

- 1-समस्त जोनल एडीशनल कमिशनर (ग्रेड-1) वाणिज्य कर, उ०प्र०,
 2-समस्त ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) / (कार्पोरेट सेल) / (वि०अनु०शा०) वाणिज्य कर, उ०प्र०,
 3-समस्त डिप्टी कमिशनर (कर निर्धारण), वाणिज्य कर, उ०प्र०,
 4-समस्त असिस्टेंट कमिशनर (क०नि०)/(स०द०)/(स०के०)/वि०अनु०शा० एवं खंडाधिकारी, वाणिज्य कर, उ०प्र०।

आन्तरिक लेखा परीक्षा की आपत्तियों के निस्तारण के सम्बन्ध में मुख्यालय के परिपत्र संख्या-16(4)/परिपत्र सामान्य -2003-04/ 85 / व्यापार कर (आन्तरिक सम्परीक्षा अनुभाग) दि० 19.5.2003 में सामान्य सम्परीक्षा भाग 2-(अ) के प्रस्तरों का निस्तारण जोनल एडीशनल कमिशनर के स्तर से, सामान्य सम्परीक्षा भाग 2-(ब) के प्रस्तरों का निस्तारण सम्भागीय ज्वाइण्ट कमिशनर (कार्यपालक) के स्तर से तथा विशेष सम्परीक्षा भाग-2(अ) तथा भाग-2-(ब) के प्रतिवेदनों पर अन्तिम निर्णय एडीशनल कमिशनर (लेखा) / कमिशनर स्तर पर लिये जाने के आदेश निर्गत किए गए थे, तदनुसार आन्तरिक सम्परीक्षा के प्रस्तरों का निस्तारण किया जाता है। अब वरिष्ठ परामर्शदाता, वित्त विभाग, उ०प्र० शासन तथा निदेशक आन्तरिक लेखा परीक्षा उ०प्र० द्वारा यह अपेक्षा की गई है कि विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति एवं उपसमिति के गठन सम्बन्धी क्रमशः शासनादेश संख्या रा०आ०ले०प०प्र०-2463/दस-03-10(112-ए)/2001 दि० 19.05.2003 एवं शासनादेश सं०-रा०आ०ले०प०प्र०-2463/दस-04-10(112ए)/2001 दि० 03.11.2004 में दी गई व्यवस्था के अनुसार भाग 2-(अ) की आपत्तियों को निक्षेप किए जाने का निर्णय विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति द्वारा तथा भाग- 2(ब) के प्रस्तरों के निक्षेप करने की कार्यवाही आन्तरिक लेखा परीक्षा उप समिति द्वारा की जाये।

अतः उपर्युक्त शासनादेशों के क्रम में अब निम्न प्रकार से कार्यवाही किया जाना सुनिश्चित किया जाय :-

1. आन्तरिक सम्परीक्षा प्रतिवेदन प्राप्त होने के उपरांत जोनल एडीशनल कमिशनर आपत्तियों के अनुपालन की कार्यवाही अपने जोन से सम्बन्धित कार्यालयों के प्रभारी अधिकारी से समयान्तर्गत सुनिश्चित करायेंगे तथा अपने जोन की मासिक समीक्षा बैठक में किए गए अनुपालन की समीक्षा करेंगे। जोनल एडीशनल कमिशनर अपने जोन के आन्तरिक सम्परीक्षा के प्रस्तरों के निस्तारण कराने हेतु नोडल अधिकारी होंगे।
2. जिन प्रस्तरों में अनुपालन की कार्यवाही से जोनल एडीशनल कमिशनर सन्तुष्ट हों उनको निक्षेप करने की संस्तुति निम्न प्रारूप पर भाग-2 (अ) व 2 (ब) हेतु अलग - अलग पृष्ठों पर अपने जोन के समस्त कार्यालयों की संकलित अनुपालन आख्या मुख्यालय के आन्तरिक लेखा परीक्षा अनुभाग को प्रेषित करेंगे :-

प्रतिवेदन संख्या व दि०	भाग 2(अ)/ 2(ब)	प्रस्तर सं०	आपत्ति	अनुपालन	संस्तुति
1	2	3	4	5	6
					अनुपालन से मैं सहमत हूँ। अनुपालन के आधार पर आपत्ति निक्षेप किए जाने की संस्तुति की जाती है

