र भी उपलब्ध हैं जो उक्त जांच के लिए आवश्यक हैं।

अत: उक्त अधिनियम की संदर्भित धारा के अन्तर्गत आपको समन (तलब) किया जाता है कि आप मेरे समक्ष दिनांक .... को पूर्वान्ह .... बजे ....(कार्यालय का पता) स्थित मेरे कार्यालय में उपस्थित होकर उक्त जांच के सम्बन्ध में अपना बयान देते हुए अधोलिखित अभिलेख जांच हेतु प्रस्तुत करें।

आपको यह अवगत कराना भी उचित होगा कि यह जांच भारतीय दंड संहिता, 1860 की धारा-193 एवं 228 के अधीन एक न्यायिक प्रक्रिया है जिसके निमित्त जारी सम्मन का किसी विधिसम्मत कारण के बिना अनुपालन न करने पर आप विधि अनुसार दंड के भागी होंगे।

वांछित अभिलेख-

1.

2.

3.

( )
असिस्टेन्ट / डिप्टी कमिश्नर (वि.अनु.शा.) वाणिज्य कर,
रेंज-.........., जनपद-..............।

परिशिष्ट-X

[प्रस्तर-5.4(i)]

गिरफ्तारी के अनुरोध पत्र का प्रारूप

क्र.सं.	शीर्षक	विवरण
1	2	3
1	जोन का नाम	
2	फर्म का नाम एवं पता	
3	फर्म का जी0एस0टिन0	
4	व्यापारिक वस्तु / सेवा का नाम	
5	फर्म के व्यापार स्थलों के तलाशी की तिथि	
6	गिरफ्तारी का कारण (अपराध की प्रकृति)	
7	गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति का नाम व पता	
8	गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति की फर्म में प्रस्थिति	
9	गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति का लिंग	
10	गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति की उम्र	
11	गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति की कारित अपराध में भूमिका	
12	अधिनियम की धारा जिससे अपराध आच्छादित है	
13	अपवंचन की निहित धनराशि	
14	अपराध की अवधि	
15	उपलब्ध साक्ष्यों का विवरण	

(   )

ज्वाइण्ट कमिश्नर (वि.अनु.शा.)

सम्भाग.............. जोन.................

परिशिष्ट-XI

[प्रस्तर-5.4(v)]

गिरफ्तारी मेमो

दिनांक ....

सेवा में

....

....

सर्वश्री .... (फर्म का नाम) के व्यापार स्थल की दिनांक .... को ली गई तलाशी के दौरान पाए गए प्रपत्रों एवं विवेचना के दौरान गवाहों द्वारा दिए गए बयानों से यह प्रकट होता है कि श्री .... (गिरफ्तार किए जाने वाले व्यक्ति का नाम, प्रस्थिति एवं पता) ने उक्त फर्म द्वारा उत्तर प्रदेश माल एवं सेवा कर अधिनियम, 2017 (जिसे आगे "अधिनियम" कहा गया है) एवं तदधीन निर्मित नियमावली के प्रावधानों का उल्लंघन करते हुए .... (कारित अपराध की प्रकृति) करने में सक्रिय भूमिका अदा की गई है जो अधिनियम की धारा-132 की उपधारा (1) के क्लाज (a)/(b)/(c)/(d) या उपधारा (2) के अन्तर्गत दण्डनीय है।

यह विश्वास करने का कारण उपलब्ध होने पर कि आप अधिनियम की धारा-132 की उपधारा (1) के क्लाज (i) या (ii) अथवा उपधारा (2) के अन्तर्गत दण्ड के दायी हैं। अत: मैं, ... (गिरफ्तार करने हेतु अधिकृत अधिकारी का नाम, पदनाम, कार्यालय का नाम व पता) , गिरफ्तार करने हेतु विधिवत अधिकृत, एतदद्वारा आपको आज दिनांक .... समय .... स्थान .... पर अधिनियम की धारा-69 के अन्तर्गत गिरफ्तार करता हूं।

