कम्प्यूटर परिपत्र सं0- 1516034 दिनांक 21-08-2015

पत्रसंख्या-सी0सी0टी0/निरी0अनु0/कार्या0स्वच्छताआदेश/निर्देश(15-16)/422/वाणिज्य कर,

कार्यालय कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
(निरीक्षण अनुभाग)
लखनऊ :: दिनांक :: 21 :: अगस्त, 2015

<u>समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर, वाणिज्य कर,उत्तर प्रदेश।</u>

इलाहाबाद एवं कानपुर वाणिज्य कर जोनल कार्यालयो के निरीक्षण के दौरान यह पाया गया है कि कार्यालय परिसर तथा कार्यालय के कक्षों में स्वच्छता का नितांत अभाव है तथा परिसर की सफाई पर पर्याप्त ध्यान नही दिया जा रहा है। कार्यालय परिसर व कार्यालय की दीवारों पर पान, तम्बाकू, पान मसाला आदि खाकर पीक थूके जाने के कारण कार्यालय भवन व कार्यालय परिसर में गन्दगी फैल रही है जो संक्रामक रोगों को जन्म दे रही है। निरीक्षण के दौरान यह भी पाया गया कि कार्यालय में अनावश्यक/ प्रयोग में न लाये जा रहे अभिलेख/पत्रावलियॉ/निष्प्रयोज्य उपकरण अव्यवस्थित रुप से रखे हुए है, जिसके कारण कार्मिकों के स्वास्थ्य एवं राजकीय कार्य निष्पादन पर बुरा प्रभाव पड़ता है एवं स्थान का अभाव पैदा हो गया है। साथ ही भूकंप आपदा, आगजनी जैसी परिस्थितियों में कार्यालय कर्मियों की निकासी कठिन हो जायेगी।

उपरोक्त सम्बन्ध में आपको निर्देशित किया जाता है कि सार्वजनिक स्थलों पर धूम्रपान प्रतिषेध अधिनियम की धारा-4 के अन्तर्गत आप अपने अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित कर दें, कि कार्यालय परिसर एवं कार्यालय कक्षों में सिगरेट/बीड़ी व पान, पान मसाला, तम्बाकू आदि का सेवन न किया जाय, ऐसा करने वालों से कानून के तहत जुर्माना/अर्थदण्ड लेकर सरकारी कोष में शासनादेश संख्या-3863/पॉच-8-2001-120 रिट/2001, दिनांक 18-12-2001 के अनुसार जमा करायें। इसके लिए सम्बन्धित रसीद बुक जिले के मुख्य चिकित्साधिकारी से प्राप्त की जाय। परिसर एवं कार्यालय कक्षों को स्वच्छ रखें। भविष्य में कोई भी कर्मचारी उक्त उत्पादो का सेवन करता पाया जाता है तो उसके विरुद्ध प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाते हुए माना जायेगा कि उसके द्वारा कर्मचारी आचरण संहिता का उल्लंघन एवं उक्त अधिनियम की अवहेलना की गई है, तदनुसार अनुशासनिक कार्यवाही की जायेगी।

उक्त के अतिरिक्त कार्यालय कक्षों में जो अनावश्यक/प्रयोग में न आने वाले अभिलेख/पत्रावलियॉ/निष्प्रयोज्य उपकरण अव्यवस्थित रुप से रखे हुए है, उन्हें खण्डवार/अनुभागवार समिति गठित करके समयबद्ध रुप से संलग्नक-क के अनुसार कन्साइनमेन्ट वीडिंग की कार्यवाही प्रत्येक दशा में पूर्ण कराकर दिनांक30-9-15 तक अनुपालन आख्या

मुख्यालय के निरीक्षण अनुभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें। यह भी निर्देशित किया जाता है कि सप्ताह में कम से कम एक दिन दो घण्टे कार्यालय की स्वच्छता हेतु समय दिया जाय। मेरे द्वारा भविष्य में जोनल कार्यालयों के निरीक्षण के समय उक्त तथ्यों पर विशेष रुप से ध्यान दिया जायेगा और अनावश्यक/प्रयोग में न आने वाले अभिलेख/पत्रावलियाँ/ निष्प्रयोज्य उपकरण जिन कार्यालयों में अव्यवस्थित रुप से पाये जायेंगे, उनके विरुद्ध प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाते हुए कार्यवाही की जायेगी।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नक-उपरोक्तानुसार

