

कृपया पत्र संख्या-1617013 दिनांक 31-05-2016

पत्रसंख्या-सी0सी0टी0/निरी0अनु0/कन्साइनमेन्ट/वीडिंग/(16-17)/ 156 /वाणिज्य कर,
कार्यालय कमिशनर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
(निरीक्षण अनुभाग)

लखनऊ :: दिनांक :: 30 :: मई, 2016

समस्त जोनल एडीशनल कमिशनर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

कृपया मुख्यालय के पत्र संख्या-एडीशनल कमिशनर(कैम्प)/2015-16/38/ वाणिज्य कर दिनांक 29-05-2015 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जिसके द्वारा अभिलेखों, पंजियों/पत्रावलियों को उनकी अनुरक्षण अवधि के उपरान्त विनष्ट किये जाने के निर्देश जारी किये गये थे।

आप अवगत हैं कि विभागीय अभिलेखों, पंजियों/पत्रावलियों को पारेषित करने, सुरक्षित रखने एवं विनष्टीकरण सम्बन्धी दिशा निर्देश बिक्री कर मैनुअल खण्ड-3, भाग-1, अध्याय-15 के प्रस्तर-352 से 382 तक में प्रविधानित है। फील्ड स्तरीय कार्यालयों के लिए उक्त विनष्टीकरण की प्रक्रिया प्रस्तर-369 में एवं मुख्यालय के लिए प्रस्तर-370 में वर्णित है। यह भी कटु सत्य है कि सम्बन्धित रूप से अनुरक्षण अवधिव्यतीत अभिलेखों का विनष्टीकरण न होने से कार्यालयों में रक्षामात्र उत्पन्न हो गया है और अभिलेखों के ढेर के पीछे बैठे कर्मचारी दिखाई नहीं पड़ते तथा पुराने अभिलेखों के मध्य बैठने पर उनका स्वास्थ्य प्रभावित होने की भी सम्भावना है।

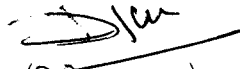
अतः आप कृपया उपर्युक्त प्रावधानों के आलोक में अपने-अपने जोन के अभिलेखों, पंजियों/पत्रावलियों जिनकी अनुरक्षण अवधि शेष न हो और जिन्हें विनष्टीकृत किया जाना आवश्यक हो, का नियमानुसृत विनष्टीकरण दिनांक 30-06-2016 तक पूर्ण करते हुये अनुपालन आख्या उपलब्ध करायें। यह कार्य अति महत्वपूर्ण है अतः इसे शीर्ष प्राथमिकता देते हुये सम्पन्न किया जाये।

संलग्नक:- बिक्री कर मैनुअल के संगत प्रस्तर।


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

पृष्ठांकन पत्र संख्या व दिनांक: उक्त।

प्रतिलिपि- समस्त एडीशनल कमिशनर वाणिज्य कर, मुख्यालय को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि अपने स्तर से अपने-अपने अनुभाग को निर्देश जारी करने का कष्ट करें।


(दिनेश कुमार)
ज्वाइन्ट कमिशनर (निरीक्षण) वाणिज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ।

अभिलेखों के
नष्टीकरण
(बीडिंग) से
अभिप्राय

365—नष्टीकरण का अभिप्राय कार्यालय के ऐसे कागजात, पत्रावली, रजिस्टर आदि अभिलेखों का अन्तिम रूप से समाप्त एवं नष्ट करना है जिनकी अब आवश्यकता नहीं रह गई हो अथवा अब जो कार्यालय के लिए उपयोगी न हों। जो कागजात जलाये जाने योग्य हों उन्हें जलाने की कार्यवाही और जो रद्दी के रूप में बेचे जाने योग्य हों उन्हें बेचकर प्राप्त हुई धनराशि को सरकारी कोषागार में जमा करने की कार्यवाही नष्टीकरण अन्तर्गत ही आती है।

नष्टीकरण किये
गये अभिलेखों
का ब्यौरा

366—नष्ट किये जाने वाले अभिलेखों एवं पत्रावतियों का ब्यौरा एक सजिल्द रजिस्टर र-31 में रखा जायेगा। यह रजिस्टर अभिलेखागार से सम्बद्ध अभिलेखपाल रखेंगे।

अभिलेखों का
वर्गीकरण एवं
उसके सहायक
की पहचान

367—अभिलेखों को शारीरिक रूप से दो श्रेणियों में विभाजित किया गया है। प्रथम श्रेणी के अभिलेख स्थायी तथा दूसरी श्रेणी के अभिलेख अस्थायी कहलायेंगे। स्थायी अभिलेख नष्ट नहीं किये जायेंगे अतएव इनकी सुरक्षा का विशेष ध्यान रखा जायेगा। अस्थायी अभिलेखों के नष्टनष्ट से परधान रखने की अलग-अलग समय भूषाधि निर्धारित की गई है। इनकी समय अवधि को कागज जमा अथवा निर्दिष्ट न हो, निम्न प्रकार से की जायेगी—

