

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर ।

समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।

समस्त ज्वाइंट कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।

समस्त डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।

समस्त असिस्टेन्ट कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।

समस्त वाणिज्य कर अधिकारी / वाणिज्य कर अधिकारी (सत्या0) उत्तर प्रदेश ।

समस्त सांख्यिकीय अधिकारी/अपर सांख्यिकीय अधिकारी, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश ।

विभागीय अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियों का अंकन अद्यावधिक किये जाने के उद्देश्य से वित्तीय वर्ष 2016-17 में आपके द्वारा निष्पादित कार्यों तथा निर्वाहित दायित्वों को दृष्टिगत रखते हुए उक्त वर्ष के लिए आप तथा आपके अधीनस्थ अधिकारियों के गोपनीय मन्तव्य अंकित किये जाने हैं। सेवा संबंधी मामलों में किसी अधिकारी की चरित्र पंजिका में अंकित प्रविष्टियों का जितना महत्व है, उतना अन्य किसी सेवा अभिलेख का नहीं है, अतः वार्षिक गोपनीय मन्तव्य अंकित करते समय निष्पक्ष मूल्यांकन किया जाना चाहिए। वार्षिक कार्य के मूल्यांकन व प्रभाव होनहार एवं निष्ठावान अधिकारियों का मनोबल बढ़ाने तथा अकुशल एवं अनिष्ठावान अधिकारियों को उपयुक्त सुधारात्मक दण्ड दिये जाने की दिशा में किया जाना चाहिए। इन्हीं उद्देश्यों एवं भावनाओं के अनुसार प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/ स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में अपने अधीनस्थ अधिकारियों के संबंध अपना गोपनीय मन्तव्य समय से भेजना सुनिश्चित करें।

2. प्रत्येक अधिकारी द्वारा स्वयं के विषय में अपने से सम्बन्धित कार्य विवरण संलग्न निर्धारित प्रारूप-A प्रारूप K में उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है। एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / 2 एवं ज्वाइंट कमिश्नर तीन प्रतियों तथा अन्य अधिकारी चार प्रतियों में कार्य-विवरण अपने प्रतिवेदक अधिकारी को नाम से सम्बोधित करते हुए 15-05-2017 तक प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे।

3. संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी प्रारूप "एल" में अच्छे मोटे कागज पर अपने अधीनस्थ कार्यरत प्रत्येक अधिकारी के संबंध में अपना गोपनीय मन्तव्य तीन प्रतियों में उनके कार्य विवरण की प्रति सहित संगत समीक्षक अधिकारी को नाम से विलम्बतम दिनांक 31-05-2017 तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेंगे साथ ही प्रतिवेदक अधिकारी असिस्टेन्ट कमिश्नर एवं डिप्टी कमिश्नर के मन्तव्य की एक प्रति ज्वाइन्ट कमिश्नर (स्थापना) वाणिज्य कर मुख्यालय को सूचनार्थ प्रेषित करेंगे। समीक्षक अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी से प्रारूप " एल " में प्रारूप मन्तव्य पर ही अपनी टिप्पणी अंकित करके स्वीकर्ता अधिकारी को अनिवार्य रूप से विलम्बतम दिनांक 15-06-2017 तक प्रत्येक श्रेणी के अधिकारी के मन्तव्य अलग-अलग पत्रों द्वारा उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

4. यदि उपर्युक्त में से किसी भी निचले स्तर के अधिकारी द्वारा निर्धारित समय सारिणी के अनुसार कार्यवाही पूर्ण नहीं की जाती है, तो अगले स्तर के अधिकारी की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वह संबंधित निचले स्तर से कार्यविवरण/मन्तव्य की प्रतीक्षा किये बिना अपने स्वयं के संज्ञान एवं उपलब्ध अभिलेखों के आधार पर अपने स्तर से प्रविष्टि अंकित करने की कार्यवाही उनके लिए निर्धारित समय सीमा के भीतर ही पूर्ण कर ली जाए।

5. यह स्पष्ट किया जाता है कि वर्ष 2016-17 की प्रविष्टियों के संबंध में विहित उपर्युक्त समय सारिणी व कड़ाई से अनुपालन न करने वाले प्रत्येक स्तर के अधिकारियों को उनकी कार्य शिथिलता का स्पष्ट प्रमाण माना जाएगा प्रति कूल दृष्टिकोण अपनाया जाएगा।

6. वर्ष 2016-17 में 90 दिन अथवा उससे अधिक कार्यशील सभी एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ ग्रेड-2, ज्वाइंट कमिश्नर वाणिज्य कर, डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर 30प्र0 विलम्बतम दिनांक 30-06-2017 तक मुझे अ0शा0 प द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र उपलब्ध करायेंगे कि वर्ष 2016-17 में उनके अधीन (पूरे वर्ष अथवा कम से कम 90 दिन) कार्यरत सभी अधिकारियों के संबंध में उनके द्वारा वार्षिक गोपनीय मन्तव्य अंकित करके मुख्यालय को भेज दिया गया है और अब किसी भी अधिकारी के संबंध में मन्तव्य अंकित किया / भेजा जाना अवशेष नहीं है।

वांछित प्रमाण पत्र निर्धारित समयावधि तक प्राप्त न कराये जाने की स्थिति में इस कृत्य को गम्भीर अनुशासनहीनता मानते हुये सम्बन्धित अधिकारियों के विरुद्ध प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाया जायेगा।

7- वर्ष 2016-17 में ऐसे सभी अधिकारी जिनके प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी जिन्होंने 90 दिन से अधिक कार्य देखा है परन्तु अब वह सेवानिवृत्त हो चुके हैं अथवा कोई भी प्रतिवेदक / समीक्षक स्तर के अधिकारी संगत अवधि में तैनात नहीं रहे हैं तो भी उनके द्वारा पूरी अवधि का कार्य विवरण अपने प्रतिवेदक/ समीक्षक अथवा स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में प्रविष्टि अंकित किये जाने हेतु अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करेंगे।