20/08/15

(मुकेश कुमार मेश्राम)
कमिश्नर वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश।

पृष्ठांकन पत्र संख्या व दिनांकः :उक्त।

प्रतिलिपि-एडीशनल कमिश्नर(प्रशासन) वाणिज्य कर, मुख्यालय को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

(देवेन्द्र मिश्र)
ज्वाइन्ट कमिश्नर (निरीक्षण) वाणिज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ।

519cov-leter-

संलग्नक

अभिलेखों के नष्टीकरण की अवधि का विवरण मैनुवल खण्ड -3 भाग-एक के पैरा-373 से 382

पैरा-373- व्यापारियों की कर निर्धारण पत्रावली/गोपनीय पत्रावली को सुरक्षित रखने की अवधि:- कर निर्धारण पत्रावली गोपनीय पत्रावली को रखने एवं नष्ट करने की अवधि निम्न प्रकार होगी:-

(1) कर निर्धारण पत्रावली:- इसमें व्यापारी द्वारा दाखिल किये गये खरीद बिक्री के सभी विवरण पत्र, कर निर्धारण के समय प्रस्तुत विवरण पत्र, कर निर्धारण आदेश तथा अन्य पत्र, जिन पर आदेश पारित किया गया है, सम्मिलित होंगे। इसको सुरक्षित रखने की अवधि दस वर्ष होगी।

उपर्युक्त दस वर्ष की गणना उस वर्ष की समाप्ति के बाद पहली जनवरी से की जायेगी, जिस वर्ष में पूरा कर जमा हो गया हो अथवा सभी न्यायिक या प्रशासनिक कार्यवाही पूरी की गयी हो। यदि उपरोक्त दस वर्ष की अवधि के बीच धारा-21 अथवा 22 में कोई कार्यवाही की जाये तो दस वर्ष के अवधि की गणना उक्त कार्यवाही के समाप्त होने पर उक्त प्रकार से पुन: की जायेगी।

(2) गोपनीय पत्रावली:- खाता पालक इसे स्थायी रूप से अपनी आलमारी में रखेंगे।

(3) प्रकीर्ण कागजात (पेपर्स)- 5 वर्ष।

पैरा-374- व्यापारकर (बिक्रीकर) कार्यालयों में प्रचलित रजिस्टरों को सुरक्षित रखने तथा उनके नष्टीकरण की समयावधि:- निम्नलिखित सूची के स्तम्भ दो में प्रदर्शित रजिस्टर, जो व्यापार कर कार्यालयों में प्रयोग किये जा रहे हैं, को उनके सम्मुख स्तम्भ चार में उल्लिखित समय अवधि तक केन्द्रीय अभिलेखागार में सुरक्षित रखा जायेगा, तत्पश्चात वे नष्ट कर दिये जायेंगे।

(1) समयावधि की गणना:- निम्न तालिका के स्तम्भ चार में उल्लिखित समय अवधि की गणना जिस किसी वर्ष में उस पर अन्तिम प्रविष्टि की गयी है, उस कलेन्डर अथवा वित्तीय वर्ष, जैसी भी स्थिति हो, की समाप्ति की अगली प्रथम तिथि (एक जनवरी अथवा एक अप्रैल) से की जायेगी।

प्रचलित नए रजिस्टरों को सुरक्षित रखने की समय अवधि

क्रमसं०	रजिस्टर का नाम	रजिस्टर संख्या	सुरक्षित रखने की समयावधि	टिप्पणी
1	2	3	4	5
1-	मुख्य सूची रजिस्टर	आर-1	10वर्ष	
2-	व्यापारी गणना	आर-2-अ, ब	10वर्ष	
3-	बकाया वसूली रजिस्टर	आर-3	10वर्ष	
4-	दैनिक प्राप्ति रजिस्टर	आर-4	स्थायी	
5-	कर निर्धारण रजिस्टर	आर-5-अ	5वर्ष	

