

कार्यालय कमिशनर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश

(चरित्र पंजिका अनुभाग)

दिनांक : लखनऊ : ५६ जुलाई ,2009

समस्त एडीशनल कमिशनर ग्रेड-1/ 2, वाणिज्य कर ,
 समस्त ज्वाइंट कमिशनर/डिप्टी कमिशनर, वाणिज्य कर,
 समस्त असिस्टेन्ट कमिशनर /असिस्टेन्ट कमिशनर (सत्यापन) वाणिज्य कर,
समस्त वाणिज्य कर अधिकारी / वाणिज्य कर अधिकारी (सत्यापन) उत्तर प्रदेश ।

वित्तीय वर्ष 2008-2009में आपके द्वारा निष्पादित कार्यों तथा निवाहित दायित्वों को दृष्टिगत रखते हुए उक्त वर्ष के लिए आपके 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 का प्रभाव होनहार एवं निष्ठावान अधिकारियों का मनोबल बढ़ाने तथा अकुशल एवं अनिष्ठावान अधिकारियों को उपर्युक्त सुधारात्मक दण्ड दिये जाने की दिशा में किया जाना चाहिए। इन्हीं उद्देश्यों एवं भावनाओं के अनुरूप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/ स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में अपने अधीनस्थ अधिकारियों के संबंध में अपना गोपनीय मन्तव्य समय से भेजना सुनिश्चित करें ।

2. प्रत्येक अधिकारी द्वारा स्वयं के विषय में निर्धारित प्रारूप में अपेक्षित कार्य-विवरण उपलब्ध कराया जाना अनिवार्य है। एडीशनल कमिशनर ग्रेड-1 / 2 एवं ज्वाइंट कमिशनर तीन प्रतियों में तथा अन्य अधिकारी चार प्रतियों में कार्य-विवरण शासनादेश संख्या-क0नि0-4-881 / 11-2009-100 (10) / 2009 दिनांक 17-06-2009 जो इस कार्यालय के पृष्ठांकन पत्र संख्या-स्था-चरित्र पंजिका / 725 / वाणिज्य कर दिनांक 23-06-2009 द्वारा प्रसारित किया गया है, के अनुसार अपने प्रतिवेदक अधिकारी को नाम से सम्बोधित करते हुए दिन 30-07-09 तक प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे ।

3. कर निर्धारण कार्य एवं पंजीयन प्रक्रोष्ट तथा कारपोरेट सेल हेतु तैनात अधिकारी प्रारूप "ए" में, विशेष अनुसंधान शाखा में तैनात असिस्टेन्ट कमिशनर व वाणिज्य कर अधिकारी प्रारूप "बी" में, सचल दल कार्य हेतु तैनात असिस्टेन्ट कमिशनर व वाणिज्य कर अधिकारी प्रारूप "सी" में, सहायता केन्द्र पर तैनात असिस्टेन्ट कमिशनर व वाणिज्य कर अधिकारी प्रारूप "डी" में, असिस्टेन्ट कमिशनर/डिप्टी कमिशनर राज्य प्रतिनिधि के रूप में कार्यरत अधिकारी प्रारूप "ई" में, ज्वाइंट कमिशनर (अपील) के पद पर कार्यरत अधिकारी प्रारूप "एफ" में, ज्वाइंट कमिशनर (कार्यपालक) के रूप में कार्यरत अधिकारी प्रारूप "जी" में, ज्वाइंट कमिशनर (विधानुशासन/प्रवर्तन) के पद पर कार्यरत अधिकारी प्रारूप "आई" में, डिप्टी कमिशनर (प्रवर्तन) के पद पर कार्यरत अधिकारी प्रारूप "जे" में, डिप्टी कमिशनर (विधानुशासन) के पद पर कार्यरत अधिकारी प्रारूप "के" में, डिप्टी कमिशनर (क0नि0/क0व0अ0) असिस्टेन्ट कमिशनर (संग्रह) वाणिज्य कर अधिकारी (संग्रह) के पद पर कार्यरत अधिकारी प्रारूप "एल" में, एडीशनल कमिशनर ग्रेड-1 के पद पर कार्यरत अधिकारी प्रारूप "एम" में तथा अन्य कार्यों में तैनात अधिकारी अपना कार्य विवरण प्रारूप "एन" में सामान्य विवरण के प्रारूप सहित (सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य) अपने-अपने प्रतिवेदक अधिकारी को क्रमांक-2 में उल्लिखित तिथि तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेंगे। वर्ष 2008-09 का कार्य विवरण गतवर्ष के कार्य विवरण हेतु निर्धारित प्रारूप में प्रेषित किये जायेंगे और जो प्रस्तर लागू न हों उनके समक्ष " सम्बन्धित नहीं " की टिप्पणी अंकित कर दी जायेगी। वैट प्रणाली लागू होने के फलस्वरूप जाच चौकियों की कार्य प्रणाली में उल्लेखनीय परिवर्तन आया है। अतः उनपर तैनात अधिकारियों के वर्ष 2008-09 के कार्य विवरण से सम्बन्धित प्रारूप "डी" में महत्वपूर्ण परिवर्तन किया गया है जिसकी प्रति इस परिपत्र के साथ संलग्न की जा रही है।

4. संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी प्रारूप "ओ" 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 सुसंगत समीक्षक अधिकारी को नाम से विलम्बतम दिनांक 30-08-2009 तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेंगे साथ ही प्रतिवेदक अधिकारी असिस्टेन्ट कमिशनर एवं डिप्टी कमिशनर के मन्तव्य की एक प्रति ज्वाइंट कमिशनर (स्थापना) वाणिज्य कर मुख्यालय को सूचनार्थ प्रेषित करेंगे। समीक्षक अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी से प्रारूप "ओ" में प्राप्त मन्तव्य पर ही अपनी टिप्पणी अंकित करके स्वीकर्ता अधिकारी को अनिवार्य रूप से विलम्बतम दिनांक 30-09-2009 तक प्रत्येक श्रेणी के अधिकारी के मन्तव्य अलग-अलग पत्रों द्वारा उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

5. यदि उपर्युक्त में से किसी भी निचले स्तर के अधिकारी द्वारा निर्धारित समय सारणी 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।

6. यह स्पष्ट किया जाता है कि वर्ष 2008-2009 की प्रविष्टियों के संबंध में विहित उपर्युक्त समय सारिणी का कड़ाई से अनुपालन न करने वाले प्रत्येक स्तर के अधिकारियों को इस डिफाल्ट के लिए उनकी कार्य शिथिलता का स्पष्ट प्रमाण मानते हुए प्रति कूल दृष्टिकोण अपनाया जाएगा।

7. वर्ष 2008-2009 में 90 दिन अथवा उससे अधिक कार्यशील सभी एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1, ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) वाणिज्य कर, व ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०/प्रवर्तन) वाणिज्य कर, विलम्बतम दिनांक 15-11-2009 तक मुझे अ०शा० पत्र द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र उपलब्ध करायेंगे कि वर्ष 2008-2009 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 क्रत्य को गम्भीर अनुशासनहीनता मानते हुये सम्बन्धित अधिकारियों के विरुद्ध प्रतिकूल दृष्टिकोण अपनाया जायेगा।

8- सभी ज्वाइंट कमिश्नर (अपील) वाणिज्य कर अपने अधिक्षेत्र के डिप्टी कमिश्नर (क०नि०) वाणिज्य कर, असिस्टेन्ट कमिश्नर / वाणिज्य कर अधिकारी, असिस्टेन्ट कमिश्नर (सत्यापन) वाणिज्य कर अधिकारी (सत्यापन) द्वारा पारित आदेशों के गुणात्मक स्तर एवं उनके विधिक ज्ञान पर अपनी स्पष्ट टिप्पणी तीन प्रतियों में दिनांक 30-07-2009 तक संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी / ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) / ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०/ प्रवर्तन) वाणिज्य कर को भेजना सुनिश्चित करेंगे, ताकि उसका उपयोग संबंधित अधिकारी द्वारा मन्तव्य अंकन में करना सम्भव हो सके।