8- शासनादेश संख्या- 974, दिनांक 25.5.1999 तथा मुख्यालय के पृष्ठांकन पत्र संख्या-चरित्र पंजिका-99/2000/ 737/ वाणिज्य कर दिनांक 9.6.2000 में वाणिज्य कर अधिकारी की वार्षिक प्रविष्टियों को पूर्ण करने एवं प्रतिकूल होने की दशा में प्रतिकूल अंश रेखांकित करते हुए निर्धारित अवधि में संसूचित करने की कार्यवाही एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 के स्तर से की जायेगी। तत्पश्चात् अन्तिम प्रविष्टि की मूल प्रति तथा प्रतिकूल अन्तिम प्रविष्टि के तामीली की छाया प्रति मुख्यालय दिनांक 31-07-2017 तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे, जिससे अधिकारियों के सेवा अभिलेख अध्यावधिक रूप से पूर्ण रहें।

9- प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी जिन अधिकारियों के संबंध में वार्षिक प्रविष्टि की संस्तुति करेंगे, उनसे निर्धारित प्रारूप में प्राप्त विवरणों की सत्यता औचित्य आदि पर संक्षिप्त टिप्पणी करते हुए इस परिपत्र तथा पूर्व में समय-समय पर जारी अनुदेशों/ शासनादेशों द्वारा निर्धारित प्रक्रिया एवं मार्ग दर्शन के बिन्दुओं का भी ध्यान रखेंगे। मन्तव्य बहुत अधिक विवृत न हो, भाषा तथा शब्द स्पष्ट होने चाहिए।

10- शासन के आदेश संख्या-बि0क0-1-1637/दस-160/75, दिनांक 3.5.1983 द्वारा यह तथ्य उल्लिखित किया गया है कि अधिकारियों को वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन करते समय कभी-कभी विरोधाभासी प्रविष्टि अंकित कर दी जाती है, जिससे अधिकारी के कार्य का सही मूल्यांकन नहीं होता है और ऐसी प्रविष्टियाँ अधिकारियों के सेवा संबंधित मामलों में घातक हो जाया करती है। नियुक्ति विभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या-सी-आर0 259/2-38-1956, दिनांक 16.7.1957 में निहित निर्देशों के अनुसार ऐसी विरोधाभासी प्रविष्टि अंकित करने की प्रक्रिया अपनाया अनुचित एवं त्रुटिपूर्ण है। प्रायः यह भी देखने में आया है कि प्रविष्टि हेतु निर्धारित प्रारूप में सभी स्तम्भों के सम्मुख अंकित आँकड़ों / कार्यों / प्रविष्टियों के मूल्यांकन और अधिकारी के कार्य की श्रेणी के मूल्यांकन में परस्पर विरोधाभास होता है। कभी वार्षिक मन्तव्य में श्रेणी "अच्छी" अंकित की जाती है जब कि अधिकारी के कार्य के मूल्यांकन में उनके वार्षिक कार्य की कमियों का उल्लेख होता है। किसी-किसी अधिकारी के कार्य का मूल्यांकन अनुकूल होता है, किन्तु श्रेणी-"खराब" अंकित कर दिया जाता है। यह स्थिति शासन के द्वारा निर्धारित नीति के विरुद्ध है। अतः उपरोक्त संदर्भित शासनादेशों में अंकित निर्देशों को देखते हुए मन्तव्य अंकित करने की कार्यवाही किया जाना अपेक्षित है।

11- मन्तव्य के अन्त में श्रेणी का उल्लेख किया जाना अनिवार्य है। शासनादेश संख्या-36/1/ 78 / का-2/2003 दिनांक 21-01-2003 से ग्रेडिंग की व्यवस्था निम्नवत् निर्धारित की गयी है :-

- (21) उत्कृष्ट ( Out Standing)
- (22) अतिउत्तम (Very Good)
- (23) उत्तम / अच्छा (Good)
- (24) संतोषजनक (Satisfactory)
- (25) खराब / असंतोषजनक (Bad/ unsatisfactory)


अतः प्रत्येक प्रतिवेदक एवं समीक्षक अधिकारी द्वारा "उत्कृष्ट", "अति उत्तम", "उत्तम", "अच्छा", "संतोषजनक", "खराब / असंतोषजनक" श्रेणियों में से केवल एक श्रेणी ही अंकित किया जाना है। उक्त के अतिरिक्त अन्य कोई शब्द यथा "सामान्य श्रेणी", "औसत श्रेणी" आदि लिखना पूर्णतया वर्जित है।

(12) मुख्यालय के पत्र सं0-स्था-1-चल / अचल सम्पत्ति/2016-17/4994/ वाणिज्य कर दिनांक 31/3/17 द्वारा वित्तीय वर्ष 2016-17 से सम्बन्धित चल / अचल सम्पत्ति का विवरण निर्धारित प्रारूप में मुख्यालय उपलब्ध कराने के निर्देश जारी किये गये हैं। सम्बन्धित अधिकारी अपने कार्य विवरण के अन्त में चल / अचल सम्पत्ति का विवरण मुख्यालय प्रेषित करने सम्बन्धी पत्र सं0 व दिनांक का उल्लेख करते हुए उसकी एक प्रति भी साथ में सलग्न करना सुनिश्चित करेंगे। प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी इसका अनुपालन कराना सुनिश्चित करेंगे।

(13) अधिकारी के संबंध में गोपनीय मन्तव्य तथा कार्य की श्रेणी अंकित करने के पश्चात् अधिकारी सत्यनिष्ठा का प्रमाण-पत्र अवश्य अंकित किया जाये। सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र देने के विषय में मुख्य सचिव, प्रदेश शासन के पत्र सं० 1895/11-बी-69-1948 दि० 28-12-59 द्वारा जारी दिशा निर्देशों (शासनादेश की छाया संलग्न) तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

सामान्यतया बिना कारण बताओ नोटिस निर्गत किये किसी भी अधिकारी की सत्यनिष्ठा रोकना उचित होता है, किन्तु यदि किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा रोकी जाती है अथवा लम्बित जाँच के कारण सत्यनिष्ठा निर्णय आस्थगित किया जाता है, तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाये और यदि तत्संबंधी जाँच प्रकरण मुख्य को संदर्भित किया गया हो तो मुख्यालय के संबंधित अनुभाग का नाम तथा पत्र संख्या व तिथि का भी उल्लेख किया जाये।

