परिपत्र / महत्वपूर्ण

पत्र संख्या-चरित्र पंजिका/ सामान्य वार्षिक प्रविष्टि-2012-13/ 260 // वाणिज्यकर,

कार्यालय कमिश्नर वाणिज्यकर, उत्तर प्रदेश,

(चरित्र पंजिका अनुभाग)

दिनांक :: लखनऊ :: || अप्रैल -2013

समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ 2, वाणिज्य कर ,

समस्त ज्वाइंट कमिश्नर/डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर,

समस्त असिस्टेन्ट कमिश्नर /असिस्टेन्ट कमिश्नर (सत्यापन) वाणिज्य कर,

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

विभागीय अधिकरियों की वार्षिक प्रविष्टियों का अंकन अद्यावधिक किये जाने के उद्देश्य से वित्तीय वर्ष 2012-2013 में आपके द्वारा निष्पादित कार्यो तथा निर्वाहित दायित्वों को दृष्टिगत रखते हुए उक्त वर्ष के लिए आपके तथा आपके अधीनस्थ अधिकारियों के गोपनीय मन्तव्य अंकित किये जाने है। 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 का 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 अनुरुप प्रतिवेदक अधिकारी / समीक्षक अधिकारी / स्वीकर्ता अधिकारी के रुप में अपने अधीनस्थ अधिकारियों के संबंध में अपना गोपनीय मन्तव्य समय से भेजना सुनिश्चित करें ।

2. प्रत्येक अधिकारी द्वारा स्वयं के विषय में अपने से सम्बन्धित कार्य विवरण संलग्न निर्धारित प्रारुप A से प्रारुप L में उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है । एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ 2 एवं ज्वाइंट कमिश्नर तीन प्रतियों में तथा अन्य अधिकारी चार प्रतियों में कार्य विवरण अपने प्रतिवेदक अधिकारी को नाम से सम्बोधित करते हुए दि0 15-05-2013 तक प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे ।

3. संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी प्रारुप "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 31.05.2013 तक अनिवार्य रुप 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 करेगें । समीक्षक अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी से प्रारुप "एल" में प्राप्त मन्तव्य पर ही अपनी टिप्पणी अंकित करके स्वीकर्ता अधिकारी को अनिवार्य रुप से विलम्बतम दिनांक 15-06-2013 तक प्रत्येक श्रेणी के अधिकारी के मन्तव्य अलग-अलग पत्रों द्वारा उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेगें ।

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 2012-2013 की प्रविष्टियों के संबंध में विहित उपर्युक्त समय सारिणी का कड़ाई से अनुपालन न करने वाले प्रत्येक स्तर के अधिकारियों को उनकी कार्य शिथिलता का स्पष्ट प्रमाण मानते हुए प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाया जाएगा।

6. वर्ष 2012-2013 में 90 दिन अथवा उससे अधिक कार्यशील सभी एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ ग्रेड-2 ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक/वि0अनु0शा0/ प्रवर्तन) वाणिज्य कर, डिप्टी कमिश्नर (क0नि0/वि0अनु0शा0) विलम्बतम **दिनांक 30.06.2013** तक मुझे अ0शा0 पत्र द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र उपलब्ध करायेगें कि वर्ष 2012-2013 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 संबध 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 2012-13 में ऐसे सभी अधिकारी जिनके प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी जिन्होंने 90 दिन से अधिक का 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 सम्बन्धित अधिकारी अपने प्रतिवेदक / समीक्षक अथवा स्वीकर्ता अधिकारी के रुप में प्रविष्टि अंकित किये जाने हेतु अनिवार्य रुप 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 31.07.2013 तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे, जिससे अधिकारियों के सेवा अभिलेख अध्यावधिक रुप से पूर्ण रहें।