9- कर निर्धारण, प्रवर्तन, सहायता केन्द्र, वि०अनु०शा०, रेलवे सहायता केन्द्र एवं सचल दल में तैनात डिप्टी कमिश्नर/असिस्टेन्ट कमिश्नर/ वाणिज्य कर अधिकारी/असिस्टेन्ट कमिश्नर (सत्यापन)/ वाणिज्य कर अधिकारी (सत्यापन) ज्वाइंट कमिश्नर (कार्यपालक) एवं ज्वाइंट कमिश्नर (वि०अनु०शा०/प्रवर्तन) वार्षिक कार्य विवरण में करापवंचन रोकने हेतु किये गये प्रयासों का विस्तृत विवरण अंकित करते हुए करापवंचन रोकने के प्रयासों के फलस्वरूप प्रकाश में लाये गये दो सबसे महत्वपूर्ण मामलों का विस्तृत विवरण भी अंकित करेंगे। प्रतिवेदक अधिकारी अपने द्वारा अंकित किये जाने वाले गोपनीय मन्तव्य में इन तथ्यों की पुष्टि करेंगे व संबंधित अधिकारी द्वारा करावंचन रोकने हेतु किये गये प्रयासों व उनके परिणाम पर विशेष रूप से टिप्पणी अंकित करेंगे।

10 (क) वाणिज्य कर अधिकारी के द्वारा निस्तारित शुद्ध वादों के निर्धारित मानक के संदर्भ में इस कार्यालय से जारी पत्र संख्या-स्था-1-रैकिंग/2343/ वाणिज्य कर दिनांक 10.11.2000 को ध्यान में रखते हुए ही प्रतिवेदक/समीक्षक तथा स्वीकर्ता अधिकारी अपना मन्तव्य तथ्यात्मक एवं तर्क संगत रूप में अंकित करेंगे।

10 (ख) खण्ड में कार्यरत वाणिज्य कर अधिकारी के कार्यों के सम्बन्ध में खण्ड के असिस्टेन्ट कमिश्नर, वाणिज्य कर का अभिमत भी डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर द्वारा प्राप्त किया जायेगा एवं डिप्टी कमिश्नर प्रविष्टि देते समय इस अभिमत का उपयोग करेंगे। (शासनादेश संख्या-क०नि०-4-1134 दिनांक 20-7-2000 व मुख्यालय के पृष्ठांकन पत्र संख्या- 1110 दिनांक 03-08-2000 से प्रसारित)।

10 (ग) 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 30-10-2009 तक उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे, जिससे अधिकारियों के सेवा अभिलेख अध्यावधिक रूप से पूर्ण रहेंगे।

11- 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 विस्तृत न हो, भाषा तथा शब्द स्पष्ट होने चाहिए।

12- शासन के आदेश संख्या-बि०क०-1-1637/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 प्रविष्टियों अधिकारियों के सेवा संबंधित मामलों में धातक हो जाया करती है। नियुक्ति विभाग द्वारा जारी शासनादेश संख्या-सी-आर०-259/2-38-1956, दिनांक 16.7.1957 में निहित निर्देशों के अनुसार ऐसी विरोधाभाषी प्रविष्टि अंकित करने की प्रक्रिया अपनाना अनुचित एवं त्रुटिपूर्ण है। प्रायः यह भी देखने में आया है कि प्रविष्टि हेतु निर्धारित प्रारूप में सभी स्तरों के समुख

अंकित ऑकड़ों / 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।

13- 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।

14- शासनादेश संख्या-व्याप्ति-0-1-3732/11-2000-124/2000, दिनांक 26.9.2000 तथा पृष्ठांकन पत्र संख्या-स्था-1/1872/चल/अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण दिनांक 9.10.2000 के अनुपालन में प्रत्येक वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर चल/अचल सम्पत्ति का विवरण निर्धारित प्रारूप में प्रेषित किया जाना अनिवार्य किया गया है। उक्त संदर्भ में इस कार्यालय के पत्र संख्या-स्था-1-चल-अचल सम्पत्ति /2008-09/4445/ वाणिज्य कर दिनांक 20-03- 2009 के द्वारा वित्तीय वर्ष 2008-2009 से संबंधित विवरण निर्धारित तिथि तक मुख्यालय उपलब्ध कराने के निर्देश अलग से जारी किये गये हैं। अतः इस संबंध में निर्देशित किया जाता है कि-

(क) समस्त अधिकारी अपने कार्य विवरण में निर्धारित स्थान पर चल/अचल सम्पत्ति का विवरण मुख्यालय प्रेषित करने सम्बन्धी पत्र संख्या व दिनांक का उल्लेख करते हुए प्रति भी संलग्न करेंगे। प्रतिवेदक, समीक्षक व स्वीकर्ता अधिकारी स्वयं से संबंधित कार्य विवरण में तथा अधीनस्थ अधिकारियों से संबंधित चल/अचल सम्पत्ति का विवरण मुख्यालय प्रेषित करने का उल्लेख भी अपने मन्तव्य में स्पष्ट रूप से अंकित करेंगे।

