

1-समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर

वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

2-समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर (कार्यपालक)

वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।

कृपया मुख्यालय के परिपत्र संख्या-3314 दिनांक-28-10-2014 (छायाप्रति संलग्न) एवं परिपत्र संख्या-2365 दिनांक-05-08-2016 (छायाप्रति संलग्न) का सन्दर्भ लेने का कष्ट करें जिसमें स्पष्ट निर्देश दिये गये हैं कि अराजपत्रित श्रेणी के जिन कार्मिकों की चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव मुख्यालय पर किया जा रहा है उनकी वार्षिक प्रविष्टियाँ पूर्ण कराकर एवं स्वीकर्ता अधिकारी (एक स्तर उच्च अधिकारी) से प्रतिहस्ताक्षरित कराते हुए प्रत्येक दशा में 15 मई की तिथि तक मुख्यालय को उपलब्ध करा दी जायें।

आप अवगत है कि आपके जोन में कार्यरत तृतीय श्रेणी लिपिक वर्गीय कार्मिकों में से वरिष्ठ सहायक / प्रधान सहायक / प्रशासनिक अधिकारी एवं आशुलिपिक / कम्प्यूटर ऑपरेटर संवर्ग के कार्मिकों की चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव मुख्यालय पर किया जाता है। शासनादेश सं0-06/1/1976 कार्मिक-2 दिनांक-21-05-1976 एवं शासनादेश सं0-36/1/1976 कार्मिक-2 लखनऊ दिनांक-30-10-1986 में दिये गये प्राविधानानुसार मुख्यालय के उपरोक्त परिपत्र दिनांक-28-10-2014 द्वारा भेजे गये स्पष्ट निर्देशों के बावजूद वर्ष 2017-18 व इससे पूर्व की अधिकांश वार्षिक प्रविष्टियाँ अभी तक मुख्यालय को प्राप्त नहीं करायी गई है। इसके अतिरिक्त कतिपय कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियाँ स्वीकर्ता अधिकारी (एक स्तर उच्च अधिकारी) द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित भी नहीं है। बहुधा यह भी देखा जा रहा है कि कतिपय कार्मिकों को प्रदान की गई वार्षिक प्रविष्टि की मूलप्रति सक्षम स्तर से मुख्यालय को प्रेषित ही नहीं की जाती है, अपितु इसके स्थान पर वार्षिक प्रविष्टि की छायाप्रति उनकी चरित्र पंजिकाओं में चस्पा किये जाने हेतु मुख्यालय को प्रेषित की जा रही है। अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अपनायी जा रही इस प्रकार की अनियमित प्रक्रिया शासन / मुख्यालय के दिशा निर्देशों का स्पष्ट उल्लंघन है।

अतः आपसे अपेक्षा की जाती है कि आपके परिसम्भाग / सम्भाग के अन्तर्गत तैनात अराजपत्रित श्रेणी के कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियाँ उपरोक्त निर्देशानुसार निर्धारित समयावधि में पूर्ण कराकर मुख्यालय को भिजवाए जाने हेतु निम्न दिशा-निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराया जाए :-

- 1- वर्ष 2013-14 व उसके पश्चात की अवधि की वार्षिक प्रविष्टियाँ मुख्यालय के उपरोक्त पत्रांक-3314 दिनांक-28-10-14 में दिए गए निर्देशानुसार सक्षम स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर से प्रतिहस्ताक्षरित / स्वीकृत कराकर ही चरित्र पंजिका में चस्पा कराया जाना है।
- 2- वर्ष 2018-19 व इससे पूर्व की प्रविष्टियाँ प्रत्येक दशा में दिनांक-15-05-2019 तक उपरोक्तानुसार पूर्ण करा कर चरित्र पंजिका में चस्पा करा दिया जाए।
- 3- जिन कर्मचारियों की चरित्र पंजिका का रख-रखाव मुख्यालय स्तर पर किया जा रहा है, ऐसे कर्मचारियों की वर्ष 2018-19 तक की मूल प्रविष्टियाँ उक्त बिन्दु-01 व 02 में दिए गए निर्देशानुसार पूर्ण कराकर नियत तिथि तक मुख्यालय को उपलब्ध करा दी जाए।