9- प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी जिन अधिकारियों के संबंध में वार्षिक प्रविष्टि की संस्तुति करेगें, उनसे निर्धारित प्रारुप 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 रखेगें। मन्तव्य बहुत अधिक विस्तृत 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 विरोधाभाषी 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 हैं । नियुक्ति विभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या-सी-आर0-259/2-38-1956, दिनांक 16.7.1957 में निहित निर्देशों के अनुसार ऐसी विरोधाभाषी प्रविष्टि अंकित करने की प्रक्रिया अपनाना अनुचित एवं त्रुटिपूर्ण है। प्राय: यह भी देखने में आया है कि प्रविष्टि हेतु निर्धारित प्रारुप मे सभी स्तम्भों के सम्मुख अंकित ऑकड़ों / कार्यो / 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 :-

(1) उत्कृष्ट ( Out Standing)

(2) अतिउत्तम (Very Good)

(3) उत्तम / अच्छा (Good)

(4) संतोषजनक (Satisfactory)

(5) 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 संख्या-स्था-1-चल-अचल सम्पत्ति-2012-13 /57/ वाणिज्य कर दिनांक 03.04.2013 के द्वारा वित्तीय वर्ष 2012-13 से संबंधित चल :/ अचल सम्पत्ति का विवरण निर्धारित प्रारुप में मुख्यालय उपलब्ध कराने के निर्देश जारी किये गये हैं। समस्त अधिकारी अपने कार्य विवरण के अन्त में चल/अचल सम्पत्ति का विवरण मुख्यालय प्रेषित करने सम्बन्धी पत्र संख्या व दिनांक का उल्लेख करते हुए उसकी एक प्रति भी साथ में संलग्न करना सुनिश्चित करेगें। प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी इसका अनुपालन कराना सुनिश्चित करेंगे।

13- अधिकारी के संबंध में गोपनीय मन्तव्य तथा कार्य की श्रेणी अंकित करने के पश्चात् अधिकारी की सत्यनिष्ठा का प्रमाण-पत्र अवश्य अंकित किया जाये। सत्यनिष्ठा प्रमाण-पत्र देने के विषय में **मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन के पत्र सं0-1895/11-बी-69-1948 दिनांक-28-12-1959 द्वारा जारी दिशानिर्देशों (शासनादेश की छायाप्रति संलग्न)**तथा समय-समय पर जारी अन्य शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये। सामान्यतया बिना कारण बताओ नोटिस निर्गत किये किसी भी अधिकारी की सत्यनिष्ठा रोकना उचित नहीं होता है, किन्तु यदि किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा रोकी जाती है अथवा लम्बित जॉच के कारण सत्यनिष्ठा पर निर्णय आस्थगित किया जाता है, तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाये और यदि तत्संबंधी जॉच प्रकरण मुख्यालय 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 रुप से सुनिश्चित किया जाय।

( हिमांशु कुमार )
कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

पृ0प0 संख्या एवं दिनांक : उक्त।

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

(1) निदेशक, उत्तर प्रदेश सतर्कता अधिष्ठान, लखनऊ एवं निदेशक राजस्व व विशिष्ट अभिसूचना उ0प्र0 लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ कार्यरत डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर के विषय में अपना गोपनीय मन्तव्य सीधे सचिव,

कर एवं निबन्धन उ0प्र0 शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि वाणिज्य कर मुख्यलाय को दिनांक 15.05.2013 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।

(2) अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर, कर प्रबन्धन एवं शोध संस्थान, गोमती नगर, लखनऊ को पॉच प्रतियों में सूचनार्थ एवं इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे ऐसे नव प्रवेशी अधिकारियों के संबंध में भी अपना गोपनीय मन्तव्य निर्धारित तिथि तक प्रेषित करना सुनिश्चित करें जिन्होंने वर्ष में उनके यहॉ 90 दिन या उससे अधिक अवधि तक प्रशिक्षण प्राप्त किया है।

(3) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ ग्रेड-2(हाईकोर्ट/ सुप्रीम कोर्ट वर्क्स)इलाहाबाद / गाजियाबाद / लखनऊ।

