

पत्र संख्या-चरित्र पंजिका/परिपत्र/ सामान्य वार्षिक प्रविष्टि-2018-19//

२५२

/ वाणिज्य कर,

कार्यालय कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश,

(चरित्र पंजिका अनुभाग)

दिनांक :: लखनऊ :: 16 अप्रैल, 2019

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 (सत्यापन) उत्तर प्रदेश ।

संख्या संवर्ग के प्रत्येक स्तर के अधिकारी ।

पूर्व मनोरंजन कर के प्रत्येक स्तर के अधिकारी ।

विभागीय अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियों का अंकन अद्यावधिक किये जाने के उद्देश्य से वित्तीय वर्ष 2018-19 में आपके द्वारा निष्पादित कार्यो तथा 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 उपयुक्त 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 अपने से सम्बन्धित कार्य विवरण **संलग्न निर्धारित सामान्य विवरण (प्रारूप-1) एवं वार्षिक स्वमूल्यांकन विवरण के प्रारूप-2 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 दि० **20-05-2019** तक प्राप्त कराना सुनिश्चित करेंगे।

3. संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी **प्रारूप-03** 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 **31-05-2019** तक अनिवार्य रूप से उपलब्ध करायेगे 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-03** में प्राप्त मन्तव्य पर ही अपनी टिप्पणी अंकित करके स्वीकर्ता अधिकारी को अनिवार्य रूप से विलम्बतम दिनांक **20-06-2019** 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 **2018-19** 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 **2018-19** में 90 दिन अथवा उससे अधिक कार्यशील सभी एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1/ ग्रेड-2, ज्वाइंट कमिश्नर वाणिज्य कर, डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर उ०प्र० विलम्बतम दिनांक **30-06-2019** तक मुझे अ०शा० पत्र द्वारा इस आशय का प्रमाण-पत्र उपलब्ध करायेगे कि वर्ष **2018-19** में उनके अधीन (पूरे वर्ष अथवा कम से कम 90 दिन) कार्यरत सभी अधिकारियों के

अधिकारी

D.O. 16-4-19

223

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 2018-19 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 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 31-07-2019 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 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 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 हैं। 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 जबकि 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 सं0-स्था-1-चल/अचल सम्पत्ति / 2018-19/ 5706 / वाणिज्य कर कर दिनांक 28-3-2019 द्वारा वित्तीय वर्ष 2018-19 से सम्बन्धित चल/अचल सम्पत्ति का विवरण निर्धारित प्रारूप 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 सं0 व दिनांक का उल्लेख करते हुए उसकी एक प्रति भी साथ में संलग्न 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 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 दि0 28-12-59 द्वारा जारी दिशा निर्देशों (शासनादेश की छाया प्रति 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 नहीं होता है, किन्तु यदि किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा रोकी जाती है अथवा लम्बित जाँच के कारण सत्यनिष्ठा पर निर्णय आस्थगित किया जाता है, तो उसका स्पष्ट उल्लेख किया जाये और यदि तत्संबंधी जाँच प्रकरण मुख्यालय को संदर्भित किया गया हो तो मुख्यालय के संबंधित अनुभाग का नाम तथा पत्र संख्या व तिथि का भी उल्लेख किया जाये।

उपरोक्त प्रक्रिया को विभागीय अधिकारियों के लिए सुविधाजनक तथा सरल बनाने तथा समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से ऑनलाइन ए0सी0आर0 अपलोड करने की प्रक्रिया विकसित की गयी है।

उपरोक्त उल्लिखित मैनुअल प्रक्रिया के साथ-साथ ऑनलाइन ए0सी0आर0 समयान्तर्गत अपलोड कराना भी अनिवार्य होगा। ऑनलाइन ए0सी0आर0 अपलोड कराने की व्यवस्था विभागीय वेबसाइट पर संचलित E.I.M.S module में उपलब्ध है।

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

संलग्नक-उपरोक्तानुसार।

(अमृता सोनी)

कमिश्नर, वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश।

पृ0प0 संख्या एवं दिनांक : उक्त।

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

1. कमिश्नर, कैम्प कार्यालय को सूचनार्थ प्रेषित।
2. एडीशनल कमिश्नर, कैम्प कार्यालय को सूचनार्थ प्रेषित।
3. 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 वाणिज्य कर विभाग के कार्यरत अधिकारी के विषय में अपना वार्षिक गोपनीय मन्तव्य सीधे सचिव, कर एवं निबन्धन, उत्तर प्रदेश शासन को तथा उसकी प्रतिलिपि वाणिज्य कर, मुख्यालय को दिनांक **20-05-2019** तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
4. 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 **20-05-2019** तक उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
5. एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 / 2 (उच्च न्यायालय कार्य) इलाहाबाद / लखनऊ।
6. ज्वाइंट कमिश्नर (उच्च न्यायालय कार्य/ सर्वोच्च न्यायालय कार्य) वाणिज्य कर, इलाहाबाद / लखनऊ/ गाजियाबाद।
7. 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।
8. अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान गोमतीनगर लखनऊ।
9. स्थापना राजपत्रित चरित्र पंजिका अनुभाग, मुख्यालय को 20 अतिरिक्त प्रतियाँ अभिलेख में रखने हेतु।
10. ज्वाइंट कमिश्नर (आई0टी0) वाणिज्य कर, मुख्यालय को उक्त परिपत्र की प्रति विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।