2/=

1	2	3	4	5
6-	कर निर्धारण रजिस्टर	आर-5ब	5वर्ष	
7-	रोक तथा किश्त रजि0	आर-6	5वर्ष	
8-	फार्म-31का इन्द्राज रजि0	आर-8	10वर्ष	
9-	"सी"फार्म तथा अन्यनिर्धारित फार्म प्राप्त करने हेतु प्रस्तुत आवेदन पत्रों का रजिस्टर	आर-9	1वर्ष	
10-	पंजीयन मान्यता प्रमाण पत्रों के आवेदन पत्रों का रजिस्टर	आर-10	5वर्ष	
11-	प्रथम अपील तथा द्वितीय अपील रजिस्टर	आर-12	10वर्ष	
12-	गोपनीय पत्र-पंजी	आर-13	10वर्ष	
13-	प्रवर्तन आई0 जी0 द्वारा भेजी गयी रिपोर्ट करअपवंचन या अधिकारियों द्वारा पकड़े गये बही खातों का रजिस्टर	आर-14अ	5वर्ष	
14-	व्यापार कर अधिकारी §वि0अनु0शा0§अथवा अन्य अधिकारियों से प्राप्त व्यापारियों की सूचना रजि0	आर-14ब	5वर्ष	
15-	सर्वेक्षण डायरी	आर-15	20वर्ष	
16-	केस डायरी	आर-16	2वर्ष	
17-	व्यापारिक वस्तुओं के अनुसार कर प्राप्ति रजि0	आर-18	5वर्ष	
18-	उ0 प्र0 व्यापार कर के अन्तर्गत पंजीकृत व्यापारियों का रजि0	आर-19	स्थायी	
19-	मान्यता प्रमाण पत्र धारी व्यापारियों का रजिस्टर	आर-19अ	स्थायी	
20-	केन्द्रीय व्यापार कर के अन्तर्गत पंजीकृत व्यापारियों का रजि0	आर-20	स्थायी	
21-	वापसी व समायोजन रजि0	आर-21	10वर्ष	
22-	केन्द्रीय अभिलेखागार में जमा हुई पत्रावलियों की सूची	आर-22	20वर्ष	
23-	तदैव--	आर-22अ	20वर्ष	
24-	उन व्यापारियों कीवर्णानुसार सूची जिनकी पत्रावलियां अभिलेखागार में जमा हों।	आर-23	स्थायी	
25-	पेंडिंग फाइल रजिस्टर	आर-24	10वर्ष	
26-	बाहर भेजे जाने वालेरिकार्ड का रजिस्टर	आर-25	3वर्ष	
27-	"सी" फार्म देने का रजिस्टर	आर-26अ	5वर्ष	
28-	व्यापारियों का खाता जिनको "सी"फार्म दिया गया	आर-26ब	10वर्ष	
29-	तहसील के अनुसार जारी किये गये वसूली प्रमाण पत्रों का रजि0	आर-27	5वर्ष	
30-	जिले के बाहर भेजे गये वसूली प्रमाण पत्रों का रजिस्टर	आर-27अ	5वर्ष	
31-	जिले के बाहर से प्राप्त वसूली प्रमाण पत्रों का रजिस्टर	आर-27ब	5वर्ष	

3/=

1	2	3	4	5
32-	प्रतिभूति रजिस्टर	आर-28अ	स्थायी	
33-	जामिन रजिस्टर	आर-28ब	स्थायी	
34-	डाक प्राप्ति रजिस्टर	आर-29	5वर्ष	
35-	जारी हुई तामीलों का रजिस्टर	आर-30	5वर्ष	
36-	नष्ट किये गये अभिलेखों का रजिस्टर	आर-31	स्थायी	
37-	जाँच चौकी एवं सचलदल से संबंधित रजिस्टर	पंजी-1 पंजी-2 पंजी-3 पंजी-4 पंजी-5	3वर्ष 10वर्ष 10वर्ष 10वर्ष 10वर्ष	
38-	जमा करने के लिए डिमांड नोटिस का काउन्टर फाइल (फार्म-11)		3वर्ष	
39-	पंजीयन प्रमाण पत्र(फार्म-15) की काउन्टर फाइल		सभी प्रमाण पत्रों की नवीनीकरण की वैधता समाप्त होने के बाद 3वर्ष	

