केवल विभागीय प्रयोगार्थ

प्रथम अपील मैनुअल

कमिश्नर,वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

(प्रस्तावित आलेख)

दिनांक 20-3-2015

प्राक्कथन

वाणिज्य कर विभाग द्वारा राज्य सरकार के राजस्व में 60% से अधिक का योगदान दिया जाता है । यह राजस्व हमें करनिर्धारण,प्रवर्त्तन कार्यों एवं करदाता व्यापारियों के बहुमूल्य योगदान से सम्भव हो पाता है । वाणिज्य कर विभाग की कराधान व्यवस्था के मूल में कर निर्धारण सम्बन्धी कार्य हैं जो न्यायिक प्रक्रिया के अनुसार विभिन्न स्तर पर अपील योग्य है ।

जैसा कि हम अवगत हैं कि उत्तर प्रदेश में दिनॉक 01-01-2008 से **"उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम, 2008"** लागू किया गया, जिससे वाणिज्य कर विभाग की प्रक्रिया में आमूल-चूल परिवर्तन हुआ है ।**"उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम, 2008"** के अन्तर्गत प्रथम अपीलीय अधिकारी के रूप में एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 का नया पद सृजित किया गया, इसके पूर्व प्रथम अपीलीय अधिकारी के पद पर ज्वाइण्ट कमिश्नर के स्तर के अधिकारी तैनात किये जाते थे । मूल्य संवर्धित कर नियमावली के नियम-60 में वर्णित विधि के अनुरुप कोई भी अपील याचिका या आवेदन-पत्र सम्बन्धित एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष या उनके कार्यालय में व्यक्तिगत रुप से उपस्थित होकर प्रस्तुत की जा सकती है । प्रथम अपीलीय अधिकारी के कार्यालय के कार्य-संचालन एवं नियमन हेतु प्रथम अपील मैनुअल पूर्व में 2003-04 में प्रकाशित किया गया था । अत: यह आवश्यकता अनुभव की गयी कि मैनुअल के इस भाग को अद्यावधिक रुप से प्रकाशित कराया जाय । तद्नुसार गठित मैनुअल कमेटी द्वारा प्रथम अपील कार्यालयों की कार्यप्रणाली एवं कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य एवं दायित्व तथा अपीलीय प्रक्रिया को निर्धारित एवं सुव्यवस्थित बनाने के उद्देश्य से वाणिज्य कर प्रथम अपील मैनुअल की संरचना की गयी है । वैट के अन्तर्गत यद्यपि इसे अद्यावधिक करने का पूर्ण प्रयास किया गया है तथापि इसे और अधिक उपयोगी बनाने हेतु सुझावों का स्वागत है । यदि पूर्व में जारी किसी परिपत्र द्वारा दिये गये **निर्देशों और इस मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया में अन्तर्विरोध** है, तो मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया एवं व्यवस्था प्रभावी मानी जायेगी ।

इस मैनुअल को तैयार करने में पृष्ठ 4 पर उल्लिखित मैनुअल समिति एवं मैनुअल विशेषज्ञ समिति के अधिकारियों के अतिरिक्त श्री एस0 सी0 द्विवेदी, विशेषकार्याधिकारी, उ0प्र0 शासन,श्री वाहिद अली, एडीशनल कमिश्नर कमिश्नर ग्रेड-2,वाणिज्य कर एवं विभाग के जिन अन्य अधिकारियों एवं कर्मचारियों ने अथक प्रयास कर योगदान दिया है, वे बधाई के पात्र हैं । मैं उनके इस कार्य की सराहना करता हूँ ।

यह मैनुअल तत्काल प्रभाव से लागू होगा । इसकी प्रति वाणिज्य कर विभाग की वेबसाइट www.comtax.up.nic.in पर वाणिज्य कर राजस्व अर्जन में लगे सभी अधिकारियों के सुलभ सन्दर्भ हेतु उपलब्ध होगी ।

मुझे आशा ही नहीं वरन् पूर्ण विश्वास है कि यह मैनुअल अपील कार्यालयों में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए उपयोगी एवं लाभप्रद सिद्ध होगा ।

(मृत्युजंय कुमार नारायण)
कमिश्नर,वाणिज्य कर
उत्तर प्रदेश,लखनऊ ।

प्रथम अपील मैनुअल

विषय-सूची

क्र0सं0	अध्याय सं0	विषय	पृष्ठ सं0
1		प्राक्कथन	2
2		मैनुअल कमेटी	4
3		सामान्य / स्वत्व (Disclaimer)	5
4	अध्याय -1	अपील याचिकाओं के प्रस्तुत किये जाने का प्रकरण	6-9
5	अध्याय-1-ए	अपील माडयूल पर कार्य किये जाने की प्रक्रिया	10-11
6	अध्याय -2	अभिलेख प्रकरण	12-13
7	अध्याय -3	अपीलों का निस्तारण	14-27
8	अध्याय -4	अपील निर्णय के उपरान्त अभिलेख स्थिति	28-29
9	अध्याय -5	अभिलेखों की मॉग व वापसी	30
10	अध्याय -6	प्रतिलिपि जारी करने की प्रक्रिया	31
11	अध्याय -7	अभिलेखों का अवलोकन एवं निरीक्षण	32
12	अध्याय -8	पुस्तकालय	33-34
13	अध्याय -9	अभिलेखों के रखने व नष्ट करने का प्रकरण	35-36
14	अध्याय -10	प्रशासनिक पत्र-व्यवहार	37-39
15	अध्याय -11	त्रैमासिक विवरण पत्रों आदि का प्रेषण	40
16	अध्याय -12	एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के कार्य दिवस की गणना में छूट	41
17	परिशिष्ट-एक	पंजी एवं रजिस्टर के प्रारूप	42-48

मैनुअल कमेटी

कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश के आदेश संख्या-53 दिनॉक 26-07-2010 द्वारा विभागीय मैनुअल हेतु गठित विशेषज्ञ समिति, जिनके द्वारा प्रथम अपील मैनुअल को तैयार कराने में महत्वपूर्ण भूमिका रही है :-

1- श्री विनोद कुमार, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1,(विधि) वाणिज्य कर, मुख्यालय	अध्यक्ष
2- श्री जनार्दन दुबे, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, वाणिज्य कर, आगरा	सदस्य
3- श्री एस0 डी0 द्विवेदी, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 वाणिज्य कर, लखनऊ जोन प्रथम	सदस्य
4- श्री एम0पी0अग्रवाल, एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (शोध) वाणिज्य कर, मुख्यालय	सदस्य
5- श्री एम0 के0 सिंह, ज्वाइण्ट कमिश्नर (आई0टी0/शोध) वाणिज्य कर, मुख्यालय	सदस्य
6-श्री अम्बेश श्रीवास्तव, ज्वाइण्ट कमिश्नर (मैनुअल) वाणिज्य कर, मुख्यालय	सदस्य
7- श्री बी0 एन0 द्विवेदी, ज्वाइण्ट कमिश्नर (विधि) वाणिज्य कर, मुख्यालय	सदस्य

मैनुअल विशेषज्ञ समिति

1- साधना त्रिपाठी,एडीशनल कमिश्नर विधि) वाणिज्य कर मुख्यालय	अध्यक्ष
2- श्री केशव लाल, ज्वाइन्ट कमिश्नर (मैनुअल) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य
3- श्री राम सनेही विधार्थी, ज्वाइन्ट कमिश्नर (वाद) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य
4- श्री आर0 के0 पाण्डेय, ज्वाइन्ट कमिश्नर (संग्रह) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य
5- श्री निहाल चन्द्र जैन,ज्वाइन्ट कमिश्नर (विधि) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य
6- श्री अरविन्द कुमार, ज्वाइन्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) मुख्यालय	सदस्य
7- श्री प्रकाश पाण्डेय, असिस्टेन्ट कमिश्नर (मैनुअल) वा0क0 मुख्यालय	सदस्य

सामान्य / स्वत्व (Disclaimer)

प्रस्तर 1- इस मैनुअल के विभिन्न अध्यायों के अन्तर्गत उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम, 2008 एवं उसके अन्तर्गत बनाई गई नियमावली के प्राविधानों पर आधारित विभिन्न प्रक्रियाओं एवं कार्यप्रणाली, उनकी समयावधि तथा उससे सम्बन्धित विभिन्न अभिलेखों का विवरण दिया गया है । यहां पर यह स्पष्ट करना आवश्यक है कि यदि इसके किसी भी अध्याय के किसी भी प्रस्तर में उल्लिखित कोई प्रक्रिया अथवा कार्य प्रणाली उक्त अधिनियम अथवा नियमावली अथवा शासनादेश के अनुरुप नहीं है तो इसमें दिये गये प्राविधान उस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे ।

प्रस्तर 2- यह मैनुअल प्रक्रियात्मक है । अत: मैनुअल में की गयी व्यवस्था पर उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर अधिनियम / नियमावली के प्राविधानों पर आधारित उत्तर प्रदेश शासन द्वारा जारी अधिसूचनाओं/ शासनादेशों का अधिरोही प्रभाव (Overriding effect) होगा । यदि मैनुअल का कोई प्राविधान उस विषय से सम्बन्धित अधिनियम / नियमावली / अधिसूचना / शासनादेश के प्राविधानों के अनुरुप नहीं है तो कार्यवाही अधिनियम / नियमावली / अधिसूचना / शासनादेश के प्राविधानों के अनुसार सुनिश्चित की जायेगी ।

प्रस्तर 3- क- भविष्य में उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर अधिनियम / नियमावली के सन्दर्भ में उत्तर प्रदेश शासन द्वारा जारी अधिसूचनाओं मे यदि कोई परिवर्तन / संशोधन किया जाता है तो उस स्थिति में तद्नुसार इस मैनुअल को अद्यावधिक कर लिया जायेगा और उसमें सम्बन्धित अधिसूचना / शासनादेश का भी उल्लेख यथास्थान पर कर दिया जायेगा ।

ख- इस मैनुअल के प्रकाशित होने के बाद मैनुअल समिति / मैनुअल विशेषज्ञ समिति की संस्तुति के आधार पर इसकी प्रक्रिया को संशोधित किया जा सकेगा ।

ग- इस मैनुअल के प्रकाशित होने के बाद कमिश्नर,वाणिज्य कर द्वारा इस अधिनियम/नियम से सुसंगत परिपत्र/निर्देश जारी किये जाने की स्थिति में उस सीमा तक मैनुअल में दिये गये प्राविधान संशोधित समझे जायेगें।

प्रस्तर 4- उत्तर प्रदेश मूल्य सम्वर्धित कर / व्यापार कर अधिनियम व नियमावली के अन्तर्गत कार्य के सुचारु रुप से संचालन के लिए कमिश्नर, वाणिज्य कर तथा उनके अधीनस्थ अधिकारियों द्वारा इन अध्यायों में उल्लिखित विभिन्न विषयों पर समय - समय पर आदेश तथा निर्देश जारी किये जाते रहे है । उनके द्वारा इस मैनुअल में उल्लिखित विषयों पर जारी किये गये आदेश एवं निर्देश उस सीमा तक संशोधित समझे जायेंगे जहॉ तक वे इस मैनुअल में दिये गये निर्देश के अनुरूप नहीं हैं ।

प्रस्तर 5- यह वाणिज्य कर मैनुअल केवल विभागीय उपयोग के लिए है । अतएव इस मैनुअल में उल्लिखित किसी प्राविधान / प्रक्रिया / कार्य-विधि अथवा प्रारुप के आधार पर किसी भी गैर सरकारी व्यक्ति, व्यापारी, वकील या अधिकृत प्रतिनिधि अथवा चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट द्वारा किसी भी प्रकार का सन्दर्भ देना अथवा इसका उल्लेख करते हुए प्रार्थना करना स्वीकार्य नहीं होगा ।इस आधार पर कोई दावा (claim)स्वीकार नहीं होगा ।

प्रस्तर 6- मैनुअल के प्राविधान वाणिज्य कर विभाग के अधिकारियों के दिशा-निर्देशन के लिये है । अतएव वाणिज्य कर विभाग का कोई भी अधिकारी किसी भी कार्यवाही में या आदेश-फलक पर मैनुअल के किसी भी प्राविधान का सन्दर्भ या उद्धरण अंकित नहीं करेगा ।

प्रस्तर 7- सुविधा के लिए मैनुअल को विषयवार अध्यायों में बांटा गया है तथा प्रत्येक अध्याय में प्रस्तर संख्या 1 से प्रारम्भ करके आरोही क्रम में दी गयी है । यदि कभी इसके सन्दर्भ का उल्लेख करने की आवश्यकता प्रतीत हो तो वह वाणिज्य कर मैनुअल के अध्याय ---- प्रस्तर--- के अनुसार दिया जायेगा । इसी प्रकार यदि किसी प्रस्तर के उप प्रस्तर का उल्लेख किया जाना अपेक्षित हो तो प्रस्तर की संख्या के बाद कोष्ठक में उसके उप प्रस्तर की संख्या का उल्लेख कर दिया जायेगा ।

अध्याय -1
अपील याचिकाओं के प्रस्तुत किये जाने का प्रकरण

1- सामान्य

यह अनुदेश उत्तर प्रदेश के समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) वाणिज्य कर के कार्यालय में प्रभावी होंगे ।

इन अनुदेशों में याचिका का तात्पर्य उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर अधिनियम, 2008 की धारा-55 के अन्तर्गत प्रस्तुत अपील याचिका से होगा ।

2- अपील याचिकाओं का प्रस्तुतीकरण

उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर नियमावली '2008 के नियम-60/62 में वर्णित विधि के अनुरुप कोई भी अपील याचिका या आवेदन-पत्र सम्बंधित एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष या उनके कार्यालय में व्यक्तिगत रुप से उपस्थित होकर प्रस्तुत की जा सकती है या पंजीकृत डाक द्वारा भेजी जा सकती है । साधारण डाक से भेजी गयी अपील ग्राह्य नहीं होगी ।

3- याचिका प्रस्तुतकर्त्ता

निम्नलिखित व्यक्ति अपील याचिकाएं / आवेदन-पत्र स्वयं उपस्थित होकर या पंजीकृत डाक से प्रस्तुत कर सकते हैं :-

(अ) अपीलकर्त्ता

(ब) अपीलकर्त्ता का अधिकृत प्रतिनिधि जो विधिवत् निष्पादित अधिकार-पत्र के साथ याचिका प्रस्तुत करे ।

(स) अपीलकर्त्ता का अधिवक्ता जो विधिवत् निष्पादित वकालतनामा के साथ याचिका प्रस्तुत करे ।

4- कार्यालय में प्राप्त / पंजीकृत डाक से प्राप्त अपील

जो याचिकाएं स्वयं उपस्थित होकर अथवा पंजीकृत डाक द्वारा प्राप्त होंगी वे कार्यालय के प्राप्ति एवं प्रेषण लिपिक प्राप्त करेंगे और उन्हें खोलकर प्रत्येक याचिका के पन्नों की संख्या की गणना एवं पंजीकृत डाक से प्राप्त मामले में (मय लिफाफे के) करके मुख्य पृष्ठ पर लिखकर अपने हस्ताक्षर करेंगे । तत्पश्चात् अपील माडयूल के संबंध में इस मैनुअल के अध्याय-1-ए में वर्णित व्यवस्था के अनुरुप सेन्ट्रल आपरेटर/प्राप्ति प्रेषण लिपिक द्वारा कम्प्यूटराइज्ड प्रक्रिया के अनुसार प्रविष्टि की जायेगी । पंजीकृत डाक / कार्यालय में प्राप्त होने वाली सभी याचिकाओं तथा आवेदन-पत्रों की प्रविष्टि अपील माडयूल में अध्याय-1-ए में वर्णित व्यवस्था के अनुरुप करते ही स्याहा रजिस्टर के क्रमांक सहित रसीद जनरेट हो जायेगी । संबंधित रसीद अपील कर्ता को प्राप्त कराया जायेगा ।

यहॉं यह स्पष्ट किया जाता है कि कार्यालय में प्रस्तुत किये जाने वाले अपील को उक्त प्रक्रिया के अनुसार अपील कर्ता को हस्तगत करायी जायेगी तथा पंजीकृत डाक से प्राप्त अपीलों के मामले में उपरोक्तानुसार संबंधित अपील कर्ता के पते पर पंजीकृत डाक के माध्यम से प्रेषित की जायेगी ।

इस प्रकार प्राप्त याचिका के मुख्य पृष्ठ पर प्राप्ति लिपिक द्वारा एक मुहर लगायी जायेगी, जिसमें प्राप्ति-रजिस्टर का क्रमांक, याचिका के पन्नों की संख्या और प्राप्ति की तिथि अंकित की जायेगी । इस मुहर का प्रारुप निम्न प्रकार होगा :-