(ख) एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 स्वयं तथा अपने अधीनस्थ अधिकारियों के संबंध में दिनांक 30-08-2009 तक उक्त विवरण के संबंध में यह प्रमाण-पत्र प्रेषित करना सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थ सभी अधिकारियों ने चल/अचल सम्पत्ति का वर्ष 2008-2009 का विवरण मुख्यालय प्रेषित कर दिया है।

15- कार्यवाहक एडिशनल कमिश्नर ग्रेड-1 के रूप में कार्यरत अधिकारी एडिशनल कमिश्नर के रूप में प्रविष्ट अंकित करने के लिए सक्षम नहीं होंगे। (पत्र संख्या-च0पां0/01-02/1547दिनांक 13.8.2001/ एडिशनल कमिश्नर ग्रेड-1, डिप्टी कमिश्नर के संबंध में व असिस्टेन्ट कमिश्नर (विनुअनुशासा)/(सचल दल)/(सहायता केन्द्र) के सम्बन्ध में अपना मन्तव्य अलग से अंकित करेंगे यह मन्तव्य इस प्रकार लिखा जाये कि वह प्रविष्टि का अंश प्रतीत न हो।

16- 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 समय-समय पर जारी 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 रूप से सुनिश्चित किया जाय।

संलग्नक-उपरोक्तानुसार।

(अग्रिम संता)
कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

प्रयोग संख्या एवं दिनांक : उक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकारण, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (अपील) वाणिज्य कर द्वारा पारित आदेशों के गुणात्मक स्तर एवं उनके विधिक ज्ञान पर टिप्पणी विभिन्न सदस्य,

वाणिज्य कर अधिकरण से प्राप्त करके दो प्रतियों में वाणिज्य कर मुख्यालय को दिनांक 30-07-2009 तक भिजवाने का कष्ट करे, साथ ही निबन्धक, वाणिज्य कर अधिकरण के संबंध में अपना मन्तव्य भी उक्त तिथि तक भेजने का कष्ट करें।

2. समस्त सदस्य, वाणिज्य कर अधिकरण, लखनऊ/गोरखपुर/ फैजाबाद/ गाजियाबाद/ इलाहाबाद/ अलीगढ़/ मुरादाबाद/ मेरठ/सहारनपुर/मुजफ्फरनगर/ बरेली/कानपुर / झौसी, आगरा तथा वाराणसी उत्तर प्रदेश को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधिकारियों के ज्वाइंट कमिश्नर (अपील) वाणिज्य कर द्वारा पारित अपीलीय आदेशों के गुणात्मक स्तर एवं उनके विधिक ज्ञान पर अपनी टिप्पणी 3 प्रतियों में अध्यक्ष, वाणिज्य कर अधिकरण, उत्तर प्रदेश, लखनऊ को विलम्बतम दिन 30-07-2009 तक प्रेषित करने का कष्ट करें।
3. कमिश्नर टैक्स, उत्तरांचल को इस अनुरोध के साथ कि वर्ष 2008-2009 से संबंधित उन अधिकारियों, जो वर्ष 2008-2009 में उत्तरांचल राज्य में उत्तर प्रदेश की जनशक्ति के विरुद्ध कार्यरत रहे हैं, की वार्षिक प्रविष्टियों की एक प्रति इस कार्यालय को भी उपलब्ध कराने का कष्ट करे, जिससे उक्त अधिकारियों से संबंधित कार्यालय अभिलेख अध्यावधिक रूप से पूर्ण हो सके। प्रतिकूल प्रविष्टि की तामीली भी नियमानुसार कराने का कष्ट करें।
4. प्रबन्ध निदेशक, पिकप, गोमती नगर, लखनऊ को इस अनुरोध के साथ प्रेषित कि वे अपने अधीनस्थ प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत वाणिज्य कर विभाग के डिप्टी कमिश्नर के संबंध में अपना वार्षिक गोपनीय मन्तव्य सीधे प्रमुख सचिव, कर एवं निबन्धन विभाग, उत्तर प्रदेश शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि कमिश्नर, वाणिज्य कर, मुख्यालय, उत्तर प्रदेश को दिनांक 30-07-2009 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
5. 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 अपना वार्षिक गोपनीय मन्तव्य सीधे सचिव, कर एवं निबन्धन, उत्तर प्रदेश शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि वाणिज्य कर, मुख्यालय को दिनांक 30-07-2009 तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
6. 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 दिनांक 30-07-2009 तक प्रेषित करना सुनिश्चित करें जिन्होंने वर्ष में उनके यहाँ 90 दिन या उससे अधिक अवधि तक प्रशिक्षण प्राप्त किया है।
7. उपनिदेशक (संखा) वाणिज्य कर, मुख्यालय, को इस निर्देश के साथ प्रेषित कि समस्त ज्वाइंट कमिश्नर एवं समस्त डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर के संबंध में सांख्यकीय ऑकड़े विलम्बतम दिनांक 30-07-2009 तक चरित्र पंजिका अनुभाग, मुख्यालय, को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें जिससे वार्षिक प्रविष्टि अंकित करते समय उसका उपयोग किया जाना सम्भव हो सके।
8. 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।
9. स्थापना चरित्र पंजिका अनुभाग, मुख्यालय को 50 अतिरिक्त प्रतियों अभिलेख में रखने हेतु।