Aina
D.C.V.T.
24-4-19

272

- 4- ऐसे कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियाँ मुख्यालय को कदापि न भेजी जाए जिनकी चरित्र पंजिकायें मुख्यालय को उपलब्ध कराए जाने की अपेक्षा नहीं की गई है अथवा जिनकी चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव मुख्यालय स्तर पर नहीं किया जाता है, अपितु ऐसे कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियों को जनपदीय आहरण-वितरण अधिकारी के स्तर पर रखी जा रही चरित्र पंजिकाओं में उक्त बिन्दु-01 व 02 में दिए गए निर्देशानुसार कार्यवाही पूर्ण कराते हुए चस्पा किया जाए।
- 5- बिन्दु-01 व 02 में दिये गये निर्देशानुसार नियत तिथि तक कार्यवाही पूर्ण करते हुए मुख्यालय को प्रेषित की जाने वाली वार्षिक प्रविष्टियों की मूल प्रति ही सक्षम स्तर से प्रेषित की जाये, वार्षिक प्रविष्टि की छायाप्रति मुख्यालय को कदापि प्रेषित न की जाये।
- 6- यदि किसी कार्मिक को कोई प्रतिकूल प्रविष्टि / दण्डादेश प्रदान किया गया हो तो उसके तामीली / प्रत्यावेदन आदि के निस्तारण की स्थिति की सूचना मुख्यालय को उपलब्ध करा दें, जिससे सम्बन्धित कार्मिक के सेवा सम्बन्धी मामले के निस्तारण के समय किसी प्रकार के विवाद की स्थिति उत्पन्न न हो सके।

संलग्नक: उपरोक्तानुसार।

— ६ —

(सुधा वर्मा)

एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्य कर,
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पृष्ठांकन संख्या व दिनांक ॥ उक्त।

प्रतिलिपि:-

- 1- ड्रॉइन्ट कमिश्नर (आई0टी0) वाणिज्य कर, मुख्यालय, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि उपरोक्त परिपत्र को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड कराने का कष्ट करें।
- 2- पटल प्रभारी स्था-5क, 5ख, 5ग, 4क, 4ख, 4ग, 4घ, 3क, 3ख, स्था-6 सामान्य, वाणिज्य कर मुख्यालय तथा चरित्र पंजिका प्रकोष्ठ के समस्त पटल प्रभारियों को इस आशय से कि उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करायें।

(शमशेर बहादुर सिंह)

डिप्टी कमिश्नर (स्था0अरा0) वाणिज्य कर,
मुख्यालय, लखनऊ।

एडीशनल कमिश्नर वाणिज्यकर नोएडा

लखनऊ :: दिनांक 20 अक्टूबर 2014

समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-1 /2वाणिज्यकर

समस्त ज्वाइन्ट कमिश्नर वाणिज्यकर उत्तर प्रदेश ।

प्रायः यह देखा जा रहा है कि लिपिक संवर्ग के कार्मिको को उनके नियंत्रक अधिकारी द्वारा प्रदान की जा रही वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियाँ स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर से प्रतिहस्ताक्षरित नहीं की जा रही है, जबकि शासनादेश संख्या-06/1/1976 कार्मिक-2 दिनांक 21-05-1976 एवं शासनादेश संख्या-36/1/1976 कार्मिक-02 लखनऊ दिनांक 30-10-1986 में अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के सम्बन्ध में उल्लेख किया गया है कि श्रेणी घ के कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि उसी अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके साथ वह कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन में सम्बद्ध रहा हो। इस वर्ग के कर्मचारियों के लिए एक ही स्तर की प्रविष्टि पर्याप्त मानी जायेगी। अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों के सम्बन्ध में प्रविष्टि लिखने के लिए दो स्तर-प्रतिवेदक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत किये जाएंगे।

सरकारी सेवक के कार्य का मूल्यांकन वित्तीय वर्ष को आधार मानकर किया जाता है। शासनादेश संख्या-36/1/76-का0-दिनांक 15-03-1977 द्वारा सरकारी सेवक की चरित्र पंजी में वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु निम्नलिखित समय सारिणी नियत की गयी है।

अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियाँ प्रत्येक दशा में दिनांक-15-मई तक पूर्ण कर ली जायें। जिन मामलो में प्रविष्टियाँ लिखने के दो स्तर प्रतिवेदक एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी निर्धारित हो उनमें प्रतिवेदक प्राधिकारी अपनी संस्तुति 30 अप्रैल तक अवश्य ही स्वीकर्ता प्राधिकारी को उपलब्ध करा दे, जो अपना मन्तव्य अंकित करते हुये प्रविष्टि को 15 मई तक पूरी करा देगे।

उपरोक्त शासनादेश दिनांक-25-05-76 एवं शासनादेश दिनांक-30-10-86 में दिये गये प्रविधानानुसार (समूह ग श्रेणी) लिपिकीय संवर्ग के कार्मिको को वर्ष 2013-14 से प्रदान की जा रही वार्षिक प्रविष्टियों हेतु प्रतिवेदक एवं स्वीकर्ता अधिकारी निम्न प्रकार नियत किये जाते हैं :-