कार्यालय एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील), वाणिज्य कर, क्षेत्र --- प्राप्ति क्रमांक-----------पृष्ठों की संख्या----------- प्राप्ति का दिनांक-------------- दिनांक ------------------- **ह0-** **लिपिक**

सेन्ट्रल आपरेटर/प्राप्ति प्रेषण लिपिक के द्वारा उक्त प्रक्रिया पूर्ण किये जाने के पश्चात उसी दिन मुन्सरिम द्वारा अध्याय-1-ए में वर्णित अपील माडयूल में दी गयी व्यवस्था के अनुरुप अपने Login से कम्प्यूटराइज प्रक्रिया के अनुसार स्याहा रजिस्टर की प्रविष्टि को अपील माडयूल में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार अग्रेतर कार्यवाही सुनिश्चित की जायेगी।

यहाँ यह स्पष्ट किया जाता है कि अध्याय-1-ए में वर्णित व्यवस्था के अनुरुप कार्यवाही करते हुये मुन्सरिम स्याहा रजिस्टर के आधार पर प्रतिदिन प्राप्त अपीलों को अपडेट करते हुये कम्प्यूटराइज्ड प्रक्रिया के अनुसार स्याहा रजिस्टर,रेगुलर अपील का रजिस्टर,स्टे प्रार्थना पत्र डिस्पोजल का रजिस्टर एवं अपील डिस्पोजल रजिस्टर कम्प्यूटराइज्ड प्रक्रिया के अनुसार अपील माडयूल से ही बनाये जायेगें।

5- कैम्प कार्यालय में प्राप्त अपील

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के दौरे की अवधि में कैम्प कार्यालय में भी अपील याचिकाओं / आवेदन-पत्रों की प्राप्ति स्वीकार की जायेगी। यह प्राप्ति मुन्सरिम के बजाय पेशकार द्वारा की जायेगी और उनका इन्द्राज दौरे के प्राप्ति-रजिस्टर में किया जायेगा। इस प्रकार प्राप्त याचिकाओं एवं प्रार्थना-पत्रों को प्रपत्र-2 के प्रारूप में रखा जायेगा एवं मुख पृष्ठ पर निम्न मोहर लगाकर रिक्त स्थलों की पूर्ति पेशकार द्वारा की जायेगी।

कार्यालय एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) /
ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) वाणिज्य कर
क्षेत्र -------------------------
कैम्प प्राप्ति क्रमांक ------------- पृष्ठ सं0------------- हस्ताक्षर
प्राप्ति का दिनांक ------------------------------------ पेशकार

प्रस्तर-5 के अन्तर्गत प्राप्त याचिकाएं / प्रार्थना-पत्रों को पेशकार द्वारा प्राप्ति-रजिस्टर (प्रपत्र-2) में अंकित करने के उपरान्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत की जायेंगी। जिन प्राप्तियों को प्रस्तुतकर्त्ताओं को वापस करने के आदेश दिये जाएं, वे तद्नुसार लौटा दी जायेंगी और प्रमाण-स्वरुप प्रस्तर -7 के प्रपत्र-2 में निर्धारित रजिस्टर के स्तम्भ-7 में प्रस्तुतकर्त्ता के हस्ताक्षर ले लिये जायेंगे। इस प्रकार कैम्प कार्यालय में प्राप्त अपील दौरे से मुख्यालय लौटने पर पेशकार द्वारा प्रथम कार्य दिवस के प्रारम्भ में ही सभी प्राप्तियों को प्रपत्र-2 में निर्धारित रजिस्टर के स्तम्भ-7 में हस्ताक्षर लेने के उपरान्त मुन्सरिम को दे दी जायेगी। तथा मुन्सरिम इस प्रकार प्राप्त समस्त अपीलों को सेन्ट्रल आपरेटर/प्राप्त प्रेषण लिपिक के माध्यम से उक्त प्रस्तर-4 में वर्णित अपील माडयूल की कम्प्यूटराइज्ड प्रक्रिया के अनुरुप कार्यवाही कराते हुये सेन्ट्रल आपरेटर/प्राप्ति प्रेषण लिपिक द्वारा अध्याय-1-ए में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार अपील माडयूल से पावती की रसीद जनरेट करते हुये प्रस्तर-4 में वर्णित प्रक्रिया के अनुसार पंजीकृत डाक से अपील कर्ता के पते पर प्रेषित की जायेगी। तथा अग्रेतर मुन्सरिम अपने Login से कार्यवाही की जायेगी।

6- शीघ्र सुनवाई से सम्बन्धित प्रार्थना-पत्र का रजिस्टर प्रपत्र-24 में निर्धारित प्रारुप में रखा जायेगा।

7- याचिकाओं / प्रार्थना-पत्रों के अन्तिम पृष्ठ के पीछे मुन्सरिम द्वारा अपनी आख्या अंकित करना

सभी याचिकाओं / प्रार्थना-पत्रों के अन्तिम पृष्ठ के पीछे मुन्सरिम अपनी आख्या अंकित करने के उपरान्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत करेंगे । यह आख्या कर निर्धारण आदेश के विरुद्ध अपील याचिकाओं पर निम्न विवरण के साथ लिखी जायेगी :-

अपील याचिका आज श्री ------------------------द्वारा प्रस्तुत की गयी / पंजीकृत डाक क्रमांक---------- द्वारा प्राप्त हुई जिसमें:-

1- स्वीकृत देय कर रु0-----------------

2- जमा कर रु0----------------

3- विवादित कर रु0------------------

4- देय न्याय-शुल्क रु0----------------

5- प्रदत्त न्याय-शुल्क रु0---------------

6- अपील याचिका की प्रति कर निर्धारण अधिकारी को प्राप्त कराने की तिथि ----------------

7- याचिका में पृष्ठों की संख्या ---------------

8- याचिका नियमानुकूल है ।

अथवा

याचिका में निम्नलिखित दोष है :-

(अ) स्वीकृत कर में रु0----------------जमा होना शेष है ।

(ब) याचिका निर्धारित अवधि के पश्चात् प्राप्त हुई ।

(स) पूर्ण शुल्क जमा नहीं है ।

(द) अपील याचिका की प्रति कर निर्धारण अधिकारी को प्राप्त नहीं करायी गयी है ।

(य) अन्य ---------------------------------

यह आख्या मुन्सरिम के दिनांक सहित हस्ताक्षर के साथ एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी और प्रत्येक पृष्ठ के पीछे की ओर बांये कोने में मुन्सरिम अपने हस्ताक्षर करेंगे व अपने नाम की मुहर लगायेंगे।

उपरोक्त प्रस्तर-2 में वर्णित याचिकाओं के अतिरिक्त अन्य याचिकाओं एवं प्रार्थना-पत्रों पर यथास्थिति लिखकर मुन्सरिम द्वारा एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के आदेश प्राप्त किये जायेंगे ।

सभी याचिकाओं और प्रार्थना-पत्रों पर लगे न्याय-शुल्क के टिकट ठीक-ठीक चिपके होने चाहिए और प्राप्तकर्त्ता (मुन्सरिम / पेशकार) द्वारा स्टाम्प मैनुअल के प्राविधानों के अनुसार छिद्रांकित करके उनका मूल्य लिखा जायेगा ।

8- दूषित याचिकाओं के सम्बन्ध में कार्यवाही

स्याहा में इन्द्राज के उपरान्त सभी याचिकाएं एवं आवेदन-पत्र उसी दिन मुन्सरिम द्वारा एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे । मुन्सरिम द्वारा एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) की ओर से कोई आदेश लिखकर उनसे हस्ताक्षर नहीं कराया जायेगा और न ही मुन्सरिम की आख्या में ऐसा कोई प्रस्ताव अंकित किया जायेगा जिसमें आदेशों की दिशा का संकेत हो । जो भी आदेश एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) उपयुक्त समझें, स्वयं अपने हस्तलिपि में लिखेंगे ।

9- अपीलीय अधिकारी के अवकाश पर होने की स्थिति में कार्यवाही

यदि किसी दिन एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) उपस्थित न हों, तो मुन्सरिम प्रतिदिन की सभी याचिकाएं अलग-अलग बण्डल में रखकर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के उपस्थित होने पर उनके समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत करेंगे । यदि एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) एक सप्ताह से अधिक अवधि के लिए दौरे पर जाएं, तो सप्ताह के अन्त में प्रतिदिन के अलग-अलग बण्डल निवास-स्थल पर आदेशार्थ भेजे जा सकते हैं जब कि एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) द्वारा अन्य कोई व्यवस्था न दी गयी हो ।

10- दूषित अपीलें को प्राप्त करने / न करने की शर्ते

जो याचिकाएं अपीलकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि या वकील द्वारा स्वयं प्रस्तुत की जायेंगी, उनके दोषयुक्त होने पर उन्हें साधारणतया नहीं लिया जायेगा किन्तु जिन याचिकाओं का दोषयुक्त होना संदिग्ध हो वे प्राप्त कर ली जायेंगी ।उदाहरणत: निम्न प्रकार की दोषयुक्त अपीलें प्राप्त कर ली जायेगी :-

(अ) यदि किसी अपील में स्वीकृत कर निर्धारित अवधि में जमा न होना प्रतीत होता है ।

(ब) यदि कोर्ट फीस स्टाम्प पूरे-पूरे न लगे हों ।

(स) यदि अपील निर्धारित अवधि के पश्चात् प्रस्तुत की जाय ।

(द) अपील दायर करने से पूर्व अपील याचिका की प्रति कर निर्धारण अधिकारी को प्राप्त न करा दी गयी हो ।

निम्न प्रकार के आवेदन पत्र / याचिकाएं किसी भी दशा में प्राप्त नहीं की जायेंगी ।

(i) यदि प्रस्तुत करने वाला उपरोक्त प्रस्तर -3 में वर्णित अधिकृत व्यक्ति नहीं है ।

(ii) यदि याचिका की लिखावट अस्पष्ट है या A-4 साइज के फोटोस्टेट पेपर पर न होकर पतले कागज पर लिखी गयी है ।

(iii) यदि विवादग्रस्त आदेश की प्रमाणित प्रति संलग्न नहीं है ।

(iv) यदि याचिका पर उपरोक्त प्रस्तर -3 के अन्तर्गत प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति द्वारा मुन्सरिम के सामने दिनांक सहित हस्ताक्षर नहीं किये गये हैं ।

(v) यदि याचिका की द्वितीय प्रति संलग्न नहीं की गयी है ।

(vi) यदि याचिका नियमानुकूल सत्यापित नहीं की गयी है ।

(vii) यदि याचिका पर प्रार्थी के हस्ताक्षर नहीं है ।

अध्याय-1-ए
अपील माडयूल पर कार्य किये जाने की प्रक्रिया

विभाग में अपीलीय अभिलेखो के रख रखाव एवं अपीलीय कार्य को सुविधाजनक तथा कार्य कुशल बनाने हेतु अपील माडयूल का निर्माण किया गया है । यह माडयूल विभागीय व्यास सर्वर पर उपलब्ध है,जिसका address http/10.220.5.244/vyasappeal है, जिसके लिये निम्न प्रकार प्रक्रिया निर्धारित की जाती है :-

(क) **Central Operator Login**

अपील माडयूल में सेन्ट्रल आपरेटर एवं मुन्सरिम के दो Login है । सेन्ट्रल आपरेटर द्वारा समस्त अपील संबंधी आवेदनों की entry करके पावती रसीद जनरेटर की जायेगी जिसके पश्चात मुन्सरिम के द्वारा इस प्रकार प्रज्ञपत आवेदनों में अग्रिम कार्यवाही साफ्टवेयर में ही सम्पादित की जायेगी ।

- सेन्ट्रल आपरेटर के द्वारा सर्वप्रथम ब्यास सेन्ट्रल साफ्टवेयर पर लोकल एडमिनिस्ट्रेटर के माध्यम से यूजर Create कराया जायेगा । यूजर Create करने पर पासवर्ड रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर SMS हो जायेगा ।
- ब्यास सेन्ट्रल पर Login करने पर उपलब्ध Menu Option में Appeal के Link पर CIck करने पर Appeal Module से सम्बन्धित विकल्प उपलब्ध हो जायेगा ।
- New Appeal पर CIck करने पर Blank फार्म खुलता है, जिसमें उपलब्ध विभिन्न Entry Field में प्रविष्टियॉं की जानी है । ऐसे कर निर्धारण आदेश,जो omline किये गये है यदि उनके विरुद्व अपील प्रस्तुत की गयी है तो उस आदेश का R-5B के नम्बर कर प्रविष्टियॉं करते ही स्वत: कार्यालय आदेश की तिथि,व्यापारी का नाम,टिन नम्बर आदि प्रविष्टियॉं अंकित हो जायेगी ।
- ऐसे आदेश जो Online नही किये गये है तथा इस प्रणाली के लागू होने के पूर्व के है, उनके विरुद्व अपील प्रस्तुत किये जाने पर अपीलकर्ता का नाम, पता,टिन नम्बर, आदेश की तिथि एवं अन्य आदि प्रविष्टियॉं की जायेगी ।
- इसके अतिरिक्त अपील का चालान संख्या,दिनॉंक,स्टैम्प फी अधिवक्ता का नाम रजिस्ट्रेशन संख्या,अपील मेमो के साथ संलग्न विभिन्न प्रार्थनापत्र आदि की प्रविष्टि का भी option (विकल्प) रखा गया है । समस्त प्रविष्टि करने के उपरान्त Submit करने पर यदि समस्त प्रविष्टियॉं सही की गयी है, तो Final Submit का option आयेगा, जिस पर Click करने पर अपील प्रस्तुत किये जाने के बाद syaha के क्रमांक सहित रसीद generate होगी जिसे अपीलकर्ता को प्राप्त कराया जायेगा । इससे सम्बन्धित syaha रजिस्टर उपलब्ध रहेगा । यदि Module में कोई Mandatory Field की प्रविष्टि किये जाने से रह जाती है तो Submit के option पर Click करने के उपरान्त Final Submit का option उपलब्ध नही होगा ।

(ख) **<u>मुन्सरिम Login</u>**

- मुन्सरिम के द्वारा सर्वप्रथम ब्यास सेन्ट्रल साफ्टवेयर पर लोकल एडमिनिस्ट्रेटर के माध्यम से यूजर Create कराया जायेगा। यूजर Create करने पर पासवर्ड रजिस्टर्ड मोबाइल नम्बर पर SMS हो जायेगा।

  ब्यास सेन्ट्रल पर Login करने पर उपलब्ध Menu Option में Appeal के Link पर Click करने पर Appeal से सम्बन्धित विकल्प उपलब्ध हो जायेगा। मुन्सरिम को अपीलीय कार्यालय से सम्बन्धित प्रस्तुत समस्त अपीलो का Syaha रजिस्टर उपलब्ध होगा।
- पूर्व से निर्मित Syaha रजिस्टर के सम्बन्ध में दूषित अपील एवं नियमित अपील का Option उपलब्ध होगा। Syaha रजिस्टर के किसी भी स्याहा नम्बर पर Click करने पर Defective एवं Regular अपील का Option खुलेगा।
- यदि अपील Defective है तो Defective के Option पर Click किया जायेगा। Defective अपील Option पर Click करते ही यह अपील दूषित अपील के रजिस्टर में दर्ज हो जायेगी। Defective बाक्स के नीचे Listing के नीचे Listing Date का विकल्प उपलब्ध होगा जिसमें दिनॉक अंकित होगी
- यदि अपील Regular है तो Regular अपील के Option पर Click करने पर Syaha से वह अपील Regular अपील के रजिस्टर में दर्ज हो जायेगी।
- मुन्सरिम Login पर Defective अपील को Regular किये जाने का भी Option भी उपलब्ध है। Defective अपील के रजिस्टर में उस अपील पर Click करने पर अपील Regular हो जायेगी और स्वत: Regular अपील में दर्ज हो जायेगी।
- मुन्सरिम Login पर Stay एवं अपील Disposal अंकित किये जाने का भी Option भी उपलब्ध होगा। Defective अपील के रजिस्टर में उस अपील पर Click करने पर अपील Regular हो जायेगी और स्वत:Regular अपील में दर्ज हो जायेगी।