(4) ज्वाइंट कमिश्नर (हाईकोर्ट/ सुप्रीम कोर्ट वर्क्स)इलाहाबाद / गाजियाबाद / लखनऊ।

(5) मुख्यालय के समस्त अनुभाग अधिकारियों को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ अधिकारियों का वार्षिक मन्तव्य निर्धारित समय सारिणी के अन्दर अंकित करने तथा स्वयं का कार्य-विवरण अपने प्रतिवेदक अधिकारी को निर्धारित तिथि तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करे।

(6) स्थापना राजपत्रित चरित्र पंजिका अनुभाग, मुख्यालय को 100 अतिरिक्त प्रतियॉ अभिलेख में रखने हेतु।

(7) ज्वाइन्ट कमिश्नर (आई0टी0)वाणिज्य कर मुख्यालय को उक्त परिपत्र की प्रति विभागीय वेबसाइट पर लोड करने हेतु प्रेषित।

( विनोद कुमार सिंह)
ज्वाइन्ट कमिश्नर (स्था0) वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

(2)

No. 1895/II-B—69-1948

FROM

SRI GOVIND NARAIN, I.C.S.
MUKHYA SACHIV,
UTTAR PRADESH SHASAN.

To,

ALL HEADS OF DEPARTMENTS AND
PRINCIPAL HEADS OF OFFICES, UTTAR PRADESH.

*Dated Lucknow*, *December* 28, 1959

*Subject* : **Grant of Integrity Certificate**

SIR,

I AM directed to address you on the subject of issue of integrity certificate. Instructions
on the question were issued in Appointment (B) Department G. O. S. no. 2327-II-B—69-48,
dated July 24, 1948, no. O-2851/II-B—69-48, dated October 5, 1949, no. 60/II-B—69-1952, dated
June 24, 1958 and no. 1063/II—B-69-48, dated October 29, 1958, as also no. O—305/II/B-1953,
dated January 30, 1953. Government have however, noticed that the position with regard to
the grant of integrity certificate is still unsatisfactory which obviously, in large measure is
due to a lack of clear appreciation among the certifying authorities about the precise significance
of these certificates and also about their own responsibility in the matter of granting or withhold-
ing them. Government would like to emphasise once again that the granting or wihholding of
these certificates should be an important aid in the drive for rooting out corruption from the
services. It has been found that in quite a number of cases these certificates are given where the
same should not have been granted. Cases in which integrity certificates have been withheld
are proportionately very much smaller. There is a feeling that in a large number of cases certi-
ficates are still being issued in a routine manner and at times the integrity of the officers who
have been notorious for their lack of integrity has been certified. The good or bad repute of
the Government servant is a matter which can be kept constantly in view if not by itself,
certainly in connection with other known circumstances relating to their work and conduct.
Such reputation affords valuable guidance in determining their worth. According to the existing
instruction on the subject, it has been provided that integrity certificate based on reputation
should form an integral part of the annual confidential report on the work and conduct of
the government servant. Government expects the Heads of Departments and Principal Heads
of Offices to act vigorously and perseveringly for the eradication of corruption. Accordingly
the granting of integrity certificate should be taken by them as one of their important functions
to which sufficient thought should be given and which should be discharged with great care.
There should be no disposition to deal with it in a casual or mechanical fashion. If proper
weight is attached to reputation, there are bound to be a number of cases in which the annual
integrity certificates should be withheld. The prescribed form of integrity certificates made it
impossible for the reporting officer to give the certificate if the reputation of the government
servant concerned regarding his integrity is bad. In future, therefore, superior officers should
attach due and proper weight to the reputation of their subordinates when deciding about the
granting or withholding of these integrity certificates.