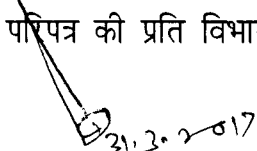
वार्षिक मन्तव्य अंकित करते समय उपरोक्त निर्देशों का पालन अनिवार्य रूप से सुनिश्चित किया जाय

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

**पृ०५० संख्या एवं दिनांक : उक्त।**

**प्रतिलिपि :- निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-**

- 1- निदेशक, उत्तर प्रदेश सर्तकता अधिष्ठान लखनऊ एवं निदेशक राजस्व व विशिष्ट अभिसूचना उत्तर प्रदेश लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ कार्यरत डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर के विषय में अर्थात् वार्षिक गोपनीय मन्तव्य सीधे सचिव, कर एवं निबन्धन, उत्तर प्रदेश शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि वाणिज्य कर मुख्यालय को दिनांक **15-05-2017** तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- 2- अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ कार्यरत डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर (निबन्धक) के विषय में अपना वार्षिक गोपनीय मन्तव्य अंकित करते हुये वाणिज्य कर मुख्यालय को दिनांक **15-05-2017** तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- 3- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / 2 (हाई कोर्ट / सुप्रीम कोर्ट वर्क्स), इलाहाबाद / गाजियाबाद / लखनऊ।
- 4- ज्वाइंट कमिश्नर (हाई कोर्ट / सुप्रीम कोर्ट वर्क्स) वाणिज्य कर, इलाहाबाद / गाजियाबाद / लखनऊ
- 5- मुख्यालय के समस्त अनुभाग अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ अधिकारियों को वार्षिक मन्तव्य निर्धारित समय सारिणी के अन्दर अंकित करने तथा स्वयं का कार्य-विवरण अपने प्रतिवेदन में अधिकारी को निर्धारित तिथि तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
- 6- अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान गोमतीनगर लखनऊ।
- 7- स्थापना राजपत्रित चरित्र पंजिका अनुभाग, मुख्यालय को 20 अतिरिक्त प्रतियाँ अभिलेख में रखने हेतु।
- 8- ज्वाइंट कमिश्नर (आई०टी०) वाणिज्य कर, मुख्यालय को उक्त परिपत्र की प्रति विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

  
(सुनील कुमार राय)  
एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2  
प्रभार-ज्वाइंट कमिश्नर (स्थापना)  
वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

## सामान्य विवरण

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- वर्तमान पद नाम
- 3- पिता /पति का नाम
- 4- आई0डी0नम्बर
- 5- गृह जनपद
- 6- जन्म तिथि
- 7- दिनांक 01अप्रैल से 31मार्च---- तक की अवधि में यदि एक से अधिक पद /स्थान पर तैनात रहे, तो

उसका तिथिवार विवरण:-

क्रमांक	पद व स्थान	अवधि तिथि सहित	प्रतिवेदक अधिकारी का नाम व पद	समीक्षक अधिकारी का नाम व पद	केवल वा0 क0 अ0की स्थिति में स्वीकर्ता अधि0 का नाम / अवधि

नोट:- यदि एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी रहे हों और दोनों ने 90 दिनों से अधिक अवधि तक कार्य देखा हो, तो ऐसी दशा में अलग-अलग दोनों प्रतिवेदक अधिकारियों को कार्य विवरण प्रेषित करने के पश्चात् इसकी सूचना संबंधित समीक्षक अधिकारी/ अधिकारियों तथा चरित्र पंजिका अनुभाग मुख्यालय को भी दी जाए।

- 8- संगत वर्ष में चल अचल सम्पत्ति प्रेषित करने का पत्रांक और दिनांक (छाया प्रति संलग्न की जाय)

हस्ताक्षर-----

नाम व पदनाम-----

**वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"ए"**  
(कर निर्धारण/पंजीयन कार्य में तैनात अधिकारियों हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम-
- 2- पदनाम-
- 3- आई(0)डी(0)नम्बर-
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)-
- 5- राजस्व संग्रह -

( धनराशि करोड़ ₹0 में )

गत वर्ष का शुद्ध संग्रह	संगत वर्ष का शुद्ध संग्रह	कमी/वृद्धि का प्रतिशत	संगत वर्ष का संग्रह लक्ष्य	लक्ष्य प्राप्ति का प्रतिशत
1	2	3	4	5

- नोट- (1) लक्ष्य प्राप्ति हेतु किये गये प्रयासों का संक्षिप्त विवरण अंकित करें ।  
 (2) लक्ष्य प्राप्ति में यदि कमी है , तो कमी के कारणों का उल्लेख किया जाए ।  
 6- रिटर्न की मानोटरिंग तथा परिणाम स्वरूप की गयी कार्यवाही :-  
 (क) रिटर्न न प्रस्तुत करने वालों के विरुद्ध कार्यवाही :

( धनराशि लाख ₹0 में )

वर्ष में निर्धारित समयावधि में कुल अप्राप्त रिटर्न	रिटर्न न दाखिल करने पर				कुल सृजित माँग	जमा धनराशि
	आरोपित अर्थदण्ड		अस्थाई कर निर्धारण की कार्यवाही			
	मामलों की संख्या	आरोपित अर्थदण्ड	मामलों की संख्या	आरोपित कर		
1	2(अ)	2(ब)	3(अ)	3(ब)	4	5

- (ख) रिटर्न में अन्य त्रुटियों के आधार पर कृत कार्यवाही :

( धनराशि लाख ₹0 में )

वर्ष में त्रुटिपूर्ण रिटर्न प्रस्तुतीकरण के प्रकाश में लाए गए कुल मामले	त्रुटिपूर्ण रिटर्न के संबन्ध में की गयी कार्यवाही				कुल सृजित माँग	जमा धनराशि
	अस्थाई कर निर्धारण की कार्यवाही		अर्थदण्ड की कार्यवाही			
	मामलों की संख्या	आरोपित कर	मामलों की संख्या	आरोपित अर्थदण्ड		
1	2(अ)	2(ब)	3(अ)	3(ब)	4	5