- मुन्सरिम के Login पर Stay एवं अपील Disposal अंकित किये जाने का भी Option उपलब्ध होगा। Stay प्रार्थनापत्र का निस्तारण होने पर मुन्सरिम उसकी प्रविष्टि संबंधित साफ्टवेयर में करेगें और विवरण स्वत: Stay Register में अंकित हो जायेगा। अपील के Disposal के उपरान्त मुन्सरिम द्वारा सम्बन्धित विकल्प का चयन करते हुये इसकी प्रविष्टि की जायेगी। यह अपील Disposed अपील के Register में अंकित हो जायेगी।

उपरोक्तानुसार विभिन्न प्रकार के Register जैसे Syaha Register Defective अपील का रजिस्टर Regular अपील का रजिस्टर, Stay प्रार्थना पत्र Disposal रजिस्टर एवं अपील Disposal रजिस्टर Appeal module से ही बनाये जायेगें।

अध्याय -2
अभिलेख प्रकरण

1- अपील का पंजीकरण अभिलेख

अहलमद प्रथम सभी नियमित अपील याचिकाओं को, जिन्हें पंजीकृत करने का आदेश एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील)द्वारा दिया गया हो, एक रजिस्टर में अंकित कर लेंगे जिसे अपील पंजीयन रजिस्टर कहा जायेगा, जो प्रपत्र-4 के प्रारुप में रखा जायेगा।

यदि एक ही दिन किसी अपीलकर्त्ता ने एक से अधिक अपीलें प्रस्तुत की हों, तो उनका पंजीयन अवधि के क्रम में किया जायेगा अर्थात् बाद की अवधि के कर निर्धारण आदि की अपील बाद में पंजीकृत की जायेगी।

2- दूषित अपीलों को प्रपत्र-5 में रखा जायेगा

सभी अपीलें, जिन्हें दूषित अपीलों के रुप में पंजीकृत करने के आदेश दिये गये हैं, एक अन्य रजिस्टर में अंकित की जायेंगी जिसे दूषित अपीलों का पंजीयन रजिस्टर कहा जायेगा और इसे प्रपत्र-5 के प्रारूप में रखा जायेगा। इस रजिस्टर के स्तम्भ-10 में एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) द्वारा दूषित अपील के सम्बन्ध में पारित आदेश का विवरण लिखा जायेगा। यदि दोष निवारण के उपरान्त अपील के नियमित पंजीकरण किये जाने का आदेश किया गया है तो इस स्तम्भ में " **नियमित पंजीकरण किया** "लिखकर स्तम्भ-12 में प्रपत्र-4 के प्रारूप में रखे रजिस्टर का क्रमांक / वर्ष लिख दिया जायेगा। यदि दूषित अपील को नियमित पंजीकरण सुनवाई के बाद अस्वीकार किया गया हो तो प्रपत्र -5 के स्तम्भ-10 में तद्नुसार इन्द्राज किया जायेगा और प्रपत्र-4 में कोई इन्द्राज नहीं होगा। स्तम्भ-10 में एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के अन्तरिम निर्देश जैसे "**नोटिस जारी करें** " आदि नहीं लिखे जायेंगे।

3- अपील याचिकाओं के अतिरिक्त प्रस्तुत अन्य प्रार्थना-पत्र विविध रजिस्टर में अंकित किये जायेंगे

अपील याचिकाओं के अतिरिक्त अन्य आवेदन-पत्र तथा शीघ्र सुनवाई सम्बन्धी प्रार्थना-पत्र एवं कमिश्नर, वाणिज्य कर द्वारा वैधानिकता एवं औचित्य की जांच हेतु प्रस्तुत प्रार्थना-पत्र विविध रजिस्टर में अंकित किये जायेंगे। यह रजिस्टर प्रारुप प्रपत्र-6 में रखा जायेगा। इस रजिस्टर के स्तम्भ-8 में प्रार्थना-पत्र हस्तान्तरण के सम्बन्ध में दिनांक सहित प्राप्तकर्त्ता के हस्ताक्षर लिये जायेंगे। यदि कमिश्नर, वाणिज्य कर, द्वारा अपीलाधीन आदेश में किन्हीं बिन्दुओं पर आदेश की वैधानिकता एवं उपयुक्ता की जांच हेतु प्रार्थना-पत्र प्रस्तुत किया गया है, तब ऐसे प्रार्थना-पत्र का उल्लेख अपील-पत्रावली के आदेश फलक पर लाल स्याही से किया जायेगा।

मुन्सरिम प्रति सप्ताह उपरोक्त प्रपत्र-4, 5 व 6 में वर्णित रजिस्टरों की जॉच करेंगे और स्याहा रजिस्टर से मिलान करने के उपरान्त प्रमाण-स्वरुप इन रजिस्टरों के विविध स्तम्भ क्रमश: 12, 12 व 8 में अपने हस्ताक्षर करेंगे तथा दिनांक भी अंकित करेंगे।

4- अहलमद प्रथम सभी पंजीकृत याचिकाओं की अलग - अलग पत्रावली तैयार करेंगे

अहलमद प्रथम सभी पंजीकृत याचिकाओं की अलग-अलग पत्रावली तैयार करेंगे। पत्रावली के मुखपृष्ठ पर तथा आदेश-फलक पर अपीलकर्त्ता का नाम और पता तथा कर निर्धारण वर्ष स्पष्ट रुप से लिखा जायेगा।

अपील का क्रमांक (जो प्रारुप प्रपत्र -4 में लिखा है) प्रत्येक पत्रावली के मुखपृष्ठ , आदेश-फलक और याचिका के प्रथम पृष्ठ पर लिखा जायेगा । सभी कागजों को पत्रावली में धागे से नत्थी करने के उपरान्त उन पर क्रमांक अंकित करके कागजों की क्रमांक-सूची (इन्डैक्स) बनायी जायेगी । आदेश-फलक पर अपील प्राप्ति सम्बन्धी आदेश छपा न हो तो अहलमद प्रथम द्वारा लिखे जाने के उपरान्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के हस्ताक्षर कराये जायेंगे । यह कार्य अपील प्राप्ति के दो सप्ताह के अन्दर पूरे हो जाना चाहिए ।

5- नियमित एवं दूषित अपीलों की सूची प्रति माह तैयार करना

(1) प्रत्येक महीने के अन्त में अहलमद महीने भर में प्राप्त मण्डल / उपमण्डल / खण्डवार नियमित एवं दूषित अपीलों की सूची दो प्रतियों में निम्न प्रारुप में बनायेंगे :-

अपील संख्या	अपीलकर्त्ता का नाम	कर निर्धारण वर्ष	विशेष विवरण
1	2	3	4

(2) इस प्रारुप के केवल प्रथम तीन स्तम्भ टाइप किये जायेंगे और चौथा स्तम्भ रिक्त रहेगा । यह सूची प्रत्येक मण्डल / उपमण्डल / खण्ड की अलग-अलग बनायी जायेगी और अगले महीने के प्रथम सप्ताह के अन्त तक तैयार कर ली जायेगी । इसकी मूल प्रति मुन्सरिम को उनकी पत्रावली हेतु दे दी जायेगी और दूसरी प्रति विभिन्न मण्डल / उप मण्डल तथा खण्ड कार्यालय पत्रावली में अलग-अलग रख दी जायेगी ।

(3) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) द्वारा अपने कार्यालय का वर्ष में दो बार (प्रत्येक छमाही में एक) निरीक्षण किया जायेगा । अनिस्तारित अपीलों का प्रमाणक रजिस्टर प्रारुप प्रपत्र-22 में रखा जायेगा ।एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) अपने कार्यालय के निरीक्षण के समय इसका सत्यापन करेंगे ।

6- मण्डल, उपमण्डल अथवा खण्ड के अनुसार अपीलों का वर्गीकरण

मण्डल, उपमण्डल अथवा खण्ड के अनुसार समस्त अपीलों का वर्गीकरण किया जायेगा । इस वर्गीकरण की आवश्यकता इसलिए होगी कि किसी भी मण्डल / उपमण्डल / खण्ड की अपीलों की सुनवाई एक साथ लगायी जा सके और सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी को तदनुसार सूचित किया जा सके । जहॉ तक हो सके, अपीलों की सुनवाई उक्त वर्गीकरण के अनुसार किये जाने में व्यवधान नहीं आना चाहिए । किन्तु जिन क्षेत्रों में मण्डल, उपमण्डल अथवा खण्ड के अनुसार अपीलों के वर्गीकरण की आवश्यकता न हो, उस क्षेत्र में इस प्रकार की वर्गीकृत सूची नहीं बनायी जायेगी ।

7- विवादित कर की राशि दो लाख रुपए से अधिक की अपीलों हेतु अलग रजिस्टर रखा जायेगा

जिन अपीलों में विवादित कर की राशि दो लाख रुपए से अधिक हो उनका विवरण प्रपत्र-4 (अपील पंजीयन रजिस्टर) में करने के पश्चात् एक अलग रजिस्टर (बड़ी अपीलों का मानीटरिंग रजिस्टर) जो प्रारुप प्रपत्र-23 में भी दर्ज किया जायेगा । यह रजिस्टर प्रत्येक सप्ताह के अन्तिम कार्य दिवस में अहलमद द्वारा अद्यावधिक पूर्ण किया जायेगा । यह एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) की व्यक्तिगत कस्टडी में रहेगा तथा एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) व्यक्तिगत रुप से इन अपीलों के निस्तारण की मानीटरिंग करेंगे ।

अध्याय -3
अपीलों का निस्तारण

1- अपीलों का निस्तारण

(1) मुन्सरिम अपीलों की सुनवाई के कार्यक्रम के सम्बन्ध में एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) की सहमति प्राप्त करने के उपरान्त मुन्सरिम द्वारा अध्याय-1-ए में अध्याय के अपील माडयूल में वर्णित कम्प्यूटराइज्ड प्रक्रिया के अनुसार दिये गये माडयूल में सुनवाई की तिथि अंकित करने पर कम्प्यूटराइज्ड नोटिस जनरेट हो जायेगा । अहलमद प्रथम द्वारा अपीलों की सुनवाई की सूचना तद्नुसार तैयार करवायेंगे । सुनवाई के स्वीकृत कार्यक्रम के अनुसार अहलमद प्रथम सुनवाई के लिए लगायी गयी अपीलों की नोटिस तैयार करेंगे ।

(2) प्रत्येक दिन के लिए सुनवाई के लिए लगाई गई अपीलों की सूची अहलमद प्रथम द्वारा चार प्रतियों में रखी जायेगी, जिनमें से एक प्रति पेशकार को वादों की सूची तैयार करने हेतु तुरन्त दे दी जायेगी ।

(3) जहॉ तक व्यावहारिक हो, अपीलों की सुनवाई की तिथि कम से कम पन्द्रह दिन पहले निर्धारित की जायेगी जब तक कि इससे कम समय में अपीलों की सुनवाई निश्चित करने के विशिष्ट कारण उपलब्ध न हों ।

2- प्राप्ति के क्रम के विरुद्ध अपीलों की सुनवाई हेतु शर्तें

सामान्यत: अपीलों की सुनवाई उनके प्राप्ति के क्रम में की जायेगी, अर्थात् जो अपील पहले प्राप्त हुई हो उसकी सुनवाई पहले और जो बाद में प्राप्त हुई हो उसकी सुनवाई बाद में की जायेगी । इस क्रम का उल्लंघन अपीलकर्ता द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना-पत्र पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के स्पष्ट लिखित आदेशों के अभाव में नहीं किया जायेगा । किन्तु निम्नांकि त परिस्थितियों में उक्त क्रम के विरुद्ध अपीले सुनवाई हेतु नियत की जा सकती हैं :-

(i) वे अपीलें जिनमें दो लाख रुपये या उससे अधिक विवादित कर / अर्थदण्ड की धनराशि निहित हो, प्रथम वरीयता पर निस्तारित की जायेगी ।

(ii) यदि किसी अपीलकर्ता की एक से अधिक अपीलें निस्तारण हेतु शेष हों तो सभी अपीलें सबसे पहले प्राप्त अपील के साथ सुनवाई के लिए एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के निर्देश पर लगाई जा सकती हैं । किसी अपीलकर्ता की बाद में प्राप्त अन्य अपील सुनवाई के लिए शेष होने के तथ्य का ज्ञान महीने के अन्त में तैयार की गई अपीलों की सूची से या अपीलकर्ता के संकेत पर हो सकता है ।

(iii) यदि किसी एक बिन्दु पर आधारित अनेक अपीलें निस्तारण हेतु शेष हों तो किसी भी मण्डल / उप-मण्डल की इस प्रकार की सभी अपीलें सुनवाई के लिए एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के निर्देश पर एक ही दिन लगाई जा सकती हैं ।

(iv) धारा-31 के अन्तर्गत अशुद्धि निराकरण हेतु प्रस्तुत किये गये प्रार्थना-पत्र सुनवाई के लिए यथाशीघ्र सम्बन्धित मण्डल / उपमण्डल की अन्य अपीलों को अगली सुनवाई तिथि पर लगायी जानी चाहिए ।

(v) सभी दूषित याचिकाओं की सुनवाई सम्बन्धित मण्डल / उपमण्डल की अन्य अपीलों की अगली सुनवाई के कार्यक्रम के साथ लगायी जायेगी ।

(vi) जिन अपीलों में विवादित कर / अर्थदण्ड एक लाख रुपये से अधिक हो, उन अपीलों को सम्बन्धित मण्डल की अपीलों की अगली सुनवाई की तिथियों में सम्मिलित किया जायेगा।

(vii) उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर अधिनियम, 2008 की धारा-25 के अर्न्तगत पारित अनन्तिम कर निर्धारण आदेशों के विरुद्ध अपीलें यथासम्भव शीघ्र सुनवाई हेतु लगा दी जायेगी।

(viii) पंजीकरण के सम्बन्ध में मांगी गयी जमानत तथा पंजीकरण के आवेदन को रद्द करने के आदेश के विरुद्ध प्रस्तुत की गयी अपीलें शीघ्र सुनवाई हेतु लगा दी जायेंगी।

3- अपीलों की सुनवाई की सभी नोटिसें मुन्सरिम द्वारा हस्ताक्षरित होंगी

अपीलों की सुनवाई की सभी सूचनायें / नोटिसें मुन्सरिम द्वारा हस्ताक्षरित की जायेंगी। हस्ताक्षर करने से पूर्व मुन्सरिम यह सुनिश्चित कर लेंगे कि नोटिस सही-सही तैयार कर ली गई है। प्रत्येक नोटिस की तीन प्रतियॉ बनायी जायेंगी जिसमें पहली प्रति अपीलकर्ता को देने हेतु, दूसरी प्रति अपीलकर्ता की प्राप्ति स्वीकृति लेने के उपरान्त पत्रावली पर रखने हेतु तथा तीसरी प्रति कर निर्धारक अधिकारी को देने हेतु होगी।अपील याचिका की द्वितीय प्रति सुनवाई की नोटिस की तृतीय प्रति के साथ संलग्न करके कर निर्धारण अधिकारी को भेजी जायेगी।

4- नोटिसों की तामीली सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी के माध्यम से -

अपीलों की सुनवाई की सभी नोटिसें तथा अध्याय -2 के प्रस्तर -3 में वर्णित मामलों की सुनवाई के लिए लगाई गई अपीलों की सूची सम्बन्धित कर निर्धारण अधिकारी को एक पत्र के साथ भेजी जायेगी जिस पर मुन्सरिम हस्ताक्षर करेंगे और उस पत्र में यह प्रार्थना की जायेगी कि सम्बन्धित अपीलकर्ताओं पर तामील हेतु संलग्न नोटिसों की तामीली कराकर उनकी प्राप्ति-स्वीकृति पेशकार को सुनवाई की तिथि से कम से कम एक सप्ताह पहले भेज दें और उसके साथ ही अपीलों से सम्बन्धित कर निर्धारण अभिलेख भी एक पत्र द्वारा संलग्नक के रुप में भेजें।

5- अपील पत्रावलियॉ अहलमद द्वारा पेशकार को उपलब्ध कराना

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर(अपील) के दौरे पर जाने से कम से कम एक दिन पूर्व सुनवाई के लिए निश्चित अपीलों की सूची की एक प्रति मय सम्बन्धित अपील पत्रावलियों के अहलमद प्रथम द्वारा पेशकार को उपलब्ध करायी जायेगी और उनके हस्ताक्षर वादों की सूची की चतुर्थ प्रति पर ले लिये जायेंगे।

6- प्राप्त सम्बन्धित नोटिसें तथा कर निर्धारण अभिलेख प्राप्ति लिपिक द्वारा प्राप्ति रजिस्टर में चढ़ा लिये जायेंगे