					(ह0) (ह0) वरि0 जोनल ले0परी0 एडी0 कमि0
--	--	--	--	--	--

3. उक्त प्रारूप में आपत्तियों के निक्षेप किए जाने की प्रतिवेदनवार / भागवार संस्तुति करते हुए अपने जोन की एक संकलित बुकलेट जोनल एडीशनल कमिश्नर समयान्तर्गत मुख्यालय को प्रेषित करेंगे जिसमें प्रथम पृष्ठ पर अवशेष प्रस्तारों की सूचना निम्न प्रारूप पर तथा निक्षेप किये जाने हेतु संस्तुत किये जा रहे प्रस्तारों की सूची दी जायेगी :-

सम्परीक्षा प्रतिवेदन का भाग (सामान्य तथा विशेष सम्परीक्षा सम्मिलित कर)	प्रतिवेदन वर्ष	दि0 31.3.08 को अवशेष प्रस्तारों की संख्या	वर्ष 2008-09 में अद्यावधिक निस्तारित प्रस्तारों की संख्या	वर्तमान में निस्तारण हेतु प्रस्तुत प्रस्तारों की संख्या
1	2	3	4	5
भाग 2(अ)	2000-01 2007-08			
योग - भाग 2 (अ)				
भाग 2 (ब)	2000-01 2007-08			
योग -भाग 2 (ब)				
कुलयोग-2(अ)+(ब)				

उक्त कालम -5 में निस्तारण हेतु प्रस्तुत किए जा रहे प्रस्तारों की सूची -

भाग	प्रतिवेदन संख्या व दिनांक	कार्यालय का नाम	निस्तारण हेतु संस्तुत प्रस्तारों के क्रमांक
2 (अ)			
योग 2 (अ)			
2 (ब)			
योग 2 (ब)			

4. उक्त हेतु सामान्य आन्तरिक सम्परीक्षा व विशेष आन्तरिक सम्परीक्षा हेतु अलग - अलग सूचना / सूची न तैयार कर संकलित सूचना तैयार की जायगी जिसमें सामान्य व विशेष आन्तरिक सम्परीक्षा के समस्त भाग-2- (अ) व भाग-2-(ब) के प्रस्तारों को भाग 2- (अ) व भाग 2- (ब) के कालम में दर्शित किया जाय ।

5. उप समिति की बैठक प्रत्येक माह में तथा समिति की बैठक 3 माह में की जायगी । उपसमिति की बैठक में प्रत्येक माह प्रत्येक जोन के प्रस्तारों पर विचार न करके प्रत्येक माह एक तिहाई जोन अर्थात् प्रत्येक माह अधिकतम 5 जोन के प्रस्तारों पर विचार किया जायगा । विचारोपरान्त भाग -2 (ब) के प्रस्तारों पर उपसमिति द्वारा निस्तारण का निर्णय ले लिया जायगा तथा भाग 2- (अ) के प्रस्तारों हेतु विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति को संस्तुति कर दी जायगी ।

6. उक्त हेतु प्रत्येक त्रैमास के प्रथम माह में आगरा , झांसी , सहारनपुर , गोरखपुर व वाराणसी , द्वितीय माह में अलीगढ़ , इलाहाबाद , बरेली , मुरादाबाद व मेरठ तथा तृतीय माह में लखनऊ , कानपुर , गाजियाबाद व नोयडा के प्रस्तार उपसमिति की बैठक में विचारार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे । सम्बन्धित जोनल एडीशनल कमिश्नर उक्त निर्धारित माह की 5 तारीख तक अपने जोन की उक्त प्रकार से तैयार बुकलेट उपसमिति / समिति के सदस्य - सचिव (वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी , मुख्यालय) को प्रेषित करेंगे । सदस्य सचिव द्वारा उपसमिति की बैठक प्रत्येक माह 10 से 15

तारीख के मध्य (यथा- सम्भव विभाग की मासिक बैठक के साथ) नियत करायी जाय, जिसमें सम्बन्धित जोन के जोनल एडीशनल कमिशनर अपने जोन के प्रस्तरों को निस्तारण हेतु स्वयं प्रस्तुत करेंगे। बैठक में हुए निर्णय का कार्यवृत्त सदस्य-सचिव द्वारा निर्गत कराया जायगा।