**7- (क) कर निर्धारण की कार्यवाही का विवरण :**

वर्ष में निस्तारित कुल वाद	वादों की संख्या जिनमें व्यापारी के खाते स्वीकार किए गए	वादों की संख्या जिनमें व्यापारी के खाते अस्वीकार किए गए	अस्वीकार किए गए वादों के विवरण		सृजित माँग का विवरण		जमा धनराशि का विवरण		विवरण / टिप्पणी
			वाद की सुनवाई कर निस्तारित मामले	एकपक्षीय रूप से निस्तारित मामले	वाद की सुनवाई कर सृजित माँग	एकपक्षीय रूप से निस्तारित वादों से सृजित माँग	सुनवाई कर निस्तारित वादों से सृजित माँग की वसूली	एकपक्षीय रूप से निस्तारित वादों से सृजित माँग की वसूली	
1	2	3	4(अ)	4(ब)	5(अ)	5(ब)	6(अ)	6(ब)	7

**7 (ख) वर्ष में पारित 03 महत्वपूर्ण कर निर्धारण आदेशों के विवरण :**

( धनराशि लाख ₹0 में )

क्रमांक	व्यापारी का नाम	वर्ष	व्यापारी के प्रस्तुत विवरणों को अस्वीकार किए जाने से संबंधित अन्तर्निहित बिन्दु	कर निर्धारण की कार्यवाही से सृजित माँग		कुल सृजित माँग	जमा धनराशि	कृत कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण
				कर की राशि	अर्थदण्ड की राशि			
1	2	3	4	5(अ)	5(ब)	6	7	8

**8- वि० अनु० शा० के वादों के निस्तारण की स्थिति :-**

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित वाद (वर्षवार)	वर्ष में प्राप्त वाद	वर्ष के निस्तारित		सृजित मांग (वर्षवार)	जमा राशि (वर्षवार)	शेष वाद (वर्षवार)
		अन्तिम (वर्षवार)	अस्थायी			
1	2	3	4	5	6	7

**9- अन्तिम कर निर्धारण आदेशों का अपीलीय परिणाम :**

वर्ष में निस्तारित हुई अपीलों की संख्या	संख्या जिसमें कर निर्धारण आदेशों की पुष्टि हुई	संख्या जिसमें कर निर्धारण आदेशों की आंशिक पुष्टि हुई	संख्या जिसमें कर निर्धारण आदेशों का समर्थन नहीं हुआ	संख्या जिस वाद प्रतिप्रेषित हुआ
1	2	3	4	5

10- सचल दल से प्राप्त मामलों की स्थिति :

वर्ष के प्रारम्भ में सचल दल में जमा जमानत के लम्बित वाद	वर्ष में सचल दल से जमा जमानत के प्राप्त वाद	वर्ष में निस्तारित वाद	वर्ष के अन्त में शेष वाद	कालम 4 में से तीन माह से पुराने वादों की संख्या
1	2	3	4	5

11- सम्परीक्षा आपत्तियों का निस्तारण ( आन्तरिक सम्परीक्षा के विवरण )

	वर्ष के प्रारम्भ में शेष प्रस्तरों की संख्या वर्ष वार	प्राप्त	प्रेषित अनुपालन	शेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार
प्रस्तर 2 (अ)				
प्रस्तर 2 (ब)				

12- सम्परीक्षा आपत्तियों का निस्तारण ( महालेखाकार द्वारा सम्पादित सम्परीक्षा के विवरण )

	वर्ष के प्रारम्भ में शेष प्रस्तरों की संख्या वर्ष वार	प्राप्त	प्रेषित अनुपालन	शेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार
प्रस्तर 2 (अ)				
प्रस्तर 2 (ब)				

13- बकाया वसूली की स्थिति

वर्ष के प्रारम्भ में बकाया		वर्ष में सृजित बकाया		वर्ष में कमी		वर्ष में वसूली	वर्ष के अन्त में अवशेष	
कुल बकाया	शुद्ध बकाया	कुल सृजित बकाया	शुद्ध सृजित बकाया	कुल बकाया में कमी	शुद्ध बकाया में कमी		कुल बकाया	शुद्ध बकाया
1	2	3	4	5	6	7	8	9

14- वर्ष के दौरान बकाया/समापन हेतु किये गये प्रयास :-

(क)

कुर्की/बैंक अटैचमेन्ट की संख्या	गिरफ्तारी की संख्या	चल/अचल सम्पत्ति की नीलामी की संख्या	परिणामस्वरूप वसूली गयी धनराशि
1	2	3	4

वर्ष के प्रारम्भ में संयुक्त जांच के मामले	वर्ष के दौरान संयुक्त जांच के चिन्हित मामले	वर्ष के दौरान की गयी जांच	वर्ष के अन्त में अवशेष	जांच में वसूली योग्य पाये गये मामले	अपलेखन योग्य मामले	अपलिखित धनराशि	अपलेखन हेतु उच्च अधिकारी को सन्दर्भित मामले	अवशेष मामले
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(ग) वर्ष में वसूल की गयी 03 सबसे बड़ी बकाया के विवरण :

क्रमांक	व्यापारी का नाम	बकाया से संबंधित वर्ष	आर.सी.संख्या व दिनांक	बकाया राशि	वसूल की गयी बकाया राशि	बकाया वसूल किए जाने के संबंध में कृत कार्यवाही/टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

15-(क) पंजीयन से संबंधित विवरण

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त	वर्ष में निस्तारित	वर्ष के अन्त में अवशेष पंजीयन के मामले	वर्ष में प्रेषित पंजीयन प्रमाण पत्रों की संख्या	वर्ष के अन्त में प्रेषित किये जाने वाले अवशेष पंजीयन प्रमाण पत्रों की संख्या	कालम -4 में से एक माह से अधिक पुराने अवशेष पंजीयन की संख्या	कालम -5 में से एक माह से अधिक पुराने अवशेष पंजीयन प्रमाण पत्रों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7	8