जिन वादों की सुनवाई अपील कार्यालय पर ही होनी है, उनसे सम्बन्धित नोटिसें तथा कर निर्धारण सम्बन्धी अभिलेख जो कर निर्धारण अधिकारी से प्राप्त होंगे, प्राप्ति प्रेषण लिपिक द्वारा प्राप्ति-रजिस्टर में चढ़ा लिये जायेंगे। तत्पश्चात् वे सभी पत्रावलियॉ मय कर निर्धारण अधिकारी के पत्र के अहलमद प्रथम को प्राप्ति-रजिस्टर के स्तम्भ-6 में हस्ताक्षर कराने के उपरान्त दे दी जायेगी। अहलमद प्रथम द्वारा उक्त पत्र उस पत्रावली में रखा जायेगा जिससे अभिलेख मॅगाने हेतु भेजा गया पत्र रखा गया हो। तामील होने के उपरान्त प्राप्त नोटिस अपील पत्रावली में लगा दी जायेगी और सभी पत्रावलियॉ कर निर्धारण सम्बन्धी अभिलेख के साथ सुनवाई से कम से कम एक दिन पहले पूर्व के प्रस्तर -5 में वर्णित सूची की प्रति के साथ पेशकार को दे दी जायेगी और सूची की चौथी प्रति पर पेशकार के हस्ताक्षर ले लिए जायेंगे।

7- दौरे पर लगाई गई अपीलों की सुनवाई की प्रक्रिया

यदि अपीलों की सुनवाई किसी मण्डल / उप मण्डल कार्यालय के दौरे पर लगाई गयी हो तो मण्डल / उप मण्डल कार्यालय के मुख्य लिपिक अथवा मुख्य आलेखक-प्रालेखक द्वारा अपीलकर्ताओं पर तामीली के उपरान्त प्राप्त नोटिसों की द्वितीय प्रतियॉ तथा कर निर्धारण पत्रावलियॉ एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के पेशकार को उसी दिन उपलब्ध करा दी जायेगी जिस दिन वह दौरे पर पहुॅचेंगे । यह सभी नोटिसें व पत्रावलियॉ एक पत्र के साथ दी जायेंगी । पेशकार द्वारा उपरोक्त नोटिसें सम्बन्धित अपील पत्रावलियों में लगा दी जायेंगी और कर निर्धारण अभिलेख भी सम्बन्धित अपील पत्रावलियों के साथ रख दिये जायेंगे ।

8- कर निर्धारण अभिलेख सुनवाई के दिन प्रस्तुत करना

उपरोक्त प्रस्तर -6व 7 में वर्णित प्रक्रिया एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) की सहमति से इस सीमा तक परिवर्तित की जा सकती है कि कर निर्धारण सम्बन्धी अभिलेख अपील कार्यालयों में सुनवाई के पूर्व प्राप्त किये जाने के बजाय विभागीय प्रतिनिधि द्वारा सुनवाई के दिन निर्धारित समय पर प्रस्तुत किए जाएं । ऐसी दशा में कर निर्धारण अधिकारी अभिलेखों के साथ विभागीय प्रतिनिधि को भेजे गये पत्र की प्रति एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) को मुन्सरिम द्वारा जारी किये गये मॉग-पत्र के सन्दर्भ मे भेजेंगे, किन्तु निश्चित तिथि पर कर निर्धारण सम्बन्धी समस्त अभिलेख व सर्वेक्षण टिप्पणी, गोपनीय पत्रावली आदि प्रस्तुत करने का मूल दायित्व कर निर्धारण अधिकारी का ही होगा ।

9- कर निर्धारण सम्बन्धी अभिलेख निर्णय लिखाने के उद्देश्य से रोका जाना

यदि कर निर्धारण सम्बन्धी अभिलेखों की प्राप्ति प्रस्तर- 8 के अन्तर्गत विभागीय प्रतिनिधि के माध्यम से होती है तो जो भी अभिलेख एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) द्वारा निर्णय लिखाने के उद्देश्य से रोके जायेंगे उनका विवरण पेशकार द्वारा एक रजिस्टर (विभागीय प्रतिनिधि से प्राप्त अभिलेखों का विवरण)प्रपत्र-16 के प्रारुप में रखा जायेगा । निर्णय लिखाने के पश्चात् कर निर्धारण सम्बन्धी अभिलेख पेशकार को वापस किये जायेंगे तथा पेशकार उन्हें विभागीय प्रतिनिधि के हस्ताक्षर लेकर अविलम्ब वापस कर देंगे ।

10- नियत अपीलों की एक सूची नोटिस बोर्ड पर लगाना

सुनवाई के दिन के प्रारम्भ में ही पेशकार सुनवाई के लिए नियत अपीलों की एक सूची कार्यालय के उस कक्ष के नोटिस बोर्ड पर लगवायेंगे जहॉ अपीलों की सुनवाई होनी है ।

11- सुनवाई प्रारम्भ होने से पूर्व अपील पत्रावली की जॉच करना पेशकार का दायित्व

पेशकार का यह दायित्व होगा कि सुनवाई प्रारम्भ होने से पूर्व वह प्रत्येक अपील पत्रावली की जॉच करके यह सुनिश्चित कर लें कि :-

(1) पत्रावली पर उपलब्ध अभिलेख क्रमांकित करके क्रमांक सूची पर लिखे जा चुके हैं ।

(2) अपील पत्रावली पर उपलब्ध अभिलेखों पर लगे न्याय-शुल्क के टिकट नियमानुसार छिद्रांकित करके रद्द किये जा चुके हैं और उनका मूल्य अंकित कर दिया गया है ।

(3) अपील मेमो व वकालत नामे पर यथेष्ट न्याय-शुल्क का भुगतान हो गया है ।

(4) स्वीकृत कर या विवादित कर का निर्धारित अंश अपील हेतु निर्धारित अवधि में भुगतान कर दिया गया है और उसका साक्ष्य उपलब्ध है ।

(5) अपील अथवा प्रार्थना-पत्र निर्धारित अवधि में प्रस्तुत किया गया है ।

(6) अपील मेमो अथवा प्रार्थना-पत्र पर अधिकृत व्यक्ति के हस्ताक्षर हैं ।

(7) अपील का सत्यापन नियम-61 में निर्धारित प्रारुप में है।
(8) सुनवाई की नोटिस की तामीली यथाविधि हो चुकी है।

12- त्रुटि का निराकरण पेशकार द्वारा किया जायेगा

यदि उपरोक्त प्रस्तर- 11(1) व (2) के सम्बन्ध में कोई त्रुटि है तो पेशकार उसे ठीक कर लेंगे। यदि न्याय-शुल्क का भुगतान पूरा नहीं हुआ है तो पेशकार अपीलकर्ता अथवा उसके प्रतिनिधि द्वारा उक्त दोष का निवारण अपील सुनवाई से पूर्व करा लेंगे। यदि सुनवाई के पूर्व उक्त दोष का निवारण नहीं हुआ हो तो एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) का ध्यान सुनवाई से पूर्व ही इस तथ्य की ओर आकर्षित किया जायेगा। शेष प्रस्तर- 11(3) से 11(8) में वर्णित दोषों के सम्बन्ध में पेशकार पत्रावली के साथ एक रिपोर्ट एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष प्रस्तुत करेंगे ताकि इनके सम्बन्ध में सुनवाई के पूर्व विचार किया जा सके।

13- पेशकार एक वाद सूची रखेंगे

पेशकार अपने पास प्रपत्र-7 के प्रारूप में एक वाद सूची (काज लिस्ट) रखेंगे जिसमें प्रत्येक तिथि की सुनवाई के लिए निश्चित वाद अलग-अलग पन्नों पर लिखें जायेंगे। यह वाद अहलमद से सुनवाई के लिए निश्चित वादों की सूची प्राप्त होते ही तैयार कर ली जायेगी। एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) अपने कार्यालय में एक सुनवाई रजिस्टर रखेंगे जिसमे प्रत्येक कार्य दिवस पर अपीलों की सुनवाई हेतु आने वाले अधिवक्ता / व्यापारीगण क्रमवार अपने केस का विवरण अंकित करते हुए अपना हस्ताक्षर करेंगे।एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) उक्त सुनवाई रजिस्टर के आधार पर क्रमवार अधिवक्ता / व्यापारीगण की अपीलों / अपील सम्बन्धी विविध कार्यों का निस्तारण सुनिश्चित करेंगे।

14- सुनवाई कर लिये जाने पर वाद सूची के स्तम्भ-6 में अंकन

अपील की सुनवाई एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) द्वारा कर लिये जाने पर वाद सूची (प्रपत्र-7) के स्तम्भ-6 में यथास्थिति विवरण पेशकार द्वारा अंकित कर दिया जायेगा कि अपील अन्तिम रुप से सुन ली गई या किस अगली तारीख को स्थगित है। इसके उपरान्त पेशकार द्वारा आदेश-फलक पर कार्यवाही के विवरण का इन्द्राज किया जायेगा जिसमें उभयपक्ष की ओर से उपस्थित व्यक्तियों के नाम व पदनाम लिखे जायेंगे। इस इन्द्राज पर उभयपक्ष के प्रतिनिधियों के हस्ताक्षर करा लिये जायेंगे।

15- पेशकार द्वारा अन्तिम रुप से सुन ली गयी अपीलों की पत्रावलियों को निर्णय लिखवाने हेतु दिया जाना

पेशकार द्वारा उन सभी अपीलों की पत्रावलियॉ जो अन्तिम रुप से सुन ली गयी हों,एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) को निर्णय लिखवाने हेतु दे दी जायेंगी। जिन अपीलों की सुनवाई आगे की तिथियों के लिए स्थगित की गई उनकी पत्रावलियों के आदेश-फलक पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के हस्ताक्षर कराने के बाद अहलमद को वापस दे दी जायेंगी। यह सभी कार्यवाही सुनवाई की तिथि के तीन दिन के भीतर और दौरे से लौटने के तुरन्त बाद पूरी हो जानी चाहिए। अहलमद सूची से स्थगित अपीलों की पत्रावलियों का मिलान करने के बाद प्राप्त पत्रावलियों की संख्या शब्दों में लिखकर वाद सूची के विविध स्तम्भ में अपने हस्ताक्षर व दिनांक अंकित करेंगे।

16- अपील पत्रावलियॉ आशुलिपिक द्वारा हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत किया जाना

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के निर्णय लिखवा देने के पश्चात् अपील पत्रावलियॉ आशुलिपिक द्वारा रखी जायेंगी और अधिक से अधिक तीन दिन के अन्दर निर्णय की छपी प्रतियों के साथ एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष हस्ताक्षर हेतु प्रस्तुत की जायेंगी।

17- निर्णय सम्बन्धी मूल विवरण लिखे जाने के उपरान्त पत्रावलियॉ आशुलिपिक को दिया जाना

निर्णय सम्बन्धी मूल विवरण आदेश-फलक पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) स्वयं लिखेंगे। यह कार्य निर्णय-पत्र पर हस्ताक्षर करने के साथ ही किया जायेगा और पत्रावलियॉ अग्रिम कार्यवाही हेतु आशुलिपिक को दी जायेंगी।

18- आशुलिपिक द्वारा रजिस्टर में लिखी जाने वाली सूचना

आशुलिपिक एक रजिस्टर में निम्नलिखित सूचना लिखेंगे :-

प्राप्त पत्रावली की संख्या / वर्ष	पेशकार को वापस देने का दिनांक	पेशकार का हस्ताक्षर
1	2	3

इस रजिस्टर में प्रतिदिन की तिथि मोटे अक्षरों में पृष्ठ के ठीक मध्य में लिखेंगे। तत्पश्चात् पत्रावली का विवरण (संख्या / वर्ष) स्तम्भ-1 में लिख लेंगे। इसका इन्द्राज पत्रावली टंकण हेतु प्राप्त होते ही कर लिया जायेगा जब एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के हस्ताक्षर के उपरान्त निर्णय-पत्र व पत्रावली वापस मिलेगी तो यह देखने के उपरान्त कि निर्णय सम्बन्धी आदेश-फलक तथा निर्णय-पत्र पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर के हस्ताक्षर हो चुके हैं ,पत्रावली पेशकार को दे दी जायेगी और स्तम्भ-2 में तिथि व स्तम्भ-3 में पेशकार के हस्ताक्षर ले लिये जायेंगे।

19- निर्णय-पत्र की मूल प्रति की सभी त्रुटियों का संशोधन

निर्णय-पत्र की मूल प्रति की सभी त्रुटियों का संशोधन एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के हस्ताक्षर द्वारा सत्यापित किया जायेगा। शेष प्रतियों का संशोधन आशुलिपिक द्वारा सत्यापित किया जायेगा। आदेश की मूल प्रति हस्ताक्षर होने के उपरान्त प्रतियों का सत्यापन आशुलिपिक या पेशकार, जैसा भी एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) निर्देश दें , द्वारा किया जायेगा और सत्यापन की मोहर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के हस्ताक्षर के ठीक नीचे खाली स्थान पर निम्न प्रारुप में मोहर लगाई जायेगी।

सत्यापित प्रति

आशुलिपिक / पेशकार
एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील)
वाणिज्य कर ....क्षेत्र

मुन्सरिम

दिनांक ....

20- निर्णय की प्रतियों पर न्यायालय की मोहर लगाना

निर्णय की मूल एवं अन्य सत्यापित प्रतियॉ प्राप्त होने पर पेशकार न्यायालय की गोल मोहर प्रत्येक प्रति के पन्ने पर रिक्त स्थान पर लगायेंगे।

21- पृष्ठांकन की मोहर / निर्णय-पत्र की सभी प्रतियों पर लगाना

पेशकार द्वारा निर्णय-पत्र की सभी प्रतियों के अन्तिम पृष्ठ पर सत्यापित प्रति की मोहर के नीचे पृष्ठांकन की मोहर लगायी जायेगी जो निम्न प्रारुप में होगी :-

क्रमांक................................ दिनांक..............................

प्रति निम्नांकित को प्रेषित:-

1- अपीलकर्ता

2- असिस्टेन्ट कमिश्नर / डिप्टी कमिश्नर/ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्पोरेट सर्किल).................. मण्डल

3- कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश

....

हस्ताक्षर पेशकार

22- पेशकार द्वारा मूल प्रति पर पृष्ठाकंन के हस्ताक्षर किया जाना

पेशकार मूल प्रति पर पृष्ठांकन के हस्ताक्षर करके अन्य प्रतियों को भिन्न प्राप्तकर्ताओं के निमित्त चिन्हित कर हस्ताक्षर करेंगे। क्रमांक एवं तिथि प्रेषण लिपिक द्वारा बाद में लिखी जायेगी।

23- निर्णय रजिस्टर रखा जाना

पेशकार द्वारा एक निर्णय रजिस्टर प्रारुप प्रपत्र सं0-8 में रखा जायेगा। इसमें निर्णीत पत्रावलियों को दर्ज करने के उपरान्त पत्रावलियॉ प्रेषण-लिपिक को दे दी जायेगी तथा रजिस्टर के अन्तिम स्तम्भ में उसके हस्ताक्षर लिये जायेंगे। इस रजिस्टर के स्तम्भ-13 में उन अपीलों का इन्द्राज नहीं होगा जिनमें विवादित आदेश को आलोपित करने का निर्णय दिया गया हो।

24- निर्णीत पत्रावलियों का पेशकार द्वारा निस्तारण

पेशकार निर्णीत पत्रावलियॉ प्राप्त होने के तीन दिन के भीतर प्रेषण-लिपिक को दे देंगे और इस अवधि में उपरोक्त प्रस्तर- 19 से 23 तक की कार्यवाही पूरी कर लेंगे। प्रेषण-लिपिक प्रस्तर- 25 में निर्धारित कार्यवाही के सम्बन्ध में प्रपत्र-9 के प्रारूप में एक प्रेषण -रजिस्टर रखेंगे। इसके स्तम्भ-4 में निर्णय-पत्र का दिनांक व कर निर्धारण वर्ष भी अंकित किया जायेगा।

25- आदेश की तामीली से सम्बन्धित प्रकिया

ऐसे प्रत्येक आदेश की प्रति, जो उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर नियमावली, 2008 के नियम **63 (7)** के अन्तर्गत सम्बन्धित व्यक्ति पर तामील कराना आवश्यक हो, प्रेषण रजिस्टर (प्रपत्र-9) में अंकित किया जायेगा। प्रेषण रजिस्टर का क्रमॉक एवं दिनॉक आदेश की मूल प्रति एवं प्रेषित प्रतियों पर एक ही स्याही से तत्समय अंकित कर दिया जायेगा और आदेश-फलक पर अन्तिम इन्द्राज के सामने भी दिनांक लिख दिया जायेगा।तत्पश्चात् आदेश की प्रतियॉ उभय पक्ष या उनके अधिकृत प्रतिनिधियों को दे दी जायेगी या डाक द्वारा प्रेषित की जायेगी। कमिश्नर, वाणिज्य कर को भेजी जाने वाली प्रति राज्य-प्रतिनिधि को भेजी जायेगी। निर्णय की प्रतियॉ