- 1-प्रतिवेदक अधिकारी - जिसके साथ सम्बन्धित कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन हेतु सम्बद्ध रहा हो।
- 2-स्वीकर्ता अधिकारी - कार्यालय अध्यक्ष अथवा एक उच्च स्तर का सक्षम अधिकारी।

अतः आप से अपेक्षा की जाती है कि उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराते हुये वर्ष 2013-14 तथा उसके आगे की अवधि हेतु प्रदान की जा रही वार्षिक प्रविष्टियों को निर्धारित समयवधि में प्रतिवेदक अधिकारी के स्तर से पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करे तथा जिन कार्मिको की चरित्र पंजिकाये मुख्यालय पर उपलब्ध है, उन कार्मिको की वार्षिक प्रविष्टियाँ मुख्यालय को उपलब्ध करायी जायें।

(प्रमोद कुमार उपाध्याय)

एडीशनल कमिश्नर प्रशासन)वाणिज्यकर
उत्तर प्रदेश लखनऊ।

पृष्ठाकन संख्या व दिनांक// उक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को इस आशय से प्रेषित की उपरोक्त निर्देशों का अनुपालन शत-प्रतिशत पूर्ण कराया जाना सुनिश्चित करे :-

- 1-ज्वाइन्ट कमिश्नर (आई0टी0)वाणिज्यकर मुख्यालय, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि उपरोक्त परिपत्र विभागीय वेवसाइड में अपलोड करा ले।
- 2-समस्त डिप्टी कमिश्नर वाणिज्यकर उत्तर प्रदेश।
- 3-समस्त असिस्टेन्ट कमिश्नर वाणिज्यकर उत्तर प्रदेश।
- 4-पटल प्रभारी स्था0-5-क,5-ग,4-क,4ख,4-ग,4-घ,5-ख,3-ख।

(डी0सी0गुप्ता)

डिप्टी कमिश्नर (स्था0अराज0)वाणिज्यकर
मुख्यालय लखनऊ।

1-समस्त जूनियर एडीशनल कर्मचारी,

वाणिज्यकार, उत्तर प्रदेश।

2-समस्त उच्चांगत कर्मचारी (कार्यपालक)

वाणिज्यकार, उत्तर प्रदेश।

आप अवगत है कि मुख्यालय स्तर पर गठित चरित्र पत्रिका सेल में लिपिक वर्गीय पदों में से वरिष्ठ सहायक अथवा इससे ऊपर के पदों पर कार्यरत कर्मिकों जिन्होंने नियुक्ति प्रधिकारों पदोन्नतल कर्मिशनर (प्रशासन) वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश है, की चरित्र पत्रिकाओं का ही रख-रखाव किया जाता है। शासनादेश संख्या-36/17/16-का-दिनांक 15-03-77 के क्रम में जारी मुख्यालय के परिपत्र संख्या-3314 दिनांक 28-10-2014 में दिये गये निर्देशानुसार अराजपत्रित श्रेणी के कर्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियां प्रत्येक दशा में 15 मई की तिथि तक पूर्ण कराकर स्वीकर्ता अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराते हूये जिन कर्मिकों की चरित्र पत्रिकाओं का रख-रखाव मुख्यालय स्तर पर किया जा रहा है, उन कर्मिकों की ही वार्षिक प्रविष्टियां मुख्यालय को उपलब्ध कराया जाना है।

मुख्यालय द्वारा दिये गये स्पष्ट निर्देशों के बावजूद प्रायः यह देखा आ रहा है कि मण्डल / सम्भागीय / परिसम्भागीय कार्यालयों में तैनात कर्मिकों के कार्य के मुख्यांकन हेतु दैन्य वार्षिक प्रविष्टि सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी के स्तर पर समय से अंकित नहीं की जा रही है, साथ ही इस प्रकार की अंकित की गयी वार्षिक प्रविष्टि बिना स्वीकर्ता अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराये ही मुख्यालय को उपलब्ध करायी जा रही है। इसके अतिरिक्त ऐसे पद पर कार्यरत कर्मिकों जिन्होंने नियुक्ति प्रधिकारी एडीशनल कर्मिशनर (प्रशासन) वाणिज्यकर उत्तर प्रदेश नहीं है, की चरित्र पत्रिकाओं का रख-रखाव जनपदीय आहरण-वितरण अधिकारी के स्तर पर ही किया जाना अपेक्षित है किन्तु ऐसे कर्मिकों की भी वार्षिक प्रविष्टियां मुख्यालय को प्रेषित की जा रही है। अधीनस्थ कार्यालयों द्वारा अपनायी जा रही इस प्रकार की प्रक्रिया शासन / मुख्यालय के दिशा निर्देशों का उल्लंघन है।