(जी०एस०बुधियाल)

ज्वाइंट कमिश्नर (स्था०) वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप-डी

असिस्टेन्ट कमिशनर / वाणिज्य कर अधिकारी एवं असिस्टेन्ट कमिशनर (सत्यापन) / वाणिज्य कर अधिकारी

(सत्यापन) जॉच चौकी द्वारा किये गये कार्य का विवरण -

1-वर्ष (अवधि सहित)

2-अधिकारी का नाम

(संक्षिप्त नाम न लिखा जाए)

3-आईडी0 नंबर

4- पदनाम तथा तैनाती का स्थान

5- जॉच चौकी मे कुल शिफ्टों की संख्या शिफ्ट मे प्राप्त जॉच चौकी पर प्राप्त

2क- कार्यावधि में स्वतः घोषणा के अन्तर्गत प्राप्त जमानत एवं समाधान राशि -

ख- कार्यावधि मे कुल संग्रह -

ग- वित्तीय वर्ष में कुल संग्रह -

6- जॉच चौकी पर आये वाहन संबंधी विवरण - गतवर्ष संगत वर्ष वृद्धि/कमी का प्रतिशत

क- स्वतः घोषणा के वाहनों की संख्या-

ख- जारी पारगमन प्राधिकार पत्रों की संख्या-

ग- जारी पारगमन प्राधिकार पत्रों से आच्छादित धनराशि

घ- खारिज पारगमन प्राधिकार पत्रों की संख्या-

7- 1. पारगमन प्राधिकार पत्र जारी करते समय भिन्न माल या बिना वाहन के पारगमन प्राधिकार पत्र के पकड़े गये मामले-
मामलों की संख्या निहित धनराशि कृत कार्यवाही विशेष विवरण

2 पारगमन प्राधिकार पत्र खारिज करते समय भिन्न माल या बिना वाहन के पारगमन प्राधिकार पत्र के पकड़े गये मामले-
मामलों की संख्या निहित धनराशि कृत कार्यवाही विशेष विवरण

8- असत्यापित पारगमन प्राधिकार पत्रों से भिन्न अर्थदण्ड के मामलों का निस्तारण

अ- वर्ष के प्रारम्भ में अर्थदण्ड के अवशेष मामलों की संख्या-

ब- वर्ष मे प्राप्त मामले -

स- मामलों की संख्या जिनमें अर्थदण्ड आदेश पारित किये गये-

द- वर्ष के अंत मे अवशेष मामले -

9- असत्यापित पारगमन प्राधिकार पत्र के संबंध मे अर्थदण्ड की कार्यवाही -

क- वर्ष के प्रारम्भ में अवशेष मामलों की संख्या-

ख- प्राप्त मामलों की संख्या-

ग- निस्तारण हेतु कुल मामलों की संख्या-

घ- निस्तारित मामलों की संख्या-

ड.- वर्ष के अंत मे अवशेष मामलों की संख्या- (अर्थदण्ड आदेश पारित न करने के कारण सहित)