(अंजनी कुमार अग्रवाल)

ज्वाइंट कमिश्नर (स्थापना राजपत्रित) वाणिज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ

सामान्य विवरण(प्रारूप-1)

1- अधिकारी का नाम-

2- वर्तमान पदनाम-

3- पिता/पति का नाम-

4- आई0डी0 नम्बर-

5-गृह जनपद-

6- जन्म तिथि-

7- दिनांक 01 अप्रैल से 31 मार्च तक की अवधि में यदि एक से अधिक पद/स्थान पर तैनात रहें तो उसका तिथिवार विवरण:-

क्रमांक	पद व स्थान	अवधि तिथि सहित	प्रतिवेदक अधिकारी का नाम व पद	समीक्षक अधिकारी का नाम व पद	केवल वाणिज्य कर अधिकारी की स्थिति में स्वीकर्ता अधिकारी का नाम व अवधि

नोट:- यदि एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी रहें हो और दोनों ने 90 दिन से अधिक तक कार्य देखा हो, तो ऐसी दशा में अलग-अलग दोनों प्रतिवेदक अधिकारियों को स्वमूल्यांकन विवरण प्रेषित करने के पश्चात इसकी सूचना सम्बन्धित 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 (छायाप्रति संलग्न की जाए)।

हस्ताक्षर.....

नाम व पदनाम.....

वार्षिक स्वमूल्यांकन विवरण का प्रारूप (प्रारूप-2)

- 1- अधिकारी का नाम-
- 2- वर्तमान पदनाम-
- 3- आई0डी0 नम्बर-
- 4- कार्य अवधि- तैनाती कार्य अवधि सहित।
- 5- वार्षिक स्वमूल्यांकन विवरण :- अधिकतम 02 पृष्ठों में।

समस्त विभागीय अधिकारी अपने-अपने पदीय कार्यों का वार्षिक स्वमूल्यांकन विवरण निम्नलिखित मार्गदर्शक बिन्दुओं के आधार पर संलग्न प्रारूप-2 पर प्रस्तुत करेंगे :-

1- कर निर्धारण (वा0क0अ0/असि0कमि0/डि0कमि0/ज्वा0कमि0(कारपोरेट)) - जी0एस0टी0 के अंतर्गत दाखिल रिटर्न की स्थिति / रिटर्न न दाखिल करने वाले व्यापारियों के सम्बन्ध में कृत कार्यवाही का विवरण, पंजीयन जांच व जी0एस0टी0 में अन्य विधिक कार्यवाही एवं किन्ही 02 मामलों में जमा धनराशि का विवरण, रिटर्न स्कूटनी, ट्रान्स-1 की जांच से सम्बन्धित विवरण, वैट के अन्तर्गत नियमित कर निर्धारण के दो महत्वपूर्ण मामलों का विवरण, वि0अनु0शा0 के वर्ष 2015-16 एवं 2016-17 के वादों के निस्तारण का विवरण, बकाया वसूली से संबंधित विवरण एवं अन्य किये गये किसी विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण।

2-वि0अनु0शा0 (वा0क0अ0/असि0कमि0/डि0कमि0) - संगत वर्ष में तलाशी एवं करापवंचन रोकने हेतु किये गये जांच कार्यों तथा रेड फ्लैग डीलर्स के सम्बन्ध में कृत कार्यवाही का संक्षिप्त विवरण।

3-सचल दल (वा0क0अ0/असि0कमि0) - चिन्हित ट्रांसपोर्टर्स की जाँच, संवेदनशील वस्तुओं की जाँच, बिल संग्रहण एवं प्रेषण (रू0 50,000 से कम मूल्य के एवं रू0 50,000 से अधिक मूल्य के संग्रहित बिलों का पृथक-पृथक विवरण) तथा रेड फ्लैग डीलर्स के विरुद्ध कृत कार्यवाही का विवरण एवं अन्य किये गये विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण।

4-टैक्स ऑडिट (वा0क0अ0/असि0कमि0/डि0कमि0/ज्वा0कमि0) - संगत अवधि में चिन्हित प्रकरणों के टैक्स ऑडिट किये जाने व करापवंचन पाये जाने के महत्वपूर्ण मामलों एवं इस सम्बन्ध में किये गये किसी अन्य विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण।

5-राज्य प्रतिनिधि (असि0कमि0/डि0कमि0) - द्वितीय अपील एवं पुनरीक्षण दायर करने तथा किसी प्रकरण में निहित बड़ी धनराशि व राजस्व की दृष्टि से महत्वपूर्ण अपीलों के शीघ्र निस्तारण हेतु किये गये प्रयास तथा अन्य किसी विशिष्ट योगदान का संक्षिप्त विवरण।

6- एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2(अपील)- नियमित अपीलों का निस्तारण तथा एक करोड़ से अधिक स्थगित धनराशि के मामलों के निस्तारण की स्थिति तथा किसी विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण।