पैरा-375- ऊपर के प्रस्तर में जिन रजिस्टरों की समय अवधि दी गयी है वे सभी दिनांक 1अप्रैल 1975 अथवा उसके भी बाद से प्रचलन में है । दिनांक 1अप्रैल, 1975 से पूर्व प्रचलित रजिस्टरों को सुरक्षा में रखने के संबंध में समय अवधि का निर्धारित निम्नलिखित तालिका के अनुसार किया जायेगा । इन रजिस्टरों को समाप्त किया जा चुका है और अब वे काम में नहीं लाये जा रहे हैं । सम्भवत: ऐसे रजिस्टर अभिलेखागार में होंगे। अतएव यदि उनके बारे में नीचे दी गयी तालिका के स्तम्भ तीन में दर्शित समय अवधि समाप्त हो गयी हो तो उनके नष्टीकरण के संबंध में आवश्यक कार्य-वाही की जायेगी । जिनकी समय अवधि अभी समाप्त नहीं हुई है उन्हें उक्त स्तम्भ में दर्शित अवधि तक सुरक्षित रखा जायेगा ।

(1) स्थायी अभिलेख नष्ट नहीं किये जायेंगे- नीचे दी गयी तालिका में जिन अभिलेखों के सामने स्थायी रुप से रखने के बारे में इंगित किया गया है उन्हें नष्ट नहीं किया जायेगा ।

(2) समय अवधि की गणना:- इसमें समय अवधि की गणना रजिस्टरों पर की गयी अन्तिम कार्यवाही की तिथि के बाद पड़ने वाली पहली अप्रैल से की जायेगी ।

[redacted]

पुराने रजिस्टरों को सुरक्षित रखने की अवधि

क्रमसं०	रजिस्टर का नाम	सुरक्षित रखने की अवधि	टिप्पणी
1	2	3	4
1-	सर्वेक्षण रजिस्टर	20वर्ष	1995वर्ष की समाप्ति पर नष्ट कर दिये गये
2-	पुराना जनरल इन्डेक्स §वर्णमाला रजिस्टर§	15वर्ष	1995 उक्त
3-	डिमांड एण्ड कलेक्शन रजिस्टर	20वर्ष	1995 उक्त

पैरा-376- <u>स्थायी रूप से सुरक्षित रखे जाने वाले पत्र व्यवहार अभिलेख एवं पत्रावलियां</u> :- मुख्यालय और उसके अधीनस्थ सभी कार्यालयों में नीचे दर्शित विषयों से संबंधित पत्र व्यवहार/अभिलेख एवं पत्रावली स्थायी रूप से सुरक्षित रखी जायेगी ।

§1§ अधिकारियों के अधिकारों एवं कर्तव्यों के संबंध में समय- समय पर आयुक्त एवं शासन द्वारा प्रसारित आदेश इसमें वे पत्र व्यवहार सम्मिलित नहीं होगे जिनके द्वारा अधिकारियों ने किसी आदेशों के संबंध में स्पष्टीकरण एवं पूँछ तांछ की हो ।

§2§ अधिकारियों के अधिकार क्षेत्र के संबंध में प्रसारित आदेश तथा पूर्व प्रसारित आदेशों में संशोधन संबंधी आदेश ।

§3§ सामान्य प्रशासन, कर निर्धारण पत्रावली एवं अभिलेखों के रख-रखाव आदि के विषय में समय-समय पर आयुक्त व्यापार कर द्वारा प्रसारित आदेश/ यदि किसी विषय पर पूर्व प्रसारित आदेश रद्द कर दिये जाते हैं तो फिर उन्हें सुरक्षित रखने का प्रश्न उत्पन्न नहीं होगा ।

§4§ विभिन्न न्यायालयों द्वारा पारित महत्वपूर्ण निर्णय जिनका प्रभाव वर्तमान कर निर्धारण एवं प्रशासनिक नीति पर पड़ता हो ।

§5§ व्यापार कर विभाग के अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा रेल विभाग के अभिलेखों की जांच के संबंध में रेल विभाग से प्राप्त अनुमति। इसमें इस विषय पर किये गये अन्य पत्र व्यवहार सम्मिलित नहीं होगे ।

§6§ अन्य प्रदेशों तथा आयकर विभाग से आपसी सूचना के आदान प्रदान की नीति व प्रक्रिया संबंधी पत्र ।

§7§ शासन के न्याय विभाग के परामर्श एवं उससे संबंधित शासनादेश की प्रति ।

§8§ अन्य महत्वपूर्ण शासनादेश एवं परिपत्र ।

5/=

[redacted]