गिरफ्तार करने वाले अधिकारी के नाम एवं
पदनाम की मुहर

गिरफ्तार करने से पूर्व श्री .... की जमा तलाशी ली गई। उनके पास..(पाई गई वस्तुओं एवं नकद धनराशि का विवरण) पाया गया जिसे एक लिफाफे में बंद करके सील किया गया तथा लिफाफे के ऊपर पाई गई वस्तुओं का विवरण अंकित किया गया है। यह सील बंद लिफाफा गिरफ्तार करने वाले अधिकारी के पास है। श्री ....को अपने पारिवारिक सदस्यों और अपने अधिवक्ता श्री .... से सम्पर्क करने की भी अनुमति दी गई।

गिरफ्तारी के गवाहों का नाम, पता एवं हस्ताक्षर	गिरफ्तार करने वाले अधिकारी के नाम एवं पदनाम की मुहर

1.

2.

<u>परिशिष्ट-XII</u>

<u>[प्रस्तर-5.6.3]</u>

<u>असंज्ञेय एवं जमानतीय अपराध के मामलों में जमानत हेतु बंध पत्र एवं जमानत पत्र</u>

[Cr.P.C. 1973 की धारा-436, 436(क), 437, 437(क), 438(3) और 441]

मैं .... (नाम) .... (स्थान) का निवासी हूँ। .... (गिरफ्तारी करने वाले अधिकृत अधिकारी के कार्यालय का नाम) के अधिकारी द्वारा गिरफ्तार कर लिए जाने पर अपराध से आरोपित किया गया हूँ तथा मुझसे ऐसे अधिकारी के समक्ष हाजिरी के लिए प्रतिभूति देने की अपेक्षा की गई है। मैं अपने को इस बात के लिए आबध्य कराता हूँ कि मैं ऐसे अधिकारी के समक्ष ऐसे प्रत्येक दिन, हाजिर होउंगा, जिसमें ऐसे आरोप के बाबत कोई अन्वेषण या विचारण किया जाए, तथा मैं अपने को आबध्य करता हूँ कि यदि इसमें मैं चूक करुं तो मेरी .... रु. की राशि सरकार को समपहृत हो जाएगी।

दिनांक   हस्ताक्षर

मैं .... इसके द्वारा अपने को (या हम संयुक्त: और पृथक्तत: अपने को और अपने में से प्रत्येक को) उपरोक्त (नाम) के लिए इस बात के लिए प्रतिभू घोषित करता हूँ (या करते हैं) कि वह .... कार्यालय के अधिकारी के समक्ष ऐसे प्रत्येक दिन, जिसको आरोप का अन्वेषण किया जाएगा या ऐसे आरोप का विचारण किया जाएगा, हाजिर होगा, कि वह ऐसे अधिकारी के समक्ष ऐसे अन्वेषण के प्रयोजन के लिए या उसके विरुद्ध आरोप का उत्तर देने के लिए उपस्थित होगा और मैं इसके द्वारा अपने को आबद्ध करता हूँ (या हम अपने को आबद्ध करते हैं) कि इसमें उसके द्वारा चूक किए जाने की दशा में मेरी / हमारी .... रु. की राशि सरकार को समपहृत हो जाएगी।

दिनांक   हस्ताक्षर

परिशिष्ट-XIII

[प्रस्तर-5.7.2]