7. उपसमिति की उक्त बैठक माह अप्रैल, मई व जून में भाग- 2 (अ) के निस्तारण हेतु संस्तुत प्रस्तर विभागीय आन्तरिक लेखा परीक्षा समिति की बैठक माह जून में, जुलाई, अगस्त व सितम्बर में संस्तुत प्रस्तर माह सितम्बर की बैठक में, अक्टूबर, नवम्बर व दिसम्बर में संस्तुत प्रस्तर माह दिसम्बर की बैठक में तथा जनवरी, फरवरी व मार्च की उपसमिति की बैठक में भाग 2- (अ) के संस्तुत प्रस्तर समिति की बैठक माह मार्च में प्रस्तुत किये जायेंगे। जोनल एडीशनल कमिशनर से उपसमिति की बैठक हेतु प्राप्त उक्त बुकलेट के भाग 2- (अ) के पृष्ठों की फोटो प्रति कराकर समिति के सदस्य- सचिव (वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, मुख्यालय) द्वारा समिति की बैठक हेतु बुकलेट तैयार की जायगी। सदस्य - सचिव द्वारा प्रत्येक त्रैमास के अन्तिम माह के अन्तिम सप्ताह में उक्त बैठक हेतु तिथि शासन से नियत कराई जायगी।

8. उक्त व्यवस्था दिनांक 1-4-2008 से लागू होगी।

9. पूर्व में निर्गत मुख्यालय के परिपत्र संख्या-16(4)/परिपत्र सामान्य -2003-04/ 85 / व्यापार कर (आन्तरिक सम्परीक्षा अनुभाग) दि० 19.5.2003 को उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय।

(सुनील कुमार)

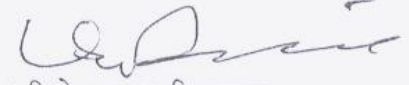
कमिशनर, वाणिज्य कर,

उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पृष्ठांकन पत्र संख्या व दिनांक उक्त,

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. प्रधान महालेखाकार, लेखा परीक्षा, उत्तर प्रदेश, इलाहाबाद।
2. प्रमुख सचिव, वित्त (राज्य आन्तरिक लेखा परीक्षा प्रकोष्ठ) उत्तर प्रदेश शासन।
3. प्रमुख सचिव, कर एवं निबन्धन, अनुभाग-2 / 4, 30प्र० शासन।
4. निदेशक, आन्तरिक लेखा परीक्षा, 30प्र० 510/217, न्यू हैदराबाद, लखनऊ।
5. विशेष सचिव, स्टेट इंटरनल ऑडिट प्रकोष्ठ, 30प्र० शासन, लखनऊ।
6. समस्त एडीशनल कमिशनर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश, मुख्यालय, लखनऊ।
7. अपर निदेशक (प्रशिक्षण), वाणिज्य कर, 30प्र० लखनऊ।
8. ज्वाइंट कमिशनर (बाह्य ऑडिट) वाणिज्य कर, मुख्यालय, 30प्र०।
9. वरिष्ठ वित्त एवं लेखाधिकारी, वाणिज्य कर मुख्यालय।
10. समस्त वरिष्ठ लेखा परीक्षक / लेखा परीक्षक, व्यापार कर मुख्यालय एवं कार्यालय जोनल एडीशनल कमिशनर(ग्रेड-1) वाणिज्य कर, 30प्र० एवं बाह्य सम्परीक्षा अनुभाग मुख्यालय।
11. मैनुअल अनुभाग, वाणिज्य कर, मुख्यालय।
12. कम्प्यूटर अनुभाग, व्यापार कर, मुख्यालय।
13. श्री मनीष शर्मा, लॉ एण्ड मैनेजमेंट हाउस, आर-15/5, राजनगर, गाजियाबाद।
14. श्रीमती इन्दु मिश्रा, इन्दु पब्लिकेशन्स, RDC-51 राजनगर, गाजियाबाद।



(वीके0एल0श्रीवास्तव)

एडीशनल कमिशनर(लेखा)वाणिज्य कर

उत्तर प्रदेश, लखनऊ।