किसी भी दशा में मूल प्रति पर हस्ताक्षर के एक सप्ताह से अधिक कार्यालय में नहीं रोकी जायेगी। निर्णय की प्रतियॉ यदि व्यक्तिगत रुप से दी जायें तो प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर मय दिनांक के आदेश-फलक पर ले लिये जायेंगे।अपीलकर्ता की प्रास्थिति (स्टेटस) स्पष्ट रुप से हस्ताक्षर के नीचे लिख ली जाएगी, जैसे अमुक एडवोकेट अपीलकर्ता की ओर से, अमुक अधिकृत प्रतिनिधि अपीलकर्ता की ओर से, आदि। अपीलकर्ता के अलावा उनके अधिवक्ता या अधिकृत प्रतिनिधि को प्रति हस्तगत कराये जाने से पूर्व प्रेषक / अहलमद का कर्तव्य है कि वह यह सुनिश्चित कर लें कि सम्बन्धित व्यक्ति का नियमित वकालतनामा या अधिकार-पत्र पत्रावली पर उपलब्ध है और क्रमांकित है। यदि कोई ऐसा व्यक्ति आदेश की प्रति प्राप्त करने आता है जो प्रेषण-लिपिक की पहचान का नहीं है तो पहचान के हस्ताक्षर किसी वकील अथवा अधिकारी द्वारा सत्यापित कराये जायेंगे। अनाधिकृत व्यक्ति को इसकी प्रति नहीं दी जायेगी। इस सम्बन्ध में समस्त जिम्मेदारी प्रेषण-लिपिक की होगी।

26- डाक द्वारा आदेश का प्रेषित किया जाना

यदि आदेश की प्रति डाक द्वारा भेजी जाती है तो प्रत्येक आदेश की प्रति के अलग -अलग प्रेषित किये जाने का प्रमाणक प्राप्त किया जायेगा और प्राप्ति व प्रेषण लिपिक द्वारा उसे पत्रावली पर रखकर क्रमांकित किया जायेगा तथा सूची (इन्डेक्स) एवं आदेशों की कार्यालय-प्रति पर उसका विवरण / क्रमांक अंकित किया जाएगा। किन्तु यदि एक से अधिक आदेश की प्रतियॉ एक ही लिफाफे में रखकर भेजी गयी हैं तो सभी आदेशों की कार्यालय-प्रति पर स्वीकृति का विवरण अंकित कर दिया जायेगा। ऐसी दशा में लिफाफे पर भी प्रतियों की संख्या प्रेषण-संख्या के साथ-साथ अंकित की जायेगी।

उन अपील आदेशों की प्रतियॉ जिसमें अपीलकर्ता के विरुद्ध निर्णय हो और जिनकी तामीली अपीलकर्ता या अधिवक्ता या अधिकृत प्रतिनिधि पर व्यक्तिगत रुप से न हो पाये तो आदेश पंजीकृत डाक से भेजा जायेगा और उसका स्वीकृति पत्र (acknowledgement) प्राप्त होने पर पत्रावली पर क्रमांकित करके रखा जायेगा। इसका सांकेतिक इन्द्राज आदेश के विविध स्तम्भ में किया जायेगा। यदि ऐसी रजिस्ट्री बिना तामीली वापस आ जाय तो उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित कर नियमावली, 2008 के नियम-72 के अन्तर्गत आगे की कार्यवाही हेतु एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के आदेश प्राप्त किये जायेंगे।

डाक या पत्रवाहक द्वारा भेजी जाने वाली प्रतियॉ लिफाफे में बन्द करके प्रेषित की जायेंगी। लिफाफे पर सही पता अंकित करने की जिम्मेदारी प्राप्ति व प्रेषण लिपिक की होगी। यह पता अपील आवेदन में दिये पते से भिन्न नहीं होना चाहिए, जब तक कि उसका विधिवत् संशोधन न हुआ हो। यदि अपीलकर्ता का वास्तविक पता भिन्न है तो अपील मेमो में तद्नुसार विधिवत् संशोधन होना आवश्यक है जो अपीलकर्त्ता की प्रार्थना पर किया जायेगा। यदि अपील मेमो पर लिखा पता कर निर्धारण आदेश में लिखे पते से भिन्न है तो अपीलकर्ता की ओर से इसका स्पष्टीकरण प्राप्त कर लेना उचित होगा ताकि आगे की कार्यवाही में किसी प्रकार के संदेह की स्थिति उत्पन्न न हो।

27- प्रेषण सम्बन्धी सभी कार्य पत्रावली प्राप्त होने के तीन दिन के अन्दर समाप्त कर लिया जायेगा

प्रेषण सम्बन्धी सभी कार्य पत्रावली प्राप्त होने के तीन दिन के अन्दर समाप्त कर लिया जायेगा। पत्रवाहक को तामीली के लिए दिया गया कोई आदेश-पत्र आदि उसके पास तीन दिन से अधिक नहीं रहना चाहिए। प्राप्ति-स्वीकृति पर प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर के साथ उसकी पद स्थिति और दिनांक स्पष्ट-रुप से अंकित कराया जायेगा। आदेश तामीली के उपरान्त प्राप्ति व प्रेषण लिपिक पृष्ठांकन की मोहर के निकट आदेश की मूल प्रति पर तथा आदेश-फलक के विविध स्तम्भ में तामीली का विवरण अंकित करेंगे। प्रत्येक मास के प्रथम सप्ताह में मुन्सरिम द्वारा ऐसे निर्णय पत्रों की सूची बनायी जायेगी जिनमें पिछले निर्णीत अपील के आदेशों की तामीली अपीलकर्ताओं पर आदेश हस्ताक्षर होने के दस दिन और पेशकार द्वारा प्राप्ति के एक सप्ताह के अन्दर न हुई हों।इस सूची में

डाक द्वारा भेजे गये निर्णय-पत्र सम्मिलित नहीं होंगे। इस सूची की प्राप्ति पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) विलम्ब के लिए उत्तरदायित्व निर्धारित करेंगे और सम्बन्धित कर्मचारी के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही करेंगे ।

28- निर्णय की प्रतियॉं कर निर्धारण अधिकारी व कमिश्नर, वाणिज्य कर को भेजने की प्रक्रिया

कर निर्धारण अधिकारी व कमिश्नर, वाणिज्य कर को प्रेषित की जाने वाली निर्णय की प्रतियॉं इकट्ठी भेजी जा सकती हैं, किन्तु इसमें एक सप्ताह से अधिक का विलम्ब नहीं होना चाहिए। स्थानीय वाणिज्य कर कार्यालय को भेजी जाने वाली प्रतियॉं एक साथ तीन दिन के अन्दर भेजी जायेंगी । प्रतिप्रेषित वादों की सूची सम्बन्धित खण्डाधिकारी को प्रत्येक माह की 10 तारीख तक अवश्य उपलब्ध करा दी जायेगी।

प्रेषण कार्य की समाप्ति पर प्रेषण-लिपिक सभी पत्रावलियॉं अभिलेखपाल को अपने रजिस्टर जो निम्न प्रारुप में लिखा जायेगा में हस्ताक्षर लेकर दे देंगे :-

क्रमांक	अपील संख्या / वर्ष	अभिलेखपाल को देने का दिनांक	अभिलेखपाल के हस्ताक्षर
1	2	3	4

प्रत्येक महीने की अन्तिम तारीख तक निर्णीत अपीलों में से प्रतिप्रेषित वादों का मासिक विवरण प्रत्येक मण्डल के कर निर्धारण अधिकारी को अलग-अलग नाम से भेजा जायेगा जो निम्न प्रारूप में होगा :-

क्रमांक	अपील संख्या /वर्ष नाम व पता	अपील का वर्ष	कर निर्धारण वर्ष	अपील निर्णय की तिथि	निर्णय प्रेषित होने की सं0 व दिनांक
1	2	3	4	5	6

29- न्यायिक कार्यो से सम्बन्धित त्रैमासिक विवरण

प्रत्येक एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) वाणिज्य कर द्वारा न्यायिक कार्यो से सम्बन्धित त्रैमासिक विवरण अनुवर्ती 10 तारीख तक मुख्यालय को प्रारुप 7A, 7 B , 7 C , 7 D , 7E , 7F ,7G ,7H ,7I में उपलब्ध कराया जायेगा :-

1-. प्रारुप -7 ए - न्यायिक अधिकारियों का त्रैमास प्रगति विवरण

(1) कार्यालय कोड .... नाम..........................

(2) अधिकारी कोड............................ रेन्ज......................

(3) वर्ष

क्रमांक	मद का नाम	नियमित अपील	दूषित अपील	विविध प्रार्थना-पत्र
1	त्रैमास के प्रारम्भ में अवशेष			
2	त्रैमास में दाखिल			
3	क्र0सं0 (2) में से ऐसी अपीलों की संख्या जिसमें वसूली रोकी			

	गयी			
4	क्र0सं0 (3)की अपीलों में निहित धनराशि			
5	त्रैमास में रिमाण्ड से प्राप्त अपीलों की संख्या			
6	त्रैमास में हस्तान्तरण से प्राप्त अपीलों की संख्या			
7	योग (2+5+6)			
8	त्रैमास में तय की गयी अपीलों की संख्या			
9	अन्य न्यायालयों को हस्तान्तरित			
10	योग (8+9)			
11	त्रैमास के अन्त में अवशेष (1+7-10)			
12	क्र0सं0 (11) की अपीलों की संख्या जिसमें वसूली रोकी गयी थी			
13	क्र0सं0-(12) की अपीलों में निहित धनराशि			
14	वर्षवार अवशेष अपीलें (वर्ष तक) वर्ष ------ वर्ष -------			
15	तय की गयी अपीलों में कुल विवाद ग्रस्त कर			
16	त्रैमास में तय अपीलों (क्र0सं0-10) में से खारिज अपीलों की संख्या			
	(क)उक्त में निहित धनराशि			
17	क्र0सं0 (8) में से संशोधित अपीलों की संख्या			
	(क)उक्त में निहित धनराशि			
18	क्र0सं0 (10) में से पूर्णत: स्वीकार की गयी अपीलों की संख्या			
	(क)उक्त में निहित धनराशि			
19	क्र0सं0 (8) में प्रतिप्रेषित अपीलों की संख्या			
	(क)उक्त में निहित धनराशि			
20	क्र0सं0 (10) की अपीलों में कर जो बढ़ाया गया (रु0---)			
21	क्र0सं0 (10) की अपीलों में कर जो कम किया गया (रु0--)			
22	एक माह से अधिक समय की अवशेष दूषित अपीलों की संख्या			
23	(क) त्रैमास के प्रारम्भ में अवशेष स्थगन प्रार्थना-पत्रों की संख्या (ख) त्रैमास में प्राप्त स्थगन प्रार्थना-पत्र (ग) त्रैमास में कुल निस्तारण (घ) निस्तारित प्रार्थना-पत्रों (कालम ग) में से ऐसे मामलों की संख्या जिनमें स्थगन दिया गया (च) त्रैमास के अन्त में अवशेष स्थगन प्रार्थना-पत्रों की संख्या (छ) क्र0सं0- 31च में से एक माह से अधिक समय से अवशेष स्थगन प्रार्थना-पत्रों की संख्या			

2.प्रारुप-7 B - विवादग्रस्त कर के अनुसार अवशेष अपीलें

(1) न्यायिक कार्यालय कोड..................................

(2) नाम....................................

(3) न्यायिक अधिकारी कोडः................................ न्यायिक रेन्ज......................

(4) वित्तीय वर्ष.................................

(5) त्रैमास की संख्या..........................

विवादग्रस्त कर का स्लैब	त्रैमास के प्रारम्भ में अवशेष	हस्तान्तरण द्वारा प्राप्त	दाखिला द्वारा प्राप्त	त्रैमास में निर्णीत	हस्तान्तरित	त्रैमास के अन्त में अवशेष	अवशेष अपीलों में निहित विवादग्रस्त कर (लाख रुपयों में)	3 माह से अधिक समय से लम्बित अपील
(रुपये में)	1	2ए	2बी	3ए	3बी	4ए	4 बी	5
दस हजार तक								
दस हजार से 25 हजार तक								
25 हजार से 50 हजार तक								
50 हजार से एक लाख तक								
एक लाख से दो लाख तक								
दो लाख से अधिक								
योग								

(6) त्रैमास में कुल दिवसों की संख्या

(7) राजकीय अवकाश/ उपार्जित /चिकित्सा/ आकस्मिक अवकाश/ निर्बन्धित अवकाश की संख्या-

(8) कुल कार्य दिवस (6-7)

(9) ए- अपील की सुनवाई के लिए यात्रा काल दिवस
बी- कार्यालय/पटल निरीक्षक (दिवस)
सी- चार्ज लेने देने में प्रयुक्त अवकाश
डी- स्थानान्तरण के बाद नोटिस तामीली (दिवस)
ई- व्यापारियों की हड़ताल/अधिवक्ता हड़ताल (दिवस)
एफ- अन्य कारण(पूर्ण विवरण सहित)
न्यायिक कार्य में प्रयुक्त कार्य दिवस (8 + 9)

(10) प्रति कार्य दिवस औसत निस्तारण

(11) दो लाख से अधिक विवादित कर की निस्तारित अपील (प्रतिप्रेषित को छोड़कर)

(12) दो लाख से अधिक विवादित कर की प्रतिप्रेषित की गयी अपीलों की संख्या

3-प्रारुप - 7C त्रैमास में प्राप्त व निस्तारित अपीलों का विवरण

एडी0 कमि0 ग्रेड-2/ज्वाइंट कमि0 (अपील) का पद / नाम	त्रैमास के प्रारम्भ में अवशेष अपीलों की संख्या	त्रैमास में दायर अपीलें	त्रैमास में हस्ता0 से प्राप्त अपीलें	त्रैमास में अन्य अधिकारी को हस्ता0 अपीलें	योग कॉलम (2+3+4-5)	कॉलम 6 के सापेक्ष निस्तारित अपीलों के संख्या	यूनिट के आधार पर निस्तारण की संख्याा	कार्य दिवस के आधार पर दैनिक निस्तारण का औसत	त्रैमास के अन्त में अवशेष अपीलों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

त्रैमास तकप्राप्त व निस्तारित अपीलों का विवरण

एडी 0कमि0 ग्रेड-2/ज्वाइंट कमि0 (अपील) का पद / नाम	वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष अपीलों की संख्या	आलोच्य त्रैमास तक दायर अपीलें	आलोच्य त्रैमास तक हस्ता0 से प्राप्त अपीलें	आलोच्य त्रैमास तक अन्य अधिकारी को हस्ता0 अपीलें	योग कॉलम (2+3+4-5)	कॉलम 6 के सापेक्ष निस्तारित अपीलों की संख्या	यूनिट के आधार पर निस्तारण की संख्या	कार्य दिवस के आधार पर दैनिक निस्तारण का औसत	त्रैमास के अन्त में अवशेष अपीलों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

4- प्रारुप-7D -त्रैमास में परिणाम वार निस्तारित अपीलों का विवरण

एडी 0कमि0 ग्रेड-2 का पद / नाम	निस्तारित अपीलों की संख्या	अस्वीकृत अपीलें		अंशत: स्वीकृत		स्वीकृत अपीलें		रिमाण्ड अपीलें			
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

त्रैमास तक परिणाम वार निस्तारित अपीलों का विवरण

एडी 0कमि0 ग्रेड-2/ज्वाइंट कमि0 (अपील) का पद / नाम	निस्तारित अपीलों की संख्या	अस्वीकृत अपीलें		अंशत: स्वीकृत		स्वीकृत अपीलें		रिमाण्ड अपीलें			
								एक पक्षीय आदेशों के विरुद्ध रिमाण्ड		अन्य आदेशो के विरुद्ध रिमाण्ड	
		संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत	संख्या	प्रतिशत
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5- प्रारुप- 7E -वितीय वर्ष 2012 - 2013 के- त्रैमास में विवादित कर में की गयी कमी

