पत्र संख्या-विधि तीन(1)-4-सामान्य स्क्रूटनी-(2013-14) / 315/1314021 /वाणिज्यकर,
कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

(विधि अनुभाग)

लखनऊ :: दिनांक :: 29 :: मई, 2013

समस्त अधिकारीगण,

<u>वाणिज्य कर विभाग,उत्तर प्रदेश ।</u>

वाणिज्य कर विभाग में अभिलेखों की स्क्रूटनी अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है । इसका उद्देश्य विभागीय अभिलेखों को अद्यावधिक किया जाना, विभिन्न व्यापारियों के विभिन्न कर निर्धारण वर्षों में निस्तारण हेतु लम्बित मामलों को चिन्हित किया जाना, व्यापारियों पर बकाया राशि की जॉच कर बकाया रजिस्टर से मिलान किया जाना,व्यापारी को देय रिफण्ड के मामलों को चिन्हित किया जाना एवं उनका निस्तारण किया जाना, नये अभिलेखों को तैयार किया जाना तथा जिन पत्रावलियों में कोई कार्यवाही शेष नही है उनको चिन्हित कर नियमानुसार उनका कन्साइनमेन्ट किया जाना आदि है ।

2- इस वर्ष भी अभिलेखों की स्क्रूटनी कराये जाने का निर्णय लिया गया है । स्क्रूटनी के अन्तर्गत दिनॉक 03-06-2013 से 30-06-2013 के मध्य किये जाने वाले कार्य के सम्बन्ध में निम्नलिखित कार्य पूर्ण किये जाने के निर्देश दिये जाते हैं :-

(1) लम्बित प्रपत्रों/प्रार्थना पत्रों एवं अन्य पत्रों को सम्बन्धित पत्रावलियों पर रखा जाये तथा इन पत्रों/प्रपत्रों के आधार पर प्रविष्टियों का सम्बन्धित अभिलेखों में इन्द्राज किया जाये ।

(2) यदि किन्ही अभिलेखों में क्रास इन्ट्रीज अवशेष हो तो उन्हें पूर्ण किया जाये ।

(3) नई कर निर्धारण पत्रावलियों को खोला जाये ।

(4) खण्ड के समस्त व्यापारियों की अधिकारीवार वादों की सूची तैयार करते हुए उसे रजिस्टर आर-5अ में दर्ज किया जाये ।

(5) आई0टी0सी0 रजिस्टर तथा मानीटरिंग रजिस्टर को अपडेट किया जाये ।

(6) निस्तारित हुए वादों की प्रविष्टियॉं सभी सम्बन्धित अभिलेखों में करायी जाये ।

(7) परिपत्र संख्या-न्याय-2/वापसी/2012-13/1213012/वाणिज्य कर(वाद अनुभाग) दिनॉक-22-5-12 द्वारा निर्गत निर्देशों के अनुरूप रिफण्ड रजिस्टर को अद्यावधिक किया जाये तथा समस्त देय रिफण्ड को निर्गत किया जाये । इस सम्बन्ध में लापरवाही बरते जाने पर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्ध कठोर कार्यवाही की जाये ।

(8) जिन व्यापारियों ने लगातार चार माह में कोई कर जमा नही किया है उन्हें चिन्हित करते हुए नियमानुसार विधिक कार्यवाही की जाये ।

(9) जिन व्यापारियों के कर निर्धारण वाद लगातार गत 02 वर्षों में एकपक्षीय रूप से निस्तारित किये गये हैं एवं व्यापार चलने का कोई साक्ष्य अभिलेख पर नही है, ऐसे मामलों में अगले वर्ष की पेन्डेन्सी तब तक न खोली जाये जब तक व्यापार स्थल की स्थानीय जॉच पर व्यापार पंजीयन सीमा से अधिक न पाया जाये ।

(10) पुराने आर-3 से नये आर-3 पर समस्त पुरानी बकाया उतार ली गयी है, इस आशय का प्रमाण पत्र आर-3 के प्रथम पृष्ठ पर लाल स्याही से अंकित किया जाये । पूर्व वर्षों में यदि इस प्रकार का प्रमाण पत्र अंकित न हो तो खण्डों के विभाजन के पूर्व आर-3 को आधार बनाकर बकाया के मदों को अगले वर्षों में लाया गया है, यह प्रमाणित किया जाये ।

(11) खण्ड स्तर पर रू0 एक लाख से अधिक बकाया के स्थगित मामलों का अलग से रजिस्टर बनाया जाये जिसमें अपील, द्वितीय अपील, मा0 उच्च न्यायालय/सर्वोच्च न्यायालय से स्थगित मामलों का विवरण रहे, जिसमें व्यापारी का नाम, पता, वर्ष, धनराशि, अपील, द्वितीय अपील/रिट/रिवीजन/एस0एल0पी0 संख्या/तिथि तथा स्थगित धनराशि, शीघ्र निस्तारण के लिए किये गये प्रयास का उल्लेख हो ।

(12) जून 2013 के प्रथम सप्ताह में वि0अनु0शा0 का अधिकारीवार पेन्डेसी का मिलान कर लिया जाये तथा इस आशय का प्रमाण पत्र जोनल एडीशनल कमिश्नर दिनॉक 15-06-2013 तक इसकी सूची सहित मुख्यालय को उपलब्ध करायें ।

(13) स्क्रूटनी के दौरान वैट अधिनियम के अन्तर्गत धारा-31 एवं धारा-32 के अन्तर्गत पेन्डिंग मामलों का निस्तारण किया जाये । स्क्रूटनी समाप्त होने के पश्चात दिनॉक 30-05-2013 तक पेन्डिंग धारा-31/धारा-32 आदि के अन्तर्गत उक्त प्रकार के वादों/प्रार्थना पत्रों के निस्तारण का प्रमाण पत्र दिनॉक15-07-2013 तक ज्वाइन्ट कमिश्नर(कार्यपालक) को उपलब्ध करायें ।