2. With a view to ensure that integrity certificates are granted only in cases where
there is no doubt about the integrity of the officer concerned and also to indicate the consequences
which would ensue in cases where integrity certificates are withheld on reasonable grounds, I am
to convey again the following instructions and orders ;

(1) The form in which the integrity certificate is to be recorded will be as follows:
"Nothing has come to my knowledge which casts any reflection on the integrity
of.................................His general reputation for honesty is good and
I certify his integrity."

(2) All certifying officers, should give the most careful attention to the granting
or withholding of these certificates and treat it as a serious and important matter.
No certificates should be given unless the certifying officer is satisfied without reserva-
tion about the integrity of the officer concerned. To enable certifying officers to
discharge their responsibilities the following suggestions are made :

(*a*) In respect of each subordinate officer of gazetted rank and belonging to the
upper subordinate service in whose case an integrity certificate is to be recorded,
the certifying officer should keep a secret record in which he should note down from
time to time any facts or circumstances which come to his knowledge concerning
the integrity of the subordinate.

(i) a definite fact susceptible of formal proof, or

(ii) a mere vague allegation not susceptible of formal proof but cr[illegible]ing doubt or suspicion.

In the former case, he should make a proper enquiry and if the officer [illegible] fault, regular departmental action can be taken. In the latter case, the s[illegible] concerned should be faced with allegations or circumstances which h[illegible] the notice of the reporting officer.

(c) If the subordinate clears up his position the matter need not [illegible] further and a note should be made in the record to the effect that the s[illegible] concerned was able to clear his position. If on the other hand his exp[illegible] is not considered satisfactory and yet the point is not one on which the [illegible] officer think that proof would be available, he should utilise this as a [illegible] cumstance which came to his knowledge and the effect of which wou[illegible] doubt about the integrity of the officer concerned which would just[illegible] withholding the integrity certificate.

(d) There are cases in which sometimes government servants are [illegible] beyond their means. Superior officers should keep a general watch over standard of living of their subordinates and wherever evidence is forthcoming a particular subordinate is living beyond his means he should be a[illegible] to plain how he is in a position to do so. Unless the superior officer [illegible] with the explanation, he should withhold the integrity certificate [illegible] ordinate concerned.

(3) In cases where the integrity of an officer is the subject-matter of an enquiry, [illegible] certifying officer should, instead of granting or withholding the integrity certific[illegible] straight away, mearly mention facts having a bearing on the integrity of the government servant concerned and add that they are the subject-matter of an enquiry. After the completion of the enquiry, the integrity certificate should be g[illegible] or withheld depending up on the result of the enquiry.

(4) If on two occasions the integrity certificate of an officer is withheld the case should be referred to the Administrative Tribunal in accordance with the [illegible] prescribed for that purpose.

(5) In all cases where the integrity certificate is withheld the officer concerned would be stopped at the efficiency bar or would have his annual increment stopped until he gets the integrity certificate again. If the officer is a probationer he will not be confirmed until his integrity has been certified.

In cases covered by paragraph 2(3) above, it will be proper not to issue orders regarding the crossing of the efficiency-bar, confirmation or any increment until the enquiry contemplated in the paragraph is completed. In the case of the probation, pending enquiry the period of probation should be suitably extended in time.

(6) According to both the All-India Service Conduct Rules and the U. P. Government Servants Conduct Rules, every government servant is required to make a declaration of all immovable property in India from time to time held or acquired by him or by his wife or by any member of his family living with, or in any way dependent upon him. Such reports should be made whenever any property is acquired. In addition government servants whose increments have been stopped on the ground that their integrity certificate has been withheld should be specifically asked every six months after the passing of the orders of withholding of increment whether they or any members of their family living or dependent upon them have acquired any property during the preceding six months and the replies received should be put for such further scrutiny as may be considered necessary in each individual case and the result communicated to Government through the prescribed channel.