एडी 0कमि0 ग्रेड-2/ज्वाइंट कमि0 (अपील) का पद / नाम	वितीय वर्ष 2008 - 2009 में निस्तारित कु ल अपीलों में निहित विवादित कर	वितीय वर्ष 2008 - 2009 में निस्तारित कु ल अपीलों में निहित विवादित कर में की गयी कमी	की गयी कमी का प्रतिशत (3/2)*100	आलोच्य त्रैमास में कितने मामलों में कर वृद्धि की गयी	
				अपीलों की संख्या	धनराशि
1	2	3	4	5	6

6-प्रारुप --7F- त्रैमास के अन्त में तीन सबसे बडी विवादित धनराशि की लंम्बित अपीलों का विवरण

एडी 0कमि0 ग्रेड-2/ज्वाइंट कमि0 (अपील) का पद / नाम	क्रमांक	अपील संख्या	अपील पंजीयन की तिथि	व्यापारी का नाम	विवादित धनराशि (लाख रुपये में)
1	2	3	4	5	6

7- प्रारुप --7G- त्रैमास के अन्त में तीन सबसे पुरानी लंम्बित अपीलों का विवरण

एडी 0कमि0 ग्रेड-2/ज्वाइंट कमि0 (अपील) का पद / नाम	क्रमांक	अपील संख्या	अपील पंजीयन की तिथि	व्यापारी का नाम	विवादित धनराशि (लाख रुपये में)
1	2	3	4	5	6

8- प्रारुप --7H-त्रैमास के अन्त में 1लाख से अधिक धनराशि की लम्बित दस सबसे बडी अपीलों का विवरण

एडी 0कमि0 ग्रेड-2/ज्वाइंट कमि0 (अपील) का पद / नाम	अपील संख्या	अपील पंजीयन की तिथि	व्यापारी का नाम	विवादित धनराशि (लाख रुपये में)	स्थगित धनराशि (लाख रु0 में)	स्थगन आदेश का दिनांक
1	2	3	4	5	6	7

9. प्रारुप-7-I=ekl e LFkfxr vihyk dk fooj.k

(धनराशि लाख रु0 में)

क्रमांक	विवादग्रस्त कर	त्रैमास के प्रारम्भ में अवशेष स्थगित अपीलों की संख्या व धन0		त्रैमास में स्थगित की गई अपीलों की संख्या व धन0		त्रैमास में निस्तारित स्थगित अपीलों की संख्या व धन0		त्रैमास के अन्त में अवशेष स्थगित की गई अपीलों की संख्या व धन0	
		संख्या	धन0	संख्या	धन0	संख्या	धन0	संख्या	धन0

1	2	3ए	3बी	4ए	4बी	5ए	5बी	6ए	6बी
	1 लाख तक								
	100001 - 500000								
	5 लाख से अधिक								
	योग								

30- अपीलों का निर्णय सुनवाई के बाद 15 दिन के भीतर किया जाना

सामान्यत: अपीलों का निर्णय सुनवाई के बाद 15 दिन के भीतर किया जायेगा। वसूली स्थगन प्रार्थना-पत्रों पर यथासम्भव शीघ्र निर्णय किया जायेगा। प्रत्येक दशा में प्रार्थना-पत्र पर निर्णय प्रार्थना-पत्र प्राप्ति के 30 दिन के अन्दर अवश्य हो जाना चाहिए तथा निर्णय आदेश के दिनांक से 15 दिन के अन्दर दोनों पक्षों पर तामील हो जाना चाहिए। वसूली स्थगन प्रार्थना-पत्र पर पारित आदेश स्वत: स्पष्ट (स्पीकिंग) होना चाहिए तथा आर्थिक स्थिति के आंकलन के लिए बैलेन्स शीट आदि अभिलेखों का परीक्षण कर के सही स्थिति ज्ञात कर आदेश पारित किया जायेगा। पारित निर्णयों में गुणवत्ता पर विशेष ध्यान दिया जायेगा।

अध्याय -4

अपील निर्णय के उपरान्त अभिलेखों का रख-रखाव

1- अपील निर्णय के उपरान्त अभिलेखों का रख-रखाव

प्राप्ति व प्रेषण लिपिक से पत्रावलियॉ प्राप्त करने के उपरान्त अभिलेखपाल पत्रावली पर अक्रमांकित कागजों को क्रमांकित करके क्रमांक सूची में लिखेंगे और यह सुनिश्चित कर लेंगे कि पत्रावली ठीक दशा में है । निम्न तथ्यों को विशेष रुप से देखा जायेगा :-

1- आदेश- फलक के इन्द्राज अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित हैं ।

2- सभी न्याय -शुल्क स्टैम्प छिद्रांकित हैं ।

3- सभी कागजात क्रमांकित है और क्रमांक सूची पर अंकित है ।

4- अपील आदेश के उभय पक्ष पर तामीली का साक्ष्य पत्रावली पर उपलब्ध हैं ।

5- निर्णय रजिस्टर में इन्द्राज होने का सन्दर्भ आदेश-फलक पर अंकित है ।

उपरोक्त में से कोई भी दोष पाये जाने पर मुन्सरिम का ध्यान आकृष्ट करके और दोष निवारण के उपरान्त महीने भर में निर्णीत पत्रावलियों को निर्णय तिथि के क्रम में रखकर आगामी मास के अन्त तक एक सूची प्रपत्र-10 में बनायेंगे ।

2- प्राप्ति-प्रमाणक के बाद में उपलब्ध होने पर कार्यवाही

यदि किन्हीं अपीलों में आदेश की प्रति का तामीली से सम्बन्धित प्राप्ति-प्रमाणक बाद में उपलब्ध हो तो प्राप्ति व प्रेषण लिपिक उन्हें अभिलेखपाल को उपलब्ध करायेंगे, जो उन्हें सम्बन्धित पत्रावली पर रखकर उसका क्रमांक यथा-स्थान इन्द्राज करेंगे ।

3- निर्णीत वादों की पत्रावलियॉ प्राप्त होने के एक महीने के अन्दर इन्द्राज

प्राप्ति व प्रेषण लिपिक से निर्णीत वादों की पत्रावलियॉ प्राप्त होने के एक महीने के अन्दर अभिलेखपाल अध्याय -2 के प्रस्तर -1व 2 में वर्णित रजिस्टरों में (जो अहलमद प्रथम द्वारा रखे जायेंगे) निर्णय का अंकन कर देंगे ।

4- निर्णीत पत्रावलियों की त्रैमासिक जॉच

प्रत्येक महीने अभिलेखपाल पिछले तीन महीनों में निर्णीत पत्रावलियों की पुन: जॉच करेंगे और यह सुनिश्चित कर लेंगे कि सभी पत्रावलियॉ पूर्ण एवं नियमानुकूल हैं तथा इनमें कोई कार्यवाही शेष नहीं है, विशेषकर निम्न तथ्य और भी देख लिये जायेंगे :-

1- न्याय शुल्क में टिकट लगाने में कोई कमी तो नहीं है तथा सभी लगे टिकट छिद्रांकित हैं।

2- निर्णय-पत्र की तामीली सम्बन्धित पक्ष पर होने का यथेष्ट प्रमाण उपलब्ध हो गया है तथा तामीली की तिथि पत्रावली के आदेश-फलक पर विधिवत् अंकित कर दी गयी है ।

5- पत्रावलियों में कोई कार्यवाही शेष नहीं होने पर उनका रखरखाव

उपरोक्त प्रस्तर- 4 की कार्यवाही के उपरान्त ये सभी पत्रावलियॉ जिनमें कोई कार्यवाही शेष नहीं है, मुन्सरिम के समक्ष अभिलेखागार भेजे जाने हेतु प्रमाणक अंकित करने के लिए प्रस्तुत की जायेगी ।

6- मुन्सरिम द्वारा प्रमाणिक का आंकलन

मुन्सरिम पुनः पत्रावलियों की जॉच कर लेंगे और यदि दोष न पाया जाय तो निम्न प्रमाणक पत्रावली के मुख पृष्ठ पर हस्ताक्षर सहित अंकित करेंगे ।

'प्रमाणित किया जाता है कि इस पत्रावली पर उपलब्ध अभिलेख क्रमांक सूची के अनुरुप है। कुल रु0...............के न्याय-शुल्क टिकट लगे हैं जो छिद्रांकित है तथा जिनकी संख्या.........है। सभी आदेशों की तामीली हो चुकी है और अभिलेख सभी प्रकार पूर्ण है ।'

7- प्रमाण-पत्र लिखने से पूर्व त्रुटि का सुधार करना

यदि उक्त प्रमाण-पत्र लिखने से पूर्व कोई त्रुटि पायी जाती है तो उसका सुधार अविलम्ब कर लिया जायेगा । यदि देय न्याय-शुल्क का भुगतान नहीं हुआ हो तो सम्बन्धित पक्ष को सूचना भेजी जायेगी । ऐसे मामलों में मुन्सरिम यह जॉच करेंगे किस कर्मचारी की असावधानी से न्याय-शुल्क का भुगतान कम हुआ और इसकी सूचना एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष प्रस्तुत की जायेगी जो आवश्यक आदेश देंगे । यदि निर्धारित अवधि में सम्बन्धित पक्ष द्वारा न्याय-शुल्क की कमी पूरी नहीं की जाती है तो उसके विरुद्व इन्डियन स्टाम्प एक्ट के विधान के अनुसार आवश्यक कार्यवाही की जायेगी जिसका सन्दर्भ मुन्सरिम स्याहा (रजिस्टर प्रपत्र 1 व 3) में सम्बन्धित इन्द्राजो के समक्ष स्तम्भ-12 में लिखेंगे ।

8- निर्णीत वादों की पत्रावलियों का रखरखाव

जब किसी भी महीने में निर्णीत वादों की पत्रावलियॉ अभिलेखागार भेजे जाने हेतु उपयुक्त पाई जाय और मुन्सरिम द्वारा उपरोक्त प्रमाण-पत्र हस्ताक्षरित कर दिया जाय तो निर्णय के दिनांक के क्रम में पत्रावलियॉ रखकर चारों ओर से बांध दी जायेगी और एक कागज पर निर्णय का महीना व वर्ष मोटे-मोटे अक्षरों में लिखकर बण्डल पर चिपका दिया जायेगा । यह पत्रावलियॉ अभिलेख कक्ष में ताले में बन्द करके रखी जायेगी और इन पत्रावलियों अथवा किसी अन्य अभिलेख के खो जाने की जिम्मेदारी अभिलेखपाल की होगी ।

अध्याय -5
अभिलेखों की मॉग

1- अभिलेखों की मॉग व वापसी

अपीलों की सुनवाई के सम्बन्ध में कर निर्धारण सम्बन्धी अभिलेखों की मॉग सम्बन्धित अधिकारी से सुनवाई के लिए नियत तिथि के लगभग पन्द्रह दिन पूर्व की जायेगी। यदि निर्धारित तिथि के 7 दिन पूर्व तक अभिलेख प्राप्त न हो तो सम्बन्धित अधिकारी को अनुस्मारक भेजा जायेगा। यदि अनुस्मारक की प्राप्ति के बावजूद सुनवाई के दो दिन पहले तक अभिलेख प्राप्त न हो तो यह तथ्य एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के संज्ञान में लाया जाय और सम्बन्धित अधिकारी को भेजे गये मॉग -पत्र एवं अनुस्मारक का विवरण देते हुए एक अर्द्ध शासकीय पत्र से ज्वाइण्ट कमिश्नर (कार्यपालक) को सूचित किया जायेगा।

2- अपील अभिलेखों की मॉग व वापसी का एक रजिस्टर प्रपत्र-11 के प्रारुप में रखा जायेगा

अभिलेखपाल द्वारा प्रपत्र-11 के प्रारुप में अपील अभिलेखों की मॉग व वापसी का एक रजिस्टर रखा जायेगा। अभिलेखों की जो मॉग न्यायाधीन (पुनरीक्षण) या अन्य उच्च-अधिकारियों से प्राप्त होगी उन सबका इन्द्राज इस रजिस्टर के स्तम्भ-8 में अभिलेखों के बहिर्गमन का किया जायेगा।

अध्याय -6

प्रतिलिपि जारी करने की प्रक्रिया

1- प्रतिलिपि जारी किये जाने का कार्य

(क) प्रतिलिपियॉ जारी किये जाने का कार्य अभिलेखपाल द्वारा मुन्सरिम की देखरेख में किया जायेगा और जो भी प्रार्थना-पत्र प्रतिलिपियों की प्राप्ति हेतु प्रस्तुत किये जायेंगे, उन सभी का इन्द्राज प्राप्ति क्रमानुसार प्रतिलिपि रजिस्टर (प्रपत्र-12) में किया जायेगा और इस रजिस्टर का क्रमांक सम्बन्धित प्रार्थना-पत्र की प्राप्ति के दिनांक के कालम में नीचे लिख दिया जायेगा। स्तम्भ-5 में उस निर्णय-पत्र का दिनांक लिखा जायेगा जिसकी प्रतिलिपि प्राप्त करने की प्रार्थना की गयी है। अन्य अभिलेख की प्रतिलिपि मांगने के सम्बन्ध में उसका समुचित विवरण लिखा जायेगा।

(ख) त्वरित प्रतिलिपि हेतु प्राप्त प्रार्थना-पत्रों का इन्द्राज इस रजिस्टर में लाल स्याही से और अन्य प्रार्थना-पत्रों का इन्द्राज काली या नीली स्याही से किया जायेगा।

(ग) प्रतिलिपि अपीलकर्ता या उसके अधिकृत प्रतिनिधि को दिये जाने की रसीद प्रार्थना-पत्र पर ही ली जायेगी, जिसमें प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर, पद-स्थिति और दिनांक को स्पष्ट रुप से अंकित किया जायेगा। यह प्रार्थना-पत्र सम्बन्धित पत्रावली में क्रमांकित करके रख दिया जायेगा।

(घ) यह रजिस्टर महीने के अन्तिम कार्य दिवस को एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष मुन्सरिम के माध्यम से प्रस्तुत किया जायेगा और महीने के अन्तिम इन्द्राज के पश्चात् निम्न विवरण लिखा जायेगा :-

प्राप्त प्रार्थना-पत्रों की संख्या	जारी की गयी प्रतिलिपियों की संख्या	अवशेष	न्याय शुल्क प्राप्त	प्रतिलिपि शुल्क प्राप्त	तीन दिन से अधिक अवधि के अवशेष प्रार्थना-पत्र	विशेष विवरण
1	2	3	4	5	6	7

(च) साधारणत: सभी त्वरित प्रतिलिपि प्रार्थना-पत्र प्राप्ति के पश्चात् अगले कार्य दिवस के अन्त तक और शेष प्रार्थना-पत्र तीन कार्य-दिवस के अन्दर निस्तारित करा दिये जायेंगे। मुन्सरिम यह सुनिश्चित करेंगे कि प्रतिलिपियॉ जारी करने का कार्य निर्धारित अवधि में होता रहे।

अध्याय -7
अभिलेखों का अवलोकन एवं निरीक्षण

1- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) द्वारा अभिलेखों का निरीक्षण किया जाना -

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के अतिरिक्त अन्य कोई भी व्यक्ति कार्यालय के किसी भी अभिलेख का निरीक्षण नहीं करेगा, जब तक कि उसे एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के लिखित आदेश द्वारा निरीक्षण की अनुमति न दे दी गयी हो किन्तु कार्यालय के कोर्ट रुम में किसी भी पक्ष को व उसके अधिकृत प्रतिनिधि या वकील को उसी दिन सुनवाई के लिए लगाये गये अभिलेख देखने की अनुमति एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) अपने विवेकानुसार मौखिक रुप से भी दे सकते हैं । इसके अतिरिक्त कोई ऐसा अधिकारी जो शासन या कमिश्नर, वाणिज्य कर द्वारा अभिलेख के निरीक्षण हेतु अधिकृत किया गया हो, किसी भी कार्य-दिवस के दौरान उपयुक्त समय पर अभिलेखों का निरीक्षण एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) की अनुमति प्राप्त करने के उपरान्त कर सकेगा और इन दोनों प्रकार के निरीक्षणों के लिए कोई निरीक्षण शुल्क देय नहीं होगा ।

2- अभिलेखों का अवलोकन एवं निरीक्षण

अभिलेखों के निरीक्षण हेतु प्रस्तुत प्रार्थना-पत्रों का इन्द्राज इसके लिए निर्धारित निरीक्षण रजिस्टर (प्रपत्र-13) में किया जायेगा । प्रार्थना-पत्रों पर इस रजिस्टर के इन्द्राज का क्रमांक लिखा जायेगा । तत्पश्चात् यह प्रार्थना-पत्र सम्बन्धित अपील पत्रावली सहित एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) / ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के समक्ष आदेशार्थ प्रस्तुत किया जायेगा । इसके उपरान्त प्रार्थना-पत्र को क्रमांकित करके रख दिया जायेगा ।