अभियोजन की स्वीकृति हेतु अनुरोध का प्रारूप

क्र.सं.	शीर्षक	विवरण
1	2	3
1	जोन का नाम	
2	फर्म का नाम एवं पता	
3	फर्म का जी0एस0टिन0	
4	व्यापारिक वस्तु / सेवा का नाम	
5	फर्म के व्यापार स्थलों के तलाशी की तिथि	
6	अपराध की प्रकृति	
7	अधिनियम की धारा जिससे अपराध आच्छादित है	
8	अपराध की अवधि	
9	अपवंचन की निहित धनराशि	
10	अभियोजित किए जाने वाले व्यक्ति का नाम व पता	
11	अभियोजित किए जाने वाले व्यक्ति की फर्म में प्रस्थिति	
12	अभियोजित किए जाने वाले व्यक्ति का लिंग	
13	अभियोजित किए जाने वाले व्यक्ति की उम्र	
14	अभियोजित किए जाने वाले व्यक्ति की अपराध में भूमिका	
15	उपलब्ध साक्ष्यों का विवरण	

(   )

असि0कमि0/डि0कमि0

सम्भाग.............. जोन................

ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्य0/वि.अनु.शा.) की संस्तुति.............................

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(वि.अनु.शा.) की संस्तुति..............................

नोट-

1. भारतीय दण्ड संहिता की धारा-120बी को भी अभियोजन में सम्मिलित करना आवश्यक होने पर इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाय।

2. अभियोजित किए जाने वाले प्रत्येक व्यक्ति के सम्बन्ध में अलग-अलग सूचना प्रारूप में प्रेषित की जाय।

3. मामले में जारी कारण बताओ नोटिस, न्याय निर्णयन आदेश की प्रति संलग्न की जाय। यदि मामले में अपील दाखिल की गई हो तो इसका स्पष्ट उल्लेख किया जाय।

परिशिष्ट-XIV

[प्रस्तर-5.7.2(v)]

पैरवी रजिस्टर

क्र.सं.	फर्म का नाम	अपराधी व्यक्ति का नाम	अपराध संख्या / वर्ष एवं न्यायालय का नाम	जमानत पर या जेल में	अभियोग पत्र दाखिल करने की तिथि	अभियोजक का नाम	मुकदमे की नियत तिथि	बुलाए जाने वाले साक्षियों का नाम	उपस्थि एवं परीक्षित साक्षियों का नाम	मुकदमे की अगली तारीख
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

परिशिष्ट-XV

[प्रस्तर-5.7.2(viii)]

अभियोजन रजिस्टर

क्र.सं.	फर्म का नाम	अभियोजित व्यक्ति का नाम	अभियोजन संस्थित होने की तिथि	निहित अपवंचित धनराशि	प्रावधानित सजा	निर्णय का दिनांक	निर्णय		अपील के सम्बन्ध में अभ्युक्ति
							कारावास की अवधि	जुर्माना की धन0	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परिशिष्ट-XVI

[प्रस्तर-6.1(iv)]

मुख्यालय स्तर पर रखे जाने वाले परिवाद रजिस्टर का प्रारूप

क्र.सं.	परिवाद का स्रोत व पत्रांक	परिवादकर्ता का नाम, पता व मोबाईल नं0	व्यक्ति/संस्था जिसके विरुद्ध शिकायत प्राप्त हुई है।	परिवाद का संक्षिप्त विवरण	जांच हेतु प्रेषित जोन का नाम	प्रेषित पत्रांक व दिनांक	प्राप्त जांच आख्या का पत्रांक व दिनांक	परिणाम	शासन/ परिवादकर्ता को परिणाम से अवगत कराने का पत्रांक व दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परिशिष्ट-XVII

[प्रस्तर-6.2(vi)]

जोनल कार्यालय पर रखे जाने वाले परिवाद रजिस्टर का प्रारूप

क्र.सं.	परिवाद का स्रोत व पत्रांक	परिवादकर्ता का नाम, पता व मोबाईल नं0	व्यक्ति / संस्था जिसके विरुद्ध शिकायत प्राप्त हुई है।	परिवाद का संक्षिप्त विवरण	परिणाम	मुख्यालय को जांच आख्या प्रेषित किए जाने का पत्रांक व दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

परिशिष्ट-XVIII

[प्रस्तर-6.3(v)]