Yours faithfully,
GOVIND NARAIN,
*Mukhya Sachiv.*

---

No. 1895(1)/II-B—69-1948 of date

Copy forwarded for information to—

(i) all departments of the Secretariat except General Administration Department,

(ii) General Administration Department with the request that necessary amendments in paragraph 30 of the Manual of Government Orders may be made ;

(iii) the Secretary to the Governor ;

(iv) the Secretary, Public Service Commission, and

(v) the Registrar, High Court, Allahabad.

By order,
P. C. PANDE,
*Up Sachiv.*

PSUP—A. P. 21 Sa[illegible]ukti—16-7-79—(1208)—1979—8,500 (E).

/-

## 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 प्रारुप-" ए "

### (कर निर्धारण/पंजीयन कार्य में तैनात अधिकारियों हेतु)

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

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

यदि संग्रह में कमी हो तो कमी का कारण एवं लक्ष्य प्राप्ति हेतु किये गये प्रयासों का संक्षिप्त विवरण अंकित करें।

**6-रिटर्न की मानीटरिंग तथा परिणाम स्वरुप की गयी कार्यवाही :-**

| वर्ष में प्राप्त होने वाले रिटर्न | वर्ष में प्राप्त रिटर्न | रिटर्न न दाखिल करने पर | | दाखिल रिटर्नों में दोष पूर्ण पाये गये रिटर्नों के सम्बन्ध में | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | आरोपित कर | आरोपित अर्थदण्ड | आरोपित कर | आरोपित अर्थदण्ड |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

**7-वि0अनु0शा0 के वादों के निस्तारण की स्थिति:-**

| वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित वाद (वर्षवार) | वर्ष में प्राप्त वाद | वर्ष में निस्तारित | | सृजित माँग (वर्षवार) | जमा राशि (वर्षवार) | शेष वाद (वर्षवार) |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | अंतिम (वर्षवार) | अस्थाई | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

-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 प्रतिप्रेषि हुआ |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

9-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 अंत में शेष वाद | कालम 4 में से तीन माह से पुराने वादों की संख्या |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

10-सम्परीक्षा आपत्तियों का निस्तारण :

वाह्य सम्परीक्षा

| | वर्ष के प्रारम्भ में शेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार | प्राप्त | प्रेषित अनुपालन | शेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार |
|---|---|---|---|---|
| प्रस्तर 2अ | | | | |
| प्रस्तर 2ब | | | | |

आन्तरिक सम्परीक्षा

| | वर्ष के प्रारम्भ में शेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार | प्राप्त | प्रेषित अनुपालन | शेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार |
|---|---|---|---|---|
| प्रस्तर 2अ | | | | |
| प्रस्तर 2ब | | | | |

4-

11-बकाया वसूली की स्थिति:

| वर्ष के प्रारम्भ में बकाया | | वर्ष में सृजित बकाया | | वर्ष में कमी | | वर्ष में वसूली | वर्ष के अंत में अवशेष | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| कुल बकाया | शुध्द बकाया | कुल सृजित बकाया | शुध्द सृजित बकाया | कुल बकाया में कमी | शुध्द बकाया में कमी | | कुल बकाया | शुध्द बकाया |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

12- वर्ष के दौरान बकाया वसूली/समापन हेतु किये गये प्रयासः–

(क)

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

(ख)

| 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 |
| | | | | | | | | |

13-पंजीयन से संबंधित विवरण:

| वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष | वर्ष में प्राप्त | वर्ष में निस्तारित | वर्ष के अंत में अवशेष | कालम 4 में से एक माह पुराने पंजीयन की संख्या |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

14-पंजीयन जाँच से संबंधित विवरण:

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

15-विभागीय कम्प्यूटराइजेशन की व्यवस्था को सुदृढ करने की दिशा में किये गये प्रयास, जिसमें आन लाइन एप्लीकेशन, ई-रिटर्न, नेट-पेमेंट, फार्मो की आन लाइन डाउन लोडिंग को लोकप्रिय बनाने के प्रयास व उपलब्धियाँ सम्मिलित हों।