(1) वित्तीय वर्ष वाले अभिलेख—वित्तीय वर्ष के अन्त में जमा किये जायेगए अभिलेखों के लिए सम्बन्धित वर्ष की समाप्ति के बाद भरा और की प्रारंभ तिथि से निर्धारित समय अवधि की रखागी की जायेगी।

(2) कैलेंडर वर्ष वाले अभिलेख—कैलेंडर वर्ष के अन्त में जमा किये जायेगए अभिलेखों के लिए सम्बन्धित वर्ष की समाप्ति के बाद भरा और की प्रारंभ तिथि से समय अवधि की रखागी की जायेगी।

वैधानिक सम्पत्ति
वैधानिक सम्पत्ति
के साथ विशेष
निर्देशनों में
अभिलेखों का
नष्टीकरण एवं
सुरक्षा

368—वैधानिक सम्पत्ति के सम्बन्धी अथवा वैधानिक सम्पत्ति सम्बन्धी अभिलेखों का नष्टीकरण केवल निम्नलिखित शर्तों पर ही सम्भव है—

(1) इस संपत्ति के सम्बन्धी अभिलेखों का नष्टीकरण केवल तभी की जायेगा जबकि सम्बन्ध में वे स्वयं अधिकृत हो या निर्देशन दाने हों। अन्यथा नष्टीकरण के लिए आवश्यक प्रमाण प्रस्तुत करनी है।

(2) जब अभिलेख नष्ट हो जायेंगे तो उनका नष्टीकरण केवल तभी की जायेगा जबकि प्रमाणित हो जायेंगे कि वे वास्तव में नष्ट हो चुके हैं।

नष्टीकरण की
समाप्ति प्रक्रिया

369—नष्टीकरण के अन्तिम रूप से समाप्त करने के लिए निम्नलिखित कार्यवाही की जायेगी—

(1) अभिलेखागार से उठाये गये नष्टीकरण के समय अभिलेखागार के सर्वेक्षण किये गये अभिलेखों में ग अभिलेखागार ऐसे सम्पत्ति अभिलेखों को जिनकी सम्पत्ति अधिक प्रमाणित की गई है और जिनको अब नष्ट दिया जाता है।

(2) बिक्री योग्य एवं जलाने योग्य अभिलेखों को अलग-अलग रखना—उठाये गये अभिलेखों में से न अभिलेख जिनका विकल्प दिया जाता है तथा न आवश्यक की जायेगी योग्य है अलग-अलग कर दिये जाते हैं।

(3) बिक्री योग्य अभिलेखों को फाड़ना—बिक्री योग्य कागजात बेचे जाने से पूर्व ही, चार टुकड़ों में फाड़कर उस ढंग से मिला दिये जायेंगे कि वे रद्दी के रूप में हो सकें।

(4) रद्दी की धनराशि जमा करने का लेखा शीर्षक—रद्दी की धनराशि, शासन/आयुक्त बिक्रीकर/ जिलाधिकारी के प्रेषित आदेशों के अनुसार उनके प्राप्त धनराशि को सरकारी कोषागार के लेखा शीर्षक "058" लेखा सामग्री और मुद्रण प-अन्य प्राप्ति में जमा कर दिया जायेगा।

(5) अभिलेखों का जलाना—कार्यालय के प्रभारी अधिकारी की उपस्थिति में जलाने योग्य कागजातों को अन्तिम रूप से जला दिया जायेगा।

(6) नष्टीकरण की रजिस्टर में प्रविष्टि—नष्टीकरण की कार्यवाही पूर्ण होने के पश्चात् निर्धारित रजिस्टर र-31 में निम्नलिखित प्रमाण-पत्र दिया जायेगा। इस पर कार्यालय के कार्यालय अधीक्षक/मुख्य सहायक प्रधान लिपिक एवं बिक्रीकर अधिकारी (ए) हस्ताक्षर करेंगे।

प्रमाण-पत्र

प्रमाणित किया जाता है कि क्रम सं०-----से-----तक सम्स्त कागजात, पत्रावलियां, रजिस्टर आदि जिनको नष्ट किया गया है, वे सभी नष्ट करने योग्य पाये गये थे तथा उनका अन्तिम निस्तारण मेरे समक्ष किया गया। बिक्री से प्राप्त धनराशि सरकारी कोषागार में ट्रेजरी चालान सं०-----दिनांक-----द्वारा जमा की गई।

कार्यालय अधीक्षक/प्रधान लिपिक/मुख्य सहायक

नाम व हस्ताक्षर

बि०क्र०अ० (ए)/प्रशासनिक अधिकारी, (मुख्यालय)