नोट: वर्ष के अन्त में कालम संख्या 7 एवं 8 के अवशेष प्रकरणों के संबंध में कितने संवेदनशील मामलों में सर्वेक्षण न किये जाने के आधार पर लम्बित है अथवा संवेदनशील/गैर संवेदनशील के कितने मामले HOLD किये जाने के आधार पर लम्बित है, अथवा अन्य कारणों से कितने मामले लम्बित हैं, इनका उल्लेख करते हुए टिप्पणी अंकित की जाए।



15 (ख) पंजीयन जांच से संबंधित विवरण :

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त मामले	वर्ष में की गयी जांच	वर्ष के अन्त में जांच हेतु अवशेष मामले	कालम- 4 में से एक माह पुराने पंजीयन की संख्या
1	2	3	4	5

नोट: वर्ष के अन्त में कालम संख्या 5 के अवशेष प्रकरणों के संबंध में स्थिति स्पष्ट करते टिप्पणी अंकित की जाए।

16- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास।

17- मौलिक योगदान :

(उन प्रकरणों का उल्लेख किया जाए जिसमें उल्लेखनीय एवं विशिष्ट कार्य निष्पादित किया है।)

नोट : उपरोक्त बिन्दुओं में से जो बिन्दु आपसे संबंधित न हो उसके समक्ष लागू नहीं अंकित करें।

अधिकारी का नाम  
व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"बी"

(वि० अनु० शा० के वाणिज्य कर अधिकारी, असिस्टेंट कमिश्नर एवं डिप्टी कमिश्नर हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई०डी०नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- परिवादों का निस्तारण :-

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित मामले	वर्ष में प्राप्त	वर्ष में निस्तारित	वर्ष के अंत में अवशेष मामले	कालम 4 में से तीन माह से अधिक पुराने मामले
1	2	3	4	5

- 6- सर्वेक्षण का कार्य :-

कुल सर्वेक्षण	प्रतिकूल सर्वेक्षण		अभिग्रहण के मामले	
	संख्या	अपवंचित टर्नोवर	संख्या	अपवंचित टर्नोवर

- 7- प्रतिवेदन :-

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित प्रतिवेदन	की गयी जांच की संख्या	वर्ष के दौरान भेजे गये प्रतिवेदन	वर्ष के दौरान प्रेषित प्रतिवेदनों में निहित अपवंचित टर्नोवर	वर्ष के अंत में अवशेष प्रतिवेदन	विशेष यदि अनुमानित अपवंचित टर्नोवर गत वर्ष की तुलना में कम है तो उसका कारण
1	2	3	4	5	6

- 8- वर्ष में प्रेषित प्रमुख 03 प्रतिवेदनों से संबंधित विवरण :

क्रमांक	व्यापारी का नाम	वर्ष जिससे प्रतिवेदन संबंधित है	अनुमानित अपवंचित टर्नोवर	अन्तर्निहित बिन्दु तथा जांच का संक्षिप्त विवरण जिसके आधार पर करापवंचन प्रकाश में लाया गया है
1	2	3	4	5

- 9- अधिक्षेत्र में प्रचलित करापवंचन के विशेष तरीकों की जानकारी करके करापवंचन रोकने हेतु किये गये प्रयास ;
- 10- अस्तित्वहीन फर्म एवं विभिन्न ब्रांचों के संबंध में कृत कार्यवाही का विवरण :

क्रमांक	अस्तित्वहीन फर्मों की संख्या जिनकी जाँच की गयी	अस्तित्वहीन फर्मों की जाँच से प्रकाश में लाया गया अपवंचित राजस्व	ब्रांचों की संख्या जिनकी जाँच की गयी	कितनी ब्रांचों के विरुद्ध करापवंचन के तथ्य प्रकाश में आए	ब्रांचों की जाँच से प्रकाश में लाया गया अपवंचित राजस्व
1	2	3	4	5	6

- 12- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।
- 13- मौलिक योगदान : इसमें निष्पादित विशिष्ट कार्य एवं प्रयासों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए जो करापवंचना रोकने में प्रभावोत्पादक रहे हों ।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"सी"

(सचल दल के वाणिज्य कर अधिकारी, असिस्टेंट कमिश्नर हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- रेल, सड़क व वायु मार्ग से परिवहन किये गये माल की जांच :-

जांच किये गये वाहनों की संख्या	दोषी वाहनों की संख्या	अभिग्रहण की कार्यवाही						फर्जी पारगमन पत्रों के मामले		
		पंजीकृत से संबंधित मामले			अपंजीकृत से संबंधित मामले			संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि
		संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि	संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि			
1	2	3(अ)	3(ब)	3(स)	4(अ)	4(ब)	4(स)	5(अ)	5(ब)	5(स)

6- अपंजीकृतों के संबंध में अर्थदण्ड आरोपण से संबंधित कार्यवाही-

अपंजीकृतों से संबंधित वर्ष के आरम्भ में अवशेष अर्थदण्ड के मामले	संगत वर्ष में सृजित अपंजीकृतों के विरुद्ध अर्थदण्ड के मामले	अपंजीकृतों से संबंधित अर्थदण्ड के कुल प्रकरण	मामलों की संख्या जिनमें अर्थदण्ड की कार्यवाही की गयी	आरोपित अर्थदण्ड की राशि	वर्ष के अन्त में अपंजीकृतों से संबंधित अवशेष अर्थदण्ड के मामले
1	2	3	4	5	6

7- पंजीकृतों के संबंध में कर निर्धारण अधिकारियों को मामलों के प्रेषण से संबंधित कार्यवाही :

पंजीकृतों से संबंधित वर्ष के आरम्भ में अधिकारियों को प्रेषण हेतु अवशेष मामले	संगत वर्ष में पंजीकृतों से संबंधित अधिकारियों को प्रेषण हेतु मामले	पंजीकृतों से संबंधित अधिकारियों को प्रेषण हेतु कुल मामले	मामलों की संख्या जिनका प्रेषण अधिकारियों को किया गया	वर्ष के अन्त में पंजीकृतों से संबंधित अधिकारियों को प्रेषण हेतु अवशेष मामले
1	2	3	4	5