16-मौलिक योगदान।

**नोटः- उपरोक्त बिन्दुओं में से जो बिन्दु आपसे संबंधित न हों उसके समक्ष लागू नहीं अंकित करें।**

अधिकारी का नाम

व पदनाम

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" बी "

(वि0अनु0शा0 के वाणिज्य कर अधिकारी, असिस्टेंट कमिश्नर एवं डिप्टी कमिश्नर हेतु)

1- अधिकारी का पूरा नाम

2- पदनाम

3- आई0डी0नम्बर

4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)

5- परिवादों का निस्तारण:-

| वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित मामले | वर्ष मे 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 |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 |

7- प्रतिवेदन:

| वर्ष के प्रारंभ में लम्बित प्रतिवेदन | की गयी जांच की संख्या | वर्ष के दौरान भेजे गये प्रतिवेदन | | वर्ष के अंत में अवशेष प्रतिवेदन | विशेष<br>यदि अनुमानित अपवंचित विकयधन गत वर्ष की तुलना में कम है तो उसका कारण |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3(क) | 3(ख) | 4 | 5 |
| | | सख्या | अनुमानित अपवंचित विकय धन | | |

8- सूचना संकलन हेतु किये गये प्रयास/कृत कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण।

9- अधिक्षेत्र में प्रचलित करापवंचन के विशेष तरीकों की जानकारी करके करापवंचन रोकने हेतु किये गये प्रयास एवं अस्तित्वहीन फर्म एवं करापवंचन में लिप्त व्यापारियों के विरुध्द कृत कार्यवाही ।

10- अन्य कोई विशेष प्रयास।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

# वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" सी "

## (सचल दल के वाणिज्य कर अधिकारी व 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 जाँच :-

| जॉच किये गये वाहनों की सं0 | दोषी वाहनों की संख्या | अभिग्रहण की कार्यवाही | | | | फर्जी पारगमन पत्रों के मामले | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पंजीकृत मामले | | अपंजीकृत मामले | | संख्या | कृत कार्यवाही |
| | | संख्या | जमानत की धनराशि | संख्या | जमानत की धनराशि | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

6- ट्रान्सपोर्ट क0 के गोदाम, वेयरहाउस की जाँच:-

| वर्ष में की गयी जाँचों की संख्या | दोषी मामलों की संख्या | अभिग्रहण की कार्यवाही | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | पंजीकृत मामले | | अपंजीकृत मामले | |
| | | संख्या | जमानत की धनराशि | संख्या | जमानत की धनराशि |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

7- बिल प्रेषण :

| वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष बिल | वर्ष में संग्रहित बिल | वर्ष में प्रेषित बिल | वर्ष के अंत में अवशेष बिल | एक माहने से पुराने अवशेष बिल |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

8- अभिग्रहीत 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 |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

9- अन्य कोई विशेष प्रयास ।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" डी,"

### वाणिज्य कर अधिकारी (संग्रह), असिस्टेंट 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 शुध्द वसूली हेतु बकाया | वर्ष में प्राप्त शुध्द 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 बकायेदारों से वसूली हेतु किए गये प्रयास व परिणाम।
8- संग्रह अमीनों के कार्यों का निरीक्षण व मानक से कम संग्रह करने वाले अमीनों के विरुद्ध कार्यवाही का विवरण।
9- विशेष प्रयास।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

-11-

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" ई "

**असिस्टेंट कमिश्नर (टैक्स आडिट), डिप्टी कमिश्नर (टैक्स आडिट) व ज्वाइंट 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 अन्त में अवशेष मामले | वर्ष में पाये गये प्रतिकूल मामले | | कर निर्धारण अधिकारी को प्रेषित मामले |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | संख्या | अपवंचित टर्नओवर | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

6- दो विशिष्ट मामलों का संक्षिप्त उल्लेख।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" एफ "

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

1- अधिकारी का पूरा नाम

2- पदनाम

3- आई0डी0नम्बर

4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)