दिनांक:

नाम व हस्ताक्षर

दिनांक:-----

370— कार्यालय आगत, बिक्रीकर (मुख्यालय) के अभिलेखों के नष्टीकरण करने का उत्तरदायित्व निम्न प्रकार में होगा—

मुख्यालय स्थित अभिलेखागार से नष्टीकरण कराने का उत्तरदायित्व

(1) अभिलेखों को छांटना और रजिस्टर में प्रविष्टि—नष्टीकरण योग्य कागजातों को छांटने का कार्य केन्द्रिय अभिलेखागार में नियुक्त अभिलेखपाल सम्बद्ध कर्मचारी की सहायता से करेंगे तथा कागजातों की प्रविष्टि नियमानुसार पञ्चदश रजिस्टर में करने के लिए उत्तरदायी होंगे।

(2) नष्टीकरण का प्रमाण-पत्र/संयुक्त आदेश (प्रशा०) द्वारा नामित मुख्यालय के समितः अधिकारी (ए) —मुख्यालय के केन्द्रीय अभिलेखागार के लिए मुख्यालय के कार्यालय अधीक्षक इस कार्य को नियमित रूप से पूरा करने के लिए उत्तरदायी होंगे। अभिलेखों का नष्टीकरण भी उनकी ही उपस्थिति में किया जायेगा और नष्टीकरण के लिए निर्धारित प्रमाण-पत्र पर बिक्रीकर अधिकारी (ए) के प्रमाण-पत्र द्वारा नामित अधिकारी अधीक्षक ही हस्ताक्षर करेंगे।

371— जिन कार्यालयों में केन्द्रीय अभिलेखागार स्थापित है उनमें अभिलेखों को छांटने का कार्य तथा उनकी लिखित रूप से सम्बन्धित रजिस्टर में प्रविष्टि करने का उत्तरदायित्व अभिलेखागार में नियुक्त प्रशासी अधिकारी को होगा। जिन कार्यालयों में केन्द्रीय अभिलेखागार स्थापित नहीं है उनमें जो कर्मचारी परीक्षित किये गये अभिलेखों का रखने के लिए उत्तरदायी हैं वे ही नष्टीकरण की कार्यवाही पूर्ण करने के लिए उत्तरदायी होंगे, अभिलेखों का पर्याप्त रूप से सुरक्षा के उचित व्यवस्था की उपस्थिति में किया जायेगा और बिक्रीकर अधिकारी (ए) के स्थान पर प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर करेंगे।

अधीक्षक कार्यालयों में नष्टीकरण का उत्तरदायित्व

(1) प्रशासनिक कार्य पूरा करने का उत्तरदायित्व—इन कार्यालयों में नष्टीकरण के कार्य को नियमित रूप से पूरा करने का उत्तरदायित्व कार्यालय के मुख्य सहायक/प्रधान लिपिक/आलेखक/आलेखपाल कर्मचारी का होगा।

372— फाड़े गये अभिलेखों तथा रट्टी की बिक्री एवं नीलामी से सम्बन्धित प्रमाण-पत्रों का कार्यालय में अपनायी जाना प्राचीन प्रक्रिया, जब तक कि मुख्यालय अथवा शासन द्वारा कोई निर्देश आदेश न हो, ही अपनायी जायेगी। इस आदेश में जिलाधिकारी कार्यालय के अधीक्षक व सहायक कर्मचारी/अधीक्षक द्वारा प्रसारित आदेश/शासन के प्रसारित आदेशों की जानकारी के उपरान्त ही तत्काल आवश्यक कार्यवाही की जायेगी।

कार्यालयों में नष्टीकरण की प्रक्रिया

373— कर निर्धारण पत्रावली गोपनीय पत्रावली को रखने एवं नष्ट करने की अवधि निम्न प्रकार होगी:—

व्यापारियों की कर निर्धारण पत्रावली/गोपनीय पत्रावली को सुरक्षित रखने की अवधि

(1) कर निर्धारण पत्रावली—इसमें व्यापारी द्वारा दाखिल किए गए 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 लगा हो गया हो अथवा सभी न्यायिक या प्रशासनिक कार्यवाही पूरी की गई हो। यदि उपरोक्त दस वर्ष की अवधि बीच धारा-21 अथवा 22 में कोई कार्यवाही की जाए तो इस वर्ष के अवधि की गणना उक्त कार्यवाही के समाप्त होने पर उक्त प्रकार से पुनः की जायेगी।

(2) गोपनीय पत्रावली—खातापालक इसे स्थायी रूप से अपनी आलमारी में रखेंगे।

(3) प्रकीर्ण कागजात (पेपर्स)—5 वर्ष।