(14) आर-14अ एवं ब से आर-5अ का मिलान करते हुए पेन्डेन्सी अंकित की जाय साथ ही प्रवर्तन इकाइयों एवं वि0अनु0शा0 सें प्राप्त जमानत के मामलों में अर्थदण्ड/अस्थाई कर निर्धारण की कार्यवाही पूर्ण की जाये ।

(15) स्क्रूटनी के दौरान परिपक्व वसूली प्रमाण पत्र के मामलों में वसूली प्रमाण पत्र जारी किये जाये/ यथाआवश्यक संशोधन की कार्यवाही की जाये ।

(16) सचलदल/वि0अनु0शा0 इकाई अथवा अन्य श्रोतों से प्राप्त बिलों को सम्बन्धित पत्रावली में लगाया जाये, सत्यापन करने एवं सत्यापन के फलस्वरूप पायी गयी स्थिति से सम्बन्धित को अवगत कराये जाने की कार्यवाही भी इस अवधि में की जाये ।

(17) स्क्रूटनी के दौरान लम्बित पत्रावलियों के फाइल कवर पर समरी बनायी जाये ।

(18) लम्बित पंजीयन हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों/निर्गत पंजीयन प्रमाण पत्र के मामलों में अवशेष कार्यवाही तथा पंजीकृत व्यापारियों द्वारा अतिरिक्त वस्तुओं के पंजीयन प्रमाण पत्र में बढाये जाने के प्रार्थना पत्रों पर कार्यवाही स्क्रूटनी अवधि में पूर्ण कर ली जाये ।

(19) पुराने व्यापार कर में पंजीकृत व्यापारी, जिसके द्वारा फार्म-7 एवं 8 जमा किया गया था, उन समस्त मामलों में नियमानुसार फार्म-11 जारी करने की कार्यवाही पूर्ण कर ली जाये ।

(20) खण्डों में लम्बित आडिट प्रस्तरों की रजिस्टर में अपडेट स्थिति अंकित कर ली जाये तथा लम्बित प्रकरणों में प्राथमिकता से कार्यवाही की जाये ।

3- उक्त कार्यों को प्राथमिकता से सम्पादित करने हेतु दिनॉक 03-06-2013 से 30-06-2013 तक सामान्य कर निर्धारण कार्य बन्द रहेगा परन्तु दिनॉक 31-07-2013 तक कालवाधित होने वाले कर निर्धारण मामलों अथवा न्यायालय के निर्देशानुसार निस्तारण योग्य मामलों वि0अनु0शा0 जॉच से सम्बन्धित मामलों, आडिट के लम्बित मामलों तथा वैट अधिनियम के अन्तर्गत समयबद्ध रूप से निस्तारित किये जाने हेतु प्राप्त प्रार्थना पत्रों का निस्तारण इस अवधि में किया जायेगा ।

4- इस अवधि में कन्साइनमेन्ट व वीडिंग का कार्य भी सुनिश्चित किया जाये । कन्साइनमेन्ट के लिए परिपक्व पायी गयी पत्रावलियाँ आर-22 पर दर्ज कर आलेखक-प्रालेखक को उपलब्ध करायी जायेगी तथा कन्साइनमेन्ट का कार्य साथ-साथ चलेगा । इस सम्बन्ध में विस्तृत निर्देश परिपत्र संख्या-सी0टी0टी0/निरी0अनु0/कन्सा0/वीडिंग/25/99-2000/23/व्यापारकर दिनॉक 10-4-2000 से जारी किये गये हैं । कृत कार्यवाही की स्थिति से दिनॉक 31-07-2013 तक निरीक्षण अनुभाग को अवगत कराया जाना अपेक्षित है ।

5- इस अवधि में सम्बन्धित अधिकारियों/कर्मचारियों को सामान्यतः कोई अवकाश स्वीकृत नही किया जायेगा ।

6- सम्बन्धित कार्यालयों में तैनात अधिकारी स्क्रूटनी कार्य में लगे कर्मचारियों द्वारा की जा रही स्क्रूटनी का समय-समय पर निरीक्षण करते रहेंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि निर्धारित अवधि में कार्य समाप्त हो जाये । ज्वाइन्ट कमिश्नर(कार्यपालक) भी अपने सम्भाग में सभी खण्ड कार्यालयों/पंजीयन प्रकोष्ठों में की जा रही स्क्रूटनी का निरीक्षण स्क्रूटनी अवधि में कम से कम दो बार अवश्य करेंगे तथा निरीक्षण की प्रति संक्षिप्त टिप्पणी के साथ मुख्यालय के निरीक्षण अनुभाग को प्रेषित करेंगे ।

7- समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, वाणिज्य कर भी यह सुनिश्चित करेंगे कि उक्त परिपत्र में दिये गये निर्देशों के अनुसार स्क्रूटनी का कार्य उनके जोन के सभी कार्यालयों में समयबद्ध रूप से तथा गम्भीरतापूर्वक किया जा रहा है ।

8- स्क्रूटनी समाप्त होने के पश्चात खण्डाधिकारी इस बात का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करेंगे कि स्क्रूटनी का समस्त कार्य पूर्ण कर लिया गया है ।

सभी अधिकारी एवं कर्मचारी पूर्ण निष्ठा के साथ उपर्युक्त समस्त कार्य निर्धारित अवधि के अन्दर पूरा करना सुनिश्चित करें ।

28/5/13

(वीरेश कुमार)
कमिश्नर वाणिज्य कर,उत्तर प्रदेश ।