§9§ गार्ड फाइल

§10§ विभिन्न वर्गों की ज्येष्ठता सूची

§11§ व्यापारी की गोपनीय पत्रावली

पैरा-377- बीस वर्ष तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख:-सरकारी गजट तथा सिविल लिस्ट की केवल एक-एक प्रति उसके प्रकाशन की तिथि से बीस वर्ष तक सुरक्षित रखी जायेगी ।

पैरा-378- दस वर्ष तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख:- व्यापारी की कर निर्धारण पत्रावली दस वर्ष तक सुरक्षित रखी जायेगी । उपर्युक्त दस वर्ष की गणना उस वर्ष की समाप्ति के बाद पहली जनवरी से की जायेगी जिस वर्ष में पूरा कर जमा हो गया हो अथवा सभी न्यायिक या प्रशासनिक कार्यवाही पूरी गयी हों । यदि उपरोक्त दस वर्ष की अवधि के बीच कोई कार्यवाही उक्त पत्रावली में पुन: की जाती है तो उक्त दस वर्ष की गणना, की गयी कार्यवाही की समाप्ति पर, पुन: उसी आधार से की जायेगी ।

पैरा-379- पांच वर्ष तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख, तथा आदेश, रिपोर्ट, सूचना:- मुख्यालय तथा अधीनस्थ सभी कार्यालयों में नीचे उल्लिखित आदेश, रिपोर्ट, सूचना तथा अभिलेख पांच वर्ष तक सुरक्षित रखे जायेंगे ।

§1§ वरिष्ठ अधिकारियों, कार्यालय निरीक्षक तथा स्टाम्प निरीक्षक आदि की निरीक्षण टिप्पणी और उसकी अनुपालन रिपोर्ट ।

§2§ आडिट रिपोर्ट जब तक उसका समाधान न हो जाय ।

§3§ व्यापार कर अधिकारी §वि0अनु0शा0§ एवं अन्य व्यापार कर अधिकारियों से करापवंचन विषयक सूचना के सत्यापन संबंधी पत्र व्यवहार ।

§4§ करापवंचन की सूचना एवं पुरस्कार देने के आदेश ।

§5§ जिलाधिकारी से कर की वसूली, संयुक्त जांच एवं बकाये के मिलान संबंधी पत्र व्यवहार ।

§6§ विधानसभा, लोकसभा के प्रश्न तथा उनके उत्तर ।

§7§ स्टाफ बढ़ाने, घटाने तथा अतिरिक्त स्टाफ की मांग §स्वीकृत आदेश को छोड़कर §

§8§ अपील के उन निर्णयों पर लिखी गयी टिप्पणी जिन पर द्वितीय अपील न किये जाने के आदेश नहीं दिये गये ।

6/=

पैरा-380- तीन वर्ष तक सुरक्षित रखे जाने वाले आदेश/रिपोर्ट सूचना/ पत्र व्यवहार तथा अभिलेख:- सभी कार्यालयों में नीचे उल्लिखित आदेश रिपोर्ट ,पत्र व्यवहार तथा अभिलेख, यदि उनके संबंध में कोई कार्यवाही अवशेष नहीं है, तीन वर्ष तक सुरक्षित रखे जायेंगे ।

§1§ अपराध के समाधान के लिए शुल्क आदि की स्वीकृति ।

§2§ कर निर्धारण वादों की एक अधिकारी से दूसरे अधिकारी को हस्तान्तरित करने के आदेश ।

§3§ अधिक जमा कर एवं शुल्क आदि की वापसी तथा रिबेट का अनुमोदन ।

§4§ अधिकारियों की कार्यप्रगति तथा एम0डी0 ओ० ।

§5§ बकाया वसूली, संयुक्त जांच व अन्य मासिक, त्रैमासिक एवं वार्षिक ब्यौरे ।

§6§ टेस्ट क्रय से संबंधित पत्र व्यवहार ।

§7§ पुस्तकों, सेल्सटैक्स केसेज, ला डायरी आदि की खरीद से संबंधित पत्र-व्यवहार § वाउचर तथा अन्य रिकार्ड को छोड़कर §

§8§ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों को वर्दी की सप्लाई संबंधी पत्र व्यवहार §संबंधित इशू रजिस्टर तथा अन्य रिकार्ड को छोड़कर §

§9§ लेखन सामग्री, फर्नीचर तथा अन्य स्टोर की स्थानीय खरीद पत्रव्यवहार § संबंधित रजिस्टर, मूल बाउचर तथा स्वीकृत आदेश को छोड़कर §