## 8- ट्रांसपोर्ट कं0 के गोदाम, वेयरहाउस की जांच :-

वर्ष में की गयी जांचों की संख्या	दोषी मामलों की संख्या	अभिग्रहण की कार्यवाही						फर्जी पारगमन पत्रों के मामले		
		पंजीकृत से संबंधित मामले			अपंजीकृत से संबंधित मामले			संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि
		संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि	संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि			
1	2	3(अ)	3(ब)	3(स)	4(अ)	4(ब)	4(स)	5(अ)	5(ब)	5(स)

## 9- बिल प्रेषण :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष बिल		वर्ष में संग्रहीत बिल		वर्ष में प्रेषित बिल		वर्ष के अंत में अवशेष बिल	
संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि
1(अ)	1(ब)	2(अ)	2(ब)	3(अ)	3(ब)	4(अ)	4(ब)

## 10- अभिग्रहित माल की नीलामी की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त मामले	मामले जिनमें नीलामी करायी गयी	नीलामी से प्राप्त धनराशि	वर्ष के अंत में अवशेष मामले
1	2	3	4	5

## 11- वर्ष में प्रकाश में लाए गए 03 प्रमुख करापवंचन के मामलों से संबंधित विवरण :

क्रमांक	परिवहनकर्ता का नाम	वाहन संख्या / दिनांक	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमा धनराशि	करापवंचन का अन्तर्निहित बिन्दु तथा जाँच का संक्षिप्त विवरण जिसके आधार पर करापवंचन प्रकाश में लाया गया है
1	2	3	4	5	6

12- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।

13- मौलिक योगदान : इसमें निष्पादित विशिष्ट कार्य एवं प्रयासों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए जो करापवंचना रोकने में प्रभावोत्पादक रहे हों ।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"डी"

(वाणिज्य कर अधिकारी (संग्रह), असिस्टेन्ट कमिश्नर (संग्रह) तथा डिप्टी कमिश्नर (क0नि0/क0व0) हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- बकाया वसूली की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में शुद्ध वसूली हेतु बकाया	वर्ष में प्राप्त शुद्ध वसूली योग्य बकाया	- वर्ष में की गयी वसूली	वर्ष के अंत में अवशेष बकाया
1	2	3	4

- 6- कर निर्धारण कार्यालयों के खातापालकों के आर-3 व आर-27 का निरीक्षण ।
- 7- बड़े बकायादारों से वसूली हेतु किये गये प्रयास व परिणाम । रु0 50 लाख से अधिक की बकाया की मुख्यालय द्वारा संसूचित सूची के संबंध में वसूली के प्रयास तथा परिणाम ।
- 8- संग्रह अमीनों के कार्यों का निरीक्षण व मानक से कम संग्रह करने वाले अमीनों के विरुद्ध कार्यवाही का विवरण ।
- 9- मौलिक योगदान : इसमें स्वयं प्रयास करते हुए बकाया वसूली के संबंध में महत्वपूर्ण योगदान का उल्लेख किया जाए । साथ ही प्रक्रियात्मक सुधार हेतु किए गए प्रयास का भी उल्लेख किया जाए ।

अधिकारी का नाम  
व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"ई"

(असिस्टेंट कमिश्नर (टैक्स आडिट), डिप्टी कमिश्नर (टैक्स आडिट) व ज्वाइन्ट कमिश्नर (टैक्स आडिट), हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- टैक्स आडिट कार्य :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में चिन्हित मामले	वर्ष में निस्तारित मामले	वर्ष के अंत में अवशेष मामले	वर्ष में पाये गये प्रतिकूल मामले		कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित मामले
				संख्या	अपवंचित टर्नोवर	
1	2	3	4	5	6	7

6- प्रकाश में लाए गए 03 विशिष्ट मामलों का विवरण -

क्रमांक	व्यापारी का नाम	वर्ष	प्रकाश में लाया गया विशिष्ट बिन्दु	संभावित अपवंचित टर्नोवर	अन्तर्निहित बिन्दु के संबंध में कृत कार्यवाही पर संक्षिप्त टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

7- मौलिक योगदान : इसमें जो विशिष्ट कार्य टैक्स आडिट कार्य के संबंध में निष्पादित किया गया हो उसके विषय में संक्षिप्त टिप्पणी की जाए ।

अधिकारी का नाम  
व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"एफ"

(असिस्टेंट कमिश्नर / डिप्टी कमिश्नर (राज्य प्रतिनिधि), हेतु)

13

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- द्वितीय अपील एवं पुनरीक्षण दायर करने का विवरण :-

मामलों के प्रकार	वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त मामलों की संख्या	निक्षेप किये गये मामलों की संख्या	दायर किये गये मामलों की संख्या	वर्ष के अंत में अवशेष मामलों की संख्या
	1	2	3	4	5
द्वितीय अपील					
पुनरीक्षण					

- 6- महत्वपूर्ण अपीलों के शीघ्र सुनवायी हेतु प्रयास तथा परिणाम :

महत्वपूर्ण मामले जिनमें शीघ्र सुनवायी हेतु प्रयास किए गए	मामले जिनमें शीघ्र सुनवायी करायी गयी	प्रकरणों में अन्तर्निहित राजस्व	राजस्व जिसका समर्थन अपीलीय परिणामों से हुआ	टिप्पणी
1	2	3	4	5

- 7- बड़ी-बड़ी धनराशि के स्थगन के प्रकरणों में शीघ्र निस्तारण हेतु किए गए प्रयास तथा परिणाम ।

महत्वपूर्ण स्थगन के मामले जिनमें शीघ्र सुनवायी हेतु प्रयास किए गए	मामले जिनमें शीघ्र सुनवायी करायी गयी	प्रकरणों में अन्तर्निहित राजस्व	राजस्व जिसका समर्थन अपीलीय परिणामों से हुआ	टिप्पणी
1	2	3	4	5

- 8- मौलिक योगदान : इसमें उन प्रकरणों का उल्लेख किया जाए जिनमें विभागीय पक्ष सबलता से प्रस्तुत करते हुए राजस्व सुरक्षित करने का यथेष्ट प्रयास किया गया तथा विभाग के पक्ष में निर्णय निर्गत हो सके इसके लिए विशिष्ट प्रयास किए गए ।

अधिकारी का नाम  
व पदनाम



वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"जी"

(ज्वाइन्ट कमिश्नर / एडिशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) हेतु )

