

समस्त जोनल एडीशनल कमिशनर / एडीशनल कमिशनर ग्रेड-2 (वि०अनु०शा०)

समस्त ज्वाइंट कमिशनर (कार्यपालक / कारपोरेट सर्किल/ वि०अनु०शा०)

समस्त अनुभाग अधिकारी, वाणिज्य कर मुख्यालय,

वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

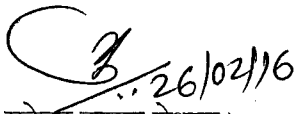
विषय: महालेखाकार द्वारा इंगित आडिट आपत्ति के सम्बन्ध में समयान्तर्गत कार्यवाही पूर्ण कराये जाने के सम्बन्ध में

महालेखाकार सम्परीक्षा दल द्वारा प्रत्येक वर्ष प्रदेश के विभिन्न कार्यालयों में सम्परीक्षा करके विभिन्न प्रकार की आडिट आपत्तियाँ अंकित की जाती है किन्तु कर निर्धारण अधिकारियों द्वारा इंगित आपत्ति के रफ नोट पर विधिसम्मत टिप्पणी अंकित न करने, आपत्ति उचित पाये जाने पर तत्काल कार्यवाही कर अनुपालन प्रेषित न करने तथा पार्ट-2 ए की आपत्ति इंगित किये जाने पर नियत 06 सप्ताह के अन्दर अनुपालन प्रेषित न करने पर यह आपत्तियाँ लोक लेखा समिति के प्रस्तर बन जाते हैं। संदर्भित तथ्य पूर्व में भी मुख्यालय के परिपत्र सं० 427 दिनांक 13-06-2007, परिपत्र सं० 394 दिनांक 07-06-2013, परिपत्र सं०-0809109 दिनांक 26-03-2009, परिपत्र सं० 1011041 दिनांक 07-09-2010 एवं परिपत्र सं० 1314063 दिनांक 08-10-2013 जारी करते हुए स्पष्ट निर्देश दिये गये थे किन्तु अभी भी कर निर्धारण अधिकारियों द्वारा मुख्यालय से पूर्व निर्गत परिपत्रों में दिये गये निर्देशों का अनुपालन नहीं किया जा रहा है और न ही सम्बन्धित नियंत्रक अधिकारियों द्वारा अनुश्रवण किया जा रहा है। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि जिन मामलों में करारोपण की कार्यवाही की गयी है, उनमें वसूली की कार्यवाही का अनुश्रवण न होने से राजस्व वसूली भी नहीं हो पा रही है। इसके अलावा वसूली न होने, करारोपण न होने अथवा न्यायालय से अपीलें स्वीकार होने अथवा कर में कमी होने आदि की सूचना न भेजने से महालेखाकार द्वारा लेखा परीक्षा प्रेक्षकों की संख्या एवं उसमें निहित राजस्व की धनराशि लम्बित दर्शाया जा रहा है। यह स्थिति अत्यन्त खेद जनक है। अतएव आडिट के मामलों में प्रभावी कार्यवाही करने हेतु निम्न निर्देश जारी किये जा रहे हैं :-

- 1- सम्परीक्षादल द्वारा आपत्ति लगाये जाने पर "जॉचोपरान्त कार्यवाही की जायेगी" की टिप्पणी न करके अधिनियम एवं नियम में दिये गये प्राविधानों, विज्ञप्तियों, परिपत्रों, धारा-59 के निर्णयों एवं न्यायिक निर्णयों का उल्लेख करते हुए विधि सम्मत टिप्पणी अवश्य अंकित की जाये।
- 2- रफनोट में सम्परीक्षादल द्वारा की गयी आपत्ति उचित पाये जाने पर / आपत्ति स्वीकार किये जाने पर कर निर्धारण अधिकारी द्वारा तत्काल बिना आडिट आपत्ति की प्रतीक्षा किये, विधि सम्मत कार्यवाही प्रारम्भ कर दी जाये तथा आपत्ति प्राप्त होते ही साक्ष्यों सहित अनुपालन प्रेषित किया जाये। यदि कोई मामला अवशेष है तो उक्त मामले में आडिट आपत्ति प्राप्त हो जाने पर संबंधित कर निर्धारण अधिकारियों द्वारा नियत समय छः सप्ताह के अन्दर नियंत्रक अधिकारियों तथा महालेखाकार को साक्ष्यों सहित अनुपालन आख्या अवश्य प्रेषित कर दी जाये।
- 3- जोनल एडीशनल कमिशनर ग्रेड-1 द्वारा एडीशनल कमिशनर ग्रेड-2 एवं ज्वाइंट कमिशनर से सम्बन्धित तथा ज्वाइंट कमिशनर (कार्य०/ वि०अनु०शा०) द्वारा अपने अधीनस्थ अधिकारियों से सम्बन्धित प्रश्नगत आपत्ति की अनुपालन आख्या अपनी संस्तुति सहित समय से भिजवाना सुनिश्चित करें तथा अपने निरीक्षणों एवं बैठकों में इस बिन्दु पर समीक्षा करते हुये टिप्पणी अंकित करें तथा समयान्तर्गत अनुपालन सुनिश्चित कराये।