§10§ व्यापार कर सलाहकार समिति के सदस्यों की नियुक्ति ।

पैरा-381- दो वर्ष तक सुरक्षित रखे जाने वाले अभिलेख/रिपोर्ट, सूचना, पत्र व्यवहार तथा अभिलेख:- सभी कार्यालयों में निम्न लिखे गये आदेश रिपोर्ट, सूचना पत्र व्यवहार तथा अभिलेख यदि उनके विषय में कोई कार्यवाही अवशेष नहीं है, दो वर्ष तक सुरक्षित रखे जायेंगे ।

§1§ कर वसूली स्थगित करने के प्रार्थना पत्र तथा आदेश ।

§2§ व्यापारियों को समय-समय पर प्राप्त सामान्य प्रकार के पत्र जिनमें व्यापार कर अधिनियम तथा नियमावली के प्राविधानों का स्पष्टीकरण मांगा गया हो अथवा इसी प्रकार की अन्य पूंछ तांछ की गयी हो तथा उन्हें दिये गये उत्तर यदि वे उत्तर निर्णय या रुलिंग के रूप में हैं तो स्थायी रूप से रखा जायेगा ।

§3§ रुटीन प्रकार के पत्र, अनुस्मारक आदि ।

§4§ प्रचलित फार्मों, स्टेटमेण्ट के सरलीकरण, संशोधन अथवा उन्हें समाप्त किये जाने के संबंध में पत्र व्यवहार ।

§5§ कार्यालय की ओर से मांगे गये विभिन्न वस्तुओं की सप्लाई के इण्डेन ।

§6§ सरकारी कार्यालयों अथवा अन्य जिलों से संबंधित बकाये की वसूली के संबंध में पत्र व्यवहार§बकाये के सेटलमेण्ट के बाद एक वर्ष §

§7§ कार्यवाही पूरी होने के बाद बुक एडजेस्टमेंट संबंधी पत्र-व्यवहार ।

§8§ अन्य विवरण पत्र जिनके बारे में अलग से कोई समयावधि निर्धारित नहीं की गयी ।

7/=

पैरा-382- विभिन्न अभिलेखों की सुरक्षा अवधि:- पूर्व प्रस्तरों में मुख्यत: व्यापार प्रणाली संबंधित रजिस्टर अभिलेख एवं पत्र व्यवहार के विभिन्न सुरक्षा अवधि का उल्लेख किया गया है । इसके अतिरिक्त विभागीय कार्य के संचालन में अन्य प्रकार के रजिस्टर, अभिलेखों की अभिलेख आदि भी प्रचलित हैं । जिन्हें ट्रेजरी फार्म, रेवेन्यू फार्म तथा अधिष्ठान संबंधी अभिलेख आदि के नामों से सुरक्षा अवधि जाना जाता है । उनमें से कुछ रजिस्टर तथा अभिलेख निम्न प्रकार हैं ।

§1§	रिसीट एण्ड इशू रजिस्टर	प्राविंशियल फार्म-19	
§2§	फाइल रजिस्टर	उक्त	फार्म-20
§3§	डाक बुक और प्यून बुक	उक्त	फार्म-21
§4§	सर्विस बुक और §एण्ड§ सर्विस रोल	आर फार्म -135	
§5§	रजिस्टर आफ कन्टीजेन्ट चार्जेज	आर फार्म-173	
§6§	केश बुक तथा उससे संबंधित अभिलेख		
§7§	सर्विस स्टाम्प रजिस्टर		
§8§	हैण्ड रिसीट बुक		
§9§	चरित्र पंजिका		
§10§	उपस्थिति रजिस्टर		
§11§	डड स्टाक रजिस्टर		

इन अभिलेखों तथा ऐसे ही अन्य अभिलेखों की समयावधि का वर्णन फाइनेन्सियल हैण्डबुक, रेवेन्यू मैनुवल तथा एम0जी0 ओ0 में स्पष्ट रूप से दिया गया है । ऐसे अभिलेखों के नष्टीकरण के संबंध में कार्यवाही उक्त पुस्तकों में बतायी गयी सुरक्षा / समयावधि की समाप्ति के बाद की जायेगी ।