परिवाद रजिस्टर

क्र.सं.	परिवाद का स्रोत व पत्रांक	परिवादकर्ता का नाम, पता व मोबाईल नं0	व्यक्ति/संस्था जिसके विरुद्ध शिकायत है	परिवाद का संक्षिप्त विवरण	जांच का परिणाम	जोनल कार्यालय को जांच आख्या प्रेषित किए जाने का पत्रांक व दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

परिशिष्ट-XIX

[प्रस्तर-7.1(v)]

रोड चेकिंग रजिस्टर

अधिकारी का नाम-
पुलिस कर्मी एवं अन्य कर्मचारियों के नाम-
रोड चेकिंग में प्रयुक्त वाहन संख्या-
जांच का स्थान-
जांच की तिथि-
जांच का समय- .... से .... तक

क्र.सं.	वाहन संख्या	अभियुक्ति
1	2	3

परिशिष्ट-XX

[प्रस्तर-7.3(iv)]

भौतिक सत्यापन रजिस्टर

क्र. सं.	केस संख्या	वाहन सं0	रोके जाने का दिनांक	भौतिक सत्यापन का दिनांक	भौतिक सत्यापन की श्रेणी	पल्लेदारों / श्रमिक का नाम	ट्रांसपोर्ट कम्पनी का नाम एवं पता	घोषित माल का विवरण	घोषित मात्रा / वजन	अन्तर	अधिकारी का नाम एवं हस्ताक्षर
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट-XXI

[प्रस्तर-7.4(ii)]

बिल प्रेषण के आनलाइन रजिस्टर का प्रारूप

क्र.सं.	रोड चेकिंग का दिनांक	वाहन संख्या	विक्रेता व्यापारी का नाम व पता	विक्रेता व्यापारी का जी0एस0टिन0	क्रेता व्यापारी का नाम व पता	क्रेता व्यापारी का जी0एस0टिन0	इनवायस संख्या व दिनांक	माल का विवरण	मूल्य	खण्ड कार्यालय का नाम	खण्ड कार्यालय को प्रेषित करने का पत्रांक व दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

परिशिष्ट-XXII

[प्रस्तर-7.7(iv)]

अवमूल्यन रजिस्टर

क्र.सं.	वाहन सं.	प्रान्तीय व्यापारी का नाम, पता व जी0एस0टिन0	टैक्स इनवायस संख्या व दिनांक	माल का विवरण	इनवायस में घोषित दर	सामान्य प्रचलित दर	अवमूल्यन का प्रतिशत	खण्ड कार्यालय का नाम	खण्ड कार्यालय को सैम्पल प्रेषित करने का पत्रांक व दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परिशिष्ट-XXIII

[प्रस्तर-9.1.5(i)]

अभिसूचना रजिस्टर

क्र.सं.	फर्म/व्यक्ति का नाम, पता व GSTIN	निर्माता/ ट्रेडर/ सेवाप्रदाता	वस्तु या सेवा का नाम	रिटर्न फाईलिंग की स्थिति	इनवर्ड एवं आउटवर्ड EWB	रेकी का विवरण	गोपनीय जांच का परिणाम	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9

परिशिष्ट-XXIV

[प्रस्तर-9.1.6(v)]

कार्यालय आदेश रजिस्टर

क्र०सं०	आदेश का दिनांक	विषय	कर्मचारी का हस्ताक्षर	अधिकारी का हस्ताक्षर	सम्भागीय कार्यालय को प्रेषित पत्रांक एवं दिनांक
1	2	3	4	5	6

परिशिष्ट-XXV

[प्रस्तर-9.2.1(ix)]

डिमाण्ड ड्राफ्ट प्राप्ति रजिस्टर

क्र.सं.	केस संख्या	डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रस्तोता का नाम	डिमाण्ड ड्राफ्ट प्रस्तोता का जी0एस0टिन0 / Temp. ID	डिमाण्ड ड्राफ्ट की प्राप्ति का दिनांक	डिमाण्ड ड्राफ्ट की धनराशि	जारीकर्ता बैंक का नाम एवं शाखा	बैंक में प्रस्तुत किए जाने का दिनांक	चालान संख्या व दिनांक	अभियुक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

परिशिष्ट-XXVI

[प्रस्तर-9.2.3(ii)]

केस डायरी

तिथि ....