3- अभिलेखों का अवलोकन एवं निरीक्षण मुन्सरिम की मौजूदगी में अधिकृत व्यक्ति अकेले ही करेगा

निरीक्षण सम्बन्धी प्रार्थना-पत्रों पर एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के लिखित आदेश द्वारा अनुमति होने पर सम्बन्धित अभिलेखों का निरीक्षण अधिकृत व्यक्ति द्वारा मुन्सरिम की मौजूदगी में मुन्सरिम की मेज पर किया जायेगा और अधिकृत व्यक्ति द्वारा किसी अन्य व्यक्ति की सहायता लेना वर्जित होगा । निरीक्षण के समय अधिकृत व्यक्ति अकेले ही मुन्सरिम के समक्ष उपस्थित होगा । निरीक्षण के सम्भावित समय के अनुसार देय निरीक्षण शुल्क पहले ही जमा करना होगा । मुन्सरिम का यह दायित्व होगा कि परीक्षण के दौरान अभिलेखों मे कोई हेराफेरी न होने पाये । इस दौरान केवल सादा पेन्सिल का प्रयोग नोट करने के लिए किया जायेगा । डाट पेन्सिल , स्याही वाली पेन्सिल, कलम या फाउन्टेन पेन का प्रयोग नितान्त वर्जित होगा ।

अध्याय -8

पुस्तकालय

1- पुस्तकालय की स्थापना-

अपीलीय अधिकारियों, राज्य प्रतिनिधियों एवं अन्य विभागीय अधिकारियों के उपयोगार्थ जोनल कार्यालय में अथवा जोनल एडीशनल कमिश्नर द्वारा निर्दिष्ट स्थान पर प्रत्येक जोन में एक पुस्तकालय स्थापित किया जायेगा। जिसके लिए कक्ष का आवंटन जोनल एडीशनल कमिश्नर करेंगे। पुस्तकालय कक्ष हेतु पर्याप्त मात्रा में आलमारी व फर्नीचर की व्यवस्था करायी जायेगी। जोनल एडीशनल कमिश्नर द्वारा नामित असिस्टेण्ट कमिश्नर पुस्तकालय का प्रभारी होगा। इस पुस्तकालय में विभागीय अधिनियम / नियम से सम्बन्धित मुख्यालय द्वारा अनुमोदित पुस्तकें तथा विभिन्न प्रकार के जरनल अवश्य क्रय कर के रखे जायेंगे। इनके क्रय के सम्बन्ध में धनराशि का आवंटन मुख्यालय स्तर से किया जायेगा।

यदि अपीलीय अधिकारी का कार्यालय ऐसे स्थान पर है जहॉ जोनल एडीशनल कमिश्नर का कार्यालय नहीं है, वहॉ पर भी एक पुस्तकालय कक्ष स्थापित किया जाये गा जो अपीलीय अधिकारी के सीधे नियन्त्रण में होगा।

2- पुस्तकों के रखरखाव की प्रक्रिया -

क- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के कार्यालय मे जो भी सरकारी प्रकाशन प्राप्त होंगे एवं वह सब प्रकाशन जो क्रय किये जायेंगे, वे सभी एक पुस्तक-सूची रजिस्टर (प्रारुप प्रपत्र-14) पर चढ़ा लिये जायेंगे यथा,-

1- उत्तर प्रदेश मूल्य संवर्धित अधिनियम व नियमों से सम्बन्धित।
2- केन्द्रीय बिक्री कर अधिनियम व नियमों से सम्बन्धित।
3- अन्य अधिनियमों से सम्बन्धित।
4- लॉ डाइजेस्ट
5- विभागीय प्रपत्र आदि।
6- मासिक या पाक्षिक लॉ रिपोर्ट्स ।
7- विविध

ख- प्रपत्र-14 में दर्ज सभी किताबें एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) द्वारा निर्देशित कर्मचारी के चार्ज में रहेंगी और एक अलग अलमारी में ताले में बन्द रखी जायेंगी। मुन्सरिम द्वारा प्रत्येक पुस्तक के मुख्य पृष्ठ, 10 वें पृष्ठ व अन्तिम पृष्ठ पर कार्यालय की मुहर लगा दी जायेगी। इस मुहर में पुस्तक-सूची के क्रमांक की संख्या व प्राप्ति की तिथि अंकित की जायेगी। प्रत्येक पुस्तक की जिल्द के पिछले भाग पर एक चिट चिपकाई जायेगी जिस पर सरकारी सम्पत्ति शब्द अंकित रहेगा। पुस्तक-सूची के सम्बन्ध में मुन्सरिम यह सुनिश्चित करेंगे कि :-

(1) प्रत्येक वर्ष एक जनवरी को पुस्तकों की जिल्दसाजी हो गई है, कोई किताब खोई नहीं है तथा यदि खोई है तो उसकी सूचना एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) को देकर आवश्यक आदेश प्राप्त कर लिये गये हैं और तद्नुसार कार्यवाही पूरी कर ली गई है।

(2) पुस्तक-सूची का मिलान पुस्तक वितरण रजिस्टर (प्रपत्र-21) से तथा अवितरित पुस्तकों से करके सूची के अन्त में यह प्रमाण अंकित करके कि सभी पुस्तकें उपलब्ध हैं, इसे एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) को 31 जनवरी तक अवश्य दिखाया जायेगा।

(3) वर्ष में जो पुस्तकें तीन महीने से अधिक समय तक एक ही व्यक्ति के पास रही हों, उनकी सूची निम्न तालिका में एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के आदेश हेतु प्रस्तुत करेगा-

क्र0सं0	पुस्तक का नाम	विवरण का दिनांक	किसको वितरित की गई	वापसी का दिनांक	स्तम्भ-4 व 5 के दिनांक के बीच की अवधि	विशिष्ट
1	2	3	4	5	6	7

(4) खोई पुस्तक के सम्बन्ध में मूल्य वसूली के आदेश की तिथि से एक माह के भीतर मूल्य की वसूली हो जानी चाहिए । वह मूल्य पुस्तक के पुन: प्राप्ति मूल्य से कम नहीं होना चाहिए। जहॉ तक सम्भव हो, खोई पुस्तक के बदले उसकी अन्य प्रति उपलब्ध करानी चाहिए जब तक कि पुस्तक की उपयोगिता शून्य प्राय नहीं हो चुकी हो ।

(5) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के अतिरिक्त अन्य कोई व्यक्ति 3 महीने से अधिक समय तक कोई पुस्तक अपने पास नहीं रखेगा ।

ग - पुस्तक विवरण रजिस्टर के स्तम्भ-1 से 5 तक में इन्द्राज के उपरान्त ही पुस्तकें वितरित की जायेंगी । विवरण रजिस्टर के स्तम्भ-6 में पुस्तक वापसी का दिनांक एवं स्तम्भ-7 में वापस पाने वाले के हस्ताक्षर होंगे और सम्बन्धित मॉग-पत्र (Requisition Slip) लौटा दी जायेगी ।

अध्याय -9

अभिलेखों के रखने व नष्ट करने का प्रकरण

1- अभिलेखों का नष्टीकरण

समस्त अभिलेख निम्न प्रकार से निश्चित अवधि के पश्चात् नष्ट किये जायेंगे :-

क्रमांक	अभिलेखों का विवरण	अवधि जिसके पश्चात् नष्ट किया जाना है	विशिष्ट
1	2	3	4
1	अपील पत्रावली (खण्ड- दो)	अपील आदेश के 10 वर्ष बाद	
2	प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर	10 वर्ष	
3	पत्रवाहक रजिस्टर	5 वर्ष	
4	वाद सूची रजिस्टर	5 वर्ष	
5	प्रतिलिपि रजिस्टर	5 वर्ष	
6	अपील रजिस्टर	10 वर्ष	
7	अन्य रजिस्टर	10 वर्ष	

2- अभिलेखों की उन्मूलन पद्धति

अभिलेखों का उन्मूलन निम्न पद्धति से किया जायेगा और उन्मूलन अभिलेख का हिसाब रजिस्टर प्रारुप प्रपत्र-15 में रखा जायेगा ।इसके लिए अपील पत्रावलियों को दो खण्डों में विभाजित किया जायेगा :-

(क) <u>प्रथम खण्ड में निम्न अभिलेख होंगे :-</u>

अ- मूल अपील आवेदन

ब- मूल विवादित आदेश की प्रति

स- अपील निर्णय

(ख)<u>द्वितीय खण्ड में निम्न अभिलेख होंगे :-</u>

अ-आदेश-फलक

ब- वकालतनामा

स- नोटिस

द- स्थगन प्रार्थना-पत्र

य- अप्रमाणित अभिलेख व प्रतियॉ

र- अन्य कागज मय पत्रावली आवरण के

3- पुराने अभिलेखों को जलाकर नष्ट करना

निर्णय की तिथि के दस वर्ष बीतने के पश्चात् 1 जनवरी को या तुरन्त बाद खण्ड-2 के अभिलेख एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) या उनके आदेश पर मुन्सरिम की उपस्थिति में जलाकर नष्ट कर दिये जायेंगे । अपील पत्रावली के खण्ड-1 के कागजात A-4 साइज के कागज के नीचे नत्थी करके स्थायी अभिलेख के रुप में रखे जायेंगे। अपील पत्रावली के खण्ड-2 से सम्बन्धित अभिलेख निर्धारित अवधि के उपरान्त नष्ट कर दिये जाने की सूचना 31 जनवरी तक कमिश्नर, वाणिज्य कर को भेज दी जायेगी।

4- पत्रावली का बण्डल बनाना

(1) अपील पत्रावली का खण्ड-1 निर्णय तिथि के क्रम में मासिक एवं वार्षिक आधार पर रखा जायेगा और एक वर्ष के लिए एक बण्डल बनाया जायेगा यदि ऐसा सम्भव न हो तो एक से अधिक बण्डल बनाये जा सकते हैं ।

(2) यह बण्डल लाल बस्तों में बांध कर स्थायी अभिलेख के रुप में रखा जायेगा । प्रत्येक बस्ते पर वर्ष तथा बस्ते में संख्या अंकित की जायेगी यथा, यदि वर्ष 2008 के 4 बस्ते हैं तो प्रथम बस्ते पर 1/4 -2008, द्वितीय पर 2/4-2008, तृतीय पर 3/4-2008,और चतुर्थ पर 4/4-2008 लिखा जायेगा ।

अध्याय -10
प्रशासनिक पत्र व्यवहार

1- प्रशासनिक पत्र-व्यवहार

कार्यालय का पत्र-व्यवहार सम्बन्धी कार्य निम्न वर्गों में विभाजित किया जायेगा :-

1- अधिनियम एवं नियम

2- प्रशासन

3- स्थापना

4- भवन एवं सरकारी सम्पत्ति

5- लेखा और बजट

6- सामान्य

2- पत्र-व्यवहार की प्रक्रिया

प्रत्येक वर्ग से सम्बन्धित पत्र-व्यवहार अलग-अलग किया जायेगा ।एकाधिक वर्ग के विषय एक ही पत्र से व्यवहृत नहीं किये जायेंगे । सभी पत्रों की प्राप्ति एवं प्रेषण का नियमित इन्द्राज प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर के प्रारुप 'प्रपत्र-17' में किया जायेगा तथा पत्रावली -रजिस्टर ' प्रपत्र-18' के प्रारुप में रखा जायेगा, उदाहरणार्थ :-

(1) यदि कोई पत्र प्राप्त होता है तो मुन्सरिम द्वारा सर्वप्रथम उसकी प्राप्ति की तिथि और वर्गीकरण का अंकन किया जायेगा तथा उसका इन्द्राज प्राप्ति-प्रेषण रजिस्टर (प्रपत्र-17) में किया जायेगा ।

(2) यदि कोई पत्र किसी ऐसे पत्र व्यवहार के सन्दर्भ में है जिसकी पत्रावली उपलब्ध नहीं है, तो उसकी नई पत्रावली बनायी जायेगी, जिसका इन्द्राज पत्रावली-रजिस्टर (प्रपत्र-18) में सम्बन्धित वर्ष के अन्तर्गत किया जायेगा इस पत्रावली को वर्ष के पिछले क्रमांक से आगे का क्रमांक निर्धारित किया जायेगा और इसी क्रमांक से वह पत्रावली जानी जायेगी तथा प्राप्त पत्र पत्रावली के क्रमांक एक पर रखा जायेगा ।

(3) यदि प्राप्त पत्र किसी ऐसे पत्र-व्यवहार का अंग है जिसकी पत्रावली पहले से उपलब्ध है, तो सम्बन्धित लिपिक पत्रावली को निकालकर पहले से प्राप्त अन्तिम पत्र का अगला क्रमांक पत्र पर अंकित करके उसे सबके ऊपर रखेंगे । यदि किसी अन्य पत्र व्यवहार का सन्दर्भ भी पत्र में अंकित है तो उससे सम्बन्धित पत्रावली भी निकाली जायेगी और सन्दर्भ भी साथ ही साथ उपलब्ध कराया जायेगा, किन्तु दोनों पत्रावलियॉ अलग-अलग बंधी रहेंगी । एक पत्रावली से सम्बन्धित पत्र दूसरी पत्रावली में न रख दिया जाये, इसका ध्यान रखा जायेगा ।

(4) यदि कार्यालय का कोई प्रेषण-पत्र किसी नई पत्रावली प्रारम्भ करने से सम्बन्धित है तो इसमें वही प्रक्रिया लागू होगी जो उपरोक्त प्रस्तर -2 (1) में वर्णित है ।

3- पत्रावलियों का विभाजन

पत्रावलियों का विभाजन उनकी उपयोगिता के अनुसार किया जायेगा । यदि कुछ पत्रावलियॉ ऐसी हों जिनमें किसी पत्र-व्यवहार की सम्भावना नहीं है तो ऐसी पत्रावलियॉ सबसे नीचे रखी जायेगी और चालू पत्र-व्यवहार सम्बन्धी पत्रावलियों को ऊपर रखा जायेगा ।

4- शासनादेश / अधिसूचनाऐं / स्थायी प्रभाव रखने वाले परिपत्र तथा कार्यालय की कार्य-प्रणाली से सम्बन्धित निर्देश

शासनादेश / अधिसूचनाऐं / स्थायी प्रभाव रखने वाले परिपत्र तथा कार्यालय की कार्य-प्रणाली से सम्बन्धित निर्देश अलग गार्ड फाईलों में रखे जायेंगे । यदि गार्ड फाईलों में रखे शासनादेश आदि से सम्बन्धित किसी प्रकार का पत्र-व्यवहार किया जाना हो तो उसकी एक प्रति पत्रावली पर रखकर पत्र-व्यवहार की प्रक्रिया प्रारम्भ की जायेगी ।

5- भेजे जाने वाले विवरण-पत्रों के सम्बन्ध में कार्यवाही

समय-समय पर भेजे जाने वाले विवरण-पत्रों की एक-एक सूची एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के कक्ष में तथा मुन्सरिम के पास रहेगी जिसमें विवरण-पत्रों के प्रेषण की निर्धारित तिथि और किसको भेजा जाना है, अंकित रहेगा तथा इसकी एक प्रति विवरण-पत्र तैयार करने वाले लिपिक के पास रहेगी ।

6- गोपनीय पत्र के सम्बन्ध में कार्यवाही

सभी गोपनीय पत्र सीलबन्द लिफाफे में भेजे जायेंगे । इसके लिए लिफाफा सम्बन्धित अधिकारी का नाम लिखकर प्रेषित किया जायेगा और उस पर गोपनीय शब्द अंकित किया जायेगा तथा उस लिफाफे को अन्य लिफाफे में रखकर, जिस पर साधारण डाक की भॉति पता लिखा हो , भेजा जायेगा ।

7- रजिस्टरों का रजिस्टर

एक रजिस्टरों का रजिस्टर प्रपत्र-19 के प्रारुप में रखा जायेगा जिसमें सभी रजिस्टरों का इन्द्राज किया जायेगा । यह रजिस्टर अभिलेख कक्ष में रखा जायेगा जिसमें निम्न प्रकार कार्यवाही की जायेगी:-

(क) निम्नलिखित रजिस्टर व पत्रावलियॉ निम्न अवधि तक रखी जायेगी :-

क्रम संख्या	विवरण	रखे जाने की अवधि
1	गार्ड फाइलें	सदैव
2	रजिस्टर अस्थाई पत्रावलियों का	सदैव
3	रजिस्टरों का रजिस्टर	सदैव
4	पुस्तकों की सूची	सदैव
5	लेखन सामग्री का रजिस्टर	3 वर्ष
6	प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर	10 वर्ष
7	उपस्थिति रजिस्टर	5 वर्ष
8	एस0पी0एस0रजिस्टर	10 वर्ष