5- द्वितीय अपील एवं पुनरीक्षण दायर करने का विवरण :-

| | वर्ष के प्रारम्भ में शेष मामले | प्राप्त मामले | निक्षेप किये गये मामले | दायर मामले | अंत में शेष मामले |
|---|---|---|---|---|---|
| द्वितीय अपील | | | | | |
| पुनरीक्षण | | | | | |

6- विशिष्ट योगदान

अधिकारी का नाम

व पदनाम

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" जी "

### ज्वाइंट कमिश्नर /एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (अपील) हेतु

1- अधिकारी का पूरा नाम
2- पदनाम
3- आई0डी0नम्बर
4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)
5- नियमित अपीलो 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 | | |
| रूपये 1 लाख से कम विवादित कर की अपीलें | | | | | | | | |
| रूपये 1 लाख से अधिक विवादित कर की अपीलें | | | | | | | | |

व पदनाम

6-दूषित अपीलों के निस्तारण की स्थिति:- 14

| 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 |
| | | | | |

अधिकारी का नाम

व पदनाम

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" एच "

## ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) हेतु

1- अधिकारी का पूरा नाम

2- पदनाम

3- आई0डी0नम्बर

4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)

5- 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 |

यदि संग्रह में कमी हो तो कमी का कारण एवं लक्ष्य प्राप्ति हेतु किये गये प्रयासो का संक्षिप्त विवरण अंकित करें।

6- सम्परीक्षा अपत्तियों का निस्तारण -

बाह्य सम्परीक्षा

| | वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार | प्राप्त | प्रेषित अनुपालन | वर्ष के अन्त में अवशेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार |
|---|---|---|---|---|
| प्रस्तर 2अ | | | | |
| प्रस्तर 2ब | | | | |

आन्तरिक सम्परीक्षा

| | वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार | प्राप्त | प्रेषित अनुपालन | वर्ष के अन्त में अवशेष प्रस्तरों की संख्या वर्षवार |
|---|---|---|---|---|
| प्रस्तर 2अ | | | | |
| प्रस्तर 2ब | | | | |

(17)

7- बकाया वसूली की स्थिति:-

| वर्ष के प्रारम्भ में बकाया | | वर्ष में सृजित बकाया | | वर्ष में कमी | | वर्ष में वसूली | वर्ष के अंत में अवशेष | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| कुल बकाया | शुध्द बकाया | कुल सृजित बकाया | शुध्द सृजित बकाया | कुल बकाया में कमी | शुध्द बकाया में कमी | | कुल बकाया | शुध्द बकाया |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

8- 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 |
| | | | | | | | | |

9- एस0आई0बी0 वादों के मिलान कराने में किये गये प्रयास एवं परिणाम

10- कम्प्यूटराईजेशन हेतु की गयी कार्यवाही का विवरण

11- शासन/ प्रशासन की नीतियों के क्रियान्वयन हेतु किये गये प्रयास।

12- अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण के परिणाम स्वरुप अभिलेखों के रख-रखाव की स्थिति।

13- अन्य उल्लेखनीय कार्य।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" आई "

### ज्वाइंट कमिश्नर (वि0अनु0शा0) /एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(वि0अनु0शा0)हेतु

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

| वर्ष के प्रारम्भ में लम्बित मामले | वर्ष में प्राप्त मामले | वर्ष में निस्तारित मामले | वर्ष के अंत में अवशेष मामले |
|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |

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

| वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष बिल | वर्ष में संग्रहित बिल | वर्ष से प्रेषित बिल | वर्ष के अंत में अवशेष बिल | कालम (4) में से 15 दिन पुराने बिलों की संख्या |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

7-रेल, सड़क व वायु मार्ग से परिवहन किये गये माल की जाँच :

| जाँच कराये गये वाहनों की सं0 | दोषी वाहनों की संख्या | अभिग्रहण की कार्यवाही | | | | फर्जी पारगमन पत्रों के मामले | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | पंजीकृत मामले | | अपंजीकृत मामले | | संख्या | कृत कार्यवाही |
| | | संख्या | जमानत की धनराशि | संख्या | जमानत की धनराशि | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