7- ज्वाइन्ट कमिश्नर(कार्यपालक)- वैट व जी0एस0टी0 में अपने स्तर से कराये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण, बकाया वसूली हेतु किये गये प्रयास, ऑडिट आपत्तियों का निस्तारण तथा किसी विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण।

8-ज्वाइन्ट कमिश्नर (वि0अनु0शा0)/एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2 (वि0अनु0शा0) - चिन्हित ट्रांसपोर्टर्स की जाँच, संवेदनशील वस्तुओं के सम्बन्ध में करापवंचन विरोधी कार्यवाही, बिल संग्रहण एवं प्रेषण तथा रेड फ्लैग डीलर्स के विरुद्ध कृत कार्यवाही व अन्य विशिष्ट कार्य का संक्षिप्त विवरण।

9-जोनल एडीशनल कमिश्नरः— वैट एवं जी0एस0टी अवधि में कराये गये मुख्य कार्य का संक्षिप्त विवरण, प्रवर्तन इकाईयो की सामान्य मॉनीटरिंग, करापवंचन रोकने हेतु किये गये विशिष्ट प्रयास, जोन में संग्रह व कर निर्धारण के सम्बन्ध में किये गये प्रयासों का संक्षिप्त विवरण।

10- उक्त के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों यथा-

- I. शासन में तैनात अधिकारी
- II. मुख्यालय में तैनात अधिकारी
- III. सर्वोच्च न्यायालय कार्य में तैनात अधिकारी
- IV. उच्च न्यायालय कार्य में तैनात अधिकारी
- V. प्रशिक्षण संस्थान में तैनात अधिकारी
- VI. पंजीयन प्रकोष्ठ में तैनात अधिकारी
- VII. फार्म्स में तैनात अधिकारी
- VIII. मनोरंजन कर के प्रत्येक स्तर के अधिकारी
- IX. डिप्टी कमिश्नर(कर निर्धारण /कर वसूली अधिकारी)
- X. डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन)/आहरण एवं वितरण अधिकारी
- XI. संख्या संवर्ग के प्रत्येक स्तर के अधिकारी
- XII. वाणिज्य कर अधिकारी (सत्यापन)
- XIII. निबन्धक, वाणिज्य कर अधिकरण

— आबंटित कार्य के सम्पादन के लिये किये गये प्रयास व विशिष्ट प्रयासों का संक्षिप्त विवरण।

वार्षिक कार्य विवरण का प्रारूप -3

वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने का प्रारूप

- 1- वर्ष (अवधि सहित)
- 2- अधिकारी का पूरा नाम
(संक्षिप्त नाम न लिखा जाए)
- 3- आई0डी0 नम्बर
- 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 _____

No. 1895/II-B-69-1948

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

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

Dated Lucknow, December 26, 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. C-2851/II-B-69-48, dated October 5, 1949, no. 60/II-B-69-1952, dated June 24, 1953 and no. 1063/II-B-69-48, dated October 29, 1953, as also no. C-305/II-B-1953, dated January 30, 1953. Government have however, noticed that the position with regard to the grant of integrity certificate among the certifying authorities about the precise significance due to a lack of clear appreciation is still unsatisfactory which obviously, in large measure is of these certificates and also about their own responsibility in the matter of granting or withholding them. Government would like to emphasise once again that the granting or withholding of these certificates should be an important aid in the drive for rooting out corruption 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 certificates 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 the existing reputation. Such reputation affords valuable guidance in determining their worth. According to the instructions 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. According to the granting of integrity certificate should be taken by them as one of their important functions. There should be no disposition to deal with it in a casual or mechanical fashion. If any weight is attached to reputation, there are bound to be a number of cases in which the grant of integrity certificates should be withheld. The prescribed form of integrity certificates make 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 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 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. 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 function. No certificates should be given unless the certifying officer is satisfied with the information 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 below, the certifying officer should keep a secret record in which he should note down all the facts of circumstances which come to his knowledge about the subordinate.

- (i) a definite fact susceptible of formal proof, or
- (ii) a mere vague allegation not susceptible of formal proof but creating doubt or suspicion.

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

(c) If the subordinate clears up his position the matter need not be pursued further and a note should be made in the record to the effect that the subordinate concerned was able to clear his position. If on the other hand his explanation is not considered satisfactory and yet the point is not one on which the reporting officer thinks that proof would be available, he should utilise this as a circumstance which came to his knowledge and the effect of which would create doubt about the integrity of the officer concerned which would justify withholding the integrity certificate.

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

(3) In cases where the integrity of an officer is the subject-matter of an enquiry, the certifying officer should, instead of granting or withholding the integrity certificate straight away, merely 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 granted 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 rules 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 probationer 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 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 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 further scrutiny as may be considered necessary in each individual case and the same communicated to Government through the prescribed channel.

Yours faithfully
GOVIND NARAI
 Mukhya Sachiv.

No. 1895(I)/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 Government
 - (iv) the Secretary, Public Service Commission, and
 - (v) the Registrar, High Court, Allahabad.

By
P. C. P.
 Up Sa