- 4- मुख्यालय से सम्बन्धित अनुभाग अधिकारियों यथा सचलदल, वि० अनु० शा०, संग्रह आदि अनुभागों से सम्बन्धित आपत्ति की जोन / संभाग से अनुपालन आख्या मांगे जाने पर अनुपालन समयान्तर्गत प्रेषित करेंगे।
- 5- कर निर्धारण अधिकारियों एवं नियंत्रक अधिकारियों द्वारा आडिट आपत्तियों को गंभीरता से न लिये जाने के कारण पूर्व वर्षों की पार्ट-2 ए तथा पी० ए० सी० वर्ष 2013-14 एवं प्रस्तावित पी० ए० सी० वर्ष 2014-15 की अनुपालन आख्यायें अभी भी लम्बित हैं जिनमें कार्यवाही शीर्ष प्राथमिकता के आधार पर कराया जाना वांछित है।
- 6- प्राप्त अनुपालन आख्याओं का परीक्षण करने पर आडिट आपत्तियों से भिन्न अनुपालन प्रेषित करने, मुख्यालय द्वारा पी० ए० सी० के अन्तर्गत प्राप्त आडिट आपत्तियों को उन्हें उपलब्ध कराये जाने के वावजूद केवल रफ नोट के आधार पर नियंत्रक अधिकारियों द्वारा बिना उनका परीक्षण किये यथावत प्रेषित कर दिये जाते हैं। अतएव आपत्तियों का भलीभांति परीक्षण कर उसके अनुरूप अनुपालन आख्यायें साक्ष्यों सहित प्रेषित की जायें।
- 7- पी० ए० सी० प्रतिवेदनों में लम्बित प्रस्तरों एवं उनमें निहित धनराशियों के अधिक दिखाये जाने पर मुख्यालय स्तर से समस्त जोनों को महालेखाकार से मिलान कार्यक्रम निर्धारित किये जाने पर जोन के अधिकारियों द्वारा मिलान में रुचि न लेने तथा निर्धारित प्रारूप में मुख्यालय सूचना उपलब्ध न कराये जाने का तथ्य प्रकाश में आया है। इस सम्बन्ध में समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर नियमित समीक्षा कर प्रभावी कार्यवाही कराते हुये मुख्यालय को अवगत करायें।
- 8- ज्वाइंट कमिश्नर स्वयं समय से उत्तर प्रेषित न कर सम्बन्धित खण्डों को पत्र लिखकर उन्हें सीधे मुख्यालय को सूचना प्राप्त कराने हेतु निर्देश देकर पत्र की प्रति मुख्यालय प्रेषित कर देते हैं, यह स्थिति उचित नहीं है। अतएव मुख्यालय से प्रेषित फैक्स, पत्र आदि पर कार्यवाही पूर्ण कराकर नियत तिथि तक संस्तुति सहित अनुपालन आख्या पत्र / फैक्स / ई-मेल से मुख्यालय को अवगत करायें।
- 9- पी० ए० सी० प्रतिवेदन प्राप्त होने पर सम्बन्धित जोनों / संभागों द्वारा पुनः सम्बन्धित मामलों का परिशीलन कर अनुपालन आख्यायें समस्त साक्ष्यों एवं जमा तथा न्यायिक निर्णयों सहित प्रत्येक दशा में 30 दिनों के अन्दर आडिट अनुभाग, मुख्यालय को अवश्य उपलब्ध करा दी जायें जिससे उनका परीक्षण कर समयान्तर्गत अभिमत शासन को प्रेषित किया जा सके। आपको अवगत कराया जाता है कि शासन को निश्चित समयान्तर्गत व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ प्राप्त न होने या बिलम्ब से प्राप्त होने की स्थिति में सम्बन्धित दोषी अधिकारियों के विरुद्ध दण्डादेश के साथ विलम्बित प्रस्तरों पर व्याख्यात्मक टिप्पणियाँ शासन द्वारा स्वीकार की जाती हैं। अतएव समयान्तर्गत अनुपालन प्रेषित करना सुनिश्चित करें।
- 10- प्रभावी कार्यवाही किये जाने तथा अनुश्रवण हेतु समस्त खण्डों / कार्यालयों एवं नियंत्रक अधिकारियों के स्तर पर पंजी रखे जाने तथा समयान्तर्गत अनुपालन सुनिश्चित करने के निर्देश दिये जाते हैं। एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 अपने अधीनस्थ अधिकारियों को उपरोक्त परिपत्र की छाया प्रति उपलब्ध कराते हुए प्रत्येक माह होने वाली बैठक के समय इसकी समीक्षा कर प्रभावी कार्यवाही कराना सुनिश्चित करेंगे।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाये अन्यथा दोषी अधिकारियों के विरुद्ध कठोर कार्यवाही की जायेगी।


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