—8—पर

<u>डिप्टी कमिश्नर ¦अपील¦ के कार्यालय के अभिलेखों के रखने व नष्ट करने के संबंध में पूर्व में जारी निर्देश:-</u>

संख्या- 94- निम्न अभिलेखों निश्चित अवधि के पश्चात नष्ट किये जायेंगे :-

क्रमांक	अभिलेखों का विवरण	अवधि जिसके पश्चात नष्ट किया जाना अपील आदेश के बाद	विशिष्ट
1-	अपील पत्रावली ¦खण्ड-दो¦	1वर्ष	
2-	प्राप्ति एवं प्रेषण रजिस्टर	12वर्ष	
3-	पत्र वाहक रजिस्टर	5वर्ष	
4-	वाद सूची रजिस्टर	5वर्ष	
5-	प्रतिलिपि रजिस्टर	5वर्ष	
6-	अपील रजिस्टर	1[illegible]वर्ष	
7-	अन्य रजिस्टर	10वर्ष	

संख्या- 95-अभिलेखों का उन्मूलन निम्न पद्धति से किया जायेगा और उन्मूलित अभिलेख रजिस्टर प्रपत्र 15 में रखा जायेगा ।

¦1¦ अपील पत्रावली को दो खण्डों में विभाजित किया जायेगा :-

¦अ¦ मूल अपील आवेदन

¦ब¦ विवादित आदेश की प्रति

¦स¦ अपील निर्णय

¦द¦ मूल अभिलेख जो उपरोक्त के साथ उभय पक्ष द्वारा प्रस्तुत किये जायेंगे ।

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

¦अ¦ आदेश फलक

¦ब¦ वकालतनामा

¦स¦ नोटिस

¦द¦ स्थगन प्रमाण पत्र

¦य¦ अप्रमाणित अभिलेख व प्रतियां

¦ल¦ अन्य कागज मय पत्रावली आवरण के

<u>संख्या- 96</u>- निर्णय की तिथि के दस वर्ष बीतने के पश्चात 1जनवरी को या तुरन्त बाद खण्ड-2 का अभिलेख डिप्टी कमिश्नर या उनके आदेश पर मुन्सरिम की उपस्थिति में जलाकर नष्ट किया जायेगा । खण्ड-1 के कागजात 14 फुलस्केप साइज के कागज के नीचे नत्थी करके स्थायी अभिलेख के रूप में रखे जायेंगे । अपील पत्रावली के खण्ड-2 निर्धारित अवधि के उपरान्त नष्ट कर दिये जाने की सूचना 31 जनवरी तक कमिश्नर व्यापार-कर को भेज दी जानी चाहिए ।

<u>संख्या-97</u>: अपील पत्रावली का खण्ड-1 निर्णय तिथि के क्रम में मासिक एवं वार्षिक आधार पर रखे जायेंगे और एक वर्ष का एक बण्डल बनाया जायेगा यदि ऐसा सम्भव न हो तो एक से अधिक बण्डलें बनाये जा सकते हैं ।

<u>संख्या-98</u>:- यह बण्डल लाल बस्तों में बांधकर स्थायी अभिलेख के रूप में रखे जायेंगे । प्रत्येक बस्ते पर वर्ष तथा बस्ते की संख्या अंकित की जायेगी ।

<u>संख्या- 110</u>:- निम्नलिखित रजिस्टर व पत्रावलियां निम्न अवधि तक रखी जायेंगी:-

क्रमसंख्या	विवरण	रखे जाने की अवधि
1-	गार्ड फाइले (नियम 98 में वर्णित)	सदैव
2-	रजिस्टर स्थाई 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-	एस० पी० एस० रजिस्टर	10 वर्ष

निम्नलिखित पत्र व्यवहार संबंधित वर्ष के अन्त के पश्चात केवल एक वर्ष तक सुरक्षित रखे जायेंगे :-

1- भ्रमण कार्यक्रम
2- आकस्मिक अवकाश प्रार्थना पत्र
3- मासिक विवरण
4- लेखन सामग्री की मांग
5- साधारण पत्र व्यवहार

वह सभी पत्रावलियां जो स्थायी महत्व की नहीं हैं और जिनकी कार्यवाही समाप्त हो चुकी है तथा बजट के विवरण केवल पांच वर्ष तक सुरक्षित रखे जावेंगे ।

[redacted]