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- नियमित अपीलों के निस्तारण की स्थिति :-

	वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष अपीलों की संख्या	वर्ष में दायर अपीलों की संख्या	वर्ष के अंत में निस्तारित अपीलों की संख्या				वर्ष के अंत में अवशेष अपीलों की संख्या वर्षवार	प्रति कार्य दिवस औसत निस्तारण
			स्वीकार	आंशिक स्वीकार	अस्वीकार	प्रतिप्रेषित		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
रुपये । लाख से कम विवादित कर की अपीलें								
रुपये । लाख से अधिक विवादित कर की अपीलें								

6- दूषित अपीलों के निस्तारण की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष अपीलों की संख्या	वर्ष में दायर अपीलों की संख्या	वर्ष में निस्तारित अपीलों की संख्या		वर्ष के अंत में अवशेष अपीलों की संख्या
		नियमित की गयी अपीलों की संख्या	अस्वीकार की गयी अपीलों की संख्या	
1	2	3	4	5

7- ₹0 एक करोड़ से अधिक स्थगित धनराशि के मामलों का निस्तारण :

वर्ष के आरम्भ में ₹0 एक करोड़ से अधिक धनराशि के स्थगन के लम्बित मामले	वर्ष में प्राप्त ₹0 एक करोड़ से अधिक धनराशि के स्थगन के लम्बित मामले	वर्ष में निस्तारण हेतु उपलब्ध ₹0 एक करोड़ से अधिक धनराशि के स्थगन के लम्बित मामले	वर्ष में निस्तारण	वर्ष के अन्त में अवशेष मामले	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

8- पुरानी अपीलों के निस्तारण की स्थिति :

वर्ष के आरम्भ में संगत वित्तीय वर्ष से पांच वर्ष पुरानी अपीलों की संख्या	कालम -1 से वर्षवार लम्बित अपीलों की संख्या		वर्ष में निस्तारण		अवशेष अपीलों की संख्या	
	वर्ष	लम्बित अपीलों की संख्या	वर्ष	निस्तारित अपीलों की संख्या	वर्ष	अवशेष अपीलों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7

नोट : कालम संख्या 7 के अवशेष मामलों के संबंध में स्थिति स्पष्ट करते हुए टिप्पणी अलग से अंकित की जाये ।

9. मौलिक योगदान :

अधिकारी का नाम  
व पदनाम



## 8- वर्ष में वसूल की गयी 05 सबसे बड़ी बकाया के विवरण :

क्रमांक	व्यापारी का नाम	बकाया से संबंधित वर्ष	वसूल प्रपत्र सं० व दिनांक	बकाया राशि	वसूल की गयी बकाया राशि	बकाया वसूल किए जाने के संबंध में कृत कार्यवाही/ टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

## 9- संयुक्त जांच/अपलेखन की कार्यवाही :-

वर्ष के प्रारम्भ में	वर्ष के दौरान चिन्हित	की गयी जांच	अवशेष	जांच में वसूली योग्य पाये गये मामले	अपलेखन योग्य मामले	अपलेखित धनराशि	अपलेखन हेतु उच्च अधिकारी को भेजे गये मामलों की संख्या	अवशेष मामले
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 10- एस0आई0बी0 वादों के मिलान कराने में किये गये प्रयास एवं परिणाम ।
- 11- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।
- 12- शासन/प्रशासन की नीतियों के क्रियान्वयन हेतु किये गये प्रयास । इसमें विभिन्न व्यापारिक/अधिवक्ता संगठनों के साथ की गयी बैठकों के परिप्रेक्ष्य में किए गए विशिष्ट योगदान का उल्लेख किया जाए ।
- 13- अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के आधार पर अधीनस्थ अधिकारियों के कार्य निष्पादन में गुणात्मक सुधार हेतु किए गए प्रयास ।
- 14- मौलिक योगदान : इसमें संभाग के संग्रह वृद्धि हेतु किए गए विशिष्ट प्रयास , अधीनस्थ अधिकारियों को इस संबंध में मार्गदर्शन देते हुए प्रकाश में लाए गए विशिष्ट करापवंचन के प्रकरण तथा अन्य विशिष्ट योगदान का उल्लेख किया जाए ।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"आई"

(ज्वाइन्ट कमिश्नर वि०अनु०शा० /एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि० अनु०शा०) हेतु)

18

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई०डी०नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- परिवादों का निस्तारण :

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित मामले	वर्ष में प्राप्त	वर्ष में निस्तारित	वर्ष के अंत में अवशेष मामले	कालम 4 में से तीन माह से अधिक पुराने मामले
1	2	3	4	5

6- अधीनस्थ सचल दल इकाइयों द्वारा संग्रहीत बिलों के प्रेषण की स्थिति :-

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष बिल		वर्ष में संग्रहीत बिल		वर्ष में प्रेषित बिल		वर्ष के अंत में अवशेष बिल	
संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि	संख्या	धनराशि
1(अ)	1(ब)	2(अ)	2(ब)	3(अ)	3(ब)	4(अ)	4(ब)

7- अधीनस्थ सचल दल इकाइयों द्वारा रेल, सड़क व वायु मार्ग से परिवहन किये गये माल की जांच :-

जांच किये गये वाहनों की संख्या	दोषी वाहनों की संख्या	अभिग्रहण की कार्यवाही						फर्जी पारगमन पत्रों के मामले		
		पंजीकृत से संबंधित मामले			अपंजीकृत से संबंधित मामले			संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि
		संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि	संख्या	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमानत की धनराशि			
1	2	3(अ)	3(ब)	3(स)	4(अ)	4(ब)	4(स)	5(अ)	5(ब)	5(स)

8- अधीनस्थ इकाइयों द्वारा अभिग्रहीत माल की नीलामी के संबंध में की गयी कार्यवाही का विवरण :

वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामले	वर्ष में प्राप्त मामले	मामले जिनमें नीलामी करायी गयी	नीलामी से प्राप्त धनराशि	वर्ष के अंत में अवशेष मामले
1	2	3	4	5

9- अधीनस्थ सचल इकाइयों द्वारा प्रकाश में लाए गए कर अपवंचन के 03 महत्वपूर्ण मामलों का विवरण :