8– अधीनस्थ इकाईयों द्वारा अभिग्रहीत माल की नीलामी के संबध में की गयी कार्यवाही का विवरण।

9-अधीक्षेत्र में प्रचलित कर अपवंचन के विशेष तरीकों का अध्ययन करके उसको रोकने हेतु कृत प्रयास।
10-अधीनस्थ कार्यालयों के निरीक्षण एवं अभिलेखों को अद्यावधिक कराए जाने की स्थिति।
11-वि0अनु0शा0 वादों के मिलान की कार्यवाही।
12- करापवंचक तत्वों के विरुद्ध की गयी कार्यवाही।
13- मौलिक योगदान।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

(21)

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-"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 शुध्द संग्रह | संगत वर्ष का शुध्द संग्रह | कमी/ वृध्दि का प्रतिशत | संगत वर्ष का संग्रह लक्ष्य | लक्ष्य प्राप्ति का प्रतिशत |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

यदि संग्रह में कमी हो तो कमी का कारण एवं लक्ष्य प्राप्ति हेतु किये गये प्रयासों का संक्षिप्त विवरण अंकित करें।

6- आन्तरिक सम्परीक्षा आपत्तियों का निस्तारण :

| | वर्ष के प्रारम्भ में शेष प्रस्तर वर्षवार | प्राप्त | प्रेषित अनुपालन | शेष प्रस्तर वर्षवार |
|---|---|---|---|---|
| प्रस्तर 2अ | | | | |
| प्रस्तर 2ब | | | | |

7- बकाया वसूली की स्थिति:-

| वर्ष के प्रारम्भ में बकाया | | वर्ष में सृजित बकाया | | वर्ष में कमी | | वर्ष में वसूली | वर्ष के अंत में अवशेष | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| कुल बकाया | शुध्द बकाया | कुल सृजित बकाया | शुध्द सृजित बकाया | कुल बकाया में कमी | शुध्द बकाया में कमी | | कुल बकाया | शुध्द बकाया |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

8– बकाया समापन/अपलेखन के संबंध में की गयी कार्यवाही का विवरण।

9-जोन की व्यापारिक स्थितियों के आधार पर राजस्व वृध्दि हेतु बनायी गयी कार्य योजनाएं,उनके अनुसार कराए गए प्रयास एवं परिणाम।

10-शासन/ प्रशासन की नीतियों के क्रियान्वयन हेतु किये गये प्रयास।

11- जोन में करापवंचन रोकने के लिये उठाये गये कदम (बिन्दुवार)

अधिकारी का नाम

व पदनाम

## वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" के "

**प्रारुप -ए से प्रारुप- जे के अन्तर्गत आने वाले अधिकारियों के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों हेतु**

1- अधिकारी का पूरा नाम

2- पदनाम

3- आई0डी0नम्बर

4- वर्ष (कार्य अवधि सहित)

5- कार्य की प्रकृति

6- आवंटित कार्य के सम्पादन के लिए किये गये प्रयास व प्राप्त उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण ।

अधिकारी का नाम

व पदनाम

# वार्षिक कार्य विवरण का प्रारुप-" एल "

## वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने का प्रारुप

1- वर्ष (अवधि सहित)
2- अधिकारी का पूरा नाम
(संक्षिप्त नाम न लिखा जाँय)
3- आई0डी0नम्बर
4- पदनाम तथा तैनाती का स्थान
5- प्रतिवेदन अधिकारी का मन्तव्य

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

पदनाम-----------------------------

6-समीक्षक अधिकारी का मन्तव्य

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

पदनाम-----------------------------

7- स्वीकर्ता अधिकारी का मन्तव्य

हस्ताक्षर (तिथि सहित)

पदनाम-----------------------------