उपरोक्त स्थिति के आधार पर जिन कर्मिकों की चरित्र पत्रिकाये मुख्यालय पर नहीं रखी जा रही है, उन कर्मिकों की उपलब्ध कराई गई वार्षिक प्रविष्टियां कर्मचारियों की मूल चरित्र पत्रिका में चरखा किया जाना सम्भव ही नहीं है। इस कारण भविष्य में इन कर्मिकों को दैन्य सेवा सम्बन्धी मामलों के प्रकरण में विचार करते समय चरखा न की जा सकी वार्षिक प्रविष्टियों / स्वीकर्ता अधिकारी से प्रतिहस्ताक्षरित कराये बिना उपलब्ध कराई गई वार्षिक प्रविष्टियों के सम्बन्ध में मुख्यालय को प्रेषित नहीं करने के निर्देश दिए जा रहे हैं।

अतः आपसे अपेक्षा की जाती है कि आपके परिसम्भागीय / सम्भागीय के अन्तर्गत तैनात अराजपत्रित श्रेणी के कर्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियां अंकित कराकर मुख्यालय को भिजवाये जाने हेतु निम्न दिशा निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित कराया जाये ताकि उपरोक्तानुसार बरती जा रही अनियमितताओं की भविष्य में पुनरावृत्ति न हो :-

- 1- वर्ष 2013-14 व उसके पश्चात की अवधि की वार्षिक प्रविष्टियां मुख्यालय के उपरोक्त पत्रांक-3314 दिनांक 28-10-2014 में दिये गये निर्देशानुसार सक्षम स्वीकर्ता अधिकारी के स्तर से प्रतिहस्ताक्षरित / स्वीकृत कराकर ही चरित्र पत्रिका में चरखा कराया जाना है।
- 2- वर्ष 2015-16 तक की वार्षिक प्रविष्टियां प्रत्येक दशा में दिनांक 16-08-2016 तक पूर्ण कराकर चरित्र पत्रिका में चरखा करा दिया जाये।
- 3- जिन कर्मचारियों की चरित्र पत्रिकाओं का रख-रखाव मुख्यालय स्तर पर किया जा रहा है, ऐसे कर्मचारियों की वर्ष 2015-16 तक की वार्षिक प्रविष्टियां उक्त बिन्दु-01 व 02 में दिये गये निर्देशानुसार पूर्ण कराकर नियत तिथि तक मुख्यालय को उपलब्ध करा दी जाये।
- 4- ऐसे कर्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियां मुख्यालय को कदापि न भेजी जाये, जिनकी चरित्र पत्रिकाये मुख्यालय को उपलब्ध कराये जाने की अपेक्षा नहीं की गई है अथवा जिनकी चरित्र पत्रिकाओं का रख-रखाव मुख्यालय स्तर पर नहीं किया जाता है, अपितु ऐसे कर्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियों को जनपदीय आहरण-वितरण अधिकारी के

स्तम्भ पर रखी जा रही चरित्र पंजिकाओं में उक्त बिन्दु-01 में दिये गये निर्देशानुसार कार्यवाही पूर्ण कराते
चर्या किया जाये।

- 5- पदोन्नति के सम्बन्ध में कर्मचारी की मूल चरित्र पंजिका मांगे जाने पर कृपया यह अवश्य सुनिश्चित कर दिा जाये कि कर्मचारी की चरित्र पंजिका में सेवा सम्बन्धी विवरण (प्रपत्र-54) चर्या है तथा उसके समस्त स्तम्भों में प्रविष्टि कर दी गयी है। इसके अतिरिक्त वार्षिक प्रविष्टियों / दण्डादेशों की समरी भी चर्या किया जाना आवश्यक है।

(रण विजय यादव)

एडीशनल कमिश्नर (प्रशासन) वाणिज्य कर
उत्तर प्रदेश, लखनऊ।

पृष्ठांकन संख्या व दिनांक // उक्त।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को उपर्युक्त बिन्दु-01 व बिन्दु-04 के अनुसार कार्यवाही पूर्ण कराये जाने हेतु उनके
अधिनस्थ कार्यालय में तैनात कनिष्ठ सहायकों की पूर्व में प्राप्त वार्षिक प्रविष्टियां / प्रमाण पत्र मूल रूप में इस पत्र के
साथ संलग्न कर इस कारण वापस प्रेषित किये जा रहे हैं कि इन कर्मचारियों की चरित्र पंजिकायें मुख्यालय पर उपलब्ध
नहीं हैं और इन कार्मिकों की चरित्र पंजिकाओं का रख-रखाव उपरोक्त निर्देशानुसार जनपदीय आहरण-वितरण अधिकारी
के स्तर पर ही किया जाना है :-