क्र.सं.	केस संख्या	व्यक्ति / फर्म का नाम	केस जिस तिथि से लाया गया	उपस्थित अथवा अनुपस्थित	केस जिस तिथि को ले जाया गया
1	2	3	4	5	6

F.A.Qs

प्रश्न-1. तलाशी के समय माल एवं अभिलेखों का अभिग्रहण किन परिस्थितियों में किया जाता है?

प्रश्न-2. तलाशी के दौरान पाए गए जब्ती योग्य तथा धारा-67 की उपधारा (8) में विज्ञापित माल से भिन्न अभिग्रहीत माल के सम्बन्ध में अग्रिम कार्यवाही किस प्रकार की जाएगी?

प्रश्न-3. तलाशी के दौरान धारा-67 की उपधारा (8) में विज्ञापित माल को अभिग्रहीत करने के पश्चात अग्रिम कार्यवाही किस प्रकार की जाएगी?

प्रश्न-4. धारा-67(6) के अन्तर्गत माल को अनन्तिम रूप से छोडते समय जमा देय कर एवं अर्थदण्ड अथवा प्रस्तुत की गई प्रतिभूति को माल की जब्ती के पश्चात किस प्रकार समायोजित किया जाएगा ?

प्रश्न-5. जब्त किए गए माल की नीलामी कब की जाएगी?

प्रश्न-6. समन क्या होता है ?

प्रश्न-7. समन पर उपस्थित न होने की दशा में क्या कार्यवाही की जा सकती है ?

प्रश्न-8. जी.एस.टी. के अन्तर्गत किन मामलों में गिरफ्तारी की जा सकती है ?

प्रश्न-9. गिरफ्तारी की क्या प्रक्रिया है?

प्रश्न-10. प्रान्तीय अधिनियम की धारा-132 के अन्तर्गत अभियोजन की क्या प्रक्रिया है ?

प्रश्न-11. तलाशी के समय फर्म के अस्तित्वहीन पाए जाने पर विवेचना किस प्रकार की जानी चाहिए?

प्रश्न-12. वि.अनु.शा. इकाई में प्राप्त परिवादों की जांच की प्रक्रिया क्या है ?

प्रश्न-13. पंचनामा में किन-किन बिन्दुओं का समावेश किया जाना चाहिए ?

प्रश्न-14. इलेक्ट्रानिक रिकार्ड्स के अभिग्रहण के समय क्या सावधानी बरतनी चाहिए ?

प्रश्न-15. प्रतिवेदन रिपोर्ट में किन-किन बिन्दुओं का समावेश किया जाना चाहिए ?

प्रश्न-16. रोड चेकिंग के दौरान ई-वेबिलों के सत्यापन एवं बिल संग्रहण किस प्रकार किया जाता है ?

प्रश्न-17. धारा-129 के अन्तर्गत रोके गए शीघ्र नाशवान प्रकृति के माल के सम्बन्ध में किस प्रकार कार्यवाही की जानी चाहिए ?

प्रश्न-18. सचलदल इकाइयों द्वारा माल एवं वाहन की जब्ती की कार्यवाही कब प्रारम्भ की जाएगी ?

प्रश्न-19. धारा-130 के अन्तर्गत जब्त किए गए माल अथवा वाहन को कब निस्तारित किया जाएगा ?

प्रश्न-20. माल के स्वामी अथवा उससे भिन्न व्यक्ति जो प्रान्तीय अधियिम में पंजीकृत नहीं है उसके द्वारा भुगतान किस प्रकार किया जाएगा ?