क्रमांक	परिवहनकर्ता का नाम	वाहन संख्या / दिनांक	अभिग्रहीत माल का मूल्य	जमा धनराशि	करापवंचन का अन्तर्निहित बिन्दु तथा जाँच का संक्षिप्त विवरण जिसके आधार पर करापवंचन प्रकाश में लाया गया है
1	2	3	4	5	6

10- अधीनस्थ वि० नु०शा० इकाइयों द्वारा प्रकाश में लाए गए 03 महत्वपूर्ण कर अपवंचन के मामलों से संबंधित प्रतिवेदनों के विवरण:

क्रमांक	व्यापारी का नाम	वर्ष जिससे प्रतिवेदन संबंधित है	अनुमानित अपवंचित टर्नोवर	अन्तर्निहित बिन्दु तथा जाँच का संक्षिप्त विवरण जिसके आधार पर करापवंचन प्रकाश में लाया गया है
1	2	3	4	5

- 11- अधिक्षेत्र में प्रचलित करापवंचन के विशेष तरीकों का अध्ययन करके उसके रोकने हेतु कृत प्रयास ।
- 12- अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के आधार पर अधीनस्थ अधिकारियों के कार्य निष्पादन में गुणात्मक सुधार हेतु किए गए प्रयास ।
- 13- वि०अनु०शा० वादों के मिलान की कार्यवाही ।
- 14- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।
- 15- मौलिक योगदान : इसमें निष्पादित विशिष्ट कार्य एवं प्रयासों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए जो करापवंचना रोकने तथा जोन के संग्रह में वृद्धि हेतु प्रभावोत्पादक रहे हों ।

अधिकारी का नाम  
व पदनाम

**वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-"जे"**  
(जोनल एडीशनल कमिश्नर हेतु)

- 1- अधिकारी का पूरा नाम
- 2- पदनाम
- 3- आई0डी0नम्बर
- 4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
- 5- राजस्व संग्रह :

गत वर्ष का शुद्ध संग्रह	संगत वर्ष का शुद्ध संग्रह	कमी/वृद्धि का प्रतिशत	संगत वर्ष का संग्रह लक्ष्य	लक्ष्य प्राप्ति का प्रतिशत
1	2	3	4	5

नोट - संग्रह वृद्धि हेतु किए गए प्रयासों का उल्लेख संक्षेप में किया जाए।

यदि लक्ष्य के अनुरूप संग्रह प्राप्ति नहीं हुआ है तो कमी के कारणों का संक्षिप्त उल्लेख किया जाए।

- 6- आन्तरिक सम्परीक्षा आपित्तियों का निस्तारण :

	वर्ष के आरम्भ में शेष प्रस्तर वर्षवार	प्राप्त	प्रेषित अनुपालन	शेष प्रस्तर वर्षवार
1	2	3	4	5
प्रस्तर- 2 अ				
प्रस्तर- 2 ब				

- 7- बकाया वसूली की स्थिति :

वर्ष के प्रारम्भ में बकाया		वर्ष में सृजित बकाया		वर्ष में कमी		वर्ष में वसूली	वर्ष के अन्त में अवशेष	
कुल बकाया	शुद्ध बकाया	कुल सृजित बकाया	शुद्ध सृजित बकाया	कुल बकाया में कमी	शुद्ध बकाया में कमी		कुल बकाया	शुद्ध बकाया
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- 8- वर्ष में वसूल की गयी 05 सबसे बड़ी बकाया के विवरण :

क्रमांक	व्यापारी का नाम	बकाया से संबंधित वर्ष	आर.सी.संख्या व दिनांक	बकाया राशि	वसूल की गयी बकाया राशि	बकाया वसूल किए जाने के संबंध में कृत कार्यवाही/ टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7

9- अपलेखन की कार्यवाही :-

वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित मामले	वर्ष के दौरान प्रकाश में आए मामले	वर्ष में निस्तारण	जांच में वसूली योग्य पाये गये मामले	अपलेखन योग्य मामले	अपलेखित धनराशि	अपलेखन हेतु उच्च अधिकारी को भेजे गए मामले	वर्ष के अन्त में अवशेष मामले
1	2	3	4	5	6	7	8

- 10- जोन की व्यापारिक स्थितियों के आधार पर राजस्व वृद्धि हेतु बनायी गयी कार्य योजनाएं उनके अनुसार कराए गए प्रयास एवं परिणाम ।
- 11- जोन में करापवंचन रोकने के लिये उठाये गये कदम : इसमें विशिष्ट प्रयासों तथा इनसे प्राप्त परिणामों का उल्लेख किया जाए ।
- 12- विभिन्न व्यापारिक संगठनों / व्यापारी प्रतिनिधियों के साथ नियमित बैठक कर आन लाइन व्यवस्थाओं यथा - ई-पंजीयन, ई-संचरण, ई-अमेन्डमेन्ट, ई-रिटर्न, आन लाइन नोटिस/आदेश आदि विभिन्न विभागीय योजनाओं एवं व्यापारियों के हित में लागू की गयी योजनाओं से व्यापारियों को अवगत कराते हुए इन्हें लोक प्रिय बनाने तथा विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ़ करने की दशा में किये गये प्रयास ।
- 13- शासन/प्रशासन की नीतियों के क्रियान्वयन हेतु किये गये प्रयास । इसमें विभिन्न व्यापारिक/अधिवक्ता संगठनों के साथ की गयी बैठकों के परिप्रेक्ष्य में किए गए विशिष्ट योगदान का उल्लेख किया जाए ।
- 14- अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के आधार पर अधीनस्थ अधिकारियों के कार्य निष्पादन में गुणात्मक सुधार हेतु किए गए प्रयास ।
- 15- मौलिक योगदान : इसमें संभाग के संग्रह वृद्धि हेतु किए गए विशिष्ट प्रयास , अधीनस्थ अधिकारियों को इस संबंध में मार्गदर्शन देते हुए प्रकाश में लाए गए विशिष्ट करापवंचन के प्रकरण तथा अन्य विशिष्ट योगदान का उल्लेख किया जाए ।

अधिकारी का नाम

व पदनाम