- 1- अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्यकर प्रशिक्षण संस्थान, गोमतीनगर लखनऊ को उनके कार्यालय में तैनात
कनिष्ठ सहायक श्री अखिलेश्वर नाथ मिश्रा एवं श्री मसीम अहमद की पूर्व में प्राप्त वर्ष 2015-16 (20-01-2016
से 31-03-2016) की वार्षिक प्रविष्टियों सहित।
- 2- डिप्टी कमिश्नर(प्रशासन)वाणिज्यकर, लखनऊ को मण्डल कार्यालय लखनऊ में तैनात कनिष्ठ सहायक श्री
राजेश कुमार चौहान (वर्ष 2011-12, 2012-13), मो. आशिफ (वर्ष 2011-12, 2012-13), श्री आरकंठ अवस्थी
(वर्ष 2012-13), श्री कामलेश कुमार सेनकर (वर्ष 2011-12, 2012-13), श्री रेहान इशरत (वर्ष 2015-16), श्री
अभिषेक श्रीवास्तव (वर्ष 2014-15, 2015-16), तथा श्री शिवानन्द (वर्ष 2011-12) की पूर्व में प्राप्त वार्षिक
प्रविष्टियों सहित।
- 3- आहरण वितरण अधिकारी, वाणिज्यकर, लखीमपुर-खारी को खण्ड -3 लखीमपुर में तैनात कनिष्ठ सहायक श्री
गयासुद्दीन (वर्ष 2010-11) की पूर्व में प्राप्त वार्षिक प्रविष्टि सहित।
- 4- आहरण वितरण अधिकारी, वाणिज्यकर, हरदोई को खण्ड -2 हरदोई में तैनात कनिष्ठ सहायक श्री अशोक
कुमार द्विवेदी (वर्ष 2013-14) की पूर्व में प्राप्त वार्षिक प्रविष्टि सहित।
- 5- डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन), वाणिज्यकर, अलीगढ़ को मण्डल कार्यालय अलीगढ़ में तैनात कनिष्ठ सहायक श्री
अशोक कुमार (वर्ष 2013-14, 2014-15), श्री लीलाराम (वर्ष 2014-15), श्री सौरभ दीक्षित (प्रमाण पत्र 01-04-15
से 10-06-15), श्री कमिल कुमार (प्रमाण पत्र 28-02-16 से 31-03-16), श्री पोयूष त्रिपाठी (प्रमाण पत्र 27-02-16 से
31-03-16), श्री प्रशांत कुमार सिंह (20-10-15 से 31-03-16), श्री आलोक मिश्रा (प्रमाण पत्र 27-02-16 से 31-03-
16) की पूर्व में प्राप्त वार्षिक प्रविष्टि / प्रमाण पत्र सहित।
- 6- डिप्टी कमिश्नर (प्रशासन), वाणिज्यकर, फैजाबाद को मण्डल कार्यालय फैजाबाद में तैनात कनिष्ठ सहायक
श्रीमती दुर्गावती गुप्ता (वर्ष 2015-16) की पूर्व में प्राप्त वार्षिक प्रविष्टि सहित।
- 7- असिस्टेंट कमिश्नर (प्रशासन), वाणिज्यकर, बाराबंकी को मण्डल कार्यालय बाराबंकी में तैनात कनिष्ठ
सहायक कु0 साधना अवस्थी (प्रमाण पत्र 04-02-16 से 31-03-16), श्री हिमांशु यादव (प्रमाण पत्र 22-01-16 से
31-03-16) का पूर्व में प्राप्त प्रमाण पत्र सहित।
- 8- आहरण वितरण अधिकारी, वाणिज्यकर, देवरिया को मण्डल कार्यालय, देवरिया में तैनात कनिष्ठ सहायक श्री
राजेश कुमार पाण्डेय(वर्ष 2010-11), श्री शकील अहमद (वर्ष 2010-11) की पूर्व में प्राप्त वार्षिक प्रविष्टि सहित।
- 9- आहरण वितरण अधिकारी, वाणिज्यकर, महाराजगंज को मण्डल कार्यालय, महाराजगंज में तैनात कनिष्ठ
सहायक श्री शशि कुमार (वर्ष 2010-11, 2011-12, 2012-13, 2013-14, 2014-15) की पूर्व में प्राप्त वार्षिक
प्रविष्टि सहित।

2/19

2/19