10-असत्यापित पारगमन प्राधिकार पत्र के मामलों मे कर निर्धारण की कार्यवाही का विवरण

क- कर निर्धारण हेतु वर्ष के प्रारम्भ मे उपलब्ध वादों की संख्या-

ख- वर्ष के दौरान प्राप्त वादों की संख्या-

ग- कुल मामलों की संख्या-

घ- वर्ष के दौरान कुल निस्तारित वादों की संख्या-

ड.- वर्ष के अंत मे अवशेष वादों की संख्या-

नोट- उपर्युक्त बिन्दु (9व 10) पर अंकित आंकड़े वर्षवार दिये जायें।

11- ट्रकों से बकाया वसूली -

मामलों की संख्या निहित धनराशि कृत कार्यवाही

12- धारा 48 संबंधी कार्य- शिफ्ट मे

क- कार्यावधि में कुल अभिग्रहण की संख्या-

विशेष विवरण

जॉच चौकी मे

ख- अभिग्रहण के विरुद्ध धारा 48(7) के प्राप्त प्रार्थना पत्रों की संख्या-

ग- परिणाम-

- अ- अभिग्रहण आदेश की पुष्टि-
- ब- अभिग्रहण आदेश की अंशतः पुष्टि -
- स- अभिग्रहण आदेश की पुष्टि नहीं हुई -

13- वसूली की कार्यवाही का विवरण-

- क- वर्ष के प्रारम्भ में वसूली प्रमाण पत्रों की संख्या व उनसे आच्छादित धनराशि -
- ख- वर्ष के दौरान जारी वसूली प्रमाण पत्रों की संख्या व आच्छादित धनराशि-
- ग- उक्त मे से वर्ष के दौरान वसूल की गयी धनराशि तथा निस्तारित वसूली प्रमाण पत्रों की संख्या-
- घ- वर्ष के अंत मे वसूली हेतु शेष वसूली प्रमाण पत्रों की संख्या एवं उनसे आच्छादित धनराशि (वसूली न होने के कारण सहित)

14-अभिग्रहीत माल की नीलामी-

क-गतवर्ष के अवशेष मामलों की संख्या-

ख- वर्ष के दौरान प्राप्त मामले -

ग- कुल निस्तारित मामले-

घ- नीलामी में वसूली गयी धनराशि -

ड. नीलामी हेतु शेष मामलों की संख्या-, वसूली योग्य धनराशि तथा नीलामी न कराने के कारण

15- माननीय उच्च / उच्चतम न्यायालय मे लंबित रिट याचिकाओं में प्रतिशपथ पत्र दाखिल किये जाने संबंधी विवरण-

- 1- वर्ष के प्रारम्भ में प्रतिशपथ पत्र दाखिल किये जाने संबंधी लंबित मामलों की संख्या-
- 2- वर्ष में प्राप्त मामलों की संख्या-
- 3- वर्ष में निस्तारित मामलों की संख्या (जिसमे प्रतिशपथ पत्र दाखिल किया गया)
- 4- वर्ष के अंत मे अवशेष मामलों की संख्या

व अवशेष प्रत्येक मामलों का अलग-अलग कारण , अवधि सहित

16-क म्यूटर दक्षता प्राप्त करने हेतु कृत प्रयास-

- (I) किन प्रशिक्षण कार्यक्रमों मे भाग लिया गया
- (II) निम्न साप्टवेयर के प्रयोग मे प्राप्त दक्षता का स्तर -

अच्छा साधारण ज्ञान नहीं

क- M.S. OFFICE

- 1- M.S.WORD
- 2- M.S.EXCEL
- 3- POWER POINT

ख- INTERNET/ E.mail

- 17- करापवंचन रोकने के लिये किये गये विशेष प्रयास तथा बनायी गयी योजनाओं का विस्तृत विवरण । इस प्रयास के परिणाम स्वरूप पकड़े गये 2 विशिष्ट मामलों का उल्लेख , प्रयास एवं परिणाम के सार्थ किया जाये (अधिकतम एक पृष्ठ मे)
- 18- क्या चल -अचल सम्पत्ति का विवरण मुख्यालय प्रेषित किया गया है , यदि हों सो पत्र संख्या एवं दिनांक अंकित करें तथा विवरण की प्रति भी संलग्न करें ।

हस्ताक्षर -----
अधिकारी का नाम / पदनाम -----