प्रारूप-।

कन्साइनमेंट/ वीडिंग के सम्बन्ध में
असिस्टेन्ट कमिश्नर/व्यापारकर अधिकारी द्वारा अपने
प्रशासनिक नियंत्रक अधिकारी को भेजे जाने वाले प्रमाण पत्र का प्रारूप

मैं.................. असिस्टेन्ट कमिश्नर/व्यापारकर अधिकारी खण्ड (क0नि0/वि0अनु0शा0/प्रवर्तन/स0के0/रा0पु0/................ प्रमाणित करता हूँ कि मेरे अधीनस्थ कार्यालय/स0के0 में प्रत्येक कर्मचारी के पटलपर उपलब्ध अभिलेखों को छान-बीन कर ली गई है, और मुख्यालय के परिपत्र संख्या........... .... में दिये गये निर्देशों के अनुरूप कुल .... पत्रावलियां एवं रजिस्टर कन्साइनमेंट योग्य पाये जाने पर कन्साइन किये गये हैं, और बस्तों में निर्धारित प्रक्रिया के तहत बंधवा कर सुरक्षित रखा गया है। प्रत्येक रिकार्ड का इन्द्राज सम्बन्धित रजिस्टर में उपलब्ध है।

उक्त कन्साइनमेंट करने पर वीडिंग योग्य कुल............. रजिस्टर व पत्रावलियां ऐसी पाई गई हैं, जो मैनुअल के विभिन्न क्लाज के अनुसार वीडिंग योग्य हैं। इनको वीडिंग हेतु अलग छांट लिया गया है, और पूर्ण सावधानी बरतते हुए नष्ट किया जा चुका है।

[redacted]

प्रारूप-2

कन्साइनमेंट /वीडिंग के सम्बन्ध में डिप्टी कमिश्नर (कार्यपालक)/वि0अनु0शा0/प्रवर्तन) अपने अधीनस्थ अधिकारियों के कार्यालयों के सम्बन्ध में दिया जाने वाला प्रमाण-पत्र

मैं .... डिप्टी कमिश्नर (कार्यपालक)/(अपील)/........./वि0अनु0शा0/प्रवर्तन)........./प्रमाणित करता हूँ, कि मेरे अधीनस्थ कुल.................. असिस्टेन्ट कमिश्नर एवं .... व्यापार कर अधिकारी हैं, जिनमें क्रमशः................ असिस्टेन्ट कमिश्नर व .... व्यापार कर अधिकारियों से प्राप्त प्रमाण- पत्रों के आधार पर संकलित रूप से कुल .... रजिस्टर, पत्रावली, रिकार्ड कन्साइन करा दिये गये हैं। कन्साइन किये गये इन अभिलेखों में से वीडिंग योग्य कुल .... रजिस्टर व पत्रावलियां आदि पाई गई हैं, जिनको मैनुअल में निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार वीडिंग कराई गई है।

उक्त के अतिरिक्त केन्द्रीय अभिलेखागार में वीडिंग हेतु .... रजिस्टर/ पत्रावलियां /अभिलेख उपलब्ध थे, जिनमें से ....का वीडिंग कार्य सम्पन्न कराया जा चुका है, शेष.......... ....को वीडिंग दिनांक ....तक पूर्ण कर ली जायेगी।

[redacted]

प्रारूप-3

डिप्टी कमिश्नर (कार्य0/वि0अनु0शा0/प्रवर्तन/अपील) द्वारा अपने अपने कार्यालयों में किये गये कन्साइनमेंट वीडिंग कार्य से सम्बन्धित प्रमाण- पत्र

मैं..................... डिप्टी कमिश्नर (कार्य0) रेंज.........
वि0अनु0शा0/प्रवर्तन............. अपील............... प्रमाणित करता हूँ कि मुख्यालय के परिपत्र संख्या.................................. में दिये गये निर्देशानुसार मेरे कार्यालय में कुल .... रजिस्टर, पत्रावलियां आदि अभिलेख कन्साइनमेंट योग्य पाये गये, जिनको निर्धारित प्रक्रिया के अनुसार रजिस्टर में चढ़वाकर कन्साइन कराया गया है।

उक्त कन्साइनमेंट करने में कुल .... अभिलेख वीडिंग एवं नष्टीकरण योग्य पाये गये हैं, जिनको निर्धारित प्रक्रिया के तहत नष्ट किया गया है।