(ख) निम्नलिखित पत्र-व्यवहार सम्बन्धित वर्ष के एक वर्ष बाद तक सुरक्षित रखे जायेंगे :-

1- भ्रमण कार्यक्रम

2- आकस्मिक अवकाश प्रार्थना-पत्र

3- मासिक विवरण

4- लेखन सामग्री की मांग

5- साधारण पत्र-व्यवहार

(ग) वह सभी पत्रावलियॉ जो स्थायी महत्व की नहीं है और जिनमें कार्यवाही समाप्त हो चुकी है तथा बजट के विवरण पांच वर्ष तक सुरक्षित रखे जायेंगे ।

अध्याय -11
त्रैमासिक विवरण पत्रों आदि का प्रेषण

1- त्रैमासिक विवरण पत्रों आदि का प्रेषण

(क)एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के प्रत्येक कार्यालय द्वारा निम्न त्रैमासिक विवरण पत्र अनुवर्ती माह की 10 तारीख तक मुख्यालय को उपलब्ध कराये जायेंगे :-

(1) 7 A प्रथम अपीलीय अधिकारियों का त्रैमासिक विवरण

(2) 7 B विवादग्रस्त कर के अनुसार अवशेष अपीलें

(3) 7 C त्रैमास में प्राप्त व निस्तारित अपीलों का विवरण

(4) 7 D त्रैमास में परिणाम वार निस्तारित अपीलों का विवरण

(5) 7 E त्रैमास में विवादित कर में की गयी कमी

(6) 7 F त्रैमास के अन्त में तीन सबसे बड़ी विवादित धनराशि की लम्बित अपीलों का विवरण

(7) 7 G अन्त में तीन सबसे बड़ी पुरानी लम्बित अपीलों का विवरण

(8) 7 H त्रैमास के अन्त में 1 लाख से अधिक धनराशि की लम्बित दस सबसे बड़ी अपीलें

(9) 7 I त्रैमास में स्थगित अपीलों का विवरण

उक्त सभी त्रैमासिक विवरणों के प्रारुप अध्याय 3 के प्रस्तर-29 में अंकित किये गये है ।

(ख) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर(अपील) प्रभारी के कार्यालयों से भर्ती, व्यय बजट, लेखन सामग्री आदि के सभी विवरण उसी प्रकार भेजे जाते रहेंगे जिस प्रकार इन अनुदेशों के लागू होने से पूर्व भेजे जाते थे ।

अध्याय -12

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(अपील)/ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के कार्य दिवस की गणना में छूट

1- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) के कार्य दिवस की गणना में छूट

एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) को न्यायिक कार्य हेतु कार्य दिवसों की छूट निम्न प्रकार अनुमन्य होगी :-

(1) राजकीय/ स्थानीय तथा सार्वजनिक अवकाश के दिवसों की छूट पूरी तरह अनुमन्य है ।

(2) उपार्जित/ चिकित्सा/ आकस्मिक/ निर्बन्धित अवकाश के दिनों की छूट प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर अनुमन्य है।

(3) वर्ष में दो बार पटल/ कार्यालय निरीक्षण के लिए प्रत्येक निरीक्षण में दो दिन की छूट तथा वर्ष में अधिकतम 4 दिन की छूट अनुमन्य है ।

(4) चार्ज लेने/ देने में आधे दिन की छूट अनुमन्य है ।

(5) स्थानान्तरण / रेन्ज पुनर्गठन/ नयी रेन्ज खुलने पर पद का चार्ज लेने के बाद नोटिस तामीली के लिए 7 दिन तथा पत्रावलियों के आदान-प्रदान में अधिकतम 7 दिन की छूट देय होगी ।

(6) कर्मचारियों के हड़ताल की अवधि की छूट यदि इन हड़तालों के कारण अभिलेख न मिल पा सकने अथवा कर्मचारियों द्वारा कार्य न करने के कारण कार्य करना सम्भव न हो पाया हो अथवा अधिकारियों / वकीलों की हड़ताल के कारण यदि व्यापारियों ने इस आधार पर प्रार्थना-पत्र देकर तिथि स्थगित करायी हों, इस सम्बन्ध में तिथि सहित आवश्यक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर छूट अनुमन्य होगी ।

(7) अन्य कारण जिनके कारण न्यायिक कार्य करना सम्भव न हो सका हो, इनका विस्तृत विवरण आवश्यक प्रमाण-पत्र प्रस्तुत करने पर ।

2- निस्तारण का मासिक कोटा

कमिश्नर, वाणिज्य कर के आदेश सं0 एस0एस0-आठ (1)-प्रथम अपील बैठक-2010-11/992/वाणिज्य कर दिनांक 23-11-2010 द्वारा एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील)/ ज्वाइण्ट कमिश्नर (अपील) वाणिज्य कर का प्रति दिवस अपील निस्तारण का मानक निम्नवत् निर्धारित किया गया है :-

(1) प्रति कार्य दिवस अपील निस्तारण का मानक - 5 यूनिट (पॉच यूनिट)

(2) वेटेज का मानक (यूनिट का ऑकलन) :-

1-निष्प्रयोज्य मानकर अस्वीकार की गयी अपील +रू0 2 लाख से कम की प्रतिप्रेषित अपील -	शून्य यूनिट
2- सामान्य रू0दो लाख से कम विवादित कर की अपील -	एक यूनिट
3- रू0दो लाख से अधिक विवादित कर की प्रतिप्रेषित अपील -	एक यूनिट
4- रू0दो लाख से अधिक व रू0दस लाख से कम विवादित कर की अपील (प्रतिप्रेषित को छोड़कर) -	दो यूनिट
5- रू0 दस लाख से अधिक विवादित कर की अपील (प्रतिप्रेषित को छोड़कर) -	पॉच यूनिट

परिशिष्ट-एक

पंजी एवं रजिस्टर के प्रारूप

1- पंजीकृत डाक से प्राप्त अपीलों की पंजी :-(Deleted) (अपील माडयूल के अनुसार कम्प्यूटराइज्ड)

प्रपत्र संख्या-1 (अध्याय -1 प्रस्तर-4)

क्रमांक	किस से प्राप्त हुआ	विषय	पत्रों की संख्या	किस को दिया (मुन्सरिम का नाम)	प्राप्तकर्त्ता (मुन्सरिम) के हस्ताक्षर व दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7

2- **कैम्प कार्यालय / दौरे की अवधि में प्राप्तियों का रजिस्टर :-**

प्रपत्र संख्या-2 (अध्याय -1 प्रस्तर-7)

क्रमांक	तिथि	प्रार्थी का नाम	प्रार्थना-पत्र का विषय	पत्रों की संख्या	किस को दिया	प्राप्तकर्ता (मुन्सरिम) के हस्ताक्षर व दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8

3- स्याहा रजिस्टर (न्याय-शुल्क जो दिया गया):--(Deleted) (अपील माडयूल के अनुसार कम्प्यूटराइज्ड)

प्रपत्र संख्या-3 (अध्याय -4 प्रस्तर-8,9,10 व प्रस्तर 13) (अध्याय-4 प्रस्तर 7)

क्र0 सं0	किस प्रकार प्राप्त	प्रार्थी का नाम पता	क0नि0 वर्ष	प्रार्थना पत्र का विषय	आवदेन पत्र	विवादित आदेश की प्राप्ति	वकालत नामा पर	अन्य कागज पर	नाम व पद जिस को दिया	प्राप्त कर्ता के हस्ताक्षर	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	11	12

4-अपील पंजीयन रजिस्टर :--(Deleted) (अपील माडयूल के अनुसार कम्प्यूटराइज्ड)

प्रपत्र संख्या-4 (अध्याय -2 प्रस्तर-1 व 4)

क्र0 सं0	किस प्रकार प्राप्त	आवेदक का नाम व पता	क0 नि0 वर्ष	क0नि0 अधि0का नाम	विवादित आदेश का विषय	विवादित आदेश की दिनांक	विवादित कर की मात्रा	निर्णय का दि0	परिणाम		विविध
									कर की मात्रा में छूट	कर की मात्रा में वृद्धि	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

5-दूषित अपीलों का पंजीयन रजिस्टर :--(Deleted) (अपील माडयूल के अनुसार कम्प्यूटराइज्ड)

प्रपत्र संख्या-5 (अध्याय -2 प्रस्तर-2)

क्र0 सं0	अपील प्राप्ति का दिनांक	किस प्रकार से प्राप्त	आवेदक का नाम व पता	क0 नि0 वर्ष	क0नि0 अधि0 का नाम व पद	विवादित आदेश का विषय	विवादित आदेश का दिनांक	दोष का विवरण	एडि0 कमि0/ ज्वा0 कमि0 के आदेश विवरण	आदेश का दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

6- विविध आवेदन-पत्रों का रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-6 (अध्याय -2 प्रस्तर-3)

क्रमांक	प्राप्ति की तिथि	किस प्रकार प्राप्त	आवेदक का नाम और पता	विवादित आदेश का विषय	एडि0 कमि0 / ज्वा0कमि0 के आदेश का विवरण	आदेश का दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8

7- वाद सूची :-

प्रपत्र संख्या-7 (अध्याय -3 प्रस्तर-13 व 14)

क्रमांक	अपील संख्या	अपीलकर्त्ता का नाम	कर निर्धारण वर्ष	किस तिथि से स्थगित	किस तिथि को स्थगित	विविध
1	2	3	4	5	6	7

8- निर्णय रजिस्टर :--(Deleted) (अपील माडयूल के अनुसार कम्प्यूटराइज्ड)

प्रपत्र संख्या-8 (अध्याय -3 प्रस्तर-23)

क्रमांक	निर्णय की तिथि	अपील की संख्या वर्ष	क0नि0वर्ष	अपीलकर्त्ता का नाम व पता	क0नि0अधिकारी का नाम	मण्डल (खण्ड) का नाम	अपील प्राप्ति का दिनांक
1	2	3	4	5	6	7	8

निर्णय के वर्गीकरण

एक वर्ष के अंदर निस्तारित	एक वर्ष बाद निस्तारित	रद्द की गयी	अंशत: स्वीकार	पूर्णत: स्वीकार	क0नि0 आलोपित किया	प्रतिप्रेषित किया	कर मात्रा में वृद्धि की गई	कमी रु0 में	वृद्धि रु0 में	विवादग्रस्त कर की मात्रा रु0
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

9- प्रेषण रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-9 (अध्याय -3 प्रस्तर-24 व 25) (7A, 7B, 7C व 7D)

क्रमांक	अपील सं0 वर्ष	किसको प्रेषित (पता)	प्रेषित निर्णय पत्र का दिनांक	कागजों की सं0	तामीली का दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7

10- मासिक निस्तारण सूची :-

प्रपत्र संख्या -10 (अध्याय -4 प्रस्तर-1)

क्र0 सं0	अपील दायर होने का दि0	निर्णय की तिथि	अपील की सं0 व वर्ष	किस कार्यालय में दायर हुई	अपीलकर्ता का नाम	मण्डल का नाम	क0नि0 वर्ष	क0नि0 अधिकारी का नाम	पत्रावली में कागज की सं0	कागजों की छँटनी की तिथि	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

11- अभिलेखों की मॉग का रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-11 (अध्याय -5 प्रस्तर-2)

अपील प्राप्ति का दिनांक	मॉगपत्र की तिथि	अपील सं0 व वर्ष	अपीलकर्त्ता का नाम	निर्णय का दिनांक	अभिलेख उपलब्ध कराने की अन्तिम तिथि	अभिलेख प्रेषित किये जाने का दिनांक	अभिलेख किस अधिकारी को भेजे गये	अभिलेख वापस आने का दिनांक	अभिलेख बण्डल में वापस रखे जाने का दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

12- प्रतिलिपि सम्बन्धी रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-12 {अध्याय -6 प्रस्तर-1(क)}

क्र0 सं0	प्राप्ति का दिनांक	अपील सं0 वर्ष	अपीलकर्ता का नाम	अभिलेख का विवरण जिसकी प्रतिलिपि की मॉग की गई	निर्णय की तिथि	प्रतिलिपि तैयार होने का दिनांक	प्रतिलिपि दिये जाने का दिनांक	न्याय शुल्क दिया	टंकण लिपिक के हस्ता0	मुन्सरिम के हस्ता0	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

13- निरीक्षण रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-13 (अध्याय -7 प्रस्तर-2)

क्रमांक	निरीक्षण स्वीकृत के आदेश की तिथि	व्यक्ति का नाम जिसने निरीक्षण किया	अभिलेखों का विवरण जिनका निरीक्षण किया	निरीक्षण का समय	न्याय शुल्क जो दिया	अभिलेख वापस यथा स्थान पहुॅचने की तिथि	सम्बन्धित लिपिक के स्तम्भ-7 तथ्य के सन्दर्भ	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9

14- पुस्तक सूची :-

प्रपत्र संख्या-14 (अध्याय -8 प्रस्तर-2 क)

वर्ष	क्रमांक	पुस्तकों का नाम	खण्डों की संख्या	प्राप्ति का दिनांक	प्राप्तियों की संख्या	पुस्तक की लिपि और भाषा	मूल्य	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9

15-उन्मूलन अभिलेखों का रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-15 (अध्याय -9 प्रस्तर-2)

क्रमांक	छँटनी की तिथि	छांटे गये अभिलेखों का विवरण	अपील संख्या वर्ष	किसकी उपस्थिति में अपील की गयी	विविध
1	2	3	4	5	6

16- विभागीय प्रतिनिधि से प्राप्त अभिलेखों का विवरण :-

प्रपत्र संख्या-16 (अध्याय -3 प्रस्तर-9)

क्रमांक	दिनांक	अपील सं0 वर्ष	क0नि0अभिलेखों का विवरण	किससे प्राप्त हुए	वापसी का दिनांक	वापसी लेने वाले का नाम पद	वापसी पाने वाले के हस्ताक्षर व दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9

17- प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-17 {अध्याय -10 प्रस्तर-2(1)}

क्रमांक	किसको प्राप्त है	किसको भेजा	संख्या व दिनांक	संलग्नक	विषय	विभागीय पत्रावली की सं0 तथा पत्रावली में क्रम	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8

18- पत्रावली रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-18 {अध्याय -10 प्रस्तर-2(2)}

पत्रावली का क्रमांक किससे प्राप्त हुआ	पत्रावली का शीर्षक	पत्रावली में रखे गये पत्रों के सम्बन्ध में प्रपत्र- 17 का क्रमांक / दिनांक	आलमारी /खाना बस्ता की संख्या
1	2	3	4

19- रजिस्टरों का रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-19 (अध्याय -10 प्रस्तर-7)

क्रमांक	अभिलेख कक्ष में प्राप्ति दिं0	रजिस्टर का विवरण	विभाग	अवधि	सुरक्षित रखने की अवधि	भेजने वाले का नाम व पद	छॅटनी की तिथि	हस्ताक्षर छटनी लिपिक	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

21-पुस्तक वितरण रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-21 {अध्याय -8 प्रस्तर-2ख(2)}

क्रमांक	वितरित पुस्तक की सूची सं0	पुस्तक का नाम	किसे दी गयी	वितरण का दिनांक	वापसी का दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7

22-अनिस्तारित अपीलों के प्रमाणक :-

प्रपत्र संख्या-22 (अध्याय -2 प्रस्तर-5)

क्रमांक	दिनांक व सूची सं0	प्रार्थी का नाम व पता	अनिस्तारित अपील का विवरण (सं0/वर्ष तथा प्रस्तुतीकरण का दिनांक)	प्रमाणक जारी करने का दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6

23- बड़ी अपीलों का मानीटरिंग रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-23 (अध्याय -2 प्रस्तर-7)

क्रमांक	अपील सं0 वर्ष	व्यापारी का नाम	विवादित कर	स्थगित धनराशि	निस्तारण हेतु नियत तिथि	निस्तारण का दिनांक	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8

24- शीघ्र सुनवाई प्रार्थना-पत्रों का रजिस्टर :-

प्रपत्र संख्या-24 (अध्याय -1 प्रस्तर-6)

क्रमांक	प्रार्थना-पत्र की तिथि	अपील सं0	अपीलकर्त्ता का नाम पता	प्रार्थना-पत्र पर आदेश	अपील की सुनवाई हेतु तिथि	अपील पर निर्णय की तिथि	विविध
1	2	3	4	5	6	7	8